

دونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ

Donation Cell Department

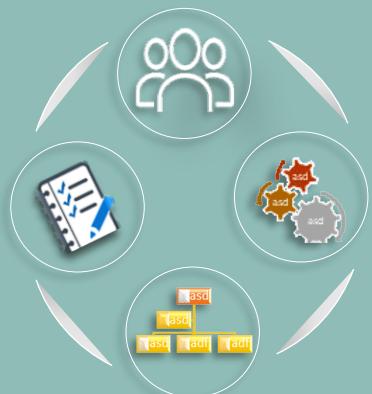


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطَنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأَ الْمُؤْمِنُ حَيْدُّ مَنْ عَبَّلَهُ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، حدیث: 5942، ج: 6، ص: 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) (Data & Reporting) 4. ڈیٹا اور پورٹنگ

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

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. شرعی و تنظیمی پالیسی کے مطابق دعوتِ اسلامی کے لیے فنڈریز گٹ کرنا اور مدنی مرکز کے خالی پلاٹس، زیر تعمیر پر اجیکٹس کو مکمل کرنا۔

1.2. دائرة کار (Scope)

1.2.1. پاکستان بھر میں دعوتِ اسلامی کے مدنی مرکز کے باہر ڈو نیشن کاؤنٹر لگانا، خالی پلاٹس، زیر تعمیر پر اجیکٹس پر ڈو نیشن کاؤنٹر لگانا، اور انفرادی کوشش و شخصیات سے ملاقاتیں کر کے دعوتِ اسلامی کے لیے فنڈریز گٹ کرنا اور مدنی مرکز کے خالی پلاٹس، زیر تعمیر پر اجیکٹس کو مکمل کرنا۔

1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

رکن شوریٰ، نگرانِ مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈوڑن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، پرداائزر، ڈو نیشن سیل اینڈ ڈو نیشن کاؤنٹر ذمہ دار
نوٹ: ڈو نیشن سیل ذمہ دار ڈوڑن ذمہ دار کے تحت ہوگا۔

ڈسٹرکٹ کے بعد میڑو پلیٹن (سی) میں ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

12 کاؤنٹر ذمہ داران پر ایک سپر واائز کا تقرر ہوگا۔

1.RS Rukan e Shura

2.NM Nigran e Majlis

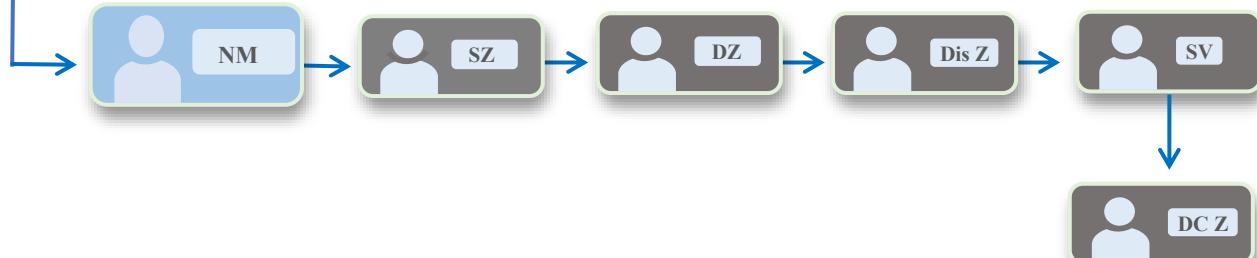
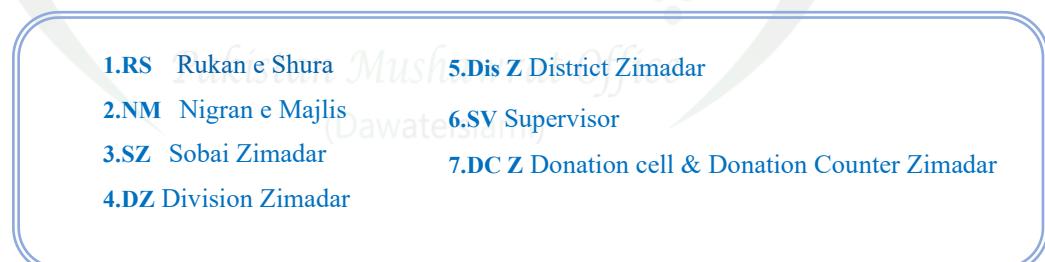
3.SZ Sobai Zimadar

4.DZ Division Zimadar

5.Dis Z District Zimadar

6.SV Supervisor

7.DC Z Donation cell & Donation Counter Zimadar



1.4. ڈونیشن سیل میں کاموں کی تقسیم درج ذیل ہیں:

- (1): تعمیراتی پراجیکٹ (مدنی مرکز) (2): فیضان مدنیہ (مدنی مرکز) ڈونیشن سیلز (3): ڈونیشن سیلز (ڈونیشن شاپ) (4): 12 دینی کام (5): کار کردار (6): فیڈ بیک (شکایات، مسائل و تجویز) (7): ریسروچ ٹریننگ اینڈ ڈیوپمنٹ (RTD) (8): اچ آر (اجارہ) (9): آڈٹ (انٹریل، جائزہ) (10): ٹیلنٹ ایجیشن ڈیپارٹمنٹ (TA) (11): شرعی ایڈ وائزگ (12): سافت ویر (IT) (13): خود کفالت!

1: تعمیراتی پراجیکٹ (مدنی مرکز)

دعوتِ اسلامی کے وہ ادارے اپر جیکش اخالی پلاس جو زیر تعمیر ہوں اور جن کی شرعی رہنمائیاں ممکن ہوں، ان پر ڈونیشن سیلز کا وزن لگانا اور حاصل ہونے والی آمدی سے ان اداروں کی تعمیر ممکن کروانا۔

2: فیضان مدنیہ (مدنی مرکز) ڈونیشن سیلز

دعاوتِ اسلامی کے مدنی مرکز (فیضان مدنیہ) میں دعاوتِ اسلامی کی فنڈریز نگ کے لیے ڈونیشن سیلز کو لانا، اور ان کے ذریعے حاصل ہونے والی آمدی سے دعاوتِ اسلامی کو خود کفیل بنانا۔

3: ڈونیشن سیلز (ڈونیشن شاپ)

دعاوتِ اسلامی کی فنڈریز نگ کے لیے مشہور مارکیٹس، فوڈ پاؤ نٹس، مالز وغیرہ میں ڈونیشن سیلز (سروں سینٹر) کو لانا۔

4: 12 دینی کام

شعبہ ڈونیشن سیل کے تحت تمام شعبہ جات کے اجروں کے ذریعے 12 دینی کام کرنے کے لیے اجیر اسلامی بھائیوں میں ذمہ دار مقرر کرنا، ان کے ذریعے 12 دینی کام نافذ کرنا اور ان سے کار کردار کے لیے فالو اپ کرنا۔

5: کار کردار

ڈونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے تحت تمام شعبہ جات کے ذریعے ہونے والی آمدی کی کار کردار گیاں بنانا/وصول کرنا، کار کردار کی فائٹن ہونے کے بعد ٹیلی کرنا، اور بروقت PMS سافت ویر میں انٹری کرنا ورنہ کن شوریٰ کے آفس میں جمع کروانا، نیز فائٹن کار کردار کی پر مکتب کا جواب دینا۔

6: فیڈ بیک (شکایات، مسائل و تجویز)

پاکستان مشاورت اور شعبہ کے نہر زپر آنے والے مسائل چیک کرنا، مسائل کی تحقیق کرنا، مسائل کی نویت کے اعتبار سے متعلقہ ذمہ داران تک پہنچانا، فالو اپ کرنا، مسائل حل کروانا، سافت ویر میں مسائل کو رکارڈ کروانا، ذیلی فیڈ بیک اور پاکستان مشاورت کے فیڈ بیک مسائل کی ماہانہ کار کردار کی فائٹن پاکستان مشاورت کو سینڈ کرنا، اور فیڈ بیک سے متعلق ہونے والے مشوروں میں شرکت کرنا۔

7: ریسروچ ٹریننگ اینڈ ڈیوپمنٹ (RTD)

ڈونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کی ترقی اور تربیت سے متعلق کاموں کی منصوبہ بندی کرنا، شعبہ کی بہتری کے لیے نئی معلومات اور طریقے تلاش کرنا، شعبہ کے عملے کو جدید علم اور مہارتوں کی تربیت دینا، ورکشالپس اور کورس کا انعقاد کرنا، عملے کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں اضافہ کرنا، ادارے کے مجموعی نظام اور کار کردار کی میں بہتری لانا، اور نئے منصوبے، پروگرامز اور پالیسیز تیار کرنا۔

8: آڈٹ (انٹریل، جائزہ)

شعبہ کے مالی، انتظامی اور عملی نظام کا اندر ورنی طور پر جائزہ لینا، بہتری کے لیے رہنمائی فراہم کرنا، شعبہ کے اندر غلطیوں، کمزوریوں یا خلافِ ضابطہ امور کی بروقت نشاندہی کرنا (Internal Control System) اور نظام کو مضبوط بنانا۔

9: ایچ آر (اجارہ)

ڈو نیشن سیل کے تحت تمام اجیروں کی سیکریاں، حاضریاں، رخصتیں وغیرہ کے تمام معاملات دیکھنا، نئے امیدواران کے اجاروں کے کوائف کے مطابق سینٹرل ایچ آر سے اجارے کروانا اور کلوزنگ کروانا۔

10: ٹیلینٹ ایکیو شن ڈیپارٹمنٹ (TAD)

ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ میں نئے امیدواران اور نئے مناصب پر تبدیلے کی صورت میں انٹرویو کرنا / کروانا۔

11: شرعی ایڈوائیزنس

ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے شرعی معاملات دارالافتاء ہلسٹ میں پیش کرنا، شرعی رہنمائی لینا، تمام شرعی تفتیش پر آنے والے مسائل کو دیکھنا، متعلقہ ذمہ داران کی معاونت کرنا، فالو اپ کے ذریعے شرعی تفتیشی مجلس سے مسائل حل کروانا، اور شرعی معاملات کے مطابق ذمہ داران کی رہنمائی کرنا۔

12: سافٹ وئیر (IT)

ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ میں سو فیصد ای رسید E-Raseed کا نفاذ ہے، اور اس ای رسید کے نظام (آئی ڈیز بنانا، آئی ڈیز کلوز کرنا، شرعی رہنمائی لینا، ایڈینگ کرنا، اجیروں کی تربیت کرنا) کے تمام امور شعبہ کے تحت ہوں گے، نیز شعبہ کی ضرورت کے مطابق سافٹ ویر کی ڈیپنٹ آئی ٹی سے کروانا۔

13: خود کفالت

دعوتِ اسلامی کے تمام شعبہ جات میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش (Efforts) کرنا۔ پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.5. آفس کا نظام (Office Management)

(1) اجارہ

ERP Monitoring & Review (2) ای رسید (4) مانیٹرنگ و جائزہ

HR Documentation (3) رپورٹنگ و ریکارڈ

1. آفس ذمہ دار کے تحت 100 سے 150 ڈو نیشن کا وظیفہ اور خود کفالت ذمہ دار ہوں گے (اگر ڈو نیشن کا وزیر کی تعداد 150 سے زائد یا خود کفالت ذمہ داران ہونے کی صورت میں دوسرے آفس ذمہ دار کی تقریبی ہوگی)

2. آفس ذمہ دار (آڈٹ میس) کے تحت 20 سپروائزر، ڈسٹرکٹ و خود کفالت ذمہ دار ہوں گے۔ (البتہ 35 ہونے کی صورت میں دوسرے کی تقریبی کی جائے گی)

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. دعوتِ اسلامی کی فنڈریز نگ کے لیے باصلاحیت افراد تلاش کرنا۔

2.2. اجارہ کروانے والے امیدواران کا پالیسی کے مطابق اجارہ کروانا۔

2.3. تعمیراتی پروجیکٹ پر لگنے والا ڈو نیشن کا وزیر، ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے تحت ہو گا۔

2.4. ایسے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) جہاں جامعہِ المدینہ اور مدرسہِ المدینہ بھی ہوں، وہاں صرف فیضانِ مدینہ کا ڈو نیشن کا وزیر لگے گا۔

2.5. ڈو نیشن سیل کا وزیر پر ضروری سامان مثلاً کرسی، چھتری، خصوصی عطیات بکس اور تعارفی پکیٹ وغیرہ مہیا کرنا۔

- 2.6. ڈو نیشن کاؤنٹر پر شعبے کی طرف سے طے شدہ آڈیو گلپیس مناسب آواز میں چلانا۔
- 2.7. ڈو نیشن سیلز کاؤنٹر زکا آڈٹ و سروے کرنا۔
- 2.8. ڈو نیشن سیل اکاؤنٹر زکے سامان کی حفاظت کرنا۔
- 2.9. جمع ہونے والے عطیات (Donation) کی ای رسید بنانا۔
- 2.10. عطیات کی مدد میں جمع ہونے والی رقم (Amount) کی ای رسید بنانا۔
- 2.11. شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق مدتات (نافلہ، واجبہ، مخصوص مدتات) کا الگ الگ حساب رکھنا۔ چندے کی رقم کو ذاتی رقم سے الگ رکھنا۔
- 2.12. موصول شدہ عطیات، وقت جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
- 2.13. آڈٹ کے لیے فناں کو ڈو نیشن سیل اکاؤنٹر اور عطیات وغیرہ کا مکمل ریکارڈ جمع کروانا۔
- 2.14. آڈٹ کے بعد اگر کسی کی طرف رقم باقی ہو تو شرعی رہنمائی کے ساتھ تاوان کی وصولی کرنا۔
- 2.15. شعبہ جائزہ کی جانب سے ہونے والے جائزوں کے مطابق عملانفاذ کرنا۔
- 2.16. ڈو نیشن سیل اکاؤنٹر کا ناقابل استعمال سامان شرعی رہنمائی کے ساتھ فروخت کرنا۔
- 2.17. بڑی راتوں میں دعوت اسلامی کے ہونے والے اجتماعات اور مدنی مذاکرہ کے بڑے اجتماعات پر عطیات جمع کرنے کے لیے ڈو نیشن کاؤنٹر لگانا نیز ہفتہ وار اجتماع اور جمع کے دن مخصوص مساجد کے باہر جمعہ کاؤنٹر لگانا۔

نوت: کوئی بھی شعبہ اپنے طور پر کسی بھی مقام پر الگ سے ڈو نیشن کاؤنٹر نہیں لگو سکتا۔

- 2.18. ملاقات و انفرادی کوشش:
- 2.18.1. ملاقات کے لیے شخصیات سے طے کئے گئے پیشگی وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔
- 2.18.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے۔
- 2.18.3. روزانہ کی بنیاد پر، مارکیٹس، ہو ٹلنر، ریٹیلر مٹس، کارخانے، فیکٹریز، پیٹرول پمپس، شیلرز، فلور ملن، دوکانوں، تجارتی مرکز، اندسٹریز، شور و مز، رائل اسٹیٹ ایڈوائزر، سٹاک ایچیجن، کیش اینڈ کیری سٹورز، چیکر آف کامرس اور مارٹس وغیرہ کے مالکان (Owners) / مینجرز (Managers) اور بڑے تاجریں سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.18.4. شخصیات و دیگر بال افراد کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات (Expenses) سے آگاہی دینا نیز دعوت اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ کی بنیاد پر عطیات دینے کا ذہن دینا۔
- 2.18.5. دوکان / مارکیٹس / مارٹس / مالز / ریٹیلر نٹ / مارکی / ہو ٹلنر و دیگر فوڈ پاؤ نٹس وغیرہ کے مالکان، مینجرز (Owners, Mangar) سے انفرادی کوشش کے ذریعے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانا۔
- 2.18.6. عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے ملاقات کرنا، روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دینا۔

2.18.7. فرمان امیر الہسن دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کو شش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤٹا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.19. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.19.1. عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکومنٹری (Documentary) دکھانا۔

2.19.2. دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چیزوں اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوچل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتہ، الہسن وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.19.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ لیئے کو شش کرنا

2.20. مدنی چینل (Madani Channel):

2.20.1. ڈومنز و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.21. جدول (Schedule):

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

2.21.2. ضرور تَابدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

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

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.22. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

- 2.22.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنا۔
- 2.22.4. جدول اور کار کر دگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کر دگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کر دگی پر توجہ دلانا۔
- 2.22.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ دار ان کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طبق شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے

2. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :

- 2.23.1. ذمہ دار ان 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 دار ان کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.23.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے گمراں مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً ڈیٹن ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری متعلقہ ڈیٹن گمراں اور متعلقہ شعبے کے صوبائی ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.4. خودکفالت (Self-Sufficiency) :

- 2.24.1. دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کو ملائکہ کی نیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا، مالی وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بیلی 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) :

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را ہدایات 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. خوشی و غمی کے موقع:

- 3.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹیگی، بیماری وغیرہ پر تعریت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سومن، چلپم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ عاشقان رسول کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ امدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائیں اکیڈمی ادارہ المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.4. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations) :

- 3.4.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرا اجتماع کرنا ہو گا تو گرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ گرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے۔

3.5. مزید اطلاعات:

3.5.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبے کی کارکردگی:

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 ترقی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ:

4.2.1. تمام ڈو نیشن کاؤنٹریز اسیل اور ان کے مقامات وغیرہ نیز ڈو نر زکے نام و رابطہ نمبر ز اور کی مکمل معلومات، ایڈریسز و دیگر تفصیلات لینا، محفوظ رکھنا اور اپنے گران کو پیش کرنا۔

4.3. اهداف:

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

4.3.2. ذمہ داران کے اہداف کے مطابق ہر ماہ اہداف آمدن و خرچ کا جائزہ لینا۔

4.4. فیڈ بیک:

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

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

25 دسمبر 2025ء، 1447ھ



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطم	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (باشادہ آن لائن ہونار کن شوری کی صوابیدی پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران و ائمہ شعبہ جات کے ملکی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (شورہ تاکہ وقت میں ایک سے زائد کم شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ و ائمہ)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تازی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ و ائمہ)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول ہون کا مکمل ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی و ائمہ شعبہ جات کے ملکی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیس ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ و ائمہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ و ائمہ)	نگران 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 انجیری پر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ملپٹ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر میں بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (میٹی)	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 + میٹرو پولیٹن (میٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (میٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + سپروائزر	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھیسیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ + سپروائزر + ڈویژن کا ڈسٹرکٹ ذمہ دار	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے