

شعبہ چرم قربانی

Hides Department

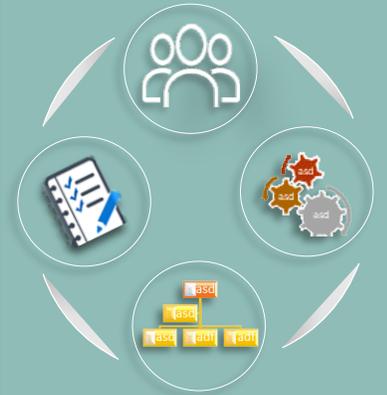


SOP'S

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)

3. دینی کام (Religious Activities)
4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)
2. بنیادی کام (Core Activities)

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، ان شاء اللہ الکریم

1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق عید الاضحیٰ پر قربان ہونے والے جانوروں کی کھالوں کی وصولی (Collection) کرنا، انہیں محفوظ رکھنا اور فروخت (Sale) کرنا ہے۔

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)

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. RS Rukan e Shura | 4. DZ Division Zimadar |
| 2. NM Nigran e Majlis | 5. DZ District Zimadar |
| 3. SZ Sobai Zimadar | |



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 گودام:-

2.1.1 قربانی کی کھالوں کی حفاظت کے لیے پیشگی گودام کے انتظامات (Arrangement) کرنا۔

2.1.2 گودام کرائے پر لینے کی صورت میں مالک گودام سے اپنا کام اور مقصد بیان کرنا۔

2.1.3. گودام کو موسمی حالات (Weather Conditions) کے مطابق تیار کرنا گرمی کی صورت میں پنکھوں وغیرہ کا مکمل انتظام کرنا اور گودام (Store Room) کی صفائی کا خیال رکھنا۔

نوٹ: یہ گودام شہر سے باہر یا آبادی سے ہٹ کر لئے جائیں۔

2.2. الیکٹریشن:-

2.2.1. گودام میں جزیٹر، لائٹس اور پنکھوں وغیرہ کا انتظام کرنا نیز الیکٹریشن مقرر کرنا۔

2.3. لیبر:-

2.3.1. ہر گودام میں کھالوں کی حفاظت کے لیے پیشگی مزدوروں کا انتظام کرنا۔

2.3.2. جہاں کھالوں کی تعداد زیادہ ہو وہاں گائے، بکرا اور میشہ کی کھالوں کے لیے الگ الگ لیبر لگانا۔

2.3.3. لیبر سے معاہدہ (Contract) کرتے وقت یہ بات طے کرنا کہ ان کا گودام میں ایک دن پہلے شام (یعنی 9 ذوالحجہ الحرام) تک پہنچنا ضروری ہے۔

2.4. ٹرانسپورٹ:-

2.5. فنانس ڈیپارٹمنٹ / تحصیل نگران عید سے پہلے اپنے شہر میں قربانی کی کھالیں اٹھوانے اور حفاظتی اقدامات (Safety Measures) کے لیے مناسب سواری (چنگ) جی، لوڈر رکشہ یا پک اپ وغیرہ کا انتظام کرنا۔

2.6. اسٹال:-

2.7. اپنے علاقوں میں قربانی کی کھالوں کے مختلف مقامات پر اسٹال لگوانا جہاں شامیانہ، قنات، فین، ٹیبل اور کرسی کی ضرورت ہے اس کا انتظام کرنا اور بعد عید سامان اتار کر واپس کرنا۔

2.8. نمک:-

2.9. نمک کی خریداری شہر سطح سے کرنا نمک بچ جانے کی صورت میں واپس کرنا۔

2.10. گودام میں آنے والی کھالوں کو فوری طور پر نمک (Salt) لگانا۔

2.11. چھترا (میشہ، دنبہ) کی کھال کو بکرے کی کھال سے پہلے بلکہ ہو سکے تو ہاتھوں ہاتھ نمک لگوا یا جائے چھترے کی کھال کو ڈھیر کے نیچے بھی نہ آنے دیں۔

2.12. ترتیب:-

2.13. گودام پر آنے والی کھالوں کو ترتیب کے ساتھ رکھنا اور ہر قسم کی کھال کو الگ رکھنا۔

2.14. کھالوں کی اقسام:-

2.15. 1- گوگا (گائے) 2- کٹا (بھینس/چوٹی) 3- شتر (اونٹ) 4- میشہ (چھترہ/دنبہ) 5- کھل (بکرا) 6- جتل (پہاڑی/بند)۔

2.16. خیر خواہی (لنگر ضویہ):-

2.17. گودام پر کام کرنے والے عاشقانِ رسول اور کھالیں لے کر آنے والے عاشقانِ رسول کی خیر خواہی کا انتظام کرنا۔

2.18. سیکورٹی:-

2.19. گودام میں موجود تمام اشیاء کی حفاظت کرنا۔ ضرور تاگن (Weapon) کی ترکیب کرنا۔

2.20. اخراجات:-

2.21. ٹرانسپورٹ، گودام اور اسٹالز وغیرہ پر آنے والے اخراجات کا ضرورت کے مطابق پیشگی انتظام کرنا اور مکمل ریکارڈ (Record) رکھنا۔

2.22. کھالیں اٹھوانا:-

2.23. گودام میں موجود کھالوں کا اچھاریٹ لگا کر اٹھوانا۔

2.24. کھالیں اٹھواتے وقت اس کی گنتی (Counting) کروانا۔

2.25. کھالیں اٹھوانے کے بعد گودام کی مکمل صفائی (Cleanliness) کروانا۔

2.26. ٹرانسپورٹ:-

2.27. فنانس ڈیپارٹمنٹ / تحصیل نگران عید سے پہلے اپنے شہر میں قربانی کی کھالیں اٹھوانے اور حفاظتی اقدامات کے لیے مناسب سواری (چنگ چ، لوڈر رکشہ یا پک اپ وغیرہ) کا انتظام کرنا۔

2.28. مدنی مشورے (Meetings):-

2.28.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.28.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.28.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.28.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.28.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

2.28.6. رمضان المبارک یا سوال المکرّم کے شروع میں اور ایونٹ کے بعد مدنی مشورہ کرنا۔

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

2.29.1. 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۔

2.30. تقرری / تبدیلی کا طریق کار (Method of Appointments/Transfers):-

2.30.1. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

3. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):-

3.1. کارکردگی (Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ✨ تحصیل / ماؤن / زون: 1 ✨ ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن: 2 ✨ ڈویژن: 3 ✨ صوبہ / سٹی: 4 ✨ نلک: 5

3.1.1. شعبے کی کارکردگی (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۔

3.2 ریکارڈ (Record):-

3.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد، گودام مالکان، ٹھیکیدار، لیبر، ڈرائیور وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

3.2.2 ضابطہ اخلاق (مثلاً گودام کا معاہدہ نامہ، نمک خریداری کا معاہدہ، لیبر کا معاہدہ، گیٹ پاس وغیرہ) کے تمام کاغذات (Documents) مکمل کرنا اور محفوظ رکھنا۔

3.3 اہداف (Targets):-

3.3.1 نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش (Effort) کریں بالخصوص مدنی قافلے اور نیک اعمال وغیرہ۔

3.4 فیڈبیک (Feedback):-

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



Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

27 ربیع الاول 1445ھ / 14 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064