منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/RBH/01

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	**شعبہ** (Department)	رابطہ برائے حکیم
منصب (Designation)	نگران مجلس	**جوابدہ** (Report to)	رکنِ شوریٰ
کام (Function)	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکنِ شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. حکمت کے اداروں (نیشنل کونسل فار طب، طبیہ کالجز، مطب، دواساز ادارے، دواخانے، پنسار اسٹورز وغیرہ) سے منسلک شخصیات سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا/ کروانا۔
6. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر (Offices) وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا/لگوانا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
8. مطب، دواخانے اور پنسار سٹور وغیرہ پر کتب و رسائل (مثلاً آسان ترجمۂ قرآن کنزالعرفان مع تفسیر صِرَاطُ الْجِنَان، فیضانِ سنّت، 40 روحانی علاج، مدنی پنج سورہ وغیرہ) رکھوانا۔
9. فیضان مدینہ (مدنی مراکز) میں اجیروں کے مفت طبّی علاج کے لیے فری طبّی کیمپ (Free medical camp) کی سہولت فراہم کروانا۔
10. شعبے کے افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربیک اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور دواخانوں/پنسار اسٹور/ گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
11. غمی خوشی کے مواقع پر بااثر حکماء واطباء وغیرہ سے ملاقات، عیادت اور تعزیت کرنا نیز تجہیز و تکفین (Funeral Services) وغیرہ کے مواقع پر شرکت کرنا۔
12. 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۔
13. شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
17. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: ماسٹر ڈگری
- **دینی تعلیم**: فرض علوم جانتا ہوں
- **کورسز**: 12 دینی کام، فیضان نماز اور اصلاح اعمال کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سال کا تجربہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Team-building, Conceptual Skills, Rapport-building, Time management, Decision-making

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 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 اسکا ذہن دیں۔
- 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، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ 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۔