

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ

أَمَّا بَعْدُ! فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**پیشگی جدول میں طے شدہ کام کرنے کے فوائد اور نہ کرنے کے نقصانات**

**درود شریف کی فضیلت**

فرمان مصطفیٰ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم: تم جہاں بھی ہو مجھ پر دُرُودِ پَاک پڑھو کہ تمہارا دُرُودِ مجھ تک پہنچتا ہے۔<sup>①</sup>

**پیشگی جدول کی اطلاع کرنا**

جدول بنانے کے بعد سب سے اہم کام اس کی متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی اطلاع کرنا ہے۔  
پیشگی جدول اپنے نگران کو ضرور بھیجیں یہ ہمیں دینی کاموں کا پابند کرے گا۔<sup>②</sup>

**جدول کی پیشگی اطلاع کرنے کے فوائد**

(1) جدول کی اطلاع کرنے سے ہم جدول پر جانے کے پابند ہو جائیں گے اور احساس ذمہ داری پیدا ہوگی (2) ماتحت ذمہ داران ہمارے پیشگی جدول کے مطابق تیاری کر سکیں گے (3) مشورہ کی پیشگی اطلاع ہونے سے شرکاء اپنی مصروفیت سے فارغ ہو کر دل جمعی سے شرکت کر سکیں گے (4) وقت کا درست استعمال ہو سکے گا (5) مدنی مرکز کے اہداف بروقت مکمل ہو سکیں گے۔

**جدول کی اطلاع نہ کرنے کے نقصانات**

(1) جہاں جا رہے ہیں ممکن ہے کہ وہ کام کیلئے تیار نہ ہوں اور مطلوبہ فوائد حاصل نہ ہوں (2)



① ..... معجم اوسط، 1/116، حدیث: 365

② ..... مدنی مشورہ مرکزی مجلس شوریٰ اگست 2015ء

بغیر اطلاع کے جانے سے اگر متعلقہ ذمہ داررخصت پر ہوں تو سفری اخراجات، جسمانی تھکاوٹ اور وقت کا بھی ضیاع ہو گا (3) جس دینی کام کیلئے ہم پیشگی اطلاع کئے بغیر جا رہے ہیں اس دینی کام کی تکمیل بظاہر مشکل ہے (4) بغیر پیشگی اطلاع کے جانے سے ذہنی ہم آہنگی میں کمی ہو سکتی ہے۔

### دوران جدول سفر کم ہونے کے فوائد

جدول بناتے وقت اس بات کو مد نظر رکھیں کہ جدول میں زیادہ وقت دینی کاموں کو ملے اس کیلئے ضروری ہے کہ دوران جدول سفر کم ہو: (1) سفر کم ہونے سے زیادہ وقت دینی کاموں کو ملے گا اور کابینہ یا شعبہ ترقی کرے گا (2) زیادہ وقت ذمہ داران کے ساتھ گزرنے سے ان کے مسائل جلد حل ہو سکتے ہیں (3) سفری اخراجات کم ہوں گے (4) جسمانی تھکاوٹ کم ہوگی۔

### جدول میں زیادہ سفر ہونے کے نقصانات

(1) مال وقف کا استعمال سفری اخراجات میں ہو گا (2) دینی کاموں کو وقت کم ملے گا جو کہ نقصان دہ ہے (3) زیادہ سفر سے جسم میں تھکاوٹ ہوگی جو کہ صحت کیلئے نقصان دہ ہے۔

### جدول کے کاموں کو تفصیل سے تحریر کرنا

پیشگی / عملی جدول تحریر کرتے وقت کئے گئے کاموں کو تفصیل سے تحریر کریں تاکہ مدنی مرکز آپ کی کی گئی کوششوں سے اپ ڈیٹ ہو سکے، مثلاً مدنی مشورہ کیا تو اس طرح تحریر فرمائیں کہ مدنی مشورہ کس سطح کا، مدنی مشورہ کا مقام، مدنی مشورہ کب سے کب تک، شرکا کون اور کتنے، آپ کی شرکت کب سے کب تک ہوئی، اسی طرح شخصیات سے ملاقاتیں کس مقام پر کیں، کس مقصد کیلئے کیں اور کب سے کب تک کیں وغیرہ۔

### عملی جدول کی تفصیل تحریر کرنے کے فوائد

(1) ہمارے وقت اجارہ میں ہونے والے کاموں کی تفصیل کا علم ہو گا (2) ہمارا مدنی مرکز ہماری کوششوں سے اپ ڈیٹ ہو سکے گا (3) ہماری کوششوں کو دیکھ کر ہمارے نگران کا اعتماد بڑھے گا (4) ہمارے ماتحت اسلامی بھائی ہمارا جدول دیکھ کر ترغیب حاصل کریں گے۔

### عملی جدول کی تفصیل تحریر نہ کرنے کے نقصانات

(1) مدنی مرکز ہماری کوششوں سے اپ ڈیٹ نہیں ہو سکے گا (2) کارکردگی کی کیفیت کمزور ہو سکتی ہے (3) جدول کی تفصیل تحریر نہ کرنے سے خود بھی یاد نہیں رہتا کہ ہم نے فلاں دن کیا کیا کام کئے (4) ہمارے وقت اجارہ میں ہونے والے کاموں کی تفصیل کا علم نہیں ہو گا۔ جس سے بدگمانی پیدا ہو سکتی ہے۔

### جدول کی تبدیلی

جدول بنانے سے قبل اپنی کابینہ / شعبہ کے معاملات کو مد نظر رکھ کر نگران کی مشاورت سے جدول بنائیں تاکہ حتی الامکان جدول میں تبدیلی کم سے کم ہو اور نگران کی اجازت سے تبدیلی شدہ جدول کی اطلاع شعبہ جدول کو بھی ہو۔

### جدول میں تبدیلی نہ ہونے کے فوائد

(1) طے شدہ کام طے شدہ وقت پر پورے ہو سکتے ہیں (2) اہداف مکمل ہونے سے شعبہ اور کابینہ ترقی کرے گی (3) جدول میں تبدیلی نہ کرنے سے ہمارے ماتحت کا ہم پر اعتماد بڑھے گا (4) ہمارے جدول سے مدنی مرکز اپڈیٹ رہے گا۔

### بلاوجہ جدول تبدیل کرنے کے نقصانات

(1) اچانک تبدیلی سے جہاں ہم جائیں گے وہاں تیاری نہ ہونے کے سبب دینی کام نہیں ہو سکے گا

(2) اچانک مدنی مشورہ رکھا تو شرکاء کا آنا مشکل ہے (3) جہاں پہلے جدول تھا ہم نہیں گئے وہ بدگمانی کا شکار ہو سکتے ہیں (4) توجہ بٹ جاتی ہے (5) ہم سے ذمہ داران کا اعتماد اٹھ سکتا ہے اور ماتحت بدظن بھی ہو سکتے ہیں (6) مدنی مرکز ہمارے جدول سے اپڈیٹ نہیں ہو سکے گا۔

### اپنے شعبے سے ہٹ کر دوسرے شعبے کا کام کرنا

پاکستان مشاورت آفس کی طرف سے شعبہ جات / مختلف سطحوں پر دینی کام کرنے کا طریق کار بصورت مدنی پھول (شعبہ جات) اور جاب ڈسکرپشن (تنظیمی ذمہ داریاں) ذمہ داران کو بھیجے جاتے ہیں، تمام ذمہ داران اپنی ذمہ داری کے مطابق یہ مدنی پھول اور جاب ڈسکرپشن حاصل کریں، مکمل مطالعہ کریں، جو بات قابل وضاحت ہو، متعلقہ نگران سے پوچھ لیں، پھر ان کے مطابق دینی کام کریں گے تو بہتر اور منظم انداز سے دینی کام بڑھتا چلا جائے گا۔ اِنْ شَاءَ اللّٰهُ الْکَرِیْم

### اپنے شعبے سے ہٹ کر دوسرے شعبے کے کام کرنے کے نقصانات

(1) کسی شعبے کے اجیر ذمہ داران کو شرعاً اجازت نہیں ہوتی کہ وہ وقتِ اجارہ میں طے شدہ کاموں کے علاوہ کوئی اور کام کرے (2) جو ذمہ داری دی گئی ہے وہ کام ہی نہیں ہو رہا تو شعبے کا تنظیمی نقصان ہے (3) شعبوں کے ذمہ داران کے آپس میں اختلافات ہو سکتے ہیں (4) دوسرے شعبے کا تجربہ نہ ہونے کی وجہ سے اس شعبے کا بھی تنظیمی نقصان ہو سکتا ہے۔

### کابینہ / شعبہ حاضری میں اعتدال کے فوائد

(1) کام میں اعتدال حُسن پیدا کرتا ہے (2) شعبہ جات کی تنظیمی کیفیت معلوم ہوگی (3) مستقل جدول بننے سے اس طرح کے فوائد مزید حاصل ہو سکتے ہیں، مثلاً اسلامی بھائیوں کا فعال رہنا اور ہماری جانب سے ملے ہوئے کام ترجیحی بنیادوں پر کرنا وغیرہ۔

## اکثر ایام ایک ہی مقام کا جدول بنانے کے نقصانات

(1) جن علاقوں / شہروں میں جدول نہیں بنتا ان میں دینی کام کمزور ہو جانے کا خدشہ رہتا ہے۔ (2) جہاں جدول کم یا بالکل نہیں ہوگا تو وہاں کے ذمہ داران احساسِ کمتری کا شکار ہو سکتے ہیں۔ (3) جو مسائل ذمہ داران کے ذریعے حل ہونے ہوتے ہیں وہ پینڈنگ ہو سکتے ہیں۔ (4) جہاں جدول نہیں بنتا، ہو سکتا ہے وہ ذمہ داران اپنے انداز سے ہی دینی کام کر رہے ہوں جو کہ تنظیمی طور پر درست نہیں (5) مستقل جدول نہ بننے سے اس طرح کے مسائل ہو سکتے ہیں مثلاً گروپنگ ہونا، اسلامی بھائیوں کا سست ہو جانا، دینی کاموں کو سنجیدگی سے نہ لینا، نہ کرنے والے کاموں میں پڑ جانا، دینی کاموں میں عملی شرکت سے محروم ہو جانا وغیرہ۔

## 12 دینی کام کرنے اور جدول میں تحریر کرنے کے فوائد

✽ کارکردگی جدول کا خلاصہ دینی کاموں کے مطابق بنانے میں آسانی رہے گی ✽ 12 دینی کام کرنے سے دعوتِ اسلامی کا دینی کام بڑھے گا ✽ 12 دینی کاموں کی برکت سے دعوتِ اسلامی سے منسلک ہونے والوں کی تعداد میں اضافہ ہوگا ✽ مسجدیں آباد اور گناہوں کے اڈے ویران ہوں گے ✽ 12 دینی کام کرنا ہر دعوتِ اسلامی والے کی ذمہ داری ہے۔

## جدول میں 12 دینی کام شامل نہ کرنے کے نقصانات

آپ کی 12 دینی کاموں کی کارکردگی سے مدنی مرکز اپ ڈیٹ نہیں ہو سکے گا۔

## مبلغین کے جائزوں میں آنے والی کمزوریوں کی نوعیت

(1) مبلغ کے جدول کا مقام اور کام تبدیل ہونا (2) نگران سے اجازت نہ لینا (3) مبلغ کا

کال نہ سننا (4) مبلغ کا جواب نہ دینا (5) مبلغ کا درست انداز میں جدول نہ چلانا (6) جدول تاخیر سے شروع کرنا (7) اپنی ذاتی مصروفیات کی وجہ سے جدول نہ بنانا۔

### مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشوروں سے ماخوذ مدنی پھول

❁ کسی کام کی کامیابی کیلئے مقصد کا تعین، جدول اور پھر اس کام کی کوشش ضروری ہے ❁ پیشگی جدول اپنے نگران کو ضرور بھیجیں ❁ مدنی مشورہ شروع ہونے سے حتی الامکان کم از کم 12 گھنٹے قبل پہنچنے کی ترکیب بنائی جائے تاکہ طعام و آرام اور مشورے سے متعلق کام اطمینان کے ساتھ کئے جاسکیں ❁ تنظیم جس طرح نتیجہ چاہتی ہے وہ کر کے دیں ❁ لوگوں کی مصروفیات کا لحاظ رکھ کر جدول بنایا جائے ❁ جب ایک ماہ کا جدول مکمل ہو جائے تو جدول کارکردگی فارم پر کر کے اپنے نگران کو ای میل کریں ❁ اراکین شوریٰ و اراکین کابینہ بالخصوص علماء و مشائخ سے ملاقات، دارالسنہ، شخصیات سے ان کے دفاتر میں ملاقات، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، مکتبۃ المدینہ کو اپنے جدول میں شامل رکھیں، بالخصوص چھٹی کا دن مجالس کیلئے مخصوص رکھیں تاکہ شرکائے مدنی مشورہ کو چھٹی نہ کرنی پڑے۔ ❁ جمعرات کا جدول صرف ہفتہ وار اجتماع کا ہی نہ ہو بلکہ دن کے وقت بھی تنظیمی مصروفیات رکھیں ❁ اپنی ڈائری میں انفرادی اور اجتماعی دینی کام الگ الگ کریں ❁ طے شدہ جدول پر عمل ہو تو دعوتِ اسلامی کا دینی کام مزید اُڑنے لگے گا ❁ دعوتِ اسلامی کے اجتماعات اور مدنی مشورے بروقت شروع اور ختم ہوں ❁ دورانِ جدول پیش آنے والے مسائل پر نگران سے مدنی مشورہ کر کے انہیں حل کریں۔