

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SMQ/05

مدنی قافلہ	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
یوسی تاذیلی ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کو 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں میں سفر کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. جدول سافٹ 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 اور 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 تقرر و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 5. 3 دن کے مدنی قافلوں میں سفر کرنا اور 12 ماہ، 1 ماہ، 12 دن اور 3 دن کے مدنی قافلے تیار کرنا/ کروانا نیز ان قافلوں کو طے شدہ سمتوں (Directions) پر سفر کروانا۔
 6. دارالسنہ اور مدنی قافلوں کے جدول میں شرکت کرنا اور دوران مدنی قافلہ آنے والے جملہ مسائل حل کرنا/ کروانا۔
 7. مدنی قافلے میں جانے کے لیے نیتیں نیت اپلیکیشن میں اپڈیٹ کروانا اور ذمہ داران کے ذریعے سفر کروانا۔
 8. امیر مدنی قافلہ کورس، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس اور 26 گھنٹے کی تربیتی نشستیں کروانے میں متعلقہ نگران کی معاونت اور اس میں شرکت کرنا۔
 9. بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا/ کروانا۔
 10. علاقائی دورہ/ ایک دن راہِ خدا میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کو طے شدہ سمتوں/ مقامات پر سفر کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 11. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی قافلوں میں سفر کرنے والے اجیر اسلامی بھائیوں کے اجارے شعبہ مدنی قافلہ میں ٹرانسفر کروانا اور مدنی قافلوں کے اخراجات کو میٹج کروانا۔
 12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر طے شدہ کورسز، بڑی راتوں کے اجتماعات، 12 دینی کام بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرہ میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
 13. بڑی راتوں کے اجتماعات میں شعبے کا بستہ (Stall) لگانا/ لگوانا۔
 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 اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا اور تنظیمی معلومات اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 17. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل 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 نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے 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

- دنیوی تعلیم: ایس ایف آفس + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن + 3 دن کا امیر مدنی قافلہ کورس کیا ہو، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس کیا ہو، 12 ماہ کا مدنی قافلہ کیا ہو، 63 دن کا مدنی تربیتی کورس کیا ہو، امیر قافلہ بننے کی صلاحیت + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- شعبہ مدنی قافلہ میں کم از کم 3 سے 5 سال کا عرصہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility