منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SAB/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	عطیات بکس
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	دعوت اسلامی کے نظام کے مطابق عطیات بکس رکھوانا، کھلوانا اور ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تا بکس ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ وئیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ضرورت کے مطابق عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکسز تیار کروانے کے لیے رپورٹ نگران کو پیش کرنا۔
6. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمینٹل اسٹورز، شورُومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریز نیز رش والے مقامات پر عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔
7. ہدف کے مطابق دکانداروں سے ملاقاتیں اور فون کالز کرنا اور نئی دکانوں پر عطیات بکسز رکھنا۔
8. عمومی، خصوصی (بڑے سائز کے) بکسز کی چابیاں ایریا/کیٹگری وائز رکھوانا۔
9. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمینٹل اسٹورز، ہسپتالوں اور شورُومز وغیرہ پر رکھے گئے بکسز کو ہر ماہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کھلوانا۔
10. عطیات بکس سے وصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) پر دکاندار/ڈونر کے دستخط (Signatures) کروا کر رسید پیش کرنا/کروانا۔
11. عطیات ملنے/نہ ملنے یا بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ وئیر میں اپڈیٹ کروانا۔
12. مختلف مدات (مثلاً قسم/منت/روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔
13. دوکانوں، ہسپتالوں اور مارکیٹس وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسز کا جائزہ کرنا/کروانا نیز گم، چوری یا ٹوٹ جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکسز رکھوانا۔
14. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
15. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/کروانا۔
20. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت سے تبدیلی کی جا سکتی ہے

- **دنیاوی تعلیم:** بیچلر ڈگری (Bachelor)
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 4 سے 5 سال کا عملی تجربہ
- ایم ایس آفس
- People Management, Communication Skill, Leadership, Conceptual Skills, Team-building, Problem-solving, Time management

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 کام بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں اور ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔

SOP's Department (Pakistan Mushawrat Office) 0310-8882064 Madaniphoolpak@dawateislami.net

- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔