

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/GSBD/04			
گھریلو صدقہ بکس	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
مقتض، بکس ذمہ دار	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ذمہ داران دعوت اسلامی و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا	کام (Function)

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 سو فٹ ویر 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. عطیات وصولی کیلئے ضرورت کے مطابق گھریلو صدقہ بکس تیار کروانے کی رپورٹ متعلقہ نگران کو پیش کرنا اور ٹوٹ جانے والے بکسز کی مرمت کروانا۔
6. دعوت اسلامی کے تعلیمی اداروں کے طلباء اور ذمہ داران دعوت اسلامی و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔
7. سپلیکیشن میں رجسٹرڈ (Registered) گھریلو صدقہ بکس کھولنے، رسید (Receipt) پر ڈونر کے دستخط (Signature) کروا کر ڈونر تک پہنچانے کے نظام کو مضبوط بنانا۔
8. مختلف مدت (مثلاً قسم / منت / روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. گھریلو صدقہ بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں اس کی تبدیلی کروانا اور گم ہو جانے کی صورت میں نئے بکسز رکھوانا۔
10. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
11. شعبے کے ایس اوپیز اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی آر سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
12. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self sufficient) کرنے کی کوشش کرنا/ کروانا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایجنڈا (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ اسافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
15. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا نیز ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوری کی اجازت کے ساتھ تبدیلی کی جاسکتی ہے

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ + ڈونیشن کورس
- دینی تعلیم: نماز کورس / قافلہ کورس۔ نوٹ: درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 1 سے 2 سال اور فیلڈ میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity, Problem-solving, Creativity

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ 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، 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 جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع پر شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تحریر شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔