

شعبہ فلکیات



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِينَ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: يَتَّهِيُ الْمُؤْمِنُ خَيْرٌ مِّنْ عَبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمع الكبير للطبراني، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصود (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اُن شاء اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد : (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق دنیا بھر کے تمام شہروں (Cities)، قصوبوں (Towns) اور دیہاتوں (Villages) کے لیے سحر و افطار و نمازوں کے اوقات تیار کرنا نیز قبلہ ڈائریکشن (Qibla Direction) سے آگاہ کرنا

1.2. دائرہ کار (Scope)

1.2.1. دنیا بھر کے اوقات الصلوٰۃ اور قبلہ ڈائریکشن کو اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3. تنظیمی ڈھانچہ : (Organogram)

رکن شوریٰ، نگران مجلس



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. نقشہ نظام الاوقات :

2.1.1. صوبہ اسٹیٹ، اصلاح اور تحریکیوں کے نظام الاوقات کا نقشہ بنانا۔

2.2. سمت قبلہ :

2.2.1. قبلہ کی سمت کا نشان لگانا اور سائنس پلان پر نشان (Mark) لگانا۔

2.3. ڈیجیٹل گھڑیاں:

2.3.1. ڈیجیٹل گھڑیوں کیلئے نمازوں کے اوقات کا رہانا اور مختلف شعبہ جات (باخصوص شعبہ ائمہ مساجد، شعبہ فیضان مدینہ (مدنی مرکز) اور نیو سوسائٹیز ڈیپارٹمنٹ وغیرہ) کے ذریعے مساجد اہلسنت کی ڈیجیٹل گھڑیوں میں دعوت اسلامی کے تیار کردہ اوقات کا رانسٹال کرنا۔

2.4. کتب:

2.4.1. فن توقیت پر کتب (Books) تحریر کرنا اور اس کو شائع (Publish) کرنا۔

2.5. پریئر ٹائم اپلیکیشن:

2.5.1. پریئر ٹائم اپلیکیشن (Prayer Times) موبائل اپلیکیشن پر نظام الوقات اپڈیٹ کرنا۔

2.5.2. دنیا بھر کے تمام شہروں، دیہاتوں اور قبیلے (Direction) مکملہ صورت میں موبائل اپلیکیشن میں ایڈ کرنا۔

2.5.3. نمازوں کے احتیاطی اوقات، سحر و افطار اور اسلامی تاریخ وغیرہ موبائل اپلیکیشن میں ایڈ/اپڈیٹ کرنا۔

2.6. جدول (Schedule):

2.6.1. اپنائیتھی (Practical) و عملی (Advance) جدول، جدول سوٹ ویر میں اثر کرنا۔

2.6.2. ضرورت آنندیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
17,18	نگرانِ مجلس پاکستان

2.7. مدنی مشورات (Meetings):

2.7.1. طے شدہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا اور مدنی مشورے کرنا۔

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں و طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ افرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بماشاف یا آن لائن ہونار کن شوری کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی شورہ تقریباً 2 گھنٹے

2.8. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.8.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.9. خودکفالت (Self-Sufficiency):

- 2.9.1. شعبے کو مالکی کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا/مال و قوت کی اشیاء کی حفاظت مشاگافون اور بھی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)
- 2.9.2. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے میلی ہوں، رمضان عطیات و دیگر موقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔

3. دینی کام (Religious Activities):

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدام میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

4. ڈیتا ورپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

- 4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنانا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سبقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و ترقی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

- 4.2.1. جن شہروں یا ممالک (Countries) کے نقشہ جات بنانے ہیں اور جن کے نقشہ جات بن چکے ہیں ان کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور ان کو اپریٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets):

- 4.3.1. مگر ان مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4. فیڈبیک (Feedback):

- 4.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔