

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ایس او پیز پاکستان مشاورت آفس

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **شِئَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ 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 اللہُ الْکَرِیْم

1. تعارف (Introduction)
 2. بنیادی کام (Core Activities)
 3. دینی کام (Religious Activities)
 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)
1. تعارف (Introduction):

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

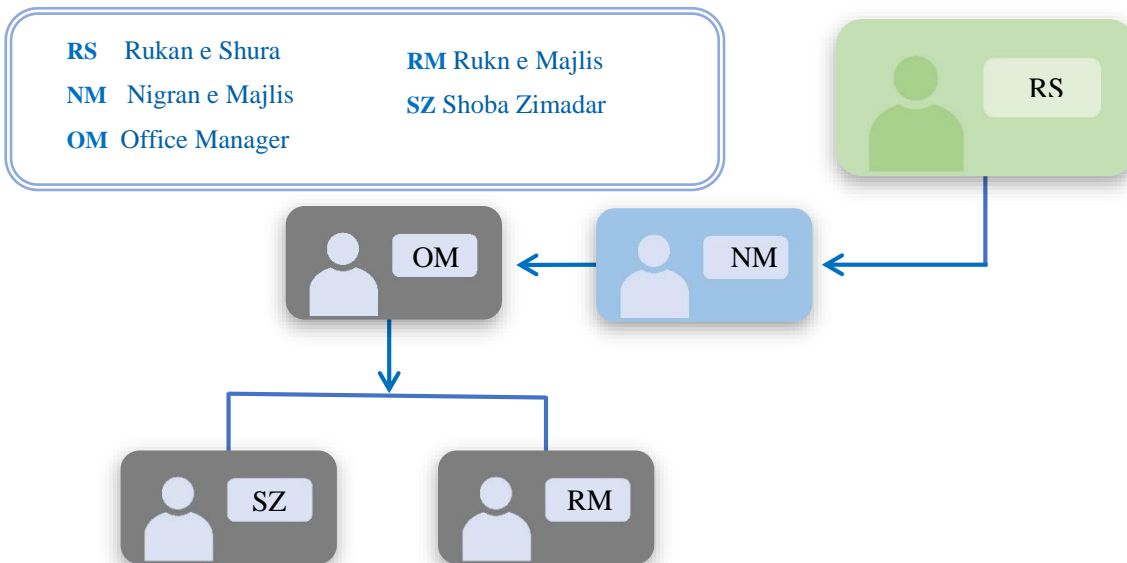
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذمہ داران / شعبہ جات (پاکستان) کے ایس او پیز، جے ڈیز، ایکلیمنیشن اور کے پی آئیز تیار و اپڈیٹ کرنا، کارکردگیاں و جدول وصول / سافٹ ویئر میں اندراج کروانا، فیڈبیک میں آنے والے مسائل کو حل کرنا، شعبہ جات کی پریزنٹیشن (خود کفالت، اہداف و فالو اپ اور کارکردگیاں کی رپورٹ) نگران پاکستان مشاورت ابورجب حاجی شاہد عطاری سلمہ الباری کو پیش کرنا۔

1.1.2 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذمہ داران / شعبہ جات (پاکستان) کے ایس او پیز، جے ڈیز، ایکلیمنیشن اور کے پی آئیز وغیرہ تیار کرنا / اپڈیٹ کرنا، ذمہ داران / شعبہ جات کی روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ (جو طے ہو) کارکردگیاں و جدول وصول / سافٹ ویئر میں انٹر کروانا، صوبائی آفسز کے نظام اور فیڈبیک و جائزے کے تمام معاملات کو دیکھنا، تنظیمی سافٹ ویئر / ایپس بنانا اور اپڈیٹ کرنا، نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں کے انتظامی امور دیکھنا، شعبہ جات کی آمدن خرچ، سیلری و سفری اخراجات وغیرہ کی چیکنگ کرنا اور رپورٹ نگران پاکستان مشاورت کو پیش کرنا۔

1.2 دائرہ کار (Scope)

1.2.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



نوٹ: پاکستان مشاورت آفس کے ذیلی شعبے 'پرفامنس ڈیپارٹمنٹ' کا تحصیل سطح تک تقرر ہوگا۔

نوٹ: پاکستان مشاورت آفس کے ذیلی شعبہ جات کے رکن مجلس اور شعبہ ذمہ داران کے تحت مختلف کاموں کے لئے آفس ذمہ داران کا تقرر ہوگا۔

پاکستان مشاورت آفس ذیلی شعبہ جات: 1: فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ 2: تنظیمی ایڈٹس 3: پرفامنس ڈیپارٹمنٹ 4: ایس اوپیز ڈیپارٹمنٹ 5: ایچ آر ڈیپارٹمنٹ (وقف مبلغین) 6: تنظیمی میڈیا ORG 7: تنظیمی سافٹ ویئر 8: فنانس ڈیپارٹمنٹ 9: ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ 10: آئی ٹی انفرا سٹرکچر ڈیپارٹمنٹ 11: خود کفالت ڈیپارٹمنٹ 12: پریزنٹیشن ڈیپارٹمنٹ 13: سوشل میڈیا ڈیپارٹمنٹ 14: تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ:

2.1.1. ذمہ داران و دیگر عاشقان رسول کی جانب سے موصول ہونے والے، شعبہ جات و دینی کاموں کے تنظیمی مسائل کو حل کروانا۔

2.1.2. موصول ہونے والی تجاویز (مشوروں) کو درج کرنا اور پاس ہونے کی صورت میں نفاذ کروانا۔

2.1.3. مختلف مدنی مشوروں و دیگر مواقع پر ذمہ داران کو دیئے جانے والے ٹاسک کا فالو اپ کر کے مقررہ تاریخ تک عملاً کام ہو جانے کی کنفرمیشن کرنا۔

2.1.4. وقف مبلغین کے جدول، دعوت اسلامی کے اداروں (مثلاً جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان المدینہ اور شعبہ آئمہ مساجد کے تحت مساجد وغیرہ) کی عمارتوں

(Buildings) اور نظام کے جائزے کرنا نیز آنے والے مسائل متعلقہ شعبے/ذمہ داران سے تنظیمی و شرعی رہنمائی کے مطابق حل کروانا۔

2.1.5. ادارتی شعبہ جات، مدنی مراکز اور مساجد کی عمارتوں کو ہر لحاظ سے مینٹین رکھوانا، انہیں پہنچنے والے نقصان کا ازالہ کروانا اور شعبہ جائزہ کی جانب سے موصول

ہونے والے جائزوں کے مطابق عمارتوں کی مرمت کروانا۔

2.1.6. پاکستان میں موجود دعوت اسلامی کے شعبہ جات اور دینی کاموں کے نظام کو شرعی تفتیش کے مرحلے سے کلیئر کروانے کے پیش کرنا۔

2.2. تنظیمی ایڈٹس:

2.2.1. پاکستان مشاورت آفس سے مختلف تنظیمی ایڈٹس مثلاً صوبہ وائز تنظیمی سیٹ اپ، نگران ڈویژن/نگران ڈسٹرکٹ / میٹر پولیٹن (سٹی)/نگران مجلس پاکستان وغیرہ

کی تقرری و تبدیلی، مختلف تنظیمی پالیسیز (Organizational Policies) کے نوٹیفیکیشنز (Notifications) جاری کر کے ذمہ داران دعوت اسلامی کو ایڈٹ کرنا۔

2.3. پرفامنس ڈیپارٹمنٹ:

2.3.1. 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۔

2.4. ایس اوپیز ڈیپارٹمنٹ:

2.4.1. شعبہ جات پاکستان اور ان کے ذیلی شعبہ جات کے ایس اوپیز، جے ڈیز اور ایکلیمنیشن مرتب کرنا، ذمہ داران کو جاری کرنا، ضرورتاً ایڈٹ کرنا، کے پی آئی بنانا

، سوفٹ ویئر میں ایکسپلیمینٹ کرنا اور ذمہ داران کے تقرر کے لئے ان کی جے ایس (Job Specification) (خصوصیت و اہلیت) طے کرنا۔

2.5. ایچ. آر ڈیپارٹمنٹ (وقف مبلغین):

2.5.1. شعبہ جات (Departments)، تحصیل و ڈویژن اور دفاتر وغیرہ میں اجیروں (Employees) کی ضرورت و اہلیت دیکھنا، اجارہ کرنا اور ان کے جملہ مسائل کا شرعی و تنظیمی حل کرنا۔

2.6. تنظیمی میڈیا ORG:

2.6.1. ہر طرح کا تنظیمی مواد، ORG ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنا۔

2.7. تنظیمی سافٹ ویئر:

2.7.1. شعبہ جات کے لئے متعلقہ تنظیمی سافٹ ویئر (Organizational Softwares) ویب سائٹس بنانا اور ان میں آنے والے مسائل (Issues) دور کرنا۔

2.8. فنانس ڈیپارٹمنٹ:

2.8.1. شعبہ جات کی آمدن خرچ، وریفیکیشن (Verification)، ای رسید اکاؤنٹس، سیلری و سفری اخراجات (Travelling Expenses) کی کراس چیکنگ کرنا اور اس کی رپورٹ نگران پاکستان مشاورت کو پیش کرنا۔

2.9. ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ:

2.9.1. پاکستان مشاورت آفس، مدنی مذاکرہ ہال اور نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں سے متعلقہ انتظامی امور سرانجام دینا۔

2.10. آئی ٹی انفرا سٹرکچر ڈیپارٹمنٹ:

2.10.1. فیضان مدینہ و اطراف میں موجود کمپیوٹریوزرز کو آئی ٹی و انٹرنیٹ سے متعلقہ سہولیات (Facilities) مہیا کرنا اور سوفٹ ویئر و ہارڈ ویئر کے معاملات کو حل (Solve) کرنا۔

2.11. خود کفالت ڈیپارٹمنٹ:

2.11.1. پاکستان مشاورت آفس کے تمام شعبہ جات کو خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔

2.12. پریزنٹیشن ڈیپارٹمنٹ:

2.12.1. نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں کے لئے پریزنٹیشن بنانا اور اپڈیٹ کرنا۔

2.13. سوشل میڈیا ڈیپارٹمنٹ:

2.13.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نگران پاکستان مشاورت کے مختلف سوشل میڈیا اکاؤنٹس پر ورکنگ کرنا۔

2.14. تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ:

2.14.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ذیلی تاملک سطح تک کے مبلغین، شعبہ جات کے نگران و ذمہ داران کی دینی، اخلاقی و تنظیمی تربیت کے لئے کورسز کروانا۔

2.15. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.15.1. 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۔

2.16. جدول (Schedule):

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

2.16.2. 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
	آفس نیجر	17□18	نگران مجلس
19□20	صوبائی ذمہ داران	19□20	رکن مجلس / شعبہ ذمہ داران
23□24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	21□22	ڈویژن ذمہ داران
		25□26	تخصیص ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.17. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

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

2.18. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.18.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا / سال 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 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- 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 تاریخیں: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ/سٹی: 4: 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۔

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 شوری	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تاقبلی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مہینے کا آخری بدھ	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	ہفتہ وار (بدھ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کاموں کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
8	نگرانِ مجلس	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
9	نگرانِ مجلس	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
10	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	شعبے کے تمام ذمہ داران	ہر ماہ (بالمشافہ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
11	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	صوبائی / سٹی آفس نگران	ہفتہ وار (پیر) آن لائن	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
12	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	صوبائی / سٹی آفس کے تمام ذمہ داران	ہر 3 ماہ	ایک دن
13	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جاکر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے

14	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انڈیر نیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
15	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
16	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
17	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
18	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے