

ایس اوپیزڈی پارٹمنٹ

SOPs Department

Pakistan Mushawrat Office

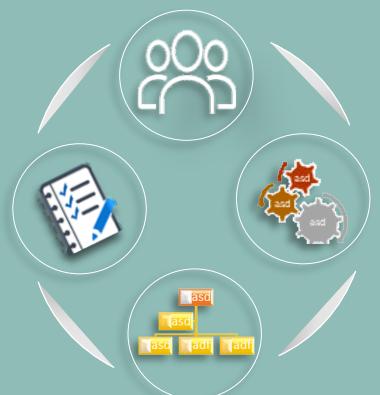


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّنَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: بِيَتَةُ النُّؤُمُونِ خَيْرٌ مِّنْ عَبْدٍ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمـ الكـبـير للـطـبرـانـي، المـدـيـثـ: 5942، جـ 6، صـ 185)

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

3. 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، ان شاء اللہ الکریم

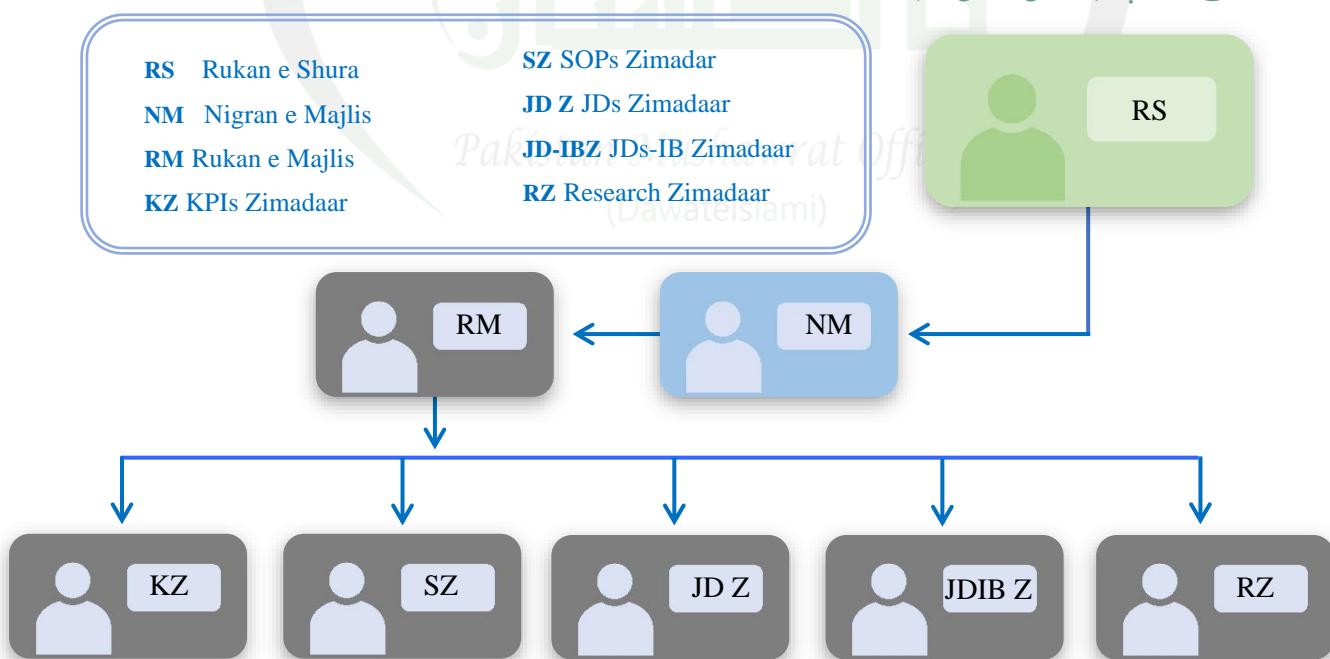
1.2. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق شعبہ جات پاکستان اور ان کے ذیلی شعبہ جات کے کارکردگی فارمز، جے ڈیز اور مدنی پھول مرتب کرنا، ذمہ داران کو جاری کرنا، ضرورتاً اپڈیٹ کرنا، کے پی آئیز بانا، سوفت ویرے میں ایکپلینٹ کرنا اور ذمہ داران کے تقرر کے لئے ان کی بے ایس (Job Specification) (خصوصیت والیت) طے کرنا۔

1.3. دائرة 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 (Standard Operating Procedure) SOPs (مرتب) کرنا۔

2.2 شعبہ جات KPIs: شعبہ جات پاکستان اور ان کے تحت تمام ذیلی شعبہ جات کے KPIs (Standard Operating Procedure) بنانا/اپڈیٹ کرنا، فائل کروانا اور سافٹ ویر میں انٹر کروانا۔

2.3 جب ڈی (جاب ڈسکریپشن): نگران و شعبہ جات ذمہ داران/اسلامی بہنوں کی تنظیمی ذمہ داریاں طے کرنا (جاب ڈسکریپشن تیار کرنا)۔

2.4 جب ایس: متعلقہ کسی بھی شعبے کے ذمہ دار کے تقریکے لئے شعبے کی ضرورت و اہمیت (Importance) کے پیش نظر ذمہ دار کی اہلیت، تعلیم (دینی دنیوی)، تجربہ، ڈگری اور مطلوبہ مہاریں (Required Skills) متعلقہ نگران سے مشاورت کے ساتھ طے کرنا۔ اسے جب ڈی ڈاکو منٹ کا حصہ بنانا۔
KPI's, JD's, Sop's: ☆

- سابقہ کے پی آئیز الیں اوپیز اجے ڈی

- شعبے کی جانب سے مشورے

- اہداف امیر اہلست دامت برکاتہم العالیہ

- شعبے کی ویب سائٹ

- شعبہ جات تقری لسٹ

- او آر جی (ORG) پر شعبے کے چیز کا لانک

- دعوت اسلامی شب و روز

- دعوت اسلامی کی ویب سائٹ

- مدنی مشورے کے مدنی پھول

- اجراء شروع و لفاظ فارم

- نیٹ سرچنگ

- مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی پھول

- الیں اوپیز اجے ڈیز کے لئے کے پی آئیز فارمز

- جے ڈیز کے لئے شعبہ کے الیں اوپیز

KPIs: ☆ فائل کرنے کا پرو سس درج ذیل ہے۔

- بانا/اپڈیٹ کرنا۔ Kip's

- بانا/اپڈیٹ کرنے کے بعد نگرانِ مجلس کو چیکنگ کے لئے سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)

- رکن مجلس پر فارمین ڈیپارٹمنٹ سے چیک کروانا۔

- رکن مجلس (شعبہ کار کردگی فارم و مدنی پھول) کو چیک کروانا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- متعلقہ تمام ذمہ داران سے فائل کروانے کے بعد KPI امپلیمنٹیشن اور اپر ووڈ فارم بنا کر نگران مجلس سے اس پر دستخط لینا۔
- اسٹچ سرور پر انٹری کے لئے فائل کے پی آئیز اور امپلیمنٹیشن اور ووڈ فارم کے پی آئیز آپریٹر کو ای میل کرنا۔
- اسٹچ سرور پر ملنے کے بعد خود چیک کر کے نگران مجلس کو کے پی آئیز کا ویو اور سوفٹ ویر کا مکمل تعارف کروانا۔
- نگران مجلس سے اسٹچ سرور پر اوکے ہونے کے بعد، "کے پی آئیز" آپریٹر سے لا یو کرو کر اس کا مکمل ریکارڈ بنانا۔
- پاکستان اور اور سیز اسلامی بھائیوں کے تمام شعبہ جات بعیذیلی شعبہ جات، اسٹچ سرور یا لا یو سرور امپلیمنٹ کر کے اپڈیٹ کرنا اور آنے والے ایر کو حل کروانے کے لئے متعلقہ شعبے کو میل کرنا اور کام ہو جانے کی صورت میں سوفٹ ویر کی سٹیشن فائل اپڈیٹ کرنا۔
- ۱۰ شعبہ معاونت برائے اسلامی بھائیوں کی طرف سے آنے والے کام مثلاً پاکستان اور اور سیز کی اسلامی بھائیوں کے تمام شعبہ جات بعیذیلی شعبہ جات کو اسٹچ سرور پر امپلیمنٹ کر کے اپڈیٹ کرنا اور آنے والے ایر کو حل کروانے کے لئے متعلقہ شعبے کو میل کرنا اور کام ہو جانے کی صورت میں سوفٹ ویر کی سٹیشن فائل اپڈیٹ کرنا۔
- کسی بھی ذمہ دار کی طرف سے آنے والی تجویز امسائل کے رپلائی اور حل کے لئے پہلے شعبہ نگران سے اجازت و رہنمائی لینا۔
- اپنے اجراء ٹائم میں ذاتی مصروفیت کے لئے اجازت (Permission) لینا اور اپنی مصروفیت سے متعلق اپنے نگران کو آگاہ کرنا۔
- دواراں ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری (سوشل میڈیا، ویس ایپ وغیرہ کا) استعمال نہ کرنا۔
- فائل SOPs فائل متعلقہ نگران مشاورت، نگران مجلس، ارکین و نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس، نگران صوبائی آفسز، المدینۃ العلمیۃ (اسلامک ریسرچ سنٹر) فیصل آباد کوان کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔
- فائل ایس او پیز جن کو بھیجی جا رہی ہے ان کی لست اپنے متعلقہ نگران سے اوکے کروانا۔
- طے شدہ فارمیٹ (Format) پر ایس او پیز تیار و جاری کرنا۔
- فائل ایس او پیز ORG ویب سائٹ پر اپلاؤڈ کروانا۔

نوت: 12 SOPs 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۔

(Dawateislami) SOP's/Faيل 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 کار کردگی 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 اپڈیٹ (پاکستان مشاورت آفس) کو تنظیمی تفہیش کے لئے سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)
- شرعی تفہیش کے لئے المدینۃ العلمیۃ اسلامک ریسرچ سنٹر (رکن شوریٰ ابو ماجد حاجی شاہد عطا ری مدنی) کو سینڈ کرنا۔ (رپلائی کا وقت 26 گھنٹے)

- فائل SOPs/JDs فائل متعلقہ نگران مشاورت اگر ان مجلس، ارکین و نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس، نگران صوبائی آفسز، المدینۃ العلمیہ (اسلام) ریسرچ سنٹر، فیصل آباد کوان کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔
- فائل ایس اوپیز اجے ڈی جن کو بھیجی جا رہی ہے ان کی لسٹ اپنے متعلقہ نگران سے اونکے کروانا۔
- طے شدہ فارمیٹ (Set Format) پر ایس اوپیز اجے ڈی تیار و جاری کرنا۔
- فائل ایس اوپیز ORG ویب سائٹ پر الپوڈ کروانا۔

نوت: 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 جا سکتی ہے۔

2.5. ریسرچ ڈیپارٹمنٹ:

- 2.6. المدینۃ العلمیہ سے ملنے والے موضوعات، مختلف سلساؤں / بیانات (ہفتہ وار اجتماع بیان، جمعہ بیان، یو نٹس کے اجتماعات کے بیان وغیرہ) میں (Pronunciation) انگریزی الفاظ (English wording) و محاورات (Phrases) وغیرہ شامل کرنا۔
- 2.6.1. المدینۃ العلمیہ سے ملنے والے موضوعات، مختلف سلساؤں / 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. سرچنگ 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. وفاقی مجلس ترجم (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 اتبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ کرنا۔
- 2.8. جدول (Schedule) :-
- 2.8.1. اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔
- 2.8.2. ضرورتاً اتبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مینے کی آخری تاریخ

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9 مدنی مشورات (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 کار کردگی کا جائزے لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.9.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالواپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں طعام)
1	نگران مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مبینے 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 (بالشافہ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے

2.10 خودکفالت (Self-Sufficiency) :-

- 2.10.1. شعبے کو ماہانہ کی نیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمدار 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- تغیر سنتے سانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 6- ہفتہ وار اجتماع 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: ۵ ملک:

- 4.1.1 شبے کی کارکردگی (روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلي جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2 اهداف (Targets)

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

4.3 فیدبیک (Feedback)

- 4.3.1 شبے کے متعلق تطبیقی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔



17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpalk@dawateislami.net



0310-8882064