

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TOM/04

تھفظ اور اق مقدسہ	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
---	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مقدس تحریرات کو بے ادبی سے بچانے اور انہیں محفوظ / ٹھنڈا کرنے کے لیے اقدامات کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 - عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل باکسز پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھوانا۔
 - تھفظ اور اق مقدسہ کے باکسز (عمومی، گھریلو، بڑے، اسپیشل) مختلف اہم مقامات سمیت مساجد و مدارس، چوک و بازار اور گلیوں وغیرہ میں نصب کرنا/ رکھنا/ لگانا۔
 - باکسز کو بروقت (Timely) خالی کروا کر بار دانوں کے ذریعے اور اق مقدسہ کو قرآن محل یا طے شدہ مقامات پر پہنچانا۔
 - باکس لگوانے کے اہداف (ذیلی حلقہ کم از کم ایک بجس) کو مکمل کرنا۔
 - گم، چوری، ٹوٹ جانے والے اور اسکرپ باکسز کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا نیز متعلقہ نگران کی رہنمائی کے مطابق ٹوٹ جانے والے باکسز کو مرمت (Repair) کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کی تربیت کے لیے وقتاً فوقتاً ٹریننگ سیشنز (Training sessions) میں شرکت کرنا۔
 - باثر افراد (شخصیات) کو شعبے کا تعارف کروانا اور ان کو قرآن محل و دیگر اور اق مقدسہ کو محفوظ کرنے والے مقامات کا وزٹ (Visit) کروانا۔
 - 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
 - اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور ان کے پی آئی ایس سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل حل (Solve) کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
 - کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
 - رخصت/ لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - اجارہ اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے، 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: کم از کم میٹرک
- دینی تعلیم: مدنی قافلہ کورس، 12 دینی کام کورس، اصلاح اعمال کورس۔
- شعبے میں 1-2 سال کا تجربہ ہو۔
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility