

☆.....ذمہ داریاں برائے بواب جامعہ المدینہ.....☆☆

☆.....اوقات کار: صبح 7:00 تا شام 7:00.....☆

توجہ طلبہ بات: مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ایک شہر کے جامعات کی ضرورت کے اعتبار سے ترتیب دی گئی ہیں دیگر جگہوں پر اپنی ضرورت کے تحت مجلس جامعات المدینہ (دعوت اسلامی) کی اجازت سے ذمہ داریوں میں تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ مجلس کی اجازت سے کی گئی تبدیلیوں کی روشنی میں ہر ناظم جامعہ اپنے جامعہ کے بواب کا اسی انداز میں جدول ترتیب دیں اور اسے مکتب میں ٹیبل پر آویزاں کریں

☆☆.....روزانہ کی ذمہ داریاں.....☆☆

- ۱ ﴿﴾ وقت کی پابندی کرتے ہوئے جامعہ میں حاضر ہو کر سب سے پہلے حاضری رجسٹر میں حاضری لگانا
 - ۲ ﴿﴾ 7:00 تا نماز عشاء جامعہ کے تمام طلبہ کورات کا کھانا کھلانا ، تمام طلبہ کو چائے پلانا
 - ۳ ﴿﴾ نماز عشاء 10:00 بجن کی صفائی ، برتنوں کی دھلائی ، جامعہ کی صفائی ، مدنی کام کے حلقوں کے بعد جامعہ میں طلبہ کے واپس آنے پر گیٹ بند کرنا
 - ۴ ﴿﴾ 10:00 تا 11:30 طلبہ کے پڑھائی کے حلقوں کے دوران جامعہ کا فون سننا اور اہم فون کے متعلق ناظم جدول کو مطلع کرنا ، مدنی کام کے حلقوں کے بعد جامعہ میں لیٹ آنے والے طلبہ کے بارے میں ناظم جدول کو مطلع کرنا۔
 - ۵ ﴿﴾ 11:30 تا 4:00 طلبہ کے سونے کے بعد وقتاً فوقتاً کمروں کے باہر چکر لگانا ، جاگنے والے طلبہ پر نظر رکھنا ، رات کو جامعہ کا فون سننا اور ایمر جنسی والے فون کی ناظم جدول کو اطلاع کرنا۔
 - ۶ ﴿﴾ 4:00 تا 5:00 روزہ دار طلبہ کے لئے سحری کی ترکیب ناظم جدول کی مشاورت سے کرنا اور ان طلبہ کو جگانا ، تہجد گزار طلبہ کو جگانا
 - ۷ ﴿﴾ 5:00 تا 6:00 نماز فجر کے لئے تمام طلبہ اور مدنی عملے کو صدا دینے کے ذریعے جگانا ، نماز فجر باجماعت ادا کرنا ، نماز فجر میں سستی کرنے والے طلبہ کے نام ناظم جدول کو پیش کرنا۔
 - ۸ ﴿﴾ 6:00 تا 7:00 ناشتہ کی گاڑی کے ساتھ مرکز بھیجنے والے برتن تیار کر کے رکھنا ، صدقے کے بکرے اور دیگر مرکز بھیجنے والا سامان تیار کر کے رکھنا
 - ۹ ﴿﴾ 7:00 تا 8:00 ناشتہ کھانے کی گاڑی سے وصول کرنا ، سحری میں استعمال کئے جانے والے برتنوں کی دھلائی ، تہجد ادا کرنے والے اور روزہ دار طلبہ کے نام ناظم جدول کو پیش کرنا
- نوٹ: رات کو خدمت سرانجام دیتے وقت اپنا ذاتی موبائل فون ضرور بالضرور آن کر کے رکھیں۔

☆☆.....ہفتہ وار ذمہ داریاں.....☆☆

- ۹ ﴿﴾ ہفتہ وار اجتماع کی رات خاص طور پر محتاط رہ کر اپنے فرائض سرانجام دینا ، تمام کمروں کو تالا لگا کر رکھنا اور غیر متعلقہ افراد کو جامعہ میں داخل ہونے سے روکنا ، اجتماع کی رات ناظم جامعہ / ناظم جدول کی غیر موجودگی میں جامعہ کا فون سننا اور اہم فون یا کسی طالب علم کے ایمر جنسی فون کی اطلاع ناظم جامعہ / ناظم جدول کو دینا۔
- ۱۰ ﴿﴾ ہفتہ وار اجتماع سے صرف ناظم جامعہ / ناظم جدول کی اجازت سے آنے والے طلبہ کو جامعہ میں داخل ہونے دینا ، بغیر اجازت ناظم ہفتہ وار اجتماع سے واپس آنے والے طلبہ کے نام ناظم جدول کو پیش کرنا۔

☆☆.....ماہانہ ذمہ داریاں.....☆☆

- ۱۱ ﴿﴾ ہر ماہ جدول کے مطابق سفر کرنے والے قافلے کی راتوں میں جامعہ میں خصوصی نظر رکھ کر اپنے فرائض سرانجام دینا۔
- ۱۲ ﴿﴾ قافلوں میں سفر نہ کرنے والے طلبہ کی خیر خواہی کرنا ، مدنی قافلے سے بھاگ کر آنے والے طلبہ کے نام ناظم جامعہ / ناظم جدول کو پیش کرنا۔

☆☆.....سالانہ ذمہ داریاں.....☆☆

- ۱۳ ﴿﴾ رمضان المبارک میں جامعہ میں مقیم مدنی عملہ اور طلبہ کی سحری و افطاری کی ترکیب میں خادم جامعہ کی معاونت کرنا۔
- نوٹ: ناظم جامعہ و ناظم جدول کے حکم پر وقت اجارہ میں کوئی بھی سونپا ہوا کام سرانجام دینا ضروری ہے۔