

# تنظیمی اپڈیٹس ڈیپارٹمنٹ

Tanzeemi Updates Department

Pakistan Mushawrat Office

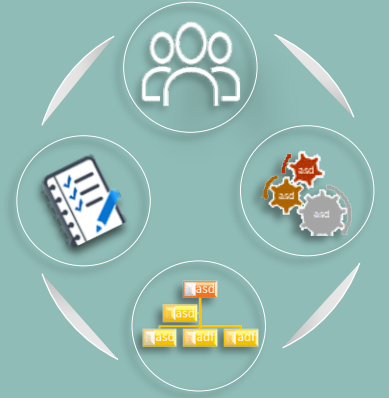


# SOP'S

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 عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی تبت 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 اللّٰهُ الْكَرِيْمِ

### 1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

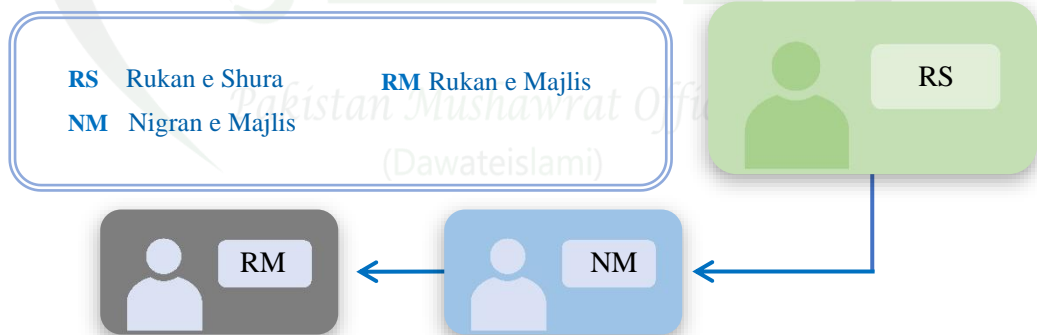
1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پاکستان مشاورت آفس سے مختلف تنظیمی اپڈیٹس مثلاً صوبہ وائز تنظیمی سیٹ اپ، نگران ڈویژن/نگران ڈسٹرکٹ / میٹر وپولیشن

(سٹی)/نگران مجلس پاکستان وغیرہ کی تقرری و تبدیلی، مختلف تنظیمی پالیسیز (Organizational Policies) کے نوٹیفیکیشنز (Notifications) جاری کر کے ذمہ داران دعوتِ اسلامی کو اپڈیٹ 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 صوبائی آفس سے ملنے والی معلومات (مثلاً نگران ڈویژن/نگران ڈسٹرکٹ کی تقرری یا تبدیلی) کی متعلقہ نگران صوبائی مشاورت سے تصدیق

(Verification) کروانا۔

- 2.1.2. صوبائی نگران کی تصدیق کے بعد تنظیمی سیٹ اپ (صوبہ) کی لسٹ میں شامل کرنے کے لیے نگرانِ پاکستان مشاورت سے اجازت (Permission) لینا۔
- 2.1.3. صوبائی تنظیمی سیٹ اپ فائل (Soft & PDF File)، رکن مجلس پاکستان مشاورت آفس پر فائمنس ڈیپارٹمنٹ کو فارورڈ کرنا۔
- 2.1.4. شعبہ جات پاکستان کے تنظیمی سیٹ اپ میں کسی بھی قسم کی تبدیلی ہونے (نگرانِ مجلس کی تقرری و تبدیلی ائے شعبے کا انداج وغیرہ) کی صورت میں اولاً متعلقہ رکن شوریٰ سے تصدیق (Verification) کروانا پھر نگرانِ پاکستان مشاورت سے OK ہونے کے بعد اپ ڈیٹ کر کے نگرانِ مجالس کی فائل متعلقہ رکن شوریٰ اور صوبائی آفسز اور تنظیمی گروپس میں بھیجنا۔
- 2.1.5. مختلف تنظیمی اپ ڈیٹس / نوٹیفیکیشن / تنظیمی سیٹ اپ کی (PDF) فائلز اراکین مجلس پاکستان مشاورت آفس کو جاری کرنے کے ساتھ ساتھ دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [www.dawateislami.org](http://www.dawateislami.org) پر بھی اپ لوڈ کرنے کے لیے متعلقہ ذمہ دار کو فارورڈ کرنا۔
- 2.1.6. HR ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) پاکستان کو اپ ڈیٹ کرنے کے لیے صوبائی تنظیمی سیٹ اپ اور نگرانِ مجالس شعبہ جات پاکستان کی اپ ڈیٹ فائل، نگرانِ مجلس ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو فارورڈ کرنا۔
- 2.1.7. ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع / بڑی راتوں کے بیانات (مع موضوعات)، اعلانات اور سیکھے سکھانے کے حلقوں کا جدول فائل کرنا اور ذمہ داران کو جاری کرنا۔
- 2.1.8. ہفتہ وار اجتماع کا بیان فائل کرنے اور ذمہ داران کو جاری کرنے کا پراسس :- (1): بیانات کے موضوعات اور مشمولات کے لئے متعلقہ مجلس سے مشاورت (Consultation) کرنا۔ (2): بیانات کی تنظیمی چیکنگ کرنا۔ (3): کوریکشن والی فائل المدینۃ العلمیہ کو بھیجنا۔ (4): کوریکشن لگنے کے بعد فائل کا کراس چیک کرنا۔ (5): فائل بیان (اردو) پاکستان بھر کے ذمہ داران کو واٹس ایپ / میل کرنا۔ (6): سندھی، پشتو بیان متعلقہ ذمہ داران کو فارورڈ کرنا۔
- 2.1.9. ہفتہ وار اجتماع میں سیکھے سکھانے کے حلقوں کا جدول فائل کرنے کا پراسس: 12 ماہ یا 6 ماہ کے سیکھے سکھانے کے حلقوں کا جدول متعلقہ مجلس کی مشاورت سے فائل کرنا، المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سنٹر) کی طرف سے ملنے والے مواد (Content) کی تنظیمی چیکنگ کرنا، کوریکشن فائل، المدینۃ العلمیہ کو فارورڈ کرنا، المدینۃ العلمیہ کی طرف سے شرعی تفتیش (Checking) کروانا، المدینۃ العلمیہ کی جانب سے فائل فائل ملنے کے بعد ذمہ داران کو جاری کرنا۔
- 2.1.10. سیکھے سکھانے کے حلقوں کے جدول کی فائل فائل سندھی ترجمے (Translation) کے لیے ٹرانسلیشن ڈیپارٹمنٹ کو فارورڈ کرنا، ٹرانسلیشن ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے سندھی فائل ملنے کے بعد پاکستان مشاورت آفس سے نگرانِ مجلس ہفتہ وار اجتماع کو اور ان کی طرف سے سندھی مبلغین کو فارورڈ کرنا۔
- 2.1.11. ہفتہ وار مدنی مذاکرے کے سوال جواب فائل کروانا اور فائل تنظیمی گروپس فارورڈ کرنا۔
- 2.1.12. دارالافتاء اہلسنت (کراچی) سے ملنے والے ادارہ الافتاء اہلسنت کا فتویٰ پاکستان بھر کے ذمہ داران میں وائرل کرنا۔
- 2.1.13. مکتبۃ المدینہ سے موصول ہونے والے ہفتہ وار اجتماع کے اعلانات (ہفتہ وار رسالے، ہفتہ وار مدنی مذاکرے، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل، ہفتہ وار اجتماع میں رات گزارنے اور مدنی قافلے میں سفر کروانے والوں کے لیے دُعاے عطار اور سیکھے سکھانے کے حلقوں کا جدول) چیک کرنا، ضرور تاثر میم و اضافہ کر کے فائل کرنا۔
- 2.1.14. اعلانات فائل ہونے کے بعد سندھی زبان میں ترجمہ کروانے کے لیے ٹرانسلیشن ڈیپارٹمنٹ آفس میں بھیجنا۔ ٹرانسلیٹ فائل سندھی مبلغین کو فارورڈ کرنا۔ (لائیو ہفتہ وار اجتماع کے لئے فائل اعلانات میں ضرورتاً میم و اضافہ کر کے لائیو اعلانات کرنے والے مبلغ کو فارورڈ کرنا)
- 2.1.15. لائیو ہفتہ وار اجتماع کے اعلانات (ہفتہ وار رسالے، ہفتہ وار مدنی مذاکرے، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل، مدنی قافلے میں سفر کروانے والوں کے لیے دُعاے عطار) کرنے والے مبلغ کے لئے درج ذیل ہدایات ہیں۔

(1): پاکستان مشاورت آفس کی طرف سے جو لائیو اعلانات بھیجے جائیں مبلغین وہی اعلانات کرنے کے پابند ہیں۔ اپنی طرف سے کوئی بھی اعلان، لائیو اعلانات میں شامل نہیں کیا جاسکتا۔

(2): اگر اپنے ڈسٹرکٹ/شہر سے متعلق کوئی اہم تنظیمی اعلان کرنا ہو تو متعلقہ ڈویژن نگران کی مشاورت سے لائیو اجتماع ختم ہونے کے بعد وقت مناسب پر کیا جاسکتا ہے۔

(3): ان اعلانات کو کم از کم 3 بار پیشگی پڑھ لیا جائے، تاکہ عین موقع پر کوئی آزمائش نہ ہو۔

(4): ہفتہ وار رسالے کا اعلان مکمل ہونے کے بعد یہ تحریر پڑھنی ہوتی ہے: "مدنی چینل کے ناظرین: آئیے! اس رسالے کا مطالعہ کرنے یا آڈیو سننے والوں کے لیے دُعا سنتے ہیں۔"

2.1.16. پیغاماتِ نگران پاکستان مشاورت: مختلف عاشقانِ رسول کی طرف سے موصول ہونے والے (عیادت، تعزیت، بچوں کے نام وغیرہ کے) میج/واٹس ایپ نگران پاکستان مشاورت کو پیش کر کے (Voice/Video) کی صورت میں رپلائی متعلقین تک پہنچانا۔

## 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

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 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 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- 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 اور انا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ : ﷲ : 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