

شعبه اوقات الصلوة

Prayer Timings Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق دنیا بھر کے تمام شہروں (Cities)، قصبوں (Towns) اور دیہاتوں (Villages) کے لیے سحر و افطار و نمازوں کے اوقات تیار کرنا نیز قبلہ ڈائریکشن (Qibla Direction) سے آگاہ کرنا ہے۔

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)



Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 نقشہ نظام الاوقات :-

2.1.1 صوبہ/اسٹیٹ، اضلاع اور تحصیلوں کے نظام الاوقات کا نقشہ بنانا۔

2.2 سمت قبلہ :-

2.2.1 قبلے کی سمت کا نشان لگانا اور سائیٹ پلان پر نشان (Mark) لگانا۔

2.3 ڈیجیٹل گھڑیاں :-

2.3.1 ڈیجیٹل گھڑیوں کیلئے نمازوں کے اوقات کار بنانا اور مختلف شعبہ جات (بالخصوص شعبہ ائمہ مساجد، شعبہ فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور نیوسوسائٹیز ڈیپارٹمنٹ وغیرہ) کے ذریعے مساجد اہلسنت کی ڈیجیٹل گھڑیوں میں دعوتِ اسلامی کے تیار کردہ اوقات کار انسٹال کرنا۔

2.4. کتب :-

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

2.5. پریئر ٹائم اپلیکیشن :-

2.5.1. پریئر ٹائمز (Prayer Times) موبائل اپلیکیشن پر نظام الاوقات اپڈیٹ کرنا۔

2.5.2. دنیا بھر کے تمام شہروں، دیہاتوں اور قصبوں کی سمت قبلہ (Direction) ممکنہ 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. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) 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۔

عملی جدول کی تاریخیں

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان

2.7. مدنی مشورے (Meetings) :-

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

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ 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 نیز ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.9. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.9.1. شعبہ 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 وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 3.1.1. شعبے سے متعلقہ افراد و ذمہ داران کا 12 دینی کاموں (1- فجر کیلئے جگائیں 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- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز) میں شرکت کرنا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 5

- 4.1.1. شعبے کی کارکردگی (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. 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 بنانا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3. اہداف (Targets):

- 4.3.1. نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) 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 تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

07 رجب المرجب 1445ھ / 19 جنوری 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064