

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SAB/04			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	عطیات بکس
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	دعوت اسلامی کے نظام کے مطابق عطیات بکس رکھنا، کھلوانا اور ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا		
		ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	بکس ذمہ دار، سپروائزر

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 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 کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ضرورت کے مطابق عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکسز تیار کروانے کے لیے رپورٹ نگران کو پیش کرنا۔
6. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریز نیز رش والے مقامات پر عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔
7. ہدف کے مطابق دوکانداروں سے ملاقاتیں اور فون کالز کرنا اور نئی دوکانوں پر عطیات بکسز رکھنا۔
8. عمومی، خصوصی (بڑے سائز کے) بکسز کی چابیاں ایریا/ کیلگری وائزر رکھوانا۔
9. دوکانوں، مارکیٹس، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہپتالوں اور شورومز وغیرہ پر رکھے گئے بکسز کو ہر ماہ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کھلوانا۔
10. عطیات بکس سے وصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) پر دوکاندار/ڈونر کے دستخط (Signatures) کروا کر رسید پیش کرنا/ کروانا۔
11. عطیات ملنے نہ ملنے یا بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ ویئر میں اپڈیٹ کروانا۔
12. مختلف مدت (مثلاً قسم امت / روزوں کا کفارہ وغیرہ) اور بکسز سے موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔
13. دوکانوں، ہپتالوں اور مارکیٹس وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسز کا جائزہ کرنا/ کروانا نیز گم، چوری یا ٹوٹ جانے کی صورت میں متبادل عطیات 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، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی نیز سمجھنا/ سمجھانا 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 فنانس 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 درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش 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 - Job specification

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

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 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، واڑھی، 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 فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- علمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن 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 (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ 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۔