

2023

## JOB DESCRIPTION

Nigran Majlis

شعبہ مدنی کورسز

Madani Courses Department



**JD DEPARTMENT**  
(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

1. **جدول:-** جدول سوٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول (Schedule) انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
2. **پلاننگ:-** شعبے کے جملہ امور کی پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. **مدنی مشورے:-** طے شدہ مدنی مشوروں میں اول تا آخر پیشگی تیاری کیساتھ شرکت (Participation) کرنا۔
4. **تقرری و تبدیلی:-** اہل ذمہ دارن کا تقرر کرنا، ذمہ دارن کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا۔
5. **نمایاں کام:-** عاشقانِ رسول کے عقائد و اعمال کی اصلاح کے لیے مدنی مرکز سے طے شدہ مدنی کورسز کروانا۔
6. **دینی کام:-** عاشقانِ رسول کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی (Practically) شرکت کرنا/ کروانا۔
7. **مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری:-** فیضانِ مدینہ، جامعۃ المدینہ، دارالمدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق حاضری دینا اور پیشگی تیاری کے ساتھ بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
8. **کارکردگیاں:-** کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوٹ ویر میں بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
9. **تنظیمی معلومات و جاب ڈسکرپشنز:-** تنظیمی معلومات، تنظیمی اپ ڈیٹس، ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا/ کروانا۔
10. **مطالعہ/ کورسز:-** اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز پاکستان مشاورت سے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔
11. **فالو اپ:-** مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا/ کروانا۔
12. **ایچ آر (اجارہ):-** اجارہ (HR) اور فنانس (Finance) کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز درپیش مسائل حل کرنا۔
13. **خود کفالت:-** شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
14. **فیڈ بیک:-** فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز/ مسائل کو حل (Solve) 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۔

20 رجب المرجب 1444ھ / 12 فروری 2023



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064