

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

## JOB/SAM/02

امام مساجد	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جو ابده (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت مساجد کے نظام کو مضبوط بنانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
- 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۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکارڈ اپ ڈیٹ (Update) رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- مساجد میں ائمہ و مؤذنین، خطباء اور خادین کا تقرر (appointment) کروانا، ان کی حاضری کا جائزہ، تصدیقات اور مشاہرے (Salaries) کی تیاری و ادائیگی کروانا۔
- سرکاری و نجی اداروں (سکول، کالج، یونیورسٹی، نیو سوسائٹیز، سرکاری دفاتر وغیرہ) کی مساجد میں ائمہ کا تقرر کروانا نیز مساجد میں تحفظ اور اوقاف مقدسہ کے بکسز رکھوانا۔
- شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد کو متعلقہ نگران ڈویژن اور ڈسٹرکٹ مشاورت کے ذریعے پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
- جن مقامات پر مسجد کی بنیاد (Foundation) رکھی جا چکی ہو وہاں پر جائے نماز کی ترکیب کروانا۔
- امام صاحبان کے ذریعے مدارس المدینہ (شارٹ ٹائم)، مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا، مسجد کمیٹی اور اہل محلہ کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
- تراویح کے لئے دعوت اسلامی کے حفاظ کرام (تراویح سننے، سنانے والے دونوں) کی تقرری طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کروانا۔
- عاشقان رسول و دیگر بااثر افراد کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا نیز قبل اذان، بعد اذان، قبل جماعت اعلانات اور سورۃ ملک کے نظام کو مضبوط کرنا۔
- مساجد میں مدنی مرکز کی طرف سے ملنے والا جمعہ بیان کروانا اور بعد جمعہ درود رضویہ پڑھنے کا اہتمام کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کو 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
- 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۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/ سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ، سفری، اجیر خیر خواہی، طبی علاج وغیرہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
- کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
- رخصت ایلیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- 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 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۔
- ❖ 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

- دینی تعلیم: حافظ، قاری/ درس نظامی • امامت کا کم از کم 2 سالہ تجربہ • کسی بھی سطح پر دینی کاموں کی ذمہ داری کا کم از کم بارہ ماہ تجربہ یا بارہ ماہ کے مدنی قافلے میں سفر کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 4-5 سال کا عملی تجربہ

- Team-building, Problem-solving ,Crisis Management, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership