

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

## JOB/SIM/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تخصیص	شعبہ (Department)	امام مساجد
منصب (Designation)	تخصیص ذمہ دار	جمو اہدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	دعوت اسلامی کے تحت مساجد کے نظام کو مضبوط بنانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
  - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
  - مساجد میں ائمہ و مؤذنین، خطباء اور خادین کا تقرر (appointment) کرنا، ان کی حاضری کا جائزہ، تصدیقات اور مشاہرے (Salaries) کی تیاری و ادائیگی کروانا۔
  - سرکاری و نجی اداروں (سکول، کالج، یونیورسٹی، نیوسوسائٹیز، سرکاری دفاتر وغیرہ) کی مساجد میں ائمہ کا تقرر کروانا نیز مساجد میں تحفظ اور اراق مقدسہ کے بکسز رکھنا/ رکھوانا۔
  - شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد کو متعلقہ نگران ڈویژن اور ڈسٹرکٹ مشاورت کے ذریعے پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
  - جن مقامات پر مسجد کی بنیاد (Foundation) رکھی جا چکی ہو وہاں پر جائے نماز کی ترکیب کروانا۔
  - امام صاحبان کے ذریعے مدارس المدینہ (شارٹ ٹائم)، مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا، مسجد کمیٹی اور اہل محلہ کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
  - تراویح کے لئے دعوت اسلامی کے حفاظ کرام (تراویح ٹینے، سنانے والے دونوں) کی تقرری طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کروانا۔
  - عاشقان رسول و دیگر بااثر افراد کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا نیز قبل اذان، بعد اذان، قبل اقامت، قبل جماعت اعلانات اور سورۃ ملک کے لیے اقدامات کرنا۔
  - مساجد میں مدنی مرکز کی طرف سے ملنے والا جمعہ بیان کروانا اور بعد جمعہ درود رضویہ پڑھنے کا اہتمام کرنا/ کروانا۔
  - امام صاحبان کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
  - 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۔
  - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
  - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
  - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
  - کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
  - رخصت/ لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
  - اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
  - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
  - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- ❖ **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۔
- ❖ 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

- دینی تعلیم: حافظ، قاری/ درس نظامی • امامت کا کم از کم 2 سالہ تجربہ • کسی بھی سطح پر دینی کاموں کی ذمہ داری کا کم از کم 12 ماہ تجربہ یا بارہ ماہ کے مدنی قافلے میں سفر کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سال کا عملی تجربہ

- Team-building, Problem-solving, Communication Skill, Adaptability