اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى سَيِّدِ الْمُرْسَلِيْنَ
اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ ط بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ ط

جدول کے مدنی پھول

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

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۔

﴿مدنی مشورہ مرکزی مجلس شوریٰ اگست 2015ء﴾

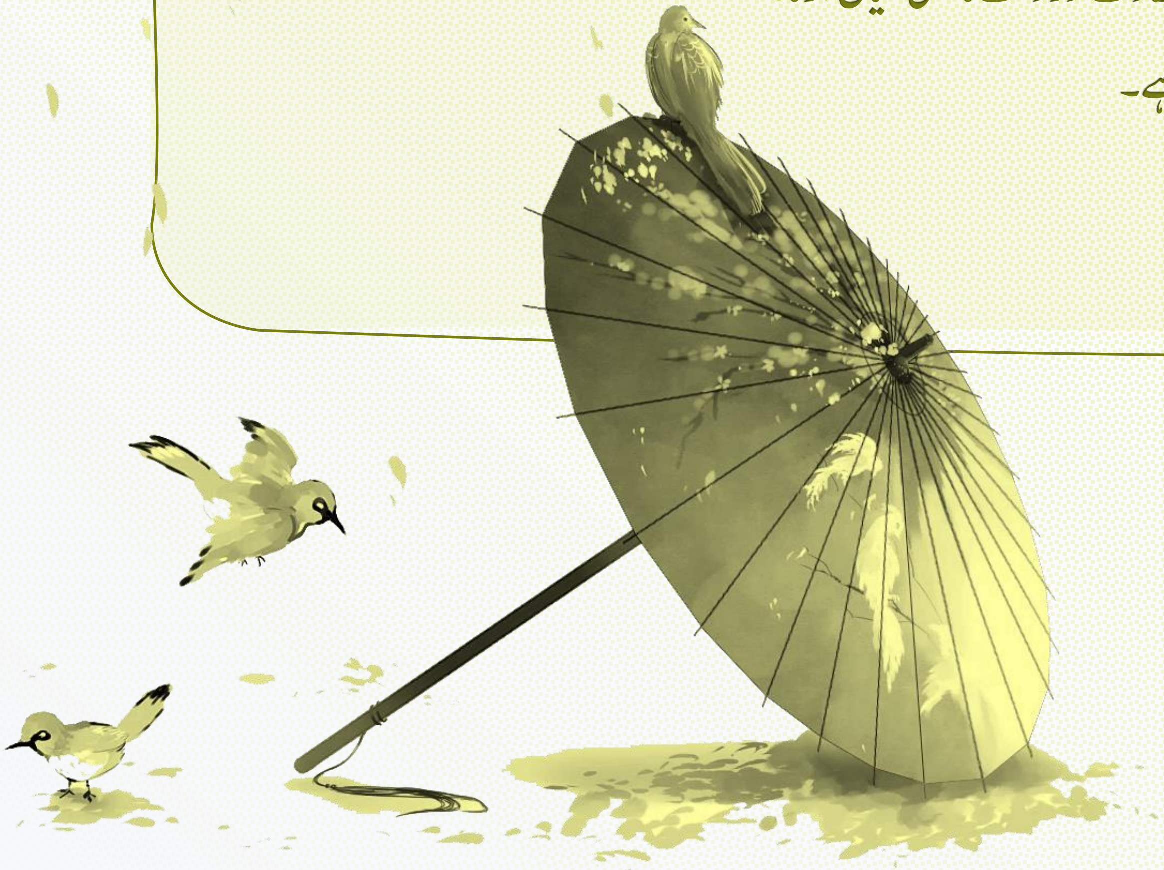
جدول کی پیشگی اطلاع کرنے کے فوائد

1. جدول کی اطلاع کرنے سے ہم جدول پر جانے کے پابند ہو جائیں گے اور احساسِ ذمہ داری پیدا ہو گی۔
2. ماتحت ذمہ داران ہمارے پیشگی جدول کے مطابق تیاری کر سکیں گے۔
3. مشورہ کی پیشگی اطلاع ہونے سے شرکا 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۔

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

جدول کی اطلاع نہ کرنے کی نقصانات

1. جہاں جارہے ہیں ممکن ہے کہ وہ کام کیلئے تیار نہ ہوں اور مطلوبہ فوائد حاصل نہ ہوں۔
2. بغیر اطلاع کے جانے سے اگر متعلقہ ذمہ دار رخصت پر ہوں تو سفری اخراجات، جسمانی تھکاوٹ اور وقت کا بھی ضیاع ہوگا۔
3. جس دینی کام کیلئے ہم پیشگی اطلاع کئے بغیر جارہے ہیں اس دینی کام کی تکمیل بظاہر مشکل ہے۔
4. بغیر پیشگی اطلاع کے جانے سے ذہنی ہم آہنگی میں کمی ہوسکتی ہے۔



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

دوران جدول سفر کم ھونے کے فوائد

1. 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۔
2. (1) سفر کم ہونے سے زیادہ وقت دینی کاموں کو ملے گا اور ڈویژن یا شعبہ ترقی کرے گا۔
3. (2) زیادہ وقت ذمہ داران کے ساتھ گزرنے سے ان کے مسائل جلد حل ہو سکتے ہیں۔
4. (3) سفری اخراجات کم ہوں گے۔
5. (4) جسمانی تھکاوٹ کم ہو گی۔

جدول میں زیادہ سفر ھونے کے نقصانات

1. مالِ 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 ہو گی جو کہ صحت کیلئے نقصان دہ ہے۔

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

جدول کے کاموں کو تفصیل سے تحریر کرنا

پیشگی / عملی جدول تحریر کرتے وقت کیئے گئے کاموں کو تفصیل سے تحریر کریں تاکہ مدنی مرکز آپ کی کی گئی کوششوں سے اپ ڈیٹ ہوسکے، 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 وقتِ اجارہ میں ہونے والے کاموں کی تفصیل کا علم ہوگا۔
2. ہمارا مدنی مرکز ہماری کوششوں سے اپ ڈیٹ ہوسکے 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۔

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

عملی جدول کی تفصیل تحریر نہ کرنے کے نقصانات

1. مدنی مرکز ہماری کوششوں سے اپ ڈیٹ نہیں ہوسکے گا۔
2. کارکردگی کی کیفیت کمزور ہوسکتی 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 وقتِ اجارہ میں ہونے والے کاموں کی تفصیل کا علم نہیں ہوگا۔ جس سے بدگمانی پیدا ہوسکتی ہے۔

جدول کی تبدیلی

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

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

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 ڈویژن 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۔

بلا وجہ 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 دِینی کام کرنے کا طریقِ کار بصورتِ 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 قابلِ وضاحت ہو، متعلقہ نگران سے پوچھ لیں، پھر ان کے مطابق دِینی کام کریں گے تو بہتر اور منظّم انداز سے دِینی کام بڑھتا چلا جائے گا۔اِنْ شَآءَ اللہُ الْکریم

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۔

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

ڈویژن / شعبہ حاضری میں اعتدال کے فوائد

1. کام میں اعتدال حُسن پیدا کرتا ہے۔
2. شعبہ جات کی تنظیمی کیفیت معلوم ہو گی۔
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۔

اپنے شعبے سے ھٹ کر دوسرے شعبے کے کام کرنے 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 ہو گا 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۔

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

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 دعوت اسلامی کا دینی کام بڑھے گا ❁ 12 دینی کاموں کی برکت سے دعوت اسلامی سے منسلک ہونے والوں کی تعداد میں اضافہ ہوگا ❁ مسجدیں آباد اور گناہوں کے اڈے ویران ہوں گے ❁ 12 دینی کام کرنا ہر دعوت اسلامی والے کی ذمہ داری ہے۔

2دینی کام کرنے اور جدول میں تحریر نہ کرنے کے نقصانات

آپ کی 12 دینی کاموں کی کارکردگی سے مدنی مرکز اپ ڈیٹ نہیں ہوسکے 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 مجلسِ 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 جَدْوَل 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 پُر کرکے اپنے نگران کو ای میل کریں ❁ اراکینِ شوریٰ و اراکینِ کابینہ بِالخصوص عُلَما و مَشائخ سے ملاقات، دار السنہ، 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 اِنفرادی اور اجتماعی دینی کام الگ الگ کریں ❁ طے شُدہ جدول پر عمل ہو تو دعوتِ اِسلامی کا دینی کام مزید اُڑنے لگے گا ❁ دعوتِ اِسلامی کے اجتماعات اور مدنی مشورے بروقت شروع اور خَتم ہوں ❁ دورانِ جدول پیش آنے والے مسائل پر نگران سے مدنی مَشورہ کرکے اِنہیں حل کریں۔

جزاك اللهُ خيرا

پاکستان مشاورت آفس، شعبہ جدول