

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TOM/03

تھفظ اوراق مقدسہ	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ یا 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. ڈویژن 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. عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل باکسز پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھوانا۔
 6. 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۔
 7. باکس لگوانے کے اہداف (ذیلی حلقہ کم از کم ایک جس) کو مکمل کروانا اور اوراق مقدسہ کو محفوظ رکھنے کے لئے شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ قرآن محل کا قیام کروانا۔
 8. باکسز کو بروقت (Timely) خالی کروا کر باردانوں کے ذریعے اوراق مقدسہ کو قرآن محل یا طے شدہ مقامات پر پہنچوانا۔
 9. گم، چوری، ٹوٹ جانے والے اور اسکرپ باکسز کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھوانا نیز متعلقہ نگران کی رہنمائی کے مطابق ٹوٹ جانے والے باکسز کو مرمت (Repair) کروانا۔
 10. شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کی تربیت کے لیے وقتاً فوقتاً ٹریننگ سیشنز (Training sessions) کا انعقاد کرنا/ کروانا۔
 11. 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۔
 12. 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۔
 13. 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۔
 14. 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۔
 15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
 16. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 17. 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۔
 18. کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
 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 اجارہ 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۔
- ❖ 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 بیچلر + کمپیوٹر کورس۔
- دینی تعلیم: مدنی قافلہ کورس، 12 دینی کام کورس، اصلاح اعمال کورس۔

- شعبے میں 2-4 سال کا تجربہ ہو۔ نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی۔

