

## ایس او پیز پاکستان مشاورت آفس

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: بَيْتُ النُّوْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلٍ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج6، ص185)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami) مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

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

### 1. تعارف (Introduction)

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

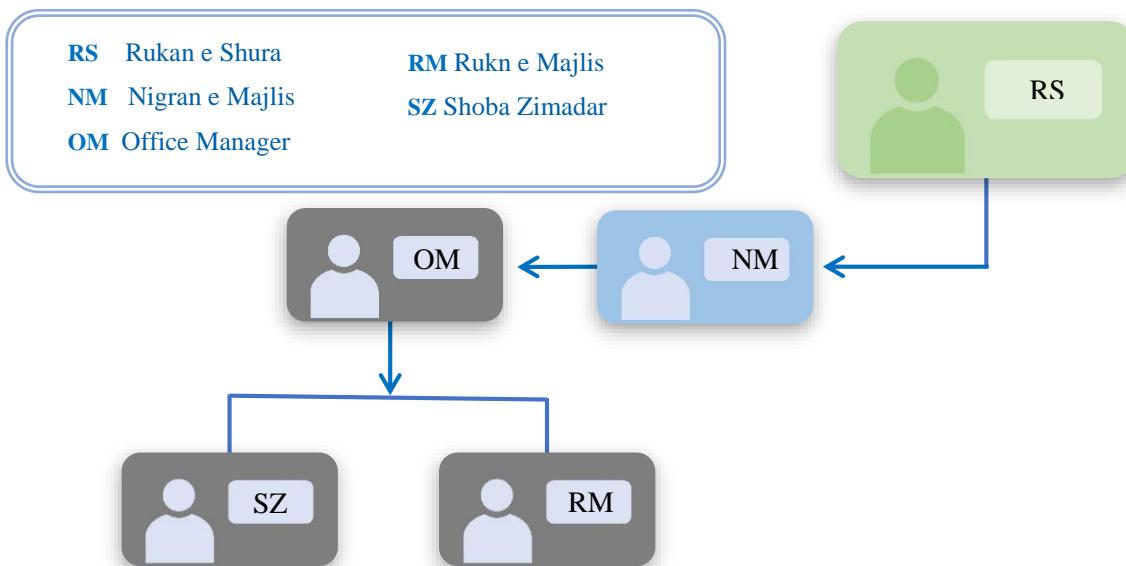
1.1.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق ذمہ داران/شعبہ جات (پاکستان) کے ایس او پیز، جے ڈیز، ایکٹلینیشن اور کے پی آئیز تیار و اپڈیٹ کرنا، کارکردگیاں و جدول وصول اسافت ویہر میں اندر اجرا کروانا، فیڈ بیک میں آنے والے مسائل کو حل کرنا، شعبہ جات کی پیزیز نیشن (خود کفالت، اہداف و فالو اپ اور کارکردگیاں کی رپورٹ) نگران پاکستان مشاورت ابو رجب حاجی شاہد عطاری سلیمانی الباری کو پیش کرنا۔

1.1.2. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق ذمہ داران/شعبہ جات (پاکستان) کے ایس او پیز، جے ڈیز، ایکٹلینیشن 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 اسافت ویہر میں انٹر کروانا، صوبائی آفسز کے نظام اور فیڈ بیک و جائزے کے تمام معاملات کو دیکھنا، تنظیمی سافت ویز اپیس بنا اور اپڈیٹ کرنا، نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں کے انتظامی امور دیکھنا، شعبہ جات کی آمدنی خرچ، سیلری و سفری اخراجات وغیرہ کی چیکنگ کرنا اور رپورٹ نگران پاکستان مشاورت کو پیش کرنا۔

#### 1.2. دائہ دکار (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)



**نوت:** پاکستان مشاورت آفس کے ذیلی شعبے ۱۰ پر فارمنس ڈیپارٹمنٹ کا تحصیل سطح تک تقرر ہو گا۔

**نوت:** 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 ہو گا۔

**پاکستان مشاورت آفس ذیلی شعبہ جات:** ۱: فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ ۲: تنظیمی اپڈیٹس ۳: پر فارمنس دیپارٹمنٹ ۴: ایس او پیز ڈیپارٹمنٹ ۵: آر ڈیپارٹمنٹ (وقف مبلغین) ۶: تنظیمی میڈیا ۷: تنظیمی سافٹ ویر ۸: فارمنس ڈیپارٹمنٹ ۹: ایڈ منسٹریو ڈیپارٹمنٹ ۱۰: آئی ٹی انفارمیکشن ڈیپارٹمنٹ ۱۱: خود کفالت ڈیپارٹمنٹ ۱۲: پریز ٹیلیشن ڈیپارٹمنٹ ۱۳: سوشن میڈیا ۱۴: تنظیمی کورس 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 تجویز (مشوروں) کو درج کرنا اور پاس ہونے کی صورت میں نفاذ کروانا۔
- 2.1.3. مختلف مدنی مشوروں و دیگر موقع پر ذمہ داران کو دیئے جانے والے ناسک کافالو اپ کر کے مقررہ تاریخ تک عملگا کام ہو جانے کی کنفرمیشن کرنا۔
- 2.1.4. وقف مبلغین کے جدول، دعوتِ اسلامی کے اداروں (مثلاً جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضانِ مدینہ اور شعبہ آئمہ مساجد کے تحت مساجد وغیرہ) کی عمارتوں (Buildings) اور نظام کے جائزے کو نامیز آنے والے مسائل متعلقہ شعبے ذمہ داران سے تنظیمی و شرعی رہنمائی کے مطابق حل کروانا۔
- 2.1.5. ادارتی شعبہ جات، مدنی مرکز اور مساجد کی عمارتوں کو ہر لحاظ سے میں نیشن 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 دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات اور دینی کاموں کے نظام کو شرعی تقویت کے مرحلے سے کلیر کروانے کے پیش کرنا۔

### 2.2. تنظیمی اپڈیٹس:

- 2.2.1. پاکستان مشاورت آفس سے مختلف تنظیمی اپڈیٹس مثلاً صوبہ وائز تنظیمی سیٹ اپ، نگران ڈویژن / نگران ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن (سٹی) / نگران مجلس پاکستان وغیرہ کی تقرری و تبدیلی، مختلف تنظیمی پالیسیز (Organizational Policies) کے نوٹیفیکیشنز (Notifications) جاری کر کے ذمہ دارانِ دعوتِ اسلامی کو اپڈیٹ کرنا۔

### 2.3. پر فارمنس دیپارٹمنٹ:

- 2.3.1. ذمہ داران سے روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ (Yearly/Monthly) اسالانہ (Annual) کارگرو گیاں وصول کرنا، سافٹ ویئر میں ائزر کروانا، مدنی مشوروں کی اطلاعات کرنا، تنظیمی سطح 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 او پیز ڈیپارٹمنٹ:

- 2.4.1. شعبہ جات پاکستان اور ان کے ذیلی شعبہ جات کے ایس او پیز، جے ٹیز اور ایکیلینیشن مرتب کرنا، ذمہ داران کو جاری کرنا، ضرور تاً اپڈیٹ کرنا، کے پی آئیز بنا، سوٹ ویئر میں ایکیلینیٹ کرنا اور ذمہ داران کے تقرر کے لئے ان کی جے ایس (Job Specification) (خصوصیت و اہمیت) طے کرنا۔

## 2.5. ایچ. آر ڈیپارمنٹ (وقف مبلغین):

2.5.1. شعبہ جات (Departments)، تحریک و ڈیزائن اور فائزہ غیرہ میں اجروں (Employees) کی ضرورت والیت دیکھنا، اجارہ کرنا اور انکے 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 اپڈوٹ کرنا۔

## 2.7. تنظیمی سافت وئیرز:

2.7.1. شعبہ جات کے متعلقہ تنظیمی سافت وئیرز (Organizational Softwares) ویب سائٹ بنانا اور ان میں آنے والے مسائل (Issues) دور کرنا۔

## 2.8. فناں ڈیپارٹمنٹ:

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

## 2.9. ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ:

2.9.1. پاکستان مشاورت آفس، مدنی مذاکرہ ہاں اور گران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں سے متعلقہ انتظامی امور سر انجام دینا۔

## 2.10. آئی ٹی انفاراسٹکچر ڈیپارٹمنٹ:

2.10.1. فیضان مدینہ و اطراف میں موجود کمپیوٹر یوزرز کو آئی ٹی و انٹرنسیٹ سے متعلقہ سہولیات (Facilities) مہیا کرنا اور سوفٹ وئیر و ہارڈ وئیر کے معاملات کو حل کرنا۔

## 2.11. خودکفالت ڈیپارٹمنٹ:

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

## 2.12. پریزنسن ڈیپارٹمنٹ:

2.12.1. گران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں کے لئے پریزنسن نیشن بنانا اور اپڈیٹ کرنا۔

## 2.13. سوشنل میڈیا ڈیپارٹمنٹ:

2.13.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق گران پاکستان مشاورت کے مختلف سوشنل میڈیا اکاؤنٹس پر ورکنگ کرنا۔

## 2.14. تنظیمی کورس ڈیپارٹمنٹ:

2.14.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق ذیلی تا ملک سطح تک کے مبلغین، شعبہ جات کے گران و ذمہ دار ان کی دینی، اخلاقی و تنظیمی تربیت کے لئے کورسز کروانا۔

## 2.15. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.15.1. ذمہ دار ان کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا، ذمہ دار ان کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

## 2.16. جدول (Schedule):

2.16.1. اپنائیں گے و عملی جدول، (Schedule) جدول سوفٹ وئیر میں انٹر کرنا۔

2.16.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے گران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ وئیر 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 اسیٹریو پولیشن ذمہ داران	21□22	ڈیشن ذمہ داران
		25□26	تحصیل 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 کار کردگی کا جائزے لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔

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

### 2.18. خودکفالت (Self-Sufficiency) :-

2.18.1. شے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زلہ اخراجات کو کم کرنا/ امال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

### 3. دینی کام (Religious Activities) :-

#### 3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :-

- 1- نجیر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قائد 12- مدنی کورسز میں شرکت کرنا/ کروانا۔

## 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

### 4.1 کارکردگی (Performance)

#### 5. 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 ویر 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 فیدبیک (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 (ولاہونماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشامہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابید 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۔ (ضرورتا ایک وقت میں ایک سے زائد شعبے جات کا مدنی مشورہ کیوں 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 تازیلی (جس شعبے کی جو آخری سچ ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس	پاکستان	رکنِ مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	مبینے کا آخری بدھ	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس	پاکستان	رکنِ 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۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
8	نگرانِ مجلس	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ دار	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیرے 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	رکنِ مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	شعبے کے تمام ذمہ داران	ہر ماہ (بالشافہ)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
11	رکنِ مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	صوبائی / سی آفس نگران	ہفتہ وار (پیر) آن لائن	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
12	رکنِ مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	صوبائی / سی 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 جا کر 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	چناب اور اندر یونیورسٹی کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کامہاتہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائیں، تیرے ماہ مشافہ) کریں گے، یقیناً صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
15	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن+ڈسٹرکٹ+میٹروپولیٹن (سٹی)	ڈویژن ذمہ دار 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/ناکوئن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناکوئن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
18	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل/ناکوئن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے