

فناں ڈیپارٹمنٹ

Finance Department

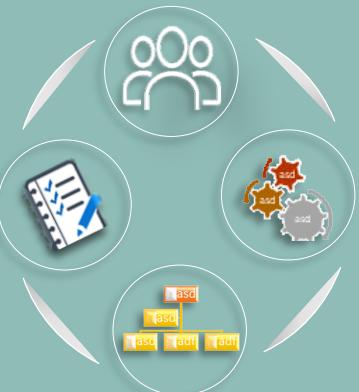


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالصَّلوٰةُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمان مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرَ مَنْ عَبَّلَهُ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

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

- 3. دینی کام (Religious Activities)
- 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)
- 1. تعارف (Introduction)
- 2. بنیادی کام (Core Activities)
- 1. تعارف (Introduction)

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

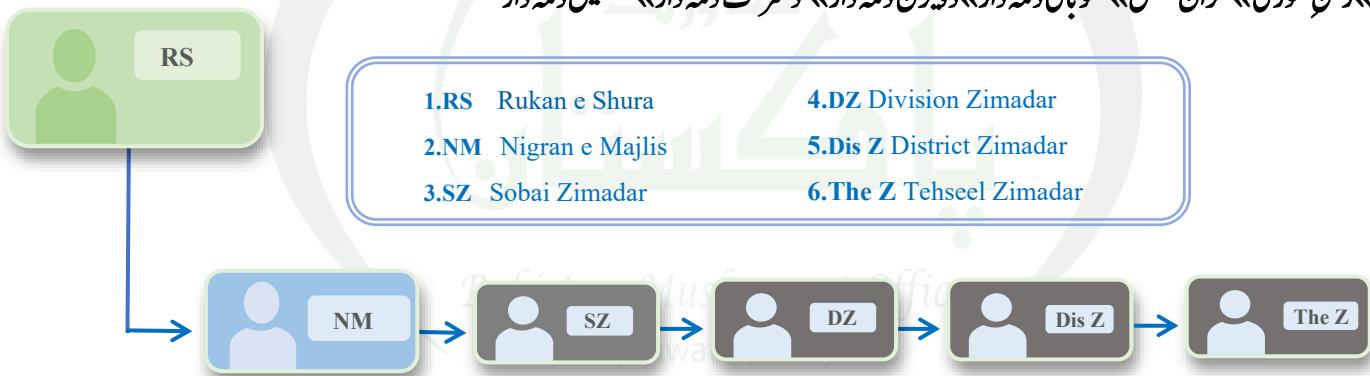
1.1.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق دعوت اسلامی کے تحت جمع ہونے والے عطیات (Donation) (واجبہ/نافلہ) کا مکمل ریکارڈ رکھنا، اجریوں کی سیلبریز و سفری اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز فناں سے متعلقہ کاموں کا آڈٹ کروانا۔

1.2. دائرة کار : (Scope)

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

1.3. تنظیمی ڈھانچہ : (Organogram)

«رکن شوریٰ»، «گران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈیٹن ذمہ دار»، «دشک ذمہ دار»، «تحصیل ذمہ دار»



2. بنیادی کام : (Core Activities)

2.1. مدادات :

2.1.1. مختلف ایونٹس پر موصول ہونے والی رقم (صدقاتِ واجبہ/نافلہ، مخالف کوئی، نظر، عذر، قربانی کی کھالیں، لنگر رضویہ، نمازو روزوں کا فدیہ اور دیگر صدقاتِ نافلہ وغیرہ) کا مختلف مدادات 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. سیلیبریز/ اخراجات:

- 2.2.1. ایچ- آرڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی جانب سے سیلیز کی ریکوست موصول ہونے کے بعد سیلیز بروقت اکاؤنٹس میں ٹرانسفر کرنا۔
- 2.2.2. ذمہ داران (جن کا سفری دینا طے ہے ان) کے پر ون شہر جدول پر سفری اخراجات اور جدول الائنس 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 موقع پر ہونے والے اخراجات سے اپٹیٹ 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 سطحیوں (پاکستان، صوبہ، ڈویشن، دسٹرکٹ، 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 مکتب سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا، بروقت رپلائی لینا اور نکزوریاں دور کرنا۔
- 2.4.6. شعبہ جات کے ذمہ داران و نگرانوں کی طرف سے مکتب 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 اگاہ کرنا

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

Pakistan Mushawrat Office

2.6. ٹرست اکاؤنٹ پولیسی:

- 2.6.1. ٹرست اکاؤنٹ کے سکنیٹریز کی اپرول ڈسٹرکٹ نگران، ڈویشن نگران اور ڈویشن فائلز ذمہ دار کی باہمی مشاورت اور ان کی طرف سے تحریری اجازت ملنے پر ہوگی۔
- 2.6.2. کم از کم ایک سکنیٹری متعلقہ تحصیل/ٹاؤن ڈسٹرکٹ یا ڈویشن نگران لازمی ہو۔
- 2.6.3. اکاؤنٹ کے سکنیٹریز کا 6 ماہ بعد جائزہ لیا جائے گا۔
- 2.6.4. سکنیٹری کی ذمہ داری تبدیل ہونے کی صورت میں اکاؤنٹ میں سکنیٹری تبدیل کروانا۔
- 2.6.5. اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا کوئی بھی سکنیٹری ٹرست اکاؤنٹ میں نہیں ہوگا۔

2.7. ای رسید/ مینول رسید:

- 2.7.1. ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹ بنانا۔

2.7.2. ذمہ داران دعوت اسلامی کی ای رسید(E-Receipt) موبائل اپلیکیشن کے حوالے سے تربیت(Training) کرنا۔

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

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

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

2.8. عطیات ایونٹس:

2.8.1. ایونٹس (ٹیلی ٹھون ار مضاف عطیات) پر رسیدیں پرنٹ کروانا، ذمہ داران میں تقسیم کرنا اور ان کا ریکارڈ بانا۔

2.8.2. ایونٹس گزرنے کے بعد رسیدیں وصول کرنا۔

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

2.8.4. رمضان عطیات کیلئے ذمہ داران کے اہداف کے مطابق کارکردگی اپڈیٹ 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 اپڈیٹ رکھنا۔

2.8.6. شعبہ جات کے ذمہ داروں گران مشاورت کی کارکردگی اپڈیٹ 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. فناں سے متعلقہ مالی معاملات، شعبہ جات آمدن خرچ، ذمہ داران سفری اخراجات اور اجیروں کی سیلبریز وغیرہ کے حوالے سے آنے والے مسائل کی دارالافتاء ہلسنت (دعوت اسلامی) سے شرعی رہنمائی(Shariah Guidelines) لینا۔

2.10. ٹیکس:

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

2.10.2. دعوت اسلامی کے اداروں سے ٹکس ختم کروانے کی کوشش کرنا۔

Pakistan Mushawrat Office

2.11. تعمیرات:

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

2.11.2. جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) اور دعوت اسلامی کی مساجد کی نئی تعمیرات کے مالیاتی نظام کا ریکارڈ رکھنا، جائزہ لینا اور رپورٹ بنایا اور اپڈیٹ کرنا۔

2.12. سولر سسٹم:

2.12.1. دعوت اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، 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 سوٹ ویر میں انٹر کرنا۔
 2.14.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ امیٹر و پولیشن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحصیل/ناوون ذمہ داران	19,20	صومائی/اسٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.15. مدنی مشوروں (Meetings):

- 2.15.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
 2.15.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
 2.15.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشارکت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
 2.15.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
 2.15.5. 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 طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (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، ضرور تاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپڈیٹ رکھنا۔

2.16.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقریٰ 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 فناں ذمہ دار کی تبدیلی / تقریٰ تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فناں ذمہ دار کی باہمی مشاورت سے ہوگی) 2.17. وزٹ۔

2.17.1. باثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالاوقاف، الہنسنست کا وزٹ کروانا نیز ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجندا۔

2.18. خودکفالت (Self-Sufficiency) :

2.18.1. شعبے کو مہاہنہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا اہم وقف کی اشیاء کی حفاظت مشاگفون اور بھلی وغیرہ کے استعمال میں اختیاط 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 سنتے سالے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قائدہ 12- مدنی کورسز

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزیل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record) :

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

Pakistan Mushawrat Office

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۔

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمارہ	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشوارہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہماز و غطاء)
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۔ (بالشافع یا آن لائن ہونار کن شوریٰ کی صوابیدیہ 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۔ (ضدروغایک وقت میں ایک سے تاکہ شعبہ جات کا مدینی 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 تحصیل (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 بالشافع / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالشافع 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 تیسرا ماہ بالشافع مدنی مشورہ کرس گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافع 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایئر)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافع 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 بالشافع انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران (Dawateislami)	جناب اور ان شریک یہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کامابانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر میں ہماہ بالشافع) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کرس گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میڑو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میڑو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میڑو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ ایسٹ و پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے