

شعبہ گھریلو صدقہ بکس

Domestic Sadqah Box Department

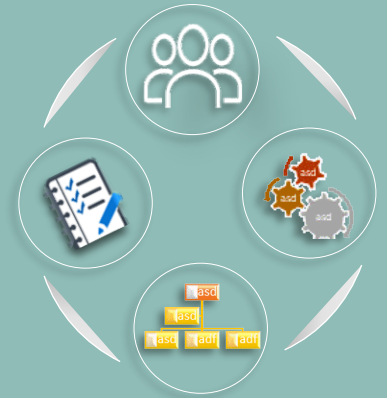


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: نَبِیُّہُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

دعائے عطا رامت برکاتہم العالیہ یا ربِّ مُصْطَفٰے جو کوئی اپنے یہاں گھریلو صدقہ بکس لگائے اور اس میں جمع شدہ رقم دعوتِ اسلامی کی ملک میں دیا کرے اس کو محشر کی رسوائی سے بچا (امین)۔

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

3. **دینی کام** (Religious Activities)
4. **ڈیٹا رپورٹنگ** (Data & Reporting)

1. **تعارف** (Introduction)
2. **بنیادی کام** (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

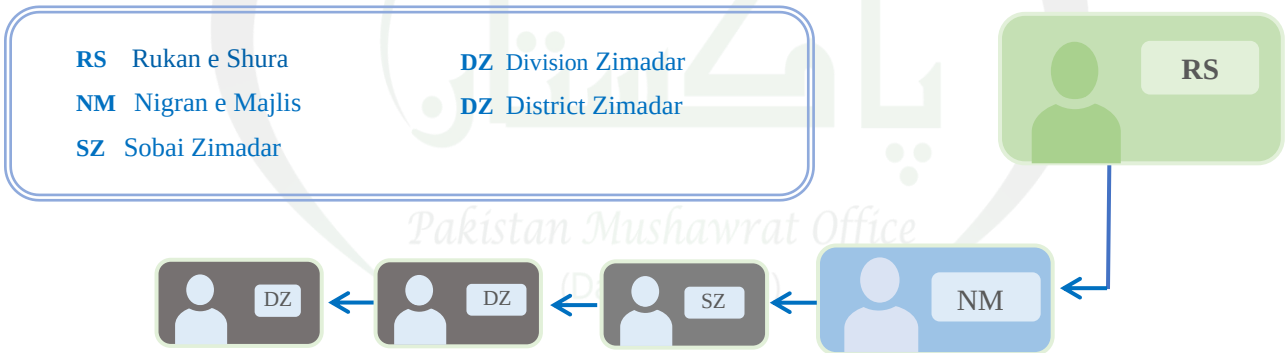
1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق ذمہ دارانِ دعوتِ اسلامی و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ مدنی عطیات (Donation) وصول کرنا۔

1.2 دائرہ کار (Scope)

1.2.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 گھریلو صدقہ بکس رکھوانا:

2.1.1 ذمہ دارانِ دعوتِ اسلامی و دیگر منسلک (Connected) عاشقانِ رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔

2.1.2 مخصوص شعبہ جات مثلاً جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ بالغان وغیرہ کے طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر عملے کے گھروں اور ان کے ذریعے سے

گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا نیز ان کی اپیلیکیشن میں رجسٹریشن کروانا۔

2.2. گھریلو صدقہ بکس کھلوانا:-

2.2.1. ہر ماہ گھریلو صدقہ بکس (جو اپیلیکیشن میں رجسٹرڈ ہیں) کھولنا/کھلوانا۔

2.2.2. گھریلو صدقہ بکس کھولنے کے بعد اس کی رسید بنانا اور ایکٹ رسید (Receipt) متعلقہ فرد (جس کے گھر سے بکس کھولا گیا ہو) کو دینا۔

2.2.3. ذیلی ذمہ دار/جس نے بکسز رکھوائیں ہوں ان کے ساتھ مل کر گھریلو صدقہ بکس کھولنا اور ضرورتاً بکسز کھلوانے کے لیے شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنوں سے معاونت لینا۔

2.2.4. جن گھروں کے گھریلو صدقہ بکس سے عطیات موصول نہیں ہوتے ان سے بذریعہ کال، میسج یا بالمشافہ ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش (Individual Effort) کے ذریعے عطیات جمع کروانے کا ذہن دینا۔

2.3. عطیات جمع کروانا:-

2.3.1. گھریلو صدقہ بکسز سے جمع ہونے والے عطیات فنانس آفس میں جمع کروانا، رسید لینا اور ریکارڈ میں ایڈ کرنا۔

2.4. گمشدگی:-

2.4.1. گھریلو صدقہ بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں اس کی تبدیلی (Change) کروانا اور گم ہو جانے کی صورت میں نئے بکسز رکھوانا۔

نوٹ:- گھریلو صدقہ بکس میں صرف صدقاتِ نافلہ ہی ڈالے جائیں۔

2.5. جدول (Schedule):-

2.5.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.5.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
		19,20,21	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.6. مدنی مشورے (Meetings):-

2.6.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.6.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

- 2.6.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.6.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.6.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائنل ملاحظہ فرمائیے۔

2.7. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

- 2.7.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.7.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

2.8. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort) :-

- 2.8.1. متعلقہ افراد (جن کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکسر رکھوائے ہوں) و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔ ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے، بہتر یہ ہے کہ باثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.8.2. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوت اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُّوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موظا امام مالک، ج2، ص407، ہقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.9. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات :-

- 2.9.1. دعوت اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.10. مدنی چینل :-

- 2.10.1. شعبے سے منسلک افراد کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.11. وزٹ :-

- 2.11.1. باثر افراد کو دعوت اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.12. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

- 2.12.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زالہ اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فیر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2 بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality's Home):

- 3.2.1 بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع میں اہل خانہ کی اجازت (Permission) سے گھریلو صدقہ بکس رکھوایا جائے اور اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تنبیج، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر رکھ لیے جائیں۔

3.3 خوشی و غمی کے مواقع (Occasions of Happiness & Grief):

- 3.3.1 شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع مثلاً شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد و بینا نیز فوتگی (Death)، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):

- 3.4.1 مدنی مذاکرے میں شرکت کرنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں، ان اجتماعات میں گھریلو صدقہ بکسز گھروں میں رکھوانے کا ذہن دیا جائے اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار لڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت (Participation) کروانا۔

3.6 بستے (Stalls):

- 3.6.1 ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگانا اور گھریلو صدقہ بکس کے پیسے جمع کروانے کیلئے آنے والے عاشقانِ رسول سے پیسے موصول کرنا اور رسید دینا۔ بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا بینر (سٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔
- 3.6.2 ہفتہ وار دیگر اجتماعات میں مکتبۃ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکسز (سیل کیلئے) رکھوانا۔

یاد رہے! 1- بینر مسجد / فناء مسجد میں کہیں فکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2-** بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7. مرید یا طالب :-

3.7.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا

مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

1. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting) :-

1.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 3: ڈویژن: 3: صوبہ/سٹی: 4: ملک: 5

1.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا

سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

1.2. ریکارڈ (Record) :-

1.2.1. شعبے سے منسلک افراد کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ اور عاشقانِ رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکسز کی تفصیلات (Details) لینا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور اپنے

نگران کو پیش کرنا۔

1.2.2. کھلنے والے گھریلو صدقہ بکسز کو گن (Count) کر متعلقہ شعبے (جس نے بکسز رکھوائے ہوں) سے کھلنے والے گھریلو صدقہ بکسز کی تعداد کی تصدیق

(verification) کرنا اور اس کا مکمل ریکارڈ بنانا۔

1.3. اہداف (Targets) :-

1.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں، بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ

اعمال وغیرہ۔

1.4. فیڈ بیک (Feedback) :-

1.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

17 ربیع الآخر 1445ھ / 02 نومبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تالیسی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کاموں کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انٹیر نیئر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے