منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SPD/04

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	اسپیشل پرسنز
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	اسپیشل پرسنز (گونگے، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت کا اہتمام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	تحصیل ذمہ داران

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 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، 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 اور شعبے سے متعلقہ باثر افراد کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. اسپیشل پرسنز (گونگے، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا/کروانا۔
6. اسپیشل پرسنز کے جمع ہونے کے مقامات (ڈیف اسکول، ڈیف کلب وغیرہ) میں انفرادی کوشش اور مدنی حلقے وغیرہ کا اہتمام (Arrangement) کروانا۔
7. ایک دن راہِ خدا میں یا جس دن ممکن ہو اسپیشل پرسنز کے ہفتہ وار مدنی حلقوں کا (مدنی مرکز فیضانِ مدینہ یا ہفتہ وار اجتماع والی مسجد میں) اہتمام کروانا۔
8. ڈیف اسلامی بھائیوں کے لئے اشاروں کی زبان (Sign Language) میں ترجمانی کے لئے انٹرپریٹر کی سہولت فراہم کروانا نیز ان کے لیے مختلف کورسز کا اہتمام کروانا۔
9. اسپیشل پرسنز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا اور ہفتہ وار اجتماع میں اِن کے لیے الگ سے جگہ کا اہتمام کروانا۔
10. گونگے (Dumb)، بہرے (Deaf)، نابینا (Blind) اور معذور عاشقانِ رسول کی دینی تعلیم کے حصول کے لئے مخصوص کتب و رسائل ریکارڈ کروانا۔
11. اسپیشل پرسنز کے مکمل کوائف مثلاً تعداد، نام، پوسٹل ایڈریس، فون نمبر، جمع ہونے کے مقامات، اسکولز، کام کاج کی مصروفیت وغیرہ ذمہ داران کے ذریعے جمع کروانا
12. اسپیشل پرسنز اسلامی بھائیوں کے سرپرست/والدین وغیرہ سے ملاقات کرکے ان کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے جملہ دینی کاموں میں شرکت کا ذہن دلوانا۔
13. اسپیشل پرسنز سے متعلقہ افراد (ڈیف، نابینا اور جسمانی معذور عاشقانِ رسول) کی تعزیت و عیادت کرنا/کروانا نیز اشاروں کی زبان میں مبلغین تیار کرنا/کروانا۔
14. متعلقہ اداروں (بیت المال، اسپیشل ایجوکیشن ڈائریکٹر آفسز اور سوشل ویلفیئرز وغیرہ) کا وزٹ اور ملاقات کرنا نیز ان کو شعبے اور دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا۔
15. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات، مدنی قافلوں بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا۔
16. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں 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۔
18. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی 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

- **دنیاوی تعلیم:** میٹرک **دینی تعلیم:** درس نظامی/اشاروں کی زبان کورس، امیر مدنی قافلہ کورس
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا عرصہ

Leadership, Communication Skill, Adaptability & Flexibility