

ایچ-آر وائف مبالغین ڈیپارٹمنٹ

H-R Waqf Muballighen Department

Pakistan Mushawrat Office



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

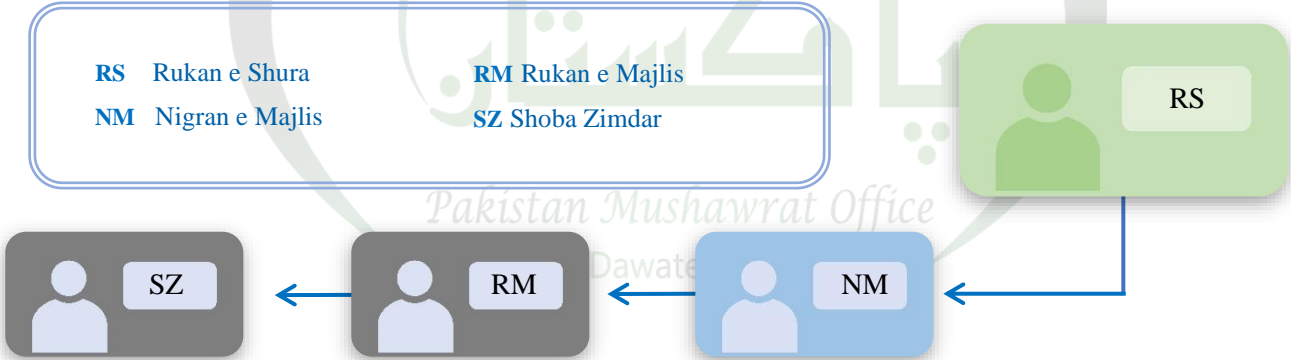


Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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 الْمُؤْمِنُوْنَ خَیْرٌ 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 (Departments)، تحصیل و ڈویژن اور دفاتر وغیرہ میں اجیروں (Employees) کی ضرورت و اہلیت دیکھنا، اجارہ کرنا اور ان کے 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. اجیروں کی نامکمل یا غلط حاضری کو مکمل یا درست کروانا۔
 - 2.1.3. متعلقہ ذمہ داران سے فالو اپ کر کے اجیروں کی بروقت (Timely) اور درست سیلری بنانے/بنوانے کی کوشش کرنا۔

2.1.4. سیلری ریکویسٹ ملنے اور عملی جدول (Practical Schedule) کنفرم کرنے کے بعد سیلری بنانا۔

2.1.5. ذمہ داران کی سفری و دیگر ادائیگیاں بروقت کرنا/ کروانا۔

2.1.6. نئے اجارے/ اجارہ بحالی اور تبادلوں کے متعلق سنٹرل ایجنس آر سے مشاورت واپروہل کے بعد بروقت نفاذ (Implementation) کرنا۔

2.1.7. اجیروں کی ماہانہ شعبہ کارکردگی، 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 اجارہ شرائط کے متعلق شعبہ جات کی تربیت کا سلسلہ (آن لائن) 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۔

2.3. جدول (Schedule) :-

2.3.1. اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.3.2. 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

2.4. 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 کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی 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۔

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

2.5. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.5.1. 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۔ نیٹ اعمال
- 11۔ مدنی قافلہ
- 12۔ مدنی کورسز میں شرکت کرنا/کردانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

4.1. کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ 5: ملک

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جوڑے ہوئے) (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. فیڈ بیک (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/ کر دانا۔



17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064