منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/FMD/01			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	فیضانِ مرشد
منصب (Designation)	نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	رکن شوریٰ
کام (Function)	شعبے سے وابستہ پر انفرادی کوشش کے ذریعے انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ اور مدنی کاموں میں شرکت کروانا / کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکنِ شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا، نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. 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۔
5. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
6. فیضانِ مُرشِد ڈیپارٹمنٹ سے وابستہ (ریٹائرڈ، شخصیات و دیگر) افراد سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا / کروانا۔
7. ریٹائرڈ افراد پر انفرادی کوشش کرکے متعلقہ نگران کی مشاورت سے ان کی اہلیت و صلاحیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
8. فیضانِ مرشد سے وابستہ افراد کے مکمل کوائف و ایڈریسز (نام، فون نمبرز اور پوسٹل ایڈریسز وغیرہ) کی فہرست بنا کر رابطہ مضبوط کرنا / کروانا۔
9. متعلقہ اِداروں میں دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات، ویب سائٹس اور سوشل میڈیا سروسز وغیرہ کا تعارف کروانا نیز منسلکین معلّمین، مبلغین کی تعداد میں اضافہ کرنا / کروانا۔
10. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد (شخصیات) کے اجتماعات کروانا اور ان کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
11. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد (شخصیات) اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی میں داخل کروانا۔
12. جدید تقاضوں کو پیشِ نظر رکھتے ہوئے شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز ان کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا / کروانا۔
13. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا / سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. 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۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا / رکھوانا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا / کروانا۔
17. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: بی اے / بی ایس سی (BA/BSC) • **دینی تعلیم**: ناظرہ قرآن پاک • **کورسز**: 12 دینی کام، 63 تربیتی کورس، فیضان نماز، اصلاح اعمال
- شعبے میں کم از کم 5 سے 7 سال کا تجربہ **نوٹ**:۔ درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Visionary Leadership, Conceptual Skills, Problem-solving, Creativity, Decision-making, Delegation to Lower Levels

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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثرافراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثرافراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔