

پیشگی جدول بنانے کے مدنی پھول

دروود شریف کی فضیلت

فرمان مصطفیٰ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم: مسلمان جب تک مجھ پر دروود شریف پڑھتا رہتا ہے فرشتے اُس پر رحمتیں بھیجتے رہتے ہیں، اب بندے کی مرضی ہے کم پڑھے یا زیادہ۔^①

پیشگی جدول بنانے کے مدنی پھول

پیشگی جدول بنانے میں 5 باتوں کو مد نظر رکھیں: (1) جدول کے دنوں کی تقسیم (2) اہم دینی کام (3) اہداف (4) چیک لسٹ (5) شعبے کی کمزوریاں۔

(1) جدول کے دنوں کی تقسیم: پہلے مہینے کے دنوں کی اپنے شعبے / ڈویژن کے اعتبار سے اس طرح تقسیم کریں کہ آپ کی جو بھی تنظیمی ذمہ داری ہے، اُس ذمہ داری کے جو جو حقوق آپ کے ذمے ہیں ادا ہو سکیں۔ مثلاً اگر کوئی اسلامی بھائی نگران ڈویژن (سرکاری ڈویژن) ہیں اور ان کے پاس 6 ڈسٹرکٹ ہیں ہر مہینے ہر ڈسٹرکٹ میں جانا ان کی ذمہ داری ہے، 6 دن ہر ڈسٹرکٹ میں جانے کے۔ بقایا 24 دن بچے، 2 مدنی قافلوں کے 6 دن بنے۔ باقی 18 دن بچے، 4 ایام ذاتی مصروفیات اور گھروالوں اور دیگر رشتہ داروں کے حقوق واجبہ کی ادائیگی کے لئے مُقَرَّر فرمادیں۔ باقی 14 دن بچے۔ ان باقی دنوں کو مدنی مرکز کی جانب سے دیے گئے مُخْتَلَف اہداف میں استعمال فرمائیں۔

(2) اہم دینی کام: پیشگی جدول بناتے وقت سب سے پہلے اپنے نگران کی طرف سے ملنے والے اہم دینی کاموں کو اپنے جدول میں شامل فرمائیں۔ اس میں بھی یہ ترتیب ہو کہ پہلے فوری اور



①..... ابن ماجہ، کتاب اقامۃ الصلوٰۃ والسنۃ فیہا، باب الصلاۃ علی النبی، ص 152، حدیث: 907

ضروری، پھر (urgent) فوری اس کے بعد ضروری (important)۔

(3) اہداف: مدنی مرکز کی طرف سے آپ کو کیا کیا اہداف دیے گئے ہیں ان کو تحریر فرمائیں، مثلاً ایک نگران ڈویژن کے ماہانہ اہداف میں ہر مہینے تمام ڈسٹرکٹ اور اہم اور کمزور تحصیل / ٹاؤن کا مدنی مشورہ کرنا شامل ہے۔ اہداف صرف وقت دینے کے ہی نہ ہوں بلکہ دینی کاموں کے بڑھنے اور تکمیل پر پہنچانے کے بھی ہوں۔

(4) چیک لسٹ: ہر ذمہ دار کو چاہئے کہ اپنی ذمہ داری کے مطابق چیک لسٹ بنالی جائے جس کی مدد سے اپنے ذمے طے شدہ کاموں کا جائزہ لیا جائے، مثلاً ایک نگران ڈویژن کے پاس پورا ڈویژن ہے، جس میں 6 ڈسٹرکٹ، 30 تحصیل / ٹاؤن، 150 یونین کونسل ہیں۔ تو اس ماہ جس جس، یونین کونسل میں جانا ہوا، اس پر چیک لگا دیں، یوں ہر دو سے تین ماہ بعد جائزہ آسان ہو جائے گا کہ کس یونین کونسل میں حاضری ہوئی اور کون سے میں حاضری کی صورت نہیں بن سکی، جہاں نہیں بن سکی وہاں حاضری دی جائے۔ شعبہ ذمہ دار ان بھی اسی طرح اپنے ڈویژن و ڈسٹرکٹ کی چیک لسٹ بنا سکتے ہیں۔

(5) شعبے کی کمزوریاں: اپنے شعبے / ڈویژن / ڈسٹرکٹ / تحصیل / ٹاؤن / یونین کونسل کی کمزوریوں کی فہرست بنا کر اپنے نگران کو پیش کریں اور ان کمزوریوں کے تدارک کیلئے رہنمائی لے لیجئے کہ ان کمزوریوں کو دور کرنے کی ترتیب کیا ہو۔ اب سب سے پہلے جس کمزوری کا نگران فرمائے فوراً اس کا تدارک کیجئے۔ اپنی ڈائری پر ڈسٹرکٹ / تحصیل / ٹاؤن / شعبوں کے صفحات (page) مخصوص کر کے بھی صورت بنائی جاسکتی ہے۔

الحاصل: اب آپ کے سامنے آپ کے شعبے / ڈویژن کی کمزوریوں کی تفصیل، چیک لسٹ،

آپ کو دیئے گئے اہداف اور ایام جدول ہیں۔ ان سب کو سامنے رکھتے ہوئے اپنا پیشگی جدول بنائیں۔ اللہ پاک کی رحمت سے امید ہے کہ آپ اپنے شعبے / ڈویژن میں بہتر انداز سے کام کر سکیں گے۔

پیشگی جدول چیک کرنے والے ذمہ داران کے لئے مدنی پھول

پیشگی جدول چیک کرنے والے کو چاہئے کہ اپنے شعبے کے تمام ذمہ داران کا شعبہ جدول کے طے شدہ فارمیٹ پر بنایا ہوا پیشگی جدول چیک کرے اور جدول کی بہتری کیلئے مدنی پھول پیش کرے: (1) پیشگی جدول ذمہ دار کے منصب کے مطابق ہونا چاہیے (2) آپ کا ذمہ دار اسلامی بھائی اپنے شعبے کے طے شدہ (ڈویژن سطح، ڈسٹرکٹ سطح، تحصیل / ٹاؤن سطح وغیرہ) کے مدنی مشورے آپ کے شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق مدنی مرکز کی طرف سے دیئے گئے وقت میں کر سکے (3) آپ کے ذمہ دار کی تمام تحصیل / ٹاؤن میں یکساں حاضری ہو (4) اہم اور کمزور تحصیل / ٹاؤن کو جدول میں پہلے شامل کیا جائے (5) دیئے گئے تمام اہداف کی تکمیل اور شعبے کو خود کفیل کرنے کے حوالے سے کوششیں بھی ہوں (6) جدول متصل تحصیل / ٹاؤن کا ہو تاکہ وقت، اخراجات کی بچت کے ساتھ صحت بھی درست رہے (7) ہفتے میں ایک دن نگرانِ مجلس / ڈویژن نگران و نگران ڈسٹرکٹ کو چاہئے کہ تمام اراکین ڈویژن / اراکین ڈسٹرکٹ سے کارکردگی جدول کے حوالے سے رابطہ فرمائیں کہ یہ پورا ہفتہ پیشگی جدول کے مطابق گزرا یا اس میں کوئی تبدیلی ہوئی؟ اگر تبدیلی ہوئی تو اس کی کیا وجوہات بنیں؟ اور کیا یہ تبدیلی اجازت سے ہوئی؟ اس پر بھی خوب غور کریں اور کمزوری کی صورت میں مدنی پھول بھی پیش کریں (8) پیشگی جدول میں شعبے کے کاموں کے ساتھ 12 دینی کام

بھی تحریر ہوں (9) کوئی عمل ایسا نہ کریں کہ ماتحت کو محسوس ہو کہ نگران کو مجھ پر اعتماد نہیں (10) پیشگی جدول فائنل کرنے سے قبل متعلقہ ذمہ داران سے مدنی مشورہ کر لیا جائے تاکہ جدول میں تبدیلی کم سے کم ہو (11) شعبہ جدول کی جدول سے متعلق بنائی ہوئی مخصوص ای میل آئی ڈی پر ہر ماہ کی طے شدہ تاریخ کو جدول میل / واٹس ایپ فرمادیا کریں۔

عملی جدول چیک کرنے والے ذمہ دار کی ذمہ داریاں

عملی جدول چیک کرنے والے کو چاہیے عملی جدول چیک کرتے وقت پیشگی جدول کو سامنے رکھیں اور مندرجہ ذیل مدنی پھولوں کے مطابق جدول چیک فرمائیں: (1) ذمہ دار کے عملی جدول کے کام اس کے منصب کے مطابق ہیں یا نہیں (2) وقتاً فوقتاً اس کا مثبت طریقے سے کر اس چیک بھی کرتے رہیں (3) جن مقامات پر پیشگی و عملی جدول میں تبدیلی آپ کی اجازت سے نہیں ہوئی انہیں نمایاں فرمادیں (4) جدول میں جس سطح پر حاضری طے ہے اس سطح (ڈویژن / ڈسٹرکٹ / تحصیل / ٹاؤن) میں حاضری ہوئی (5) سب مقامات پر حاضری کی صورت یکساں ہے (6) شعبہ کے دینی کام جو اس کے سپرد ہیں کیا وہ اس ذمہ دار کے اہداف کے مطابق تحریر ہیں (7) جدول متصل تحصیل / ٹاؤن کا ہو، اس سے سفر کم اور شعبہ کے دینی کاموں کو وقت زیادہ ملے گا (8) شعبہ کے دینی کاموں کے ساتھ ساتھ جدول میں 12 دینی کام تحریر ہیں (9) شعبہ جدول کی جدول سے متعلق بنائی ہوئی مخصوص ای میل آئی ڈی پر ہر ماہ کی طے شدہ تاریخ کو جدول میل / واٹس ایپ فرمادیا کریں۔