منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SMO/03

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	مزاراتِ اولیاء
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	مزارات اولیاکے زائرین، مشائخ، گدی نشین، متولی صاحبان، مزار کمیٹی اور اطراف کی دوکانوں میں نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. مزاراتِ اولیاءکے زائرین، مشائخ، گدی نشین، متولی، مزار کمیٹی اور اطراف کے دکان داروں کو نیکی کی دعوت دینا اور دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
6. گدی نشین، متولی صاحبان اور مزار کمیٹی سے رابطے میں رہنا اور ان کے مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
7. اَعراس کے مواقع پر طلباء کے ذریعے مزار شریف پر قرآن خوانی، ذکر و نعت اور دعوت اسلامی کے مبلغین کے بیانات کروانا۔
8. بڑے مزارات پر ممکنہ صورت میں روزانہ مخصوص شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
9. مزارات اور اس سے ملحقہ مساجد/علاقوں میں بالخصوص روزانہ کے دینی کام کروانا۔
10. مزارات سے ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑی چلوانا، زائرین کی شرکت کروانا اور اجتماع کے بعد سیکھنے سکھانے کے حلقے لگوانا۔
11. مشائخ، گدی نشین، متولی صاحبان وغیرہ کو دعوت اسلامی کے مختلف اداروں کا وزٹ کروانا اور ان کے بچوں کا داخلہ کروانا۔
12. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل وترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیوں کی چیکنگ اور سافٹ ویئر میں اندراج (Entry)۔
16. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

Job Specification - منصب کی اہلیت

- **دنیاوی تعلیم**: انٹرمیڈیٹ　　**دینی تعلیم**: درسِ نظامی
- **کورسز**: 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- **تجربہ**: اسی شعبہ میں/اس نوعیت کے کسی دوسرے شعبہ میں 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Counseling & Guidance, Leadership & Supervision, Organizational Planning, Team Management, Performance Monitoring, Timely Task Execution, Information Management

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔