

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBU/01			
رابطہ بالعلماء	ڈیپارٹمنٹ	پاکستان	کام کرنے کی جگہ
رکن شوری	جوابدہ	نگران مجلس	منصب
صوبائی تا تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف	علماء اہلسنت سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا	فنانس

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا اور اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی رہنمائی اور موثر لیڈر شپ کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
 4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
 5. علماء اہلسنت، ائمہ مساجد، خطباء اور مدرسین میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا۔
 6. عاشقان رسول کے جامعات و مدارس میں جدول بنانا، مستم و مدرسین سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا نیز عاشقان رسول کے جامعات و مدارس کے طلباء کرام کو 12 دینی کاموں میں شامل کروانا۔
 7. جید علماء کرام کی مدنی مراکز فیضانِ مدینہ میں حاضری کروانا۔
 8. سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و اہل طلباء کو مدنی قافلوں میں سفر (Travel) کروانا۔
 9. چھٹیوں میں کل وقتی یا جزوقتی مدنی کورسز مثلاً فیضانِ نماز، اصلاحِ اعمال اور 12 دینی کام کورس (Course) وغیرہ کروانا۔
 10. علماء اہلسنت کے ہاں بیماری، پریشانی، فونگی (Death) کے مواقع پر غمخواری (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
 11. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
 12. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئییز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 13. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 14. فیڈبیک/ جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت وصول/ انٹر کرنا/ کروانا، چیک کرنا۔
 16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/ کروانا۔
- نوٹ:- اجیر اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- تعلیم: MA/درس نظامی ● دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 8 سال کا عرصہ
- Leadership, Stress Management, Communication Skill