

# ڈونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ

Donation Cell Department

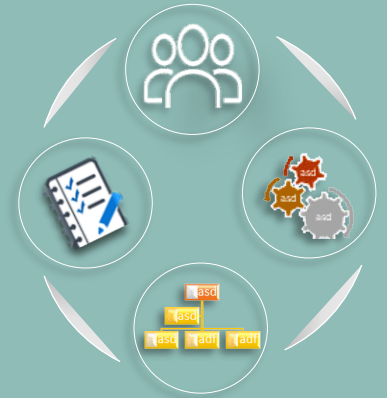


## SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: يَتِيَّةُ الْبُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ 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. شرعی و تنظیمی پالیسی کے مطابق دعوتِ اسلامی کے لیے فنڈ ریزنگ کرنا اور مدنی مراکز کے خالی پلاٹس، زیر تعمیر پراجیکٹس کو مکمل کرنا۔

#### 1.2. دائرہ کار (Scope):

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

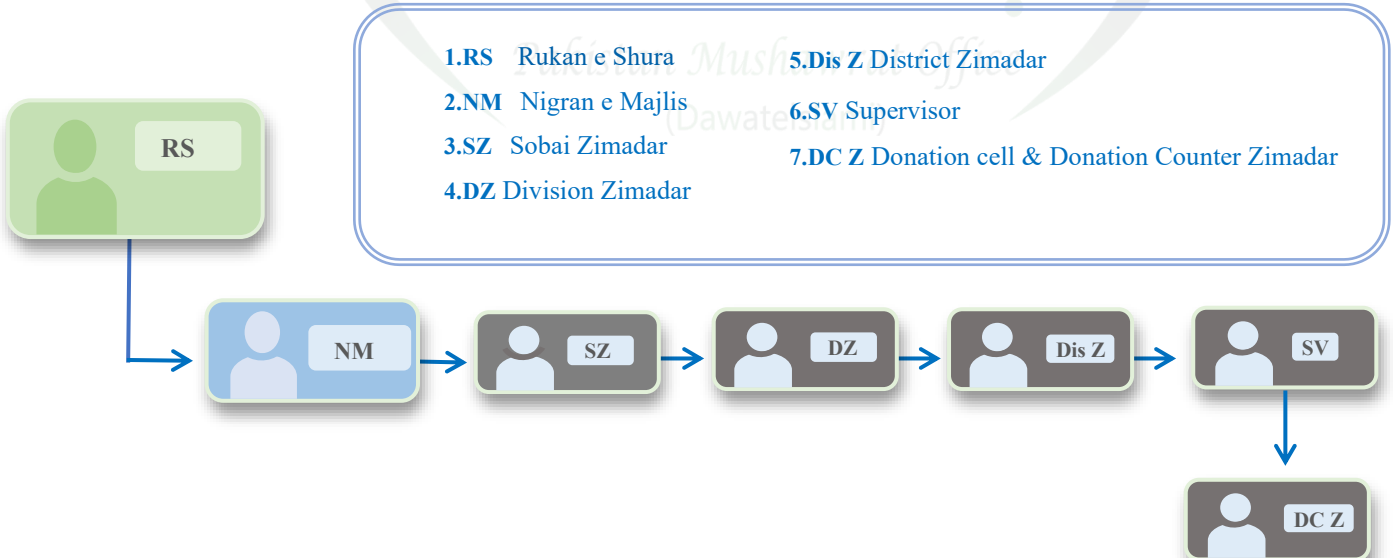
#### 1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

رکنِ شوریٰ، نگرانِ مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، سپروائزر، ڈو نیشن سیل اینڈ ڈو نیشن کاؤنٹر ذمہ دار

نوٹ: ڈو نیشن سیل ذمہ دار ڈویژن ذمہ دار کے تحت ہوگا۔

ڈسٹرکٹ کے بعد میٹر پولیٹن (سٹی) میں ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

12: کاؤنٹر ذمہ داران پر ایک سپروائزر کا تقرر ہوگا۔



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

- (1): تعمیراتی پراجیکٹ (مدنی مراکز): (2): فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) ڈونیشن سیلز (3): ڈونیشن سیلز (ڈونیشن شاپ) (4): 12 دینی کام (5): کارکردگی (6): فیڈبیک (شکایات، مسائل و تجاویز) (7): ریسرچ ٹریننگ اینڈ ڈیولپمنٹ (RTD) (8): ایچ آر (اجارہ) (9): آڈٹ (انٹرل، جائزہ) (10): ٹیلنٹ ایکوشن ڈیپارٹمنٹ (T A) (D) (11): شرعی ایڈوائزنگ (12): سافٹ ویئر (IT) (13): خود کفالت!

#### 1: تعمیراتی پراجیکٹ (مدنی مراکز)

دعوتِ اسلامی کے وہ ادارے / پروجیکٹس / خالی پلاٹس جو زیرِ تعمیر ہوں اور جن کی شرعی رہنمائیاں مکمل ہوں، اُن پر ڈونیشن کاؤنٹر لگانا اور حاصل ہونے والی آمدنی سے اُن اداروں کی تعمیر مکمل کروانا۔

#### 2: فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) ڈونیشن سیلز

دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں دعوتِ اسلامی کی فنڈ ریزنگ کے لیے ڈونیشن سیلز کھولنا، اور ان کے ذریعے حاصل ہونے والی آمدنی سے دعوتِ اسلامی کو خود کفیل بنانا۔

#### 3: ڈونیشن سیلز (ڈونیشن شاپ)

دعوتِ اسلامی کی فنڈ ریزنگ کے لیے مشہور مارکیٹس، فوڈ پوائنٹس، مالز وغیرہ میں ڈونیشن سیلز (سروس سینٹرز) کھولنا۔

#### 4: 12 دینی کام

شعبہ ڈونیشن سیل کے تحت تمام شعبہ جات کے اجیروں 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 کارکردگی کے لیے فالو اپ کرنا۔

#### 5: کارکردگی

ڈونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے تحت تمام شعبہ جات کے ذریعے ہونے والی آمدنی کی کارکردگیاں بنانا / وصول کرنا، کارکردگی کا فالو اپ کرنا، تمام کارکردگیاں فائنل ہونے کے بعد ٹیلی کرنا، اور بروقت PMS سافٹ ویئر میں انٹری کرنا اور کن شوریٰ کے آفس میں جمع کروانا، نیز فائنل کارکردگی پر مکتوب کا جواب دینا۔

#### 6: فیڈبیک (شکایات، مسائل و تجاویز)

پاکستان مشاورت اور شعبہ کے نمبرز پر آنے والے مسائل چیک کرنا، مسائل کی تحقیق کرنا، مسائل کی نوعیت کے اعتبار سے متعلقہ ذمہ داران تک پہنچانا، فالو اپ کرنا، مسائل حل کروانا، سافٹ ویئر میں مسائل کو ریکارڈ کروانا، ذیلی فیڈبیک اور پاکستان مشاورت کے فیڈبیک مسائل کی ماہانہ کارکردگی بنانا، کارکردگی پاکستان مشاورت کو سینڈ کرنا، اور فیڈبیک سے متعلق ہونے والے مشوروں میں شرکت کرنا۔

#### 7: ریسرچ ٹریننگ اینڈ ڈیولپمنٹ (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، ورکشاپس اور کورسز کا انعقاد کرنا، عملے کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں اضافہ کرنا، ادارے کے مجموعی نظام اور کارکردگی میں بہتری لانا، اور نئے منصوبے، پروگرامز اور پالیسیز تیار کرنا۔

#### 8: آڈٹ (انٹرل، جائزہ)

شعبہ کے مالی، انتظامی اور عملی نظام کا اندرونی 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 سیلریاں، 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: ٹیلنٹ ایکویشن ڈیپارٹمنٹ (TAD)

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

## 11: شرعی ایڈوائزنگ

ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے شرعی معاملات دارالافتاء اہلسنت 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 ویئر (IT)

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

## 13: خود کفالت

دعوت 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)

### ERP (2) ای رسیڈ

### HR (1) اجارہ

### Monitoring & Review (4) مانیٹرنگ و جائزہ

### Documentation (3) رپورٹنگ و ریکارڈ

1.5.1 آفس ذمہ دار کے تحت 100 سے 150 ڈو نیشن کاؤنٹرز اور خود کفالت ذمہ دار ہوں گے (اگر ڈو نیشن کاؤنٹر کی تعداد 150 سے زائد یا خود کفالت ذمہ داران ہونے کی صورت میں دوسرے آفس ذمہ دار کی تقرری ہوگی)

1.5.2 آفس ذمہ دار (آڈٹ مجلس) کے تحت 20 سپروائزر، ڈسٹرکٹ و خود کفالت ذمہ دار ہوں گے۔ (البتہ 35 ہونے کی صورت میں دوسرے کی تقرری کی جائے گی)

## 2. بنیادی کام (Core Activities) (Dawateislami)

2.1 دعوت اسلامی کی فنڈ ریزنگ 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 کاؤنٹر، ڈو نیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے تحت ہوگا۔

2.4 ایسے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) جہاں جامعۃ المدینہ اور مدرسۃ المدینہ بھی ہوں، وہاں صرف فیضانِ مدینہ کا ڈو نیشن کاؤنٹر لگے گا۔

2.5 ڈو نیشن سیل/کاؤنٹر پر ضروری سامان مثلاً کرسی، چھتری، خصوصی عطیات بجس اور تعارفی پمفلٹ وغیرہ مہیا کرنا۔

2.6. ڈو نیشن کاؤنٹر پر شعبے کی طرف سے طے شدہ آڈیو کلپس مناسب آواز میں چلانا۔

2.7. ڈو نیشن سیلز کاؤنٹر کا آڈٹ و سروے کرنا۔

2.8. ڈو نیشن سیل کاؤنٹر کے سامان کی حفاظت کرنا۔

2.9. جمع ہونے والے عطیات (Donation) کی ای رسید بنانا۔

2.10. عطیات کی مد میں جمع ہونے والی رقم (Amount) کی ای رسید بنانا۔

2.11. شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق مدت (نافلہ، واجبہ، مخصوص مدت) کا الگ الگ حساب رکھنا۔ چندے کی رقم کو ذاتی رقم سے الگ رکھنا۔

2.12. موصول شدہ عطیات بروقت جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔

2.13. آڈٹ کے لیے فنانس کو ڈو نیشن سیل کاؤنٹر 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 عمل نافذ کرنا۔

2.16. ڈو نیشن سیل کاؤنٹر 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 جمعہ کے دن مخصوص مساجد کے باہر جمعہ کاؤنٹر لگانا۔

**نوٹ:** کوئی بھی شعبہ اپنے طور پر کسی بھی مقام پر الگ سے ڈو نیشن کاؤنٹر نہیں لگوا 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 ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے۔

2.18.3. روزانہ کی بنیاد پر، مارکیٹس، ہوٹلز، ریسٹورانٹس، کارخانے، فیکٹریز، پیٹرول پمپس، شیلرز، فلور ملز، دکانوں، تجارتی مراکز، انڈسٹریز، شورومز، رائل اسٹیٹ

ایڈوائزر، سٹاک ایکسچینج، کیش اینڈ کیری سٹورز، چیمبر آف کامرس اور مارٹس وغیرہ کے مالکان (Owners) / منیجرز (Managers) اور بڑے تاجران 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 با اثر 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. دکان / مارکیٹس / مارٹس / مالز / ریسٹورانٹ / مارکی / ہوٹلز و دیگر فوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان، منیجرز (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. فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُّوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ 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 ڈاکوینٹری (Documentary) دکھانا۔
- 2.19.2. دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضانِ آن لائن آئیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.19.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگ کیلئے کوشش کرنا

## 2.20. مدنی چینل (Madani Channel):

2.20.1. ڈونرز 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، جدولِ سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.21.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر 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/سٹی 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 کیلئے شرکاء 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 سنانا۔
- 2.22.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.22.5. 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 صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے

#### 2.23. تقرر/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.23.1. 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۔
- 2.23.2. 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 ڈویژن ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری متعلقہ ڈویژن نگران اور متعلقہ شعبے کے صوبائی ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

#### 2.24. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.24.1. دعوت اسلامی کے شعبہ جات 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):

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالخان 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

#### 3.2. خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز 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۔

#### 3.3. 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/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

#### 3.4. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

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

**نوٹ:** جس بھی شعبے نے ایکٹ یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے۔

### 3.5. مرید یا طالب:

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 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. تمام ڈومینیشن کاؤنٹرز/سیل اور ان کے مقامات وغیرہ نیز ڈونرز کے نام و رابطہ نمبرز اور ان کی مکمل معلومات، ایڈریسز و دیگر تفصیلات لینا، محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

### 4.3. اہداف (Targets):

4.3.1. نگرانِ 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 (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۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

25 جماد الاخریٰ 1447ھ / 17 دسمبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064



مدنی مشوروں کا نظام

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 و انٹر شعبہ جات کے ملکی 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 تازیلی (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 کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے باقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی و انٹر شعبہ جات کے ملکی 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 وائز	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، باقیہ 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 + سپروائزر	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	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ + سپروائزر + ڈوینیشن کاؤنٹر ذمہ دار	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے