

اپڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ

Administrative Department Department

Pakistan Mushawrat Office

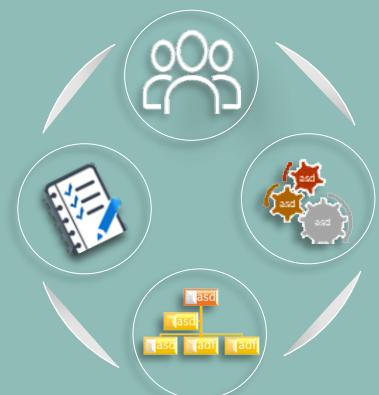


# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: يَتَّأْتِيُ النَّوْمُ مِنْ خَيْرٍ مِّنْ عَبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمـ الكـبـير لـ الطـبرـاني، المـدـيـث: 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)

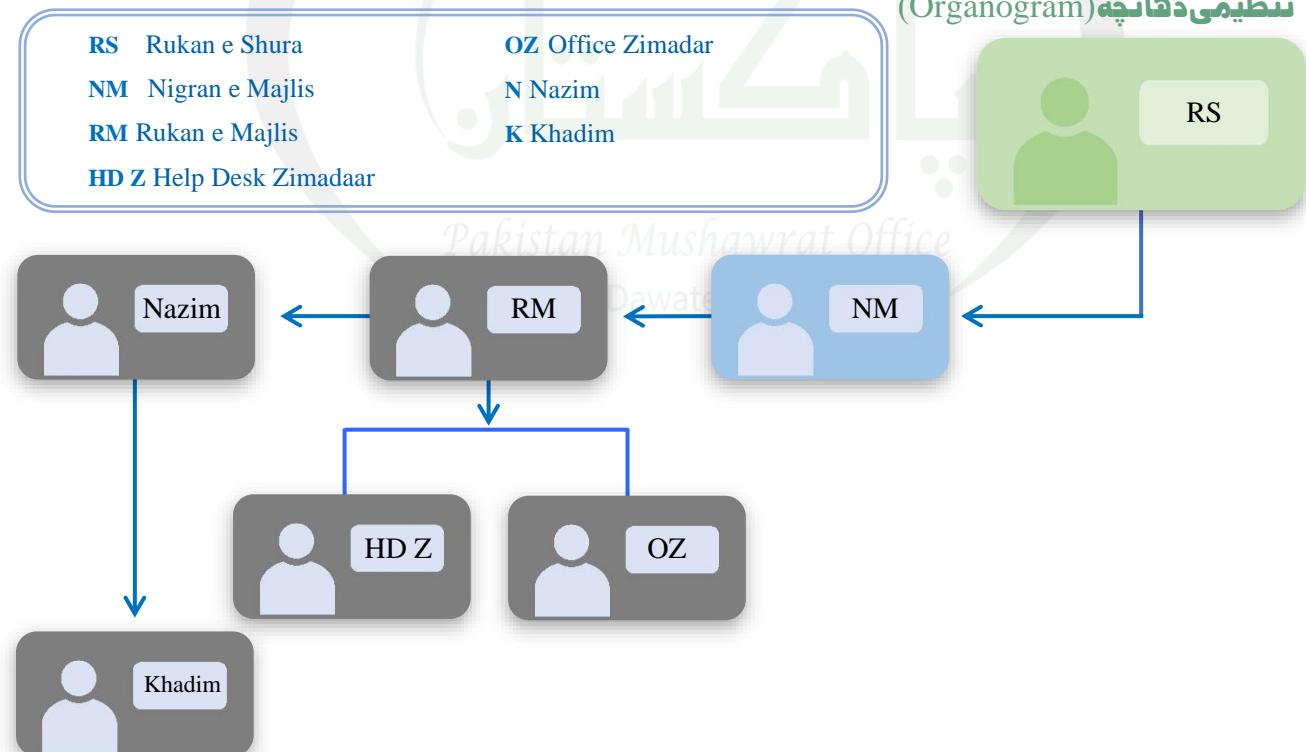
1.2.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پاکستان مشاورت آفس، مدنی مذاکرہ ہال اور نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں سے متعلقہ انتظامی

امور (Administrative matters) سر انجام دینا۔

### 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. جدول کے مطابق مدنی مذاکرہ ہال، دیگر آفسز اور ان میں موجود واش رومز، شیشے، کارپٹ، چکن، فرش، ٹیبل، کرسیاں، ڈسٹ بن، کمپیوٹر ٹیبل وغیرہ کی صفائی و دیگر معاملات کو دیکھنا۔
- 2.1.2. آفس کے تمام اے سی کی جالیوں وغیرہ کی ہفتہ وار مکمل صفائی (Weakly Cleanliness) کروانا۔
- 2.1.3. مدنی مذاکرہ ہال میں ہونے والے مدنی مشوروں / بینات / ایصال ثواب اجتماعات / مدنی کورسز اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے وغیرہ کی تیاری، عاشقان رسول کے بیٹھنے کے لئے مناسب جگہ، بوڑھے / معدود رفراود کے لئے کرسیاں اور پینے کا پانی مہیا کرنا۔
- 2.1.4. نگرانِ پاکستان کے مدنی مشوروں میں آنے والے عاشقان رسول کے لئے مجلسِ فیضانِ مدینہ کے ذریعے چائے کا بر وقت اہتمام (Timely Arrangement) کروانا۔
- 2.1.5. پاکستان مشاورت آفس میں مدنی مشوروں کے لئے آنے والے عاشقانِ رسول کے کھانے (لنگر خصوصی) اور سونے کا انتظام مجلسِ فیضانِ مدینہ کے ذریعے سے کروانا اور آنے والے مسائل کو حل کرنا۔
- 2.1.6. شکایات و تجاویز کے حل کے لئے ٹاسک مینجمنٹ سسٹم کو روزانہ چیک کرنا اور مُندِرِ جہ (Mention) مسائل و تجاویز کو حل کرنا۔
- 2.1.7. آفس ذمہ داران / اسٹاف کے لئے ط شدہ طریقہ کارکے مطابق چائے، کھانا و دیگر اشیاء مثلاً ضرور تا فرست ایڈ (First Aid) (ابتدائی طبی امداد) وغیرہ مہیا کرنا۔
- 2.1.8. خادمین کے کاموں کے اعتبار سے چیک لسٹ بنانا اور باقاعدہ چیک کرنا۔
- 2.1.9. مدنی مشوروں کے شرکاء اور پاکستان مشاورت آفس کے رہائشی اسلامی بھائیوں کے کھانے کے وقت و معیار وغیرہ کے حوالے آنے والے مسائل مجلسِ فیضانِ مدینہ کے ذریعے حل کرنا۔
- 2.1.10. ضرور تا کمپیوٹر ز، پرنسپر ز، ٹیبلز، کرسیاں، پنچھے، ہیٹر ز، گیزر ز، ڈسپینسر ز اور اے سی وغیرہ کی فراہمی، خریداری وغیرہ (فانس کے معاملات مکمل کروانے کے بعد سپلائی چین کے ذریعے سے) کروانا۔ نیز آفسز میں نئے آنے والے اسلامی بھائیوں کے لئے جگہ کا انتظام کروانا۔
- 2.1.11. فانس سے ملنے والے ماہانہ بجٹ اور دیگر اسپیشل اپر وول کی رقم ط شدہ اصولوں کے مطابق خرچ کرنا اور حساب فانس میں کلیئر کروانا۔
- 2.1.12. آفسز میں دروازے، کھڑکیاں، الماریاں، بجلی کی وائزگ، بورڈ، لائٹس، پنچھے، سرکٹ بریکر ز وغیرہ گلوانا، ہیٹر، گیزر، اے سی وغیرہ کی مرمت و تبدیلی کروانا اور آگ سے بچاؤ کے لئے حفاظتی آلات رکھوانا۔
- 2.1.13. وضو غسل خانے میں پانی کی نکاسی کا انتظام، ٹوٹیاں، شاور، صابن، دروازوں کی کنڈی، دیواروں پر پلستر، رنگ اور ٹائل وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
- 2.1.14. آفسز میں موجود اشیاء کو ضرور تا استعمال کے بعد بحفاظت سٹور میں رکھوانا اور ان کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

### 2.2. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

- 2.2.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تا ذمہ دار کی تبدیلی ط شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقرری / تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

# شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

2.3 جدول (Schedule) :-

- 2.3.1 اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule)، جدول سوٹ ویر میں اثر کرنا۔
- 2.3.2 ضرور تائید لی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

## پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ	سطح
مینے کی آخری تاریخ	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)
عملی جدول کی تاریخیں	
عیسیوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.4 مدنی مشاورات (Meetings) :-

- 2.4.1 مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.4.2 مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.4.3 مدنی مشوروں کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.4.4 جدول اور کار کردگی کا جائزے لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی 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 (علاوه مہماز و غمام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کافروں والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	مینے 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 (بالشافہ)	شعبہ کے تمام ذمہ داران	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	3
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہفتہ وار (بدھ)	خادیں	شعبہ	ناظم	4
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہر ماہ (بالشافہ)	خادیں	شعبہ	ناظم	5

## 2. خودکفالت (Self-Sufficiency) :-

2.5.1. شعبے کو ماہانہ کی بندیا پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/ امال وقف کی اشیاء کی حفاظت مشلاً 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 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 ریپورٹنگ (Data & Reporting) :-

### 4.1. کارکردگی (Performance) :-

#### ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ  فصل آباد فیضان مدینہ (پاکستان مشاورت آفس) :-

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ ہفتہ وار/ ماہانہ/ سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں انظر 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 تطبیقی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/ کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064