

# 2023

JOB DESCRIPTION

&

Job Specification



صوبائی ذمہ دار

## مدرسة المدينة بالغان

(Madrassa-tul-Madinah for Islamic brothers)



● Karkardagi form & Madani phool

● (PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD



1. بنیادی کام (Core Activities):-

- 1.1. **مدرسة المدینہ بالغان:** اسلامی بھائیوں کو درست تلفظ کے ساتھ قرآن پاک کی تعلیم دینے کے لیے ہر ذیلی حلقے (مساجد، سرکاری و پرائیویٹ ڈیپارٹمنٹس، سکول کالج، مارکیٹس وغیرہ) میں مدرسہ المدینہ بالغان شروع کروانا۔
  - 1.1.1. عند الضرورت ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرسہ المدینہ بالغان کی کلاس پڑھانے کے لیے مدرسین مہیا کرنا/ کروانا۔
  - 1.1.2. رمضان المبارک میں معتکف عاشقان رسول کو قرآن پاک پڑھانے کے لیے مدرسین مہیا کرنا/ کروانا۔
- 1.2. **ٹیسٹ:** مدرسہ المدینہ بالغان کے ہر مدرس کے تدریسی ٹیسٹ پاس ہونے کو یقینی بنانا۔
- 1.3. **جائزہ:** ہر ڈویژن کے مدرسہ المدینہ بالغان کے جملہ امور کا جائزہ لیتے رہنا اور کمزوریاں (Weaknesses) دور کرنا/ کروانا۔
- 1.4. **تفتیش:** مفتشین کے ذریعے ہر مدرسہ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول (Schedule) کے مطابق تفتیش کروانا۔
- 1.5. **ختم قرآن اجتماع:** ختم قرآن اجتماع میں اہل محلہ و مقامی عاشقان رسول کے ساتھ ساتھ بااثر افراد (Influential personalities) کی حاضری کروانا۔
- 1.6. **بینر:** مدرسہ المدینہ بالغان کے مقامات پر شعبے کا اینر/پینا فلکس نمایاں جگہ پر لگوانا۔
2. **پلاننگ:** شعبے کے جملہ امور کی جدید تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
3. **جدول:** جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
4. **تقرری و تبدیلی:** اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
5. **مدنی مشورے:** مدنی مشورے کرنا اور طے شدہ مدنی مشوروں میں اول تا آخر پیشگی تیاری کیساتھ شرکت کرنا۔
6. **تنظیمی معلومات و جاہ ڈسکریپشنز:** تنظیمی معلومات، تنظیمی اپ ڈیٹس، مدنی پھول اور متعلقہ جاہ ڈسکریپشنز کا مطالعہ کرنا/ کروانا۔
7. **مطالعہ/کورسز:** اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز پاکستان مشاورت سے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔
8. **دینی کام:** شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت کرنا/ کروانا۔
9. **مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری:** دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق مدرسہ المدینہ بالغان میں پڑھنے والے بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
10. **فالو اپ:** مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
11. **HR (اجارہ):** اجارہ اور فننس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز درپیش مسائل حل کرنا۔
12. **خود کفالت:** شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
13. **فیڈبیک:** فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز/ مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
14. **کارکردگیاں:** کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
15. **رابطے میں رہیں:** نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

05 ذوالحجہ 1444ھ / 24 جون 2023

Karkardagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064