منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/RBW/04			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	رابطہ برائے وکلاء
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	سپریم کورٹس اور بارز، ہائی کورٹس اور بارز، سیشن کورٹس اور بارز اور دیگر کورٹس اور بارز وغیرہ سے منسلک شخصیات کو نیکی کی دعوت دینا اور دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	تحصیل ذمہ داران

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. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی وقتاً فوقتاً رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کروانے کی کوشش کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا۔
5. سپریم و ہائی کورٹس و بارز اور دیگر کورٹس و بارز سے وابستہ وکلاء و ججز سے وقتاً فوقتاً ملاقات کرکے نیکی کی دعوت پیش کرنا۔
6. وکلاء و ججز کے دفاتر میں مدنی حلقے لگا کر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کی دعوت دینا اور رابطے برقرار رکھنا۔
7. اسلامی ایونٹس پر بارز وغیرہ میں اجتماعات کروانا اور اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا۔
8. شعبے کی شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دار المدینہ اور دار الافتاء اہلسنّت وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
9. وکلاء، ججز اور کورٹ اسٹاف کو ہفتہ وار اجتماع، مدنی مذاکرہ اور ایونٹس کے بیانات مدنی چینل پر دیکھنے کی ترغیب دینا۔
10. سالانہ عدالتی تعطیلات کے دوران وکلاء ذمہ داران کے ذریعے ججز، وکلاء اور کورٹ اسٹاف کو قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا۔
11. کورٹس اور بارز میں مکتبۃ المدینہ کے بک فیسٹول لگوانا۔
12. شعبے کی شخصیات کے ہاں فوتگی یا اسلامی ایونٹس میں شرکت کرنا۔
13. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔
14. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
15. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
16. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا، بروقت ریپلائی کرنا نیز نگران ڈسٹرکٹ مشاورت سے مربوط رہ کر دینی کام کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
19. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** انٹرمیڈیٹ — **دینی تعلیم:** 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Presentation & Public Speaking Skills, Communication Skill, Adaptability, Leadership, Conceptual Skills, Coordination & Relationship Building

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، 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں نیز وکلاء کے واٹس ایپ گروپس میں کتب و رسائل سینڈ کرنا۔