

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SRI/05			
روحانی علاج	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	بیماروں، قرضداروں، پریشان حالوں کی غم خواری و خیر خواہی کے لیے استخارہ اور تعویذات کے نظام کو مضبوط کرنا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
  - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا۔
  - فیضانِ مدینہ، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، مسجد (جہاں دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے اجازت ہو)، لائو اجتماعات اور ہفتہ وار اجتماعات میں نئے بستے (Stalls) لگوانا۔
  - شعبہ امام مساجد کے تحت (Under) امام صاحبان کو روحانی علاج کورس کروا کر مساجد میں روحانی علاج کے بستے لگوانا۔
  - دعائے شفاء اجتماعات کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کی تشہیر کروانا نیز مدنی چینل پر چلنے والے سلسلوں کو عام کرنا/ کروانا۔
  - شعبے کا سامان مثلاً پیڈ، بوتلیں وغیرہ بستوں پر مہیا کروانا اور انکی حفاظت کا مضبوط نظام بنانا نیز 3 ماہ بعد جائزہ (Overview) کرنا۔
  - طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بستوں کا جائزہ کروانا اور شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق مسائل (Problems) کو حل کرنا/ کروانا۔
  - گوگل میپ (Google Map) پر پاکستان بھر کے روحانی علاج کے بستوں کی لوکیشنز (Locations) اپڈیٹ کرنا/ کروانا۔
  - مختلف شعبہ جات سے عطاری بننے والوں کے نام جمع کروانا، ان کو بیعت نامے/ مکتوبات پہنچانا اور تعویذات عطاریہ جاری کروانا نیز کاٹ و پلٹیوں کا نفاذ کرنا/ کروانا۔
  - بااثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، فیضانِ مدینہ، مدنی مراکز)، فیضانِ آن لائن (آئیڈی) کا وزٹ (Visit) کروانا۔
  - عاشقانِ رسول کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن (آئیڈی) اور فیضانِ اسلامک اسکول سٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
  - شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
  - 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۔
  - اپنے متعلقہ فرضِ علوم، شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا اور تنظیمی معلومات اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  - اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
  - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
  - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
  - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
  - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگرانِ مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ 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 دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + روحانی علاج کورس کیا ہو
- نوٹ:۔ درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- شعبہ روحانی علاج میں کم از کم 1 سے 2 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility