

جنرل پالیسی برائے جملہ ذمہ داران دعوت اسلامی

(درج ذیل پالیسی کا تعلق شعبہ جات دعوت اسلامی کے تمام ذمہ داران سے ہے)

ترغیب: جو ذمہ داران دعوت اسلامی (اجیر و غیر اجیر) صاحب حیثیت یا صاحب ثروت ہیں اور اس قسم کے اخراجات اپنے پلے سے ادا کر سکتے ہیں تو انہیں چاہیے کہ وہ اپنے اخراجات اپنے پلے سے ہی ادا کرتے ہوئے دین اسلام کی خدمت بجالا کر عظیم الشان ثواب کے حقدار بنے۔
نوٹ: دعوت اسلامی میں اجیر و غیر اجیر ذمہ داران کو عند الضرورت سفری اخراجات اور فون اخراجات کی ادائیگی درج ذیل پالیسی کے مطابق ادائیگی کی جاتی ہے۔

سفری اخراجات کی پالیسی

اندرون ملک سفر کی پالیسی:

- (1) جن شعبہ جات (دارالمدینہ، مکتبۃ المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی کے علاوہ) کو فنانس کی طرف سے سفری اخراجات کی اجازت ہے، صرف ان ہی مجالس کو سفری اخراجات فنانس کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پیش کئے جائیں گے، دیگر مجالس کیلئے فنانس سے پیشگی اجازت لینا ضروری ہے۔
- (2) ایک شہر سے دوسرے شہر سفر کیلئے متعلقہ شعبہ / شعبہ ذمہ دار کی اپروول پر متعلقہ ذمہ دار کو اکانومی و نارمل، اخراجات کی ادائیگی کی جاسکتی ہے۔ اے سی پارلر، بزنس کلاس، فیصل موورز، ڈائیو، کوہستان، سکائے ویز، بلال ڈائیو کی بزنس کلاس اور سلیپر، اسپیشل کار / رکشہ کی ادائیگی کرنے سے فنانس ڈیپارٹمنٹ قاصر ہے۔
- (3) ایک شہر سے دوسرے شہر سفر کیلئے کسی کی گاڑی لیکر یا اپنی گاڑی میں سفر کرنے کی صورت میں صرف نارمل گاڑی کا نارمل کرایہ ہی پیش کیا جاسکے گا اور اگر مذکورہ صورت میں کرایہ نارمل گاڑی و نارمل کرایہ سے بھی کم لگتا تو جتنا کرایہ لگا صرف اتنا ہی ادا کیا جاسکے گا۔
- (4) چند اسلامی بھائی ملکر ایک گاڑی پر سفر کریں اور سب کا مقام جدول ایک ہی ہو تو اخراجات سب پر برابر تقسیم ہونگے اور اخراجات لوکل کرایہ کے مطابق یا کم ہو تو اس کی ادائیگی کی جائے گی، اضافی خرچ کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ البتہ اسکی وضاحت اور اپروول سفری فارم پر ضروری ہے۔
- (5) جدول کے مطابق ایک شہر سے دوسرے شہر جانے کیلئے اگر ایک ہی گاڑی میں سفر ممکن ہے تو ایک سے زائد گاڑیوں میں سفر کرنے (مثلاً راستے میں کسی شہر میں والدین یا عزیز و اقربا رہتے ہوں یا مزارات اولیاء آتے ہوں) کیوجہ سے اگر لوکل کرایہ سے زائد کرایہ لگتا ہو تو وہ آپ کو اپنے پلے سے ہی ادا کرنا ہوگا، نیز ایسی صورت میں اگر اجارہ کا وقت صرف ہوتا ہو تو اس سے متعلقہ شعبہ اجارہ سے مشاورت فرمائیجئے۔
- (6) جن گاڑیوں کے ٹکٹ یا سلف ملتی ہے، سفری اخراجات کی ادائیگی کیلئے ان کے ٹکٹ و سلف فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا ضروری ہیں تاکہ اکاؤنٹس و آڈٹ کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے۔ جو ذمہ داران اکٹھے سفر کرتے ہیں وہ اپنا ٹکٹ الگ الگ بنوائیں۔
- (7) فنانس ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے صرف ایک ماہ کے مدنی قافلے کے امیر قافلہ کو مدنی قافلہ کی اپروول کے ساتھ سفری اخراجات کی ادائیگی کی جاتی ہے، 3 دن کے مدنی قافلے کے سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جاتی۔
- (8) جو ذمہ داران کسی دوسرے شہر میں ذمہ داری کی وجہ سے رہائش پذیر ہیں ان کو ایک ماہ میں صرف ایک بار گھر آنے جانے کے اخراجات دیئے جائیں گے۔
- (9) اجتماعی قربانی کی تربیت کے لئے آنے والوں کو سفری اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی۔
- (10) ہفتہ وار اجتماع کی ان گاڑیوں کے کرایہ جات کی ادائیگی کی جائے گی جو ڈویژن نگران کی طرف سے اوکے ہوگی۔ اسپیشل کار یا اسپیشل رکشہ کی ادائیگی کسی ذمہ دار کو نہیں کی جائے گی۔
- (11) سنتوں بھرے اجتماع میں آنے والی گاڑیوں کے کرایہ جات بھی دیئے جائیں گے۔
- (12) دعوت اسلامی کے اجیر ذمہ داران کو گھر سے آفس اور آفس سے گھر آنے کے سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔
- (13) دعوت اسلامی کے وہ اجیر و غیر اجیر اسلامی بھائی جن کے جدول میں جنازہ، قُل خوانی، شخصیات سے ملاقات وغیرہ کا جدول ہو گا ان کو بھی سفری اخراجات کی

ادائیگی کی جائے گی۔

(14) سفری اخراجات کی وصولی کیلئے ”سفری اخراجات فارم“ مکمل (تاریخ، دن، مصروفیت کی نوعیت اور سفر کی تفصیل) اور واضح پُر کر کے متعلقہ شعبہ ذمہ دار کے تصدیقی سائن کے ساتھ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروائیں تاکہ بروقت ادائیگی کی جاسکے۔

ایڈوانس سفری اخراجات کی لمٹ اور سفری اخراجات فارم پر سائن کا نظام

سطح	ایڈوانس سفری اخراجات لمٹ	ایڈوانس سفری اخراجات پر اپروول	سفری فارم / واؤچر پر اپروول
ڈویژن	2000	ڈویژن نگران اور شہر فنانس ذمہ دار	نگران کابینہ / متعلقہ شعبہ کے ذمہ دار
کابینہ	3000	نگران کابینہ اور زون فنانس ذمہ دار	نگران زون / متعلقہ شعبہ کے ذمہ دار
زون	5000	نگران زون اور زون فنانس ذمہ دار	نگران ریجن / متعلقہ شعبہ کے ذمہ دار
ریجن	8000	نگران ریجن، ریجن فنانس ذمہ دار	نگران پاکستان انتظامی کابینہ / متعلقہ شعبہ کے نگران شعبہ
پاکستان	12000	نگران فنانس ڈیپارٹمنٹ	متعلقہ شعبہ کے رکن شوری

نوٹ: مندرجہ بالا ذمہ داران اگر متعلقہ شعبہ کے نگران کے میل ایڈریس سے اس کے شدہ فارم بھی سینڈ کروادیں تو ادائیگی کی جاسکتی ہے۔ یاد رہے! بعض ذمہ داران اپنے دستخط موبائل سے پیسٹ کر دیتے ہیں یہ اسی صورت قابل قبول ہونگے جب وہ اپنے وائس ایپ یا میل آئی ڈی سے متعلقہ ذمہ دار کو سینڈ کریں گے۔

(15) طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق اپنے سفری اخراجات فارم مکمل پُر کر کے ہر ماہ کے اختتام پر فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروادینے، مکمل تفصیلات کیساتھ وصول ہونے والے سفری اخراجات فارم کی ادائیگی 7 دن کے اندر کر دی جائے گی۔ یاد رہے 10 تاریخ کے بعد سفری اخراجات واؤچر تحریری وضاحت کے ساتھ وصول کیا جائے گا جس کی ادائیگی نگران ریجن کی تحریری اجازت سے کی جائے گی۔ ایک ماہ سے زائد سفری اخراجات کے حصول کے لیے تحریری وضاحت متعلقہ نگران اور ریجن نگران کے دستخط کے ساتھ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا ضروری ہے۔

ٹکٹ کینسلیشن کی پالیسی:

(16) جو بکنگ و ٹکٹ براہ راست بن سکتی ہے، اس کو ایجنٹ کے ذریعے بنوانے کی صورت میں ٹکٹ سے زائد اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جاسکے گی۔

(17) بہت پہلے سفر کیلئے بکنگ و ٹکٹ نہ کروائی جائے کہ جس سے سفری جدول میں تبدیلی ہو جانے کا اندیشہ ہو اور نہ ہی بلکل آخری وقتوں میں بکنگ و ٹکٹ کروائی جائے کہ جس سے ٹکٹ کے اخراجات زیادہ ادا کرنے پڑیں بلکہ جدول کے مطابق حسب ضرورت 3 سے 7 دن قبل بکنگ و ٹکٹ کروائیں تاکہ ٹکٹ کینسلیشن،

ریفنڈ Refund کے معاملات درپیش نہ ہوں۔ ممکنہ صورت میں ٹکٹ کی بکنگ 3 سے 7 دن کے اندر کروالی جائے اور ٹکٹ کی خریداری آخری دن کی جائے۔

(18) بکنگ یا ٹکٹ کینسلیشن کیلئے ذمہ دار کے پاس اپنے متعلقہ شعبہ یا شعبہ ذمہ دار کی مشاورت و اجازت ضروری ہے۔ از خود کینسلیشن کی صورت میں فنانس ڈیپارٹمنٹ سے ادائیگی نہیں کی جاسکے گی۔

(19) سخت بیماری کی صورت میں ضرورتاً ٹکٹ کینسلیشن کی اجازت ہوگی لیکن اسکی اطلاع ممکنہ طور پر فوری اپنے متعلقہ ذمہ دار کو دی جائے، معمولی یا نارمل نزلہ، بخار، کھانسی وغیرہ ہونے کی صورت میں ٹکٹ کینسلیشن پر ٹکٹ کے اخراجات کی ادائیگی فنانس ڈیپارٹمنٹ سے نہیں کی جاسکے گی۔

(20) ایمر جنسی کی صورت (مثلاً والد، والدہ، بہن، بھائی، بیٹا، بیٹی، بیوی، ساس، سسر کے انتقال) پر ضرورتاً ٹکٹ کینسلیشن کی اجازت ہوگی لیکن اسکی اطلاع فوری اپنے متعلقہ ذمہ دار کو دی جائے۔

(21) شہر یا علاقے کے حالات خراب ہونے یا شدید موسم خراب ہونے یا ٹریفک جام ہونے کی وجہ سے بروقت بس اسٹاپ یا ریلوے اسٹیشن نہ پہنچنے (جبکہ گھر سے اتنا وقت پہلے نکلا ہو کہ کسی بھی قسم کے حالات ہونے کی صورت میں باآسانی پہنچ سکتا ہو) پر اگر گاڑی نکل گئی تو اس کی ادائیگی فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کی جاسکتی ہے لیکن مذکورہ صورت میں حالات خراب ہونے کی تصدیق متعلقہ شہر نگران سے اسکی تصدیق کرنا ضروری ہے۔

(22) مختلف گاڑیوں کی مختلف ریفنڈ پالیسیز ہوتی ہیں، مثلاً دو دن قبل ریفنڈ پر کوئی کٹوتی نہیں ہوگی، دو دن کے اندر ریفنڈ کی صورت میں 5 یا 10 فیصد ہوگی، گاڑی کی روانگی سے ایک یا دو گھنٹہ قبل ریفنڈ کروانے پر 30 فیصد کٹوتی ہوگی، گاڑی کی روانگی کے بعد اتنے دن کے اندر 50 فیصد تک کٹوتی ہوگی اور گاڑی کی روانگی کے

بعد اتنے دن بعد ٹکٹ ریفرنڈ ہی نہ ہوگی وغیرہ، لہذا فنانس ڈیپارٹمنٹ کی پالیسی کے مطابق آپ جس گاڑی کے ٹکٹ بنائیں، اس ٹکٹ کی ریفرنڈ و کینسلیشن وغیرہ کی مکمل معلومات بھی ضرور حاصل فرمائیں اور ممکنہ صورتوں میں اپنے پاس کہیں نوٹ بھی فرمائیں تاکہ بوقت ضرورت اس سے استفادہ حاصل کرتے ہوئے جلد از جلد ٹکٹ ریفرنڈ کروا کر رقم کو بچایا جاسکے۔

(23) ریفرنڈ کی اجازت پر ریفرنڈ کروانے میں غفلت یا سستی یا کوتاہی کی صورت پائے جانے پر نقصان کی ادائیگی متعلقہ ذمہ دار ہی کے ذمے ہوگی۔

اندرون شہر سفر کی پالیسی:

(1) جو اسلامی بھائی اپنی موٹر سائیکل (CC70 سے CC125 تک) استعمال کرتے ہیں، ان کی موٹر سائیکل کی حالت کے مطابق جتنا وہ اوسط ایک لیٹر میں سفر کرتی ہے اس کے مطابق ہی ادائیگی کی جائے گی، اس کے علاوہ ہر 1 کلومیٹر پر 1 روپیہ مرمت (مینٹیننس) کے ادا کئے جائیں گے۔ مینٹیننس میں موٹر سائیکل کی مرمت، سروس (آئیل کی تبدیلی، ٹیوننگ، ٹائر و ٹیوب وغیرہ) شامل ہیں۔ یاد رہے! فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مینٹیننس کا خرچ صرف اسی صورت میں وصول کیا جاسکتا ہے جبکہ موٹر سائیکل ذاتی ہو۔

(2) موٹر سائیکل کی (کابینہ و زون) کے اندر ایک مقام سے دوسرے مقام تک سفر کی لمٹ ایک طرفہ 50 کلومیٹر ہے اس سے زائد سفر کرنے پر لوکل کرایہ کی ادائیگی کی جائے گی۔ (وقت کے ساتھ اس میں تبدیلی ممکن ہے) اس سے زائد کلومیٹر کے سفر کیلئے اپنے متعلقہ شعبہ / شعبہ کے رکن زون کے ذریعے زون فنانس ذمہ دار سے مشاورت کر لی جائے۔ یاد رہے کہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مرمت کا خرچ صرف اسی صورت میں وصول کیا جاسکتا ہے جبکہ موٹر سائیکل ذاتی ہو۔

(3) جس سمت (ڑوٹ) پر جدول شروع کریں اس طرف کے سارے جدول مکمل کر کے ہی واپسی کا جدول بنائیں۔ اس طرح ذمہ دار کو سفری تھکاوٹ بھی کم ہوگی اور عطیات کی بھی بچت ہو سکے گی۔ ایسا نہ ہو کہ آنا جانا لگا رہے۔ بار بار ایک شہر میں آنے جانے کے جدول کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

(4) ماہ جون میں آپ کے سفری اخراجات کی رقم جتنی بھی ہوگی وہ آپ کو دی ہوئی ایڈوانس رقم سے ایڈجسٹ کی جائے گی، اگلے سال کے لیے 15 جون کو نیو پیٹنگی اخراجات کیلئے اپنے متعلقہ ذمہ دار سے دستخط کروا کر فارم فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروادیتے۔ (فارم فنانس دفتر سے وصول کیا جاسکتا ہے)

(5) تنظیمی ضرورت کے تحت فنانس ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے دیئے گئے ایک سفری فارم پر صرف متعلقہ ایک ہی ذمہ دار کو ادائیگی کی جائے گی۔

مدنی مشورے اور سفری اخراجات

جس مدنی مشورے کو ریجن نگران اپرووڈ کریں یا طے شدہ مشوروں کے علاوہ سفری اخراجات کی ادائیگی آپ کے متعلقہ ذمہ دار اور متعلقہ فنانس ذمہ دار کے دستخط سے ہی کی جاسکے گی۔ مدنی مشوروں کا نظام درج ذیل ہے:

مدنی مشوروں کا نظام (ڈویژن تاپاکستان)

سطح	مدنی مشوروں کا جدول / وقفہ	شہر کا	مدنی مشورہ کرنے والے	دورانیہ
ڈویژن	ہر ماہ	اراکین ڈویژن مشاورت + علاقائی نگران	نگران کابینہ / نگران ڈویژن مشاورت	2 سے 3 گھنٹے
کابینہ	ہر ماہ	صرف ڈویژن مشاورت کے نگران	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
//	ہر 2 ماہ میں ایک بار	اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت	//	//
زون	ہر ماہ	صرف نگران کابینہ	نگران ریجن / نگران زون	6 سے 7 گھنٹے
//	ہر 2 ماہ میں ایک بار	اراکین زون + نگران کابینہ	//	//
ریجن	ہر ماہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے (ڈن ٹوون)	ریجن نگران	ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
//	ہر 3 ماہ میں ایک بار	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگران پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن

شعبہ جات کے مدنی مشوروں کا نظام

دورانیہ	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	مدنی مشوروں کا جدول / وقفہ	سطح
مکمل دن	متعلقہ رکن شوریٰ / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران شعبہ پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ میں ایک بار	پاکستان شعبہ
5 سے 6 گھنٹے	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	زون ذمہ داران	ہر 2 ماہ میں ایک بار	ریجن
4 سے 5 گھنٹے	زون نگران / زون ذمہ دار	اراکین کابینہ	ہر 2 ماہ میں ایک بار	زون
3 سے 4 گھنٹے	نگران کابینہ / رکن کابینہ	ڈویژن ذمہ داران	ہر 2 ماہ میں ایک بار	کابینہ

نوٹ: اس جدول سے ہٹ کر اگر کوئی ذمہ دار اپنے ماتحت ذمہ دار کو بلا کر مدنی مشورہ کرے گا تو اسکے اخراجات کے لیے متعلقہ شعبہ کے نگران شعبہ سے اجازت لینا ضروری ہے۔

شعبے کے رکن شوریٰ کاریجن میں جدول

دورانیہ	شرکاء	مدنی مشوروں کا جدول / وقفہ	سطح
4 سے 5 گھنٹے	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	6 ماہ	ریجن کا مدنی مشورہ ہو تو
3 سے 4 گھنٹے	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	4 ماہ	زون کا مدنی مشورہ ہو تو
3 گھنٹے	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے۔	3 ماہ	کابینہ کا مدنی مشورہ ہو تو

مدنی مشورے کے مقام کا تعین:

وہ مقام طے کیا جائے جو سب شرکاء کیلئے درمیان میں ہو، بعض اراکین شعبہ اپنے شہر میں دوسرے شہروں سے ذمہ داران کو بلا کر ان کا مدنی مشورہ رکھ لیتے ہیں اس طرح بعض کو آزمائش بھی ہوتی ہے ایسا کرنے کی بجائے متعلقہ ذمہ داران کے لیے درمیان والا اور سہولت والا مقام ہی رکھا جائے تاکہ کرایہ جات میں بچت کی جاسکے۔

فون خرچ و انٹرنیٹ:

ایسے اجیر اسلامی بھائی کہ جن کا فون الاؤنس طے ہو چکا ہے تو فون الاؤنس کی ادائیگی بذریعہ سیلری شیٹ کی جائے گی جبکہ ایسے اجیر کہ جن کا فون الاؤنس تاحال طے نہیں ہوا اور غیر اجیر اسلامی بھائی و اسلامی بہن کو فون کے اخراجات طے شدہ لمٹ (یعنی جتنا خرچ اتنی ادائیگی) کے مطابق ہی دیئے جائیں گے۔ انٹرنیٹ کے اخراجات اس فون لمٹ میں ہی شامل ہیں لہذا اس کے الگ سے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے۔ نوٹ: عطیات سے موبائل فون لیکر دینے کی اجازت نہیں۔

ہفتہ وار اجتماع اور دفتر میں حاضری:

اجیر و غیر اجیر ذمہ داران کو اپنے شہر کے ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کے لیے جانے کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ اسی طرح اپنے ہی شہر میں دفتر ہونے کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

دفتر کیلئے کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کنکشن:

جس شعبہ کا مدنی مرکز کی طرف سے دفتر اور اس کا دفتر ذمہ دار رکھنا طے ہے صرف اسی شعبہ کو کمپیوٹر لے کر دیا جائے گا۔ اس کے علاوہ کسی کو کمپیوٹر دینے کی اجازت نہیں۔

دفتر میں کسی کو EVO وغیرہ لینے کی اجازت نہیں۔ ZONG/JAZZ ڈیوائس ضرورت کے تحت لگوائی جائے، اگر ایک بلڈنگ میں ایک سے زائد دفاتر ہوں تو ایک ہی کنکشن لیا جائے اور تمام دفاتر اسی سے استفادہ حاصل کریں۔

دفتر بنانے کی اجازت:

اس بات پر خاص توجہ دی جائے کہ ایک زون میں تمام زون مکاتب ایک ہی جگہ پر ہوں جو ذمہ دار جس شہر کا ہوتا ہے اسی میں اپنا دفتر بنا لیتا ہے۔ اگر اس پر غور کیا جائے تو کافی خرچ ہر ماہ بچ سکتا ہے۔ دفتر بنانے اور دفتر ذمہ دار رکھنے کے لیے متعلقہ نگران شعبہ، شعبہ، نگران فنانس ڈیپارٹمنٹ پاکستان اور نگران مجلس پاک کابینہ آفس کی

تحریری اجازت ضروری ہے۔ لہذا اپنا دفتر بنانے سے پہلے اسکی اجازت نامہ والا فارم فل کیا جائے اور اس میں مکمل تفصیل دی جائے کہ دفتر میں کون کونسی چیزیں اور کتنی کتنی درکار ہیں۔ دفتر اؤکے ہونے کے بعد اس درخواست کے ساتھ تمام اشیاء کی کم از کم 3 کوٹیشن لیکر لگانا بھی ضروری ہے۔

فوٹو کاپیاں، اسٹیشنری:

متعلقہ شعبہ کے کارکردگی و مدنی پھولوں کی فوٹو کاپی کے اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی۔ اس کے علاوہ شوری کے مدنی پھول اور شعبہ معاونت برائے اسلامی بہن کے ہفتہ وار اجتماع کے بیان کی فوٹو کاپی کروانے کے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے اور اسلامی بھائیوں کے ہفتہ وار اجتماع کے بیان کا پرنٹ لینے کی بجائے android موبائل وغیرہ سے بیان کرنے کی ترکیب کی جائے تاکہ فوٹو کاپی کے اخراجات بچائے جاسکیں۔ (تمام ذمہ داران پینسل، ربڑ، شارپنر، ہائی لائٹر، فلیوڈ اور اس طرح کی دوسری اشیاء اپنی جیب سے خریدیں کیونکہ لاپرواہی سے اس کے شرعی مسائل بن سکتے ہیں)۔

پرٹنگ:

کسی بھی طرح کی پرٹنگ از خود کرنے کی کسی بھی شعبہ / ذمہ دار کو اجازت نہیں۔

خیر خواہی (نائٹ) الاؤنس (شہر سے باہر جانے کی صورت میں):

- اجیر اسلامی بھائی کا خیر خواہی (نائٹ) الاؤنس سیلری شیٹ میں لگ کر آئے گا۔ سفری اخراجات فارم پر اجیر اسلامی بھائی کو کسی قسم کے الاؤنس کی ادائیگی نہیں کی جائیگی۔ شعبہ اجارہ سے طے شدہ الاؤنسز ہی فنانس ڈیپارٹمنٹ ادا کرنے کا پابند ہوگا۔
- شہر سے باہر جانے کی صورت میں جو غیر اجیر ذمہ داران کھانے کے اخراجات لینا چاہیں صرف انہی اسلامی بھائیوں کو مدنی مرکز کی طرف سے طے ہوئے جدول پر جانے کی صورت میں فی کھانا 100 روپے لٹ ہے، طے شدہ لٹ میں رہتے ہوئے ”جتنا خرچ اتنی ادائیگی“ کی جائے گی۔ اگر کہیں لنگر رضویہ سے کھانا کھانے کی ترکیب بنی تو اس وقت کے کھانے کے اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔
- اجیر وغیرہ اپنے دفتر میں جب بھی حاضری ہو چاہے وہ اپنے ہی شہر میں ہو یا دوسرے شہر میں اس کو خیر خواہی کے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے۔

ای رسید اور مینول رسید بک کا نظام:

- دعوت اسلامی کے تمام شعبہ جات کے تمام ذمہ داران کو اب ای رسید ہی پر ہی عطیات جمع کرنے ہیں۔
- ای رسید کے بغیر کسی کو بھی عطیات بصورت رقوم اور اشیاء وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔
- جس سے عطیات لیں اس کو رسید لازمی دیں۔
- چرم قربانی اور عشر کی رسید بکس کے علاوہ کسی بھی قسم کی رسید پیشگی طور پر بنانے کی اجازت نہیں۔
- آمدن کی رسید بک جس ایونٹ پر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے وصول کریں اس ایونٹ کے اختتام پر رسید اور عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروا کر رسید بک حاصل کیجئے۔

ای رسید کے چند فوائد:

- مینول رسید بک رکھنے کی حاجت ختم ہوگی، موبائل فون میں ہی رسید بک بنام ای رسید موجود ہوگی اور رسید بنانے میں آسانی رہے گی۔
- رسید بننے ہی ڈونر کو فوری طور پر ایس ایم ایس موصول ہوگا اور ڈونر کا ای میل ایڈریس ہونے کی صورت میں ای میل بھی ڈونر کو موصول ہوگی اس سے ڈونر کے اعتماد میں مزید اضافہ ہوگا۔
- عند الضرورت جب چاہیں پرانی اور نئی ڈونیشن رسید موبائل سے ڈاؤن لوڈ کر کے ڈونر کو پیش کر سکتے ہیں۔
- انفرادی جمع شدہ عطیات اپنے موبائل کے ذریعے آسانی سے دیکھ سکتے ہیں۔
- ای رسید اکاؤنٹ بنانے کے لیے باقاعدہ فارم موجود ہے، نیز تربیت کے لیے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے پاس ویڈیوز موجود ہیں کہ جس سے تربیت میں آسانی رہے گی۔

عطیات:

- دعوتِ اسلامی جملہ مقاصد کیلئے چندہ جمع کرنے کے الفاظ یہ ہیں: ”اپنے عطیاتِ دعوتِ اسلامی کو دیجئے، آپ کے چندے یعنی Donation کو کسی بھی جائز، دینی، اصلاحی، فلاحی، روحانی، خیر خواہی اور بھلائی کے کام میں خرچ کیا جاسکتا ہے۔“
- ہر عطیات جمع کرنے والے اسلامی بھائی کیلئے ضروری ہے کہ عطیات رسالہ ”چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں“ اول تا آخر لازمی پڑھ لیں۔ کسی بھی شعبہ کے کسی بھی سطح کے ذمہ دار کو عطیات جمع کر کے از خود خرچ کر لینے کی اجازت نہیں بلکہ فنانس کو جمع کروانے ہونگے۔ یاد رہے! کسی بھی ذمہ دار کو بلا عذر و بلا اجازت عطیات وصول ہونے کے بعد اپنے پاس، دفتر، ذاتی بینک اکاؤنٹ یا گھر میں رکھنے کی ہرگز اجازت نہیں۔
- ممکنہ صورتوں میں مخصوصہ مد میں چندہ جمع نہ کیا جائے بلکہ دعوتِ اسلامی کے جملہ مقاصد کیلئے ہی چندہ کیا جائے، مخصوصہ مد میں چندہ جمع کرنے کیلئے فنانس ڈیپارٹمنٹ سے تحریری اجازت اور دارالافتاء اہلسنت سے اس مخصوصہ مد میں جمع کرنے کے الفاظ بھی لینا ہونگے، مخصوصہ مد کے عطیات بھی از خود خرچ کر لینے کی اجازت نہیں بلکہ پہلے فنانس کو جمع کروانے ہونگے۔

شرعی حیلہ کا نظام:

- دعوتِ اسلامی میں صدقاتِ واجبہ کا حیلہ کرنے کا اختیار کسی بھی سطح کے کسی بھی ذمہ دار کو نہیں ہے۔ شرعی حیلوں اور فنانس ڈیپارٹمنٹ تنظیمی و شرعی مسائل کیلئے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے تحت مدنی اسلامی بھائیوں پر مشتمل ایک شعبہ قائم ہے، جس کا نام ”شعبہ شرعی و تنظیمی رہنمائی“ ہے، لہذا حیلہ شرعی کروانے کیلئے اپنے ریجن پر موجود فنانس مفتش سے رابطہ فرمائیے، یہ صدقاتِ واجبہ (رقوم، راشن، اشیاء وغیرہ) کا شرعی تقاضوں کے مطابق حیلہ شرعی کروانے ہیں۔ یاد رہے! دارالافتاء اہلسنت کی مشاورت سے یہ طے ہے کہ کسی بھی خاص مقصد کیلئے وصول شدہ عطیاتِ واجبہ فنانس مفتش کے ذریعے حیلہ شرعی کروالینے کے بعد بھی اس ہی خاص مقصد میں خرچ کی جائے گی۔

خریداری کی پالیسی:

- (1) خریداری سے پہلے ”شعبہ منظوری فارم (Payment Request Form)“ کو لازمی فل کیا جائے۔
- (2) یاد رہے کہ خریداری سے پہلے ایک ہی کمپنی کے ایک ہی ماڈل کی 3 مختلف ڈیلرز سے کوٹیشن لی جائے اور منتخب شدہ کوٹیشن کی وجوہات اس پر تحریر کی جائیں۔
- (3) منظور شدہ کوٹیشن کو بعد میں بل کے ساتھ موازنہ (Tally) بھی کیا جائے اور کوٹیشن کو واؤچر کے ساتھ لف کیا جائے۔
- (4) یہ ضروری ہے کہ کوٹیشن میں مکمل تفصیل ہو مثلاً پنکھا اس کا سائز، ماڈل، کمپنی، پنکھا کا پیر کاہو گا یا سلور کاہو گا؟ کوٹیشن کی تاریخ، کوٹیشن کی Validity (کہ کوٹیشن کب تک کیلئے کارآمد ہے) یہ سب تحریر ہو۔
- (5) ایسی تمام اشیاء جن کے وارنٹی کارڈ ہوتے ہیں ان کو ایک فائل میں لگا کر اس کی مکمل تفصیل اور بل کی کاپی ساتھ لف کر دیں۔ وارنٹی والی اشیاء پر نمبر کے ساتھ وارنٹی نمبر لکھوادیں۔ اس کا اندراج طے شدہ وارنٹی فارم پر کر دیجئے۔
- (6) اشیاء کے بلز پارٹی کے اصل پیڈ پر لیں۔ بل مکمل وضاحت کے ساتھ ہو کہ کونسی چیز کتنی مقدار میں خرید کی گئی۔
- (7) خریدے گئے اثاثہ (اشیاء) کو اثاثہ جات رجسٹر میں اپڈیٹ کرنا اس کی ٹیکنگ (سیریل نمبر لگانا) کرنا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے پاس ایکسل ریکارڈ میں اپڈیٹ کروانا ضروری ہے۔

نوٹ: مزید معلومات کے لیے اپنے متعلقہ فنانس کے ذمہ داران سے رابطہ فرمائیے۔

قرض کی پالیسی

- دعوتِ اسلامی کے نام پر کسی بھی مد (تعمیرات، جگہ خریداری، کچن راشن، اجتماعات، اعیاف، لائٹنگ، خصوصی ٹرین وغیرہ) میں قرض / ادھار لینے کی اجازت نہیں۔

جگہ خریداری اور تعمیرات کی پالیسی:

- مسجد، مدرسہ المدینہ، جامعۃ المدینہ، فیضان مدینہ، جائے نماز، دارالمدینہ، دفاتر یاد عوت اسلامی کے کسی بھی کام کے لیے پلاٹ یا بلڈنگ کی خریداری اور ان کی تعمیرات از خود کروانے اور ان کے لیے عطیات کرنے کی اجازت نہیں۔ اس کے لیے پہلے نگران ریجن مشاورت کی تحریری اجازت لی جائے اور اس کے بعد جگہ کی خریداری اور تعمیرات کیلئے شعبہ پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کیا جائے، ان کاموں کے لیے ان مجالس کے پاس شرعی اور تنظیمی نظام مکمل موجود ہے۔ یاد رہے! جگہ کی خریداری کیلئے شعبہ پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کا ”خریداری فارم“ پُر کرنا لازمی ہے۔
- غیر وقتی جگہوں (مثلاً رینٹ والی جگہ، بغیر رینٹ کے شخصیت کی ذاتی جگہ اور غیر قانونی جگہ) پر تعمیرات کیلئے پہلے شعبہ پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے افتاء مکتب کی رہنمائی حاصل کریں، بصورت دیگر مذکورہ جگہوں پر تعمیرات کی اجازت نہیں۔

کرایہ پر بلڈنگ، جگہ لینے اور دینے کی پالیسی

- کرایہ پر جگہ لینے اور دینے کے لیے نگران ریجن مشاورت کی اجازت ضروری ہے۔ کرایہ پر بلڈنگ لینے کے لیے مالک سے اسٹامپ پیپر پر ایگریمنٹ مع متعلقہ مقام کے تین پراپرٹی ڈیلرز سے اس علاقے کے عرف کے مطابق کرائے کی تحریری معلومات لینا ضروری ہے۔ اس معاملے میں قانونی، تنظیمی اور شرعی معاملات پورا کرنا اور ہر سال معاہدہ و کرایہ تحریری طور پر Re-New کرنا متعلقہ شعبہ کی ذمہ داری ہوگی۔ یاد رہے! رینٹ پر دی گئی جگہ کی آمدن والی رقم اس وقت تک خرچ کرنے کی اجازت نہیں کہ جب تک اس جگہ کی شرعی رہنمائی شعبہ پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے تحریری صورت میں وصول نہ ہو جائے، تحریری رہنمائی مل جانے کے بعد رہنمائی کے مطابق ہی آمدن کی رقم خرچ کی جائے۔ یاد رہے! رینٹ ایگریمنٹ صرف دارالافتاء اہلسنت سے منظور شدہ فارمٹ پر ہی کرنے کی اجازت ہے، اسکے علاوہ کسی دوسرے فارمٹ پر ایگریمنٹ کرنے کی ہرگز اجازت نہیں۔ ایگریمنٹ فارمیٹ فنانس / شعبہ پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کریں۔

نوٹ: رینٹ ایگریمنٹ افتاء مکتب سے چیک کروایا جا چکا ہے، صرف اس ہی پر ایگریمنٹ کریں، اس ایگریمنٹ میں از خود تبدیلی ہرگز نہ کریں۔ اگر اس ایگریمنٹ میں کسی کمی بیشی کی حاجت ہو تو اپنے متعلق ریجنل فنانس مفتش کے ذریعے افتاء مکتب سے رابطہ کریں۔ یاد رہے! Heavy Deposit (یعنی ایڈوانس زیادہ دے کر) عرف سے کم کرایہ رکھنا جائز نہیں، اس پر دارالافتاء اہلسنت کا تحریری فتویٰ موجود ہے۔

رقم ٹرانسفر کرنے کے حوالے سے پالیسی:

- عطیاتِ مخصوصہ کی رقم ایک شہر یا ایک اکاؤنٹ میں ہو اور کسی دوسرے شہر یا اکاؤنٹ میں بھیجی ہو اور اس دوسرے شہر یا اکاؤنٹ سے عطیاتِ مخصوصہ یاد عوتِ اسلامی کے عمومی عطیات (حیلہ شدہ، نافلہ) منگوانے ہوں تو ان رقموں کی آپس میں ایڈجسٹمنٹ (رقم بھیجے بغیر ہی ایک رقم پر دوسری رقم کی نیت کر کے خرچ کر لینے) کی اجازت نہیں لہذا عطیاتِ مخصوصہ کی رقم جہاں بھیجی ہے وہاں بھیج دیں اور جہاں سے دعوتِ اسلامی کے عمومی عطیات (حیلہ شدہ، نافلہ) منگوانے ہوں، وہاں سے منگولیں۔

یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی کے حوالے سے پالیسی:

- یوٹیلیٹی بلز پر کسی کی تاخیر کے سبب آنے والے جرمانے کی ادائیگی عطیاتِ دعوتِ اسلامی سے نہیں کی جاسکتی، لہذا بروقت بل حاصل کریں اور ادائیگی کریں۔

فنانس ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی)

پاک کابینہ آفس

تاریخ اجراء اپ ڈیٹ: 7 جہادی الاخریٰ 1442ھ، 21 جنوری 2021ء