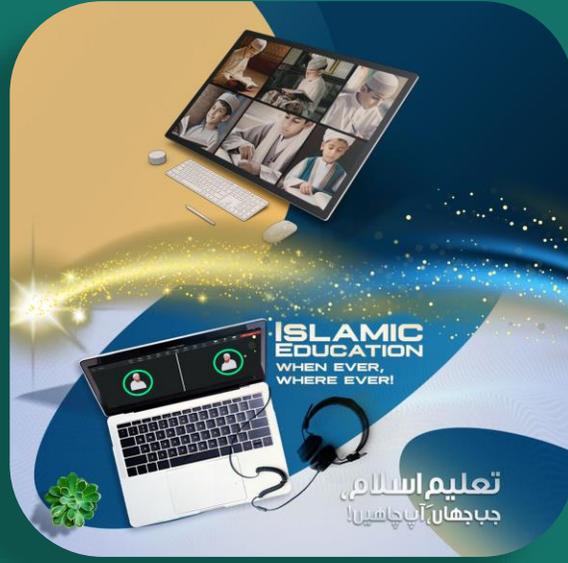


فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls)

Faizan Online Academy For Girls

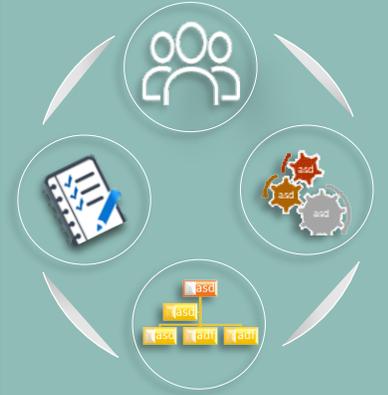


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْبُؤْمِيْنَ خِيُوْمِنَ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت 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 دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيْم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

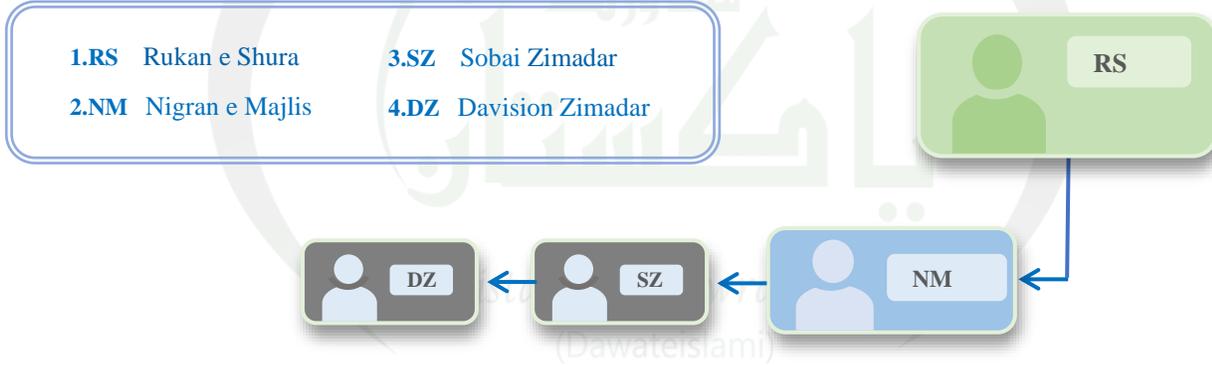
1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives):۔

1.1.1 ملک بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی شاخوں (Branches) میں انتظامی معاملات دیکھنا اور مختلف ایونٹس پر ہونے والے شعبے کے تحت اجتماعات وغیرہ میں معاونت کرنا نیز آنے والے مسائل کو حل کرنا۔

1.2 دائرہ کار (Scope):۔

1.2.1 پاکستان بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):۔



ذیلی شعبہ جات: (1) کنز المدارس بورڈ (2) خود کفالت ڈیپارٹمنٹ۔

2. بنیادی کام (Core Activities):۔

2.1 نئی برانچ:۔

2.1.1 فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی نئی شاخ (New Branch) کھولنے سے پہلے شعبے کے صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا نگران مجلس فیضان آن لائن اکیڈمی

(Girls) کو ریکوسٹ دینا، نیز نگران مجلس کے ذریعے رکن شوریٰ سے اجازت لینا، صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا شعبے کی ذیلی مجلس (مجلس تعمیرات) کے ساتھ

مل کروڑ کرنا، تمام ریکوائز منٹس چیک کرنا اور ریکوائز منٹس مکمل ہونے پر اپروول دینا۔

2.2 فیضان آن لائن اکیڈمی کی عمارت:-

2.2.1 فیضان آن لائن اکیڈمی کی عمارت کے مکمل کاغذات پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔

2.2.2 اگر کوئی پلاٹ / عمارت فیضان آن لائن اکیڈمی کے لئے دعوتِ اسلامی کے سپرد کرنا چاہے تو اس کو طے شدہ طریق کار کے مطابق لینا اور چلانا۔

2.3 اجارے/تبادلے:-

2.3.1 مدرسہ، معلمہ، شفٹ انچارج و ڈویژن ذمہ دار اسلامی بہنوں کے نیو اجارے/تبادلے کروانا۔

2.4 کورسز:-

2.4.1 فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) میں مدنی قاعدہ و ناظرہ قرآن، حفظ قرآن اور درسِ نظامی (عالمہ کورس) سمیت تقریباً 30 مختلف کورسز کروائے جاتے ہیں مثلاً نماز

کورس، فقہ کورس، فیضانِ بہارِ شریعت کورس، نیو مسلم کورس، احکامِ عمرہ کورس، احکامِ حج کورس اور عربی گرامر کورس وغیرہ۔

2.5 نصاب:-

2.5.1 درسِ نظامی کورس کا تمام نصاب کنز المراس بورڈ کے مطابق اور دیگر کورسز کا نصاب فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کے مطابق ہوگا۔

2.6 اسناد کا اجراء:-

2.6.1 فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) سے درسِ نظامی (عالمہ کورس) اور فیضانِ شریعت کورس مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المراس بورڈ کی طرف سے جاری ہونے

والی اسناد متعلقہ شاخ (Branch) میں پہنچانا۔

2.7 رداء پوشی اجتماع:-

2.7.1 فارغ التحصیل طالبات میں تقسیم اسناد کے لئے ہر سال ہونے والے رداء پوشی اجتماعات کی اطلاعات کرنا نیز تمام مقامات پر اسناد پہنچانا۔

2.8 انتظامی امور:-

2.8.1 بجلی و انٹرنیٹ سروس بحال رکھنے کے لئے تمام شاخوں (Branches) میں جزیئر/یو پی ایس/سولر سسٹم کا انتظام کرنا۔

2.8.2 لیپ ٹاپ و دیگر ایسی چیزوں کی ریپئرنگ کروانا۔

2.8.3 فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی شاخوں (Branches) میں ضروری اشیاء کی خریداری کرنا۔

2.8.4 شاخوں (Branches) میں موجود اشیاء (مثلاً قالین، ٹیبل، کرسیاں وغیرہ) کی مرمت/تبدیل کروانا۔

2.8.5 تمام شاخوں (Branches) میں کیمرے لگوانا۔ (ان کیمروں کی ریکارڈنگ کو دیکھنے کا اختیار صرف اسلامی بہنوں کو ہوگا)

2.8.6 فیضان آن لائن اکیڈمی کی شاخوں (Branches) میں کسی قسم کا نیا کام، تبدیلی اور ہر طرح کے معاملات کیلئے شرعی رہنمائی لینا۔

2.8.7 پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوریٰ کی اجازت کے بغیر پرنٹ نہ کروانا۔

2.9 فنانس:-

2.9.1 شریعت و تنظیم کے دائرے میں رہتے ہوئے عطیات کا صحیح استعمال کرنا اور اس کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

2.9.2 شریعت و تنظیمی رہنمائی کے مطابق مختلف مدت میں رقم خرچ کرنے کے اصول و ضوابط تیار کرنا اور ذمہ داران کو ان سے آگاہ کرنا۔

2.10 مخلوط تعلیمی نظام (Co-Education System):-

2.10.1 قاری صاحب (مدرس)، اسلامی بہنوں اور بچیوں کو یا اسلامی بہن (مدرسہ)، اسلامی بھائیوں اور بچوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت ہے۔

2.11. جدول (Schedule):-

- 2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
2.11.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
		19,20	صوبائی اسٹی ڈمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings):-

- 2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
2.12.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) 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 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 (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):-

- 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 (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.14. خود کفالت (Self-Sufficiency):-

- 2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا) وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

2.14.2. فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی تمام شاخوں (Branches) میں عطیات بجس (Donation Box) رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا نیز طے شدہ اخراجات گو شواریہ (Statement) دے کر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔

یاد رہے! اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1.1 12 دینی کام (12 Religious Activities):۔

1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسہ 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

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):۔

4.1 شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):۔

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: شفقت، 2: ڈورن، 3: صوبہ اسٹی، 4: نیک، 5:

4.1.1 شعبے کی کارکردگی (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 ریکارڈ (Record):۔

4.2.1 فیضان آن لائن اکیڈمی کی تمام شاخوں (Branches) کی تعداد مع مکمل ایڈریس اور دیگر معلومات کا ریکارڈ بنانا، محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3 اہداف (Targets):۔

4.3.1 نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش کریں۔

4.4 فیڈبیک (Feedback):۔

4.4.1 فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی تمام شاخوں (Branches) میں فیڈبیک (Feedback) کی آفیشل پینا فلکس لگوانا۔

4.4.2 شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/کروانا۔

14 ذوالحجہ 1445ھ / 21 جون 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے نامک شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ ٹاؤنسرکٹ ذمہ دار (بیس شعبے کی جو آخری سطح ہے) (صوبہ دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ دائر)	صوبہ	نگرانِ مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور اٹلیئر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ) آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن دائر)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12