

☆☆.....ذمہ داریاں برائے ناظم جامعۃ المدینہ.....☆☆

سب سے اہم ذمہ داری: غم مرشد کو عام کرنا یعنی امیر اہلسنت دامت بركاتہم 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

☆☆.....روزانہ کی ذمہ داریاں.....☆☆

- ﴿۱﴾ وقت کی پابندی کرتے ہوئے جامعہ میں حاضر ہو کر سب سے پہلے حاضری رجسٹر میں حاضری لگانا۔
- ﴿۲﴾ جدول ناظم سے گذشتہ رات کے معاملات پر تبادلہ خیال کرنا اور کسی بھی پیچیدہ مسئلے کا تدارک کرنا، نیز جدول ناظم سے رات کے پڑھائی کے حلقوں اور مدنی کام کے حلقوں کی کارکردگی لینا۔
- ﴿۳﴾ دعائے مدینہ کی ترکیب وقت پر بنوانا اور اس میں خود شریک ہو کر طلبہ کے لباس/ صفائی اور نظم و ضبط کا جائزہ لینا۔ اہم اعلانات/ مدنی پھولوں کا دعائے مدینہ میں اعلان کرنا۔
- ﴿۴﴾ مدنی حلیہ میں کمزور اور تاخیر سے آنے والے طلبہ کو علیحدہ کھڑا کر کے دعائے مدینہ کے بعد ان سے پوچھ گچھ کرنا۔ (یاد رہے! یہ پوچھ گچھ اتنی طویل نہ ہو کہ درجہ کے اسباق متاثر ہو جائیں)
- ﴿۵﴾ دعائے مدینہ کے بعد وقت پر درجوں میں پڑھائی شروع کرنے کے نظام کو مضبوط بنانا۔
- ﴿۶﴾ ناشتہ کی وجہ سے درجات متاثر نہ ہوں اس کا خصوصی اہتمام فرمائیں۔ (مسلل تاخیر ہو تو رکن کا مینہ ارکن مجلس سے رابطہ کریں)
- ﴿۷﴾ اساتذہ کرام اور تمام مدنی عملہ کے حاضری رجسٹر کا جائزہ لینا۔ غیر حاضر/ تاخیر سے آنے والے اساتذہ کرام کے درجات میں ایسے استاذ کو بھیجنے کی ترکیب بنانا جن کا پیر بیڈ خالی ہو۔
- ﴿۸﴾ دوسرے پیر بیڈ کے آغاز میں ہی تمام درجات کے طلبہ کی حاضری بذریعہ خادم لے کر جامعہ میں آویزاں نوٹس بورڈ پر درج کرنا۔ جس کی ترتیب اس طرح ہو۔

نمبر شمار	درجہ	کل طلبہ	حاضر	غیر حاضر	رخصت
1					
2					
3					

کل طلبہ	کل حاضر طلبہ	کل غیر حاضر طلبہ	کل رخصت والے طلبہ

- ﴿۹﴾ درجات سے طلبہ کے حاضری رجسٹر منگوا کر ان کا جائزہ لینا اور بغیر رخصت لئے چھٹی کرنے والے طلبہ کو درجہ اوقات کے بعد کتب میں طلبہ کے تفہیم کرنا اور زیادہ چھٹیاں کرنے والے طلبہ کے سرپرستوں کو آگاہ کرنا۔ (یاد رہے! تین چھٹیاں دینے کا اختیار ناظم جامعہ کو اور تین سے زائد کا اختیار مجلس جامعہ المدینہ کو ہے۔)
- ﴿۱۰﴾ روزانہ صبح دن بھر کے کاموں کا جائزہ لینا، مثلاً طلبہ کی درخواستوں پر فوراً اہم کاموں کی تفصیلات دیکھنا۔ (ضرورہ ایک مدنی پیر بیڈ اپنی جیب میں رکھے اور جو بھی مسئلہ دیکھے سنے اسمیں تحریر کر کے متعلقہ ذمہ دار سے بروقت حل کروائے)
- ﴿۱۱﴾ جامعہ کی صفائی کا جائزہ لینا اور خادم سے پوچھ گچھ کرنا، نیز درپیش مسائل کا تدارک کرنا۔ تصفیج مال کے اسباب کا سد باب کرنا۔
- ﴿۱۲﴾ تمام درجات وقت پر شروع ہوں، اور مجلس کے عطا کردہ جدول پر چلیں اسکی ترکیب کرنا۔
- ﴿۱۳﴾ بیمار طلبہ کی تیمارداری کرنا اور ان کے علاج اور پرہیزی کھانے کی ترکیب بنوانا۔
- ﴿۱۴﴾ **وی سی ڈی** / مدنی چینل کے پیر بیڈ کی ترکیب بنانا اور اس دوران طلبہ کا جائزہ لینا، نیز فکر مدینہ کی ترکیب کو مضبوط بنانا۔
- ﴿۱۵﴾ وقتاً فوقتاً جامعہ کی بہتری کے حوالے سے اساتذہ کے ساتھ مشاورت کرنا اور اساتذہ کرام کے مسائل کو جلد حل کرنے کی کوشش کرنا۔
- ﴿۱۶﴾ وقفہ کے بعد بغیر تاخیر کیلئے دوبارہ درجوں میں پڑھائی کی ترکیب کو مضبوط بنانا۔
- ﴿۱۷﴾ جن طلبہ سے شکایات ہوں ان کے والدین کو جامعہ میں طلبہ کرنا یا فون پر رابطہ کر کے ان کو آگاہ کرنا۔
- ﴿۱۸﴾ کھانے کے حلقوں کا جائزہ لینا کھانے کے معیار و مقدار اور طلبہ کے کھانے کے انداز کا جائزہ لینا، سنت کے مطابق کھانے کی ترغیب دلاتے رہنا۔ اکثر ایام طلبہ کے ساتھ کھانا کھانا
- ﴿۱۹﴾ نمازوں میں طلبہ کے سنت قلبیہ و باجماعت تکبیر اولیٰ کے ساتھ نماز پڑھنے کی ترکیب کو مضبوط بنانا۔ کوتاہی کرنے والوں کی الگ سے تفہیم کرنا۔

﴿۲۰﴾ نماز ظہر کے بعد درس کے حلقوں کا جائزہ لینا اور نہ بیٹھنے والے طلبہ سے پوچھ گچھ کرنا۔

﴿۲۱﴾ ظہر کے بعد تعلیمی حلقوں کی ترکیب بنانا، اور جائزہ لینا۔

﴿۲۲﴾ تعلیمی حلقوں کے بعد طلبہ کے سونے کے وقت ایک مرتبہ تمام درجات کا جائزہ لینا، اور نہ سونے والے طلبہ سے پوچھ گچھ کرنا۔

﴿۲۳﴾ وقت اجارہ ختم ہونے پر ناظم جدول سے ملاقات کر کے جانا اور اگر کوئی اہم کام ہو تو ناظم جدول کے ذمے لگانا۔

﴿۲۴﴾ امیر اہلسنت و دین برکاتہ العالیہ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ مدنی کاموں کے نفاذ کی کوشش کرنا

☆☆..... ہفتہ وار ذمہ داریاں☆☆

﴿۲۵﴾ ہر جمعرات کو دعائے مدینہ میں طلبہ کو اور وقفہ کے دوران اساتذہ کو ہفتہ وار اجتماع میں اول تا آخر شرکت کی ترغیب دلانا۔

﴿۲۶﴾ ہر ہفتہ کو دعائے مدینہ میں ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں شرکت کی ترغیب دلانا، نیز پہلے پیر ایڈ میں ہفتہ وار اجتماع میں غیر حاضر طلبہ سے بذریعہ معلم الدرجہ پوچھ گچھ کی ترکیب بنانا۔

﴿۲۷﴾ ہر بدھ و اتوار کو دعائے مدینہ میں طلبہ کو اور وقفہ کے دوران اساتذہ کو علاقائی دورہ برائے نیکی کی دعوت اور پیر شریف کے روزے کی ترغیب دلانا وغیرہ۔

﴿۲۸﴾ ہر جمعرات کو پہلے پیر ایڈ میں علاقائی دورہ برائے نیکی کی دعوت میں غیر حاضر طلبہ سے بذریعہ معلم الدرجہ پوچھ گچھ کی ترکیب بنانا۔

☆☆..... ماہانہ ذمہ داریاں☆☆

﴿۲۹﴾ ماہانہ اخراجات کی فائل اور مدنی عملہ کی حاضری شیٹ و مشاہرہ شیٹ وقت پر جمع کرانا۔

﴿۳۰﴾ اساتذہ کرام کا ماہانہ تعلیمی کارکردگی فارم وقت پر ہر ماہ کے آغاز میں ہونے والے ماہانہ مدنی مشورے میں دیگر کارکردگیوں کے ساتھ رکن مجلس ارکن کا بینہ کو جمع کرانا۔

﴿۳۱﴾ مدنی کاموں کی کارکردگی کا ماہانہ فارم ہر ماہ کے مدنی مشورے میں رکن مجلس ارکن کا بینہ کو جمع کرانا۔ اسکی ایک کاپی اپنے ریکارڈ میں بھی رکھنا لازمی ہے۔

﴿۳۲﴾ جامعۃ المدینہ میں آنے والے مدنی عطیات اور بحالی داخلہ فیس کو ہر ماہ مجلس مالیات کو جمع کروا کر رسید حاصل کرنا۔ نیز مدنی عطیات کے لئے بھر پور کوشش کرنا۔

﴿۳۳﴾ ہر ماہ اساتذہ کرام، دیگر مدنی عملہ (خادم و طباح و بواب) اور طلبہ کا علیحدہ علیحدہ مدنی مشورہ لینا اور ان کے مسائل سننا اور حل کرنا۔

﴿۳۴﴾ مجلس جماعت المدینہ کی طرف سے عطا کردہ جدول کے مطابق سفر کرنے والے مدنی قافلوں میں طلبہ و اساتذہ کی شرکت کو یقینی بنانا اور کارکردگی رکن کا بینہ کو جمع کرانا۔

﴿۳۵﴾ جدول کے مطابق مجلس جماعت المدینہ کی طرف سے لئے جانے والے ماہانہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

﴿۳۶﴾ ہر ماہ اساتذہ کرام کا حاضری رجسٹر کا جائزہ لیکر کے زائد چھٹیاں کرنے والے اساتذہ کرام کی احسن انداز میں تفہیم کی کوشش کرنا۔

﴿۳۷﴾ ہر ماہ کے پہلے ہفتے اساتذہ کا دوسرے ہفتے مدنی عملہ تیسرے ہفتے طلبہ کا مشورہ لینا کمزوریوں کی نشاندہی اور بچنے کا ذہن دینا اور ان کے مسائل کو حل کرنا۔

☆☆..... سالانہ ذمہ داریاں☆☆

﴿۳۸﴾ دوران سال منعقد ہونے والے تربیتی اجتماعات میں طلبہ و اساتذہ کی شرکت کو یقینی بنانے کے لئے ان کو بھرپور ترغیب دلانا اور درپیش مسائل کو حل کرنا۔

﴿۳۹﴾ رمضان المبارک میں زکوٰۃ / فطرہ / صدقہ وغیرہ جمع کرنے کے لئے طلبہ کو ترغیب دلانا اور رمضان کے فوراً بعد اسکی کارکردگی بنا کر رکن مجلس ارکن کا بینہ کو دینا اور رکن کا بینہ کے ذریعے

اس کام میں حصہ لینے والے طلبہ کی حوصلہ افزائی کرنا۔

﴿۴۰﴾ عید قربان کے موقع پر طلبہ و اساتذہ کو قربانی کی کھالیں جمع کرنے کی ترغیب دلانا اور مجلس کی طرف سے دیئے گئے احکامات کو نافذ العمل بنانا۔

﴿۴۱﴾ سالانہ / ششماہی امتحانات کے نفاذ میں مجلس جامعۃ المدینہ و شعبۃ الامتحان کی معاونت کرنا۔

نوٹ: علاقے کے اسلامی بھائیوں اور ذمہ داران سے خوشگوار تعلقات استوار کرنا اور ان کو جامعہ کے مختلف کاموں میں خدمت کی سعادت دینا نیز جامعہ کے تمام اثاثہ جات

کی تفصیل کی فائل ہر جامعہ میں لازمی ہونی چاہیے جسے مرتب کروانا ناظم جامعہ کی ذمہ داری ہے۔

یاد رہے! جماعت المدینہ میں کہیں بھی کل وقتی ناظم کی ترکیب نہیں ہے ہر جامعہ میں ناظم جامعہ و ناظم جدول الگ الگ مقرر کئے جاتے ہیں اگر کہیں مجلس کی اجازت سے کل وقتی

ناظم کا تقرر کیا گیا تو کسی ذمہ داریاں بھی وہی ہوں گی جو ایک ناظم جامعہ و ناظم جدول سرانجام دیتے ہیں۔

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۔