

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBH/03			
رابطہ برائے حکیم	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ و تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن 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 اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز 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. حکمت کے اداروں (نیشنل کونسل فار طب، طبیبہ کالج، مطب، دوا ساز ادارے، دواخانے، پسنار اسٹورز وغیرہ) سے منسلک شخصیات سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا۔
6. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر (Offices) وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا/لگوانا۔
7. دعوتِ اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
8. مطب، دواخانے اور پسنار اسٹور وغیرہ پر کتب و رسائل (مثلاً آسان ترجمہ قرآن کنز العرفان مع تفسیر صراط الجنان، فیضانِ سنت، 40 روحانی علاج، مدنی بیخ سورہ وغیرہ) رکھوانا۔
9. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں اجیروں کے مفت طبی علاج کے لیے فری طبی کیمپ (Free medical camp) کی سہولت فراہم کرنا/کروانا۔
10. 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۔
11. غمی خوشی کے مواقع پر بااثر حکماء و اطباء وغیرہ سے ملاقات، عیادت اور تعزیت کرنا نیز تجہیز و تکفین (Funeral Services) وغیرہ کے مواقع پر شرکت کرنا۔
12. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا/کروانا۔
13. شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا، کے پی آیز (KPI's) سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنالس 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 کرنا۔
16. 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۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک/حکیم
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Conceptual Skills, Rapport-building, Time management

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 سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- 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۔