

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/PD/04

| پر اپرٹی      | شعبہ (Department)                  | ڈسٹرکٹ                                                                                                            | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ڈویژن ذمہ دار | جوابدہ (Report to)                 | ڈسٹرکٹ ذمہ دار                                                                                                    | منصب (Designation)          |
| -             | ماتحت اسٹاف<br>(Subordinate Staff) | دعوت اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز کی شرعی رہنمائی لینا اور انہیں قانونی تقاضوں کے مطابق دعوت اسلامی کے نام کروانا | کام (Function)              |

## منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا۔
3. 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۔
4. دعوت اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز (پلاٹس، زیر تعمیر عمارت، جامعات، مدارس اور مساجد وغیرہ) کے تمام قانونی کاغذات (Documents) حاصل کرنا نیز ذمہ دار کو پیش کرنا۔
5. پراپرٹی کے اصل کاغذات ہیڈ آفس (عالمی مدنی مرکز کراچی) میں جمع کروانا اور جمع شدہ فائلز کی تصدیق کروانا۔
6. دعوت اسلامی کو ملنے والے اثاثہ جات کے کیسز (Cases) کے لئے ضرور تا ذمہ دار سے مشاورت کرنا اور دیگر مسائل حل کرنا۔
7. اثاثہ جات پر قبضہ ہو جانے کی صورت میں انہیں قانونی کارروائی کے ذریعے چھڑوانا۔
8. ایسے اثاثہ جات جو کسی وجہ سے واپس ہو گئے ان پراپرٹیز کی مکمل فائلز ذمہ دار کو پیش کرنا اور ان کا ریکارڈ چیک کرنا۔
9. دعوت اسلامی کیلئے وقف ہونے والے پلاٹس، تعمیر شدہ/زیر تعمیر مساجد، مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ وغیرہ کی شرعی رہنمائی لینا اور دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
10. پلاٹ/بلڈنگ وغیرہ خریدنے/نئی تعمیرات/مینٹیننس سے پہلے شرعی رہنمائی لینا نیز نئے ملنے والے اثاثہ جات کی ویڈیو/فوٹو گرافی کروانا۔
11. کرائے پر دیئے گئے اثاثہ جات کا مکمل ریکارڈ بنانا اور چیکنگ کرنا۔
12. اہلسنت کی مساجد، جامعات، مدارس و دیگر اداروں کا دعوت اسلامی کے ساتھ الحاق کروانا۔
13. دعوت اسلامی کے نام ہونے والے اثاثہ جات (خالی پلاٹس، زیر تعمیر، تعمیر شدہ) کا سروے کرنا، کروانا، انتظامات کا جائزہ کرنا، کروانا نیز موجودہ کیفیت کے مطابق فائلز تیار کروانا۔
14. دعوت اسلامی کیلئے ملنے والے وہ پلاٹس جن پر ابھی تعمیرات کا کام شروع نہیں ہوا ان کا وزٹ کرنا، کروانا اور ان میں جلد تعمیراتی کام شروع کروانا۔
15. دعوت اسلامی کے نام زیر تعمیر اثاثہ جات نیز خالی پلاٹس وغیرہ کے ایک طرف سائن بورڈ پر 'زیر انتظام دعوت اسلامی' لکھوانا۔
16. جدید تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
17. شعبے کے ایس او پیز اور اپنی جاب ڈسکرپشن کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا۔
18. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا، کروانا۔
19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور مینول اسافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کانٹریبیوٹرز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
21. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: درس نظامی + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو کورس کیے ہوں
- متعلقہ فیلڈ میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Public speaking, Rapport-building, Conflict resolution

## 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۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- عینی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینہ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔