

# تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ

Tanzeemi Courses Department

Pakistan Mushawrat Office

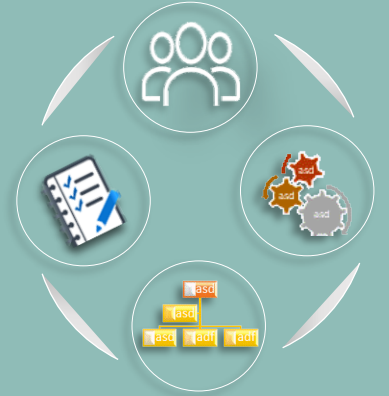


# SOP'S

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: رِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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

## 1. تعارف (Introduction) :-

1.1 دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيْمِ

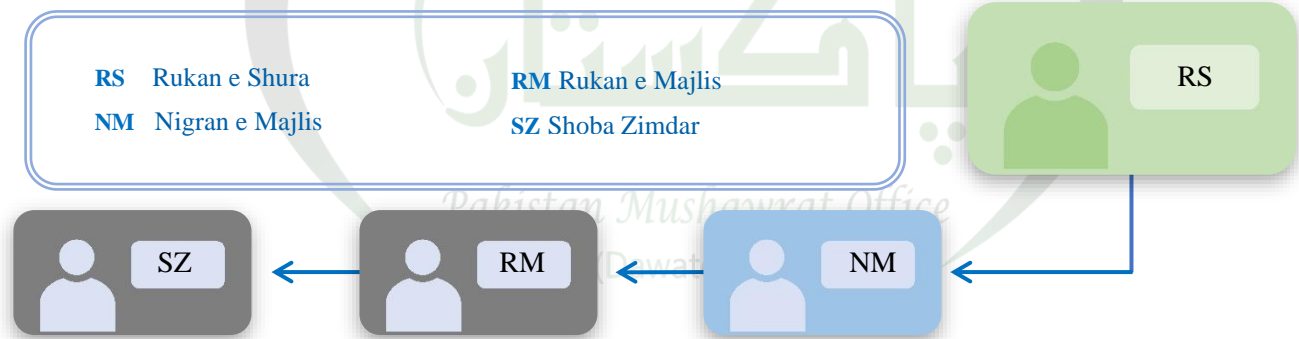
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذیلی تا ملک سطح تک کے مبلغین، شعبہ جات کے نگران و ذمہ داران کی دینی، اخلاقی و تنظیمی تربیت کے لئے کورسز کروانا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

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

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



## 2. بنیادی کام (Core Activities) :-

2.1 شعبے کے نمایاں کام (Specific Works) :-

2.1.1 تنظیمی کورسز کا نصاب (Syllabus) سطح وائز / شعبہ وائز تیار کرنا۔

2.1.2 نصاب کا مواد (Content) المدینۃ العلمیہ، مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل، ویب سائٹ اور ذمہ داران کی بے ڈنڈو غیرہ سے جمع کرنا۔

- 2.1.3 نصاب میں مبلغین کی اخلاقی، شرعی و تنظیمی ہر حوالے سے تربیت کا مواد شامل کرنا۔
- 2.1.4 نصاب مکمل ہونے کے بعد اس کی تنظیمی و شرعی تفتیش (Checking) کروانا۔
- 2.1.5 کورس کروانے کا تاریخ وائز شیڈول تیار کرنا۔
- 2.1.6 کورس مکمل کرنے والے شرکاء کا ٹیسٹ لینا اور اسناد تقسیم کرنا۔
- 2.1.7 کورس کا مکمل نصاب نگران پاکستان کی جانب سے ویڈیو کی صورت میں ریکارڈ کروانا۔
- 2.1.8 کورس کرنے والے تمام ذمہ داران تک نصابی ویڈیوز کے لنکس بروقت پہنچانا۔
- 2.1.9 آن لائن کورس کروانے کی صورت میں مائیکروسافٹ ٹیم وغیرہ سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔
- 2.1.10 کورس کروانے والے ٹرینرز (مبلغین) کی تربیت (Training) کے لئے جدول بنا کر خصوصاً صی سیشن کرنا۔

## 2.2 تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

- 2.2.1 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۔

## 2.3 جدول (Schedule) :-

- 2.3.1 اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.3.2 ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

### پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مہینے کی آخری تاریخ

### عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

## 2.4 مدنی مشورے (Meetings) :-

- 2.4.1 مدنی مشوروں کے تعلق سے پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.4.2 مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

- 2.4.3 مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.4.4 جدول اور کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.4.5 مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	مہینے کا آخری بدھ	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	1
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہفتہ وار (بدھ)	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	2
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہر ماہ (بالمشافہ)	شعبے کے تمام داران	پاکستان	رکن مجلس پاکستان مشاورت آفس	3

### 2.5 خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.5.1 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 کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

### 3. دینی کام (Religious Activities)

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

- 1- فجر کیلئے جگانا 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 میں شرکت کرنا کروانا۔

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

#### 4.1 کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ: ☀️ ملک: 5

- 4.1.1 شعبے کی کارکردگی (روزانہ/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. اہداف (Targets):-

4.2.1. رکن مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش (Effort) کریں۔

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۔



17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064