

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/DCD/01			
ڈوینشن سیل	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عطیات (Donations) کی وصولی کے لیے ڈوینشن کاؤنٹرز اور ڈوینشن سبز کے انتظامات کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی (Guidance) کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
 4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
 5. فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد، جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ (گرلز، بوائز) اور تعمیراتی پروجیکٹس کے باہر ڈوینشن کاؤنٹرز لگوانا۔
 6. ڈوینشن سبز اور ڈوینشن کاؤنٹرز پر ضروری سامان مثلاً کاؤنٹر، کرسی، چھتری، تعارنی پمفلٹ، طے شدہ آڈیو کلیپس اور مکتبہ المدینہ کے کتب و رسائل وغیرہ مہیا کروانا۔
 7. مخصوص راتوں اور دنوں کے اجتماعات و دیگر ایونٹس کے مواقع پر ڈوینشن کاؤنٹر لگوانا نیز جمعہ کے دن مخصوص مساجد کے باہر ڈوینشن کاؤنٹر (Donation Counter) لگوانا۔
 8. رمضان عطیات کے لیے ڈوینشن کاؤنٹرز عوامی مقامات (Public Places) پر طے شدہ طریقہ کار کے مطابق لگوانا۔
 9. ڈوینشن سبز اور ڈوینشن کاؤنٹرز کا آڈٹ (Audit) و سروے کرنا/ کروانا اور جمع ہونے والے عطیات کی ڈی ایم (DM) رسید بنوانا۔
 10. موصول شدہ عطیات بروقت (Timely) فنڈس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 11. ڈوینشن سبز اور ڈوینشن کاؤنٹرز سے متعلقہ سامان کی حفاظت (Safety) کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت (Training) کرنا/ کروانا۔
 12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا/ کروانا۔
 13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
 14. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیس (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا اور تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
 15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنڈس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
 16. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
 18. 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/ کروانا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

Job specification - منصب کی اہلیت

- دنیاوی تعلیم: کم از کم بی کام (B.com)
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 6 سے 8 سال کا تجربہ

• People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Problem-solving