

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBMD/01			
رابطہ برائے میڈیکل	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	میڈیکل سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کرنا۔
5. تمام سرکاری و پرائیویٹ بڑے چھوٹے ہسپتالوں، میڈیکل اسٹورز، میڈیکل کالجوں یونیورسٹیز، فارماسیوٹیکل کمپنیز میں دعوتِ اسلامی کے دینی پیغام کو عام کرنا کرنا۔
6. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
7. دعوتِ اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
8. قدرتی آفات (Natural calamities) پر متاثرہ افراد کے لیے فری میڈیکل اور بلڈ کیپ کا انعقاد کرنا کرنا۔
9. جامعۃ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے تحت اجیروں کے مفت علاج (Free Treatment) کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا کرنا۔
10. میڈیکل کے شعبے کے افراد کو دعوتِ اسلامی کی ڈیجیٹل سروسز کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/فارمیسیز/گھروں وغیرہ میں مدنی جینیل چلانے کی ترغیب دلانا۔
11. شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخلے (Admission) کی ترغیب دلانا۔
12. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہانہ فیضان مدینہ کی بنگ کی ترغیب دلانا۔
13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
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 کرنا کرنا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانشل کے معاملات حل کرنا کرنا اور انہیں شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کانز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کرنا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ 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 تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجارہ بوقت 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: بیچلر + فارمیسی ٹیکنیشن • دینی تعلیم: ناظرہ + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں 5 سال کا تجربہ نوٹ: مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership