اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ
اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SEP 2023

پاکستان مشاورت آفس

صوبائی آفسز

- کراچی
- اندرونِ سندھ
- بلوچستان
- پنجاب
- اسلام آباد
- گلگت بلتستان
- خیبر پختونخوا
- کشمیر

پاکستان مشاورت آفس میں 10 ذیلی شعبہ جات پر کام ہو رہا ہے جن کو 40 سیکشنز میں تقسیم کیا گیا ہے۔

پاکستان مشاورت آفس

رکنِ شوریٰ حاجی محمد شاہد عطاری

نگران مجلس

SOPs ڈیپارٹمنٹ
- شعبہ جات مدنی پھول (Departments Sop)
- کے پی آئیز (kPI's)
- جے ڈیز (Job Description)
- جدید سرچنگ

جدول ڈیپارٹمنٹ
- جدول
- ایچ آر (وقف مبلغین)
- ایچ آر (پاکستان مشاورت آفس)

تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ
- ہر سطح کے نگرانوں کے لئے تنظیمی کورس
- ہر شعبہ کے ذمہ داران کے لئے تنظیمی کورس
- ٹیسٹ مجلس (مسائل نماز)

فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ (Feedback Department)
- پاک کمپلین سنٹر
- شعبہ جات فیڈ بیک
- تجاویز
- جائزہ
- شرعی رہنمائی
- مینٹیننس
- ٹاسک فالو اپ

پرفامنس ڈیپارٹمنٹ (Performance Department)
- 12 دینی کام پرفامنس
- شعبہ جات پرفامنس
- ایونٹس پرفامنس
- تقرری
- تنظیمی پیکج سینڈ کرنا
- تنظیمی واٹس ایپ گروپس
- تنظیمی نقشہ جات

تنظیمی اپڈیٹس ڈیپارٹمنٹ
- تحریرات کی تنظیمی چیکنگ
- تنظیمی پالیسز
- پیغامات (نگران پاکستان مشاورت)
- جدول و اطلاعات (نگران پاکستان مشاورت)

تنظیمی سوفٹ ویئرز ڈیپارٹمنٹ
- تنظیمی سوفٹ ویئرز ڈویلپمنٹ
- تنظیمی ویب سائٹ ڈویلپمنٹ

تنظیمی میڈیا ڈیپارٹمنٹ
- ORG مینیجمنٹ
- سوشل میڈیا (نگران پاکستان مشاورت)
- پریزنٹیشن

ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ
- آفسز مینیجمنٹ
- مدنی مشوروں کے انتظامات
- خود کفالت
- سسٹم سپورٹ
- کمپیوٹر اسکلز انہانسمنٹ

فنانس ڈیپارٹمنٹ (پاکستان مشاورت آفس)
- شعبہ جات آمدن و خرچ ٹیلی کرنا
- سفری اخراجات
- ای رسید مینیجمنٹ
- شعبہ جات فنانس پالیسز

صوبائی آفسز
- کراچی سٹی
- اندرونِ سندھ
- پنجاب
- اسلام آباد سٹی
- بلوچستان
- گلگت بلتستان
- خیبر پختونخواہ
- کشمیر

Pakistan Mushawrat Office

Updated: July, 2023

پاکستان مشاورت آفس کے شعبہ جات کی تفصیل

1. SOPs ڈیپارٹمنٹ (کارکردگی فارم و مدنی پھول)
2. جدول ڈیپارٹمنٹ
3. تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ
4. فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ
5. پرفارمنس ڈیپارٹمنٹ
6. تنظیمی اپڈیٹس ڈیپارٹمنٹ
7. تنظیمی سافٹ ویئر ڈیپارٹمنٹ
8. تنظیمی میڈیا ڈیپارٹمنٹ
9. ایڈمنسٹریٹو ڈیپارٹمنٹ
10. فنانس پاکستان مشاورت آفس

رکن شوریٰ و نگران
پاکستان مشاورت
ابو رجب حاجی
محمد شاہد عطاری
سلمہ الباری
مولانا حاجی محمد
عمر عطاری مدنی
پاکستان مشاورت آفس
نگران مجلس
0301-7153847
0316-0000093
pakofc@dawateislami.net
حاجی سید احمد عطاری
شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول
رکن مجلس
0312-7901292
0321-6610592
madaniphoolpak
@dawateislami.net
مولانا حافظ وقار عطاری مدنی
شعبہ کارکردگی
رکن مجلس
0313-7962938
subaioffices
@dawateislami.net
pakkarkrdagi
@dawateislami.net
قاری محمد یوسف رضا عطاری
تنظیمی اپڈیٹس پیغامات و جدول نگران پاکستان مشاورت
رکن مجلس
0312-1541977
0321-9992612
pakkarkrdagi
@dawateislami.net
مولانا عبداللہ عطاری مدنی
انتظامی امور، خودکفالت و سسٹم سپورٹ
رکن مجلس
0345-7832822
Admin.pakoffice
@dawateislami.net
ItSupport.fsd
@dawateislami.net
مولانا حافظ وقار عطاری مدنی
تنظیمی سافٹ وئیر ڈیپارٹمنٹ
رکن مجلس
0313-7962938
it.dev31
@dawateislami.net
مولانا نواز عطاری مدنی
شعبہ فیڈ بیک و جائزہ، شعبہ فالو اپ
رکن مجلس
0321-6063792
feedbackpak@dawateislami.net
Pakjaiza@dawateislami.net
pakfollowup@dawateislami.net
مولانا محمد جاوید عطاری مدنی
تنظیمی میڈیا، پریزنٹیشن
شعبہ ذمہ دار
0312-2678555
tanzeemimedia.pak
@dawateislami.net
مولانا محمد ندیم عطاری مدنی
شعبہ جدول، ایچ آر (وقف مبلغین)
آن لائن تنظیمی کورسز
رکن مجلس
0312-4141511
jadwal.pak
@dawateislami.net
ijara.pakkabina
@dawateislami.net
شاہزیب عطاری
فنانس ڈیپارٹمنٹ (پاکستان مشاورت آفس)
شعبہ ذمہ دار
0303-6267602
financedept.pak
@dawateislami.net
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)
اراکین مجلس و شعبہ ذمہ داران پاکستان مشاورت آفس

تنظیمی اپ ڈیٹس ڈیپارٹمنٹ

تنظیمی پالیسز	طے شدہ لسٹیں اپڈیٹ کرنا، تنظیمی پالیسز اور مختلف تنظیمی اپڈیٹس جاری کرنا
تحریرات کی تنظیمی چیکنگ	مختلف تنظیمی رسائل، تنظیمی بیانات کی تنظیمی چیکنگ، نگران پاکستان کے مدنی مشوروں کے مدنی پھول جاری کرنا۔
پیغامات (نگران پاکستان مشاورت)	**نگران پاکستان مشاورت** سے تعزیت، دعا اور نام وغیرہ کے پیغامات لے کر ذمہ داران تک پہنچانا۔
جدول (نگران پاکستان مشاورت)	نگران پاکستان مشاورت کا جدول بنانا اور اطلاعات کرنا

شیڈول ڈیپارٹمنٹ

شیڈول	صوبہ تا ذیلی نگران، نگران مجالس تا ذیلی ذمہ داران کے پیشگی و عملی جدول سوفٹ وئیر کے ذریعے لینا۔
HR (وقف مبلغین)	وقف مبلغین کے اجارہ سے متعلق کام کرنا۔
HR (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان مشاورت آفس اور صوبائی آفسز کے اجارہ سے متعلق کام کرنا۔

تنظیمی کورسز ڈیپارٹمنٹ

تنظیمی کورسز	تمام سطحوں کے نگران اور شعبہ جات کے ذمہ داران کو ان کی ذمہ داری سے متعلق تنظیمی کورسز کروانا۔
ٹیسٹ مجلس (مسائل نماز)	مبلّغین کا مسائل نماز ٹیسٹ لینا۔

SOP’S ڈیپارٹمنٹ

- KPIs (Key performance indicator)
- Departments SOPs
- JDs **(Job Descriptions)**
- جدید سرچنگ

12 دینی کاموں اور شعبہ جات کی تمام سطحوں کی KPIs تیار کرنا اور سوفٹ ویئر میں اپڈیٹ کرنا۔

تمام شعبہ جات بشمول ذیلی شعبہ جات کے کام کرنے کے طریقہ کار پر مشتمل مدنی پھول تیار کرنا، انہیں اپڈیٹ کرنا۔

JDs تمام سطحوں کے نگران اور شعبہ جات کے ذمہ داران کی (تنظیمی ذمہ داریوں کے مدنی پھول) بنانا اور اپڈیٹ کرنا۔

مختلف بیانات اور سوشل میڈیا کونٹینٹ کے لیے جدید موضوعات پر سرچنگ کرنا۔

فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ

پاک کمپلین سینٹر	دینی کاموں سے متعلق موصول ہونے والے مسائل متعلقہ ذمہ داران کو بھیج کر تنظیمی و شرعی رہنمائی کے مطابق حل کروانا۔
شعبہ جات فیڈ بیک	شعبہ جات کے تحت فیڈبیک کا نظام بنانا اور اس کی ماہانہ کارکردگی لینا اور کراس چیک کرنا۔
تجاویز	دعوت اسلامی کے کام اور نظام کے متعلق موصول ہونے والی تجاویز پر ورکنگ کرنا۔
جائزہ	وقف مبلغین کے جدول، عمارات اور شعبہ جات کے جائزے کرنا، متعلقہ ذمہ داران سے تنظیمی و شرعی رہنمائی کے مطابق مسائل حل کروانا۔
شرعی رہنمائی	ملک بھر کے تمام شعبہ جات کے کام کرنے کے طریقہ کار کی شرعی سکینگ کروانا، (پاکستان مشاورت آفس کے مختلف امور کی شرعی رہنمائی لینا)۔
مینٹینینس	پانچ شعبہ جات (مجلس فیضان مدینہ، جامعۃالمدینہ بوائز، جامعۃالمدینہ گرلز، مدرسۃالمدینہ بوائز، مدرسۃالمدینہ گرلز) کی عمارتوں کی (Maintenance) کی تکمیل کروانا۔
ٹاسک فالواپ	نگران پاکستان مشاورت اور نگران صوبائی مشاورت کے تمام مدنی مشوروں جبکہ نگران ڈویژن مشاورت کے ماہانہ مدنی مشوروں میں طے ہونے والے کاموں کا ذمہ داران سے فالواپ کرنا۔

پرفارمنس ڈیپارٹمنٹ

12 دینی کام کارکردگی	ملک بھر کے تمام ذیلی حلقوں کے 12 دینی کاموں کی ماہانہ کارکردگی UC وائز سافٹ ویئر کے ذریعے لینا۔
شعبہ جات کارکردگی	تمام شعبہ جات کی ماہانہ کارکردگی لینا، چیکنگ کرنا، شعبے کے کاموں میں مزید ترقی کے اقدامات کروانا۔
ایونٹس کارکردگی	مختلف تنظیمی ایونٹس (مثلاً بڑی راتوں، نگران شوریٰ اور نگران پاکستان مشاورت کے اجتماعات وغیرہ) پر ذمہ داران سے رابطہ کرکے پیشگی مقامات اور کارکردگی لینا، نیز مختلف بزرگوں کے ایام پر ایصال ثواب کی کاردگی جمع کرنا
تقرری	تمام سطحوں کے ذمہ داران کی تقرری سافٹ ویئر میں انٹر کرنا/اپڈیٹ رکھنا، تقرری سے نگرانوں کو اپڈیٹ رکھنا، نگرانوں سے تصدیقات اور تقرّری کی تکمیل کے اہداف طے کروانا۔
تنظیمی پیکج سینڈ کرنا	نگران اور ذمہ داران کی تقرري یا تبدیلی کی صورت میں انکی ذمہ داری سے متعلق جے ڈی، مدنی پھول وغیرہ پر مشتمل تنظیمی پیکج سینڈ کرنا۔
تنظیمی واٹس ایپ گروپس	ملک بھر کے ذمہ داران کو تنظیمی اپڈیٹس پہنچانے کے لیے سطح وائز واٹس ایپ گروپس بنانا اور اس میں ذمہ داران کو اپڈیٹ رکھنا۔
تنظیمی نقشہ جات	طے شدہ شعبہ جات کی کرنٹ لوکیشنز موصول کرنا، اپڈیٹ رکھنا اور دعوت اسلامی کی ویب سائٹ پر اپڈیٹ کروانا۔

صوبائی آفسز

رکن شوریٰ حاجی محمد شاہد عطاری

نگران مجلس

رکن مجلس

1 — جدول وایچ آر (وقف مبلغین)
- پیشگی جدول
- عملی جدول
- جدول چیکنگ
- ایچ آر (وقف مبلغین)

2 — تنظیمی نقشہ جات
- شعبہ جات لوکیشنز
- تنظیمی نقشہ جات

3 — تقرری
- ذمہ داران کا ڈیٹا
- منسلک کا ڈیٹا
- مشاورت لسٹیں ویریفکیشن
- تنظیمی معلوماتی فارم
- تنظیمی پیکیج سینڈ کرنا

4 — مدنی مشورہ تیاری
- مدنی مشوروں کی اطلاعات و کنفرمیشن
- مدنی مشوروں کے انتظامات

5 — شعبہ جات کارکردگی
- کارکردگی وصولی
- ترقی و تنزلی کا جائزہ
- مکتوب سینڈ و ریپلائی

4 — تنظیمی وٹس ایپ گروپس
- گروپس بنانا، ذمہ داران کو اپڈیٹ رکھنا
- تنظیمی اپڈیٹس سینڈ کرنا

5 — ایونٹس کارکردگی
- عید قرباں ڈیٹا انٹری و کارڈز بنانا
- ایصال ثواب جمع کرنا
- بڑی راتوں کے اجتماعات کے پیشگی مقامات و کارکردگی
- کال سینٹرز

6 — فالواپ
- صوبائی نگران کے ٹاسک کا فالواپ
- ڈویژن نگران کے ٹاسک کا فالواپ

7 — 12 دینی کام کارکردگی
- سافٹ ویئر میں انٹری کروانا
- کارکردگیاں چیک کرنا
- خالی U میں Cs دینی کام شروع کروانا
- مکتوب ریپلائی

تنظیمی میڈیاڈیپارٹمنٹ

ORG (ویب سائٹ)	تنظیمی ویب سائٹ ORG کو اپڈیٹ رکھنا، شوری مدنی مشورے کے مدنی پھول، تنظیمی اپڈیٹس، تنظیمی سیٹ اپ اور ہر شعبے کے مختلف کارکردگی فارمز اپلوڈ کرنا، اپڈیٹ رکھنا۔ تنظیمی پوسٹس اور کلپس بنوانا اور ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنا۔
سوشل میڈیا (نگران پاکستان مشاورت)	نگران پاکستان مشاورت کے سوشل اکاؤنٹس کو مینیج کرنا، مختلف ایونٹس اور بیانات سوشل میڈیا پر لائیو کرنا، قرآنی آیات، احادیث اور اقوال زریں کی پوسٹس ڈیزائن کرنا، شارٹ کلپس اور ویب سیریز وغیرہ کی ریکارڈنگ کرنا، شارٹ کلپس، ویب سیریز اور اسٹیٹس وغیرہ اپڈیٹ کرنا اور سوشل اکاؤنٹس پر وائرل کرنا۔
پریزنٹیشن	نگران پاکستان مشاورت کے تنظیمی کورسز اور مختلف کاموں کی پریزنٹیشن تیار کرنا۔

تنظیمی سافٹ ویئرز ڈیپارٹمنٹ

دعوت اسلامی کے دینی کاموں کو فاسٹ کرنے کے لئے جدید ٹیکنالوجی کا استعمال کرتے ہوئے تنظیمی سافٹ ویئرز بنانا۔

چند سافٹ ویئرز کا تعارف

CMS

KPIs

ORG

Majlis Karkrdagi

ایڈمنسٹریٹو ڈپارٹمنٹ
(شعبہ انتظامی امور)

آفسز انتظامی امور	پاکستان مشاورت آفس میں قائم تمام شعبہ جات کے انتظامی امور سرانجام دینا۔
مدنی مشوروں کے انتظامات	نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں کی تیاری اور جملہ انتظامات کرنا۔
سسٹم سپورٹ	فیضان مدینہ فیصل آباد کے تمام کمپیوٹر یوزرز ((user کی نیٹ ورکنگ، اسیسریز، ڈیٹا اپڈیٹ کرنا، نگران پاکستان مشاورت کے آن لائن مدنی مشوروں میں سسٹم کی تیاری کرنا۔
کمپیوٹر اسکلز انہانسمنٹ	آفسز میں کام کرنے والوں کی کمپیوٹر کے تعلق سے اسکلز کو بڑھانے کے لیے مختلف ٹریننگ سیشن ارینج کرنا۔
خود کفالت	پاکستان مشاورت آفس کو خود کفیل کرنے کے لیے شخصیات سے رابطے کرکے ماہانہ آمدن لگوانا، ڈونیشن کاؤنٹر لگوانا، صدقہ بکس رکھوانا اور ان کا ریکارڈ رکھنا۔

فنانس ڈیپارٹمنٹ
(پاکستان مشاورت آفس)

شعبہ جات آمدن خرچ ٹیلی کرنا	پاکستان کے تمام شعبہ جات کی ماہانہ آمدن اور اخراجات کا فنانس آفس سے ریکارڈ لینا ،شعبہ جات سے آمدن و خرچ ٹیلی کروانا، مکتوب بنا کر نگران مجلس کو سینڈ کرنا،اس پر ریپلائی لینااور شعبہ جات کی آمدن بڑھانے کی تجاویز پیش کرنا۔
سفری اخراجات	دعوت اسلامی میں ہونے والے سفری اخراجات کا جائزہ لینا، سفری اخراجات کو کنٹرول کرنا، مختلف کمپنیوں سے رابطے کرکے کرایا جات میں ڈسکاؤنٹ لینے پر ورکنگ کرنا۔
ای رسید مینیجمنٹ	دعوت اسلامی کے تمام ذمہ داران کا ای رسید اکاؤنٹ بنانا اور آنے والے مسائل کو حل کرنا۔
شعبہ جات فنانس پالیسیز	دعوت اسلامی کے تمام شعبہ جات کی فنانس پالیسیز، متعلقہ شعبے کی مشاورت سے بنانا۔