منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SFM/01			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	فیضانِ مدینہ
منصب (Designation)	نگرانِ مجلس	جوابدہ (Report to)	رکنِ شوریٰ
کام (Function)	فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) کے جملہ انتظامات شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق 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 و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا اور انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
5. فیضانِ مدینہ سطح پر تین رُکنی مجلس بنوانا اور مسجد کے لیے خطیب، امام و مؤذن کا تقرر کروانا۔
6. نمازیوں کے لیے موسمی سہولیات (مثلاً اے سی، پنکھا، ہیٹر وغیرہ) اور سیکیورٹی انتظامات مکمل کروانا۔
7. فیضانِ مدینہ میں اجتماعات، اعتکاف، مدنی مشوروں، کورسز کے لیے صفائی اور لنگرِ رضویہ کے پیشگی انتظامات کروانا۔
8. طے شدہ فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) المدینہ لائبریری اور دارالسنہ نیز تعمیرات و مینٹیننس پراجیکٹس کو شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق کروانا۔
9. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں ڈونیشن سیل لگوانا اور مختلف اشیاء کی حفاظت کے لیے اسٹور بنوانا۔
10. اسٹور کے سامان کو طے شدہ طریقہ کے مطابق محفوظ رکھوانا نیز سامان کا ریکارڈ بنانا اور اپڈیٹ کرنا۔
11. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں نمازوں کے طے شدہ قبل اور بعد کے اعلانات اور سورۃ ملک پڑھنے/سننے کا اہتمام کروانا۔
12. فیضانِ مدینہ کے تمام معاملات میں بکس (GRN، رسید بک، گیٹ پاس، واؤچرز اور انوائس وغیرہ) کا استعمال یقینی بنانا۔
13. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں سولر سسٹم لگوانا۔
14. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
15. 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۔
16. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
17. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندراج (Enter) کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
19. 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: کم از کم ایم اے/مساوی — دینی تعلیم: تخصص
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Leadership, Teamwork & Coordination, Communication, Conceptual Skills, Problem-solving, Time management, People Management, Decision-making, Analytical Thinking, Organizational Discipline

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۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات نیز اسلامک ریسرچ سنٹر (المدینۃ العلمیہ) کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔