

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SPD/03

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	اسپیشل پرنسز
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	دین سکھانے اور ان کی تربیت کا اہتمام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ و تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات 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 نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا کروانا۔
 3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، 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 اور شعبے سے متعلقہ بااثر افراد کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 5. اسپیشل پرنسز (گوٹنگ، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا کروانا۔
 6. اسپیشل پرنسز کے جمع ہونے کے مقامات (ڈیف اسکول، ڈیف کلب وغیرہ) میں انفرادی کوشش اور مدنی حلقے وغیرہ کا اہتمام (Arrangement) کروانا۔
 7. ایک دن راہِ خدا میں یا جس دن ممکن ہو اسپیشل پرنسز کے ہفتہ وار مدنی حلقوں (مدنی مرکز فیضانِ مدینہ یا ہفتہ وار اجتماع والی مسجد میں) اہتمام کروانا۔
 8. ڈیف اسلامی بھائیوں کے لئے اشاروں کی زبان (Sign Language) میں ترجمانی کے لئے انٹر پریٹر کی سہولت فراہم کرنا نیز ان کے لئے مختلف کورسز کا اہتمام کروانا۔
 9. اسپیشل پرنسز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا اور ہفتہ وار اجتماع میں ان کے لئے الگ سے جگہ کا اہتمام کروانا۔
 10. گوٹنگ (Dumb)، بہرے (Deaf)، نابینا (Blind) اور معذور عاشقانِ رسول کی دینی تعلیم کے حصول کے لئے مخصوص کتب و رسائل ریکارڈ کروانا۔
 11. اسپیشل پرنسز کے مکمل کوائف مثلاً تعداد، نام، پوسٹل ایڈریس، فون نمبر، جمع ہونے کے مقامات، اسکول، کام کاج کی مصروفیت وغیرہ ذمہ داران کے ذریعے جمع کروانا۔
 12. اسپیشل پرنسز اسلامی بھائیوں کے سرپرست / والدین وغیرہ سے ملاقات کر کے ان کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوتِ اسلامی کے جملہ دینی کاموں میں شرکت کا ذہن دلوانا۔
 13. اسپیشل پرنسز سے متعلقہ افراد (ڈیف، نابینا اور جسمانی معذور عاشقانِ رسول) کی تعزیت و عیادت کرنا اور نابینا اشاروں کی زبان میں مبلغین تیار کرنا کروانا۔
 14. متعلقہ اداروں (بیت المال، اسپیشل ایجوکیشن ڈائریکٹریٹ آفسز اور سوشل ویلفیئر وغیرہ) کا وزٹ اور ملاقات کرنا نیز ان کو شعبے اور دعوتِ اسلامی کا تعارف پیش کرنا کروانا۔
 15. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات، مدنی قافلوں بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کروانا۔
 16. اپنے متعلق فرضِ علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی آئی آئی سبھانا سبھانا تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 17. اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا اور ان کو شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 18. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
 19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کروانا۔
 20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کروانا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقتِ اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ اجیر اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: درسِ نظامی / اشاروں کی زبان کورس، امیر مدنی قافلہ کورس
- دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 3 سال کا عرصہ

Leadership, Communication Skill, Adaptability & Flexibility