منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SMQ/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	مدنی قافلہ
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	عاشقانِ رسول کو 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں میں سفر کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تاذیلی ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس 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 اور 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 اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. 3 دن کے 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۔
6. دارالسنہ اور مدنی قافلوں کے جدول میں شرکت کرنا اور دوران مدنی قافلہ آنے والے جملہ مسائل حل کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
7. مدنی قافلے میں جانے کے لیے نیتیں نیت ایپلیکیشن میں اپڈیٹ کروانا اور ذمہ داران کے ذریعے سفر کروانا۔
8. امیر مدنی قافلہ کورس، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس اور 26 گھنٹے کی تربیتی نشستیں کروانا اور اس میں شرکت کرنا۔
9. بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا/کروانا۔
10. علاقائی دورہ/ایک دن راہِ خدا میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کو طے شدہ سمتوں/مقامات پر سفر کروانا۔
11. 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 چیک 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 آئیز (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. فیڈ بیک 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 انٹر کروانا۔
19. 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:** گریجویشن + ایم ایس آفس **دینی تعلیم:** درس نظامی + 3 دن کا امیر مدنی قافلہ کورس کیا ہو، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس کیا ہو، 12 ماہ کا مدنی قافلہ کیا ہو، 63 دن کا مدنی تربیتی کورس کیا ہو، امیر قافلہ بننے کی صلاحیت + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- شعبہ مدنی قافلہ میں کم از کم 6 سے 8 سال کا عرصہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility