

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/LR(FM)/01

لگر رضویہ (فیضان مدینہ)	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
گر ان مجلس (پاکستان)	جوابدہ (Report to)	گر ان ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
صوبائی و ذیلی شعبہ	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مختلف موقع پر فیضان مدینہ (مدینی مرکز) میں آنے والے اور وہاں رہائش پذیر عاشقان رسول کیلئے کھانے پینے کا انتظام و انصرام کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- شعبے کے تمام کاموں کی گر انی (Supervision) اور گر ان مجلس (پاکستان) کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
- ذیلی شعبے کیلئے تنظیمی لیاست سے مضبوط مجلس بنانا موثور ہمنہائی کے ذریعے ان سے کام لینا اور تقریب کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافت ویر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
- ٹے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقین بناانا۔
- فیضان مدینہ کے ذمہ داران، قافلوں کے شرکاء اور کورسز، مدنی مشوروں اور اجتماعات کے شرکاء کے لیے ٹے شدہ ضابطے کے مطابق کھانے کا اہتمام کروانا۔
- کھانے والی جگہ کی صفائی کروانے، برتن و ھلوانے نیز کھانا کھانے کے فوراً بعد برتن اور دستر خوان (Dinning Mat) اٹھوانے کا نظام منظم کرنا۔
- لگر رضویہ کے منیو کی لسٹ (Menu list) کھانا کھلانے والے مقام پر پینا فیکس یا پرنٹ چیج کی صورت میں گلوانا۔
- ماہ رمضان المبارک میں معتقدن کے لیے سحری و افطاری کے مضبوط انتظامات کروانا۔
- شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلانگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیسا تھے نفاذ۔
- تنظیمی معلومات سے اپنیت رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D's کا مطالعہ کرنا اور D's کا سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
- ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فناں کے معاملات کی گر انی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجویز کا حل۔
- تمام ریکارڈ اپیٹ رکھنا، ٹے شدہ کار کر گوں کی چیکنگ اور متعلقہ ذمہ دار کو درست اور بروقت پیش کرنا۔
- گر ان ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق گر ان کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
- شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دینیوی تعلیم: کم از کم بی اے (BA)
- دینی تعلیم: مدنی ہو اور شعبے کا ٹیکسٹ پاس ہو
- تجربہ: شعبہ فیضان مدینہ میں صوبائی سطح پر کم از کم ایک سال کا تجربہ ہو
- Strategic Planning Skills, Cross-Province Coordination, Leadership & Delegation

اپنی دنیا و آخرت کو بعتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کی دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دین باخصوص نیک اعمال پر عمل، قافله، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی تغیریب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم کیکھیں اور اپنے تخت ذمہ داران کو سکاذاہیں دیں۔
- شعبے کو خود کھیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، میلی تھوں اور قربانی کی کھالوں وغیرہ اور مہانہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے پھول کا جامعۃ المدینہ، مدرسة المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن، اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے موقع (عیادت، تعریت، کفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز و فیضان علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اواروں (جامعۃ المدینہ، مدرسة المدینہ، دارالمدینہ، دارالاوقیاء، اہلسنت اور فیضان مدنیہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلی耶) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔