

## ذمہ داریاں برائے تعلیمی ذمہ دار

**سب سے اہم ذمہ داری:** غم مرشد کو عام 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 آپکے تحت کوئی بھی غیر شرعی کام نہ ہونے پائے، مثلاً مال وقف کا ضیاع نہ ہو، آپکے تحت کوئی اجیر کوتاہی کا شکار نہ ہو، مجلس کے احکامات سے روگردانی نہ ہو وغیرہ

﴿۱﴾ اساتذہ و طلبہ کی حاضری کا جائزہ لینا کمزوری کی صورت میں اپنے رکن کا بینہ رکن مجلس کے ذریعے سے حل کروانا۔

﴿۲﴾ تعلیمی حلقوں کے اوقات اور درست انداز میں ان کے نفاذ کی ترکیب کروانا

﴿۳﴾ اسباق کی تقسیم کو دیکھنا اور کسی بھی سبق کے متعلق شکایت آنے پر اپنے رکن کا بینہ رکن مجلس اور اپنے مجلس تعلیمی امور کے ذمہ دار سے مشورہ کر کے فوری تدارک

کرنا۔ (اسباق کی تبدیلی اساتذہ خود سے کرنے کے مجاز نہیں بلکہ تعلیمی ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب بنائی جائے)

﴿۴﴾ مجلس کی طرف سے دئے گئے نصاب کے متعلق اساتذہ کو آگاہ کرنا اور نصاب کا نفاذ کرنا۔

﴿۵﴾ ہر ماہ اپنے ہر جامعہ کے ہر درجے میں حاضر ہو کر کم از کم 3 کتب کا امتحان لینا اور کمزوریوں کو نوٹ کرنا۔

﴿۶﴾ مجموعی تعلیمی کمزوریوں پر اساتذہ کا مشورہ اس طرح کرنا کہ کمزوری کی نشاندہی بھی ہو جائے اور کسی کی دل آزاری بھی نہ ہو۔

﴿۷﴾ مشورے میں ہرگز ایسی گفتگو نہ ہو جس سے سامنے والے یہ سمجھیں کہ اپنی تعریف مقصود ہے۔ (وقت ۲۶ منٹ)

﴿۸﴾ اپنے جامعات کی تعلیمی کمزوریوں سے اپنے رکن کا بینہ رکن مجلس اور اپنے مجلس تعلیمی امور کے ذمہ دار سے مشورہ کرنا تاکہ کمزوریوں پر جلد از جلد احسن انداز میں

قابو پایا جاسکے نیز انتظامی اور مدنی کاموں میں اگر کوئی کمزوری نظر آئے تو رکن کا بینہ رکن مجلس کو مطلع کرنا (تعلیمی، انتظامی اور مدنی کاموں میں بذات خود کوئی قدم

اٹھانے کی اجازت نہیں)

﴿۹﴾ مجلس کی طرف سے دیئے گئے زبانی / تحریری مدنی پھولوں کا اپنے جامعات میں نفاذ کروانا۔

﴿۱۰﴾ اپنے جامعات کے تمام طلبہ کے ششماہی اور سالانہ امتحانات کے نتیجہ کا بغور جائزہ لینا نیز نتیجہ میں سامنے آنے والی کمزوریوں پر اساتذہ اور اپنے رکن مجلس سے

مشورہ کرنا تاکہ آئندہ انکی کمزوریوں پر قابو پایا جاسکے۔

﴿۱۱﴾ مجلس تعلیمی امور کی طرف سے جاری ہونے والے اعلامیہ جات کو بروقت اپنے اپنے جامعات میں پہنچانا اور اس کے نفاذ میں کوشش کرنا۔

﴿۱۲﴾ مجلس کی طرف سے بلائے گئے مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

﴿۱۳﴾ اپنے جامعات کی تعلیمی کارکردگی کی فائل بنانا (جس میں ہر ماہ کی تعلیمی کارکردگی اور ششماہی و سالانہ رزلٹ کو شامل کرنا) اور اسے مدنی مشوروں میں ساتھ

لے کر آنا۔

﴿۱۴﴾ جب بھی جامعہ کا جدول بنائیں تو کم از کم دو دن پہلے ناظم صاحب کو اطلاع فرمائیں اور تعلیمی کارکردگی فارم پر کرنے کا بھی کہہ دیں تاکہ جائزے سے واپسی پر

آپ فارم ساتھ لیتے جائیں۔

**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 عزوجل کام میں نکھار آئے گا۔