

منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBH/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	رابطہ برائے حکیم
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

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 اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. حکمت کے اداروں (نیشنل کونسل فار طب، طبیہ کالج، مطب، دوا ساز ادارے، دواخانے، پسنار اسٹورز وغیرہ) سے منسلک شخصیات سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا۔
5. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر (Offices) وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
6. دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
7. مطب، دواخانے اور پسنار اسٹور وغیرہ پر کتب و رسائل (مثلاً آسان ترجمہ قرآن کنز العرفان مع تفسیر صراط الجنان، فیضان سنت، 40 روحانی علاج، مدنی پنج سورہ وغیرہ) رکھوانا۔
8. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں اجیروں کے مفت طبی علاج کے لیے متعلقہ نگران کی مشاورت سے فری طبی کیمپ (Free medical camp) کی سہولت فراہم کرنا۔
9. شعبے کے افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور دواخانوں/پسنار اسٹور/گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
10. غمی خوشی کے مواقع پر بااثر حکماء، اطباء وغیرہ سے ملاقات، عیادت اور تعزیت کرنا نیز تجہیز و تکفین (Funeral Services) وغیرہ کے مواقع پر شرکت کرنا۔
11. شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا۔
12. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
13. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
14. 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۔
15. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک/حکیم
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا عرصہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, MS office, People Management, Conceptual Skills

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

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔