

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

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

سب سے پہلے مہینے کے دنوں کی اپنے شعبے اکابینہ 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۔

مثال کے طور پر اگر کوئی اسلامی بھائی نگرانِ کابینہ ہیں اور ان کے پاس 6 ڈویژن ہیں ہر مہینے ہر ڈویژن میں جانا ان کی ذمہ داری ہے، 6 دن ہر ڈویژن میں جانے کے۔ بقایا 24 دن بچے، 2 مدنی قافلوں کے 6 دن بنے۔ باقی 18 دن بچے، 4 ایام ذاتی مصروفیات اور گھر والوں اور دیگر رشتہ داروں کے حقوقِ واجبہ کی ادائیگی کے لئے مقرر فرمادیں۔ باقی 14 دن بچے۔ ان باقی دنوں کو مدنی مرکز کی جانب سے دیے گئے مختلف اہداف میں استعمال فرمائیں۔ مثلاً نگرانِ کابینہ کی ذمہ داری میں ہے کہ (ہر ماہ اپنی کابینہ کا مدنی مشورہ، 4 ماہ میں تمام شعبہ جات اور تمام علاقوں کا مدنی مشورہ اہم اور کمزور علاقوں کا ہر ماہ مدنی مشورہ کرنا، 12 دینی کاموں کا نفاذ کرنا اور کروانا)۔

(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۔ اگر آپ اپنا وقت پہلے چھوٹے چھوٹے کاموں میں صرف کرتے ہیں تو زیادہ ضروری کام رہ جاتے ہیں۔ اس میں بھی یہ ترتیب ہو کہ سب سے پہلے (urgent and important) فوری اور 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۔ آپ کے ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، نو ماہی، و سالانہ اہداف کیا ہیں۔ مثلاً ایک نگرانِ کابینہ کے ماہانہ اہداف میں ہر مہینے تمام ڈویژنوں اور اہم اور کمزور علاقوں کا مدنی مشورہ کرنا شامل ہے۔ اسی طرح ہر چار ماہ میں تمام علاقوں و شعبوں کا مدنی مشورہ کرنا، ان اہداف میں شامل ہوگا۔ 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 نگرانِ کابینہ کے پاس پوری کابینہ ہے، جس میں 6 ڈویژن، 30 علاقے، 150 حلقے اور 750 ذیلی حلقے ہیں۔ تو اس ماہ جس جس ذیلی حلقے، حلقے، علاقے میں جانا ہوا، اس پر چیک لگادیں، یوں ہر دو سے تین ماہ بعد جائزہ آسان ہو جائے گا کہ کس ذیلی حلقے، حلقے یا علاقے میں حاضری ہوئی اور کونسے میں ترکیب نہیں بن سکی، جہاں نہیں بن سکی وہاں حاضری کی ترکیب بن جائے۔ شعبہ ذمہ داران بھی اسی طرح اپنے زون و کابینہ کی چیک لسٹ بنا سکتے ہیں۔

(5)... شعبے کی کمزوریاں

اپنے شعبے/کابینہ/ڈویژن/علاقے/حلقے/ذیلی حلقے کی کمزوریوں کی فہرست بنا کر اپنے نگران کو پیش کریں اور ان کمزوریوں کے تدارک کے لئے 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 ڈویژن/علاقوں/شعبوں کے صفحات (page) مخصوص کر کے بھی ترتیب کی جاسکتی ہے۔

الحاصل: اب آپ کے سامنے آپ کے شعبے/کابینہ کی کمزوریوں کی تفصیل، چیک لسٹ، آپ کو دیئے گئے اہداف اور ایامِ جدول ہیں۔ ان سب کو سامنے رکھتے ہوئے اپنا پیشگی جدول بنائیں۔ اللہ پاک کی رحمت سے امید ہے کہ آپ اپنے شعبے/کابینہ 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 چاہیے کہ اپنے شعبے کے تمام ذمہ داران کا شعبہ جدول کے طے شدہ فارمیٹ پر بنایا ہو۔ پیشگی جدول چیک کرے، اور جدول کی بہتری کے لئے مدنی پھول پیش کرے۔

- پیشگی جدول ذمہ دار کے منصب کے مطابق ہونا چاہیے۔
- آپ کا ذمہ دار اسلامی بھائی اپنے شعبے کے طے شدہ (کابینہ سطح، ڈویژن سطح، علاقہ 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۔
- آپ کے ذمہ دار کی تمام علاقوں / ڈویژن / کابینہ وغیرہ میں یکساں حاضری ہو۔
- اہم اور کمزور علاقوں کو جدول میں پہلے شامل کیا جائے۔
- مدنی مرکز کے دیئے گئے تمام اہداف کی تکمیل اور شعبے کو خود کفیل کرنے کے حوالے سے کوششیں بھی ہوں۔
- جدول متصل علاقوں کا ہو تاکہ وقت، اخراجات کی بچت کے ساتھ صحت بھی درست رہے۔
- ہفتے میں ایک دن نگرانِ مجلس / نگرانِ زون و نگرانِ کابینہ کو چاہئے کہ تمام اراکین زون / اراکین کابینہ 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۔
- پیشگی جدول میں شعبے کے کاموں کے ساتھ ساتھ 12 دینی کام بھی تحریر ہوں۔
- کوئی عمل ایسا نہ کریں کہ ماتحت کو محسوس ہو کہ نگران کو مجھ پر اعتماد نہیں۔
- جدول فائنل کرنے سے قبل متعلقہ ذمہ داران سے مدنی مشورہ کر لیا جائے تاکہ جدول میں تبدیلی کم سے کم ہو۔
- 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. عملی جدول پیشگی جدول کے مطابق ہے یا نہیں۔
3. وقتاً فوقتاً اس کا مثبت طریقے سے کراس چیک بھی کرتے رہیں۔
4. جن مقامات، پیشگی و عملی جدول میں تبدیلی آپ کی اجازت سے نہیں ہوئی انہیں نمایاں فرمادیں۔
5. جدول میں جس سطح پر حاضری طے ہے اس سطح (زون/کابینہ/ڈویژن) میں حاضری کی ترکیب ہوئی۔
6. سب مقامات پر حاضری کی ترکیب یکساں ہے۔
7. شعبہ کے دینی کام جو اس کے سپرد ہیں کیا وہ اس ذمہ دار کے اہداف کے مطابق تحریر ہیں۔
8. جدول متصل علاقوں کا ہو، اس سے سفر کم اور شعبہ کے دینی کاموں کو وقت زیادہ ملے گا۔
9. شعبہ کے دینی کاموں کے ساتھ ساتھ جدول میں 12 دینی کام تحریر ہیں۔
10. 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۔

شعبہ جدول

18 ذیقعدة الحرام 1442ھ جری، 29 جون 2021ء

پاکستان مشاورت آفس