

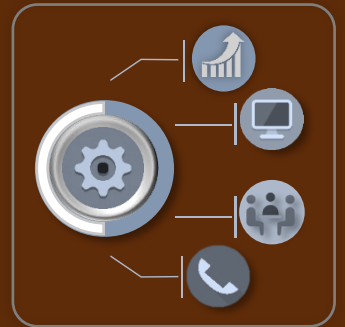
2023

JOB DESCRIPTION
&
Job Specification

Nigran e Majlis

فیضان آن لائن اکیڈمی (بوائز)

(Faizan Online Academy Boys)



Karkardagi form & Madani phool

(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

1. بنیادی کام (Core Activities)

- 1.1. **تعلیم قرآن و کورسز:** ملک و بیرون ملک بچوں اور بڑوں کو ناظرہ، حفظ قرآن پاک، درس نظامی سمیت مختلف اسلامک آن لائن کورسز کروانے کا اہتمام کروانا۔
 - 1.2. **تعلیمی امور:** فیضان آن لائن اکیڈمی (بوائز) کے تمام تر معاملات کو دعوت اسلامی کے کنز المدارس بورڈ کے اصول و ضوابط کے مطابق کروانا۔
 - 1.3. **فارمز:** متعلقہ تمام تر فارمز (مثلاً تفتیشی جائزہ فارم، کمپلیٹ فارم، معلوماتی فارم وغیرہ) اور ان کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھوانا۔
 - 1.4. **تفتیش:** مختلف شفٹوں (Shifts) میں ٹیچرز، ناظمین، مدرسین اور دیگر عملہ کی تفتیش کروانا نیز ریکارڈنگ کا کراس چیک کرنا/ کروانا۔
 - 1.5. **آن لائن ڈیٹا:** آن لائن ڈرائیو پر تمام ڈیٹا (علاوہ ریکارڈنگ) رکھنے کے انتظامات (Arrangements) کا جائزہ کرنا/ کروانا۔
 - 1.6. **ہیلپ لائن:** طلبہ اور مدنی عملے (Staff) کے مسائل کے حل (Solution) کے لئے 24 گھنٹے ہیلپ لائن آن رہنے کا جائزہ کرنا/ کروانا۔
 - 1.7. **فیس ڈیپارٹمنٹ:** لیٹ فیس اور فیس دیئے بغیر چھوڑ جانے والوں کی وجوہات (Reasons)، مسائل کا حل (Solution) اور واپسی کی کوشش کروانا۔
 - 1.8. **امتحانات:** طلبہ کے ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ امتحانات (Annual Examinations) کے نظام کو مضبوط بنانا۔
 - 1.9. **تقسیم اسناد:** درس نظامی (عالم کورس) مکمل کرنے والوں کی دستاویزی جگہ دیگر کورسز مکمل کرنے والوں کو رزلٹ کارڈ اسناد پیش کرنا/ کروانا۔
 - 1.10. **تربیتی سیشن:** شفٹ و براؤنچ ناظمین، مدرسین اور دیگر عملہ و سٹاف کی تربیت و رہنمائی کے لئے تربیتی (Training Sessions) سیشنز کروانا۔
2. **پلاننگ (Planning):** شعبے کے جملہ امور کی جدید تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
 3. **جدول (Schedule):** جدول سوئٹ و بیرونی پیشگی و عملی جدول انٹر (Inter) کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
 4. **تقرری و تبدیلی:** اہل ذمہ دارن کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Functional) رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
 5. **مدنی مشورے:** طے شدہ مدنی مشوروں میں پیشگی تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا۔
 6. **تنظیمی معلومات و جاب ڈسکرپشنز:** تنظیمی معلومات، اپ ڈیٹس، ایس او پیز (SOP's) اور ذمہ داریوں (Job Description's) کا مطالعہ کرنا/ کروانا۔
 7. **مطالعہ/کورسز:** اپنے متعلقہ فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز پاکستان مشاورت سے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔
 8. **مدنی مراکز/اداروں میں حاضری:** دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق حاضری دینا اور پیشگی تیاری کے ساتھ بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
 9. **دینی کام:** شعبے سے وابستہ اسلامی بھائیوں کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت (Practically Participate) کروانا اور خود کرنا۔
 10. **فالو اپ:** مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا/ کروانا۔
 11. **HR (اجارہ):** اجارہ اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز درپیش مسائل حل کرنا۔
 12. **خود کفالت (Self-Sufficiency):** شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 13. **فیڈبیک:** فیڈبیک اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز/مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 14. **کارکردگی (Performance Management):** کارکردگیوں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوئٹ ویئر (Software) میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
 15. **رابطے میں رہیں:** نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

14 شوال المکرم 1444ھ / 04 مئی 2023

Pakistan Mushawrat Office (Karkardagi Form & Madani Phool)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064