

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TOM/02

تحفظ اوراق مقدسہ	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مقدس تحریرات کو بے ادبی سے بچانے اور انہیں محفوظ / ٹھنڈا کرنے کے لیے اقدامات کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سوفٹ 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 اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. اوراق مقدسہ کی حفاظت (Safety) کے لیے ضرورت کے مطابق عمومی، گھریلو، ٹرے اور اسپیشل باکسز تیار (prepare) کروانا۔
6. عمومی، گھریلو، ٹرے اور اسپیشل باکسز پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھنے / لکھوانے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا/ کروانا۔
7. تحفظ اوراق مقدسہ کے باکسز (عمومی، گھریلو، ٹرے، اسپیشل) مختلف اہم مقامات سمیت مساجد و مدارس، چوک و بازار اور گلیوں وغیرہ میں نصب کروانا/ رکھوانا/ لگوانا۔
8. باکس لگوانے کے اہداف (ذیلی حلقہ کم از کم ایک بکس) کو مکمل کروانا اور اوراق مقدسہ کو محفوظ رکھنے کے لئے شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ قرآن محل کا قیام کروانا۔
9. باکسز کو بروقت (Timely) خالی کروا کر باردانوں کے ذریعے اوراق مقدسہ کو قرآن محل یا طے شدہ مقامات پر پہنچانے کے نظام کو مضبوط کروانا۔
10. گم، چوری، ٹوٹ جانے والے اور اسکرپ باکسز کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھوانا نیز ٹوٹ جانے والے باکسز کو ممکنہ صورت میں مرمت (Repair) کروانے کے لیے اقدامات کروانا۔
11. شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کی تربیت کے لیے وقتاً فوقتاً ٹریننگ سیشنز (Training sessions) کا انعقاد کرنا/ کروانا۔
12. بااثر افراد (شخصیات) کو شعبے کا تعارف کروانا اور ان کو قرآن محل و دیگر اوراق مقدسہ کو محفوظ کرنے والے مقامات کا وزٹ (Visit) کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران و شخصیات کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
14. شعبے کے 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. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی ز سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنائس کے معاملات حل کرنا اور نگران نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
19. کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
20. رخصت/ لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
21. اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
22. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
23. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے، 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۔
- ❖ اجارہ بوقت 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: کم از کم ماسٹر (Master) + مینیجمنٹ سے متعلق کورسز + کمپیوٹر کورس۔

- دینی تعلیم: مدنی قافلہ کورس، 12 دینی کام کورس، اصلاح اعمال کورس، 12 ماہ مدنی قافلہ۔
- شعبے میں 3-5 سال کا تجربہ ہو۔ نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility