

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBTD/04			
رابطہ برائے ٹرانسپورٹ	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ٹرانسپورٹ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
- 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 اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
- 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۔
- ٹرانسپورٹ سے متعلق مقامات (بس اسٹینڈ/ریلوے اسٹیشن اور ملحقہ مساجد، مختلف اسٹینڈز، دفاتر، ہوٹلز، کینٹینز، مارکیٹس، ورکشاپس، شورومز اور پٹرول پمپس وغیرہ) پر مدنی حلقے لگانا/ لگوانا۔
- ٹرانسپورٹ (ریلوے، پبلک ٹرانسپورٹ، گڈز اسٹیشن، مختلف اسٹینڈز، ورکشاپس، دوکانیں، مارکیٹ و شوروم وغیرہ) سے وابستہ (Connected) عاشقان رسول سے ملاقات کرنا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
- طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ٹرانسپورٹرز کے اجتماعات کروانا، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participation) کروانا۔
- ریلوے، ٹرانسپورٹ کے ویٹنگ ایریاز، آفسز اور لگژری بسوں وغیرہ میں دعوت اسلامی کا ڈیٹا چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) عاشقان رسول کے بچوں کو مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور جامعہ المدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی وغیرہ میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
- شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کپی آئیز سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ و سیر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- 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 تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

**نوٹ:-** 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: انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک

• دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا عرصہ

Communication Skill, Leadership