

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SAB/03

عظیات بکس	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جموابعہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ ٹا بکس ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے نظام کے مطابق عظیات بکس رکھوانا، کھلوانا اور ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا	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 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 اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکارڈ اپڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ضرورت کے مطابق عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکس تیار کروانے کے لیے رپورٹ نگران کو پیش کرنا۔
6. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، شو رومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریز نیرش والے مقامات پر عمومی، خصوصی اور لوہے والے عظیات بکس رکھوانا۔
7. ہدف کے مطابق دکانداروں سے ملاقاتیں اور فون کالز کرنا اور نئی دکانوں پر عظیات بکس رکھنا۔
8. عمومی، خصوصی (بڑے سائز کے) بکسز کی چابیاں ایریا/کیٹیگری دائر رکھوانا۔
9. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں اور شو رومز وغیرہ پر رکھے گئے بکسز کو ہر ماہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کھلوانا۔
10. عظیات بکس سے وصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) پر دکاندار/ڈونر کے دستخط (Signatures) کروا کر رسید پیش کرنا کروانا۔
11. عظیات ملنے نہ ملنے یا بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ ویئر میں اپڈیٹ کروانا۔
12. مختلف مدت (مثلاً قسم/منت/روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عظیات فننس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔
13. دوکانوں، ہسپتالوں اور مارکیٹس وغیرہ میں رکھے گئے عظیات بکسز کا جائزہ کرنا کروانا نیز گم، چوری یا ٹوٹ جانے کی صورت میں متبادل عظیات بکسز رکھوانا۔
14. 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۔
15. شعبے کے ایس اوپیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی/سیجھنا/سیجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا کروانا۔
20. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سے 4 سال کا عملی تجربہ
- ایم ایس آفس
- People Management, Communication Skill, Leadership, Conceptual Skills, Team-building, Problem-solving, Time management

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کام بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں اور 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 جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔