منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SKD/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	کفن دفن
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	عاشقانِ رسول کے انتقال پر غسل میت اور کفن و دفن کے معاملات کرنا/کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ تا یوسی ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے 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، 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 (Active) رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. عاشقانِ رسول کے انتقال پر غسلِ میت دینا/دلوانا اور کفن و دفن کی سہولیات (Funeral Services) فراہم کرنا/کروانا نیز ان کے نمازِ جنازہ میں شرکت کرنا/کروانا۔
6. ناگہانی آفات (مثلاً زلزلے، سیلاب، طوفان اور حادثات وغیرہ) کے مواقع پر شہید ہونے والے مسلمانوں کے غسل اور کفن و دفن وغیرہ کے معاملات کرنا/کروانا۔
7. گورکن (قبر بنانے والوں)، کتبہ لکھنے والوں اور کفن و دفن کا سامان وغیرہ بیچنے والوں کے مدنی حلقے لگانا/لگوانا۔
8. دعوت اسلامی و دیگر اہلسنت کے جامعات و مدارس، گورنمنٹ و پرائیویٹ اداروں، سکولز، کالجز اور یونیورسٹیز سے متعلقہ افراد کو کفن دفن کورس کروانا۔
9. اعراس بزرگانِ دین کے مواقع پر زائرین (Visitor) کو غسلِ میت اور کفن و دفن کا طریقہ سکھانے کا اہتمام کرنا۔
10. ہفتہ وار اجتماعات، مدنی مذاکرہ اجتماعات اور دیگر اجتماعات میں شعبے کا بستہ (Stall) لگوانا اور مسلمز فیونرل (Muslim's Funeral) ایپلیکیشن انسٹال کروانا۔
11. شعبے کے تربیتی اجتماعات میں شعبے کی طرف سے جاری ہونے والی ویڈیوز (Videos) کے ذریعے غسلِ میت اور کفن و دفن کا طریقہ سمجھانے کے نظام کو مضبوط کرنا/کروانا۔
12. ورثاء کو مرحومین کے ایصالِ ثواب کے لیے مساجد، مدارس المدینہ و جامعات المدینہ وغیرہ بنانے یا تعمیرات میں حصہ لینے کا ذہن (Mindset) دینا/دلوانا۔
13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، اور شخصیات کے ساتھ مل کر 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 (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 واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا/کروانا۔
17. فیڈبیک 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/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا/کروانا۔
20. 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**: انٹرمیڈیٹ **دینی تعلیم**: 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 2 سے 3 سال اور فیلڈ میں کم از کم 2 سے 4 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership, flexibility