منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMB/04					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ		**شعبہ** (Department)	مدرسۃُالمدینہ (Boys)	
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار		**جوابدہ** (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	
کام (Function)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ وحفظِ قرآنِ کریم کی تعلیم دینے کے لیے اقدامات / انتظامات کرنا		**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	تحصیل ذمہ دار تا مدرسین	

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران 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 اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃالمدینہ (Boys) کھولنا/ کھلوانا۔
6. دعوتِ اسلامی کے سپُرد ہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا/ کروانا۔
7. طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃُالمدینہ (Boys) کی ہر کلاس کا جائزہ (Overview) کروانا اور قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ان کی اخلاقی تربیت کرنا/ کروانا۔
8. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور مقررہ یونیفارم کی پالیسی کو نافذ کروانا نیز مدارس المدینہ میں حاضری کے نظام کا جائزہ کرنا/ کروانا۔
9. مدرسۃالمدینہ (Boys) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
10. مختلف مقامات پر تقسیمِ اسناد اجتماعات کا اہتمام کروانا اور امتحانات میں کامیاب طلباء کو کنزالمدارس بورڈ کی طرف سے اسناد (Certificates) جاری کروانا۔
11. تقسیمِ اسناد اجتماعات کی تشہیر (Advertise) کرنا/ کروانا اور سرپرست وعلاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
12. مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ 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 وترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
14. 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 واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. 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۔
16. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints)/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا/ کروانا۔
19. 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 بوقتِ 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:** انٹرمیڈیٹ + کمپیوٹر کورس
- **دینی تعلیم:** شعبے میں اطمینان بخش کارکردگی۔
- متعلقہ شعبے میں 5 سال کا تجربہ
- **نوٹ:۔** مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

Communication Skill, People Management, Adaptability & Flexibility, Leadership