

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SAB/01

عطیات بکس	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)	دعوت اسلامی کے نظام کے مطابق عطیات بکس رکھوانا، کھلوانا اور ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا	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۔
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 اور کرنا۔
5. عطیات وصولی کیلئے عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکسز تیار کروانا نیز ٹوٹ جانے والے بکسز کی مرمت کروانا۔
6. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، شو رومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریز نیز رش والے مقامات پر عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔
7. عمومی، خصوصی (بڑے سائز کے) بکسز کی چابیاں ایریا کیلنگری و انٹر رکھنے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
8. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں اور شو رومز وغیرہ پر رکھے گئے بکسز کو ہر ماہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کھلوانا۔
9. عطیات بکس سے وصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) پر دکاندار/ڈونر کے دستخط (Signatures) کروا کر رسید دینے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
10. عطیات ملنے نہ ملنے یا بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ ویئر میں اپڈیٹ کروانا۔
11. مختلف مدت (مثلاً قسم امت/روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
12. دوکانوں، ہسپتالوں اور مارکیٹس وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسز کا جائزہ کرنا اور انکی نگرانی، چوری یا ٹوٹ جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکسز رکھوانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
14. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی سبھانا سبھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
16. 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 اور کرنا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور کھلوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا اور کرنا۔
19. 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 میں متعلقہ رکن شوری کی اجازت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: بیچلر ڈگری (Bachelor)
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 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۔
- 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 جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- علمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بائرا فرد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینہ العلمیہ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔