

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TOM/01

تھفظ اوراق مقدسہ	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام 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. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سوٹ و ویر 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۔
 4. 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۔
 5. اوراق مقدسہ کی حفاظت (Safety) کے لیے ضرورت کے مطابق عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل باکسز تیار (prepare) کروانا۔
 6. عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل باکسز پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھنے / لکھوانے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا/ کروانا۔
 7. تھفظ اوراق مقدسہ کے باکسز (عمومی، گھریلو، بڑے، 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 اپڈیٹ رکھوانا نیز ٹوٹ جانے والے باکسز کو مکمل 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 (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
 15. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، 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/ کروانا 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 اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ و ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
 19. رخصت/ لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
 20. اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
 21. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
 22. 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 رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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: 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 5-7 سال کا تجربہ ہو۔ نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

• Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility