

# آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ

I.T Department

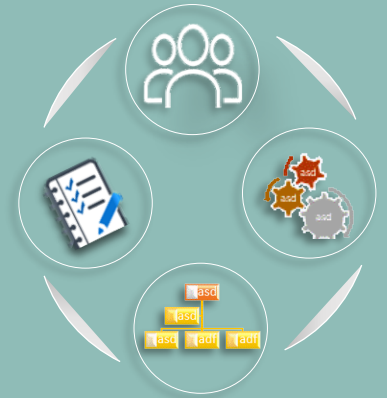


# SOP'S

**STANDARD OPERATING PROCEDURES**



Compliance & Documentation Department (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: **يَتِيَةُ الْبُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 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 اللہُ الْکَرِیْم

1. **تعارف** (Introduction)
2. **بنیادی کام** (Core Activities)
3. **دینی کام** (Religious Activities)
4. **ڈیٹا رپورٹنگ** (Data & Reporting)

## 1. تعارف (Introduction)

- 1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):
  - 1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کی پیشکش، ویب سائٹ اور سافٹ ویئر بنانا/اپڈیٹ کرنا اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کے استعمال سے دنیا بھر میں نیکی کی دعوت عام کرنا۔
  - 1.1.2. **دائرہ کار** (Scope):
    - 1.1.2.1. پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔
  - 1.1.3. **تنظیمی ڈھانچہ** (Organogram):

رکن شوریٰ «نگران مجلس



## 2. بنیادی کام (Core Activities)

- 2.1. **انتظامی معاملات** (Matters Administrative):
  - 2.1.1. کمپیوٹر انفراسٹرکچر کو برقرار (Maintain) رکھنا۔
  - 2.1.2. نئے یوزرز کو کمپیوٹر اور سافٹ ویئر کے حوالے سے پیش آنے والے مسائل حل (Solve) کرنا۔
  - 2.1.3. اجیر اسلامی بھائیوں (ملازمین) کی نئے سسٹمز کے حوالے سے تربیت کرنا۔

2.1.4. سافٹ ویئر اپڈیٹ کرنا۔

2.1.5. سافٹ ویئر میں معیاری اسٹینڈرز (Quality Standards) کا لحاظ رکھنا۔

2.1.6. ممکنہ مسائل کو دور کرنے کے پیشگی انتظامات کرنا۔

2.1.7. ڈیٹا اسٹوریج کی نگرانی کرنا۔

## 2.2. ٹیکنیکل سپورٹ (Technical Support):

2.2.1. آئی ٹی ہارڈ ویئر اور سپلائرز ضرورتاً مہیا (Provide) کرنا۔

2.2.2. آئی ٹی انویسٹری کے حوالے سے معاملات دیکھنا۔

2.2.3. بیک اپ اور سسٹمز کی ریکوری وغیرہ کرنا۔

2.2.4. نیٹ ورک / ہارڈ ویئر کے مسائل کو حل کرنا۔

2.2.5. ورک لاگ بنانا۔

2.2.6. پروسیجرنگ دستاویزات (Documentation) تیار کرنا۔

2.2.7. ویڈیو اور آڈیو کا نفرنسنگ انسٹال کرنا۔

2.2.8. نئے پرنٹرز، کلیپرز اور دیگر آلات انسٹال / مرتب کرنا۔

2.2.9. کلاؤڈ بیسڈ سیلیکشنز / سرورسز فراہم اور انسٹال کرنا۔

## 2.3. مواصلات (Communication):

2.3.1. ویڈیو اور ویب کانفرنسز (مشوروں) کے لئے پیشگی تیاری کرنا۔

2.3.2. ڈیٹا سورسز (ذرائع) کی بیک اپ کا پیز بنانا۔

2.3.3. ای میل سسٹم کو مینٹین رکھنا اور مسائل کا حل کرنا۔

2.3.4. سیکیورٹی سسٹم کو مضبوط کرنا۔

2.3.5. کمپیوٹر سیلیکشنز کے لیے یوزر سپورٹ فراہم کرنا۔

## 2.4. پروگرامنگ (Programming):

2.4.1. پرنٹ شدہ اور الیکٹرانک ڈاکومنٹس کو HTML، ASCII، PDF اور دیگر فائل فارمیٹس میں تبدیل کرنا۔

2.4.2. گرافکس کو کاپی کرنے، ترمیم (Edit) کرنے اور محفوظ (Save) کرنے کے لیے گرافک ایڈیٹنگ ایپلی کیشنز کا استعمال کرنا۔

2.4.3. ایپلی کیشن ڈویلپمنٹ لینگویج کا نفاذ کرنا۔

## 2.5. تنظیمی ویب سائٹ (Organizational Website):

2.5.1. سائٹ لے آؤٹ (Layout) کو ترتیب دینا۔

2.5.2. ویب سائٹ کو ڈیٹا بنانا۔

2.5.3. استعمال کے لیے ویب سائٹ کا ٹیسٹ کرنا۔

2.5.4. تنظیم کے اندرونی (Internal) نیٹ ورک کو برقرار (Maintain) رکھنا۔

2.5.5. دعوت اسلامی کے مختلف شعبہ جات سے متعلقہ ویب سائٹ بنانا اور اپڈیٹ رکھنا۔

2.6. اپلیکیشن ڈویلپمنٹ (Application Development):

2.6.1. سافٹ ویئر کو ورکنگ پروگرامنگ میں تبدیل کرنا۔

2.6.2. اپلیکیشن کی نئی خصوصیات اور فنکشنز پر مشاورت (Consultation) کرنا۔

2.6.3. نیو اپلیکیشنز کے استعمال کے لئے نیو یوزرز کی تربیت (Training) کرنا۔

2.6.4. نئی اپلیکیشنز/تنظیمی سافٹ ویئر بنانا اور پہلے سے بنی ہوئی اپلیکیشنز/تنظیمی سافٹ ویئر کو اپڈیٹ کرنا نیز ان کے یوزرز کو چیک کرنا۔

2.7. کتب و رسائل اور تنظیمی ویڈیوز اپلوڈ:

2.7.1. دعوت اسلامی ویب سائٹ پر کتب و رسائل اور ویڈیوز وغیرہ اپلوڈ کرنا اور ان کے ویوز و ڈاؤنلوڈز کا جائزہ لینا۔

2.8. سرچ انجن آپٹیمائزیشن:

2.8.1. دعوت اسلامی کی ویب سائٹس/اپلیکیشنز/سافٹ ویئر کو انٹرنیٹ سرچنگ میں ٹاپ 10 میں شامل کرنے کی کوشش کرنا۔

2.9. جی ڈی ایسٹس کریئیٹ:

2.9.1. ویب سائٹ/اپلیکیشنز/سافٹ ویئر کی تشہیر پر موشن کرنا۔

2.10. جدول (Schedule):

2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.10.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

### عملی جدول کی تاریخیں

### پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان

2.11. مدنی مشورے (Meetings):

2.11.1. طے شدہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

2.11.2. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

## 2.12. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1. 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 وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

## 3. دینی کام (Religious Activities)

### 3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فجر کیلئے جگائیں 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- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

## 4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

### 4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنانا 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. ریکارڈ (Record):

4.2.1. ڈیپارٹمنٹ کے تحت بنائی گئی سپلیکیشنز/سافٹ ویئر ز اور ویب سائٹس کا ریکارڈ بنانا، ان کا ڈیٹا محفوظ رکھنا اور اپڈیٹ اپنے نگران کو پیش کرنا۔

### 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۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

30 رجب المرجب 1447ھ / 20 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064