

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMR/04

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	مدرسۃ المدینہ رہائشی
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	اقدامات / انتظامات کرنا	ما تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	تحصیل 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 اطلاع 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 اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرر کی تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کی ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدارس المدینہ رہائشی کھولنے کی کوشش (Effort) کرنا۔
6. پہلے سے جاری مدرسہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے کی صورت میں اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا/ کروانا۔
7. ہر 12 ماہ کے طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃ المدینہ رہائشی کی ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفتیش (Checking) کروانا۔
8. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم میں ہونے کی پالیسی کو مضبوط کرنا/ کروانا اور وقتاً فوقتاً کلاسز کا جائزہ کرنا/ کروانا نیز تعلیمی حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. مدرسۃ المدینہ رہائشی (Residential) میں طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، صفائی ستھرائی، کیمبرے، پکچے، اے سی، ہیٹر، سولر سسٹم، یو پی ایس، جنریٹر وغیرہ) مکمل کروانا۔
10. طلباء کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کو نمازی، عاشق رسول اور ان کی اخلاقی تربیت (Ethical Training) کے نظام کو مضبوط کرنا/ کروانا۔
11. ہر سال مختلف مقامات پر ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا/ کروانا اور امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کونز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد جاری کروانا۔
12. تقسیم اسناد اجتماعات کی تشہیر (Promotion) کروانا اور اہل علاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت (Participation) کروانا۔
13. مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سافٹ ویئر سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنڈس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ پی ای ایم ایس (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل (Complete) 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 شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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: انٹر میڈیٹ + کمپیوٹر کورس دینی تعلیم: حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership