منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMST/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	**شعبہ** (Department)	مدرسۃ المدینہ (Short time)
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	**جوابدہ** (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	کالجز، فیکٹریز و مارکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کے لیے شارٹ ٹائم میں صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ وئیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اِطلاع 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃ المدینہ (Short Time) کھولنا/کھلوانا۔
6. کالجز، فیکٹریز و مارکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا۔
7. دعوتِ اسلامی کے سپُرد ہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا/کروانا۔
8. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور طلباء کرام کا مدارس المدینہ کے مقررہ یونیفارم ہی میں ہونے کی پالیسی کو نافذ کروانا۔
9. شعبے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کا ماہانہ جائزہ کروانا اور قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ طلباء کی اخلاقی تربیت (Moral education) کرنا۔
10. مدرسۃ المدینہ (Short time) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
11. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات کروانا اور کامیاب طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد (Certificate) مہیا کروانا۔
12. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں تقسیم اسناد (Certificate distribution) کے لئے اجتماعات کا اہتمام کروانا نیز اس میں بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
13. 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا اور مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کی عملی شرکت 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 (Implement) کرنا/کروانا۔
15. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/سمجھانا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا/کروانا۔
17. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints)/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا/کروانا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کرو

- **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۔
- اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- 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 بی اے/بی ایس سی (BA/BSC) + کمپیوٹر کورس
- **دینی تعلیم:** حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو + 12 دینی کام و اصلاح اعمال و فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سال کا عرصہ   **نوٹ:**۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership