

# آئی ٹی انفراسٹرکچر ڈیپارٹمنٹ

I-T Infrastructure Department

Pakistan Mushawrat Office



## SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: یٰۤاَیُّہَا الْمُؤْمِنُوْنَ خَیْرٌ مِّنْ عِبَادِہٖ۔ یعنی مسلمان کی تبت 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 دعوتِ 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

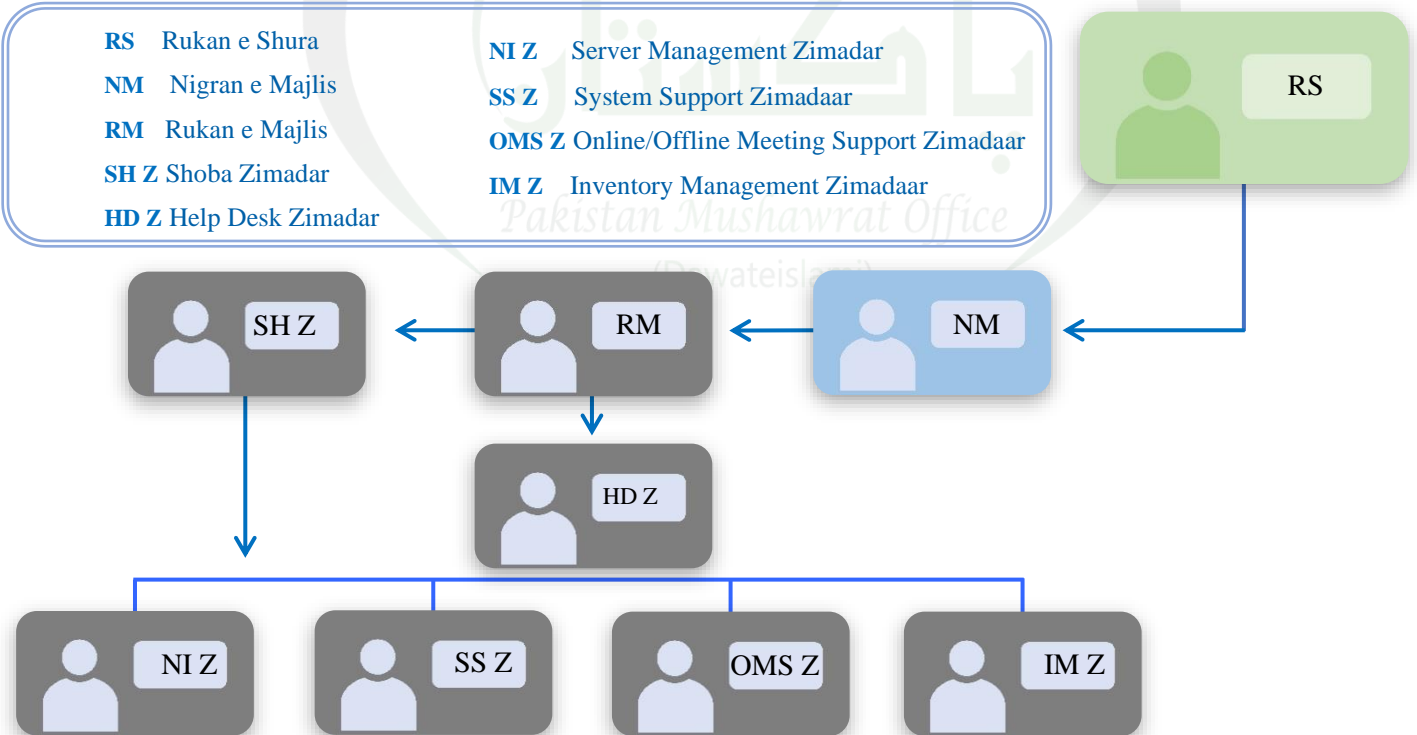
### 1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضانِ مدینہ و اطراف میں موجود کمپیوٹر یوزرز کو آئی ٹی و انٹرنیٹ سے متعلقہ سہولیات (Facilities) مہیا کرنا اور سوفٹ ویئر و ہارڈ ویئر کے معاملات کو حل (Solve) کرنا۔

### 1.3 دائرہ کار (Scope)

1.3.1 پاکستان مشاورت آفس 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 نگران پاکستان مشاورت/دیگر اراکین شوریٰ کے آن لائن مدنی مشوروں/بیان کی بذریعہ زوم/لنک سپورٹ (Support) دینا۔
- 2.1.2 فیضان مدینہ میں موجود شعبہ جات و اطراف یوزرز کو آن لائن/آف لائن مدنی مشوروں کی سپورٹ دینا۔
- 2.1.3 پاکستان مشاورت آفس و دیگر آفسز میں موجود سسٹمز کی سروس کرنا۔
- 2.1.4 آفسز کے عملے (Staff) کی سوفٹ ویئر، ہارڈ ویئر اور انٹرنٹ سے متعلقہ شکایات (Complaints) کو حل کرنا۔
- 2.1.5 شعبہ جات سے موصول ہونے والی ریکویسٹ پر ڈاکو منٹس (Documents) مکمل ہونے کے بعد نیا سسٹم تجویز (Recommend) کرنا۔ (متعلقہ شعبہ سپلائی چین کے ذریعے سسٹم پر چیز کروائے گا)۔
- 2.1.6 سسٹم کیلئے سپلائی چین سے فالو اپ کرنا۔
- 2.1.7 نئے سسٹم میں متعلقہ شعبے کی ضرورت کے مطابق انسٹالیشنز (Installation) کر کے مہیا کرنا۔
- 2.1.8 فیضان مدینہ و دیگر ادارتی شعبہ جات میں موجود تمام نئے/پہلے سے موجود سسٹمز یوزرز کا ریکارڈ بنانا اور محفوظ رکھنا۔

### 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 کے تعلق سے 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۔

| 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 |

## 2.5 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- 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 ☀ ملک: 1

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. **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. **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۔



18 ربیع الاول 1445ھ / 05 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064