

شعبہ عشر
Ushr Department

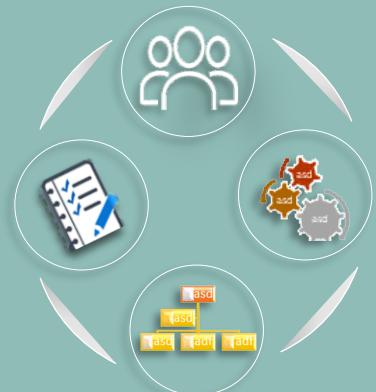


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: بَيْتُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَكْلٍ۔ یعنی مسلمان کی تیمت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للقطبیان، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

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

۳. دینی کام (Religious Activities)

١. تعارف (Introduction)

۴. ڈیٹا وریورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

١. تعارف (Introduction)

۱.۱. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

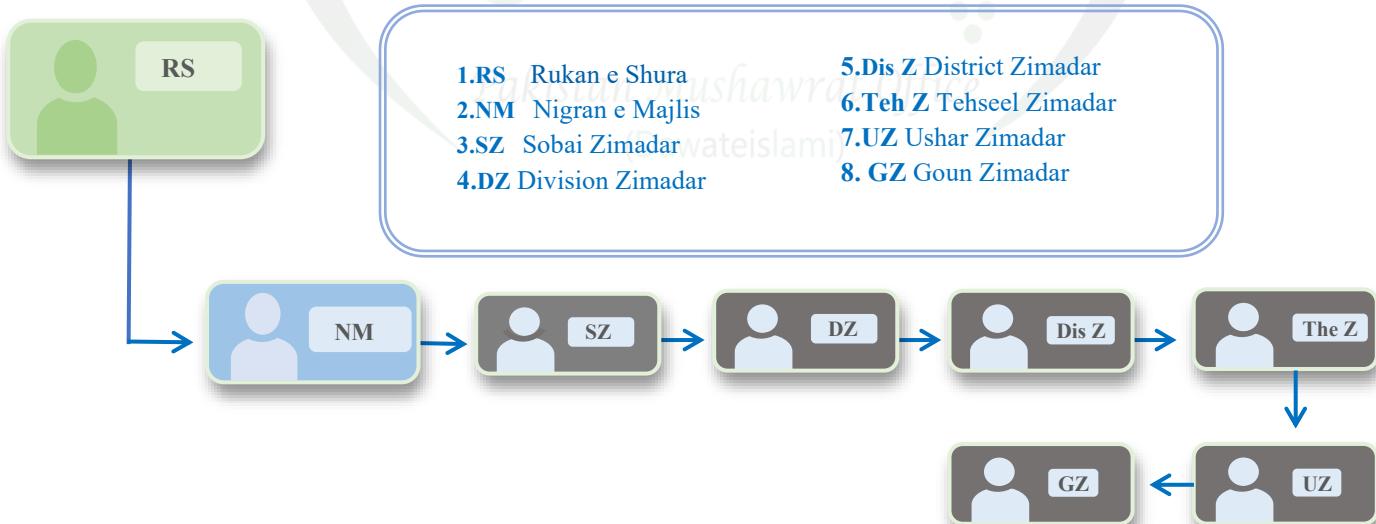
1.1.1. طے شدہ طریقہ کارک مطابق زمینداروں اور کسانوں کو عشر (زمیں کی پیداوار کی زکوٰۃ) کی تغییب دینا، عشر جمع کرنا، زمینداروں اور کسانوں میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔

۱.۲ دائرہ کار (Scope)

1.2.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے امداد (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)

نوت: تخلیل کے بعد عنہ الضرورتہ چند گاؤں پر عشر ذمہ دار (اچیر Employee) رکھا جائے گا، جہاں ضرورت نہیں ہوگی وہاں تخلیل ذمہ دار ہو گا، عشر ذمہ دار کے بعد گاؤں سطح پر گاؤں ذمہ دار (غیر اچیر) مقرر ہو گا۔



1.4. ذیلی شعبہ رابطہ برائے زمیندار:

1.4.1. 100 ایکٹر یا سے زیادہ رقبہ کے کاشت کاروں میں دینی کام کرنا، دعوتِ اسلامی کیلئے عشر 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 متعلق افراد مثلاً زمینداروں، باغات مالکان، کسانوں و دیہات میں مقیم دیگر عاشقان رسول ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش (Individual Efforts) (Educational Qualification) بیان کرنا۔

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

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

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

2.1.5. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث 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 اختتم ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ 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، پچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن 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 کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. و Zust:

2.3.1. بڑے زمینداروں کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرآز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، 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 ثابت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین میں میں ان شعبہ جات اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی رویکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.4. عشر:

2.4.1. مختلف انجام (مثلاً گندم، چاول، مکنی، دالیں، موگنٹ پھلی، پیاس، چنایا، مکنی، گنا وغیرہ)، سبز یوں (آلو، بیانز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (کھجور، آم، کیلہ، مالتا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔

2.4.2. گاؤں اور دیہاتوں کی مساجد میں نماز 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 بینا فیکس (مسجد انتظامیہ کی اجازت سے) لگوانا۔

2.4.4. رہائشی جامعۃ المدینہ / فیضان مدینہ (مدنی مرکز) کیلئے انماج، سبزیوں اور چلپوں کی ترکیب کرنا۔

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

2.4.6. عشر کا سیز ن شروع ہونے سے 26 دن پہلے دیہات سے تعلق رکھنے والے جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور فیضان مدینہ (مدنی مرکز) کے ناظمین، ائمہ کرام اور فانس ڈپارٹمنٹ 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 ہوا سے متعلقہ 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، بکاشت کاروں کے لئے معلومات کا خزانہ) اور پمپلٹ تقسیم کرنا۔

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

2.5.4. شعبہ روحاں علاج کے ذمہ داران سے پیشگی وقت طے کر کے گاؤں اور دیہاتوں میں دعائے صحت اجتماع کروانا نیز فضلوں کی بیماریوں سے حفاظت کیلئے اور ادبتانا۔

2.5.5. بڑے زمینداروں کے ڈیروں پر مضبوط مبلغین کے ذریعے مدنی حلقة 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 سوف ویر میں اٹھ کرنا۔

2.7.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے گران کی اجازت (Permission) سے جدول سوف ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

Pakistan Mushawrat Office

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ ایمیٹر و پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحصیل/ اسٹی ذمہ دار	19,20	صومبائی/ اسٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.8. مدنی مشوار (Meetings)

- 2.8.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.8.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کارکے 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 کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.8.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طبق شدد نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائی۔

2.9. تقرری/تبديلی (Appointments/Transfers)

- 2.9.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تا ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبديلی کا ڈیٹا پر ڈیٹ رکھنا۔
- 2.9.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگرانِ 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 اجرا (Daily Wages) پر یا صرف عشر کا ٹیسٹ پاس کر کے رکھے جائیں گے انہیں دارالافتاء ہلسنت کی طرف سے درس، بیان و تبلیغ 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 لوامات ہیں ان کو مکمل کریں گے۔

یاد دہی مختلف فصلوں کے سیزناں میں عشر وصولی کے لئے (Daily Wages) پر فی گھنٹے کے حساب سے اسلامی بھائیوں کا اجرہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کیا جاتا ہے اور سیزناں ختم ہونے پر اُن کا اجرہ ختم (Close) کر دیا جاتا ہے نیز بہتر کار کردگی ہونے پر انہیں مستقل بھی کر لیا جاتا ہے۔

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

2.10. خودکفالت (Self-Sufficiency)

- 2.10.1. شعبے کو ملہانہ کی بنیاد پر 100% خودکفالت (Self-Sufficient Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا اماں و قٹ کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں اختیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)
- 2.10.2. گاؤں اور دیہاتوں میں موجود جانوروں (گائے، بھینس، بجروں وغیرہ) کی معلومات لینا اور لوگوں سے بطور صدقہ نافلہ/واجبہ دعوت اسلامی کیلئے جانور وصول کرنا۔
- 2.10.3. شعبے کے تحت گھر میلو صدقہ بجس رکھوانا اور ہر ماہ بجس کے ذریعے عطیات (Donations) وصول کرنا۔
- 2.10.4. ٹیلی ٹھون برائے عشرت کی مہم چلا کر عشرت جمع کرنا۔

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 راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیکیت 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 اسنٹے کی کارکردگی وصول کرنا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: زمینداروں، کسانوں اور شعبے سے متعلقہ دیگر عاشقان 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۔ عشرت کے دنوں میں ذمہ دار ان کے قافلوں کا جدول صح ناشتے سے اذان عصر تک عشرت 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 غوشیہ / محفل اور دعاۓ افطار اجتماعات کر کے خوب خوب یہی 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 تسبیح، 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، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

3. خوشی و غمی کے موقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے موقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوٹگی، بیماری وغیرہ پر تعریت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن(Funeral Services) کی معاونت سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چھلمن و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4. گھروں میں دینی محاذ (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 امدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائِن اکیڈمی ادارہ المدینہ 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 کی شرکت کروانا۔

نوت: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد نوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہو گا 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۔

3.6. بست (Stalls):

- 3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events)، عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شده طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، لیتے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکماں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا بینسر (Standee، اسٹینڈی) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1 - بینسر مسجد افناۓ مسجد میں کہیں فیکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2 -** بینسر 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 الہسنّت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر الہسنّت 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 تنزیلی 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 ڈیامرتب کرنا، جس میں نام، رابطہ نمبر، موجودہ فصل، زمین کار قبہ اور متوقع عشرہ شامل ہو۔

- 4.2.2. کسانوں اور زمینداروں کی کیمپین ایزیشن مثلاً: چھوٹے کسان، درمیانے، بڑے زمیندار، یا زیادہ عشرہ دینے والے افراد کی فہرستیں بنانا۔

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

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

4.3. اهداف (Targets):

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

4.4. فیدبیک (Feedback):

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۔



07 نومبر 2025ء / 29 جمادی الآخری 1447ھ



madanipholpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوه نمازو طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگر ان مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافع یا آن لائن ہونار کن شوریٰ کی صوابید 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 بالشافع مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (خود رخاک وقت میں ایک سے زائد شعبے جات کا مدنی مشورہ بھی ہوتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبائی ذمہ داران	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 بالشافع / آن لائن اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول ہن کا ممکن ہو بالشافع مدنی مشورہ کیا جائے، باقیہ کا 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 بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافع 7 سے 8 گھنٹے
7	نگر ان مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگر ان مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافع 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 بالشافع اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	جناب اور انیمیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماباہم مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیرے ماہ بالشافع) کریں گے، باقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویشن ذمہ دار	ڈویشن	ڈسٹرکٹ + میشو روپو لینٹن (سٹی) ذمہ داران کا	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میشو روپو لینٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 سے 3 گھنٹے
12	ڈویشن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میشو روپو لینٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے

ذیلی شعبہ رابطہ برائے زمیندار (شعبہ عشر)



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 حَيْدُرَ مَنْ عَبَّلَهُ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، 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)

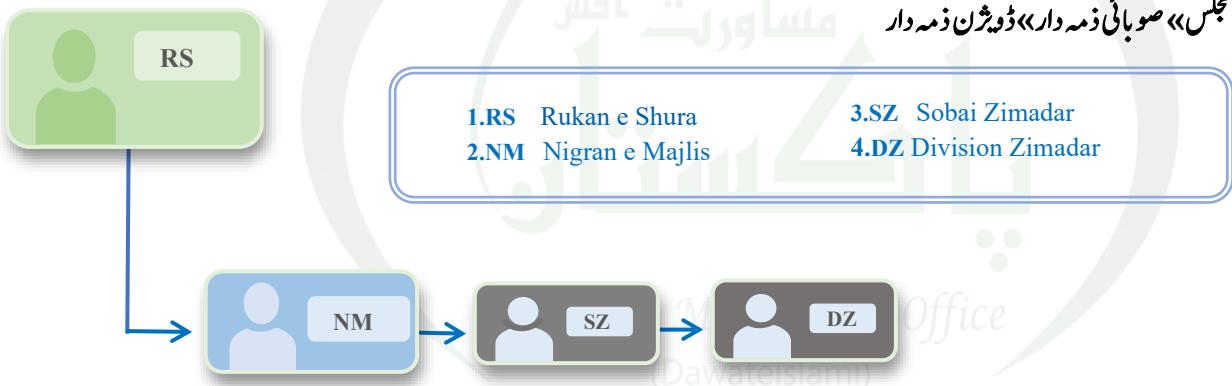
1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق 100 ایکڑ یا اس سے زائد زمین رکھنے والے بڑے زمینداروں کو عشر (زمین کی پیداوار کی زکوٰۃ) ادا کرنے کی ترغیب دینا، ان سے عشر جمع کرنا، زمینداروں اور کسانوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا، اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔

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، «گرانِ مجلس»، صوبائی ذمہ دار، ذمہ دار، 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 ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔
- 2.1.3. با اثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/ تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.1.4. بڑے زمین دار و دیگر عاشقان 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 بالآخر 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 ”تَهَادُّا تَحَمَّلُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا 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۔

2.2. 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 (احکامِ تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGFR، روحانی علاج) (Spiritual Cures)، فیضان 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 بینگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

2.3.1. ہر ماہ زمینداروں، نئی شخصیات اور دیگر شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، 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 ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متنی کی خدمت میں ان شعبہ جات اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع 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 مرکز) کے ناظمین، ائمہ کرام اور فناں 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 بارداںے 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 بینا فلیکس (مسجد انتظامیہ کی اجازت سے) لگوانا۔

2.4.5. رہائشی جامعیتِ المدینہ / فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) کے لئے انانج، سڑیوں اور پھلوں کا اہتمام کرنا۔

2.4.6. مختلف انجام (مثلاً گندم، چاول، مکھی، دالیں، موگٹ پھلی، کپاس، چنا، مکھی اور گندا وغیرہ)، سبز یوں (آلو، بیباڑ، ٹمٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (کھجور، آم، کیلہ، 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 پچ 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 دعوتِ اسلامی کیلئے جانور وصول کرنا۔

2.5. اجتماعات:

2.5.1. جس فصل کا موسم ہواں سے متعلقہ 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 پمپلٹ تقسیم کرنا۔

2.5.3. زمینداروں کے یہاں مخالف 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 صحیت اجتماع کروانا نیز فضلوں کی بیاریوں سے حفاظت کیلئے اور ادبتانا۔

2.5.5. بڑے زمینداروں کے ڈبروں پر مضبوط مبلغین کے ذریعے مدنی حلقة 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 ڈوڑن مگر ان کی مشاورت سے مقام طے کرنا۔

2.6.3. طے کردہ مقامات پر موسم کے مطابق تمام انتظامات (گرمیوں میں پنچھے، پینے کے لئے پانی و گرمی میں بیٹھنے کے لئے مناسب کرسیاں یا قلیں 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 تھوں برائے عشر کی مهم چلا کر عشر جمع کرنا۔

2.7.2. ٹیلی تھوں، رمضان عطیات و دیگر موقع (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 با اثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز مکہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بڑے زمینداروں کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.8. متفرقہ کام:

2.8.1. با اثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف سترہ (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔

2.8.2. ملاقات کے دوران اندازِ گھنٹوں 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 فناں سے جاری کردہ دعوتِ اسلامی کے اکاؤنٹ نمبرز میں مددات کو مدیر نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر(Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپاٹ سلپ(Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فناں ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بخواہیں۔

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

2.8.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذاتِ 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 ویر میں انظر کرنا۔

2.9.2. ضرور تَ تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت(Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

بیشگی جدول کی تاریخیں

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

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.10. مدنی مشوروں(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) کروانا 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 طہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالوپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب(Motivation) دلانا۔

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

2.11. نفعزی/تبدیلی (Appointments/Transfers) :

2.11.1 ذمہ داران کی تقریبی 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 تقریبی تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

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

- ❖ ایک دن راہ خدا میں: گاؤں اور دیہاتوں کی مرکزی مساجد میں ایک دن راہ خدا میں گزارنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ: متعلقہ افراد کو ہفتہ وار رسالہ (PDF/Audio) سینڈ کرنا اور پڑھنے/اسنے کی کارکردگی وصول کرنا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: زمینداروں، کسانوں اور شعبے سے متعلقہ دیگر عاشقان 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 قافلے کے ذریعے گاؤں اور دیہاتوں میں قافلے سفر کروانا۔
- ❖ عشرے کے دنوں میں ذمہ داران کے قافلوں کا جدول صحیح ناشتے سے اذان عصر تک عشر جمع کرنا اور عصر کی نماز کے بعد قافلے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہوگا۔

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

3.2.1. با اثر افراد کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غنوشیہ / محفل اور دعاۓ 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 میں اہل خانہ کی اجازت (Permission) سے گھر بیو صدقہ بجس رکھوایا جائے اور اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر سٹیج، 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 ملکووا 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 کو شش: کل دو راتیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے موقع:

3.3.1. شعبے سے واپسی افراد کی خوشی و غمی کے موقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت و غیرہ پر مبارک باد دینا نیز فونگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت سے عشل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و بر سی کے موقع 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 لائنس اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3. 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 متعلق افراد کی کمی شرکت کروانا۔

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

3.6. مرید یا طالب:

3.6.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر الہست 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 مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و ترقی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

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

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

4.2.2. کسانوں اور زمینداروں کی کینٹیگریائزیشن مثلاً: 100 آئیکٹ 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 واائز 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. 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 تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (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 (علاوه نمازوں طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر گمراں مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (باشناق یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابیدیر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا باشناق مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (درود خاک وقت میں ایک سے زائد شعبہ چات کا درنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تاؤڈیشن (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 باشناق / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دواران جدول جن کامن ہو باشناق مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ باشناق مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے باشناق 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد باشناق 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 باشناق انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	چناب اور ائمیر پیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرا ماہ باشناق) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ باشناق مدنی مشورہ کرس کے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میڑو پلیشن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد باشناق مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے