

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TRD/01

تقسیم رسائل	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوری	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل عوام و خواص تک پہنچانا اور ثواب کی نیت سے خوشی و غمی کے مواقع پر تقسیم کرنا/ کروانا	کام (Function)

## 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، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی 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. شخصیات سے رابطہ کر کے تقسیم رسائل کے لیے عطیات (Donations) جمع کرنا اور رابطہ برائے تاجران کے ذریعے بڑے تاجروں میں کتب و رسائل تقسیم کرنا/ کروانا۔
6. جامعات و مدارس دعوت اسلامی و اہلسنت، سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ کے اساتذہ و طلباء میں کتب و رسائل تقسیم کروانا۔
7. مزارات میں اعراس کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم (Distribution) کرنا اور گدی نشین حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا/ کروانا۔
8. شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں رسائل باکس رکھوانا، ری فل کرنا اور دوکانوں پر آنے والے عاشقان رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب دینا/ کروانا۔
9. حج و عمرہ کے ہونے والے اجتماعات کے مواقع پر عاشقان رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المعتمرین و دیگر کتب و رسائل تقسیم کروانا۔
10. ایصال ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصال ثواب کیلئے وراثت کو رسائل تقسیم کرنے کا ذہن (Mindset) دینا/ کروانا۔
11. شعبہ جات کے ذمہ داران و دیگر عاشقان رسول اور مختلف اداروں میں کام کرنے والوں کو ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانے کا ذہن دینا/ کروانا۔
12. عاشقان رسول کی خوشی و غمی، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف، اعراس بزرگان دین اور نماز جمعہ کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا۔
13. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/ سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا/ کروانا، شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق رکن شوری/نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/ کروانا۔
21. نوٹ:- مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوری اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
22. 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

- دنیاوی تعلیم: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC) + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن، فرض علوم/ 12 ماہ کے مدنی قافلے میں سفر ہو۔ نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی۔
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility,