

ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ

Administrative Department 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. 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

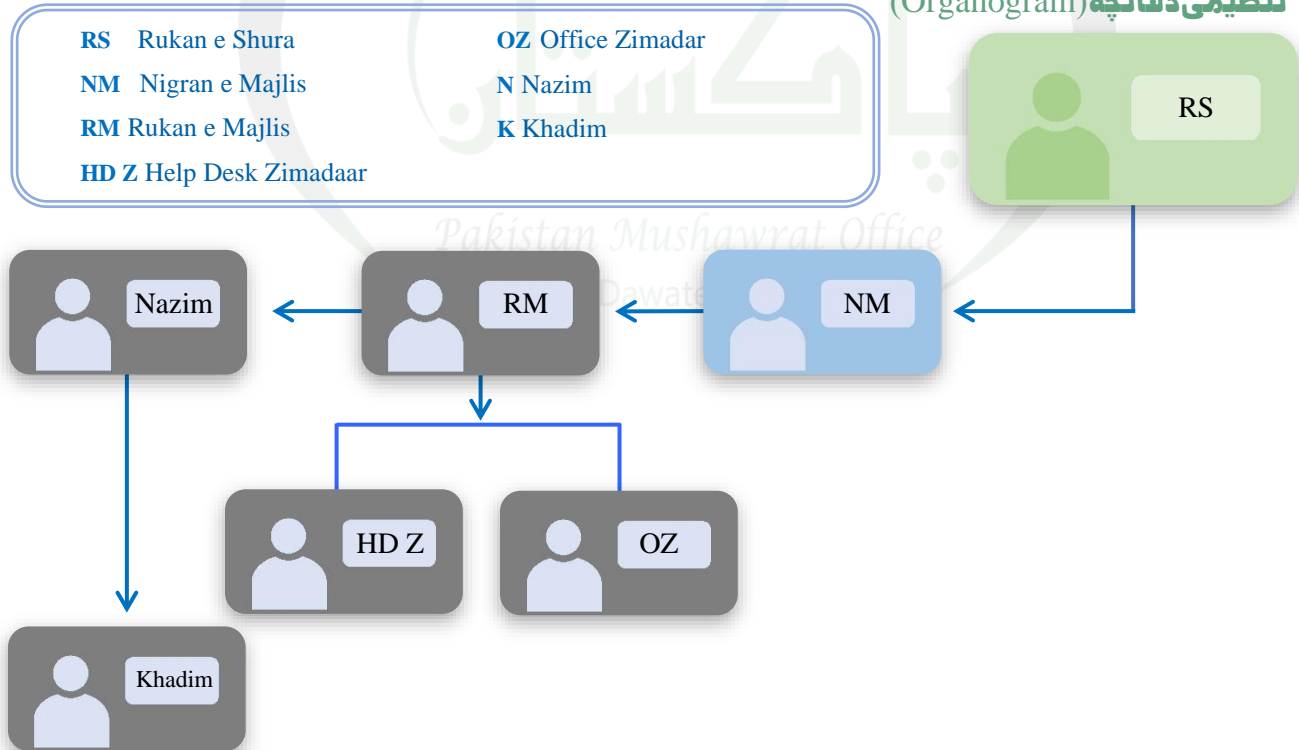
1.2. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پاکستان مشاورت آفس، مدنی مذاکرہ ہال اور نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں سے متعلقہ انتظامی امور (Administrative matters) سرانجام 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، کچن، 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/بیانات/ایصال ثواب اجتماعات/مدنی کورسز اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے وغیرہ کی تیاری، عاشقان رسول کے بیٹھنے کے لئے مناسب جگہ، بوڑھے/معذور افراد کے لئے کرسیاں اور پینے کا پانی مہیا کرنا۔
- 2.1.4 نگران پاکستان کے مدنی مشوروں میں آنے والے عاشقان رسول کے لئے مجلس فیضان مدینہ کے ذریعے چائے کا بروقت اہتمام (Timely Arrangement) کروانا۔
- 2.1.5 پاکستان مشاورت آفس میں مدنی مشوروں کے لئے آنے والے عاشقان رسول کے کھانے (لنجر رضویہ) اور سونے کا انتظام مجلس فیضان 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 مندرجہ (Mention) مسائل و تجاویز کو حل کرنا۔
- 2.1.7 آفس ذمہ داران/سٹاف کے لئے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق چائے، کھانا و دیگر اشیاء مثلاً ضرورتاً فرسٹ ایڈ (First Aid) (ابتدائی طبی امداد) وغیرہ مہیا کرنا۔
- 2.1.8 خادین 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 مجلس فیضان مدینہ کے ذریعے حل کرنا۔
- 2.1.10 ضرورتاً کمپیوٹرز، پرنٹرز، ٹیبلز، کرسیاں، پنکھے، بیئررز، گیزرز، ڈسپینسرز اور اے سی وغیرہ کی فراہمی، خریداری وغیرہ (فنانس 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 فنانس سے ملنے والے ماہانہ بجٹ اور دیگر اسپیشل اپروول کی رقم طے شدہ اصولوں کے مطابق خرچ کرنا اور حساب فنانس میں کلیئر کروانا۔
- 2.1.12 آفسز میں دروازے، کھڑکیاں، الماریاں، بجلی کی وائرنگ، بورڈ، لائٹیں، پنکھے، سرکٹ بریکرز وغیرہ لگوانا، بیئر، 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 کٹڈی، دیواروں پر پلستر، رنگ اور ٹائل وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
- 2.1.14 آفسز میں موجود اشیاء کو ضرورتاً 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، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا، 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

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

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

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۔

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
4	ناظم	شعبہ	خادمین	ہفتہ وار (بدھ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
5	ناظم	شعبہ	خادمین	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: فیصل آباد فیضانِ مدینہ (پاکستان مشاورت آفس): 3

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. 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. 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۔

17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064