

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

## رسید بکس گم یا چوری ہو جانے سے متعلق فارم (شعبہ شرعی و تنظیمی رہنمائی)

|                                                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| صوبہ / سٹی (اور سیز میں ملک کے بعد پہلی سطح) ----- ڈویژن<br>(اور سیز میں زون) ----- | ڈسٹرکٹ (اور سیز میں کابینہ) -----<br>شہر ----- |
| سوال                                                                                | جواب                                           |
| نام مع ولدیت / شعبہ و ذمہ داری / فون نمبر؟                                          |                                                |
| رسید وصول کرنے کی تاریخ                                                             |                                                |
| رسید بک نمبر                                                                        |                                                |
| کیا رسید بک پر عطیات (چندہ) جمع ہوئے یا نہیں؟                                       |                                                |
| کل عطیات کتنے تھے؟                                                                  |                                                |
| واجبہ عطیات کتنے تھے اور نافلہ کتنے الگ الگ تفصیلات لکھیں؟                          |                                                |
| جمع شدہ عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروائے یا نہیں؟                               |                                                |
| رسید چوری / گم ہوئی؟                                                                |                                                |
| رسید کب اور کہاں سے چوری / گم ہوئی؟                                                 |                                                |
| رسید کی حفاظت کا انداز کیا تھا؟                                                     |                                                |
| رسید بکس کی تعداد کتنی ہے؟                                                          |                                                |
| کیا پہلے بھی مذکورہ ذمہ دار / ذمہ دار اسلامی بہن سے رسید بک چوری / گم ہوئی؟         |                                                |
| مذکورہ ذمہ دار / ذمہ دار اسلامی بہن کا وضاحتی بیان ہے یا نہیں؟                      |                                                |
| مذکورہ ذمہ دار / ذمہ دار اسلامی بہن کے شعبہ ذمہ دار کا بیان ہے یا نہیں؟             |                                                |
| نام فنانس ذمہ دار (صوبہ / سٹی اور سیز میں ملک کے بعد پہلی سطح) مع نمبر مع دستخط     |                                                |

**دستخط:** \_\_\_\_\_

## فارم کو فل کرنے کے حوالے سے مدنی پھول

- 1- جس ذمہ دار / ذمہ دار اسلامی بہن (اجیر / غیر اجیر) نے رسید بکس وصول کی اور چوری / گم ہونے کی صورت میں ان کا تحریر بیان مذکورہ فارمیٹ پر فل کیا جائے۔
- 2- مذکورہ ذمہ دار / ذمہ دار اسلامی بہن کے شعبہ ذمہ دار کے تاثرات مع دستخط بھی ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 3- فنانس ذمہ دار (ڈویژن اور سیز میں زون سطح) نے جو تفتیش کی ان کا بھی تحریری بیان مع دستخط ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 4- فنانس (صوبہ / سٹی اور سیز میں ملک کے بعد پہلی سطح) نے جو تفتیش کی ان کا بھی تحریری بیان مع دستخط ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 5- اگر مسئلہ کی نوعیت پیچیدہ ہو (مثلاً زیادہ رسید بکس یا عطیات کی زیادتی) تو اس میں نگران ڈسٹرکٹ (اور سیز میں کابینہ) اور ضرورتاً نگران ڈویژن اور سیز میں زون کو بھی اعتماد میں لیا جائے اور ان کے بھی تحریری تاثرات ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 6- مذکورہ فارمیٹ (دونوں) کا کالم مکمل طور پر فل ہوتا کہ شرعی رہنمائی لینے میں آسانی ہو۔
- 7- مسئلہ کی نوعیت کے اعتبار سے ضرورتاً مذکورہ ذمہ دار کے ساتھ مع شعبہ اور فنانس ذمہ دار سے زوم پر مدنی مشورہ بھی کیا جاسکتا ہے۔
- 8- مذکورہ ذمہ دار سے رسید بکس کی سابقہ کارکردگی کو بھی ملحوظ خاطر رکھا جائے کہ پہلے تو ان سے کوئی ایسا مسئلہ نہیں ہوا جس کی رہنمائی لی گئی ہو اگر ہے تو اس سابقہ مسئلہ کی رہنمائی کو بھی ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 9- تمام تر لوازمات پورے ہونے کے بعد ریجن فنانس ذمہ دار کے تاثرات مع دستخط بھی ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 10- صوبہ / سٹی اور سیز میں ملک کے بعد پہلی سطح ذمہ داران / طلباء / اساتذہ وغیرہ میں تقسیم کرتے وقت جو ریکارڈ ترتیب دیا گیا تھا وہ بھی ساتھ لف (منسلک) کریں۔
- 11- رسید بک پر اگر ڈونیشن جمع کیے گئے تھے تو ڈونیشن کی رقم فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروا کر اس کی ریسونگ بھی ساتھ لف (منسلک) کریں۔