

ڈسٹرکٹ ذمہ دار

شعبہ تعلیم

(Education Department)



2023



● Karkardagi form & Madani phool

● (PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD



1. **جدول**:- جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول (Schedule) بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
2. **مدنی مشورے**:- مدنی مشورے کرنا اور طے شدہ مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا۔
3. **تقرری و تبدیلی**:- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا۔
4. **بنیادی کام**:-
 - 4.1. **ملاقات**: شعبے سے وابستہ افراد سے ملاقات اور ان میں مدنی حلقے لگانا۔
 - 4.2. **کتب**: مختلف تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، یونیورسٹیز وغیرہ) کی لائبریریز میں مکتبہ المدینہ کی کتب رکھوانا۔
 - 4.3. **اجتماعات**: تعلیمی اداروں میں پی ایچ ڈی، ایم فل اور سٹوڈنٹس کے اجتماعات کروانا۔
 - 4.4. **وزٹ**: تعلیمی اداروں سے متعلقہ شخصیات کی مدنی مراکز میں حاضری کروانا۔
 - 4.5. **داخلے**: شعبے سے متعلقہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
 - 4.6. **ماہنامہ**: شعبے سے وابستہ افراد کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانا۔
5. **دینی کام**:- عاشقان رسول کو 12 دینی کام، کورسز اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت (Practically Participation) کروانا اور خود کرنا۔
6. **کارکردگیاں**:- کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کرنا کروانا۔
7. **فالو اپ**:- مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا کروانا۔
8. **شرعی و تنظیمی معلومات**:- شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز اور اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا کروانا۔
9. **HR (اجارہ)**:- اجارہ اور فنانس کے معاملات حل کرنا کروانا۔
10. **خود کفالت**:- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
11. **فیڈ بیک**:- فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز / مسائل کو حل کرنا کروانا۔
12. **رابطے میں رہیں**:- نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
13. **منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے کام مکمل کرنا**۔

منصب کی اہلیت (Job specification)

- دنیوی تعلیم کم از کم بی اے (B.A)
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا عرصہ • ایم ایس آفس کا تجربہ

Stress Management, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Crisis Management

13 محرم الحرام 1445 / 01 اگست 2023

Kankardagi Form ع Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064