منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/NSD/01					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	نیو سوسائٹیز		
منصب (Designation)	نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	رکن شوریٰ		
کام (Function)	پاکستان بھر میں بننے والی نیو سوسائٹیز میں دینی کام کو بڑھانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران		

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکنِ شوریٰ 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 مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
5. 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۔
6. نیو سوسائٹیز، کالونیز اور ہاؤسنگ کمپنیز سے منسلک باا ثر افراد (شخصیات) سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا۔
7. شعبے سے وابستہ (Linkup) شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
8. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق ڈویلپرز، بلڈرز اور اس شعبے کی دیگر باا ثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
9. شعبے کی شخصیات سے مساجد، مدارس اور ویلفیئرز (FGRF) کے لیے جگہ حاصل کرنا اور پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
10. دعوت اسلامی کے کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے مساجد و مدارس کو تعمیر کرنا اور دینی کام شروع کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
14. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ، سفری، اجیر خیر خواہی، طبی علاج وغیرہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا۔
19. 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 رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

❖ 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

- **تعلیم:** کم از کم بیچلر • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ نوٹ: مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Risk Assessment