

مکتب ذمہ دار کی ذمہ داریاں

رکن مجلس جامعات المدینہ للبنین کے مکتب ذمہ دار کی اجمالی ذمہ داریاں یہ ہیں۔

(1) اپنی جامعات کا مکمل ریکارڈ بنانا۔ (2) تمام ریکارڈ کو اپڈیٹ کرتے رہنا۔ (3) یومیہ، ہفتہ وار، ماہانہ اور سالانہ امور کی انجام دہی

یومیہ ذمہ داریاں:

- (i) روزانہ مکتب میں بروقت حاضر ہو کر حاضری رجسٹر میں اپنی حاضری لگانا۔
- (ii) اس کے بعد روزانہ کے کاموں کو تحریر کر لینا تاکہ تمام کام بروقت سرانجام پا جائیں۔
- (اس مقصد کے لئے مکتب میں ڈیسک کیلنڈر بہت معاون ثابت ہوگا جس پر روزانہ کے کام تحریر کر لیجئے۔)
- (iii) میل چیک کرنا (جن میلز کا جواب دینے کی اجازت ہو ان کا جواب دینا اور بقیہ کے بارے میں رکن مجلس کو آگاہ کرنا۔)
- (iv) رکن مجلس کی موجودگی میں ان میلز سے رکن مجلس کو آگاہ کرنا، اور غیر موجودگی میں بذریعہ SMS ان کو مطلع کر کے ان میلز کے جواب سے متعلق رہنمائی لینا۔
- (v) رکن مجلس و رکن کابینہ / نگران مجلس / مجلس تعلیمی امور / شعبۂ الامتحان کی جانب سے موقع کی مناسبت سے دیئے گئے کام کرنا۔
- نوٹ: جو میلز کسی کوئی ہیں اور جو میلز وصول کی ہیں ان کا ریکارڈ روزانہ کے حساب سے بنایا جانا اسکی صورت یہ ہوگی کہ اس مقصد کے لئے ایک رجسٹر رکھ لیا جائے۔ روزانہ کی تاریخ ڈال کر ایک طرف سے وصول کی جانے والی میلز کی تفصیل لکھ لیں کہ کس کی طرف سے میل آئی؟ کس کام کے متعلق ہے؟ اگر کوئی کام ذمہ لگا ہے تو اس کا ہدف کیا ہے؟ وغیرہ سب نوٹ فرمائیں اسی طرح آپ نے کس کس کو میل کی؟ کس مقصد کے لئے میل کی؟ اور اگر کسی کے سپرد کوئی کام لگایا ہے تو اس کا ہدف کیا اور کب کب اسکی پوچھ گوچھ کرنا ہے یہ سب اسمیں نوٹ فرمائیں۔ ایک رجسٹر ایک ایسا ریکارڈ بن جائے گا جسکے ذریعے آپ پرانی سے پرانی چیز بھی باآسانی ڈھونڈ لیں گے ان شاء اللہ عزوجل۔
- (vi) از خود مکتب کے ان کاموں کو مکمل کرنا جو کسی وجہ سے اُدھورے رہ گئے ہوں۔ الغرض روزانہ مکتب کے اوقات کار صرف اور صرف کام میں صرف کرنا۔
- نوٹ: ہر طرح سے فراغت کی صورت میں کمپیوٹر پر ذاتی کام کرنے مختلف اسلامی وغیر اسلامی ویب سائٹس کھولنے دیکھنے کی قطعاً اجازت نہیں، اس طرح کی شکایت آنے پر مجلس بغیر کسی تفہیم نامے کے فوراً فارغ کرنے کی مجاز ہوگی۔ کوئی بھی کام نہ ہو نیکی صورت میں مکتب اوقات میں رکن مجلس کا میل ایڈریس اور Skype کھول کر آن لائن رہیں تاکہ کسی بھی وقت آنے والی میل یا Skype پر آنے والی کال موصول کر کے اس کا جواب دے سکیں۔ صرف مذکورہ صورت میں اسلامی مطالعہ کی اجازت ہوگی، لیکن میل یا کال آنے کی صورت میں فوراً مطالعہ موقوف کر کے اس کا جواب دینا ہوگا۔

ہفتہ وار ذمہ داریاں:

- (i) ہر جمعرات صبح ناظمین جامعات کو SMS کے ذریعے ہفتہ وار اجتماع میں ناظم جدول کے ساتھ شرکت کی یاد دہانی کروانا۔ اور ہفتہ کو اجتماع میں شرکت کی کارکردگی SMS کرنے کی تاکید فرمائیں۔
- (ii) ہفتہ کو مذکورہ کارکردگی وصول فرما کر کمپیوٹر میں Save کر لیجئے اور رکن مجلس کو آگاہ فرما دیجئے۔
- (iii) اسی طرح اتوار صبح کے وقت پیر شریف کے روزے کی ترغیب و روزہ رکھنے والے طلبہ کی تعداد معلوم کرنے کا SMS کرنے کی یاد دہانی کروانا۔
- (iv) اور منگل کو صبح روزے داروں کی تعداد اور مناجات افطار میں کون کون سے ذمہ داران کی جامعہ میں آمد ہوئی؟ اسکی کارکردگی لینا۔
- (v) بدھ / اتوار کو صبح درجہ اوقات میں علاقائی دورہ برائے نیکی کی دعوت کی تیاری کی تاکید پر مشتمل SMS کرنا تاکہ یاد دہانی ہو جائے۔
- (vi) اور جمعرات صبح اسکی کارکردگی لے کر کمپوز کر کے معاون نگران مجلس کو میل کرنا۔

ماہانہ ذمہ داریاں:

- (i) ماہانہ طے شدہ تواریخ میں جامعات کا مکمل ریکارڈ بصورت اپڈیٹ ریکارڈ فارم مکمل پُر کر کے نگران مجلس، مجلس تعلیمی امور اور شعبۂ الامتحان کو میل کرنا۔
- (ii) ہر ماہ ماہانہ تنظیمی، تعلیمی اور انتظامی کارکردگی کے پُر شدہ فارموں کو موصول کر کے کارکردگی مرتب کرنا۔
- (iii) اپنے مکتب کے ماہانہ اخراجات کی فائل بروقت مکمل کر کے مالیات کو جمع کروانا۔
- (iv) رکن مجلس کے ذریعے ناظمین جامعات کی جانب سے مالیات کو جمع کروائی گئیں ماہانہ اخراجات کی فائلوں کو حساب مکمل ہونے پر اس کے گوشوارے کی ایک کاپی وصول کر کے مکتب میں محفوظ کر لینا۔
- نوٹ: اولاً اپنے تمام جامعات المدینہ کا رقبہ، اسکے ملکیتی کاغذات کی فوٹو کاپی، رقبہ دعوت اسلامی کے نام نہ ہونے کی صورت میں اسکی وجہ وغیرہ کی تفصیل، تعمیرات، مکاتب (کمروں) کی تعداد، وضو خانوں، استنج خانوں و غسل خانوں کی تعداد و کیفیت لے کر اس ریکارڈ کو کمپیوٹر میں Save فرمائیں اس مقصد کے لئے ایک بار مکتب ذمہ دار اپنے تمام جامعات المدینہ کا جدول بنائیں اور نہ صرف مذکورہ معلومات حاصل کر لیں بلکہ کسی اچھے موبائل سے اس جامعۃ المدینہ کی مختلف زاویوں کی تصاویر بھی حاصل کر لیں، اگر موبائل دستیاب نہ ہو تو رکن مجلس کی اجازت سے فوٹو گرافی ترکیب بنالیں۔ یہ جدول اس انداز میں بنے کہ ناظم جامعۃ المدینہ کو آپکی آمد کا علم ہو، تاکہ وہ مذکورہ ساری چیزیں تیار کر کے رکھے۔ ایک بار جدول بنا کر ساری معلومات کی فائل مکتب میں بھی موجود ہو اور اسکو کمپیوٹر میں بھی Save فرمائیں۔ اور ہر ششماہی کے آخر میں اس فائل کو اپڈیٹ کر لیں کیونکہ تعمیرات میں اضافہ ہوتا رہتا ہے بعض اوقات رقبہ بھی مزید خرید لیا جاتا ہے الغرض ہر ششماہی کے اختتام میں یہ معلومات اپڈیٹ کر لی جائیں۔

متعلقہ جامعہ المدینہ کے مذکورہ بالا معاملات بروقت حل ہو جائیں، یعنی جامعہ المدینہ کے رقبے کی معلومات اسکے ملکیتی کاغذات اور دعوت اسلامی کے نام ہونے کی تفصیلات بروقت مہیا ہو جائیں۔ اسکے لئے رکن مجلس وہاں کے نگران کاہینہ کو فون کر کے یہ چیزیں ناظم جامعہ المدینہ کو عطا کرنے کا عرض کر دیں۔

(vi) ہر ماہ جامعات المدینہ میں ایک SMS کر کے شکایات، مسائل، درکار اشیاء کے متعلق ناظمین سے پوچھنا، اور تمام کاموں سے رکن مجلس کو آگاہ کرنا۔

ششماہی ذمہ داریاں:

ششماہی امتحان میں شعبہ الامتحان کی طرف سے موصول ہونے والے پیپرز اپنے جامعات المدینہ میں بھجوانا اور پیپرز ہو چکنے کے بعد بروقت رزلٹ حاصل کر کے اپنے ریکارڈ میں رکھنا اور شعبہ الامتحان کو بھیجنا۔

سالانہ ذمہ داریاں:

- (i) ہر سال کے آغاز میں اپنے تمام جامعات میں ہونے والے داخلوں کی تعداد جمع کرنا داخل ہونے والے طلبہ کا مکمل داخلہ فارم مع ضروری کوائف حاصل کر کے اپنے مکتب کے ریکارڈ میں رکھنا اور انکی تفصیلات شعبہ الامتحان کو بھیجنا۔
- (ii) سالانہ امتحانات کے موقع پر شعبہ الامتحان کے ساتھ ہر طرح کا تعاون کرنا مثلاً ملک بھر میں مختلف جگہوں پر جمع کی جانے والی جوابی کاپیوں کو ترتیب دینا اور چیک کرنے والے اساتذہ کو پیش کر کے انٹری کرنا چیک شدہ واپس ملنے پر وصولی کرنا اور یہ ایام مکمل اسی چیکنگ سینٹر میں گزارنا۔

نوٹ: امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جانب سے عطا کردہ مدنی پھول برائے مکاتب ذمہ دار بھی مکتب ذمہ داران کی ذمہ داریوں میں شامل ہیں۔ اسی طرح دیگر مواقع پر مکاتب کے لئے عطا کردہ مدنی پھول بھی ذمہ داریوں کا حصہ ہیں۔

مجلس جامعات المدینہ (اللبنین) پاکستان
(دعوت اسلامی)