

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SMQ/01

مدنی قافلہ	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوری	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام 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. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
  2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
  3. 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۔
  4. 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۔
  5. بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا/ کروانا۔
  6. 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۔
  7. 12 ماہ، 1 ماہ، 12 دن اور 3 دن کے مدنی قافلوں کا سروے (Survey) کروانا اور دوران مدنی قافلہ آنے والے جملہ مسائل حل کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
  8. علاقائی دورہ/ ایک دن راہِ خدا میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کو طے شدہ سمتوں/ مقامات پر سفر کروانا۔
  9. مدنی قافلے میں جانے کے لیے نیتیں اپیلیکیشن میں اپڈیٹ کروانا اور ذمہ داران کے ذریعے سفر کروانا۔
  10. 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۔
  11. دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) 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) 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 او پیز اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  16. 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۔
  17. فیڈبک 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/ سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت اثر 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 بوقتِ اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوری 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: گریجویشن + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: دینی نظامی + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورس کیے ہوں
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 10 سال کا عرصہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility,