منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/DCD/04			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	**شعبہ** (Department)	ڈونیشن سیل
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	**جوابدہ** (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	عطیات (**Donations**) کی وصولی کے لیے ڈونیشن کاؤنٹر اور ڈونیشن سیلز کے انتظامات کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ٹاؤن ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ 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 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 رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ (Update) رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ (گرلز، بوائز) اور تعمیراتی پروجیکٹس کے باہر ڈونیشن کاؤنٹرز لگوانا۔
6. ڈونیشن سیلز اور ڈونیشن کاؤنٹر پر ضروری سامان مثلاً کاؤنٹر، کرسی، چھتری، تعارفی پمفلٹ، طے شدہ آڈیو کلپس اور مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل وغیرہ مہیا کروانا۔
7. ڈونیشن سیلز اور ڈونیشن کاؤنٹرز کا آڈٹ (Audit) و سروے کرنا/کروانا اور جمع ہونے والے عطیات کی ڈی ایم (DM) رسید بنوانا۔
8. موصول شدہ عطیات بروقت (Timely) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. مخصوص راتوں اور دنوں کے اجتماعات و دیگر ایونٹس کے مواقع پر ڈونیشن کاؤنٹر لگوانا نیز جمعہ کے دن مخصوص مساجد کے باہر ڈونیشن کاؤنٹر (Donation counter) لگوانا۔
10. رمضان عطیات کے لیے ڈونیشن کاؤنٹرز عوامی مقامات (Public places) پر طے شدہ طریقہ کار کے مطابق لگوانا۔
11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا/کروانا۔
12. 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۔
13. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا اور تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
15. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints)/تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرکے درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔

- **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 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

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے

- **دنیاوی تعلیم**: کم از کم آئی کام (I.com)/انٹرمیڈیٹ
- **دینی تعلیم**: ناظرہ قرآن پاک — نوٹ:۔ درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- **متعلقہ شعبے میں** کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Problem-solving