

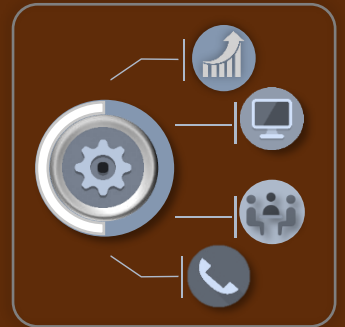
2023

JOB DESCRIPTION
&
Job Specification

Nigran Majlis

شعبہ فیضان اسلام

Faizan-e-Islam Department



Karkardagi Form & Madani
(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

1. **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۔
2. **نمایاں کام (Key Activities):**۔
 - 2.1. **فہرست: نیو مسلمز (New Muslims)** کی فہرست مرتب کرنا۔
 - 2.2. **رہنمائی:** نیو مسلمز کو بنیادی عقائد و اعمال کے بارے میں رہنمائی (Guidance) فراہم کرنا اور شریعتِ مطہرہ کا پابند بننے کی ترغیب دلانا۔
 - 2.3. **ڈاکو منٹیشن:** دولتِ اسلام سے مشرف ہونے والوں کے مختلف کاغذات (Documents) مکمل کروانا۔ (مثلاً نام، حلف نامہ، کورٹ، آئی ڈی کارڈ وغیرہ)
 - 2.4. **کورسز:** نیو مسلمز کی اصلاح کے لیے ان کو مختلف مدنی کورسز بالخصوص نیو مسلم کورس (7 دن رہائشی، 3 ماہ رہائشی، فیضان نماز کورس، اصلاح اعمال کورس، 12 دینی کام کورس وغیرہ) کروانا۔
 - 2.5. **داخلے:** نیو مسلمز اور ان کے مسلمان بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
 - 2.6. **داخلی:** نیو مسلمز اور ان کے مسلمان بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
 - 2.7. **تنظیمی ذمہ داریاں:** نیو مسلمز کو اہل ہونے کی صورت میں دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ذمہ داریاں (Organizational Responsibilities) دینا۔
 - 2.8. **تحفہ:** نیو مسلمز کو دعوتِ اسلامی کے اشاعتی ادارے (Publishing House) مکتبۃ المدینہ سے جاری کردہ کتب و رسائل تحفہ پیش کرنا۔
 - 2.9. **تعارف:** نیو مسلمز کو دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں اور شعبہ جات (ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس، مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔
3. **جدول (Schedule):**۔ جدول سو فٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر (Inter) کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
4. **تقرری و تبدیلی:**۔ اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
5. **مدنی مشورے:**۔ طے شدہ مدنی مشوروں میں پیشگی تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا۔
6. **تنظیمی معلومات و ذمہ داریاں:**۔ تنظیمی معلومات، اپ ڈیٹس، ایس او پیس (SOP's) اور 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. **دینی کام:**۔ شعبے سے وابستہ اسلامی بھائیوں کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت (Practically Participate) کروانا اور خود کرنا۔
9. **مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری:**۔ دعوتِ اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق حاضری دینا اور پیشگی (Advance) تیاری کے ساتھ بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
10. **فالو اپ:**۔ 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 کرنے کی کوشش کرنا۔
13. **فیڈ بیک، جائزہ:**۔ فیڈ بیک، شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز/ مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
14. **کارکردگیاں (Performance Management):**۔ کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سو فٹ ویئر (Software) میں بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
15. **رابطے میں رہیں:**۔ نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

16 رمضان 1444ھ / 07 اپریل 2023

Pakistan Mushawrat Office (Karkardagi Form & Madani Phool)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064