

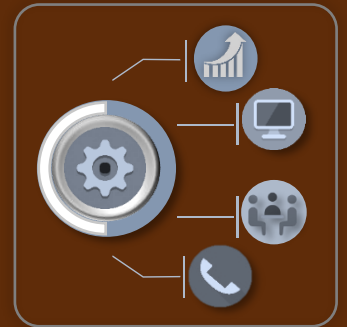
2023

JOB DESCRIPTION
&
Job Specification

Nigran e Majlis

شعبہ تحفظ اوراق مقدّسہ

(Protection of Sacred Papers Department)



Karkardagi form & Madani phool

(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

1. بنیادی کام (Core Activities)

- 1.1. **باکسز رکھوانا:**۔ تحفظ اوراقِ مقدسہ کے باکسز کو مختلف شعبہ ہائے زندگی (Walk of Life) سے تعلق رکھنے والے افراد کے تعاون کے ساتھ مختلف اہم مقامات سمیت مساجد و مدارس، چوک و بازار وغیرہ میں نصب کروانا/ رکھوانا۔
- 1.2. **باکسز خالی کروانا:**۔ تحفظ اوراقِ مقدسہ کے باکسز کو بروقت (Timely) خالی کروا کر بار دانی (بوریاں، ٹوڑے یا تھیلوں وغیرہ) کے ذریعے گاڑیوں یا مناسب طریقے سے اوراقِ مقدسہ کو قرآن محل یا طے شدہ مقامات پر پہنچانے کا بندوبست کروانا۔
- 1.3. **وزٹ:**۔ بااثر افراد (شخصیات) کو قرآن محل اور دیگر اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنے والے مقامات کی جگہوں کا وزٹ کروانا اور شعبہ تحفظ اوراقِ مقدسہ کی اہمیت و طریقہ کار کی اپڈیٹس پیش کرنا۔
- 1.4. **ٹرینینگ سیشن:**۔ شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کی تربیت کے لیے وقتاً فوقتاً ٹرینینگ سیشنز کا انعقاد کروانا۔
- 1.5. **ہدف:**۔ ہر ذیلی حلقے میں کم از کم ایک بکس (Box) لگوانے کے ہدف کو پورا کروانا۔
- 1.6. **قرآن محل کا قیام:**۔ شہید قرآن پاکت اور دیگر اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنے کے لئے شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ قرآن محل کا قیام کروانا۔
2. **پلاننگ (Planning):**۔ شعبے کے جملہ امور کی جدید تقاضوں (Latest Trends) کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا / کروانا۔
3. **جدول (Schedule):**۔ جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر (Inter) کروانا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیکٹ کرنا۔
4. **تقرری و تبدیلی:**۔ اہل ذمہ دارن کا تقرر کرنا، ذمہ دارن کو فعال (Functional) رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
5. **مدنی مشورے (Meetings):**۔ طے شدہ مدنی مشوروں میں پیشگی تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا۔
6. **تنظیمی معلومات و جاب ڈسکرپشنز:**۔ تنظیمی معلومات، اپ ڈیٹس، مدنی پھول اور متعلقہ ذمہ داریوں (Job Description's) کا مطالعہ کرنا/ کروانا۔
7. **مطالعہ/کورسز:**۔ اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز پاکستان مشاورت سے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔
8. **مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری:**۔ دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق حاضری دینا اور پیشگی تیاری کے ساتھ بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
9. **دینی کام:**۔ شعبے سے وابستہ اسلامی بھائیوں کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت (Practically Participate) کروانا اور خود کرنا۔
10. **فالو اپ (Follow up):**۔ مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا/ کروانا۔
11. **HR (اجارہ):**۔ اجارہ اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز درپیش مسائل حل کرنا۔
12. **خود کفالت (Self-Sufficiency):**۔ شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
13. **فیڈبیک (Feedback):**۔ فیڈبیک اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز/ مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
14. **کارکردگیان (Performance Management):**۔ کارکردگیان وصول کرنا، چیکٹ کرنا اور سوٹ ویئر (Software) میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
15. **رابطے میں رہیں:**۔ نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیکٹ کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

01 ذوالقعدة 1444ھ / 22 مئی 2023

Karkardagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064