

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SKD/05			
کفن و دفن	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
یوسی ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کے انتقال پر غسل میت اور کفن و دفن کے معاملات کرنا	کام (Function)

Job Description - منصب کے کام

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) 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۔
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 اہداف 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. عاشقان رسول کے انتقال پر غسل میت دینے، کفن و دفن کی سہولیات (Funeral Services) فراہم کرنے اور ان کے نماز جنازہ میں شرکت کرنے کا اہتمام کرنا۔
6. ناگہانی آفات (مشگلات، سیلاب، طوفان اور حادثات وغیرہ) کے مواقع پر شہید ہونے والے مسلمانوں کے غسل اور کفن و دفن وغیرہ کے معاملات کرنا/ کروانا۔
7. اپنی یوسیز کے 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 و دفن کورس کروانا۔
9. اعراض بزرگان دین کے مواقع پر زائرین (Visitor) کو غسل میت اور کفن و دفن کا طریقہ سکھانے کا اہتمام کرنا/ کروانا۔
10. ہفتہ وار اجتماعات، مدنی مذاکرہ اجتماعات اور دیگر اجتماعات میں شعبے کا بستہ (Stall) لگوانا اور مسلمز فیوزل (Muslim's Funeral) اپلیکیشن انسٹال کروانا۔
11. شعبے کے تربیتی اجتماعات میں شعبے کی طرف سے جاری ہونے والی ویڈیوز (Videos) کے ذریعے غسل میت اور کفن و دفن کا طریقہ سمجھانے کا اہتمام کرنا۔
12. ورثاء کو مرحومین کے ایصال ثواب کے لیے مساجد، مدارس المدینہ و جامعات المدینہ وغیرہ بنانے یا تعمیرات میں حصہ لینے کا ذہن (Mindset) دینا/ دلوانا۔
13. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔
14. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
15. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
18. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 1 سے 2 سال اور فیلڈ میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ

- People Management, Verbal Communication Skill, Leadership, flexibility, Problem-Solving

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اس کا ذہن دیں۔

- شعبے کو خود لفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء، اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔