

2023

**JOB DESCRIPTION**  
&  
Job Specification



ڈویژن ذمہ دار

# مدرسة المدينة بالغان

(Madrasa-tul-Madinah for Islamic brothers)



**Karkardagi Form & Madani phool**

(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD



## 1. بنیادی کام (Core Activities):

- 1.1. **مدرسۃ المدینہ بالغان:** اسلامی بھائیوں کو درست تلفظ کے ساتھ قرآن پاک کی تعلیم دینے کے لیے ہر ذیلی حلقے (مساجد، سرکاری و پرائیویٹ ڈیپارٹمنٹس، سکول کالج، مارکیٹس وغیرہ) میں مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا۔
    - 1.1.1. عند الضرورت ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرسۃ المدینہ بالغان کی کلاس پڑھانے کے لیے مدرسین مہیا کرنا/ کروانا۔
    - 1.1.2. رمضان المبارک میں مختلف عاشقان رسول کو قرآن پاک پڑھانے کے لیے مدرسین مہیا کرنا/ کروانا۔
  - 1.2. **ٹیسٹ:** مدرسۃ المدینہ بالغان کے ہر مدرس کے تدریسی ٹیسٹ پاس ہونے کو یقینی بنانا۔
  - 1.3. **جائزہ:** ہر ڈسٹرکٹ کے مدرسۃ المدینہ بالغان کے جملہ امور کا جائزہ لیتے رہنا اور کمزوریاں دور کرنا/ کروانا۔
  - 1.4. **تفتیش:** مفتیش کے ذریعے مارکیٹس اور مساجد میں لگنے والے مدرسۃ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول کے مطابق تفتیش کرنا/ کروانا۔
  - 1.5. **ختم قرآن اجتماع:** ختم قرآن اجتماع میں اہل محلہ و مقامی عاشقان رسول کے ساتھ ساتھ بااثر افراد کی حاضری کروانا۔
  - 1.6. **بینر:** مدرسۃ المدینہ بالغان کے مقامات پر شعبے کا بینر/ پینا فلیکس نمایاں جگہ پر لگوانا۔
2. **پلاننگ:** شعبے کے جملہ امور کی جدید تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ کرنا اور مفید مشورے اپنے نگران کو پیش کرنا۔
  3. **جدول:** جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
  4. **تقرری و تبدیلی:** اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
  5. **مدنی مشورے:** مدنی مشورے کرنا اور طے شدہ مدنی مشوروں میں اول تا آخر پیشگی تیاری کیساتھ شرکت کرنا۔
  6. **تنظیمی معلومات و جواب ڈسکریپشنز:** تنظیمی معلومات، تنظیمی اپ ڈیٹس، مدنی پھول اور متعلقہ جاب ڈسکریپشنز کا مطالعہ کرنا/ کروانا۔
  7. **مطالعہ/ کورسز:** اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز پاکستان مشاورت سے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔
  8. **دینی کام:** شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت کرنا/ کروانا۔
  9. **مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری:** دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق مدرسۃ المدینہ بالغان میں پڑھنے والے بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
  10. **فالو اپ:** مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
  11. **HR (اجارہ):** اجارہ اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز درپیش مسائل حل کرنا۔
  12. **خود کفالت:** شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
  13. **فیڈ بیک:** فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز/ مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
  14. **کارکردگیاں:** کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
  15. **رابطے میں رہیں:** نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز/ چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

05 ذوالحجہ 1444ھ / 24 جون 2023

Karkandagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064