

شعبہ چرمِ قربانی

Hides Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمان مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (الجمع الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، إن شاء الله الكريم

1. تعارف (Introduction)

3. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد : (Departmental Objectives)

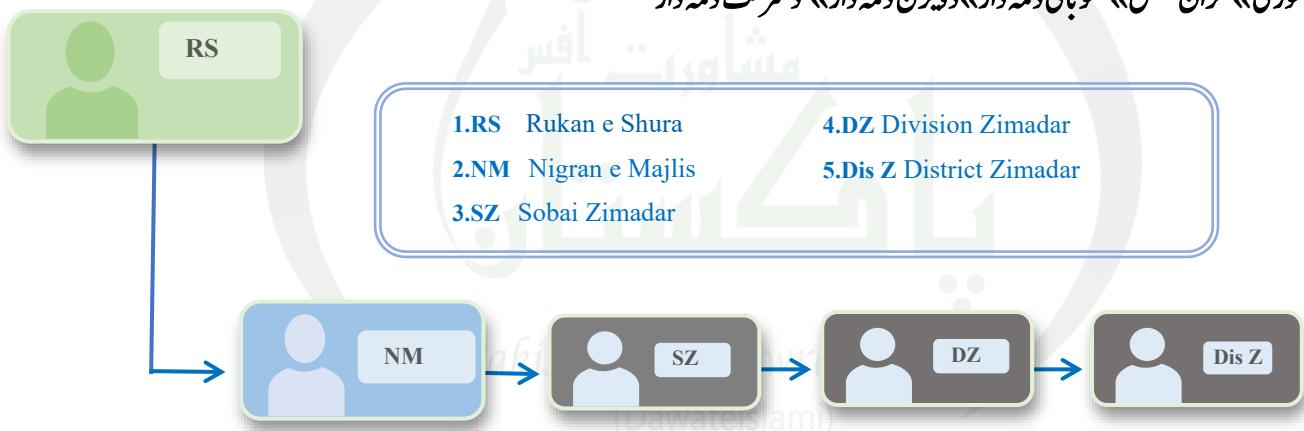
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق عید الاضحی پر قربان ہونے والے جانوروں کی کھالوں کی وصولی (Collection) کرنا، انہیں محفوظ رکھنا اور فروخت (Sale) کرنا۔

1.2. دائرة کار : (Scope)

1.2.1. پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3. تنظیمی ڈھانچہ : (Organogram)

«رکن شوریٰ»، «گران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دسٹرکٹ ذمہ دار»



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. گودام:

2.1.1. قربانی کی کھالوں کی حفاظت کے لیے گودام کے پیشگی انتظامات (Arrangement) کرنا۔

2.1.2. گودام کرائے پر لینے کی صورت میں مالک گودام کو اپنا کام اور مقصد بیان کرنا۔

2.1.3. گودام کو موسمی حالات (Weather Conditions) کے مطابق تیار کرنا، گرمی کی صورت میں پنکھوں وغیرہ کا مکمل انتظام کرنا اور گودام (Store Room) کی صفائی کا خیال رکھنا۔

نوت: یہ گودام شہر سے باہر یا آبادی سے ہٹ کر لیے جائیں۔

2.2. الیکٹریشن:

2.2.1. گودام میں جزیئر، لائٹس اور پنکھوں وغیرہ کا انتظام کرنا نیز الیکٹریشن مقرر کرنا۔

2.3. لیبر:

2.3.1. ہر گودام میں کھالوں کی حفاظت کے لیے مزدوروں کا پیشگی انتظام کرنا۔

2.3.2. جہاں کھالوں کی تعداد زیاد ہو وہاں گائے، ماجاہ، بکر اور میشہ کی کھالوں کے لیے الگ الگ لیبر لگانا۔

2.3.3. لیبر سے معاهدہ (Contract) کرتے وقت یہ بات طے کرنا کہ ان کا گودام میں ایک دن پہلے شام (یعنی 9ذوالحجۃ الحرام) تک پہنچنا ضروری ہے۔

2.4. استال:

2.4.1. اپنے علاقوں میں قربانی کی کھالوں کے مختلف مقامات پر اسٹال لگوانا جہاں شامیانہ، قنات، فین، ٹیبل اور کرسی کی ضرورت ہو، اس کا انتظام کرنا اور بعدِ عید سامان اتار کر واپس کرنا۔

2.5. نمک:

2.5.1. نمک کی خریداری شہر سطح سے کرنا، نمک بچ جانے کی صورت میں واپس کرنا۔

2.5.2. گودام میں آنے والی کھالوں کو فوری طور پر نمک (Salt) لگانا۔

2.5.3. چھتر (میشہ، دنبہ) کی کھال کو بکرے کی کھال سے پہلے بلکہ ہو سکے توہا تھوں ہاتھ نمک لگوایا جائے چھترے کی کھال کو ڈھیر کے نیچے بھی نہ آنے دیں۔

2.6. ترتیب:

2.6.1. گودام پر آنے والی کھالوں کو ترتیب کے ساتھ رکھنا اور ہر قسم کی کھال کو الگ الگ رکھنا۔

2.7. کھالوں کی اقسام:

2.7.1. گوگا (گائے)

2.7.2. کٹا (بھیس اچھٹی)

2.7.3. شتر (اوٹ)

2.7.4. میشہ (چھترہ/ دنبہ)

2.7.5. کھل (بکرا)

2.7.6. جتل (پھڑی/ بند)

2.8. خیرخواہی (لنگر ضروریہ):

2.8.1. گودام پر کام کرنے والے عاشقانِ رسول اور کھالیں لے کر آنے والے عاشقانِ رسول کی خیرخواہی کا انتظام کرنا۔

2. اخراجات:

2.9.1. ٹرانسپورٹ، گودام اور اسٹالز وغیرہ پر آنے والے اخراجات کا ضرورت کے مطابق پیشگی انتظام کرنا اور مکمل ریکارڈ (Record) رکھنا۔

2.10. کھالیں اٹھوانا:

2.10.1. گودام میں موجود کھالوں کا اچھاریٹ لگا کر اٹھوانا۔

2.10.2. کھالیں اٹھواتے وقت اس کی گنتی (Counting) کروانا۔

2.10.3. کھالیں اٹھوانے کے بعد گودام کی مکمل صفائی (Cleanliness) کروانا۔

2.11. ٹرانسپورٹ:

2.11.1. فانس ڈیپارٹمنٹ تحریکیں نگران عید سے پہلے اپنے شہر میں قربانی کی کھالیں اٹھوانے اور حفاظتی اقدامات کے لیے مناسب سواری (چنگ پی، لوڑ رکشہ یا پک اپ وغیرہ) کا انتظام کرنا۔

2.12. مدنی مشاورے (Meetings):

2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع کرنا۔

2.12.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.12.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.12.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔

2.12.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

2.12.6. رمضان المبارک یا شوال المکرم کے شروع میں اور ایونٹ کے بعد مدنی مشورہ کرنا۔

2.13. تقرری/تبديلی (Appointments/Transfer):

2.13.1. 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 ذیث اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.13.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری اس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحریکیں چرم قربانی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحریکیں نگران اور ڈسٹرکٹ چرم قربانی ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

3. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

3.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

3.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار اماہانہ/سالانہ جو طے ہو) تیار کرنا، دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا نیز سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

: 3.2 ریکارڈ (Record)

3.2.1. شعبے سے متعلق افراد، گودام مالکان، ٹھیکیدار، لیبر، ڈرائیور وغیرہ کی تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے گران کو پیش کرنا۔

3.2.2. ضابطہ اخلاق مثلاً گودام کا معاملہ نامہ، نمک خریداری کا معاملہ، لیبر کا معاملہ، گیٹ پاس وغیرہ کے تمام کاغذات (Documents) مکمل کرنا اور محفوظ رکھنا۔

: 3.3 اهداف (Targets)

3.3.1. گران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

: 3.4 فیڈبیک (Feedback)

3.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویزی پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نفاذ کرنا۔



18 رب المبر 1447ھ / 08 جنواری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064