

پرفامنس ڈیپارٹمنٹ

Performance Department

Pakistan Mushawrat Office

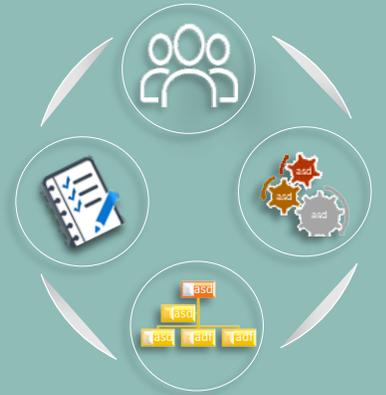


SOP'S

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 تیت 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 اللهُ الْكَرِيمِ

1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

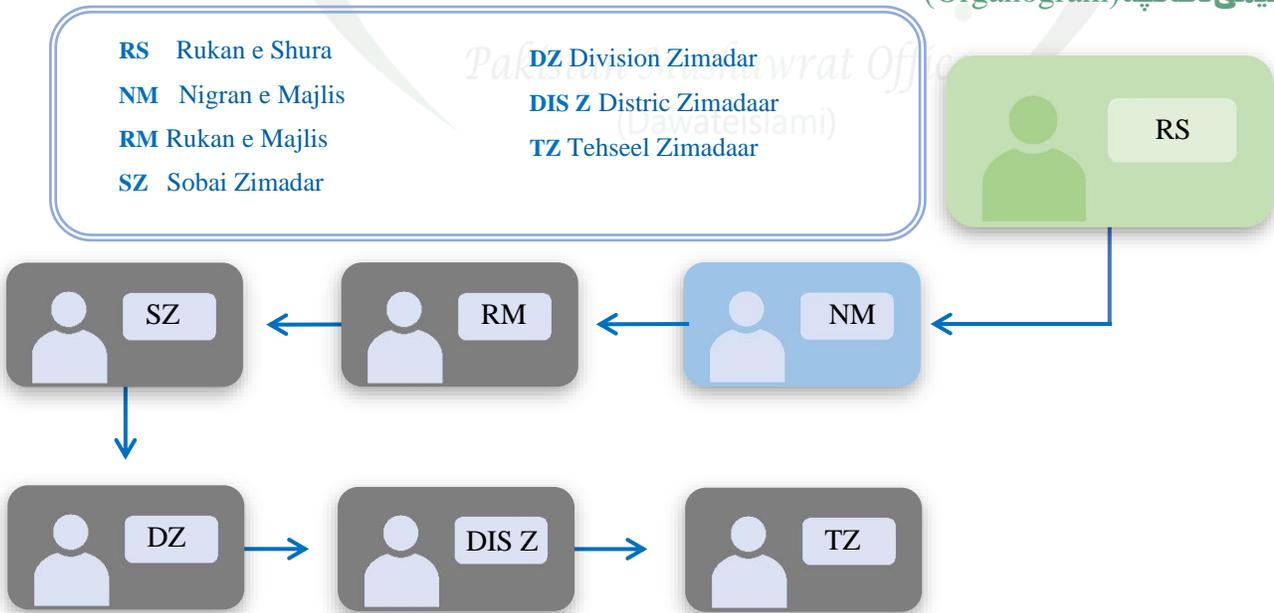
1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذمہ داران سے روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ (Monthly)/سالانہ (Yearly) کارکردگیاں وصول کرنا، سافٹ ویئر میں انٹر کروانا، مدنی

مشوروں کی اطلاعات کرنا، تنظیمی سطحوں پر ذمہ داران کا تقرر مکمل کروانا، شعبہ جات و ہفتہ وار اجتماعات وغیرہ کی لوکیشنز ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنا اور صوبائی آفسز کے مکمل نظام (Overall System) کو دیکھنا۔

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. پرفارمنس ڈیپارٹمنٹ، شعبہ جات کارکردگی، 12 دینی کام اور ایونٹس کارکردگی :-

- 2.1.1. مشاورتوں اور شعبہ جات سے 12 دینی کام (12 Religious Activities)، ہفتہ وار رسالہ اور مختلف ایونٹس وغیرہ کی کارکردگی کے لئے فالو اپ کرنا، کارکردگی وصول کرنا اور سافٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.1.2. موصول شدہ کارکردگیوں کو چیک کرنا، نامکمل کارکردگیوں کو مکمل کروانا، تکمیل شدہ کارکردگیوں کا تقابلی جائزہ (Comparison Report) بنانا اور نگران کو پیش کرنا۔
- 2.1.3. کارکردگیوں میں کمی بیشی / ترقی / تنزلی وغیرہ کا مکتوب ذمہ داران کو جاری کرنا اور اس کا رپلائی لینا۔
- 2.1.4. کے پی آئی سافٹ ویئر (KPI's Softwares) میں 100% اندراج (Entry) ہونے پر کارکردگی کی حاضری (Attendance) شمار کرنا۔
- 2.1.5. تمام کارکردگیوں کے فالو اپ کی رپورٹ بنانا کہ کس ذمہ دار کی طرف سے کیا رپلائی / کارکردگی موصول ہوئی اور فالو اپ رپورٹ متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
- 2.1.6. شعبہ جات کے کارکردگی ذمہ داران کو وقتاً فوقتاً سافٹ ویئر وغیرہ کی تربیت (Training) دینا۔
- 2.1.7. صوبہ پر ہونے والی ورکنگ کا جائزہ پاکستان مشاورت آفس میں شعبہ جات کارکردگی (پاکستان) کے ذریعے سے لینا۔ (شعبہ جات کارکردگی (پاکستان) پر ہونے والی تمام ورکنگ / نظام کا نفاذ صوبائی سطح پر بھی ہوگا۔)
- 2.1.8. صوبائی شعبہ جات کارکردگی ذمہ داران کا اپنے کمپیوٹر میں ڈیٹا (Data) اسی انداز میں انٹر کرنا جس طرح پاکستان مشاورت آفس میں ڈیٹا رکھنے کا نظام طے ہے۔
- 2.1.9. ہر سطح کا شعبہ ذمہ دار اپنے شعبے کے نگران کے ساتھ ساتھ نگران مشاورت کو بھی کارکردگی دینے کا پابند ہے۔ (مثلاً ٹاؤن مدنی قافلہ ذمہ دار، ڈسٹرکٹ / میٹرو پولٹن مدنی قافلہ ذمہ دار کو کارکردگی دینے کے ساتھ ساتھ متعلقہ نگران تحصیل / ٹاؤن مشاورت کو بھی کارکردگی دینے کا پابند ہے۔)
- 2.1.10. صوبائی آفس سے شعبہ جات کی کارکردگی وصول کر کے نگران صوبائی مشاورت اور نگران ڈویژن مشاورت کو پیش کرنا۔
- 2.1.11. صوبائی ذمہ داران کا اپنی متعلقہ کارکردگی صوبائی آفس کے ساتھ ساتھ نگران مجلس کو بھی پیش کرنا۔
- 2.1.12. نئے ذمہ دار کو پاکستان سطح کی ذمہ داری ملنے پر مبارکباد پیش کرنا، ان کو کچھ اہم تنظیمی پیکیج (ایونٹس کارکردگی فارم، شعبہ کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشن، ذمہ داران کی لسٹیں، تقرری سافٹ ویئر لنک و پاسورڈ، شعبے کی آفیشل میل آئی ڈی اور اس کا پاسورڈ دیگر نوٹسز) پیش کرنا اور مطالعہ کی کارکردگی لینا۔
- 2.1.13. شعبہ جات سے ماہانہ اہداف وصول کرنا، سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، اہداف کے مطابق شعبہ جات کی کارکردگی کا جائزہ لینا اور کارکردگی نگران پاکستان مشاورت کو پیش کرنا۔
- 2.1.14. ہدف میں کسی بھی قسم کی تبدیلی متعلقہ رکن شوری کی مشاورت سے ہی کرنا اور اس پر پاکستان مشاورت آفس (شعبہ جات کارکردگی پاکستان) کو بھی مطلع کرنا۔
- 2.1.15. کسی دوسرے شعبہ سے رابطہ یا فالو اپ کرتے وقت اپنا تنظیمی تعارف (Introduction) کرواتے ہوئے فائل یا واٹس ایپ میسج (Whatsapp Message) وغیرہ میں پاکستان آفس شعبہ فلاں / پاک آفس وغیرہ نہ لکھیں، بلکہ ایسے لکھا جائے "شعبہ مدنی قافلہ آفس ذمہ دار / شعبہ مدنی قافلہ آفس" وغیرہ۔

- 2.1.16. کارکردگی کی اسکین (Scan) شدہ یا اسکرین شارٹ پکچر فائل موصول ہو تو متعلقہ ذمہ دار سے سافٹ کاپی (ورڈ، ایکسل فائل) طلب کریں۔
- 2.1.17. مبہم بات نہ کیجئے جس میں تاریخ و وقت کا تعین نہ ہو جیسے اگلے ہفتے یا ایک دو دن میں یا کام جلد ہو جائے گا وغیرہ وغیرہ اس طرح کارپلائڈ دینے یا بات کرنے کے نتیجے میں میسجیز اور کالز کا طویل سلسلہ ہوگا لیکن کام تاخیر ہی کا شکار رہے گا۔
- 2.1.18. کارکردگیوں میں مبالغہ آرائی نہ کی جائے مثلاً ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع کی کارکردگی دیتے وقت لائٹوں، دریوں، بستوں کی تعداد اور پاپوش بستے وغیرہ کی کارکردگی بھی سینڈ کر دینا جس وجہ سے اصل کارکردگی چھپ جائے۔ (اس طرح ملنے والی کارکردگی کی کنفرمیشن کرنا۔)
- 2.1.19. فالو اپ کو موثر (Effective) بنانا، (کیونکہ کارکردگی ذمہ دار کا کام صرف فالو اپ کرنا نہیں، بلکہ کام 100٪ فیصد مکمل کروانا ہے) کام میں آنے والی رکاوٹ (Hurdle) کو اپنے نگران کی مدد سے دور کرنا، فالو اپ کا مکمل ریکارڈ بنانا اور بروقت (Timely) کام نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ نگران سے مدد لینا۔
- 2.1.20. ہیڈ آفس اور دیگر شعبہ جات کی طرف سے آنے والی میل / واٹس ایپ کا بروقت رپلائی کرنا، ان کا مکمل ریکارڈ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ کرنا۔
- 2.1.21. ذمہ داران سے فالو اپ کرنے پر بعض اوقات ذمہ داران سوالات یا خدشات ظاہر کرتے ہیں ان کا احسن انداز میں جواب دینا۔
- 2.1.22. جب کوئی بات کر رہا ہو تو اس کی بات نہ کاٹیں بلکہ سننے (Listening) کی عادت بنائیں نیز شعبے کے دینی کام سے متعلق اگر کسی بھی طرح کی معاونت (Help/Support) درکار ہو تو فوری کرنا۔
- 2.1.23. کب کہاں کس کو کیا رپلائی دینا ہے؟ اپنے متعلقہ کام اور اپنے سوالات تحریری (Written) طور پر تیار رکھنا۔
- 2.1.24. اپنا متبادل (Substitute) تیار رکھنا۔ ہمارے پاس جو بھی تنظیمی تربیت ہے، وہ دعوتِ اسلامی کی امانت ہے اور یہ امانت نئے ذمہ دار اسلامی بھائیوں میں منتقل (Transfer) کرنا ہماری تنظیمی و اخلاقی ذمہ داری (Responsibility) ہے۔
- 2.1.25. پرفارمنس ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران اپنے طور پر کوئی بھی فارم مرتب نہ کریں، کسی فارم کے حوالے سے آپ کی تجاویز و مشورے ہوں تو تحریری طور پر متعلقہ صوبائی آفس نگران / رکن مجلس پرفارمنس ڈیپارٹمنٹ کو میل کر دیں۔

2.2. تقرری:-

- 2.2.1. مشاورتوں کے اپڈیٹ نظام سے مطلع (Informed) رہنا۔
- 2.2.2. صوبائی اور پاکستان شعبہ جات کی ویبریکلمیشن رپورٹ تیار کرنا۔
- 2.2.3. تمام سطحوں کی تقرری متعلقہ نگران کے ذریعے مکمل کروانا۔
- 2.2.4. نگرانِ مجالس، صوبائی نگران، صوبائی ذمہ داران، ڈویژن نگرانوں کو تقرری کا خلاصہ سینڈ کرنا۔
- 2.2.5. تنظیمی معلوماتی فارم فائنل کروانا۔
- 2.2.6. تنظیمی واٹس ایپ گروپس کا جائزہ لینا۔
- 2.2.7. تقرری میں آنے والے مسائل کو حل کروانا۔
- 2.2.8. ذمہ داران کی تقرری کا ریکارڈ سافٹ ویئر میں اپڈیٹ رکھنا اور متعلقہ نگران و ذمہ داران کو اس حوالے سے اپڈیٹ کرنا۔

2.3. لوکیشن:-

2.3.1. ادارتی شعبہ جات (مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ، دارالمدینہ)، مدنی مراکز، مساجد دعوتِ اسلامی اور ہفتہ وار ودیگر اجتماعات کی لوکیشنز متعلقہ ذمہ داران سے وصول کر کے ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنا۔

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

2.4.1. 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۔

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

2.5.1. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اس 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 باہمی مشاورت سے ہوگی۔)

2.5.2. آفس ذمہ دار کی تقرری یا تبدیلی صوبائی آفس نگران اور رکن مجلس پر فامنس ڈیپارٹمنٹ کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) سے ہوگی۔

2.6. جدول (Schedule):-

2.6.1. اپنا پیشگی و عملی جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.6.2. 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	صوبائی اسٹی آفس نگران	25	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)
27	شعبہ جات کے کارکردگی ذمہ داران	27	ڈویژن کارکردگی ذمہ دار
28			تحصیل/ناؤن ازون/ڈسٹرکٹ میٹروپولیٹن کارکردگی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.7. مدنی مشورے (Meetings):-

2.7.1. مدنی مشوروں کے تعلق سے پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

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

- 2.7.3 مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.7.4 جدول اور کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.7.5 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	ہفتہ وار (پیر) آن لائن	صوبائی / سٹی آفس نگران	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	3
ایک دن	ہر 3 ماہ	صوبائی / سٹی آفس کے تمام ذمہ داران	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	4

2.8 خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.8.1 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): Pakistan Mushawara (Dawateislami)

- 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):

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. **اهداف (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۔



18 ربیع الاول 1445ھ / 05 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064