

ایس اوپیز ڈیپارٹمنٹ

SOPs Department

Pakistan Mushawrat Office



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (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: یٰۤاَیُّہَا الْمُؤْمِنِیْنَ خِیْرٌ مِّنْ عِبَادِہٖ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

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

1. تعارف (Introduction):

1.1 دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہِ الْکَرِیْم

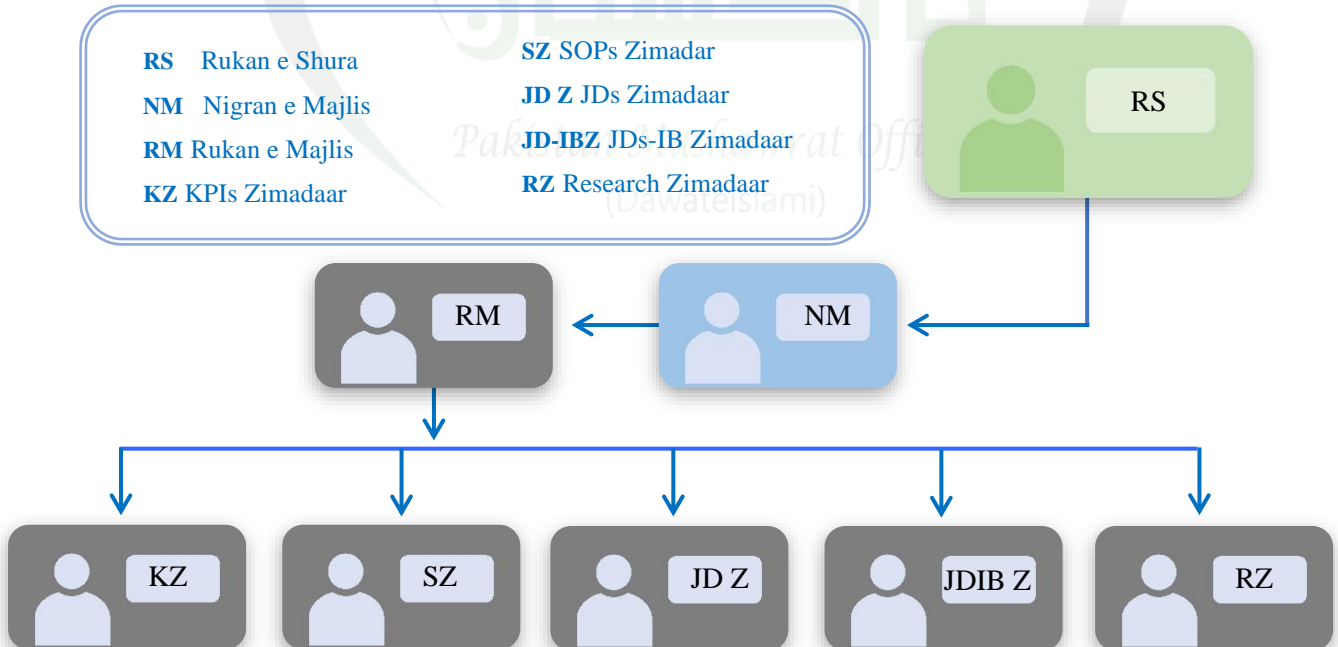
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبہ جات پاکستان اور ان کے ذیلی شعبہ جات کے کارکردگی فارمز، بے ڈیز اور مدنی پھول مرتب کرنا، ذمہ داران کو جاری کرنا، ضرور تاپڈیٹ کرنا، کے پی آئی ز بنانا، سوفٹ ویئر میں ایمپلیمینٹ کرنا اور ذمہ داران کے تقرر کے لئے ان کی بے ایس (Job Specification) (خصوصیت و اہلیت) طے کرنا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

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

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities)۔

- 2.1. **شعبہ جات SOPs:** شعبہ جات پاکستان اور ان کے تحت تمام ذیلی شعبہ جات کے کام کا طریقہ کار SOPs (Standard Operating Procedure) مرتب کرنا۔
 - 2.2. **شعبہ جات KPIs:** شعبہ جات پاکستان اور ان کے تحت تمام ذیلی شعبہ جات کے KPI's بنانا/اپڈیٹ کرنا، فائنل کروانا اور سافٹ ویئر میں انٹر کروانا۔
 - 2.3. **جے ڈی (جواب ڈسکرپشن):** نگران و شعبہ جات ذمہ داران/اسلامی بہنوں کی تنظیمی ذمہ داریاں طے کرنا (جواب ڈسکرپشن تیار کرنا)۔
 - 2.4. **جے ایس:** متعلقہ کسی بھی شعبے کے ذمہ دار کے تقرر کے لئے شعبے کی ضرورت و اہمیت (Importance) کے پیش نظر ذمہ دار کی اہلیت، تعلیم (دینی دنیوی)، تجربہ، ڈگری اور مطلوبہ مہارتیں (Required Skills) متعلقہ نگران سے مشاورت کے ساتھ طے کرنا۔ اسے جے ڈی ڈاکومنٹ کا حصہ بنانا۔
- ☆: KPI's, JD's, Sop's بنانے کیلئے درج ذیل ذرائع/ڈاکومنٹس سے استفادہ کیا جاتا ہے۔

- سابقہ کے پی آئی/ایس اوپیز/جے ڈی
- شعبے کی جانب سے مشورے
- اہداف امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ
- شعبے کی ویب سائٹ
- شعبہ جات تقرری لسٹ
- او آر جی (ORG) پر شعبے کے بیج کالٹک
- دعوت اسلامی شب و روز
- دعوت اسلامی کی ویب سائٹ
- مدنی مشورے کے مدنی پھول
- اجارہ شروٹ فارم
- نیٹ سرچنگ
- مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی پھول
- ایس اوپیز/جے ڈیز کے لئے کے پی آئی فارمز
- جے ڈیز کے لئے شعبہ کے ایس اوپیز

☆: KPIs فائنل کرنے کا پروسس درج ذیل ہے۔

- Kip's بنانا/اپڈیٹ کرنا۔
- Kip's بنانے/اپڈیٹ کرنے کے بعد نگران مجلس کو چیکنگ کے لئے سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- رکن مجلس پر فارمینس ڈیپارٹمنٹ سے چیک کروانا۔

- رکن مجلس (شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول) کو چیک کروانا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- متعلقہ تمام ذمہ داران سے فائل کروانے کے بعد KPI's اپیلیمنٹیشن اور اپروڈ فارم بنا کر نگران مجلس سے اس پر دستخط لینا۔
- اسٹیج سرور پر انٹری کے لئے فائل کے پی آئیز اور اپیلیمنٹیشن واپروڈ فارم کے پی آئیز آپریٹر کو ای میل کرنا۔
- اسٹیج سرور پر ملنے کے بعد خود چیک کر کے نگران مجلس کو کے پی آئیز کا ویو اور سوفٹ ویئر کا مکمل تعارف کروانا۔
- نگران مجلس سے اسٹیج سرور پر اوکے ہونے کے بعد، کے پی آئیز آپریٹر سے لائیو کروا کر اس کا مکمل ریکارڈ بنانا۔
- پاکستان اور اوور سیز اسلامی بھائیوں کے تمام شعبہ جات بمع ذیلی شعبہ جات، اسٹیج سرور یا لائیو سرور پر اپیلیمنٹ کر کے اپڈیٹ کرنا اور آنے والے ایرر کو حل کروانے کے لئے متعلقہ شعبے کو میل کرنا اور کام ہو جانے کی صورت میں سوفٹ ویئر کی سٹیٹس فائل اپڈیٹ کرنا۔
- "شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں" کی طرف سے آنے والے کام مثلاً پاکستان اور اوور سیز کی اسلامی بہنوں کے تمام شعبہ جات بمع ذیلی شعبہ جات کو اسٹیج سرور پر اپیلیمنٹ کر کے اپڈیٹ کرنا اور آنے والے ایرر کو حل کروانے کے لئے متعلقہ شعبے کو میل کرنا اور کام ہو جانے کی صورت میں سوفٹ ویئر کی سٹیٹس فائل اپڈیٹ کرنا۔
- کسی بھی ذمہ دار کی طرف سے آنے والی تجاوزات/مسائل کے رپلائی اور حل کے لئے پہلے شعبہ نگران سے اجازت و رہنمائی لینا۔
- اپنے اجارہ ٹائم میں ذاتی مصروفیت کے لئے اجازت (Permission) لینا اور اپنی مصروفیت سے متعلق اپنے نگران کو آگاہ کرنا۔
- دورانِ ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری (سوشل میڈیا، وٹس ایپ وغیرہ) استعمال نہ کرنا۔
- فائل SOPs متعلقہ نگران مشاورت/نگران مجلس، اراکین و نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس، نگران صوبائی آفسز، المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سنٹر) فیصل آباد کو ان کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔
- فائل ایس اوپیز جن کو بھیجی جا رہی ہے ان کی لسٹ اپنے متعلقہ نگران سے اوکے کروانا۔
- طے شدہ فارمیٹ (Format) پر ایس اوپیز تیار و جاری کرنا۔
- فائل ایس اوپیز ORG ویب سائٹ پر اپلوڈ کروانا۔

نوٹ: SOPs 12 ماہ کے بعد اپڈیٹ کرنا طے ہے، البتہ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے یا پاکستان مشاورت آفس سے تبدیلی کی صورت میں نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس سے مشاورت کے بعد 12 ماہ سے پہلے اپڈیٹ کی جاسکتی ہے۔

Pakistan Muslim Council
(Dawateislami)

☆ SOP's/ JD's فائل کرنے کا پروسس درج ذیل ہے۔

- SOPs/ JDs بنانا/اپڈیٹ کرنا۔
- SOPs/ JDs بنانے/اپڈیٹ کرنے کے بعد ذیلی مجلس سے چیک کروانا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- رکن مجلس (شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول) کو فائل چیک کروانا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- نگران مجلس کو چیکنگ کے لئے سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- شعبہ تنظیمی اپڈیٹس (پاکستان مشاورت آفس) کو تنظیمی تفتیش کے لئے سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- شرعی تفتیش کے لئے المدینۃ العلمیہ اسلامک ریسرچ سنٹر (رکن شوریٰ ابو ماجد حاجی شاہد عطاری مدنی) کو سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)

- فائل JDs/SOPs متعلقہ نگران مشاورت/نگران مجلس، اراکین و نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس، نگران صوبائی آفسز، المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سنٹر) فیصل آباد کو ان کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔
- فائل ایس اوپیز/بے ڈی جن کو بھیجی جارہی ہے ان کی لسٹ اپنے متعلقہ نگران سے اوکے کروانا۔
- طے شدہ فارمیٹ (Set Format) پر ایس اوپیز/بے ڈی تیار و جاری کرنا۔
- فائل ایس اوپیز ORG ویب سائٹ پر اپلوڈ کروانا۔

نوٹ: JD's/SOP's 12 ماہ کے بعد اپڈیٹ کرنا طے ہے، البتہ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے یا پاکستان مشاورت آفس سے تبدیلی کی صورت میں نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس سے مشاورت کے بعد 12 ماہ سے پہلے اپڈیٹ کی جاسکتی ہے۔

2.5 ریسرچ ڈیپارٹمنٹ:

- 2.6 المدینۃ العلمیہ سے ملنے والے موضوعات، مختلف سلسلوں/بیانات (ہفتہ وار اجتماع بیان، جمعہ بیان، ایونٹس کے اجتماعات کے بیان وغیرہ) میں انگریزی (Pronunciation) الفاظ (English wording) و محاورات (Phrases) وغیرہ شامل کرنا۔
- 2.6.1 المدینۃ العلمیہ سے ملنے والے موضوعات، مختلف سلسلوں/بیانات کیلئے موضوع کے اعتبار سے سائنسی (Scientific) اور جدید تحقیقی ڈیٹا سرچ کر کے علمیہ کو دینا۔

- 2.6.2 ملنے والے کام کے اہداف (Targets) طے کرنا۔
- 2.6.3 سرچنگٹ اور انگریزی الفاظ کیلئے ملنے والے کام کا مکمل ڈیٹا اور ریکارڈ محفوظ کرنا۔
- 2.6.4 مکمل ہونے والے کاموں کی لسٹ علمیہ کو دینا۔
- 2.6.5 وقتاً فوقتاً مجلس تراجم (Translation Department) (کراچی) سے رہنمائی لینا۔

2.7 تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.7.1 ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.8 جدول (Schedule):

- 2.8.1 اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.8.2 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

مہینے کی آخری تاریخ

رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.9.1. مدنی مشوروں کے تعلق سے پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.9.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.9.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.9.4. جدول اور کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.9.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	نگران مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مہینے کا آخری بدھ	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	نگران مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	ہفتہ وار (بدھ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
3	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	شعبے کے تمام ذمہ داران	ہر ماہ (بالمشافہ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے

2.10. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.10.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا، مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ 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- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز میں شرکت کرنا/ کروانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ : 5: ملک:

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا 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. اہداف (Targets):

4.2.1. رکن مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش (Effort) کریں۔

4.3. فیڈبیک (Feedback):

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

مشاورت آفس
پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064