منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/GSBD/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	گھریلو صدقہ بکس
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	ذمہ داران دعوت اسلامی و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکسز رکھوانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. عطیات وصولی کیلئے ضرورت کے مطابق گھریلو صدقہ بکسز 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 بکسز رکھوانا۔
7. ایپلیکیشن میں رجسٹرڈ (Registered) گھریلو صدقہ بکسز کھولنے، رسید (Receipt) پر ڈونر کے دستخط (Signature) کرواکر ڈونر تک پہنچانے کے نظام کو مضبوط بنانا۔
8. مختلف مدات (مثلاً قسم/منت/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/کروانا۔
11. شعبے کے ایس او پیز اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
12. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self sufficient) کرنے کی کوشش کرنا/کروانا۔
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/کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
15. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا نیز ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی 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 جا سکتی ہے

- **دنیاوی تعلیم:** بی اے/بی ایس سی (BA/BSC) + ڈونیشن کورس
- **دینی تعلیم:** نماز کورس / قافلہ کورس۔ **نوٹ:** درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 1 سے 3 سال اور فیلڈ میں کم از کم 3 سے 4 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 دعوتِ 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 وار 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 جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، 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 دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ 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۔