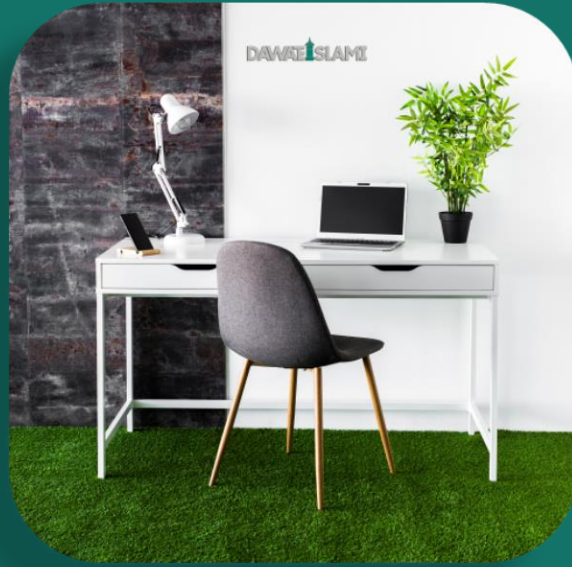


جدول ڈیپارٹمنٹ

Jadwal 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: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

1. تعارف (Introduction) .3 دینی کام (Religious Activities)
2. بنیادی کام (Core 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)

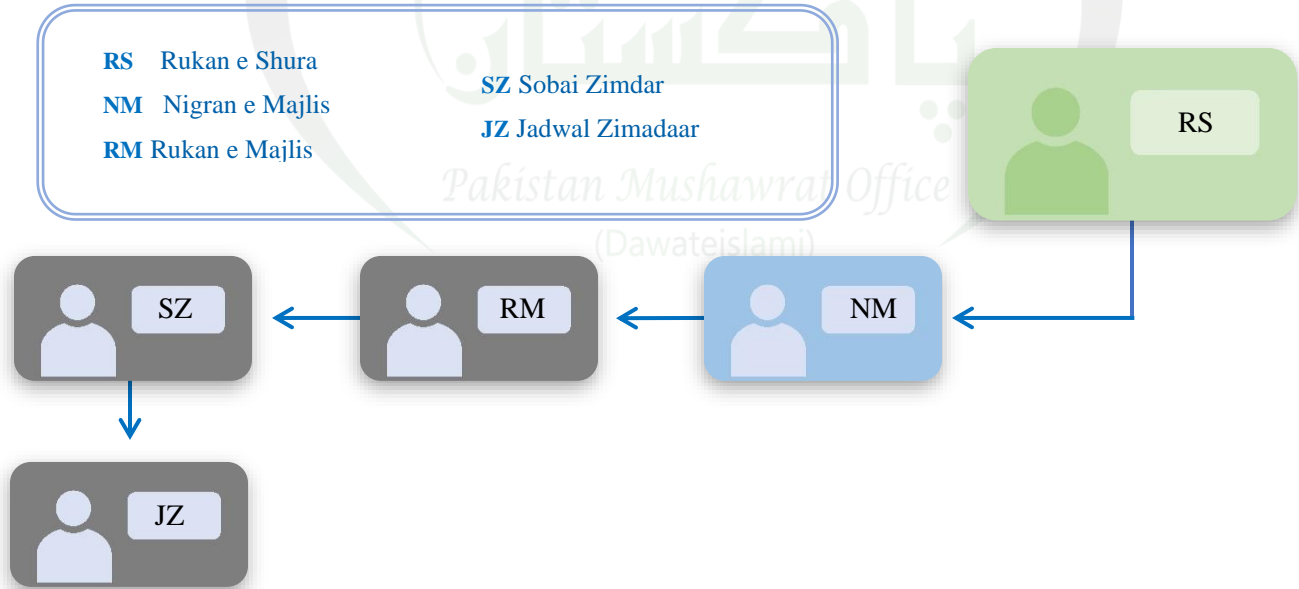
1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذیلی حلقہ تا ملک، نگران و شعبہ جات ذمہ داران کا پیشگی و عملی جدول، جدول سو فٹ ویئر میں وصول کرنا، کمزوریوں پر بذریعہ

میل روٹس ایپ توجہ دلانا اور عملی جدول (Practical Schedule) کا خلاصہ ذمہ داران کو بھیجنا اور رپلائی لینا۔

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. تمام ذمہ داران کو طے شدہ تاریخ سے ایک دن پہلے بذریعہ ایس ایم ایس (SMS) پیشگی جدول کی یاد دہانی کروانا۔ پیشگی جدول کے ایس ایم ایس (SMS) کی تحریر یہ ہو ”السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ! اپنے شعبے / ڈسٹرکٹ / میٹر پولٹن سٹی / ڈویژن کی ترقی، اپنی اور ذمہ داران کی آسانی (Facilitation) کے لئے اپنی جانب ڈسکرپشن کے مطابق آئندہ ماہ کا پیشگی جدول سوفٹ ویئر میں انٹر فرما لیجئے۔
- 2.1.2. طے شدہ ابتدائی تاریخ میں بھی یاد دہانی کا میسج کرنا، اگلے دن جن ذمہ داران کا جدول سوفٹ ویئر میں انٹر نہ ہو، انہیں کال کرنا اور جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنے کی درخواست کرنا۔
- 2.1.3. جن ذمہ داران کے پیشگی جدول موصول ہوں ان کے جدول چیک کر کے رپلائی کرنا۔ جس میں شعبے / ڈسٹرکٹ / میٹر پولٹن سٹی کے کاموں میں کمزوری، طے شدہ اہداف کے پایہ تکمیل میں کمی، جدول کے مقامات میں افراط و تفریط (کسی جگہ جدول بہت زیادہ، کسی جگہ بہت کم)، ایونٹ کے کام، طے شدہ طریق کار کے مطابق مدنی مشورے شامل نہ ہونے پر توجہ دلانا۔
- 2.1.4. پیشگی جدول کی حاضری / نمایاں کمزوری کی تفصیل (Detail) طے شدہ تاریخ پر اپنے نگران کو بغیر طلب کئے پیش کرنا۔
- 2.1.5. عملی جدول کے لئے تمام ذمہ داران کو ہر عیسوی ماہ کی 29 تاریخ کو بذریعہ ایس ایم ایس (SMS) یاد دہانی کروانا۔ عملی جدول کے ایس ایم ایس کی تحریر یہ ہو ”السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ! اللہ پاک آپ کی کوششوں کو قبول فرمائے۔ آمین، اپنی کوششوں سے مدنی مرکز کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے اپنا عملی جدول مکمل فرما لیجئے۔
- 2.1.6. 30 اوریکم (1st) تاریخ کو بھی یہی ایس ایم ایس (SMS) یاد دہانی کے طور پر کرنا۔ ”السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ! مہینا مکمل ہو چکا ہے۔ اس ماہ آپ کی اپنے شعبے / میٹر پولٹن (شہر) کے لئے کیا کوششیں رہیں؟ عملی جدول کی صورت میں جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ فرما دیجئے۔“
- 2.1.7. اجیروں کی ماہانہ شعبہ کارکردگی (Departmental Performance)، اجیر خیر خواہی فنڈ و طبی علاج کوائف کو مکمل کروانے کیلئے متعلقہ شعبہ ذمہ داران سے فالو اپ کرنا۔
- 2.1.8. جن ذمہ داران کے عملی جدول موصول ہوں، ان کے جدول چیک کر کے رپلائی کرنا۔ (جس میں شعبے / میٹر پولٹن (شہر) کے کاموں میں کمزوری، پیشگی جدول میں زیادہ تبدیلی، ایک مقام / میٹر پولٹن (شہر) میں زیادہ حاضری اور جدول میں پائی جانے والی دیگر کمزوریوں کی جانب توجہ دلائی گئی ہو۔)
- 2.1.9. ذمہ داران کے جدول میں نمایاں کارکردگی کا ذکر ہو تو حوصلہ افزائی اور نمایاں کمزوری ہو تو متعلقہ نگران کی طرف سے بذریعہ SMS/E-Mail / WhatsApp ترغیب دلانا۔
- 2.1.10. عملی جدول کا خلاصہ (جس میں اس ماہ کے اہداف، کارکردگی اور اس کارکردگی کے مطابق کیفیت کا اندراج ہو) بنا کر ذمہ دار کو پیش کرنا۔
- 2.1.11. صوبائی آفس میں جدول کا کام ڈویژن کارکردگی ذمہ دار کے ذمے ہے۔
- 2.1.12. کل تعداد ذمہ داران، کتنوں کے پیشگی جدول ملے، کتنوں کو جدول کارپلائی دیا، کتنوں کے عملی جدول ملے، کتنوں کے خلاصے بنے، کتنوں نے صوبائی نگران کو طے شدہ کارکردگیاں بروقت دیں اور صوبائی نگران کو جدول کی حاضری پیش کی۔ (ان سب کی سری تیار کرنا)

2.1.13. ڈیویشن کارکردگی ذمہ داران / صوبائی جدول ذمہ داران شعبہ جدول کے اصول و ضوابط (Rules & Regulations) پر ہی کام انجام دیں گے۔
2.1.14. ڈیویشن کارکردگی / صوبائی جدول ذمہ داران اپنے روٹین کے کاموں، روزانہ کی کارکردگی اور انتظامی معاملات کے تعلق سے ڈائریکٹ صوبائی آفس نگران کے تحت ہوں گے۔

2.1.15. رکن مجلس شعبہ جدول (پاکستان مشاورت آفس) شعبہ جدول کے تمام ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی (Monthly Performance) وصول فرمائیں گے۔

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۔

2.3.3. پیشگی جدول حاضری: پیشگی جدول شعبہ جائزہ کو جبکہ جدول کا مکتوب، جدول کی حاضری اور جدول کی حاضری شیڈ 30 تاریخ تک شعبہ جدول کو ان کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔

2.3.4. عملی جدول حاضری: عملی جدول، عملی جدول کی حاضری اور عملی جدول کے خلاصے 13 تاریخ تک شعبہ جدول کی آفیشل میل آئی ڈی پر میل کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
مہینے کی آخری تاریخ	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 (Participants) 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 (Targets) 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 ذمہ 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 راہ 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):

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

4.1. کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ : ﷻ ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سو فٹ 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