

شعبہ طبی علاج

Medical Treatment Department

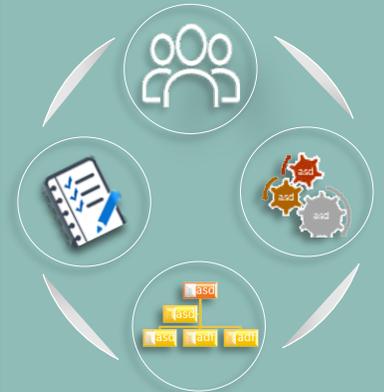


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (العجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج6، ص185، 185)

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

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives):

1.1.1 طے شدہ طریقہ کار مطابق دعوتِ اسلامی کے اجیر اسلامی بھائی اور اسلامی بہنوں کو طبی علاج (Medical Treatment) کی سہولیات (Facilities) فراہم 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):

«رکن شوریٰ» نگران مجلس



1.RS Rukan e Shura

2.NM Nigran e Majlis



Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 طبی علاج کا مستحق اجیر:

2.1.1 دعوتِ اسلامی کے کسی بھی شعبے (Department) میں ایک سال سے اجیر ہو۔

2.1.2 اپنے شعبے میں کم از کم آفیشل 120 منٹ کا اجیر ہو۔

2.2 کن کے لئے سہولت لی جاسکتی ہے:

2.2.1 اجیرہ اسلامی بہن صرف ذاتی خود کیلئے لے سکتی ہے۔

2.2.2 غیر شادی شدہ اجیرہ اسلامی بھائی ذاتی اور اپنے والدین (Parents) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.3. شادی شدہ اجیر اسلامی بھائی ذاتی و بیوی (ایک یا ایک سے زائد) اور بچوں (لڑکے کی عمر 18 سال تک اور لڑکی کی شادی ہونے تک / طلاق یافتہ یا بیوہ بیٹی جو اس کی کفالت میں ہو) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.4. اجیر اسلامی بھائی زوجہ کا انتقال ہو جانے یا زوجہ کو طلاق (Divorce) دینے کی صورت میں اگر اولاد نہ ہو تو والدین کے لئے بھی لے سکتا ہے۔

2.3 قابل ادائیگی علاج:

2.3.1. شعبہ طبی علاج صرف او پی ڈی (ایلوپیتھک)

2.3.2. ایسے علاقے جہاں پاکستان حکومت آئی پی ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر ڈیلیوری کیس (نارمل / آپریشن) کی سہولت نہیں دیتی۔

2.3.3. مصنوعی اعضا مثلاً آلہ سماعت، ٹانگ اور جوتے (جو بچوں کے پیدائشی پاؤں ٹیڑھے ہونے کی وجہ سے ڈاکٹر وائز کیے گئے ہوں) ان کے تمام بلز کی ادائیگی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

2.4 حوالہ ادائیگی:

2.4.1. او پی ڈی (چیک اپ فیس مع ادویات اور ایب) کی ایک ہزار (1000) یا اس سے کم کے بلز کی مکمل 100% ادائیگی (Full Payment) کی جائے گی۔

2.4.2. ایک ہزار (1000) سے دو ہزار (2000) تک کی ایک ہزار (1000) روپے ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.3. دو ہزار (2000) سے چھ ہزار (6000) تک کے بلز کی 50 فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.4. چھ ہزار (6000) سے زائد اخراجات والی او پی ڈی پر بھی تین ہزار (3000) ہی ادائیگی کی جائے گی۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی۔ (نوٹ: او پی ڈی کی ادائیگی کی آخری حد تین ہزار (3000) روپے ہے)

2.4.5. کلیمبی یا ہومیو پیتھک صرف اور صرف شعبہ طبی علاج کی ای۔ ایس۔ ایس۔ ایس پر جاری کردہ لسٹ میں موجود مستند حکیم / مطب، دواخانہ، ہومیو پیتھک ڈاکٹر یا کلینک سے علاج کروانے کی صورت میں او۔ پی۔ ڈی پالیسی کے مطابق ادائیگی کی ترکیب کی جائے گی۔

2.4.6. نارمل ڈیلیوری: نارمل ڈیلیوری کیسز 30000 روپے تک کے تمام بلز کی ادائیگی 50 فیصد کی جائے گی، 30000 روپے سے زیادہ اخراجات والی ڈیلیوری پر بھی 15000 روپے ہی دیے جائیں گے۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی، اس کی ادائیگی کی آخری حد 15000 روپے ہے۔

2.4.7. آئی پی ڈی یا آپریشن ڈیلیوری کی پالیسی: شعبہ طبی علاج کو جو بھی بل پالیسی کے مطابق موصول ہوں گے آئی۔ پی۔ ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر آپریشن ڈیلیوری کیسز 60000 روپے تک کے تمام بلز کی ادائیگی 50% کی جائے گی۔ ساٹھ ہزار 60000 روپے سے زیادہ اخراجات والی آئی۔ پی۔ ڈی یا آپریشن ڈیلیوری پر بھی 30000 روپے ہی دیے جائیں گے۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی۔ اس کی ادائیگی کی آخری حد تیس ہزار 30000 تک ہے۔

2.4.8. مشاورت و اجازت آئی۔ پی۔ ڈی اور ڈیلیوری اندراج (رجسٹریشن) بیس ہزار روپے 20000 سے زیادہ اخراجات والے علاج و دیگر کیسز کے لیے طبی علاج کے نمائندے سے مشاورت و اجازت ضروری ہے، بعض ہسپتال والے اور چارج کرتے ہیں، جس سے اجیر اور شعبے دونوں کو زیادہ اخراجات ادا کرنے پڑتے ہیں، بعض اوقات غیر ضروری ادویات کی وجہ سے مرض بگڑ بھی جاتا ہے اور نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ اگر ایک کیس 30000 روپے میں ہو سکتا تھا تو مشورہ نہ کرنے کی وجہ سے وہی کیس 40000 روپے میں ہو رہا ہوتا ہے، نیز مرض بگڑنے کے خدشات بھی موجود ہوتے ہیں۔

2.4.9. مشاورت و اجازت کا مقصد صرف اخراجات بچانا نہیں بلکہ اجیر کو یا ان کے مریض کو آزمائش سے بچانے کے ساتھ ساتھ کم اخراجات میں زیادہ سہولت دینا ہے۔ یاد رہے! اگر کوئی اجیر بغیر مشاورت و اجازت کے علاج کروائے گا تو "شعبہ طبی علاج" پاکستان کی پالیسی کے مطابق ادائیگی بنتی ہوگی، اس سے نصف دینے

کے بجائے 25 فیصد ادائیگی کرے گی۔ (مثلاً اگر بل نارمل ڈیلیوری کے 20000 روپے کے لگائے اور اس میں منظوری 18000 روپے ہوئے ہیں تو اسے 50 فیصد 9000 روپے کے بجائے فقط 25 فیصد یعنی 4500 روپے ہی ملیں گے، اس لیے بروقت لازمی مشاورت و اجازت کی ترکیب بنائیں)

2.4.10. اگر کیس ڈی-این-سی، اچانک بیمار ہونے یا ایمر جنسی ہاسپٹل داخلہ کا ہے یا حادثاتی (جیسے ایکسیڈنٹ، جل جانا، چھت سے گر جانا یا اچانک چوٹ لگ جانا وغیرہ) ہے تو ای-ایس-ایس پر درخواست کی تفصیلات کے کالم میں لکھ دیں اور ایمر جنسی پر موجود ڈاکٹر سے کیس سمری یا ایمر جنسی تحریر لازمی لے کر ڈسپانچ کارڈ کے ساتھ لگا دیں۔

2.4.11. ضروری وضاحت: نارمل و آپریشن ڈیلیوری کے حوالے سے حمل کے دوسرے یا تیسرے ماہ ہی مجلس سے مشاورت و اجازت کر کے کیس کو مجلس طبی علاج کے پاس اندراج (رجسٹرڈ) کروانا ہوگا، ان کیسیز کو ایمر جنسی نہیں مانا جائے گا۔

2.4.12. یاد رہے: عین وقت پر کی گئی مشاورت و اجازت قابل قبول نہیں ہوگی۔ بلکہ عام آئی پی ڈی کیسیز میں کم از کم 10 دن پہلے مشاورت و رہنمائی لینا ہوگی اور نارمل و آپریشن ڈیلیوری کے حوالے سے حمل کے دوسرے یا تیسرے ماہ مشاورت کر کے کیس کو شعبہ طبی علاج کے پاس اندراج (رجسٹرڈ) کروانا ہوگا۔ مذکورہ مدت کے مطابق کی گئی مشاورت و اجازت کو ہی قابل قبول مانا جائے گا۔

نوٹ: ایسے پوشیدہ امراض جن پر ایمر شرم کی وجہ سے مجلس سے مشاورت کرنا مناسب نہ سمجھے اور علاج کروالے ایسے بلز (Bills) کی ادائیگی مجلس کی صوابدید پر ہوگی۔

2.4.13. مشاورت و اجازت اور ڈیلیوری اندراج کے لیے رابطے کا طریقہ: ان نمبرز پر واٹس اپ (ٹیکسٹ میج یا وائس میج) کے ذریعے رابطہ فرمائیں۔ کال ہر گز نہیں کریں۔ کال ریسیو نہیں کی جائے گی رابطے کے اوقات: 24 گھنٹے میں کبھی بھی میج کر لیں۔ آپ کو اگلے 24 کام کے گھنٹوں (Working Hours) میں رپلائی کی کوشش کی جائے گی۔ (عام و خاص تعطیلات اور نماز کے اوقات شامل نہیں ہیں)

2.4.14. رابطہ نمبر (اپنے مقام اجارہ کے حساب سے متعلقہ نمبر پر رابطہ کریں)

2.4.15. پنجاب اور فیصل آباد کے علاوہ پاکستان بھر کے لئے: احسن رضا عطاری (03108132626)

2.4.16. صرف فیصل آباد ڈویژن کے لیے: محمد فاروق عطاری (03194981292)

2.4.17. فیصل آباد ڈویژن کے علاوہ سارے صوبہ پنجاب کے لیے: محمد عثمان عطاری (03164262692)

2.5. ناقابل ادائیگی علاج:

2.5.1. غیر شرعی طریقہ علاج اور غیر شرعی طریقے سے کئے گئے ٹیسٹ کے اخراجات

2.5.2. شرعی رہنمائی کے بغیر ڈی این سی (حمل گرانا)۔

2.5.3. ٹیسٹ ٹیوب

2.5.4. آئی وی ایف

2.5.5. آئی وی یو

2.5.6. مادہ تولید کا ٹیسٹ

2.5.7. چہرہ یا جسم کے کسی بھی حصے کی خوبصورتی (بیوٹی فیکیشن کے لیے) پلاسٹک سرجری وغیرہ

2.5.8. فوڈ سپلیمنٹ

2.5.9. دودھ

2.5.10. شوگر اسٹریپ

2.5.11. مریض کو ہسپتال لے جانے اور واپس لانے کا کرایہ

2.5.12. ہر طرح کی رجسٹریشن فیس

2.5.13. دانتوں کا علاج / پہلوان (کہار) / کسی بھی قسم کی ویکسین / نظر کے چشمے یا لینس لگوانے یا چشمہ یا لینس ہٹانے کے لیے آپریشن وغیرہ

2.5.14. حجامہ

2.6. اخراجات:

2.6.1. تمام اجیر ESS کے ذریعے ہی اپنے علاج اخراجات کے بل جمع کروائیں، ای ایس ایس کے علاوہ کسی بھی ذریعے سے مثلاً میل یا واٹس ایپ وغیرہ کے ذریعے موصول ہونے والے بلز قابل قبول نہیں کیے جائیں گے۔

2.6.2. ہر اجیر ESS (ای۔ ایس۔ ایس) اسٹیکیشن کے ذریعے اپنا اجیر کو ڈرج کر کے درخواست فارم کے آپشن میں جا کر چیک اپ مع ادویات کے لیے اوپی ڈی فارم سلیکٹ کر کے اپنے بل اٹچ کرے گا اور ہسپتال میں داخلے کی صورت میں وہ آئی پی ڈی فارم سلیکٹ کر کے اپنے تمام بلز اٹچ کرے گا۔

2.6.3. ناظم اور ایڈمن سے تصدیق کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔ علاج کروانے کے فوراً بعد اپنے تمام بلز ایس ایس میں اٹچ کروادیں تاکہ آپ کو بروقت ادائیگی کی جائے۔

2.6.4. ای۔ ایس۔ ایس کے ذریعے بل اٹچ کرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کو مد نظر رکھیں۔

2.6.5. درخواست میں سلیکٹ کردہ تاریخ اور اٹچ کردہ بل کی تاریخ ایک جیسی ہو۔

2.6.6. مختلف تاریخوں کے بلز ایک ہی درخواست میں اٹچ نہ کریں۔

2.6.7. اگر مستقل چلنے والی ادویات ہوں تو نسخہ ہر بار اٹچ کریں اور تاریخ ادویات والے بل کی سلیکٹ کیجیے۔

2.7. اوپی ڈی بل:

2.7.1. ڈاکٹر نے جو فیس لی اس کا بل ہو (الگ سے ہو یا ڈاکٹر کے نسخے پر ڈاکٹر اپنی تحریر لکھ کر اپنے دستخط کر کے مہر لگا دے)

2.7.2. ڈاکٹر نے جو نسخہ (پریسکرپشن) لکھ کر دیا وہ موجود ہو۔ (نسخہ ڈاکٹر یا کلینک کے لیٹر پیڈ پر ہو یا سادہ کاغذ پر ہو تو ڈاکٹر یا کلینک کی مہر لازمی ہو، فقط سادہ کاغذ کا نسخہ قبول نہیں کیا جائے گا)

2.7.3. ڈاکٹر کے نسخہ اور میڈیکل اسٹور کا بل موجود ہو اور دونوں میں مطابقت ہو (یعنی دونوں پر مریض کا نام، تاریخ، ادویات کے نام ایک جیسے ہوں)

2.7.4. لیب ٹیسٹ کے لیے ڈاکٹر کے لکھے ہوئے ٹیسٹ کی پرچی (لیب ایڈوائس) اور الگ سے باقاعدہ بل موجود ہو، فقط رپورٹس پر رقم لکھوانا کافی نہیں ہے اور رپورٹ وغیرہ لگانے کی ضرورت نہیں۔

2.7.5. اگر اوپی ڈی میں ڈاکٹر نے لیب ٹیسٹ کی ایڈوائس دی تو اجیر اسلامی بھائی نے اسی دن یا اگلے دن ٹیسٹ کروایا تو اسی اوپی ڈی کے ساتھ کلیم کر سکتا ہے الگ سے کلیم کی حاجت نہیں ہوگی۔

2.7.6. ڈاکٹر نے چیک اپ کیا اور یومیہ یا ہفتہ وار (Weekly) یا کوئی بھی انجیکشن یا ادویات کا کورس لکھ کر دیا، جو مختلف تاریخوں کے ہیں تو الگ الگ تاریخوں کے اس طرح بل بنوائیں کہ ہر بل 6000 روپے سے زیادہ نہ ہو اور ان کو ضرورتاً دو یا تین اوپی ڈی میں کلیم کر لے۔ البتہ ہر بار ڈاکٹر کا نسخہ لگانا لازمی ہے اور نسخے میں

مدت و مقدار (یعنی کتنے دن تک انجیکشن لگے گا اور روزانہ کتنی بار لگے گا؟ یا کتنے دن تک ادویات استعمال کرنی ہیں اور روزانہ کتنی کھانی ہیں وغیرہ) لکھی ہونا بھی ضروری ہے۔ (اوپنی ڈی میں چیک اپ تاریخ بل والی سلیکٹ کریں)

2.7.7. طویل علاج اور موذی امراض کی ادویات کے ڈاکٹری نسخے پر مدت درج ہو کہ اتنا عرصہ یہ ادویات استعمال کرنی ہیں یاد رہے! لمبا عرصہ چلنے والی ادویات کا نسخہ تین ماہ سے پرانا ہونے کی صورت میں مجلس اس نسخے پر خریدی گئی ادویات کی ادائیگی سے قاصر رہے گی۔ چونکہ لمبا عرصہ استعمال ہونے والی ادویات مثلاً شوگر، بلڈ پریشر وغیرہ کی خوراک میں وقتاً فوقتاً مریض کی کیفیت کو دیکھ کر تبدیلی کی جاسکتی ہے یعنی ادویات کم، زیادہ یا ختم بھی کی جاسکتی ہے جس کے لیے مریض کو کم سے کم ایک ماہ میں ایک بار ڈاکٹر کو ضرور چیک کرائیں بصورت دیگر مریض کو نقصان کا اندیشہ ہے۔

2.7.8. صرف رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر کسی بھی قسم کے بل کی ادائیگی سے مجلس قاصر رہے گی۔ (ضرور ٹارپورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جاسکتی ہے)

2.7.9. عند الضرورت ڈاکٹر کے نسخے اور بلز وغیرہ پر مہر طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8. آئی پی ڈی (ایڈمنٹ) داخلہ/ نارمل ڈیلوری/ آپریشن پالیسی:

2.8.1. ڈسچارج کارڈ یا ڈسچارج سلیپ (ہسپتال سے فراغت پر جو کارڈ یا سلیپ ملتا ہے جس پر مریض کا نام، بیماری کی نوعیت، داخلے کی تاریخ اور ہسپتال سے چھٹی (ڈسچارج) کی تاریخ لکھی ہوئی ہوتی ہے) ضرور تائیکس سمی بھی طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8.2. فائنل بل (Final Bill) جس پر ہسپتال یا متعلقہ ڈاکٹر کی مہر مع دستخط اور مکمل اخراجات کی تفصیل درج ہو، بقایا جات نہ ہوں اگر بقایا جات ہیں اور اجیر ادائیگی کر چکا ہے تو اس بل کو صفر کروا کر بل دوبارہ بنوائیں یا اس پر Paid کی مہر لگوائیں یا پھر ادائیگی رقم کی سلیپ بنوا کر لگائیں۔

2.8.3. فقط ڈپازٹ (ایڈوانس) سلیپ پر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

2.8.4. ادویات باہر سے خریدی گئی ہوں تو ان تمام کے نسخے (پریسکرپشن) اور میڈیکل اسٹور کے مکمل بلز لازمی ہیں۔

2.8.5. داخلے کے علاوہ بلز کی ادائیگی اوپنی ڈی کی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

2.8.6. دائی سے نارمل ڈیلوری کی صورت میں دائی کی تحریر جس میں دائی کا نام، فون نمبر (تصدیق کے لئے)، شناختی کارڈ کی کاپی، وصول کی گئی رقم واضح لکھی ہو مزید، مریض کا نام اور ڈیلوری کی تاریخ بھی لکھی ہو۔

2.8.7. ان تمام بلز پر مریض کا نام، تاریخ، ادویات کی مقدار اور مہر واضح ہو، کسی بھی کمی کی صورت میں بل پالیسی کے مطابق نہیں سمجھا جائے گا بلز کے تمام لوازمات مکمل کرنا اجیر کی ذمہ داری ہوگی۔

2.8.8. صرف رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر بنائے گئے بل یا بل نہ ہونے کی صورت میں ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ ضرور ٹارپورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8.9. پالیسی کے مطابق درخواست نہ ہونے کی صورت میں درخواست مسترد کی جاسکتی ہے، اور اگر اجیر سمجھتا ہے کہ اس کی درخواست کو مجلس نے غلط مسترد کیا ہے تو بغیر ناراض ہوئے مجلس سے طریقہ کار کے مطابق رابطہ کرے، مجلس مسترد درخواست کو بحال کر کے دوبارہ چیک کر لے گی۔

2.8.10. اجیر اسلامی بھائی/ اسلامی بہن اپنے اکاؤنٹ کی مکمل تفصیلات (اکاؤنٹ نمبر، اکاؤنٹ نمبر، برانچ کوڈ، بینک کا نام) کا اندراج پے رول میں کروائیں (شعبہ طبی علاج اجیر کے پے رول میں دیے گئے اکاؤنٹ میں رقم منتقل کرنے کی پابند ہے)۔

2.8.11. اہم ذمہ داری: اجیر اسلامی بہن ذاتی اور اجیر اسلامی بھائی ذاتی اور اپنے والدین یا دیگر (جن کے لیے پالیسی میں علاج کی سہولت ہے) ان کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے اجارہ مجلس سے پے رول میں اپڈیٹ کروائیں۔ (کوائف اپڈیٹ کرنا شعبہ طبّی علاج کی ذمہ داری نہیں ہے)

2.8.12. اجیر اپنے متعلقین (جو اثراجات کی ادائیگی کے اہل ہوں ان) کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے پے رول میں اندراج/اپڈیٹ کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔

2.8.13. الحمد للہ، شعبہ طبّی علاج نے حتی المقدور تمام پالیسیز کو مکمل اور وضاحت کے ساتھ تحریر کر دیا ہے۔ پھر بھی اگر شعبے کی بہتری کے لیے کوئی اہم مشورہ دینا چاہیں تو اس میل ایڈریس پر میل کر دیجیے۔ "mti@dawatwislami.net"

2.9. رابطے کا طریقہ:

2.9.1. مسائل کے حل اور مزید معلومات کے لیے شعبہ طبّی علاج کے اس ہیلپ لائن نمبر پر اجیر کوڈ کے ساتھ اپنا مسئلہ فقط واٹس ایپ (ٹیکسٹ میج یا وائس میج) کے ذریعے بھیجیں، کال ہر گز نہ کریں، کال رسیو نہیں کی جاتی۔

2.9.2. رابطے کے اوقات کار: 24 گھنٹے میں کبھی بھی میج کر لیں۔ آپ کو اگلے 24 کام کے گھنٹوں میں رپلائی کی کوشش کی جائے گی۔

2.9.3. عام و خاص تعطیلات اور نماز کے اوقات شامل نہیں ہیں۔

2.9.4. رابطہ نمبر 03104264112

2.9.5. صرف نگران مجلس پاکستان ضرور تاملعاون نگران مجلس شعبہ طبّی علاج سید قذافی حسین عطاری مدنی کے اس نمبر پر رابطہ کر سکتے ہیں۔ 03224992526

2.10. رابطے کے حوالے سے ضروری عرض:

2.10.1. اجیر کے ناظم و ایڈمن کی تصدیقات کے بعد شعبہ طبّی علاج کے نمائندے کے پاس درخواست جس تاریخ کو پہنچے اس تاریخ کے بعد جب تک درخواست کا اسٹیٹس اجیر یا پھر طبّی علاج اکاؤنٹنٹ شو نہ ہو۔

2.10.2. اسی طرح پالیسی سے کم رقم دیکھ کر اجیر پریشان نہ ہو اور ناہیلپ لائن پر رابطہ کرے۔

2.10.3. اگر اجیر کے پاس درخواست آئے تو جو کمٹنس میں ہے اسے پڑھے اور عمل کرے اور اگر انویسٹیگیشن آفیسر یا مینجر یا سینئر مینجر یا ڈاکٹر کا اسٹیٹس ہے تو بھی پریشان نہ ہو، مجلس کو اپنا کام کرنے دیں، آپ کو طبّی علاج کی پالیسی کے مطابق ہی ادائیگی ہوگی۔

2.10.4. ہاں اگر طبّی علاج کی درخواست اکاؤنٹنٹ کے پاس پہنچ گئی ہو اور رقم درست نہیں تو ہیلپ لائن کے نمبر پر رابطہ کر لیں۔ نہیں تو انتظار کریں۔

2.10.5. اگر 15 ورکنگ ڈیز گزر جانے اور درخواست کا اسٹیٹس مکمل ہونے کے باوجود بھی رقم اجیر کے سیلری اکاؤنٹ میں نہ آئے تو اجیر چیک بننے کی تاریخ سے آج کی تاریخ تک کی بینک اسٹیٹمنٹ ہمیں دیں تاکہ بینک سے معلومات حاصل کی جاسکیں۔

2.10.6. اس سے پہلے انتظار فرمائیں، پریشان نہ ہوں۔ تعاون کریں اور ہر گز ہر گز ہماری ہیلپ لائن یا کسی ذمہ دار سے واٹس ایپ، کال یا میج وغیرہ پر رابطہ نہ کریں، تعاون کریں اور انتظار کریں۔

2.10.7. تصدیق: ہر اجیر اور ذمہ دار میں ہے! دانستہ غلط تصدیق کرنا منصب امانت کے منافی ہے، لہذا اگر کسی بھی اجیر اور ذمہ دار سے غلط تصدیق کا ثبوت ہو تو شرعی رہنمائی لے کر اس اجیر اور ذمہ دار کو ان کے منصب سے معزول یا جو بھی تادیبی کارروائی بنتی ہوگی، وہ کی جائے گی۔

2.10.8. فرمانِ امیر اہلسنت حضرت علامہ مولانا محمد الیاس عطار قادری دامت برکاتہم العالیہ: جن اداروں میں ملازمین کو علاج کی مفت سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں، ان میں جھوٹے بہانوں سے دوا حاصل کرنا، اپنا نام لکھوایا بتا کر کسی دوسرے کیلئے دوا نکھول لینا وغیرہ حرام اور جہنم میں لے جانے والا کام ہے۔ ایسوں کے ساتھ جان بوجھ کر تعاون کرنے والا بھی گنہگار ہے۔ ﴿حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول صفحہ نمبر 8﴾

2.11. علاج سہولت معطلی:

2.11.1. کسی بھی قسم کی دھوکہ دہی سے کام لینا مثلاً جعلی بل (Fake Bills) بنوانا/ جان بوجھ کر اضافی بل بنوانا، 3 ماہ کے بعد پرانے نسخے پر دوبارہ ادویات لے لینا وغیرہ کی صورت میں 6 ماہ یا ایک سال یا اس سے زیادہ عرصہ کے لئے سہولت معطل کی جاسکتی ہے مزید متعلقہ شعبے کو تفصیلی کیس دے دیا جائے گا۔ اجیر کا شعبہ ضرورتاً HR (اجارہ) ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے شرعی رہنمائی لے کر اجیر کی فراغت یا تادیبی کارروائی کر سکتا ہے۔

2.12. جدول (Schedule):

2.12.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوٹ ویر میں انٹر کرنا۔

2.12.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
17,18	نگرانِ مجلس پاکستان

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

2.13. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

2.13.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.13.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.13.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

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

مدنی مشوروں کا نظام

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
تقریباً 1 گھنٹے	ہر 2 ماہ / 3 ماہ (بالمشافہ)	رکن مجلس و دیگر ذمہ داران	پاکستان	رکن شوریٰ انکراں مجلس	1
تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ	ہر ماہ (بالمشافہ / آن لائن)	رکن مجلس و ڈسپینسری ذمہ داران	پاکستان	انکراں مجلس	2
تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ	ہر ماہ (بالمشافہ / آن لائن)	رکن مجلس و دیگر اسٹاف	پاکستان	انکراں مجلس	3

2.14. تقریری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.14.1. 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 اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.15. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.15.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد 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 ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

Pakistan Mushawrat Office

- 1- فجر 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- نیک اعمال
- 11- قافلہ
- 12- مدنی کورسز

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنانا 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۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. شعبے سے متعلقہ (اجیروں، درخواستوں، اخراجات اور ادائیگی) کا ریکارڈ آن لائن / مینول محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اہداف (Targets):

4.3.1. نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4. فیڈبیک (Feedback):

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

مشاورت آفس
پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

20 رمضان المبارک 1447ھ / 10 مارچ 2026



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064