

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/GSBD/02

گھریلو صدقہ بکس	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن ٹاؤن سٹرکٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ذمہ داران دعوت اسلامی و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تفریحی و تبدیلی کارپیکار ڈاؤن اپ ڈیٹ رکھنا نیز تفریحی کام ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. عطیات و وصولی کیلئے ضرورت کے مطابق گھریلو صدقہ بکس تیار کروانے کی رپورٹ متعلقہ نگران کو پیش کرنا اور ٹوٹ جانے والے بکسز کی مرمت کروانا۔
6. دعوت اسلامی کے تعلیمی اداروں کے طلباء اور ذمہ داران دعوت اسلامی و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔
7. رجسٹرڈ (Registered) گھریلو صدقہ بکس رکھنے، رسید (Receipt) پر ڈونر کے دستخط (Signature) کروا کر ڈونر تک پہنچانے کے نظام کو مضبوط بنانا۔
8. مختلف مدت (مثلاً قسم / امت / روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. گھریلو صدقہ بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں اس کی تبدیلی کروانا اور گم ہو جانے کی صورت میں نئے بکسز رکھوانا۔
10. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
11. شعبے کے ایس او پیز، اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سمجھنا / سمجھانا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا۔
12. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self sufficient) کرنے کی کوشش کرنا اور کرنا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
15. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور انیز ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوری کی اجازت کے ساتھ تبدیلی کی جاسکتی ہے

- دنیوی تعلیم: بی اے / بی ایس سی (BA/BSC) + ڈونیشن کورس
- دینی تعلیم: درس نظامی + نماز کورس / قافلہ کورس
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 2 سے 4 سال اور فیلڈ میں کم از کم 4 سے 5 سال کا تجربہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity, Problem-solving, Creativity, Team-building

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وارا اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- علمی خوشی (عمیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع پر شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تحریر شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔