

## منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIA/06

اصلاح اعمال	شعبہ (Department)	یوسی	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	یوسی ذمہ دار	منصب (Designation)
وارڈ تازہ کاری حلقہ ذمہ داران	تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کو نیک بننے اور بنانے کے لیے نیک اعمال کے رسائل، دینی تحریکوں اور اجتماعات میں شرکت کی ترغیب دلانا	کام (Function)

### منصب کے کام - Job Description

- اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا اور پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا۔
- 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۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرر کی تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- شعبہ جات و مشاورت کے ذمہ داران و عاشقان رسول کو روزانہ اعمال کا جائزہ کرنے اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ تک نیک اعمال کا رسالہ جمع کروانے کی ترغیب دینا اور دلوانا۔
- بڑی راتوں اور دیگر خاص مواقع کے اجتماعات پر نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور روزانہ اپنے اعمال کا انفرادی/اجتماعی جائزہ لینے کا اہتمام کرنا۔
- عاشقان رسول کو روزانہ نیک اعمال کی ”جائزہ پوسٹ“ واٹس ایپ کرنا اور نیک اعمال موبائل ایپلیکیشن انسٹال (Install) کرنا۔
- ہر ماہ امیر اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جانب سے ملنے والی مختلف دینی تحریکوں (مثلاً نقلی روزے، درود پاک پڑھنے، قرآن پاک تلاوت وغیرہ) پر عمل کرنا اور کرنا۔
- عاشقان رسول کے ساتھ مل کر ہر عیسوی ماہ کی پہلی پیر شریف کو یوم قفل مدینہ (اتوار مغرب تا پیر مغرب) اور ایام قفل مدینہ (تین دن یا اس سے زائد) منانا۔
- عاشقان رسول کے نیک اعمال کے حلقے، تہجد اجتماعات، یوم قفل مدینہ اجتماعات اور سحری اجتماعات کرنا۔
- عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کرنا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر طے شدہ کورسز، 12 دینی کام بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرہ میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- طے شدہ کارکردگیاں وصول و چیک کرنا اور متعلقہ نگران کو درست اور بروقت (Timely) پیش کرنا۔
- واٹس ایپ، کانٹیکٹ، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔
- شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلقہ مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

### منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک / مڈل
- شعبے میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- دینی تعلیم: ناظرہ + نیک اعمال میں دلچسپی رکھنے والا اور وقت دینے والا ہو۔
- People Management, Communication Skill

## 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۔

- 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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی ٹھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ) کے اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- خوشی/غمی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت فرمائیں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینہ العلمیہ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔