

آئندی ڈیپارٹمنٹ

I.T Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِينَ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: يَتَّبِعُ الْمُؤْمِنُ خَيْرَ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 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، ان شاء اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں پلیکیڈشنز، ویب سائٹ اور سافت ویئر زبانا/اپڈیٹ کرنا اور انفار میشن میکنالوجی کے استعمال سے دنیا بھر میں نیکی کی دعوت عام 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)

رکنی شوریٰ، نگران مجلس



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. انتظامی معاملات (Matters Administrative)

2.1.1. کمپیوٹر انفارسٹر کچھ کو رقرار (Maintain) رکھنا۔

2.1.2. نئے یوزرز کو کمپیوٹر اور سافت 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. سافت ویئر اپڈیٹ کرنا۔

2.1.5. سافت ویئر میں معیاری اسٹینڈرڈز (Quality Standards) کا لحاظ رکھنا۔

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

2.1.7. ڈیٹا اسٹوریج کی گنگرانی کرنا۔

2.2. ٹیکنیکل سپورٹ (Technical Support):

2.2.1. آئی ٹی ہارڈ ویئر اور سپلائیز ضرور تا مہیا (Provide) کرنا۔

2.2.2. آئی ٹی انوینٹری 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 لائگ بنانا۔

2.2.6. پروسینگ دستاویزات (Documentation) تیار کرنا۔

2.2.7. ویڈیو اور آڈیو کا نفرنسگ انسٹال کرنا۔

2.2.8. نئے پر نظر، کلیئریز اور دیگر آلات انسٹال امرتب کرنا۔

2.2.9. کلاؤڈ میڈیا پلیکیشنز / سرو فراہم اور انسٹال کرنا۔

2.3. مواصلات (Communication):

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

2.3.2. ڈیٹا سورسز (ذرا کچ) کی بیک اپ کا پیکر بنانا۔

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

2.3.4. سیکیورٹی سسٹم کو مضبوط کرنا۔

2.3.5. کمپیوٹر پلیکیشنز کے لیے یوزر سپورٹ فراہم کرنا۔

2.4. پروگرامنگ (Programming):

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

2.4.2. گرافس کو کاپی کرنے، ترمیم (Edit) کرنے اور محفوظ (Save) کرنے کے لیے گراف ایڈیٹنگ اپلی کیشنز کا استعمال کرنا۔

2.4.3. اپلی کیشن ڈیپیمنٹ لینگوچ 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 ڈیکھنا۔

2.5.3. استعمال کے لیے ویب سائٹ کا ٹائیٹ کرنا۔

2.5.4. تنظیم کے اندر وی (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 ڈوپلیمیٹ (Application Development):

2.6.1. سافٹ ویئر کو درگانگ پر گرامنگ میں تبدیل کرنا۔

2.6.2. اپلیکیشن کی نئی خصوصیات اور فناہنگ پر مشاہد (Consultation) کرنا۔

2.6.3. نیو اپلیکیشن کے استعمال کے لئے نیوپوزر زکی تربیت (Training) کرنا۔

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

2.7. کتب و رسائل اور تنظیمی ویڈیو ز اپلوڈ:

2.7.1. دعوت اسلامی ویب سائٹ پر کتب و رسائل اور ویڈیو ز وغیرہ اپلوڈ کرنا اور ان کے ویورز وڈا اور ٹوڈر ز کا جائزہ لینا۔

2.8. سراج انجن آپٹی مائزیشن:

2.8.1. دعوت اسلامی کی ویب سائٹ اپلیکیشن / سافٹ ویئر کو اونٹر نیٹ سرچنگ میں ٹاپ 10 میں شامل کرنے کی کوشش کرنا۔

2.9. جی ڈی ایسٹس کریئیٹ:

2.9.1. ویب سائٹ / اپلیکیشن / سافٹ ویئر کی تشویہ پر موشن کرنا۔

2.10. جدول (Schedule):

2.10.1. اپنائیشی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule) جدول سوف ویئر میں ائٹر کرنا۔

2.10.2. ضرورت آتی تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوف ویئر میں اپڈیٹ کرنا۔

عملی جدول کی تاریخیں

بیشگی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ

سطح

عیسیوی تاریخ

سطح

1,2,3

تمام ذمہ داران

17,18

نگرانِ مجلس پاکستان

2.11. مدنی مشورے (Meetings):

2.11.1. طے شدہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

2.11.2. ذمہ داران کی تقریبی پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورت آتی ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے

مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقریبی تبدیلی کا ڈیٹا پر ڈیٹ رکھنا۔

2.12. خودکفالت (Self-Sufficiency)

2.12.1. شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خودکفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زاندراخراجات کو کم کرنا/ اعمال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں اختیاط کرنے سے بھی خودکفالت 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 سانے 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

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا نیز دیگر کارکردگیاں میں شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تجزیٰ پر ذمہ داران کی تربیت کرنا

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. ڈیپارٹمنٹ کے تحت بنائی گئی اپلیکیشنز اسافٹ ویریز اور ویب سائٹس کاریکارڈ بنا، ان کا ڈیما محفوظ رکھنا اور اپڈیٹ اپنے گمراں کو پیش کرنا۔

4.3. فیڈبیک (Feedback):

4.3.1. شعبے کے متعلق تفصیلی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/ کرواتا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

رجب المرجب 1447ھ / 20 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064