

فنانس ڈیپارٹمنٹ

Finance Department

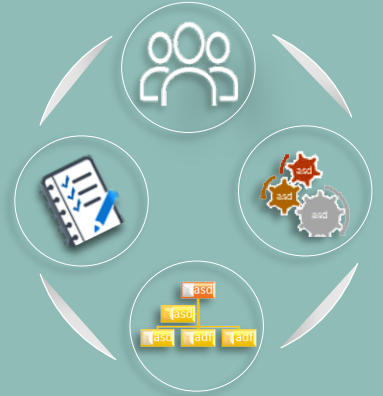


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



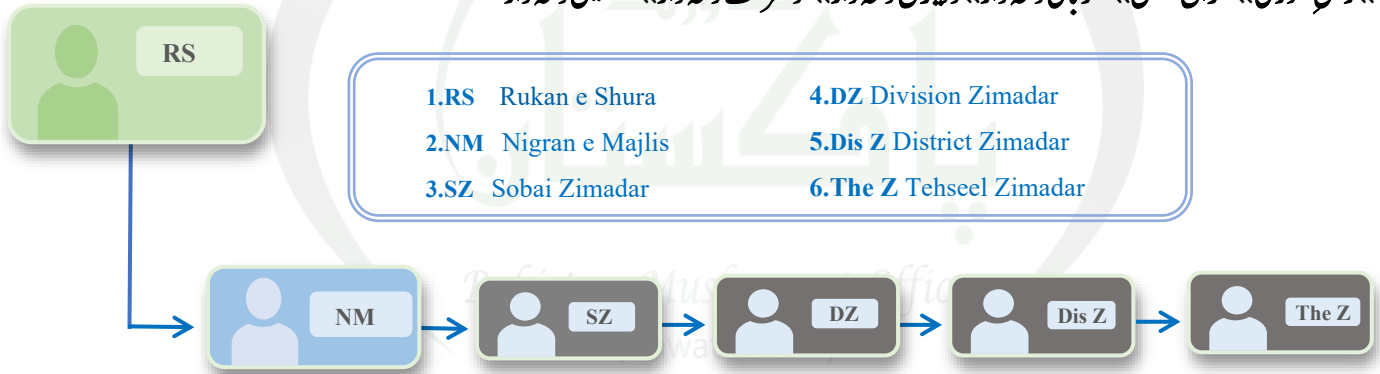
اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **بَیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔** یعنی مسلمان کی بیٹ اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185) ﴿﴾
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الکریم

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

- 1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):
 - 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے تحت جمع ہونے والے عطیات (Donation) (واجبہ/نافلہ) کا مکمل ریکارڈ رکھنا، اچیروں کی سیلریز و سفری اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز فنانس سے متعلق کاموں کا آڈٹ کروانا۔
 - 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 شوری» «گران مجلس» صوبائی ذمہ دار» ڈویژن ذمہ دار» «ڈسٹرکٹ ذمہ دار» تحصیل ذمہ دار



2. **بنیادی کام** (Core Activities)
 - 2.1. **مدات:**
 - 2.1.1. مختلف ایونٹس پر موصول ہونے والی رقم (صدقاتِ واجبہ/نافلہ، مثلاً زکوٰۃ، فطرہ، عشر، قربانی کی کھالیں، لنگرِ رضویہ، نماز و روزوں کا فدیہ اور دیگر صدقاتِ نافلہ وغیرہ) کا مختلف مدات میں الگ الگ ریکارڈ محفوظ رکھنا۔
 - 2.1.2. قسم کا کفارہ موصول ہونے کی صورت میں اسے الگ کرنا اور مکمل تفصیل اپڈیٹ رکھنا۔

2.2 سیلیریز/ اخراجات:

2.2.1 ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی جانب سے سیلیریز کی ریکوسٹ موصول ہونے کے بعد سیلیریز بروقت اکاؤنٹس میں ٹرانسفر کرنا۔

2.2.2 ذمہ داران (جن کا سفری دینا ہے ان) کے بیرون شہر جدول پر سفری اخراجات اور جدول الاؤنس کی ادائیگی کرنا۔

2.2.3 دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے ہفتہ وار اور بڑی راتوں کے مخصوص اجتماعات میں اخراجات (Expenses) کا بجٹ بنانا اور انتظامات کے مطابق اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز متعلقہ نگران کو ان مواقع پر ہونے والے اخراجات سے اپڈیٹ کرنا۔

2.3 گوشوارہ وصولی:

2.3.1 شعبہ جات کو بجٹ دینا اور ہر ماہ شعبہ جات کا گوشوارہ وصول کرنا۔

2.4 جائزہ/مکتوب:

2.4.1 دعوتِ اسلامی کی تنظیمی سطحوں (پاکستان، صوبہ، ڈویژن، ڈسٹرکٹ، تحصیل/ٹاؤن) اور شعبہ جات کے ذمہ داران کی ماہانہ آمدن و خرچ کا جائزہ لینا نیز متعلقہ سطح کے نگران و ذمہ دار کو سینڈ کر کے ماہانہ کلوز کرنا۔

2.4.2 شعبہ جات کی آمدن و خرچ کے احتساب (Audit) کی پیشگی تیاری کرنا۔

2.4.3 سال میں جدول کے مطابق دوبار آڈٹ کرنا۔

2.4.4 آڈٹ کے دوران سامنے آنے والی کمی بیشی کے مسائل کو حل کرنا۔

2.4.5 شعبہ جات کے ذمہ داران و نگرانوں کو ماہانہ آمدن خرچ کا مکتوب سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا، بروقت رپلائی لینا اور کمزوریاں دور کرنا۔

2.4.6 شعبہ جات کے ذمہ داران و نگرانوں کی طرف سے مکتوب کے حوالے سے آنے والے مسائل کو دور کرنا۔

2.5 سالانہ بجٹ:

2.5.1 شعبہ جات کا آمدن و اخراجات کا سالانہ میزانیہ (Budget) (یکم جولائی تا 30 جون) بنانا۔

2.5.2 ہر شعبے کو اس کے متعلقہ میزانیہ (Budget) سے آگاہ کرنا

2.5.3 دورانِ سال کسی شعبے کا میزانیہ (Budget) کم پڑتا محسوس ہو تو تحریراً (Written) ڈویژن ذمہ دار کے ذریعے نگران ڈسٹرکٹ مشاورت کو 3 ماہ پہلے اطلاع کرنا۔

2.6 ٹرسٹ اکاؤنٹ پولیسی:

2.6.1 ٹرسٹ اکاؤنٹ کے سگنیٹریز کی اپرول ڈسٹرکٹ نگران، ڈویژن نگران اور ڈویژن فنانس ذمہ دار کی باہمی مشاورت اور ان کی طرف سے تحریری اجازت ملنے پر ہوگی۔

2.6.2 کم از کم ایک سگنیٹری متعلقہ تحصیل/ٹاؤن/ڈسٹرکٹ یا ڈویژن نگران لازمی ہو۔

2.6.3 اکاؤنٹ کے سگنیٹریز کا 6 ماہ بعد جائزہ لیا جائے گا۔

2.6.4 سگنیٹری کی ذمہ داری تبدیل ہونے کی صورت میں اکاؤنٹ میں سگنیٹری تبدیل کروانا۔

2.6.5 اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا کوئی بھی سگنیٹری ٹرسٹ اکاؤنٹ میں نہیں ہوگا۔

2.7 ای رسید/مینول رسید:

2.7.1 ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹ بنوانا۔

2.7.2. ذمہ دارانِ دعوتِ اسلامی کی ای رسید (E-Receipt) موبائل ایپلیکیشن کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔

2.7.3. ای رسید اکاؤنٹ ایکٹیو (Active) رکھنے کی کوشش کرنا۔

2.7.4. ای رسید میں ملنے والی رقم کی ڈی ایم بنانا اور اکاؤنٹ کو کلیئر رکھنا۔

2.7.5. ای رسید میں ملنے والی رقم کی ڈی ایم بنانا اور اکاؤنٹ کو کلیئر رکھنا۔

2.8. عطیات ایونٹس:

2.8.1. ایونٹس (ٹیلی تھون / رمضان عطیات) پر رسیدیں پرنٹ کروانا، ذمہ داران میں تقسیم کرنا اور ان کا ریکارڈ بنانا۔

2.8.2. ایونٹس گزرنے کے بعد رسیدیں وصول کرنا۔

2.8.3. شعبہ جات سے موصول ہونے والے عطیات اور رسیدوں کا تقابل (Tally) کرنا۔

2.8.4. رمضان عطیات کیلئے ذمہ داران کے اہداف کے مطابق کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا اور جدول کے مطابق ذمہ داران کو سینڈ کرنا۔

2.8.5. ایونٹس مہم پر شعبہ جات کے اہداف کے مطابق کارکردگی سینڈ کرنا اور جدول کے مطابق شعبہ جات کی کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.8.6. شعبہ جات کے ذمہ دار و نگران مشاورت کی کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا اور آنے والے مسائل کو دور کرنا۔

2.8.7. ایونٹس میں موصول ہونے والے عطیات کی مددات کا خیال رکھنا نیز نافلہ اور واجبہ کا الگ الگ ریکارڈ رکھنا۔

2.9. شرعی رہنمائی:

2.9.1. فنانس سے متعلقہ مالی معاملات، شعبہ جات آمدن خرچ، ذمہ داران سفری اخراجات اور اجیروں کی سلیبرز وغیرہ کے حوالے سے آنے والے مسائل کی

دارالافتاء اہلسنت (دعوتِ اسلامی) سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidelines) لینا۔

2.10. ٹیکس:

2.10.1. دعوتِ اسلامی کے اداروں فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ کے ٹیکسز کی ادائیگی کرنا اور ریکارڈ بنا کر محفوظ رکھنا۔

2.10.2. دعوتِ اسلامی کے اداروں سے ٹیکس ختم کروانے کی کوشش کرنا۔

Pakistan Mushawrat Office

2.11. تعمیرات:

2.11.1. جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) وغیرہ پر نئی تعمیرات کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کی مشاورت سے کرنا۔

2.11.2. جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور دعوتِ اسلامی کی مساجد کی نئی تعمیرات کے مالیاتی نظام کا ریکارڈ رکھنا، جائزہ لینا اور رپورٹ بنا کر متعلقہ نگران کو اپڈیٹ کرنا۔

2.12. سولر سسٹم:

2.12.1. دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، مدارسِ المدینہ و جامعاتِ المدینہ میں سولر سسٹم لگوانا۔

2.13. QR کوڈ:

2.13.1. مارکیٹ (شاپنگ مال) اور بڑے ریسٹورینٹ وغیرہ میں عطیات (Donation) جمع کرنے کیلئے QR کوڈ کا اہتمام کرنا۔

2.14. جدول (Schedule):

- 2.14.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.14.2. 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
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.15. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.15.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.15.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کرنا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.15.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.15.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.15.5. 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 صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.16. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.16.1. 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۔

2.16.2. 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 فنانس ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فنانس ذمہ دار کی باہمی مشاورت سے ہوگی)

2.17. **وزٹ:-**

2.17.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.18. **خود کفالت (Self-Sufficiency):**

2.18.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا / مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. **دینی کام (Religious Activities)**

3.1. **12 دینی کام (12 Religious Activities):**

- 1- فجر کیلئے جگنا 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 رپورٹنگ (Data & Reporting)**

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

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

4.2. **ریکارڈ (Record):**

4.2.1. ڈونرز اور شعبہ جات کی آمدن و خرچ کا مکمل ریکارڈ رکھنا، کراس چیک کرنا، ای رسید ڈیٹا مینٹین رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا

Pakistan Mushawrat Office

4.3. **اہداف (Targets):**

4.3.1. نگران مجلس شعبہ 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. شعبہ کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

29 رجب المرجب 1447ھ / 19 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 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 شعبے جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ دائر)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ دائر)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، باقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی 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 دائر)	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 انڈیا ہیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، باقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن دائر)	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