

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/IMKK/03

خود کفالت (امام مساجد)	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
--	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبہ امام مساجد میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن 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 اپنا پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا نیز اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. شعبہ امام مساجد کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنا۔
5. مساجد میں ہونے والے ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات نمایاں مقامات پر آویزاں کروانا۔
6. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
7. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات وصول (Receive) کرنا۔
8. خود کفالت سے متعلق طے شدہ ریکارڈز (اسٹاک رجسٹر، شخصیات ریکارڈ رجسٹر، روزنامہ) چیک کرنا اور ان کی تکمیل و اپڈیشن کرنا کروانا۔
9. جمعۃ المبارک، عیدین و دیگر بڑی راتوں کے اجتماعات میں ڈوٹیشن کاؤنٹر لگانا اور ایونٹس میں ہونے والی آمدن و خرچ کی تفصیل فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔
10. نمازیوں و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکسر رکھوانا، اور موبائل اپلی کیشن میں رجسٹریشن کرنا کروانا نیز بکسر ہر ماہ بروقت کھلوانا۔
11. گھریلو صدقہ بکس سے عطیات موصول نہ ہونے کی صورت میں ان سے بذریعہ کال، میسج یا بالمشافہ ملاقات کرنا اور عطیات جمع کروانے کا ذہن دینا۔
12. متعلقہ شعبے کے ذریعے زیر تعمیر مساجد کے قریب نمایاں مقامات پر ڈوٹیشن کاؤنٹر لگوانا نیز مساجد کے باہر و قریبی بازار میں عطیات کیلئے لوہے کے بکسر (Iron Box) لگوانا۔
13. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا۔
14. شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا وزٹ کروانا۔
15. تنظیمی معلومات و اپڈیشن سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا۔
16. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈز اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت اپنے نگران کو پیش 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۔
19. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- دینی تعلیم: انٹر میڈیٹ کورسز: 12 دینی کام اور نماز کورس یا تربیتی کورس کیا ہو
- کسی بھی تنظیمی ذمہ داری پر 12 ماہ کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Rapport-building

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۔

● سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

● اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔

● عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔

● نئی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بائرا افراد سے ملاقات کریں۔

● مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔