

## ☆☆ ذمہ داریاں برائے رکن مجلس / رکن کابینہ (مجلس جامعات المدینہ) ☆☆

**سب سے اہم ذمہ داری:** غم مرشد کو کام کرنا یعنی امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مدنی سوچ کو ناظمین، اساتذہ اور طلبہ میں منتقل کرنا نیز اس بات کو یقینی بنانا کہ آپ کے تحت کوئی بھی غیر شرعی کام نہ ہونے پائے، مثلاً مال وقف کا ضیاع نہ ہو، آپ کے تحت کوئی اجیر کوتاہی کا شکار نہ ہو، مجلس کے احکامات سے روگردانی نہ ہو وغیرہ

### انتظامی امور کی ذمہ داریاں

- ۱) اپنا پیشگی وکارکردگی جدول وقت پر جمع کرانا اسی کے مطابق جامعات اور کتب میں حاضر ہونا۔ یاد رہے! پیشگی جدول میں از خود تبدیلی کرنے کی اجازت نہیں۔ پیشگی جدول ہر مدنی ماہ کی ۱۹ تاریخ تک جمع کرانا لازمی ہے ۲۵ تاریخ تک کوئی ریحلائی نہ آنے کی صورت میں اپنا پیشگی جدول OK تصور کریں اور اسی کے مطابق جدول چلائیں کارکردگی جدول ہر مدنی ماہ کی ۱۵ تاریخ تک جمع کرانا لازمی ہے
- ۲) جامعہ میں حاضری کے دوران وہاں تعلیمی امور، انتظامی امور اور مدنی کاموں کا خود جائزہ لینا۔ ناظمین، اساتذہ اور طلبہ کے مسائل کا تدارک کرنا۔
- ۳) مجلس کی اجازت سے تمام جامعات میں ناظمین و اساتذہ کا تقرر کرنا اور ان کو ان کی ذمہ داریوں سے آگاہ کرنا۔
- ۴) تمام جامعات کے مدنی عملہ کی ہر ماہ حاضریوں کا جائزہ لینا اور ہر ماہ کارکردگی بنانا۔
- ۵) اپنے تعلیمی ذمہ دار کے ذریعے جامعات میں تدریسی جدول ترتیب دینا اور بذریعہ ناظم جامعہ تعلیمی نظام الاوقات کے مطابق طلبہ و اساتذہ کو درجات کا پابند کرنا۔
- ۶) کبھی کبھار جامعات میں دن اور رات کے جدول اور مدنی عملہ کا جائزہ لینے کے لئے بغیر اطلاع جامعہ میں حاضری دینا اور اس کی کارکردگی مجلس کو پیش کرنا۔
- ۷) تمام جامعات کے ناظمین کا ماہانہ مدنی مشورہ کرنا (مکملہ صورت میں تمام ناظمین کو ایک ہی جگہ جمع کریں ورنہ مجلس کی اجازت سے اپنی سہولت کے مطابق مشورہ کریں)
- ۸) ضرورتاً ناظمین و اساتذہ کو تنہیم نامہ جاری کرنا، انکی خیر خواہی کرتے ہوئے حتی الامکان انکی کمزوریاں دور کرنے میں معاونت کرنا۔ نیز اساتذہ و ناظمین کے سالانہ اضافہ جات کی کارکردگی بنانا۔
- ۹) طلبہ کے مسائل کو بغور سننا، حل کرنا اور جامعات کے جدول میں درج ذیل اشیاء کا خود جائزہ لینا۔

(۱) جامعات کے مکاتب، درجات، مطبخ، استنجاء خانوں اور غسل خانوں کی صفائی

(۲) مطبخ میں موجود راشن کی آمد و خرچ کا طریقہ کار (۳) مطبخ کے ایک ایک حصے، فریزر اور کھانا پکانے کے برتنوں کی صفائی

(۴) طلبہ کے آرام کرنے کی جگہ، ان کے لطف اور زیر استعمال برتنوں کی صفائی (۵) میڈیکل کے حوالے سے طریقہ کار کا جائزہ

(۶) گرمی و سردی کی ضروریات مثلاً سردی میں ہیٹر، پانی گرم کرنے کا گیزر اور مناسب گرم لطف، گرمی میں حسب ضرورت پھلے، کولر، ٹھنڈے پانی کا انتظام وغیرہ

(۷) زائد از ضرورت سامان کی دیکھ بھال، وقف کی املاک کو ضیاع سے بچانے کی ترکیب اور ضیاع پر تنہیم کرنا (یاد رہے! ضرورت سے زائد سامان ناظم جامعہ کو از خود بیچنے کی اجازت نہیں)

(۸) مدنی عطیات کی رسیدوں کا جائزہ لینا خیر خواہی کے اخراجات کو افراط و تفریط سے بچانا (۹) جامعہ سے متعلق ذمہ داران کے تاثرات لینا اور کمزوری کی صورت میں تدارک کرنا

۱۰) تمام جامعات کے اساتذہ و ناظمین کی پرسنل فائل خود بنانا اسکو آپ ڈیٹ رکھنا اور طلبہ کی پرسنل فائل کا نفاذ بذریعہ ناظم جامعہ کروانا اور وقتاً فوقتاً اس کا جائزہ لیتے رہنا۔

### تعلیمی امور کی ذمہ داریاں

۱) نئے اساتذہ کا تدریسی امتحان میں پاس ہونے کے بعد رکن مجلس کی مشاورت سے انکا اجارہ کروانا۔

۲) تعلیمی ذمہ دار کے ذریعے تعلیمی نظام الاوقات کا جائزہ، اسباق کی تقسیم کاری، طلبہ کی تعلیمی کیفیت کا جائزہ لینا اور تعلیمی کمزوریوں کو تعلیمی ذمہ دار اور اساتذہ سے مشاورت کے ذریعے حل کرنا۔

۳) تعلیمی ذمہ دار کے ذریعے نصاب کی تکمیل کروانا اور اس میں درپیش مسائل کو حل کرنا۔ نیز تعلیمی ذمہ دار کے جدول کا بھی جائزہ لینا کہ انہوں نے اپنے تمام درجات میں حاضری دی؟

۴) خود بھی اور تعلیمی ذمہ دار کے ذریعے حاضری رجسٹر کا جائزہ لینا، طلبہ کی غیر حاضریوں اور جامعہ چھوڑ جانے کے اسباب دور کرنا۔

۵) طلبہ کو سزا دینے کے معاملات پر نظر رکھنا نیز تمام جامعات کی تعلیمی کیفیت کا ریکارڈ رکھنا۔

### مدنی کاموں کی ذمہ داریاں

۱) طلبہ کے مدنی کاموں کے حلقوں کا جائزہ لینا اور ان کا مشورہ لے کر ان کو مزید ترغیب دلانا۔ (مدنی کاموں کی بہتری کے لئے طلبہ کا مدنی مشورہ تنظیمی ذمہ دار مثلاً ڈویژن مگر ان کے ساتھ مل کر کرنا زیادہ مفید ہوگا)

۲) مدنی قافلوں میں اساتذہ و طلبہ کے سفر کو جدول کے مطابق یقینی بنانا نیز ہفتہ وارا اجتماع و مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ برائے نیکی کی دعوت نیز دیگر تربیتی اجتماعات وغیرہ میں اساتذہ و طلبہ کی شرکت کو یقینی بنانے کے اقدامات کرنا۔

۳) تمام جامعات میں وی سی ڈی اجتماع / مدنی چینل کے پیریڈک ٹریک کو مضبوط بنانا۔ نیز امیر اہلسنت (دست بردار) کی طرف سے وقتاً فوقتاً عطا کردہ مدنی کاموں کا نفاذ کرنا۔

۴) مدنی کاموں کے حوالے سے تمام جامعات کے ناظمین سے طلبہ کی کارکردگی تیار کروانا اور اپنے پاس اس کا ریکارڈ رکھنا۔

☆ تمام جامعات کے جملہ شعبہ جات مثلاً مطبخ، مینٹنس، مالیات، تعلیمی امور، مدنی کام، مستثنیٰ وغیرہ کے بارے میں آنے والی شکایات کو متعلقہ ذمہ دار سے حل کروانا۔

☆ تمام جامعات کی علیحدہ علیحدہ ایک ایسی فائل مرتب کرنا جس میں اس جامعہ المدینہ کی تمام تفصیل درج ہو۔

☆ مگر ان مجلس جامعات المدینہ کو انتظامی، تعلیمی اور مدنی کاموں کی کارکردگی بذریعہ فارم ہر مدنی ماہ کی ۱۵ تاریخ تک جمع کروائیں۔

**مدنی التجا:** ہر مدنی ماہ کے پہلے ہفتے میں کم از کم ایک مرتبہ اپنی ذمہ داریوں کو بغور پڑھ لینے سے ان شاء اللہ عجل کام میں نکھار آئے گا۔

**مجلس جامعات المدینہ**  
(دعوت اسلامی)