

تنظیمی سوفٹ ویئر ڈیپارٹمنٹ

Organizational Software Department

Pakistan Mushawrat Office

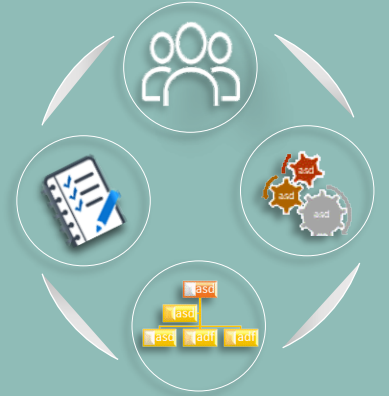


SOP'S

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: نِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ 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 دعوتِ 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 اللهُ الْكَرِيمِ

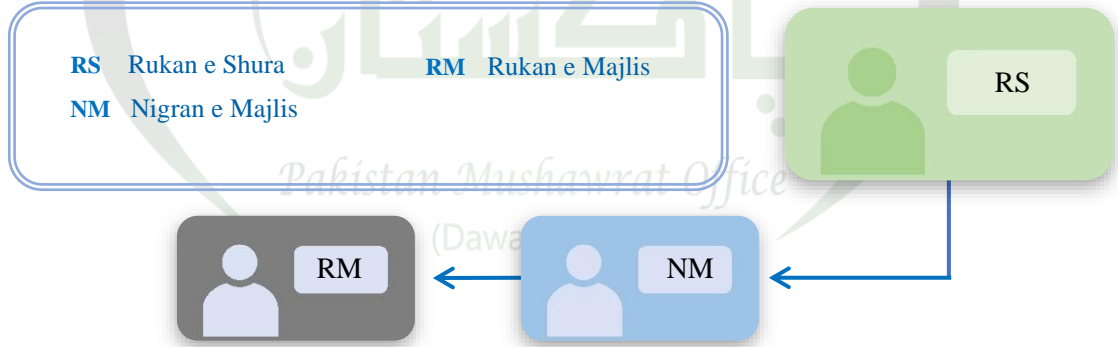
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبہ جات کے لئے متعلقہ تنظیمی سافٹ ویئر (Organizational Softwares) دو ویب سائٹس بنانا اور ان میں آنے والے مسائل (Issues) دور کرنا۔

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 نگرانِ پاکستان اور شعبہ جات کی طرف سے نئے سافٹ ویئر اور ویب سائٹس کی ریکوائزمنٹ شعبے کے طے شدہ ڈاکومنٹس پر لینا۔

2.1.2 ڈیمانڈ کرنے والے شعبہ / ذمہ دار سے میٹنگ طے کرنا نیز مطلوبہ (Required) کام کی ضروریات اور رپورٹس کو سمجھنا۔

2.1.3. نئے سافٹ ویئرز ویب سائٹس بنانے کے لئے پروزل تیار کرنا، اہداف طے کرنا اور اس کا تخمینہ (Estimate) لگانا۔

2.1.4. پروزل اوکے ہونے کے بعد اسٹیج سرور پر ڈپلوئے (Deploy) کروانا۔

2.1.5. اسٹیج سرور ڈپلوئمنٹ کے بعد یو اے ٹی (UAT) سیشن اور لائیو سرور پر ڈپلوئمنٹ کرنا۔

2.1.6. لائیو سرور ڈپلوئمنٹ کر کے کمپلیشن سرٹیفکیٹ (Completion Certificate) بنانا۔

2.1.7. ویب سائٹس و سافٹ ویئرز میں ڈویلپمنٹ/اپڈیٹنگ کرنا اور ان میں آنے والے ایررز کو دور کرنا۔

2.1.8. شعبوں سے رابطے اور ریکوائرنٹمنٹس کی ڈیلنگ وغیرہ کیلئے کوارڈینیٹر کا تقرر کرنا۔

2.1.9. ڈویلپرز کو ناسک اسائن کرنا اور کاموں کا جائزہ لینا۔

2.1.10. جدید ٹیکنالوجی/ماڈرن ٹولز وغیرہ کے مطابق اپنے اسٹاف کی تربیت 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 اور 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

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
26,27	آفس کا عملہ	25	رکن مجلس پاکستان مشاورت آفس

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

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 (Advance Arrangements) 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 جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.4.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (Targets) 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	نگران شعبہ (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	1
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہفتہ وار (بدھ)	نگران شعبہ (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	2

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- 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- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز میں شرکت کرنا/کروانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

(Dawateislami)

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 تنزیلی 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۔



19 ربیع الاول 1445ھ / 06 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064