

شعبہ چرم قربانی

Hides Department

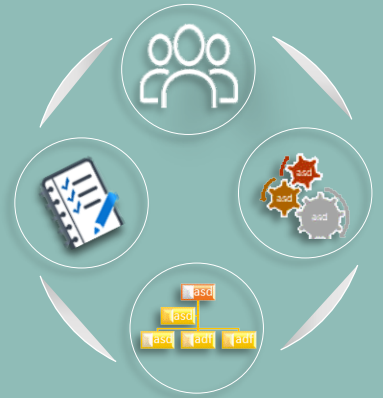


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (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: یَتِیۡۃُ الْمُؤْمِنِیْنَ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للعلما، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

1. تعارف (Introduction)

3. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives):

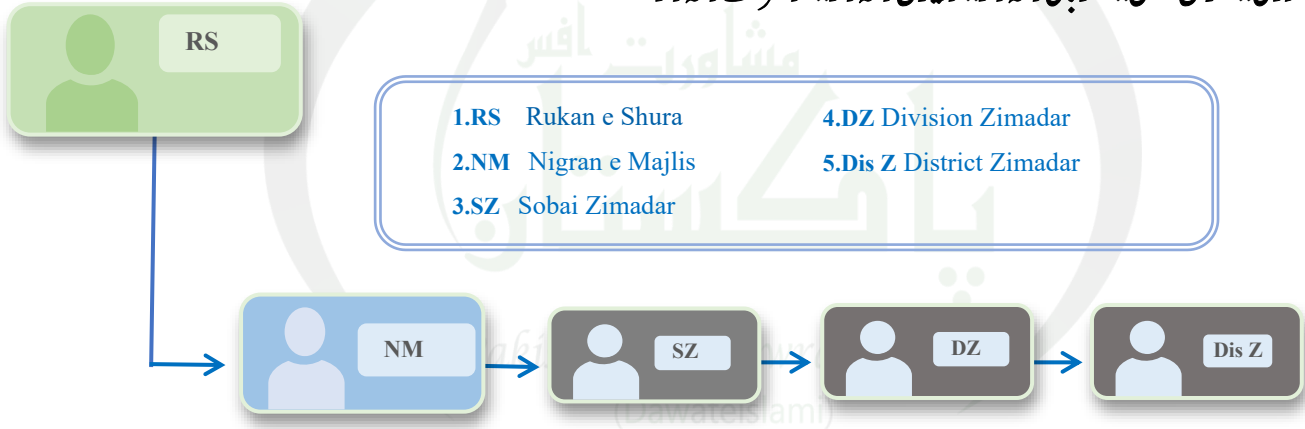
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق عید الاضحیٰ پر قربان ہونے والے جانوروں کی کھالوں کی وصولی (Collection) کرنا، انہیں محفوظ رکھنا اور فروخت (Sale) کرنا۔

1.2 دائرہ 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» «سٹرکٹ 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۔

نوٹ: 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 زیادہ ہو وہاں گائے، بکرا اور میشہ کی کھالوں کے لیے الگ لیبر لگانا۔

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

2.4. اسٹال:

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 بعد 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. چھترا (میشہ، دنبہ) کی کھال کو بکرے کی کھال سے پہلے بلکہ ہو سکے تو ہاتھوں ہاتھ نمک لگوا یا 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. گوکا (گائے)

2.7.2. کٹا (بھینس/چوٹی)

2.7.3. شتر (اونٹ)

2.7.4. میشہ (چھترا/دنبہ)

2.7.5. کھل (بکرا)

2.7.6. جتل (پھاڑی/بند)

2.8. خیر خواہی (لنگر ضویہ):

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

2.9. 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 اچھا ریٹ 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. فنانس ڈیپارٹمنٹ / تحصیل نگران عید سے پہلے اپنے شہر میں قربانی کی کھالیں اٹھوانے اور حفاظتی اقدامات کے لیے مناسب سواری (چنگ چ، لوڈر رکشہ یا پکٹ اپ وغیرہ) کا انتظام کرنا۔

2.12. مدنی مشورے (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 سننا۔

2.12.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی 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/تبدیلی (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 ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

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

3. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

3.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

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

3.2. ریکارڈ (Record):

3.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد، گودام مالکان، ٹھیکیدار، لیبر، ڈرائیور وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

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

3.3. اہداف (Targets):

3.3.1. نگران 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 تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نفاذ کرنا۔



18 رجب المرجب 1447ھ / 08 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064