

شعبہ عطیات بکس

Donation Box Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْلِهِ۔ 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)
- 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (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. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دو کانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سُپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، فاتر، ریٹریٹس، ہو ٹیز اور مختلف مقامات پر عطیات بکس رکھوانا نیز ہر ماہ عطیات (Donation) کی وصولی کرنا۔

1.2. دائرة 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»، «گرکان مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دسٹرکٹ ذمہ دار

نوت: صوبہ پنجاب اور صوبہ انجیر یئر سندھ میں ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔



نوت: ① سپروائزر 10 سے 12 بکس ذمہ دار ان پر ② مدنی عطیات بکس مقتضی (سپروائزر خصوصی بکس) 500 سے 700 خصوصی بکس نیز (کو ارڈینیٹر) ③ عطیات بکس مقتضی (کو ارڈینیٹر) 25 سپروائزر زپر ④ سپروائزر زپر ⑤ آڈٹ آفیسر 3 ڈویژن زپر ⑥ رپورٹنگ نیجیر (پروڈریٹر) ہر صوبے پر ⑥ رپورٹنگ نیجیر (ڈویژن) ہر ڈویژن پر ⑦ اکاؤنٹس آفیسر 20 سے 25 بکس ذمہ دار ان پر ⑧ اکاؤنٹس آفیسر (پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سٹھپر) 2 ⑨ ڈسٹرکٹ آفیسر (پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سٹھپر) ⑩ ٹریز (آر-ٹی اینڈ ڈی شعبہ سٹھپر) 2 ⑪ کال سنٹر اسٹیشنٹ شعبہ سٹھپر تین کال سنٹر زبانے جائیں گے ⑫

1.4. شعبے کے تحت کاموں کی تقسیم:

- (1) پروڈکشن (2) آڈٹ (3) آفس (4) خصوصی عطیات بکس (5) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) (6) عطیات بکس و رکشہ (7) ریکوری (8) سافت ویئر (9) کال سنٹر (10) کار کرڈگی (11) جامعۃ المدینہ (12) مدرسۃ المدینہ (13) ٹریننگ اینڈ ڈیلپمٹ (14) عطیات بکس (15) (گلزار) (16) فانس ڈیپارٹمنٹ (17) ایچ- آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) معاونت برائے شرعی تفتیش

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. بکس ز تیار کروانا:

2.1.1. عطیات وصولی کے لیے عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکس ز تیار کروانا۔

2.1.2. عطیات بکس سے متعلقہ سامان خریدنا اور تیار کروانا۔

2.2. عطیات بکس رکھنے کی احتیاطیں:

2.2.1. عطیات بکس بالخصوص بڑے بکس ز ایسی جگہ رکھنا جہاں پر آندھی اور بارش وغیرہ سے محفوظ رہیں۔

2.2.2. بکس ز ایسے مقامات پر رکھیں جہاں عطیات چوری ہونے کا اندیشہ نہ ہو۔

2.2.3. خصوصی بکس یا لوہے کے بکس ایسے مقامات پر نہ لگائیں جہاں گزرنے والوں کو مشکل کا سامنا ہو۔

2.3. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.3.1. ہو ٹلنر، ریسٹورٹس، دوکانوں اور مارٹس وغیرہ (جن پر عطیات بکس رکھوائے ہوں یا رکھوائے ہوں) کے مالکان (Owners) / نیجرز (Managers) اور بڑے تاجر ان سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.3.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تعلیمی ذمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.3.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/ تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.3.4. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَبُّبُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تخفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امامہ مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے انتظام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تخفہ پیش کریں۔

(Dawateislami)

2.4. شعبہ جات کا تعارف:

2.4.1. شورومز، دوکانوں اور مارکیٹس کے عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹوں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGFR، روحانی علاج) (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتہ اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.4.2. عاشقانِ رسول کو مہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.5. عطیات بکس رکھوانا:

2.5.1. دوکانوں، ڈیپارٹمنٹ اسٹورز، ہسپتالوں، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ میں عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔

2.5.2. تمام بکسر کی چاہیاں ایسا یا کمیگری و ائز الگ الگ محفوظ رکھنا۔

2.6. مرمت کروانا:

2.6.1. عطیات بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں مرمت کروانا۔

2.7. گم/چوری:

2.7.1. گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں تبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.8. بکسر کھلوانا:

2.8.1. مختلف مقامات پر رکھے گئے عطیات بکسر کو مہانہ کی بنیاد پر کھولنے کا اہتمام کرنا۔

2.8.2. جن کے ہاں بکس رکھوائے گئے ہوں، ان کے ہمراہ عطیات بکس کھولنا اور عطیات کاونٹ کرنا۔

2.8.3. عطیات بکس سے موصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) پنا کر دو کاندار/ڈوزر کے دستخط (Signatures) کروانا اور رسید دینا۔

2.8.4. عطیات موصول نہ ہونے اعطا بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافت ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

2.9. عطیات جمع کروانا:

2.9.1. مختلف مدتات (مثلاً قسم/امنت یاروزوں کا کفارہ وغیرہ کی صورت) میں موصول ہونے والے عطیات فناں ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔

2.10. تفہیش:

2.10.1. دوکانوں، مارکیٹس اور ہسپتاں وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسر کی تفہیش (Checking) کرنا۔

2.10.2. تفہیش میں رسید بکٹ کی تعداد اور رقم کو چیک کرنا، نیز سافت ویر سے کراس چیک کرنا۔

2.10.3. تفہیش کے بعد کسی ذمہ دار کی طرف رقم نکلی ہو تو موصول کر کے جمع کروانا۔

2.11. جدول:

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

2.11.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

بیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ امیر و پولیشن ذمہ داران	19,20	صوبائی/ اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings)

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

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

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

2.12.4. جدول اور کار کر دگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کر دگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور تکمیل کار کر دگی پر توجہ دلانا۔

2.12.5. 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۔

2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers)

2.13.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے

مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.13.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تخصیل عطیات بحث ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تخصیل نگران اور ڈسٹرکٹ عطیات بحث ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.14. مدنی چینل (Mindset):

2.14.1. شعبے سے مسلک عاشقانِ رسول کے گھروں، دوکانوں، شورومز وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.15. وزٹ (Wazat):

2.15.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالعلوم، اور دارالافتکاءِ اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.15.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.15.3. شعبہ جات اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے ثابت اثاثات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.16. خودکفالت (Self-Sufficiency)

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمادِ اخراجات کو کم کرنا/مال و قف 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 سانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- علاقائی دورہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں

9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home)

3.2.1. با اثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غویہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر ٹیکسٹ، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میز بان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی ملگوں کر رکھ لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے موقع:

3.3.1. شعبے سے وابستہ با اثر افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، بیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چلیم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

3.4.1. شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بیکھیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن آکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات شرکت کرنا / کروانا اور شعبے کے تحت ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوت: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ دار ان کا سنتوں بھرے 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 بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

Pakistan Mushawarat Office

(Dawateislami)

3.6. مرید یا طالب:

3.6.1. دوکانوں، شاپنگ پالز، مارکیٹس اور ریسٹورینٹ وغیرہ کے مالکان و دیگر عاشقانِ رسول کو امیرِ الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (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 ترقی پر ذمہ دار ان کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. عطیات بکسر کے مقامات، مثلاً دوکانوں، ہوٹلوں، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں، شور و مز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ کی مکمل تفصیلات لینا، انہیں عطیات بکس سافت ویر میں ایڈ کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ شدہ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (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 تنیسی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔



12 رب المزاج 1447ھ / 02 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہماز و طعام)
1	شعبے کے زکن شوری	پاکستان	نگر ان مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگر ان مجلس کا ہر ماہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافہ یا آن لائن ہونا کن شوری کی صوابیدی پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے زکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور تا ایک وقت میں ایک سے تاکہ شعبہ چات کامنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے زکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے زکن شوری	صوبہ	صوبہ تاؤٹ سٹرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافہ / آن لائن اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگر ان مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویشن ذمہ داران (صوبہ ایئر)	نگر ان مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویشن میں جا کر ڈویشن ذمہ دار کا بالشافہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران (Dawateislami)	پنجاب اور ائمیریہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کامانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر میں بالشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویشن ذمہ دار	ڈویشن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویشن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے