

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SRA/04			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	رمضان اعتکاف
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	عاشقان رسول کو شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق رمضان شریف میں پورے ماہ، آخری عشرے اور آخری 3 دن کا نفلی / سنت اعتکاف کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	تحصیل تاذیلی ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر 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، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. رمضان سے قبل اعتکاف کے لیے مساجد کا جائزہ کرنا، مقامات ذمہ داران سے مشاورت اور دارالافتاء اہلسنت سے رہنمائی کیساتھ فائنل کرنا/ کروانا۔
6. عاشقان رسول کو ایک ماہ، آخری عشرے اور آخری 3 دن کا نفلی / سنت اعتکاف کروانا نیز طے شدہ جدول کا نفاذ کرنا/ کروانا۔
7. نئے حلقہ اجدول نگرانوں کا تقرر کروانا اور ان کے ٹریننگ سیشن کروانا۔
8. معتکفین کو 12 دینی کام کرنے، مدنی حلیہ پہنانے اور مختلف کورسز میں داخلہ لینے کا ذہن دینا نیز ان کو اہل ہونے کی صورت میں تنظیمی ذمہ داریاں دینا/ دلوانا۔
9. اعتکاف والی مساجد میں جملہ انتظامات (ضرورتاً خادین، سیکورٹی گارڈ اور باورچی وغیرہ کا انتظام) پیشگی مکمل کروانا اور سحری و افطاری کے انتظامات فنائے مسجد میں کروانا۔
10. دوران اعتکاف چھوڑ جانے والے عاشقان رسول سے رابطہ کرنا/ کروانا اور انہیں پھر سے اعتکاف میں شرکت کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (معتکفین) کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
12. دعوت اسلامی کے اداروں کا ان کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق بااثر معتکفین (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
13. معتکفین و دیگر شخصیات کے یادِ رمضان و مدنی مذاکرہ اجتماعات کروانا۔
14. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
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 مکمل کرنا/ کروانا۔
19. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک یا انٹر
- دینی تعلیم: ناظرہ + 12 ماہ کا قافلہ کیا ہو + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں، قافلہ کورس کیا ہو
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے سے متعلقہ شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔