

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

## 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، تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ 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 کرنا۔
- 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 کرنا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- حکمت کے اداروں (نیشنل کونسل فار طب، طبیہ کالج، مطب، دوا ساز ادارے، دواخانے، پسنار سٹورز وغیرہ) سے منسلک افراد سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Linkup) بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
- 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۔
- مطب، دواخانے اور پسنار سٹور وغیرہ پر مکتب و رسائل رکھوانا (مثلاً آسان ترجمہ قرآن کنز العرفان مع تفسیر صراط الجنان، فیضان سنت، 40 روحانی علاج، مدنی بیخ سورہ وغیرہ)
- مدنی مراکز فیضان مدینہ میں اجیروں کے مفت طبی علاج کے لیے فری طبی کیمپ کی سہولت فراہم کرنا۔
- حکماء کے شعبے کے افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور دواخانوں پسنار سٹور گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
- 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۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا سبھنا نیز تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا کرنا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیوں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کرنا۔

**نوٹ:-** اجیر اجارہ وقت 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: میٹرک/حکیم
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سال کا عملی تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership