منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/HD/04					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ		شعبہ (Department)	ہائی ویز	
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار		جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	
کام (Function)	انٹر چینجز، ریسٹ ایریاز، بس اسٹاپس اور سیاحتی مقامات پر مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا		ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-	

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ 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 اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف (Targets) مکمل کرنا۔
4. شعبے سے وابستہ آفیسرز، ریسٹ ایریاز میں موجود پیٹرول پمپز/ ہوٹلز/ مارٹس وغیرہ کے مالکان/ ٹھیکیدار وغیرہ کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
5. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا اور ان کے گھروں میں سنتوں بھرے اجتماعات کروانا۔
6. ہائی ویز، سیاحتی مقامات، انٹر چینجز، ریسٹ ایریاز اور بس اسٹاپس میں مساجد/ جائے نماز کا اہتمام کرنا۔
7. شعبے سے متعلقہ مساجد و جائے نماز میں دعوت اسلامی کے امام صاحبان کا تقرر (Appointment) کروانا اور انہیں 12 دینی کاموں کے ذریعے فعال رکھنا۔
8. ریسٹ ایریاز، اور ہائی ویز پر موجود مساجد کی گھڑیوں میں پریئر ٹائم (Prayer time) سافٹ ویئر انسٹال کروانا نیز مساجد میں اوقات الصلوۃ کے کیلنڈر آویزاں کروانا۔
9. ہائی ویز کے واضح مقامات پر دعوت اسلامی کے اہم شعبہ جات کے بینرز/ پینا فلیکس لگا کر تشہیر (Advertisement) کرنا/ کروانا۔
10. ریسٹ ایریاز اور ہائی ویز وغیرہ کے دفاتر میں تقسیم رسائل بکس رکھوانا اور جہاں ممکن ہو دفاتر، مساجد/ جائے نماز، روڈ کے اطراف میں دعوت اسلامی کا مدنی پرچم لگوانا۔
11. سفر کرنے والے عاشقان رسول میں سفر کے آداب، دعا برائے سفر، سفر میں نماز کی آسانیاں وغیرہ موضوعات پر پمفلٹ تقسیم کرنا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا۔
13. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
16. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: انٹرمیڈیٹ **دینی تعلیم**: 12 دینی کام، فیضان نماز اور اصلاح اعمال کورسز کیے ہوں
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 1 سے 2 سال اور فیلڈ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill

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

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال رسالہ، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (ریزرو فنڈ، رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

- 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 کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں 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 اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔