شعبہ طبّی علاج

Medical Treatment Department

SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Compliance & Documentation Department (Paskistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفٰے صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ ہے: نِیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج6، ص185)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد(Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَآءَ اللہ الکریم

1. **تعارف**(Introduction)
2. **بنیادی کام**(Core Activities)
3. **دینی کام**(Religious Activities)
4. **ڈیٹا ورپورٹنگ**(Data & Reporting)

1. **تعارف**(Introduction)

1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):

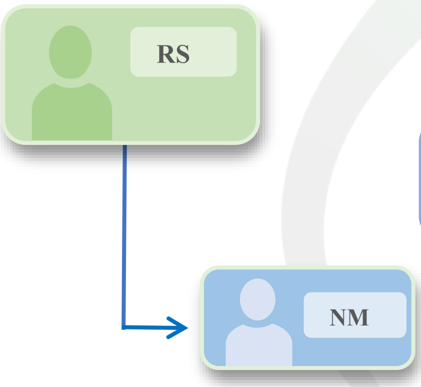
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار مطابق دعوتِ اسلامی کے اجیر اسلامی بھائی اور اسلامی بہنوں کو طبّی علاج(Medical Treatment) کی سہولیات(Facilities) فراہم کرنا۔

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» نگران مجلس



1.RS Rukan e Shura   2.NM Nigran e Majlis

2. **بنیادی کام**(Core Activities)

2.1. **طبی علاج کا مستحق اجیر:**

2.1.1. دعوت اسلامی کے کسی بھی شعبے(Department) میں ایک سال سے اجیر ہو۔

2.1.2. کم از کم اپنے شعبے میں آفیشل 120 منٹ کا اجیر ہو۔

2.2. **کن کے لئے سہولت لی جاسکتی ہے:**

2.2.1. اجیرہ اسلامی بہن صرف ذاتی خود کیلئے لے سکتی ہے۔

2.2.2. غیر شادی شدہ اجیر اسلامی بھائی ذاتی اور اپنے والدین(Parents) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.3. شادی شدہ اجیر اسلامی بھائی ذاتی و بیوی (ایک یا ایک سے زائد) اور بچوں (لڑکے کی عمر 18 سال تک اور لڑکی کی شادی ہونے تک/طلاق یافتہ یا بیوہ بیٹی جو اس کی کفالت میں ہو) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.4. اجیر اسلامی بھائی زوجہ کا انتقال ہو جانے یا زوجہ کو طلاق(Divorce) دینے کی صورت میں اگر اولاد نہ ہو تو والدین کے لئے بھی لے سکتا ہے۔

2.3. قابل ادائیگی علاج:

2.3.1. مجلس طبّی علاج صرف او پی ڈی (ایلوپیتھک)

2.3.2. ایسے علاقے جہاں پاکستان حکومت آئی پی ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر ڈیلیوری کیس کیس (نارمل/آپریشن) کی سہولت نہیں دیتی۔

2.3.3. مصنوعی اعضا مثلاً آلہ سماعت، ٹانگ اور جوتے (جو بچوں کے پیدائشی پاؤں ٹیڑھے ہونے کی وجہ سے ڈاکٹر ایڈوائز کیے گئے ہوں) ان کے تمام بلز کی ادائیگی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

2.4. حدِ ادائیگی:

2.4.1. **او پی ڈی** (چیک اپ فیس مع ادویات اور لیب) کی ایک ہزار(1000) یا اس سے کم کے بلز کی مکمل 100% ادائیگی(Full Payment) کی جائے گی۔

2.4.2. ایک ہزار(1000) سے دو ہزار(2000) تک کی ایک ہزار(1000) روپے ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.3. دو ہزار(2000) سے چھ ہزار(6000) تک کے بلز کی 50 فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.4. چھ ہزار(6000) سے زائد اخراجات والی او پی ڈی پر بھی تین ہزار(3000) ہی ادائیگی کی جائے گی۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی۔ (نوٹ: او ڈی پی کی ادائیگی کی آخری حد تین ہزار(3000) روپے ہے)

2.4.5. حکیمی یا ہومیو پیتھک صرف اور صرف مجلس طبّی علاج کی ای-ایس-ایس پر جاری کردہ لسٹ میں موجود مستند حکیم یا مطب یا دواخانہ، ہومیو پیتھک ڈاکٹر یا کلینک سے علاج کروانے کی صورت میں او-پی-ڈی پالیسی کے مطابق ادائیگی کی ترکیب کی جائے گی۔

2.4.6. نارمل ڈیلیوری شعبہ طبّی علاج کو جو بھی بل پالیسی کے مطابق موصول ہوں گے آئی-پی-ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر آپریشن ڈیلیوری کیسز 60000 روپے تک کے تمام بلز کی ادائیگی 50٪ کی جائے گی۔ ساٹھ ہزار 60000 روپے سے زیادہ اخراجات والی آئی-پی-ڈی یا آپریشن ڈیلیوری پر بھی 30000 روپے ہی دیے جائیں گے۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی۔ اس کی ادائیگی کی آخری حد تیس ہزار 30000 تک ہے۔

2.4.7. مشاورت و اجازت آئی-پی-ڈی اور ڈیلیوری اندراج (رجسٹریشن) بیس ہزار روپے 20000 سے زیادہ اخراجات والے علاج و دیگر کیسز کے لیے طبّی علاج کے نمائندے سے مشاورت و اجازت ضروری ہے، بعض ہسپتال والے اوور چارج کرتے ہیں، جس سے اجیر اور شعبے دونوں کو زیادہ اخراجات ادا کرنے پڑتے ہیں، بعض اوقات غیر ضروری ادویات کی وجہ سے مرض بگڑ بھی جاتا ہے نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ اگر ایک کیس 30000 روپے میں ہو سکتا تھا تو مشورہ نہ کرنے کی وجہ سے وہی کیس 40000 روپے میں ہو رہا ہوتا ہے، نیز مرض بگڑنے کے خدشات بھی موجود ہوتے ہیں۔

2.4.8. مشاورت و اجازت کا مقصد صرف اخراجات بچانا نہیں بلکہ اجیر کو یا اِن کے مریض کو آزمائش سے بچانے کے ساتھ ساتھ کم اخراجات میں زیادہ سہولت دینا ہے۔ یاد رہے اگر کوئی اجیر بغیر مشاورت و اجازت کے علاج کروائے گا تو مجلس طبّی علاج پاکستان پالیسی کے مطابق ادائیگی بنتی ہوگی۔ اس سے نصف دینے کے بجائے 25 فیصد ادائیگی کرے گی۔ (مثلاً اگر بل نارمل ڈیلوری کے 20000 روپے کے لگائے اور اس میں منظوری 18000 روپے ہوئے ہیں تو اسے 50 فیصد 9000 روپے کے بجائے فقط 25 فیصد یعنی 4500 روپے ہی ملیں گے، اس لیے بروقت لازمی مشاورت و اجازت کی ترکیب بنائیں)

2.4.9. اگر کیس ڈی-این-سی، اچانک بیمار ہونے اور ایمرجنسی ہاسپٹل داخلہ کا ہے یا حادثاتی (جیسے ایکسیڈنٹ، جل جانا، چھت سے گرجانا یا اچانک چوٹ وغیرہ لگ جانا) ہے وای-ایس-ایس پر درخواست کی تفصیلات کے کالم میں لکھ دیں اور ایمرجنسی پر موجود ڈاکٹر سے کیس سمری یا ایمرجنسی تحریر لازمی لے کر ڈسچارج کارڈ کے ساتھ لگادیں۔

2.4.10. ضروری وضاحت: نارمل و آپریشن ڈیلیوری کے حوالے سے حمل کے دوسرے یا تیسرے ماہ ہی مجلس سے مشاورت و اجازت کر کے کیس کو مجلس طبّی علاج کے پاس اندراج (رجسٹرڈ) کروانا ہوگا، ان کیسز کو ایمرجنسی نہیں مانا جائے گا۔

2.4.11. یاد رہے: عین وقت پر کی گئی مشاورت و اجازت قابلِ قبول نہیں ہو گی۔ بلکہ عام آئی پی ڈی کیسز میں کم از کم 10 دن پہلے مشاورت رہنی ہو گی اور نارمل و آپریشن ڈیلیوری کے حوالے سے حمل کے دوسرے یا تیسرے ماہ مشاورت کر کے کیس کو مجلس طبّی علاج کے پاس اندراج (رجسٹرڈ) کروانا ہوگا۔ مذکورہ مُدت کے مطابق کی گئی مشاورت و اجازت کو ہی قابلِ قبول مانا جائے گا۔

2.4.12. نوٹ: ایسے پوشیدہ امراض جن پر اجیر شرم کی وجہ سے مجلس سے مشاورت کرنا مناسب نہ سمجھے اور علاج کروالے ایسے بلز (Bills) کی ادائیگی مجلس کی صوابدید پر ہو گی۔

2.4.13. **مشاورت و اجازت اور ڈیلیوری اندراج کے لیے رابطے کا طریقہ:** ان نمبرز پر واٹس اپ (ٹیکسٹ میسج یا وائس میسج) کے ذریعے رابطہ فرمائیں۔ کال ہر گز نہیں کریں۔ کال ریسیو نہیں کی جائے گی رابطے کے اوقات: 24 گھنٹے میں کبھی بھی میسج کر لیں۔ آپ کو اگلے 24 کام کے گھنٹوں (Working Hours) میں ریپلائی کی کوشش کی جائے گی۔ (عام و خاص تعطیلات اور نماز کے اوقات شامل نہیں ہیں)

2.4.14. رابطہ نمبر (صرف اپنے مقامِ اجارہ کے حساب سے متعلقہ نمبر پر رابطہ کریں)

2.4.15. پنجاب اور فیصل آباد کے علاوہ پاکستان بھر کے لئے: احسن رضا عطاری (03108132626)

2.4.16. صرف فیصل آباد ڈویژن کے لیے: محمد فاروق عطاری (03194981292)

2.4.17. فیصل آباد ڈویژن کے علاوہ سارے صوبہ پنجاب کے لیے: محمد عثمان عطاری (03164262692)

2.5. ناقابلِ ادائیگی علاج:

2.5.1. غیر شرعی طریقۂ علاج اور غیر شرعی طریقے سے کیا گیا لیب ٹیسٹ کے اخراجات

2.5.2. شرعی رہنمائی کے بغیر ڈی این سی (حمل گرانا)۔

2.5.3. ٹیسٹ ٹیوب

2.5.4. آئی وی ایف

2.5.5. آئی وی یو

2.5.6. مادہ تولید کا ٹیسٹ

2.5.7. چہرہ یا جسم کے کسی بھی حصے کی خوبصورتی (بیوٹی فیکیشن کے لیے) پلاسٹک سرجری وغیرہ

2.5.8. فوڈ سپلیمنٹ

2.5.9. دودھ

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.5.10. شوگر اسٹرپ

2.5.11. مریض کو ہسپتال لے جانے اور واپس لانے کا کرایہ

2.5.12. ہر طرح کی رجسٹریشن فیس

2.5.13. دانتوں کا علاج/ پہلوان (کمہار)/ کسی بھی قسم کی ویکسین/ نظر کے چشمے یا لینس لگوانے یا چشمہ یا لینس ہٹانے کے لیے آپریشن وغیرہ

2.5.14. حجامہ

2.6. اخراجات:

2.6.1. تمام اجیر ESS کے ذریعے ہی اپنے علاج اخراجات کے بل جمع کروائیں، ای ایس ایس کے علاوہ کسی بھی ذریعے سے مثلاً میل یا واٹس ایپ وغیرہ کے ذریعے موصول ہونے والے بلز قابل قبول نہیں کیے جائیں گے۔

2.6.2. ہر اجیر ESS (ای۔ایس۔ایس) ایپلیکیشن کے ذریعے اپنا اجیر کوڈ انٹر کرکے درخواست فارم کے آپشن میں جاکر چیک اپ مع ادویات کے لیے او پی ڈی فارم سلیکٹ کرکے اپنے بل اٹیچ کرے گا اور ہسپتال میں داخلے کی صورت میں وہ آئی پی ڈی فارم سلیکٹ کرکے اپنے تمام بلز اٹیچ کرے گا۔

2.6.3. ناظم اور ایڈمن سے تصدیق کروانا اجیر کی ذِمہ داری ہے۔ علاج کروانے کے فوراً بعد اپنے تمام بلز ای ایس ایس میں اٹیچ کروا دیجیے تاکہ آپ کو بروقت ادائیگی کی جائے۔

2.6.4. ای۔ایس۔ایس کے ذریعے بل اٹیچ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل چیزوں کو مدِّ نظر رکھ کر بل اٹیچ کیجیے۔

2.6.5. درخواست میں سلیکٹ کردہ تاریخ اور اٹیچ کردہ بل کی تاریخ ایک ہو

2.6.6. مختلف تاریخوں کے بلز ایک ہی درخواست میں اٹیچ نہ کیجیے۔

2.6.7. اگر مستقل چلنے والی ادویات ہوں تو نسخہ ہر بار اٹیچ کیجئے اور تاریخ ادویات والے بل کی سلیکٹ کیجیے۔

2.7. او پی ڈی بل:

2.7.1. ڈاکٹر نے جو فیس لی اس کا بل ہو (الگ سے ہو یا ڈاکٹر کے نسخے پر ڈاکٹر اپنی تحریر لکھ کر اپنے دستخط کرکے مہر لگادے)

2.7.2. ڈاکٹر نے جو نسخہ (پریسکرپشن) لکھ کر دیا وہ موجود ہو۔ (نسخہ ڈاکٹر یا کلینک کے لیٹر پیڈ پر ہو یا سادہ کاغذ پر ہو تو ڈاکٹر یا کلینک کی مہر لازمی ہو، فقط سادہ کاغذ کا نسخہ قبول نہیں کیا جائے گا)

2.7.3. ڈاکٹر کے نسخہ اور میڈیکل اسٹور کا بل موجود ہو اور دونوں میں مطابقت ہو (یعنی دونوں پر مریض کا نام، تاریخ، ادویات کے نام ایک جیسے ہوں)

2.7.4. لیب ٹیسٹ کے لیے ڈاکٹر کے لکھے ہوئے ٹیسٹ کی پرچی (لیب ایڈوائس) اور الگ سے باقاعدہ بل موجود ہو۔ فقط رپورٹس پر رقم لکھوانا کافی نہیں ہے اور رپورٹ وغیرہ لگانے کی ضرورت نہیں۔

2.7.5. اگر او پی ڈی میں ڈاکٹر نے لیب ٹیسٹ کی ایڈوائس دی تو اجیر اسلامی بھائی نے اسی دن یا اگلے دن ٹیسٹ کروایا تو اسی او پی ڈی کے ساتھ کلیم کرسکتا ہے الگ سے کلیم کی حاجت نہیں ہوگی۔

2.7.6. ڈاکٹر نے چیک اپ کیا اور یومیہ یا ہفتہ وار (Weekly) یا کوئی بھی انجیکشن یا ادویات کا کورس لکھ کر دیا، جو مختلف تاریخوں کے ہیں تو الگ الگ تاریخوں کے اس طرح بل بنوالیں کہ ہر بل 6000 روپے سے زیادہ نا ہو اور ان کو ضرورتاً دو یا تین او پی ڈی میں کلیم کرلے۔ البتہ ہر بار ڈاکٹر کا نسخہ لگانا لازمی ہے اور نسخے میں

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

مُدت و مقدار (یعنی کتنے دن تک انجیکشن لگے گا اور روزانہ کتنی بار لگے گا؟ یا کتنے دن تک ادویات استعمال کرنی ہیں اور روزانہ کتنی کھانی ہیں ۔ وغیرہ) لکھی ہونا بھی ضروری ہے۔ (او پی ڈی میں چیک اپ تاریخ بل والی سلیکٹ کریں)

2.7.7. طویل علاج اور موذی امراض کی ادویات کے ڈاکٹری نسخے پر مُدت درج ہو کہ اتنا عرصہ یہ ادویات استعمال کرنی ہیں یاد رہے لمبا عرصہ چلنے والی ادویات کا نسخہ تین ماہ سے پرانا ہونے کی صورت میں مجلس اس نسخے پر خریدی گئی ادویات کی ادائیگی سے قاصر رہے گی۔ چونکہ لمبا عرصہ استعمال ہونے والی ادویات استعمال کرنی ہیں۔ یاد رہے لمبا عرصہ استعمال ہونے والی ادویات مثلاً شوگر، بلڈ پریشر وغیرہ کی خوراک میں وقتاً فوقتاً مریض کی کیفیت کو دیکھ کر تبدیلی کی جاسکتی ہے یعنی ادویات کم، زیادہ یا ختم بھی کی جاسکتی ہے جس کے لیے مریض کو کم سے کم ایک ماہ میں ایک بار ڈاکٹر کو ضرور چیک کرائیں بصورتِ دیگر مریض کو نقصان کا اندیشہ ہے۔

2.7.8. صرف ڈاکٹری رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر کسی بھی قسم کے بل کی ادائیگی سے مجلس قاصر رہے گی۔ (ضرورتاً رپورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جا سکتی ہے)

2.7.9. عندالضرورت ڈاکٹر کے نسخے اور بلز وغیرہ پر مہر طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8. آئی پی ڈی (ایڈمٹ) داخلہ / نارمل ڈیلوری / آپریشن پالیسی:

2.8.1. ڈسچارج کارڈ یا ڈسچارج سلپ (ہسپتال سے فراغت پر جو کارڈ یا سلپ ملتا ہے جس پر مریض کا نام، بیماری کی نوعیت، داخلے کی تاریخ لکھی اور ہسپتال سے چھٹی (ڈسچارج) کی تاریخ ہوئی ہوتی ہے) ضرورتاً کیس سمری بھی طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8.2. فائنل بل (Final Bill) جس پر ہسپتال یا متعلقہ ڈاکٹر کی مہر مع دستخط اور مکمل اخراجات کی تفصیل درج ہو، اگر بقایا جات ہیں اور اجیر ادائیگی کر چکا ہے تو اس بل کو صفر کروا کر بل دوبارہ بنوالیں یا اس پر Paid کی مہر لگوالیں یا پھر ادا کی گئی رقم کی سلپ بنوا کر لگائیں۔

2.8.3. فقط ڈپازٹ (ایڈوانس) سلپ پر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

2.8.4. ادویات باہر سے خریدی گئی ہوں تو ان تمام کے نسخے (پریسکرپشن) اور میڈیکل اسٹور کے مکمل بلز لازمی ہیں۔

2.8.5. داخلے کے علاوہ بلز کی ادائیگی او پی ڈی کی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

2.8.6. دائی سے نارمل ڈیلوری کی صورت میں دائی کی تحریر جس میں دائی کا نام، فون نمبر (تصدیق کے لئے)، شناختی کارڈ کی کاپی، وصول کی گئی رقم واضح لکھی ہو مزید، مریضہ کا نام اور ڈیلوری کی تاریخ بھی لکھی ہو۔

2.8.7. ان تمام بلز پر مریض کا نام، تاریخ، ادویات کی مقدار اور مہر واضح ہو، کسی بھی کمی کی صورت میں بل پالیسی کے مطابق نہیں سمجھا جائے گا بلز کے تمام لوازمات مکمل کرنا اجیر کی ذمہ داری ہوگی۔

2.8.8. صرف رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر بنائے گئے بل یا بل نہ ہونے کی صورت میں ادائیگی نہیں کی جاسکے گی۔ ضرورتاً رپورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جاسکتی ہے۔

2.8.9. پالیسی کے مطابق درخواست نہ ہونے کی صورت میں درخواست مسترد کی جاسکتی ہے، اور اگر اجیر سمجھتا ہے کہ اس کی درخواست کو مجلس نے غلط مسترد کیا ہے تو بغیر ناراض ہوئے مجلس سے طریقہ کار کے مطابق رابطہ کرلے۔ مجلس مسترد درخواست کو بحال کر کے دوبارہ چیک کرلے گی۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.8.10. اجیر اسلامی بھائی/اسلامی بہن اپنے اکاؤنٹ کی مکمل تفصیلات (اکاؤنٹ ٹائٹل، اکاؤنٹ نمبر، برانچ کوڈ، بینک کا نام) کا اندراج پے رول میں کروائیں (مجلس طبّی علاج اجیر کے پے رول میں دیے گئے اکاؤنٹ میں رقم منتقل کرنے کی پابند ہے)۔

2.8.11. **اہم ذمہ داری:** اجیر اسلامی بہن ذاتی اور اجیر اسلامی بھائی ذاتی اور اپنے (و دیگر) (جن پالیسی میں علاج کی سہولت ہے) ان کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے سے اجارہ مجلس سے پے رول میں اپڈیٹ کروائیں۔ (کوائف اپڈیٹ کرنا طبّی علاج مجلس کی ذمہ داری نہیں ہے)

2.8.12. اجیر اپنے متعلقین (جو اخراجات کی ادائیگی کے اہل ہوں) ان کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے سے پے رول میں اندراج/اپڈیٹ کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔

2.8.13. الحمدللہ شعبہ طبّی علاج نے حتی المقدور تمام پالیسی کو مکمل اور وضاحت کیساتھ تحریر کردیا ہے پھر بھی اگر کوئی شعبے کی بہتری کے لیے اہم مشورہ دینا چاہیں تو اس میل ایڈریس پر میل کردیجیے۔"mti@dawatwislami.net"

2.9. رابطے کا طریقہ:

2.9.1. مسائل کے حل اور مزید معلومات کے لیے شعبہ طبّی علاج کے اس ہیلپ لائن نمبر پر اجیر کوڈ کیساتھ اپنا مسئلہ فقط واٹس ایپ (ٹیکسٹ میسج یا وائس میسج) کے ذریعے فرمائیں، کال ہرگز نہیں کریں، کال ریسیو نہیں کی جاتی۔

2.9.2. رابطے کے وقاتِ کار، 24 گھنٹے میں کبھی بھی میسج کرلیں۔ آپ کو اگلے 24 کام کے گھنٹوں میں ریپلائی کی کوشش کی جائے گی۔

2.9.3. عام و خاص تعطیلات اور نماز کے اوقات شامل نہیں ہیں۔

2.9.4. رابطہ نمبر 03104264112

2.9.5. صرف نگران مجلس پاکستان ضرورتاً معاونت نگران مجلس شعبہ طبّی علاج سید قذافی حسین عطاری مدنی کے اس نمبر پر رابطہ کرسکتے ہیں۔ 03224992526

2.10. رابطے کے حوالے سے ضروری عرض:

2.10.1. اجیر کے ناظم و ایڈمن کی تصدیقات کے بعد شعبہ طبّی علاج کے نمائندے کے پاس درخواست جس تاریخ کو پہنچی اس تاریخ کے بعد جب تک درخواست کا اسٹیٹس اجیر یا پھر طبّی علاج اکاؤنٹینٹ شو نہ ہو۔

2.10.2. اسی طرح پالیسی سے کم رقم دیکھ کر اجیر پریشان نہ ہو اور نا ہیلپ لائن پر رابطہ کرے۔ اگر اجیر کے پاس درخواست آئے تو جو کمنٹس میں ہے اسے پڑھے اور عمل کرے اور اگر انویسٹیگیشن آفیسر یا مینجر یا سینئر مینجر یا ڈاکٹر کا اسٹیٹس ہے تو بھی پریشان نا ہو۔ مجلس کو اپنا کام کرنے دیں۔ آپ کو طبّی علاج کی پالیسی کے مطابق ہی ادائیگی ہوگی۔

2.10.3. ہاں اگر طبّی علاج اکاؤنٹینٹ کے پاس درخواست پہنچ گئی اور رقم درست نہیں تو ہیلپ لائن کے نمبر پر رابطہ کرلیں۔ نہیں تو انتظار کریں۔

2.10.4. اگر 15 ورکنگ ڈیز گزر جانے اور درخواست کا اسٹیٹس مکمل ہونے کے باوجود بھی رقم اجیر کے سیلری اکاؤنٹ میں نہ آئے تو اجیر چیک بننے کی تاریخ سے لے کر آج کی تاریخ تک کی بینک اسٹیٹمنٹ ہمیں دیں تاکہ بینک سے معلومات کی جاسکیں۔

2.10.5. اس سے پہلے انتظار فرمائیں۔ پریشان نہ ہوں۔ تعاون کریں اور ہرگز ہرگز ہمارے ہیلپ لائن یا کسی ذمہ دار سے واٹس ایپ، کال یا میسج وغیرہ پر رابطہ نہ کریں، تعاون کریں، انتظار کریں۔

2.10.6. تصدیق: ہر اجیر، ذمہ دار، امین ہے ! دانستہ غلط تصدیق کرنا منصب امانت کے منافی ہے، لہٰذا اگر کسی بھی اجیر اور ذمہ دار سے غلط تصدیق کا ثبوت ہوا تو شرعی رہنمائی لے کر اس اجیر اور ذمہ دار کو ان کے منصب سے معزول یا جو بھی تادیبی کارروائی بنتی ہوگی کی جائے گی۔

2.10.7. فرمانِ امیر اہلسنت حضرتِ علامہ مولانا محمد الیاس عطار قادری دامت برکاتہم العالیہ: جن اداروں میں ملازمین کو علاج کی مفت سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں، اِن میں جھوٹے بہانوں سے دوا حاصل کرنا، اپنا نام لکھوا یا تاکر کسی دوسرے کیلئے دوا نکلوالینا وغیرہ حرام اور جہنم میں لے جانے والا کام ہے۔ ایسوں کے ساتھ جان بوجھ کر تعاون کرنے والا بھی گنہگار ہے۔ (حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول صفحہ نمبر 8)

2.11. علاج سہولت معطلی:

2.11.1. کسی بھی قسم کی دھوکہ دہی سے کام لینا مثلاً جعلی بل (Fake Bills) بنوانا / جان بوجھ کر اضافی بل بنوانا، 3 ماہ کے بعد پرانے نسخے پر دوبارہ ادویات لے لینا وغیرہ کی صورت میں 6 ماہ یا ایک سال یا اس سے زیادہ عرصہ کے لئے سہولت معطل کی جا سکتی ہے مزید متعلقہ شعبے کو تفصیلی کیس دے دیا جائے گا۔ اجیر کا شعبہ ضرورتاً HR (اجارہ) ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے شرعی رہنمائی لے کر اجیر کی فراغت یا تادیبی کارروائی کر سکتا ہے۔

2.12. جدول (Schedule):

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

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

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
نگرانِ مجلس پاکستان	17,18

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

2.13. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.13.5۔ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالواپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب(Motivation) دلانا۔

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

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	رکنِ شوریٰ/نگران مجلس	پاکستان	رکنِ مجلس و دیگر ذمہ داران	ہر 2ماہ/3ماہ (بالمشافہ)	تقریباً 1 گھنٹے
2	نگران مجلس	پاکستان	رکنِ مجلس و ڈسپینسری ذمہ داران	ہر ماہ (بالمشافہ/آن لائن)	تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ
3	نگران مجلس	پاکستان	رکنِ مجلس و دیگر اسٹاف	ہر ماہ (بالمشافہ/آن لائن)	تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ

2.14. **تقرّری/تبدیلی** (Appointments/Transfers):

2.14.1۔ 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 اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.15. **خودکفالت** (Self-Sufficiency):

2.15.1۔ 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/مالِ 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 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۔ نیک اعمال 11۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

4. ڈیٹا و رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. **شعبہ کی کارکردگی** (Departmental Performance):

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

4.1.1. شعبے کی کار کردگیاں بنانا نیز دیگر کار کردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کار کردگی سے تقابلی جائزہ(Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. **ریکارڈ**(Record):

4.2.1. شعبے سے متعلقہ (اجیروں، درخواستوں، اخراجات اور ادائیگی) کا ریکارڈ آن لائن / مینول محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. **اھداف**(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۔

مشاورت آفس پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)