

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIM/01			
امام مساجد	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جموادیہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت مساجد کے نظام کو مضبوط بنانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن 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 موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرر کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوٹ و سیر 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 اہداف مکمل کرنا/کروانا۔
5. مساجد میں ائمہ و مؤذنین، خطباء اور خادین کا تقرر (Appointment) کرنا، ان کی حاضری کا جائزہ، تصدیقات اور مشاہرے (Salaries) کی تیاری و ادائیگی کروانا۔
6. سرکاری و نجی اداروں (سکول، کالج، یونیورسٹی، نیوسوسائٹیز، سرکاری دفاتر وغیرہ) کی مساجد میں ائمہ کا تقرر کروانا نیز مساجد میں تحفظ اور اوق مقدسہ کا بکس رکھوانا۔
7. شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد کو متعلقہ نگران ڈیوٹن اور ڈسٹرکٹ مشاورت کے ذریعے پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
8. جہاں مسجد کی بنیاد (Foundation) رکھی جا چکی ہو وہاں پر جائے نماز کی ترکیب کروانا۔
9. امام صاحبان کے ذریعے مدارس المدینہ (شارٹ ٹائم)، مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا، مسجد انتظامیہ اور اہل محلہ کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
10. تراویح کے لئے دعوت اسلامی کے حفاظ کرام (تراویح سننے، سنانے والے دونوں) کی تقرر طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
11. عاشقان رسول و دیگر بااثر افراد کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا نیز قبل اذان، بعد اذان، قبل اقامت، قبل جماعت اعلانات اور سورۃ مملک پڑھنے/سننے کا اہتمام کروانا۔
12. مساجد میں مدنی مرکزی طرف سے ملنے والا جمعہ بیان کروانا اور بعد جمعہ درودِ ضویہ پڑھنے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
13. 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۔
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 کرنا/کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. 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۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
19. رخصت لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
20. اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دورانِ ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
21. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
22. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

- ❖ **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

• دینی تعلیم: قاری + درس نظامی • امامت کا کم از کم 5-7 سالہ تجربہ • دینی کاموں کی ذمہ داری کا کم از کم 4-6 سال کا تجربہ • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 7-5 سال کا عملی تجربہ

- Team-building, Problem-solving ,Crisis Management, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership