

## منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIA/07			
اصلاح اعمال	شعبہ (Department)	وارڈ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
یو سی ذمہ دار	جو ابده (Report to)	وارڈ ذمہ دار	منصب (Designation)
ذیلی حلقہ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کو نیک بننے اور بنانے کے لیے نیک اعمال کے رسائل، دینی تحریکوں اور اجتماعات میں شرکت کی ترغیب دلانا	کام (Function)

### منصب کے کام - Job Description

- اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا اور پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا۔
- 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/ کروانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- شعبہ جات و مشاورت کے ذمہ داران و عاشقان رسول کو روزانہ اعمال کا جائزہ کرنے اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ تک نیک اعمال کا رسالہ جمع کروانے کی ترغیب دینا/ دلوانا۔
- بڑی راتوں اور دیگر خاص مواقع کے اجتماعات پر نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا/ کروانا اور روزانہ اپنے اعمال کا انفرادی/ اجتماعی جائزہ لینے کا اہتمام کروانا۔
- عاشقان رسول کو روزانہ نیک اعمال کی "جائزہ پوسٹ" واٹس ایپ کروانا اور انہیں محبوب عطا کرنے کی ترغیب نیز نیک اعمال موبائل اپلیکیشن انسٹال (Install) کروانا۔
- ہر ماہ امیر اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جانب سے ملنے والی مختلف دینی تحریکوں (مثلاً نقلی روزے، درود پاک پڑھنے، قرآن پاک تلاوت وغیرہ) پر عمل کرنا/ کروانا۔
- عاشقان رسول کے ساتھ مل کر ہر عیسوی ماہ کی پہلی پیر شریف کو یوم قفل مدینہ (اتوار مغرب تا پیر مغرب) اور ایام قفل مدینہ (تین دن یا اس سے زائد) منانا۔
- عاشقان رسول کے نیک اعمال کے حلقے، تہجد اجتماعات، یوم قفل مدینہ اجتماعات اور سحری اجتماعات کروانا۔
- عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر طے شدہ کورسز، 12 دینی کام بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرہ میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- طے شدہ کارکردگیاں وصول و چیک کرنا اور متعلقہ نگران کو درست اور بروقت (Timely) پیش کرنا۔
- واٹس ایپ، کانز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلقہ مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

### منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: اردو پڑھنا لکھنا جانتا ہو
- دینی تعلیم: ناظرہ پڑھا ہوا ہو + نیک اعمال میں دلچسپی رکھنے والا اور وقت دینے والا ہو۔
- Communication Skill

## اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- 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 کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں
- خوشی/ غمی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت فرمائیں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیہ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔