

ایج-آروق مبالغین ڈیپارٹمنٹ

H-R Waqf Muballighen Department

Pakistan Mushawrat Office



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَسَلَّمَ ہے: بِيَتَةُ النُّؤُمُونِ خَيْرٌ مِّنْ عَبْدٍ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمـ الكـبـير لـ الطـبـرـانـي، 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)

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، اِن شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيمُ

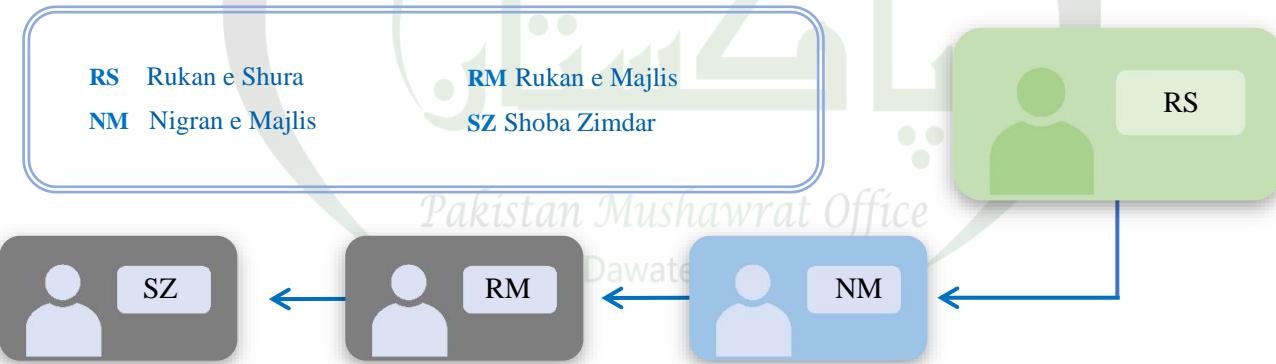
1.2. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبہ جات (Departments)، تحصیل و ڈوپن اور دفاتر وغیرہ میں اجروں (Employees) کی ضرورت والیت دیکھنا، اجارہ کرنا اور انکے جملہ مسائل کا شرعی و تنظیمی حل 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. شعبے کے نمایاں کام (Specific Works)

2.1.1. پاکستان مشاورت آفس ذمہ داران اور وقف مبلغین کا اجارہ، تبادلہ (Transfer) اور کلوزنگ وغیرہ کرنا۔

2.1.2. اجروں کی نامکمل یا غلط حاضری کو مکمل یا درست کروانا۔

2.1.3. متعلقہ ذمہ داران سے فالو اپ کر کے اجروں کی بروقت (Timely) اور درست سیلری بنانے/ بنوانے کی کوشش کرنا۔

- 2.1.4. سیلری ریکویسٹ ملنے اور عملی جدول (Practical Schedule) کiform کرنے کے بعد سیلری بنانا۔
- 2.1.5. ذمہ داران کی سفری و دیگر ایگیاں بروقت کرنا/ کروانا۔
- 2.1.6. نئے اجراء/ اجراء/ بحالی اور تبادلوں کے متعلق سفارش ایچ آر سے مشاورت واپر دوں کے بعد بر وقت نفاذ (Implementation) کرنا۔
- 2.1.7. اجیروں کی ماہانہ شعبہ کار کر دیگی، اجیر خیر خواہی فنڈ و طبی علاج کے کوائف مکمل کروانے کیلئے متعلقہ شعبہ ذمہ داران سے فالو اپ کرنا۔
- 2.1.8. اجیروں کے مسائل سے متعلق شرعی رہنمائی لے کر نفاذ کروانا۔
- 2.1.9. ای ایس ایس کے استعمال، حاضری (Attendance)، رخصت (Leave) اور اجراء شرائط کے متعلق شعبہ جات کی تربیت کا سلسلہ (آن لائے) کرنا۔
- 2.2. **تقرری/ تبدیلی (Appointments/Transfers)** :-
- 2.2.1. 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 اور ذمہ داران کی تقرری/ تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.2.2. **جدول (Schedule) :-**
- 2.3.1. اپنائیگی و عملی جدول (Schedule)، جدول سوفت ویر میں اثر کرنا۔
- 2.3.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفت ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں



- 2.4. **مدنی مشورے (Meetings)** :-
- 2.4.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.4.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.4.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.4.4. جدول اور کار کر دیگی کا جائزے لینا، اچھی کار کر دیگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کر دیگی پر توجہ دلانا۔
- 2.4.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہماز و طعام)
1	نگران مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مینیے 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 (بالشافع)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے

2. خودکفالت (Self-Sufficiency) :-

2.5.1. شعبے کو ماہانہ کی نیباد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زماد اخراجات کو کم کرنا/ امال و قف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :-

1- فجر کیلئے جگانا 2- تغیر سنتے سالنے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ 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) :-

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

4.1. کارکردگی (Performance) :-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ ڦلک: 5:

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 تنزیل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. اهداف (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. فیدبیک (Feedback) .: (Feedback)

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



17 اکتوبر 2023ء / 04 ربیع الاول 1445ھ



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064