منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBU/02					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	رابطہ بالعلماء
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	علماء اہلسنت سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس 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 اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف 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. عاشقان رسول کے جامعات و مدارس میں جدول بنانا، مہتمم، علماء و مدرسین اور خطباء و امام صاحبان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
6. جید علماءِ کرام کی مدنی مراکز فیضانِ مدینہ میں حاضری کروانا اور ان کو دعوت اسلامی کی کتب و رسائل تحفۃً پیش کرنا۔
7. سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و اہل طلباء کو قافلوں میں سفر (Travel) کروانا نیز جامعات و مدارس کے طلباء کرام کی 12 دینی کاموں میں شرکت کروانا۔
8. سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و طلباء کو چھٹیوں میں کل وقتی یا جز وقتی مدنی کورسز (Courses) کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق علماءِ اہلسنت کی اراکین شوریٰ، مفتیان کرام، شیوخ الحدیث، سینئر اساتذہ کرام و دیگر نگران و ذمہ داران سے ملاقاتیں کروانا۔
10. بااثر افراد (شخصیات) و اکابر علماء اہلسنت کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
11. خوشی و غمی کے مواقع پر علماء و مشائخِ اہلسنت سے ملاقات، عیادت اور تعزیت کرنا نیز تجہیز و تکفین (Funeral Services) وغیرہ کے مواقع پر شرکت کرنا/ کروانا۔
12. سادات کرام سے رابطہ کرنا، ان کا ڈیٹا جمع کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول کے ساتھ منسلک کرنا/ کروانا۔
13. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
14. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
15. 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۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
18. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **تعلیم**: MA/ درسِ نظامی
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 4 سال کا عرصہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conflict resolution, Team-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 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 دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- شعبے سے وابستہ علماء اہلسنت، امام صاحبان اور خطباء و مدرسین وغیرہ کے گھروں، مساجد اور جامعات و مدارس میں مدنی چینل چلوانا۔
- علماء اہلسنت کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔