

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIQ/02

اجتماعی قربانی	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن ٹاؤن سٹرکٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی اجتماعی قربانی کے نظام کو شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق مضبوط کرنا اور مسائل حل کرنا	کام (Function)

Job Description - منصب کے کام

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سوٹ و سیر 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 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 اور تقرری و تبدیلی کی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. اجتماعی قربانی کے مقامات طے کروانا، جانوروں کو باندھنے کے لئے کشادہ اور باحفاظت جگہوں کے انتظامات کروانا اور اجتماعی قربانی کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔
6. صوبائی سطح پر تشہیری سامان (بینرز اور رسید بکس وغیرہ) کی چھپوائی (Printing) اور ان کو بروقت متعلقہ ذمہ داران تک پہنچانے و تقسیم کروانے کے انتظامات کروانا۔
7. بنگل آفس کا بندوبست کرنا نیز حصہ لینے اور قربانی سے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لئے فون اور واٹس ایپ نمبرز دائر کرنا۔
8. شعبے کے ذمہ داران کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) سے حصہ کی رقم طے (Fixed) کر کے اجتماعی قربانی کے لئے حصوں کی بنگل کے لئے انتظامات کروانا۔
9. وکیل مقرر کرنا اور وکالت نامہ کے معاملات نیز وکیل کے دستخط (Signature) کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
10. بنگل کے مطابق جانوروں کی خریداری کرنا/ کروانا اور خریدے گئے جانوروں کو ٹیگ لگوانا نیز ماہر و تجربہ کار قصاب سے جانور ذبح کرنے کی اجرت طے کرنا/ کروانا۔
11. اجتماعی قربانی کے گوشت کی تقسیم (Distribution) کے لئے بالٹیاں، شاپنگ بیگز، ترازو، پانی، بجلی ولاٹ وغیرہ کے انتظامات کروانا۔
12. قربان گاہ سے جانوروں کی لائشوں و فالتو اجزاء کو بروقت اٹھوانے اور مکمل صفائی ستھرائی کروانے کے نظام کو مضبوط بنوانا۔
13. اجتماعی قربانی کی آمدن و اخراجات (Income & Expenses) کا مکمل ریکارڈ بنوانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کے ذریعے اجتماعی قربانی کا آڈٹ (Audit) کروانا۔
14. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا۔
15. شعبے کے 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۔
16. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی ایم ایس سافٹ ویئر سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
18. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) 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 اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت 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۔
- ❖ اجیر اجارہ وقت (Duty Timing) 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: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC) + مینیجمنٹ ڈپلومہ • دینی تعلیم: بنیادی فرض علوم، ناظرہ
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 4 سال کا تجربہ۔ نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Problem-solving