

شعبہ عشر
Ushr Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: نَبِیُّہُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیت 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 دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الْکَرِیْم

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 کے مطابق زمینداروں اور کسانوں کو عشر (زمین کی پیداوار کی زکوٰۃ) کی ترغیب دینا، عشر جمع کرنا، زمینداروں اور کسانوں میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔

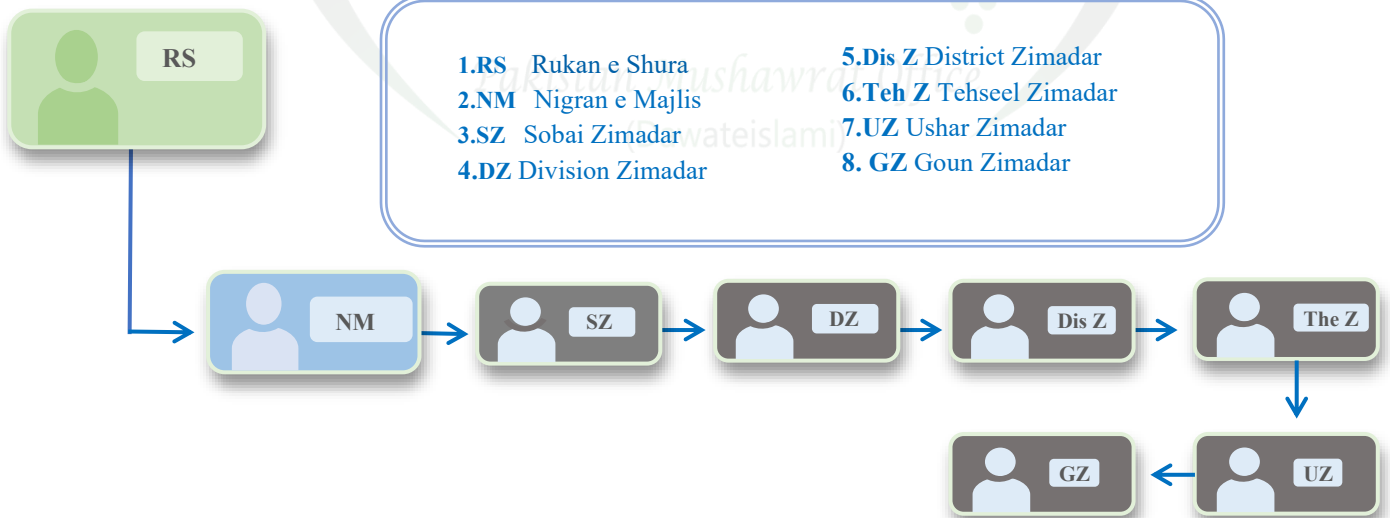
1.2 دائرہ کار (Scope)

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)

رکنِ شوریٰ، نگرانِ مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل ذمہ دار، عشر ذمہ دار، گاؤں ذمہ دار

نوٹ: تحصیل کے بعد عند الضرورة چند گاؤں پر عشر ذمہ دار (ایمر (Employee)) رکھا جائے گا، جہاں ضرورت نہیں ہوگی وہاں تحصیل ذمہ دار ہی عشر ذمہ دار ہوگا، عشر ذمہ دار کے بعد گاؤں سطح پر گاؤں ذمہ دار (غیر ایمر) مقرر ہوگا۔



1.4. ذیلی شعبہ رابطہ برائے زمیندار:

1.4.1. 100 ایکڑ یا اس سے زیادہ رقبہ کے کاشت کاروں میں دینی کام کرنا، دعوتِ اسلامی کیلئے عشر و وصول کرنا نیز انہیں دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.1.1. شعبے سے متعلقہ افراد مثلاً زمینداروں، باغات مالکان، کسانوں و دیہات میں مقیم دیگر عاشقانِ رسول ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.1.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.1.3. بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.1.4. 50 یا 100 من سے زائد عشر دینے والے افراد کی الگ سے نگران ڈسٹرکٹ مشاورت سے ملاقات (Meeting) کروانا۔

2.1.5. فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہً پیش کریں۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.2.1. کسانوں اور زمینداروں کو دعوتِ اسلامی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، 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 (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.2.2. شعبے سے وابستہ افراد کسانوں اور زمینداروں وغیرہ کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.2.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

2.3.1. بڑے زمینداروں کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

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

2.3.3. شعبہ جات/اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.4. عشر:

2.4.1. مختلف اناج (مثلاً گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، کپاس، چنا، مکئی، گنا وغیرہ)، سبزیوں (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (کھجور، آم، کیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔

2.4.2. گاؤں اور دیہاتوں کی مساجد میں نمازِ جمعہ کے بیان میں خطیب صاحب کے ذریعے سے عشر کے موضوع (Topic) پر بیان کروانے کی کوشش کرنا نیز دعوتِ اسلامی کو عشر دینے کیلئے عاشقانِ رسول کو ذہن (Mindset) دینا۔

2.4.3. گاؤں اور دیہاتوں کی مساجد میں عشر کا پینا فلیکس (مسجد انتظامیہ کی اجازت سے) لگوانا۔

2.4.4. رہائشی جامعہ المدینہ / فیضان المدینہ (مدنی مراکز) کیلئے اناج، سبزیوں اور پھلوں کی ترکیب کرنا۔

2.4.5. گاؤں اور دیہاتوں سے جانوروں (گائے، بکری وغیرہ) کی وصولی کرنا نیز سائتمہ جانوروں (وہ جانور جسے سال میں اکثر حصہ چرایا جاتا ہو اور اس سے مقصود صرف دودھ اور بچے لینا یا فربہ کرنا ہو) کی زکوٰۃ وصول کرنا۔

2.4.6. عشر کا سیزن شروع ہونے سے 26 دن پہلے دیہات سے تعلق رکھنے والے جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور فیضان المدینہ (مدنی مراکز) کے ناظمین، ائمہ کرام اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مشورہ کرنا نیز طلباء، اساتذہ و ناظمین میں گاؤں تقسیم کر کے عشر جمع کرنا۔

2.4.7. زمین داروں اور کسانوں میں فصل کی کٹائی سے پہلے بار دانے تقسیم کرنا اور کٹائی (Harvest) کے بعد عشر وصول کرنا۔

2.5. اجتماعات:

2.5.1. جس فصل کا موسم ہو اس سے متعلق زمینداروں، کسانوں اور آڑھتیوں وغیرہ میں کسان اجتماعات (Farmer's Congregations) کروانا۔

2.5.2. کسان اجتماع کے بعد شعبے سے متعلق مکتبہ المدینہ کے رسائل (مثلاً عشر کے احکام، کاشت کاروں کے لئے معلومات کا خزانہ) اور پمفلٹ تقسیم کرنا۔

2.5.3. زمین داروں کے یہاں محافل اور ایصال ثواب اجتماعات پر مبلغین کے بیانات کروانا۔

2.5.4. شعبہ روحانی علاج کے ذمہ داران سے پیشگی وقت طے کر کے گاؤں اور دیہاتوں میں دعائے صحت اجتماع کروانا نیز فصلوں کی بیماریوں سے حفاظت کیلئے اوراد بتانا۔

2.5.5. بڑے زمینداروں کے ڈیروں پر مضبوط مبلغین کے ذریعے مدنی حلقے لگوانا۔

2.6. ماہانہ زمیندار اجتماع:

2.6.1. شعبہ عشر کے تحت ماہانہ زمیندار اجتماع کرنا اور اس میں بڑے زمینداروں کی شرکت (Participation) کروانا۔

نوٹ: عشر ذمہ دار کے تحت جتنے گاؤں بنتے ہیں ان تمام پر ایک ماہانہ زمیندار اجتماع کرنا طے ہے۔

2.7. جدول (Schedule):

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

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

Pakistan Mushawrat Office

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26	تحصیل / سٹی ذمہ دار	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.8. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.8.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.8.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.8.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.8.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.8.5. 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۔

2.9. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.9.1. 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۔
- 2.9.2. 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 عشر ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ عشر ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.9.3. جو افراد روزانہ اجرت (Daily Wages) پر یا صرف عشر کا ٹیسٹ پاس کر کے رکھے جائیں گے انہیں دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے درس، بیان و تبلیغی امور پر کام کرنے کی اجازت نہیں، وہ صرف زمینداروں سے عشر کے لیے ملاقات کریں گے، عشر دینے کا ذہن (Mindset) بنائیں گے اور عشر جمع کرنے کے حوالے سے جو لوازمات ہیں ان کو مکمل کریں گے۔

یاد رہے! مختلف فصلوں کے سیزن میں عشر وصولی کے لئے (Daily Wages) پر فی گھنٹے کے حساب سے اسلامی بھائیوں کا اجارہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کیا جاتا ہے اور سیزن ختم ہونے پر ان کا اجارہ ختم (Close) کر دیا جاتا ہے نیز بہتر کارکردگی ہونے پر انہیں مستقل بھی کر لیا جاتا ہے۔

- 2.9.4. جن کا عشر کے ساتھ قراءت اور مسائل نماز کا ٹیسٹ پاس ہو گا ان کو عشر جمع کرنے کے ساتھ شعبہ کی طرف سے دیے گئے طریق کار کے مطابق درس و بیان اور تبلیغی امور پر بھی کام کرنے کی اجازت (Permission) ہوگی۔

2.10. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.10.1. 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)
- 2.10.2. گاؤں اور دیہاتوں میں موجود جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات لینا اور لوگوں سے بطور صدقہ نافلہ/واجبہ دعوت اسلامی کیلئے جانور وصول کرنا۔
- 2.10.3. شعبہ کے تحت گھریلو صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ بکس کے ذریعے عطیات (Donations) وصول کرنا۔
- 2.10.4. ٹیلی تھون برائے عشر کی مہم چلا کر عشر جمع کرنا۔

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 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: گاؤں اور دیہاتوں کی بڑی مساجد میں ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ: متعلقہ افراد کو ہفتہ وار رسالہ (PDF/Audio) سینڈ کرنا اور پڑھنے/سننے کی کارکردگی وصول کرنا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: زمینداروں، کسانوں اور شعبے سے متعلقہ دیگر عاشقانِ رسول کے لئے مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔
- ❖ قافلہ: زمینداروں اور کسانوں کو ہر ماہ کم از کم 3 دن کے قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا جو قافلوں کے مسافر بن جائیں ان کے ذریعے دیگر زمینداروں کو قافلے میں سفر کرنے کا ذہن دینا نیز شعبہ قافلہ کے ذریعے گاؤں اور دیہاتوں میں قافلے سفر کروانا۔ عشر کے دنوں میں ذمہ داران کے قافلوں کا جدول صبح ناشتے سے اذان عصر تک عشر جمع کرنا اور عصر کی نماز کے بعد قافلے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہوگا۔

3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):

- 3.2.1. بااثر افراد کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ/محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے 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 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۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 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 مواقع:

3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت 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. 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۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. 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 اور اجتماعات میں شعبے سے متعلقہ افراد کی شرکت کروانا۔

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

3.6. بستے (Stalls):

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events)، عاشقان رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا بینر (Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1- بینر مسجد/فتائے 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۔

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۔

4.1.2. شعبے کی آمدن کارکردگی ای-آر-پی (E-R-P) کے ذریعے لینا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. کسانوں اور زمینداروں کا مکمل ڈیٹا مرتب کرنا، جس میں نام، رابطہ نمبر، موجودہ فصل، زمین کا رقبہ اور متوقع عشر شامل ہو۔

4.2.2. کسانوں اور زمینداروں کی کیمنیگر اٹزیشن مثلاً: چھوٹے کسان، درمیانے، بڑے زمیندار، یا زیادہ عشر دینے والے افراد کی فہرستیں بنانا۔

4.2.3. موسم کے اعتبار سے سالانہ فصلوں کی گاؤں وائزر ریکارڈ تیار کرنا۔

4.2.4. عشر وصولی کا مکمل ریکارڈ بنانا، جس میں نام، رابطہ، فصل، مقدار، تاریخ وصولی اور رسید نمبر درج ہو۔

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۔



07 جماد الاخریٰ 1447ھ / 29 نومبر 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	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 تا گاؤں ذمہ دار (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، 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	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے

ذیلی شعبہ رابطہ برائے زمیندار (شعبہ عشر)



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (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، 186)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الْکَرِیْم

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)

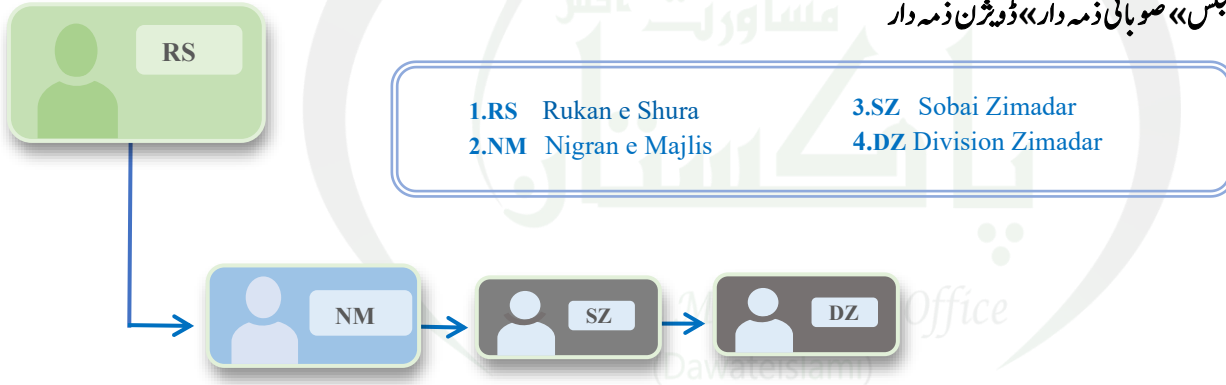
1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق 100 ایکڑ یا اس سے زائد زمین رکھنے والے بڑے زمینداروں کو عشر (زمین کی پیداوار کی زکوٰۃ) ادا کرنے کی ترغیب دینا، ان سے عشر جمع کرنا، زمینداروں اور کسانوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا، اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔

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، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 ملاقات و انفرادی کوشش:

2.1.1 ملاقات کے لیے شخصیات سے طے کئے گئے پیشگی وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.1.2 ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.1.3 بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.1.4 بڑے زمین دار و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.1.5. شخصیات اور دیگر بااثر افراد کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات سے آگاہی دینا، نیز انہیں دعوتِ اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت کروانا۔

2.1.6. زمینداروں اور عطیات دینے والی شخصیات سے ملاقات کرنا، ان سے روابط قائم رکھنا، نیز انہیں عطیات (Donation)، بڑھانے کی ترغیب دینا۔

2.1.7. زمینداروں سے طے کردہ تاریخوں میں عشر و عطیات وصول کرنا۔

2.1.8. فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.2. شعبہ جات کا تعارف:

2.2.1. کسانوں، زمینداروں اور دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، نیز انہیں 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 (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

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

2.2.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

2.3.1. ہر ماہ زمینداروں، نئی شخصیات اور دیگر شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، بالخصوص مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہل سنت کا وزٹ کروانا۔

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

2.3.3. شعبہ جات/اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.4. عشر:

2.4.1. عشر کا سیزن شروع ہونے سے 26 دن پہلے دیہات سے تعلق رکھنے والے جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ اور فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) کے ناظمین، ائمہ کرام اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مشورہ کرنا نیز طلباء، اساتذہ و ناظمین میں گاؤں تقسیم کر کے عشر جمع کرنا۔

2.4.2. زمینداروں اور کسانوں میں فصل کی کٹائی سے پہلے بار دانے تقسیم کرنا اور کٹائی (Harvest) کے بعد عشر وصول کرنا۔

2.4.3. گاؤں اور دیہاتوں کی مساجد میں نمازِ جمعہ کے بیان میں خطیب صاحب کے ذریعے سے عشر کے موضوع (Topic) پر بیان کروانے کی کوشش کرنا نیز دعوتِ اسلامی کو عشر دینے کیلئے عاشقانِ رسول کو ذہن (Mindset) دینا۔

2.4.4. گاؤں اور دیہاتوں کی مساجد میں عشر کا پینا فلیکس (مسجد انتظامیہ کی اجازت سے) لگوانا۔

2.4.5. رہائشی جامعۃ المدینہ/فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) کے لئے اناج، سبزیوں اور پھلوں کا اہتمام کرنا۔

- 2.4.6. مختلف اناج (مثلاً گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، بھجاس، چنا، مکئی اور گنا وغیرہ)، سبزیوں (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (کھجور، آم، کیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔
- 2.4.7. مختلف علاقوں میں جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات (Information) لینا اور صاحبِ نصاب افراد سے بطور صدقہ نافلہ / واجبہ (زکوٰۃ کے جانور) وصول کرنا۔

2.4.8. گاؤں اور دیہاتوں سے جانوروں (گائے، بکری وغیرہ) کی وصولی کرنا نیز سائمنہ جانوروں (وہ جانور جسے سال میں اکثر حصہ چرایا جاتا ہو اور اس سے مقصود صرف دودھ اور بچے لینا یا فربہ کرنا ہو) کی زکوٰۃ وصول کرنا۔

2.4.9. گاؤں اور دیہاتوں میں موجود جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات لینا اور لوگوں سے بطور صدقہ نافلہ / واجبہ دعوت اسلامی کیلئے جانور وصول کرنا۔

2.5. اجتماعات:

- 2.5.1. جس فصل کا موسم ہو اس سے متعلق زمینداروں، کسانوں اور آڑھتیوں وغیرہ میں کسان اجتماعات (Farmer's Congregations) کروانا۔
- 2.5.2. کسان اجتماع کے بعد شعبے سے متعلق مکتبۃ المدینہ کے رسائل (مثلاً عشر کے احکام، کاشت کاروں کے لئے معلومات کا خزانہ وغیرہ) اور پمفلٹ تقسیم کرنا۔
- 2.5.3. زمینداروں کے یہاں محافل اور ایصالِ ثواب اجتماعات پر مبلغین کے بیانات کروانا۔
- 2.5.4. شعبہ روحانی علاج کے ذمہ داران سے پیشگی وقت طے کر کے گاؤں اور دیہاتوں میں دعائے صحت اجتماع کروانا نیز فصلوں کی بیماریوں سے حفاظت کیلئے اوراد بتانا۔
- 2.5.5. بڑے زمینداروں کے ڈیروں پر مضبوط مبلغین کے ذریعے مدنی حلقے لگوانا۔

2.6. ماہانہ زمیندار اجتماع:

- 2.6.1. بڑے زمینداروں کے لئے ماہانہ زمیندار اجتماع کا انعقاد کرنا۔
- 2.6.2. اجتماع کیلئے متعلقہ ڈیوٹن نگران کی مشاورت سے مقام طے کرنا۔
- 2.6.3. طے کردہ مقامات پر موسم کے مطابق تمام انتظامات (گریموں میں پٹھے، پینے کے لئے پانی و گرمی میں پٹھنے کے لئے مناسب کرسیاں یا قلمیں وغیرہ) کرنا۔
- 2.6.4. ماہانہ زمیندار اجتماع کی زمینداروں و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوت دینا اور اس اجتماع میں بڑے زمینداروں کی شرکت (Participation) کروانے کی کوشش کرنا۔

2.7. ایونٹس:

- 2.7.1. ٹیلی تھون برائے عشر کی مہم چلا کر عشر جمع کرنا۔
- 2.7.2. ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔
- 2.7.3. عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالیں جمع کرنا۔
- 2.7.4. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستارِ فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں بااثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بڑے زمینداروں کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.8. متفرق کام:

- 2.8.1. بااثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف ستھرا (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔
- 2.8.2. ملاقات کے دوران اندازِ گفتگو مناسب ہو، آواز زیادہ اونچی نہ ہو اور اتنی آہستہ بھی نہ ہو کہ مخاطب کو سمجھنے میں مشکل (Difficult) ہو۔
- 2.8.3. نیکی کی دعوت آسان سے آسان الفاظ میں دیں۔

2.8.4. شخصیت سے ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے بلکہ صرف سٹی فنانس سے جاری کردہ دعوت اسلامی کے اکاؤنٹ نمبرز میں مدّت کو مدّت نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلیپ (Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔

2.8.5. جمع شدہ عطیات گم/چوری ہو جانے کی صورت میں فوراً متعلقہ ذمہ دار و فنانس آفس میں اطلاع کریں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق اس کا حل کریں۔

2.8.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذات خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔

2.9. جدول (Schedule):

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

2.9.2. 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
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
		19,20	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.10. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.10.5. 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۔

2.11. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.11.1. 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۔

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 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: گاؤں اور دیہاتوں کی مرکزی مساجد میں ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
 - ❖ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ: متعلقہ افراد کو ہفتہ وار رسالہ (PDF/Audio) سینڈ کرنا اور پڑھنے/سننے کی کارکردگی وصول کرنا۔
 - ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: زمینداروں اور کسانوں اور شعبے سے متعلقہ دیگر عاشقانِ رسول کے لئے مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔
 - ❖ قافلہ: زمینداروں اور کسانوں کو ہر ماہ کم از کم 3 دن کے قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا جو قافلوں کے مسافر بن جائیں ان کے ذریعے دیگر زمینداروں کو قافلے میں سفر کرنے کا ذہن دینا نیز شعبہ قافلہ کے ذریعے گاؤں اور دیہاتوں میں قافلے سفر کروانا۔
 - ❖ عشر کے دنوں میں ذمہ داران کے قافلوں کا جدول صبح ناشتے سے اذان عصر تک عشر جمع کرنا اور عصر کی نماز کے بعد قافلے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہوگا۔
- ### 3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):
- 3.2.1. بااثر افراد کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ/محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے 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۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 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 مواقع:

3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت 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. زمینداروں اور کسانوں 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۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. عاشقانِ 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 اور اجتماعات میں شعبے سے متعلقہ افراد کی شرکت کروانا۔

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

3.6. مرید یا طالب:

3.6.1. 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۔

4.1.2. شعبے کی آمدن کارکردگی ای-آر-پی (E-R-P) کے ذریعے لینا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. بڑے زمینداروں کا مکمل ڈیٹا مرتب کرنا، جس میں نام، رابطہ نمبر، موجودہ فصل، زمین کا رقبہ اور متوقع عشر شامل ہو۔

4.2.2. کسانوں اور زمینداروں کی کیٹیگریزیشن مثلاً: 100 ایکڑ اور اس سے بڑے زمیندار، یا زیادہ عشر دینے والے افراد کی فہرستیں بنانا۔

4.2.3. موسم کے اعتبار سے سالانہ فصلوں کی گاؤں وائز ریکارڈ تیار کرنا۔

4.2.4. عشر وصولی کا مکمل ریکارڈ بنانا، جس میں نام، رابطہ، فصل، مقدار، تاریخ وصولی اور رسید نمبر درج ہو۔

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۔

4.4. 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۔

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	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 ٹاؤنیشن (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، 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 جاکر 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 انڈیا نیرسندھ 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