

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIQ/04

اجتماعی قربانی	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی اجتماعی قربانی کے انتظامات شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کرنا اور مسائل حل کرنا	کام (Function)

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 نیز 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 اہداف مکمل کرنا۔
4. جانوروں کو باندھنے کے لئے کشادہ اور محفوظ جگہوں کے انتظامات کرنا اور کرنا۔
5. تشیری سامان (بئرز اور رسید بکس وغیرہ) کی چھپوائی (Printing) کرنا اور ان کو بروقت نمایاں مقامات پر لگانا اور لگوانا۔
6. بنگلہ آفس کا اہتمام کرنا نیز حصہ ڈالنے اور قربانی سے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لئے فون اور واٹس ایپ نمبرز و انٹرل کرنا۔
7. حصہ داروں کے لئے وکیل مقرر کرنا نیز وکالت نامہ پڑھ کر سنانے اور وکیل کے دستخط (Signature) کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
8. اجتماعی قربانی کے جملہ معاملات کے لئے شرعی رہنمائی لینا اور قربانی کے جانوروں پر ٹیگ لگوانا۔
9. بنگلہ کے مطابق جانوروں کی خریداری کرنا اور خریدے گئے جانوروں کو ٹیگ لگوانا نیز ماہر و تجربہ کار قصاب سے جانور ذبح کرنے کی اہرت طے کرنا اور کرنا۔
10. اجتماعی قربانی کے گوشت کی تقسیم (Distribution) کے لئے بالٹیاں، شاپنگ بیگز اور ترازو نیز قربان گاہ میں پانی، بجلی اور لائٹ وغیرہ کے انتظامات کرنا۔
11. قربان گاہ سے جانوروں کی لائٹوں و فالتو اجزاء کو بروقت اٹھوانے اور جگہ کی مکمل صفائی ستھرائی کرنا۔
12. اجتماعی قربانی کے ذمہ داران کی QMS (Qurbani Management System) سافٹ ویئر کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔
13. اجتماعی قربانی کی آمدن و اخراجات (Income & Expenses) کا مکمل ریکارڈ بنانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کے ذریعے اجتماعی قربانی کا آڈٹ (Audit) کرنا۔
14. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا۔
15. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔
18. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: انٹر میڈیٹ + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: بنیادی فرض علوم + ناظرہ
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ۔
- نوٹ: - مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- People Management, Communication, Adaptability, Management Skills, Conceptual Skills, Collaboration

اپنی دنیا اور 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۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- 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 جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- علمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ 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۔