



۱۴۰۱ھ - ۱۹۸۱ م  
1401 AH - 1981 AC

عالیہ ادارہ فکر اسلامی

سلسلہ تعمیر انسانی - ۱

# رہنمائی تحریک

کارکنانِ دعوت و تبلیغ کے یہ لائچے عمل

تألیف  
بشاہ الطالب

# ہنرِ تربیت

کارکنانِ دعوت و تبلیغ کے بیان لائیک عمل

تألیف  
ہشام الطالب

شامی احمد فاروقی



عالیٰ ادارہ فن کر اسلامی ۔ اسلام آباد

عالی ادارہ کفر اسلامی (پاکستان)  
۲۸ مین روڈ، ایف ۲/۱۰، اسلام آباد

(C) ۱۹۹۷ جلد حقوق بحق عالی ادارہ کفر اسلامی محفوظ ہیں

### فہرست سازی دوران طباعت

الطالب، ہشام، ۱۹۸۰

رہنمائی تحریت: کارکنان دعوت و تبلیغ کے لئے لآخر عمل / ہشام  
الطالب - مترجم: شاہ مجی الحق فاروقی  
سلسلہ تعمیر اللہ، نمبر (۱)

اشاریہ: ۵۹۳ - ۲۲۳

ISBN 969 - 462 - 009 - 0

۱- دعوت و تبلیغ - اسلام ۲- تحریت - کارکنان اسلامی ۳- تعمیر  
اللہ - الف - الطالب، ہشام، ۱۹۸۰ - ب- فاروقی، شاہ مجی الحق -  
مترجم چ- احمد، حافظ عبد الغفار- نظریہن د- سلسلہ: عالی ادارہ کفر اسلامی  
(پاکستان)، اسلام آباد - تعمیر اللہ، نمبر (۱)

طبع اول ۱۹۹۷

۱۹۷۶۱۰۰۷dcf۲۰

مطبع ادارہ تحقیقات اسلامی، اسلام آباد

خُرم جاہ مُراد کے نام

خوش در خشید و لشعلہ متجل بود

## فہرست مضمایں

صفحہ

۱	حرف آغاز
۵	ابتدائیہ
۶	ٹیش لٹھ: صحیح سنت میں ایک قدم
۱۰	دریاچہ: تاریخی ارتقاء
۲۰	تغیر: کتاب کے مخاطب اور استعمال کا طریقہ
۲۵	حصہ اول: تربیت کے ظاظر
۲۷	باب ۱ - داعی، ماحول اور آبادی
۳۰	باب ۲ - تحریک چودھویں صدی ہجری میں
۴۹	باب ۳ - ہمارے مقامد
۸۱	حصہ دوم: قیادت کی ذمہ داریاں
۸۳	باب ۴ - اسلام میں قیادت
۱۰۲	باب ۵ - قائدانہ صلاحیت کی شناخت
۱۲۲	باب ۶ - مسائل کے حل کی بنیادی ضرورتیں
۱۳۱	باب ۷ - فیصلہ کرنے سے متعلق امور
۱۵۲	باب ۸ - فیصلہ بمقابلہ عملدرآمد
۱۶۴	باب ۹ - منسوبہ بندی کی مبادیات
۱۸۳	باب ۱۰ - قدریہائی کے بنیادی اصول
۲۱۳	باب ۱۱ - ٹھم کا قیام اور گروپ کی کامیابی
۲۲۵	حصہ سوم: حمارت میں اضافہ اور ذاتی ترقی
۲۲۷	باب ۱۲ - عوایی تقریر
۲۴۲	باب ۱۳ - اچھی تحریر
۲۴۲	باب ۱۴ - نصیحت
۲۸۴	باب ۱۵ - ابلاغ کافن

۳۰۲	باب ۱۶- وقت کی تنظیم
۳۲۰	باب ۱۷- سننے کا فن
۳۲۰	باب ۱۸- کمیٹی کی تکمیل
۳۲۹	باب ۱۹- کمیٹی کی صدارت
۳۲۸	باب ۲۰- میئنگ کا انھوا
۳۲۹	باب ۲۱- میئنگ کی صدارت
۳۴۰	باب ۲۲- سمعی بصری وسائل کا استعمال
۳۵۲	باب ۲۳- ابلاغ عامہ کے اداروں سے رابطہ
۳۵۹	باب ۲۴- مقامی تنظیم کا قیام
۳۷۵	باب ۲۵- ذاتی نشوونا اور ترقی
۴۰۱	حصہ چارم: تربیت دینے والوں کی تربیت
۴۰۲	باب ۲۶- ضرورتوں کی تشخیص اور تجزیہ
۴۱۲	باب ۲۷- موثر تربیتی پروگراموں کی خصوصیات
۴۲۵	باب ۲۸- تربیت کی قسمیں
۴۴۰	باب ۲۹- تربیتی پروگرام کے مشمولات
۴۹۲	باب ۳۰- تربیت کے طریقے
۵۱۲	باب ۳۱- تربیتی پروگرام
۵۳۲	حصہ پنجم: نوجوانوں کے کیپ نظریاتی اور عملی جیشیت سے
۵۵۵	باب ۳۲- نوجوانوں کے کیپ - اغراض و مقاصد
۵۷۲	باب ۳۳- کیپ کی تیاری، مادی انتظامات
۵۷۲	باب ۳۴- پروگرام کی تکمیل، عام نوعیت کے قابل لحاظ امور
۵۸۸	باب ۳۵- کیپ میں حصہ لینے کا فن
۵۷۷	باب ۳۶- اسلامی آداب
۵۸۱	باب ۳۷- کیپ کی تدریجیاتی
۵۹۰	اختمامی
۵۹۳	اشارہ

## حرفِ آغاز

اسلام کی دعوت و تبلیغ کا عمل امت مسلمہ کا ایسا امتیاز ہے جو ہماری تاریخ کے ہر عد  
میں مسلسل جاری رہا ہے۔ گذشتہ صدیوں میں اس کام کی انجام دہی میں بالعموم مذہبی اداروں سے  
وابستہ افراد بیش پیش رہے ہیں۔ لیکن پھر کئی عشرون سے اسلامی تعلیمیات کو عام کرنے اور  
مسلمان معاشروں کو اسلامی اصولوں کے مطابق استوار کرنے کی جدوجہد کا یہ پہلو قابل ذکر نظر آتا ہے  
کہ اس میں ان لوگوں نے بھی بڑھ چڑھ کر حصہ لیا جن کا تعلق اگرچہ مدرسہ و خانقاہ سے نہ تھا لیکن  
ان کی دینی غیرت اور دین کی خدمت کا جذبہ دوسروں سے کم نہ تھا۔ اس طرح باخاطہ علماء اور غیر  
علماء کے اشراك و تعاون سے کم دشمن ہر جگہ دینی سرگرمیوں میں غایل اضافہ ہوا ہے۔ ان  
سرگرمیوں کا دوسرا قابل ذکر پہلو یہ ہے کہ متعدد ایسے ممالک میں بھی جوں مسلمان اس سے قبل آباد  
نہ تھے، دینی دعوت و تبلیغ کا کام تیزی سے برداشت کیا گیا ہے۔ یہ امر مسرت کا موجب ہے کہ غرب  
الدیاری میں ہمارے بہت سے بھائیوں اور بہنوں کا اپنے دین سے تعلق نہ صرف قائم رہا بلکہ بعض  
اوقات مزید سکھم ہوا اور ان میں یہ جذبہ بھی پیدا ہوا کہ وہ ایک طرف اسلام کی دعوت دوسروں تک  
پہنچائیں اور دوسری طرف خود اپنی اور اپنے مسلمان بھائیوں اور بہنوں کی اسلامیت کو برقرار رکھنے اور  
 مضبوط تر اور زیادہ معنی خیز بنانے کا اهتمام کریں۔ چنانچہ انگلستان، فرانس اور امریکہ وغیرہ میں ایسی  
متعدد تعلیمیں قائم ہوئیں اور اسلامی دعوت کے لیے مختلف قسم کی سرگرمیاں سامنے آئیں۔  
اس کتاب کے مصنف ڈاکٹر ہشام الطالب ان چند غایل افراد میں سے ہیں جنہوں نے

شمالی امریکہ میں مسلم طویلشیس ایسوی ایشن (ایم۔ ایس۔ اے) کی دلخیل ڈالی۔ ان کا تعلق ایم۔ ایس۔ اے کی اس ابتدائی قیادت سے ہے جس نے شمالی امریکہ میں، خاص طور پر بہل کی پیونور سینیوں میں زیر تعلیم مسلمان طلبہ کو بیدار اور اسلامی مقام کے لئے ان کو مضمون اور محرک کرنے میں بڑا اہم کردار ادا کیا ہے۔ ان کی زندگی کا بڑا حصہ اسلامی سرگرمیوں میں گزرا ہے۔ اس سلسلہ میں انہیں مختلف علمیوں کے کام کو قریب سے ویکھنے کا موقع ملا اور ان کے لئے یہ خواہش ابھری کہ اسلامی دعوت کو ایسے خطوط پر اسوار کیا جائے کہ اس سے والبستہ افراد کی صلاحیتوں کی لشوونا ہو اور ان سے بہتر سے بہتر کام لیا جاسکے تاکہ یہ دعوت زیادہ موثر اور تجھے خیز بن سکے۔ ڈاکٹر ہشام الطالب نے اپنے مشاہدے، تجربے اور سوچ بچار کا حاصل زیر نظر کتاب کی صورت میں قلم بند کر دیا

۔ ۴

جیسا کہ اس کتاب کے عنوان سے ظاہر ہے، یہ مختلف معاشروں میں دینی دعوت کا کام کرنے والوں کے لئے کچھ رہنا اصول فراہم کرنے کی غرض سے مرتب کی گئی ہے، ایسے اصول جن کو اگر میش نظر رکھا جائے تو دعوت کا عمل زیادہ موثر ہو سکتا ہے۔ یہ کتاب پہلے عالمی ادارہ گھر اسلامی کے زیر انتظام انگریزی میں اور اسکے بعد عربی زبان میں شائع ہوئی اور اسے بڑے پیمانے پر تحسین کی نظر سے دیکھا گیا اور دینی کام کرنے والے افراد اور جماعتوں نے محسوس کیا کہ اس میں ان کے لئے ایک جائز راہ عمل اور نہایت قیمتی ہدایات موجود ہیں۔ کتاب کے مندرجات کی بنیادی خصوصیت یہ ہے کہ وہ نظری سے زیادہ عملی پہلوؤں پر مرکوز ہیں۔ ایک فرد کی شخصی تغیر سے لے کر دعوت اسلامی کی توسعہ تک، اور اس سلسلہ میں موثر انداز کے اجتماعات مدد کرنے سے لے کر دعوت اسلامی کی منصوبہ بندی تک، اور دعوت و جبلیخ کے معروف طریقوں کے استعمال سے لیکر عصر حاضر کی بہترین سولتوں کے استعمال پر غور و گھر جیسے بیشمار سائل اس میں زیر بحث آگئے ہیں۔ کتاب کی اسی افادت کے پیش نظر ہم اس کا اردو ترجمہ پیش کر رہے ہیں۔ ہمیں توقع ہے کہ بر صیر پاک و ہند کے لوگ جو دعوت کے کام سے ٹھپپی رکھتے ہیں، بلکہ وہ تمام اردو خواں جو اس میدان میں کام کرنا چاہتے ہیں، ان کے لئے اس کتاب کا مطالعہ مفید ہو گا اور اسلامی مقام کے لئے اپنی سی و جد میں وہ اس سے عملی طور پر استفادہ کر سکیں گے۔

اس کتاب کے ترجمہ کا کام جناب شاه محب الحق فالوقی ماحب کے پردازیا گیا تھا جو نہ صرف ایک کہنہ مشق اور ماحب طرز ادب ہیں بلکہ ترجمہ کا بھی سلیقہ اور تجربہ رکھتے ہیں۔ شہ

صاحب نے بہت توجہ اور قابلیت سے اس کتاب کو اردو کے قلب میں ڈھالا۔ چونکہ کتاب نفسِ مضمون کے اعتبار سے عام دنیٰ کتابوں سے مختلف ہے، اس نے ترجیح کے محاذ سے باخبر ہونے کے باوجود اس کی ضرورت محسوس ہوئی اس پر نظر ٹھانی کی جائے۔ اس مرحلے پر جتاب ممتاز لیاقت صاحب نے (جو اوارہ تحقیقات اسلامی میں میرے رفیق کار اور صحافت کا تجربہ رکھتے ہیں) کتاب کے مسودہ کا چائزہ لیا اور نظر ٹھانی کے سلسلے میں بعض مفید مشورے دیئے۔ مجھے چونکہ ایک طویل عرصہ ایسے معاشروں میں رہتے اور ان کے براہ راست مشاہدے کا موقع ملا ہے، جس دنیٰ دعوت کا فروغ اس کتاب کا موضوع ہے، مجھے یہ خیال ہوا کہ اگر مصنف سے مشورے کے بعد اس کتاب کو مزید مفید بنانے کی سعی کی جائے تو اس کی افادیت میں محتیہ اضافہ ہو سکتا ہے۔ لیکن ہم دونوں کے درمیان کئی سو میل کی مسافت حائل ہے جس کے باعث یہ خیال عمل نہ بن سکا۔ لہذا یہ کام جتاب عبد الغفار احمد صاحب کے سپرد کیا گیا جو اسلام آباد ہی میں مقامیں ہیں۔ انہوں نے اس کام کو غیر معمولی تحدی اور توجہ سے انجام دیا۔ کتاب اگرچہ بت ختم ہے پھر بھی حافظ صاحب نے مسودہ کو از اول تا آخر متعدد بار غور سے پڑھا اور مصنف کی عبارتوں کے مدعایہ کو زیادہ موثر انداز میں پہنچ کرنے کی بھروسی کی۔

میں ان تمام احباب کا ممنون ہوں اور صمیم قلب سے ان کا تکریب ادا کرتا ہوں۔ کتاب کی کمپوزگ اور اصلاح اغلاط کا ابتدائی کام جتاب محمد مظہر اقبال صاحب نے انجام دیا۔ طباعت سے قبل کتاب کے اغلاط کی تصویح اور اس کی موجودہ شکل میں ترتیب اگرچہ ایک دشوار گزار کام تھا لیکن جتاب شاعت صین صاحب نے اسے احسن طریقے سے انجام دیا۔

اب جبکہ یہ کتاب طباعت کے مرحلے میں ہے تو برادر عزیز، خرم مراد کی یاد بہت شدت سے آرہی ہے، جو 19 دسمبر 1996ء کو اپنے خالق حقیقی سے جاتے۔ وہ اس کتاب کی جلد اشاعت کے خواہش مند تھے، بلکہ اسے عالمی اوارہ گلفر اسلامی کے اشتراک سے خود شائع کرانا چاہتے تھے۔ وہ ایک عرصہ تک اس بات کے لئے کوشش رہے کہ کسی ایسے لائق ادب کی خدمات حاصل کر سکیں جو ان کے مشورے سے کتاب کی نظر ٹھانی کا کام کر سکے۔ جن لوگوں کی لیاقت پر ان کو اطمینان تھا وہ بعض دوسرے کاموں میں معروف تھے۔ تقریباً دو سال کی کوشش کے بعد تھک ہار کر انہوں نے بدلنا خواستہ مسودہ راقم الحروف کو واپس کر دیا۔ دعوت دین سے خرم مراد کا جو تعلق تھا اس کے لئے مناسب ترین الفاظ عشق اور شیخگی ہیں۔ اسی طرح دعوت دین اور اس کے تقاضوں، اس کے

سائل اور اس سلسلے میں پیش آنے والی دشواریوں کا ادراک ان سے بہتر کس کو تھا۔ ان سب پر مستزاد یہ کہ زبان و ادب میں ان کا ذوق شایست بلند اور بیان و ابلاغ کی مزاج شناسی میں وہ یکا تھے۔ مجھے اس میں کوئی شبہ نہیں کہ اگر اس کتاب کا مسودہ ان کے مشوروں کی روشنی میں آخری شکل اختیار کرتا تو اسلوب اور نفسِ مضمون دونوں اعتبار سے یہ کتاب کمیں زیادہ بلند پائیے ہوتی۔  
اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ اس کتاب کو اپنی بارگاہ میں شرف قبول بخستے اور اسے دعوت دین کے سلسلے میں نافع باتے۔

اسلام آباد

ظفر احراق انصاری

ماہر 1997ء

## ابتدائیہ

اس کتاب کی تیاری میں جن بہت سے اہل علم حرات اور قائدین کرام نے حصہ لیا ان میں سے دو حرات التجانی الوجیری اور اسماعیل القارعی کا انتقال ہو چکا ہے۔ اللہ تعالیٰ انہیں اپنے جوار رحمت میں جگہ دے! ہم اللہ رب النزت کے حضور دعا گو ہیں کہ یہ دونوں حرات ان لوگوں کو ملنے والے اعلامات کے مستحق قرار پائیں جو اپنے پیغمبے ایسا مفید علم چھوڑ جاتے ہیں جس سے رسولوں کی نسلیں فائدہ اٹھانی رہتی ہیں۔

ہم ان متعدد دیگر حرات کے بھی مکفرگزار ہیں جن کی مدد کے بغیر اس کام کی تکمیل موجودہ صورت میں اور موجودہ روح کے ساتھ ممکن نہ تھی۔ ان میں عبدالجید الوسلیمان، الام الطالب، ائمہ احمد، الشیخ علی، طہ جابر العلوانی، حمی الدین عطیہ، جمال برزنجمی، صہیب برزنجمی، یوسف طلالی دی لورنزو، انور ابراہیم، عمر کولے، میشل مسعودی، یعقوب مرزا، مصطفیٰ عثمان، علی الجوزکوک، محمود رشدان، احمد اللہ مدققی، دنوار مدققی، سید محمد سید، مصطفیٰ طھان اور احمد توتو نجمی قبل ذکر ہیں۔ اس کتاب کی تکمیل اقبال یونس کی کاوش کے بغیر بھی ممکن نہیں تھی جمیعون نے اس کے لیے اصل مواد جمع کیا اور اس کے مسودہ کو طباعت کے لئے قلمی شکل دی۔

ساری تعریف اللہ تعالیٰ کے لئے ہے، دعا ہے کہ وہ ہمارے اس کام کو قبول فرمائے جو ہم نے صرف اسی کی رضا کے لئے انجام دیا۔

پیش لفظ

## صحیح سمت میں ایک قدم

کسی انقلابی اور اصلاحی تحریک کے لئے یہ ممکن نہیں کہ وہ اپنے نظریات اور تصورات کے مطابق اپنے کارکنوں کی گھری اور عملی تربیت کے لازمی تقاضوں سے صرف نظر کرے۔ یہی وجہ ہے کہ اسلامی تحریک اپنے روز قیام سے لے کر آج تک متعدد ایسے اقدامات کرتی رہی ہے جو اس مقصد کے حصول میں قابل قدر حد تک تجھے خیز ثابت ہوتے ہیں، مثلاً تربیتی کیپوں کا قیام اور سیمیناروں کا انعقاد وغیرہ۔ لیکن انسانی ترقی اور قیادت کی تربیت کے معاہدین ایسے ہیں کہ ان کی واضح اہمیت کے باوجود تحریک کے قائدین نے ان کی طرف اتنی توجہ نہیں دی جس کے یہ سخت حق تھے۔ حالانکہ ضرورت اس امر کی تھی کہ ان موضوعات پر خصوصی توجہ دی جائی، ان کا مطالعہ منظم صورت میں کیا جاتا اور انہیں ملک کے تعلیمی نصاب اور درسی کتابیوں میں شامل کیا جاتا۔ لیکن عملاً صورت حال یہ ہے کہ ہماری معلومات کی حد تک اس موضوع پر آج تک کوئی انسانی کتاب شائع نہیں ہوئی جو اس کی کو تسلی بخش طور پر پورا کرنی ہو۔

یہ حقیقت کہ تحریک کی جانب سے اس قسم کی کتاب جھپٹنے کا یہ پلا موقع ہے اس امر کا واضح ثبوت ہے کہ ہم اپنی تعلیمی اور تربیتی ضرورتوں کا وقت نظر سے جائز نہیں لے سکے، حالانکہ اسلامی تعلیمات کے مطابق اس قسم کی کتابیوں کا شائع ہونا ہماری سرگرمیوں کا اولین مقاصدا ہتا۔ اگر قرآنی تعلیمات کے مطابق آج امتِ مسلمہ کو دوسری قوموں پر گواہ بننا ہے تو اب تک اس قسم کی سینکڑوں کتابیں ہماری جانب سے بازار میں آجانی چاہئیں تھیں۔

اسلامی دعوت و تبلیغ کا کام کرنے والے کارکنوں کے لئے زیر نظر کتاب کی اہمیت صحیح سمت میں اپین قدم کی حیثیت رکھتی ہے۔ ہمیں امید ہے کہ اب جب کہ اس اہم کام کا آغاز ہو چکا

ہے، ان شاء اللہ الستی اور بہت سی کتابیں ہماری اور دوسرے اہل علم حضرات کی جانب سے قارئین کے ہاتھوں تک پہنچتی رہیں گی۔ اس سے دوسرے لوگوں کو تحریک ہو گی کہ وہ بھی اس میدان میں کام کریں اور اپنے مواد اور پیرایہ بیان کے اعتبار سے اس سے بہتر کتابیں سامنے لائیں۔

ہمیں موقع ہے کہ یہ کتاب ایک الستی بنیاد کا کام دے گی جس سے امت مسلمہ کے لئے علمی

ترتیب اور ذہنی نشووناک را بین کھلیں گے۔

تاہم یہ سمجھنا صحیح نہ ہو گا کہ ہم نے اس کتاب میں ہر فرد کی مشکلات، مسائل اور سوالات کا تسلی بخش جواب فراہم کر دیا ہے۔ درحقیقت یہ کتاب بین الاقوامی قارئین کی ضرورتوں اور مشکلات کو سامنے رکھ کر لکھی گئی ہے اور انہی کے مسائل سے یہاں بحث کی گئی ہے۔ چنانچہ ہو سکتا ہے کہ کسی خاص ملک کے لوگ کتاب کا مطالعہ کرنے کے بعد یہ محسوس کریں کہ ان کے مسائل کو اس میں نظر انداز کر دیا گیا ہے۔ ظاہر ہے کہ ایک مخصوص سیاسی نظام کے تحت کام کرنے والے لوگ جس صورت حال سے دوچار ہوں، ضروری نہیں کہ دوسرے مالک کے رہنے والوں کو بھی ایسے ہی حالات کا سامنا ہو۔ دنیا کا ہر ملک اور ہر خطہ اپنی اپنی ملک کے رہنے والے لوگوں کے جمادات دوسرے مالک میں رہنے والوں کے جمادات سے مختلف یا ان کے بالکل بر عکس ہوں۔ لہذا ضروری ہے کہ ہر علاقے کی مخصوص صورت حال کے پیش نظر وہاں رہنے والوں کے لئے اس قسم کی مزید کتابیں اور مفہماں لٹھے جائیں۔

اگرچہ ہمارا اپنا تجربہ ایک وسیع پس منظر کا احاطہ کرتا ہے لیکن ہم یہ دعویٰ نہیں کر سکتے کہ ہم نے ہر قسم کی صورت حال کا جائزہ لے کر تمام مسائل کی لبست اپنی رائے کا انکسار اور مسائل کا قابل عمل حل پیش کر دیا ہے۔ ہم نے یہ کتاب صرف اس غرض سے لکھی ہے کہ یہ ایک رہنمای کام دے، اس سے حالات کے صحیح تجزیے اور مسائل کے فہم میں مدد ملتے۔ لہذا اس کا استعمال نہایت احتیاط کے ساتھ حقیقت پسندانہ لہذاز میں کیا جانا چاہئے۔ اس کتاب کے موثر اور تتجیہ خیز ہونے کا زیادہ تر انحصار ترتیب سے متعلق مختلف پروگراموں اور ان پر عمل درآمد کرنے والے متعلقین پر ہے کہ وہ کس قدر دانشمندی اور معاملہ فہمی سے کام لیتے ہیں۔

تمکل اور ہر قسم کے عیب اور شک و شبہ سے بالاتر کتاب تو صرف قرآن مجید ہے، اور ہماری یہ تصنیف نقش اول کی جیش رکھتی ہے۔ چنانچہ ہم اسے استعمال کرنے والوں کو دعوت دیتے ہیں کہ وہ ہمیں اس کتاب کو خوب سے خوب تربانے کے لئے اپنے گرانقدر مشوروں سے نوازیں تاکہ نقش ثانی،

نقش اول سے بہتر ہو ان شاء اللہ !

ہمیں اس بات کا احساس ہے کہ السالن ترقی اور تربیت کا شعبہ ہماری تعلیمی، تبلیغی اور تربیتی سرگرمیوں سے تعلق رکھنے والا ایک نسبتیاً شعبہ ہے لیکن اس میں نہایت تیزی سے ترقی ہو رہی ہے اور اس کی افادت کا احساس روز بروز بڑھتا جا رہا ہے۔ لہذا ہم چاہتے ہیں کہ ایسے بہت سے ادارے قائم ہوں جو ہمارے السالن وسائل، خصوصاً نوجوانوں کی صلاحیتوں میں اضافہ کے لئے تمام ضروری اقدامات بروئے کار لائیں۔

تربیت کے لئے ضروری لٹرپیج اور متعلقہ مواد کی تیاری ایک نہایت اہم علمی کام ہے جس کی انجام دہی ایسے لوگوں کے لئے ممکن نہیں جو اس فن سے کوئی خاص ذہنی مہابت اور علمی لگاؤ نیز اس کام کا وسیع حجمہ نہ رکھتے ہوں۔ اس فن سے شوقیہ تبلیغی رکھنے والے یا جزوی تکارکن یہ کام نہیں کر سکتے۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ صاحب گلر علماء اور اس فن سے مہرانہ آگاہی رکھنے والے ارباب دانش اس طرف توجہ دیں اور اس کی کوپورا کرنے کی کوشش کریں جو اس شہے کی طرف پوری توجہ نہ دینے کے باعث اب تک چلی آ رہی ہے۔ یہ بات اسلامی تحریک کے مقام میں ہو گی کہ وہ اپنے وسائل کا ایک بڑا حصہ اس انتہائی مہرانہ کام کے لئے وقف کر دے۔ کیونکہ اب یہ کام دعوت و تبلیغ کے عام کارکنوں کے بین کا نہیں ہے۔ اگرچہ غیر مسلموں نے اس میدان میں بہت کام کیا ہے لیکن ان کی تصاویف کو اپنے استعمال کے قابل بنانے کے لئے وقت نظر سے ان کا جائزہ لینے اور اسلامی تعلیمات کی روشنی میں ان کو ایک بالکل نئے سانچے میں ڈھالنے کی ضرورت ہے۔ یہ اتنا اہم کام ہے کہ اسے چیلنج کے طور پر قبول کر کے ترجیحی طور پر مکمل کیا جانا چاہئے۔

اس رہنمائی کا استعمال پروفیسر اسماعیل راجی الفاروقی مرحوم و معمور کی تصنیف ”توحید: زندگی اور گلر کے لئے اس کا معنی اور منہوم“ (انگریزی) کے ساتھ ملا کر سیا جانا چاہئے جو اولاً عالمی ادارہ گلر اسلامی اور بعد میں طلباء تعلیمیوں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ کی جانب سے شائع کی گئی تھی۔ زیر نظر کتاب کا بنیادی مقصد اسلام کی تبلیغ کے ساتھی اور فتح پسلوؤں کو اجاگر کرنا، اور زیر تربیت افراد کی تیاری کے طریقوں پر روشنی ڈالنا ہے، جب کہ پروفیسر فالووی مرحوم کی کتاب ”توحید“ کا تعلق خود اس پیغام یعنی اسلامی تعلیمات کی مسابقہ انداز میں توضیح سے ہے۔

زیر نظر رہنمائی کی ضمانت کو اس حد تک کم رکھنے کے لئے کہ اس کا مطالعہ کرنا آسان ہو، ہم نے اس کے عنوانات کا انتخاب کافی احتیاط سے سوچ بچار کے بعد کیا ہے۔ ہمیں توقع ہے کہ عالمی ادارہ

کفر اسلامی میں وسائل اسلامی کی ترقی کا شعبہ اپنے کتب خانہ اور دیگر تمام ممکن ذرائع سے کام لے کر دوسرے موضوعات کے بارے میں ضروری مواد پیش کرے گا اور میدان عمل میں معروف کارکنوں کے استھنارات کا تسلی بخش جواب دے کر اس رہنمای کتاب کی افادت میں گرانقدر اضافہ کرے گا۔

اس کتاب میں شامل بہت سے معاملات کا تذکرہ صرف قارئین کو متوجہ کرنے اور انھیں اپنا فرض منسجم یاد دلانے کی غرض سے کیا گیا ہے، لہذا اس موضوع سے دلچسپی رکھنے والے قارئین خود کو صرف اس کتاب تک محدود نہ رکھیں بلکہ بہتر تفہیم اور ادراک کے لئے اپنے مطالعہ کو وسعت دیں، مزید مواد اور آخذہ تلاش کریں، کیونکہ اس میدان میں بڑی تیزی کے ساتھ ترقی ہو رہی ہے۔ اس میں مدارت خی تحقیقات کے ذریعہ ہی حاصل کی جاسکتی ہے۔ ہمیں یقین ہے کہ ان موضوعات سے متعلق کتابوں کا مطالعہ اور کافر نوں اور لا ابریوں سے مسلسل رابطہ تربیت دینے والے اور تربیت حاصل کرنے والے افراد دونوں کے لئے بہت مفید ثابت ہو گا۔

تم تعریفیں اللہ رب العزت کے لئے ہیں جس نے اس مشکل کام کو ممکن بنایا۔ اے اللہ!

تو ہمیں صراط مستقیم پر چلا۔ آمین۔

ہشام الطالب

عالیٰ ادارہ کفر اسلامی

ذی الحجه ۱۴۱۱ ہجری

جولون ۱۹۹۱ء

## تاریخی ارتقاء

### ۱- ہماری تربیت کی کمائی

ہماری اس کمائی کی ابتدا نومبر ۱۹۵۳ء میں گیری (انٹیلیا) کے مقام پر ہوئی جب امریکہ اور کنگاڈاکی مسلم طلباء کی انجمن کی مตھرہ کمیٹی کے ایک اجلاس میں ہم لوگوں نے اپنے آپ سے سوال کیا کہ "آخر ان سب یاتوں کا مقصد کیا ہے؟ ہم ماہ اور سال بسال ان طویل اور حکما دینے والے علمی اجتماعات سے کیا حاصل کرتے ہیں؟"

اس وقت ہمیں احساس ہوا کہ علمی کمیٹی کے علاوہ کمیٹی کے ارکان کو اپنی مدت کار کے دوران میں تعلیم، ہزار اور روحانی ترقی کے میدان میں بھی آگے بڑھنا چاہئے۔ لہذا ہم نے طے کیا کہ آئندہ مجلس عاملہ کے ہر اجلاس کی پہلی نشست "قیادت کی تربیت" کے لئے وقف ہو گی۔ یہ فیصلہ بہت مفید ثابت ہوا۔ کوئی شخص اس "تین منٹ کے خود تعارفی اجلاس" کو فراموش نہیں کر سکتا جس میں ہر (مرد یا خاتون) رکن اپنا پیش منظر بیان کرتا تھا۔ ایک دوسرے کے بارے میں جانا نایت خو گوار جبکہ تھا۔

اس موقع پر "مسلم طلباء کی انجمن" کی قیادت نے محسوس کیا کہ اب وقت آگیا ہے کہ "ہم جو کر سکتے ہیں اسی کو کرتے رہتے" کی پالسی ترک کر دی جائے اور "جو کرنا چاہئے" اسے کرنے کا طریقہ کار وضع کیا جائے۔ چنانچہ اس مقصد کے لئے "مسلم طلباء کی انجمن"

نے ایک ”منصوبہ بندی اور تنظیمی کمیٹی“ قائم کی۔ ہمارے اسلامی کام کے لئے اس کمیٹی کی سرگرمیاں بہت مفید اور بار آور ثابت ہوئیں۔ حمیریک کی پہلی رفت کا جائزہ کرنے کے بعد اس کمیٹی کے اراکن نے دعوت و تبلیغ کی ضرورتوں کا اندازہ کیا اور مستقبل کے لئے عملی کام کا ایک منصوبہ تیار کیا۔ اس موقع پر یہ بات ذہن میں رہیں چاہئے کہ یہاں ”حیریک“ کی اصطلاح عام منہوم میں استعمال کی گئی ہے۔ اس میں ہر وہ گروہ شامل ہے جو اسلام کی گفتگی پر ایمان رکھتا، اس پر عمل کرتا اور اسے روئے ارض پر قائم کرنے کی دعوت دیتا ہو۔ حمیریک کے کام کی وسعت کے ساتھ ساتھ بہتر تربیت اور تجربہ کے حامل فیلڈ ورکرز (Field Workers) کی ضرورت بڑھتی گئی لہذا ہنگامی نویعت کے موثر تربیتی پروگراموں کی ضرورت شدت سے محسوس کی جانے لگی، چنانچہ ایک ہمہ وقتی ڈائیریکٹر کے ساتھ شعبہ تربیت کا قیام ضروری ہو گیا۔ کمیٹی نے شعبہ تعلیم و اطلاعات، شعبہ انتظامیہ اور شعبہ مالیات پر مشتمل ایک ہمہ وقتی سکریٹریٹ کے قیام کی سفارش بھی کی۔ ایک ہمہ وقتی دائی کے اسلامی تصور پر بڑے اچھے طریقے سے عمل کیا گیا اور اب اس کے ثمرات نمودار ہونا شروع ہو گئے ہیں۔

”منصوبہ بندی اور تنظیمی کمیٹی“ کے خواب کی تعمیر ۱۹۴۵ء (جنگی) میں انڈیا میں انڈیا پولس کے مقام پر ایک مشتمل سیکرٹریٹ کے قیام کی صورت میں سامنے آئی۔ ایک سال بعد یہ سیکرٹریٹ انڈیا پولس کے مخالفات میں اسلامی مرکز پلین فیلڈ (شمالي امریکہ) کی عدالت میں منتقل ہو گیا۔

## ۲۔ صدر دفتر میں شعبہ تربیت

مسلم طلباء کی انجمن کے صدر دفتر میں (۱۹۴۵ء، جنگی) جب یہ شعبہ قائم ہوا تو اس کے سامنے پلا اہم سوال یہ تھا کہ ”لوگوں کو تربیت کس چیز کی دی جائے؟“

اس سوال کا یہ عام سارے جواب کہ ”انھیں اسلام کی تربیت دی جائے“ کچھ زیادہ موثر نہ تھا کیونکہ اسلام تو تمام زمانوں اور تمام مقامات کے لئے ہے۔ اپنے اخلاق میں ہم جتنے کی وجہ سے اسلام ایسی تطبی تھیلیات بیان نہیں کرتا جو بہت سے مخصوص پروگراموں کے لئے ضروری ہوتی ہیں۔ ”اسلامی لٹریچر“ پر مشتمل ہمارا عظیم ورشہ بھی اس سوال کا جواب فراہم نہیں کرتا تھا کیونکہ موزوں کتابوں، رسائل اور حمیریوں پر مشتمل ایسا ذخیرہ ہے کام میں لایا جاسکے، بہت کم دستیاب تھا۔ تسبیح شعبہ تربیت

نے پوری دنیا سے چھیاسی ممتاز اسکارلوں کو منتخب کر کے ان سے درخواست کی کہ وہ اپنے خصوصی شعبہ سے متعلق ایسے مطہمین لکھیں جو زیادہ سے زیادہ دس صفحات پر مشتمل ہوں اور موضوع سے متعلق ہونے کے علاوہ عملی افادت کے حامل اور جامع ہوں۔

اس کا تجھہ دلخواست سے مایوس کن بہا۔ پہلی بات تو یہ کہ صرف دس فیصد اسکارلوں کی جانب سے جوابات موصول ہوئے، اور دوسری بات یہ کہ جو مطہمین موصول ہوئے ان میں سے بھی آخر صوری اور محتوی دونوں لحاظ سے ناقص تھے۔ ان مطہمین کا بیشتر مواد امریکی ماحول میں استعمال کے قابل نہ تھا۔ لہذا شبہ تربیت نے اطلاعات، انتظامیہ اور ہنرمندی پر خصوصی توجہ کے ساتھ امریکی ادب کے ان لامدد وسائل کو بروئے کار لائے کا فیصلہ کیا جو دعوت کے لئے موزوں معلوم ہوئے۔ اس ضمن میں بیک وقت دو امور کی طرف توجہ دی گئی۔ ایک تو یہ کہ امریکی جمیعت کو اسلامی رنگ میں رنگ دیا جائے اور دوسرے یہ کہ اسلامی مواد کو معاصر ادب کے سانچے میں ڈھال دیا جائے۔ پلا کام لہبہ آسان تھا کیونکہ عقل و شعور کی ہر بات کی تائید کسی نہ کسی آیت قرآنی یا حدیث سے ضرور ہوتی ہے۔

۱۹۷۵ء اور ۱۹۷۷ء کا درمیانی عرصہ میں اور مظلوم اسلامی کام کے لئے اولین تجربہ کی حیثیت رکھتا تھا۔ اس تجربہ کی تفصیل ماہ صفر ۱۹۷۶ء (جنوری ۱۹۷۶ء) کی "رپورٹ ایڈٹ رویو" میں دستاویزی شکل میں بیان کی گئی ہے۔ "مسلم طلباء کی انجمن" (Muslim Students Association) کے پہلے تربیتی نصاب کی یہ رپورٹ شمالی امریکہ کی اسلامی سوسائٹی کے صدر دفتر میں دستیاب ہے۔ اس پروگرام کے فوائد شمالی امریکہ ہی تک محدود نہیں رہے بلکہ انھیں افریقہ، ایشیا اور یورپ تک وسعت دے دی گئی۔

داعی کی تربیت کے لئے چار ابتدائی موضوعات کی نشان دہی اس طرح کی گئی کہ:

#### (۱) روحانی ترقی

(۲) اسلام کا علم اور صحیح فہم و اور اک

(۳) معاصر نظریات اور مذاہب کا کم از کم اتنا علم جو ہاگزر ہو

(۴) دعوت و تبلیغ کی مارت اور وسائل و ذرائع کا صحیح استعمال

"مسلم طلباء کی انجمن" کے پہلے تربیتی نصاب کا دورانیہ ایک سو ہیں رابطہ کھٹلوں پر مشتمل تھا اور اسے بیک وقت چار تربیتی کمپیوں میں روپہ عمل لایا گیا۔ پہنچ کردہ مقالات میں اڑسٹھ (۲۸) کا تعلق اسلامیات، معاصر نظریات اور میدان کار کے فنی پلوؤں سے تھا۔ اس نصاب کے ذریعے ایک سو بیس (۱۲۰)

شرکاء کو تربیت دی گئی جن میں شاگین (خواہیں) بھی شامل تھیں۔ ۱۹۸۰ء کا عشرہ ختم ہوتے ہوتے بہت سی مقابی اور میں الاقوای مسلم تنظیموں نے قیادت کی تربیت کے تصور کو اپنالیا۔ خاص طور سے طلباء تنظیموں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ اور مسلم نوجوانوں کی عالی مجلس نے تربیتی کمپوں کے انعقاد اور متعلقہ مواد (لٹریچر) کی اشاعت میں بڑا حصہ لیا۔ رابطہ عالم اسلامی نے بہت سے کمپوں کے لئے انعقاد کے وسائل فراہم کئے۔ اللہ تعالیٰ ان تنظیموں میں شامل ان تمام رفقاء کو اپنے فعل سے نوازے جنمول نے اسلامی قیادت کی تربیت کے اوپرین دن سے اس کے تصور کو اپنایا اور اسے ترقی دی۔

پدر جوین صدی ہجری کی ابتداء ہی میں، جب ۱۹۸۱ / ۱۴۰۱ میں عالی ادارہ گلر اسلامی کا قیام عمل میں آیا تھا، یہ بات ظاہر ہو گئی تھی کہ دعوت کا نیا طریقہ ”قیادت کی تربیت“ میں مضر ہے۔ مسلم نوجوانوں کی عالی مجلس اور طلباء تنظیموں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ کی جانب سے پانچوں براعظیموں میں کثیر تعداد میں قوی اور میں الاقوای کمپوں کے قیام نے اس ابتدائی احساس میں اور زیادہ شدت، گمراہی اور گیرائی پیدا کی۔ اس کا تجھی یہ ہوا کہ رمضان ۱۴۰۹ھ (اپریل ۱۹۸۹ء) میں طلباء تنظیموں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ کے عمومی سیکرٹریٹ کے اجلاس میں عالی ادارہ گلر اسلامی کے یوڑہ کے ساتھ مل کر یہ طے کیا گیا کہ ڈاکٹر ہشام اطالب سے گزارش کی جائے کہ وہ اسلامی کارکنوں کے لئے رہنمائے تربیت تیار کریں۔ اس طرح یہ رہنمائی کتاب ”طلباء تنظیموں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ“، ”مسلم نوجوانوں کی عالی مجلس“، ”رابطہ عالم اسلامی“ اور ”عالی ادارہ گلر اسلامی“ کے علی تعاون اور مشترکہ کوششوں کا تجھے ہے۔ اللہ تعالیٰ ان سب اداروں اور ان سے متعلق رفقاء کو اپنی رحمت کے ساتھ میں صراط مستقیم پر قائم رکھے آئیں۔

ہم اللہ سے دھاکرتے ہیں کہ وہ اس ”رہنمائی کتاب“ کو اس اسلامی تدبیب نو کے لئے مفید بنائے جو موجودہ صدی ہجری میں ابھر کر سامنے آئے گی!

### ۳۔ سنگ میل: تنظیمیں اور افراد

ہم نے جس پیش رفت کا ذکر اور کیا ہے اس میں بہت سی تنظیموں اور افراد نے نمایاں حصہ لیا ہے۔ یہاں ہم ان کا مختصر ذکر ضروری سمجھتے ہیں:

## الف - امریکہ اور کنگو کی مسلم طلباء کی انجمن (MSA)

اس جماعت کا قائم یکم جوری ۱۹۷۳ء کو عمل میں آیا، جب اسلام سے گھری والبھی اور عقیدت رکھنے والے مسلمان طلباء جو امریکہ کی مختلف یونیورسٹیوں میں تعلیم تھے، اس مقصد کے لئے ایسوئی میں پہلین اربابا کے مقام پر اکٹھے ہوتے۔ کوئی دو عشروں تک یہ انجمن امریکہ کی یونیورسٹیوں اور یونیورسٹیوں سے بہر مقام مسلمانوں کے وہی احساس کو جمع ہوئی رہی۔ اس نے مسلم طلباء اور مسلم گروہوں کو اکٹھا کیا اور اس طرح یہ جماعت پورے شمالی امریکہ میں اسلام کی موجودگی کا احساس دلانے کے لئے ایک ایسی فعال قوت بن گئی جو دوسروں کے نظریات سے متاثر ہوئے بغیر اپنے نظریات کو عام کرتی ہے اور انھیں اپنا لینے کی دعوت دیتی ہے۔

محب رضاکار رہنماؤں کی قیادت اور ایک مستقل عمومی سیکرٹریٹ (فائز شدہ ۱۹۹۵ھ / ۱۹۷۵ء) کی مدد سے اس انجمن نے اپنے سالانہ اجلاس اور علاقائی کانفرنسیں منظم کیں، ایک ہمار خبرنامہ اور ایک سہ ماہی رسالہ شائع کیا، تربیتی پروگرام کو علی جامہ پہنایا، علی مجلس کا انعقاد کیا اور مسلمانوں اور غیر مسلموں کو اسلامی تعلیمات سے آگاہ کیا۔ اپنے خصوصی مارت کے حامل اداووں مثلاً "شمالی امریکہ کا اسلامی ٹرست" اور "اسلامی تعلیمی مرکز" کے ذریعہ اس انجمن نے اسلامی دعوت کے میدان میں نمایاں پیش قدمی کی۔ مثال کے طور پر اس نے اسلامی لٹریچر کی اشاعت اور تفہیم میں حصہ لیا، اسلامی مرکزوں اور مسجدوں کو وقف کی شکل دے کر ان کا حفظ کیا اور غیر مسلموں اور نو مسلموں کے سامنے اسلامی تعلیمات پیش کیں۔ "شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن" بین الاقوامی سطح پر "طلباء تنظیموں کی بین الاقوامی اسلامی وفاقیہ" کی رکن ہے۔

بیس سال کی مدتہ اور پیغم جدہ جد کے بعد "مسلم طلباء کی انجمن" کی قیادت نے ایک ایسے تعلیمی و تھانچے کے قیام کے لئے رہنمائی کا کام شروع کیا جو مسلم معاشرہ کی تغیر پذیر ضروریات کو پورا کر سکے۔ اس کا تیجہ یہ ہوا کہ شمالی امریکہ کے تعلیمی اداروں میں کام پر "مسلم طلباء کی انجمن" توجہ دینے لگی۔ اس حاذ پر "مسلم طلباء کی انجمن" کا اور کوئی ہمسر نہیں سوانی اس کے کہ وہ خود اپنی خدمت کو بہتر سے بہتر بھلی جا رہی ہے۔ "مسلم طلباء کی انجمن" ۱۹۷۲ھ (۱۹۸۳ء) میں بھی قائم ہونے والی "شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن" کا ایک حصہ بن گئی۔

## (۱) "مسلم طلباۓ کی انجمن" کی منصوبہ ساز اور تنظیمی کمیٹی

یہ کمیٹی مرحوم التجانی المجدیری کی قیادت میں قائم ہوئی جو اس کے پہلے چیئرمین تھے۔ اس کمیٹی نے مختلف امور کا جائزہ لینے کے بعد تنظیمی و ماحصلوں پر نظر ثانی کی اور تنظیم کے تمام گوشوں کی اہمیت و افادیت کو سامنے رکھتے ہوئے ان کی صحیح قدر و قیمت تعین کی جس کے ایسے دورس اثرات ظاہر ہوئے جو عمومی سیکرٹریٹ اور "اسلامی قلمی مرکز" کی تشكیل میں معاون ثابت ہوئے۔ یہ دعویٰ کرنا بے جا نہ ہو گا کہ شمال امریکہ میں "مسلم طلباء کی انجمن" اور اسلامی نشانہ تیجہ کی کامیابیوں میں اس کمیٹی کا حصہ بہت اہم ہے۔

## (۲) شعبہ تربیت

"مسلم طلباء کی انجمن" (MSA) نے اپنے ابتدائی دنوں ہی میں یہ محسوس کرایا کہ اس کے مستقبل کا احصار اعلیٰ تربیت یافتہ انسانی وسائل پر ہے۔ لہذا ۱۹۷۵ھ (۱۹۷۵ء) میں جب مستقل عمومی سیکرٹریٹ کا قیام عمل میں آیا تو اس نے اپنی تربیتی کمیٹی کو ایک شعبہ کی شکل دے دی اور ڈاکٹر ہشام الطالب کو اس کا ہدہ و قیٰ ڈائریکٹر مقرر کیا۔ شعبہ تربیت نے تربیت سے متعلق تحریک پر کاظم کیا اور "مسلم طلباء کی انجمن" کی مجلس عاملہ کے ارکان، متحاذی شعبوں کے صدور اور بیرونی نمائندوں کے لئے تربیتی پروگرام کا ایک سلسہ شروع کیا۔ اس شعبہ نے اپنی ایک مفصل روپرٹ میں، جو عمومی سیکرٹریٹ میں وسیطہ ہے، شمال امریکہ میں اسلامی سرگرمیوں سے متعلق پروگراموں کی تفصیلات اور تربیتی طریق کار کا تجزیہ پہنچ کیا ہے۔

ڈاکٹر ہشام الطالب کے بعد ۱۹۷۸ھ (۱۹۷۸ء) میں ڈاکٹر ایمن احمد اور پھر ڈاکٹر عبداللہی عمر منصور و قوں کے لئے تربیت کے ڈائریکٹر مقرر ہوئے۔ اس کے بعد اس منصب کا الحاق شعبہ قلمی کے ساتھ کر دیا گیا۔ اس دوران میں شعبہ تربیت کے لئے مشاورت کے فرائض ایک کمیٹی نے انجام دیئے۔

## ب - شمال امریکہ کی اسلامی انجمن (ISNA)

جب "مسلم طلباء کی انجمن" اپنی زندگی کا قریبائیزیڑھ عشرہ کمل کر چکی تو اس نے خدمت

اسلام کے میدان میں ایک وسیع تر کردار ادا کرنے کی تیاری شروع کر دی اور ۱۹۷۴ء (۱۴۹۷ھ) میں انٹریا نا میں پہنچنے والے مختلف طبقوں سے تعلق رکھنے والے اسلامی کارکنوں کا ایک تاریخی اجلاس بلا یا۔ اس اجلاس نے شمالی امریکہ میں اسلامی کام کے لئے ایک نئے علمی ڈھانچے کی معرفت کرنے کی غرض سے مہرین پر مشتمل ایک ٹائم فورس قائم کی تاکہ براعظم امریکہ میں مسلمانوں کی بڑھتی ہوئی آبادی کے روز افزوں مسائل کا ہفت حل تلاش کیا جاسکے۔ چنانچہ حالات کا جائزہ لینے کے بعد یہ مہرین اس ترتیب پر پہنچے کہ اسلامی سوسائٹی برائے شمالی امریکہ کے نام سے ایک نئی علمی قائم کر کے نئے ماحول کے تقاضوں کو بہتر طور پر پورا کیا جاسکتا ہے لہذا یہ کام ربيع الاول ۱۴۰۳ھ / جولی ۱۹۸۲ء میں مکمل کر دیا گیا۔ «مسلم طلباء کی انجمن» کے علاوہ تو قائم شدہ «مسلم معاشرتی انجمن» اور عینہ پیشہ و رانہ انجمنیں یعنی «اسلامی طبی انجمن»۔ «مسلم سائنس دانوں اور انجینئروں کی انجمن» اور «انجمن مسلم مہرین معاشرتی علوم» اس علمی کمیٹی اسی جذبے کیں۔ «مسلم طلباء کی انجمن» نے اب اپنی سرگرمیں ختم کر دی ہیں اور «شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» اب خود ایک ایسی علمی ٹیکنیک ہونے کے علاوہ جس کا ہر مسلمان رکن بن سکتا ہے، الحاقی معاشرتی عینہوں کی ایک وفاقيہ بھی بن گئی ہے۔ «شمالی امریکہ کا اسلامی ٹرست»۔ «اسلامی تعلیمی مرکز» اور کتابخانہ اسلامی ٹرست اس وفاقيہ کے ایسے ادارے ہیں جو اپنے اپنے میدانوں میں قابل قدر خدمات انجام دے رہے ہیں۔

«شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» مختلف مکاتب گھر کے مسلمانوں کو ایک درسے سے واقف ہونے کا موقع فراہم کرنے کے علاوہ اپنے نسلی امتیاز سے بالاتر روئے اور وسیع جغرافیائی بُنیاد سے قوت حاصل کرتی ہے۔ اس کی ترجیحات میں مسلمانوں کا احتجاد، مسلمان بچوں کی تعلیم اور غیر مسلموں کو دعوت دینے کے امور شامل ہیں۔ مجلس الشوریٰ اس کا اعلیٰ ترین پالیسی ساز حصہ ہے۔ مجلس عاملہ کی حیثیت انتظامی پیش کی ہے اور عمومی (جنرل) سیکرٹریٹ «شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» کا عملی خدمات بجا لانے والا حصہ ہے۔ اپنے منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے میں «شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» کی مدد «شمالی امریکہ کا اسلامی ٹرست» اور «اسلامی تعلیمی مرکز» جیسے خدمتی اداروں کے علاوہ متعدد فعال کمیٹیاں کرتی ہیں۔

براعظم امریکہ اور مسلم معاشرہ سے متعلق «مسلم طلباء کی انجمن» کے اہم فرائض کی ذمہ داری «شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» نے سنبھال لی ہے۔ اس طرح «شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن» جو کام کر رہی ہے وہ دراصل شمالی امریکہ میں اسلامی کام کا ایک تسلسل ہی ہے۔ «شمالی

امریکہ کی اسلامی انجمن ” کا جریدہ ”اسلامک ہو رہنس میگزین“ اور اس کے سالانہ جلسے اور معاشرہ سے متعلق دوسرے پروگرام ” شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن“ کے تحت خاصی وسعت اختیار کر گئے ہیں جب کہ ”مسلم طلباء کی انجمن“ نے تعلیمی اداروں کو اپنا مرکز بنا کر اپنی سرگرمیوں میں مزید تیزی پیدا کر دی ہے۔

شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن شمالی امریکہ میں سب سے بڑی قومی مسلم تنظیم کی نمائندگی کرتی ہے۔ تین سو سے زائد مقامی تنظیموں، مسجدوں اور اسلامی مرکزوں کا اس سے الحاق ہے۔ اس کی فنڈی (CONSTITUENT) تنظیموں میں نوجوانان مسلم عرب، ملائیشیائی اسلامی مطالعاتی حلقة اور مسلم نوجوانان شمالی امریکہ شامل ہیں۔ ”مسلم نوجوانان شمالی امریکہ“ شمالی امریکہ میں اسلام کے لئے ایک خوش آئند مستقبل کی نوید ہے کیونکہ اس کے حلقة میں وہ نوجوان شامل ہیں جو شمالی امریکہ میں پیدا ہوئے ہیں لیکن ان کی تربیت میں اسلام کے ساتھ ایک گری والیگی کا عصر ہر طرح ملحوظ رکھا گیا ہے۔ ان میں اگر ایک طرف نوآباد مسلمانوں کی تمام خصوصیات موجود ہیں تو دوسری جانب وہ تھے ملک میں دعوت اسلام کے مقامی موقع سے بھی بھروسہ فائدہ اٹھا رہے ہیں۔

#### ج۔ طلباء تنظیموں کی بین الاقوامی اسلامی وفاقیہ (IIFSO)

یہ وفاقیہ جو پوری دنیا میں چھیلے ہوئے مسلم طلباء کی تنظیموں پر مشتمل ہے، ۱۲۸۷ھ (۱۹۶۷ء) میں قائم ہوئی۔ اس وفاقیہ نے دنیا کی بہت سی زبانوں میں، جنہیں مسلمان استعمال کرتے ہیں، بلند پایہ اسلامی تحریک کی اس شکل میں اثاثت کی ہے کہ وہ عام لوگوں تک پہنچ سکے۔ اسلام کے لئے ہونے والے کاموں میں تعاون فراہم کرنے کے لئے یہ تنظیم مختلف ملکوں میں اپنے عمومی اجلاس اور تربیتی کانفرنسیں منعقد کرتی ہے۔ ”طلباء تنظیموں کی بین الاقوامی اسلامی وفاقیہ“ اب تک ایک سو زبانوں میں چھیالیں کتابیوں کی ایک کروڑ جلدیں شائع کر چکی ہے۔ ڈاکٹر احمد توتوخی اس کے پہلے سیکرٹری جنرل تھے، ان کے بعد ڈاکٹر ہشام الطالب، ڈاکٹر سید سعید اور برادر مصطفیٰ طحان اور اب ڈاکٹر مصطفیٰ عثمان اس تنظیم کے سیکرٹری جنرل ہیں۔

#### د۔ مسلم نوجوانوں کی عالمی مجلس (WAMY)

اس مجلس کا قیام سعودی عرب میں منعقدہ اسلامی کارکنوں کے ایک ایسے بین الاقوامی اجلاس

میں عمل میں آیا جسے نوجوانوں کی سرگرمیوں سے دلچسپی تھی اور جو نوجوانوں کی تعلیمیوں کے نہادوں پر مشتمل تھا۔ اب تک یہ تعلیم کامیابی کے ساتھ پانچوں براعظموں میں میں الاقوای اور مقائی سطح پر نوجوانوں کے کمپ مسجد کرچکی ہے۔ یہ مجلس پوری دنیا میں نوجوان طالب علموں اور ان کی تعلیمیوں کے تیار کردہ مختلف منصوبوں کی تکمیل میں ان کی مدد کرتی ہے۔ تقریباً ہر تین سال بعد یہ مجلس اپنے میں میں الاقوای اجلاس مسجد کرتی ہے اور ان کی رواداد خانع کرتی ہے۔

”مسلم نوجوانوں کی عالی مجلس“ کا صدر دفتر ریاض میں ہے۔ اس کے پہلے سیکرٹری جنرل کے طور پر ڈاکٹر عبدالحمید الولیان کا انتخاب ۱۲۸۳ھ (۱۹۶۴ء) میں عمل میں آیا تھا۔ ان کے بعد ڈاکٹر احمد باحافظ اللہ، ڈاکٹر توفیق القصیر اور اب ڈاکٹر مانع الحسینی اس تعلیم کے سیکرٹری جنرل ہیں۔

#### ۵- رابطہ عالم اسلامی (MWL)

یہ جمیعت کہ میں واقع ایک عالی تعلیم ہے جس کے دفاتر اور ہمہ وقتی دائمی بہت سے ملکوں میں چھیلے ہوئے ہیں۔ ”رابطہ عالم اسلامی“ خاص طور پر ان ملکوں میں جن مسلمان اقلیتیں میں ہیں، ان کی فلاح و بہood کے کاموں میں مشغول ہے۔ یہ پوری دنیا میں میں میں الاقوای کافر لیس مسجد کرتی ہے اور مسجدوں کے قیام میں امداد فراہم کرتی ہے۔ ڈاکٹر عبداللہ عمر نصیف اس تعلیم کے موجودہ سیکرٹری جنرل ہیں۔ (۱۹۹۳ء) میں اس منصب پر ڈاکٹر محمد علی کا، جو کہ اس سے قبل ایک عرصہ تک اسلامی ترقیاتی بک کے صدر رہ چکے ہیں، تقرر عمل میں آیا۔ ایئٹھر

#### ۶- عالی ادارہ فکر اسلامی (IIIT)

یہ ادارہ اسلامی فکر کے احیا اور ترقی اور مروجہ شعبوں میں علوم کو اسلامی رنگ دینے کے لئے ۱۹۰۱ھ (۱۹۸۱ء) میں ڈاکٹر اسماعیل الغاروی، ڈاکٹر عبدالحمید الولیان، ڈاکٹر طراللہ ولیانی، ڈاکٹر جمال برزنجی اور برادر انوار ابراہیم کی کوششوں سے امریکہ میں قائم کیا گیا۔ ان دونوں یہ ادارہ اسلامی علی موضعات پر تحقیقی کام کے لئے وقف ہے۔ یہ ادارہ توحید اور شریعت کی بنیاد پر نشووناپنے والے خصوصی اسلامی شعبہ ہائے تعلیم میں بصرور علی ترقی کے لئے امکانات کا بھی جائزہ لیتا ہے۔

اسلامی طرز زندگی کے اصول، نظریات اور اقدار کے ذریعہ مسلمانوں سے متعلق اسلامی مسائل کا حل تلاش کرنا ”عالی ادارہ فکر اسلامی“ کی محیرک کا مقصد ہے۔ اپنے نصب الحسین میں کامیابی کے حصول

کے لئے یہ ادارہ مہر ان سیمیار اور کانفرنسیں منعقد کرتا ہے۔ یونیورسٹیوں میں تحقیقی منصوبوں کی معاونت کرتا ہے، اسلامی تعلیمات پر مبنی نصابی کتب شائع کرنے کے علاوہ یہ ادارہ عربی، انگریزی اور دوسری عالمی زبانوں میں دنیا کے تمام ملکوں کے ارباب علم و دانش کی عالماں تصانیف شائع کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ ادارہ نوجوانوں کے پروگراموں کو فروغ دینے والے عوام کی ترقی کے لئے بھی ہر وقت کوشش رہتا ہے۔

## تعارف

### کتاب کے مخاطب اور استعمال کا طریقہ

#### ۱ - تربیت، ترقی اور تعلیم کی تعریف

انسانی ترقی میں اپنی کارکردگی سے وابستہ توقعات پر پورا اترنے یا اس سے بھی آگے بڑھ جانے کی خاطر انسان اپنی صلاحیت کو ترقی دینے کے لئے پیشہ ورانہ تربیت اور ترقی کو بعض اوقات ایک دوسرے کے مقابل کے طور پر استعمال کرتا ہے۔ زیادہ صراحت کے ساتھ ان دونوں اصطلاحات کی تعریف حسب ذیل صورت میں کی جاسکتی ہے:

**تربیت :** تحصیل علم اور توقع کے مطابق عمل کرنے کے ہمراور صلاحیت کو ترقی دینے سے متعلق پروگراموں اور ان پروگراموں کے مجموعے پر عذر آمد کا نام تربیت ہے۔

**ترقی :** ایسے پروگراموں کے مجموعے کا نام ہے جو مگر انی اور انتہائی امور سے متعلق فہم و فراست، تجربہ اور قائدانہ صلاحیت کی نمو اور جلاسے تعلق رکھتے ہوں۔

**تعلیم :** ایسے علم کے حصول کا نام ہے جسے تربیت اور ترقی کے ذریعہ انسان صلاحیتوں، رویوں اور ہنرمندیوں کو ترقی دینے کے لئے کام میں لایا جاسکے۔

اسلامی قیادت کے تربیت دینے والوں میں "تربیت" کی اصطلاح مجموعی طور پر الہی سرگرمیوں کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال کی جاتی ہے جو زیر تربیت افراد کو تعلیمی اور روحانی طور پر آگے بڑھانے، نیز قائدانہ صلاحیت اور دعوت و تبلیغ سے متعلق ان کی قابلیت کو جلا بخششے کے لئے بروئے کار لالی جاتی ہیں۔

اسلامی تربیتی پروگرام بنیادی طبقہ پر زیر تربیت افراد کے اندر اسلام سے وابستگی پیدا کرنے، ان کے فہم و شعور میں اضافہ، نیزان کی ذہنی اور عملی صلاحیتوں، کو ترقی دینے کے لئے بروئے کار لالے جاتے ہیں۔ ان کا طریقہ کاری یہ ہے کہ معینہ مقامد اور ان کے حصول نیزان انسان کا اپنے خالق یعنی اللہ تعالیٰ سے جو تعلق ہے اس کے درمیان ایک بربط قائم کیا جائے۔ ان تربیتی پروگراموں میں استعمال ہونے والے تعلیمی مواد کا بنیادی مقصد اب تک یہ ہے کہ زیر تربیت افراد کے اسلامی تعلیمات سے متعلق فہم اور مقصد سے ان کے دل لگاؤ میں زیادہ اضافہ کیا جائے۔

## ۲- اس رہنمائی کتاب کا مقصد

اس رہنمائی کتاب کا مقصد دوسروں کو اسلام میں داخل کرنا نہیں بلکہ یہ اس مفروضہ کے تحت تیار کی گئی ہے کہ اس کے قارئین پہلے ہی اسلام سے لگاؤ رکھتے ہیں اور وہ اس پر عمل کرنے کے لئے آمادہ ہیں۔ اس کتاب کے اصل مخاطب یونیورسٹی کے طلباء ہیں جن میں انڈر گرجویٹ اور گرجویٹ دونوں شامل ہیں۔ عمر کے اعتبار سے اس کتاب کا تعلق ان لوگوں سے ہے جن کی عمریں بیس سے تیس سال کے درمیان ہوں لیکن معمولی روبدل کے ساتھ اسے کم یا زیادہ عمر والے لوگوں کے لئے بھی مفید بایا جا سکتا ہے۔ اس رہنمائی کتاب کا مقصد مقاومی، قوی اور بین الاقوامی طبقہ پر اسلامی دعوت کے میدان میں ابھرنے والے قائدین اور کارکنوں کی تربیت کا فریضہ انجام دیتا ہے۔ اور اسے خود اپنی تربیت کے علاوہ حلقة واری شکل میں دوسرے افراد کی تربیت کے لئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

اس رہنمائی کتاب میں مطالعہ کے لئے جس مواد کی سفارش کی گئی ہے اس سمیت اس کا مقصد ایسے تجربہ کار اسلامی کارکنوں کی رہنمائی اور تربیت ہے جو دوسرے نوجوان اسلامی کارکنوں کی تربیت کے ذمہ دار ہیں اور جنہیں قیادت کا منصب سنبھالتا ہو گا۔ زیر تربیت افراد کی دو خاص قسموں کی تعریف درج ذیل ہے:

### الف - نوجوان مرد

بہت سی اسلامی تنظیموں میں جن کی رکنیت عام طور پر مردوں اور عورتوں دونوں ہی کے لئے کھلی ہوتی ہے، ذمہ دار اور با اختیار حمدلوں پر مرد ہی فائز ہوتے ہیں۔ یہ نوجوان مرد یا تو نوجوانوں کی تنظیموں یا ان کے پروگراموں یا معاشرتی بنیادوں پر قائم تنظیموں کے رہنا ہوتے ہیں۔ بہرحال صورت حال کوئی بھی ہو یہ نوجوان مرد اپنی قیادت کے محبرے کے ابدانی مرطے میں ہوتے ہیں اور انھیں ایسے ہنر کے حصول کی ضرورت کا احساس عموماً رہا ہے جو انھیں زیادہ موثر طور پر عمل کرنے کے قابل باتیں۔

### ب - نوجوان خواتین

نوجوانوں کی تنظیموں، پروگراموں اور سماجی تنظیموں میں مختلف منصوبوں اور سرگرمیوں کا انتظام سنجال کر نوجوان مسلم خواتین اسلامی دعوت کے عمل میں ذمہ داری کے عمدے حاصل کرنے لگی ہیں یہ نوجوان خواتین خواتین کی تنظیموں میں بھی قیادت کی ذمہ داریاں سنجالے ہوتے ہیں اور اسلامی جدوجہد میں ان کی اثر آفرینی بحیثیت مجموعی پورے مسلم معاشرہ کی ترقی کے لئے نہایت اہم کردار ادا کر رہی ہے۔

ہمیں اس بات کا احساس ہے کہ کوئی ایک پروگرام یا منصوبہ مختلف پس منظر کی حامل تمام تنظیموں اور تمام ملکوں کے لئے موزوں نہیں ہو سکتا۔ اسی طرح اگر کچھ چیزیں بعض جگہوں کے لئے کم موزوں ہوں گی تو دوسرے مقامات پر وہی چیزیں زیادہ موزوں ہوں گی۔ بہرحال ایسے سائل کو مختلف تربیتی مراحل میں پروگراموں کے عملی اطلاق کے دوران میں حل کیا جاسکتا ہے۔ ہم یہاں اس امر کی وضاحت بھی ضروری نہیں ہیں کہ اس کتاب میں اگرچہ زیادہ تر مذکور کا صيفہ استعمال کیا گیا ہے لیکن یہاں خطاب مردوں اور عورتوں دونوں سے یکساں طور پر کیا گیا ہے۔

### ۳- رہنمائی کتاب کا استعمال

یہ کتاب افتعالی باب کے علاوہ پانچ ابواب میں مقتضم ہے۔ اس کی ساخت کو زیادہ واضح طور پر تربیت کی "کیوں، کیا اور کیسے" کی اصطلاحوں میں بیان کیا جاسکتا ہے۔  
 کیوں: اسلامی تحریک کا جائزہ اور تربیت کی ضرورت کو حصہ اول میں بیان کیا گیا ہے۔

- کیا: قیادت کے اہم اجزاء اور ضروری انفرادی اور اجتماعی ہرمندوں کو باب دوم اور

باب سوم میں بیان کیا گیا ہے

- کیے: تربیت دندگان دوسروں کی تربیت موثر طور پر کیے کر سکتے ہیں؟ اس بات کی وضاحت حصہ چارام میں کی گئی ہے جب کہ حصہ پنجم تربیت کے اہم طریقہ کے طور پر نوجوانوں کے کیپ قائم کرنے اور انھیں منظم کرنے سے تعلق رکھتا ہے۔

سیکھنے کا عمل اور اس میں مددیتے والی چیزیں مختلف الوب میں شامل کر دی گئی ہیں۔ آخر الوب کی "ابدا سیکھنے کے مقاصد" سے کی گئی ہے اور خاتمه بحث سے متعلق سوالات اور "اداک کی مشقوں" پر کیا گیا ہے تاکہ اس طرح اجتماعی تربیت اور خود آموزی کے تجربات دونوں ہی کی اہمیت اجاگر ہو سکے۔ ذیل عنوانات کے باہمی تعلق کی لشکری بھی ایسی جگہوں پر کر دی گئی ہے جہاں ایسا کرنے سے سیکھنے کے مواد کی اثر آفرینی میں اضافہ ہو سکتا تھا۔ بنیادی مواد کے عملی استعمال کو تیجہ خیز بنانے اور اسے زیادہ غاییں کرنے کے لئے اس کتاب میں عملی نکات، خصوصی مشقیں، یادہیاں اور سبق آموز حکایتیں شامل کی گئی ہیں۔

### الف - رہنمائی کتاب کے استعمال کا موثر ترین طریقہ

یہ کتاب آسان مطالعہ اور مسلسل خود احتسابی کے مقصد سے تیار کی گئی ہے۔ اسے استعمال کرنے کا سب سے موثر طریقہ یہ ہے کہ پہلے اس کے تمام الوب یکے بعد دیگرے مسلسل پڑھ لئے جائیں۔

اس کے بعد جس باب کی ضرورت پہنچ آئے صرف اسی کو پڑھا جائے۔ اس طرح آپ کو جو مواد حاصل ہوا سے اپنی لگنگو اور مختلف موقع کی میابت سے اپنی تیاری میں بھرپور طریقے سے استعمال کیجئے۔

کئی کمی افراد پر مشتمل حلقوں یا تنشیوں کے لئے زیادہ مفید یہ ہو گا کہ اس پوری کتاب کو شروع سے آخر تک ایک خط پر محیط تربیتی کیپ میں پڑھا جائے۔ اس قسم کے پروگراموں کو منظم کرنے کی ذمہ داری کسی معمر اور جمیرہ کار شخص کے سپرد کی جانی چاہئے۔

### ب - کتاب کے استعمال کا وقت

پہلی خواندگی کے بعد جب بھی آپ کو ایسے حالات در پیش ہوں جیسے اس کتاب میں بیان کئے

کئے ہیں تو آپ متعلق حصول پر دبادہ نظر ڈال لیں۔ مثال کے طور پر اگر کبھی آپ سے کسی موضوع پر تقریر کرنے یا کوئی پروگرام منظم کرنے یا کسی امر کی لیست فیصلہ کرنے یا کسی جلسہ کی صدارت کرنے یا کسی تربیت کیپ میں محض شرکت کرنے کے لئے کام جائے تو حب ضرورت آپ اس کتاب کو استعمال کیجئے۔

اگر آپ کو کسی اسلامی جماعت یا اسلامی کارکنوں کے کسی حلقة کا سربراہ بنا لیا گیا ہو تو آپ کے لئے بہتر یہ ہو گا کہ آپ اس کتاب کے متعلق صفات کی نقل تیار کروا کے ان لوگوں کے درمیان قسم کر دیں جنہیں ان کی ضرورت ہو۔ اس طریقہ کار سے زیر تربیت افراد کی گذری اور عملی ملاحمیوں ہی میں اضافہ نہیں ہو گا بلکہ قیادت کی ذمہ داریاں پوری کرنے کے عمل میں بھی یکسايت پیدا ہو گی۔

جب آپ خصوصی حالات میں اس رہنمائی کتاب کو استعمال کریں تو جہاں جہاں مناسب اور ضروری محسوس ہو ہیاں مختلف معاملات کے بارے میں اپنے تجربات، زیر تربیت افراد کا رد عمل، تربیت و ہدایات کی ملاحمیوں کی جانچ پر کھل کے نتائج اور اسی قسم کی دوسری ضروری باتیں درج کرتے جائیں۔ اسی طرح جس مقصد کے لئے آپ اس کتاب کو استعمال کریں اس مقصد کو اپنے تعلیم و تعلم کے عمل سے بھی ہم آہنگ کرنے کی کوشش کریں۔

### ج۔ کتاب کی افادت میں اضافہ

اس رہنمائی کتاب میں اسلامی قیادت کے لئے نوجوانوں کی تیاری اور ان کی تربیت کے لئے تمام لازی عنوانات کا احاطہ کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ لیکن اس قسم کی کوئی کتاب بھی حرف آخر کا درج رکھنے والی دستاویز نہیں ہو سکتی اس لئے ہم نے اس کی افادت میں مزید اضافہ کے لئے تربیتی مواد کا ایک مجموعہ تیار کیا ہے تاکہ اس رہنمائی کتاب سے آپ جو کچھ سیکھیں وہ مجموعہ اس میں مزید پہنچی اور اضافہ کر سکے۔ اس کے علاوہ وہ مجموعہ ان مظاہرین کا بھی احاطہ کرتا ہے۔ جو اس کتاب میں شامل نہیں ہیں۔ اس مجموعہ میں شامل مظاہرین اس کتاب کو استعمال کرنے والے لوگوں کی فرست کے مطابق انہیں ان کے مطالعہ اور بعد میں بھیجے جانے والے مواد کے طور پر مستقل بنیادوں پر بھیجے جائیں گے۔

## حصہ اول

### تربیت کے تناظر

جب ہم "تربیت" کا ذکر کریں تو یہ ضروری ہے کہ پہلے ایک صحیح حاضر میں اس کے سیاق و سابق کا تعمین کر لیں۔ لہذا حب ذیل باتوں کی وضاحت بہت ضروری ہے تاکہ ایسا نہ ہو کہ ہم خلاہی میں گھنگو کرتے رہیں:

(۱) انسان کا کردار اور اپنے ماحول سے اس کا تعلق

(۲) چودھویں صدی ہجری میں اسلامی تحریک کی حیثیت (اگر ہر چیز درست حالت میں ہے تو پھر موجودہ حالات کو تبدیل کرنے کے لئے لوگوں کو تربیت پر آمادہ کرنے کی ضرورت ہی نہیں۔)

ان باتوں کو سمجھنے کے بعد ہم موجودہ دور میں تربیت کے اغراض و مقاصد کی باعثی انداز میں وضاحت کر سکتے ہیں۔ جب تک ان اصولوں پر ہمارے درمیان کسی حد تک اتفاق رائے نہیں ہو گا ہم تربیت کے میدان میں آگئے نہیں رہ سکتے بلکہ ہم مستقل طور پر کیوں؟ کس لئے؟ اور کیسے؟ کے سوالوں میں الجھے رہیں گے۔ آئیے ان اہم مسائل کو حل کرنے کے لئے ہم قرآن کی طرف رجوع کریں۔ قرآن مجید میں اللہ رب العزت کا ارشاد ہے:

لَقَدْ خَلَقْنَا الْأَنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ثُمَّ رَدَدْنَاهُ أَسْفَلَ سَافَلِينَ الَّذِينَ

آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّلْحَاتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التین)

(ہم نے ہمایا کوئی خوب سے اندازے پر پھر، کھینک دیا اس کو نیچوں سے پہنچے، مگر جو یقین الائے اور عمل کئے اچھے سوان کے لئے ٹواب ہے بے اندا)

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں یاد دلایا ہے کہ :

ان اللہ کتب الاحسان علی کل شیء فاذاقتلتُم فاحسنوا القتلة و اذا  
ذبحتم فاحسنوا الذبحة ولیحد احدهم شفرته ولیرح ذبخته  
(اللہ تعالیٰ نے ہر معاملے میں بھلائی اور عمدگی (کی روشن اختیار کرنے) کو  
ضروری قرار دیا ہے، لہذا اگر تم (کسی کو) قتل کرو تو عمدگی سے قتل کرو، اور  
جب (کسی جانور کو) ذبح کرو تو عمدگی سے ذبح کرو۔ تھیں چائھے کہ ذبح کرنے سے  
پہلے اپنی چمری کو تیز کر لو اور اپنے ذبح کو آرام پہنچاؤ)

ان ادکام کی روشنی میں اسلامی کارکنوں اور حمربکوں کے لئے لازم ہے کہ وہ صحیح کام  
بطریق احسن کرنے کے لئے اپنے آپ کو تیار رکھیں۔ اسلامی تربیت کا مطلب درحقیقت یہی ہے۔

کتاب کے اس حصہ میں ہم اسلامی تحریک اور اس کے موجودہ عمومی حالات کا ایک  
جاائزہ پیش کریں گے اور اس ضمن میں تربیت کے مقاصد متعین کرنے کے لئے ہم قرآن پاک  
سے رہنمائی حاصل کریں گے۔ اس جائزہ کو تین ابواب میں قسم کیا گیا ہے:

۲۷

باب - ۱ داعی، ماحول اور آبادی

۲۸

باب - ۲ تحریک چودھویں صدی ہجری میں

۲۹

باب - ۳ ہمارے مقاصد

## باب - ۱

### داعی، ماحول اور آبادی

۱- مقاصد اور ذرائع

۲- قرآن کریم میں سطر اور تفہیش کا تصور

الف - ان دیکھی

ب - عالم کیر

ج - بین الاقوای

د - مقائی

۳- قیادت بدزیعہ خدمت

۴- عمل کا ایک لمحہ

۱- انفرادی سطح

۲- مقائی سطح

۳- قوی سطح

## ۱- مقاصد اور ذرائع

مسلمان وہ نہیں جو تلوار کے ذریعہ شیطان سے جگ کرے اور جنت میں اپنی جگہ باتے  
مسلمان کو تو اپنے ماہول کے خلاف سلسل جدو جند کرنی پڑتی ہے اور اس کے ذریعہ حالات میں جبدلی اللہ  
ہوتی ہے۔

وان لیس للاتسان الاماسعی وان سعیہ سوف یری ثم یجزء  
الجزاء الاوفي

(سورۃ النجم)

(اور یہ کہ آدمی کو وہی ملتا ہے جو اس نے کیا اور یہ کہ اس کی کمالی اس کو دھلائی  
ضرور ہے، بھر اس کو بدلہ ملتا ہے اس کا پورا)

(۵۲ : ۳۹ - ۴۱)

ہمارے اعمال و افعال کا مشاہدہ صرف اللہ تعالیٰ اور اس کے رسول (صلی اللہ علیہ وسلم) ہی  
نہیں بلکہ ووسرے لوگ بھی کرتے ہیں۔ یعنی مسلمان کسی خلا میں نہیں رہتا بلکہ وہ اپنے گرد و پیش کے  
ماہول کو ذہن میں رکھتے ہوئے سلسل عمل اور رد عمل کی کیفیت میں رہتا ہے۔ وہ کیا چیز ہے جو کسی کو  
اچھا مسلمان مرویا اچھی مسلمان عورت باتی ہے؟  
اس معاملہ میں ایک حدیث بہت واضح ہے:

الخلق عیال اللہ احجمم الیہ انفعهم لعیالہ  
 (لوگ اللہ کے عیال ہیں۔ ان میں سے وہ شخص اللہ کو سب سے زیادہ محبوب ہے جو  
 اس کے عیال کے لئے سب سے زیادہ مفید ہو)

(صحیح مسلم)

اچھا مسلمان ہونے کا معیار صرف نماز، روزہ، ذکر اور تسبیح پڑھنا نہیں بلکہ ایک دوسرا کے  
 لئے مفید ہونا بھی بہت بڑا معیار ہے۔ اس ضمن میں یہ ضرب المثل ہمیں چونکا دینے کے  
 لئے کافی ہے کہ : ”جو خود کو مسلمانوں کے معاملات سے متعلق نہیں رکھتا وہ مسلمانوں میں شامل  
 نہیں۔“

مسلمانوں کی جماعت کا کام خود اپنی خدمت کرنا نہیں بلکہ اس کا کام دوسروں کی خدمت کرنا  
 ہے! جماعت کا قیام بذات خود کوئی مقصد نہیں، یہ تو مقصد حاصل کرنے کا صرف ایک تنظیمی ذریعہ ہے۔  
 اس قسم کی تنظیم کے فوادات پوری امت اور عمومی طور پر پوری دنیا کے مقادات کے تابع ہونے چاہیں۔  
 رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں یہ حکم دیا ہے:

ارحموا من في الأرض يرحمكم من في السماء  
 (تم اہل زمین پر مہربانی کرو تاکہ آسمان والا تم پر مہربانی کرے)

(من الترمذی)

جو مسلمان جماعتیں خود کو اپنی سرگرمیوں کو اپنے اراکین کی فلاح و بہبود تک محدود کر لیتی  
 ہیں ان کے مقاصد خود ان کی اپنی نظرتوں سے اوچھل ہوتے چلتے جاتے ہیں اور وہ صرف اپنی خدمت تک  
 محدود ہو کر رہ جاتی ہیں۔ مسلمانوں کی جماعت کے ارکان کی تیاری اور تربیت دراصل اس مقصد سے ہوئی  
 چاہئے کہ وہ اپنی قوم کی ندامت بہتر طور پر کریں۔ کسی تنظیم کے قیام کا مقصد محض تنظیم قائم کرنا ہو تو  
 اس کی مثل ایسی ہوئی کہ کوئی گھر صرف ایک گھر تعمیر کرنے کے لئے بنا جائے۔  
 دائی جس ماحول یا آبادی کا حصہ ہوتا ہے اس ماحول یا آبادی کی حیثیت محض ایسے ذرائع کی  
 ہوتی ہے جن سے وہ دائی اپنا کام لیتا ہے۔ یہ ماحول اور یہ آبادی عمل کے صرف ان میدانوں کی حیثیت  
 رکھتے ہیں جن میں اللہ تعالیٰ زندگی بصر دائی کا امتحان لیجا رہتا ہے۔

## ۲- قرآن کریم میں سفر اور تفتش کا تصور

وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ قَبْلَكَ إِلَّا رِجَالًا نُوحِي إِلَيْهِمْ مِنْ أَهْلِ الْقُرْبَىِ إِلَمْ  
يَسِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَيَنْظُرُوا كَيْفَ كَانَ عَبْدَةُ الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ  
وَلِدَارِ الْآخِرَةِ خَيْرٌ لِلَّذِينَ اتَّقَوْا إِلَّا لَعْنَهُمْ

(سورة یوسف)

(اور جتنے بھیجے ہم نے (نی) تجوہ سے پہلے وہ سب مرد ہی تھے کہ وہی بھیجتے تھے ہم ان کو بستیوں کے رہنے والوں کے لئے سوکیا ان لوگوں نے نہیں سیر کی تک کی کہ دیکھ لیتے کیسا ہوا انجام ان لوگوں کا جوان سے پہلے تھے اور آخرت کا گھر تو بہتر ہے پرہیز کرنے والوں کو سیاہ بھی نہیں سمجھتے)

(۱۰۹: ۱۲)

ہر زیر تربیت داعی کو بیک وقت چار چیزوں کے بارے میں واضح شعور ہوتا چاہئے۔ پہلی کو ”عالم الغیب“ یعنی آن دیکھی دنیا کہتے ہیں اور آخری تین ”عالم الشہادۃ“ یعنی دیکھی ہوئی دنیا کہیں ہیں۔

۱- آن دیکھی	ان کے بارے میں علم تمام مسلمانوں کو یکساں طور پر حاصل ہوتا ہے۔ اور انھیں کسی بھی نسل کے تمام لوگوں کے لئے ”ناقابل تغیر“ قرار دیا جا سکتا ہے۔
۲- مقانی	اس کے بارے میں علم مخصوص اور ہر تک اور اس کے افراد کے لئے ”تغیر پذیر“ ہوتا ہے۔

الف - آن دیکھی  
 ”آن دیکھی“ کی صحیح تعریف قرآن پاک اور احادیث میں کی گئی ہے۔ اس میں اللہ تعالیٰ، اس کے ملائک، اس کی کتابوں، اس کے انبیاء، یوم قیامت اور قدر الہی کے بارے میں شامل ہیں۔ آن دیکھے حقائق پر ایمان ہمارے دماغ کو ہمارے ادراک کے حدود سے بلہبے بنیاد خیال آرائی سے محفوظ رکھتا ہے۔ ان امور کے بارے میں کسی مسلمان کا عقیدہ زمان و مکان کی جدیلی کے ساتھ تبدیل نہیں ہوتا۔ یہ عقیدہ تمام زمانوں اور تمام مقامات کے لئے یکساں اور ناقابل تغیر ہوتا ہے۔

## ب - عالمیہ

داعی کو یہ حقیقت اپنی طرح سمجھ لینی چاہئے کہ زمان و مکان اللہ تعالیٰ کی تخلیقیں ہیں اور یہ کہ یہ  
کائنات انسانوں کے افعال اور ان کے قابلہ کے لئے بنا لگی ہے۔

اللَّمْ ترَوا إِنَّ اللَّهَ سَخْرُكُمْ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ وَابْسِنْ  
عَلَيْكُمْ نِعْمَةً ظَاهِرَةً وَبَاطِنَةً وَمِنَ النَّاسِ مَنْ يَجَادِلُ فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ  
وَلَا هُدًى وَلَا كِتَابٌ مِنْ نَحْنٍ

(سورة لقمان)

کیا تم نے نہیں دیکھا کہ اللہ نے کام میں لگائے تمہارے جو کچھ ہے آسمان میں  
اور زمین میں اور پوری کرداری تم پر اپنی نعمتیں کھلی اور چھپی اور لوگوں میں ایسے بھی  
ہیں جو چھکڑتے ہیں اللہ کی بات میں نہ سمجھ رکھیں نہ سوچو اور نہ روشن کتاب

(۲۰ : ۲۱)

علیہ ازیں یہ علم پوری دنیا کے مسلمانوں کے لئے مشترکہ ہے اور مقام کی تبدیلی سے اس علم میں کوئی  
تجددی نہیں آتی۔

## ج - میں الاقوامی

ہر داعی کے لئے لازم ہے کہ وہ دوسرے لوگوں اور قوموں کے بارے میں بھی تھوڑا بہت علم  
ضور حاصل کرے۔ اس کے لئے یہ بھی لازم ہے کہ وہ اسلامی تحریکوں کا اداک ایک ایسی عالی وحدت کے  
طور پر کرے جو جغرافیائی حدود کے تابع نہ ہو۔ پوری دنیا میں اس کے تحریکی بھائی ہمیں موجود ہیں۔ جس  
امت کا فرد وہ خود ہے اس میں صرف ان تکوں کے مسلمان شامل نہیں ہیں جماں وہ اکثریت میں ہیں بلکہ  
اس میں وہ مسلمان بھی شامل ہیں جو آبادی کے لحاظ سے اپنے ملک کے اندر اقلیت میں ہیں۔ داعی پر لازم  
ہے کہ وہ ہر جگہ حق کی مدافعت کرے اور باطل کے خلاف کھڑا ہو جائے۔ اس کا ایک فرض یہ بھی ہے  
کہ وہ دنیا کے تمام تکوں میں لوگوں کے سامنے اسلام کے پیغام کی وضاحت کرے۔ ایک زیر ترتیت شخص کے  
لئے یہ پوری دنیا عمل و عبادت کی جگہ ہے جیسا کہ اللہ کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:

## جعلت لی الارض مسجداً و طهوراً

(پوری زمین میرے لئے مسجد اور طہور (پاک اور پاک کرنے والی) بنا دی گئی ہے)  
 (صحیح مسلم وغیرہ)

### و- مقامی

مقامی ماحول وہ ہوتا ہے جو زیر تربیت دائی کی بنیادی ذمہ داری ہو یعنی اس کا اپنے گردوبیش کا علاقہ، آبادی اور ملک مقامی ماحول کے حوالے سے دائی کے لئے ضروری ہے کہ وہ:

اول - اپنے ملک اور اس کی آبادی کے بارے میں اچھا خاصا علم رکھتا ہو۔ اسے اس ملک کی تاریخ، جغرافیہ اور آبادی وغیرہ کے بارے میں بھی تمام ضروری معلومات حاصل ہونی چاہئیں۔ ابے معلوم ہونا چاہئے کہ اس ملک کے قدرتی وسائل کیا ہیں؟ مذہب، فرقہ، نسلی پس منظر، مرد اور عورت کے تابع وغیرہ کے لحاظ سے وہاں کی آبادی کی صحیح کیفیت کیا ہے؟ اس کی میثاث، درآمد و برآمد، صحت، زرعی پیداوار اور انسکی ہی دوسری چیزوں کے اعداد و شمار کیا ہیں؟

زیر تربیت کا رکن کو اپنے متعلقہ ملک کی سیاسی جماعتوں، ان کی مطبوعات، ان کے حامیوں، ان کے قائدین اور فیصلہ کرنے کے صحیح طریقہ کار سمیت اس ملک کے سیاسی نظام کا بھروسہ علم ہونا چاہئے۔ اسے معلوم ہونا چاہئے کہ رائے عامہ ہموار کرنے والے قائدین، اعلیٰ پائے کے والشور، مصطفیٰ، سائنس دان اور علماء، کون ہیں؟ کوئی دائی کسی قوم کو اس وقت تک نہیں سمجھ سکتا جب تک اسے اس قوم کی تاریخ اور دوسرے ملکوں خصوصاً پڑوی ملکوں کے لوگوں سے اس کے روابط کا کم از کم ابعادی علم نہ ہو۔ مختصر ازیز تربیت دائی کو اس ملک کے سماجی، معاشری، تعلیمی، سیاسی اور مذہبی رسوم و رواج نیز معاشرتی حالات کا معقول علم خواہ ہونا چاہئے جہاں اس کا قیام ہو اور جہاں وہ دعوت کے کام میں مشغول ہو۔

دوم : دائی کو اپنے معاشرہ کے مسائل سے بھروسہ دلچسپی لینی چاہئے۔ اسے اس قسم کا منفی رویہ اختیار نہیں کرنا چاہئے لہ چونکہ یہ مسائل اسلام کے پیدا کردہ نہیں ہیں لہذا ان کا حل تلاش کرنا بھی تحریک یا انفرادی سطح پر اس دائی کی ذمہ داری نہیں ہے۔ اس کا رویہ اس طبیب کا سامنا ہونا چاہئے جو اپنے مرضیوں کے تمام امراض کا علاج ایک چیلنج کے طور پر اور فرض سمجھ کے کرتا ہے اور یہ نہیں سوچتا کہ اس مرض کے پیدا ہونے میں خود اس کا اپنا کوئی حصہ نہیں ہے۔ اگر اس طبیب کے پاس اس مرض کا

کوئی شافی علاج نہ ہو تو بھی کم از کم وہ مریض کے درد اور کرب کو ہلکا ضرور کر سکتا ہے۔ ہم نے کبھی کسی طبیب کو اپنے مرضیوں کا مذاق اڑاتے نہیں دیکھا۔ وہ ہمیشہ احسان (بخلالی) کے جذبہ کے ساتھ حالات کو بہتر بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ اسی طرح زیر تربیت کارکن کے لئے بھی ضروری ہے کہ وہ خود کو اپنے ملک کے سیاسی رہنمائی کی جگہ رکھ کر سوچے اور مسائل کا اپنی ذہنی صلاحیت کے مطابق حل تلاش کرے۔ اسے چاہئے کہ وہ ان مسائل کی مہیت کو سمجھے، ان کا تجزیہ کرے اور ان کا قابل عمل اسلامی حل پیش کرے۔ حزب اختلاف میں رہنا اور علیحدہ دارانہ انداز میں حکمران جماعت پر تحقیق کرنا آسان ہے لیکن اس طرح لوگوں کے مسائل حل نہیں ہوتے۔ چنانچہ تعمیری دہن کے حامل مسلمانوں کے لئے لازم ہے کہ وہ ایک انسی ایمدادار، ذمہ دار اور روشن خیال حزب اختلاف کا کروار ادا کریں کہ اگر کبھی خود انھیں اقتدار سمجھانے کے لئے کہا ہائے تو یہ پوری ذمہ داری کے ساتھ اپنے فرانس سنجالیں اور حالات کو کبھی اپنے کٹلوں سے باہر نہ ہونے دیں۔ ان کے بجائے ہوئے متصوبے حقیقی زندگی میں پوری کامیابی کے ساتھ بروئے کار آ سکیں۔ خوش فہمیوں پر مبنی، بے بنیاد، نظریاتی اور یوٹھیائی دعوے تو محض دل کو خوش کرنے والے خیالات کی حیثیت رکھتے ہیں چنانچہ عوام الناس جلد ہی اس تینجے پر پہنچ جاتے ہیں کہ ایسے داعی اور ان کی جماعت حقیقی زندگی میں کوئی سمجھیدہ حیثیت نہیں رکھتی۔

بعض لوگ اسلام کو ایسے پھولوں کا گلا سمجھتے ہیں جنھیں دنیا کے ہر ملک میں لگایا جا سکتا ہے لیکن حقیقی زندگی میں ایسا نہیں ہوتا۔ اسلام دراصل منفرد پھولوں کے ایک ایسے منفرد گھستے کی حیثیت رکھتا ہے جسے مختلف ترتیب کے ساتھ ہر ملک کو پیش کیا جا سکتا ہے۔ ہر زمین اور آب و ہوا کے لئے پھولوں کا مجموعہ الگ ہوتا ہے اور ہر ملک کا یہ پھولوں کا مجموعہ ایک ایسے علیحدہ اور مخصوص رنگ و بو کا حامل ہوتا ہے جو اس ملک کے لئے موزوں ہو۔ قوموں کے اس خوبصورت مرقع ہی نے امت کو اس قدر رنگارنگ، وسائل سے بصرپور اور سدا بہار بارکھا ہے۔ چنانچہ داعی اگر ایک طرف "غیب" اور اسلام کی ہمسہ گیر اور مین الاقوای جتوں سے حاصل ہونے والی کچھ اہم عمومی خصوصیات کا مظاہرہ کرے تو دوسرا جانب اسے اپنے ملک کے مقامی رسم و رواج، پسند و ناپسند، لباس، فون اور تدبیب سے متعلق خصوصیات کا بھی اظہار کرنا چاہئے۔ ہماری اسلامی تعلیم میں اس وقت ایک سنگین نوعیت کا عدم توازن پایا جاتا ہے۔ ہم افراد کی زندگی کے عام نظریاتی پسلوں پر زیادہ توجہ دیتے ہیں اور ان کی مقامی اور مخصوص ضروریات کو نظر انداز کر جاتے ہیں۔

ظاہر ہے کہ داعی کو اسلامی تعلیمات کے دائرے میں رستے ہوئے ان تمام عناصر میں عمدگی کے

ساتھ تو ازن پیدا کرنا ہو گا۔ لیکن اس کا کام صرف یہ نہیں کہ وہ تاریخ اور جزویت کے تمازج کسی سے مادرا مخفی واقعات گزشتہ کی لفڑ پر اختتار کرتا رہے، کیونکہ اس کا کوئی قائد نہیں بلکہ اس کے کام کی مثال مسلم ملک میں راجح کھانوں کی مختلف اقسام کی طرح ہونی چاہئے جو سب اگرچہ وائکہ میں مختلف ہوتی ہیں لیکن سب حلال ہوتی ہیں۔

### ۳ - قیادت بذریعہ خدمت

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے چودہ سو سال پلے ہمیں خدمت کے ذریعہ قیادت کا اصول ان

الفاظ میں جایا تھا:

سید القوم خادمہم

(قوم کا سردار اس کا خادم ہوتا ہے) (من الداری اور من الطبرانی)

اور یہی وہ راستہ ہے جس پر داعی کو آگے برپھا چاہئے اور اپنے معاشرہ کی خدمت اور مدد کرنی چاہئے۔ جب اسلامی کارکن جذبہ خدمت سے سرشار ہو کر معاشرہ میں اس طرح اپنا مقام با لیجئے ہیں کہ وہ لوگوں کے مسائل کا حل اور ان کے ہنادل حجاویں پیش کر سکیں تو لوگ ان پر اعتقاد کرنے لگتے ہیں اور انھیں اپنا رہنمائی ہیں۔ لوگ ایسے اسلامی کارکنوں کو صرف اپا دل ہی نہیں دیتے بلکہ انقلبات میں اپا حق رائے دی بھی انہی کے حق میں استعمال کرتے ہیں۔

### ۴ - عمل کا ایک نسخہ

ہم اس کے لئے ہمیں سلووں پر: یعنی انفرادی سطح، مقامی سطح اور قومی سطح پر عمل کا ایک خاکہ

جو بجز کرتے ہیں۔

الف - انفرادی سطح

انفرادی سطح پر اسلامی کارکن کے لئے لازم ہے کہ وہ روزانہ اخبارات اور رسائل کے مطالعہ اور

ریڈیو میں وٹن وغیرہ کی نشریات کے ذریعے خود کو مقامی اور مین الاقوامی حالات سے ہاخبر رکھے۔ اسے یہ عادت بالیں چاہئے کہ جس کسی سے اس کی ملاقات ہو اس سے وہ سنے ہوئے واقعات پر تبادلہ خیال کرے اور اس کی آراء سے مستحیل ہو۔ ہر داعی کے لئے لازم ہے کہ وہ اپنے گروہ میش کے واقعات کے بارے میں اچھی طرح آگاہ ہو۔

### ب - مقامی سطح

مقامی سطح پر ہر داعی کو وظفہ و قدر سے منعقد ہونے والے اجتماعات کی کم و بیش دس افراد پر مشتمل مقامی نشستوں میں ضرور شرکت کرنی چاہئے۔ یہ نشستیں جنہیں آخر حلقہ یا ائمہ کا جاتا ہے، عام طور پر تعلیم اور روحانی ترقی پر توجہ دیتی ہیں مگر یہ کافی نہیں ہے۔ ان نشستوں کی ساخت کو اور زیادہ بہتر بنانے کی ضرورت ہے تاکہ ان نشستوں کا کم از کم آدھا وقت مقامی آبادی کے سائل پر سعیج بچار اور انھیں حل کرنے کے لئے ضروری جاواز اور دعوت کے عملی منصوبوں پر بحث کے لئے استعمال ہو۔ اس میدان میں تحریک کی اب تک کی صورت حال خاصی بایوس کن رہی ہے۔ تحریک کے کارکن محض علی اور نظریاتی سائل ہی پر توجہ دیتے ہیں۔ تقریباً پانچ فیصد اراکین کام کرتے ہیں جبکہ باقی پچانوے فیصد محض تمثیلی کا کردار ادا کرتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ یہ لوگ محض منفی تحدید سے دلچسپی رکھتے ہیں۔

تحریک کا ہمراہ ڈھانچہ ایک ایسی الٹی مخوذی شکل کا نظر آتا ہے جس کے پانچ فیصد ارکان اٹاٹے کی اور پانوے فیصد دس داری کی جیشیت رکھتے ہیں۔ اس قسم کے ڈھانچوں پر قائم ہونے والی تنظیمیں اپنے اغراض و مقاصد سے متعلق مناسک کو سمجھانے کی بجائے بہت جلد خود اپنے اندر الجھ کر رہ جاتی ہیں کیونکہ ان میں رکاوٹ ڈالنے والے بہت ہوتے ہیں اور تعاون کرنے والے تھوڑے۔ حقیقت یہ ہے کہ اگر اس قسم کی تنظیم کے پچانوے فیصد غیر تحریک ارکان اس کے ہاتا عادہ رکن ہونے کی بجائے محض بیرونی معاون ہوتے تو اس تنظیم کی کوششوں کا ماحصل پانچ سکا زیادہ ہوتا کیونکہ ان حالات میں ان لوگوں کی دیکھ بھال تنظیم کو نہ کرنی پڑتی اور نہ ان اراکین کی فلاح و بہبود کی ذمہ داریوں کا لوجھ ہی اسے اٹھاتا پڑتا۔

بے عملی کے اس مسئلہ کا ایک حل یہ بھی ہے کہ ہر رکن کو کوئی نہ کوئی ذمہ داری سونپ دی جائے یا اس کے لئے اسے کسی چھوٹی کمی کا رکن بنا دیا جائے یا صرف اسی کو علاوہ کوئی "یک رکنی کمیٹی" بنا دیا جائے جو قائد کے سامنے جوابدہ ہو اور جسے وہ اپنی کارگزاریوں کی رپورٹ و تھانوں تھانیا رہے۔

جماعت کے لئے ضروری ہے کہ وہ افراد (یا کمیٹیوں) کے ذمہ جو کام کرے پوری تصریح و تشریح

کے ساتھ کرے اور پھر ان کاموں کا جائزہ بھی لیتی رہے۔ ایک دن میں کوئی ایک آیت یا ایک حدیث یاد کر لینا بلاشبہ قابل قدر پیش رفت ہے لیکن معاشرہ میں کرنے کے اور بہت سے کام ہیں جنہیں نظر انداز نہیں کیا جانا چاہئے۔

کوئی تحریک صرف اسی وقت تک صحت مند رہ سکتی ہے جب تک وہ شد کی مکملیوں کے پختے یا چوتھیوں کی سلطنت کی مانند قوت اور حرکت و عمل کی لازوال تو انہیوں سے بھروسہ رہے اور معاشرہ کی با مقصد سرگرمیوں میں حصہ لیتی رہے۔

### ج - قوی سطح

اگر انفرادی سطح پر ہم یہ تقاضا کرتے ہیں کہ ہم میں سے ہر شخص کم از کم اس حد تک علم اور آگئی ضرور رکھتا ہو کہ اسے محقق کا جائے تو قوی سطح پر کام کے لئے بھی ہمیں یہ موقع رکھنی چاہئے کہ ملک کو درپیش اہم سائل کا حل طلاش کرنے کے لئے اعلیٰ سطح کی اور خصوصی مارت رکھنے والی پیشہ و رانہ کمیٹیاں قائم ہوں۔ یعنی ملک کو درپیش ہر اہم مسئلے سے نہیں کے لئے اعلیٰ ترین اہلیت کی حالت ایک ایک کمیٹی قائم کی جانی چاہئے جو اپنے فرانسیش حسن و خوبی کے ساتھ ادا کرے۔ ایسی مشاورتی اور عملی ایسا عملی کمیٹیاں تنظیم کے لئے کھری الٹھ خانہ کی جیشیت رکھتی ہیں۔ ان کا کام یہ ہوتا ہے کہ اپنی خصوصی مارت کو کام میں لاتے ہوئے سائل کا تختی جائزہ لیں اور قیادت کے سامنے ان کا صحیح حل یا ہباؤں تجویز پیش کریں۔ ان کمیٹیوں کا فائدہ یہ ہو گا کہ جب کہ تنظیم کے عام پیروکار عمومی اقدامات اور سطحی علاج سے مطمئن ہو جائیں گے، یہ کمیٹیاں اپنے اپنے دائرہ عمل میں زیادہ گری نظر سے سائل کا جائزہ لیں گی کیونکہ اپنے عمل کے میدان میں معاملات پوری طرح ان کی گرفت میں ہوں گے۔ اپنی خصوصی مارت کی بنیاد پر یہ کمیٹیاں یئے تصورات، سائل کی تقسیم سے متعلق ضروری تجویز اور قابل عمل منصوبے تیار کریں گی۔ ایسی کمیٹیاں ثابت کرتی ہیں کہ سائل کا جو حل اسلام تجویز کرتا ہے وہ ان تمام سے بہتر ہے جو نظریات کی دنیا میں آج کل پیش کئے جا رہے ہیں۔ اگر یہ کمیٹیاں اپنے فرانسیش حسن و خوبی کے ساتھ پورے کریں تو قوم قیادت کی ذمہ داریاں رضاکارانہ طور پر ان کے پسروں کو دے گی اس لئے کہ یہ علمی لحاظ سے بھی اعلیٰ مقام پر فائز ہوں گی اور سائل کا بھی صحیح شعور رکھتی ہوں گی۔ ایسی صورت میں تحریک صحیح محسوس میں قوم کی نظری امین بن جائے گی۔

## دعوت، نظریہ سے عمل تک

ایک شیخ صاحب اپنے طلبہ کی دعویٰ تربیت اس طرح کرتے کہ چھ ماہ تک انھیں نظریاتی تعلیم دیتے اور میں ماہ تک عملی مشق کرواتے۔ ایک طالب علم نے، جو اپنی ذات پر کچھ زیادہ ہی اعتناء رکھتا تھا، دعوت و تبلیغ کا ایک دلچسپ پہلو نظریاتی حصہ مکمل کرنے کے بعد سوچا کہ عملی حصہ تو میں بغیر کسی رہنمائی کے خود بھی کر سکتا ہوں۔ شیخ نے طالب علم کو اس قسم کی کارروائی کے خطرناک نتائج سے آگاہ کیا۔ لیکن اس نے شیخ کی نصیحت پر کان نہ دھرا اور تبلیغ کے لئے دور دراز کے ایک گاؤں میں جا پہنچا۔ پہلے جمعہ کو وہ جس مسجد میں گیا وہاں ایک جعلی امام خطبہ میں اللہ اور اس کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم کے متعلق جھوٹی بھی حکایتیں بیان کر رہا تھا۔ طالب علم کھلا ہو گیا اور چلا کر بولا ”یہ امام جھوٹا ہے، اللہ اور اس کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے اس قسم کی کوئی بات نہیں کی۔“ امام نے اس کی بات کاٹ کر کہا: ”یہ نوجوان کافر ہے اور سزا کا مستحق“۔ یہ سنتے ہی تمام نمازی اس نوجوان پر پل پڑے اور بری طرح اس کی پٹالی کی۔ نوجوان مسلح اپنی ٹوٹی ہوئی ہڈیوں اور جسم پر جگہ بندھی ہوئی پیڑوں کے ساتھ اپنے شیخ کی خدمت میں حاضر ہوا۔ شیخ نے اس سے کہا: ”آؤ میں تمہارے سامنے عملی دعوت کا مظاہرہ کروں۔“ دوسرا ہے جمعہ کو وہ دونوں پھر اسی مسجد میں گئے اور امام نے پھر اسی قسم کا خطبہ دیا۔ خطبہ منے کے بعد شیخ صاحب نے کھڑے ہو کر اعلان کیا کہ: آپ لوگوں کے امام صاحب بڑے جنتی انسان ہیں۔ جس کے پاس ان کی داڑھی کا ایک بال بھی ہو گا، وہ بھی جنت کا مستحق ہو جائے گا۔“ یہ سنتے ہی تمام لوگوں نے امام صاحب کی داڑھی پر حملہ کر دیا اور ایک ایک کر کے تمام بال فوج لئے۔ یہاں تک کہ امام صاحب خون میں لست پت فرش پر گر پڑے۔ اس موقع پر شیخ نے قریب جا کر اس کے کان میں کہا کہ: ”تم اللہ اور اس کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم کے بارے میں کذب و اختراء سے توبہ کو گے یا ابھی اور سزا کا شوق باقی ہے؟ امام صاحب نے اپنی شرارت تسلیم کر کے توبہ کی۔ طالب علم کو بھی اپنی غلطی کا احساس ہو گیا اور اس نے شیخ سے درخواست کی کہ اسے میں ماہ کی عملی تربیت دی جائے۔ نظریاتی اصولوں اور عملی حقائق میں زین و آسمان کا فرق ہوتا ہے۔

## رکیے اور غور کیجئے !

اقرابةسم ربک الذى خلق خلق الانسان من علق اقرابو رب الکرم  
الذى علم بالقلم علم الانسان مالم يعلم

(سورة العلق)

(پڑھ اپنے رب کے نام سے جو سب کا بانے والا، بنا یا آدمی کو جئے ہوئے تو سے،  
پڑھ اور تیرا رب بڑا کریم ہے جس نے علم سکھایا قلم سے، سکھلایا آدمی کو جو وہ نہ  
جانتا تھا)

(۵ - ۱ : ۹۶)

اگر وائی زیادہ مطالعہ کریں گے تو وہ مسلم امت کی بہتر رہنمائی کریں گے  
اگر مسلم امت زیادہ مطالعہ کرے گی تو وہ انسانی تدبیب کی بہتر رہنمائی  
کرے گی۔

آج اہل مغرب سب سے زیادہ پڑھتے ہیں اور مسلمان سب سے کم  
پڑھتے ہیں۔ مزید برآں ہم پڑھنے کے لئے سیکھتے ہیں اور وہ سیکھنے کے  
لئے پڑھتے ہیں۔

راہ عمل : اسلامی کارکنوں کے لئے الی چھڑک بڑا کرنا ضروری ہے جس سے مسلمانوں میں  
بجالت کا خاتمه ہو سکے۔

اصلی فائدہ : مسلم امت اپنے داعیوں کی عزت اپنی امید، امنگ اور نجات و نجات کے طور پر کرے گی۔  
فائدہ یہ ہے کہ جو لوگ اپنے عوام کے سائل حل کرتے ہیں حکمرانی بھی انہی کو ملتی ہے۔

## آگے بڑھیے!

(واعدو اللہ ما استطعتم من قوہ و من ریاط الخیل ترہبون بہ عدو اللہ  
و عدوکم و آخرين من دونهم لاتعلمونهم اللہ یعلمهم .....)

(سورۃ الانفال)

(اور تیار کرد ان کی رہائی کے واٹلے جو کچھ جمع کر سکو قوت سے اور پڑے ہوئے  
گھوڑوں سے کہ اس سے دھاک پڑے اللہ کے دشمنوں پر اور تمہارے دشمنوں پر اور  
دوسروں پر ان کے سوا جن کو تم نہیں جانتے اللہ ان کو جانتا ہے)

(۶۰ : ۸)

## باب - ۲

### تحریک چودھویں صدی ہجری میں

۱- عمومی پس منظر

- ب- کامیابیوں کے مقابلے میں ناکامیاں
- د- پسلندگی
- و- بقاء کی جگ

الف- ذات کا اندر سے مشاہدہ

ج- سیاسی عمل اور رد عمل

ہ- بہتر کارکردگی کی ضرورت

۲- بہتری کے میدان

الف- باہمی مشاورت

ج- خواتین اور پچے

ہ- اداروں کا فہدان

ز- منصوبہ بندی کا فہدان

ط- مقاصد اور ذرائع

ک- بحث و مباحثہ کا فہدان

م- کارکنوں اور قائدین کا احتساب

س- تبلیغی جمود

ف- قرآن اور سلطان

ق- جانب داری کا مسئلہ

ش- طویل ایجمنڈا

۳- چودھویں صدی پر ایک نظر

۴- دریافت طلب سوالات

الف- رسہ کشی

ج- اطاعت اللہ کی یا انسانی تنظیموں کی

۵- آوازن

ب- موجودہ حالات: بہترین یا بدترین؟

## ۱۔ عمومی پس منظر

ہم "تحریک" کی اصطلاح کو بہت عام انداز میں استعمال کرتے ہیں۔ ہم اس میں ہر اس حلقة کو شامل کرتے ہیں جو اسلام پر ایمان رکھتا ہو، اس پر عمل کرتا ہو اور کسی نہ کسی شکل میں زمین پر اسے قائم کرنے کی دعوت دیتا ہو۔ علاوہ ازیں ہم چودھویں صدی ہجری یا بیسویں صدی عیسوی پر ایک سرسری نظر ڈالتے ہیں اور مختلف چیزوں کے خالج کا تجزیہ موجودہ دور میں بحیثیت مجموعی کرتے ہیں۔ صحیح بات یہ ہے کہ جب ہم کسی بات کا تجزیہ کریں تو محتولیت اور مقصدیت کی حاضر ہمیں درج ذیل اہم خانق کو ذہن میں رکھنا چاہئے۔ تاہم یہ عمل کامیابوں کا کوئی جائزہ لینا یا ان کی قدر و قیمت کا صحیح تشخیص کرنا نہیں بلکہ اس کا مقصد مفید سین اخذ کرنے کے لئے بعض پسلوں پر روشنی ڈالنا ہے۔

### الف - ذات کا اندر سے مشاہدہ

تحریک کے بارے میں گفتگو کرتے ہوئے ہم گویا کہیں بہر سے تھیں نہیں کرتے بلکہ اپنی ہی ذات کے اندر سے خود اپنے بارے میں بات کر رہے ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں ہم اپنے اندر ملنے حالات کی بہتری کے لئے اپنی کوتاہیاں جانتے کے لئے تعمیری خود احتسابی کے عمل میں مشغول ہوتے ہیں۔ جب تک ہم اپنے ساختہ واقعی ایمدادار نہیں ہوں گے اس وقت تک ہم صحیح سمت میں اپنا تربیت کرنے کے قابل نہیں ہو سکیں گے۔

### ب - کامیابوں کے مقابلے میں ناکامیاں

اگرچہ ہمیں اپنی کمزوریوں کا تعین کرنے کی ضرورت ہے لیکن ہم تحریک کی کوئی منفی اور دل ٹکن تصور بھی پیش کرنا نہیں چاہتے۔ اس تصور میں روشن مثالات بھی ہیں اور تاریک دھمے بھی۔ حقیقت یہ ہے کہ اسلامی دعوت کی خافت و بغا اور تحریک کی عالمی سطح پر بیداری تحریک کی عظیم کامیابیاں کا ثبوت ہیں۔ اس حقیقت کا انگلیار کہ ہم واقعی اپنی کمزوریوں کا جائزہ لے رہے ہیں، ہمارے صحیح سمت میں آگے بڑھنے کے گھرے جذبے سے ہوتا ہے۔ ہم خود بھی اسی تحریک کی پیداوار ہیں۔

### ج - سیاسی عمل اور رد عمل

مسلم دنیا پر مغرب کے ہملوں کا مقصد سیاسی اور فوجی دونوں ہی اعبار سے یہاں کے لوگوں کو اپنا حکوم بناتا اور ان کے وسائل پر قبضہ کرنا تھا۔ لہذا ظفری طور پر اسلامی اور قوی ہمقوں کی جانب سے اس کا جو رد عمل ہوا وہ بھی اپنی نوعیت کے اعبار سے یکساں ہوا۔ اس حقیقت سے اس امر کی وضاحت ہو جاتی ہے کہ اعبدادی نوآبادیاتی قوتوں اور ان کے جانشینوں سے نبردازنا ہونے کے لئے آزادی کی جو تحریکیں برپتے کار آئیں ان کی نوعیت اکثر دیہیں تحریکیوں سیاسی اور مخالفانہ مخلاف آرائی کی رہی۔ اس صورت حال کا تجھے یہ ہوا کہ ان تحریکیوں نے اپنی جدید حدد کے دوران میں معاشرے کے سماجی، معاشی اور تعلیمی پہلوؤں کو ٹھانوی اہمیت دی چانچہ جب ان قوموں نے بیرونی حکمرانوں سے آزادی حاصل کی تو اس کی حیثیت مخفی سطحی ہو کر رہ گئی۔ ان قوموں کے رہنماؤں کو یہ معلوم ہی نہیں تھا کہ وہ اپنی سیاسی آزادی سے کیا فائدہ اٹھا سکتے ہیں؟ اس بات سے یہ حقیقت بھی کھل کر سامنے آ جاتی ہے کہ ان اقوام میں حضول آزادی کے بعد بھی نوآبادیاتی دور کی معاشی، سماجی، تدنیٰ اور تعلیمی استعماریت زیادہ نہیں تو کم از کم پرانی سطح پر کیوں اب تک جاری و ساری ہے۔

### د - پسندیدگی

ہمیں اس بات کا بھی احساس ہوتا چاہتے کہ مسلم دنیا صدیوں تک زوال کا شکار رہی ہے۔ یہ زوال معاشرہ کے ہر پہلو پر اثر بنا دا رہا ہے۔ یہ نہ صرف عام آبادی بلکہ اصلاحی تحریکیوں کے تصورات، سرگرمیوں، اور عمل کے اندر بھی سرات کر گیا ہے۔ ان کمزوریوں کا تجزیہ اور تشخیص کرنے اور ان کا علاج دریافت کرنے کے سلسلہ میں ہماری صلاحیت ہماری کمزوریوں کے نیچے دب کر رہ جاتی ہے۔

صرف یہ حقیقت کہ ہم مسلمان ہیں مشکل ہی سے اس طریقے کو متاثر کرتی ہے جس کے ذریعے ہم اپنی تحریک کی سرگرمیاں جاری رکھتے ہیں۔ پسندگی کی یہ کیفیت اسی لہذا میں ہماری مدینی، قومی اور باجیں بادوں کی جماعتوں سے بھی اپنا خراج لیتی رہتی ہے۔ یہ پسندگی قوم کے تمام طبقوں ملائی قابوں، مصلحین، ڈاکٹر، انجینئر، سرکاری ملازم، فوجی افسر، سپاہی، کسان، مرد، عورت، غربب اور اسی سب پر اپنا اثر ڈالتی ہے۔ زوال ایک ایسی محدودی بیماری ہے جو سب پر حملہ آور ہوتی ہے۔

#### ۵۔ بہتر کارکردگی کی ضرورت

ہمارا یہ دعویٰ بجا کہ ہماری تحریک بھی کامیاب رہی۔ لیکن کامیابی تو اللہ تعالیٰ کی طرف سے حاصل ہوتی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمارا طریقہ کار خام اور تصورات ناچکتہ تھے اور ان میں اصلاح کی بڑی گنجائش تھی۔ یہ اللہ تعالیٰ کا وعدہ ہے کہ جو لوگ اس کی راہ میں کام کریں گے انھیں اللہ تعالیٰ برٹے برٹے انعامات سے نوازے گا۔ لیکن جہاں تک ہماری امت کے حالات میں صحیح معاشرتی جعلی کا تعلق ہے تو ہم دیکھتے ہیں کہ اس جانب بت کم پیش رفت ہوئی ہے۔ آگے بڑھنے کے لئے ہمیں اپنی عظیمیوں کو تسلیم کرنا ہو گا تاکہ ہم اس سلسلے میں کچھ تعمیری کام کر سکیں۔ یہ امر کہ کوئی شخص تحریک پر تقدیر کر رہا ہے لازماً اس شخص کو تحریک سے بلند درجہ پر فائز نہیں کر دیتا۔ اور نہ اس بناء پر اس شخص کا شمار تحریک کے دشمنوں ہی میں کیا جا سکتا ہے۔ یہاں کوئی کسی سے بلند نہیں ہے جہاں تک بدلتے کا تعلق ہے تو وہ صرف اللہ دے گا۔ ہماری برتری اسلام کے پیغام اور نظریہ میں مفسر ہے ان سے متعلق افراد میں نہیں۔

#### و۔ بقاء کی جگہ

اسلامی تحریک جس کی آزادی گھر و عمل پر بہت سی پانچ یاں عائد کر دی گئی تھیں ہر روز ایک نئی صورت حال سے دوچار دنیا کے بیشتر حصوں میں اپنا بقاء کی جگہ لا رہی تھی۔ ان حالات میں اس کے پاس اتنا وقت نہیں تھا کہ وہ رک کر اپنے طریقہ کار پر غور کرنی یا اس پر نظر ڈالنی کرتی۔ تاہم تحریک کے پاس وقت اتنا کم تھا کہ کسی بھی وجہ سے رکنا اس کے لئے عیاشی کے مترادف ہوتا۔ تاہم ایسے حالات میں خطرہ یہ ہوتا ہے کہ تحریک میں اختہا پسند، زیر زمین رستہ والے، رازداری سے کام لینے والے اور گنجالک خیالات کے حامل، غیر حقیقت پسند اور ناجبرہ کار اداکیں پیدا ہو جائیں اور آگے

چل کر ہر قسم کی اصلاح کے راستے میں رکاوٹ بن کر سامنے آ جائیں۔ لہذا اصلاح احوال کی ذمہ داری بڑی حد تک ان لوگوں پر عائد ہوتی ہے جو ان مکلوں میں رہتے ہیں جہاں لوگوں کو آزادی کی نعمت میرے ہے۔ ایسے لوگوں سے بڑی توقعات والبستہ ہیں۔ ان لوگوں کو اپنا مقابلہ ایسے افراد کے ساتھ نہیں کرنا چاہئے جو عبدالادی اور آمرانہ نظام حکومت والے مکلوں میں رہتے ہیں کیونکہ آزاد مالک کے رہنے والوں کو ایسے موقع میرے ہیں جن کی دوسرے لوگ صرف تباہ کر سکتے ہیں۔

موجودہ صدی میں امت کے اس پس منظر کو سامنے رکھتے ہوئے ہم تحریک کی جدوجہد اور اس کی حالت کا بخوبی اندازہ لگا سکتے ہیں اور اس امر پر غور کر سکتے ہیں کہ اصلاح کی گنجائش کیاں کیں اور کس حد تک ہے۔

الحمد للہ! اب تک تحریک نے عالم اسلام کے اندر سے بھی، اور باہر سے بھی، ہر قسم کے دیاؤ اور مخالفت کا سامنا کیا ہے۔ یہ بذاتِ خود ایک نعمت ہے اور بلاشبہ اس جدوجہد میں بہت کچھ حاصل کیا جا چکا ہے لیکن اگر مزید کام کیا جائے تو اس سے بہتر نتائج بھی حاصل ہو سکتے ہیں۔ اب جس چیز کی ضرورت ہے وہ یہ ہے کہ مندرجہ ذیل میدانوں میں تحریک کی سرگرمیوں کو برپا ہایا جائے اور انھیں ترقی دی جائے۔

## ۲۔ بہتری کے میدان

ہم اپنے نوجوانوں کی توجہ حب ذیل میدانوں کی طرف دلاتے ہیں جن میں ہمیں توقع ہے کہ وہ اپنے چودھویں صدی کے پیشوؤں کی نسبت ان شاء اللہ پذرھویں صدی میں زیادہ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کریں گے۔

### الف۔ باہمی مشاورت

تحریک کو شوری کے نظام پر پوری طرح عمل کرنے کا موقع نہ مل کا لہذا اس نے اپنی توجہ کم و بیش ایک دوسرے آسان نظام پر رکھی ہے ہم "السمع والطاعت" (سو اور اطاعت کرو) کا نظام کر سکتے ہیں۔ اگرچہ قیامت نے نظریاتی طور پر شوری کی تبلیغ تو کی لیکن اس ضمن میں اس کے عمل کو نہ تو کوئی رسمی رنگ دیا گیا اور نہ اسے کسی ادارہ کا پابند کیا گیا۔ اس امر پر بڑی طویل علیٰ

بھث ہوئی کہ امیر کے لئے شوریٰ کا مشورہ مان لینا لازمی ہے یا اختیاری، یعنی چاہے تو مان لے چاہے نہ مانے۔ ہر فرقہ نے اپنے موقف کے حق میں اسلامی تأخذ سے حوالے پیش کئے۔ چونکہ یہ اجتہاد کا معاملہ ہے لہذا اسے محض کسی فتحی فتویٰ سے حل نہیں کیا جاسکتا۔ آج ہمیں ایک ایسا منظم قسم کی عدہ ساخت اور ادارتی شکل کا شورائی نظام مطلوب ہے جس کا فیصلہ مانا ہر ایک کے لئے ضروری ہو۔ ارکان کی ایک محتقول تعداد کو فیصلہ کرنے اور اس پر عمل درآمد کے مختلف مراحل میں عملی اور بصرپور حصہ لینا چاہئے۔ قرآن میں بیان کردہ شورائی نظام کی اہمیت خاص طور پر موجودہ زمانہ میں کسی تفصیلی تعارف کی مخلح نہیں ہے۔

### ب - ٹیم سپرٹ

تحریک اپنے تربیتی پروگراموں کے ذریعے اعلیٰ معیار کے افراد تیار کرنے میں تو کامیاب ہو گئی لیکن دشواری اس وقت پیدا ہوئی جب انھیں لوگوں سے مل جل کر (ٹیم سپرٹ کے ساتھ) کام کرنے کے لئے کامگیری۔ تحریک کا کام کسی کسی ارکان پر مشتمل جماعتوں (ٹیموں) کے بجائے چند افراد اپنی انفرادی سوچ کے مطابق چلاتے تھے اور انھیں اس امر کا احساس تک نہ تھا کہ مل جل کر کام کرنے کا تیجہ اکیلے کام کرنے کے تیجے سے بہتر ہوتا ہے۔ اس طریقہ کار کا تیجہ ایک ایسے پسلدہ ماحول کی شکل میں ظاہر ہوا جس میں ہم زندگی کے بہت سے شعبوں میں "یک رکنی انتظامیہ" کا عمل جاری و ساری دیکھتے ہیں۔ ہمارے ہاں خلدان میں اصل انتشار باپ کو حاصل ہوتا ہے۔ یعنی صورت حال اسکوں، حکومت، فوج اور سیاسی جماعتوں میں بھی پائی جاتی ہے۔ یہ نظام جو زوال کی علامت ہے ہمارے بہت سے اداروں میں نفوذ کر گیا ہے۔ اگر ہم عالی مظہر کا جزئیہ کریں تو ہم دیکھیں گے کہ آزادی کا نصرہ لگانے میں یورپ سب سے پیش تھا اور اسی نے قوی ریاستیں بھی قائم کی تھیں۔ لیکن بعد میں امریکہ تمام قومیتوں کی یکجاں کے نظریے پر عمل کر کے اور ساتھ ہی سخت مختست کے ذریعے یورپ سے آگے نکل گیا۔ جب کہ دوسری طرف جاپان اپنی روایات اور عقائد میں ٹیم سپرٹ اور وفاداری کا اضافہ کر کے ترقی کی راہ میں امریکہ کو بھی پیچھے چھوڑ گیا۔ اسلامی تحریک کو آپ فٹ بال کی ایک ٹیم کی جگہ رکھ کر سوچئے۔ اگر آپ کسی ٹیم میں اچھے اچھے کھلاڑی میں مجع کر دیں لیکن ان میں ٹیم سپرٹ موجود نہ ہو تو وہ اسی ٹیم سے ٹکست کھا جائیں گے جو خواہ فی الہیت کے اعتبار سے کم تر درجہ کی ہو لیکن ٹیم سپرٹ سے سرشار ہو۔

## ج - خواتین اور پچے

ہم عورتوں اور بچوں تک اپنی دعوت پہنچانے میں ابھی تک کوئی قابل ذکر کامیابی حاصل نہیں کر سکے۔ مردوں کے معاملے میں اگر ہمیں جزوی کامیابی ہوئی بھی ہے، تو عورتوں اور بچوں کے بارے میں ہم بالکل ناکام ہوئے ہیں۔ ہم عورتوں کو تعلیم دینے، انھیں متحرک کرنے اور ان کی کوئی موثر تحریک بروئے کار لانے میں ناکام رہے ہیں۔ چد مسحتیات کو چھوڑ کر مسلمان خواتین ابھی تک اپنے آپ کو مظلوم اور دوسروں کو متحرک کرنے میں کامیاب نہیں ہو سکیں۔ ان کی بہت بڑی اکثریت نہ صحیح صورت میں دوسروں سے روابط قائم کر سکتی ہے، نہ معاشرے کو درست مسائل پر توجہ خیز بخث و مباحثہ کر سکتی ہے۔ جب کہ قوی سوچ اور باسیں بانو سے تعلق رکھنے والی جماعتیں سیاسی فائدہ اٹھانے کے لئے عورتوں کا زیادہ سے زیادہ استھنا کر رہی ہیں۔ ہم اپنی بہنوں کی غیر معمولی ملاجیوں کو اجاگر کرنے اور ان سے فائدہ اٹھانے میں کوئی کامیابی حاصل نہیں کر رہے۔ چد مسحتیات کو چھوڑ کر ہماری یہ بہنسیں جذبہ عمل سے خالی اور دوسروں کو مبتاثر کرنے کی خوبی سے بالکل عاری ہیں۔ یہ تحریک کے لئے کچھ نہیں کر سکتیں۔ یہ بے عملی کی زندگی گزارتی ہیں اور بالآخر ختم ہو جاتی ہیں۔ ہماری خواہش اور دعویٰ تو یہ ہے کہ امت کے قائدین انھیں خواتین کے ہاتھوں میں پلیں بڑھیں، لیکن انھیں تحریک میں سرگرمی سے حصہ لینے، انھیں تربیت دینے اور انھیں سارا دینے کے لئے جن بہت اقدامات کی ضرورت ہے، انھیں بروئے کار لانے کے لئے ہم کچھ نہیں کر رہے۔ ہماری تحریک کا یہ ایک کھلا تناقض ہے۔ ہمیں حقیقت پسندی سے کام لے کر یہ بات ملن لیتی چاہئے کہ ہم اپنی بچوں فی صدقوت کو اپنے سے علیحدہ کر کے اور اسے میدان کارزار سے ہٹا کر جگ نہیں جیت سکتے۔

اسی طرح بچوں کی ذہن اور عملی ملاجیوں کو ترقی دینے کے لئے بہت کم کوششیں کی گئیں۔ مثال کے طور پر ہمارے اسلامی لٹریچر کا پانچ فیصد حصہ بھی ایسا نہیں جسے بچوں سے متعلق کام جائے۔ ہم بچوں سے یہ توقع رکھتے ہیں کہ وہ بڑوں کا لٹریچر پڑھیں اور اس کی سچائی پر ایمان لے آئیں۔ بچوں اور جوانوں کی تعلیم خود اپنی الگ الگ خصوصیات رکھتی ہیں۔ انھیں مخصوص قسم کی مطبوعات درکار ہوتی ہیں۔ اس میدان کو نظر انداز کر کے تحریک برداشتی نقصان اٹھا رہی ہے۔

## د۔ شیخ قسم کے رہنا

بعض صورتوں میں تحریک "شیخ" قسم کے کسی رہنا کی بیروی کرتی رہی ہے۔ "ایک ایسے روحلانی اور فرشتوں جیسی خوبیاں رکھنے والے یہود کو ملاش کرتی رہی ہے جو سب کچھ جاتا اور سب کچھ کر سکتا ہو۔ ایسے رہنا کا حق ہوتا ہے کہ وہ تاحیات علیم کی سر اہی کرے۔ ایک بڑا احصار میں آنے کے بعد وہ چیر تسر پائیجی ایسا رہنا بن جاتا ہے جسے اس کے عمدے سے ہٹایا نہیں جا سکتا۔ وہ خواہ کچھ کرے تحریک ہر حالت میں اس سے والبت رہتی ہے۔ حتیٰ کہ جب وہ طویل عرصے کے لئے ملک سے بہر جائے تو اس دوران میں بھی وہ بیموٹ کشڑوں آگے کے ذریعے علیم کی گمراہی کا کام جاری رکھتا ہے۔ جب وہ کسی اجلاس میں شریک ہوتا ہے تو پورے اسجٹنے پر حادی رہتا ہے اور جب اور جھی دیر کے لئے چاہتا ہے خود ہی لولا رہتا ہے۔ اجلاس کا موضوع اس کے لئے غیر متعلق ہوتا ہے کیونکہ وہ اجلاس کے لئے نہ کوئی تیدی کرتا ہے اور نہ کوئی نوث وغیرہ تحریر کرتا ہے۔ وہ جس موضوع پر چاہے فی الدرسہ لولا رہتا ہے۔ وہ چاہتا ہے کہ اسے ہر موقع پر سب سے زیادہ اہمیت اور اولین مقام دیا جائے خواہ اسے وہ خصوصی علم اور مدارت حاصل ہو یا نہ ہو جو اس مقام پر فائز ہونے کے لئے ضروری ہے۔

ایسی صورت حال میں دوسرے درجہ کی قیادت عام طور پر اس الجھن کا شکار رہتی ہے کہ قائد کی جائشیں آئندہ کون کرے گا۔ قائد کے گرد پیش ہر شخص اپنے آپ کو بونا محسوس کرتا ہے کیونکہ ساری زندگی ان لوگوں کو اسی قسم کی تربیت دی جاتی ہے۔ اسلامی تعلیمات کے مطابق عبود اکسار کے لئے اس قسم کے روئے کو ایک ضروری شرط سمجھا جاتا ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ انھیں اجتہادی اور شرکتی شوری کے ذریعے قیادت کی تربیت کبھی نہیں دی جاتی۔ ان کے دل میں شیخ کے لئے احرام کا جو جذبہ ہوتا ہے اس جذبہ کے پیش نظر وہ شیخ کو کسی امر میں چیلنج کرنے یا اس کا احتساب کرنے کا تصور بھی نہیں کر سکتے حتیٰ کہ اس سے وہ کوئی سوال بھی نہیں پوچھ سکتے۔ وہ ہر لحاظ سے صولیاء کے اس قول کے مصدق ہوتے ہیں کہ "شیخ" کے سامنے مرید کی جیشیت وہی ہوتی ہے جو غسل کے ہاتھوں میں مردے کی۔" بعض حالات میں تو ایسا بھی ہوتا ہے کہ شیخ سے اگر کسی معاملہ میں بہت سمجھدہ قسم کے نیصلے کی ضرورت ہو تو اس کے لئے دعا ہی کرنی پڑتی ہے۔ ان حالات پر غور کرنے اور عالی بنیاد پر مجرمہ سے جو تجویز سامنے آیا وہ یہ ہے کہ کسی رہنا کے عمدہ کے لئے موزوں ترین مدت چار سے چھ سال ہے جس میں صرف ایک بڑا اضافہ کیا جا سکتا ہے۔ اس طرح ایک

رہنا کو زندگی میں زیادہ سے زیادہ بارہ سال کا عرصہ مل سکتا ہے۔ اتنا عرصہ مکمل کرنے کے بعد یہ رہنا اگر چاہے تو کسی مخصوص کمیٹی میں حصہ لے کر یا نئی قیادت کے لئے مشاورتی فریضہ انعام دے کر تحریک کی خدمت زیادہ بہتر طور پر کر سکتا ہے۔ ہم تمام قائدین پر الزام نہیں لگاتے کہ ان سب کا رویہ اور طرز عمل اسی قسم کا اور ناپسندیدہ ہوتا ہے لیکن ہم دیکھتے ہیں کہ بہت سے قائدین ہیں جن میں ایسی مخصوصیات کم و بیش پائی جاتی ہیں۔

#### ۵ - اداروں کا فقدان

تحریک میں مختلف امور کی انعام دہی کے لئے افراد پر اعتقاد کیا جاتا ہے اور فرانس کی تکمیل کا انحصار اشخاص پر ہوتا ہے۔ اس صورت حال کا تجھے یہ نکلا ہے کہ تحریک میں عدم استحکام کے علاوہ بہت سی عملی تبدیلیاں بروئے کار آگئی ہیں۔ تحریک کی کارکردگی میں ایسا طرز لکھر یا عملی کیفیت جو اداروں کی کارکردگی میں ہوتی ہے، اول تو ہے نہیں، اور اگر ہے تو بت تھوڑی۔ تحریک میں اگر اس قسم کے چند ادارے قائم بھی ہوئے تو ان میں منصوبہ بندی، ٹیم سپرٹ اور موزوں تنظیم کی بھی کمی محسوس کی گئی۔ ان اداروں کے ذریعے تحریک اپنے اصولوں اور اغراض و مقاصد کی تکمیل کا مظہرہ نہ کر سکی۔ ان میں سے بعض ادارے تو مددگار بننے کی بجائے ایک لوجہ بن کر رہ گئے۔ اگرچہ بہت سے ارکان اپنے ذاتی متصوبوں کی تکمیل میں بہت کامیاب ثابت ہوئے لیکن جب انھیں مل جل کر کام کرنا پڑتا تو وہ بالکل ناکام رہے۔ تحریک اب تک ”اداروں کی“ ایک ایسی نئی فہرست کا ضرورت کا مسئلہ حل نہیں کر سکی جس کی تدوین عدد حاضر کی اصطلاحات اور تصورات کے مطابق کی گئی ہو۔ جب تک ہم ملک میں کامیاب قسم کے متعدد مسلم عوای ادارے قائم نہیں کر لیتے اس وقت تک ہماری دعوت کو زبانی دعویوں اور بے بنیاد بات چیت سے زیادہ کوئی حیثیت حاصل نہیں ہو گی۔ جب ہر ملک میں اس قسم کے کم از کم دس معمول ادارے قائم ہو جائیں گے تو اس وقت ہم یہ دعویٰ اکر سکیں گے کہ ہم نے ضروری اداروں کے قیام سے متعلق اپنا منصوبہ مکمل کر لیا ہے۔

#### و - علاقافتیت اور قومیت

نظریاتی حد تک، تحریک امت کے اتحاد اور اس کی عالمگیر حیثیت سے پوری طرح مستحق ہے لیکن جس تک عمل کا تعلق ہے، ابھی ان اصولوں پر پوری طرح عمل نہیں ہو رہا۔ ہم اپنے رویوں

میں اکثر علاقائی اور قوم پرستانہ احسانات کا مظاہرہ کرتے رہتے ہیں۔ اس کمزوری کا ایک عام مشاہدہ ہم کسی بھی ایسے اجتماع میں کر سکتے ہیں جہاں شریک ہمارے بھائی ہم کھلے دل کے ساتھ ہر ایک سے ملنے اور رابطہ رکھنے کے بجائے اپنے ہی ہم نسل دوسروں کے ساتھ وقت گزارتے ہیں۔ دوسرے لوگوں سے بہت کم ملتے ہیں۔ جہاں تک قیادت کی سطح کا تعلق ہے ہم اب تک ایسے علاقائی یا مین الاقوای پلیٹ فارم میا نہیں کر سکے جنہیں مختلف نکلوں سے تعلق رکھنے والے تحریک کے رہنا وقار فوغا آپس کے بحث و مباحثے اور عوام سے خطاب کے لئے استعمال کر سکیں۔ اگرچہ مختلف اصحاب گھر کے ایسے اجلاس نظریاتی یا تعلیمی بنیادوں پر لازمی نہیں لیکن جبادہ خیال، باہمی مشاورت، حکمت عملی وضع کرنے اور باہمی رابطوں کے لئے یہ اجلاس بڑی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔

اگرچہ ہم اس حقیقت کو تسلیم کرتے ہیں کہ ہمارے دشمن ہمارے خلاف ایک متحده منصوبہ کے تحت کام کر رہے ہیں لیکن اس کے باوجود ہم خود اسی قسم کے ایک متحده منصوبہ کے ذریعے اس صورت حال سے نہیں ہیں ناکام رہے ہیں۔ ہم اب تک اسی غلط فہمی کا شکار ہیں جس کی ترجیحان اس مشهور ضرب المثل سے ہوتی ہے کہ ”مکہ کی وادیوں کو اس کے پاشندے ہی خوب جانتے ہیں“ حقیقت یہ ہے کہ آج ایک غیر ملکی ہمارے ملک کے بارے میں خود ہم سے بہت زیادہ جانتا ہے۔ اسی طرح ہمارے بعض سماحتی اپنے دوسرے ملک کے ساتھیوں کو ایسے قیمتی مشورے دے سکتے ہیں جو ان کی مقامی جدوجہد میں ان کے لئے مفید ثابت ہوں۔ دنیا روز بروز مختصر سے مختصر تر ہوتی جا رہی ہے اور عالمی گاؤں کا تصور حقیقت بخا جا رہا ہے۔ اسلام نے اپنی ابتداء ہی سے عالمیت کے تصور کی وکالت کی ہے لیکن تحریک اپنے مسائل سے اب تک انفرادی بنیاد پر نہ نہ رہی ہے اور ہر علاقے کے لوگوں کے ساتھ اس کا روایت دوسرے علاقے کے لوگوں سے مختلف ہوتا ہے۔

### ز۔ منصوبہ بندی کا فقدان

اکثر یہ دیکھنے میں آتا ہے کہ ہماری تحریک بہت ہی قلیل المیعاد منصوبے بناتی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ اپنی بقاء کے لئے اس کی ساری جدوجہد ہنگامی بنیاد پر ہوتی ہے۔ وہ مشکل ہی سے کبھی کوئی پیچالہ یا دس سالہ منصوبہ بناتی ہے۔ وہ اپنا کام بھاری حالات میں کرتی ہے جس میں معقول کی دیکھ بھال کا کام بھی ہنگامی صورت اختیار کر لیتا ہے۔ وقت سے پہلے منصوبہ بندی نہ کرنے کا تیجہ کسے پڑے مقاصد اپنانے، وسائل اور ترجیحات کی غلط تعیین اور تخصیص کرنے اور متزل سے بھکٹ جانے کی

صورت میں ظاہر ہوا ہے۔ ہم کبھی اس بات سے آگہ نہیں ہوتے کہ ہم کمال کھڑے ہیں۔ اپنا منزل سے ہم کتنی دور ہیں یا ہم اپنی سرگرمیوں کی کامیابی یا ناکامی کا اندازہ کس طرح کر سکتے ہیں۔ اس صورت حال کا تجھ یہ ہے کہ ہم اپنا کام یہ سوچے بغیر کے جا رہے ہیں کہ اس میں خرچ کیا آئے گا اور فائدہ کتنا ہو گا۔ وقت آگیا ہے کہ ہم اپنی مخصوصہ بندی کریں اور ”جو کچھ ہم کر سکتے ہیں“ اس مرحلہ سے آگے بڑھ کر اب ہم وہ کچھ کریں جو ہمیں ضرور کرنا چاہتے۔

### ح - مقابلہ اسلامی حل

۱۹۵۰ء کے عشرے تک تحریک یہی ثابت کرنے میں مصروف رہی کہ اسلام اچھا طریقہ حیات ہے۔ اس کے بعد اس مرحلہ سے آگے بڑھ کر اس نے یہ دعویٰ کرنا شروع کیا کہ اسلامی نظریہ دیگر نظریات سے بہتر ہے۔ بروجہ حال وہ اسی قسم کے عمومی انداز کے دعوے کرنے میں مصروف رہی اور اس دائرے سے بلہر لکل کر اس نے کبھی پہنچی حاصل نہ کی۔ مثال کے طور پر ہمیں اب بھی یونیورسٹی کی سطح کی نصابی کتب کی شکل میں عظیم کا اسلامی مقابلہ حل پہنچ کرنا ہے۔ اس چیز کی ضرورت علوم عمرانی کے ہر شعبہ میں ہے۔

یہ کام کسی عام، مخصوص اور پر جوش رکن کے کرنے کا کوئی رضاکارانہ یا جزوی تقدیم کام نہیں بلکہ یہ ہم وہی بنیاد پر کام کرنے والے خصوصی ترتیب کے حامل مختصین کا کام ہے۔ ان اجتماعی مسائل سے غائب نہیں کرنے کے لئے تحریک کو اعلیٰ پایہ کے بہت سے علماء اور علمی ادارے تیار کرنے ہوں گے۔ اب اتنا وقت نہیں ہے کہ یہ کام بزم خود ہر فن و دانہ قسم کے کسی انفرادی عالم کے پرد کر دیا جائے۔ بلکہ اب اسے ایک اجتماعی کوشش کی شکل دیا ہو گی۔ یہ ایک مشکل، طویل وقت اور کثیر اخراجات کا مقاضی، غیر جاذب دارانہ اور مسلسل بنیاد پر کرنے والا محنت طلب کام ہے۔ لیکن یہی کام امت کی لشکار ہمیشہ کی عظمی تحریک برپا کرنے کے لئے ایک لازمی شرط کی حیثیت رکھتا ہے۔ اس کے بغیر اسلامی نظام کی برتری کا دعویٰ جذباتی عقیدے سے زیادہ اہمیت کا حامل نہیں ہو گا۔ مشرق اور مغرب کو اسلامی تدبیب کی جانب متوجہ کرنے کے لئے ایک روشن اور زندہ و تابندہ مثال کی ضرورت ہو گی۔ اسی حقیقت سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ تحریک اور اس کی قیادت کی جانب علوم عمرانی کے مہرین کی بجائے انجینئر، ڈاکٹر اور علوم طبیعی کے مہرین کیوں زیادہ مائل ہو رہے ہیں۔ عدہ اور بے میل قسم کے عمومی ایکار انسخیں اسلام کی مقویت اور خوبصورتی کا یقین دلا دیتے ہیں۔ تاہم یہ ضروری ہے کہ علوم عمرانی کے مخصوص مہرین کو بطور خاص دینی ایکار اور نظریات کی صداقت کا یقین دلایا جائے۔ اور ان

کی تفصیلات سے آگاہ کیا جائے۔ کیونکہ ان مہربن کو دائرہ اسلام کی جانب مائل کرنے کے لئے اسلامی تعلیمات کا صرف عمومی انداز میں پہش کیا جانا کافی نہیں۔ اس وقت ہم ایک غیر معمولی صورت حال سے دوچار ہیں۔ جب ہمیں یہ نظر آنے لگے گا کہ تحریک کے رہنماؤں کی اکثریت علوم عمرانی کے مہربوں سے تعلق رکھتی ہے تو ہم اسلامی تدبیب کی نشانہ ٹھیکی کی پہش گوئی کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔

### ط - مقاصد اور ذرائع

ہمارے بعض اركان کے دہنوں میں مقاصد اور ذرائع کی صحیح حدود و قیود کی نسبت بڑا الجھاؤ پایا جاتا ہے۔ ڈھانچہ بہت سے معاملات میں عمل کی بنیاد جماعتی مفہوم پر رکھی جاتی ہے، حالانکہ جماعت تو معاشرے کو اسلامی اصولوں کے مطابق استوار کرنے کا مخفی ایک ذریعہ ہے، نہ کہ اصل مقصد۔ اس صورت حال کا نتیجہ یہ لکلا ہے کہ جماعت معاشرے کی اصلاح اور تبدیلی سے زیادہ اپنے اندروں میں سائل میں الحجہ کر رہ گئی ہے۔ اگر ہم اس امر کا ایک سرسری سا بھی جائزہ لیں کہ ہمارے اركان کا وقت، مالی وسائل اور محنت کس طرح کام میں اللائی جاتی ہے تو ہم دیکھیں گے کہ اس کا قریباً ستونی مدد حصہ تحریک کے اندروں میں حل کرنے میں لگ جاتا ہے اور بمشکل ہمیں فی صد حصہ ایسا ہے جو معاشرے کے کام آتا ہے۔ حالانکہ صحیح بات یہ ہے کہ صورت حال اس کے بر عکس ہونی چاہئے۔

جماعت کا تصور اب بذات خود اتنا مقدس ہو گیا ہے کہ گویا جماعت قائم ہی جماعت کے لئے کی گئی ہے۔ اسے اب کھلیلوں کے ایک کلب یا تعاون یا ہمی کی کسی انجمن سے مختلف نہیں سمجھا جاتا جن کا مقصد وجود صرف اپنے اركان کی خدمت کرنا ہوتا ہے۔ اب جماعت کا تصور یہ ہو گیا ہے کہ یہ خاص لوگوں کا ایسا گروپ ہے جسے صرف اپنے اركان کی لگھر ہے، اور بحیثیت مجموعی پورے معاشرے سے اسے کوئی دفعپی نہیں۔ یہی وجہ ہے کہ جب ان لوگوں پر سیاسی تشدد کا دار ہوتا ہے تو عام لوگ اس پر کسی تشویش کا انہصار نہیں کرتے۔ یہ ناخونکوار صورت حال اس وقت کھل کر سامنے آ جاتی ہے جب شخص اسلامی کارکنوں کی محنت سے حاصل ہونے والے فوائد مسلم گروپوں اور ذلیل گروپوں کی آپس کی چیقلش اور عدم تعاون کے باعث لامددبوں کی جھوٹی میں جا گرتے ہیں۔ مسلم جماعتوں کا تنظیمی ڈھانچہ ایسا ہے جو خود اپنے مقاصد کے حصول میں رکاوٹ بخواہے۔ یہاں اس امر پر زیادہ زور دینے کی ضرورت نہیں کہ تحریک کو مسلم امہ کے مسائل پڑیخ سمجھ کر ہاتھ میں لینے چاہئیں تاکہ مسلم امہ اسے صحیح محسوس میں اپنے معاملات کی قابل اعتماد محافظ سمجھے۔ مسلم امہ کو یہ یقین

رکھتے ہوئے اٹھیاں سے سونا چاہئے کہ ایک بھروسہ کے قابل گروہ یعنی اسلامی گروپ اس کے مقابلات کی صحیح محتوا میں حافظت کر رہا ہے۔

### ی - فکر کا بحران

تحریک عام طور پر اپنے اراکین کے درمیان لگری تھم آہنگی اور یکسماں پیدا کرنے میں کامیاب نہیں ہو سکی۔ کیونکہ یہ عمومی تصورات اور خیالات سے والبستہ روی لہذا خصوصی مسائل کی لبست تحریک میں اندروںی طور پر بہت سے اختلافات پیدا ہو گئے۔ تحریک کا بنیادی زور لگری اور تعلق ہم کے بجائے کارگزاریوں اور سرگرمیوں پر رہا۔ علاوه ازیں جب بعض اہم مسائل کی لبست گروپ نے کوئی رسمی موقف اختیار نہ کیا تو ارکان نے الگ الگ بہت سی آراء کو اپاٹایا جس سے تحریک کے لگری انتشار میں مزید اضافہ ہوا۔ یہ ایک حقیقت ہے کہ بعض اوقات اس خلاء کو للذنب جماعتوں کے موقف اور مخالفانہ نظریات نے پر کیا۔

### ک - بحث و مباحثہ کا فقدان

محسوس ایسا ہوتا ہے کہ تحریک نظریاتی بحث و تجھیں کی روایت کو تین طخوں پر بالکل دیا دینا چاہتی ہے۔ ایک تو داخلی طور پر خود اپنے ارکان کے درمیان، دوسرے ایسی تظییموں کے ساتھ جو اسلامی ہیں، اور تیسرا غیر اسلامی جماعتوں کے ساتھ، خواہ وہ جماعتیں مذہبی ہوں یا اللامذہبی (سیکولر)۔ اس صورت حال کا تتبیج یہ نکلا کہ تحریک کے بعض ارکان میں یوگیاں اور مثالیت پسندانہ تصورات پیدا ہو گئے۔ لیکن نظریاتی تشدد اور عتیت گیری پر مبنی ان تصورات کو عمل کی کوشی پر کھانیں جاسکا کہ ان کی عملی افادت ثابت ہو سکتی۔ مکالمہ اور بحث و تجھیں کی اس کمی نے ایک ایسا جادہ لیکن داش و رانہ ماحول پیدا کر دیا جس نے تحریک میں وہ بایدگی اور عمدگی نہ آئے دی جو اس کی پہنچ کے لئے درکار تھی۔ ساتھ ہی ساتھ اس جادہ ماحول کی وجہ سے بعض گروپوں کے درمیان افnam و تسلیم کی فہما میں کی آئی اور معاشرے کے مختلف طبقات کے درمیان دشمنی اور بے اعتنادی کے احساسات نے جنم لیا۔

### ل - ذرائع ابلاغ سے بے توجی

تحریک نے بیرونی دنیا سے رابطے اور قریٰ تعلق کو ہمیشہ نظر انداز کیا۔ اس نے اپنے کام

کے آغاز میں کارکنوں کو کبھی یہ ہدایت نہیں کی کہ وہ اس کی کو پورا کرنے کی کوشش کریں۔ لہذا تحریک معاشرے پر اپنا وہ اثر ڈالنے میں ناکام رہی جو اس کا حق تھا۔ اس کے برعکس مخالفین آگے بڑھ کر ذراائع البلاغ پر چھا گئے۔ انہوں نے وہاں تحریک کی ایسی تصویر پیش کی جس کا حقیقت سے کوئی تعلق نہ تھا۔ ذراائع البلاغ میں تحریک کو اتنا موقع بھی نہ مل سکا کہ وہ موثر طور پر اپنا دفاع ہی کر سکتی۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ تحریک اپنے ارکان میں سے ان لوگوں کو جو اس کی اہمیت رکھتے ہیں، ہدایت کرے کہ وہ ذراائع البلاغ میں کام کرنے کی خصوصی ترتیب حاصل کریں۔ اس ضرورت کا احساس ہمیں ان مواقع پر خصوصیت کے ساتھ ہوا جب تحریک نے بعض ممالک کے عام انتخابات میں حصہ لیا۔ ایسے موقع پر تحریک کی انتخابی ممثالت معمولی اور بے اثر رہی۔

زیادہ افسوس کی بات یہ ہے کہ ہمارے ہاں جو دنی کا کلیں چھپ رہی ہیں وہ آشہ بدنہ، بے اثر اور بعض صورتوں میں قادریں کو تغیر کر دینے والی ہیں۔ ان کتابوں کو پڑھنے کا حوصلہ صرف ایسے لوگ پیدا کر پاتے ہیں جو تحریک سے لازوال وابستگی رکھتے ہیں۔ تحریک سے باہر کے لوگ انہیں پڑھنا پسند نہیں کرتے۔ ہمارے سہ روزہ، ہفتہ دار اور ماہانہ جرائد کی معمولی اشاعت اس حقیقت کا ناقابل الکار ثبوت ہے۔

تحریک اپنے اسکولوں کے فارغ التحصیل طلبہ کو یہ ہدایات دینے میں بھی ناکام رہی کہ وہ سو شل سائنسز (معاشرتی علوم)، ذراائع البلاغ، اطلاعات، تقلیم، شہری خدمات، پولیس اور قانون نافذ کرنے والے اداروں کو نظر انداز نہ کریں۔ اس سلسلے میں ضروری منصوبہ بندی سے تحریک نے جو غفلت برتنی، اس کا خمیازہ اسے بالآخر بھگلتتا پڑا۔

### م - کارکنوں اور قائدین کا احتساب

تحریک میں عام طور پر یہ سوچ رہی ہے کہ کارکن قائدین کے سامنے جواب دے ہیں۔ چنانچہ قیادت ہمیشہ یہ تقاضا کرتی ہے کہ کارکن ہر حال میں غیر مشروط طور پر اس کی مکمل اطاعت کریں، خواہ حالات سازگار ہوں یا نسازگار! لیکن جال تک خود قیادت کے احتساب کا تعلق ہے، اسے کوئی رسی شکل دینے یا اس خواہ طور پر احساس نہیں کیا گیا۔ اس سلسلے میں کوئی طریق کار و ضع کرنے، اسے کوئی رسی شکل دینے یا اس پر عمل کرنے کا تذکرہ نہیں کیا۔ جب قیادت اپنی کارکردگی کے بلے میں کوئی روپورث ارکان کے سامنے میش کرتی ہے تو اس میں کہے پئے جلوں کے سوا کچھ نہیں ہوتا۔ مثلاً یہ کہ: ”اللہ کی مدد قریب

ہے" ، "آپ لوگوں کو اپنے ایمان میں مزید پھیلی پیدا کرنی چاہئے" ، "کارکنوں کو مزید قربیاں دینے کے لئے تیار رہا چاہئے" ، "صبر سے کام لیں" اور اسی طرح کے کچھ اور چلنے ہوئے جملے! بنیادی بات یہ ہے کہ ہمارے پاس اپنی کارکردگی کے بارے میں نہ ضروری اعداد و شمار موجود ہیں، نہ خالق و واقعات کی نسبت صحیح معلومات، نہ رکنیت سازی کے بارے میں عددي یا صفائی تجزیوں پر مبنی ڈامٹا، نہ مطبوعات یا مالیات سے متعلق قابل اعتقاد اطلاعات، نہ عوامی رائے جانے کے لئے پولنگ (انجلابات) کا کوئی نظام، نہ ادارتی تغییریں، نہ کارکردگی کا صحیح جائزہ۔ گویا کوئی ایسی بنیاد ہی موجود نہیں جس پر احتساب کی عمارت تعمیر ہو سکے۔

بعض اوقات قائدین یہ کہ کروالوں کا جواب دینے سے انکار کر دیتے ہیں کہ یہ ایک راز ہے جسے افشا کرنا حریک کے مفاد میں نہیں۔ لیکن یہ انداز گھر صحیح نہیں۔ کوئی ایسی حریک جو وفاقاً فوقاً اپنے قائدین کا احتساب نہیں کرتی اپنے کارکنوں میں کامیابی کا یقین و اعتقاد پیدا نہیں کر سکتی۔ حریک کے لئے ضروری ہے کہ وہ قائدین کو آمادہ کرے کہ وہ پہش آمده ہر چیز کو قبول کریں اور اپنی کارکردگی کو برپا ہیں۔ جس میں مالی احتساب کا تعلق ہے تو یہ ایک قانونی ضرورت ہے جسے بہ صورت پورا کیا جانا چاہئے۔ حریک کو چاہئے کہ وہ تمام مالی پیوٹیں اور گوشوارے حسب خاطبہ مقررہ اوقات پر لازماً آؤٹ کروائے۔

### ن - ترجیحات کا تعین

اہلیت کا فائدہ یہ ہے کہ آدمی کام صحیح کرتا ہے، اور ترجیح کا یہ کہ آدمی صحیح کام کرتا ہے۔ ان دونوں میں بڑا فرق ہے، لیکن یہ دونوں ضروری ہیں۔ ہو سکتا ہے ہم کوئی کام بھی عدگی سے کر رہے ہوں لیکن وہ غلط ہو۔ اس سے یہ ثابت ہوتا ہے کہ ترجیح کو فوکیت حاصل ہے، خواہ اس کی وجہ صرف یہ ہو کہ جو کام ہمیں کرنے ہیں اور جو تقاضے ہمارے سامنے ہیں وہ ہمارے وسائل سے زیادہ ہیں۔ ایسی صورت میں یہ بات ضروری ہو جاتی ہے کہ ترجیحات کا تعین کیا جائے۔ اور یہ کہ آپ اپنا بیش قیمت لیکن کم یاب وقت اور دیگر اسلامی اور مادی وسائل صحیح مسائل کے حل پر خرچ کریں۔ تاریخ جوں جوں آگے بڑھ رہی ہے واقعات زیادہ تیزی کے ساتھ ظہور پذیر ہو رہے ہیں۔ لہذا ترجیحات تعین کرنے کی ضرورت بھی زیادہ اہمیت اختیار کرنی جا رہی ہے۔ صرف یہ بات کافی نہیں کہ ہم احمد کام کریں بلکہ ہمیں زیادہ اہم کام پلے کرنے چاہیں۔

## س - تطبیقی جمود

دیکھنے میں یہ آیا ہے کہ جب ایک مرتبہ تحریک کا کوئی انتظامی ڈھانچا قائم ہو جاتا ہے تو وہ تطبیق میں اضافہ، مسائل میں تغیر اور ترجیحات کے ازسرنو تبعین کے باوجود طویل عرصے تک باقی رہتا ہے، حالانکہ تحریک کے مقاصد پورے کرنے کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ اس کا رسی تطبیقی ڈھانچہ اس قسم کا ہو کہ اس سے تحریک کی حقیقت کا کردگی ظاہر ہوتی رہے۔ جماعت میں جو جدیلی واقع ہو اس سے ہم آہنگ پیدا کرنے کے لئے تطبیقی ڈھانچے میں بھی جدیلی آئی چاہئے۔ تحریک جو انتظامی پیشہ تکمیل دیتا ہے وہ حصول مقصد کا صرف ایک ذریعہ ہوتی ہے، اسے بذاتِ خود مقدس یا ناقابل تغیر نہیں سمجھ لیتا چاہئے۔ لہذا ایک عام قاعدہ کے طور پر ہم یہ سفارش کر سکتے ہیں کہ تطبیقی پیشہ پر ہر پانچ سال بعد نظر ثانی ہوتی رہی چاہئے۔

## ع - پوشیدہ یا سرعام

اس بحث میں تحریک کا بہت سا وقت ملائی ہو چکا ہے کہ آیا اسے اپنی سرگرمیاں علی الاعلان جاری رکھنی چاہیں یا خفیہ طور پر زیر زمین رہ کر۔ بعض صورتوں میں تو اس مسئلے پر کوئی رائے اختیار کرتے وقت یوں ظاہر کیا گیا کہ گویا یہ ان کے عقیدے کا حصہ ہے۔ اس مسئلے میں ہر فرقہ نے اپنے اپنے نقطہ نظر کی حمایت میں حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم اور اسلامی لٹریچر سے علماء اور مفکرین کے اقوال و افعال تلاش کر کر کے پیش کئے۔ حالانکہ یہ ایک خالصہ انتظامی مسئلہ ہے۔ اور صحیح بات یہ ہے کہ دونوں صورتوں از روئے شرع جائز ہیں۔ جو بات ضروری ہے وہ یہ ہے کہ حالات کا صحیح جائزہ کر کے یہ اندازہ کیا جائے کہ بالآخر تحریک کے لئے کون سا طریقہ زیادہ مفید ثابت ہو گا۔ بعض صورتوں میں تو تحریک کے پاس کوئی اختیار ہی نہیں ہوتا، متعلقہ ملک کے حالات خود اسے مجبور کر دیتے ہیں کہ وہ کون سا طریقہ اختیار کرے۔ بہ حال ہماری رائے ہے کہ اگر حالات اجازت دیں تو تحریک کو اپنی سرگرمیاں علی الاعلان جاری رکھنی چاہیں۔ اگر ہمیں اعلیٰ یہ کام کرنے کی اجازت ہو تو خفیہ طور پر کام کرنا صحیح نہ ہو گا۔

## ف - قرآن اور سلطان

بیویں صدی کے استعماری تاریخی پس منظر کے باعث تحریک کو مسلسل بر سر اقتدار جماعتوں کے مخالفانہ طرز عمل کا سامنا کرنا پڑا ہے۔ اگرچہ بعض بگولوں پر اس صورت حال کا جواز سمجھ میں آ سکتا ہے، لیکن اسے معمول کی کیفیت سمجھ کر قبول نہیں کر لینا چاہئے بلکہ اس صورت حال کو تبدیل کرنا ضروری ہے۔ تحریک کے لئے لازم ہے کہ وہ نے خاتم کا احسان کرے اور لوگوں کے ذہن میں پیدا ہونے والے اس تاثر کو زائل کرے کہ تحریک حالات کے ساتھ مطابقت پیدا کر کے نہیں چل سکتی۔ اور دوسری طرف حکومت کو بھی اس امر کا یقین دلانے کہ تحریک ملک اور اس کے حکمرانوں کی بھی خواہ ہے۔ عدم اعتقاد کی فضای قائم رہنے سے قوم کو نقصان ہی ہو گا۔ تحریک کا قیام تو صورت حال کو بہتر بنانے، عوام کو تعلیم اور حق کے لئے قربانی دینے نیز خدمت اور رہنمائی کرنے کے لئے عمل میں لایا گیا ہے۔ اسے اقتدار کی ترییک نہیں سمجھنا چاہئے جو حکمرانوں کو کمال چھوٹنے کے لئے میدان میں آئی ہو۔ حکومت کرنا تحریک کا مقصد نہیں بلکہ یہ تو حصول مقصد کا صرف ایک ذریعہ ہے۔ اگر یہ مقصد حکومتی اقتدار کے ذریعے پوری طرح حاصل نہیں ہو سکتا تو اسے کسی نہ کسی حد تک ایک آزاد جمہوری طریقہ کے مطابق عوام کے عمل کے ذریعہ ضرور حاصل کیا جاسکتا ہے۔ تحریک کو چاہئے کہ وہ مقابلہ کی بجائے مفاہمت کی فضای پیدا کرے۔ نیکی مقابلہ بازی میں نہیں، نیکی تو یہ ہے کہ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی تعلیم کے مطابق میل جوں کے آسان، سادہ اور پر سکون طریقے اختیار کئے جائیں۔ ممکن ہے خارجی طاقتیں مسلم عوام اور ان کی حکومتوں کے درمیان اختلافات پیدا کرنے کے درپے ہوں۔ لہذا روشن خیال اسلامی قوتوں کو چاہئے کہ وہ ان رحماتات کا جائزہ لیتی رہیں اور جہاں کمیں ممکن ہو انھیں رد کرتی رہیں۔ تحریک کو چاہئے کہ وہ اس مشور ضرب المش سے سبق حاصل کرے کہ ”ہماری ہوئی جگہ مت رہو“ ہمیں ان حالات سے گریز کرنا چاہئے جن کا سامنا کرنے کے لئے ہم تیار نہ ہوں۔

## ص - تعاقبی مواد کا فہدان

ہماری تحریکی انتظامیہ ایک اپیے سادہ طریقہ کار کے مطابق چلتی رہتی ہے جس میں اصلاح کے لئے کوئی تعاقبی مواد (Feed Back) نہ حاصل کیا جاتا اور نہ استعمال کیا جاتا ہے۔ بعض ارکان پیغام کے مطلوبہ اثرات کا جائزہ لئے بغیر صرف ان کا پہنچا دینا ہی اپنا مقصد سمجھتے ہیں۔ ہمارا یہ عقیدہ کہ مسلمان کو اللہ تعالیٰ کی طرف سے لعام اس دنیا میں نہیں تو آخرت میں ضرور ملے گا اپنی جگہ

بالکل صحیح ہے لیکن اس کا یہ مطلب نکالنا کہ ہمیں کامیاب حاصل کرنے کے لئے کوئی کوشش نہیں کرنی چاہئے، صحیح نہیں۔ اب ہمارے ہاں عام خیال ہے ہو گیا ہے کہ صرف کام کرنا ہمدی ذمہ داری ہے اور تسبیح اللہ کے ہاتھ میں ہے۔ اس عقیدہ کا ایسا غلط استعمال کیا گیا ہے کہ اب کارکردگی اور کامیابی کی کوئی اہمیت ہی باقی نہیں رہ گئی۔ اب ہمارا نعروہ بس یہ رہ گیا ہے کہ ہم کام کئے جائیں اور کامیابی کی مکمل نہ کریں۔

اس صورت حال کی مثال بھری جاڑ کے اس کپڑا کی سی ہے جو اپنے مسافروں کو ساحل پر تو پہنچا دے لیکن اس حالت میں کہ وہ مردہ ہوں، یعنی اس کا ان سے کسی قسم کا رابطہ نہ ہو۔ وقت آگیا ہے کہ تحریک اپنے کام اور عوام پر اس کے اثرات کا تجربہ کرنے کے لئے نفیات، عمرانیات، ابلاغ عامہ، عوامی تحریک، سیاست اور تعلقات عامہ کے لمبہن کی خدمات حاصل کرے۔ وہ جس طرح کی رائے ظاہر کریں اس سے حاصل شدہ نتائج کو ہمیں عوام سے رابطوں کے لئے استعمال کرنا چاہئے۔ ہمیں اس بات کا احساس ہونا چاہئے کہ یہ ضروری نہیں ہے کہ عوام بھی ہمارے بارے میں اسی طرح سوچیں جس طرح ہم اپنے بارے میں سوچتے ہیں۔ ہمارا جو مطلب ہوتا ہے اور لوگ جو سمجھتے ہیں اس کے درمیان بہت فرق ہوتا ہے۔ یہ فرق دراصل وہ غلطی ہے جسے آخری حد تک کم کرنے کی کوشش کرنی چاہئے۔ یہ غلطی جتنی کم ہو گی ہم اپنا پیغام پہنچاتے میں اتنے ہی زیادہ کامیاب ہوں گے۔ اس کی دفاحت حسب ذیل مساوات سے ہو سکتی ہے:

(خیالات - تاثرات) = غلطی

یا (خیالات - غلطی) = تاثرات

### ق - جانب داری کا مسئلہ

تحریک میں اراکین کی تربیت عموماً اس طرح کی جاتی ہے کہ وہ مسائل پر غور مسائل کی اہمیت کی بجائے جانب داری کی بنیاد پر کرتے ہیں۔ ہر کن عموماً سچائی سے زیادہ جماعت کا پاس کرتا ہے۔ اس کا روایہ کچھ ایسا جذبائی ہوتا ہے کہ وہ حق کی بنیاد پر لوگوں کے بارے میں رائے قائم کرنے کی بجائے لوگوں کی بنیاد پر حق کے بارے میں رائے قائم کرتا ہے۔ بات کرتے وقت اسے آزادانہ طور پر سوچنے کی تربیت ہی نہیں دی جاتی بلکہ اسے تھبپ پر مبنی آراء اور نظریات کی زنجیروں میں جکڑا کر رکھا جاتا ہے۔ اس باء پر اس کے لئے یہ مشکل ہوتا ہے کہ وہ لوگوں سے اور خصوصاً تحریک کے بیڑ کے

لوگوں سے کھلے دل کے ساتھ مل سکے۔ چونکہ اسے مسائل کو معروضی انداز میں سمجھنے اور سمجھانے کی ترتیب نہیں دی جاتی لہذا اسے دانشوروں سے بات کرنے میں غیر ضروری دشواری پیش آتی ہے۔ ایسی ہی دشواری اسے غیر اسلامی ذہن کے لوگوں کے ساتھ بات کرنے میں بھی پیش آتی ہے۔ تحریک عموماً خود احتسابی کی ہست افزائی نہیں کرتی اور اس نے ایسا کوئی طریقہ بھی وضع نہیں کیا کہ جس کے ذریعہ اراکین کی آراء قائدین تک پہنچ سکیں۔ اس کے بر عکس صورت حال یہ ہے کہ تحقید کو پسند ہی نہیں کیا جاتا اور جو لوگ باراضی کا خطروہ مول لے کر تحقید کی کوشش کرتے ہیں ان پر اپنے خفیہ مقاصد کے لئے کام کرنے اور بدینقی کے الایام لگاتے جاتے ہیں۔ تحقید کے جواب میں اصولی گھنٹوں کرنے کی وجہے ڈالتے ہیں۔ اہمیت اس بات کی نہیں ہوتی کہ کیا کما جا بڑا ہے بلکہ اہمیت اس بات کی ہوتی ہے کہ کون کہہ بڑا ہے اور اس صورت حال میں معروضیت گم ہو کر رہ جاتی ہے۔ اس رویہ نے مفید اصلاح کے لئے کی جانے والی تمام کوششوں کا گلا گھوٹ کر رکھ دیا ہے۔

### ر۔ ادب الاختلاف

جب کبھی ہمیں ایک دوسرے سے اختلاف ظاہر کرنا ہوتا ہے تو ایسے موقعوں پر ہم اپنے رویہ میں حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی ہدایت پر عمل نہیں کرتے۔ ہم میں برداشت کا مادہ ختم ہو گیا ہے۔ ہمارا آپس کا اختلاف رحمت و برکت کا ذریعہ بننے کی وجہے اشراق و انتشار کا باعث بن جاتا ہے۔ اختلاف ذہن کو ہم اختلاف قلب کی شکل دے دیتے ہیں۔ برادرانہ محبت کو نفرت میں جبدل کر دیا جاتا ہے۔ جماعت کے روابط کمزور پڑ جاتے ہیں اور وہ مستشر افراد کی شکل میں جبدل ہو جاتی ہے۔ اس طرح کہ جو نبی کوئی نبی رائے سامنے آتی ہے وہ اتحاد کے لئے خطروہ بن جاتی ہے اور جماعت کی وحدت کو بچانے کے لئے آوازیں بلند ہونے لگتی ہیں۔ اس ہنگامی صورت حال کے تیجے میں قائدین کو یہ موقع مل جاتا ہے کہ وہ اسلامی طریقوں کو محظل کر کے غیر معمولی قسم کے غیر اسلامی طریقوں کو عمل میں لائیں۔ جس کی وجہ سے پورا ماحول غیت، بدگولی، افواہ سازی، الام تراشی، کذب و افتراء اور کردار کشی سے آلودہ ہو جاتا ہے۔ یہ ایک حقیقت ہے کہ بعض اوقات اسلامی کارکنوں کے باہمی اختلافات آپس میں خون ریزی پر بُخ ہوئے ہیں۔ یہ صورت حال افغانستان میں پیش آچکی ہے۔ اس کی وجہ صرف یہ تھی کہ ہم نے اپنے اختلافات کو دور کرنے میں قرآنی ہدایات پر عمل نہیں کیا۔ اگر ہم ایسا کر لیں تو مستقبل میں اپنے مخالفین کے خلاف ہماری کامیابی یقینی ہو جائے گی۔

## ش - طویل ایجندا

بعض اوقات تحریک اس جا میں ڈھنس کر رہ گئی کہ اس نے اپنے مخالفین سے ہر کام فوری طور پر کرنے کا تقاضہ کرنا شروع کر دیا۔ ہم نے اپنے مطالبات کو نہ تو واضح کیا اور نہ ان کی ترجیحات مقرر کیں۔ ہم نے کوئی ایسا پروگرام وضع نہیں کیا جس کے تحت ایک نظام الاقات کے مطابق مادی اور انسانی وسائل کے استعمال کی صورت تجویز کی جاتی۔ بعض لوگ سمجھتے ہیں کہ مطالبات میں ہوتے ہیں اسلام کا ایک فوری، مکمل اور صاف سترا نظام قائم کرنا ممکن ہے۔ وہ چانتے ہیں کہ ہر کام پلک جھکتے ہیں ہو جائے۔

ایسے لوگ یہ سمجھتے سے قاصر ہیں کہ اسلام بلاشبہ مکمل اور ہمہ گیر دین ہے لیکن عملی زندگی میں اس کے احکام کو حکیمانہ تدریج کے ساتھ آہستہ آہستہ ہی تلقیز کیا جا سکتا ہے، وہ اس بیان کو کہ "اسلام کو مکمل طور پر قبول کرو ورنہ اسے چھوڑ دو" اس حدیث سے مطابقت دینے میں ناکام رہتے ہیں جس میں فرمایا گیا ہے:

ان هدا الذین متین فاوغل فيه برفق

(یہ دین بڑا مضبوط ہے لہذا اس سے معاملہ عمدگی اور خوبصورتی کے ساتھ کرو)

(مسند احمد ابن حنبل)

چنانچہ حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں تعلیم دی ہے کہ ہم دین کے عملی نفاذ میں شائستگی اور تدریج سے کام لیں۔ سیکھنے والی بات یہ ہے کہ ہم اپنا ایجندا مختصر اور واضح رکھیں اور ایک بار جب ہم اس میں کامیاب ہو جائیں تو پھر دوسرا ایجندا مختصر اور حالات کے مطابق جائیں اور اسی طرح کرتے چلے جائیں۔ یہ کام مسلم مالک میں اشرکیوں اور قوم پرسقوں نے موثر طریقے پر کیا ہے۔ ان کے نظرے مختصر اور واضح ہونے کی وجہ سے بڑے دلکش اور موثر ہوتے تھے مثلاً "ہمیں روٹی چاہئے"

"ہمارا مطالبہ، کام کے اوقات کم کرو"

"ابرتوں میں اضافہ کرو"

"مفت طبی بسولت" وغیرہ

## ۳۔ چودھویں صدی پر ایک نظر

اگر ہم پلٹ کر اسلامی تحریک پر ایک نظر ڈالیں تو بلاشبہ ہمیں یہ نظر آئے گا کہ اس نے بڑا کام کیا ہے۔ تاہم بعض اوقات اس کی محنت کا شراس کے مخالفین اچک لے گئے۔ اس کی بڑی واضح مثال الجزار، مصر، لیبیا اور پاکستان کی آزادی کی تحریکوں میں نظر آتی ہے۔ اسلامی تحریک کا کتب خانہ آج جامد مسلمان پیدا کر رہا ہے۔ عام طور سے زندگی کے بارے میں اس کا رویہ بڑا قانونی اور سطحی قسم کا ہوتا ہے۔ ہم تحریک اور یقین آفرس داعی پیدا کرنے میں ناکام رہے ہیں۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے اسلام کی خاطر قریش کے رہنمائی کو اسلام کی طرف بلانے کے لئے دعا ان الفاظ میں مانگی تھی:

اللهم اعز الاسلام باحب هذين الرجلين اليك بابي جهل (عمرو بن الحكم) او بعمرا بن الخطاب  
 (اے اللہ تجھے الجهل (یعنی عمرو بن الحكم) اور عمر بن الخطاب میں سے جو زیادہ  
 پسند ہو اس کے ذریعے اسلام کو قوت دے)

(مسند احمد ابن حبیل و سنن الترمذی)

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم اپنے معاشرہ کے صاحب صلاحیت رہنمائی کا نام لے لے کر دعا کرتے تھے کہ وہ اسلامی جماعت میں شامل ہو جائیں تاکہ دعوت کو ان سے تقویت حاصل ہو۔ آج صورت حال اس کے بالکل بر عکس ہے۔ یہاں تک کہ تحریک اور ذینین لوگ جو عموماً حلقوں اسلامی میں شامل ہوتے ہیں آخر کار اس سے نکل جاتے ہیں۔ جماعت انھیں خود میں ضم کرنے یا ان سے صحیح سلوک کرنے میں ناکام رہتی ہے۔ ان کی مثال اس پکے ہوئے پھمل کی ہوتی ہے جو ثوٹ پڑنے کے لئے تیار رہتا ہے کیونکہ جس پیڑ پر وہ لگے ہوتے ہیں وہ اسے سمجھانے کا اہل نہیں رہ جاتا۔ جماعت میں چھائٹنے اور پر کھنے کا عمل مشتمل ہی سے وقوع پذیر ہوتا ہے۔ جو لوگ روشن دماغ اور ذینین ہوتے ہیں وہ گریجویشن کر کے تحریک کو چھوڑ جاتے ہیں جبکہ اوسط درجہ کے لوگ ایک یوچہ اور ذمہ داری بن کر باقی رہ جاتے ہیں۔ اس طرح ہمارے نصیب میں ایک ایسی موئی دماغ والی تنظیم آ جاتی ہے جو ہنگامی ضروریات

سے موثر طور پر نئٹے میں کامیاب نہیں ہوتی۔ میدان عمل میں صرف ہماری ہی تحریک موجود نہیں ہے بلکہ آکھڑے میں اس کی حریف اور مدقائق اور بھی بہت سی تنظیمیں ہیں۔ لہذا تحریک کو ایک حکمت عملی اس ضمن میں وضع کرنی پڑے گی کہ دوسری اسلامی اور غیر اسلامی تنظیموں سے کس طرح کامعالطہ کیا جائے۔ تحریک کو اپنی یہ عادت ترک کرنی پڑے گی کہ وہ ہر چیز کو ایک نام، ایک چھت، ایک مرکز اور ایک وحدت کے تحت رکھے۔ اسے دوسروں پر تکلیفت قائم کرنے کی بجائے انھیں اپنے زیر اثر لانے کی کوشش کرنی چاہئے۔ جو کام دوسرے لوگ محفوظ طور پر کر سکتے ہیں وہ انھی لوگوں کے سپرد کر دینا چاہئے۔ اسلام کا تعلق سب سے ہے اور کوئی ایک تنظیم اس پر صرف اپنے قبضے کا دعویٰ نہیں کر سکتی۔ مخفی یہ بات کہ جان دل نجحاوڑ کرنے والے بعض رہاکار ہر قسم کی قربانی دینے کو حیا رہیں انھیں اس بات کی کھلی چھٹی نہیں دیتی کہ وہ دعویٰ کام میں اپنے موثر ہونے یا نہ ہونے کا فیصلہ کئے بغیر اس پر قبضہ جائیں۔ اگر ان کی کارگزاری ہتر ہے تو وہ خود بخود آگے بڑھ جائیں گے ورنہ وہ میدان سے نکل جائیں گے۔

### وَإِن تَتَوَلُوا إِسْتَبْدَلُ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوا مِثَالَكُمْ

(سورة محمد)

(اور اگر تم پھر جاؤ گے تو بدلتے گا اور لوگ تمہارے سوائے پھر وہ نہ ہوں  
گے تمہاری طرح کے)

(۳۸ : ۳۷)

اگرچہ موافق رائے عامہ پیدا کرنے کے فائدے اپنی جگہ ہیں لیکن تحریک کو رائے عامہ کے زیر اثر نہیں چلنا چاہئے بلکہ اسے ایسے مصوبے اور ایسی حکمت عملی وضع کرنی چاہئے کہ وہ رائے عامہ میں نہ صرف ترمیم اور تجدیبی پیدا کر دے بلکہ صحیح معنوں میں اس کی رہنمائی کرے۔ جب کبھی مغرب کے بدلے میں بات کی جاتی ہے تو بعض مسلم مفکرین اسے دیں سے ایک اختا پر یعنی یا تو جنت با کر یا جہنم با کر پہنچ کرتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ مغرب ان دونوں میں سے کسی ایک کی بھی مانند نہیں ہے بلکہ اس کے رخ بہت بھی ہیں اور منفی بھی۔ بحیثیت مسلمان ہمیں انصاف پسند ہونا چاہئے جس کی قلمیم ہمیں اللہ تعالیٰ نے دی ہے:

فَأَوْفُوا الْكِيلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخُسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ

(سورة الاعراف)

(سوپرا کرو ماپ اور قول اور مت گھٹا کر دو لوگوں کو ان کی چیزیں)

(۷۵ : ۸۵)

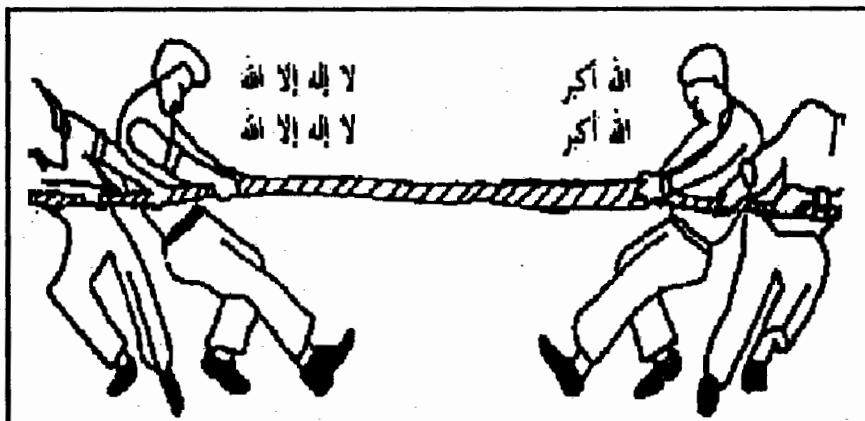
عجیب بات ہے کہ مغرب تو حرام میں کشش اور دچپی پیدا کئے جا رہا ہے اور ہم حلال کو دشوار اور قابل نفرت بنائے چلے جا رہے ہیں۔ تحریک کو فتویٰ جاری کرنے کا آسان راستہ ترک کر کے مسئلہ کا قابل عمل ہیش کرنے کا وہ طریقہ اختیار کرنا پڑے گا جس کی اشد ضرورت ہے۔ لوگوں کو جب ہم حرام سے روکیں تو ان کے سامنے اس کا حلال بدل ضرور ہیش کرنا چاہئے۔ مثال کے طور پر اب تک ہم نے میلی ویژن اور ریڈیو کے لئے اچھے اور تعیری پروگرام تیار نہیں کئے۔ تفریح کے میدان میں تعیری کام کی بڑی گنجائش ہے لیکن اب تک اس جانب بہت کم توجہ دی گئی ہے۔ آخر میں اتنا کہا کافی ہو گا کہ مغرب اپنی ادنیٰ اشیاء کو ایک اعلیٰ فروخت کنندہ کے ذریعے اور ہم اپنی اعلیٰ اشیاء کو ادنیٰ فروخت کنندگان کے ذریعے ہیش کر رہے ہیں۔ اس کے علاوہ ایک اور بات یہ ہے کہ اگرچہ مغرب میں انسان کا بنا یا ہوا نظام غلطیبوں سے بھرا ہوا ہے لیکن اللادین لوگ ان غلطیبوں کی اصلاح کرنے اور انہیں درست کرنے کے لئے انھلک محنت کر رہے ہیں۔ اس کی مثال ایک الیٰ پرانی کار چلنے کی طرح ہے جو اگرچہ مسلسل خراب رہتی ہے لیکن اس پر سفر کرنے والے لوگ انجینئر اور مستری ہیں جو اس کی مرمت کرتے رہتے ہیں۔ اس کے بر عکس ہم ایک تازہ درآمد شدہ نئی کار چلا رہے ہیں لیکن اس بات سے نادافع ہیں کہ وہ کس طرح کام کرتی ہے۔ تیجہ یہ ہے کہ اگر ہماری گاڑی ایک بار خراب ہو جاتی ہے تو ہم ہمیشہ کے لئے بس ہو کر رہ جاتے ہیں ہماری تحریک کے سامنے چیلنج یہ ہے کہ وہ ایمان اور مختلف اصناف علم میں اسلامی افکار کی برتری کو ثابت کرے اور اسلامی ہباؤں کے طور پر ایک عملی نمونہ ہیش کرے۔ ایک مختصر لیکن کامیاب رہنا منصوبہ (پائلٹ پر ایجکٹ) کافی ہو گا۔ پسروں میں صدی ہجری میں اسلامی امت کو جس چیلنج کا سامنا ہے وہ یہی ہے۔

## ۳ - دریافت طلب سوالات

الف - رسہ کشی

دعویٰ کیا جاتا ہے کہ عالم اسلام میں مسلمانوں کی اکثریت محنت سے کام نہیں کرتی لیکن ان

اچھے مسلمانوں کے بارے میں کیا خیال ہے جو محنت سے کام کرتے ہیں؟ یہ لوگ کیوں بار آور ثابت نہیں ہو رہے؟ ان کا مسئلہ یہ ہے کہ ان کا روایہ نیز سوچ اور عمل کا رجح صحیح نہیں۔ علاوہ ازیں ان میں نہم سپرٹ کا بھی نہداں ہے۔ ان کی مثال ایک ایسے گروہ کی ہے جس کے اکثر افراد محنت تو بت کرتے ہوں لیکن مختلف ستوں میں۔ ایسے لوگوں کی اجتماعی کوشش کا تیجہ صفر یا منفی ہوتا ہے۔



ریاضیاتی خط (ویکٹ) کی طرح اسلامی کام بھی ایک جم اور ایک سمت رکھتا ہے۔ جب تک افراد ایک دوسرے کے ساتھ مل جل کر ایک صاف سترے منصوبہ کے تحت ایک رجح میں کام نہیں کریں گے اس وقت تک وہ خواہ کتنی ہی قوت کیوں نہ صرف کریں کوئی تیجہ حاصل نہیں کر سکتے۔ اگر ہم دوسروں کی بہت کوششوں کو نظر انداز اور ان کی کامیابیوں کی تحریر کرتے ہوئے محض ایک دوسرے کی غلطیاں پکڑتے رہے تو ہم کہیں بھی نہیں پہنچ سکیں گے۔ ہمیں اس احساس کو ختم کرنا ہو گا کہ ہم تو ہمیشہ صحیح اور دوسرے ہمیشہ غلط ہوتے ہیں۔ ہمیں اسلامی میدان میں تمام کارکنوں کو تسلیم اور ایک دوسرے کی کوششوں کو باہم مربوط کرنا پڑے گا۔

### ب - موجودہ حالات : بہترین یا بدترین؟

اکثر یہ کہا جاتا ہے کہ ہمارے موجودہ حالات انتہائی حد تک خراب ہیں اور ان حالات میں تعمیری کام کرنا ممکن نہیں۔ ہمارے لئے ضروری ہے کہ ہم بہتر اور سازگار حالات کا انتظار کریں۔ حقیقی صورت حال یہ ہے کہ گذشتہ کتنی عشروں سے بہت سے مسلم ممالک میں حالات مسلسل بد سے بد تر ہوتے جا رہے ہیں، چنانچہ ایک داعی کا سخت مدد رویہ یہ ہونا چاہئے کہ وہ سمجھئے کہ موجودہ حالات ہی

مکن حد تک صحیح ہیں اور انہی حالات سے اسے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانا چاہئے۔ ہمیں نہیں معلوم کر کل کیا ہو گا، نہ ہمیں یقینی طور پر یہ معلوم ہے کہ آج کے جیسے حالات کب تک قائم رہیں گے اس موقع پر ایک بیس منزلہ عمارت سے گرنے والے ایک شخص کی پر لطف کمانی یاد آتی ہے۔ جب وہ گرتے ہوئے ساقوں میز کے سامنے سے گزرا تو کسی نے پوچھا "تمہارا کیا حال ہے؟" اس نے جواب دیا "اب تک تو سب صحیک ہے۔"

دعوت کے بارے میں ہمارے رجالی نقطہ نظر کو انبیاء کرام خصوصاً حضرت موسیٰ اور حضرت ہارون علیہم السلام اور فرعون کے واقعات کی روشنی میں دیکھا جانا چاہئے۔  
قرآن مجید میں اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

اذهبا الى فرعون انه طغى فقولا له قولا لينا لعله يتذکر او يخشى

(سورۃ طہ)

(جاہ طرف فرعون کی، اس نے بہت سر اٹھایا، سو کو اس سے بات زم، ثانیہ  
وہ سوچے یا ڈرے)

(۲۰ : ۳۳ - ۳۴)

ہم حضرت موسیٰ علیہ السلام سے بختر نہیں ہیں اور نہ ہمارے عوام فرعون سے بدتر ہیں لہذا ہمیں پر امید رہنا چاہئے اور موجودہ حالات سے بایوس نہیں ہونا چاہئے۔

رج - اطاعت اللہ کی یا انسانی تنظیموں کی؟

کوئی مسلمان کارکن خواہ کسی تنظیم کے ذریعہ کام کرے، اس کی اولین وفاداری اللہ تعالیٰ اور اس کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم کے ساتھ ہوئی ہے۔ ہم اپنی تنظیموں کی شناخت کے لئے ان کے ناموں کے جو حروف تحریق استعمال کرتے ہیں انہیں اتنی اہمیت نہیں ملئی چاہئے کہ ہم اللہ تعالیٰ سے اپنی وفاداری کو ان خود ساختہ ناموں یعنی تنظیموں کے ساتھ وفاداری سے بدل لیں۔

مختلف حکمت عملی کے تحت ہم نبی نبی تنظیمیں قائم کرتے رہتے ہیں یا پرانی تنظیموں کو تعديل یا ختم کرتے رہتے ہیں۔ ان تنظیموں کے مقاصد کو اسلامی کام کے مقصد کے ساتھ خلط مط نہیں کرنا چاہئے۔ بعض اوقات مختلف ناموں کے بارے میں ہم ضرورت سے زیادہ پر جوش ہو جاتے ہیں اور

ان کا دفع کرنے لگتے ہیں لیکن ہمیں اس بات کا احساس کرنا چاہئے کہ یہ سب تو مقصد کو حاصل کرنے کے ذریعہ ہیں اور مقصد محض اللہ تعالیٰ کی رضا مندی کا حصول ہے۔ یہ بات بھی خطرناک ہو گی کہ کسی عقیم کا جو حقیقی احرام ہوتا چاہئے ہم اس سے زیادہ رو طالن تقدس اور احرام اس سے والبت کر دیں۔ ہم سورہ یوسف میں پڑھتے ہیں کہ :

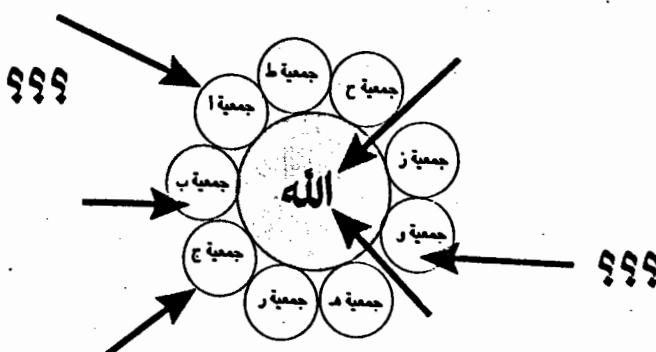
مَاتَعْبُدُونَ مِنْ دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءً سَمِيتُمُوهَا إِنْتُمْ وَآبَاؤكُمْ مَا نَزَّلَ اللَّهُ  
بِهَا مِنْ سُلْطَنٍ أَنَّ الْحُكْمَ إِلَّا لِلَّهِ أَمْرُ الْأَعْبُدُونَ إِلَّا إِيَّاهُ ذَلِكَ الدِّينُ الْقَيْمَ  
وَلَكُنْ أَكْثَرُ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ

(سورہ یوسف)

(کچھ نہیں پوچھتے ہو سوائے اس کے مگر نام ہیں جو رکھ لئے ہیں تم نے اور تمہارے باپ وادیوں نے، نہیں اتاری اللہ نے ان کی کوئی سند۔ حکومت نہیں ہے کسی کی سوائے اللہ کے اس نے فرمایا کہ نہ پوچھو مگر اسی کو، یعنی ہے راستہ سیدھا پر بہت لوگ نہیں جانتے)

(۳۰ : ۱۲)

یہ صورت حال ہماری محیر کو طاعون کی طرح متأثر کر رہی ہے۔ اس کا سبب ہمارے اعلیٰ ترین مقصد کے اور اک کا نہادن ہے۔



## ۵ - توازن

ہم لوگ اپنی نظرت کے مطابق اکثر واقعات کے بدلے میں یہ سمجھ لیتے ہیں کہ ایسا تو ہوا ہی تھا، اور ان فوائد کو فراموش کر دیتے ہیں جو اس صدی میں ہمیں اسلامی تحریک کے باعث حاصل ہوئے۔ حقیقت میں کم سے کم جو بات کمی جاسکتی ہے وہ یہ ہے کہ تحریک نے اسلام اور مسلمانوں کے محافظ کا کروار ادا کیا ہے۔ اس نے انتہائی دشواریوں کے باوجود اسلامی دعوت کا پرچم بلند رکھا ہے۔

بلاشہ تحریک نے دائمی اور باعین دفون طرف کے حملوں کے خلاف ایک دفاعی قلعہ کا کام انجام دیا ہے۔ اگر ایک طرف قوم پرسوں نے نظریاتی اور اخلاقی بنیادوں پر کھوکھلے اور دیوالیہ ہونے کا ہبتوں دیا ہے تو دوسرا جانب تحریک ایسی غیر معمولی قوتِ مدافعت، تحفظ اور روشن خیال پر مبنی روحانیت کے ذریعے امت کو مسلسل تقویت بخشی رہی جو راست روی کی جانب اس کی رہنمائی کرنے کے لئے ضروری تھی۔ اس نے امت کے شخص کو برقرار رکھنے کے لئے بڑی جدوجہد کی۔ ایسی جدوجہد کے بغیر عالم اشتراکیت، سرمایہ داری، مادت پرستی، نسل پرستی اور قومیت کے مختلف نظریات کی رو میں بہ کر ختم ہو جاتے۔ ہم کسی حد تک یقین کے ساتھ یہ دعویٰ کر سکتے ہیں کہ اسلامی تحریک عالم طور پر غیر اسلامی جماعتوں سے آگے لکل گئی۔ تحریک نے آمدوں اور طالبوں کے خلاف جہاد پردازی کیا۔ بدعنوانیوں اور برائیوں کے خلاف جنگ میں اس نے اپنی مشعل بلند کئے رکھی حالانکہ اس کے لئے اسے شادت، قیدوں اور جبرو اعبداد کی شکل میں بھاری قیمت بھی ادا کرنی پڑی۔ ہماری تحریک نے جابریوں اور طالبوں کے سامنے کھڑے ہو کر ان سے کہا کہ ”تم عالم ہو۔ تمیں انتدار سے پہنچا پڑے گا“، تمیں عالم کو آزادی دینا ہو گی“ اس کا تیجہ یہ ہوا کہ اسلام پرسوں کو بے پناہ افغانیوں کا لشانہ جایا گیا۔ یہ تحریک کے بے غرض اراکین ہی تھے جنہوں نے فلسطین، الجزاير، افغانستان اور کشیر میں نوآبادیاتی قابضین کے خلاف سب سے زیادہ مضبوط مراجحت کا مظاہرہ کیا۔ ظاہر ہے اس کا سب خوف خدا رکھنے والے تحریکی کارکنوں کا خلوص، ایثار اور جذبہ قربانی تھا۔

آج مسلم دنیا میں جو بیداری نظر آ رہی ہے اسے محض تحریک کے انھلک جہاد کا تیجہ قرار دیا جاسکتا ہے۔ احیاء اور نشاۃ ثانیہ کا یہ عمل محدود یا مقائی نہیں بلکہ وسیع و عریض نوعیت کا حامل تھا۔ اس نے بہت سے ملکوں مثلاً ملٹشیا، بگھر دیش، پاکستان، افغانستان، ایران، ترکیہ، مصر، سودان، تیونس اور الجزاير کو متاثر کیا۔ شاید ہی کوئی مسلم ملک ایسا ہو جو کسی نہ کسی قسم کی اسلامی بیداری کی

تحریک سے متاثر نہ ہوا ہو۔ یہ کہا کافی ہو گا کہ بحیثیت اسلام کے علمبردار ہمارا موجودہ وجود عالیٰ اسلامی تحریک کا مریون منت ہے۔

ایک طرف اگر بیسویں صدی میں مغربت، لذیخت، اور اشتراکیت کا پرچار کرنے والے گروہ اپنے امتحان میں ناکام ہوئے تو دوسری جانب ہمیں یقین ہے کہ چودھویں صدی ہجری میں اسلامی تحریک نے بڑی کامیابی کے ساتھ اپنے مقامد حاصل کئے۔ ساری تعریف اللہ بزرگ و برتر کے لئے ہے جس کے سامنے ہم دست بدعا ہیں کہ وہ اس پندرھویں صدی ہجری میں صحیح راستہ پر چلنے میں ہماری رہنمائی فرمائے!



## تریت سے متعلق واقعات کا تاریخی گوشاوارہ

- ۱۹۷۳ء "مسلم طلباء کی انجمن" قائم کی گئی
- ۱۹۷۴ء "طلباء تنظیموں کی بین الاقوای اسلامی وفاقیہ" قائم کی گئی
- ۱۹۷۵ء "مسلم نوجوانوں کی عالمی مجلس" قائم کی گئی
- ۱۹۷۶ء "مسلم طلباء کی انجمن" نے مخصوصہ بندی اور تنظیم نو کی کمیٹیوں کے ذریعہ رسمی تربیت کا آغاز کیا۔
- ۱۹۷۷ء "مسلم طلباء کی انجمن" کا عمومی سیکرٹریٹ قائم ہوا۔
- ۱۹۷۸ء پیوریا، بینتوی میں انور ابراہیم کے ساتھ مل کر "میشیائی اسلامی مطالعاتی حلقہ" قائم ہوا۔
- ۱۹۷۹ء پسلے تربیتی تصاب کے بارے میں رپورٹ شائع کی گئی۔
- ۱۹۸۰ء شمالی امریکہ میں اسلامی کام کے عظیی ڈھانچہ کی تنظیم نو کرنے کے لئے ممی دستہ (Task Force) قائم کیا گیا۔
- ۱۹۸۱ء "علمی ادارہ گلر اسلامی" قائم کیا گیا۔
- ۱۹۸۲ء "شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن" قائم کی گئی۔
- ۱۹۸۳ء "طلباء تنظیموں کی عالمی اسلامی وفاقیہ" اور "بین الاقوای ادارہ گلر اسلامی" نے رہنمائی تربیت لکھنے کی اجازت دی۔
- ۱۹۸۹ء اسلامی کارکنوں کے لئے رہنمائی تربیت شائع ہوئی۔

## باب - ۳

### ہمارے مقاصد

۱- تاریخی اقدام

ا- زمین پر ایک خلیفہ بنانے کا اللہ تعالیٰ کا ارادہ

ب- علم

ج- استحان

د- انبیاء ہمارے لئے نمونہ

۲- لاگھ عمل

الف- ہمارا فرض

ب- اصلاح، احسان اور اقنان

ج- منزل

د- ذرائع

## ۱ - تاریخی اقدام

تربیت کا مقصد لوگوں کو اسلام کے حلقوے میں داخل کرنا نہیں۔ ہم یہ سمجھتے ہیں کہ تربیت حاصل کرنے والے پسلے ہی سے باعل مسلمان ہیں جو اسلام کے لئے خود کو وقف کر چکے ہیں اور حق کی اشاعت کے لئے اور زیادہ کام کرنا چاہتے ہیں۔ زمین پر ہمارے وجود سے متعلق تاریخی اقدام، جیسے کہ "قرآن مجید" میں بیان ہوئے ہیں، ہمارے مقاصد پر روشنی ڈالتے ہیں۔

الف - زمین پر ایک خلیفہ بنانے کا اللہ تعالیٰ کا ارادہ  
جب اللہ تعالیٰ نے ہمیں تھلیٹ کرنا چاہا تو اس نے فرشتوں سے فرمایا:

وادقال رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ أَنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا تَجْعَلُ  
فِيهَا مَنْ يَفْسُدُ فِيهَا وَيَسْفَكُ الدَّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَ  
نَقْدِسُ لَكَ قَالَ أَنِّي أَعْلَمُ مَمَّا لَا تَعْلَمُونَ

(سورة البقرہ)

(اور جب کما تیرے رب نے فرشتوں کو کہ میں بنانے والا ہوں زمین میں ایک  
نائب، کما فرشتوں نے کیا قائم کرتا ہے تو زمین میں اس کو جو فساد کرے اس  
میں اور خون بھائے اور ہم پڑھتے رہتے ہیں تیری خوبیاں اور یاد کرتے ہیں تیری  
پاک ذات کو، فرمایا بیشک مجھ کو معلوم ہے جو تم نہیں جانتے)

مقصد کے خلاف یعنی فساد پھیلانے اور خوزیری کرنے کی جانب ملائکہ کا توجہ دلتا اہمیت کا حامل ہے۔ یہ چیز اصلاح یعنی کردہ ارض کو مذب بانے اور اسے تعمیر کرنے کے عمل کی صد ہے۔

### ب - علم

آدم کو تخلیق کرنے کے بعد اللہ تعالیٰ نے اس سلسلہ میں جو پہلا کام کیا وہ یہ تھا:

وعلم آدم الاسماء كلها ثم عرضهم على الملائكة فقال انبشونى  
باسماء هولاء ان كنتم صادقين

(سورة البقرہ)

(اور سکھلا دیئے اللہ نے آدم کو نام سب چیزوں کے، پھر سامنے کیا ان سب چیزوں کو فرشتوں کے، پھر فرمایا بتاؤ مجھ کو نام ان کے اگر تم پہچے ہو) (۲۱ : ۲)

قالوا سبحنک لاعلم لنا الا ما علمتنا انك انت العليم الحكيم

(سورة البقرہ)

(لوگے پاک ہے تو ہم کو معلوم نہیں مگر جتنا تو نے ہم کو سکھایا، بیٹک تو ہی ہے اصل جانتے والا، حکمت والا)

(۲۲ : ۲)

اس نے آدم کو ” تمام اشیاء کے نام“ بتا دیئے جو قوت استدلال حاصل کرنے کی شرط اول ہے جس کے بغیر نہ آدم کچھ جان سکتے تھے نہ ملائکہ۔

### ج - امتحان

آدم اور حوا اپنے پلے ہی امتحان میں ناکام ہو گئے۔ اللہ تعالیٰ نے آدم و حوا اور شیطان

سے کہا:

قلنا اهبطوا منها جمیعا فاما یا تینکم منی هدی فمن تبع هدای فلا  
خوف علیہم ولا هم بحزنون

(سورة البقرہ)

(ہم نے حکم دیا نئے جاؤ میں سے تم سب، پھر اگر تم کو چکنے میری طرف سے کوئی ہدایت تو جو چلا میری ہدایت پر خوف ہو گا ان پر اور نہ وہ غلیں ہوں گے)

(۲۸ : ۲)

اس بات کی جیشیت ایک امتحان کی ہی تھی کہ انسان ہدایت کی اتباع کرے گا یا سکراہی کی۔ امتحان کے اس طریقہ کو قرآن میں بار بار بیان کیا گیا ہے۔

الذی خلق الموت والحياة لیبلوکم ایکم احسن عملاء  
وهو العزیز الغفور

(سورة الملک)

(جس نے بنا یا مرنا اور جینا تاکہ تم کو جانپھے کون تم میں سب سے اچھا کرتا ہے کام اور وہ زرودست ہے بخششے والا)

(۲ : ۶۴)

احسب الناس ان یترکوا ان یقولوا اَآمنا وهم لا یفتون  
(سورة العنكبوت)

(کیا یہ سمجھتے ہیں لوگ کہ چھوٹ جائیں گے اتنا کہ کہ ہم یقین لائے اور ان کو جانچ نہ لیں گے)

(۲ : ۲۹)

ولنبلوکم حتى نعلم المجاهدين منکم والصابرين ونبلوا اخبارکم  
(سورہ محمد)

(اور البتہ ہم تو جانجیں گے تاکہ معلوم کر لیں جو تم میں لٹائی کرنے والے  
ہیں اور قائم رہنے والے)

(۳۱ : ۳۴)

#### د - انبیاء ہمارے لئے نمونہ

ہم زندگی کے اس امتحان کی تیاری کیے کریں اور اس میں کامیاب کیے ہوں؟ محض علم  
کافی نہیں ہے ورنہ رہنمائی کے لئے آسمانی سماں کافی ہو گیں۔ ”کیے“ کا جواب حاصل کرنے کے لئے  
ہمیں ایک عملی نمونہ کی ضرورت پڑتی ہے۔ انبیاء علیم السلام اسی قسم کا نمونہ ہیں۔ وہ ہمیں روشنی  
دھکاتے ہیں اور ہمیں زندگی کے لئے ”کیا اور کیوں؟“ سے ”کیے؟“ کی طرف لے جاتے ہیں۔ انبیاء  
علیم السلام کو علم سے آگے حکمت بھی عطا ہوتی ہے جس سے علم کا صحیح اطلاق کیا جاتا ہے۔

وَ لَمَا بَلَغَ أَشْدَهُ آتِيَاهُ حُكْمًا وَ عُلَمًا وَ كَذَلِكَ نَجْزِي الْمُحْسِنِينَ

(سورہ یوسف)

(اور جب پہنچ گیا اپنی قوت کو دیا ہم نے اس کو حکم اور علم اور ایسا ہی  
بدلہ دیتے ہیں ہم یعنی والوں کو)

(۲۲ : ۱۲)

قرآن کے مطابع سے ہمیں انبیاء علیم السلام کا مشن یہ معلوم ہوتا ہے کہ وہ پیغام  
اللہ کا اعلان و مباحثت کے ساتھ کریں۔

وَ مَا عَلَيْنَا إِلَّا بَلَاغُ الْمُبِينِ

(سورہ یسین)

(اور ہمارا ذمہ یعنی ہے پیغام کا سچا دینا کھول کر)

فَذَكَرَ إِنَّمَا أَنْتَ مَذْكُورٌ لَسْتَ عَلَيْهِمْ بِمُصْبِطِرٍ

(سورہ الغاشیۃ)

(سو تو سمجھائے جا، تیرا کام تو میں سمجھتا ہے۔ تو نہیں ان پر داروغہ)  
(۲۱ : ۲۲)

### فذكران نفعت الذکری

(سورة الاعلیٰ)

(سو تو سمجھادے اگر قائدہ کرے سمجھتا)

ادع الى سبیل ریک بالحکمة والموعظة الحسنة وجاذبهم  
بالتی هی احسن ان ریک هو اعلم بمن ضل عن سبیله وهو  
اعلم بالمهتدین

(سورة النحل)

(بلا اپنے رب کی راہ پر مکی باتیں سمجھا کر اور نصیحت سا کر بھلی طرح اور  
الزام دے ان کو جس طرح بہتر ہو، تیرا رب ہی بہتر جاتا ہے ان کو جو  
بھول گیا اس کی راہ اور وہی بہتر جاتا ہے ان کو جو راہ پر ہیں)

(۱۲۵ : ۱۶)

علیم السلام ایک اہم کام انجام دیتے ہیں جس کا تعلق واضح تنبیہ، حکیمانہ وضاحت،  
عمدہ جلیلیت اور بہترین استدلال سے ہے۔ وہ دوسروں کو حق کی یادوپیشی کرتے ہیں۔ وہ اپنے مشن کی  
تمکیل میں طاقت کا استعمال نہیں کرتے اور نہ اپنی طرف سے افراد کی رہنمائی کر سکتے ہیں۔ یہ  
سعارت تو اللہ تعالیٰ ہی انھیں بخشنا ہے۔

لَا اکراه فِي الدِّينِ قَدْ تَبَيَّنَ الرُّشْدُ مِنَ الْغَيْرِ فَمَن يَكْفُرُ بِالظَّاغُوتِ  
وَيَوْمَنِ بِاللَّهِ فَقَدْ اسْتَمْسَكَ بِالْعَرْوَةِ الْوُثْقَى لَا انْفَصَامَ لَهَا وَاللَّهُ  
سَمِيعُ عَلِيهِمْ

(سورة البقرہ)

(زردستی نہیں وین کے معاملہ میں، بیٹک جدا ہو چکی ہے ہدایت گمراہی سے۔  
اب جو کوئی نہ مانے گمراہ کرنے والوں کو اور یقین للوے اللہ پر تو اس نے

پکڑ لیا حلقة مصبوط جو ٹوٹے والا نہیں اور اللہ سب کچھ جانتا ہے)

(۲۵۶:۲)

انک لاتہدی من احبت و لکن اللہ بیدی من یشاء و هو  
اعلم بالمهتدین

(سورۃ القصص)

(تو راہ پر نہیں لاتا جس کو چاہے، پر اللہ راہ پر لائے جس کو چاہے اور وہی  
خوب جاتا ہے جو راہ پر آئیں گے)

(۵۶ : ۲۸)

## ۲ - لائکہ عمل

الف - ہمارا فرض

سورہ یوسف کی حسب ذیل آیت سے ہمارا فرض اور کردار برآہ راست واضح ہوتا ہے:

قُلْ هَذِهِ سَبِيلِي ادعوا إلٰى اللّٰهِ عَلٰى بَصِيرَةٍ انا وَمَنْ اتَّبعَنِي وَسَبِّحُنَّ اللّٰهَ وَمَا انا مِنَ الْمُشْرِكِينَ

(سورۃ یوسف)

(کہ دے یہ میری راہ ہے، بلاتا ہوں اللہ کی طرف سمجھ جو جہ کر میں اور جو  
میرے ساتھ ہے اور اللہ پاک ہے اور میں نہیں شریک بنائے والوں میں)

(۱۰۸ : ۱۲)

پوری وضاحت اور بصیرت کے ساتھ اپنے ماتے والوں کو اللہ تعالیٰ کی طرف دعوت  
دینے کے لئے اللہ کے نبی (حضرت یوسف علیہ السلام) فرماتے ہیں کہ یہ میرا راستہ ہے۔ زیر تربیت  
افراد کو اللہ ہی بصیرت کے حوال کے لئے تیار کرنا ہماری تربیت کا مقصد ہے۔ ان کا مقصد  
حیات وہ ہوتا چاہئے جسے انبیاء علیہم السلام نے ”صراط مستقیم“ کے الفاظ سے واضح کیا ہے۔

چونکہ حضرت محمد صطفیٰ صلی اللہ علیہ وسلم آخری نبی ہیں لہذا مندرجہ بالا آیت میں جو فرض اور کروار بیان کیا گیا ہے اس کی تکمیل اب صرف ہمارے یعنی حضور کے پیروکاروں کے ذمہ ہے۔ اگر قرآن پاک کی مندرجہ بالا آیت کے مخاطب حضور مقبول صلی اللہ علیہ وسلم اور ان کے تمام ماتے والے ہیں تو مندرجہ ذیل آیت کے مخاطب براہ راست وہ لوگ ہیں جو اپنے فریضہ دعوت کی ادائیگی کے لئے تربیت حاصل کر رہے ہیں:

وَمَنْ أَحْسَنْ قَوْلًا مِّنْ دُعَا إِلَى اللَّهِ وَعَمَلْ صَالِحًا وَقَالَ إِنِّي  
مِنَ الْمُسْلِمِينَ

(سورۃ قصص)

(اور اس سے بہتر کس کی بات جس نے بلا یا اللہ کی طرف اور کیا نیک کام اور کام میں حکم بردار ہوں)

(۲۱ : ۳۳)

لہذا زیر تربیت افراد کا مشن:-

اللہ کے لئے دعوت دینا،

رجائیت اور امیم کے ساتھ عمل کرنا۔ اور

یہ اعلان کرنا کہ اس کا تعلق امت مسلمہ سے ہے۔

آخری نکتہ کسی زیر تربیت فرد کے تھا فرد اعلیٰ بننے کے امکان کو رد کر دیتا ہے بلکہ اس کے بر عکس اس کے لئے لازم ہو جاتا ہے کہ وہ ایک سابقی عدیلی پیدا کرنے کے عمل میں مشغول ہو جائے۔ اس کی تمام ذاتی تیاریوں اور اصلاح کا مقصد یہ ہے کہ وہ سابقی عدیلی کا باعث اور محرك بن جائے۔ زیر تربیت افراد کے اس کام کی مزید وضاحت حسب ذیل آیت سے ہوتی ہے:-

لَمْ يَعْقِبْ مِنْ بَيْنِ يَدِيهِ وَمَنْ خَلْفَهُ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ لَا  
يَغْيِرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يَغْيِرُ وَمَا بِأَنفُسِهِمْ

(سورۃ الرعد)

(اس کے پرے والے ہیں بندہ کے آگے سے اور پچھے سے اس کی گلبان کرتے ہیں اللہ کے حکم سے اللہ نہیں بدلا کسی قوم کی حالت کو جب تک وہ نہ بدلیں جو ان کے جیوں میں ہے)

(۱۲ : ۱۱)

اصل حسن "نفس" کے نقطہ میں ہے جو واحد نہیں بلکہ جمع کے صینے میں ہے۔ مدد افراد حتیٰ کہ فوق البشر انسان بھی تھا کافی نہیں ہوتے، ان سب کے لئے لازم ہے کہ وہ "عده" کا خطاب حاصل کرنے کے لئے ایک جماعت کی صورت میں موثر اجتماعی کوشش کریں۔

### ب - اصلاح ، احسان اور اتقان

تریتی پروگرام کا مقصد یہ ہے کہ زیر تربیت افراد اسلامی اصلاحی مرافق بھی اصلاح، احسان اور اتقان میں آگے بڑھیں اور پورے تسلسل کے ساتھ بند سے بند ترقیتے پر پچھے کی ملاحیت حاصل کرنے کی مشق کو شی کرتے رہیں۔ ایمان کے حوالوں کے بعد وہ احسان کی طرف بڑھتے ہیں۔ احسان کا مطلب تکمیل کئے بغیر عمل میں مسلسل ترقی کرنا ہے۔ یہ ایک ایسا مسلسل عمل ہے جس میں فلو کے بر عکس اصلاح کا پہلو نمایاں رہتا ہے۔ حضرت شعیب علیہ السلام اپنی امت میں جس ترقی کے خواہشند تھے اس کی طرف اشارہ کرتے ہوئے انہوں نے لوگوں سے فرمایا: "میں سوائے اصلاح کے کچھ نہیں چاہتا۔"

قال ياقوم ارثتم ان كتت على بينة من ربى ورزقنى منه رزقا  
حسنا وما اريد ان اخالفكم الى ما لا يحكم عنہ ان اريد الا  
الاصلاح ما استطعت و ما توفيقي الا بالله عليه توكلت واليه انيب

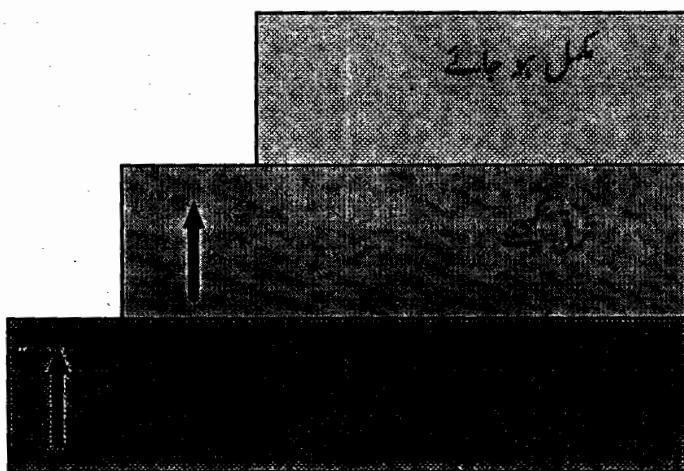
(سورة هود)

(لولا اے قوم دیکھو تو اگر مجھ کو سمجھ آگئی اپنے رب کی طرف سے اور اس نے روزی دی مجھ کو نیک روزی، اور میں یہ نہیں چاہتا کہ بعد کو خود کروں وہ کام جو تم سے پھڑاؤں میں تو چاہتا ہوں سوارنا جمل تک ہو سکے اور

بن آتا ہے اللہ کی مدد سے، اسی پر میں نے بھروسہ کیا ہے اور اسی کی  
طرف میرا رجوع ہے)

(۱۱:۱۱)

## مرحلہ وار ترقی



جب کسی شخص کو مشکل صورت حال کا سامنا ہو تو اسے چلتے کر وہ اس مشکل سے  
بہترین طریقے سے نکلے، اس کی اصلاح کرے اور اس میں بہتری پیدا کرے جیسے اللہ تعالیٰ ہے  
انپر رسول صلی اللہ علیہ وسلم سے فرمایا:

وَلَا تُسْتَوِي الْحَسْنَةُ وَلَا السَّيْئَةُ ادْفَعُ بِالْتَّى هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي  
يَنْكُ وَيَنْهَا عَدَاوَةً كَانَهُ وَلِي حَمِيمٌ

(سورہ فصلت)

(اور برابر نہیں نیکی اور نہ بدی، جواب میں وہ کہہ جو اس سے بہتر ہو۔ پھر

تو دیکھ لے کہ تجھ میں اور جس میں دشمن تھی گویا دوست دار ہے قرابت والا)

(۳۱ : ۲۲)

### ج - منزل

قرآن پاک کی مندرجہ بالا آیات منزل کی طرف ہماری رہنمائی کرتی ہیں یعنی :-  
محرك اسلامی قائدین پیدا کرنا جو علم و حکمت حاصل کر کے معاشرتی مبتدی بپاکریں گے اور  
ایک موثر اور اک ابلاغ کے ساتھ دعوت کو عملی جامہ پہنائیں گے۔

### د - ذراائع

اس منزل کو حاصل کرنے کے لئے تربیت کا پروگرام ایک ایسا موقع فراہم کرتا ہے جو  
زیر تربیت افراد کی مقصد سے وابستگی میں مزید اضافہ کرتا ہے، انھیں علم سے بہرہ در کرتا ہے  
اور ابلاغ، تنقیم اور منصوبہ بندی کے شعبوں میں ان کی ملاصدیوں کو برپا ہاتا ہے۔ علاوہ ازیں یہ  
پروگرام ان کی طبیعی اور تکلیفی ملاصدیوں میں بھی اضافہ کرتا ہے اور ان کے سخت مدد گروہی  
روپیوں میں بہتری پیدا کرتا ہے۔ انھیں روحانی ترقی سے بہرہ مدد کرتا ہے اور ان کی ان دوسری  
قوتوں کی تربیت کرتا ہے جن کے ذریعے مسائل حل کئے جاتے ہیں۔ یہ پروگرام مفتر بھالی ہننوں  
کے تجربات کو ایجادی شکل میں کم عمر افراد تک منتقل کرتا ہے۔ ہمیں امید ہے کہ زیر تربیت  
افراد اپنی ابتداء ویں سے کریں گے جیل ان کے بڑوں نے چھوڑا تھا اور اس ضمن میں وہ اپنے  
بڑوں کی غلطیوں سے اجھتاب کریں گے اور ان کی حکمت عملی کی پیروی کرنے کی بجائے خود اپنی  
حکمت عملی وضع کریں گے۔ مختصر طور پر یوں کہئے کہ یہ تربیتی پروگرام ایک الٹی نسل تیار کرنے  
کی کوشش کر رہا ہے جو اپنی ترجیبات سے واقف ہو اور جو مسئلہ کا خصہ بننے کی بجائے اس کے  
حل کا حصہ بنے۔

## قیادت کی ذمہ داریاں

واعی ، یعنی اسلامی کارکن کی تربیت کا مرکزی نکتہ یہ سیکھنے میں مفسر ہے کہ اپنے ہم رسول اور عوام میں موثر قیادت کیسے روبہ عمل للہ چاہئے حقیقت یہ ہے کہ قیادت اسلامی شخصیت کا ایک حصہ ہے۔ پیغمبر اسلام حضرت محمد مصطفیٰ صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں جایا ہے کہ :

کلکم راع و کل راع مستول عن رعیتہ

(تم میں سے ہر شخص چوہا ہے اور ہر چوہا اپنے گے کا ذمہ دار ہے)

(سن التبریدی، سنن البداود، صحیح البخاری اور صحیح مسلم)

اس کتاب کا یہ حصہ قیادت کی بعض نمایاں خصوصیات سے بحث کرتا ہے۔ اس کی ابتداء قیادت کی اسلامی بنیاد کے بارے میں سمجھو سے ہوتی ہے۔ اس کے بعد اس میں مسئلہ حل کرنے، فیصلہ کرنے، فیصلوں کو عملی جامہ پہنانے، مصوبہ بندی کرنے، کارکردگی کا جائزہ لینے اور گروہی شکل میں عمل میرا ہونے کا بیان ہے۔ یہ حصہ قیادت کی مبادیات کا احاطہ کرتا ہے اور توقین ہے کہ اس کتاب کے انفعال کرنے والے کو یہ حصہ عملی کام اور اس میدان میں مزید تربیت کے لئے تیار کر دے گا۔

## باب - ۲ اسلام میں قیادت

۱۰۲

باب - ۵ قائدانہ صلاحیت کی شناخت

۱۲۲

باب - ۶ مسائل کے حل کی بنیادی ضرورتیں

۱۳۱

باب - ۷ فیصلہ کرنے سے متعلق امور

۱۵۲

باب - ۸ فیصلہ بمقابلہ عملدرآمد

۱۶۲

باب - ۹ منصوبہ بندی کی مبادیات

۱۸۹

باب - ۱۰ قدر پیمائی کے بنیادی اصول

۲۱۳

باب - ۱۱ ٹکم کا قیام اور گروپ کی کامیابی

## باب - ۲

### اسلام میں قیادت

۱ - قیادت کی تعریف

۲ - موثر قیادت

الف - موثر قیادت کیا ہے؟

ب - قائدین، مگران اور ہیروکار

۳ - اسلامی قائد کی خصوصیات

الف - پر خلوص اطاعت

ب - عالی اسلامی مقام

ج - شریعت اور اسلامی روپیوں سے وابستگی

د - مفہومہ امیہ (ٹرست)

۴ - اسلامی قیادت کے بنیادی عملی اصول

الف - شوری

ب - عدل

ج - آزادی گھر

۵ - قیادت عمل کے میدان میں

الف - قیادت کا تسلسل

ب - قیادت کی عادتیں

ج - چیز کا اصول

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے اخham پر آپ کو اس امر کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:-

- قیادت، اس کی ذمہ داریوں اور حدود کا تعین کر سکیں۔
- قائدین کی خصوصیات اور ان کے رویوں کو پہچان سکیں۔
- قیادت کے اسلامی نمونہ کو سمجھ سکیں۔
- ایک زیادہ موثر اسلامی قائد کے طور پر کام کر سکیں۔

## ۱- قیادت کی تعریف

قیادت عوام کے کسی گروہ کو ایک طے شدہ سمت میں بلا جبر کام پر آمادہ کرنے کا نام ہے۔ عمدہ قیادت عوام کو اسی سمت میں لے جاتی ہے جو واقعی ان کے درپا اور بہترین مفاد میں ہو۔ یہ سمت ایسی عام بھی ہو سکتی ہے جیسے اسلام کی تعلیمات کو لے کر دنیا میں تکمیل جانا یا ایسی خاص بھی ہو سکتی ہے جیسے کسی مخصوص موضوع سے متعلق کوئی کانفرنس منعقد کرنا۔ ہر صورت میں ذریعہ اور مقصد دونوں ہی کو لوگوں کے بہترین، حقیقی اور درپا مفاد میں کام کرنا چاہئے۔

قیادت ایک کردار بھی ہے اور لوگوں کو متاثر کرنے کا ایک طریقہ عمل بھی۔ قائد کسی گروہ کا ایک ایسا رکن ہوتا ہے جسے کوئی عمدہ دے دیا جاتا ہے اور اس سے اس عمدے کے خالیں شان کام کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ اس کے علاوہ جماعت میں اس کے قائد ہی سے اس جماعت کے مقاصد کی تکمیل اور ان کے حصول کے لئے اپنا اثر استعمال کرنے کی توقع بھی کی جاتی ہے۔ ایمدادار قائد وہ ہوتا ہے جو رہنمائی کرتا ہے وہ جو رہنمائی کرنے کے لئے سازباز اور جوڑ توڑ سے کام لیتا ہے۔

قیادت کی خصوصیات حب ذیل بنیادی تصورات کے تحت بیان کی جا سکتی ہیں:

- یہ ایک ایسی قوت ہے جو کسی انجامی طریقہ کے مطابق قائدین اور چیروکاروں کے درمیان کارفرما رہتی ہے اور چیروکاروں کو مجبور کرتی ہے کہ وہ اپنی ملاحتیوں

کو اجتماعی مقاصد کے حوال کی غرض سے کام میں لائیں۔ کسی مقصد کی خاطر کام کرنا اور اسے حاصل کر لینا قائدین اور پیروکاروں سب کے لئے باعث تسلیم ہوتا ہے۔

۲ - یہ جس ذریعہ ابلاغ، ماحول اور فنکار میں کام کرتی ہے اس سے متاثر ہوتی بھی ہے اور اسے متاثر کرنی بھی ہے۔ یہ خلا میں نہیں بلکہ ایک ایسے ماحول میں کام کرتی ہے جو بہت سے عناصر سے تکمیل پاتا ہے۔

۳ - قیادت مسلسل متحرک رہتی ہے۔ اس کی خدت، درجے یا وسعت میں کی بیشی تو ہو سکتی ہے لیکن یہ کیفیت روشن یا تاریک نہیں ہوتی۔ قیادت یا تو متحرک رہتی ہے یا اس کا وجود ہی ختم ہو جاتا ہے۔

۴ - یہ کسی حد تک قطعیت اور ہم آہنگی پر مبنی اصولوں، ذریعوں اور طریقوں کو ایک با مقصد طریقہ کے مطابق اعمال کرتی ہے۔

## ۲ - موثر قیادت

الف - موثر قیادت کیا ہے؟

موثر قیادت پیروکاروں میں بصیرت پیدا کرنے، حکمت عملی وضع کرنے، تعاون حاصل کرنے اور عمل کے لئے آمادہ کرنے کا نام ہے۔ ایک موثر قائد:

ستقبل کے بارے میں اپنی بصیرت پیدا کرتا ہے جو متعلقہ فریقوں کے جائز اور طویل المیاد مفادات کو پوری پوری اہمیت دیتی ہے۔ اس بصیرت کو عملی شکل دینے کے لئے عقلی لائجہ عمل مرتب کرتا ہے۔

البی اہم قوتوں کے مراکز کا تعاون حاصل کرتا ہے جن کا تعاون، اطاعت یا ثمنم درک اس محرک کے پیدا کرنے کے لئے ضروری ہو۔ اور عوام کے اس اہم مرکزی گروہ کو متحرک کرتا ہے جس کی کارگزاری

اس حکمت عملی کو زیر عمل لانے کے لئے بنیادی جیش رکھتی ہو۔

تجھیدہ حیاتی، معاشری اور نفسیاتی موثرات کا مجموعہ کسی فرد میں قیادت کی ملاجیتوں کا تعین کرتا ہے۔ اگر اس ملاجیت کو موثر بنا مقصود ہو تو اسے بڑی سوجہ لوجہ کے ساتھ زیر عمل لانا چاہئے۔ یہ ممکن ہے کہ کسی شخص میں قائدانہ ملاجیتوں موجود ہوں لیکن وہ انھیں استعمال نہ کرتا ہو۔ مختلف لوگوں کی زندگی میں یہ ملاجیتوں مختلف حالات اور مختلف مراحل میں مختلف طور پر ظاہر ہو سکتی ہیں۔ قیادت کا عمل اپنے ماحول، موقع اور حدود سے متاثر ہوتا ہے۔

### ب - قائدین، ٹگران اور چیروکار

قائدین ترغیب و تحریک اور اپنی ذاتی مثال کے ذریعے اپنے ماتحتوں کی رہنمائی منزل و مقصد کی طرف کرتے ہیں۔ ٹگران حضرات علیؑ کی خاصیت میں اپنے بلند تر علیؑ اختیارات استعمال کر کے مطلوبہ مقاصد حاصل کرتے ہیں۔

اچھے قائدین یہ بات تسلیم کرتے ہیں کہ خود انھیں اچھے چیروکار بھی ہونا چاہئے۔ قائدین خود بھی تقریباً ہمیشہ کسی نہ کسی شخص یا گروہ کو روپورث کرتے ہیں۔ لہذا ان میں اتباع کرنے کی ملاجیت بھی ہونی چاہئے۔ ایک اچھے چیروکار کو قائد کے ساتھ مقابلہ سے گریز کرنا چاہئے اور اسے "شیطان کے وقاردار وکیل" کی طرح عمل کرنا چاہئے اور قائد کے نظریات، اقدار اور رویوں کا سامنا تعمیری طور پر کرنا چاہئے۔

چیروکار اور قائدین ایک با مقصد رشتہ اتحاد میں بندھے ہوتے ہیں۔ قائد کے لئے لازم ہے کہ وہ چیروکار کی فلاح و بہبود کا ہمیشہ خیال رکھے۔

### ۳ - اسلامی قائد کی خصوصیات

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ہے کہ جماعت کا سردار اس کا خادم ہوتا ہے لہذا سردار کے لئے ضروری ہے کہ وہ آگے بڑھنے میں دوسروں کی مدد کرے۔ اسلامی قیادت کی چند اہم

خصوصیات درج ذیل ہیں:-

### الف - پر خلوص اطاعت

قائد اور ہیرو کار دونوں ہی میں اللہ کی پر خلوص اطاعت کا جذبہ مشترک ہوتا ہے۔

### ب - عالیٰ اسلامی مقاصد

قائد اپنیٰ علیمی کے مقصد کا تینیں صرف علیم کے معاد میں نہیں بلکہ ایک دسج تر اسلامی مقصد کے معاد میں کرتا ہے۔

### ج - شریعت اور اسلامی رویوں سے والستگی

کوئی بھی قائد اسلامی احکام سے بالاتر نہیں ہوتا اور وہ اپنے عمدہ پر اسی وقت تک قائم رہ سکتا ہے جب تک وہ شریعت کے تافذ کردہ احکام کی پابندی کرتا رہے۔ اپنے معاملات چلانے اور خصوصاً اپنے مخالفین یا معدودین کے ساتھ سلوک کرنے میں اس کے لئے اسلامی طریقوں کی پابندی لازمی ہے۔

### د - مفہومہ امانتیہ (ترست)

قائد اپنے اختیارات کو ایک دنیٰ امانت کے طور پر قبول کرتا ہے جس کے ساتھ بے شمار ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ قرآن مجید قائد کو حکم دیتا ہے کہ وہ اللہ تعالیٰ کے عائد کردہ فرائض ادا کرنے اور اپنے زیر اختیار افراد کے ساتھ بحللیٰ سے میش آئے۔

الذين ان مكثهم في الأرض اقاموا الصلوة وآتوا الزكوة وامرموا  
بالمعرفة ونهوا عن المنكر

(سورۃ الحجج)

(وہ لوگ کہ اگر ہم ان کو قدرت دیں ملک میں تو وہ قائم رکھیں نماز اور دین زکوٰۃ اور حکم کریں بھلے کام کا اور منع کریں برائی سے)

## ۲۔ اسلامی قیادت کے بنیادی عملی اصول

اسلامی قیادت کے عمل کو تین بنیادی اصول یعنی شوری، عدل اور آزادی لگر منضبط کرتے ہیں:

### الف - شوری

شوری اسلامی قیادت کا پلا اصول ہے۔ قرآن مجید نے بڑے واضح طور پر یہ بتایا ہے کہ مسلم قائدین ان لوگوں سے مشورہ کرنے کے پابند ہیں جو ماحب علم ہوں یا مھول رائے دے سکتے ہوں۔

وَالَّذِينَ أَسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصِّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورِيٌّ بَيْنُهُمْ وَمَا  
رِزْقُنَاهُمْ يَنْفَقُونَ

(سورۃ الشوری)

(اور جنہوں نے کہ حکم ملنا اپنے رب کا، اور فائم کیا نماز کو اور کام کرتے ہیں  
مشورہ سے آپس کے اور ہمارا دیا کچھ خرچ کرتے ہیں)

(۳۸ : ۳۳)

قرآن مجید نے خود حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کو بھی اپنے صحابہؓ سے مشورہ کرنے کا  
حکم دیا ہے:

فِيمَا رَحْمَةً مِنَ اللَّهِ لَنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كَتَ فَظَا غَلِيظُ الْقَلْبِ لَا نَفْضُوا  
مِنْ حَوْلَكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ  
فَإِذَا عَزَمْتْ فَتَوَكِلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يَحْبُبُ الْمُتَوَكِلِينَ

(سورۃ آل عمران)

(سو کچھ اللہ ہی کی رحمت ہے جو تو زم دل مل گیا ان کو اور اگر تو ہوتا تھا دخو  
خت دل تو متفرق ہو جاتے تیرے پاس سے، سو تو ان کو معاف کر اور ان

کے واسطے بخشش ملگا اور ان سے مشورہ لے کام میں، پھر جب قصد کر چکا تو  
اس کام کا تو پھر بھروسہ کر اللہ پر، اللہ کو محبت ہے توکل والوں سے)

(۱۵۹ : ۲)

شوری کے طریقہ پر عمل کرنے سے اسلامی تنظیم کے ارکان فیصلہ کرنے کی اہلیت حاصل  
کر لیتے ہیں۔ اس کے ساتھ ہی اگر امیر جماعت کے مجموعی مقاد کے خلاف کام کرے تو شوری اس کے  
لئے ایک رکاوٹ بن جاتی ہے۔

ظاہر ہے کہ امیر کے لئے یہ ضروری نہیں کہ وہ ہر معاملہ میں شوری کے طریقہ پر عمل کرے۔  
عام معاملات کو اہم معاملات سے مختلف طور پر نہایتاً چاہئے۔ کون سا معاملہ عام ہے اور کون سا نہیں  
اس کا تعین ہر جماعت کو اپنی دست، ضروریات، انسانی وسائل، اور موجودہ حالات کی روشنی میں خود کرنا  
چاہئے۔ اس طور پر جو شوری قائم ہو اس کے فیصلوں کی پابندی اور اس کا نفاذ امیر کے لئے ضروری ہے۔  
اسے اپنی راستے کو بالا رکھنے یا شوری کے فیصلوں کو ناکام بنانے کے لئے الفاظ سے کھیلنے۔ ساز بز اور  
جوڑ توڑ سے احتراز کرنا چاہئے۔

عام طور پر حسب ذیل رہنا اصول شوری کی اصل غایت کا تعین کرنے میں مدد دیتے ہیں :-

- اول انتظامی اور عملی معاملات کو امیر پر چھوڑ دیا چاہئے۔
- دوم جن معاملات میں فوری فیصلوں کی ضرورت ہو انجیں بھی امیر جماعت نہیں کر اگے اجلاس  
میں، یا ٹیلی فون کے ذریعہ گفتگو کر کے متعلقہ لوگوں کو اطلاع کر دے۔ اگر ضرورت ہو تو  
امیر کو چاہئے کہ اپنے فیصلوں پر نظر ہانی کر لے۔
- سوم جماعت کے ارکان یا ان کے نمائندوں کو اس لائق ہونا چاہئے کہ وہ پوری آزاری کے ساتھ  
اور بلا تھجک امیر کے افعال کی توثیق یا ان کی تردید کر سکیں۔
- چارم حکمت عملی (پالسی) کے معاملات، طویل المدت مقاصد اور اہم فیصلے کرنے کا کام منتخب  
نمائندوں کو شورائی طریقوں کے مطابق کرنا چاہئے اسے محض امیر پر نہیں چھوڑنا چاہئے۔

## ب - عدل

امیر کے لئے لازم ہے کہ وہ رُگ، لسل، قوم یا منصب کا لحاظ کئے بغیر تمام لوگوں کے ساتھ یکساں طور پر عدل و انصاف سے کام لے۔ قرآن مجید مسلمانوں کو حکم دیتا ہے کہ انھیں اپنے مخالفین کے ساتھ معاملات میں بھی عدل سے کام لینا چاہئے۔

انَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُودِعُوا الْأَمَانَاتِ إِلَى أَهْلِهَا وَإِذَا حَكِمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ  
اَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

(سورة النساء)

(بے شک اللہ تم کو فرماتا ہے کہ پہنچا دو ایساں امانت والوں کو اور جب فیصلہ  
کرنے لگو لوگوں میں تو فیصلہ کرو انصاف سے)

(۵۸: ۳)

وَلَا يَجْرِمُنَّكُمْ شَنَآنَ قَوْمٍ عَلَى الْاَعْدَلِلَوْا، اَعْدِلُوْا هُوَ اقْرَبُ لِلتَّقْوَىِ

(سورة المائدہ)

(اور کسی قوم کی دشمنی کے باعث انصاف کو ہرگز نہ چھوڑو، عدل کرو، سبی بات  
زیادہ نزدیک ہے تقوی سے)

(۸: ۵)

يَا ايَّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقُسْطِ شَهِداءَ اللَّهِ وَلَوْ عَلَى أَنفُسِكُمْ  
أَوْ الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ إِنْ يَكُنْ غَيْرًا اَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ اولى بِهِمَا

(سورة النساء)

(اے ایمان والو قائم رہو انصاف پر، گواہی دو اللہ کی طرف کی اگرچہ نقصان ہو  
تمھارا یا مال باب کا یا قربت والوں کا، اگر کوئی مالدار ہے یا محاج ہے تو اللہ  
اس کا خیر خواہ تم سے زیادہ ہے)

(۱۲۵: ۲)

عدل کے مفصل اصولوں پر، جو اسلامی معاشرہ کی بنیاد ہے، عمل کرنے کے علاوہ اسلامی

تکفیم کے اسیر کے لئے یہ بھی لازم ہے کہ وہ تنظیم کے اندر وہی اختلاف یا بیکاریت کے تصفیہ کے لئے ایک اندر وہی عدالت یا ثالثی کمیٹی قائم کرے۔ اس کمیٹی کے ارکان اہل، نیک اور عالمگرد لوگوں میں سے چنے جانے چاہیں۔

### ج - آزادی نکر

اسلامی جماعت کے اسیر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تعمیری تنقید کا نہ صرف اہتمام کرے بلکہ اس کی ہمت افزائی بھی کرے۔ تنظیم کے اراکین کو یہ موقع ملنا چاہئے کہ وہ اپنی آراء اور اعتراضات کو آزادی کے ساتھ پیش کر سکیں اور اپنے سوالوں کے جوابات حاصل کر سکیں۔ خلفاء راشدین<sup>ؓ</sup> اس چیز کو اپنی قیادت کا ایک لازمی جزو سمجھتے تھے۔ جب ایک بار مسجد نبویؐ میں خطبہ کے دوران میں حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ کو ایک ضعیف خاتون نے ٹوکا تو انہوں نے اپنی فروگذشت تسلیم کرتے ہوئے اس بات پر اللہ کا نکھر ادا کیا کہ مسلمانوں کے درمیان ایسے لوگ موجود ہیں کہ اگر خلیفہ غلطی کرے تو وہ اس کی بھی اصلاح کر دیں۔ حضرت عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہ ہی نے ایک بار اپنے سامعین سے پوچھا کہ اگر خود خلیفہ کبھی کسی اسلامی حکم کی خلاف ورزی کرے تو لوگوں کا رویہ کیا ہو گا؟ جواب میں جب ایک شخص نے یہ کہا کہ اگر ضرورت ہوتی تو میں اس کی اصلاح کے لئے تلوار بھی استعمال کروں گا تو حضرت عمرؓ نے اللہ کا نکھر ادا کیا کہ امت میں ایسے لوگ موجود ہیں کہ اگر خلیفہ راستے سے بھٹک جائے گا تو وہ اس کی بھی اصلاح کر دیں گے۔

امیر کو چاہئے کہ وہ آزادی نکر، آراء کی صحت مند تبدیلی، تنقید اور باہمی مشاورت کی اس حد تک ہمت افزائی کرے کہ تنظیم کے اراکین تنظیم کے اندر اجتماعی مفاد کے معاملات پر پورے سکون کے ساتھ بحث کر سکیں۔

مسلمانوں کے لئے یہ امر لازمی ہے کہ جمال ضرورت ہو جہاں وہ پر خلوص مشورہ دیں۔ حضرت قمیم ابن عوثمینؓ نے حضورؐ کی یہ حدیث بیان کی:

الدين نصيحة قلنا لمن؟ قال لله، ولرسوله، ولكتابه، ولائمة المسلمين وعامتهم

(دین خیر خواہی ہے، ہم نے پچھا کس کے لئے؟ حضور نے فرمایا "اللہ کے لئے، اس کی کتاب کے لئے، اس کے پیغمبر کے لئے، مسلمانوں کے امیروں کے لئے اور مسلم عوام کے لئے)

(صحیح مسلم)

عکھر طور پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ اسلامی قیادت نہ خالصہ ہوتی ہے اور نہ ہے ربط۔ اسلامی امیر اسلامی اصولوں پر قائم رہتے ہوئے اور اپنے ساتھیوں سے احرام کے ساتھ باقصد مشورہ کرتے ہوئے ممکن حد تک عادل نہیں کر سکتے۔ وہ صرف اپنے پیروکاروں ہی کے سامنے جوابدہ نہیں ہوتا بلکہ زیادہ اہم بات یہ ہے کہ وہ اللہ تعالیٰ کے سامنے جوابدہ ہوتا ہے۔ اس قسم کی مشاورتی قیادت سب سے اعلیٰ و ارفع ہے۔ یہ اپنے اراکین میں اتحاد پیدا کرتی ہے اور ان کی کارکردگی کا معیار بلند کرتی ہے۔

## ۵۔ قیادت عمل کے میدان میں

### الف۔ قیادت کا تسلسل

عمل کے میدان میں قیادت کی شکلیں مختلف ہو سکتی ہیں یعنی ایسے قائدین بھی ہو سکتے ہیں جو آمرانہ مزاج رکھتے ہوں اور ایسے بھی جو دوسروں کے معاملات میں عدم مداخلت کے اصولوں پر کاربند رہتے ہوں۔

ایک امر

عکیم کے اراکین پر بہت کم اعتناد کرتا ہے۔

یہ سمجھتا ہے کہ صرف مادی فوائد ہی لوگوں میں کام کی تحریک پیدا کر سکتے ہیں۔

اپنے احکام کی بے چون و چرا تعییل چاہتا ہے۔

ایک خیرخواہ امر

اپنے ماتحتیوں کی بات توجہ سے سخا ہے۔

- اپنے جموریت پسند ہونے کا تاثر رہتا ہے۔

- اپنے فیصلے ہمیشہ خود کرتا ہے۔

### جموریت پسند قائد

- لیڈ کرتے ہوئے تنقیم کے اراکین سے مشورہ کرتا ہے۔

- تنقیم کے سامنے اپنے ذاتی فیصلوں کی توجیہ کرتا ہے۔

- تحقید و تعریف کا ابلاغ با مقصد طور پر کرتا ہے۔

### عدم مداخلت کا حائی قائد

- اپنی قائدانہ صلاحیتوں پر بہت کم اعتقاد کرتا ہے۔

- جماعت کے لئے کوئی منزل متعین نہیں کرتا۔

- ابلاغ اور پاہی تفاعل کا استعمال کم سے کم کرتا ہے۔

جموری قیادت کا طریقہ سب سے زیادہ موثر اور بار آور ہے۔ یہ طریقہ اسلامی شریعت کے بھی مطابق ہے اور نئے خیالات، ہبت جدیلوں اور ایک قسم کی گروہی ذمہ داری کے احساس کو بھی جنم دتا ہے۔

### ب - قیادت کی عادیں

پانچ عادیں ایسی ہیں جو مسلمان قائدین کو اپنائیں چاہئیں:

۱ - یہ معلوم ہونا چاہئے کہ آپ کا وقت کام صرف ہوتا ہے؟ اپنے

وقت کا ایک ایک لمحہ اسلامی کام کے لئے اس طرح استعمال کیجئے کہ

وقت آپ کے کٹرول میں ہو نہ کہ آپ وقت کے کٹرول میں۔

۲ - ٹھوس نتائج پر توجہ مرکوز رکھئے۔ محض کام کی بجائے نتائج پر توجہ دیجئے۔

کام کے ذریعے حالات کی اصلاح اور منزل کی ملاش کیجئے۔

-۲ تعمیر کمزوریوں پر نہیں بلکہ خوبیوں پر کہتے اور اس کا اطلاق صرف اپنی نہیں بلکہ دوسرے بھائی بھنوں کی خوبیوں اور کمزوریوں پر بھی کہتے۔ اپنے مضبوط اور کمزور مسلوؤں کا اعتراف کہتے اور اس بات کا خیال کئے بغیر کہ اس سے آپ کی اپنی حیثیت مجرد ہو گی، دوسروں کی خوبیوں کو بھی تسلیم کہتے۔

-۳ چند ایسے اہم میدانوں میں کام پر توجہ دیجئے جن میں مسلسل محنت شان وار نتائج پیدا کر سکتی ہے۔ ترجیحات مقرر کر کے اور ان پر مضبوطی کے ساتھ قائم رہ کر ایسے میدانوں کا انتخاب کیجئے۔

-۴ اللہ تعالیٰ پر بھرپور اعتنا کیجئے اور محفوظ اور سل منزلي کا انتخاب کرنے کی بجائے اپنا مقصد بلند رکھئے۔ جب تک آپ اللہ کے لئے کام کر رہے ہوں اس وقت تک کسی چیز کا خوف نہ کیجئے۔

## کیا آپ مجھے بتاسکتے ہیں

بناوٹیٰ قائد کون ہوتا ہے؟

بناوٹیٰ قائد وہ ہوتا ہے جو اجلاں میں بغیر تیاری کے آ جاتا ہے اور کہتا ہے:

”میں بھی آپ ہی میں سے ہوں۔ آپ مجھے بتائیے کہ مجھے کیا کرنا ہے؟“

آپ لوگ ہیں بات پر متفق ہوں گے میں وہی کروں گا۔“

قائد کا کام یہ ہے کہ وہ اپنے ارکان کے سامنے آئے سے پہلے اپنی تیاری مکمل کر لے اور ان کے لئے مقابل جگہیز بھی سوچ لے جن پر وہ بحث اور فیصلہ کر سکیں۔ ایک ساتھی ایسے بھی تھے جو کہتے تھے کہ ”مجھے تقریر کا عنوان پہلے سے مت بنا جب میں تقریر کے لئے کھلا ہونے لگوں تو بس میرے کان میں عنوان بنا دو۔“

یہ رویہ سامنیں کی فہادت کی توبین نہیں تو اور کیا ہے؟

## قیادت کا لطیف پلو

### قائد اور عوام

ڈیگل: اگر لوگ مجھے پسند نہیں کرتے تو  
میں ملک چھوڑ دوں گا۔

آمر: اگر لوگ مجھے پسند نہیں کرتے تو  
وہ ملک چھوڑ کر کہیں بھی جانے کے لئے  
پاکل آزادیں۔

مقدس بیٹ بکس :-

۱۹۵۰ء کے عشرے میں ایران  
میں مصدق اور زاہدی کے درمیان انتخاب ہو  
بنا چکا۔ ایک دیگانے نے بیٹ بکس کو چوما  
اور پوچھا شروع کر دیا۔ بکس کی گنگرانی کرنے  
والے سپاہیوں نے اس سے کہا: ”یہ تم کیا  
کر رہے ہو؟ یہ تو محض ایک صندوق  
ہے!“ دیگانے لولا: ”نہیں!“ تم اس  
صندوق کو نہیں جانتے۔ یہ بہت مقدس اور  
پوجا کے لائق ہے، اس میں تم مصدق کو  
ڈالو یکن بابر زاہدی ہی آئے گا، سماں اللہ“

### ہر ایک کو خوش رکھنے والا قائد!

ایک شخص کسی کارخانے میں ایک  
پروازر سے ملنے گیا، ایک فورمن نے آگر

پروازر سے ایک کارکن کی شکایت کی۔  
پروازر نے کہا: ”تم ٹھیک کہتے ہو۔“

فورمن کے جانے کے بعد کارکن آگیا اور اس  
نے فورمن کی شکایت کی۔ اس کے جواب میں  
بھی پروازر نے کہا: ”تم ”ٹھیک“ کہتے ہو۔“

ملاقاتی حیران رہ گیا اور اس نے پروازر سے کہا  
کہ: ”ان دونوں نے ایک دوسرے کی شکایت کی  
اور آپ نے دونوں سے کہا کہ وہ ٹھیک کہتے  
ہیں، یہ کیسے ممکن ہے؟“ پروازر نے ملاقاتی  
سے کہا ”آپ بھی ٹھیک کہتے ہیں۔“

اس قسم کی انتظامیہ آپ کے لئے  
کسی کام کی نہیں۔ یہ تنظیم کو جگہ کر دے گی۔  
آپ کی حقیقت جلد کھل جائے گی اور لوگوں  
کا اعتباً آپ پر سے جلد اٹھ جائے گا۔

## رج- پیشہ کا اصول

پیشہ کا اصول یہ ہے کہ مختلف اداروں اور عظیموں میں کام کرنے والے لوگوں میں سے ہر شخص (ترقی کرتے کرتے) اپنی تعلیمیت کی سطح تک پہنچنے کا رجحان رکھتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اگرچہ ہر شخص اپنی ملازمت (بیشہ یا کام) کی ابتداء اپنی تعلیمیت کے مطابق کرتا ہے لیکن ترقی کرتے کرتے آخرا کار وہ ایسے عمدے پر پہنچ جاتا ہے جس سے مغلظ فرانس پورے کرنا اس کے لئے ممکن نہیں ہوتا۔ یہ صورت حال ایسی ہے کہ آخرا سب کو اس کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

پیشہ کا یہ اصول ایک ایسی صورتِ حال کا تیجہ ہوتا ہے جسے ہم ”طلب کی زیادتی“ کہ سکتے ہیں۔ اس صورتِ حال میں بھی ہو سکتا ہے کہ کوئی شخص اپنی پوری تعلیمیت کے مطابق کام کرے لیکن پسروں بھی وہ اپنی ملازمت کے تقاضے پورے نہ کر سکے۔ کیونکہ اس ملازمت کے لئے جس ہزار، کدار اور علم کی ضرورت ہوتی ہے وہ اس کی تعلیمیت سے بڑھ کر ہوتا ہے۔

ہماری اسلامی تعلیم میں پیشہ کے اصول کی اچھی مثال اس وقت سامنے آتی ہے جب کسی مقامی شعبہ کا صدر علاقائی نمائندہ منتخب ہو جاتا ہے یا اسی طرح درجہ بدرجہ ترقی کرتے ہوئے وہ نائب صدر بن جاتا ہے۔ ہو سکتا ہے کہ یہ شخص بحیثیت نائب صدر بھی اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کرے۔ لیکن اس سے یہ نہیں سمجھ لینا چاہئے کہ اگر اسے قوی تعلیم کا صدر بالیا گیا تو اس صورت میں بھی وہ اتنا ہی کامیاب ہو گا، کیونکہ ہو سکتا ہے اس میں بحیثیت صدر آزادانہ فیصلے کرنے اور اپنی ترجیحات کے مطابق معاملات طے کرنے کی صلاحیت موجود نہ ہو۔

## نکتہ برائے بحث

بعض لوگ سمجھتے ہیں کہ پیشہ کے اس اصول میں کمزوری یہ ہے کہ اس میں ترقی کرنے کی اسلامی صلاحیت کو نظر انداز کر دیا گیا ہے حالانکہ حقیقت یہ ہے کہ بہت سے لوگ جتنا اور جاتے ہیں اتنا ہی ان کی صلاحیت میں بھی اضافہ ہوتا جاتا ہے۔

لیکن دوسرا سے لوگوں کی رائے ہے کہ صلاحیت میں اضافہ کو پہلے ہی حساب میں لے لیا گیا ہے۔ چنانچہ ان کی رائے ہے کہ انسان اس وقت تک ترقی کرتا رہا ہے جب تک اس میں ترقی کرنے کی صلاحیت موجود ہوتی ہے۔

آپ کیا سوچتے ہیں؟



قائدین قیادت اور پیروکار پیروی کرتے ہیں۔ یا پھر وہ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ قائدین اپنے پیروؤں کے پیچے چلنے لگتے ہیں۔ یعنی جب ان کا طرز عمل اپنے پیروؤں کی کارکردگی اور خواہشات کا مخفی عکس نظر آنے لگے تو سمجھ دیا چاہئے کہ وہ اپنے قائدانہ فرانس کی ادائیگی ترک کر چکے ہیں۔ اب ان کی خالت یہ ہو چکی ہوتی ہے کہ وہ بھی طے نہیں کرتے کہ انھیں اپنے عوام کو کس طرف لے جاتا ہے۔ ایسی صورت میں ان کے پیرو بھی غلطی سے یہ سمجھ میٹھتے ہیں کہ قائدین کا طرز عمل عوام کی خواہش اور نیصلوں کے مطابق ہے۔ لیکن عملاً ہوتا یہ ہے کہ عوام جلد یا بدیر جان لیتے ہیں کہ ہم ایسے رہنماؤں کے بغیر بھی کام چلا سکتے ہیں۔

جال تک اسلام کا تعلق ہے، اسلام قائدین سے یہ وعدہ کرتا ہے کہ اگر ان کے پیروؤں نے اچھے کام کئے تو انھیں (یعنی قائدین کو) اس کا اچھا بدلہ ملے گا اور اگر انھوں نے برے کام کئے تو ان کے برے کاموں کا دبال ان پر (یعنی قائدین پر) بھی پڑے گا۔

نکتہ عمل  
کیا قیادت  
پیروکاروں  
کی پیروی  
کر رہی ہے؟

جال ایف کینڈی نے ایک مرتبہ کہا: "ہم فرائیںی انقلاب کے اس رہنا کی طرح نہیں ہوتا چاہتے جس نے کہا: "وہ جا رہے ہیں ہمارے عوام! ہمیں معلوم کرنا چاہئے کہ وہ کہا جا رہے ہیں۔ تاکہ ہم ان کی رہنمائی کر سکیں۔" میں ویکس ایٹن ریٹینفر نے اس قسم کے قائد کی ایک لمحپ تصویر حسب ذیل الفاظ میں <sup>صحتی</sup> تھی:

کیا قیادت ہیروداروں کی ہیرودی کر رہی ہے؟ قائد کی ہیرودی کرو۔ ایک تازہ کمانی۔ کسی گلی سے کچھ نوجوان پریڈ کرتے ہوئے گزر رہے تھے کہ پریڈ دیکھنے والے تماشائیوں میں سے ایک آواز ابھری: "ہوش کرو احتموا! تم غلط سمت میں جا رہے ہو۔ یہ کی تھیں کیس نہیں لے جائے گی۔ یہ آگے سے بد ہے!" پریڈ کرنے والے ٹھنڈک گئے۔ ایک لمحے کے لئے انہوں نے سوچا "کیا ایسا ہو سکتا ہے؟ بھروسہ سب اپنے لئے تردد گئے، خوبصورت اور اعتداؤ سے بھروسہ قائد کو دیکھنے لگے جو سلسل آگے بڑھ رہا تھا!

"وہ صحیح راستے پر جا رہا ہو گا کیونکہ اس کی چال میں بڑا اعتداؤ ہے اور بھروسہ کے قدم انھانے کا لہذاز دیکھو! ہمیں یقین ہے کہ وہ بالکل صحیح سمت میں جا رہا ہے۔ چنانچہ وہ آگے — اور آگے بڑھتے رہے۔"

خوش وضع قائد بھی لمحہ بھر کو ٹھنڈک گیا تھا۔ اس نے بھی سوچا تھا "کیا ایسا ہو سکتا ہے؟" بھروسہ نے اپنے پیچھے آنے والوں پر ایک نظر ڈالی اور اپنے آپ سے کہا "میں یقیناً صحیح راستے پر چل رہا ہوں، دیکھو کتنے لوگ میرے پیچھے آ رہے ہیں۔ یقیناً میں بالکل صحیح راہ پر جا رہا ہوں!" — اور وہ آگے ہی بڑھا چلا گیا۔

سین! قائد کا اختبا اور ہیرودی کرنے کے باوجود ہمیں ہمیشہ احتیاط اور غور و تکرے کام لیا چاہئے۔ فو پر اسلام کی طرف سے جو یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ صحیح راستے پر چلے تو یہ قیامت تک کے لئے ہے جب ہم سب اپنے اعمال کے ساتھ اپنے مالک کے حضور پیش ہو جائیں گے۔

## قیادت کی ایک مشق

### قیادت کا معیار

پلے خلیفہ کی حیثیت سے اپنے تقدیر کے موقع پر حضرت ابوکر<sup>ؓ</sup> نے ایک خطبہ میں اپنی پالیسی یوں بیان کی:

ایها الناس قد ولیت امرکم ولست بخیرکم و ان اقوام کم عندي الضعیف حتى  
آخذ بحقه و ان اضعفکم عندي القوى حتى آخذ منه الحق ايها الناس انما انا متبوع و  
لست بمبتدع فان احسنت فاعینونی وان زغت فقومونی وحاسبوا انفسکم قبل ان  
تحاسبوا، ولا يدع قوم الجهاد فی سیل الله الا ضربهم الله بالذل، ولا ظهرت  
الفاحشة فی قوم الا عهم الله بالبلاء فاطیعونی ما اطعت الله ، فاذاعصیت الله  
ورسوله فلا طاعة لی عليکم ولو ددت انه کفانی هذا الامر احدکم، وان انتم اردتمونی  
على ما كان الله يقيم نبیه من الوحی ما ذلک عندي انما انا بشر فراعونی ۵  
(کنز العمال جزء ۲ ، صفحہ ۱۲۰ - ۱۲۵)

اے لوگو! اگرچہ میں تم میں سب سے اچھا نہیں ہوں لیکن مجھے تم لوگوں پر حکمرانی کی  
ذمہ داری سونپ دی گئی ہے۔ میں تمہارے درمیان سب سے کمزوروں کو مضبوط کھموں گا جب تک میں  
انھیں ان کا حق نہ دلا دوں اور تمہارے درمیان سب سے مضبوط کو میں کمزور کھموں گا جب تک میں  
اس سے وہ سب نہ لے لوں جو اس کی طرف باقی ہے۔ اے لوگو! میں ایک پیروکار (نی اکرم ملی اللہ  
علیہ وسلم کا) ہوں، خود کسی چیز کی ابدا کرنے والا نہیں ہوں۔ لہذا اگر میں صحیح کام کروں تو میری معاونت  
کرو۔ اور اگر میں راستے سے بھٹک جاؤں تو مجھے سیدھے راستے پر ڈال دو۔ اور اپنا محاسبہ کرتے رہو قلیں اس  
کے کہ تمہارا محاسبہ کیا جائے۔ کسی گروہ نے اس وقت تک جادو کو ترک نہیں کیا جب تک اللہ تعالیٰ نے

انھیں ذمیل نہ کر دیا۔ اور کسی قوم میں اس وقت تک فاختی ظاہر نہ ہوئی جب تک اس میں بیماری اور مصیبتیں عام نہ ہو گئیں۔ لہذا میری پیروی کرو جب تک میں اللہ تعالیٰ کی پیروی کروں۔ لیکن اگر میں اللہ یا اس کے رسولؐ کی حکم عدیل کروں تو تم پر میری کوئی اطاعت نہیں۔ حق تو یہ ہے کہ میں اس بات کو زیادہ پسند کرتا کہ تم میں سے کسی اور کو یہ ذمہ داری سونپ دی جاتی (اور مجھے اس سے چھٹکارا مل جاتا) اور اگر تمھیں یہ توقع ہے کہ میں وحی کے معاملہ میں میثابر والا کردار ادا کروں گا تو یہ میں نہیں کر سکتا۔ میں تو محض ایک بشر ہوں لہذا مجھے رعایت (و)

(اگر آج آپ کو خلیلہ منتخب کر لیا جائے تو آپ حضرت ابویکرؓ کی اس تقرر میں کیا کسی بیشی کریں گے؟ (اس بات کا خیال رکھئے کہ اگر آپ حضرت ابویکرؓ کی تقرر کو لفظ بلطف دہرا دیں گے تو یہ قبل قبول نہ ہو گا کیونکہ ان کے زمانہ کے مقابلہ میں آج دنیا بے اختصار بدل چکی ہے۔ اپنے جواب میں اخخار برئے)

### ایک سماوی یادداہی!

ورفتنا بعضهم فوق بعض درجات ليتخد بعضهم بعضا سخریا  
ورحمت ربک خير مما يجمعون

(سورۃ الزخرف)

(اور بلند کر دیئے درجات بعض کے بعض پر کہ نظر آتا ہے ایک دوسرے کو خدمت گار اور تیرے رب کی رحمت بہتر ہے ان چیزوں سے جو یہ سمجھتے ہیں

(۳۲: ۳۲)

## سوالات برائے بحث

- ۱ قیادت میں بصیرت کا کردار کیا ہوتا ہے؟
- ۲ ہیروکار قائدین سے کس طرح مختلف ہوتے ہیں؟
- ۳ وہ کون سے تین بنیادی اصول ہیں جو اسلامی قیادت کے عمل پر اثر انداز ہوتے ہیں؟
- ۴ اسلامی قیادت میں شوریٰ کا کیا کردار ہے؟

## ادرائیک کی مشق

آپ کی اسلامی عظیم کی جزوی اسلامی نے حال ہی میں آپ کو اپنا صدر منتخب کیا ہے۔ دس برس پلے جب آپ پنک کو آرڈینیٹر (رباطہ کار) کے عدہ پر منتخب ہوئے تھے تو اس وقت سے اب تک آپ نے بڑی محنت کی ہے۔ آپ سے کافی امیدیں والبستہ ہیں۔ بہت سے اراکین آپ کی قائدانہ خوبیوں کے بارے میں کافی پر جوش ہیں جبکہ بعض دوسرے اراکین شک و شہر کا شکار ہیں۔ اگرچہ اس سے پلے آپ سیکرٹری مالیات رہ چکے ہیں لیکن آپ کا موجودہ عدہ ایسا ہے جو پورے معاشرے کی نظرؤں میں ہے۔

- ۱ بھیثیت صدر اپنی پہلی تقریر کا خاکہ تیار کیجئے۔ اس میں ایسی باتیں شامل کیجئے جو شببات کے خذار اراکین کو مطمئن کر سکیں۔
- ۲ اپنی مجلس عاملہ کے اراکین کے نام ایک خط لکھئے جس میں ان پر واضح کیجئے کہ آپ بھیثیت صدر کس طرح اسلامی تعلیمات کے مطابق اپنے فرائض انجام دیں گے۔
- ۳ ایک ایسا ہنگامی منصوبہ تیار کیجئے جو بعد میں ابھرنے والے اختلافات کو رفع کر سکے۔

## باب - ۵

### قائدانہ صلاحیت کی شناخت

۱ - قائدانہ اوصاف رکھنے والے لوگ

۲ - قائدین کی خوبیں

الف - سائنسی تحقیق کے ذریعے ثابت ہونے والے عوام

ب - انتظامی تجربات سے حاصل ہونے والے عوام

ج - پیروکاروں کے بیانات سے سائنس آنے والے عوام

۳ - قائدانہ خوبیوں کے حامل

الف - ثبت

ب - آزمائش

ج - مشاہدہ

۴ - قائدانہ استعداد کا پیمانہ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے اختام پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

- قائدانہ اوصاف کو پہچان سکیں۔

- ان اوصاف کے حامل افراد کو پہچان سکیں۔

- قائدانہ اوصاف رکھنے والے مخصوص افراد کو پرکھ سکیں اور ان کا جائزہ لے سکیں۔

## ۱ - قائدانہ اوصاف رکھنے والے لوگ

چونکہ مسلم معاشرہ اسلامی نظریات پر قائم ہے لہذا ایک مسلم خدا کا جتنا خوف کرے گا اور جتنا برائی سے پچے گا اور نیک اعمال کرے گا اتنا ہی اسے مسلم معاشرہ میں باعزت مقام حاصل ہو گا۔ اللہ تعالیٰ اور باعمل مسلمانوں کی نظر میں کسی کی حیثیت بلند کرنے کے لئے اس کی دولت، جنس، رُنگ اور نسل کی کوئی اہمیت نہیں۔ قرآن میں ارشاد ہے:

ان اکرمکم عندالله اتقاهم

(سورة الحجرات)

(جھقین عزت اللہ کے یہاں اسی کو بڑی جس کو ادب بڑا)

(۱۲ : ۳۹)

ببر حال اسلام کی نظر میں مثالی مسلمان وہ نہیں جو دنیا ترک کر دے بلکہ مثالی مسلمان وہ ہے جو اسلام کے عمرانی، معاشری اور سیاسی نظام کو قائم کرنے کی جدوجہد میں شریک ہو۔ دوسروں کو منظم کرنا اور کسی معینہ منزل تک ان کی رہنمائی کرنا بڑا مشکل کام ہے جو خصوصی صلاحیت کا تقاضا کرتا ہے۔ لیکن تمام مردوں اور عورتوں میں یہ صلاحیت یکساں نہیں ہوتی۔ زندگی کی اسی حقیقت کے پیش نظر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم دعا کیا کرتے تھے کہ حضرت عمر رضی الله عنہ لے آئیں اور قیام حق کی جدوجہد میں مسلمانوں کے ساتھ شریک ہو جائیں۔ چونکہ حضرت عمر رضی الله عنہ بڑی غیر معمولی

خوبیوں کے مالک تھے لہذا مسلم امت اور مسلمانوں کے نصب العین کو ان کی ذات سے بہت فائدہ

پہنچا۔

السانوں کے ہر طبقے میں ہمیں بعض اہم خوبیوں کے حامل افراد نظر آتے ہیں، ہمیں چاہئے کہ خدا واد قابلیت رکھنے والے ان لوگوں کو تلاش کریں اور آگے بڑھنے میں ان کی مدد کریں۔ اور اگر یہ لوگ باعمل مسلمان ہوں تو ہم انھیں معاشرہ کی خدمت کا موقع فراہم کریں۔ ان لوگوں کو ایسے موزوں عمدوں کے لئے منتخب کیا جانا چاہئے جمال ان کی خصوصی فطری ملاحتیں عمدہ اشاؤں کی جیشیت اختیار کر لیں۔

ممکن ہے کہ غیر معمولی خوبیوں کے حامل افراد اختیار اور ذمہ داری والے عمدوں کو قبول کرنا پسند نہ کریں۔ اگر یہ باصلاحیت قائدین ہمیں عام بے عمل مسلمانوں میں نظر آئیں تو ہمیں ان سے باقاعدہ رابطہ رکھنا اور جاذبہ خیال کرتے رہنا چاہئے۔ اور اگر یہ غیر معمولی خوبیاں ہمیں کسی غیر مسلم میں نظر آئیں تو ہمیں اس کے سامنے اسلام کو پیش کرنے کے لئے تمام جائز ذرائع اختیار کرنے چاہئیں۔

حضور مقبول صلی اللہ علیہ وسلم نے بہت صاف طور پر فرمایا ہے کہ:-

الناس معادن خيارهم في الجاهليه خيارهم في الاسلام اذا فقهوا

(السانوں کی مثال (ان کی فطرت کے لحاظ سے) معدنی کانوں کی ماند ہے لہذا ان میں سے جو دور جاہلیت میں بختا عمدہ تھا اتنا ہی عمدہ وہ دور اسلام میں بھی ہو گا جب وہ اسلام کو اچھی طرح سمجھ لے گا۔)

(صحیح بخاری وغیرہ)

## ۲ - قائدین کی خوبیاں

قیادت کے معنی و معنوں میں ہمارے درمیان کتنا ہی اختلاف کیوں نہ ہو، ہم اس امر کا ہر روز مشاہدہ کرتے ہیں کہ بعض لوگ دوسروں کو زیادہ متاثر کر سکتے ہیں جبکہ بعض دوسرے لوگوں میں یہ صلاحیت نہیں ہوتی۔ کسی شخص کے قائد ہونے کے لئے جن عناصر کی ضرورت ہوتی ہے ہم

انھیں حب ذلیل زمروں میں ترتیب دے سکتے ہیں:

الف - سائنسی تحقیق کے ذریعے ثابت ہونے والے عناصر

ب - انتہائی جربات سے حاصل ہونے والے عناصر

ج - پیر و کاروں کے بیانات سے سامنے آنے والے عناصر

یہ ایک فطری بات ہے کہ یہ ہمیں عناصر کیسیں کیسیں ایک دوسرے پر غالب ہوتے ہوئے نظر آتے ہیں کیونکہ یہ سب قیادت ہی سے تعلق رکھتے ہیں۔

الف - سائنسی تحقیق کے ذریعے ثابت ہونے والے عناصر

کامیاب قائدوں، کاروباری ملتزموں اور اسی طرح دیگر ذمہ دارانہ عمدوں پر کام کرنے والے لوگوں کے بارے میں جو تحقیقی منصوبے عمل میں لائے گئے ہیں، ان سے متعلق شائع شدہ روپروٹوں سے ثابت ہوتا ہے کہ ان لوگوں میں یہ عناصر، جن کا ذکر آئندہ صور میں کیا جا رہا ہے، بکثرت پائے جاتے ہیں۔ (اگرچہ یہاں مذکور کے صینے استعمال کئے گئے ہیں لیکن ظاہر ہے یہ عناصر مردوں کی طرح عورتوں سے بھی پورا تعلق رکھتے ہیں۔)

- ۱ - ذہنی صلاحیت : یہ ضروری نہیں کہ ایسا شخص حیرت انگیز طور پر غیر معمولی

ذہنی صلاحیت کا مالک ہو۔

- ۲ - وسیع دلچسپی اور صلاحیتیں : بحیثیت مختص اس کی دلچسپی اور سوچ محدود نہیں

ہو سکتی بلکہ وہ وسیع معلومات، فہم اور مختلف ذہنی میلانات کا مالک ہوتا ہے۔

جس کام سے اس کا براہ راست تعلق ہوتا ہے اس کام سے اور اس کے علاوہ

بہت سی دوسری اہم سرگرمیوں اور اپنے گردوبیش کے تمام پہلوؤں کے بارے

میں وہ بہت حساس ہوتا ہے اور ان میں بڑی دلچسپی لیتا ہے۔ واضح طوز پر وہ وسیع

ذہن اور فطری خوبیوں کا حامل ہوتا ہے۔

- ۳ - ابلغ کی ماراث : میغیر اسلام کا ایک لقب "فصیح ترین خطیب عرب" بھی ہے۔

کیمیرج ہسٹری آف امریکن لٹرپچر کے مطابق لکھن کو ۱۸۴۰ء میں اپنی جماعت کی

سیاست میں جو اہم مقام حاصل ہوا وہ اس کی پالیسی یا کارکردگی کی بناء پر نہیں

بلکہ اس انداز کی بنا پر ہوا جس کے مطابق وہ اپنی بات کتنا تھا۔ سیاسی جماعتوں کی انتہائی جدوجہ جد میں جو لوگ اپنا نقطہ نظر موثر انداز میں پیش کر سکتے ہیں وہی اس میں کامیابی حاصل کرتے ہیں۔

- ۴ -  
بھگلی : کامیاب قائد پچانہ سوچ اور طرز عمل سے آزاد ہوتا ہے اور اس کے روئے اور رجحانات ایک ذمہ دار اور پختہ عمر والے فرد جیسے ہوتے ہیں۔ وہ اپنی ذات کے اندر نفسیاتی طور پر محفوظ ہوتا ہے اور اپنے ہیر و کاروں کے سامنے نفسیاتی تحفظ کا مظہرہ کرتا ہے۔

- ۵ -  
قوتِ حرکہ : زور، طاقت، پیش قدری، ہمت، خود ابتداء کرنے کی صلاحیت اور استقامت کو ہمیشہ سے ایک مضبوط قائد کی نمایاں خوبیاں سمجھا گیا ہے۔ کامیاب قائد منصوبہ بندی، تنظیم سازی اور دوسروں کی کاوشوں کو صحیح رجس پر لگانے کے کام کو بہت پسند کرتا ہے۔ اپنے کام کو مکمل کرنے کے لئے وہ بڑی مضبوط قوت ارادی سے کام لیتا ہے۔

- ۶ -  
معاشرتی ہرمندی : بنیادی طور پر قیادت کے معنی ہیں دوسروں سے کام لینا جس کا لازمی مطلب یہ ہے کہ کامیاب قائد معاشرتی ہرمندی پر ضرور اعتماد کرے۔ اسے اسلامی محرومات اور روپوں کے بارے میں بہت حساس اور مختار ہونا چاہئے خواہ انھیں بیان کیا جاسکتا ہو یا نہ کیا جاسکتا ہو۔ اسے دوسروں کو متأثر کرنے کے لئے بہت پر جوش ہونا چاہئے۔

- ۷ -  
انتہائی صلاحیت : کسی کام کا نقشہ ہن میں لانا، اس کی صحیح ابتداء کرنا، منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، اسے ایک رجس پر لگانا، مکمل کرنا، لوگوں کے بارے میں اندازہ لگانا، انھیں ملحوظ کرنا، تنظیم دینا، متحرک کرنا، نظر ثانی کرنا، جائزہ کرنا، مشاہدہ کرنا، ترقی دینا، بصیرت کا احتلاق کرنا، خلاصہ میار کرنا، نیصدہ کرنا اور کام کروانا یہ ساری خصوصیات وہ ہیں جن پر کامیاب قائد قلبی خصوصیات سے زیادہ اعتماد کرتا ہے۔

### ب۔ انتہائی تجربات سے حاصل ہونے والے عناصر

یہ عناصر انتہائیسے کے ارکان، قابدین، اور حجاری ملکمن کے تجربات سے اکٹھے کئے گئے ہیں:

(اول) خوبیاں: قابد سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ:-

- ۱۔ اخلاقی طور پر پختہ ہو۔
- ۲۔ مکری صلاحیت کا مالک ہو۔
- ۳۔ انتہائی صلاحیت رکھتا ہو۔
- ۴۔ تمام متعلقہ افراد کے ساتھ انصاف سے پیش آتا ہو۔
- ۵۔ مختلف امور میں دلچسپی لیتا ہو۔
- ۶۔ ہدایات جاری کرنے کا مزاج رکھتا ہو۔
- ۷۔ جنبی طور پر پختہ ہو۔
- ۸۔ منصوبہ بندی کا ذہن رکھتا ہو۔
- ۹۔ خود اپنے اور دوسروں کے لئے احترام کے جذبات رکھتا ہو۔
- ۱۰۔ مطالعہ کا شوقیں ہو۔
- ۱۱۔ قوتِ فیصلہ کا مالک ہو۔
- ۱۲۔ منظم ہو۔
- ۱۳۔ قابل اعتقاد ہو۔
- ۱۴۔ پر جوش اور سرگرم ہو۔
- ۱۵۔ طاقتور اور پاہست ہو۔
- ۱۶۔ تربیتی ذہن رکھتا ہو۔
- ۱۷۔ اکابر (تحریری و تقریری) پر قادر ہو۔
- ۱۸۔ منطقی ذہن کا مالک ہو۔
- ۱۹۔ ذہنی طور پر زد فہم اور مستعد ہو۔
- ۲۰۔ ذہنہ دار ہو۔
- ۲۱۔ پاؤسائل ہو۔
- ۲۲۔ بہتری پیدا کرنے کا مزاج رکھتا ہو اور احسان کے اصول پر عمل ہیرا ہو۔

- ۲۳ آگے بڑھ کر اقدام کر سکتا ہو اور محنتی ہو۔
- ۲۴ تمام متعلقہ افراد کے ساتھ وفاوار ہو۔
- ۲۵ انسان دوست ہو۔

(دوم) علم : قائد کو حسب ذیل امور کے بارے میں علم ہونا چاہئے:

- ۱ تنظیم کے اغراض و مقاصد اور اصول۔
- ۲ تنظیم کا ڈھانچہ اور رسم۔
- ۳ فرانس اور ذمہ داریاں۔
- ۴ تنظیم کی پالیسی، عمل اور طریق کار۔
- ۵ بنیادی معائشات۔
- ۶ سائنسی انتظامیہ کے اصول اور طریق کار۔
- ۷ تنظیم کی مصنوعات، ان کی تیاری کا عمل اور فروخت کی صورتیں۔
- ۸ منصوبہ بندی، کام کے خاکے کی تیاریاں اور گمراہی۔
- ۹ لگات کے تقاضے اور ان پر کٹرول رکھنا۔
- ۱۰ ملازمت، تجارت، فنی اور پیشہ وراثہ علم۔
- ۱۱ مصنوعات کا معیار برقرار رکھنے کے تقاضے اور ان کی گمراہی۔
- ۱۲ بنیادی ریاضی، زبان اور سائنس۔
- ۱۳ موزوں قانون سازی۔
- ۱۴ پیشہ وراثہ معیارات (اپنے میدان میں)۔
- ۱۵ ذاتی قوت اور ترقی کے تقاضے۔
- ۱۶ تخلیقی گھر کا فن اور علم (آرٹ اور سائنس)۔
- ۱۷ اسلامی تعلقات کے اصول اور طریقے۔
- ۱۸ انتخاب اور تقرر کے اصول، آلات اور طریقے۔
- ۱۹ تربیت کے اصول، آلات اور طریقے۔

- ٹھیکیم میں متعلق کے طریقے - ۲۰  
 مشین، مال و اسیب اور اوزاروں کی حفاظت - ۲۱  
 ذخیر کے اندرونی اور بیرونی کارکنوں کے فرائض - ۲۲  
 ابلاغ - ۲۳  
 دوران کار میں، گھر میں اور قاریع اوقات میں تحفظ - ۲۴  
 عوام، مشینیں، خام مال اور طریقے - ۲۵  
 کم لائگت میں اچھی قسم کی اور بہت سی مصنوعات حاصل کرنا - ۲۶

(سوم) مارت : قائد کو حسب ذیل میدانوں میں مارت حاصل ہونی چاہئے:

- تحقیقی سوچ بچار - ۱  
 منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، عمل درآمد کرنا اور تیجھا کرنا - ۲  
 تقطیم و تربیت دینا اور سکھانا - ۳  
 ذمہ داری تقویض کرنا - ۴  
 خام مال، آلات اور رسد کی فراہی - ۵  
 لوگوں کا انتخاب اور تقرر - ۶  
 لوگوں کو مطلع رکھنا - ۷  
 معیار پر قالو رکھنا - ۸  
 ضیع کو کم کرنا یا ختم کرنا - ۹  
 لائگت پر کنٹرول رکھنا - ۱۰  
 کوالٹی کے تھاضے اور اس پر کنٹرول رکھنا - ۱۱  
 پائیسی، معایدے اور طریقہ کار کو زیر عمل لانا - ۱۲  
 ملزم کے کروار اور فلاح و بہبود کی دیکھ بھال کرنا - ۱۳  
 دوسروں کے ساتھ تعاون کرنا - ۱۴  
 ضرورت کے مطابق ریکارڈ رکھنا - ۱۵

- قواعد و ضوابط تأذن کرنا۔ - ۱۹  
 ملازم کے مسائل سے نہیں۔ - ۲۰  
 غیر محفوظ حالات کا درکی اصلاح کرنا۔ - ۲۱  
 چنگی حالات سے نہیں۔ - ۲۲  
 عمدہ خانہ داری قائم رکھنا۔ - ۲۳  
 مسلسل بہتری کے لئے مطالعہ و مشاہدہ کا عمل جاری رکھنا۔ - ۲۴  
 دن بھر میں محقق کام لینا اور اس کے مطابق منصفانہ تجوہ دینا۔ - ۲۵  
 مطلع رکھنا اور درست حالت میں رکھنا۔ - ۲۶  
 عمدہ ذاتی مثال قائم کرنا۔ - ۲۷  
 پیداواریں اضافہ، اس کی عمدہ کواثی اور کم لگت کے لئے کوشش کرنا۔ - ۲۸

ج - پیروکاروں کے بیانات سے سامنے آنے والے عناصر  
 یہ عناصر پیروکاروں نے اپنے قابوں کے بارے میں مختلف حالات میں بیان کئے:

- مروت اور خاطر داری۔ - ۱  
 غیر جائزی۔ - ۲  
 ایجادی ایجادی۔ - ۳  
 اعلیٰ صلاحیت۔ - ۴  
 عوام کے بارے میں علم۔ - ۵  
 اختیار و تسلط۔ - ۶  
 جرأت و ہمت۔ - ۷  
 راست روی۔ - ۸  
 فیصلہ کن قوت۔ - ۹  
 وقار۔ - ۱۰  
 عوام کا مقاد۔ - ۱۱

۱۲ - مددگار ہوتا

ہم اس فرست میں ایسے عناصر کا انداز کر سکتے ہیں جو کسی مخصوص حالت سے متعلق ہوں جیسے مخصوص قسم کی تعلیم یا جسمانی حالت۔

### ۳ - قائدانہ خوبیوں کے حامل لوگ

یہ معلوم کرنے کے لئے کہ قادر بننے والی خوبیاں کس میں ہیں اور کس میں نہیں ہیں، امیدواروں کو مختلف طریقوں سے پرکھا ضروری ہے۔ ذیل میں تین معروف طریقے بیان کئے جاتے ہیں:

#### الف - ٹٹ

ٹٹ خواہ معروضی ہوں یا موضوعی، ان کے ذریعے حسب ذیل کے بارے میں معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں:

- ۱ - رحمات (نہ کہ قطعی خصوصیات)
- ۲ - باقتوہ قابلیتیں (ضروری نہیں کہ نشوونا پا جکی ہوں)
- ۳ - تین بنیادی میدانوں میں امکانی تاہلیت (جب تک بر عکس ثابت نہ ہو جائے)
  - (اول) کام کی صلاحیت (رجحان، معلومات، ہنر، اہلیت)
  - (دوم) کام کرنے کی خواہش (دچپی، لکن، پیش قدمی)
  - (سوم) ساتھ چلنے کی صلاحیت (خود اپنے ساتھ اور دوسروں کے ساتھ)

#### ب - آزمائش

یہ ممکن ہے کہ ہر امیدوار کو آزمائشی طور پر ایک محدود مدت کے لئے بطور خاص تیار کر دہ الیسی قائدانہ حیثیت میں رکھا جائے جس پر متعدد اور مختلف نوعیت کے سائل کا دباؤ موجود ہو۔ اس مدت کے دوران میں امیدوار ایسے باصلاحیت منصوبیں کے مسلسل اور تعمیدی مشاہدے میں رہے گا جو اس عمل کے دوران میں اس کا تفصیلی جائزہ کرتے رہیں۔

### ج - مشاہدہ

ٹٹ اور آرماش اور اپنے طریقوں کے ذریعہ ہم کسی امیدوار کے بارے میں جو کامل معلومات حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں ان میں سے کچھ نایاب معلومات حاصل ہو جائیں گی لیکن اسی مختار کی دوسری نایاب معلومات وہ جائیں گی لہذا ٹٹ اور آرماش کا عمل کامل کرنے کے لئے ہم امیدوار کا مشاہدہ تبدیلی کے عام حالات میں کرتے ہیں۔

### یاد رکھئے

وہ شخص جو تنقیم میں قیادت کے لئے آپ کے مقرر کردہ معیار سے نہ کم ہو نہ زیادہ وہ ان ملاحتیوں کا مالک کملائے گا جو کسی شخص کے قائد ہونے کے لئے ضروری ہیں۔

وہ شخص جو اپنی ثابت ملاحتیوں سے بھی زیادہ موثر کسی کمزوری کی بجائے پر ناہل قرار نہ پائے وہ ان ملاحتیوں کا مالک کملائے گا جو قائد ہونے کے لئے ضروری ہیں۔

وہ شخص جو سیکھنے کے دشوارگزار حالات میں بھی اپنے کام میں مارت حاصل کر سکتا ہو وہ ان ملاحتیوں کا مالک کملائے گا جو قائد ہونے کے لئے ضروری ہیں۔

وہ شخص جس کے بارے میں اس بات کا جواب اثبات میں مل سکے کہ "بیا ہم اس کے ہاتھوں میں محفوظ رہیں گے؟" وہ بھی ان ملاحتیوں کا مالک کملائے گا جو قائد ہونے کے لئے ضروری ہیں۔

### ۲ - قائدانہ استعداد کا پیمانہ

کسی قائد کے پاملاحتی ہونے کا اندازہ لگانے کے لئے ہم ذیل کے سوالات کو پر کر کے جواب حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ سوالاتہ ایسے ایک یا ایک سے زیادہ لوگوں سے بھروسایا جا سکتا ہے جو زیر

مشہدہ شخص کو بخوبی جانتے ہوں، اور زیادہ صرفی تجہی حاصل کرنے کے لئے مختلف مدعوں کے تحت حاصل شدہ نمبروں کا اوسط نکالا جا سکتا ہے۔

ہدایات : محیب (جواب دینے والا) ہر معاملہ سے متعلق ایک خانہ بھرے۔

اندازہ لگانے والا ہر خانے کے نمبر گن لے، اگر ایک سے زیادہ افراد سے فارم بھروائے ہوں تو حاصل کردہ نمبروں کا اوسط نکال لیجئے۔ اس کے بعد ہر خانے کے نمبر جوڑ کر ہر امیدوار کے مجموعی نمبر معلوم کیجئے۔

### سوالات (مع تشریع)

۱۔ رہنمائی : بعض لوگوں میں قیادت کی نمایاں اہلیت موجود ہوتی ہے۔ ان کے ساتھی انھیں احترام کی لگاؤں سے دیکھتے ہیں۔ ان کی عزت کرتے ہیں اور کوئی کام جو شروع کیا جائے اس میں ان سے رہنمائی کی توقع کرتے ہیں۔ دوسری جانب ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جو پیروکار ہونے پر قباعت کرتے ہیں اور انھیں کسی حکم کی قیادت سنبھالنے کے لئے نہیں کام جا سکتا۔ پھر ان دونوں کے درمیان ایسے لوگ ہوتے ہیں جو اپنے اندر مختلف درجوں کی قابوں میں رکھتے ہیں، لہذا زیر مشہدہ فرد کی پہلوی کارکردگی کی نسبت آپ کے جو مشہدات ہیں ان کی بنیاد پر آپ دوسرے لوگوں کے مقابلے میں اس فرد کو کیا حیثیت دیں گے؟

اگر حیثیت قائد بست نمایاں صلاحیت کا حاصل ہو تو (۵ نمبر)

آخر صورتوں میں قائدانہ کردار ادا کرنے والا (۲ نمبر)

اگر اوسط درجے کی قائدانہ صلاحیت کا انعام کرتا ہو تو (۲ نمبر)

قیادت کرنے کی بجائے پیروی پر مائل ہو تو (۲ نمبر)

اگر قطعی طور پر ایک پیروکار ہو تو (۱ نمبر)

۲۔ تخلیقی : بعض لوگ آزادانہ غور و لکھر اور تخلیقی ذہن کے مالک ہوتے ہیں۔ وہ ”خود اپنے نظریات“ رکھتے ہیں۔ وہ اپنے کام کرنے کے طریقوں کا خود جائزہ کرتے ہیں اور ان کی

وفاہت کرتے ہیں۔ وہ اپنے لئے کام کے بے بے طریقے ایجاد کرتے ہیں، ان کے بارے میں لکھتے ہیں اور ان سے متعلق موزوں تجویز سامنے لاتے ہیں۔ جب کہ دوسرے لوگ اگرچہ الگی تھیتی ملاجیتوں سے محروم ہوتے ہیں لیکن وہ خود کوئی کام کرنے سے پہلے یہ ضرور جانتے کی کوشش کرتے ہیں کہ دوسرے لوگ یہ کام کیسے کرتے ہیں۔ لہذا زیر مشاہدہ فرد کے بارے میں آپ کی رائے اس امر پر مبنی ہونی چاہئے کہ وہ شخص واقعی کیا کام کرتا ہے۔

چنانچہ اگر اس کی گھر قطعی طور پر اپنی ہو تو اسے (۵ نمبر)

اوسط درجہ کے شخص کے مقابلے میں زیادہ تھیتی ذہن کا مالک ہو تو اسے (۲ نمبر)

اگر اس کی گھر الگی ہی آزاد ہو جیسی اکثر لوگوں کی ہوتی ہے تو اسے (۲ نمبر)

اگر وہ رائے قائم کرنے میں دوسروں پر انصار کرنے کی جانب مائل ہو تو اسے

(۲ نمبر)

تھیتی غور و گھر کی طرف کوئی رغبت ظاہر نہ کرے تو اسے (۱ نمبر)

-۲  
پرکشش : بعض لوگ عام طور سے اپنے ملنے والوں پر خوٹگوار اثرات مرتب کرتے ہیں جبکہ دوسرے لوگ اس کے بر عکس جن لوگوں سے ملتے ہیں ان میں سے اکثر پر خوٹگوار اثر چھوڑتے ہیں۔ دوستانہ مراج رکھنے والی شخصیتوں کو تمام حلقوں میں عام طور پر خوش آمدید کہا جاتا ہے۔ انھیں مختلف تقاریب میں مدعو کیا جاتا ہے اور ان کے جانتے والوں کا حلقہ خاصاً وسیع ہوتا ہے۔ تاپسندیدہ شخص کو کوئی نہیں پوچھتا۔ اسے آخر موقع پر نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ چنانچہ جس شخص کے بارے میں آپ سے رائے مانگی جا رہی ہے اس کے متعلق خود اس کے روپوں اور اس کی جانب دوسرے لوگوں کے روپوں کی روشنی میں آپ کیا اندازہ لگاتے ہیں؟

اگر وہ معافہ میں سب سے زیادہ پسند کئے جانے والے لوگوں میں شامل ہے تو

اسے (۵ نمبر)

اگر ایسا نہیں لیکن خاصاً ہر دلعزز ہے تو اسے (۲ نمبر)

اوسط درجہ کی مقبولیت کا مالک ہے، لیکن ممتاز نہیں (۲ نمبر)

سماجی حیثیت کے مالک لوگوں کی طرح زیادہ خوش نسب نہیں تو اسے (۲ نمبر)

اکثر لوگوں پر ناخنگوار اثر چھوڑتا ہے۔ (۱ نمبر)

۲ -

البلاغی: بعض لوگ اس لہذاز سے گھنگو کرتے ہیں کہ اس سے نہ صرف ان کے خیالات واضح اور موثر صورت میں لوگوں تک منتقل ہو جاتے ہیں بلکہ وہ ان کی توجہ بھی حاصل کر لیتے ہیں جس سے انھیں غیر معمولی مقبولیت حاصل ہوتی ہے۔ اس کے بر عکس بعض لوگ ایسے ہوتے ہیں جن کی گھنگو میں بھجک، ڈھیلاپن اور بے اثری کی کیفیت نمایاں ہوتی ہے۔ ان دونوں انحصاروں کے درمیان اکثر لوگ ایسے ہوتے ہیں جنھیں نہ بہت زیادہ پسند کیا جاتا ہے نہ ناپسند۔ ایسے لوگ مقبولیت کے لحاظ سے مختلف درجوں کی ملاحتیں رکھتے ہیں، چنانچہ جس شخص کے بارے میں آپ سے رائے مانگی جا رہی ہے اس کا مقابلہ دوسروں سے کرتے ہوتے یہ بتائیے کہ کیا لوگ اس کی باتوں کو فوراً سمجھ لیتے ہیں؟ کیا لوگ اس کی باتوں کو سکون اور خوشی دل کے ساتھ سنتے ہیں یا معاملہ اس کے بر عکس ہے؟ مٹھوں جھربات کی روشنی میں اپنی واضح رائے بیان کیجئے:

گھنگو میں انحرافی مہر اور موثر لہذاز بیان کا مالک (۵ نمبر)

اپنے خیالات دوسروں تک پہنچانے میں اوپر درجے سے آگے (۲ نمبر)

اندا اچھا جنتے اور بہت سے لوگ (۲ نمبر)

ایسا نہیں جسے بہت اچھی گھنگو کرنے والا کما جاسکے (۲ نمبر)

گھنگو میں واضح طور پر معمولی ملاحت کا مالک (۱ نمبر)

۵ -

قابل اعتماد: بعض لوگ اپنی لسبت دوسروں میں بہت زیادہ اعتماد پیدا کر دیتے ہیں، چنانچہ انھیں ہر حال میں قابل اعتماد تصور کیا جاتا ہے اور لوگ عام طور پر ان کی دیانت کو عزت کی نگاہ سے دیکھتے ہیں۔ اس کے عین بر عکس وہ لوگ ہوتے ہیں جو قطعاً ناقابل اعتماد ہوتے ہیں اور لوگ ان پر کبھی بھروسہ نہیں کرتے۔ جس شخص کے بارے میں آپ سے رائے ملی جا رہی ہے اس کی لسبت آپ اپنے ذاتی علم اور اس کی عام شہرت کی روشنی میں یہ بتائیے کہ جس تک اعتماد کا تعلق ہے اس معاملے میں وہ دوسروں کی لسبت کس حیثیت کا مالک ہے؟

انجیل قابل عزت اور قابل اعتدال (۵ نمبر)  
 قابل اعتدال ہونے کی اچھی شرط کا ملک (۲ نمبر)  
 اتنا قابل اعتدال جتنے اور بہت سے لوگ (۲ نمبر)  
 اکثر صورتوں میں قابل اعتدال ثابت ہوا ہے (۲ نمبر)  
 اعتدال کے معاملہ میں اچھی شرط نہیں رکھا (۱ نمبر)

### نمبر حاصل کرنے کا جدول :

	مشق نمبر ۵	مشق نمبر ۴	مشق نمبر ۳	مشق نمبر ۲	مشق نمبر ۱	
						جواب
						جواب
						جواب
						جواب
						جواب
						مشق کا اوسط
						کل حاصل کردہ نمبر

### کامیاب اور ناکام آدمی کا فرق

کامیاب آدمی

کام کی ذمہ داری اٹھاتا ہے

مسئلہ کا تفصیل سے جائزہ لیتا ہے

دوسرے کامیاب لوگوں کی عزت کرتا ہے اور ان سے سکھنے کی کوشش کرتا ہے

یہ جانتا ہے کہ وہ کون سے معاملات ہیں جن کے لئے لڑتا چلتا ہے اور وہ کون سے

معاملات ہیں جو قابل مصالحت ہیں۔

ذمہ داری کو اس سے زیادہ محسوس کرتا ہے جتنا فرش متصبی کا تقاضا ہو۔  
ٹکست کا اتنا خوف نہیں رکھتا جتنا خود ہارنے والا۔

کرتا ہے ”میں اچھا ہوں لیکن اخنا نہیں جتنا ہونا چاہئے۔“  
پسندیدگی کا نہیں تعریف کا مستحق ہوتا ہے حالانکہ وہ خود دونوں صورتوں کو ترجیح  
دے گا۔

کوئی غلطی ہو جائے تو کرتا ہے ”غلطی میری تھی۔“

عملاء کھاتا ہے کہ وہ اس کمی کو دور کرنا چاہتا ہے۔  
نامام آدمی سے زیادہ کام کرتا ہے پھر بھی اس کے پاس وقت بہت ہوتا ہے۔  
اپنی رضاکاری کا تعین کرتا ہے۔

شریف بنے کے لئے خود کو کافی مضبوط سمجھتا ہے۔  
وضاحت کرتا ہے۔

ستھا ہے۔

کرتا ہے: ”اس کام کے لئے کوئی اور بہتر طریقہ ہونا چاہئے۔“

کرتا ہے ”آدمی معلوم کریں۔“

### نامام آدمی

وعدے کرتا ہے۔

مسئلہ میں انجام رہا ہے اور کبھی اسے سمجھ نہیں پاتا۔

کامیاب لوگوں سے جلتا ہے اور ان کی کامیابیوں میں کیڑے کالتا ہے۔

ایسے موقع پر مصالحت کر لیتا ہے جہاں مصالحت نہیں کرنی چاہئے اور ایسی چیزوں  
کے بارے میں جھگڑا کرتا ہے جو اس قابل نہیں ہوتیں کہ ان کی لسبت جھگڑا کیا جائے۔  
کرتا ہے ”یہاں صرف میں کام کرتا ہوں۔“

دل ہی دل میں کامیابی سے خوفزدہ رہتا ہے۔

کرتا ہے ”میں اخباراً نہیں ہوں جتنے دوسرے بہت سے لوگ ہیں۔“

تعریف سے زیادہ پسندیدگی کو ترجیح دیتا ہے اور اس کے لئے وہ بھلی سی توبین  
برداشت کرنے کے لئے بھی تیار رہا ہے۔

اس سے کوئی غلطی سرزد ہو جائے تو کہتا ہے "غلطی میری نہیں تھی۔"

کہتا ہے "مجھے انہوں ہے! لیکن انگلی بار بھروسہ کام کرتا ہے۔"

کامیاب آدمی سے کم کام کرتا ہے لیکن بصر بھی وقت کی کمی کا رونا روتا ہے۔

صرف دور خاروں پر عمل کرتا ہے، ایک بے حد ہیجانی اور دوسرا بے حدست  
کبھی عمدگی سے کام نہیں لیتا، یا بہت کمزوری ظاہر کرتا ہے یا کبھی کبھی بے حد  
جلبر بن کر دکھاتا ہے۔

بات کو مٹاتا ہے۔

اپنے بولنے کی باری کے لئے مضطرب رہتا ہے۔

کہتا ہے "یہاں ہمیشہ اسی طرح کام ہوتا ہے۔"

کہتا ہے "کسی کو بھی نہیں معلوم۔"

## مشق

وہ کام جو قائدین کرتے ہیں

آپ قیادت کے ان دو اصولوں سے کیا سمجھتے ہیں، مختصر الفاظ میں بیان کیجئے۔  
 بھگوڑے کبھی کامیاب نہیں ہوتے۔  
 فاتحین کبھی نہیں بھاگتے۔  
 پیروی کیجئے، رہنمائی کیجئے یاراہ سے ہٹ جائیے۔

کیا آپ ان دلنوں اصولوں سے متعلق اپنا کوئی خاص تجویز بیان کر سکتے ہیں؟  
 تجویات کے نتائج کی لست تنظیم کے تربیتی اجلاس میں اپنے گروپ کے ساتھ گفتگو  
 کیجئے۔

## لنگر کی مشق

اس باب میں بیان کردہ مواد کو اچھی طرح سمجھ لینے کے بعد کیا آپ کے خیال میں  
 ایسا قائد طلاش کر لیا ممکن ہے جو ان تمام خوبیوں پر پورا اترتا ہو؟ اگر ایسا نہیں تو پھر  
 اس صورت حال کے بارے میں آپ کیا سوچتے ہیں؟  
 حسب ذیل کے بارے میں آپ کا کیا خیال ہے؟

- گروپ کی اجتماعی قیادت؟

- بار بار کی موثر مشاورت؟

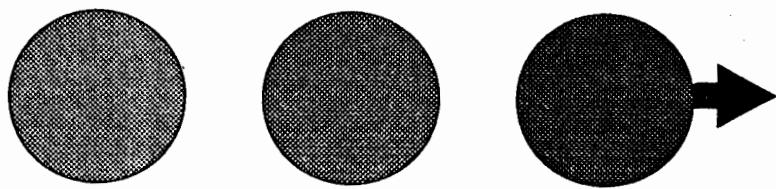
- ایک دوسرے کی حوصلہ افزائی؟

- ٹیم اسپرٹ؟

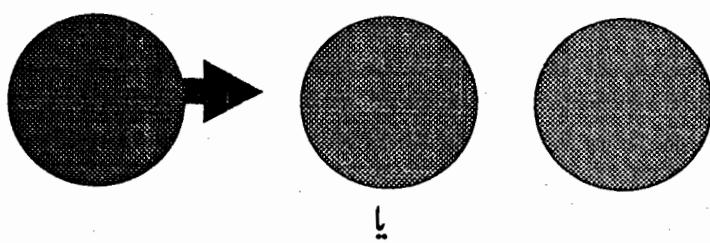
- دوسرے خیالات؟

ان خیالات پر اپنی تنظیم کے کسی تربیتی اجلاس میں بحث کیجئے۔

رہنمائی کیجئے



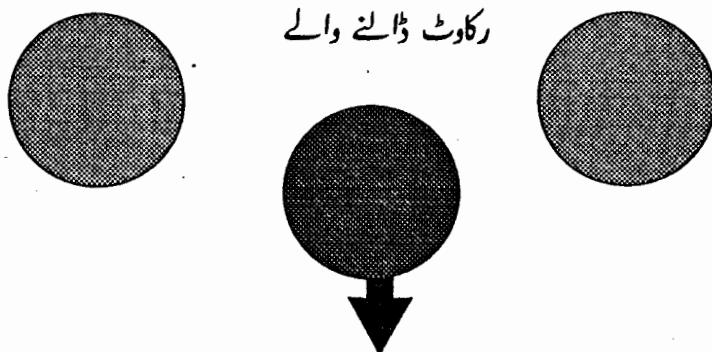
پیروی کیجئے



یا

راستے سے ہٹ جائیے

رکاوٹ ڈالنے والے



## سوالات برائے بحث

- ۱ - قیادت کی بالقوہ صلاحیت کو جانچنے کے لئے آزمائشی عرصہ کس طرح کام میں لایا جا سکتا ہے؟  
 - ۲ - ابلاغ کو قیادت کی ایک اہم خوبی کیوں کہا جاتا ہے؟

## ادرائک کی مشق

آپ بحیثیت صدر نامزدگی کمیٹی اپنی اسلامی حکومیت کے مختلف عمدوں پر اختیاب اور تقرر کے لئے معونوں امیدواروں کی ایک فرشت تیار کر رہے ہیں۔ ان امیدواروں کا تعلق عام ارکان سے ہو گا لیکن آپ چانتے ہیں کہ معروف پرانے لوگوں اور نئے ہجروں پر مشتمل ایک موثر اور متوازن قیادت سائنس آجائے۔ علاوہ ازیں اس میں بعض عمدے طویل المیعاد بھی ہوں گے لہذا احتیاط ضروری ہے۔

- ۱ - پانچ ایسی خصوصیات بیان کیجئے جو آپ کے خیال میں طویل المیعاد عمدوں کے حوال افراد کے لئے ضروری ہیں۔

- ۲ - ایک ایسا چارٹ تیار کیجئے جس کے ذریعے موقع امیدواروں کی صلاحیتوں کا ایک دوسرے سے موازنہ کیا جاسکے۔

- ۳ - کسی منتخب امیدوار (مرد یا عورت) کو یہ بانے کے لئے ذاتی خط لکھنے کہ آپ نے اسے کیوں منتخب کیا ہے؟

## باب - ۶

### مسائل کے حل کی بنیادی ضرورتیں

۱ - مسئلہ کی تشخیص

الف - مسئلہ کی تجدید

ب - مسائل کی درجہ بندی

۲ - مسائل کے حل کی ہاول صورتیں

۳ - پسند کا حل

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو ختم کرنے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

- موجودہ مسئللوں کی تجدید اور ایسے مسائل کی تشخیص کر سکیں جن کے متعلق امکان ہو کہ بعد میں پہش آسکتے ہیں۔

- مسائل کی تشخیص اور ان کا تجزیہ کر سکیں۔

- قابل قبول حل طلاش کرنے کے لئے مخصوص طریقے استعمال کر سکیں۔

- اقتاعی تجزیہ کے ذریعہ مستقبل میں پہش آئنے والے مسائل کو کم سے کم کر سکیں۔

### ۱ - مسئلہ کی تشخیص

#### الف - مسئلہ کی تجدید

کسی مسئلہ کی پیدائش کا سبب ہمیشہ وہ تبدیلی ہوتی ہے جو کسی واضح خصوصیت، ساخت یا حالت کے ذریعہ کسی نے اور غیر مطلوب اثر کو پیدا کرنے میں رونما ہوتی ہے۔ کسی مسئلہ کی تجدید کرنے سے پہلے ہمیں یہ معلوم کرنا چاہئے کہ کون سا مخصوص طرز عمل یا روایہ معمول سے ہٹ کر بروے کار آیا ہے اور کون سا کام یا روایہ صورت حال کو خراب کرنے کا موجب باہے؟ یہ صورت حال کس طرح خراب ہو رہی ہے؟ کیا ایسے کسی طرز عمل یا روایہ کا تیجہ ہمارے لئے ناقابل قبول ہے؟ کیا اسے جدیل کر دینا ضروری ہے؟ درمیش مسئلہ کو حل کرنے سے کون سا پسندیدہ تیجہ حاصل کرنے کی کوشش کی جا رہی ہے؟

یہ ضروری ہے کہ ہم کسی مسئلہ کو حل کرنے کی کوشش سے پہلے اسے سمجھ لیں۔ کسی مسئلہ کو مشخص کرنے کا پلا مرحلہ اس کی تعریف بیان کرنا اور پھر متعلقہ تجربہ کی بنیاد پر اس کی درجہ بندی کرنا ہے۔ یہ علم بھی کہ کوئی مسئلہ موجود ہے اس مسئلہ کو حل کرنے کے سلسلہ میں ایک اہم قدم ثابت ہوتا ہے۔

کسی مسئلہ کو تسلیم کرنے اور اس کی تجدید کرنے کے لئے ہم معلومات کے ابعادی ماذ کو استعمال

کر سکتے ہیں مثلاً۔

تاریخی اعداد و شمار جن میں ماضی کی سرگرمیاں، نتائج، مسائل اور حل شامل ہیں۔

نیز گھوم پھر کر بار بار آنے والے واقعات کے لئے ہمیں کسی گزشتہ یوم، ماہ یا سال، جو بھی صورت ہو، کے موقع پر اپنی کارکردگی کے اعداد و شمار کا تجزیہ کرنا چاہئے۔

۱ - مخصوصہ بندی سے متعلق اعداد و شمار جو اپنے نتائج کے اعتبار سے متوقع مقامد سے ہم آہنگ رکھتے ہوں۔

۲ - بہر کے لوگوں میں تمام متأثرہ افراد کی جانب سے تقدیم جن میں منتخب فائدین، مقرر شدہ افسران، کمیٹی کے اراکین اور عام اراکین شامل ہیں۔

۳ - جب ایسی تقدید ناموافق ہو تو اسی قسم کے حالات میں دوسروں کے ساتھ موازنہ بے وقت کے وقت یا احتیاط کے ساتھ تیار کیا جاسکتا ہے تاکہ خاطر خواہ نتائج حاصل ہوں۔

نکتہ برائے عمل  
مسائل کی علیحدگی اور درجہ بندی

ایک پھرے دار نے بھی سوریہ بادشاہ سے کہا: "میں نے خواب دیکھا ہے کہ دوپہر کو آپ قتل کر دیئے جائیں گے" بادشاہ نے احتیاطی تدبیر اختیار کیں اور اپنی جان بچائی۔ شام کو اس نے پھرے دار کو بلا کر کہا: "میں تھیں انعام بھی دوں گا اور سزا بھی" کیوں!

انعام اس لئے کہ تم نے میری جان بچائی اور سزا اس لئے کہ تھیں رات کو پھر دیتے وقت سونے اور خواب دیکھنے کی اجازت نہ تھی۔

اس کمان سے ہمیں یہ سبق ملتا ہے کہ مسائل کی تشنیع الگ الگ ہونی چاہئے، اور الگ الگ انھیں حل کیا جانا چاہئے۔ آج کل ہمارا انداز یہ ہے کہ ہم معاملات کو عالمی

اور میں الاقوای نگاہ سے دیکھتے ہیں لیکن ان کے قریب کے پہلوؤں کو نظر انداز کر دیتے ہیں  
حالانکہ ہمیں دونوں رخ پر توجہ دینی چاہئے۔

ہمیں ہر معاملہ کو علیحدہ علیحدہ دیکھنا چاہئے۔ اچھے کام پر انعام اور بُرے کام پر سزا  
دنی چاہئے اور ساختہ ہی اپنے فیصلہ کی پوری وضاحت بھی کرنی چاہئے۔ مختلف معاملات کو خلط  
ملط نہ کیجئے اور نہ اوسط کے قانون کو غلط طور پر استعمال کیجئے۔ اس کی مثال ایسی ہی ہو گی  
گویا آپ اپنا داہما ہاتھ کھوتے ہوئے پانی میں اور بایلیں ہاتھ تنخ بستے پانی میں ڈال دیں اور  
پھر کہیں کہ درجہ حرارت کا اوسط بہت اچھا ہے۔

یہ ضروری ہے کہ مسئلہ کی صحیح طور پر تجدید کر لی جائے، ورنہ ہو سکتا ہے کہ اس  
کا حل خاطر خواہ تجیہ پیدا نہ کر سکے۔ اگر آپ کسی مسئلہ کو باقاعدہ انداز میں حل کریں گے  
تو آپ کو یہ دیکھ کر قبضہ ہو گا کہ کتنے ہی مسائل ایسے ہوتے ہیں کہ جوئی آپ ان کی  
تجدد کرتے ہیں وہ حل ہو چکے ہوتے ہیں اور کتنے ہی ایسے ہے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں  
جن کے بارے میں یہ احساس تک نہیں ہوتا کہ وہ بھی کوئی مسائل ہیں۔

## ب - مسائل کی درجہ بندی

مسائل کی درجہ بندی ان کے نظرات کے مطابق کرنی چاہئے۔ درجہ بندی کرنے کے بعد  
ہمیں سب سے پہلے ان مسائل پر توجہ دینی چاہئے جو ہماری کامیابی کے لئے سب سے زیادہ خطرناک ہوں۔  
معمولی نظرات والے مسائل کو، جنہیں حل کرنے کے لئے مسائل یا موقع یسرہ ہوں، وتنی طور  
پر نظر انداز کر دیا چاہئے۔

## ۲ - مسائل کے حل کی متبادل صورتیں

مسائل حل کرنے کے مسئلہ میں دوسرا قدم یہ ہے کہ متبادل صورتیں تجویز کر لی جائیں۔  
یہ کام کئی طریقوں میں سے کسی ایک طریقہ کے مطابق کیا جاسکتا ہے۔ اگر عمل کے مرافق معین  
ہوں یا ہمیں یہ باتنے کے لئے کہ ہمیں کیا کرنا چاہئے کوئی صاحب علم نگران موجود ہو تو ہم معقول کا

طریقہ اختیار کر سکتے ہیں۔ اسی طرح ہم ایک باتااط مانگی راستہ، ایک فیصلہ کن راستہ، ایک سمت کا راستہ یا ایک تھیقی راستہ بھی اپنا سکتے ہیں۔ اسلامی عقاید میں اکثر مسائل کے حل کے لئے تھیقی راستہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

تحقیقت صرف اس صورت میں مددگار ہو سکتی ہے جب خیالات کے جواز یا ضرورت کو تسلیم کیا جائے اور ایک بہت رویہ کے ذریعے ان کی آزادی کے عمل کو قبولیت بھم پہنچانی جائے۔ تھیقی نظریات و سعی علم اور حجراہ کی ایک ایسی بنیاد پر نشود نما پاتے ہیں جو ذاتی مشاہدے، باخبر لوگوں سے گھنگھو اور قرآن اور سیرت نبوی ملی اللہ علیہ وسلم کے ساتھ آگئی پر مبنی تعلق کے ذریعہ ظاہر ہوتی ہے۔ یہ ضروری ہے کہ نظریات کثیر تعداد میں تھیقین کے جائیں لیکن ان میں سے کسی کی قدر و قیمت کا اندازہ اس وقت تک نہ کیا جائے جب تک نظریہ کی پیدائش کا عمل مایوسی کی حد پر پہنچ کر اختمام پذیر نہ ہو جائے۔ اس مرحلہ پر ہمیں اپنے لاشور کو اس امر کی اجازت ضرور دیتی چاہئے کہ وہ مسئلہ کے ساتھ عملی تعلق کو ترک کر کے ان لائق اور صحیحات کو کام میں لائے جو اس کے اندر محفوظ ہیں۔ انفرادی حالات کے مطابق ایک یا ایک سے زیادہ نظریات پوری وضاحت کے ساتھ ظاہر ہونا شروع ہوں گے جو اس امر پر بصرپور روشنی ڈالیں گے کہ مسئلہ حل کیسے ہو گا۔ یہ مرحلہ ایک ایسے ذہن کے لئے جو مستعد اور اثرپذیر ہو اس ذہن کی نسبت جوان صفات سے عاری ہو جلدی ظاہر ہو سکتا ہے۔

### ۳۔ پسند کا حل

پسند کا حل، ایسے جاہل حلول کی، جو ممکن ہوں، درج بندی کے تیجے میں سامنے آتا ہے۔ لیکن اس کے لئے ضروری ہے کہ درجہ بندی کا یہ عمل متعلقہ دباؤ میں قبولیت کے تابع کو سامنے رکھتے ہوئے احتیاط سے کیا گیا ہو۔ اور کوئی حل ایسا بے عیب نہیں ہو سکتا جو ان تمام نقصانات کا ازالہ کر دے جو اس معیار سے انحراف کے تیجے میں وقوع پذیر ہوں جو مسئلہ کے پیدا ہونے کا سبب بنا تھا۔ لہذا ہمیں ایسے حلول پر توجہ مرکوز کرنی چاہئے جو:

- الف۔ نقصان کو ایک حد کے اندر رکھیں۔
- ب۔ ایسے انحراف کا سبب نہ بنیں جو سوچے کجھے پروگرام کے دوسرے حصوں کے

لئے نقصان کا باعث ہو۔

ج- موجود یا قابل حصول وسائل کے اندر رستے ہوئے قابل عمل ہوں۔

مذکورہ بالا ہر ہبادل صورت ایک حل کے طور پر کام آ سکتی ہے۔ یہ تمام حل ایک ایسے راستے کی جانب رہنمائی کر سکتے ہیں جس کے ذریعہ حالات کے دباؤ کا مقابلہ کرتے ہوئے مطلوبہ نتائج تک پہنچا جاسکتا ہے۔ بہا یہ سوال کہ کون سا حل زیادہ مزبور ہو گا تو اس فیصلہ کا الحصار اس بات پر ہے کہ کون سے نتائج ایسے ہیں جن کی خوبیں حالات سے سب سے زیادہ مطابقت رکھتی ہوں۔ دوسری جانب کسی ہبادل صورت کو اختیار کرنے کے لئے ایسے مادی وسائل کی ضرورت بھی پڑ سکتی ہے جو کمیاب ہوں۔ ایسی صورت میں ضروری ہو گا کہ جو حل ہمارے لئے قابل قبول ہوں ان کی خوبیوں کی ایک عمومی فرست تیار کی جائے (تاکہ یہ دیکھا جاسکے کہ ہمارے لئے کون سا حل زیادہ مفید ہے) بحال ایک قابل قبول حل کے لئے ضروری ہے کہ :

۱- وہ ایسا ہو جس سے ہمارا مطلوبہ تیجہ کسی نہ کسی حد تک ضرور سامنے آئے۔

۲- اس سے زیادہ وسائل کے خرچ کا مقاضی نہ ہو جو دستیاب ہوں۔

ہمیں چاہئے کہ جہاں کہیں ممکن ہو ہم وسائل کو حل کرنے کے لئے رسی طریقے استعمال کریں۔

یہ طریقہ کار نہ صرف مفید اور موثر ہے بلکہ یہ ہمارے جسمیات کو دستاویری تنفل دے کر ایک ایسا رینکارڈ میا کر دیتا ہے جس کا حوالہ ہم مستقبل میں بھی ایسی ہی صورت حال پیش آنے پر دے سکتے ہیں۔ اس سے ہم ایک ہی کام پر بار بار محنت کرنے سے نجی گائیں گے۔

بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ رسی طریقہ کار پر عمل کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ اس کی وجہ یہ بھی ہو سکتی ہے کہ کسی کام کی تکمیل کے لئے جتنا وقت درکار ہو وہ ہمارے پاس نہ ہو، یا کچھ دوسرے حالات اور غیر معمولی دوڑ جیسے مسئلے کی حساس نویت یا تحفظ کی کفر وغیرہ۔ ان حالات میں رسی طریقہ ہائے کار ان لوگوں سے مشوروں کے مقاضی ہوتے ہیں جو نہ صرف وسائل سے واقف ہوں بلکہ ان کی اہمیت کا لہذازہ بھی لگا سکتے ہوں۔ چنانچہ جب کبھی ایسا کرنا علاً ممکن ہو تو ہمیں صحیح رینکارڈ مرتب کرتے رہنا چاہئے۔

## کسی مسئلہ کو پیدا ہونے سے روکنے کے لئے ضروری امور کی فہرست (Check List)

کسی مسئلہ کے حل کا انتظامی طریقہ ایسی تدبیر کا تھانا کرتا ہے جو ممکن طور پر آئندہ پیش آئے والے اہم مسئللوں کے اثرات کو کم سے کم یا اگر ممکن ہو تو بالکل ختم کر سکیں۔ ایسا کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ایسے تمام اہم مسئللوں کی فہرست باتی جائے جو آئندہ پیش آئنے ہوں۔ مگر (اس فہرست کی ایک وضیع فہل کے مطابق):

- \_\_\_\_\_ ۱- مسئلہ کی شناخت کیجئے:
- \_\_\_\_\_ ۲- مسئلہ کو صحیح طور پر بیان کیجئے:
- \_\_\_\_\_ ۳- خطرات کی نوعیت اور درجے کے مطابق اس کی درجہ بندی کیجئے:
- \_\_\_\_\_ ۴- اس کے ممکن اسباب کو جلاش کیجئے:
- \_\_\_\_\_ ۵- اس کے وقوع پذیر ہونے کے امکانات کا جائزہ لیجئے:
- \_\_\_\_\_ ۶- طے کیجئے کہ اس سے کس طرح نٹا جلا چاہئے:

### روپوں کا ایک سوال :

- آپ مسئلہ کا حصہ ہیں یا حل کا؟
- اپنے گروپ میں آپ "مسئلہ کے حل" کے روپ کو کس طرح ابھار کتے ہیں؟

ایک مسئلے کا مطالعہ

مسئلہ کو حل کرنے کے لئے ایک دوسرے سے مل جل کر کام کرنے کا طریقہ

- ۱ صورت حال کیا ہے؟

- ۲ بہت سے ارکان کو شکایت ہوتی ہے کہ انھیں خبرنامہ تاخیر سے ملتا ہے۔

- ۳ صورت حال کیا ہونی چاہئے۔

- ۴ ارکان کو خبرنامہ وقت پر ملتا چاہئے۔

- ۵ صورت حال کو بدلتے سے کیا چیز رُوک رہی ہے؟

الف - مکملوں اور علاقائی دفتروں سے کافی نہات دیر میں آتے ہیں۔

ب - آخری لمحوں میں بہت سی جدیدیاں کرنی پڑتی ہیں۔

ج - کافی نہات کی تیاری میں اندازے سے زیادہ وقت لگتا ہے۔

د - ڈاک کے دفتر میں ڈاک پلے ہی سے بہت زیادہ جمع ہوتی ہے۔

- ۶ سب سے زیادہ رکاوٹ والی چیز کون کی ہے؟

مکملوں اور علاقائی دفتروں سے کافی نہات دیر میں آتے ہیں۔

- ۷ میں کیا کر سکتا ہوں؟

جن وسائل کی ضرورت ہے:

جو کام کرنے کی ضرورت ہے:

الف - کسی سے کہئے کہ وہ جائزہ لینے کا کام  
جلد مکمل کرے۔

ب - قطعی تاریخیں طے کیجئے اور ان  
تاریخوں پر کام کی تکمیل کو یقینی بنائیے۔

ج - عظیم کے صدر سے کہئے کہ وہ متعلقہ  
لوگوں کو موزوں الفاظ میں خطوط لکھیں

الف - جائزہ لینے والے مکملوں اور علاقائی  
دفتروں کو تاخیر کا سبب طے کرنا چاہئے۔

ب - قطعی تاریخیں طے کیجئے اور ان  
تاریخوں پر کام کی تکمیل کو یقینی بنائیے۔

ج - فوری جواب دینے والوں کی کارکردگی  
کا اعتراف کیجئے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ مسئلہ کی شناخت کے لئے سفارش کے گئے چار ذرائع اطلاعات میں سب سے زیادہ صحیح کون سا ہے؟ نیز یہ بھی بتائیے کہ سب سے کم کون سا ہے اور کیوں؟
- ۲ کوئی حل طلب کرنے کے لئے وسائل کی کیا اہمیت ہے؟
- ۳ جن مسائل کے آئندہ پیش آنے کا امکان ہو ان کی شناخت کے لئے ریکارڈ رکھنے کا طریقہ کس حد تک مفید ثابت ہو سکتا ہے؟
- ۴ ”خطرات کا درجہ“ مسئلہ کے حل پر کس طرح اثر انداز ہوتا ہے؟

## اوراک کی مشق

- متعدد مرکزی انجمن کی کونسل کمیٹی کے صدر کی حیثیت میں آپ کو ابھی بیان کیا ہے کہ اجلاس میں صورتوں کی فراہمی اور تزیین و آرائش کے لئے آپ کے بجائے ہوتے بحث سے پچاس فیصد زیادہ خرچ آتے گا۔ آپ رجسٹریشن فارم جھپٹنے کے لئے بیجھ چکے ہیں جس میں اجلاس کے مقام اور ابتدائی تحریک کے مطابق رجسٹریشن فیس کا ذکر کیا جا چکا ہے۔ سوسائٹی کے اراکین آپ سے تو قرع کرتے ہیں کہ آپ اجلاس کی سوتیں اعلیٰ درج کی میاکریں گے اور خود آپ کا ارادہ بھی ہی ہے۔
- ۱ بتائیے کہ مسئلہ کیا ہے؟
  - ۲ اس مسئلہ کے حل کے لئے آپ کو جو جو معلومات درکار ہیں ان کی فہرست بتائیے۔
  - ۳ ہبادل صورتوں کی ایک فہرست تیار کیجئے اور ان سب کی خوبیاں اور خرابیاں درج کیجئے۔
  - ۴ ان قطعی اقدامات کی نشاندہی کیجئے جو آپ اس صورت حال کو پیدا ہونے سے روکنے کے لئے کر سکتے ہیں۔

## باب - ۷

### فیصلہ کرنے سے متعلق امور

۱- تعارف

۲- فیصلہ کرنے کا عمل

الف- فیصلہ کرنے کے مراحل

ج- منظم رسائی

د- خلائقی عمل

ه- حکمت علی سے متعلق فیصلے

۳- معلومات جمع کرنا

الف- معلومات جمع کرنے کے اہم عوامل

ب- خلائقی سوچ برپا نے کا اجتماعی عمل

الف- موزول ہونا

ج- نتائج اخذ کرنا

۴- شوری

الف- شوری کی نوعیت

۵- گفت و شنید اور مصالحت سے متعلق چند نکات

ب- شوری کا عمل

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو ختم کرنے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ

ہبادل صورتوں کے اختبا سے فیصلہ کرنے کے عمل کو مسلک کر سکیں۔  
فیصلوں تک پہنچنے والے اقدام اور اعمال کی شناخت کر سکیں۔  
یہ طے کر سکیں کہ فیصلے کے اور کیسے کرنے چاہیں؟  
مثر اور قابل عمل فیصلے کر سکیں۔

## ۱ - تعارف

اگرچہ تعلیم و تربیت کے ذریعے بہت سے ہزار کام کرنے کے طریقے سیکھے جاسکتے ہیں لیکن یہ سیکھنا کہ فیصلہ کیسے کیا جاتا ہے اتنا آسان نہیں۔ بعض قائدین دوسروں کے مقابلہ میں فیصلہ کرنے کی بہتر صلاحیت رکھتے ہیں۔ اگر مکمل معلومات حاصل نہ ہوں تو فیصلہ کرنے کا عمل اور مشکل ہو جاتا ہے۔ اکثر اوقات فیصلہ کرنے والے کو غیر-یقینی صورت حال کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ قائدین کے لئے ضروری ہے کہ وہ فیصلہ کریں اور آگے سفر جاری رکھیں خواہ اس سلسلے میں ان سے غلطیاں ہی کیوں نہ سرزد ہوں۔ فیصلہ نہ کرنا اور معاملے کو لٹکانے رکھنا بنت نقصان وہ بات ہے۔ اسلامی نقطہ نظر سے ہمیں پوری کوشش کرنی چاہئے کہ ہم صحیح فیصلہ تک پہنچ جائیں۔ لیکن اگر کوئی بھی ایسی صورت سامنے نہ ہو جسے صحیح کہا جاسکے تو ہمیں اس صورت کا اختبا کرنا چاہئے جس میں نقصان کا خطہ سب سے کم ہو۔ حالات کے مطابق اگر ہم اچھی طرح غور و مکر اور تمام ذرائع کو کام میں لا کر فیصلہ کریں گے تو ایسی صورت میں اگر ہمارا فیصلہ غلط ہوا تو اللہ تعالیٰ ہمیں ایک اجر دے گا اور اگر ہم صحیح فیصلہ کریں گے تو ہمارا اجر دگا ہو گا۔

قائدین کے لئے یہ مناسب نہیں ہے کہ وہ فیصلہ کرنے کے ہر عمل کو فتحی مسئلہ بنادیں۔ اکثر حالات میں مسائل کی نوعیت سیاسی، عظیمی یا عوایی حکمت عملی کی ہوتی ہے۔ اور اگر کوئی معاملہ خالص فتح کا ہو تو اس صورت میں بھی قائد کو چاہئے کہ وہ فیصلہ کرنے سے پہلے مختلف قسمی آراء کا تجزیہ کرے اور اختبا اس صورت کا کرے جو تنظیم اور امت کے لئے سب سے زیادہ فائدہ مند ہو۔ فیصلہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ فیصلہ کھلے دماغ اور آزادانہ سوچ بچار کے بعد کرے۔ فیصلہ

کرنا ایک متحرک عمل ہے، کوئی جادشے نہیں، اس لئے ضروری ہے کہ فیصلہ کے نتائج پر غور و خوض کیا جائے اور جہاں جہاں ضروری ہو اس میں تبدیلی پیدا کی جائے۔ جب ہم کوئی فیصلہ کرتے ہیں تو کویا ہم مختلف ہبادل صورتوں کے درمیان انتخاب کرتے ہیں۔ یہ انتخاب ضروری نہیں کہ ہمیشہ صحیح اور غلط یا سیاہ اور سفید ہی کے درمیان ہو۔ کبھی کبھی ہمیں ”لتیریا صحیح“ اور غالباً ”غلط“ کے درمیان بھی انتخاب کرنا پڑتا ہے۔ اور بعض اوقات کوئی فیصلہ ایسے طریقہ ہائے عمل کے درمیان ایک انتخاب بھی ہو سکتا ہے جن میں سے کوئی ایک طریقہ بھی دوسروں کے مقابلہ میں صحت کے زیادہ قرب ثابت نہ ہو سکے۔

کسی فیصلہ کا مطلوبہ تیجہ عوام کی جانب سے عمل اور روایہ کا نام ہے۔

کوئی فیصلہ کرنے سے پہلے ہمیں یہ سوال ضرور کرنا چاہئے: ”کیا واقعی کوئی فیصلہ کرنا ضروری ہے؟“ کیونکہ معیاری ہبادل صورت کچھ نہ کرنے کے ہبادل ہوتی ہے۔ کسی فیصلہ کی ضرورت اس وقت پیش آتی ہے جب اس امر کا امکان ہو کہ اگر کچھ نہ کیا گیا تو حالات بگڑ جائیں گے۔ یا اگر ہم نے فوری طور پر کچھ نہ کیا تو یہ معاملہ ہمارے ہاتھ سے لکل جائے گا۔

فیصلہ کرنے کے عمل میں اہم بات یہ ہے کہ پہلے مسئلے کا تعین کیا جائے کہ مسئلہ کیا ہے، پھر یہ طے کیا جائے کہ کیا واقعی کسی فیصلہ کی ضرورت ہے اور یہ کہ فیصلہ ہے کس بارے میں۔ اگر ہم حالات کو سمجھنے پر پوری توجہ دیں تو اس بات کا امکان ہے کہ تمام ممکنہ صورتیں ہمارے زیر غور آ جائیں۔ دوسرے لفظوں میں یہ طے کرنے سے پہلے کہ فیصلہ کیا ہو ہمیں اپنی کوشش یہ دریافت کرنے پر صرف کرنی چاہئے کہ فیصلہ ہے کس بارے میں۔

کوئی موثر فیصلہ کرنے والا اپنے کام کی ابتداء کبھی بد دلاغ سے نہیں کرتا اور نہ وہ یہ سمجھتا ہے کہ صرف ہمارا مجوزہ طریقہ کار ہی صحیح ہے اور باقی سب یقیناً غلط ہیں۔ ہمیں پہلے اپنی ساری توجہ مسئلے کو سمجھنے پر دیتی اور پھر اختلاف رائے کو اس امر کے یقینی جانے کے لئے ایک آلة کے طور پر استعمال کرنا چاہئے کہ کسی اہم مسئلہ کے تمام پہلوؤں پر پوری توجہ دی جا چکی ہے۔ موثر فیصلہ کرنے کے لئے حسب ذیل امور کا اہتمام لازم ہے:

(الف) یہ جانتے پر پوری توجہ دیا کہ فیصلہ ہے کس بارے میں، یعنی توجہ سوال کی وضاحت پر دینا نہ کہ جواب میا کرنے پر۔

(ب) مختلف آراء کو سامنے لانا اور اس وقت تک ان پر بحث کرنا جب تک ایک مشرک کے سوچ سامنے نہ آ جائے۔ آراء اور مقصد تک پہنچنے کی مختلف صورتوں اور تجاذبز پر غور کرنا۔

(ج) "صحیح حل" کی بجائے پہلے تمام ہبادل صورتیں دریافت کرنا۔ کسی فیصلہ پر پہنچنے کے لئے یہ روئیہ اس امر کی وضاحت کرتا ہے کہ فیصلہ کس کی جانب سے اور کس مرحلہ پر ہونا چاہئے۔ یہ روئیہ فیصلہ کرنے کے عمل میں ایک موثر تنفاذ کی تعمیر کی ضمانت فراہم کرتا ہے۔

## ۲- فیصلہ کرنے کا عمل

فیصلہ کرنا فن بھی ہے اور علم بھی ہے (آرٹ بھی اور سائنس بھی) سائنسی طریقہ کے مطابق معلومات کا حوال، تجزیہ اور انھیں استعمال کرنے کا ڈھنگ فیصلہ کرنے کے عمل میں تیزی پیدا کر دیتا ہے۔ اس عمل کے ذریعہ ہبادل صورتوں کی شناخت ہو جاتی ہے۔ کسی ہبادل صورت کا انتخاب کرنے سے پہلے ہمیں آثاریہ ضرورت پڑتی ہے کہ باہم مقناد ہبادل صورتوں کے نتائج کے حسن و بُخ پر غور کرتے وقت ہم انسانی جذبات پر بھی غور کریں۔ عدہ فیصلہ کرنے کا عمل صحیح سوچ پر بھی اتنا ہی اختصار کرتا ہے جتنا قابل اعتقاد معلومات پر۔

فیصلہ کرنے کی مثال ایک ایسے سیاہ صندوق سے بھی دی جاسکتی ہے جس میں ہم کسی مسئلہ کے تمام اچھے برے پہلوؤں کی تفصیلات ڈال دیں اور پھر اس میں سے فیصلے لکالیں۔ اس صندوق کا کام یہ ہے کہ وہ تمام ہبادل جمایوری زیر غور لا کر ان سب کی اہمیت کا پوری طرح تعین اور بہترین حل کا انتخاب کرے۔ اس سیاہ صندوق کو بہت سے چھوٹے چھوٹے سیاہ صندوقوں میں بھی قسم کیا جاسکتا ہے۔ ایسی صورت میں صندوق کے اندر کا عمل ایسے چھوٹے چھوٹے فیصلوں کے ایک سلسلہ کی حیثیت اختیار کر لیتا ہے جو کسی بڑے فیصلہ کے اجزاء ہوتے ہیں۔

## الف - فیصلہ کرنے کے مراحل

جب ہمیں کوئی ضرورت درپیش ہو یا پہلے سے اچھی طرح تشخیص شدہ اور معین موقعہ ہمارے ہاتھ آئے تو ہمیں کسی فیصلہ پر پہنچنے کے لئے حب ذیل کام ضرور کرنا چاہئے:

- (۱) ان تمام ہبادل طریقہ ہائے عمل کا جائزہ لیا جائے۔ جنہیں اختیار کیا جاسکتا ہو اور ان میں سے ہر ایک کے نتائج پر غور کر لیا جائے یہ قدم لسجائزیادہ آسان اور سادہ ہوتا ہے۔ اس کام کا تقاضا یہ ہوتا ہے کہ ان تمام ہبادل صورتوں کی فرست بنا لی جائے جو مخصوص حالات سے نتائج کے لئے ضروری ہوں، اور یہ

بات فرض کر لی جائے کہ صورت حال کے تجزیے اور وضاحت کا عمل پلے ہی مکمل ہو چکا ہے۔ بعض اوقات صورت حال اتنی مجیدہ ہوتی ہے کہ سادہ قسم کے اقدامات کے ذریعے ان مسائل سے عمدہ برآ نہیں ہوا جاسکتا۔ ایسی صورت میں ایک زیادہ گہرے دانش مندانہ اور اختراعی عمل کا سارا لینا ضروری ہو گا۔

(۲) ایسی تمام متعلقہ معلومات اکٹھی کر لیجئے جن سے یہ طے کرنے میں مدد ملے کہ آیا کسی مخصوص عمل کا کوئی مخصوص تیجہ برآمد ہو گا۔ اس اقدام کا مطلب یہ ہے کہ تمام متعلقہ معلومات اکٹھی کر لی جائیں۔ اس کے بعد ہمیں اس امر کا جائزہ لینا چاہئے کہ کس طرح ایسی کوئی معلومات کسی عمل اور اس عمل سے پیدا ہونے والے مختلف امکانات کے تعلق میں تبدیلی پیدا کر دے گی۔ بعض صورتوں میں ان معلومات کی نوعیت ایسی بھی ہو سکتی ہے کہ وہ بعض ہبادل صورتوں کو پورے یقین کے ساتھ خارج کر دیں۔ بعض دوسرے معاملات میں متعدد معلومات کی ضرورت پیش آسکتی ہے کیونکہ معلومات کا ہر حصہ اپنی جگہ مکمل اور فیصلہ کن ہونے کی وجہے کسی ایک پہلو کے بارے میں ایک خاص خیال پیش کر سکتا ہے۔ ایک عام مسئلہ یہ بھی ہے کہ ہم ایسی معلومات کے سیالب میں ڈھنس کر رہ جائیں جن کے متعلق ہمیں یہ بھی معلوم نہ ہو کہ ہم ان کا کیا کریں۔ اور دوسری طرف ہم ایسی معلومات سے محروم رہ جائیں جن کی ہمیں ضرورت ہو۔

(۳) ہر ہبادل صورت کے اختیار کرنے سے جو تیجہ برآمد ہو اس کی افادت یا پسندیدگی کا جائزہ لیجئے۔ یہ کام عموماً ایسے لوگوں کے ساتھ، جو صورت حال سے آگاہ ہوں، بحث و تحریک اور حکم قرآنی کے مطابق، شوری کے ذریعہ، بہتر طور پر کیا جاسکتا ہے۔ قرآن پاک اس امر کی ہمت افرادی کرتا ہے کہ لوگ اپنی رائے کا اظہار بلا روک توک اور پوری دیانتداری کے ساتھ کریں۔ وہ صلاح و مشورہ میں پوشیدگی اور خوبی پن کو پسند نہیں کرتا۔ ممکن اقدامات یا ان کے نتائج کی قبولیت کا جائزہ اسلامی نقطہ نظر سے لیجئے۔ قبولیت کا تعین کرنے کے لئے ایک ایسے مرحلہ وار جائزہ کا استعمال کیجئے جس میں معیاری تکنیک استعمال کی گئی ہو۔

(۴) کسی ایسی ہبادل صورت کا انتخاب کیجئے جس سے مطلوبہ تیجہ برآمد ہو۔ فیصلہ

کرنے کے اس قطی اقدام کا جائزہ تنظیم کے مقامد، حدود میں رستے ہوئے لیا جانا ضروری ہے۔ اور ایسا کرتے وقت ان منزلوں اور مقامد کو بھی سامنے رکھا چاہئے جنہیں حاصل کرنے کا تنظیم نے تهییر کر کھا ہو۔ گویا اس طرح ہم اپنے ہر فیصلہ کو تنظیم کے مقامد سے متعلق کر کے یہ اندازہ کر لیں گے کہ کون سا فیصلہ کتنا اچھا یا کتنا برا ہے۔

بلور یادویانی ایک بار پھر عرض ہے کہ فیصلہ کرنے والوں کو چاہئے کہ وہ:

- (الف) تمام ممکنہ عملی صورتوں یعنی سیم - ۱، سیم - ۲ وغیرہ کو جمع کریں۔
- (ب) ان کے ممکنہ نتائج یعنی نون - ۱، نون - ۲ وغیرہ کا تعین کریں۔
- (ج) اس امکان کا اندازہ لگائیں جو ہر تتجہ سے ظاہر ہو جیسے الف - ۱، الف - ۲ وغیرہ

(د) ہر تتجہ کی افادت کا اندازہ لگائیں یعنی ر - ۱، ر - ۲ وغیرہ

اس کے بعد سب سے زیادہ پسندیدہ طریقہ عمل (پ) کا اندازہ لکھا صرف قیامت (ق) اور قائدہ (ف) کو یکجا کرنے کا ایک رسی معاملہ رہ جاتا ہے۔ ریاضی کی اصطلاح میں ہمیں حسب ذیل عملی نسبت دستیاب ہوتی ہے:

پ = (ف ، الف)

{ سیم = ہدایات / نون = نتائج / الف = امکان / ف = قائدہ / پ = پسندیدہ طریقہ عمل / ق = قیامت }

### ب - فیصلہ کا تجزیہ

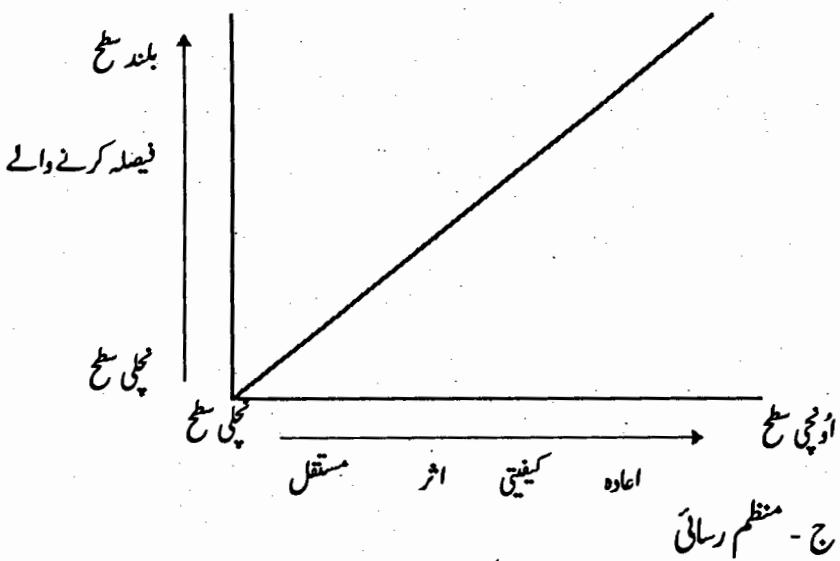
کسی فیصلہ کی خصوصیت حسب ذیل چار عناصر میں سے کسی ایک یا ایک سے زیادہ عناصر سے متاثر ہو سکتی ہے: مستقبلیت، اثر آفرینی، کیفیتی ملاحظات، اعادہ۔

مستقبلیت اس امر کی جانب اشارہ کرتی ہے کہ فیصلہ مستقبل میں تنظیم پر کب تک اثر انداز ہوتا رہے گا اور یہ کہ فیصلہ مختصر المیعاد ہے یا طویل المیعاد۔

اثر آفرینی اس اثر کی طرف اشارہ کرتی ہے جو فیصلے کے باعث تنظیم کے دوسرے حصوں یا بحیثیت مجموعی پوری تنظیم پر پڑے گا۔ اور یہ کہ فیصلے کا اثر محدود ہو گا یا عالم گیر اور یہ کہ آیا فیصلہ سے دوسرے حلقوں کو نقصان پہنچا کر صرف ایک حلقة میں کارکردگی کی حوصلہ افزائی کی جائے گی۔ کیفیتی ملاحظات تنظیم کے احتراق میلان یا عالی نقطہ نظر کی طرف اشارہ کرتے ہیں اور یہ کہ آیا یہ فیصلہ تنظیم کے اسلامی کردار کو استحکام بخشنے گا یا اسے نقصان پہنچانے گا۔

اعادہ تکرار کی اس رفتار کی طرف اشارہ گرتا ہے جس کے مطابق ایک ہی قسم کے نیچلے بار بار کرنے کی ضرورت ہوگی، اور یہ کہ آیا ایک دفعہ کا سیکھنا ہوا فیصلہ ایک مستقل معیاری پالسی کی صورت میں جدیل ہو جائے گا یا اس کے بر عکس صورت ہوگی۔

مذکورہ بالا تجربی اختیار کی اس سطح کا تعین کرنے میں مدد و نیتا ہے جس پر کوئی فیصلہ کیا جا سکتا ہے۔ عموماً فیصلے اختیار کی سب سے پچھی سطح پر لئے جانے چاہئیں جس ان تفصیلی معلومات اور جزئی موجود ہوتا ہے۔ تاہم وہ ایسی سطح پر بھی ہونے چاہئیں جس ان تنظیم کے تمام حصوں اور خود پوری تنظیم کے مقام پر صحیح طور پر پورے ہوں۔ علاوہ ازیں یہ امور کسی تنظیم میں کام کرنے والے افراد کے مرتب کا تعین کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر کسی معاملہ میں چاروں سوالوں کے جوابات پیدا نہیں اور مجھے درجے پر ہوں تو فیصلہ مقندر اعلیٰ کو کرنا چاہئے۔ فیصلوں کی نوعیت اور فیصلہ کرنے والے صاحب اختیار شخص کی سطح کے باہمی رشتہوں کا انکسار حسب ذیل شکل میں ہو گا:



اگر فیصلہ کرنے میں "منظمنہ رسانی" (Systems Approach) کے طریقے سے کام یا جائے تو یہ چیز بہت مفید ثابت ہو سکتی ہے۔ مختصر الفاظ میں منظم رسانی کا مطلب یہ ہے کہ جو کام کرنا ہو اسے منظم طریقے سے کیا جائے۔ "منظمنہ رسانی" کے طریقے کا خلاصہ یہ ہے کہ مسئلہ حل کرنے کی کوشش سے پہلے یہ معلوم کیا جائے کہ مسئلہ کیا ہے؟ اور دوسرے یہ کہ مسئلہ کے حل کا انتخاب کرنے سے پہلے حل کی مختلف صورتوں اور ممکنہ رکاوٹوں کی تجدید کے لئے کچھ بنیادوں کا تعین کر لیا جائے۔

## تکمیلی عمل

عقلی بنیاد پر فیصلہ کرنے کے مذکورہ بالا عمل کو کبھی کبھی فیصلہ کرنے کے تعلقی عمل سے بھی تقویت دی جا سکتی ہے جس میں لازمی طور پر حسب ذیل پانچ اقدام شامل ہونے چاہئیں:

پہلا قدم مکمل سیری ہے یعنی کسی صورت حال اور اس سے متعلق سرگرمیوں اور نظریات سے پوری واقفیت۔

دوسرा قدم غور و گلر ہے۔ اس مرحلے میں فیصلہ کرنے والا خیالات کا تجزیہ اور مقابلہ مختلف زاویوں سے کرتا ہے۔

تمسیراً قدم حفاظت یا اٹھے سینا ہے۔ اس مرحلے میں فیصلہ کرنے والا شعوری کوششوں کو ترک کر کے حت الشعور کو یہ موقع دیتا ہے کہ وہ اپنا کام کرے۔ ایسی صورت میں چوتھا قدم فیصلہ کرنے والے کے سامنے ایک روشن خیال کی شکل میں آتا ہے جسے ہم درخشنانی کہ سکتے ہیں۔ اس کے بعد پانچواں قدم مطابقت پذیری کا ہے یعنی کسی نظریے کو اپنانا، اس میں تصرف کرنا اور اسے بہتر بنا تاکہ وہ صورت حال کے تقاضوں سے ہم آہنگ ہو جائے۔

## د۔ حکمت عملی سے متعلق فیصلے

فیصلوں کو ہم دو قسموں میں تقسیم کر سکتے ہیں یعنی انتظامی فیصلے اور حکمت عملی سے متعلق فیصلے۔ انتظامی فیصلے و ترقی فائدوں اور قلیل المیعاد مقادیر سے تعلق رکھتے ہیں اور روزمرہ کے عام معاملات سے بحث کرتے ہیں۔ ایسے فیصلے بنیادی طور پر بار بار کئے جانے والے ہوتے ہیں۔ لیکن حکمت عملی سے متعلق فیصلے پنجیدہ ہوتے ہیں اور درپا یا طویل المیعاد مقادیر سے تعلق رکھتے ہیں۔ تجھے ہمیں اکثر ایسے غیر موقع عوامل کا جائزہ لینا پڑتا ہے جو حکمت عملی سے متعلق فیصلوں پر اثر انداز ہو سکتے ہوں۔ علاوہ ازیں ہمیں ساتھ ہی ساتھ ایسے عوامل پر بھی غور کرنا چاہئے جو، مثال کے طور پر، زندگی کے معیار کو اور موجود معاشی حالات دغیرہ کو متاثر کرتے ہوں۔ ایسے فیصلوں کا تعلق تنظیم کی جا جیسے اہم مسائل سے بھی ہو سکتا ہے۔

کتابہ عمل

## صرف دوسروں کو خوش کرنے کے لئے فصلے نہ کیجئے

فرض کیجئے کہ کوئی شخص آپ کے سامنے ایک منصوبہ پیش کرتا ہے اور آپ مخفف اس شخص کو خوش کرنے کے لئے اس کا منصوبہ منظور کر لیتے ہیں۔ ایسا کر کے آپ نے بہت بڑی غلطی کا ارتکاب کیا کیونکہ جب منصوبہ تاکام ہو گا تو وہ آپ پر اسے منظور کرنے کا الزام لگائے گا۔ وہ خود اپنے کو منصوبہ پیش کرنے کا ملزم قرار نہیں دے گا۔ وہ کہے گا: "آخر آپ نے اعراض کیوں نہیں کیا تھا؟" لہذا شروع ہی میں "نہیں" کہہ کر کسی کو خوش کر لینا اس سے بہتر ہے کہ آخر میں "نہیں" کہہ کر اسے مایوس کیا جائے۔ اگر آپ شروع ہی سے ایمدادارانہ رویہ اختیار کریں گے اور صحیح بات کہیں گے تو وہ آپ سے اس وقت محبت کرنے لگے گا جب اسے یہ احساس ہو گا کہ صرف آپ ہی نے اسے صحیح نصیحت کی تھی جب کہ دوسرے لوگ تمثیل آمیز انداز میں اس کی تعریف کے پل بلند رہے تھے۔ جذبات اور خود غرضی پر مبنی انداز اختیار کرنے کی وجہے غیر جذباتی انداز میں ہر معاملہ پر اپنی ایمدادارانہ رائے دیجئے۔ یاد رکھئے لوگ اپنی رائے بدل بھی سکتے ہیں، اور اگر آپ انھیں ہمیشہ خوش رکھنا چاہیں گے تو جب کبھی ان کی رائے بدلتے گی آپ کو بھی ان کے پیچے پیچے چلا پڑے۔

- ۶ -

## ۳۔ معلومات جمع کرنا

**الف - معلومات جمع کرنے کے اہم عوامل**  
 صحیح فصلہ کرنے کے لئے صحیح معلومات اکٹھی کرنا بہت اہمیت رکھتا ہے۔ معلومات اکٹھی کرنے کے لئے ملاقاتیں، سوالاتیے، اسائی معلومات، رپورٹ اور جھمری ریکارڈ وغیرہ سمیت متعدد رسمی اور غیر رسمی طریقے استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ معلومات اکٹھی کرنے میں چار عوامل یعنی مفید مطلب ہونا، بر جعل ہونا، جواز کا حامل ہونا اور صحیح ہونا اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

### مفید مطلب ہونا

کوئی اطلاع صرف اسی صورت میں استعمال کی جاسکتی ہے جب وہ مفید مطلب ہو۔ فتنی طور پر ہم یہ بھی کہ سکتے ہیں کہ اگر اطلاع زیر غور موضوع کے لئے مفید مطلب نہ ہو تو وہ اطلاع نہیں بلکہ "شور" ہے۔ جو چیز کسی معاملہ میں اطلاع ہو سکتی ہے وہی کسی دوسرے معاملہ میں شور ہو گی۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں سالانہ اجلاس کے لئے کسی موضوع کی نسبت کوئی فیصلہ کرنا ہو تو یہ حقیقت کہ سالانہ اجلاس کے لئے مجوزہ جگہ کسی بڑی شہر اسے متصل واقع ہے کوئی اطلاع نہیں بلکہ شور ہے۔ لیکن جب ہم یہ فیصلہ کر رہے ہوں کہ اجلاس کمال مدد کیا جائے تو وہی "شور" ایک اہم اطلاع بن جاتا ہے اور "معلومات" کے زمرة میں شامل ہو جاتا ہے۔

### بر محل ہونا

کوئی اطلاع اگر وقت پر نہ ملے یا بالکل تازہ نہ ہو تو وہ مفید مطلب نہیں ہوتی۔ مثال کے طور پر یہ اطلاع کہ جو موضوع تم منتخب کرنا چاہتے تھے وہ کسی اور گروپ نے منتخب کر لیا ہے، اسی وقت مفید ہے جب ہمیں یہ اطلاع اپنا فیصلہ کرنے سے پہلے مل جائے۔ بہائش کے لحاظ سے شرکاء کی قسم کے بارے میں اطلاع اگر اتنی پرانی ہو کہ اس درمیان میں وہ مکمل طور پر تبدیل ہو چکی ہو تو یہ اطلاع اب کوئی اطلاع نہیں ہے۔

### جواز کا حامل ہونا

فیصلہ کرنے کے لئے استعمال میں آنے والی معلومات کا جائز ہونا بھی ضروری ہے۔ جواز کا مطلب یہ ہے کہ ان اطلاعات کا فیصلہ کرنے والے کے اقدار کے تحت تقابل قبول ہونا ضروری ہے۔ بالخصوص یہ کہ وہ کسی حال میں قرآن و سنت کے احکام کے خلاف نہ ہوں اور نہ کسی اور لحاظ سے اسلامی تعلیمات کے تحت تقابل قبول ہوں۔ مثال کے طور پر فیصلہ کرنے میں معاون ہونے والے اعداد و شمار اگر فریب یا غیر اخلاقی لین دین کے ذریعہ حاصل کئے گئے ہوں تو یہ چیز صحیح نہیں۔

### صحیح ہونا

معلومات کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ صحیح ہوں۔ کیونکہ اگر کسی غلط اطلاع کی بادا پر کوئی فیصلہ کر لیا گیا تو اس سے تقابل مغلظ تقصیان ممکن ہے۔ مثالی بات تو یہ ہے کہ فیصلہ کرنے کا عمل اس یقین کے ساتھ شروع ہونا چاہئے کہ اس میں استعمال کی جانے والی تمام معلومات صحیح ہیں۔

تاہم عملی نقطہ نظر سے ہمیں تمام معلومات کی سخت کا یقین اس طرح حاصل کرنا چاہئے کہ ان معلومات سے متعلق جو دیگر معلومات ہوں ان کا جائزہ لیا جائے اور ان کی سخت کے بارے میں یقین حاصل کیا جائے۔ مثال کے طور پر اگر ہم سالنہ ابلاس کے لئے کسی جگہ کا تعین بری شاہراہوں سے فاصلے کی بنیاد پر کرنا چاہتے ہوں تو ہمیں صحیح فیصلہ کرنے کے لئے ایسے نشانوں کی ضرورت ہو گی جن میں تمام موٹوں اور ہبادل راستوں سمیت ان شاہراہوں کی قصیل دی گئی ہو۔

### ب - معلومات جمع کرنے کے طریقے

ملاقاتیں

کسی ایسے شخص سے جس کے پاس ہماری مطلوبہ معلومات موجود ہوں ایک غیر رسمی ملاقات (Interview) کی حیثیت ساتھی گپ شپ سے زیادہ نہیں ہو گی۔ اس کے بر عکس رسمی ملاقات کو مفید بنانے کے لئے اس کی تیاری پوری طرح کی جانی چاہئے۔ اگر ممکن ہو تو اس شخص کو جس سے ملاقات کرنی ہے، ملاقات کا مقصد اور اس کا سیاق و سبق بتا کر تیاری کا موقع دیجئے۔ گھنٹوں میں مداخلت اور خلل سے محظوظ رہنے کے لئے مناسب وقت اور جگہ کا تعین کیجئے۔

سوالائے

سوال نامے لوگوں کو دستی طور پر بھی دیئے جا سکتے ہیں اور ڈاک کے ذریعے بھی بھیجے جا سکتے ہیں۔ بہرحال جو طریقہ بھی اختیار کیا جائے یہ امر ضروری ہے کہ سوالائے اس طرح تیار کئے جائیں کہ ان کے جو جوابات آئیں وہ واضح اور قطعی ہوں۔

### اعدادو شمار کی اساس

معلومات کی حامل اعدادو شمار پر مبنی مطلوبہ اسلامات مطبوعہ ٹکل میں کتب خانوں، یونیورسٹیوں کے مختلف شعبوں اور سرکاری دفتروں میں دستیاب ہو سکتی ہیں۔ دوسری صورت میں اعدادو شمار پر مبنی یہ اسلامات ایسے بر قی نظام سے حاصل کی جا سکتی ہیں جو دفتر یا گرفتوں کی پیوٹر کے ذریعہ قابل رسائی ہو۔

پورٹ

کسی تحقیقی گروپ یا صارفین کی ایجنسیوں اور تعلیمی یا سرکاری اداروں کی جانب سے شائع شدہ

رپورٹ میں بھی مطلوبہ معلومات کے حوالوں کا ایک ذریعہ ثابت ہو سکتی ہیں۔ بہرحال ہمیں اس امر کا یقین ضرور حاصل کر لیتا چاہئے کہ یہ رپورٹ میں معروضی اور تازہ ترین ہوں۔

### دستاویرات

مختلف قسم کی سکالوں، السائیکلوپیڈیا اور رسالوں سمیت تمام دستاویرات کتب خانوں سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ کسی واقعہ کا پس منظر اور اس کی نسبت بنیادی اطلاعات حاصل کرنے کے لئے یہ دستاویرات مفید ثابت ہو سکتی ہیں لیکن ان میں تازہ ترین اعداد و شمار پر مبنی اطلاعات عموماً نہیں ملیں گی۔

## ۲۔ تخلیقی سوچ برٹھانے کا اجتماعی عمل

**تخلیقی سوچ برٹھانے کا اجتماعی عمل** (Brainstorming) ہے اور موزوں خیالات کی آفریش اور ان کے انگار کی سولت یا محض کسی اجلاس میں مطلوبہ اطلاع حاصل کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ اس طریقہ کا استعمال اس وقت کیا جاتا ہے جب کسی موضوع پر خیالات و نظریات موجود نہ ہوں اور ان کا پیدا کیا جانا ضروری ہو۔ یہ سوچے سمجھے اور منظم بحث و مباحثہ کے بر عکس ہر طرح کی پابندیوں اور محدودات سے آزاد ایک لائچ عمل ہوتا ہے۔

**تخلیقی سوچ برٹھانے کے لئے جو اجلاس بلایا جائے اس کے لئے ضروری ہے کہ اس کے سامنے کوئی ایسا موضوع ہو جس کے ذریعہ نظریات کی تخلیق ہو سکے۔ اس اجلاس کے عموماً تین مرحلے ہوتے ہیں۔ پہلی مرحلہ میں گروپ کے اراکان اپنے اپنے خیالات پیش کرتے ہیں اور ایک لکھنے والا ان تمام خیالات کو قلم بند کرتا جاتا ہے تاکہ تمام اراکان انھیں دیکھ سکیں۔ اس موقع پر بہتر ہوتا ہے اگر گروپ کا قائد اپنی جانب سے چند خیالات ظاہر کرے تاکہ کارروائی کا آغاز ہو سکے۔ اس مرحلہ میں کسی خیال پر تھیڈ کی اجازت نہیں ہوتی۔ دوسرے مرحلہ میں شرکاء کو دعوت دی جاتی ہے کہ وہ اپنے اپنے خیالات کے بارے میں تقریز کریں۔ اس موقع پر ان سے یہ کہ دینا مناسب ہوتا ہے کہ وہ محض اپنے خیالات کے ثبت اور منفی پہلو پیش کریں تاکہ اپنے اپنے خیالات کی ملکیت کے حوالے سے خواہ مخواہ کے تفاخر کا مظاہرہ نہ ہو۔ حمیرے مرحلہ میں ہر خیال پر اس کی خوبیوں، قابل عمل ہونے اور ترجیحات وغیرہ کے فقط نظر سے بحث کی جاتی ہے۔ اس کے بعد خوبیوں کے ایک متفقہ معیار کے مطابق تمام خیالات کی درج بندی کی جاتی ہے۔**

### الف - موزوں ہونا

چنگی سوچ برپھانے کا اجتماعی عمل ایسے فیصلوں کے لئے ایک مونوں طریقہ ہے جو ہبادل صورتوں کی وسیع اقسام سے ظاہر ہوتے ہوں۔ اس طریقہ کو اُس وقت تک استعمال میں لایا جا سکتا ہے جب تک گروپ صورت حال سے باخبر یا متعلق ہو اور قائد اس طریقہ کار سے بخوبی آشنا ہو۔ چنگی سوچ برپھانے کے اجتماعی عمل کے موثر استعمال کی ایک مثال اس عظیم کی ہو گی جسے اپنے سالانہ اجلاس کے لئے کوئی موضوع منتخب کرنا ہو۔ اس موقع پر افسران، عملہ کے ارکان اور کمیٹی کے ممبروں کا ایک مخلوط گروپ چنگی نظریات کے ایسے سلسلے کو سامنے لاسکتا ہے جو عظیم کے حاضر اور تنذیب میں پوری طرح مبہوس ہو۔ چنگی موضوع کا اختیاب انہی بے شمار نظریات میں سے کیا جا سکتا ہے۔

### ب - پیداواری طریقہ

چنگی سوچ برپھانے کے اجتماعی عمل میں حسب ذیل طریقہ اختیار کر کے شرکاء کے کردار کو بہت موثر بنا�ا جا سکتا ہے:

(الف) اجلاس اس وقت مدد کیجئے جب گروپ کے ارکان تروتازہ ہوں اور رکھے ہوئے نہ ہوں۔

(ب) جس حد تک ممکن ہو مختلف اقسام کے گروپوں کا قیام عمل میں لائیے تاہم ایسا کرتے وقت یہ بات ذہن میں رکھئے کہ رجبہ میں یہ گروپ ایک دوسرے کے تقریباً مساوی ہوں اور صورت حال کے بارے میں برابر کی سطح کا علم رکھتے ہوں، تاکہ کارروائی میں حصہ لیتے ہوئے وہ سب آزادی محسوس کریں۔

(ج) ان گروپوں کو اتنا مختصر رکھئے کہ ان کا انتظام کرنا آسان ہو، لیکن ساتھ ہی انہیں اتنا بڑا ضرور ہونا چاہئے کہ یہ نظریات کے بہت سے بالتوہ ذراائع فراہم کر سکیں۔ پانچ سے سات ارکان کی تعداد ہر گروپ کا ایک اچھا سائز ہو گا۔

(د) شرکاء کو کسی گول میز کے گرد ایک دوسرے کے بال مقابل بٹھائیے تاکہ آزاداً بجٹ ممکن ہو۔

(ه) اجلاس میں سب کے لئے وقت مقرر کر دیجئے جو ہر شرکیک کے لئے، کم از کم اتنا طویل ضرور ہو کہ وہ اپنی پوری بات کر سکے، لیکن اتنا طویل نہیں کہ لوگ

### سنتے سنتے تجھ ک جائیں۔

- (۶) تمام نظریات کو اس طرح لکھ لیجئے کہ ہر شخص دیکھ سکے، خواہ یہ نظریات کتنے ہی عجیب و غریب ہوں، بشرطیکہ یہ بہت ہوں اور ایسے ہوں کہ ان کی بنیاد پر کوئی دوسرا شخص اپنے نظریات قائم کر سکے۔
- (۷) مشوروں کا چارہ نہ لیجئے اور جب نظریات پیش کئے جا رہے ہوں اس وقت ابدا ہی میں ان پر حصرہ یا تنقید کی اجازت نہ دیجئے۔
- (۸) اگر ضروری ہو تو مسئللوں کو وضاحت کے ساتھ دوبارہ بیان کیجئے۔

### ج - نتائج اخذ کرنا

ٹھیکی سوچ برٹھانے کے اجتماعی عمل کا مقصد یہ ہے کہ اکٹھے کئے ہوئے اعداد و شمار سے نتائج اخذ کئے جائیں۔ ایسی صورت حال کے پیدا ہونے کے لئے اجلاس کی منصوبہ بندی حسب قتل طریقوں سے ہوں چاہئے:

(الف) ہر شخص کو اس کے مشوروں کے بہت اور منفی پہلو بیان کرنے کا موقع دیجئے۔

(ب) ترجیح اور قابل عمل ہونے کے اعتبار سے مشوروں کی درجہ بندی کیجئے۔

(ج) بہترین مشوروں کو عملی جامہ پہنانے کے لئے ممکن طریقوں کے

بارے میں دریافت کیجئے۔

(د) فیصلہ ان مشوروں کے حق میں کیجئے جن کی کامیابی کا سب سے زیادہ امکان ہو۔

(ه) شخص مشورے اس ادارہ کو کہیجئے جس نے اجلاس طلب کیا ہو۔

### ۵ - شوری

#### الف - شوری کی نوعیت

شوری متعلقہ مسائل سے آگاہ لوگوں کے درمیان مشورت کا ایک اسلامی طریقہ ہے۔ یہ طریقہ ایسے لوگوں کے باہمی مشوروں کے ذریعہ زیادہ عمدہ طور پر عمل پر عمل میں آتا ہے جو صورت حال سے اچھی طرح واقف ہوں۔ شوری اسلام کے عظیمی اور دستوری اصولوں میں بہت زیادہ اہمیت رکھتی ہے۔

قرآن مجید میں مسلم قائدین کو حکم دیا گیا ہے کہ وہ لوگوں کے معاملات ان کے مشوروں سے طے کریں۔ اسی طرح اہل رائے کے بارے میں قرآن ماف گولی اور دیانت داری کی ہمت افزائی کرتا ہے:

فِيمَا رَحْمَةً مِنَ اللَّهِ لَنْتُ لَهُمْ وَلَوْ كَتَتْ فَظَا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَا نَفْضُوا  
مِنْ حَوْلَكُ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ  
فَتَوَكِّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يَحْبُبُ الْمُتَوَكِّلِينَ

(سورة آل عمران)

(سو کچھ اللہ ہی کی رحمت ہے جو تو زم دل مل گیا ان کو اور اگر تو ہوتا خدا خو  
حست دل تو مترقب ہو جاتے تیرے پاس سے، سو تو ان کو معاف کر اور ان  
کے واطئے بخشش ملگ اور ان سے مشورہ لے کام میں، پھر جب قصد کر چکا تو  
اس کام کا تو پھر بھروسہ کر اللہ پر، اللہ کو محبت ہے تو کل والوں سے)

(۱۵۹ : ۲)

میغمبر اسلام صلی اللہ علیہ وسلم کی سنت میں ایسی بہت سی مثالیں ملتی ہیں جن میں آپؐ  
نے اپنے صحابہؐ سے مشورہ کیا۔ حضرت الجہرہؓ نے ان الفاظ میں اس کی توثیق فرمائی ہے کہ ”میں نے  
کبھی کسی کو نہیں دیکھا جو حضور صلی اللہ علیہ وسلم سے زیادہ اپنے ساتھیوں سے مشورہ کرتا ہو۔“  
میغمبر صلی اللہ علیہ وسلم دنیاوی معاملات طے کرتے وقت اپنے صحابہؐ سے مشورہ کرتے تھے اور اس  
روشن کو صرف اسی صورت میں ترک فرماتے تھے جب اس کے خلاف کوئی وی باذل ہو جائی تھی۔ اس  
کی ایک مثال غزوہ بدر کے قیدیوں کی نسبت حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کا مسلمانوں سے مشورہ  
کرنے کا فیصلہ تھا۔ حضرات ابوذر و عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہما نے ایک دوسرے سے مختلف مشورے دئیے  
اور عام مسلمان بھی مختلف الرائے تھے۔ حضور صلی اللہ علیہ وسلم نے یہ فیصلہ کرنے سے پہلے کہ  
قیدیوں کی بہالی کے لئے مسلمان فدیہ لے لیں تمام آراء کو غور و کفر کے ساتھ پر کھا۔ دوسری مثال وہ  
تھی جب کچھ مسلمانوں نے مشورہ دیا کہ غزوہ احد کے موقع پر قریش سے مدینہ کے بہر جگ کی جائے۔  
دوسرے مسلمان ان سے مدینہ کے حصار کے اندر لٹا چاہتے تھے۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے  
دوسری رائے کو پسند فرمایا لیکن امت کی اکثریت کے مشورے کی بنا پر جگ کے لئے شر سے بہر  
جانے کا فیصلہ کیا۔

## ب۔ شوہری کا عمل

شوہری کے عمل میں غور کرنے کی بہ سے اہم بات یہ ہے کہ اس کی ضرورت ہی اس وقت پہنچ آتی ہے جب مختلف تقاضے ہائے نظر موجود ہوں۔ کیونکہ اگر کسی معاملے میں کوئی اختلاف رائے نہ ہو تو ظاہر ہے ہمیں اس میں کسی سے مشورہ کرنے اور کوئی فیصلہ کرنے کی ضرورت ہی نہیں۔ شوہری کے عمل سے پورا فائدہ اٹھانے کے لئے موثر فیصلہ کرنے والے کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ درمیش معاملے میں موجود اختلاف رائے کو مغلظ کرے، کیونکہ ایسا کرنے کے بہت سے فائدے ہیں مثلاً :

اختلاف رائے کی وجہ سے فیصلہ کرنے والا ایسی صورت حال سے نجع جاتا ہے کہ وہ غیر ضروری طور پر دیا گیں آکر کوئی فیصلہ کر بیٹھے۔  
اختلاف رائے کی وجہ سے مسئلے کے حل کی مختلف صورتیں سامنے آ جاتی ہیں تاکہ فیصلہ کرنے کے لئے ان میں سے کسی ایک کا اختیار کیا جاسکے۔  
قوتِ محیلہ کو ابھارنے اور اسے لشوونما دینے کے لئے بھی اختلاف رائے ضروری ہے۔ خو  
اختلاف رائے اچھی طرح سوچے کجھے، محتول اور دستاویزی والاں پر مبنی ہو وہ قوتِ محیلہ کی لشوونما میں نہایت موثر کردار ادا کرتا ہے۔

شوہری کے ذریعہ فیصلہ کی تیاری کے لئے ہمیں زیر غور تجویز کو پوری عظیم میں بحث و مباحث کے لئے پہنچ کر دینا چاہئے تاکہ لوگ اس کے بارے میں اچھی طرح جان لیں کہ وہ تجویز کیا ہے اور اس کے فوائد و نقصانات کیا ہیں۔ اس بحث کا تیجہ یہ ہونا چاہئے کہ مسئلہ زیر غور کی لبست ہمارے ذہنوں میں کامل ہم آہنگ پیدا ہو جائے کہ آیا اس مسئلے میں ہمیں کسی مبدیلی کی ضرورت ہے یا نہیں۔

حقائق کے بارے میں کوئی منفعت رائے قائم کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ پہلے ہمیں حقائق کا پورا علم ہو۔ اور یہ طے کرنے کے لئے کہ موجودہ صورت حال کی لبست حقیقت کیا ہے ہمیں پہلے مناسب حال ہونے خصوصاً موزوں پیمائش اور ناپ قول سے مختلف معیار کے بارے میں یک رائے ہونا پڑے گا۔

صحیح فیصلہ کی تحریک میں جو سوچ ہوتی ہے وہ مختلف و مختلف آراء کے گمراہ، باہمی تصادم اور مسئلے کے حل کی مختلف صورتوں کے سمجھیدہ جائزے کے تیجے میں پیدا ہوتی ہے۔ یہ وہ سبق ہے جو بدر اور احمد کے مذکورہ بالا واقعات کی لبست حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کے فیصلوں سے واضح طور پر ہمارے سامنے آتا ہے۔

موجودہ زمانے میں شوری کے تقاضوں کو پورا کرنے کے لئے ذرائع ابلاغ نے ہماری صلاحیتوں میں غیر معمولی طور پر اضافہ کر دیا ہے۔ اگر ایک طرف ایسی معلومات کی فوری جلبی دشاعت ممکن ہو گئی ہے جو کسی فیصلہ کی بنیاد بینیں تو دوسری جانب جدید ذرائع ابلاغ نے باہمی مشورت میں بھی آسانی پیدا کر دی ہے۔ اس رہنمائی کا باب "ابلاغ" میں بہت سے امکانات میں سے چند پر گلخانوں کی گئی ہے۔

## ۶۔ گفت و شنید اور مصالحت سے متعلق چند نکات

ہمیں اکثر ایسے لوگوں کے ساتھ کسی متفقہ فیصلہ پر پہنچنا پڑتا ہے جن کے مقادرات، سوچ اور مجبوریاں ہمارے مقادرات وغیرہ سے مختلف ہوتی ہیں۔ ایسے معاملات میں مسائل کا حل "کچھ لو اور کچھ دو" کی بنیاد پر حللاش کیا جاتا ہے۔ اور یہی وہ چیز ہے جسے عام طور پر گفت و شنید کا نام دیا جاتا ہے۔

گفت و شنید ایک ایسا فن ہے جس کا تقاضا یہ ہے کہ انسان نفسیات کو سمجھا جائے۔ خاص طور سے دوسرے فریق کی ضرورتوں اور ترغیبی حرکات وغیرہ کی لسبت جتنی زیادہ معلومات ہمیں حاصل ہوں گی اتنا ہی ہمارے لئے اس امر کا ممکن بڑھ جائے گا کہ ہم صحیح فیصلہ کریں اور زیر غور مسئلہ کو موثر طور پر نمٹائیں۔ برعکس گفت و شنید کوئی ایسا کھیل نہیں ہے جسے ہم جیتتے یا ہارتے ہوں اور نہ یہ کسی ایسی کوشش کا نام ہے جس میں ہم فریق ثالثی کو اس حد تک مجبور کر دیں کہ وہ ہمارے تمام مطالبات کے جواب میں "ہاں" کہتا جائے۔ حقیقت یہ ہے کہ عمدہ گفت و شنید کا مقصد ایسے داشمندانہ تتجہ پر پہنچنا ہوتا ہے جو اصول، مہمولیت اور معروفی بنیادوں پر قائم ہو۔

گفت و شنید میں "زم رویہ اختیار کرنا" بھی اتنا ہی بڑا مسئلہ ہوتا ہے جتنا "زم رویہ اختیار کرنا" ایسے معاملات میں اس امر سے قطع نظر کر فریقین کے بہترین مقادرات کیا ہیں، جو جتنا زیادہ دباو ڈالے گا وہ اتنا ہی زیادہ اپنی خواہش کے مطابق کامیابی حاصل کر لے گا۔ اس مسئلہ کا حل یہ ہے کہ مسئلہ کے بہت پسلوں کو گفت و شنید کی بنیاد بنا کر جائے۔

گفت و شنید ایک بڑا وسیع مضمون ہے۔ راجز فشر اور ویم اُری کی کتاب "گفت و شنید" ہاں میں جواب لینا۔ میں بیان کئے گئے چند نکات مطلوبہ تجہ حاصل کرنے کے لئے میں بہت مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔

حل	مسئلہ برپائے موقف کفت و شنید۔ آپ کو کون سا مکمل کمیلا چاہئے؟	
اصولی	حکت	زرم
کمیل جدیل کر دیجئے مسئلے کے بہت ہالوں کی بنیاد پر کفت و شنید کیجئے	شرکاء ایک درسرے کے مقابلے ہیں۔ مقصد عدہ اور موڑ طریقہ سے باہمی کفت و شنید کے ذریعے والشہزادہ تینجے تک پانچھا ہے۔	شرکاء ایک درسرے کے دوست ہیں۔ مقصد مقاہمت پیدا کرنا ہے۔
مسئلہ کو لوگوں سے علمدہ کر دیجئے لوگوں کی جانب زرم اور مسئلہ کی اعتمادی پروار کے بغیر کسی برہنے رہے۔ اپنے موقف پر نہیں بلکہ معلومات پر نظر رکھئے معلومات کی طالش کیجئے باہمی معلومات کے حصول کے لئے مختلف چاروں اور قابل قبول صور میں سامنے لالیجئے	تعلقات میں اضافہ کی شرط کے طور پر رعایتوں کا مطالبہ کیجئے لوگوں کی جانب اور مسئلہ کی جانب حکت روایہ اختیار کیجئے دوسروں پر اعتدال کیجئے اپنے موقف پر مطبوعی سے ڈالنے رہئے و حلکلیں دیجئے مقاہمت پر پانچھے کے لئے یک طرز توابید کا مطالبہ کیجئے	تعلقات میں اضافہ کے لئے رعایتی دیجئے لوگوں کی جانب اور مسئلہ کی جانب زرم روایہ اختیار کیجئے دوسروں پر اعتدال کیجئے اپنے موقف اکٹانی سے جدیل کر لیجئے پیشکش کیجئے کسی مقاہمت پر پانچھے کے لئے یک طرز قصاص کو قبول کیجئے امی آخري حد کو واضح کر دیجئے کہ آپ
امی آخري حد قائم کرنے اور اس کا اعلان کرنے سے گزر کیجئے مسئلے کے حل کی مختلف جگہوں میں لائیے تاکہ ان میں سے کسی ایک کا انکاب ہو سکے۔ فیصلہ بعد میں کیجئے زند معرفی میں مدد پر دیجئے ایسے معدیات کی بنیاد پر، جو خواہشات سے ملدا ہوں، تب جامیل کرنے کی کوشش کیجئے خود بھی معلومات سے کام لیجئے اور دوسروں کی بھی معلومات بات کو قبول کیجئے اصول کے سامنے بھٹکئے، دلاؤ کے آگے نہیں	امی آخري حد کرتے رہئے کوئی ایک ایسا جواب طالش کیجئے جو آپ کے لئے قابل قبول ہو۔ زند اپنے موقف پر دیجئے خواہشات کے تسلیم میں فعیح حاصل کرنے کی کوشش کیجئے دلاؤ سے کام لیجئے	کمال تک جا سکے ہیں۔ کوئی ایک ایسا جواب طالش کیجئے ہے وہ لوگ (فریلان ٹان) قبول کر لیں۔ زند مقاہمت پر دیجئے خواہشات کے تسلیم سے پہنچ کی کوشش کیجئے دلاؤ کے سامنے بھٹک جائیے

## مصالحت کی حدود

گفت و شنید کے عمل میں مصالحت ایک ایسا ناظر ہے جو بار بار زیر استعمال آتا ہے۔ صحیح اور غلط کے درمیان کسی تصفیہ تک پہنچنے کے لئے رہنمائی کے جو اسلامی اصول ہیں وہ دیگر علماء کے علاوہ علامہ ابن تیمیہ نے اپنی کتاب حبہ فی الاسلام میں بیان کئے ہیں۔ ان کی رائے میں مصالحت کے حدود حسب ذیل ہیں:-

- الف۔ پوری طرح تحقیق کئے بغیر صحیح اور غلط کے درمیان کسی لا جھ عمل سے روکنا یا اس کا حکم دینا چاہئے نہیں ہے۔
- ب۔ اگر "صحیح" کا وزن زیادہ ہو تو اسی کا حکم دینا چاہئے خواہ اس کے تیجے میں کسی کم تر درجے کی برائی ہی کا سامنا کیوں نہ کرنا پڑے۔
- ج۔ اگر "غلط" کا وزن زیادہ ہو تو اسے منوع قرار دے دینا چاہئے خواہ اس کے تیجے میں کسی بڑے حق کا نقصان ہتی کیوں نہ برداشت کرنا پڑے۔
- د۔ کسی "غلط" کو منوع قرار نہیں دینا چاہئے اگر ایسا کرنے میں کسی بڑے حق کا نقصان ہوتا ہو۔

ہ۔ اگر "غلط" اور "صحیح" کا وزن یکساں ہو اور انہیں ایک دوسرے سے علیحدہ بھی نہ کیا جاسکتا ہو تو نہ کسی کا حکم دینا چاہئے اور نہ کسی کو منوع قرار دینا چاہئے۔

بعض لوگ سمجھتے ہیں کہ چونکہ ہمارے پاس قرآن کی شکل میں ایک مکمل ضابطہ حیات موجود ہے لہذا ہمیں بغیر سوچے سمجھے آگے بڑھتے رہنا چاہئے اور قرآنی اصولوں کو اپنی زندگی میں عملانافذ کرنا چاہئے۔ اللہ تعالیٰ نے ہمیں دماغ کی نعمت اس لئے عطا کی ہے کہ ہم اسے اپنے حدید کے سمجھنے اور اس پر عمل کرنے کے لئے کام میں لا سمجھیں۔ یہی وہ چیز ہے جو ہمیں جانوروں سے ممتاز کرتی ہے۔ مخلوقات میں نہ ہماری رفتار سب سے زیادہ تیز ہے، نہ ہمارا جسم سب سے بڑا ہے، نہ ہم طاقت میں سب سے زیادہ مضبوط ہیں نہ قد میں سب سے زیادہ لمبے ہیں لیکن ہم ذہانت میں تمام مخلوقات سے بڑھ کر ضرور ہیں۔

## دماغ۔۔۔ ایک نعمت، ایک کمال

کسی جگل میں ایک شیر رہا تھا۔ اس نے ایک بار اپنے پچے سے کہا، "تمہیں کسی جانور سے ڈلنے کی ضرورت نہیں لیکن وہ پاؤں والے اس جانور سے ہوشیار رہا جسے آدمی کہتے ہیں کیونکہ اس کے پاس ایک دماغ بھی ہے۔" ایک روز شیر کے پچے نے ایک آدمی پر قلاں پالیا اور اسے مارنے ہی والا تھا کہ اسے اپنے باپ کی نصیحت یاد آگئی۔ اس نے کہا "سمیرے باپ نے مجھے تمہارے بارے میں ہوشیار رہنے کو کہا ہے، کیا تم مجھے اپنا دماغ دکھا سکتے ہو؟" آدمی نے کہا "کہیں نہیں! لیکن میں اپنا دماغ تو گھر بھول آیا ہوں۔ اگر تم مجھے چھوڑ دو تو میں اپنے گھر سے اپنا دماغ لا کر تمہیں دکھا سکتا ہوں۔" شیر کے پچے نے یہ بات مان لی۔ آدمی نے کہا "یہ بھی تو ہو سکتا ہے کہ سمیرے جاتے ہی تم بھی کہیں چلے جاؤ اور میں تمہیں ٹلاش نہ کر سکوں لہذا میں تمہیں درخت سے بلندھ کہیں نہ دوں تاکہ تم کہیں جانہ سکو۔" شیر کا پچھہ راضی ہو گیا۔ اسے درخت سے بلندھ کے بعد آدمی نے ایک ڈنڈا سمجھا اور مار کر اس کا کچور رکال دیا۔ مرتے وقت اسے اپنے باپ کی نصیحت یاد آئی کہ "آدمی سے ہوشیار رہا، اس کے پاس ایک دماغ بھی ہے۔"

بد قسمی سے ہم اپنے دماغ کا پورا استعمال نہیں کرتے۔ بعض معاملات میں تو ہم اپنے دماغ کو اس کی اصلی حالت میں چھوڑ دیتے ہیں۔ اسے کبھی استعمال ہی نہیں کرتے۔ سمجھیگی کے ساتھ یہ بات سن لیجئے کہ سائنسی تحقیقات نے یہ ثابت کر دیا ہے کہ اوسط انسان اپنی پوری دماغی قوت کا صرف پانچ سے دس فیصد تک حصہ استعمال کرتا ہے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱- کون ساموئع ایسا ہوتا ہے جب ہمیں فیصلہ نہیں کرنا چاہئے؟ کیوں؟
- ۲- قبل عمل فیصلہ کرنے کے لئے ہمیں کیا نہیں کرنا چاہئے؟
- ۳- فیصلہ کرنے کے عمل میں چار مرحلے کون سے ہیں؟ انھیں درست ترتیب کے ساتھ لکھئے۔
- ۴- فیصلہ کرنے کے عمل میں صحیحیتی سوچ پر مبنی پانچ مرحلے کون کون سے ہیں؟ صحیح ترتیب کے ساتھ بیان کیجئے۔
- ۵- کسی اطلاع کے مفید ہونے کے لئے اس کی کون سی خوبی سب سے زیادہ اہم ہوتی ہے اور کون سی سب سے کم؟
- ۶- صحیحتی سوچ ابھارنے سے متعلق اجتماعی عمل کے اجلاس کی کامیابی کے لئے کون سا قدم سب سے زیادہ اہم ہوتا ہے اور کون سابق سے کم؟
- ۷- شوری کے بارے میں قرآن کریم کا حکم کیا ہے؟
- ۸- اگر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم غزوہ احمد کے بارے میں مشورہ ہمارے زمانے میں کر رہے ہوتے تو شوری کا کون سا طریقہ سب سے زیادہ موثر ہوتا اور کون سابق سے کم؟ کیوں؟
- ۹- شوری کے سلسلہ میں یہاں جو بحث کی گئی ہے وہ قیادت کی بحث سے کس طرح تعلق رکھتی ہے؟

## اور اک کی مشق

آپ متعدد مرکزی سوسائٹی کی اسلامی شاخ کے نائب صدر ہیں۔ آپ مقامی تعلیمی کمپنی میں رخنے والے چند مسلمان طلباء کو اسلامی تربیت پرور کی تفہیم سے متعلق اپنی بھی مم میں بطور رضاکار فاضل کرنے میں کامیاب ہو گئے ہیں۔ آپ کے معیار کے مطابق یہ پوگرام کامیاب ہوا ہے۔ اب آپ کے پڑوس میں رخنے والے مسلمانوں کی ایک مختصر جماعت کے قائدین نے آپ سے درخواست کی ہے کہ انہیں رضاکاروں کی مدد سے آپ ان کی مم بھی چلا دیں۔ آپ مدد کرنا چاہتے ہیں لیکن آپ کا خیال ہے کہ خود اپنے علاقہ میں آپ کی کامیابی عمومی مسلم مقادفات کے لئے زیادہ اہم ہے۔

- ۱ - چند ایسی ہدایت صورتیں بیان کیجئے جو آپ کے خیال میں مسئلے کا بہترن حل پیش کرتی ہوں۔

- ۲ - ایک چارٹ ٹیڈر کیجئے جس کے ذریعے آپ ایسی معلومات حاصل کر سکیں جو آپ کو یہ فیصلہ کرنے کے لئے درکار ہوں کہ آپ کو کیا کرنا چاہتے؟  
کیا آپ فیصلہ تھا اپنے طور پر کریں گے یا دوسروں کو بھی اس میں شریک کیا جائے گا؟ کیوں؟ کیسے؟

- ۳ - مستقبلیت، اثر آفرینی، کیفیتی ملاطفات اور احادہ کے حوالے سے اپنے ممکنہ فیصلہ کا جائزہ لیجئے۔ اس معاملہ سے متعلق تمام عوامل میں سے کون سا عامل سب سے زیادہ اہم ہے اور کون سابق سے کم؟

## باب - ۸

### فیصلہ بمقابلہ عملدرآمد

- ۱- عملدرآمد کیا ہے؟
- ۲- فیصلہ کرنے میں عملدرآمد کا عامل
- ۳- فیصلے پر عملدرآمد کے عناصر
  - الف- فیصلہ کی اطلاع
  - ب- عمل کا خاکہ
  - ج- ذمہ داریوں کی تتویض
  - د- فیصلے پر عملدرآمد کا پروگرام
  - ہ- میراثیہ کے وسائل
- ۴- کام کرانے کے چدگر
  - الف- اس جیسی نوٹ بک کا خیال رکھئے
  - ب- ہدایان عمل کی بیداری
  - ج- سو فی صد نہ کہ ننانوے اعتمادیہ ننانوے فی صد
  - د- باپ اور میں بیٹے

## سکھنے کے مقاصد

اس پاب کو مکمل کرنے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

کسی فیصلہ پر عملدرآمد کو اس کے کئے جانے سے متعلق کر سکیں۔  
کسی فیصلہ پر عملدرآمد کی مخصوصہ بندی کر سکیں۔  
فیصلہ کرنے کے عمل میں عملدرآمد کو سو سکیں۔

### ۱ - عملدرآمد کیا ہے؟

کسی فیصلے کی اچھائی یا برائی کا اندازہ اس بات سے کیا جاسکتا ہے کہ اس پر عملدرآمد کیے ہوتا ہے۔ یعنی اگر عملدرآمد صحیح ہو تو سمجھا جاتا ہے کہ فیصلہ اچھا ہے۔ موثر فیصلہ جن لوگوں پر اثر انداز ہوتا ہے ان سے کسی کام کی تکمیل یا خاص روایہ اختیار کرنے کا تقاضا کرتا ہے۔ تاہم بعض صورتوں میں اس کا تقاضا یہ ہوتا ہے کہ بے عملی اختیار کی جائے یا بے عملی کا روایہ اپنایا جائے۔ اگر کسی فیصلے کا تقاضا یہ ہو کہ کوئی کام کیا جائے تو اس فیصلے پر صحیح طریقے سے عملدرآمد کیا جانا چاہئے تاکہ اس کا اثر واضح طور پر محسوس ہو۔

کسی فیصلے پر عملدرآمد کرنا اس فیصلے کو بروے کار لانے کا عمل ہے۔ جس شخص یا جن لوگوں کو کسی کام کے لئے نامزوں کیا گیا ہو انھیں اپنا کام یا مفوضہ فرائض مصروفہ وقت پر یا مصرحہ وقت کے اندر اندر ان مادی وسائل کو بروے کار لاتے ہوئے ادا کرنے چاہیں جو ان کے سپرد کئے گئے ہوں۔ یہ عمل فیصلے پر عملدرآمد کا عمل کلاتا ہے۔

### ۲ - فیصلہ کرنے میں عملدرآمد کا عامل

جب تک کوئی فیصلہ عملی تکلی میں نافذ نہ ہو جائے اور اس پر عملدرآمد نہ ہو جائے اسے محض ایک "اچھی نیت" سے زیادہ حیثیت نہیں دی جاتی۔ فیصلہ کرنا اور اس پر عمل درآمد کرنا دو

اپنے اعمال میں جو ایک دسرے کی تکمیل کرتے ہیں۔ قرآن مجید ہمیں حقیقی سے بہادیت کرتا ہے کہ ہم وہ بات نہ کیں جو ہم کرتے نہیں اور جو کام کرنے کا ہم فیصلہ کر پکے ہوں اس پر حقیقی سے قائم رہیں چنانچہ ارشاد باری تعالیٰ ہے :

يَا إِلَيْهِ الظِّينُ إِنْ أَمْنَوا لَمْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ

(سورہ الصاف)

(اے ایمان والو ! کبھی کہتے ہو منہ سے جو نہیں کرتے)

(۳ : ۶۱)

فَإِنْ دَعَكُمْ فَلَا يُؤْمِنُوكُمْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

(سورہ آل عمران)

(وہ محروم جب قصد کر چکا تو اس کام کا تو پھر بھروسہ کر اللہ پر، اللہ کو محبت ہے توکل والوں سے)

(۱۵۹ : ۳)

کوئی فیصلہ کرنے کا مطلب یہ ہے کہ صورت حال کی تفصیلات کے بازے میں اچھی طرح غور کر لیا گیا ہے، مختلف ہباؤں صورتوں کا جائزہ لے لیا گیا ہے، فتح اور نقصان کا اندازہ لگا لیا گیا ہے اور یہ کہ کون کیا کام کرے گا اسے طے کر لیا گیا ہے۔ اس مرحلہ پر یہ بات متفہول حد تک واضح ہو چکی ہو گی کہ کون سالائجہ عمل اختیار کیا جائے۔

ایک موثر فیصلہ کا مطلب یہ ہے کہ عمل اور نتائج سے وابستہ رہا جائے۔ پہلا قاعدہ: اس امر کو یقینی بنائیے کہ فیصلہ کرنے میں ہر وہ شخص ذمہ دارانہ طور پر حصہ لے جو اس فیصلہ کو موثر بنانے میں کوئی کردار ادا کر سکتا ہو یا جو اسے جتاب کر سکتا ہو۔ یہ امر بھی اتنا ہی اہم ہے کہ فیصلہ پر عملدرآمد کا ارادہ ابدا ہی سے فیصلے کے ساتھ شامل ہو۔ عملی مقامد کے لئے یہ بات بھی ضروری ہے کہ مصروف اقدامات کی صورت میں فیصلے پر عملدرآمد کسی کا فرض منصبی اور ذمہ داری قرار دے دی گئی ہو، کیونکہ اگر ایسا نہ کیا جائے تو اس کا مطلب یہ ہو گا کہ گویا سرے سے کوئی فیصلہ کیا ہی نہیں کیا۔ موثر فیصلہ وہ ہوتا ہے جس پر عملدرآمد کا مسئلہ خود فیصلہ کے اندر طے کر دیا جاتا ہے۔ یہ مقصود فیصلہ کرنے میں ان لوگوں کی بھروسہ شرکت، جو اس سے متاثر ہوتے ہوں، نیز فیصلے تک پہنچنے کے دوران میں تفصیلی اور آزادانہ بحث و مباحثہ کے ذریعے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح تمام متعلقہ فریقوں کی جانب سے دلی تعاون حاصل کرنے کے علاوہ انھیں فیصلہ سے پیدا ہونے والی ذمہ داری

میں شریک کر لیا جاتا ہے۔

مزید برآں ہر فیصلہ بعض ایسی توقعات کی بنیاد پر قائم ہوتا ہے جو اس کی تہ میں چھپی ہوتی ہیں۔ اور یہ امر ضروری ہے کہ ان توقعات کو حقیقی زندگی کے بال مقابل رکھ کر انھیں مسلسل ٹھٹ کیا جاتا رہے۔ یہ مقصد حاصل کرنے کی صورت یہ ہے کہ فیصلہ کرنے کے عمل میں حقیقت کے بال مقابل براہ راست انتشار (Exposure) کے گرد بازگیری کا حلقة (Feed back loop) تعمیر کیا جائے تاکہ اس امر کو یقینی بنا لیا جاسکے کہ فیصلہ حقیقی زندگی میں قابل عمل ہے۔

### ۳۔ فیصلے پر عملدرآمد کے عناصر

کسی فیصلہ کو عملی جامہ پہناتے وقت چند ایسے واضح سوالوں کا جواب دینا ضروری ہے جن پر اس کے کامیابی کے ساتھ عملدرآمد کی بنیاد قائم ہو۔ یہ سوالات حسب ذیل ہیں:

- کسے اطلاع دی جائے؟
- کیا کیا جائے؟
- اسے کون کرے؟
- اسے کب کیا جائے؟
- خرچ کون برداشت کرے گا؟

ان سوالوں کے جواب حسب ذیل اقدامات کے ذریعہ دیئے جا رہے ہیں:

#### الف۔ فیصلہ کی اطلاع

”کسے اطلاع دی جائے؟“ ہر اس شخص کو اطلاع دی جائے جو اس فیصلہ سے متاثر ہوتا ہو۔ بعض لوگوں نے اس فیصلہ کے کئے جانے میں حصہ لیا ہو گا اور بعض لوگوں نے نہیں۔ بعض لوگ اس پر عملدرآمد میں پوری طرح شریک ہوں گے اور بعض لوگوں پر اس کے تجھے کا صرف ایک ہلکا سا اثر ہو گا۔

### ب۔ عمل کا خاکہ

”کیا کام کرنا چاہئے یا کون سا اقدام کیا جانا چاہئے؟“ یہ فیصلہ کا اہم ترین حصہ ہوتا ہے۔ اس کا جواب ایسا ہونا چاہئے جو واضح ہو اور زیر بحث صورت حال پر اس کا اطلاق پوری طرح ہوتا ہو کیونکہ اس میں ان اقدامات کی وضاحت ہوتی ہے جن کا بروے کار لایا جانا فیصلے کا تقاضا ہوتا ہے۔ سی وجوہ ہے کہ فیصلہ کرنے سے پہلے صورت حال کو اچھی طرح سمجھ لینا چاہئے۔ کسی عمل یا اعمال کے مجموعہ کی خاکہ بندی اس طرح کی جانی چاہئے کہ جن لوگوں کو وہ کام کرنے ہوں وہ انھیں آسانی اور عمدگی سے کر سکیں۔ یعنی اس کے تیجہ میں پیدا ہونے والی تمام مصروفہ ذمہ داریاں وضاحت کے ساتھ بیان کر دینا ضروری ہے۔

### ج۔ ذمہ داریوں کی تقویض

”یہ کام کون کرے؟“ فیصلہ جس کام کا مقاضی ہو اس سے متعلق ذمہ داری کسی کو سونپ دینا ضروری ہے۔ یہ کوئی فرد بھی ہو سکتا ہے یا تنظیم کا کوئی ایسا یونٹ بھی جو اسے کرنے کا اہل ہو۔ دونوں صورتوں میں ذمہ داری جس شخص کو سونپی جائے اس کے نام اور عمدہ کی تصریح کے ساتھ سونپی جانی چاہئے تاکہ کسی قسم کا ابہام باقی نہ رہے اور ذمہ داری کسی دوسرے پر نہ ڈالی جاسکے۔ اگر کسی ایک کام کے لئے ہر شخص ذمہ دار ہو گا تو وہ کام نہیں ہو گا کیونکہ ہر شخص سمجھے گا کہ اسے کوئی دوسرا کرے، آخر میں ہی کیوں کروں ”بلوشاد اور شد کا تالاب“ والی کمائی یاد کیجئے۔ ہوا یہ کہ وہ تالاب شد کی بجائے آخر کار پانی سے بھر گیا کیونکہ ہر شخص نے سوچا کہ تمام لوگ شد ڈالیں گے، اگر ایک میں نے پانی ڈال دیا تو کسی کو کیا پتہ چلے گا۔

### د۔ فیصلے پر عمل درآمد کا پروگرام

”فیصلے پر عملدرآمد کب کیا جانا چاہئے؟“ فیصلے پر عملدرآمد کے لئے سرگرمیوں کا ایک پروگرام بنا لانا ضروری ہے کیونکہ کسی فیصلے کی نویعت الی ہو سکتی ہے کہ اس پر عملدرآمد کے لئے تیخ وقت کا اختبا غیر معمولی اہمیت رکھتا ہو یعنی اگر اس پر عملدرآمد وقت سے بہت پہلے یا بہت بعد میں کیا جائے یا فیصلہ اور عمل صحیح ترتیب کے مطابق زیر عمل نہ لائے جائیں تو عین ممکن ہے کہ وہ فیصلہ ہی بے اثر ہو جائے۔ مثال کے طور پر اگر ہمارا کوئی خط اپنی منزل پر اس وقت پہنچنے جب اس خط میں دی گئی جواب کے لئے مقررہ تاریخ گزر چکی ہو تو یہ کتنی سبکی کی بات ہو گی۔

## بادشاہ اور شد کا تالاب

ایک بادشاہ نے، جسے اعلیٰ درجے کا خالص اور قیمتی شد بہت پسند تھا، ایک بار سوچا کہ اسے لوگوں کا امتحان لینا چاہئے کہ وہ اسے کتنا چاہتے ہیں۔ چنانچہ اس نے شرکے چورا ہے میں ایک بہت بڑا ٹینک رکھوا کر اعلان کر دیا کہ جو شخص مجھ سے محبت کرتا ہے وہ اس ٹینک میں ایک پیالہ شد لا کر ڈالے۔ لیکن ہر شخص نے یہ سوچ کر کہ دوسرے لوگ تو شد ڈالیں گے ہی اگر میں پانی ڈال دوں تو کسی کو کیا پتہ چلے گا، شد کے بجائے ایک پیالہ پانی ڈال دیا۔ چنانچہ بادشاہ نے بعد میں جب ٹینک کھلوایا تو وہ شد کے بجائے پانی سے بباب بھرا ہوا تھا۔ گویا بادشاہ کی اپیل کے جواب میں تمام لوگوں نے یکساں رو عمل کا اختصار کیا۔

## ۵ - میزانیہ کے وسائل

”اس پر لاگت کیا آئے گی؟“ اگر ہمیں اس کا قطعی جواب معلوم نہ ہو تو بھی ایک ایسا تقریباً صحیح میزانیہ ضرور بالینا چاہئے جو حقیقت پسندانہ اندازوں پر مبنی ہو۔ کیونکہ موثر فیصلہ وہ ہوتا ہے جس پر عملدرآمد منظور شدہ میزانیہ کی حدود و قیود کے اندر رستے ہوئے کیا جائے۔

### قطعہ برائے عمل

#### رو عمل ظاہر کرنے سے پہلے سوچئے اور تحقیق کیجئے

رو عمل ظاہر کرنے کا ذکر ہے کہ میں لندن کے نارووڈ ٹکنیکل کالج میں رہنے تھے۔ ایک روز مجھ سویرے ایک ساتھی نے کہا: ”آپ ہمیشہ خوش و خرم اور مسکراتے رہتے ہیں، کاش میں بھی آپ کی طرح ہوتا! اسی روز شام کو ایک دوسرے ساتھی نے کہا: ”آپ ہمیشہ سمجھیدہ کیوں رہتے ہیں، آپ کو کیا تکلیف ہے؟“

1959ء میں میں قبرس میں ”مسلم نوجوانوں کی عالی مجلس“ اور ”طلباہ علمیوں کی میں الاقوای اسلامی و فاقیہ“ کی جانب سے نگائے گئے تربیتی کیپ کا انچارج تھا۔ تیسراے دن دو

ساتھیوں نے مجھ سے کہا: ”اس کیپ کا ماحول بہت حمتگیرانہ ہے۔ ہمیں ایسا محسوس ہوتا ہے گواہم کسی فوجی کیپ میں رہ رہے ہوں۔“ چوتھے دن دو دوسرے شرکاء نے کہا: ”یہ پروگرام بہت وحشیلا ڈھالا ہے۔ ہمیں اس کو اس طرح بدل دینا چاہئے جیسے یہاں فوجی سپاہیوں کو تربیت دی جا رہی ہو۔“

اگر ہم لوگوں کی رائے پر فوری رو عمل خالہ کر کے انھیں خوش کرنے کے لئے اپنے مخصوصوں کو بدلتے رہے تو اس کے مبالغہ بڑے بھیاک نکلیں گے۔ لوگوں کا یہ مظہر اور محسوسات عموماً ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں، لہذا اپنے مخصوصوں کو بدلتے سے پہلے ہمیں ان کے مشوروں کا جزء، تحقیق اور تصدیق کر لینا چاہئے۔ نیز اس طبقے میں صاحب الرائے لوگوں سے مشورہ کر لینا چاہئے۔ فوری رو عمل کے ذریعہ انتظامی فحصلے بدلتے کا اصول ہمیں راست سے بھٹکا دے گا۔ ہمیں بات ہر ایک کی سنبھالنے چاہئے لیکن عمل اچھی طرح سوچے کجھے مخصوصہ کے مطابق کرنا چاہئے۔ اگرچہ ہم بلاشبہ اپنے اراکین کی خانندگی کرتے ہیں لیکن ہم پر اللہ تعالیٰ کی طرف سے یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ ہم مغل سے کام لیں اور بلاسوچے کجھے کوئی کام نہ کریں۔ تحریک کا طریق نہ کریں یہ ہونا چاہئے کہ وہ لوگوں کی رہنمائی کرے نہ کہ لوگ اس کی رہنمائی کریں۔

## ۳۔ کام کرانے کے چند گر

اب جب کہ ہم فیصلوں پر عملدرآمد کے طریق کار سے کسی حد تک آگاہ ہو چکے ہیں تو ہم روزمرہ کی بنیاد پر کام کرانے کے لئے بعض عملی اشارہ کنندگان سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ بعض مختصر کہانیوں اور یادبہایوں کے ذریعہ، جنھیں نچے بیان کیا گیا ہے، ہم اس امر کا جائزہ لیں گے کہ کسی کام کے کرنے میں کامیابی اور ناکامی کے درمیان کون کی چیز فرق پیدا کرتی ہے۔ مثال کے طور پر ایک نوٹ بک ساتھ لے کر چلنا جس میں ”کرنے والے کام“ کا اندراج ہو، مخصوصہ کے بارے میں باہمیں کرنے سے زیادہ اس پر عمل درآمد کرنا، ہر کام کو سو فیصد حد تک تکمیل تک پہنچانا اور لوگوں کا موازنہ کرتے وقت ان کی کارکردگی پر نظر رکھنا وغیرہ۔

الف - اس جیسی نوٹ بک کا خیال رکھئے

بھول جانا انسان کی فطرت میں شامل ہے۔ اس کمزوری سے بچنے کے لئے اپنی جیب میں ہر

وقت ایک نوٹ بک یا ایک کارڈ یا کافنڈ کا گمراہ رکھئے۔ آپ جو بات یاد رکھنا چاہیں اسے اپنی نوٹ بک میں لکھ لیجئے۔ بہتر ہے کہ جس چیز کو اولیت دیتی ہو اسے پہلے لکھئے اور اسی ترتیب سے لکھتے رہئے۔ دن میں دوبار اس پر نظر ڈالئے۔ بہتر ہے کہ ایک پار صحیح کو اور ایک پار شام کو۔ اس میں نبی یاتوں کا اندرج کرتے رہئے اور جو کام آپ کر چکے ہوں انھیں کاتتے رہئے۔ اس عمل سے آپ میں کامیابی کا ایک صحت مند احساس پیدا ہو گا۔ آپ کا حافظہ کتنا ہی قوی کیوں نہ ہو اس طریقہ پر عمل کر کے دیکھئے۔ اس سے آپ کو بہت فائدہ ہو گا۔ آپ اپنی کارکردگی پر اس کے اثرات دیکھ کر خود تعجب کریں گے۔

### ب - فقدان عمل کی بیماری

یہ حقیقت ہے کہ اچھا عمل مضبوط نظریاتی بتیا پر قائم ہوتا ہے۔ تاہم اعلیٰ تصورات اور بلند نظریات کی تخلیل کا فریضہ قائدین اور علماء و محققین بجالاتے ہیں۔ پیر و کار کیا کرتے ہیں؟ وہ ”بے عملی کی بیماری“ کا شکار ہو جاتے ہیں۔ آپ تعلیم کے اجلاسوں میں ہونے والی کارروائی کا جائزہ لیجئے اور یہ دیکھئے کہ وہاں کی جانے والی تصریروں اور بحث و مباحثہ کا عمل کی دنیا سے کیا رشتہ ہوتا ہے؟

ہمیں بات کرنے سے زیادہ توجہ کام کرنے پر دینا ہو گی۔ اللہ تعالیٰ، اس کے نبی صلی اللہ علیہ وسلم اور مومنین ہمارے کاموں کو دیکھیں گے نہ کہ ہمارے الفاظاً کو۔ زیادہ باتیں کرنے کی سب سے بھی خرابی یہ ہے کہ بات عمل کی جگہ لے لیتی ہے۔ جب ہم کسی مصنوبہ کے بارے باتیں بہت زیادہ کرتے ہیں تو کچھ ذنوں کے بعد الشعوری طور پر ہمیں اس قسم کا یقین سا ہو جاتا ہے کہ اس پر کام صحیح طریقے سے ہو رہا ہے اور اس کی خبرگیری پورے طور پر کی جا رہی ہے۔ اس کی ایک مثال ہے وہ اسلامی اسکولوں کا نصب تعلیم اور اسکالوں کا مصنوبہ ہے۔ اس مصنوبے کے متعلق باتیں تو بہت ہوئی ہیں لیکن عملاً اس سلسلے میں ابھی تک کوئی خاص کامیابی حاصل نہیں کی جا سکی۔

یہ بات لوگوں کی فطرت میں شامل ہے کہ وہ عمل کے بجائے قول کو اہمیت دیتے ہیں۔ چنانچہ جتنا عمل کم ہو گا، اندر وی احساس جرم کی صفائی بیش کرنے کے لئے اتنے ہی زیادہ الفاظ کی ضرورت ہو گی۔ اس تصور کو عملی زندگی میں سامنے لانے کے لئے ہم ”الفاظ“ اور ”اعمال“ کے لئے بک والوں کی زبان میں ”جمع“ (Credit) اور ”بام“ (Debit) کے الفاظ استعمال کر سکتے ہیں۔ ہر لفظ جو ہم لوتتے ہیں وہ ”تار“ کے الفاظ کی طرح ہمارے ”بام“ کھاتے ہیں ”قابل ادا فرق“ اور ہر عمل ہمارے ”جمع“ کھاتے ہیں ”واجب الوصول آمنی“ کی حیثیت سے لکھ یا جاتا ہے۔ اگر ہم قول اور عمل کے معاملے پر اس نقطہ نظر سے غور کریں گے تو ہم ”محض باتیں بنانے والے شخص“ کے بجائے عمل کرنے والے ”کامیاب انسان“ بن جائیں گے۔

ج۔ سو فیصد نہ کہ ننانوے اعشاریہ ننانوے فیصد

ہمارا اندازہ ہے کہ توے فیصد لوگ آدھا کام کرتے ہیں۔ تو فیصد لوگ کام کا پچانوے فیصد حصہ مکمل کرتے ہیں اور صرف ایک فیصد لوگ ایسے ہیں جو سو فیصد کام مکمل کرتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر آپ مظلوم ہیں تو آپ اپنے عملہ کے صرف ایک فیصد ارکان پر بھروسہ کر سکتے اور انھیں کام پورے اطمینان سے سونپ سکتے ہیں۔ اس صورت حال میں انتظامیہ کے اعلیٰ طبقہ پر بہت لوجھ پڑتا ہے اور انھیں کام کا آخری حصہ خود مکمل کرنا پڑتا ہے۔ یہ ایک احتالی حوصلہ لکھن بات ہے۔ آپ نے لوگوں کو اکثر یہ کہتے سا ہوا گا کہ کام ختم ہو چکا ہے اور اب ہمیں صرف ”یہ اور وہ“ کرنا ہے۔ اس کا صاف مطلب یہ ہے کہ کام ختم نہیں ہوا تو پھر آپ تک آنے سے پلے یہ لوگ ”یہ اور وہ“ بھی کیوں مکمل نہیں کر لیتے؟

لوگوں کی اکثریت آپ کے پاس یہ عذر لے کر آتی ہے کہ وہ کام مکمل نہیں کر سکے۔ جہاں تک عذر کا تعلق ہے دنیا میں کام نہ ہونے کے بہت سے عذر پیش کئے جا سکتے ہیں۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ کوئی قابل اعتقاد کارکن ایسا ہو جو ہر طرح کی جائز مشکلات کے باوجود، مسائل کو حل کر سکتا ہو اور کام کو سو فیصد صورت میں مکمل کر سکتا ہو۔ اس قسم کے کارکن خود اپنے احساس ذمہ داری کے تحت کام کرتے ہیں اور خود ہی اپنی کارکردگی کا جائزہ لیتے رہتے ہیں۔ اگر آپ کا شیر یا گنگراں کار آپ پر اعتقاد نہیں کرتا تو آپ اپنے آپ سے پوچھئے: کیا میں قابل اعتقاد ہوں؟ کیا میں کام کو سو فیصد مکمل کرتا ہوں یا ننانوے اعشاریہ ننانوے فیصد؟ ٹیغہ برانہ دانش میں یہ حکیمانہ بات اس طرح بیان کی گئی ہے:

”السانوں کی مثال ادنوں جیسی ہے، ہو سکتا ہے تمہیں سو ادنوں میں ایک  
بھی ایسا نہ ملے جو سواری کے کام کا ہو۔“ (مسند احمد بن حنبل، صحیح بخاری،  
صحیح مسلم، سنن ترمذی، سنن ابن ماجہ)

کوشش کیجئے کہ آپ ان ایک فیصد قابل اعتقاد کارکنوں میں شامل ہوں جو اپنے  
ذمہ کام کو سو فیصد کرتے ہیں۔

د۔ باپ اور تین بیٹے

لوگوں نے ایک شخص سے پوچھا: ”آپ اپنے سب سے چھوٹے بیٹے کو اس کے بڑے دو

بھائیوں پر ترجیح کیوں دیتے ہیں؟" باپ نے جواب دیا: "تموڑی دیر انتظار کیجئے، آپ کو خود ہی معلوم ہو جائے گا۔" پھر اس نے اپنے بھینوں بیٹوں کو بلا کر کما کر وہ بذرگاہ جائیں اور وہاں سے رپورٹ لے کر آئیں کہ ہماری مشینیں پہنچ گئی ہیں یا نہیں؟ یہ کام کر کے آپ لوگ ایک گھستے میں واپس آ جائیں۔ لہکے اپنی اپنی رپورٹ لے کر آ جائے:

سب سے بڑا: ہماری مشینوں کی ایک کمپی (Shipment) ہمیں مل گئی ہے۔

محلاً: کل جاپان سے ہماری میں مشینیں آئی ہیں۔

سب سے چھوٹا: ہماری میں مشینیں آئی ہیں لیکن فالتو پر زے گم ہو گئے ہیں۔ ایک مشین ٹوٹ گئی ہے۔ میں نے یہ سکپی کے ہاں اپنا مطالبہ درج کرو دیا ہے۔ ہمیں تباہان سے بختے کے لئے اگلے بھتے تک تمام کاغذات مکمل کروانے ہوں گے تاکہ سارا کام مقررہ مدت کے اندر اندر تکمیل پذیر ہو جائے۔

دوسروں سے اپنا مقابلہ کرنے سے پہلے خود کوئی کام مکمل کیجئے اور اپنی کوتاہیوں کا اعتراف کیجئے۔

### مشق

ایک منصوبہ کے چھ مرحلے!

کیا آپ ایسے کسی منصوبہ سے واتفاق ہیں جس کے چھ مرحلے حسب ذیل

ترتیب کے مطابق واقع ہوئے ہوں:

(۱) گرم جوشی

(۲) وہم و فربہ کا ازالہ

(۳) خوف و ہراس

(۴) مجرم کی تلاش

(۵) بے گناہ کے لئے سزا

(۶) ایسے لوگوں کی تعریف اور اعزاز جو اس میں شریک نہ تھے۔

تصور کیجئے کہ اگر اسی منصوبہ پر دوبارہ آپ کو کام کرنا پڑے تو آپ کون سا مختلف طریقہ

اختیار کریں گے؟ اپنے تجربات پر دوسروں کے ساتھ ایک تربیتی اجلاس میں لکھ گوئیجئے۔

## مخصوصہ پر عمل کرنے والوں کی شناخت!

کیا آپ جانتے ہیں ان کے ساتھ کام کس طرح کیا جاتا ہے؟



ہر فن دala (د) اسے سب کچھ معلوم ہے: آپ کو کچھ معلوم نہیں



آخر (ا) کام کرنے کا صرف ایک ہی طریقہ ہے: اس کا طریقہ



میٹھے میں خبر بخونکنے والا (پ): ہر بار جب آپ اپنی میٹھے موڑیں گے تو اس میں ایک یا یا خبر پہوت ہو گا۔



ہر دم شاکی (ہ) اسے سب میں خرابی نظر آتی ہے: سوائے اپنی ذات کے



متبلدہ بار (م) ہر یوم یوم جگ ہے: اسے جیتا ہے اور آپ کو ہدا نہ ہے۔



دھماکے بلد (د) نفسیاتی بلود سے بھرا ہوا: دھماکہ کے ساتھ پھٹ پڑنے کے لئے تیار

## نقطہ عمل کامیابی کا تنظیمی م荀

کسی مسئلہ سے واقف ہو جانے کا مطلب یہ نہیں کہ ہم نے اسے حل کر لیا ہے۔ ہمیں پلے اس کی شناخت اور صحیح تغییر کرنی چاہئے۔ اس کے بعد کوئی حل اور دوا تجویز کرنی ہو گی۔ پھر ہم اپنے آپ سے پوچھیں گے ”کیا یہ حل موجودہ صورت حال کے مطابق صحیح ہے؟ کیسے؟ اس کی خواراک کیا ہو گی؟ دوا دینے کے اوقات کیا ہوں گے؟“ تمام فصلے کرنے ضروری ہیں کیونکہ یہ ایک عملی منصوبہ کے اجزاء ہیں۔ بالآخر ہم اس مرحلہ پر آتے ہیں جہاں ہم ان فیصلوں پر عملدرآمد کے بارے میں اطلاع فراہم کر کے ان پر عملدرآمد کی کارروائیوں کا چھپا کرتے ہیں۔ پلے چار مرحلے نظریاتی ہیں جو صحیح فصلے تک پہنچنے میں ہماری مدد کرتے ہیں لیکن جب تک ہم ان پر عملدرآمد نہ کر لیں اس وقت تک ہم یہ تغییر کے کویا ہم آگے نہیں بڑھے۔ عمل درآمد کے دوران میں صورت حال کی ترقی کے بارے میں اطلاع حاصل کرنے کے لئے ہمیں تعاقبی مواد کی ضرورت ہو گی۔ تجربہ یہ بتاتا ہے کہ اکثر محالات میں نظم بہت سے مراحل سے کامیابی کے باوجود گزرا جاتا ہے لیکن تکمیل کے مرحلہ پر آگر رک جاتا ہے۔ اس کا سبب تعاقبی عمل اور تکمیل کار کے عمل کا نہاداں ہے۔ اس کا حل یہ ہے کہ گورنگ بائی کے کسی رکن کے ذمہ تعاقبی عمل لگا دیا جائے۔ اس رکن کی حیثیت پارلیمان کے ”وہپ“ رکن والی ہوتی ہے۔ (وہ ممبر جو اپنی پارٹی کے اراکین کی حاضری اور نظم و ضبط کا ذمہ دار ہوتا ہے)۔ اسے حسب ذیل چار نکات دہن میں رکھنا چاہیں:

(۱) یہ بات واضح ہوئی چاہئے کہ فیصلوں پر عمل درآمد کی ذمہ داری کس کی ہو گی؟ آخری مدت کیا ہے؟ بجٹ کتنا ہے؟ کام کی تکمیل کے لئے شرائط کیا ہیں اور اختیار کتنا ہے؟

(۲) اجلاس کی کارروائی قلم بند ہوئی چاہئے جو تمام ارکان میں تضمیم کی جائے۔ جن لوگوں کے ذمہ کام لگایا گیا ہے ان سے مستقل رابطہ رکھا جائے۔ اس رابطہ کی حیثیت صرف یادوگی کی نہیں ہو گی بلکہ اس کا مقصد ترقیاتی روپورث کا حضول بھی ہونا چاہئے۔ اس قسم کا رابطہ، ضرورت کے پیش نظر، روزانہ، بجٹ وار یا ماہوار بنیاد پر ہو سکتا ہے۔ حالات کے مطابق یہ روپورث تحریری بھی ہو سکتی ہے اور زبانی بھی۔

(۳) اگر تعاقب کرنے والے رکن کو اپنے فرائض کی ادائیگی میں کسی مشکل کا سامنا ہو تو اسے صدر سے مشورہ کرنا چاہئے۔

## کامیابی کا خمس (فللاح)

۱ - مسئلہ کا احساس کیجئے



۲ - اس کی  
تشخیص کیجئے۔

۳ - حل تجویز کیجئے۔

۴ - عملدرآمد کا منصوبہ بنائیے۔

۵ - اس کا پتچھا کیجئے اور  
کام کو تکمیل تک پہنچائیے۔

## سوالات برائے بحث

- کسی فیصلہ پر عملدرآمد کی جویز خود اس فیصلے میں کیسے شامل کی جا سکتی ہے؟
- ۱ - فیصلوں پر عمل در آمد میں تاقیٰ عمل کیا کردار ادا کرتا ہے؟
  - ۲ - فیصلہ پر عملدرآمد کے پانچ مرحلے کون سے ہیں؟
  - ۳ - فیصلہ پر عملدرآمد کے لئے ذمہ داری تقویض کرتے وقت ابتدائی توجہ کن چیزوں پر دلی چاہئے؟
  - ۴ -

## ادراک کی مشق

مقدمہ مرکزی انجمن نے اگلے دو برس کے دوران میں ایک بڑے شر میں ایک اسلامی مرکز قائم کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ یہ فیصلہ بہت احتیاط کے ساتھ کیا گیا ہے اور انجمن کے ایگریکٹیو سیکرٹری کی حیثیت سے اس پر عملدرآمد کی ذمہ داری آپ کے سپرد کر دی گئی ہے۔

- ۱ - ان اقدامات سے متعلق ایک خاکہ تیار کیجئے جو اس فیصلے پر عملدرآمد کے لئے آپ بروئے کار لائیں گے۔
- ۲ - ان مخصوص خطرات کی لشان وہی کیجئے جن سے پختے کی آپ کوشش کریں گے۔
- ۳ - یہ معلوم کرنے رہنے کے لئے کہ منصوبے پر عملدرآمد کی رفتار کیا ہے ایک منصوبہ بنائیے جس میں پروگرام، اہم مراحل، اور اخراجات وغیرہ کی تفصیل درج کیجئے۔

## باب - ۹

### منصوبہ بندی کی مبادیات

- ۱- منصوبہ بندی کیا ہے؟
- ۲- منصوبہ بندی ایک طریقہ کارکی حیثیت سے
- ۳- منصوبہ بندی کے عوامل
  - الف- ترغیب
  - ب- وقت
  - ج- دائرة اختیار
- ۴- منصوبہ بندی پذیریعہ "بامقصد انظامیہ"
  - الف- تیاری
  - ب- فیصلہ
  - ج- اطلاع
  - د- کٹروں
- ۵- موثر منصوبہ بندی
  - الف- منصوبہ بندی سے پہلے کے ملاحظات
  - ب- مرکنوت اور لا مرکنوت پر مبنی منصوبہ بندی
- ۶- سالانہ عملی منصوبہ
- ۷- منصوبہ بندی کا لفافہ بسوال - ۸ کا نظام
- ۸- منزین

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

- کام کے نظم و انصرام میں منصوبہ بندی اور اس کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔

- منصوبہ بندی کی مختلف طیوں اور شکلوں میں امتیاز کر سکیں۔

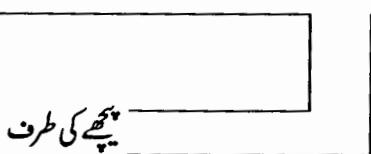
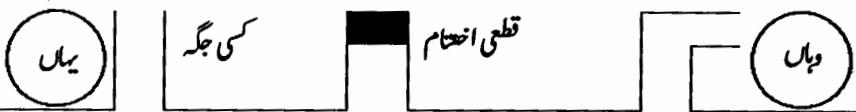
- منصوبہ بندی کے باہمی رشوں کی شناخت کر سکیں۔

- سالانہ عملی منصوبوں سمیت تمام منصوبوں کو ترقی دے سکیں۔

### ۱ - منصوبہ بندی کیا ہے؟

منصوبہ بندی اپنی شلطیوں کو تحریری شکل دینے کا ایک طریقہ ہے۔ دوسرے لفظوں میں منصوبہ بندی یہ ہے کہ ہم ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے لئے اپنے راستہ کا نقشہ تید کرتے ہیں۔ اپنی پسند کے مقام پر جاتے ہوئے کبھی کبھی ہم اس خواہش کا شکار ہو جاتے ہیں کہ شاہراہ سے اتر کر گیوں اور بغلی سڑکوں پر چلیں۔ اگر اس خواہش پر راستہ ہی میں قلو نہ پایا جائے تو ہم اپنے مطلوبہ مقام پر کبھی نہیں پہنچ سکتے۔ ہو سکتا ہے کہ اسی صورت میں بھی ہم کسی پہنچ جائیں لیکن یہ وہ جگہ نہیں ہوگی جہاں ہم جانا چاہتے تھے۔ منصوبہ بندی اور اس کے بعد پابندی کے ساتھ اس پر عمل ہمیں اپنے صحیح راستہ پر قائم رکھتا ہے۔

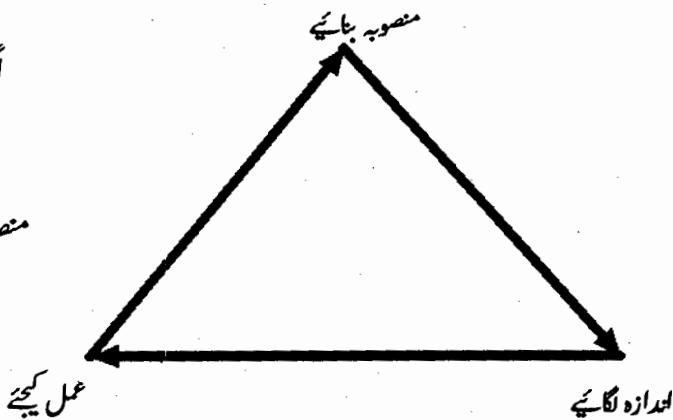
اگر ہم کسی منزل پر کہاں چاہتے ہوں یا کوئی بڑا مقصد ہمارے سامنے ہو تو ہمیں اس قول کو کبھی نہیں بھولنا چاہئے کہ: منصوبہ بنانے میں ناکافی درحقیقت ناکام رہنے کی منصوبہ بندی ہے۔



## ۲۔ منصوبہ بندی ایک طریق کارکی حیثیت سے

ایک لحاظ سے منصوبہ بندی ایک سلسلہ وار اور پچڑ دار بغلی طریقہ ہے۔ اگر پچڑ دار راستے میں کمیں رکاوٹ پیدا ہو جائے یا رخ پیچے کی طرف طریقے تو منصوبہ بندی بے معنی ہو کر رہ جاتی ہے۔ پیچے کی مثلث شکل میں کوئی شخص کمیں سے بھی ابتدا کر سکتا ہے۔

اگر ہم منصوبہ بنانے  
میں ناکام ہوتے ہیں  
تو ہم ناکامی کی  
منصوبہ بندی کرتے ہیں



ٹھیکی مقاصد حاصل کرنے کے لئے ضروری پروگراموں کی تیاری سے متعلق معلومات فراہم کرنے اور مستقبل کے لئے مفروضات قائم کرنے کا نام منصوبہ بندی ہے۔ منصوبہ بندی تمام کاؤشوں کا رخ تیج کی جانب پھیر کر با مقصد اور منظم سرگرمیوں کو یقینی باتی ہے۔ یہ مستقبل کے لئے ضروری جدیلیوں کی لشان وہی بھی کرتی ہے۔ منصوبہ بندی ایسے نظام و ضبط کے لئے بنیاد فراہم کرتی ہے جو اس امر کو یقینی باتی ہیں کہ منصوبہ بعد سرگرمیوں کے خالج موقع حدود سے تجاوز نہ کرنے پائیں۔ منصوبہ بندی کامیابی کی ہمت افزائی کرتی ہے اور ہمیں اس لائق باتی ہے کہ ہم اپنے ذہن میں پورے منصوبہ کا ایک تصور قائم کر سکیں اور اس کا نقشہ بنائیں۔ بات یہ ہے کہ منصوبہ بندی سے وسائل اور سولنوں کے استعمال میں غیر معمولی طور پر بہتری پیدا ہوتی ہے۔

کرداری نقطہ نظر سے بھی توقع یہ کی جاتی ہے کہ جب ہم شوری کے ذریعے اپنے آپ کو منصوبہ بندی کے عمل میں مشغول کر لیں گے تو اس طرح اسلامی کام سے ہماری لگن میں اور اضافہ ہو جائے گا۔

## ۳۔ منصوبہ بندی کے عوامل

### الف - ترغیب

منصوبہ بندی قیادت کی ترغیب کا ایک فعل ہے خواہ اس ترغیب کا مطیع نظر کوئی ایسی چیز ہو جو مستقبل قریب میں بہش آنے والی ہو یا کوئی ایسی چیز ہو جو بعد میں یقینی مستقبل میں بہش آنے والی ہو۔ طویل المیاد منصوبہ بندی جو تنظیم کا رخ اس جانب موڑ دے جذر سے ہٹا چاہئے حکمت عملی سے متعلق منصوبہ بندی کملتا ہے۔ اس کے بر عکس مختصر مدت کی منصوبہ بندی جس کا رخ سبب انوری نتائج والے مخصوص کاموں کی طرف ہو، تدبیری یا عملی منصوبہ بندی کملتا ہے۔

حکمت عملی سے متعلق منصوبے تنظیم کے بنیادی رحلات اور ترجیحات کو ظاہر کرتے ہیں۔

یہ منصوبے باقاعدہ صورت میں پھیلے کرنے کے عمل اور مستقبل میں ان کے اثرات کے بارے میں وسیع علم، اور ان فیصلوں پر عمل درآمد کے لئے جو کوششیں درکار ہیں، انھیں باقاعدہ انداز میں مظہم کرنے اور ان فیصلوں کے نتائج کا مظہم بازگیری (Feed back) کے ذریعے توقعات کے بالمقابل جائزہ لینے کا تجھہ ہوتے ہیں۔ ان منصوبوں میں سماجی، سیاسی اور معماشی عوامل سے تکھیل پانے والے تنظیم کے بیرونی ماحول کو بھی زیر غور رکھا جاتا ہے۔ دوسری طرف ”عملی“ منصوبے مخصوص سرگرمیوں اور منصوبوں کی نقشہ کشی کرتے ہیں۔ اگر ”تدبیری“ منصوبہ عموماً ایک سال کی مدت کے لئے ہوتا ہے تو حکمت عملی سے متعلق منصوبہ کی مدت کارپائچ یا دس سال بلکہ اس سے بھی زیادہ ہوتی ہے۔

### ب - وقت

منصوبہ بندی وقت کا ایک عمل ہوتا ہے کیونکہ منصوبوں کا تعلق ایسے فیصلوں سے ہوتا ہے جو اس لئے کے جاتے ہیں کہ ان پر عمل کیا جائے اور عمل ہمیشہ ایک مخصوص وقت یعنی مستقبل کی ایک مدت میں اپنے نتائج پر توجہ مرکوز رکھتا ہے۔ ہم اپنی منصوبہ بندی ایک مینہ، ایک سال یا ایک عشرہ کے لئے کر سکتے ہیں۔ منصوبہ کی مدت جتنی طویل ہو گی اس کے عملی نتائجے بھی اتنے ہی زیادہ ہوں گے۔ ہر منصوبہ کارگزاریوں کے ایک سلسلہ کو ظاہر کرتا ہے جسے کوئی مقصد حاصل کرنے کے لئے کمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ منصوبہ کی درجہ بندی خود اس منصوبے میں شامل مدت کے لحاظ سے کی جا سکتی ہے، مثلاً:

- الف - کم مدت والے منصوبے  
 ب - اوسط مدت والے منصوبے  
 ج - طویل مدت والے منصوبے

کم مدت والے منصوبوں کو طویل مدت والے منصوبوں میں ضم کر دینا ضروری ہے یا اس کے بر عکس طویل مدت والے ایک منصوبہ کو بہت سے تجویزی مدت والے منصوبوں میں تقسیم کر دینا چاہئے۔ ان منصوبوں کو بروئے کار لائے کے لئے جو اسلامی اور مادی وسائل درکار ہوں گے ان کے بھروسہ اور صحیح استعمال کے لئے ان منصوبوں کے اندر ہی تسلیم اور ہم آہنگی کا ہوتا ضروری ہے۔

### الف - شفیقی مقاصد

طویل الدت منصوبے، جنہیں حکمت عملی سے متعلق منصوبے بھی کہا جاتا ہے، پانچ سے دس سال کی مدت پر بھیط ہوتے ہیں۔ طویل الدت منصوبہ بعدی کا ایک اہم عصر یہ ہوتا ہے کہ اس میں مقامد کا تعین کر دیا جاتا ہے۔ آئیے ہم اختصار کے ساتھ اس امر کا جائزہ لیں کہ شفیقی مقامد کیا ہوتے ہیں۔

شفیقی مقصد ایک انسی پسندیدہ صورت حال ہوتی ہے جسے شفیقی بھیث ایک گردہ کے حاصل کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ اس شفیقی مقصد کا کچھ حصہ شخص قیادت کے مقاصد سے، کچھ عام اراکین کے مقاصد سے اور کچھ عام امت مسلمہ کے مقاصد سے متأثر ہوتا ہے۔ اسلامی شفیقی کے مقاصد کی بنیاد احکام قرآنی، تعلیمات نبیو صلی اللہ علیہ وسلم اور شفیقی کی رکنیت کے دائرے میں شوری کے عمل پر قائم ہوتی ہے۔

ب - طویل الدت یا حکمت عملی سے متعلق منصوبے  
 حکمت عملی سے متعلق منصوبوں میں مجلس عاملہ کو مفروضات کے دو مجموعوں پر غور کرنا چاہئے:

(الف) ایسے عوامل سے متعلق مفروضات جو تاقابل کٹرول ہوں جیسے آبادی کے رحلات اور سیاسی مسائل وغیرہ

(ب) ایسے عوامل سے متعلق مفروضات جنہیں کٹرول کیا جا سکتا ہو جیسے بحث کے

## الاؤنس اور دعوت کی ترجیحات وغیرہ

حکمت عملی سے متعلق منصوبے تیار کرنے کے لئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ ان کے پس منظر سے متعلق معلومات اکٹھی کی جائیں اور ان کا تجربہ کیا جائے۔ منصوبہ کے اغراض و مقاصد سے متعلق احوالیات و محتوں کی حدود کا تعین کیا جائے، تنظیم کے سرماں کا آٹھ کروایا جائے اور حکمت عملی سے متعلق ہبادل صورتوں کو وضاحت کے ساتھ جان لیا جائے۔ اس کے علاوہ حکمت عملی کی بنیادی ترجیح اور ایسی دیگر ہبادل ترجیحات کا اختیاب کر لیا جائے جن سے منصوبے کے مجوہ مقاصد حاصل کئے جا سکیں۔

جب ایک بار حکمت عملی سے متعلق منصوبے تیار کر لئے جائیں تو ایسی صورت میں تنظیم ایک سال یا دو سال کی مدت پر ڈھیلے ہوئے درمیانے درجے کے منصوبے بھی باسکتی ہے۔ اہم بات یہ ہے کہ درمیانی مدت والے منصوبے طویل الدت منصوبوں سے منطقی طور پر خود بخود ظہور میں آئیں۔ ایک اسلامی تنظیم جس کا طویل الدت منصوبہ یہ ہے کہ ایک اسلامی مرکز قائم کیا جائے وہ اس کی تعمیر کے لئے مالی وسائل اکٹھے کرنے کی خاطر ایک اوپر مدت والا منصوبہ بھی باسکتی ہے۔ یہ منصوبہ اس طویل الدت منصوبہ کی تکمیل کے لئے ایک منطقی قدم ہو گا۔

## ج - قلیل الدت یا تدبیراتی منصوبے

قلیل الدت یا تدبیراتی منصوبے تنظیم کی سال بساں سرگرمیوں کے لئے گھبیڑ لائیں میا کرتے ہیں اور اس کے اس قدم بعدم طریق کارکی وضاحت کرتے ہیں جس کے ذریعے سے ان منصوبوں پر عمل کیا جانا ہو۔ تدبیراتی منصوبہ بندی جو حکمت عملی سے متعلق منصوبہ بندی کی مدد کے لئے کی جاتی ہے دراصل ایک فشور میا کرتی ہے کیونکہ اس کا تعلق مستقبل سے ہوتا ہے۔ وہ مقامی تنظیم جو ایک اسلامی مرکز قائم کرنے کے لئے طویل الدت منصوبہ اور اس کے لئے پیسے اکٹھے کرنے کی غرض سے اوپر مدت کا ایک منصوبہ باچکی ہو، وہ کسی مہر تعمیرات سے اس مرکز کا تدبیراتی نقشہ بنوانے اور وسائل کی فراہمی کے لئے رقم کا ایک قلیل الدت منصوبہ بھی باسکتی ہے۔

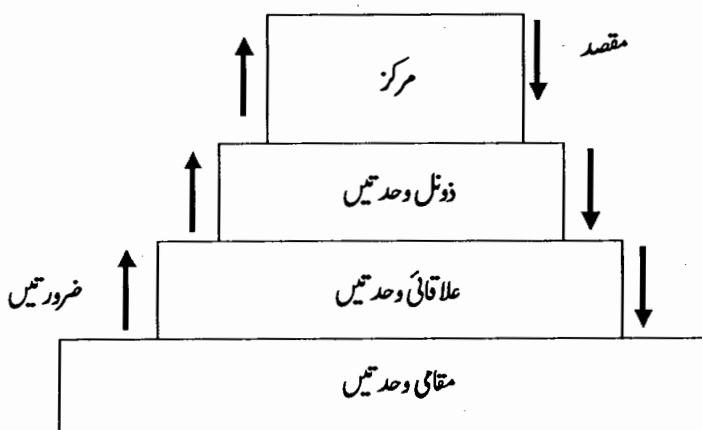
قلیل الدت منصوبوں کو بھی واضح اہداف یا ایسے فوری عملی منصوبوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے جو ایک دن سے تین دن کی مدت پر محیط ہوں۔ اس طرح زیر لکھو

مثال میں ایک فوری کام یہ ہو گا کہ کسی مہر تعمیرات کو جلاش کیا جائے اور اس سے ملاقات کر کے اس امر پر آمادہ کرنے کی کوشش کی جائے کہ وہ بجٹ میں مخصوص کی گئی رقم کے عوض نقشہ بنانے کے لئے تیار ہو جائے۔ اسی طرح کسی شخص کے ذمہ یہ کام بھی لگا دینا چاہئے کہ وہ چندہ اکٹھا کرنے کے لئے اسلامی سٹرکٹ کا ایک اچھا بروڈشر تیار کر دے۔

### ج - دائرہ اختیار

منصوبہ بندی دائرہ اختیار کا بھی ایک عمل ہے۔ ہمارے لئے ضروری ہو گا کہ ہم تنظیم کے ہر حصے اور پوری تنظیم کے لئے منصوبہ بندی کریں۔ ان دونوں کا ہم آہنگ ہونا ضروری ہے۔ ایسی تنظیمیں جن کا کوئی خاص مقصد اور جن کی بنیاد رکنیت پر ہو، ان میں منصوبہ بندی دو طریقوں سے کام کرتی ہے:

- ۱ اپر سے نیچے کی طرف: مقصد کا صحیح فرم منصوبہ بندی کے مٹھانچے یا ترجیحات کا تعین کرتا ہے۔ یہ اطلاع وحدتوں کو اس لئے بھیج دی جاتی ہے تاکہ وہ رہنمائی کا کام دے۔
- ۲ نیچے سے اپر کی طرف: رکنیت کی ضرورتوں اور کردار کا صحیح فرم بنیادی طبع کی با مقصد کارکردگی کا تعین کرتا ہے۔ یہ اطلاع وحدت کے منصوبہ میں اس طرح شامل کی جاتی ہے جیسے وہ اس میں بن دی گئی ہو اور اسے مرکز کو بھیج دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد مختلف یونٹوں سے متعلق ان منصوبوں کو ایک مرکزی منصوبے میں سو دیا جاتا ہے۔



منصوبہ بندی کے عمل کی دائرہ اختیار سے متعلق طبعیں مندرجہ بالا خاکے میں ظاہر کی گئی ہیں۔

### ۳۔ منصوبہ بندی بذریعہ "بامقصود انتظامیہ"

اب ہم منصوبہ بندی کے ایک اور طریقہ کا تعارف کرائیں گے جسے "بامقصود انتظامیہ" کا طریقہ کہا جاتا ہے۔ سادہ لفظوں میں یہ منصوبہ اس امر کا تین کرتا ہے کہ کون، کیسے اور کب، کیا کرنے والا ہے۔ "بامقصود انتظامیہ" کے طریقے کی منصوبہ بندی کے چار مرحلے ہوتے ہیں : تیاری کرنا، نیصلہ کرنا، ابلاغ کرنا اور کثروں کرنا۔

#### الف - تیاری

منصوبہ بندی کے عمل میں تیاری کے مرحلہ پر تنظیم کے لئے حسب ذیل امور کی انجام دہی لازم ہے :

- (۱) مقاصد کو اتنی وضاحت اور تصریح کے ساتھ بیان کیا جائے جتنا ممکن ہو۔
- (۲) خاتائق، اعداد و شمار، آراء اور دوسروں کے ان تجربات کو اکٹھا کیا جائے جو ان مقاصد پر اثر انداز ہوتے ہوں۔
- (۳) ان لوگوں سے مشورہ کیا جائے جو بلا واسطہ یا بالواسطہ منصوبہ یا اس کی تکمیل سے متعلق ہوں۔ اس کے علاوہ دوسرے اہل علم اور ایسے مفکرین سے بھی مشورہ کیا جائے جو اپنی اور جمل سوچ رکھتے ہوں خواہ اس منصوبہ میں شریک نہ ہوں۔

#### ب - فیصلہ

منصوبہ بندی کے عمل میں فیصلہ کے مرحلہ پر تنظیم کے لئے ضروری ہے کہ وہ حسب ذیل اقدامات برپائے کار لائے:

- (۱) تمام اعداد و شمار کا تجزیہ کیا جائے اور جو بھی نتائج نکل سکتے ہوں انھیں سانتے رکھ کر منتظر نامے تیار کئے جائیں۔ اس مرحلہ پر وسائل کی کمی سے نہ گھبراانا چاہئے کیونکہ وسائل میں انفاذ ہو سکتا ہے۔
- (۲) ہبادل لائجہ ہائے عمل تیار کئے جائیں؛ ہر لائجہ عمل ایسا ہونا چاہئے جو مطلوبہ مقصد یا مقاصد تک رہنمائی کرے۔
- (۳) تمام ہبادل صورتوں کا تجزیہ کیا جائے اور ان میں سے بہترین کا انتخاب کیا جائے۔ وسائل ( موجودہ اور متوقع ) کی فراہمی، برادری کے مقابلات ( زیادہ سے زیادہ مقدار

میں اور زیادہ سے زیادہ در تک قائم رہنے والے) اور نظام اللوقات (جو ماحولیاتی دوام کے پیش نظر بیایا گیا ہو) پر غور کیا جائے۔

(۲) ایسے معیارات قائم کئے جائیں جو حقیقت پسندانہ اور قابل عمل ہوں اور جن کے لئے قابل تجربہ ڈالنا اکھاس کیا جاسکے۔

### ج - ابلاغ

منصوبہ بندی کے عمل میں ابلاغ کا مرحلہ اس وقت آتا ہے جب ایک ٹھوس منصوبہ کا فیصلہ کر لیا جاتا ہے:

(الف) جن لوگوں تک اپنی بات پہنچانی ہو ان کے بارے میں حاصل شدہ معلومات کو استعمال کرتے ہوئے اس بات کا وضاحت کے ساتھ فیصلہ کیا جائے کہ منصوبہ میں، براہ راست یا الگ ٹھلک رہتے ہوئے، کون لوگ شریک کئے جائیں گے۔

(ب) منصوبے کو ان لوگوں تک پہنچانے کے لئے بہترین طریقہ ہے کار کا انتخاب اور استعمال کیا جائے۔

(ج) اس امر کا یقین حاصل کیا جائے کہ منصوبہ میں شریک ہر شخص اسے سمجھتا اور قبول کرتا ہے۔ اس سلسلہ میں منصوبہ کے تحت عائد شدہ ذمہ داریاں پوری کرنے کے لئے وہ جو طریقہ کار اختیار کریں اس میں انھیں کچھ دھیل بھی دی جائے۔

### د - کنٹرول

منصوبہ بندی کے عمل میں کنٹرول کے مرحلہ پر حسب ذیل اقدام کئے جانے چاہیں:

(الف) پروگرام کی قدر و قیمت کا جائزہ لینے کے لئے پوتالی نکات وضع کئے جائیں اور یہ دیکھا جائے کہ آیا ہم صحیح راستے پر ہیں اور اپنی منزل کی طرف آگے بڑھ رہے ہیں یا نہیں؟

(ب) حقیقی نتائج کا موازne موقع نتائج سے کیا جائے۔ یہاں یہ امر بھی ضروری ہے کہ فطری اور ناقابل کنٹرول عوامل سے پیدا ہونے والے انحرافات اور ایسے

انحرافات میں فرق کیا جائے جو منصوبہ پر صحیح طریقہ سے عمل نہ ہونے کی وجہ سے پیدا ہوں۔

(ج) جال ضرورت محسوس ہو، اصلاحی تدبیر اختیار کی جائیں مثلاً اگر منصوبہ میں شامل اہداف ناقابل حصول نظر آئیں تو انھیں تبدیل کر دیا جائے، بلکہ اگر ضرورت محسوس ہو تو پورا منصوبہ بدل دیا جائے۔ درمیان ہی میں کسی مرحلہ پر اپنے منصوبے میں ضروری تبدیلی بروے کار لے آئیں تو یہ اس سے بہتر ہے کہ آخر میں ہم مکمل تباہی سے دوچار ہوں۔

## ۵۔ موثر منصوبہ بندی

### الف - منصوبہ بندی سے پہلے کے ملاحظات

ہر ایسا عملی منصوبہ جو پیش میں اور احساسِ ذمہ داری کے ساتھ بنا یا گیا ہو، اس میں یہ ملاحیت ہوئی چاہئے کہ ایک سال کے اندر اندر اس پر کام کی ابتداء کر دی جائے۔ اسے ایسی "بھرانی منصوبہ بندی" کے خلاف رکاوٹ کا فریضہ انجام دینا چاہئے جس میں افرادی قوت، پیسہ، وقت اور سماں کے استعمال میں ضایع اور لاپرواٹی سے کام لیا جاتا ہو۔ مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کے لئے اس قسم کے منصوبہ پر عملدرآمد کا ہر تین ماہ بعد جائزہ لینا اور اس کی دیکھ بھال کرتے رہنا چاہئے۔ منصوبہ بندی سے پہلے کی بحث کا رخ حسب ذیل ملاحظات کی جانب ہوتا چاہئے جو ممکن ہے شروع شروع میں باہم متفاہ محسوس ہوں:

(۱) ہمارے سال بھر کے مجوزہ وسائل میں چیز کی اجازت دیں ہم اس سے زیادہ کی منصوبہ بندی نہیں کر سکتے۔

(۲) ہمارے اندر اتنی جرات ہوئی چاہئے کہ ہم آئندہ برس کے لئے کام کے نئے میدان تلاش کر سکیں اور نئے پروگرام وضع کر سکیں۔ نئے وسائل حاصل کرنے کے لئے ہماری ملاحیت کا انحصار ایسے ہی جرأتمندانہ اقدامات پر ہو گا۔

## ب - مرکنیت اور لامرکنیت پر مبنی منصوبہ بندی

ممنوعہ بندی یا مرکنیت پر مبنی ہو گی یا الگی ہو گی جو مرکنیت پر مبنی نہ ہو۔ مرکنیت پر مبنی منصوبہ بندی میں عمل اہرام (Pyramid) کی شکل میں ہوتا ہے۔ اس میں صدر پیٹت انتظامیہ (گورنگ بلڈنگ) کے ارکان کے لئے اہداف مقرر کرتا ہے۔ وہ ان کے لئے کام کے معیار اور متوقع خالج کی وضاحت کرتا ہے۔ ارکان انتظامیہ کو جو معلومات اور تربیت درکار ہو وہ فراہم کرتا ہے۔ منصوبے پر عمل درآمد کے طریق کار کو واضح کرتا ہے۔ موجود طریق کار کو ترقی رکھتا ہے اور اس میں بہتری پیدا کرتا ہے۔ اور اس امر کا یقین حاصل کرنے کے لئے کہ ہر شخص، خواہ وہ مرد ہو یا عورت، مجموعی منصوبے سے متعلق اپنا کردار عدگی سے ادا کر رہا ہے، کام میں نظم و ضبط پیدا کرتا ہے۔

دوسری جانب الگی منصوبہ بندی میں، جو مرکنیت پر مبنی نہ ہو، صدر اور پیٹت انتظامیہ منصوبہ بندی اور اس پر عملدرآمد کے مختلف مرحومین میں عام ارکان سے مشورہ کرتے ہیں۔ اس صورت میں معلومات آسانی کے ساتھ دستیاب ہو جاتی ہیں اور تربیت کی بیشتر نویعت "دوران کار میں نگرانی کے ذریعے سیکھنا" کی قسم کی ہوتی ہے۔ ارکان اگر غلطی کریں تو انہیں تنظیم سے جبراً خارج نہیں کر دیا جاتا بلکہ اس امر میں ان کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ وہ ان غلطیوں سے سبق سیکھیں۔

## موثر منصوبوں کی خصوصیات

- (۱) اگر ہمارے منصوبوں کا مقصد یہ ہے کہ وہ ہمارے ارکان کو تعمیری کاموں کے لئے متحرک کریں اور انھیں اپنے مفوضہ فرائض عدگی کے ساتھ بجا لانے پر ابھاریں تو انھیں پوری طرح واضح ہونا چاہئے۔
- (۲) ہمارے منصوبوں کو عملی نویعت کا ہونا چاہئے، نہ بہت آسان نہ بہت مشکل، اور انھیں الگی زبان میں تیار کیا جانا چاہئے جسے وہ لوگ آسانی سے سمجھ لیں جو ان منصوبوں پر عمل درآمد کے ذمہ دار ہوں۔
- (۳) ان منصوبوں کا چک دار ہونا ضروری ہے۔ چنانچہ ان منصوبوں میں باقابل کثروں عوامل کی تعداد جتنی زیادہ ہو انھیں اتنا ہی زیادہ چک دار ہونا چاہئے۔
- (۴) ان منصوبوں کا بحیثیت مجموعی پوری مسلم امت کے مقاصد سے ہم آہنگ ہونا ضروری ہے۔

## (اہم متعلق) وقت اور پیسے کے دیا

- (۱) تاخیرے درجے والی حکوم شرح کے مطابق ڈاک بھیجنے کا پروگرام تھا، تاخیر کی وجہ سے وقت نکل گیا اور اب ڈاک کو میں گئے نرخ پر پہلے درجے والی شرح پر بھیجا پڑے گا۔
- (۲) ایک مجوزہ پروگرام کے لئے دعوت نامے بھیجنے میں تاخیر کی وجہ سے زیادہ ممکنی ہوا تی کمپنی کے ٹکٹ خریدنے ہوں گے۔

## موثر منصوبہ بندی کے گز

- (۱) جن منصوبوں پر عملدرآمد ہوتا ہے وہ وہی ہوتے ہیں جنہیں وہ لوگ تیار کریں جو ان پر عملدرآمد کے ذمہ دار ہوں۔

- (۲) منصوبہ بندی میں شامل تمام شرکاء کے لئے ضروری ہے کہ وہ دنیا کو، اب بھی اور آئندہ بھی، کم و بیش ایک ہی طرح دیکھیں۔ ان کا عالمی نقطہ نظر ایک ہی ہونا چاہئے۔ منصوبہ بنانے والے اس صورت میں بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں، جب وہ اپنی توجہ وسائل سے زیادہ مسائل پر اور ”کیسے“ سے زیادہ ”کیا“ پر رکھتے ہیں۔ ”کیسے“ کا مرحلہ بعد میں آتا چاہئے۔

- (۳) آئندہ لوگ منصوبہ بندی کو پسند نہیں کرتے کیونکہ ہر منصوبہ دراصل ایک قسم کی ذمہ داری ہوتی ہے جسے منصوبہ بنانے والے قبول کرتے ہیں، اور ہو سکتا ہے کہ وہ اس ذمہ داری کو پورا نہ کر سکیں۔ منصوبہ کے رابطہ کار کو چاہئے کہ وہ مستقبل کے مقاصد کو حاصل کرنے کے طبقوں (”کیسے“) پر اس وقت تک عمل نہ کرے جب تک منصوبہ کے شرکاء مستقبل میں موقع ظاہری ضروریات اور موقع کے لئے جذباتی ہونے کا مظاہرہ نہ کریں۔

- (۴) چونکہ کسی ایک مخصوص وقت میں صرف چند حکمت عملیوں کی تکمیل کی جاسکتی ہے لہذا یہ بات اہم ہے کہ صحیح محتوں میں مقاصد کا تعین کیا جائے اور انہیں حاصل کرنے کے لئے چند بنیادی حکمت عملیاں وضع کی جائیں۔

- (۵) منصوبہ بندی چونکہ ایک مشکل کام ہے لہذا یہ بے توجی کا شکار ہو جاتا ہے۔ تحقیق کی طرح منصوبہ بندی بھی گہرے غور دلکھ کا تھاننا کرتی ہے۔ بہرحال

منصوبہ بندی کے نتائج بہت ہی حوصلہ افزا اور کار آمد ثابت ہوتے ہیں۔

(۶) منصوبہ بندی سے پورا فائدہ اٹھانے کے لئے ضروری ہے کہ مدرجہ ذیل امور کو

یاد رکھا جائے: "منصوبہ بندی کرنا" ، "عمل کرنا" اور "چیک کرنا"۔

(۷) منصوبے اس طرح ترتیب دیئے جائے چاہیں کہ ان سے نتائج وقت، افراد،

سرمایہ اور نظام اقدار کے دواؤ کے تحت حاصل کئے جاسکیں۔

## ۶- سالانہ عملی منصوبہ

عملی منصوبہ ایک ایسی دستاویز ہوتی ہے جو کسی مخصوص مدت کے لئے کسی تنظیم کے لاحق عمل کو تحریری شکل میں پیش کرتی ہے۔ ہر ایسی اسلامی تنظیم جس میں ایک طبقہ بہت متعدد اور ایک ہر وقتو عمومی سیکرٹریٹ ہو، وہاں اس دستاویز کی تیاری کا کام سیکرٹریٹ کے سروہ کے ذمہ ہوتا ہے جو تنظیم کی عالمہ کمیٹی کے سروہ کے مشورہ سے کام کرتا ہے۔ موخر الدّکر عمدہ دار کی جسے عموماً صدر یا چیئرمین (کرسی نشین) کہا جاتا ہے، یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ عالمہ کو اس کی منظوری کے لئے ایک قابل عمل اور ترقی پذیر منصوبہ پیش کرے اور وہ منصوبہ جس شکل میں منظور ہوا اسی شکل میں اسے زیر عمل لائے۔

ہر کام کے شروع اور ختم ہونے کی تاریخوں کا ایک زیادہ سے زیادہ صحیح اندازہ عملی منصوبہ کا بہ سے اہم جزو ہوتا ہے۔

ہم ہر کام کی اندازہ مدت کا پہلے سے تجھنیہ لگا کر یہ پروگرام وضع کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد ہم یونٹ کے منصوبہ کی تکمیل میں کارکردگی کا تعین کرتے ہیں تاکہ شروع کرنے کی تاریخ کا تعین کیا جاسکے۔ یہ پروگرام وضع کرتے وقت درکار افراد اور وسائل کی فراہی کو بھی نظر میں رکھنا چاہئے۔ ہر کام کی ترقی میں ہمیں اہم سنگ ہائے میل کو پہچانا ہو گا۔

سالانہ عملی منصوبہ کا قطعی مسودہ یوں کے منصوبوں کو باہم ملا کر تیار کیا جانا ضروری ہے۔ ہر علاقائی نمائندے کو چاہئے کہ وہ اپنے علاقہ کے یوں سے موصول ہونے والے منصوبوں کی بنیاد پر ایک علاقائی منصوبہ تیار کرے۔ ہر حلقوہ کے نمائندہ کو چاہئے کہ وہ اپنے علاقائی منصوبوں کی بنیاد پر حلقوہ وار منصوبے بنائے۔ اسی طرح سیکرٹریٹ کے ہر شعبہ جاتی صدر کو یہ روندی دفاتر سے موصول ہونے والے منصوبوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے شعبہ جاتی منصوبہ بنتا چاہئے۔ اس کے بعد صدر دفتر میں منصوبہ بندی کے مربوط کنندہ (Coordinator) کو چاہئے کہ وہ تمام منصوبوں کو باہم مربوط

کر کے آخری اور قطعی مسودہ تیار کرے۔  
آخری مسودہ تنظیم کی اعلیٰ حرین پالسی بنانے والی بیت کی نظر ثانی اور منظوری کے بعد  
سرکاری سالانہ عملی منصوبہ کی شکل اختیار کر لے گا۔

### ۷۔ منصوبہ بندی کا لفافہ: سوال - ۸ کا نظام

منصوبہ بندی کے تصورات اور طریق کار کا اطلاق بست سی مختلف قسم کی صورتوں پر ہوتا ہے۔  
اس نکتہ کی وضاحت کے لئے ہم دو ایسے معاملات کا جزئیہ کریں گے جو وقت اور حالات کے اعتبار سے  
ممکن حد تک ایک دوسرے سے مختلف ہوں گے۔ علاوه ازیں، ہر معاملہ کے خاتمے پر بیانیہ یا توثیقی  
پیراگراف یہ ظاہر کرتا ہے کہ سوال - ۸ (آٹھ سوالوں) کا نظام استعمال کر کے تنظیم کی قیادت کس  
طرح منصوبہ کے عمل کی وضاحت منصوبہ بندی کے گروہ کے سامنے کر سکتی ہے۔  
اس امر کا جائزہ لینے کے لئے کوئی عملی منصوبہ کیسے تیار ہو سکتا ہے، ہم ”منصوبہ کے  
لفافہ“ کا سارا لیتے ہیں۔ اس لفافہ کو ہم سوال - ۸ کے نظام کی اصطلاح سے سمجھ سکتے ہیں۔ یہ آٹھ  
سوالوں کا ایک مجموعہ ہے جس کا جواب دینا منصوبہ بنانے والوں کے لئے لازمی ہے۔

سوال - ۱ : منصوبہ بندی کی اس کاوش کا مقصد کیا ہے؟

سوال - ۲ : یہ مقصد کیوں باعثی ہے؟

سوال - ۳ : منصوبہ پر عملدرآمد کرنے والا اور اس میں عمل اشتریک کون گا؟

سوال - ۴ : وہ لوگ اپنا مقصد کیسے حاصل کریں گے اور نتائج کا جزئیہ کیسے کریں گے؟

سوال - ۵ : نفاذ کا عمل سب سے زیادہ موثر کب ہو گا؟

سوال - ۶ : کارکردگی اور اقمعہ سب سے زیادہ موثر کمال ہو گا؟

سوال - ۷ : منصوبہ افراد، وقت اور سرمایہ کی کس قیمت پر کارکر ہو گا؟

سوال - ۸ : بحیثیت مجموعی منصوبہ کا رعن کس قائدہ کی جانب ہے؟ (یعنی بحیثیت مجموعی

منصوبے سے کیا قائدہ اٹھانا مقصود ہے)

آخر میں ہمیں اس امر کا یقین حاصل کرنا چاہئے کہ یوں کے منصوبوں کو ان کی مجوزہ  
سرگرمیوں سمیت مرکزی منصوبہ سے پوری طرح ملبوط کر دیا گیا ہے۔

نقطہ عمل

آپ کام کو ترجیح دیتے ہیں یا لوگوں کو؟

عام طور سے لوگ دو قسم کے روتوں کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ ایک قسم ان لوگوں کی ہے جو عوام کی پرواکتے بغیر مقاصد پر پوری توجہ دیتے ہیں۔ دوسری قسم ان لوگوں پر مشتمل ہوتی ہے جو مقاصد کی پرواکتے بغیر لوگوں کو خوش کرنے پر پوری توجہ دیتے ہیں۔ مثلاً بات تو یہ ہے کہ کوشش مقاصد کے حصول کی بھی کی جائے اور لوگوں کو خوش کرنے کی بھی لیں یہ کہنا آسان ہے کرنا مشکل۔ ایسی کامیابی خاص طور پر کم وقت میں مشکل ہی سے حاصل ہو سکتی ہے۔ ہمیں باہمی مشورت کے ذریعہ گروپ کی وسائلی سے یہ قائدہ اٹھانے کی ضرورت ہے کہ اپنے مقاصد کے حصول اور ساتھ ہی افراد سے اچھے تعلقات کے قیام کے لئے ہم میانہ روی کے ساتھ کس طرح کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ تو صحیح ہے کہ اللہ کے ساتھ وفاداری اور نکاٹ شرط اول ہے لیکن اپنے فرائض کی تکمیل میں ہمیں زیادہ تجربہ کار لوگوں کے اجتماعی شعور اور دانش کی بھی ضرورت ہو گی۔

مسلم طلباء کی قائدانہ تربیت کا معاملہ

سوال - ۱ : کیا؟

منصوبہ بندی کی اس کوشش کا مقصد کیا ہے؟

مثال : مسلم طلباء قائدین کو یہ تربیت دیا کہ وہ کوئی بستر کام کریں۔

سوال - ۲ : کیوں؟

یہ مقصد پامعنی کیوں ہے؟

مثال : تاکہ جن تنظیموں کی یہ رہنمائی کرتے ہیں وہ زیادہ موثر ہو سکیں۔

سوال - ۳ : کون؟

منصوبہ بند سرگرمی ادا تعہ کو بروئے کار لانے اور اس میں عملاً شریک لوگ کون ہوں گے؟

مثال : ”شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن“ کے صدر دفتر کا عہدہ اور ”مسلم طلباء کی انجمن،“

جماعت نوجوانان مسلم عرب“ اور ملکہ بھیشان اسلامی مطالعاتی حلقة والی برادریوں کے عمدہ دار۔

سوال - ۲ : کیسے ؟  
 اس کوشش کے مقاصد وہ کیسے حاصل کریں گے ؟  
 مثال : بعض قسم کے تربیتی کیپوں اور قبل مطالعہ مواد کے ذریعہ -

سوال - ۵ : کب ؟  
 سرگری / واقعہ سب سے زیادہ موثر کب ہو گا ؟  
 مثال : ۱۹۹۲ء کی سودیوں میں

سوال - ۶ : کمال ؟  
 سرگری / واقعہ کمال سب سے زیادہ موثر ہو گا ؟  
 مثال : اندیشا کے مقام پر شمالی امریکہ کے اسلامی مرکز میں

سوال - ۷ : کس قیمت پر ؟  
 افراد، وقت اور سرمایہ کے اعتبار سے سرگری / واقعہ پر اٹھنے والے اخراجات کیا ہوں گے ؟  
 مثال : تقریباً پانچ افراد ایک کمپنی کی شکل میں ختنے میں تقریباً پانچ کھٹتے تک، تقریباً پانچ ختنے تک پانصڑار فی ہفتہ کی مجموعی قیمت پر -

سوال - ۸ : فائدہ کیا ہو گا ؟  
 اس کوشش کا مجموعی فائدہ کیا ہو گا ؟  
 مثال : متعلقہ تنظیموں کے حدود اختیار میں آئے والے مسلم اور غیر مسلم افراد کو ان شاء اللہ ترقی یافتہ خدمات اور دعوت کی موثر سولیں حاصل ہوں گی۔

سوال - ۹ : بیانیہ یا مفوضہ ؟  
 مسلم طلباء قائدین کو یہ تربیت دینے کے لئے کہ وہ کوئی بہتر کام کریں، تاکہ جن تنظیموں کی وہ رہنمائی کرتے ہیں وہ زیادہ موثر ہو سکیں، مسلم طلباء کی الجمیں، جماعت نوجوانانِ مسلم

عرب، اور ملاجیشیائی اسلامی مطالعاتی حلقة کی برادری کے عمدہ داروں کو شمالی امریکہ کے اسلامی مرکز میں ۱۹۹۱ء کی سرویوں میں خصوصی قسم کی تربیت دی جائے گی۔

اس کام کی تکمیل کے لئے قریباً پانچ افراد ایک کمپنی کی شکل میں قریباً پانچ گھنٹے فی ہفتہ کے حساب سے پانچ ہفتے تک کام کریں گے اور اس کام کے لئے انھیں پالسو ڈالرنی ہفتہ کے حساب سے معاوضہ ادا کیا جائے گا۔ اس کے تینے میں متعلقہ عظیموں کے حدود اختیار میں رہنے والے مسلم اور غیر مسلم افراد کو ترقی یافتہ خدمات اور دعوت کی موثر سولیں حاصل ہوں گی۔ ان شاء اللہ۔

### کشتی نوح کا معاملہ

سوال - ۱ : کیا؟

منصوبہ بندی کی اس کوشش کا مقصد کیا ہے؟

مثال : شعب زندہ افراد اور اشیاء کو خاکت کی جگہ پہنچانا

سوال - ۲ : کیوں؟

یہ مقصد با منی کیوں ہے؟

مثال : تاکہ سیلاب کے بعد روئے زمین پر حیات باقی رہے۔

سوال - ۳ : کون؟

محوزہ سرگرمی / واقعہ کو بروئے کار لائے والے اور اس منصوبے میں شرکت کرنے والے لوگ کون ہوں گے؟

مثال : حضرت نوح علیہ السلام اور تمام جانوروں کے جوڑے اور مومنین۔

سوال - ۴ : کیسے؟

اس کوشش کے مقاصد وہ کیسے حاصل کریں گے؟

مثال : قتل و جمل کے کسی آبی نظام کے ذریعہ

**سوال - ۵ : کب؟**  
**سرگری / واقعہ سب سے زیادہ موثر کب ہو گا؟**  
**مثال : سیلاب شروع ہوتے ہی فوراً**

**سوال - ۶ : کمال؟**  
**سرگری / واقعہ کمال سب سے زیادہ موثر ہو گا؟**  
**مثال : شر کے مشرقی جانب**

**سوال - ۷ : کس قیمت پر**  
**افراد، وقت اور سرمایہ کے اعتبار سے سرگری / واقعہ پر احتیاط والے اخراجات کیا ہوں گے؟**  
**مثال : حضرت نوح علیہ السلام رضا کار مومنین کے ساتھ کئی دن تک محنت کریں گے جس کے تجھے میں صرف ضروری سامان کی قیمت ادا کرنی ہو گی۔**

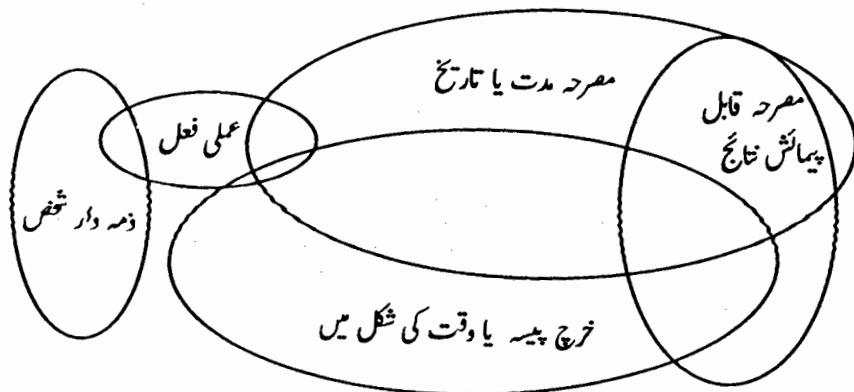
**سوال - ۸ : فائدہ کیا ہو گا؟**  
**اس کوشش کا مجموعی فائدہ کیا ہو گا؟**  
**زمین ایسے السالوں اور جانوروں سے دوباہ بھر جائے گی جو اللہ کی رضا کے تابع رہ کر کام کریں گے۔**

**پیشہ یا مفوضہ:**  
 مثیب افراد اور اشیاء کو محفوظ جگہ پر پہنچانے کے لئے، تاکہ سیلاب کے بعد زندگی دوبارہ شروع ہو سکے، حضرت نوح علیہ السلام اور جانوروں کے جوڑوں اور مومنین کو سیلاب شروع ہوتے ہی نقل و حمل کے کسی آبی نظام کے ذریعہ شر کے قریب سے دور متعلق کر دیا جائے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لئے درکار سامان کے اخراجات پر مومنین کے ساتھ حضرت نوح علیہ السلام کو کئی دن تک کام کرنا پڑے گا۔ تجھے زمین دوباہ ایسے السالوں اور جانوروں سے بھر جائے گی جو اللہ کی رضا کے تابع رہ کر کام کریں گے۔

## ۸- منزلیں

منزلیں (Goals) کی منصوبہ میں عمل کے سکھ راجح وقت کی حیثیت رکھتی ہیں۔ دوسرے لفکوں میں منصوبہ بعدی منزلوں کے حصول کی جانب رہنمائی کرتی ہے۔ اگر منزل غیر واضح یا پالپسندیدہ ہو گی تو کسی قسم کی منصوبہ بعدی کے ذریعے اسے حاصل نہیں کیا جاسکے گا۔ ان حالات میں منزل کا تحریری تعین صرف ایک علمی مشق نہیں ہے، منزل کے تعین کے لئے ایک عدہ تحریری بیان کامیابی اور ناکامی کے امکان کو واضح کر سکتا ہے۔ یہ سمجھنے کے لئے کہ منزل کا ایک عدہ بیان کیسے تیار کیا جاسکتا ہے آئیے ہم اسے ایک ”زندہ شے“ کی شکل میں سوچیں۔ بیان منزل کا دل ”عملی فعل ہے۔“ بیان کا دماغ وہ ”ذمہ دار شخص“ ہے جو عمل کی تحریر کی پیدا کرتا ہے اور اس ذمہ داری کو قبول کرتا ہے۔ بیان کا جسم ”مصرحہ مدت یا تاریخ اور پیسہ یا وقت کے اعتبار سے اخراجات“ پر مشتمل ہے۔ بیان منزل کے پاؤں وہ ”مصرحہ قابل پیمائش نتائج“ ہیں جو اس ذمہ دار شخص کو جو عمل کرنا چاہتا ہے وہاں لے جاتے ہیں جس لے جانا چاہتا ہے۔

نچے ہم بیان کی ایک تشریح اور اس کے تجزیہ کے لئے شناختی فہرست پیش کرتے ہیں۔



### چیک لست

### آپ کی تحریری منزل کے تجزیہ کے لئے

اپنی تحریری منزل (Written Goal) کے تجزیہ کے لئے درج ذیل سوالوں پر غور کیجئے۔ جواب ”ہل“ یا ”نہیں“ میں دیجئے۔ اسے صحیح طور پر حل کرنے کے لئے آپ کے تمام جواب ہل میں ہونے چاہئیں اور جن سوالوں کے جواب ”نہیں“ میں ہوں ان کے بدلے میں کوشش کیجئے۔

خالی خانوں میں خود اپنے سوالوں کا احتفاظ کر لیجئے۔

اگر نہیں :	ہل / نہیں ؟	سوال : کیا بیانِ منزل یہ بتاتا ہے کہ -----
		قطیعی اور شکوسِ شکل میں مقصد کیا ہے ؟
		کیا مقصد قابلِ تعمین ہے ؟
		کیا کرنا ہے ؟
		مقصد سے کیا حاصل ہونے کی توقع ہے ؟
		عمل کی ذمہ داری کس پر ہے ؟
		اسے کب مکمل ہوتا ہے ؟
		مقصد کو حاصل کرنے کے لئے مختلف اگیا طریقہ کار استعمال کرنا ہے ؟
		مقصد کی تکمیل کا کیا جواز ہے ؟
		اس کی تکمیل کے لئے کیا وسائل درکار ہیں ؟ تکمیل کے ساتھ لٹھتے
		مجموعی مقصد کے مختلف حصوں میں رابط کون پیدا کرے گا ؟
		وہ معیار کیا ہے جس کے ذریعے مقصد کی تکمیل کی پیمائش کی جائے گی ؟

### چیک لست

بیانات منزل میں عام خامیاں

اپنی تحریری منزل کے جزئیہ کے لئے درج ذیل سوالوں پر غور کیجئے۔ جواب ہال یا نہیں میں دیجئے۔  
اسے صحیح طور پر حل کرنے کے لئے آپ کے تمام جواب نہیں میں ہونے چاہئیں۔ جن سوالوں کے  
جواب ہال میں ہوں ان کے بارے میں کوشش کیجئے۔  
خالی خانوں میں خود اپنے سوالوں کا اضافہ کر لیجئے۔

مقاصد ہیں۔	ہال نہیں	اگر ہال: تو آپ کیا کریں گے؟
صلاحیتوں کو صحیح صور میں چیخ کرنے کے لئے مقصد کا تعین بہت پُلی سٹھ پر کیا گیا ہے		
پہنچاب یا ناممکن کیونکہ افراد یا گروہوں نے اپنی صلاحیتوں کا اندازہ بہت زیادہ لگایا ہوا ہے۔		
اس فرد کی ذمہ داریوں کا عکاس نہیں جو ان مقاصد کو وضع کرتا ہے		
بجائے اس کے کہ کیا کیا جانا ہے یہ اس چیز سے تعلق رکھتے ہیں کہ کچھ نہ کچھ کس طرح کیا جانا چاہئے؟		
ان کے حصول کی ذمہ داری کسی شخص کے سپرد کر دی گئی ہے		
اگر یہ ناقابل عمل، غیر متعلق یا ناممکن ثابت ہو جائیں تو یہ نظر ثانی یا اخراج کے تابع نہیں۔		

## سوالات برائے بحث

- ۱ حکمت عملی والے منصوبے کس لحاظ سے تدبیراتی منصوبوں سے مختلف ہوتے ہیں؟
- ۲ ”بمقصد انتظامیہ“ کے ذریعہ منصوبہ بندی میں کشوول کیا کردار ادا کرتا ہے۔
- ۳ موثر منصوبوں کی چار اہم خصوصیات کیا ہیں؟
- ۴ قبولیت کے امتحان کی گلتوں کے چار اہم عناصر کیا ہیں؟

## ادراک کی مشق

اب وقت آگیا ہے کہ آپ جس اسلامی تنظیم کے سیکھڑی کے طور پر کام کر رہے ہیں اس کا سالانہ عملی منصوبہ بنا گیں۔ آپ مجلس عالمہ اور عملی مجلس کے اراکین اور بیرونی وقار کے افسران سے تعاون اور مدد کی توقع کر رہے ہیں۔ ریکارڈ وغیرہ رکھنے میں آپ کی مدد کے لئے آپ کا ایک نائب بھی ہے۔ تنظیم چاہتی ہے کہ نہ صرف موجودہ کامیاب منصوبوں کو جاری رکھا جائے بلکہ جماعت کی خدمت کے لئے نئے کام بھی کئے جائیں۔ بہرحال افرادی اور مالی وسائل بہت کم ہیں۔

- ۱ سالانہ عملی منصوبہ کی تیاری میں جن عمدہ داروں کی محنت آپ کو درکار ہو گی ان کی فہرست بجائی۔
- ۲ ذمہ داری کی تجویض سے لے کر صدر کو منصوبہ کا مسودہ پرداز کرنے تک اس منصوبہ کا ایک انتظامی پروگرام بجائی۔
- ۳ سالانہ عملی منصوبہ پر ایک مختصر تعارف لکھنے جس میں تنظیم کے مقصد سے اس کی ہم آہنگی ثابت ہو سکے۔

## باب - ۱۰

### قدرتیہمائی کے بنیادی اصول

- ۱- تعارف / تصور
- ۲- پروگراموں کی قدرتیہمائی اور کٹرول
  - الف- کٹرول کرنے کا عمل
  - ب- کٹرول کی قسمیں
- ۳- افراد کی قدرتیہمائی
  - اکی دوسرے کی قدرتیہمائی
- ۴- تربیت کی قدرتیہمائی
  - الف- مقصد
  - ب- معیار اور آلات
  - ج- ٹھٹ کرنے کے طریقے
  - د- ٹھٹ کے سوالات
  - ہ- قدرتیہمائی کے طریقے
- ۵- قدرتیہمائی: کارکردگی سے متعلق اعداد و شمار کا حصول  
قدرتیہمائی کا استعمال اور اس میں بہتری

## سیکھنے کے مقاصد

اس پاپ کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

یہ جان سکیں کہ منصوبہ پر عملدرآمد میں قدریہائی کس طرح مدد کرتی ہے۔  
ہر معاملہ کے لئے آپ قدریہائی کی مناسب قسم کا اختبا کر سکیں۔  
قدریہائی کے مختلف طریقے زیر استعمال لا سکیں۔  
کنٹرول حاصل کرنے کے لئے اعداد و شمار اور معلومات جمع کر سکیں۔

## ۱- تعارف / تصور

آخر ایسا ہوتا ہے کہ ہم آپس میں ایک دوسرے سے اس بات پر الجھ پڑتے ہیں کہ تنظیم صحیح طور پر کام کر رہی ہے یا نہیں؟ اس سے ہمارا مطلب یہ نہیں ہوتا کہ اس صورت حال کے لئے ہم میں سے کوئی ایک یا دوسرا فریق ذمہ دار ہے۔ بلکہ ہوتا یہ ہے کہ جب ہم کسی معاملے کا جائزہ (Evaluation) لیتے ہیں تو ہمارے سامنے ایک دوسرے سے مختلف چیزیں ہوتی ہیں۔ ہم میں سے کوئی کسی ایک چیز کو اہمیت دیتا ہے اور دوسرا کسی دوسری چیز کو۔ یہ طریقہ صحیح نہیں۔ حریک کو اس صورت حال کی طرف توجہ دینی چاہئے اور اس کی اصلاح کرنی چاہئے۔ کیونکہ اگر ہم صحیح محتویوں میں اپنے کام کو آگے برھانا چاہتے ہیں تو پہلے ہمیں اپنی کارکردگی کا جائزہ باقاعدہ طور پر لینا چاہئے۔ اس سلسلے میں اب تک ہمارا جو طریقہ کارہا ہے وہ صحیح نہیں۔ وہ مسئلے کا حل نہیں۔ ایسی صورت میں ہماری مثل اس کارخانہ دار کی سی ہو گی جو مسلسل تقصیان اخبارہا ہو لیکن یہ سچ کر مزید اشیاء حیار کرتا چلا جائے کہ اس طرح اس کا خسارہ کم ہو جائے گا۔ حقیقت یہ ہے کہ اس کا خسارہ بڑھ ہا ہے کیونکہ اس کی بجائی ہوئی ہر چیز پر لaggت اس کی قیمت فروخت سے زیادہ آ رہی ہے۔ چنانچہ جب تک وہ اپنی فی یونٹ لaggت کا اندازہ نہیں لگایتا اسے یہ معلوم نہیں ہو گا کہ وہ کمال کھلا ہے۔ اب وقت آگیا ہے کہ ہم اپنی حریک کا معروفی طور پر جائزہ لیں تاکہ ہم یہ جان سکیں کہ ہم کتنے پانی میں ہیں۔ بصورت دیگر ہم اپنے بے بنیاد خیالات اور

تصورات ہی کے دائرے میں گھومتے رہیں گے۔

قدرتیہائی کی تعریف اس طرح کی جاتی ہے کہ یہ ایک بنیادی باز افزائشی میکانیکی (Feed back mechanism) عمل ہے جو کارکردگی کی سطح کو بہتر بنانے میں مدد دتا ہے۔ ہم یہاں قدر پیہائی کے میں دائرة ہائے کار کے بارے میں بحث کریں گے جن میں تنظیمی پروگراموں، افراد عملہ اور تربیتی سرگرمیوں کی قدر پیہائی شامل ہے۔

## ۲۔ پروگراموں کی قدر پیہائی اور کٹرول

انتظامی پروگراموں کا جائزہ لینا اور ان کی قدر پیہائی کرنا ایک وسیعِ تر عمل کا بنیادی جزو ہے جسے "کٹرول" (کرنے کا عمل) کہا جاتا ہے۔ مخصوصہ بندی اور کٹرول (ایک ہی عمل کے) دو بڑیاں پہلو ہیں (جو ساتھ ساتھ کام کرتے ہیں)۔ جال تک مخصوصہ بندی کا تعلق ہے اس کے ذریعے ان ذمہ داریوں کو قبول کیا جاتا ہے جو ایسے اقدامات کے حوالے سے عائد ہوں؛ جو مستقبل میں کمیابیاں حاصل کرنے کے لئے بروئے کار لائے جانے ہوں۔ کٹرول کے ذریعے مخصوصوں پر موثر صورت میں عملدرآمد کو یقینی بنایا جاتا ہے۔ کوئی مخصوصہ، خواہ اس کا تعلق کسی ایک مخصوص ذمہ داری (سرگری - کارکردگی - کام) سے ہو یا پورے سال پر۔ بھیلے ہوتے محدود پروگراموں سے، صرف اس صورت میں قابل عمل ہو گا، جب اس میں ایسے اقدامات کی نشان دہی اور صراحت کر دی گئی ہو جو اسے کٹرول کرنے کے لئے ضروری ہوں۔

مخصوصوں کو کٹرول کرنے والے اقدامات اور ذرائع کو ایسے میکانیکی طریقوں سے تعمیر کیا جاتا ہے جن کے ذریعے سوچی بھی اور طے شدہ سرگرمیوں سے حاصل ہونے والے نتائج میں واقع ہونے والی اہم جدیلوں کا سراغ نکایا جاتا ہے اور انھیں تھیک کیا جاتا ہے۔ کٹرول کے عمل کا مقصد ہفت ہوتا ہے، یعنی مخصوصے کی کارکردگی میں بہتری پیدا کرنا، نہ کہ منفی، یعنی لوگوں کو الزام دینا کہ مخصوصے کی ناکامی کے ذمہ دار ہو لوگ ہیں۔ مخصوصے پر کٹرول اس لئے کیا جاتا ہے کہ اس پر صحیح محوال میں عمل ہو، نہ یہ کہ اس کے جو مقاصد بیان کئے گئے ہیں، ان کے حوال میں رکاوٹ پیدا ہو۔ موثر کٹرول کے ذریعے حقیقی کارکردگی کو اس طرح منضبط کیا جاتا ہے کہ اس سے وہی نتائج حاصل ہوں جن کی توقع کی جاتی ہے۔

کنٹرول کرنے کے عمل میں مندرجہ ذیل اقدامات شامل ہیں:

- ۱ - اس بات کا پتا لگتا کہ ہم اپنی کارکردگی کے اعتبار سے کہاں کھڑے ہیں؟ یعنی اپنی کارکردگی کی قدر یہاں کیا کرتا۔
- ۲ - نتائج کا موازنہ توقعات سے کرنا، اس کا نتیجہ یہ ہو گا کہ آپ یا تو نتائج کو تسلیم کر لیں گے۔ یا
- ۳ - انھیں رد کر دیں گے۔ اور اس صورت میں آپ اصلی اقدامات بروئے کار لائیں گے تاکہ کارکردگی کا معیار وہی رہے جو آپ چاہتے ہیں۔

ہمیں اپنی کارکردگی کا جائزہ کیوں لینا چاہتے؟ اس کی کم از کم تین وجہوں ہیں:

- ۱ - تاکہ جو صحیح ہو، اسے باقی رکھا جائے، اور جو ظالٹ ہو اس کی اصلاح کی جائے، یا اسے ختم کر دیا جائے۔
- ۲ - کارکن اس امر کا یقین حاصل کرنا چاہتے ہیں کہ وہ صحیح مست میں آگے بڑھ رہے ہیں۔ اور یہ کہ جو کچھ وہ کر رہے ہیں ہم اس کی اچھی طرح مگر ان کرنے کے لئے کافی ہیں۔
- ۳ - سرسرت اور چدہ دینے والے لوگ یہ جانتا چاہتے ہیں کہ ان کے دیے ہوئے عطیات سے خاطر خواہ نتائج ظاہر ہو رہے ہیں یا نہیں؟

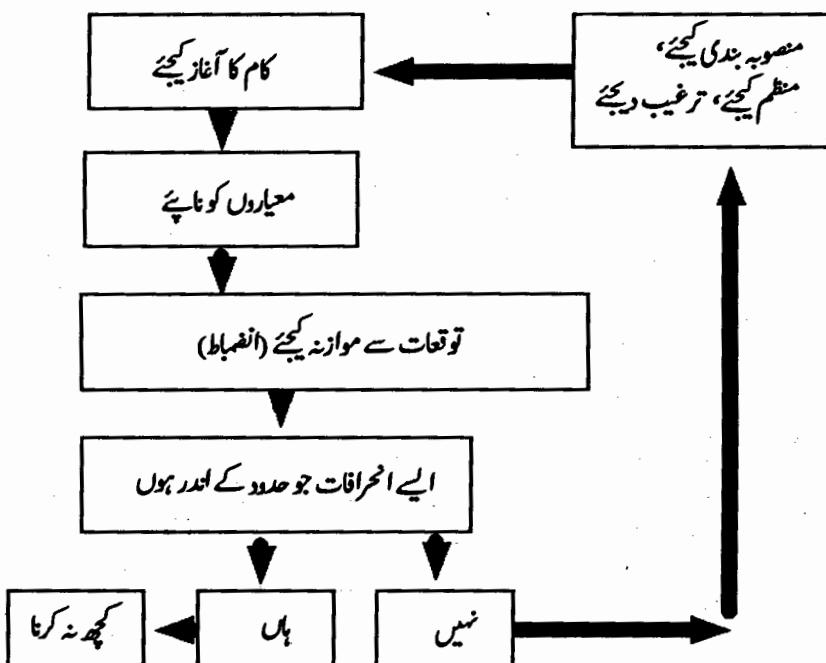
### الف۔ کنٹرول کرنے کا عمل

کنٹرول کرنے کے عمل میں کوئی معیار مقرر کر لینا یا کوئی پیمانہ بنا لینا بھی ضروری چیز ہے چونکہ قدر یہاں اسی چیز کی بنیاد پر کی جائے گی لہذا ضروری ہے کہ معیار ایسا ہو جس میں کتنی اور شمار یا ناپ تول کی کوئی صورت اختیار کی گئی ہو۔ اور اگر ممکن ہو تو وہ صورت ایسی ہو جس میں چیزوں کی مقدار یا تعداد کا اندازہ کیا جا سکتا ہو۔ معیار اگر قطعی اور واضح نہ ہو یا ممکن اور بے ترتیب ہو تو کنٹرول غیر موثر ہو کر رہ جاتا ہے۔

- کشرون کو، جس میں قدریہمالی بھی شامل ہے، تین مرحلوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:-
- ۱۔ پہلے مرحلے میں معیار قائم کئے جائیں اور حقیقی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے۔ مؤثر کشرون کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ گفتگی اور ناپ قول کی کوئی انسی شکل اختیار کی جائے جس کا موازنہ ”گوشوارہ اہداف“ میں مصروفہ شرائط سے کیا جاسکے۔ مثال کے طور پر اگر تنظیم کے اہداف مسلم آبادی کی خدمت کی صورت میں بیان کئے گئے ہوں تو اعداد و شمار کا کوئی ایسا گوشوارہ ہونا چاہئے جس سے ظاہر ہو کہ مسلم آبادی کی کیا خدمت کی گئی۔ یہ گوشوارہ ان لوگوں کی تعداد پر بھی مشتمل ہو سکتا ہے جو کافرنز میں شریک ہوئے اور ان درخواستوں پر بھی جو مطبوعات طلب کرنے کے لئے موصول ہوئیں۔ اسی طرح ان لوگوں کی تعداد پر بھی جنہوں نے اسلام قبول کیا۔ اس گوشوارہ میں کامیاب منصوبوں کی تعداد بھی درج ہو سکتی ہے۔ دغدغہ وغیرہ
- ۲۔ مخصوصہ میں مذکور (محوزہ) کارکردگی کے مقابلے میں حقیقی کارکردگی کے اعداد و شمار کا جائزہ لیا جائے۔
- مثال کے طور پر یہ دیکھا جائے کہ کیا ہماری کافرنز میں لوگ اتنی تعداد میں شریک ہوئے جتنی ہم نے اپنے مخصوصہ میں بیان کی تھی۔ کیا ہمیں مطبوعات کے لئے اتنی فرماںشیں میں جتنی ہم چاہتے تھے۔ یا کیا اتنے لوگوں نے اسلام قبول کیا جن کی ہمارے مخصوصہ میں توقع ظاہر کی گئی تھی۔
- ۳۔ اصلاحی اقدام کے ذریعے مقاصد اور اہداف سے ہونے والے ایسے انجراقات کی اصلاح کی جائے جو قابل قبول حدود سے باہر نکل گئے ہوں۔ اگر ہم دوسرے مرحلے کے سوالات میں سے کسی کا جواب نہیں میں تو ہمارے لئے ضروری ہو گا کہ ہم مخصوصہ بننے والوں کو مخصوصہ پر عمل درآمد سے حاصل ہونے والے نتائج اور اس کے بارے میں جو صحیح رائے سامنے آئی ہو (Feed back) اس سے آگاہ کریں۔ تاکہ وہ یا تو مخصوصہ میں لگائے گئے اسنالی اور ماڈی وسائل کو بہتر صورت میں روئے کار لاسکیں یا مخصوصہ میں ضروری جیدیں پیدا کر لیں۔ ہمیں وضاحت کے ساتھ اپنے آپ سے یہ سوال کرنا چاہئے کہ کیا ہم مخصوصہ

کے کسی حصے پر صحیح طریق سے عملدرآمد کرنے میں ناکام رہے، یا ہمارے موجودہ وسائل کے لحاظ سے ہمارے مقامد غیر حقیقت پسنداد ہیں؟ کیا ہمیں اپنے مقامد کا ازسرفو جائزہ لینا چاہئے اور انھیں ازسرفو معین کرنا چاہئے؟

معیار سے انحراف کی بعض صورتیں ایسی ہوں گی جو قابل قبول حدود کے اندر ہوں، بعض ایسی ہوں گی جو ہمارے کام (Operation) کی کامیابی کے لئے زیادہ اہم نہ ہوں۔ لہذا کٹشول کے عمل میں تیزی پیدا کرنے کے لئے ہمیں اپنی توجہ بنیادی طور پر موقع تیجے سے واضح انحرافات پر مبنول رکھنی چاہئے۔



## ب۔ کٹرول کی قسمیں

کٹرول کے عمل اور اس سے متعلق سرگرمیوں کا نقشہ تیار کرنا ہر اچھی مصوبہ بندی کا اہم جزو ہوتا ہے۔

مصطفوبے سے متعلق تمام سرگرمیوں کو مندرجہ ذیل پہلوؤں میں سے کسی ایک یا تمام پہلوؤں سے کٹرول کیا جاسکتا ہے:

- ۱ مقدار یا تعداد (کمیت)
- ۲ خوبی (کیفیت)
- ۳ وقت جو صرف ہو
- ۴ لامگت

ہر چیز جو بگڑ سکتی ہو اور جسے کٹرول کرنا ضروری ہو، وہ مندرجہ ذیل قسموں میں سے کسی ایک کے تحت ضرور آئے گی۔ چیزوں کے بگڑنے کے جو سب سے زیادہ اہم اسباب ہیں وہ یہ ہیں:

- ۱ انسانی غلطی اور ناکافی تربیت
- ۲ غیر معقول جالات
- ۳ سازو سامان کی کمی
- ۴ بیصلی کرنے اور انہیں بروتے کار لائے کے عمل میں بے یقینی

اگر ایسا خاکہ، جیسا کہ نجع دسج ہے، مصوبے کے آخر میں، انحصاری ہے کے طور پر استعمال کیا جائے تو یہ موثر کٹرول کے لئے تیار ہونے میں ہماری مدد کر سکتا ہے:

کٹرول کا عامل	کیا غلط ہو سکتا ہے	تم کب اور کس طرح جانو گے	کون کیا کرے گا
مقدار			
خوبی			
وقت کا استعمال			
اخراجات			

کٹرول کے عمل کو اس کے تین مراحلوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے یعنی :-

۱ - اقتصاعی کٹرول (اس سے مراد ایسا کٹرول ہے جس کے ذریعے منصوبے پر عمل

درآمد میں معیار سے انحراف اور غلطی کو دفعہ پذیر ہونے سے روکا جائے۔)

۲ - متوالی کٹرول (اس سے مراد ایسا کٹرول ہے جو منصوبے پر عمل درآمد کے دوران میں ساتھ ساتھ کام کرے۔)

۳ - قدریہائی سے متعلق کٹرول (اس سے مراد ایسا کٹرول ہے جس کے ذریعے منصوبے کی کامیابی یا ناکامی کا جائزہ لیا جائے۔)

### ۱ - اقتصاعی کٹرول

اس قسم کے کٹرول کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ قطعیت نے اپنی سرگرمیوں سے متعلق جو پروگرام ترتیب دیئے ہوں ان پر عمل درآمد میں انحراف کو دفعہ پذیر ہونے سے روکا جائے۔ یہ کٹرول جسے ابتدائی یا میش بندی پر مبنی کٹرول بھی کہا جاتا ہے، منصوبے پر کام کا آغاز ہونے سے پہلے بروئے کار آتا ہے اور اس میں حکمت عملی، طریق کار اور قواعد کا ارتقاء شامل ہوتا ہے جو اس لئے بنائے جاتے ہیں کہ مجازہ سرگرمیاں صحیح طریقے سے جاری رکھی جاسکیں۔ چونکہ لوگ اسلامی دعوت و تبلیغ کے کام کی نسبت تشویش میں مبتلا رہتے ہیں، لہذا ہم انھیں صحیح (Select) کرنے، انھیں تربیت دینے اور ان کی ترقی کے ذریعے کارکردگی سے متعلق ان کی اہلیت کو صحیح طور پر استعمال کر کے اقتصاعی کٹرول کو بروئے کار لاسکتے ہیں۔

اس سلسلے میں مندرجہ ذیل عوامل بروئے کار آتے ہیں:

### الف - بھرتی اور تربیت

سب سے پہلے ہمیں اس امر کی کوشش کرنی چاہئے کہ ہم اپنے اسلامی کارکن بھرتی کریں اور انھیں تربیت دیں جن کی قطعیت اور تجربے سے یہ ظاہر ہوتا ہو کہ وہ اپنی بہترین اہلیت کے مطابق کارکردگی دکھانے کی صلاحیت اور لکن رکھتے ہیں۔ پہنچنے ہوئے لوگوں کو بھرتی کرنے کے بعد تیاری کی مختلف موقعہ طیوں کو سامنے رکھتے ہوئے تربیتی پروگرام منظم کئے جانے چاہئیں۔ اور ان کارکنوں کو

کوئی ذمہ داری سپرد کرنے سے پہلے ان کی قائدانہ صلاحیتوں کی وسعت کو جانتے کے لئے مختلف طریقے استعمال کئے جانے چاہیں۔ بھرتی اور تربیت کے ذریعے انتہائی کٹشوول قائم کرنے کے لئے مدرجہ ذیل نکات پر غور کیا جانا چاہئے:

- ۱ - ان لوگوں سے ایسے موضوعات پر بالشافہ یا ملی فون پر غیر کسی اثریوں لئے جانے چاہیں، جو موجودہ تکمیل کام کے نقطہ نظر سے اہم ہوں۔
- ۲ - جن کارکنوں میں رضاکارانہ طور پر کام کرنے کی باقہ صلاحیت موجود ہو، انھیں محدود تعداد میں ذمہ داریاں سونپ کر کام سے پہلے یا کام کے دران میں مجوزہ تربیت دی جائے۔ اس سے انھیں اپنی قوت فرم اور اہلیت کار کا جائزہ لینے کا موقع ملے گا، اور دوسرے لوگوں کو یہ موقع ملے گا کہ وہ اسلامی کام سے ان کی وابستگی کی صحیح کیفیت کا اندازہ کر سکیں۔
- ۳ - چند تربیتی اجتماعات کے بعد ان کا تلقینی (Followup) اثریوں لیا جائے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ آیا زیر تربیت افراد تحریک سے اب بھی الیکی ہی وابستگی رکھتے ہیں جیسی انھیں اس سے پہلے تھی۔ اور یہ کہ جو کام ان کے سپرد کیا جائیں گے وہ اسے خاطر خواہ صورت میں پورا کرنے کی اہلیت رکھتے ہیں۔
- ۴ - ایک ایسے اصول کی بنیاد پر جو اسلامی دعوت کے کام میں موثر ہو، تمام کارکنوں کی اسلامی طرز عمل سے وابستگی کا جائزہ لیا جانا چاہئے۔

### ب - اللہ کا خوف

عملے کے اہم ارکان اور رضاکاروں کو تعلیمی اور روحانی تجربات کے ذریعے وقاً فوتاً اجتماعی سرگرمیوں میں حصہ لیتے رہنا چاہئے تاکہ ان کے دلوں میں اللہ تعالیٰ کے خوف کا احساس تازہ ہوتا رہے۔ مقصد یہ ہے کہ ان میں اللہ تعالیٰ کے انصاف اور انعام کے وعدہ سے خوصلہ پا کر مستقل بنیادوں پر تقویٰ، طہارت اور خود احتسابی کا احساس پیدا ہو۔

### ۲ - متوازی کٹشوول

متوازی کٹشوول منصوبوں پر عملدرآمد کے مرحلے میں بروئے کار آتا ہے، اور اس میں

ہدایت دیا، مگر ان کرتا (Monitoring) اور سرگرمیوں کو، جب وہ بروئے کار آئیں، صحیح رج دینا شامل ہے۔

### ۳- قدریہا کلٹرول

قدریہا کرنے والے یا بازگیری (Feed back) کلٹرول کے ذریعے حقیقی کارکردگی سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ اور اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کارکردگی کی طبع کو بہتر بنا�ا جائے تاکہ عظیم کو ابھارنے اور نمایاں کرنے کے عمل سے اخراج کو ختم کیا جاسکے۔ قدریہا کلٹرول میں توجہ سابقہ نتائج سے حاصل ہونے والی معلومات پر مرکوز رسمی جاتی ہے تاکہ آئندہ وقوع پذیر ہونے والے احتمالات کو درست کیا جاسکے۔

قدریہا کرنے والے کلٹرول کے طریقے ہمیں ایسی معلومات فراہم کرتے ہیں جو ان حالات سے تعلق رکھتی ہیں جو واقعہ ہو چکنے کے بعد وقوع پذیر ہوں۔ اور ان معلومات کو یہ جانتے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے کہ حالات کی اصلاح کے لئے کون سے اقدامات بروئے کار لانا ضروری ہے۔ عظیم کے ہر پروگرام کا جائزہ عظیم مقامد کو سامنے رکھتے ہوئے لیا جانا چاہئے۔ اور اس کے موثر ہونے کا اندازہ اس حقیقت کو سامنے رکھتے ہوئے کیا جانا چاہئے کہ اس کے ذریعے یہ مقامد کس حد تک پورے ہوئے۔ اسلامی دعوت کے کام سے متعلق یہ مقامد اس قسم کے ہونے چاہئیں کہ انھیں اعداد و شمار، مقدار اور اچھائی یا برائی سے متعلق کیفیات کی اصطلاحات میں نپاہ، توڑا اور شمار یا بیان کیا جاسکے، تاکہ یہ ایک پہنانے کا کام دین جسے سامنے رکھ کر کارکردگی کا جائزہ لیا جاسکے۔

دعویٰ کام میں مصروف رضاکاروں کی تعداد، وقت کی وہ مقدار جس میں وہ کام پر موجود ہیں، ان مسلمانوں کی تعداد جن تک وہ اپنا پیغام لے کر پہنچیں، یہ تمام ایسے عوامل ہیں جنہیں پروگرام کا جائزہ لینے کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ جائزہ، انٹروڈو یا ان لوگوں سے غیر رسمی روابط جن کی خدمت پروگرام کا مقصد ہو، ایسے میدان ہائے کار کی نشان دہی کر سکتے ہیں جس اصلاحی اقدامات بروئے کار لانے کی ضرورت ہو۔

## ۳۔ افراد کی قدر پہمائی

پروگراموں، خصوصاً ایسے پروگراموں کا جائزہ لیا جانا چاہئے جن میں رضاکار بھی حصہ لے رہے ہوں، بلکہ ان لوگوں کا بھی جائزہ لیا جانا چاہئے جو ان میں شریک ہوں یعنی ارکان عملہ، رضاکار، سامعین یا وہ لوگ جن پر کام کیا جانا ہو۔

ہر فرد کی کارکردگی کا جائزہ لیتے ہوئے صرف ایسی سوچ سے متأثر ہونا چاہئے جو اسلامی نقطہ نظر سے قابل تبول ہو۔ ساتھ ہی ساتھ بغیر اس کے کہ کسی شخص کی اس بارے میں حوصلہ فکر کی جائے کہ وہ اسلامی کام میں عملاء حصہ لے، ہمیں ذمہ داریوں کی تقسیم کام میں شریک لوگوں کی صلاحیت کے مطابق کرنی چاہئے۔ اسلام کے ساتھ گھری وابستگی، جو ہر اسلامی شخصیت کا سب سے اہم جزو ہوتا ہے، اس کے ساتھ اہلیت بھی ہونی چاہئے تاکہ وہ زیادہ سے زیادہ موثر ہو۔

حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کے دو صحابی حضرت عمر بن عمر بن معدی کرب اور طیبہ بن خالد غیر معمولی اہلیت کے جنگجو لوگ تھے، لیکن قابل ذکر سیاسی یا انتظامی صلاحیت سے بہرہ ورنہ تھے۔ چنانچہ حضرت عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہ نے جب انھیں حضرت نعیان بن مقرن کی قیادت میں عراق کی فتح کے لئے بھیجا تو حضرت نعیان کو ہدایت کی کہ وہ انھیں کوئی انتظامی عمدہ نہ دیں کیونکہ وہ محض سپاہی ہیں۔ اسی طرح حضرت عمار بن یاسرؓ بھی حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کے ایک صحابیؓ تھے جنھیں ایک مددخانہ انسان کی حیثیت سے بڑا مقام و مرجبہ حاصل تھا، لیکن نہ انھیں انتظامی صلاحیت حاصل تھی، نہ سیاسی بصیرت، لیکن حضرت عمرؓ نے بعض دیگر وجوہ اور اس انتہائی عزت کی وجہ سے جو انھیں حاصل تھی انھیں کوفہ کا گورز مقرر کر دیا، تاہم جلد ہی انھیں برطرف کرنا پڑا کیونکہ عمارؓ اپنے فرانس اہلیت کے ساتھ نہ بجا لاسکے۔

ہم یہاں چند سادہ سے سوالات پیش کرتے ہیں جن کے ذریعے اکثر لوگوں کی صلاحیتوں کا اندازہ کیا جاسکتا ہے:

۱۔ کیا وہ لوگ جن کے لئے یہ پروگرام تیار کیا گیا ہے، اس سے مطمئن ہیں، کیا وہ

کمیختے ہیں کہ یہ کسی نہ کسی حد تک ان کی مدد کر سکتا ہے؟

۲۔ کیا اس پروگرام کو تنظیم کی قیادت کے ذمہ دار افراد اور مسلم عوام

(Community) کی کافی تائید حاصل ہے؟

- ۱ - کیا جو رضاکار اس پروگرام میں شریک ہیں، وہ مل جل کر موثر صورت میں اس پر کام کر سکتے ہیں، کیا ان میں سے ہر شخص جاتا ہے کہ اس سے کیا توقعات والبستہ کی جا رہی ہیں؟

- ۲ - کیا جو لوگ اس پروگرام سے والبستہ ہیں وہ انفرادی طور پر اور بحیثیت گروپ اسے کافی وقت دے رہے ہیں؟

### ایک دوسرے کی قدر پہنچانی

جس طرح ان تمام لوگوں کی، جو کسی پروگرام سے متاثر ہوں، یہ ذمہ داری ہے وہ اس کی مخصوصہ بندی میں حصہ لیں، اسی طرح تمام متعلقہ لوگوں کی یہ ذمہ داری بھی ہے، کہ وہ کسی نہ کسی حد تک اس کی قدر پہنچانی میں حصہ لیں۔ اس میں پروگرام کمیٹی کے ارکان، پروگرام کے اہم کارکن اور متعلقہ مسلم آبادیوں (Communities) سے تعلق رکھنے والے لوگ شامل ہو سکتے ہیں۔

عموماً تنظیم کی مخصوصہ ساز کمیٹی کے سروراہ کو قدر پہنچانی کے کام کی مگر ان کرنی چاہئے۔ کبھی کبھی بالآخر کا کوئی ایسا شخص بھی، جو صاحب نظر ہو، لوگوں کے کام کا جائزہ لینے میں زیادہ موثر ثابت ہو سکتا ہے خصوصاً اس صورت میں جب کہ پروگرام مشکلات میں گھر پچا ہو، عملہ کے ارکان اور رضاکار اختلاف رائے کا شکار ہو چکے ہوں، یا جب آبادی (Community) کے لوگ پروگرام کی لبست اپنے عدم اطمینان کا احساس کر رہے ہوں۔ پروگرام یا لوگوں کی قدر پہنچانی کے لئے کسی ایسے شخص کی طرف رجوع کرنا جو براہ راست ان سے یا خود تنظیم سے متعلق نہ ہو، بعض صورتوں میں غیر جائز ارائه اور لہرائی رائے کے حصول کا ذریعہ بن سکتا ہے۔

موثر کٹرول (قدر پہنچانی جس کا سب سے اہم مرحلہ ہوتا ہے) کے سلسلے میں سب سے اہم چیز پروگرام پر عملدرآمد کرنے والے اور اس کے مگر ان کے درمیان ایک اطمینان بخش نقشیاتی رابطہ کا ارتقاء ہے۔ اس رابطے کی بنیاد اس شرف اور فضیلت سے والبستگی پر قائم ہونی چاہئے جس کا تھامنا اسلام تمام مسلمانوں سے کرتا ہے اور جس کی تکمیل کی حوصلہ افزائی ترغیب اور تحریص کے تمام ایسے طریقوں سے ہوتی ہے جو اسلامی تعلیمات کے مطابق قابل قبول ہوں۔

جو شخص قدر پہنچانی اور کٹرول کا فریضہ الجام دے رہا ہو، اس کے لئے یہ امر بھی ضروری ہے کہ اسے ملابس اختیارات حاصل ہوں۔ لوگوں اور پروگراموں کی لبست اصلاحی اقدامات بروئے کار

لالے کے لئے کافی اختیارات کا حامل ہوتا ضروری ہے تاکہ پورا کام صحیح طریقے سے انجام پاسکے۔

### ۳ - تربیت کی قدریہیانی

الف - مقصد

اسلامی تعلیم میں تربیت کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اسلامی دعوت کے کام سے افراد کی والیگی میں اضافہ اور والیگی پیدا کی جائے، ان کی اسلامی شخصیت و کردار کو ترقی دی جائے اور انھیں اسی صلاحیتوں سے بہرہ در کیا جائے جو عظیم مقاصد کو نتایت عمدہ صورت میں حاصل کرنے کے لئے ضروری ہوں۔ خود تربیت کے موثر ہونے کا جائزہ لیا جانا چاہئے تاکہ اس امر کا یقین حاصل ہو سکے کہ اسلامی اور مادی وسائل کے بھرپور استعمال سے ہمارا مقصد حاصل ہو جائے گا۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لئے ہم قدریہیانی کے ذریعے یہ طے کر سکتے ہیں کہ:

(الف) آیا تربیت سے وہ مقاصد حاصل ہو رہے ہیں جن کی اس سے توقع کی جاتی ہے؟

اگر اس سوال کا جواب اقبال میں ہو تو کس حد تک؟

(ب) کورسos، سینیمازوں اور درکشاپوں کی قدر و قیمت کا اندازہ کر سکتے ہیں۔

(ج) پروگراموں سے متعلق ایسے میدانوں کا تعین کر سکتے ہیں جن میں بہتری کی ضرورت ہو۔

(د) ہمیں یہ جانتے میں مدد مل سکتی ہے کہ آیا ہمیں پروگرام جاری رکھنا چاہئے یا ختم کر دینا چاہئے۔

(ه) کسی خاص قسم کے پروگرام کے لئے صحیح لوگوں کا تعین کر سکیں، اور اسی طرح خاص طرح کے لوگوں کے لئے خاص قسم کا پروگرام طے کر سکیں۔

(و) کسی پروگرام کے اہم نکات کا جائزہ لے سکیں اور انھیں تقویت دے سکیں۔

(ز) رہنماؤں اور پروگرام میں شرکت کرنے والے لوگوں کو پروگرام کے بارے میں مطمئن کر سکیں۔

(ح) تربیتی سرگرمیوں کو بہتر طور پر منظم کرنے میں مدد دے سکیں۔

### ب - معیار اور آلات

ہم اپنے تربیتی پروگراموں کی اثر آفرینی کا اندازہ کرنے کے لئے جو طریقے اور وسائل و ذرائع اختیار کرتے ہیں وہ تربیتی کوششوں سے متاثر ہونے والے لوگوں سے قتلن رکھنے والے متعدد معیارات میں سے ایک یا ایک سے زیادہ معیارات پر مبنی ہو سکتے ہیں۔ مقصد ایسی متعدد مقداروں کا تحسین کرنا ہے جن سے اندازہ ہو سکے کہ زیر تربیت افراد نے کتنی ترقی کی ہے۔ ایسے کچھ معیارات ذیل میں درج ہیں:-

**رد عمل :** تربیتی پروگرام کے بارے میں زیر تربیت لوگوں کے رد عمل کا قیم کیجئے کہ آیا وہ اس سے مطمن تھے؟

**سیکھنا :** یہ معلوم کیجئے کہ پروگرام میں شرکت لوگوں نے کیا سیکھا؟ انہوں نے کون سی تجھی معلومات اور صلاحیتیں حاصل کیں اور ان کا مظاہرہ کیا؟

**نقطہ نگاہ :** یہ طے کیجئے کہ آیا پروگرام سے شرکاء کے نقطہ نظر متاثر ہوئے؟ تربیت سے ان کی آراء اقدار اور حقائق میں کیا جدیلی واقع ہوئی؟

**رویے :** یہ طے کیجئے کہ ان کت رویے میں کیا جدیلی واقع ہوئی۔ تربیت سے شرکاء کا وہ رویہ کس حد تک متاثر ہوا جس کے مطابق وہ اپنے فرائض مصوبی ادا کرتے ہیں؟

**نتایج :** یہ طے کیجئے کہ تربیت کا عظیم پر کیا اثر پڑا؟ عظیم کے مقامد حاصل کرنے میں یہ چیز کس حد تک مددگار ثابت ہوئی؟

### ج - ٹیسٹ کرنے کے طریقے

تربیتی پروگرام سے پہلے اور بعد میں جو ٹیسٹ لئے جاتے ہیں، ان میں شرکت کرنے والے لوگ جو نمبر حاصل کریں ان کا ایک دوسرے سے مقابلہ کرنا تربیت کی قدریہائی کا ایک موثر طریقہ ہے۔ تربیت کے بعد اسی ٹٹ کے سوال میں زیادہ نمبر لینا یہ ظاہر کرتا ہے کہ زیر تربیت افراد کی صلاحیت اور علم و آگوئی میں اضافہ ہوا ہے یا ان کے رویے میں پسندیدہ جدیلیاں بروے کار آئی ہیں۔ ٹیسٹ لینے کے طریقے میں ہو سکتے ہیں:

### نامِ یعنی مثالی نمونہ پر مبنی ٹست

اس ٹیسٹ کے ذریعے زر تربیت افراد کے حاصل کردہ نمبروں کا موازنہ گروپ کی اوسط کارکردگی سے کیا جاتا ہے جسے " گروپ نام " ( گروپ کا مثالی نمونہ ) کہا جاتا ہے۔ گروپ اتنا بڑا ہوتا چاہئے کہ اعداد و شمار کے نقطہ نظر سے اس میں اہم " اوسط " موجود ہوں۔ ٹیسٹ کے نتائج کے مطابق ہر شخص کا درجہ معین کیا جاسکتا ہے کہ مثالی نمونے کے مقابلے میں اچھا ہے یا برا۔

### معیار پر مبنی ٹیسٹ

اس قسم کے ٹیسٹ کے ذریعے کارکردگی کو اچھی طرح سے معین شدہ تربیتی مقامد کے ذریعے پایا جاتا ہے۔ ان کا مقصد یہ ٹٹے کرنا ہوتا ہے کہ تربیتی پروگرام میں شریک افراد نے ان مقامد سے متعلق کارکردگی کے معیار پر مبنی تربیت حاصل کی۔ ایسے افراد جنہوں نے کامیابی کے ساتھ معیار کو اپنایا ایسی صلاحیتوں کو حاصل کر لیں گے جن کی تصریح تربیتی پروگرام میں کی گئی ہو۔ مثال کے طور پر تربیت میں ایک مقرر کا مقصد یہ ہو سکتا ہے کہ وہ فی البدیرہ پانچ منٹ تک ایسی تقریر کرے جس میں ایک کے سوا نوجوں کی کوئی ظلٹی نہ ہو اور غیر مربوط خیالات کی بھی کوئی ایک صورت ہو وغیرہ۔ پھر یہ چیزیں یہ جانتے کے لئے معیار بن جاتی ہیں کہ مقرر نے کامیابی کے ساتھ تربیت حاصل کر لی ہے یا نہیں کی۔

### کارکردگی پر مبنی ٹست

اس طرح کے ٹیسٹوں کا یہ تقاضا ہوتا ہے کہ مارتوں اور علم کا عملی مظاہرہ ہو۔ اس قسم کے ٹیسٹوں کو خصوصی کاموں سے متعلق تربیت کے مظاہرے کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ ( جیسے کپیوٹر کا استعمال یا آرٹ ورک ) یا کارکردگی کو ٹیسٹ کرنے کے لئے کردار ادا کرنے کی صورت میں یا مارت کی مشقوں میں ( جیسے کسی مسئلے کا حل کرنا۔ اطلاعات بھجوانا )

### و۔ ٹیسٹ کے سوالات

تربیتی پروگراموں کی قدریمانی سے متعلق سوالات اپنی کئی اقسام میں سے کسی ایک قسم

کے سوالات پر مشتمل ہو سکتے ہیں۔ قسموں کی ایک جزوی فہرست میں مدرجہ ذیل قسم کے سوالات شامل ہو سکتے ہیں:

### مختلف پسند:

پروگرام میں شرکت کرنے والے لوگوں سے کما جاتا ہے کہ وہ ایسے جوابات کی ایک فہرست میں سے جو ممکن ہوں، سب سے زیادہ، صحیح جواب کا انتخاب کریں۔

### کھلا انجام:

کوئی خاص جواب تجویز نہیں کیا جاتا اور شرکاء کو اجازت دی جاتی ہے کہ وہ تفصیل سے سوال کا جواب دیں یا جو مسئلہ بیان کیا گیا ہے، اسے حل کریں۔

### چیک لسٹ:

شرکاء کو ایسی چیزوں کی ایک فہرست دی جاتی ہے جن کا اطلاق بیان کردہ صورت حال پر ہوتا ہے یا نہیں ہوتا یا جو ایک دوسری لسٹ میں مذکور اسی طرح کی چیزوں سے ماضیت رکھتی ہوں اس صورت میں ایسی چیزوں کا انتخاب کرنا پڑتا ہے جو قابل اطلاق ہوں۔

### دوراستہ:

اس طریقے کو صحیح اغلط کا طریقہ بھی کہا جاتا ہے۔ اس طریقے کے مطابق سوالوں کے صحیح جوابات کے مقابلے میں ہبادل جوابات فراہم کئے جاتے ہیں۔

### درجہ بندی کا پیمانہ:

شرکاء کے سامنے مختلف چیزوں کی ایک فہرست پیش کی جاتی ہے اور ان سے کما جاتا ہے کہ وہ مقررہ معیار اور پیمانے کے مطابق چیزوں کی درجہ بندی کریں۔

### ۵- قدر پیمائی کے طریقے

زیر تربیت افراد نے جو تربیت حاصل کی ہو اس کی قدر پیمائی کے طریقوں میں مدرجہ ذیل صورتیں شامل ہیں:-

### کانڈ اور پسل کا لمیٹ

یہ لمیٹ کلاس میں لیا جاتا ہے تاکہ معلوم ہو سکے کہ زیر تربیت افراد نے پروگرام میں شامل مھاہین اور دیگر امور کے سیکھنے میں کتنی ترقی کی ہے۔

### رویوں کا جائزہ

رویوں کا جائزہ لینے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ زیر تربیت افراد کی کام سے متعلق عادات، اقدار اور باہمی تعلقات وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کی جائیں۔ تربیت سے پہلے اور بعد میں لئے جانے والے جائزوں کے ذریعے زیر تربیت افراد کے رویے میں بہتری کا اندازہ کیا جاسکتا ہے۔

### نقل اور برسر موقع مشاہدہ

نقل اور برسر موقع مشاہدہ کے ذریعے ہمیں یہ جانتے میں مدد ملتی ہے کہ زیر تربیت افراد جن اہلیتوں کا مظاہرہ کر رہے ہیں، کیا ان میں انہوں نے کوئی ترقی کی ہے۔

### پیداواری روپورٹیں

پیداواری روپورٹیں کام سے متعلق حالت اور اعداد و شمار پر مبنی روپورٹوں کے ذریعے ہمیں یہ جانتے میں مدد دیتی ہیں کہ کارکردگی میں حقیقی ترقی کتنا ہوئی۔

### تربیت کے بعد لئے جانے والے جائزے

اس قسم کے جائزے جو وقاً فوقاً لئے جاتے ہیں، کام میں مسلسل ترقی اور کارکردگی میں بہتری کا جائزہ لینے میں مدد دیتے ہیں۔

### ضرورتوں، مقاصد اور مشمولات کا موازنہ

ضرورتوں، مقاصد اور مشمولات کا موازنہ وغیرہ سے متعلق ٹسٹ تربیت دینے والے اور تنظیم کے رہنماء بھی لیتے ہیں اور تربیت پانے والے لوگ بھی، تاکہ یہ طے کیا جائے کہ آیا پروگرام کے مقاصد جبکہ شدہ تربیتی ضرورتوں سے متعلق ہیں یا نہیں اور یہ کہ آیا پروگرام شرکاء کے لئے موزوں تھا یا نہیں۔

### قدر پیمانی کے فارم

جب پروگرام کے آخر میں شرکاء قدر پیمانی کے فارم بھر لیں تو اس سے یہ معلوم ہو جاتا ہے کہ انہوں نے تربیت کے بارے میں کس چیز کو پسند کیا اور کسے ناپسند۔ ان کی سفارشات بہت مفید اور قیمتی ہو سکتی ہیں۔

### پیشہ ورانہ رائے

پیشہ ورانہ رائے جو ایسے لوگ ظاہر کریں جو تقاضی ممواد کی تیاری میں مدارت رکھتے ہوں، اس سے پروگرام کی قدر پیمانی میں مدد ملتی ہے۔

### معلم کی قدر پیمائی

پیشہ ورانہ تربیت دینے والے اگر معلم کی قدر پیمائی کریں تو اس سے معلم کی اہلیت، مارث اور اثر آفرینی کا تعمین کرنے میں مدد ملتی ہے۔  
لاگت کا تجزیہ

تربیت پانے والے ہر فرد کے حوالے سے میریل کا خرچ، سولتوں، معافی، سفر وغیرہ کے اخراجات کا تجزیہ کر کے اور تنقیم کے حوالے سے تربیت کی قدر و قیمت کا اندازہ کر کے لاگت کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

### لاگت کی اثر آفرینی کا تجزیہ

لاگت کی اثر آفرینی کا تجزیہ تربیت کے مقابل طریقوں / صورتوں کا ایسا تجزیہ ہوتا ہے جسے قابلی تجزیہ کہا جاسکتا ہے۔

### ۵- قدر پیمائی: کارکردگی سے متعلق اعداد و شمار کا حصول

کارکردگی سے متعلق اعداد و شمار حاصل کرنے کے مختلف طریقے میں جن میں سے چدیہ ہیں:-

### ذاتی مشاہدہ

ذاتی مشاہدہ کے طریقے سے مراد یہ ہے کہ اس جگہ پہنچا جائے جہاں کام ہو رہا ہو اور جو کچھ ہو رہا ہو اس کی روکھ بھال کی جائے۔

### زبانی روپورٹیں

زبانی روپورٹ میں کچھ عاصر ذاتی مشاہدہ کے طریقے کے پائے جاتے ہیں۔ اس حد تک کہ اس میں معلومات زبانی مشغل کی جاتی ہیں اور ذاتی رابطہ شامل ہوتا ہے۔

### تحریری روپورٹیں

تحریری روپورٹوں کے لئے یہ ممکن ہوتا ہے کہ وہ قابل قبول اعداد و شمار (Data) کی شکل اختیار کر لیں اور انھیں ایسے اعداد و شمار کے بجائے اپنایا جائے جو کسی قدر پیجیدہ اور تفصیلی ہوں۔ تحریری روپورٹوں کی صورت میں ایسا مستقل ریکارڈ بھی ممکن ہوتا ہے جو

مسقبل میں موازنے یا مطالعے کے کام آئے۔ کبھی کبھی حمری رپورٹوں کے ساتھ نیاں رپورٹیں اور براہ راست مشاہدہ (سے حاصل ہونے والی معلومات بھی شامل کر لی جاتی ہیں) جائزے

جائزے اس صورت میں موثر ہو سکتے ہیں جب کہ اعداد و شمار لوگوں کی ایک بہت بڑی تعداد سے اکٹھے کئے گئے ہوں۔ قدریہائی سے متعلق ایسا فارم جس میں تنقیم کی کسی سرگزی سے متعلق واضح سوالات کے بارے میں بازگیری مواد (Feed back) حاصل کرنے کی کوشش کی گئی ہو اس طرح کا قدریہائی جائزہ لینے کی ایک صورت ہے۔

### قدریہائی کا استعمال اور اس میں بہتری

یہ کہنے کی ضرورت نہیں کہ اگر ہم قدریہائی سے حاصل ہونے والے نتائج کو استعمال نہ کریں اور ان سے فائدہ نہ اٹھائیں تو قدریہائی وقت اور پیسے کی برداشت کے سوا کچھ نہیں۔ تاہم اکثر دیکھا گیا ہے کہ لوگ بڑے وسیع پیمانے پر قدریہائی کے طریقے پر عمل کرتے ہیں اور اس کے بعد اسے چھوڑ دیتے ہیں یعنی اس سے حاصل ہونے والے نتائج کی روشنی میں اپنا آئندہ لامحہ عمل طے نہیں کرتے۔ اس صورت حال کے وقوع پذیر ہونے سے پچھے کے لئے ہمیں:

(الف) نتائج کو صرف اپنے تک محدود نہیں رکھنا چاہئے بلکہ پروگرام سے متعلق بنیادی اہمیت کے حامل دوسرے لوگوں کو بھی ان سے مطلع کرنا چاہئے۔

(ب) گروپ کی سطح پر بہت مباشے کے طریقے اور سوچ کو ابھارنے والے اجتماعات وغیرہ کی صورت میں شوری کے ادارے کو استعمال کرتے ہوئے قدریہائی اور اس کے نتائج پر اچھی طرح بحث اور غور و فکر کرنا چاہئے۔

(ج) اچھی کارکردگی کو تقویت پہنچانے اور خاسیوں کی اصلاح کے لئے عمل کا ایک خاکہ تیار کیجئے اور اس پر عمل کیجئے۔

(د) قدریہائی کی رپورٹ کو طلاق نیاں کی نذر نہ کیجئے۔

قدریہائی کی سطح کو بلند کرنے کے لئے ہمیں اپنے قدریہائی کے طریقوں اور آلات کے

استعمال کا جائزہ لینا چاہئے کہ کیا ہم نے صحیح معلومات حاصل کیں؟ کیا یہ معلومات بہت تھوڑی، بہت زیادہ یا بہت تاخر سے حاصل ہوئیں؟ کیا ہم نے معلومات حاصل کرنے کے لئے ایسے طریقے استعمال کئے جو اسلامی نقطہ نظر سے قابل قبول ہے؟ ہمیں ایسے سوالات پوچھنے چاہیں جو قدریہمالیٰ کی صحیح صورت کے اختباب میں ہماری مدد کر سکتے ہوں اور جس صورت میں ہم اسے استعمال کرتے ہیں اس کی خاصیوں سے آگاہ ہونے میں ہمارے کام آئتے ہوں۔

صحیح بات یہ ہے کہ ہم ہر سال قدریہمالیٰ کی رسم پوری کرنے کے بجائے اپنے پروگراموں اور مخصوصوں کا مستقل بنیادوں پر جائزہ لیتے رہیں۔ اس صورت میں ہمیں آگے برداشت کے عمل میں قدریہمالیٰ سے فائدہ پہنچا رہے گا۔ صرف یہ سے پروگراموں ہی کا جائزہ نہ لیجئے، بلکہ اس امر کا بھی جائزہ لیجئے کہ اچھے پروگرام کیوں کام کر رہے ہیں اور انھیں مزید موثر بانے کے لئے ضروری اقدامات بروئے کار لائے۔

جو تربیت دی جا رہی ہو ہمیں اس کے در پا نتائج کو جانچنے اور ان پلاؤں سے آگاہ ہونے کے لئے جن میں تربیت حاصل کرنے والے زیادہ سے زیادہ یا کم سے کم بہتری کا مظاہرہ کر رہے ہوں، ہمیں تعاقبی (Followup) قدریہمالیٰ کا طریقہ اپنالا چاہئے۔ تربیت کے موجوہ اہم مراحل میں پروگرام کے خاتمے پر کی جانے والی قدریہمالیٰ کے جوابات کا اور تعاقبی قدریہمالیٰ سے حاصل ہونے والے جوابات کا موازنہ ہمیں اس امر کی نسبت قیمتی اطلاعات فراہم کرتا ہے کہ تربیت پانے والوں نے تربیت کے دوران میں جو کچھ سیکھا اس کا کتنا حصہ یاد رکھا۔

## قدر پیمانی کے بارے میں ایک انتباہ

یہ دعویٰ کیا جاسکتا ہے کہ اعداد و شمار جانبدارانہ اور گمراہ کن ہوتے ہیں، نیز انھیں استعمال بھی غلط کیا جاتا ہے۔ اصل بات یہ ہے کہ حلقہ پر مبنی اعداد و شمار غیر جانبدارانہ ہوتے ہیں، لیکن سیاستدان انھیں غلط طور پر یا سیاق و سبق سے علیحدہ کر کے استعمال کر لیتے ہیں۔ لہذا یہ بات انتہائی اہم ہے کہ قدر پیمانی سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار سے نتائج اخذ کرنے میں انتہائی احتیاط سے کام لیا جائے۔ مثال کے طور پر اگر سامعین "تقریبی اجتماع" سے بت زیادہ خوش ہوں لیکن ایسے اجتماع کی نسبت اپنے رسمی اطمینان کا اطمینان کریں جس میں علم معاشرت کو اسلامی احکام کے تابع بنانے پر زور دیا گیا ہو، تو اس کا یہ مطلب نہیں کہ ہم پہلی قسم کے اجتماع کو بڑھا دیں اور دوسری قسم کے اجتماع کو ختم کر دیں۔ ہمارا مقصد صرف یہ نہیں کہ ہم اپنے سامعین کو خوش کریں۔ یہ مقصد ان لوگوں کا ہو سکتا ہے جو ولایتی نظام کے حامل ہوں، جو لوگوں کی پسندیدگی اور دوست حاصل کرنا چاہتے ہوں۔ ہمیں عوام کی رہنمائی صحیح سمت کی طرف کرنی چاہتے۔ اور ہرگز ان کی میرودی نہیں کرنی چاہئے کیونکہ اس طرح ہم ان کے پریدکار بن کر رہ جائیں گے۔

دوسری طرف ہمیں قدر پیمانی سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار کو نظر لندار نہیں کرنا چاہئے۔ اپنی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے یہ اعداد و شمار ہمارے لئے انتہائی اہمیت کے حامل ہیں۔ لیکن ہمیں اپنا نقطہ نظر ترک نہیں کرنا چاہئے۔ اور قدر پیمانی سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار کو مقدس سمجھتے ہوئے ان کے جال میں نہیں پھنسا چاہئے۔ نہ ان سے گمراہ ہونا چاہئے۔

## قدر پیمانی کی ایک مشق

فرض کیجئے کہ آپ ایک ملاقلی ہیں اور ابھی ابھی اجلاس میں تشریف  
لائے ہیں۔ چنانچہ آپ اجلاس کی قدر پیمانی کیجئے۔ جو کچھ آپ دیکھیں اسے وضاحت  
سے بیان کیجئے۔

۱۔ ثابت نکات

---

---

---

۲۔ منفی نکات

---

---

---

۳۔ دیگر آراء

---

---

---

## سوالات برائے بحث

- ۱ قدریہائی میں معیارات کا کوڈار کیا ہے؟
- ۲ اقتصائی کٹھول کے ذریعے کارکردگی کو کس طرح بہتر بنا�ا جا سکتا ہے؟
- ۳ اقتصائی کٹھول اور قدریہائی کے کٹھول میں کیا فرق ہے؟
- ۴ اس امر کی قدریہائی میں کہ لوگ کپسے کام کرتے ہیں، کون سے عوامل نمایاں اہمیت رکھتے ہیں؟
- ۵ بعض اوقات قدریہائی کو زیر عمل لانے کے لئے کوئی "سیرونی شخص" کیوں زیادہ مفید ہوتا ہے؟
- ۶ مثالی نمونے پر مبنی نتیجت اور معیار پر مبنی نتیجت کے طریقے میں بنیادی فرق کیا ہے؟
- ۷ تربیت کی قدریہائی میں معیار کے لحاظ سے "ردعمل" اور "نتیجہ" کیسے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں؟
- ۸ قدریہائی کے نتائج کی نسبت دوسرے متعلقہ لوگوں سے باہمی صلاح و مشورہ کے کیا فوائد ہیں؟
- ۹ "تعاقبی عمل" کی قدریہائی سے کس قسم کی اطلاعات سامنے آتی ہیں؟

## اور اک کی مشق

عالہ کمیٹی نے آپ سے کہا ہے کہ آپ اپنی اسلامی تنظیم کے اگلے سالانہ اجلاس کی کارکردگی کی قدر پہلی کیجئے۔ آپ یہ طے کرتے ہیں کہ اگلے مراحل کی منصوبہ بندی کریں اور کثروں اور قدر پہلی کے طریقوں کو عمل میں لا جائیں۔ آپ چاہتے ہیں کہ اہم اقدامات کی قدر پہلی اسی وقت کریں جب وہ مکمل ہوں اور اجلاس کے منصوبہ سازوں کو اصلاحی تعاونی مواد کی فراہمی میں ان کی مدد کریں۔ اس کے بعد آپ بر سر موقع کارکردگی کی قدر پہلی کریں گے۔

- ۱ - ایسے "معیار" وضع کیجئے جو آپ اجلاس کی منصوبہ بندی میں اہم اقدام کو کثروں

کرنے کے لئے استعمال کریں گے۔

- ۲ - شمار اور ناپ قول کے قابل ایسے معیار متعین کیجئے جن کی مدد سے آپ قدر پہلی

سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار کو آسانی سے سمجھ میں آنے والی نسبتوں کی

صورت میں بیان کر سکتے ہوں۔

- ۳ - ایسا چارٹ تیار کیجئے جس کے ذریعے آپ کارکردگی اور معیار سے لاحق عمل کے

اخراجات کو چیک کر سکیں۔

## باب - ۱۱

### ٹیم کا قیام اور گروپ کی کامیابی

۱- ٹیم کا قیام

الف - ٹیم کیا ہوتی ہے؟

ب - ٹیموں کی موثر کارکردگی

ج - کارکردگی: فرد ب مقابلہ ٹیم

۲- ملک فورس کا طریقہ

الف - گروپ کی کامیابی کا ایک ذریعہ

ب - ایک کیس کا مطالعہ

۳- عملی کمیٹیاں

۴- یک رکنی کمیٹیاں

۵- گروپ کی کارکردگی میں فرد کا کوار

۶- ٹیم کی صورت میں کام کرنے کے اصول

الف - ہم کون ہیں اور کیا چاہتے ہیں؟

ب - منزل تک پہنچانا

ج - بہت زیادہ لوجہ کا مرض

د - صحیح کام --- ہمیشہ

ه - جو کام ہر شخص کی ذمہ داری ہو وہ کسی کی ذمہ داری نہیں ہوتا

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو ختم کرنے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

- ان خوبیوں کو پہچان سکیں جو موثر ٹیموں کو ممتاز کرتی ہیں۔
- خاص خاص کاموں کے لئے عملی ٹیمیں تشكیل دے سکیں۔
- خصوصی مقاصد حاصل کرنے کے لئے مائک فورس تشكیل دے سکیں۔
- ان مقامات کو پہچان سکیں جو کمیٹیاں بہت زیادہ موثر ثابت ہو سکتی ہوں۔

یدالله مع الجماعة و من شذ شذ الى النار

(سنن ترمذی)

(اللہ کا ہاتھ جماعت کے ساتھ ہے پس جو کوئی خود کو جماعت سے علیحدہ کرے  
گا اسے نار جنم کے لئے علیحدہ کر دیا جائے گا۔)

## ۱ - ٹیم کا قیام

(الف) ٹیم کیا ہوتی ہے؟

ٹیم تیار کرنا ایک ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعے لوگوں سے ایک ہم آہنگ وحدت (یونٹ) کی صورت میں کام لیا جاتا ہے۔ ایسے یوٹس یا ٹیموں کا منظم کیا جانا اچھی قیادت کا ایک اہم فریضہ ہے۔ اسلامی تقلیدیں میں مل جل کر کام کرنے کی باقاعدہ پدایات دی گئی ہیں۔ اگر افراد ایک ٹیم کی صورت میں مل جل کر کام کریں تو اس سے کام کی اہلیت اور استعداد میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور خیرور کتبھی بڑھ جاتی ہے۔

ٹیم افراد کا کوئی بے ترتیب گروہ نہیں ہوتا جو اپنے الگ الگ اجنبیوں پر کام کر رہے ہوں۔ یہ لوگوں کا ایسا گروپ ہوتا ہے جو ایک مسلسل جاری رہنے والے ایسے مشن پر مل جل کر کام کرتا

ہے جس کا اپنا ایک مقصد اور منزل ہوتی ہے۔ یہ مشن ایسے کاموں کی صورت میں پورا کیا جاتا ہے جو واضح، قطعی اور اہم ہوں اور جو ایک ساتھ پورے کئے جائیں یا ایک دوسرے کے بعد پورے کئے جائیں۔ یہ کام وقایۃ ثابتے بھی رہتے ہیں۔ ٹیم کے ارکان وہ لوگ بھی ہو سکتے ہیں جو پوری ٹیم کی نمائندگی کریں اور ایسے لوگ بھی جو ٹیم کے مختلف حصوں سے لئے گئے ہوں اور جن کا تعلق مشن سے تعلق رکھنے والے مختلف پس منظر، مختلف مدارتوں اور علم سے ہو۔ کبھی کسی بڑی ٹیم کو چھوٹی چھوٹی فیڈیوں میں بھی قسم کیا جاسکتا ہے۔ ٹیم میں شامل ہر شخص سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ بحیثیت مجموعی پوری ٹیم کی کامیابی، کسی خاص کام کو پورا کرنے یا مشن کو کامیابی سے مکمل کرنے کی ذمہ داری سنبھالے گا۔

ہر رکن اور بحیثیت مجموعی پوری ٹیم کا کام اور کارکردگی ایک واضح طور پر متعین مقصد سے متعلق ہونی چاہئے۔ ٹیم کا پورا ڈھانچہ اور قیادت کو ایک مفوضہ کام سے دوسرے مفوضہ کام پر تبدیل ہوتے رہا چاہئے۔ جب کہ ٹیم کا ہر رکن اپنی خصوصی مدارتوں اور علم سے ٹیم کو فائدہ پہنچاتا ہے اور اسے کام میں لاتا ہے۔ اس طرح بحیثیت مجموعی پوری ٹیم اور انفرادی سطح پر ہر رکن اس فریضے کو بجا لانے کا ذمہ دار ہوتا ہے جس پر ٹیم کی نظریں لگی ہوں۔ فیصلے کرنے اور احکامات جاری کرنے سے متعلق ذمہ داری ان رکن کے سپر ہوتی ہے جو مفوضہ کام کے بارے میں علم اور مدارت رکھتا ہو۔ ٹیم کے رہنماؤں کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ طے کرے کہ ایسا رکن کون ہے اور یہ کام کس کے ذمہ لگتا چاہئے۔ ٹیم کے رہنماؤں کو یہ نہیں کرنا چاہئے کہ وہ خود ہی ذاتی طور پر احکامات صادر کرے اور ہر مسئلے میں فیصلہ کرنے کا اختیار سنبھال لے۔

ٹیم کے ارکان کو زیادہ موثر صورت میں اپنا کردار ادا کرنے کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ انھیں ٹیم کے اندر پاہی روایط قائم رکھنے، اپنا کردار پہنچانے اور اتفاق رائے پیدا کرنے کے لئے ضروری تربیت دی جائے۔ انھیں طاقت کے ان ذرائع کو بھی سمجھنا چاہئے جو پیش قائمہ کو مدد بھم پہنچاتے ہیں۔ مثال کے طور پر کوئی رکن جو باخبر ہو یا خصوصی مدارت رکھتا ہو یا جس کے متعلق اس امر کا امکان ہو کہ لوگ اس کی طرف رجوع کریں گے وہ طاقت اس لئے حاصل کرتا ہے کہ ارکان کو کام پر ابھارے۔ ٹیم کے ارکان کو اس امر کی بھی تربیت دی جانی چاہئے کہ ٹیمیں کس طرح تبدیل ہوتی ہیں۔ اور یہ کہ اختلاف رائے اور مل جل کر کام کرنے سے (پیدا ہونے والے مسائل سے) کس طرح غلبنا چاہئے۔

## ب - ٹیموں کی موثر کارکردگی

ٹیموں ہر سطح پر کام کرتی ہیں، لیکن ان کا سب سے زیادہ مفید کام وہ ہوتا ہے جو قیادت اور انتظامیہ کی اعلیٰ سطح پر ہو۔ اس سطح پر اثر آفرینی کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ کام کو اچھی طرح سمجھا جائے کہ وہ کیا ہے، ارکان کی وابستگی کس سے ہے، اور یہ کہ ذمہ داری کس کی ہے۔ کچھ ایسے بنیادی اصول ہیں جن سے وابستگی ٹیموں کو کامیاب ہونے میں مدد و تیزی ہے۔ مثال کے طور پر :-

۱ - ٹیم کا ایسا رکن جسے کسی علاقے میں ابتدائی ذمہ داری سونپی گئی ہو، یہ طے کرتا ہے کہ اسے کیا کام کرتا ہے، اور اسی سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ آخری فیصلہ کرے گا۔

۲ - اس کے برعکس کوئی رکن ان معاملات کے بارے میں فیصلہ نہیں کرتا جو اس کی ابتدائی ذمہ داری سے تعلق نہ رکھتے ہوں۔

۳ - ٹیم کے ارکان کھلے عام ایک دوسرے کو برائیلا نہیں کرتے، خواہ وہ ایک دوسرے کو پسند نہ کرتے ہوں، اور خواہ مختلف مسائل کے بارے میں ان کی رائے ایک دوسرے سے مختلف ہو۔

۴ - ٹیم کمیٹی سے مختلف ہوتی ہے۔ کمیٹی اپنے فیصلے ووٹ کے ذریعے کرتی ہے۔ ٹیم کا قائد ٹیم کی جدوجہد میں اس کی قیادت کرتا ہے نہ کہ صدارت۔

۵ - ٹیم کے ارکان میں باقاعدہ اور گھرے اطلاقاتی روابط ہوتے ہیں۔

## ج - کارکردگی : فرد بمقابلہ ٹیم

ٹیم کی کامیابی کا انحصار انفرادی طور پر ارکان۔ یعنی ٹیم کے کھلاڑیوں — کی خصوصیات پر ہوتا ہے۔ بہت سے انتہائی اعلیٰ صلاحیت رکھنے والے ایسے کھلاڑی جو انفرادی طور پر کھیلتے ہیں، طبعاً یا تربیت کی کمی کے باعث ٹیم کی صورت میں نہیں کھیلتے۔ ضروری صلاحیتوں اور علم کے علاوہ ٹیم میں موثر طور پر کھیلنے والوں کو ٹیم کے فائدے کے لئے قیافی دینے کے لئے تیار رہنا چاہئے۔ جب کہ وہ بحیثیت رکن ٹیم کی کامیابی میں بہترین صورت میں حصہ لیتے ہیں تو انھیں یہ بھی چاہئے کہ وہ قائد کو قیادت کرنے دیں۔ ان میں اتنی قابلیت ہونی چاہئے کہ وہ معاملات کو صاف طور پر دیکھ سکیں اور

سائل کو آئلن سے حل کر سکیں۔ انھیں کوئی بھی چیز سامنے لانے کی کوشش کرنی چاہئے اور دوسرے ارکان سے مقابلہ کرنے میں مصالحانہ روح کو نمایاں کرنا چاہئے۔ مختصر یہ کہ ارکان کو کام سے دلچسپی ہونی چاہئے نہ کہ لوگوں سے۔

## ۲۔ ٹاک فورس کا طریقہ

الف۔ گروپ کی کامیابی کا ایک ذریعہ

گروپ کی صورت میں موثر کارکردگی دکھانے کا ایک ذریعہ ٹاک فورس کا طریقہ ہے۔ جب ہمیں کوئی ایسا مسئلہ درپیش ہو جسے حل کرنے کے لئے کارکردگی دکھانے اور ایسے لوگوں سے مشورہ کی ضرورت ہو جن کا پس مظہر مختلف ہو اور جو زندگی کے مختلف شعبوں سے تعلق رکھتے ہوں، تو ہم ٹاک فورس قائم کرتے ہیں۔ جب ٹاک فورس کے سامنے کوئی ایسا چیز رکھا جائے جس کا مقصد کسی شخصی اور واضح منزل کا حصول ہو، اور ایسے مسئلے کا کوئی ایسا حل ٹلاش کرنے کا اختیار دیا جائے جو ہمارے لئے قابل قبول ہو تو ایسی صورت میں ٹاک فورس اپنی ذمہ داری بڑی عدہ صورت میں پوری کرتی ہے۔

ٹاک فورس تکمیل دینے کے لئے ضروری ہے کہ :

الف۔ مفوضہ کام کی تعینیں : اس منزل کا واضح طور پر تعین کر دیا جائے جس کے متعلق ٹاک فورس سے توقع کی جاتی ہو کہ وہ اسے حاصل کرنے کے لئے کام کرے گی۔

ب۔ کام کا ایک ٹائم ٹیبل بایا جائے جس میں کام مکمل کئے جانے کی آخری تاریخ اور دوران کار کے تمام مراحل کی لشائیدی کر دی گئی ہو۔

ج۔ ایک پروانہ تقریبی جاری کیا جائے جس میں مندرجہ بالا امور کے علاوہ ٹیم کے ارکان کی فہرست شامل ہو۔

د۔ بجٹ کی تخصیصیں

ٹالک فورس کی کارکردگی کو زیادہ سے زیادہ موثر بنانے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کے لئے ضروری ہے کہ اس امر کا یقین حاصل کیا جائے کہ ٹالک فورس کو جو فریضہ سونپا گیا ہے وہ وضاحت کے ساتھ تمام ارکان کے علم میں آپکا ہے اور وہ اسے اچھی طرح بحثتے ہیں۔ اپنے فرض کو عمدہ صورت میں بجا لانے کے لئے ٹالک فورس کی مدد اس طرح کی جانی چاہئے کہ اسے جو معلومات درکار ہوں انھیں حاصل کرنے کے لئے وہ متعلقہ قائل اور افراد تک آسانی سے پہنچ سکے ہیں ٹالک فورس کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے کہ وہ وقتاً تو قاتاً اپنی روپری میں شائع کرے خصوصاً اس صورت میں جب کہ مفوضہ کام وقت طلب ہو اور اس کے اثرات کا دائرہ بہت وسیع ہو۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ صاحب نظر لوگ ان عبوری روپریوں پر جو تحقیق کریں گے اس سے ٹالک فورس کے ارکان کو تعاقبی مواد (Feed back) حاصل ہو گا۔

بات یہ نہیں کہ ہر وہ کام ہے ایک فرد کے بجائے بہت سے لوگوں کو انجام دیتا ہو، اسے ٹالک فورس ملاب صورت میں بجا لا سکتی ہے، بلکہ ٹالک فورس کے ذریعے گروپ کے مقاصد اس وقت بہترین صورت میں حاصل کئے جاسکتے ہیں جب گروپ کے ارکان مشرک سوچ اور اپنے مقصد کا واضح شعور رکھتے ہوں۔ اس مرحلے پر ٹالک فورس کا کام یہ نہیں ہوتا کہ وہ مسئلے کے حل کی ہبادل صورتوں کا جائزہ لے بلکہ اگر اسے مدد میا کی جائے تو اس کا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ منزل تک پہنچنے کے لئے لاکھ عمل تیار کرے۔

### ب۔ ایک کمیں کا مطالعہ

ٹالک فورس کی ایک مثال شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن کی ٹالک فورس ہے جو ۱۹۷۷ء میں اسلامی کام کا نقشہ تیار کرنے کے لئے قائم کی گئی تھی، جس نے شمالی امریکہ کی اسلامی انجمن کے قیام کے لئے بنیادی کام کیا۔ اس ٹالک فورس کا مختصر خاک درج ذیل ہے:

#### (الف) مفوضہ کام

شمالی امریکہ میں اسلامی کام کے لئے ایک نیا عظیمی و معاون قائم کرنے کی غرض سے نقشہ تیار کرنا۔

## (ب) ارکان

اس کے ارکان میں جو لوگ شامل کئے گئے ان میں :

- ۱- کچھ ایسے ممتاز اسلامی کارکن تھے جو مسلم طلباء کی انجمن کے ساتھ مل کر عملی خدمات بجا لارہے تھے۔
- ۲- کچھ ایسے ممتاز اسلامی کارکن بھی اس میں شامل کئے گئے جو اسلامی کام سے نمایاں والیعنی رکھتے تھے، یہ میں یہ ضروری نہیں تھا کہ وہ فی الوقت مسلم طلباء کی انجمن کے ساتھ مل کر خدمات بجا لارہے ہوں۔
- ۳- ایسے ارکان جو بحیثیت عمدہ رکن تھے۔ جیسے سابق صدر صاحبان۔

## (ج) مینگ

ٹانک فورس کی عمومی مینگ ان تین کمیٹیوں کی مینگ کے بعد انھواد پذیر ہوئی جو خصوصی موضوعات پر کام کے لئے بعلیٰ گئی تھیں۔

## (د) روپرٹیں

- ۱- عوام کی رائے معلوم کرنے کے لئے مہنہ خبرنامہ میں سوالامہ شائع کیا گیا۔
- ۲- ٹانک فورس کی ہر کمیٹی کی رواداد شائع کی گئی۔
- ۳- کمیٹی کے اخذ کردہ نتائج سے متعلق آخری اور قطعی روپرٹ شائع کی گئی۔

## (ه) سفارشات

سفراش کی گئی کہ پورے براعظم سے تعزیز رکھنے والی ایک ایسی تنظیم قائم کی جانی چاہئے جو مندرجہ ذیل تنظیموں کو ایک دوسرے سے ملا دے :

امریکہ کے مسلمان طلباء کی انجمن

مسلم آبادیوں کی انجمن (مسلم آبادیوں کی ایک نئی تنظیم)  
ڈاکٹروں، سائنس دانوں، انجینئرنوں اور معاشرتی علوم کے لمبہرین کی تین موجودہ  
پیش درانہ تنظیموں

## ۳- عملی کمیٹیاں

گروپوں میں بڑے بڑے کام کرنے کی جو اہمیت پالی جاتی ہے اس سے فائدہ اٹھانے کا بہترین طریقہ عملی کمیٹیوں (Functional committies) کا قیام ہے۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے،

ان کمیٹیوں نے اپنے فرائض تقسیم کر لئے ہیں۔ کمیٹیوں کی نوعیت، ساخت اور انتظام سے متعلق امور پر بحث اس کتاب میں کسی اور مقام پر کی گئی ہے۔ گروپ کی موثر کارکردگی اور کامیابی کے نقطہ نظر سے کمیٹیوں کی کارکردگی کے بارے میں جو باتیں مطلوب ہیں اور جو نامطلوب ہیں وہ درج ذیل سطور میں پیش ہوئی ہیں:

جو باتیں مطلوب ہیں وہ یہ ہیں :-

- ۱ - کمیٹی کے کام (Mission) کے لئے سٹیٹمنٹ (Statement) تیار کی جائے۔
- ۲ - کمیٹی کے لئے کام کا نظام الوقات اور "پیداوار" (Product) معین کی جائے۔
- ۳ - اس امر کی وضاحت کی جائے کہ تنظیمی ڈھانچے میں کمیٹی کا مقام کیا ہو گا؟

وہ باتیں جو نہیں ہونی چاہئیں :-

- ۴ - افراد کے اعمال کو قانونی جواز حمایا کرنے کے لئے کمیٹی کو استعمال نہیں کرنا چاہئے۔
- ۵ - ایسے اقدامات جو کمیٹی کے دائرہ اختیار سے تعلق رکھتے ہوں، انھیں بروئے کار لانے کے لئے کمیٹی سے بالا نہیں گزر جانا چاہئے۔
- ۶ - کمیٹی کی کامیابی کا جائزہ کسی دوسری کمیٹی کو نہیں لینا چاہئے، الایہ کہ اس کا سبب کوئی ایسی چیز ہو جس کا باقاعدہ اعلان کیا جا چکا ہو۔

## ۲- یک رکنی کمیٹی

یک رکنی کمیٹی کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ مطلوبہ کام ادارتی ڈھانچے کے لئے کارکروایا جائے جب کہ بڑے گروپ کے لئے اس کا انجام دینا عملہ مشکل ہو۔ یہ کمیٹی جو صرف ایک رکن پر مشتمل ہوتی ہے، اس کے سپر جو کام کیا جائے اس کی پوری وضاحت کی جانی چاہئے اور اپنی رپورٹ پیش کرنا بھی اس کی ذمہ داری میں شامل ہونا چاہئے۔ اسے ان لوگوں کے ساتھ مشورہ بھی کرنا چاہئے جو ضروری علم اور تجربہ رکھتے ہوں۔ اسے اپنے اعمال اور محوزہ نتائج کے حصول کا ذمہ دار قرار دیا جانا چاہئے۔

## ۵۔ گروپ کی کارکردگی میں فرد کا کردار

آخر گروپ ایسے افراد پر مشتمل ہوتے ہیں جو اپنی اہلیت، کردار اور چیزوں کے لحاظ سے مختلف کیفیات اور قدر و قیمت کے حامل ہوتے ہیں۔ ان میں سے ہر ایک ایسا کردار ادا کرتا ہے جو یا تو اس کی موجودی شخصیت یا کسی مفوضہ فریضہ کی رو سے تعین ہوا ہو۔ ایسے کرداروں سے آگہی کے ذریعے ہمیں یہ سمجھنے میں مدد ملتی ہے کہ گروپ جو کارکردگی دکھاتا ہے، وہ مخصوص قسم کی کیوں ہوتی ہے؟ ہم ایسے چند کرداروں کا تذکرہ درج ذیل طور میں کرتے ہیں:

### گروپ کے مفوضہ کام سے متعلق کردار ابدا کرنے والا، حصہ ڈالنے والا

مسائل کے حل کے لئے بے خیالات یا بے طریقہ پیش کرتا ہے۔ جو شخص یہ کردار ادا کرتا ہے، وہ مسئلے کے حل کا کوئی مختلف راستہ، خابطہ یا طریقہ کار چیز کر سکتا ہے۔

اطلاعات حاصل کرنے والا  
یہ شخص مشوروں کی وضاحت طلب کرتا ہے۔ اطلاعات حاصل کرنے والا شخص ایسے حقائق اور اطلاعات بھی طلب کرتا ہے جو پیش نظر مسائل سے نئے نئے میں گروپ کے لئے مفید ثابت ہو سکتی ہوں۔

راہیں طلب کرنے والا  
گروپ کے دوسرے ارکان نے جو اقدار اور آراء پیش کی ہوں، آرا طلب کرنے والا شخص ان کی وضاحت کرنے کے لئے کرتا ہے۔

اطلاع بھم پہنچانے والا  
گروپ اس وقت جو مسئلہ حل کرنے کی کوشش کر رہا ہو اس سے متعلق اطلاع بھم پہنچانے والا حقائق، مثالیں، اعداد و شمار اور دیگر شادیں فراہم کرتا ہے۔

راہیں دینے والا

یہ کردار زیر بحث خیالات کے بارے میں نظریات یا آراء پیش کرتا ہے۔

**تفصیل اور محنت سے کام لینے والا**

یہ کردار اپنے یا دوسروں کے تجربات پر مبنی ایسی مثالیں پیش کرتا ہے۔ جو یہ ظاہر کرنے میں مدد و فتنی ہیں کہ اگر گروپ نے کوئی خاص طرز عمل اختیار کیا تو یہ خیال یا مشورہ کس طرح کام کرے گا۔

**رابطہ کار**

دوسرے لوگوں نے جو خیالات اور مشورہ پیش کئے ہوں، یہ کردار ان کی وضاحت کرتا ہے اور ان کے درمیان جو تعلق ہے اسے نمایاں کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

**صحیح سست یا رائج پر قائم رکھنے والا**

جو کچھ وقوع پذیر ہو چکا ہے، یہ کردار اس کا خلاصہ تیار کرنے اور گروپ کی توجہ اس اہم کام کی طرف مبذول رکھنے کی کوشش کرتا ہے جو فی الوقت ہاتھ میں ہو۔

**جاڑہ لینے والا نثار**

گروپ نے جو شہادت اور نتائج پیش کئے ہوں، یہ کردار ان کا جاڑہ لینے کی کوشش کرتا ہے۔

**برٹھانے والا**

یہ کردار گروپ کو عمل پر ابھارتا ہے اور زیادہ پیداوار دکھانے کے لئے گروپ میں تحریک اور عمل کا جذبہ پیدا کرتا ہے۔

**قابلہ کار کا مہر**

یہ کردار مختلف خدمات انجام دے کر، گروپ کا مقصد حاصل کرنے میں اس کی مدد کرتا ہے۔ جیسے کاغذات کی قسم، لشتوں کی تنظیم یا گروپ کے بھاگ دوڑ سے متعلق کام وغیرہ۔

ریکارڈ مرتب کرنے والا

یہ کردار دوسرے لوگوں کے پیش کردہ مشوروں اور خیالات کو قلبید کرتا ہے اور گروپ کی  
ترقی کا ریکارڈ جیاد کرتا ہے۔

گروپ بنانے اور اسے برقرار رکھنے سے متعلق کردار

حوالہ افزائی کرنے والا

یہ کردار دوسروں کی جانب سے کی گئی تعریف، سمجھ لوحجہ اور قبولیت کی پیشکش کرتا ہے۔

ہم آہنگ پیدا کرنے والا

گروپ کے ارکان میں پائے جانے والے اختلافات کو ختم کرنے کے لئے ثالثی کے فرائض  
اجام دیتا ہے۔

مصالحت کروانے والا

گروپ کے ارکان میں جو اختلافات پائے جاتے ہوں ان کا کوئی قابل قبول حل  
تلash کر کے انھیں دور کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

معیار قائم کرنے والا

گروپ کے لئے معیار اور منزیلیں (Goals) متعین کرنے میں مدد دیتا ہے۔

گروپ کا سبیر

گروپ کے عمل کا ریکارڈ رکھتا ہے، اور جو معلومات حاصل ہوں، انھیں استعمال میں لاتا ہے۔

دربان اور کام میں تجزی پیدا کرنے والا پیروکار

گروپ کے کم لوٹنے والے ارکان کی حوصلہ افزائی کرتا ہے کہ وہ گستاخوں میں حصہ نہیں۔  
بنیادی طور پر گروپ کے دیگر ارکان کے مشوروں اور خیالات کے ساتھ ساتھ چلتا ہے اور گروپ کی

بھث اور فیصلہ کرنے کے عمل میں حاضریاں کی جیشت سے خدمات بجالاتا ہے۔

### انفرادی کردار جاریت پسند

گروپ کے دیگر ارکان کے مقام و مرتبہ کو تقاضا ہمچلتا ہے۔ ہو سکتا ہے کہ دوسرے لوگوں نے جو کارنائے انجام دیئے ہوں ان کا سرا اپنے سر بلند ہونے کی کوشش کرے۔

### رکاوٹ ڈالنے والا

اس کا کردار عموماً بغیر کسی واضح وجہ کے معنی، ہٹ دھری پر مبنی اور تاقابل مقابہت ہوتا ہے۔

### ایمی جیشت منوائے کا خواہشمند

ایمی کامیابی کے بارے میں فخر اور مبالغہ پر مبنی روپرٹ دے کر توجہ کو اپنی طرف مبذول کروانا چاہتا ہے۔

### ایمی کو تباہیں کا اعتراف کرنے والا

اپنے ذاتی احساسات اور مشاہدات بیان کرنے کے لئے گروپ کو سامنے کے طوز پر استعمال کرتا ہے۔

### تمہائی پسند

گروپ کے کام میں حصہ نہیں لیتا، چنانچہ ہو سکتا ہے کہ اس عدم لمحچی اور سرد مری کے تینے میں اس کے بعد سکنی پن اور بے پرواںی کے احساسات یا ایسا رویہ پیدا ہو جائے جس سے یہ ظاہر ہو کہ وہ گروپ کے لئے گرم جوشی پر مبنی احساسات نہیں رکھتا۔

### غالب آجائے والا

گروپ کے ارکان کو ہموار کر کے یا پورے گروپ کو قبھے میں لینے کی کوشش کے ذریعے اپنا اختیار و اقتدار مسلط کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ بھث پر غالب آنے کے لئے وہ خوشامد، چالپوسی یا پر زور رویہ بھی اختیار کر سکتا ہے۔

مدد چاہئے والا

یہ کردار کوشش کرتا ہے کہ دوسروں کے دل میں اس کے لئے ہمدردی کے جذبات پیدا ہو جائیں۔ کبھی کبھی وہ عدم تخطی اور اپنی بے مانگی سے متعلق احساسات کا بھی اظہار کرتا ہے۔

خصوصی دلچسپی کی وکالت کرنے والا

ایسا کردار اپنی انفرادی ضرورت پوری کرنے کے لئے ایسے خصوصی گروپ یا تنقیم کی بات کرتا ہے جو اس کی اپنی دلچسپیوں اور رحلات سے موافقت رکھتی ہو۔

## ۶۔ تنقیم کی صورت میں کام کرنے کے اصول

تنقیم کا کام یوں ہی وجود میں نہیں آ جاتا بلکہ اسے موثر قیادت اور انتظامیہ کے ذریعہ مظہر کرنا اور لشوونہا دینا پڑتی ہے۔ گزشتہ صفات میں ہم نے تنقیم بنانے سے متعلق بہت سے طریقوں پر بحث کی، آئندہ صفات میں ہم کچھ ایسے عملی نکات پر بحث کریں گے جو روزانہ کی بنیاد پر گروپ کی صورت میں کام سے خاطر خواہ نتائج حاصل کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ سب سے پہلے ہمارے لئے یہ جانا ضروری ہے کہ گروپ کیا ہوتا ہے۔

(الف) ہم کون ہیں اور کیا چاہتے ہیں؟

اگر یہ سوال واحد کی صورت میں ہو تو اس کا جواب دینا بہت آسان ہے، یعنی میں کون ہوں اور کیا چاہتا ہوں؟ لیکن گروپ کی صورت میں اس کا جواب دینا بہت مشکل ہے۔ گروپ کے اجلاس میں اس کی کوشش کیجئے۔ یہ کہنا کافی نہیں کہ ہم مسلمان ہیں، کیونکہ دنیا میں ایک ارب سے زیادہ مسلمان ہیں۔ ایسی صورت میں ہم اس امر کی کیا توجیہ کر سکتے ہیں کہ ہم نے ایک الگ تنقیم قائم کی۔ ہم دوسرے مسلمانوں سے کس طرح مختلف ہیں؟ ہمارے پاس اس کی کوئی معقول وجہ ہونی چاہتے۔ اس سوال کا دوسرا حصہ کہ ”ہم کیا چاہتے ہیں؟“ پہلے حصہ سے بھی زیادہ مبہجیدہ ہے۔ آپ یہ دیکھ کر حیران ہوں گے کہ ہماری تنقیم کے مقاصد غیر واضح اور نہیں ہیں۔ نیز بڑے

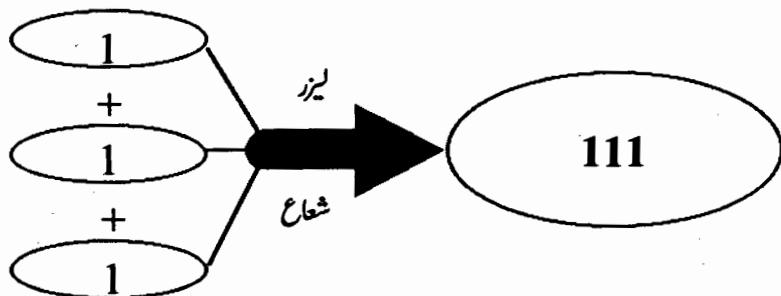
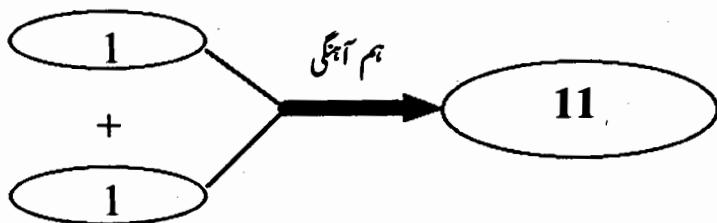
بسم ہیں اور ان کے بارے میں ہمارا فہم بھی ایک دوسرے سے بالکل مختلف ہے۔ اور سب سے اہم بات یہ ہے کہ ہم اپنی ترجیحات اور کام کے نتائج سے متعلق، اپنے تصورات میں بھی ایک دوسرے سے مختلف اور الگ الگ ہیں۔ اگر ہم اس حقیقت کو سمجھ لیں تو اس کے ذریعے ہمیں ایک ایسا پہنچانہ مل جائے گا جو یہ جانتے میں ہمیں مدد دے گا کہ ہمارے اختلاف رائے کی حدیں کہاں تک پھیلی ہوئی ہیں۔ تنقیم کے ارکان جو اسے چھوڑ جاتے ہیں تو اس کی بری وجہ لوگوں کی سوچ اور رائے کا اختلاف ہوتا ہے۔

یکساں سوچ کا فائدہ یہ ہے کہ مشترکہ مقاصد اور صحیح سمت کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس سے اگلا مرحلہ آگے کی طرف قدم بڑھانے کا ہے۔ مارچ کی قیادت کے کرنی چاہئے؟

### (ب) منزل تک پہنچانا

لوگ اس سوال کا جواب مختلف صورتوں میں دیتے ہیں۔ بعض کہتے ہیں کہ جو شخص بے زیادہ تیز طرار اور حاضر جواب ہو وہ یہ فرضہ الجام دے سکتا ہے، بعض کہتے ہیں کہ جو سب سے زیادہ طاقتور ہو وہ، اور بعض کے نزدیک وہ جو بہترین کھنکو کر سکتا ہو وہ یہ کام اچھے طریقے سے کر سکتا ہے اسی طرح بعض لوگوں کی رائے ہے کہ جو شخص بے زیادہ خوش اسلوبی کے ساتھ جوڑ توڑ یا باز باز کر سکتا ہو، یا وہ شخص جو سب سے زیادہ نیک و پارسا ہو یا جو سب سے زیادہ علم رکھتا ہو وہ اس ذمہ داری سے سب سے زیادہ عمدگی کے ساتھ عمدہ برآ ہو سکتا ہے۔ اس مسئلے میں جب اعلیٰ سطح کے بعض لوگوں سے رائے لی گئی تو یہ حقیقت سامنے آئی کہ ایسے لوگوں میں جو سب سے اہم اور مشترکہ خصوصیت ہوتی ہے وہ یہ ہے کہ اپنے لوگ دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے کی غیر معمولی اہلیت رکھتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جو شخص ٹیم کے ساتھ مل کر کھیلاتا ہو، ٹیم سپرٹ سے سرشار ہو، اپنے سے بالاتر لوگوں، اپنے ساتھیوں اور ماتحتوں کے ساتھ چلنے کی صلاحیت رکھتا ہو، وہ اس قابل ہوتا ہے کہ اس معاملے میں اس پر بھروسہ کیا جائے۔ ایسا شخص اختلافات کو برداشت کرتا ہے اور دوسروں کے نقطہ نظر کو سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔ اگر وہ اس امر کا قائل ہو جائے کہ اسے اپنے موقف میں جدیلی پیدا کرنی چاہئے تو وہ اس میں جدیلی پیدا کر لیتا ہے۔ وہ اپنی غلطیوں کو بلا تامل تسلیم کر لیتا ہے۔ اس کا ذمہ کھلا ہوتا ہے اور وہ رسمی لہذاں میں اپنا رد عمل ظاہر نہیں کرتا۔ وہ حکمت و دانش پر مبنی افکار و خیالات کو اپنانے اور انھیں زیر عمل لانے کے لئے تیار رہتا ہے، خواہ یہ افکار اس

کے مقابلہ ہی کی طرف سے کیوں نہ آتے ہوں۔ اگر ایک آدمی دوسرے کے ساتھ مل کر کام کرے تو اس طرح وہ دو نہیں پہنچے بلکہ گیارہ بن جاتے ہیں۔



اسی طرح اگر ہمین آدمی مل کر کام کریں تو وہ ایک سو گیارہ بن جاتے ہیں۔

یہ فرق ہے روشنی کے اس مجموعے میں جس کی شعاعیں ہر سوت میں منتشر ہو جاتی ہیں، اور لیز شاعوں میں جو ایک دوسری سے جڑی ہوتی ہیں۔ لیز شاع اس کے نواکھہ نہیں کہ وہ ایک دوسری سے جڑی ہوتی ہیں اور ایک ہی فریکوٹسی پر کام کرتی ہیں تاکہ ان سے شدید توانائی پیدا ہو۔ اسی لیز شاع کنکریٹ اور لوہے کی مولیٰ مولیٰ دیواروں میں سے گز جاتی ہیں۔

کام کو پورے طور پر بجالانے سے یہ مراد نہیں کہ اکیلا آدمی یہ کام کرے۔ بلکہ تقویض یعنی کام کو مختلف اہل لوگوں کے سپرد کرنا، ان کی ذائقہ اور عملی ملاجیتوں پر بھروسہ کرنا، اور ان کی آراء سے استفادہ کرنا (Feed back) گروپ کو کام میں شامل کرنے کی صورتیں ہیں۔ کیونکہ قائد کتنا بھی سمجھدار کیوں نہ ہو اسے بہترین کارکردگی دکھانے کے لئے ہمیشہ دوسروں کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔

## ج - بہت زیادہ لوجھ کا مرض

”کام کا بہت زیادہ لوجھ“ ہماری تفہیموں میں ایک مزمن مرض بن چکا ہے۔ یا تو قائدین خود غرض لوگ ہیں جو ہر کام خود کرتے ہیں، یا ان کے ادگرد جو لوگ ہیں وہ سوت ہیں۔ جب کسی قائد میں ”بہت زیادہ کام“ کے مرض کی علامات ظاہر ہوں تو گروپ کورک جانا چاہئے۔ حالات کا ازسر نو جائزہ لینا چاہئے اور ”بہت زیادہ کام“ کے مسئلے کو حل کرنا چاہئے۔ اگر کام واقعی بہت زیادہ ہو تو اس کی وجہ سے انتہائی مستعد اور مظہم صورت میں کام کرنے والوں کی کارکردگی بھی صفر کے درجے تک گر جاتی ہے۔ کیونکہ اس میں کوئی تفہیم اور باقاعدگی باقی نہیں رہتی۔

”بہت زیادہ لوجھ کے مرض“ کا یہ علاج نہیں کہ قائد اپنے مزید عضلات اور توہاباہیوں کو کام میں لائے، بلکہ اسے چاہئے کہ کام کو مختلف لوگوں میں مناسب طور سے تقسیم کر دے۔ قائدین کی دوسری صفت کو تربیت دے۔ منصوبہ بندی اور ترجیحات کا تعین ازسر نو کرے۔ جو ”قائدین کام کے زیادہ لوجھ“ کا شکار ہوں انھیں کچھ دن آرام کرنے کے لئے رخت پر بیچھے دیا جائے تاکہ ان کی توہاباہیاں اور قوت حیات از سرنو اپنی اصل حالت میں واپس آجائے۔ بصورت دیگر ہو سکتا ہے کہ وہ کند ذہن بن جائے، اسے کوئی یہاڑی آ دلوچہ اور بالآخر وہ بالکل ٹوٹ کر رہ جائے۔ اگر قائدین اپنی توہاباہیاں کھو بیٹھیں اور انگ سے محروم ہو جائیں تو اس سے تحریک کو شدید نقصان پہنچے گا۔

ہمیں یہ کیسے معلوم ہو کہ ”کام کے زیادہ لوجھ“ کا شکار کون شخص ہے؟ جب ہم یہ دیکھیں کہ قائد اپنے ماحصلہ تمام منصوبوں اور پروگراموں کے اہم پہلوؤں سے آگہی نہیں رکھتا اور اب ان پر سے اس کا کنٹرول بھی ختم ہو رہا ہے تو ہمیں کچھ لینا چاہئے کہ قائد کام کے زیادہ لوجھ کا شکار ہو چکا ہے۔ قائد سے یہ توقع نہیں کی جاتی کہ وہ روزانہ کی تمام تفصیلات سے آگہ ہو اور ان کی مگر انی کرے، لیکن تمام اہم عوامل پر اس کا پورا کنٹرول ضرور ہونا چاہئے۔

اگر ایسا نہیں ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ وہ ”کام کے زیادہ لوجھ“ کا شکار ہے۔ ایسی صورت میں یا تو اس کی ذمہ داریاں کم کر دینی چاہیں یا اسے زیادہ لوگوں کی مدد فراہم کی جانی چاہئے۔ کبھی کبھی قائد اور گروپ کے ارکان اپنے مقام سے ایسے سکور ہو کر رہ جاتے ہیں کہ انھیں صحیح اور خلط میں بھی تمیز نہیں رہتی۔ ایسی صورت حال سے پہنچنے کی پوری کوشش کرنی چاہئے۔

د۔ صحیح کام --- ہمیشہ !

اپنی نظر میں آپ کو ایسی صورت حال سے سابقہ بیٹھ آ سکتا ہے جس میں گروپ کو کسی شخص کے خلاف ناخواستگوار فیصلہ کرنا پڑے۔ ہو سکتا ہے وہ شخص گروپ کا رکن ہو یا کوئی ایسا شخص ہو جو رکن نہ ہو۔ خواہ کوئی صورت ہو آپ کو ہر حال میں قرآن مجید کا یہ سنرا اصول یاد رکھنا چاہتے:

یَا يَهُوَ الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شَهِيدًا عَبَّالْقَسْطٍ وَلَا يَجِدُونَكُمْ شَنَآنَ قَوْمٍ  
عَلَى الْإِتْعَدْلِ وَالْأَعْدُلُو وَاهُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَيْرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ  
(سورۃ المائدة)

(اے ایمان والو! کھڑے ہو جایا کرو اللہ کے واسطے گواہی دینے کو انصاف کی، اور کسی قوم کی دشمنی کے باعث انساف کو ہرگز نہ چھوڑو، عدل کرو یعنی بات زیادہ نزدیک ہے تقویٰ سے اور ڈرتے رہو اللہ سے، اللہ کو خوب خبر ہے جو تم کرتے ہو

(۸:۵)

کسی کے خلاف فیصلہ کرتے ہوئے آپ کو ہمیشہ انصاف اور مساوات کا دامن  
خالے رکھنا چاہئے۔

ایسے معاملات میں صحیح تجیج تک پہنچنے کا ایک اچھا طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے آپ کو اس شخص کی جگہ رکھیں جس کے خلاف آپ فیصلہ کرنا چاہتے ہیں اور پھر احتیاط کے ساتھ اپنا فیصلہ دیں۔ یہ اسلامی ہمدردی ہے لہذا اسکی پر عمل ہونا چاہتے۔ جذبات میں آکر یا گروپ کے احسان برتری سے متاثر ہو کر گمراہ نہ ہوئے اور جلد بازی سے رائے قائم نہ کیجئے۔ اگر آپ نے ایسا کیا تو بعد میں آپ کو کچھ بتانا پڑے گا۔ کیونکہ ہو سکتا ہے اللہ تعالیٰ مستقبل میں آپ کو کسی وقت ایسی ہی پوزیشن میں لے آئے۔ اگر آپ کسی کے ساتھ بے انصافی کریں گے تو آپ کو بھی ایسی ہی بے انصافی سے دوچار ہونا پڑے گا۔ اس امر کو یقینی بنائیے کہ ایسی ہر صورت حال میں آپ اسلامی طریقوں اور آداب کی پیروی کریں۔ کبھی اسلام کے اخلاقی مظاہروں سے انحراف نہ کیجئے۔ اگر آپ تھوڑا سا صبر کریں گے تو آپ دیکھیں گے کہ اللہ تعالیٰ ہمیشہ آپ کا ساتھ دے گا۔

کیا آپ نے کبھی غور کیا کہ ڈکٹیٹر، دھوکہ باز، مجرم، چور اور سماج دشمن عناصر کے گروہ کس طرح ٹالانصافی کے ساتھ پہلے اپنے کسی ایک ساتھی کو کاٹ کر علیحدہ کرتے ہیں، پھر دسرے کو

اور پھر تیسروے کو، حتیٰ کہ وہ اسی طرح ایک ایک کر کے سب ختم ہو جاتے ہیں۔ عموماً علم اور  
ہانصافی پر مبنی طریقے، جو گروپ کے لوگ بابر والوں کے خلاف استعمال کرتے ہیں، وہ اسی طرح اندر  
والوں کے خلاف استعمال ہوتے ہوئے اپنی انتہا کو پہنچ جاتے ہیں۔ دوسرے معیار استعمال کرنے سے  
پہلے یہ کیونکہ یہ بالآخر آپ کے خلاف استعمال ہوں گے۔

دوسرے لوگوں کی رائے کی خوبی کا اندازہ کرنے کے لئے اپنے آپ کو ان کی جگہ رکھ کر سوچئے۔

جب گروپ اپنے آپ کو اور اپنی قیادت کو پہنچاتے ہوئے اور صحیح طریقے پر عمل کرتے  
ہوئے آگے بڑھتے تو اسے تمام تفصیلات کی منصوبہ بندی احتیاط سے کرنی چاہئے۔

۵۔ جو کام ہر شخص کی ذمہ داری ہو وہ کسی کی ذمہ داری نہیں ہوتا  
جب ہم کسی فریضے کے متعلق سمجھتے ہیں کہ اسے بجالنا ہر شخص کی ذمہ داری ہے تو اسے  
کوئی پورا نہیں کرتا۔ ہمارے اجتماعات میں اکثر ایسا ہوتا ہے کہ ہم کسی کام کو پورا کرنے کی ذمہ داری  
کی متعین شخص کے پرداز نہیں کرتے۔ چنانچہ وہ کام کبھی پورا نہیں ہوتا، کیونکہ ہر شخص یہ سمجھتا ہے  
کہ اسے پورا کرنا دوسروں کی ذمہ داری ہے۔ اس بادشاہ کی کمانی یاد کیجئے جو اعلیٰ درجہ کا قیمتی شد پسند  
کرتا تھا اور چاہتا تھا کہ لوگوں کا امتحان لے کر وہ اسے کھانا پسند کرتے ہیں۔ اس نے ایک خالی میٹنک  
شرکے چورا ہے میں رکھوا دیا اور اعلان کر دیا کہ جو شخص مجھے پسند کرتا ہے وہ اس میں ایک پیالہ  
خالص شد ڈالے۔ ایک شخص نے سوچا کہ چونکہ میرے سوا ہر شخص اس میں شد ڈالے گا لہذا اگر میں  
شد کے بجائے پانی ڈال دوں تو اس سے کچھ فرق نہیں پڑے گا کیونکہ شد کے پورے میٹنک میں  
ایک پیالہ پانی کے نظر آئے گا۔ لیکن جب بادشاہ نے وہ میٹنک کھولا تو اس میں شد کے بجائے پانی بھرا  
ہوا تھا۔ گویا ہر شخص نے اپنی اپنی جگہ میں سوچا کہ اگر میں شد کے بجائے پانی ڈال دوں تو اس سے  
کیا فرق پڑے گا!

اس کمانی سے ہمیں یہ سینت ملتا ہے کہ ذمہ داری ذاتی ہوتی ہے۔ آپ اپنے آپ کو اس سے  
یہ کہہ کر بری الذمہ نہیں ٹھرا سکتے کہ دوسرے لوگ یہ کام کر لیں گے۔

حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے اس صورت حال کی وضاحت مندرجہ ذیل الفاظ میں کی:

### كلكم راع و كل راع مسئول عن رعيته

سنن ترمذی، سنن ابی داود، صحیح البخاری، صحیح مسلم

تم میں سے ہر شخص چڑاہا ہے اور ہر چوہا اپنے گھر کا ذمہ دار ہے۔

### نقہہ عمل

### بہترین شخص کا انتخاب

ہمارے ایک ٹم کی طرح مل کر کام کرنے میں بنیادی رکاوٹ ہمارا یہ سلسلہ بیٹھا ہوا احسان ہے کہ جب تک ہم کسی شخص سے سوفی مدد حقیقی نہ ہوں ہم اس کے ساتھ مل کر کام نہیں کر سکتے۔ چونکہ یہ پیز ہیقی زندگی میں موجود نہیں لہذا ہم دیکھتے ہیں کہ ہم میں بہت تھوڑے گروپ ابیے ہیں جو کہ ایسے مل جل کر ہم آئنگلی کے ساتھ کام کر رہے ہوں۔ اگر صورتوں میں کوئی ایک شخص گروپ پر غالب آ جاتا ہے اور اسے حکم دیتا ہے کہ اس کی سوچ اور طریقے کے مطابق عمل کرے۔ ہمارے ادارے "ایک آدمی کی انتظامیہ" کے جوئے نئے پڑے کراہ رہے ہیں۔ اس قسم کی ذمیت کے ساتھ کوئی قوم ترقی نہیں کر سکتی۔ ہمیں اس حقیقت کا احسان کرنا چاہئے کہ ہر شخص دوسروں سے مختلف ہوتا ہے۔ ہم رقبائیوں سے فی مدد معاملات میں ایک دوسرے سے اتفاق رکھتے ہیں۔ ہمیں اپنے ان نوے فی مدد معاملات کو کہیں بے تعاون کی بنیاد بنا چاہئے۔ چنان اس وقت صورت حال یہ ہے کہ ہم نے اپنے دس فی مدد اختلافات کو اپنے اختلافات کی مضبوط بنیاد بنا رکھا ہے۔ علاوہ ازیں، دیا میں کوئی شخص مکمل نہیں۔ ہر شخص میں کچھ نہ کچھ خامیاں اور کچھ نہ کچھ خوبیاں ہوتی ہیں۔ تمہیر کو چاہئے، کہ وہ خوبیوں پر نظر رکھے اور خامیوں کو نظر اباداز کرو۔ اس طریقے سے گروپ کی پوری اجتماعی کوشش انفرادی قوتوں کا مجموعہ بن جاتی ہے، جو درحقیقت انتہائی طاقتور قوت ہوتی ہے۔

یاد رکھئے ہمیں کوئی ایسا اچھا کارکن یا قادر نہیں ہے گا جو ہر خامی سے پاک ہو۔ اگر ہم سمجھتے ہیں کہ کسی شخص میں یہ سب خوبیاں موجود ہیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ ابھی ہم نے اس کی شخصیت کا منفی پہلو نہیں دیکھا۔

ہمیں ایک نیا روایہ اپنالا پڑے گا اور وہ یہ کہ ہم اپنے بھائیوں کی خوبیوں پر کاہر کھیں، ان کے ساتھ کام کریں اور ان کی خامیوں کو کم سے کم کرنے کے لئے تمہیں دھائش سے کام لیں۔ ٹم پرست اور گروپ کے کام کے لئے ایسا روایہ ضروری شرط ہے۔

### یاد رکھئے

اگر وہ آدمی ہمیشہ ایک دوسرے کی رائے سے اتفاق کریں تو اکپ کو ان میں سے صرف ایک کی

ضرورت ہو گی

## پندرھویں صدی کا خوفناک چیلنج

چودھویں صدی ہجری میں اسلامی کام کا سب سے زیادہ اہم لیکن ناکام واحد پلوٹ ٹیم پرست کا

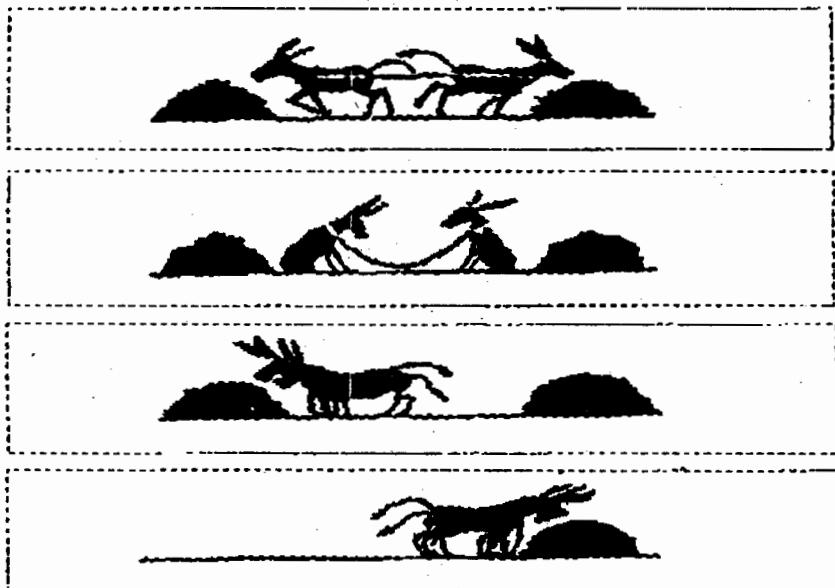
نہاد جھا۔

ٹیم پرست علم، اخلاق، خود سپردگی اور قربانی کے علاوہ اور بہت کچھ چاہتی ہے۔ یہ فرم، قدر افزائی اور حکمت کی ایک بہت اعلیٰ سطح کا تھاہنا کرتی ہے جس سے یہ نشوونما پاتی ہے۔ یہ افراد میں کام کرتی ہے جو اپنے ذاتی اختلافات کو قربان کرنے کے لئے تیار ہوں اور دوسروں کے ساتھ مل جل کر کام کرنا جانتے ہوں۔ جب اسلام کا کام کرنے والے ٹیم پرست سے سرشار ہوں گے تو ہم صحیح معنوں میں اسلامی تذذب کے قیام کا اعلان کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔ اس وقت اس کے قیام کو کوئی نہیں روک سکے گا۔ یہ بس ایک وقت کا معاملہ ہو گا، اس لئے کہ اللہ تعالیٰ کی رحمت اور فضل ان لوگوں کے ساتھ ہوتا ہے جو ٹیم پرست کے جذبے سے سرشار ہوں۔

سوال : ان تصاویر سے کون سا خیال ابھر کر ہمارے سامنے آتا ہے ؟

جواب :

زیادہ سے زیادہ بارہ الفاظ



## سوالات برائے بحث

- ۱۔ ٹیم میں فیصلے کون کرتا ہے، کیوں؟
- ۲۔ وہ کون سی خصوصیات ہیں جو ٹیم کے ارکان کو موثر کردار ادا کرنے میں مدد دیتی ہیں؟
- ۳۔ کسی ٹیم، تیار فورس اور کمپنی کے درمیان کیا فرق ہوتا ہے؟
- ۴۔ گروپ کے کام کے لئے یک رکنی کمیٹی کس صورت میں مفید ہوتی ہے؟

## اوراک کی مشق

اب یہ بات واضح ہو چکی ہے کہ آپ کی اسلامی ٹیم کے ارکان رکنیت کی خدمات جیسے پیکاروں، مطبوعات، لٹریچر، اعلانات وغیرہ کی فراہمی سے مطمئن نہیں ہیں۔ آپ یہ جانتا چاہتے ہیں کہ خرابی کمال ہے اور یہ کہ ارکان کو مطمئن کرنے کے لئے کیا کیا جاسکتا ہے اور یہ کہ ایسا کیوں کرنا چاہتے؟ چنانچہ آپ یہ مقصد حاصل کرنے کے لئے ایک گروپ تکمیل دیتا چاہتے ہیں۔ یاد رہے کہ ایسا کرنے پر ازدوجے آئین کوئی پابندی عائد نہیں۔

- ۱۔ فیصلہ کیجئے کہ بہترن نتائج حاصل کرنے کے لئے آپ کو کس قسم کا گروپ تکمیل دیتا چاہتے۔
- ۲۔ گروپ کے تقرر کے لئے ایک نمونے کا نظر لکھئے، جس میں وہ تمام باتیں شامل ہوں جو گروپ کی موثر کامیابی کے لئے ضروری ہیں۔
- ۳۔ گروپ کے ارکان اور ایسے لوگوں کا ایک چارٹ تیار کیجئے جو ایسی ہی اہلیت تو رکھتے ہوں لیکن گروپ کے رکن نہ ہوں اور جو گروپ کی اس قسم سے مناسب رکھتے ہوں جو آپ نے منتخب کی ہے۔

### حصہ سوم

## ہمارت میں اضافہ اور ذاتی ترقی

اپنے مقام کے حصول میں موثر کردار ادا کرنے کے لئے قائدین کی طرح پیروکاروں کے لئے بھی یہ امر ضروری ہے کہ انھیں بعض فرائض بحسن و خوبی بجالانے کے لئے ضروری اہمیت، استعداد اور ہمارت حاصل ہو۔ کچھ ہمارتیں جیسے عوای تقرر، تحریر، مشورہ دینا، سننا اور اوقات کا منظم کرنا انفرادی ہوتی ہیں۔ جب کہ دوسری گروپ کی ہمارتیں کملالی ہیں، جیسے کمیٹی بنتا اور اس کی صدارت کرنا، میٹنگ کا انتظام کرنا اور اس کی صدارت کرنا، سمجھی و یقینی آلات کا استعمال کرنا، ذرائع ابلاغ کے نمائندوں سے بات چیت کرنا اور مقامی تنظیم قائم کرنا وغیرہ۔ ان تمام موضوعات پر کتاب کے زیر نظر ہے میں لکھوکی گئی ہے۔

کتاب کے اس حصے میں مختلف ہمارتوں اور ہلاکھیتوں کا جو ذکر کیا گیا ہے اس کے متعلق یہ نہیں کہا جاسکتا کہ اس میں ان تمام چیزوں کا ذکر آگیا ہے جو کسی موثر داعی کو دوسرے لوگوں سے ممتاز کرتی ہیں۔ کسی فریضے کو انجام دینے کے لئے جن چیزوں کا جانا ضروری ہے انھیں پہچانتے اور سیکھنے کے لئے ہر شخص کو ذاتی طور پر تیار رہنا چاہئے۔

کتاب کے اس حصے کا آخری باب ذاتی ترقی کے اضافی پہلوؤں سے بحث کرتا ہے۔ عملی اشارہ کرنے والوں کے ایک جلد اجتماعوں کے ذریعے یہ کتاب استعمال کرنے والوں کو اسلامی کردار کے بہت سے رخنوں کو یاد دلاتی ہے۔ احسان رکھنے والا زیر تربیت فرد اپنی نشوونما اور ترقی سے متعلق اپنے عملی پروگرام کو آگے برخانے کے لئے اسے استعمال کرے گا۔

۲۲۷	باب - ۱۲ عوایی تقریر
۲۳۳	باب - ۱۳ اچھی تحریر
۲۴۵	باب - ۱۴ نصیحت
۲۸۲	باب - ۱۵ ابلاغ کافن
۳۰۳	باب - ۱۶ وقت کی تنظیم
۳۳۰	باب - ۱۷ سخنے کافن
۳۳۰	باب - ۱۸ کمیٹی کی تشكیل
۳۳۹	باب - ۱۹ میٹنگ کی صدارت
۳۳۸	باب - ۲۰ میٹنگ کا انعقاد
۳۹۶	باب - ۲۱ میٹنگ کی صدارت
۴۹۰	باب - ۲۲ سمعی بصری وسائل کا استعمال
۴۰۲	باب - ۲۳ ابلاغ عامہ کے اداروں سے رابط
۴۰۹	باب - ۲۴ مقامی تنظیم کا قیام
۴۳۵	باب - ۲۵ ذاتی نشوونما اور ترقی

باب - ۱۲

## عوای تقریر

۱- موضوع کی منصوبہ بندی اور مشکلات کی تیاری

الف - قدم بقدم ترقی

ب - اثر آفرینی میں اضافہ

۲ - تقریر کرنے کے ڈھنگ : اہم نکات

الف - مشق

ب - جسم کی زبان، آواز اور بصری رابطہ

ج - بات کرنے کے لئے طہر جانا

د - مقرر کی شخصیت

۳ - سوال اور جواب : چیخ اور موقع

۴ - موثر عوای تقریر کے نمونے

۵ - عوای تقریر کی چیک لٹ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

- اچھی تقریر کے عناصر کو پہچان سکیں۔

- یہ جان سکیں کہ اپنے تقریر کرنے کے انداز کی مکملیوں کو کس طرح دور کیا جاسکتا ہے؟

- موثر عوای تقریر کر سکیں۔

- دوسروں کی تقریروں کا تعمیدی جائزہ لے سکیں۔

ہمدردانہ یا مخالفانہ خیالات اور احساسات رکھنے والے لوگوں کے سامنے تقریر کرنا قیادت کا سب سے اہم اور مشکل فریضہ ہے۔ تقریر کا مقصد صرف معلومات ہم پہچانے سے لے کر رائے جدیل کرنے اور عمل پر ابھارنے تک مختلف ہو سکتا ہے۔ تقریر کی تیاری اور عمل اُن تقریر کرنے کے بنیادی اصول ہر قسم کی صورت حال کے لئے یکساں ہوتے ہیں۔ ہم آئندہ صفحات میں انھی پر بحث کریں گے۔

## ۱- موضوع کی منصوبہ بندی اور مشمولات کی تیاری

**الف - قدم بقدم ترقی**

**۱- ابتدائی ملاحظات**

**الف - سامعین کو پہچائی**

تقریر کی منصوبہ بندی میں سب سے پہلا قدم اپنے سامعین کو پہچانتا ہے۔

مثال کے طور پر ہمیں یہ معلوم ہونا چاہئے کہ سامعین میں کس گروپ یا نصب العین کی نمائندگی کرنے والے لوگ موجود ہیں۔ اس سے پہلے ان سے کس نے خطاب کیا ہے اور زیر بحث موضوع کے بارے میں ان کے مختلف موقف کیا ہیں۔ ہمیں یہ معلومات

حاصل کرنی چاہئیں کہ آیا سامعین میں گز پیدا کرنے والے لوگ بھی موجود ہیں یا نہیں۔ اسی طرح کیا ان میں مقرر کے نظریات سے ہمدردی رکھنے والے لوگ بھی موجود ہیں یا نہیں۔

سامعین سے تعلق پیدا کرنے اور اس طرح ان سے رابطہ بہتر بانیتے کے بعد ہمیں جلدی آنا اور درستک لٹھرنا چاہئے۔ اس طرح ہمیں پہلے آنے والوں کے ناتھ میں جوں کا موقع ملے گا اور شاید ہم سامعین میں اپنے کچھ حادی تلاش کرنے میں کامیاب ہو جائیں۔ اس صورت میں ہمیں ان لوگوں سے بھی بات چیت کا موقع ملے گا جو ہمارے سخت مخالف ہوں گے۔ ہم تقریر میں ان کلام لیں کے اور ان کی تشویش کا ذکر کریں گے۔ اس طرح ہم انھیں یہ دکھائیں گے کہ ہم ان کی رائے کا احترام کرتے ہیں۔ ہم اس موقع کو تقریر میں بیان کئے گئے نکات کو تقویت دینے کے لئے استعمال کر سکیں گے۔

### ب۔ اعتبار قائم کرنا

اگر ہم اپنے سامعین کی نظروں میں قابل اعتبار ہوں گے تو وہ ہماری بات کا ثابت جواب دیں گے۔ اپنا اعتبار قائم کرنے کے لئے مقرر کو چاہئے کہ وہ جس موضوع پر خطاب کرنا چاہتا ہے اس میں مہر ہو۔ اسے اپنی تقریر میں ایسی باتیں کہیں چاہئیں جن کا لوگ یقین کریں اور ایسا طرز عمل اختیار کرنا چاہئے جس کی وجہ سے سامعین اسے پسند کریں۔ جب حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم اہل مکہ کو یہ بتانا چاہئے تھے کہ اللہ تعالیٰ نے انھیں اپنا میغیر بار کر لوگوں کی طرف بھیجا ہے تو انہوں نے اہل مکہ کو ایک پہاڑی کے قریب بلایا اور کہا: ”اگر میں تمھیں بتاؤں کہ پہاڑی کے دامن سے ایک فوج تم پر حملہ آور ہو رہی ہے تو کیا تم میرا یقین کر لو گے؟“ سب نے کہا: ”ہاں، اس لئے کہ ہم نے کبھی آپ کی زبان سے جھوٹ نہیں سنا۔“ اس طرح مخالفین سے اپنی چالی اور اعلیٰ اخلاقی اوصاف کا بر ملا اعتراف کروا لینے کے بعد آپ نے فرمایا: ”اگر تم ایمان نہ لائے تو میں تمھیں آگاہ کرتا ہوں کہ تم پر اللہ تعالیٰ کا شدید عذاب نازل ہو گا۔“

## ۲ - تقریر کا ڈھانچہ

آنندہ سطور میں تقریر کے ایک عمومی نمونے کا خاکہ پیش کیا گیا ہے۔ تاہم یہ ضروری نہیں کہ یہ ہمیشہ کاملاً ثابت ہو۔ اگر کوئی مخصوص موقع ہو یا کوئی خاص موضوع سامنے ہو تو یہ ڈھانچہ بدل بھی سکتا ہے۔ برعکس صورت خواہ کوئی ہو مقصود یہ ہونا چاہئے کہ تقریر اچھی طرح سوچی بھی اور جاسح ہو جس سے پیغام واضح طور پر دوسروں تک منتقل ہو جائے۔

### الف - موضوع کا بیان

حاضرین کے سامنے موضوع بیان کیجئے۔ اس کے عناصر کی وضاحت کیجئے اور سمجھ کی تشریح کیجئے۔ اس امر کی وضاحت کیجئے کہ زیر بحث مسئلہ امت کے لئے اہم کیوں ہے اور سامعین کو اس بارے میں تشویش کیوں ہونی چاہئے۔ یہ بھی بیان کیجئے کہ ہم تقریر سے کیا حاصل کرنے کی توقع رکھتے ہیں۔

### ب - موضوع کا تجزیہ

موضوع کا تاریخی پس منظر واضح کیجئے اور ماضی کے حالات سے جو سینٹ ملتے ہیں انھیں بیان کیجئے۔ اگر مواد کو تاریخ کے انداز کے بجائے مسائل حاضرہ پر بحث کے انداز میں ترتیب دیا جائے تو اس سے تقریر کی اثر آفرینی میں زیادہ اضافہ ہو جائے گا۔ حاضرین کو یہ بات اچھی طرح سمجھی چاہئے کہ اگر کسی چیز نے آج مسئلے کی شکل اختیار کر لی ہے تو کیوں اختیار کر لی ہے۔

### ج - سایقہ حل کی روپورٹ

اگر ممکن ہو تو مسلمانوں کے ماضی اور غیر مسلموں کے ماضی میں جو مخصوصی مسائل پیش آئے ان کا جائزہ لے جائے اور کامیابی یا ناکامی کی صورت میں ان کے جو حل صحیح رکھئے گئے، ان پر بحث کیجئے۔ اگر آج کا زیر بحث مسئلہ بالکل بیان یا ہو تو یہ دیکھئے کہ ماضی میں وہ کون سے مسائل تھے جو اس سے متابعت رکھتے تھے اور

ان پر بحث کیجئے۔

## و۔ مسائل کی شناخت اور ان کا حل

قرآن مجید کے ایسے اصولوں کا سارا لیتے ہوئے جن کی روشنی میں  
مسائل کا حل تلاش کیا جاسکتا ہو مسئلے کی تخلیقی تشخیص کا آغاز کیجئے۔ اس کے بعد  
ان قرآنی اصولوں کی وضاحت یا تفصیل کے لئے سنت کی تلاش کیجئے۔ موجودہ حالات  
اور امت مسلمہ یا مسلمان افراد پر ان کے انتظام کا حائز ہے۔ مسائل کا حل تلاش  
کرنے کے لئے قرآن کی میراث، جو قریب زمانے تک ہمیں پہنچی ہے اس کی جدید  
تعمیر پر غور کیجئے۔ اگر ضرورت محسوس ہو تو مسئلے کے کسی حل کی تلاش میں سے  
تخلیقی عناصر جوائز کیجئے۔

## ۵۔ خاتمه

تقریر کے اختام پر عموماً تین بائیں بیان کی جاتی ہیں:

اول: اسلامی طریقے کے مطابق اپنی عاجزی اور بے بھاعتی کا اعتراف کیا جائے۔ یہ چیز  
السانی ذہن کے تنقیدی رویے کے لئے سروشوں کی جیش رکھتی ہے جو اس حقیقت  
کا اعتراف ہے کہ انسان کو جو علم دیا گیا ہے وہ بہت تھوڑا ہے۔

دوم: ایسے امید افرا خیالات کا اظہار کہ اللہ تعالیٰ جو کچھ کرتا ہے اس کا کوئی نہ کوئی سبب  
ہوتا ہے اور اس میں حکمت ہوتی ہے۔ چنانچہ امت مسلمہ اللہ تعالیٰ کی مدد اور رہنمائی  
سے اس سبب کو دریافت کر لے گی اور دنیا کو اس طرح بدل دے گی کہ یہاں الہی  
جدیلی بردنے کا راستہ آجائے کہ انسانیت زیادہ آرام اور سکون سے رہے۔

سوم: آخر میں جلوے کے مسلمین اور حاضرین کی خدمت میں پدیدہ سلام پیش کرتے ہوئے  
ان کا تکریریہ ادا کیا جائے کہ انہوں نے ہماری بات کو توجہ سے سن۔

ایک اچھی طرح سوچیں کہ جبکہ اور عمدگی سے مرتب کی گئی گھنٹوں کا آغاز  
اطمینان بخش تعارفی کلمات سے ہوتا ہے۔ اس میں اہم نکات شامل ہوتے ہیں۔ اس

سے صحیح تجھے یا خلاصہ اندر کیا جاتا ہے اور تقریر مقررہ وقت کے اندر ختم ہو جاتی ہے۔  
ہمیں اپنے وقت کو اس طرح منضبط کرنا چاہئے کہ ہماری پوری تقریر مکمل ہو جائے۔  
البتہ اگر ضرورت ہو تو تقریر کے درمیان میں ہر حصے سے کچھ خیالات اور اعداد و  
شارح حذف کئے جاسکتے ہیں۔

## ب۔ اثر آفرینی میں اضافہ سلسلہ - ۱

جب ہم تقریر کر رہے ہوں تو ہمیں اس امر پر غور کرنا پڑے گا کہ ہم  
ایک موضوع سے دوسرے موضوع کی طرف کس طرح منتقل ہوں۔ ہماری تقریر میں  
سلسلہ ہونا چاہئے اور اسے شروع سے آخر تک روانی کے ساتھ جاری رہنا چاہئے۔  
تاہم ایک موضوع سے دوسرے موضوع کی طرف انتقال صرف ایک فنی مسئلہ نہیں۔  
اگرچہ ہمارے ذہن میں یہ چیز موجود ہوتی ہے کہ ہم جو کہہ رہے ہیں اور جس طرح  
کہ رہے ہیں، مطلقی طور پر ہمارے آخری نکتے سے تعلق رکھتا ہے، لیکن ہو سکتا  
ہے کہ ہمارے سامعین کے ذہنوں میں یہ تعلق اخاذ اخراج نہ ہو۔ اس بات کا زیادہ  
امکان ہے کہ جو کچھ ہم کہ رہے ہیں اسے وہ سمجھ لیں اگر وہ یہ دیکھ سکیں کہ  
ہماری اطلاع کیسے صحیح مقام پر پہنچتی ہے۔

ایک موضوع سے دوسرے موضوع کی طرف منتقل ہونے کی دو قسمیں  
ہیں جن سے ہم فائدہ اٹھا سکتے ہیں، یعنی ایک خطیلیہ انتقال جو ایک جملہ یا جزو  
جملہ ہوتا ہے جو پہلے بولے گئے جملے کا تعلق بعد میں آنے والے جملے سے جوڑتا ہے  
اور دوسرا صوتی انتقال جو آواز کی گوئی اور ایثار پڑھاؤ میں جدیلی کے ذریعے بروئے  
کار آتا ہے۔ پہلی قسم کی مثال مندرجہ ذیل سطور میں دیکھی جاسکتی ہے جس میں  
مقرر پہلے پیراگراف سے دوسرے پیراگراف کی طرف منتقل ہوتا ہے: یعنی  
” یہ چیز ہمیں اس تیجے تک پہنچاتی ہے کہ دنیا کی آبادی کا بنیادی مسئلہ  
بھوک ہے۔ ”

” اگرچہ بھوک صرف خواراک کے وسائل میں کمی کا تجھے نہیں۔ ”

## ۲- طرز کلام

جہاں تک ممکن ہو ہمیشہ بہترین طرز کلام کا اختیاب کیجئے۔ کوئی چیز  
ہمیں اتنی جلدی نو آموز اور خام کارٹیت نہیں کر سکتی جتنی جلدی کمزور زبان اور  
الفاظ کا خام کارانہ استعمال جیسے الفاظ Swell (پھیلنا، پھولنا) Guy (ہوا -  
ڈرانے والی شیء) اور " Stuff " فضول، بکواس، گھٹیا مال)۔ بعض اوقات  
معاصر مقامی بولی کا استعمال ایسے سامعین سے موثر رابطے قائم کرنے کا ذریعہ ثابت  
ہو سکتا ہے جو اس بولی سے ہم آہنگی رکھتے ہوں۔ لیکن ایسے الفاظ کا اختیاب اور  
استعمال نہایت احتیاط سے کرنا چاہئے۔

فیض و بلیخ تقریر کرنے کے کچھ سادہ اصول ہیں، اگر انھیں سوچ کر جو  
کر عمدگی سے استعمال کیا جائے تو بت اچھے نتائج پیدا کرتے ہیں۔ مثلاً

بنیادی لکات کو بار بار دہرا (ترجمی طور پر تین بار)

الفاظ کے اختیاب میں موسيقیت کا استعمال

تقریر کی موسيقیت کو قائم رکھنے کے لئے معفت جنہیں کا استعمال  
ایسی بات کو عمدگی اور بر جستگی سے ادا کرنا جس میں کسی لکھنے کی  
وضاحت کی گئی ہو۔ عوام ایسی چیزوں کو یاد رکھتے ہیں۔

محبیدہ خیالات کو ظاہر کرنے کے لئے تغییہ و استعارہ اور قیاس کا استعمال  
ایسے اعداد و شمار کا استعمال جن سے مقرر کے موقف کو تقویت حاصل  
ہو اور اس پر عوام کے اعتقاد میں اضافہ ہو۔

فعل معروف اور ایسے افعال کا استعمال جو حرکت اور عمل کو ظاہر  
کرتے ہوں، نیز عقل و خرد کے ساتھ ساتھ جذبات کو بھی اپہیل کرتے ہوں۔

تو جو کو اپنی طرف جذب کرنے والے موثر افتتاحی لکات اور یادگار  
اختیابی الفاظ جن سے بنیادی پیغام اچھی طرح ذہن نشیں ہو جائے۔

دوسری طرف کچھ کماویں ایسی ہیں جن سے ہمیں پچنا چاہئے۔ مثال کے طور پر

ہمیں مدرج ذیل جملے استعمال نہیں کرنے چاہئیں، الایہ کہ ہمارے لئے انھی کو استعمال کرنا ضروری ہو۔

”مجھے یقین تو نہیں لیکن میں سمجھتا ہوں...“	”ہمیشہ“
”جناب تک مجھے علم ہے...“	”کبھی نہیں“
”میں یقین رکھتا ہوں کہ...“	”ہر شخص“
”ہمیں جانا چاہتے...“	”کوئی نہیں“

## د- نوٹس

اگر ہم تقریر میں مدد حاصل کرنے کے لئے نوٹس تیار کریں تو بہترین بات یہ ہے کہ ہم ان سے دور نہ جائیں خواہ ہم یہ سمجھتے ہوں کہ تقریر نزدیک ہو رہی ہے۔ ایسی صورت میں زیادہ امکان اس بات کا ہے کہ ہم اچانک اپنے آپ کو ادھرا در ہاتھ پاؤں مارتے ہوئے پائیں گے، یا تو اس وجہ سے کہ جو معلومات ہم پیش کر رہے ہوں وہ مصدقہ نہ ہوں یا اس وجہ سے کہ ہم زبان و بیان کی فنی خوبیوں کا استعمال ضرورت سے زیادہ تفصیل سے کر رہے ہوں۔

ہمیں اپنے نوٹ سامنے رکھ کر مسلسل پڑھنے شروع نہیں کر دینے چاہئیں۔ تاہم انھیں چھپانے کی کوشش بھی نہیں کرنی چاہئے۔ ہمارا روایہ یہ ہونا چاہئے کہ ہم نے اپنی تقریر تیار کرنے میں مختصر صرف کی ہے اور ہم ان تمام نکات پر اکابر خیال کریں گے جو ہمارے نزدیک اہم ہیں۔ علاوہ ازیں اگر ہمیں یہ جانتے میں مشکل پیش آرہی ہو کہ تقریر کے دوران میں ہم اپنے ہاتھوں کو کس پوزیشن میں رکھیں تو یہ مسئلہ ہمیں اس طرح حل کرنا چاہئے کہ ہم اپنے تقریر کے نوٹس ہاتھ میں لے لیں۔

## ۲- تقریر کرنے کے ڈھنگ : اہم نکات

اچھی سے اچھی تقریر بھی اگر اس کی پیشکش (ادائیگی) معیاری نہ ہو، بے تیجہ ثابت ہو سکتی ہے۔

جب حضرت موسیٰ علیہ السلام نے فرعون کے دربار سے خطاب کا فیصلہ کیا تو آپ نے اللہ رب العزت کے حضور میں دعا کی:

قال رب اشرح لى صدرى و يسرلى امرى و احلل عقدة من لسانى  
يتفهوا قولى

(سورہ طہ)

(اے میرے رب! میرا سینہ کھول دیجئے اور میرا کام میرے لئے آسان کر دیجئے  
اور میری زبان کی گرہ کھول دیجئے تاکہ وہ میری بات سمجھ لیں۔)

تقریر کرنے ہوئے آدمی اپنی پوری شخصیت سے کام لیتا ہے۔ ہمیں اپنے جسم، اپنی آواز اور اپنی آنکھوں کی تمام حرکات و سکنات کا خیال رکھنا چاہئے اور اپنے پورے وجود کو حاضرین سے رابطہ اسوار کرنے کے عمل میں لگا دینا چاہئے۔ اس ضرورت کا تقاضا ہے کہ ہم کچھ اصولوں کی پابندی کریں اور جس حد تک ممکن ہو تقریر کی مشق زیادہ سے زیادہ کریں۔ ان میں سے بعض باتوں پر ہم درج ذیل سطور میں لکھ کریں گے۔

### الف - مشق

ہو سکتا ہے کہ ہم اپنی تقریر کے مواد کی تحقیق اور اس کا خاکہ تیار کرنے میں کئی گھٹے صرف کریں اور اس کے بعد جو تقریر کریں وہ اوسط درجے کی ایک معمولی تقریر ہو، اس لئے کہ جو سب سے آسان قدم ہتا، ہم اسی کو اٹھانے میں ناکام رہے ہیں، یعنی عملاً تقریر کرنے کی مشق۔ شاید ہم یہ محسوس کرتے ہیں کہ تقریر کرنے کی مشق ہماری تقریر کو دیانتارانہ رابطہ کے بجائے محض اداگی یا اداکاری کا ایک نمونہ بنا دے گی۔

اچھی تقریر کے لئے ضروری ہے کہ اس کا انداز فطری اور مقرر کی شخصیت کا دیانتارانہ اٹھارا ہو۔ تاہم یاد رکھئے کہ عوای تقریر ایک سوچ سمجھ کر مرتب کی ہوئی چیز ہوتی ہے اور اس مرتب ابلاغ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ سامعین کو کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ معلومات موثر طور پر فراہم کر دی جائیں۔ ہم اپنے سامعین کو لبی لمبی غیر دلچسپ اور بے معنی تقریروں میں مصروف رکھ کر ان کی کوئی خدمت نہیں کرتے، اور یہ بھی ہو سکتا ہے کہ اگر ہم

ایسی تقریر کرنے پر اصرار کریں تو وہ ہماری بات ہی سننے سے انکار کر دیں۔ لہذا اگر پبلے سے سوچ سمجھ کر تیار کی ہوئی تقریر کی مشق بھی کر لی جائے تو اس سے ہماری تقریر زیادہ اچھی ہو جائے گی بلکہ اس صورت کے جب کہ تقریر پبلے سے تیار نہ کی گئی ہو اور بعض غیر معممی سمجھکو کی جیشیت رکھتی ہو۔ جتنے زیادہ واضح انداز میں اور اختصار کے ساتھ آپ وہ بات کہیں گے جو آپ کہنا چاہتے ہیں، اور ادھر ادھر کی فعلوں باتوں سے اپا دامن پچائیں گے، اتنی ہی زیادہ دلچسپی سے لوگ آپ کی بات سنیں گے۔

مناسب ہو گا کہ کبھی کبھی آپ اپنی پوری تقریر ٹیپ ریکارڈ کر لیں اور ہمراں ٹیپ کو سن کر اپنی تقریر کا جائزہ لیں، اور دیکھیں کہ کمال کمال اس میں اصلاح کی گنجائش ہے۔ آپ کو یہ دیکھ کر خونگوار حیرت ہو گی کہ خود اپنی تقریر سن کر آپ کو کہنا فائدہ ہوا۔ اس چیز کا جربہ ضرور کر کے دیکھئے۔ ٹیپ رکارڈگ کا ایک اور فائدہ یہ ہے کہ آپ اپنی ٹیپ قدر یہیانی کے لئے دوسرے لوگوں کو بھی دے سکتے ہیں اور ان کے مشوروں سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

**ب۔ جسم کی زبان، آواز اور بصری رابطہ**

**۱۔ جسم کی پوزیشن**

**(الف) جسم کی بامعنی حرکتیں**

جس طرح ہمیں یہ محسوس کرنے کی ضرورت نہیں کہ ہم کسی ایک کچتے سے چکے ہوئے ہیں، اسی طرح ہمیں یہ محسوس نہیں کہنا چاہتے کہ ہماری کہنیاں ہماری پسلیوں سے چکی ہوئی ہیں۔ اگر ہمارے لئے ممکن ہو تو ہمیں اپنی تقریر کی مشق آئینے کے سامنے کھڑے ہو کر کرنی چاہتے۔ اس صورت میں ہمیں جسم کی مختلف حرکات و سکنات کا تجربہ کرنا چاہتے اور دیکھنا چاہتے کہ وہ کیسی لگتی ہیں۔ جسم کی ان حرکات و سکنات کی منصوبہ بندی تقریر میں شامل خصوصی نکات کے حوالے سے نہیں کرنی چاہتے۔ اگر ہم انھیں ایک لائن میں سامنے لائیں گے تو ممکن ہے یہ محسوس ہو کہ ہم غیر فطری طور پر ایکٹنگ کر رہے ہیں۔ اہم بات یہ ہے کہ ہم اپنی اس بھگ پر قلا پائیں جو ہم اپنے جسم کی حرکات و سکنات کو بروئے کار لانے میں محسوس کر سکتے ہیں۔

ب۔ کھڑے ہونا

ہمیں پر اعتناد نظر آنا چاہئے خصوصاً ان اہم لمحات میں جب ہم شیخ پر رکھے ہوئے روٹرم کے سامنے پہنچ رہے ہوں۔ تقریر کے دوران میں ہمارے جسم کی زبان یعنی حرکات و سلسلات ان الفاظ سے ہم آہنگ ہولی چاہئے جو ہماری زبان سے نکل رہے ہوں۔ سب سے اہم بات یہ ہے کہ ہمیں معلوم ہو کہ دونوں پاؤں پر کیسے کھڑے ہونا چاہئے۔ ایک پاؤں پر بوجہ ڈال کر کھڑے ہونا بھی منع نہیں لیکن جب ہم ایسا کریں گے تو ہوڑی دیر کے بعد ہمیں دوسرے پاؤں پر اپنا بوجہ منتقل کرنا پڑے گا اور اس طرح کبھی ایک پاؤں پر کبھی دوسرے پاؤں پر بوجہ ڈالنے اور لاشوری طور پر آگے کی پہنچے حرکت کرنے کی وجہ سے ہم ٹھک جائیں گے اور ہمارے سامعین اس صورت حال سے آگاہ ہو جائیں گے۔ اگر ہم مضبوطی سے دونوں پاؤں پر کھڑے ہوں گے تو اس بات کا امکان کم ہے کہ ہمارے بحدبے انداز کی وجہ سے ہماری یا سامعین کی توجہ کسی اور طرف منتقل ہو۔

بعض اوقات ایسی صورتیں بھی پہنچ آسکتی ہیں جب ہمیں لوگوں کے کسی گروپ سے میٹھ کریا کسی ڈسک یا میز کے کنارے پر نیک کر بات کرنی پڑے۔ عام طور پر چیزوں کے ساتھ لگ کر جھکنے کی خواہش سے پرہیز کیجئے۔ میز، کرسیاں اور ڈسک وغیرہ بیساکھیاں نہیں جن کا سہارا میا جائے۔ موثر گھنگو کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ ہم کسی حد تک جسمانی قوت کا مظاہرہ کریں۔ لیکن فرنچ پر جھکنے سے یہ تاثر ملتا ہے کہ ہم ضروری قوت بروئے کار نہیں لاسکتے۔ ڈسک کے پہنچے کھڑے ہو کر آپ کو یہ نہیں سمجھ لیتا چاہئے کہ آپ نے وہاں جڑپکڑا ہے۔ اگر ادھر ادھر بلنے میں کوئی فائدہ ہو تو آزادی کے ساتھ ادھر ادھر حرکت کرنی چاہئے لیکن صرف توانائی ضائع کرنے کے لئے فرش پر ادھر ادھر نہیں چلنا چاہئے۔ تاہم اگر ایسا کرنے کے لئے کوئی وجہ جواز موجود ہو تو ایسا ضرور کرنا چاہئے۔ ہماری یہ خواہش ہو سکتی ہے کہ ہم چاک بورڈ کے پاس جائیں اور اس پر کچھ لکھیں۔ کبھی کبھی ہمیں اپنے اسی طرف بھی کرنا چاہئے جو ایسی جگہ بیٹھے ہوں جس

سے مقرر کو اچھی طرح نہ دیکھا جاسکتا ہو۔ روشنم کے پیچے سے نکل کر سامنے آئے اور سامعین کی طرف آگے بڑھنے کی ایک خاص وجہ یہ ہو سکتی ہے کہ مقرر اور سامعین کے درمیان جو فاصلہ ہے وہ کم ہو جائے تاکہ وہ کسی اہم لکٹنے پر زور دے سکے۔ ہمیں یہ بات عرصے سے معلوم ہے کہ سامعین اور مقرر کے درمیان موثر رابطہ کا بیشتر انحصار اس فاصلے پر ہوتا ہے جو مقرر اور سامعین کے درمیان موجود ہو۔ جیسے جیسے مقرر اور سامعین کے درمیان یہ فاصلہ کم ہوتا جاتا ہے بے ٹکنی کا احساس برداشت جاتا ہے اور ایک خصوصی تاثر قائم ہو جاتا ہے۔

#### ۴۔ بصری رابطہ

ہم اس بارے میں ہر قسم کی نصیحتیں اور مشورے سنتے ہیں کہ اچھا بصری رابطہ کیسے قائم کیا جانا چاہئے لیکن وہ طریقہ جس کے ذریعے یہ رابطہ قائم کیا جاسکتا ہے یہ ہے کہ لوگوں کی آنکھوں میں دیکھا جائے اور یہ عمل پاک دامن کے اسلامی اصول کے تابع رہتے ہوئے کیا جانا چاہئے، جس کا تقاضا ہے کہ جب ہم مخالف جنس کے کسی فرد کے چہرے کی طرف دیکھیں تو ٹکلی بندھ کر نہ دیکھیں۔ جب ہم اپنے سامعین کے سامنے ہوں تو ہمیں براہ راست ہر شخص کی طرف دیکھنا چاہئے، اور جوں ہی وہ جواب میں ہماری طرف دیکھے تو ہمیں اس کے ساتھ بیٹھے ہوئے شخص کی طرف متوجہ ہو جانا چاہئے۔ ہمیں سامعین کے سروں کے اوپر نہیں دیکھنا چاہئے اور نہ ہمیں خلاء میں گھورنا چاہئے۔ ہمارا سامعین کے سروں کے اوپر دیکھنا یا خلاء میں گھورنا انھیں یہ محسوس کرائے گا کہ ہمارا ان سے کوئی حقیقتی رابطہ موجود نہیں۔ سب سے اہم بات یہ ہے کہ ہمیں اپنی توجہ نوٹس (Notes) یا روشنم پر مرکوز نہیں رکھنی چاہئے۔ یاد رکھئے کہ ہم لوگوں سے باعیں کر رہے ہیں، نہ کہ کمرے میں صرف اپنی آواز داخل کر رہے ہیں۔

ایک اور بات جس کا ہمیں عادی ہو جانا چاہئے یہ ہے کہ عوام کے سامنے تقریر کرنے کے لئے اس سے زیادہ آواز درکار ہے جتنی ہم عام طور پر استعمال کرتے ہیں۔ ہو سکتا ہے کہ ہم تقریر کرنے کے بجائے منہ ہی منہ میں بڑا بڑا رہے

ہوں کیونکہ ہمیں اپنے مواد کی صحت اور موزوںیت کے بارے میں یقین نہ ہو، اور ہم ڈر رہے ہوں کہ کوئی ہماری بات سن لے گا۔ اگر ایسا ہے تو بہتر یہ ہو گا کہ ہم اپنی تقریر کے مواد پر نظر ثانی کریں۔

سامعین سے بصری ربطہ قائم رکھئے ہر شخص سے بات کرنے کی کوشش کیجئے۔ یا کم از کم سامعین کے ہر حصے سے ٹیلی و ڈن کے مقرر کی طرح بات کرنے کی کوشش کیجئے جو یوں نظر آتا ہے گویا وہ سکرین کے ذریعے اپنے سامعین کے ہر فرد سے بات کر رہا ہے۔ اگر ہم اپنی تقریر یا لیکچر کے کافی ذات کے اوپر لکھ لیں ” بت ” (یعنی بصری تعلق) تو یہ چیز بہت مفید ثابت ہو سکتی ہے کیونکہ یہ الفاظ ہمیں یاد دلاتے رہیں گے کہ اس وقت ہم عوام سے اپنا بصری تعلق قائم کر رہے ہیں تو ایک نہایت اہم مرحلہ ہے۔

بعض خاص حالات میں یہ چیز بھی مفید ثابت ہو سکتی ہے کہ ہم اپنا توجہ سامعین میں ان لوگوں کی طرف مبنول رکھیں جو ہمارے حاوی یا کم از کم غیر جاذب دار سمجھے جاتے ہوں اور ان لوگوں کو نظر انداز کر دیں جو خشدت سے ہمارے مقابلہ ہوں۔

### ۳۔ آواز

#### الف۔ آواز کی مقدار

تقریریں اس لئے کی جاتی ہیں کہ انھیں سا جائے۔ آپ کی تقریر میں مائیکروفون استعمال ہو رہا ہو یا نہ ہو رہا ہو لیکن آپ کو چاہئے کہ آواز کی اس سطح کا سوچ سمجھ کر تعین کریں جس کے ذریعے آپ کی تقریر صاف طور پر سنی جاسکے۔ اگر ہم اپنے لیکچر کے نوٹس کے اوپر یادہ بانی کے لئے کوئی لشان لگا دیں تو یہ چیز ہمیں اس بات پر اچھا رہے گی کہ ہم اپنی تقریر کے بعد ای جملوں میں خطاب ان لوگوں سے کریں جو ہال کے پیچھے، باہمی جانب یا دامیں جانب بیٹھے ہوں۔ یہ لوگ مقرر سے سب سے زیادہ دور ہوتے ہیں۔

## ب۔ آواز کے اتار چڑھاؤ کا مسئلہ

تقریر میں آواز کے اتار چڑھاؤ کا مسئلہ مشکل ثابت ہو سکتا ہے۔ لیکن اس مسئلے میں پہلی بات یہ ہے کہ ہمیں معلوم ہو یہ مسئلہ ہے کیا۔ اتار چڑھاؤ کی دو بنیادی قسمیں ہیں۔ یعنی ایک یکساں اتار چڑھاؤ، اور دوسرا مثالی اتار چڑھاؤ۔ پہلی قسم کو سنتے سنتے آدمی ٹھک جاتا ہے، جیسے چانو پر ایک ہی سر کو بار بجا دیا جائے۔ اس کا تیجہ یہ نکلتا ہے کہ جو کچھ کما جا بہا ہو اس پر توجہ مرکوز رکھنا مشکل ہو جاتا ہے خواہ تقریر کا موضوع اور مواد اچھا ہو۔ لیکن جو مقرر اپنی تقریر میں مثالی اتار چڑھاؤ سے کام لے اسے ”سگ سگ آواز“ والا کہا جاتا ہے۔ اس کی آواز باقاعدہ وقوف کے ساتھ کم یا زیادہ ہوتی رہتی ہے اور سامنے جو ہیں وہ اپنی توجہ الفاظ کے بجائے اس کی آواز پر مرکوز رکھتے ہیں۔ بعض صورتوں میں یہ کیفیت اس صورت حال کا تیجہ ہوتی ہے کہ مقرر اپنی تقریر کو زبانی رٹ لیتا ہے۔ ٹیپ ریکارڈ کے ذریعے مثالی نمونے کی شاخت اور مشق میں مدلل سکتی ہے۔ آواز پر زور دیا فن تقریر کے لحاظ سے بھی اہم ہو سکتا ہے، لیکن کبھی کبھی یہ اپنے مضموم کو واضح کرنے کے لئے بھی اہمیت اختیار کر لیتا ہے۔ صوتی زور کے تیجہ میں صوتی جبدی روشنی ہوتی ہے تاکہ جس چیز پر ہم زور دے رہے ہیں۔ اسے ارد گرد کے مواد سے آراستہ کیا جاسکے۔

## ج۔ شرح

جس تیزی کے ساتھ ہم بول سکتے ہیں لوگ اس سے زیادہ تیزی کے ساتھ سن سکتے ہیں۔ (السان کی سنسنے کی شرح اوسط ۸۰۰ الفاظ فی منٹ ہے اور بولنے کا اوسط ۲۵۰ الفاظ فی منٹ)۔ چنانچہ اگر انہیں کافی دیر تک سنسنے کے لئے کچھ نہ ملے تو ان کی توجہ اور ادھر بھلک جاتی ہے۔ ہم اپنی عام گفتگو میں جس تیزی سے بات کرتے ہیں، تقریر میں ہمیں غالباً اس سے زیادہ تیزی سے بات کرنی پڑے گی۔ تقریر میں الفاظ کی ادائیگی کی کوئی الیسی شرح نہیں جسے سب کے لئے بہترین قرار دیا جاسکے۔ چنانچہ ہمیں الفاظ کی غلط ادائیگی اور ایک ایک کر بولنے سے بچتے ہوئے تقریر میں

جس حد تک ممکن ہو زیادہ سے زیادہ تیزی سے بات کرنی چاہئے۔ اس سلسلے میں مقالیٰ اور وضاحت انتہائی اہمیت کی حامل چیز ہے۔ ہر لفظ اور لفظ کا ہر جزو اچھی طرح سمجھ میں آنا چاہئے۔

الفاظ کی صحیح اداگی تقریر کی جان ہوتی ہے۔ ہمیں ہر لفظ کا تلفظ صحیح اور واضح طور سے کرنا چاہئے۔ توجہ ہٹا دینے والے بھول کے تمام الفاظ سے پرہیز کرنا چاہئے، جیسے: میرا مطلب ہے، آپ جانتے ہیں، اوه، ہاں، ہوں وغیرہ

#### د۔ مختصر و فہم

آخر لوگ چھپے ہوئے صفحات سے دبپ تفصیلات اور نئی نئی اطلاعات حاصل کرنے کے شوقیں ہوتے ہیں، لہذا یہ بات انتہائی اہم ہے کہ ہم اپنی ملکوں میں سانس لینے کے لئے رکیں۔ اگر ہم خصوصیت کے ساتھ کوئی اہم نکتہ بیان کریں تو جملے کے آخر میں ہمیں کسی قدر زیادہ دیر تک خاموش رہنا چاہئے تاکہ سامعین پیش کی گئی معلومات کو ہضم کر سکیں۔ اہم نکات بیان کرتے ہوئے خاموش ہو جانے سے تقریر میں ڈرامی عصر کا اندازہ ہو جاتا ہے۔

#### ج۔ بات کرنے کے لئے لہڑ جانا

بعض وجوہات کی بنا پر آخر لوگ، جو تقریر شروع کرتے ہوئے جبک محسوس کرتے ہیں، بات ختم کرتے ہوئے بھی اسی طرح کی کیفیات کا شکار ہو جاتے ہیں جب کہ ان کا لکھر اپنے اختتام کو پہنچ رہا ہو۔ وہ اس بات کا یقین حاصل کرنا چاہتے ہیں کہ سامعین نے ان کی بات کو اچھی طرح سمجھ لیا ہے، اور انہوں نے جو بہت سے نکات بیان کئے ہیں، ان کی خوبی سامعین کے ذہن لشیں ہو گئی ہے۔ ایسے لوگ یہ کہ کہ اپنی بات دوبارہ شروع کر دیتے ہیں کہ: ”میں جو بات کہنے کی کوشش کرتا رہا ہوں، وہ یہ ہے کہ ...“ جب کہ بنیادی نکات کا مختصر اعادہ جو ترجیحی طور پر تشریحی خاکوں کے چارٹ کی صورت میں ہو بہت زیادہ مفید ثابت ہو سکتا ہے۔ اور اذر کی باقیوں پر مشتمل وقت کے وقت حیار کیا گیا خلاصہ جس میں ایسے جلوں کی تحریر ہو کہ ”آخر میں بھائیو اور بھنو —“ اپنی جگہ

ایک کامیاب گھنگو کو جاہ کر سکتا ہے، لہذا ہمیں اپنی پسلے سے تیار شدہ تقریر تک محدود رہنا چاہئے اور ایک دفعہ سے زیادہ یہ کہنے سے پرہیز کرنا چاہئے کہ ”آخر میں“ یا ”تیجے کے طور پر“ اس صورت حال سے پہنچنے کے لئے تقریر کا ایک قطعی آغاز اور اختتام جس میں ڈرامائی تاثر پیدا کرنے کی پوری پوری کوشش کی گئی ہو، تیار کرنا چاہئے۔

#### د- مقرر کی شخصیت

اب جب کہ ہمیں اس امر کا کچھ نہ کچھ اندازہ ہو گیا ہے کہ تقریر کیے کرنی چاہئے، ہمیں ان عوامل پر بھی غور کرنا چاہئے جو اس حقیقت سے تعلق رکھتے ہیں کہ ہمیں اپنے آپ کو لوگوں کے سامنے کس طرح پیش کرنا چاہئے۔ وہ پیغام جو ہمارے قارئین وصول کرتے ہیں، اور اس کو قبول کرنے کے لئے ان کی آمادگی، اس کا تعین بڑی حد تک مقرر کی ہے جیشت ایک شخص کے قبولت پر ہے۔ اثر آفرین مقرر بننے کے لئے ہمیں نہ صرف وہ خوبیاں اپانی چاہئیں جو لوگوں کی طرف سے احراام حاصل کریں بلکہ ہمیں ان کو آگے برھلانا چاہئے۔ لوگوں کی مزاجی خصوصیات الی ہوتی ہیں جن سے آدمی مخالفتے میں پڑ جاتا ہے، تاہم کچھ بنیادی امور ایسے ہوتے ہیں جن پر سامعین اپنے فیصلے استوار کرتے ہیں، جیسے اخلاق، خوش خلقی اور ہمت و توانائی۔

ابلاغ پورے جسم کا یا ہمی تفاعل ہوتا ہے لہذا یہ امر ضروری ہے کہ مقرر کا پورا جسم یعنی آپ کی آواز اور چہرے کے تاثرات وغیرہ سب مل کر موضوع سے دل لگاؤ، دلچسپی اور جوش و دولتہ کا اظہار کریں۔ اگر اپنے موضوع سے ہمیں دلچسپی اور گمرا جذبائی نکالنا نہ ہو تو اس کا مطلب یہ ہے کہ یا تو ہم نے غلط موضوع کا انتخاب کیا ہے یا ہم خود وہ شخص نہیں جسے اس موضوع پر بات کرنی چاہئے۔ سامعین بڑی جلدی اس کی کو محسوس کر لیتے ہیں اور مقرر سے ان کا رابطہ ختم ہو جاتا ہے۔ وہ گویا تقریر سے اپنا منہ پھریر لیتے ہیں۔

ہمارا مقصد صرف تقریر کرنا نہیں بلکہ اپنا پیغام لوگوں تک پہنچانا ہے۔ اگر سامعین سے ہمارا رابطہ نہیں اور ہم ان تک اپنا پیغام نہیں پہنچا رہے تو یہ ہمارے سوچنے کی بات ہے۔ بھیشت مقرر ہم ہر اس تقریر کا جزو ہیں جو ہم نے کی ہو اور یہ ہماری نہ مدد واری ہے کہ ہم ایسا انفرادی انداز اختیار کریں جو ہمیں اتنا ہی اثر آفرین بادے جتنے ہمارے الفاظ۔

### ۳۔ سوال اور جواب: چیلنج اور موقع

تقریر کے بعد حاضرین کو یہ موقع دینا کہ وہ اگر کوئی سوال پوچھنا چاہیں تو پوچھ سکتے ہیں، ایک چیلنج کی حیثیت رکھتا ہے کیونکہ اس طرح مقرر اپنے وہ مقاصد پورے کر سکتا ہے جو کسی وجہ سے تقریر کے ذریعے حاصل نہ کئے جاسکے ہوں۔ اگر ہم حاضرین کے بارے میں ضروری معلومات پہلے سے حاصل کر کچے ہوں تو کچھ سوالوں کی توقع پہلے سے کر سکتے ہیں۔

دشمنی کو غیر جاذب اری میں بدلتے کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ سوال کو اس کے اصل پُر جوش الفاظ کے بجائے سادہ الفاظ میں دہرا دیا جائے۔ اگرچہ جواب عام طور پر مختصر الفاظ میں دیا جانا چاہئے لیکن اگر کسی جواب کی صورت میں یہ موقع ملتا ہے کہ نئی معلومات فراہم کی جا سکیں تو ایسا ہی کرنا چاہئے۔ اس موضوع پر تفصیلی معلومات حاصل کرنے کے لئے زیر نظر کتاب کے باب "مینگ کی مدارت" کا مطالعہ کیجئے۔

### ۴۔ موثر عوامی تقریر کے نمونے

حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے موثر عوامی تقریروں کے ایسے اعلیٰ نمونے پیش کئے ہیں جن کی صحیح احتجاج آدی کو اس فن کے عروج پر پہنچا دیتی ہے۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کو اپنے ماں کا جو پیغام اس کے بندوں تک پہنچانا تھا، اس کی صحیح صورت میں اداگی کے لئے آپؐ کی غیر معمول صلاحیتوں نے اہم کردار ادا کیا۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی ایسی تقریروں جن سے ہم بہت کچھ سیکھ سکتے ہیں، ان میں سے ایک آپؐ کا خطبہ جتنے الوداع اور دوسرا وہ تقریر ہے جو آپؐ نے غزوہ خین م اور طائف کے بعد انصار مدینہ کے سامنے کی۔ اس موقع پر آپؐ کے صحابہ کرامؐ نے بھی روٹے بلخی انداز میں اپنے خیالات کا اظہار کیا۔ تقریر کی اچھی مثالوں میں سے ایک اچھی مثال جس کا وقت نظر سے مطالعہ کیا جاتا چاہئے، شاہ جہش کے دربار میں مسلمان مجاہرین کے رہنماء کا خطاب ہے۔ یہ اور اسی طرح کی دیگر تقریروں اور خطبتوں اسلامی طریقہ پر مطبوعہ صورت میں موجود ہیں۔ اس سلسلے کی ایک اسلامی سے دستیاب ہو جانے والی کتاب محمد حسین ہیکل کی "حیات محمد" (صلی اللہ علیہ وسلم) ہے۔ ان تقریروں کا مطالعہ کیجئے اور اس باب کی روشنی میں ان کی نمایاں خوبیوں کی وسیعتوں کا جائزہ لیجئے۔

## نقطہ عمل صرتھ بدیانی

۱۹۷۷ء میں وفاتیہ الحجہن ہائے مسلم طلباء کی سالانہ کانفرنس برطانیہ میں ماجسٹر کے مقام پر ہو رہی تھی۔ اس میں ایک رفیق کسی کی تقریر کا انگریزی میں ترجمہ کر رہے تھے۔ اس موقع پر مترجم صاحب نے کہی مرتبہ کہا: ”مقرر کا یہ کہا صحیح نہیں، صحیح بات وہ ہے جو میں کہہ دیا ہوں۔“ اس نے تقریر کا صحیح غیر جائز ترجمہ پہلی نہیں کیا۔ اس نے تقریر کے سامنے تک پہنچنے سے پہلے ہی اس میں کہیے نکلنے شروع کر دیئے۔ یہ ایک شدید قسم کی بدیانی اور بھروسے کا غلط استعمال تھا۔ مترجم کا کام یہ ہے کہ وہ اپنی رائے کا لحاظ کئے بغیر زیر ترجمہ مواد کا صحیح صحیح ترجمہ کر دے۔ اگر وہ اپنی رائے ظاہر کرنا چاہتا ہے تو اسے واضح طور پر اس کا ذکر کرنا چاہئے اور مقرر کو اس کا پورا موقع دینا چاہئے کہ وہ اپنے خلاف اعتراضات کا جواب دے۔

### تقریر کی تنظیم

لوگوں کو زیر اثر لانے کا ایک عام اصول یہ ہے کہ:

اُنھیں بتا دیجئے کہ آپ انھیں کیا بتا چاہتے ہیں۔

اُنھیں بتا دیجئے کہ

آپ نے انھیں بتا دیا ہے۔

### ۵- عوامی تقریر کی چیک لسٹ

یہ چیک لسٹ کس طرح استعمال کی جانی چاہئے؟ آپ اس چیک لسٹ کو اپنی مشن کے درواز میں یا تقریر کے بعد اپنی یادداشت کے ذریعے یا اپنی تقریر کی ویڈیو ٹیپ وکھ کر استعمال کر سکتے ہیں۔ آپ

یہ بھی کر سکتے ہیں کہ کوئی دوسرا شخص آپ کی تقریر سے اور اس چیک لسٹ کو آپ کے لئے مکمل کر دے۔ غالباً یہ طریقہ زیادہ موثر اور معروضی ہو گا کیونکہ ہو سکتا ہے آپ خود اپنے رویہ اور اسلوب کا صحت کے ساتھ جائزہ نہ لے سکیں۔

### نمبر لگانے کا طریقہ

نچے بننے ہوئے چوکھٹوں میں ہاں کے لئے ایک اور نہیں کے لئے صفر لگائیے۔ اگر کل ۱۷ نمبر حاصل کئے گئے ہوں یا اس سے زیادہ نمبر لئے ہوں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ تقریر کی تیاری اور عملاً تقریر کرنے کی مدت اچھی ہے۔ اگر کل حاصل کردہ نمبر ۱۱ یا اس سے کم ہوں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ تقریر میں بہتری پیدا کرنے کے لئے توجیہ اور مضمون کوششوں کی ضرورت ہے۔

#### ۱۔ تقریر کی منصوبہ بندی

کیا سیمیزی تقریر مندرجہ ذیل امور کے تقدیم نظر سے اچھی طرح جیادہ کی گئی تھی؟

- [ ] کیا اس کے تعارفی کلمات اطمینان بخش ہے؟
- [ ] کیا اس میں بنیادی نکات کو اچھی طرح بیان کیا گیا؟
- [ ] کیا اس کے اختصاری کلمات یا انخلاص مطابق ہے؟
- [ ] کیا تقریر اس وقت کے اندر مکمل ہو گئی جو اس کے لئے مقرر کیا گیا تھا؟

#### ۲۔ تقریر کی ادائیگی

(الف) توازن

کیا میں مندرجہ ذیل امور میں توازن اور وقار کا مظاہرہ کرتا ہوں؟

- [ ] کیا میں پرسکون رسم ہوئے اپنے جذبات پر قابو رکھتا ہوں؟
- [ ] کیا میں بغیر تنازع کے سیدھا اس طرح کھڑا ہوتا ہوں کہ میرا وزن دونوں پاؤں پر برابر

لشیم ہو اور میرے پاؤں کے درمیان فاصلہ اتنا ہو جس سے مجھے آرام محسوس ہو۔  
 کیا میرا بس تقریب اور حاضرین کی مناسبت کے لحاظ سے موزون اور آرام دہ ہے؟  
 کیا میں مقرر کے چھوٹے پر پورے اطبیان سے پہنچا ہوں اور تقرر شروع کرنے  
 سے پہلے تھوڑی درستک خاموشی اختیار کرتا ہوں۔

### (ب) حرکات و سکنات

کیا میں مدرجہ ذیل حالات میں خواعندگی کا مظاہرہ کرتا ہوں؟

اپنے موڈیں جدیلی پیدا کرنے کے لئے پورے جسم کی حرکات و سکنات کو اعتمال  
 کرنا، بصری آلات کی طرف توجہ دلانا، خیالات کو تقویت دینا اور متشر اعصابی  
 حرکات سے بچنا۔  
 اپنے تبصروں اور آراء کو تقویت دینے کے لئے فنری انداز میں اشارے کرنا اور  
 اعصابی کمزوری اور دہشت زدگی کے باعث ظاہر ہونے والی حرکات سے بچنا۔  
 چہرے پر جلدی تاثر کا نمایاں ہونا۔

### ۳۔ آواز اور بصری رابطہ

کیا مدرجہ ذیل صورتوں میں سامعین سے رابطہ قائم کرنے کے لئے میں اپنی آواز اور آنکھوں  
 سے کام لیتا ہوں:

ایسی آواز میں بوتے ہوئے جو سی جائے؟  
 ایک پر جوش اور خوکھوار انداز میں بات کرتے ہوئے؟  
 تقرر کے دران میں موڑ سطح پر پہنچ کر شرح اور لمحہ میں جدیلی پیدا کرتے ہوئے۔  
 بات چیت میں بہت زیادہ آہستگی یا بہت زیادہ تیزی سے بچتے ہوئے۔  
 سامعین سے بصری رابطہ قائم کرتے وقت  
 تمام سامعین پر نظر ڈالتے وقت

## ۳۔ اپنی شخصیت کو نمایاں کرنا

کیا مندرجہ ذیل حالات میں میں اپنے آپ کو موثر صورت میں پیش کرتا ہوں:

- [ ] وظاحت سے اور پر جوش طریقے پر بات کرتے ہوئے؟
- [ ] نوٹس (Notes) کو موثر طور پر استعمال کرتے ہوئے؟
- [ ] ضرورت کے وقت بصری آلات کو استعمال کرتے ہوئے؟
- [ ] کیا پچھے یا پہلے طریقے کو نوٹ کرتے ہوئے؟
- [ ] ثابت طور پر تقریر کرتے ہوئے؟

## مقررین کی قدر پہلائی --- مختصر فارم

درج ذیل نقشہ کے مطابق ہر لشان زدہ رویے کو ایک سے لے کر پانچ تک نمبر دیجئے۔ کسی رویے کا پانچ نمبر حاصل کر لینا معیاری صورت ہے۔ ہر گردیدہ پر دائرة لگا دیجئے:

۱	- آواز کی سطح
۲	- آنکھ کا تعقیل
۳	- جسمانی اکابر
۴	- جسمانی حرکت
۵	- موضوع
۶	- وقت پر کثروں
۷	- آغاز اور انجام
۸	- روشنی کا مانع سفراء ہوتا
۹	- لباس
۱۰	- حاضرین کی ترغیب
۱۱	- عام کارکردگی

## نقطہ عمل

اپنے پاؤں پر کلامازی نہ ماریے

۱۹۶۰ء میں مجھے دعوت وی گئی کہ میں لوگنپورٹ انٹریا کے ایک گرجا میں اسلام کے متعلق اپنے خیالات کا انعام کروں۔ سب سے پہلے سات پادریوں نے اپنے فرقے کے بارے میں محتکو کی۔ اس کے بعد ایک ہندو پروفیسر نے جو بھلی کا انجینئر تھا ہندومت کے بارے میں اپنے خیالات پیش کئے۔ اس نے اپنی محتکو کا آغازیہ کہ کر کیا کہ:

”اگرچہ میں ہندو ہوں لیکن میں ہندومت کے بارے میں کچھ نہیں جانتا، چنانچہ میں آپ کو ایک عیسائی امریکی خاتون کی لکھی ہوئی کتاب سے چند باب پڑھ کر سماں گا۔ یہ خاتون چند سال ہندوستان میں گزار چکی ہیں۔“

اپنی محتکو کے آخر میں اس نے کہا:

”آخر میں میں یہ باب آپ کو پڑھ کر سماں گا..... آخر میں میں آپ کے لئے ایک اور باب پڑھ کر سماں گا..... آخر میں آپ کو ایک اور مغلیہ پڑھ کر سماں گا۔“

جب اس نے کہا:

”میں آخر میں آپ کو یہ میراگراف پڑھ کر سماں گا۔“ تو کسی نے اس کی بیانات کا اعتبار نہ کیا کیونکہ اس کے ”آخر میں“ کا مطلب تھا ”کوئی آخر نہیں۔“ سامنے اس کی تقریر سن کر بے حد بخوبی۔ یہاں بنیادی کہتے ہیں کہ حالات خواہ کیسے ہیں ہوں آپ کبھی اپنی تقریر کے بارے میں فیصلہ نہ دیجئے۔ نہ کسی قسم کا اعتراف کیجئے کہ مجھے انہوں نے کہ مجھے اپنی تقریر تیار کرنے کا موقع نہ مل سکا۔ چنانچہ میری تقریر خالی آپ کو پسند نہ آئے۔ حقیقت یہ ہے کہ مجھے ابھی تھوڑی در پلے تقریر کرنے کے لئے کہا۔ میں اس مضمون کے بارے میں زیادہ نہیں جانتا۔ اس قسم کی تمام بامیں جھوٹتے ہوئے اپنی بات برداشت شروع کر دیجئے۔ اور اپنی الہیت کے مطابق کوش کیجئے کہ تقریر کی طرح زیادہ سے زیادہ بلدر رہے۔ لوگوں کے سامنے اپنی تقریر کے بارے میں خود کوئی رائے نہ دیجئے، سامنے خود ایک رائے قائم کر لیں گے اور آپ کی تقریر کا وہ درجہ حسین کر دیں گے جس کی وہ مستحق ہو گی۔ حقیقت یہ ہے کہ آپ مضمون سے آگاہ ہوتے ہوئے بھی ہترن تقریر کر سکتے ہیں۔“

روایت بیان کی جاتی ہے کہ خلیفہ ہاشم حضرت عثمان بن عفان رضی اللہ تعالیٰ عنہ ایک مرتبہ بعد کے وہ مہر خطبہ نہ دے سکے۔ لیکن جب میرے پیچے اتر رہے تھے تو انہوں نے فرمایا:

”اللہ تعالیٰ حکمرانوں سے ایسے کام کر دیا جائے جو صرف قرآن کے ذریعے نہیں ہو سکتے۔“

یہ سن کر حاضرین نے پر جوش اندراز میں کہا: ”اگر امیر المؤمنین نے یہ بات میرپر کسی ہوتی تو یہ ایک ہترن خطبہ ہوتا جو کبھی کسی نے دیا۔“

## نقطہ عمل

عوام کو تربیت دی جانی چاہئے کہ وہ کس طرح خاموش رہیں۔ ہم زیر تربیت افراد پر عموماً اس امر کے لئے نور دیتے ہیں کہ وہ تقریر کس طرح کریں۔ لیکن کبھی کبھی یہ بات زیادہ اہمیت اختیار کر لیتی ہے کہ ہم اپنے آپ کو اس امر کی تربیت دیں کہ تقریر کرتے کرتے خاموشی کس طرح اختیار کرنی چاہئے۔ مثال کے طور پر اگر آپ تقریر کر رہے ہوں اور کچھ لوگ بابر بارش میں کھڑے ہوں یا دھوپ میں جل رہے ہوں تو آپ کو اپنی بات مختصر کر دینی چاہئے۔ اسی طرح اگر ایک نڈی شریبد ہو چکا ہو اور سامعین کا گرمی کی شدت سے دم گھٹا جا رہا ہو تو آپ کو تقریر بعد کر دینی چاہئے۔ اسی طرح اگر آپ تاخیر سے آئے ہوں اور پروگرام کا صدر آپ کو رک جانے کی ہدایت کرے تو آپ کو اس کی ہدایت پر عمل کرنا چاہئے۔ بد قسمی یہ ہے کہ ہم میں سے کچھ لوگ خود سری، کام مظاہرہ کرتے ہیں اور یہ جانتے ہوئے کہ حالات میں جدبی آچکی ہے اپنی تقریر مکمل کرنے پر اصرار کرتے ہیں۔ یہی وہ مقام ہے جہاں متحرک سوچ اور حالات کے مطابق پروگرام میں جدبی پیدا کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ہم کبھی کبھی اپنے مقصد کو بھول جاتے ہیں۔ اصل مقصد یہ نہیں کہ آپ تقریر کریں بلکہ اصل بات یہ ہے کہ سامعین آپ کے پیغام کو سنیں اور قبول کریں۔ اگر ہم لوگوں سے کچھ باتیں کرنا چاہئے ہوں اور ایسے لوگ موجود نہ ہوں جو انھیں سنا چاہیں تو ہمیں ہر کس و ناکس کے سامنے وہ باتیں کہ کر انھیں مخانع نہیں کرنا چاہئے۔ ہمیں وہ باتیں اپنے ذہن میں رکھنی چاہیں اور کسی مناسب موقع پر انھیں بیان کرنا چاہئے تاکہ وہ ان لوگوں تک پہنچ جائیں جو صحیح معنوں میں انھیں سننے کے مستحق ہیں۔

## نقطہ عمل

”میں صرف چوہوں کے نہر کی سبت بات کر سکتا ہوں۔“

چوہوں کے نہر کا ایک مہر اپنی بیوی کے ساتھ کسی سماجی تقریب میں شرکت کے لئے گی۔  
خوبی دیر کے بعد یہ صورت پیش آئی کہ وہ ایک طرف تماکنراہ گیا۔ چنانچہ اس کی بیوی اس  
کے پاس آئی اور کہا: ”تم دوسرے لوگوں کے ساتھ مل جل کر کیوں نہیں رہتے! جاؤ اور ان سے  
بات چیت کرو۔“

اس نے جواب دیا: ”جب میں لوگوں سے چوہوں کے نہر کی بات کرتا ہوں تو وہ مجھے  
چھوڑ کر چلے جاتے ہیں۔“ اس شخص کی بد قسمی یہ تھی کہ وہ صرف اپنی خصوصی تربیت کے  
بارے میں بات کر سکتا تھا۔ جو لوگ اسلامی دعوت کا فریضہ انجام دیتے ہوں، ان کی دلچسپیاں متعدد  
اور مطالعہ و سعی ہوتا چاہئے۔ ان میں اتنی اہلیت ہونی چاہئے کہ وہ اپنی خصوصی دلچسپیوں کے  
میدانوں سے آگے بڑھ کر مختلف موضوعات پر اچھی گفتگو کا آغاز کر سکیں اور اسے جاری رکھ سکیں۔  
اس کی وجہ سے معاشرے میں ان کے متعلق بجا طور پر یہ تاثر قائم ہو جائے گا کہ وہ معاشرے سے  
گمرا تعلق رکھنے والے اور اس کی فلاح و بہood سے دلچسپی رکھنے والے لوگ ہیں۔ انھیں اپنے  
گرد پیش کے حالات و واقعات سے گھری دلچسپی لئی چاہئے۔ انھیں کھلیوں اور دیگر معاشرتی  
تقریبات میں بھی پوری دلچسپی لئی چاہئے۔

## مشق

کسی شخص سے کہیے کہ وہ ایسی تقریر کرے جس میں بہت سی غلطیاں ہوں، موضوع سے متعلق بھی اور تقریر کے انداز سے متعلق بھی۔ پھر حاضرین کو موقع دیجئے کہ وہ ایک دوسرے سے بڑھ پڑھ کر زیادہ سے زیادہ غلطیوں کی لشائیدی کریں۔

غلطیوں کی لشائیدی اور ان کی اصلاح کے لئے مندرجہ ذیل خاکے کو استعمال کیجئے۔ ہر غلطی اور اصلاح کی لشائیدی کے لئے ایک ایک نمبر دیجئے۔

شارکیجئے۔

- |         |       |
|---------|-------|
| غلطی ۱  | _____ |
| اصلاح   | _____ |
| غلطی ۲  | _____ |
| اصلاح   | _____ |
| غلطی ۳  | _____ |
| ادائیگی | _____ |
| اصلاح   | _____ |
| غلطی ۱  | _____ |
| اصلاح   | _____ |
| غلطی ۲  | _____ |
| اصلاح   | _____ |
| غلطی ۳  | _____ |
| اصلاح   | _____ |

## بُحث کے لئے سوالات

- ۱ - تقریر کرنے کے فن میں اعبار و اعتاد کیا کردار ادا کرتا ہے؟
- ۲ - تقریر ختم کرنے کا موثر طریقہ کیا ہے؟ کم از کم ایک مثال بیان کیجئے۔
- ۳ - ایک موضوع سے دوسرے موضوع کی طرف خطیبانہ انتقال کیا ہے؟ کم از کم ایک مثال دیجئے۔
- ۴ - تقریر کی مشق کرنے کے امکانی نقصانات کیا ہیں؟ انھیں کس طرح کم کیا جاسکتا ہے؟
- ۵ - تقریر کرنے میں بصیری رابطہ اہم کیوں سمجھا جاتا ہے؟
- ۶ - تقریر کرنے میں آواز کا انتار چڑھاؤ اسے کس طرح متاثر کرتا ہے؟ مثالیں دیجئے۔

## ادرائک کی مشق

اپنی اسلامی تعلیم کے نئے صدر کی حیثیت سے آپ کو ارکان کی پہلی مینگ سے خطاب کرنا ہے۔ ارکان کا روایہ عموماً دوستانہ ہے، لیکن بہت سے ارکان آپ سے اچھی طرح واقف نہیں۔ آپ کو نہ صرف عظیمی امور بجالستے ہیں، بلکہ کمیونٹی کی عمومی فلاح و بہود کا بھی خیال رکھتا ہے۔ یہ آپ کے لئے ایک موقع ہے کہ آپ اپنی قیادت پر لوگوں کا اعتاد بحال کریں اور ان کی تائید حاصل کریں۔ آپ کے پاس تقریر کی تیاری اور اپنے پیغام کو سامعین تک پہنچانے کے لئے بہت تھوڑا وقت ہے۔

- ۱ - ایسے خصوصی اقدامات کی چیک لسٹ تیار کیجئے جو آپ کو اپنی تقریر کی تیاری کے لئے اٹھانے ہوں گے۔
- ۲ - ایسے خصوصی اقدامات کی فرست تیار کیجئے جو آپ کو اپنی تقریر سے پہلے حاضرین کو سمجھنے اور اس دوران میں اپنا اعبار قائم کرنے کے لئے اٹھانے ہوں گے۔

ایسے میں بنیادی نکات کی فہرست بنائیے جو آپ اپنی تقریر میں بیان کریں گے۔ ہر نکتہ کے بارے میں یہ بنائیے کہ تقریر کے فن کے مطابق آپ ہر نکتہ پر کس طرح زور دیں گے۔

اپنی تقریر کا ایک مختصر اور جامع اتحادیہ سپرڈ قلم کبھی۔ یا ان مختصر اور جامع الفاظ کی لشکری کبھی جن کے ذریعے آپ اپنی تقریر کو اختام تک پہنچائیں گے۔

باب - ۱۳

## اچھی تحریر

۱- مقصود

۲- مسائل

۳- لکھنے کا عمل

الف - منصوبہ بندی

ب - مسودے کی تیاری

ج - نظر ثانی

د - پروف ریڈنگ

۴- لکھنے والے کی رکاوٹ

۵- اچھی تحریر کے گز

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

یہ جان لیں کہ اچھی تحریر کے بنیادی اصول کیا ہیں۔

زیادہ موثر تحریر لکھ سکیں۔

دوسرے لوگوں کی تحریر کا تجیہی جائزہ لے سکیں۔

### ۱ - مقصد

تحریر ایک ایسا اختیار ہے جس کے بہت سے رفع ہوتے ہیں۔ ہم لوگوں کو کسی بات کی اطلاع دینے، انھیں کسی رائے کا قائل کرنے، انھیں کسی مسئلے پر ابھارتے یا دوسروں کو دھمکیاں دینے کے لئے تحریر کا اختیار استعمال کرتے ہیں۔ یہ بات بڑی اہم ہے کہ ہماری تحریر شستہ اور جلدی ہو، کیونکہ:

تحریر کے ذریعے افکار و نظریات اور معلومات مستقل شکل اختیار کر لیتی ہیں اور اس صورت میں ان کا حوالہ دینے اور انھیں نقل کرنے کے لئے ان تک پہنچنا آسان ہو جاتا ہے۔

دوسروں کو ہم اس بات پر ابھارتے ہیں کہ تحریر میں جو پیغام پہنچا گیا ہے، اس کے مطابق اپنا طرز عمل درست کریں۔

لکھنے والے کے افکار و نظریات کو زیادہ لوگوں تک پہنچا کر اس کے وقت کو بجا سکتے ہیں۔

یہ یا مختلف افکار و نظریات کو جامع انداز میں سیکھنے والوں تک پہنچا کر ان کی رہنمائی کر سکتے ہیں اور فارمین سے مصنفین کا تعارف کروا کے انھیں اعتبار اور اختیار کی حامل باوقار شخصیات کی حیثیت سے متعارف کروا سکتے ہیں۔

خواہشات یا لائچے ہائے عمل کو تھیک تھیک طریقے سے اور مستقل طور پر بروے  
کار لا کر کامیابی کے امکانات میں اضافہ کر سکتے ہیں۔  
دعوتی کام کے لئے ایک انتہائی موثر ذریعے کی حیثیت سے خدمات سراجام دے  
سکتے ہیں۔

تحریر چونکہ دوسروں سے رابطہ قائم رکھنے کے لئے ایک موثر ہتھیار کی حیثیت رکھتی ہے،  
لذا مسلسل مشق کے ذریعے اسے بہتر سے بہتر صورت میں ترقی دینے اور زیادہ سے زیادہ تجھے خیز  
بنانے کی ضرورت ہے۔ اپنی تحریروں کو نہ صرف واضح اور صحیح شکل دینے بلکہ انھیں دلچسپ اور قابل  
فہم لہذا میں قارئین کے سامنے پیش کرنے کے لئے ہمارا الفاظ اور موضوع کا اختباً انتہائی اہمیت  
رکھتا ہے۔

## ۲۔ مسائل

مصنفوں اور لکھنے والے عموماً جو غلطیاں کرتے ہیں ان میں سے چند یہ ہیں:-

وہ یا بہت زیادہ تحقیق و تفہیش سے کام لے کر بہت زیادہ مواد جمع کر لیتے ہیں، یا بہت  
کھوڑے پر اتنا کرتے ہیں۔

اپنے موضوع اور مواد کو بہت معمولی لہذا میں ترتیب دیتے ہیں۔  
جو مسودہ ایک دفعہ تیار کر لیتے ہیں، اس پر نظرثانی کرنے میں عموماً ناکام رہتے ہیں۔  
عموماً لبے لبے الفاظ اور جملے استعمال کرتے ہیں۔

ایسے انکار و نظریات اور نقطہ نظر کا اظہار کرتے ہیں جو صرف مصنف کے گرد گھومتا ہو۔  
اپنی تحریروں میں ایسے لوگوں کو خطاب کرتے ہیں جو اس کے اہل نہیں ہوتے۔

متدرج بala غلطیوں کے علاوہ گرامر اور اسلوب بیان کی بھی بہت سی غلطیاں کرتے ہیں  
جن میں متدرج ذیل بھی شامل ہیں یعنی:

غیر ضروری الفاظ کا کثرت سے اور بے جا استعمال، نیز بے معنی تکرار و قدر دینے بغیر جملے کا جملے پر مسلسل چڑھے چلے آئے۔

عوام کی زبان پر بہت زیادہ استعمال ہونے والے پہرا یہ ہائے اکابر اور الفاظ کا استعمال -  
جملوں کی ساخت اور بناوٹ میں عمدگی اور نفاست کا ہدایان  
بہت پرانی متروک زبان کا استعمال

ایسے اختیاری کلمات اور اختیاری الفاظ کا استعمال جو ناموزوں اور ناکافی ہوں۔

تحرر کے دوران میں ایک موضوع سے دوسرے موضوع کی طرف اس طرح انتقال کرنے  
بیان میں کوئی تاری ہونے جملوں میں کوئی بر جمعی۔

ہم یہاں صرف اس امر پر گفتگو کریں گے کہ عدہ تحرر کی صلاحیت کس طرح حاصل کی جا سکتی ہے۔ جہاں تک گرامر اور اسلوب کا تعلق ہے، اس بحث سے دلچسپی رکھنے والے قارئین کو بازار میں موجود اس فن کی معیاری کتابیوں کی طرف رجوع کرنا چاہئے۔  
تحرر ایک انتہائی طاقتور اور موثر حقیقت ہے نیز اسے دعوت کے انتہائی اہم ذریعے کی حیثیت بھی حاصل ہے۔ لہذا ہمیں اپنی قوت تحرر میں اضافہ اور اسے ترقی دینے کے لئے ذاتی طور پر خصوصی توجہ دیتی چاہئے۔

### ۳۔ لکھنے کا عمل

بظاہر یوں نظر آتا ہے جیسے لکھنا ایک پنجیدہ عمل ہو، لیکن درحقیقت اس کا تقاضا صرف یہ ہے کہ ہمیں چند بنیادی امور کی مدارت حاصل ہو۔ اگر ہمیں یہ معلوم ہو کہ ہمارا موضوع کیا ہے، ہمارا مقصد کیا ہے اور یہ کہ ہمارے قارئین کون لوگ ہیں تو اس سے ہمارا کام بست آسان ہو سکتا ہے۔ اگر ہم ان باتوں کو سمجھ لیں تو اس سے ہماری وہ پریشانی کم ہو جائے گی جو تحرر کو قابل عمل حصوں میں تقسیم کر کے صفحہ قرطاس پر منتقل کرنے سے تعلق رکھتی ہے۔ ہم ان اقدامات کی وضاحت درج ذیل سطور میں کرتے ہیں:-

### الف - منصوبہ بندی

اچھی حمرر کا آغاز منصوبہ بندی سے ہوتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ہم اس بات پر غور کریں کہ اس وقت جو موضوع ہمارے پیش نظر ہے اس کے بارے میں کیا لکھا جاسکتا ہے اور کیا لکھا جانا چاہئے۔ ہمیں اس سے متعلق نوٹ تیار کرنے چاہئیں، ضروری امور کی فہرستیں بنانی چاہئیں یا جو نظریات پیش کئے جانے ہوں ان کا سرسری خاکہ تیار کرنا چاہئے۔ ہم اپنے نظریات اور ان سے متعلق تفصیلات کو اس لئے قلید کر لیتے ہیں اُنکار کوئی نکتہ نظر انداز نہ ہو جائے یا خیالات منتشر اور بے ترتیب صورت میں پیش نہ کئے جائیں۔ سوچا، خیالات کو الفاظ کی شکل دیتا اور تصور بدھنا جو پلے لفظ کو صفحہ قرطاس پر منتقل کرنے سے پلے ہوتا ہے، یہ بھی اتنا ہی اہم کام ہے جو اس کی پوری حمرر کو لکھنے کا عمل ہے۔

### ب - مسودہ کی تیاری

حمرر کا آغاز کرنے کے لئے ہم مختصر شکل میں مسودہ تیار کرتے ہیں جس میں نہ غیر ضروری الفاظ ہوتے ہیں نہ مبہم۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ جو خیالات ہم پیش کرنا چاہتے ہیں وہ انتشار اور ثولیدگی سے بچ جاتے ہیں۔ ایسا کرتے ہوئے ہم قارئین اور بنیادی خیالات کو سمجھنے سے متعلق ان کی اہلیت کو اپنے ذہن میں رکھتے ہیں۔ ہم اپنے نقطہ نظر کی وضاحت کے لئے جو مثالیں بیان کرتے ہیں، ان سے سمجھیدہ خیالات کی وضاحت کرنے میں مدد ملتی ہے۔

مسودہ تیار کرنے میں جو وقت لگتا ہے وہ ملائی نہیں ہوتا، کیونکہ مسودہ (ڈرافٹ) مجوہ حمرر کی بنیاد کا کام رہتا ہے۔ جب مسودہ تیار ہو جاتا ہے تو ہم اس نقطہ نظر سے اس کا جائزہ لیتے ہیں کہ اس میں کون سے عناصر، مثلاً نظریات، مثالیں، طرز لگارش وغیرہ ایسے ہیں جنھیں کام میں لایا جاسکتا ہے اور نظر ثانی کے موقع پر انھیں بہتر صورت دی جاسکتی ہے۔ ہمیں اس امر کے لئے بھی تیار رہنا چاہئے کہ اگر مسودہ کے کچھ ہے یا پورا مسودہ ناقابل استعمال ہو تو اسے پاکل رد کر دیا جائے۔

## ج - نظر ثانی

نظر ثانی سے ہمارے مسودہ میں قابل قدر حد تک بہتری پیدا ہو سکتی ہے۔

اس مرحلے پر ہم اس کا مطالعہ اس نقطہ نظر سے کرتے ہیں کہ اگر اس میں کوئی غیر اہم تفصیلات ہوں، تو انھیں فلمزد کر دیا جائے اور اگر کوئی مبہم نظریات یا خیالات ہوں تو ان کی وضاحت کر دی جائے۔ تاہم نظر ثانی کے متعلق یہ نہیں سمجھنا چاہئے کہ یہ ابتدائی مسودہ کو باقی رکھنے کی ایک کوشش ہے، بلکہ اسے قطعی تتجہ حاصل کرنے کا ایک ذریعہ سمجھنا چاہئے۔ حمرہ کے اس مرحلے پر یہ کوئی غیر معنوی بات نہیں کہ ہم اپنے کام کا بڑا حصہ، اس کا انداز یا اس کا وہ نقطہ نظر جس کے مطابق یہ لکھا گیا ہے، سرے سے تبدیل کر دیں۔ یہ ایک ایسا مرحلہ ہے جس پر ہم مسودے میں شامل الی چیزیں بھی حذف کر سکتے ہیں جو انھیں پیدا کرنے والی ہوں۔

## د - پروف رینڈگ

جب ابتدائی یا پہلے مسودہ پر دو تین بار نظر ثانی کے بعد آخری اور قطعی مسودہ تیار ہو جائے تو ہم مسودے کی پروف رینڈگ کرتے ہیں تاکہ گرامر، جوا اور روزہ اوقاف وغیرہ کی غلطیاں دور ہو جائیں۔ حوالے یا گرامر وغیرہ کے قواعد لکھنے کے لئے ڈاکشنری یا کتاب پاس رکھ لی جائے تو یہ چیز بھی مفید ثابت ہو گی۔ ہمیں اس حقیقت کو بطور ایک اصول کے تسلیم کر لیتا چاہئے کہ اگر ہمارے پاس پروف رینڈگ کے لئے وقت نہیں تو ہمارے پاس لکھنے کے لئے بھی وقت نہیں۔

## ۲۔ لکھنے والے کی رکاوٹ

”مصنف کی رکاوٹ“ ایک الی اصطلاح ہے جو اُس صورت حال کے لئے عام استعمال ہوتی ہے جب ہم لکھنے لکھنے کی جگہ بالکل ایک کردہ جاتے ہیں اور اپنے مضمون سے متعلق آگے نہ ایک لفظ سوچ پاتے ہیں نہ لکھ پاتے ہیں۔ اس صورت حال پر قابو پانے کے لئے متعدد تدبیریں اختیار کی جاسکتی ہیں، مثلاً ہم اپنے آپ کو:

محصور کر سکتے ہیں کہ مٹھر جانے کی بجائے لکھتے رہیں کیونکہ ایک خیال دوسرے خیال کی طرف رہنمای کرتا ہے اور رفتہ رفتہ ہم یہ محسوس کرتے ہیں کہ ہم اپنے موضوع کی طرف واپس آ رہے ہیں۔

اس صورت حال کے بارے میں کسی سے جواب لے خیال کیجئے اور اس طرح اپنے موضوع تک پہنچنے کے لئے نئے خیالات یا طریقے دریافت کیجئے۔

کچھ دیر کے لئے قلم اور کاغذ ایک طرف رکھ کر اپنے ذہن کو ہر طرح کے خیالات سے پاک کر لیجئے اور کچھ دیر کے بعد ایک نیا نقطہ نظر سامنے رکھ کر کام شروع کیجئے۔

## ۵۔ اچھی تحریر کے گز

اچھی تحریر کے جو گز ہیں ان میں مندرجہ ذیل امور بھی شامل ہیں:-

اپنی تحریر کی بنیاد حفاظت پر رکھئے، سادہ، مختصر اور قطعی انداز بیان اختیار کیجئے۔ کاروباری لوگوں کی زبان، کثرت سے عام استعمال ہونے والے جملوں اور اصطلاحات سے پرہیز کیجئے۔

اپنی تحریر پر نظر ٹھیک کر کے اسے شیرس اور ٹھنڈتہ انداز تحریر میں بدل دیجئے۔ جملوں کو مختصر کر دیجئے۔

ہمہوں کو بدل کر افعال کو زیر استعمال لائیے اور اس طرح غیر ضروری الفاظ کو نکال دیجئے۔ اسماء اور اسمائے صفت کو افعال (Verb) کے طور پر استعمال کرنے سے پرہیز کیجئے۔

فعل امر کو اس طرح استعمال کیجئے کہ مفعول کا کام کرے۔ الفاظ کی تکرار سے بچے اور اس کے بجائے مترادفات کا استعمال کیجئے۔

اپنا پلا سودہ اس طرح تیار کیجئے کہ اپنے متعلقہ خیالات اور بنیادی الفاظ کا غذہ کے ایک سکھڑے پر لکھ لیجئے۔ ابتداء میں ان کی ترجیب یا تعلق کے بارے میں پریشان نہ ہوئے کیونکہ ترجیب آپ انھیں بعد میں بھی دے سکتے ہیں۔

یاد رکھئے کہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ہے کہ : بہترین الفاظ وہ ہوتے ہیں جو واضح، مختصر اور جامع ہوں۔

### تحریر --- اور نئی سوچ

پاکستان میں ایک مرتبہ کسی سائنسی ادارے کے سابق سربراہ کسی انتہائی دولت مند تاجر خاندان کے سربراہ سے بات کر رہے تھے۔ خوندگی اور تعلیم عام کرنے سے متعلق اپنی زوردار حکم کے ایک حصے کے طور پر وہ خاندان کے ایک بچے کی ماں کو اس امر کی قائل کرنے کی کوشش کر رہے تھے کہ وہ اپنے بڑے کے سے کے کہ وہ بڑا ہو کر اپنے خاندانی کاروبار میں بطور اپرٹسٹ شاہی ہونے کے بجائے سکول اور کالج جائے۔

”کالج میں اسے کیا ملے گا“ خاتون نے سربراہ سے پوچھا۔

”کالج اسے بہت سی باتیں سکھائے گا، مثلاً یہ کہ: ”اچھی طرح کیسے لکھا جاتا ہے“ سائنسی ادارے کے سربراہ نے کہا۔

”اسے لکھنے کی کیا ضرورت ہو گی؟“ بودھی خاتون نے پیچ کر کہا: ”آخر اس کا

سیکرٹری کس کام آئے گا؟“

حقیقت یہ ہے کہ لکھنے پڑھنے کے ایسے بہت سے کام ہوتے ہیں جو سیکرٹری کے سپرد نہیں کئے جاسکتے۔ لکھنا قیادت کے لئے ایک ہتھیار کی جیشیت رکھتا ہے۔ تحریر کے ذریعے آپ اپنی شخصیت، اپنی ترجیحات، اپنا مسلح نظر اور اپنے احساسات ان لوگوں تک پہنچاتے ہیں جن کی آپ قیادت کر رہے ہوں۔ ایسی محدود شکلوں پر غور کیجئے جن کے ذریعے آپ یہ فرائض بجا لاسکتے ہیں مثال کے طور پر:

ٹائف اور رضاکاروں کو اندر ہونی یاد رہانی۔

ارکان اور عوام کے سامنے تقریروں

کمیٹیوں کے نام تقریر نامے اور ہدایتی خطوط

دوسرے افراد اور اداروں سے معاہدے

حکام بالا کے لئے بریف، درگنگ پیپرز یا تھجاؤز

قراردادیں یا مینگ کی روادادیں

صرف کافی نہ کرنے کے لئے نہ لکھئے، بلکہ:

حفلہ کیجئے

کام صحیح کیجئے

تیجہ خیز کام کیجئے

## بحث کے لئے سوالات

- ۱ ذریعہ ابلاغ کی حیثیت سے حجر اور تقریر میں کیا فرق ہے؟
- ۲ وہ چار مرحلے کون سے ہیں جن میں حجر کے عمل کو تقسیم کیا جاسکتا ہے؟ وہ بڑی بڑی غلطیاں کون سی ہیں جو ہر مرحلے کے دوران میں آپ سے سرزد ہو سکتی ہیں؟

## اداک کی مشق

اینٹی ٹھیم میں بھیت افسر تعلقات نامہ آپ سے کامگیا ہے کہ ٹھیم کی تکمیل اور ترقی کے بارے میں ایک قرطاس لیفیں تیار کیجئے۔ اس قرطاس لیفیں کا ایک مقصد تو یہ ہے کہ ایک بڑی علیہ وعدہ شخصیت سے لفڑا حاصل کرنے کی جو کوشش کی جا رہی ہے، اس میں مدد ملتے۔ علاوہ ازیں جن لوگوں نے ٹھیم کی خیالی رکنیت حاصل کی ہے، ٹھیم کی ترقی سے ان کی لگن میں اضافہ ہو۔ جہاں تک اس قرطاس کے مشمولات، طرز اور طوالت وغیرہ کا تعلق ہے، ان تمام امور کا فیصلہ آپ خود کریں گے:

- ۱ مجازہ قرطاس لیفیں تیار کرنے کے لئے اپنے کام کا نقشہ تیار کیجئے۔
- ۲ اس شخص کے نام ایک یادداشت لکھئے جسے آپ نے اپنا ابتدائی مسودہ ایڈٹنگ اور بہتری پیدا کرنے کے لئے دیا ہے۔ ایسے امور کی لشکری کیجئے جو آپ کے مسودے میں بہتری پیدا کرنے کے لئے ایڈٹر ماحب کو درکار ہو سکتے ہیں۔
- ۳ ایسے پانچ امور کی فہرست تیار کیجئے جو اس خصوصی حجری متصوبے کی تکمیل میں آپ ہرگز انجام نہیں دیں گے۔

## باب - ۱۲

### نصیحت

- ۱- نصیحت کی نوعیت
  - ۲- نصیحت باز افراٹش (Feedback) کی جیثیت سے
  - ۳- نصیحت ایک امر واجب
  - ۴- نصیحت عملی زندگی میں
- الف - عام باتوں سے خاص باتوں کی طرف
- ب - علم سے عمل تک

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ مکمل کر لینے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

ان عناصر کو پہچان سکیں جو نصیحت کرنے کے عمل سے تعلق رکھتے ہیں۔  
کسی کو نصیحت اس طریقے کے مطابق کر سکیں جو اسلام نے مقرر کیا ہے۔  
نصیحت اس طریقے کے مطابق قبول کر سکیں جو اسلام نے مقرر کیا ہے۔

### ۱- نصیحت کی نوعیت

داعی کی سب سے اہم خصوصیت یہ ہے کہ وہ اپنے ساتھی مسلمانوں کی ہدایت و رہنمائی کا فریضہ اس انداز سے بجالاتا ہے جسے قرآن کی جامع اصطلاح میں ”نصیحت“ کے لفظ سے تعبیر کیا گیا ہے۔ نصیحت اسلامی معاشرے میں مذاقت اور اخلاص پر مبنی رہنمائی (Feedback) کا ایسا ذریعہ ہے جسے نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ یہ حقیقت ہے کہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے دین کی تعریف ہی یہ فرمائی کہ :

الدین نصیحة

(صحیح مسلم)

(یعنی دین یہ ہے کہ لوگوں کو اخلاص کے ساتھ نصیحت کی جائے۔)

داعی کی اس خصوصیت کی اہمیت کا اندازہ اس حقیقت سے لگایا جاسکتا ہے کہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے حضرت جریر بن عبد اللہ سے ہمیں کاموں کا عمد لیا، یعنی شماز قائم کرنا، زکواۃ دینا اور ہر مسلمان کو نصیحت کرنا۔ مسلمانوں میں وہ لوگ بھی شامل ہیں جو حکومت کرتے ہوں اور وہ بھی جو ماتحت ہوں۔

اگر ہمارا دعویٰ یہ ہے کہ ہم اپنے ساتھی مسلمانوں سے محبت کرتے ہیں تو اس محبت کو تانپے کا ایک پہلو یہ ہے کہ ہم ان کو کتنی اخلاص پر مبنی نصیحت کرتے ہیں۔ دوسروں کی فلاح و بہجود کا

خیال رکھنے کا مطلب یہ ہے کہ ہم ان کے سامنے ان کی غلطیوں کی لشکری کریں۔ اگر ہم ایسا نہیں کرتے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ ہمارا محبت کا دعویٰ بے بنیاد ہے جس کی کوئی حقیقت نہیں۔ یہ صرف غلطی دعویٰ ہے جس کے ساتھ گرم جوشی اور گرسے احتمالات شامل نہیں۔  
لوگوں کو اچھی بات کی نصیحت کرنا اللہ تعالیٰ کے تمام نبیوں کا شیوه رہا ہے۔

ابلغتم رسلت ربی وانا لكم ناصح امین

(سورہ الاعراف)

(پہنچتا ہوں تم کو پیغام اپنے رب کے اور میں تمہارا خیرخواہ ہوں اطمینان کے  
لائق)

(۹۸: ۷)

لقد ابلغتم رسلت ربی و نصحت لكم

(سورہ الاعراف)

(میں پہنچا چکا تم کو پیغام اپنے رب کے اور خیرخواہی کر چکا تمہاری

(۹۳: ۷)

## ۲۔ نصیحت باز افراش (Feedback) کی حیثیت سے

بھیثیتِ انسان جب ہم کوئی کام کرتے ہیں تو اس کام کے دروان میں ہم خود اپنا مشاہدہ کرنے کی اہلیت نہیں رکھتے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ہماری فطری ملاصدیں محدود ہیں۔ چنانچہ اللہ بزرگ و برتر نے ہماری اس خاکی کی خلافی اس طرح کی ہے کہ ہم سب مسلمانوں کو ایک دوسرے کا آئینہ بانداہ ہے۔ اپنے دوسرے مسلمان بمحاجتوں کے ذریعے ہم اپنے اعمال کو، جب ہم انھیں کر رہے ہوں، دیکھ سکتے ہیں۔

نبوی تعلیمات کے مطابق تمام مسلمان ایک دوسرے کا آئینہ ہیں۔ یہ رکھنے کے آئینے کا جو عکس ہم پر پڑتا ہے وہ حقیقت کے بالکل مطابق ہوتا ہے، نہ کم نہ زیاد۔ عقائد آدمی اس حدید سے فائدہ اٹھاتے ہیں جو ان کے مقابلہ ان کے کاموں پر کرتے ہیں۔ وہ اپنی ان غلطیوں کی اصلاح کرتے

ہیں جنھیں دوسرے دیکھتے ہیں لیکن خود ان کی اپنی نظروں سے اوچھل رہ جاتی ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمارا شخص اور خیرخواہ دوست وہ شخص ہے جو ہمیں کبھی نصیحت کرے۔ ایسا شخص زندگی میں ہمارے لئے ناگزیر ہے۔ ہم اس کے بغیر آگے نہیں بڑھ سکتے۔ ایک مرجب حضرت عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہ نے فرمایا کہ اس شخص پر اللہ تعالیٰ رحم فرمائیں جو مجھے میری ظلطیاں بطور حکمہ مجھے نصیحت ایک دھرا عمل ہے۔ جس شخص کو نصیحت کی جا رہی ہو اسے چاہئے کہ وہ اسے کھلے دل اور کھلے ذہن کے ساتھ قبول کرے۔ وہ اپنے ہمراہ پر ایسے تہذیات لائے گویا وہ اس نصیحت سے خوش ہے اور نصیحت کرنے والے کا احسان مند ہے اور یہ کہ وہ آئندہ اپنے طرز عمل میں بہتری پیدا کرنے کے لئے تیار ہے۔ دوسری طرف جو شخص نصیحت کر رہا ہو اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ صبر سے کام لے۔ اچھے سے اچھے موزوں الفاظاً بچے ٹلے انداز میں خوب صورتی سے استعمال کرے۔ اس کے علاوہ یہ بھی ضروری ہے کہ اپنی بات کھنے کے لئے مناسب جذباتی ماحول تلاش کرے۔ اگر ان تمام باتوں کے باوجود جس شخص کو نصیحت کی گئی ہے اس کے رویہ یا طرز عمل میں کوئی سخت مند تبدیلی محسوس نہ کرے تو اس سے فہمے میں نہ آئے۔ ایسی تبدیلی ظاہر ہونے کے لئے ارادے اور عمل میں کچھ نہ کچھ وقت لگ جاتا ہے۔

اگر نصیحت کرنے والا یہ چاہتا ہے کہ اس کی نصیحت موثر ہو تو اس کے لئے ضروری ہے کہ جسے نصیحت کرنا چاہتا ہے اس کے لئے محبت، لیکن اور اخلاق کا مظاہرہ کرے۔ اس کا انداز ایسا نہیں ہونا چاہئے جس سے یہ خیال ہو کہ وہ اپنی برتری قائم کرنا چاہتا ہے، یا لکھتے چھین کرنا چاہتا ہے، یا اس کا مذاق اڑانا چاہتا ہے، یا اس پر کوئی الزام لگانا چاہتا ہے۔

اس سلسلے میں اسلامی طریقہ یہ ہے کہ اگر ہم کسی کو نصیحت کرنا چاہیں تو علیحدگی میں لے جا کر کریں، لوگوں کے سامنے نہ کریں تاکہ کسی قسم کا احساس بد مرگی پیدا نہ ہو۔ نصیحت کرنے کا مقصد یہ ہے کہ لوگوں کی اصلاح ہو، ان کی خلماں دور ہوں، نہ یہ کہ ان کی برائیوں اور بد اعمالیوں کی تشریف ہو۔

اگرچہ ہمیں نصیحت سننے اور قبول کرنے کے لئے ہر وقت تیار رہنا چاہئے لیکن ایسا نہیں ہونا چاہئے کہ ہم لوگوں کی چکنی چپڑی باتوں میں آکر دھوکہ کھا جائیں اور اپنا نقصان کر شیشیں۔

وَقَاسِمُهُمَا أَنِّي لَكُمَا لَعْنَ النَّصْحِينَ (الاعراف: ۲۱)

(او ان کے آگے قسم کھانی کر میں البتہ تمara دوست ہوں) (۴ : ۲۱)

وَإِنَّا لَهُ لِنَاصِحُونَ (یوسف: ۳۰)

(او هم تو اس کے خیر خواہ ہیں)

### ۳۔ نصیحت ایک امر واجب

قطع نظر اس بات کے کہ لوگ ہماری نصیحت کے بارے میں کیا روایہ اختیار کرتے ہیں، نصیحت کہا ہماری دینی، اخلاقی اور معاشرتی ذمہ داری ہے۔ حضور نبی کریم ملی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں یاد دلایا ہے کہ بتتی ہی تو میں صرف اسی لئے جاہا ہو گئیں کہ «ایک درسے کو نصیحت نہیں کرتی چھیں۔ اس سلسلے میں سب سے اہم بات یہ ہے کہ نصیحت صرف اللہ کی رضا کے لئے کی جائی چاہئے اور کسی دنیاوی مقاد کا حصول اس کا مقصد ہرگز نہیں ہوتا چاہئے۔ اس سلسلے میں اسلامی تبلیغ کا کام کرنے والے ہر داعی کو اس اسلامی خوبی یعنی نصیحت کرنے کے عمل کا اچھا نمونہ بننا چاہئے۔ جو لوگ ہماری مخلصانہ نصیحت کو قبول نہیں کرتے، ان کا طرز عمل دیکھ کر ہمیں بدل نہیں ہوتا چاہئے۔ جمحہر یہ بتاتا ہے کہ جو لوگ کبھی بے حکملانہ اور ماف گولی پر مبنی نصیحت کو سن کر بزرگ اٹھتے تھے، «کچھ دنوں کے بعد ایسے بدلتے کہ نصیحت کرنے والے کا تکریبہ ادا کرتے تھے اور اپنے دل کی گمراہیوں سے اس کے لئے دعا میں کرتے تھے۔

آخر میں اگر احتیاط کے طور پر ہم یہاں یہ بھی بیان کر دیں تو کچھ بجا نہ ہو گا کہ مخفی یہ حقیقت کہ ہم کسی کو نصیحت کر رہے ہیں، اس کا لازمی طور پر یہ مطلب نہیں کہ مسئلہ زیر بحث کے بارے میں ہمارا موقف یقیناً صحیح ہے۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ ہم غلطی پر ہوں اور نصیحت صحیح نہ ہو۔ اس صورت میں نصیحت کا عمل بے کار قسم کی دلیل بازی میں تبدیل نہیں ہوتا چاہئے۔ بلکہ اسے برادرانہ بحث و مباحثہ کی شکل اختیار کرنی چاہئے۔ یہ نصیحت کرنے والے اور نصیحت سننے والے دنوں کی ذمہ داری ہے۔

لقد ابلغتكم رسالته ربی و نصحت لكم ولكن لا تجعون النصحيین

(سورة الاعراف)

(یہ پہنچا چکا تم کو بیکام اپنے رب کا اور خیرخواہی کی تمدّری لیکن تم کو محبت

(نہیں خیرخواہوں سے) (۷۹ : ۷۹)

مناسب ہو گا کہ ہم اس موقع پر قرآنی اصولوں کا خلاصہ ایک مرتبہ مکرہرا دیں :-

- ۱ - لوگوں کو نصیحت کرنا اللہ تعالیٰ کے تمام میثابریوں کا مشن رہا ہے۔

- ۲ - بعض اوقات نصیحت کو خوش طی سے قبول نہیں کیا جاتا۔

- ۳ - ہمیں اس امر کی احتیالاً کرنی چاہئے کہ کلی شخص ہمیں اپنی نصیحت آموزی کے

ذریعہ دھوکہ نہ دینے پائے۔

- ۴ - نصیحت کرنا ہماری ذمہ داری ہے، لیکن اس سے فائدہ صرف وہ شخص اٹھاتا ہے

جسے اللہ چاہے۔

### ۳- نصیحت عملی زندگی میں

الف - عام باقتوں سے خاص باقتوں کی طرف

یادویں سے مومنین کو فائدہ پہنچا ہے جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

وذكر فان الذکرى تنفع المؤمنين (سورة النازعات)

اور سمجھاتا رہ کر سمجھانا کام آتا ہے ایمان والوں کو (۵۱ : ۵۱)

یادویں تعلیم دیا نہیں، یہاں یہ فرض کر لیا جاتا ہے کہ لوگ مسئلے کو پہلے سے جانتے ہیں۔

علم انسان کو ضرور ہونا چاہئے لیکن صرف علم ہونا کافی نہیں۔ کبھی ایسا ہوتا ہے کہ ہم بھول جاتے

ہیں اور کبھی ایسا ہوتا ہے کہ ہم اپنے طرز عمل اور رویہ سے آگہ نہیں ہوتے۔ جب ہم کوئی کام کرتے ہیں تو اپنے آپ کو نہیں دیکھتے، لیکن دوسرا ہمیں دیکھتے ہیں۔ اگر وہ ہمیں یہ نہ جائیں کہ ہم کام کیسے کر رہے ہیں تو ہم اپنی خوبیوں اور خامیوں سے آگہ نہیں ہو پاتے۔ یہ ہماری ایک خانی ہے۔ لیکن اللہ تعالیٰ نے اس کا ایک حل بھی بیان فرمایا ہے جو ہمیں اللہ کی یاد کرنے والے لوگوں سے مل کر حاصل ہوتا ہے۔

اس سلسلے کا پہلا کام اللہ تعالیٰ کو مسلسل یاد کرنا ہے۔ اسلام نے اللہ کے ذکر کے ذریعے اس چیز کو ایک مضمون شکل دے دی ہے۔ چنانچہ ارشاد باری تعالیٰ ہے:-

الذين يذكرون الله قياماً وقعداً وعلى جنوبهم ويتفكرون في خلق السموات والأرض ربنا ما خلقت هذا باطلأً سبحانك فقنا عذاب النار  
(سورة آل عمران)

(جو یاد کرتے ہیں اللہ کو کھڑے اور بیٹھے اور کروٹ پر لیٹے، اور کھر کرتے ہیں آسمان اور زمین کی پیدائش میں، کہتے ہیں اے رب ہمارے تو نے یہ عبث نہیں بیایا، تو پاک ہے سب عیوبوں سے سو ہم کو بچا دوزخ کے عذاب (۱۹۱)

دوسری چیز اہل ایمان کے بلند کردار کی طرح ہے۔ یہ چیز اس حدیث سے واضح ہوئی جس میں کہا گیا ہے کہ:-

### المؤمن مرآة المؤمن

سنن ابن داود، سنن ترمذی

(ایک مومن دوسرے مومن کا آئینہ ہے)

ماڈی آئینہ میں انسان اپنے آپ کو دیکھتا ہے اور آئینہ بصری صورت میں اس سے مقابل ہوتا ہے۔ لیکن بھائی چارے کے آئینے میں مومن اپنے بھائی سے بلند آواز میں بات کرتا ہے۔ یہ وہ مقام ہے جو معاشرہ خراب ہو جاتا ہے۔ جو ہم ایک دوسرے کی لسبت اپنی ذمہ داریاں پوری کرنے

میں ناکام رہتے ہیں۔ اگر ہمارے بھائی اپنی غلطیوں سے آگہ ہوں تو وہ عموماً ان کی اصلاح کے لئے تیار رہتے ہیں۔ لیکن اگر دوسرے بھائی جو ان کے لئے آئینے کی حیثیت رکھتے ہیں، انھیں ان کی کمزوریوں اور غلطیوں سے آگہ نہ کریں تو وہ انھی غلطیوں کو دہراتے رہتے ہیں۔ مزید برآں ہمارا اپنے بھائی سے صرف یہ کہ دیتا کافی نہیں کہ وہ صاف سفارار ہے، کیونکہ وہ خود بھی جانتا ہے کہ اسے صاف سفارار ہماچاہتے آپ کو عام باتوں سے آگے بڑھ کر خاص باتوں کی طرف توجہ دیتی چاہتے۔ آپ کو اسے بتانا چاہتے کہ تمہارے پاؤں سے نمایت ٹاگوار بُو خارج ہوتی ہے۔ تمہارے سانس میں بھی بُلو ہے۔ تمہاری قیمت کے کالا کے گرد ایک حلقة ہے۔ یا یہ کہ تمہارے کپڑے میلے ہیں۔ وغیرہ وغیرہ۔

### ب۔ علم سے عمل تک

عملی کام کے میدان میں ہمیں عام باتوں سے اپر اٹھ کر خاص باتوں کی طرف توجہ دیتی چاہتے، وہ جان اور جب واقع ہوں۔ اگر کسی کو اس طریقے سے نصیحت کی جائے تو وہ جان لیتا ہے کہ مسئلہ کیا ہے اور وہ اس کی اصلاح کا کام شروع کر دیتا ہے۔ جب ہم ایک بار کسی کی کمزوری سے واقف ہو جاتے ہیں تو اب یہ ہماری ذمہ داری ہو جاتی ہے کہ اسے اس کی اس کمزوری سے آگہ کریں۔ بصورت دیگر قیامت کے دن ہمارا بھائی ہمیں اس کے لئے ذمہ دار قرار دے گا۔ حضرت عمر بن الخطاب رضی اللہ تعالیٰ عنہ کا ارشاد ہے کہ:-

”اللہ تعالیٰ اس شخص پر رحم فرمائے جو مجھے میری غلطیوں کا تحفہ پیش کرتا ہے۔“

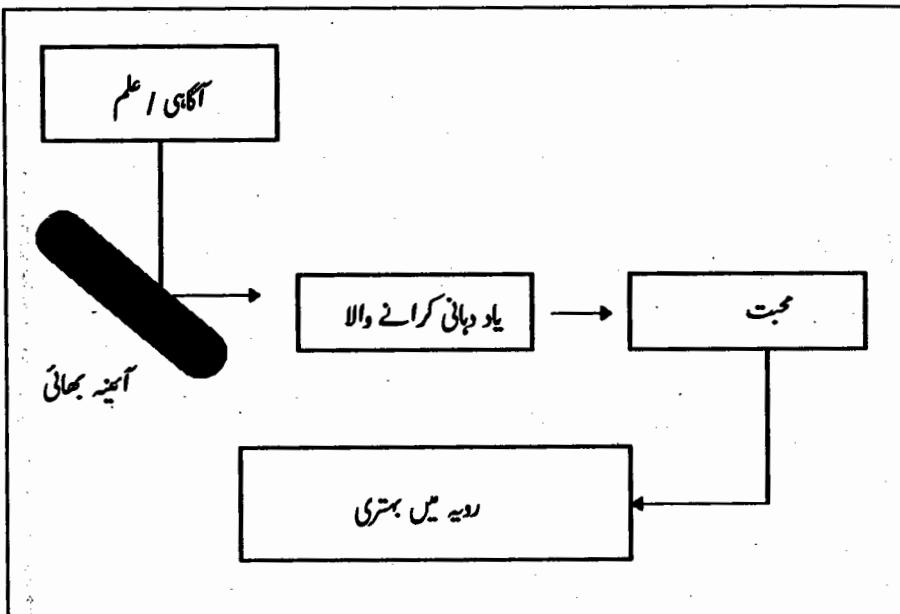
حضرت عمرؓ نے اپنی غلطیوں سے آگہی کو تحفہ قرار دیا۔ حقیقت یہ ہے کہ یہ نہ صرف ایک قیمتی بلکہ ایک ایسا ناگزیر تحفہ ہے جس کے بغیر آدمی کی زندگی سور نہیں سکتی۔ اس چیز کو آج کل ایک خصوصی اہمیت حاصل ہے کیونکہ ہم اس اچھے عمل کو چھوڑ پکھے ہیں۔ دوسروں کی خیرخواہی اور انھیں نصیحت کرنے کا جذبہ ہماری اس لئن اور محبت کا تیجہ ہوتا ہے جو ہم دوسروں کے لئے اپنے دل میں رکھتے ہیں۔ اگر آپ کو لوگوں سے محبت ہے تو آپ ان کی براہی انھیں سے بیان کریں نہ کہ دوسرے لوگوں سے۔ اسی طرح دوسرے لوگوں کو بھی آپ کی بات کا جواب اسی صورت میں دیا چاہتے۔ بصورت دیگر آپ کو اپنے ایمان کی گھر کرنی چاہئے کیونکہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے:-

لا یومن احد کم حتی یحب لاخیہ مایحب لنفسے

(تم میں سے کوئی شخص اس وقت تک مومن نہیں ہو سکتا جب تک وہ اپنے بھالی کے لئے بھی وہی نہ چاہے جو اپنے لئے چاہتا ہے۔ (صحیح البخاری اور صحیح مسلم)

اسلام کا یہ اعلیٰ اصول اس خود غرضانہ طرز عمل سے باکل مختلف ہے جو آج بھی مادہ پرست معاشروں میں پایا جاتا ہے۔ ایسے معاشروں میں لوگ صرف اپنی ذات سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ ان کا مقصد صرف ذاتی لذات اور خواہشات کی ایسی آزاداونہ تسلکیں ہوتی ہے جس پر کوئی پابندی عائد نہ ہو۔ لہذا وہ دوسرے لوگوں سے وہ بات نہیں کہا چاہتے جو وہ خود سنا نہ چاہتے ہوں۔  
اگر ہم لوگوں سے ایسی بات کہا چاہتے ہیں، جسے وہ سنا نہیں چاہتے تو اس سے ہمارا مقصد معاشرے میں حق کا قیام اور سریلندی ہے۔

اگر آپ آئندہ اپنے بھالی کو اس حال میں دیکھیں کہ اس کی قیمت کے بین کھلے ہوں، اس کی مثلى ٹیڑھی ہو، زپ کھلی ہو، چہرے پر گرد جی ہو، جو قوں کے تسمے کھلے ہوں یا وہ زور زور سے پیچ کر بائیں کر رہا ہو تو اسے نصیحت کرنا ہرگز نہ بھولئے۔ اسے اسی وقت علمدگی میں نصیحت کیجئے اور اسے اس اہم تجھنے کے لئے آپ کا دلی طور پر لکھر گزار ہونا چاہئے۔ اگر ہم اپنے تربیتی پروگرام میں لوگوں کو تصریح کے ساتھ اسی وقت نصیحت کریں اور دلچسپی اور محبت کے ساتھ انہیں یادداہی کروائیں تو اس سے ہماری کارکردگی میں پچاس فی صد سے زیادہ اضافہ ہو جائے گا۔ اس صورت میں ہمیں اس خیر اور برکت کا واضح ججہہ حاصل ہو گا جو اللہ کو یاد کرنے والے لوگوں سے قربت کا لازمی خاصہ ہے۔



مندرجہ بالا تصویر میں نصیحت کو عملی فکل میں ظاہر کیا گیا ہے جو نظری علم کو برادرانہ آئینہ  
بندی اور محبت کے ذریعے اچھے عمل میں جدیل کرتی ہے۔

### نصیحت عمل کی دنیا میں

نصیحت کرنے اور نصیحت سننے کے لئے مطبوع کروار کی ضرورت ہے۔ اسلامی  
شخصیت کے دوسرے امتیازی اوصاف کی طرح ارادے کی پہنچی اور نصیحت کرنے کی مشق ہمیں  
بہتر شورہ دینے والے اور اچھے نصیحت سننے والے بننے میں مددے گی۔ اس خصیں میں غالباً  
ہمارے لئے یہ امر مناسب ہو گا کہ ہم اپنا ایک ہدف مقرر لیں کہ آئندہ ہمیں مینے میں کم از  
کم ایک مرتبہ ہم اپنے ان بھائیوں اور بھنوں کو ضرور نصیحت کریں گے جن کے متعلق ہم  
گفتگت ہیں کہ اسلامی کام میں ان کی اہمیت ہے اور اس عمل کے دروازے میں اور اس کے بعد  
جو کچھ اس باب میں کام کیا گیا ہے اس کی روشنی میں ہم اپنے روزیہ کا جائزہ لیں۔

## نصیحت کی مشق

اپنے مقامی چھوٹے گروپ کو آپ دو دو افراد پر مشتمل گروپوں میں تقسیم کر دیجئے، اور پھر انہیں یہ موقع دیجئے کہ وہ علیحدگی میں ایک دوسرے کو پانچ منٹ تک نصیحت کریں پھر اس مخبرے سے حاصل ہونے والے اس باق کو دوسرے لوگوں تک منتقل کریں، پھر نصیحت کے اس عمل اور طریقہ کار پر گروپ کے اجلاس میں بحث کریں۔

۱۔ ایک ایسا خاکہ تیار کیجئے جو اس محالے میں نصیحت کرنے کے لئے مناسب

ترین ثابت ہو۔

۲۔ اپنے اور خزانجی کے درمیان ممکنہ بات چیت کے لئے مسودہ تیار کیجئے۔

۳۔ میں ایسے ممکنہ اسباب گنوائے جن کی بنیاد پر حالات کا وہ جائزہ جو آپ

لے لیا غلط ہو سکتا ہے، کیوں؟

## سوالات برائے بحث

- ۱ - دوسروں کو ان کی خلطیوں سے آگہ کرنے کا مقصد کیا ہے؟
- ۲ - ایک مسلمان دوسرے مسلمان کے لئے آئینے کا کردار کیسے ادا کرتا ہے؟

## ادرائک کی مشق

قدرتیما کمیٹی کے نئے چیزیں میں کی جیت سے جب آپ نے اپنی اسلامی تحریک کے ریکارڈ کا جائزہ لیا تو آپ پر یہ امر واضح ہوا کہ اس درود ان میں بہت سی بے قائدگیاں وقوع پذیر ہوئی ہیں جن میں سے ایک روپے پیسے کا بے جا استعمال ہے جو صرف اس وجہ سے بار بار وقوع پذیر ہوا کہ خزانی مسلمان کی خریداری کا قلیل از وقت صحیح نامم ثیمل بانے میں ناکام رہا۔ آپ اسے کوئی انتظامی مسئلہ نہیں بھلا چاہتے۔ لیکن یہ ضرور چاہتے ہیں کہ اسے خزانی کے نوش میں لایا جائے۔ آپ کا مقصد مالی ضوابط کار کو صحیح خطوط پر اسوار کرنا ہے۔

## باب - ۱۵

### ابلاغ کافن

۱- ابلاغ کیا ہے؟

الف - فیصلہ اور تعمیر

ب - نبوی طریقہ

ج - "براہ کرم مجھے محسوس کرنے دیجئے" "میں اہم آدمی ہوں۔"

۲- ابلاغ کے طریقے

الف - ابلاغ کے گر

ب - قول اور فعل میں ہم آہنگی

۳- اطلاع کی دوبارہ پستال

۴- ابلاغ کی چیک لسٹ

الف - الفاظ کے بغیر ابلاغ

الفاظ سے غالی، زبان کا استعمال

ب - ابلاغ کے اوامر و نوائی

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطلعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ آپ:-  
 دوسروں کے ساتھ رابطہ رکھنے کی اہمیت کو سمجھ لیں۔  
 ابلاغ کی خاصیوں کو جان لیں۔  
 آپ دوسروں کو اور دوسرے آپ کو بہتر طور پر سمجھنے لگیں۔

اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:-

الرحمن عالم القرآن خلق الانسان علمه البيان (سورة الرحمن)  
 (الرحمن نے سکھلایا قرآن، بیان آدمی، پھر سکھلایا اس کو بت کرنا) (۵۵: ۱ - ۳)

اللہ تعالیٰ نے ہمیں ابلاغ کا طریقہ سکھایا۔ سادہ الفاظ میں ہمارا کردار یہ ہے کہ ہم پیغام کو  
 مقالیٰ اور اخلاقی کے ساتھ لوگوں تک پہنچا دیں۔ موثر ابلاغ کے عمل میں بت سی رکاوٹیں پائی جاتی ہیں۔  
 آج کل بت سی مشکلات کا سبب یہ ہوتا ہے کہ لوگوں کے درمیان صحیح رابطہ موجود نہیں ہوتا۔ میں  
 یہی میں رابطہ نہ ہونے کے باعث طلاق ہو جاتی ہے۔ ملازم اور مالک کے درمیان رابطہ نہ ہونے کا تیجہ  
 یہ لکھتا ہے کہ ملازم کو اپنی ملازمت سے ہاتھ دھونے پڑتے ہیں۔ اسی طرح اساتذہ اور طلبہ کے درمیان  
 رابطہ نہ ہونے کی صورت میں طلبہ کو سکول سے اخراج کی سزا برداشت کرنی پڑتی ہے۔ ابلاغ کا تعلق  
 عوام سے ہے، چنانچہ اس میں تمام لوگوں کو شریک ہونا چاہئے۔ اور اب تو عمومی سوچ کے رہنماء یہ  
 سمجھا جاتا ہے کہ عوامی کاروبار میں ہر شخص اپنی اپنی جگہ ذمہ داری کے عدہ پر فائز ہے۔ چنانچہ کچھ  
 اپنے والدین کے معاملات کے ذمہ دار ہیں، طلبہ اپنے استادوں کے معاملات کے ذمہ دار ہیں اور  
 سینکڑوں اپنے ملکیوں کے معاملات کے ذمہ دار ہیں۔

بد قسمی سے ہماری پروردش ہی اس طرح ہوئی ہے کہ ہم بچپن ہی سے دینداری کے ثانی  
 پورے نہیں کر پاتے، لہذا ابلاغ کے عمل میں ہم اپنی شخصیت پر سینکڑوں خول چلھا لیتے ہیں اور بت

کی نتائیں پہن لیتے ہیں۔ لوگ بادلی زندگی کرتے ہیں، اور اس بات سے خوف زدہ رہتے ہیں کہ دوسرے ان کی حقیقت سے واقف ہو جائیں گے، ان کا مذاق اڑائیں گے اور انھیں مسترد کر دیں گے لوگ جو کچھ کہتے ہیں اس کی وجہ سے ہمیں بے وقوف نہیں بننا چاہئے، بلکہ جو کچھ وہ نہیں کہتے اسے غور سے سننا چاہئے۔ اگر ہمیں اس حقیقت کی بنیاد پر مسترد کر دیا جاتا ہے جو کچھ ہم ہیں، تو یہ ہمارے لئے اس سے بہتر ہے کہ ہمیں اس چیز کی بنیاد پر قبول کیا جائے جو ہم نہیں ہیں۔ کسی یونیورسٹی میں سروے کرنے والے کچھ لوگوں نے ایک مرجبہ چند طلبہ سے پوچھا کہ وہ کون سی چیز ہے جس کا تحسین سب سے زیادہ افسوس ہے؟ تو ان طلبہ کی اکثریت نے جواب دیا: ”میں نہیں جانتا کہ میرے والدین کون ہیں؟“ اگرچہ وہ ایک ہی چحت کے نیچے رہتے تھے لیکن ایک دوسرے کو اچھی طرح نہ جانتے تھے، نہ سمجھتے تھے۔

## ۱۔ ابلاغ کیا ہے؟

ابلاغ یہ ہے کہ آپ لوگوں کو یہ جانتے کا موقع فراہم کریں کہ آپ کیا ہیں؟ اور یہ کہ وہ آپ کے ساتھ باہم و تفہیم کر لیں۔ اگر وہ آپ کو سمجھ لیں گے تو آپ کی عزت کریں گے۔ تاہم اس عمل کا تقاضا یہ ہے کہ آپ دینداری کے ساتھ لوگوں کو اپنے نظریات اور احساسات میں شریک بائیں۔

### الف۔ فیصلہ اور تعبیر

لوگوں کے ساتھ معاملہ کرنے میں ایک رکاوٹ یہ ہے کہ ہم پہلے سے فیصلہ اور اس کی توضیح کر لیتے ہیں۔ اگر اللہ تعالیٰ کسی شخص کے بارے میں اس وقت تک فیصلہ نہیں فرماتے جب تک اس کی زندگی کے دن پورے نہ ہو جائیں تو ہمیں بھی اتنی جلدی نہیں کرنی چاہئے۔ حمورابی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ہے کہ اعمال کا فیصلہ ان کے انجام کو دیکھ کر کیا جاتا ہے۔

ہمیں لوگوں کے حالات کا جائزہ لیتے ہوئے اور ان کے بارے میں فیصلہ کرتے ہوئے ان کے کردار کی عملی خصوصیات کو سامنے رکھنا چاہئے۔ مثال کے طور پر کسی شخص

کے متعلق یہ نہیں کہا چاہئے کہ وہ گندہ ہے، بلکہ یہ کہا چاہئے کہ اس میں سے بدل آتی ہے، وہ فرش پر تھوک دیتا ہے یا لگنی میں کوڑا کر کٹ پھینک دیتا ہے۔ چونکہ یہ تمام باتیں بھی ہیں لہذا کوئی انھیں جھلنا نہیں سکتا۔ ایک اچھا معیار یہ ہے کہ آدمی اپنے آپ کو اپنے عملی حلقائی کے اطمینان تک محدود رکھے جنھیں عدالت میں ثابت کیا جاسکے۔ جس چیز کو لوگ برا سمجھتے ہیں، وہ وہ نہیں جو عملاً و قوع پذیر ہوا بلکہ جو کچھ ہوا اس کی ناپسندیدہ تغیری کو را سمجھتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر کوئی شخص آپ کو تقریب میں خوش آمدید نہ کے تو آپ اس کو برا محسوس کریں گے اگر آپ یہ سمجھتے ہوں کہ اس نے آپ کو جان لوجہ کر نظر انداز کیا ہے۔ لیکن اگر آپ کا یہ خیال ہو کہ اس نے آپ کو دیکھا ہی نہ تھا تو اس صورت میں آپ کوئی ناکواری محسوس نہ کریں گے۔ اس طرح ایک ہی واقعے کی دو بالکل مختلف تغیریں اور توجیہیں سامنے آتی ہیں۔

### ب - نبوی طریقہ

لوگ اپنے چہروں پر نہیں ڈالے رکھتے ہیں کہ مبادا ان کی حقیقت کھل جائے اور انھیں مسترد کر دیا جائے۔ اس صورت حال سے عمدگی کے ساتھ نہیں کے لئے یہ ضروری ہے کہ ہم انھیں خوش آمدید کیں اور وہ جو بھی ہیں ان کو اسی حیثیت میں قبول کریں۔ ہمیں دیا ہدارا، حقیقت پسندانہ اور فطری احساس کے مطابق تصحن سے پاک رویہ اختیار کرنے والا ہونا چاہئے۔ ہمیں لوگوں کے ساتھ احتیاط، ٹائسگی اور حوصلہ افرادی کی روشن اختیار کرنی چاہئے۔ ہمیں چاہئے کہ دوسروں کی مجبوروں اور ضرورتوں کا احساس کریں اور ان کے لئے دلی لکن اور ہمدردی کا اطمینان کریں۔ ہمیں ذہانت اور فہم و شعور کا حامل ہونا چاہئے۔

اللہ تعالیٰ نے حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی تعریف ان الفاظ میں بیان

فرماتا:

لقد جاءكم رسول من انفسكم عزيز عليه ما عنتم  
حريص عليكم بالمؤمنين رءوف رحيم (سورة التوبہ)

(آیا تمہارے پاس رسول تم میں کا، بھاری ہے اس پر بخوبی کو  
حکیف پہنچ، جریض ہے تمہاری بحللی پر، ایمان والوں پر نمایت  
شفیق مریان ہے۔) (۱۲۸: ۹)

فبما رحمة من الله لنت لهم و لوكت نظا غليظ القلب  
لانفضوا من حولك (سورة آل عمران)  
(سو کچھ اللہ ہی کی رحمت ہے جو تو زرم دل مل گیا ان کو اور اگر  
تو ہوتا تھد خود سخت دل تو متفرق ہو جاتے تیرے پاس سے۔) (۱۵۹: ۳)

ان آیات سے آپ اندازہ کر سکتے ہیں کہ حضور صلی اللہ علیہ وسلم کی رحمت و  
شفقت نے کس طرح لوگوں کو اپنی طرف کھینچا۔ دوسری طرف اس سے یہ حقیقت بھی واضح  
ہو جاتی ہے۔ کہ اگر آپ ”لوگوں کے ساتھ سختی اور درشت خونی“ کا اظہار فرماتے تو لوگ آپ  
سے دور بھاگ جاتے۔

ج - براہ کرم مجھے محسوس کرنے دیجئے ”میں اہم آدمی ہوں“  
یہ بات مثالی انداز میں کمی جاتی ہے کہ ہر شخص جب پیدا ہوتا ہے تو اس کی  
پیشانی پر ایک لشان با ہوتا ہے جس میں گویا یہ لکھا ہوتا ہے کہ : ”براہ کرم  
مجھے محسوس کرنے دیجئے کہ میں اہم آدمی ہوں۔“ چنانچہ حضور نبی کریم صلی اللہ  
علیہ وسلم کا طریقہ یہ تھا کہ جب آپ ”کسی سے بات کرتے تو پورے طور پر اس کی طرف  
متوجہ ہو کر اس سے ہم کلام ہوتے۔ آپ ”بچوں سے بھی بات اس طرح کرتے کہ انہیں  
محسوس ہو کہ بڑوں کی طرح وہ بھی اہم اور ذمہ دار آدمی ہیں۔“

لوگ اس بات کو سخت نالپسند کرتے ہیں کہ انھیں خیر سمجھا جائے یا اندر انداز  
کیا جائے۔ وہ جب بھی ابلاغ کرتے ہیں ایک ان کا (Unspoken) پیغام دیتے ہیں:  
براہ کرم مجھے جائز مقام دیجئے، براہ کرم میری موجودگی کو تسلیم کیجئے۔ براہ کرم مجھے نظر انداز  
کرتے ہوئے میرے پاس سے نہ گزر جائیے۔ جب کبھی آپ ”کسی کے خط یا ٹھیک فون کا

جواب نہیں دیتے تو اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ آپ اسے نظر انداز کر رہے ہیں اور اس سے کہ رہے ہیں کہ ”حقیقت یہ ہے کہ تم موجود ہی نہیں“

کیا ہمیں لوگوں سے ہمیشہ اتفاق کرنا چاہئے؟ یقیناً نہیں! ہمیں دیانتار اور صاف گو ہونا چاہئے۔ خیالات میں سچائی پر بتنی یکساں سے اپناہیت پیدا ہوتی ہے۔ لیکن اختلافات سے ہمارے خیالات لشوونما پاتے ہیں اور ان میں ترقی ہوتی ہے۔ خواہ کوئی صورت ہو ہمیں بحال سچائی اختیار کرنی چاہئے اور صرف وہی بات کہنی چاہئے جو حق ہو۔

### اعتماد یا بد اعتمادی!

کیا ہمیں سب پر اعتماد کرنا چاہئے؟ یقیناً ایسا نہیں! ہمیں بہت محاط رہنا چاہئے کیونکہ لوگ اپنا مفاد حاصل کرنے کے لئے دھوکہ دینے سے بھی گریز نہیں کرتے۔ حضرت علی ابن ابی طالب رضی اللہ تعالیٰ عنہ نے فرمایا: ”میں دھوکہ باز نہیں ہوں، لیکن کوئی دھوکہ باز بھے دھوکہ دے بھی نہیں سکتا۔“

ہمیں دوسروں کی بات سننی ضرور چاہئے لیکن اس کی تحقیق و تفتش کر لینی چاہئے، خاص طور پر کوئی فیصلہ یا عمل کرتے وقت ہمیں ہر اطلاع کی تحقیق پورے طور پر کر لینی چاہئے۔

## ۲- ابلاغ کے طریقے

ابлаг سے کام لینے کی بھتی وہیں ہو سکتی ہیں، اتنے ہی اس کے طریقے بھی موجود ہیں تاہم فیصلے کرنے کے نازک مقامد کے لئے کچھ الفاظ اور جملے عام استعمال میں آچکے ہیں اور معیاری شکل اختیار کر چکے ہیں۔ ہم ایسے الفاظ اور جملوں پر آئندہ صفحات میں بحث کریں گے لیکن مناسب ہو گا کہ اس سے پہلے ہم کچھ گر ایسے بیان کر دیں جو موثر ابلاغ سے تعلق رکھتے ہیں:-

## الف - ابلاغ کے گر

- ۱ - جلدی ابلاغ داخلی قوت اور استحکام سے پیدا ہوتا ہے۔ اس امر کی ہرگز کوشش نہ کیجئے کہ آپ لوگوں پر غالب آ جائیں۔
- ۲ - آپ کے ادارے، کیپ یا جماعت میں جو لوگ آپ کے ساتھ شریک ہیں ان میں سے ہر ایک کے ساتھ مل جل کر کام کیجئے۔ وقت کی کمی کا بذلان کوئی محفوظ نہ نہیں۔
- ۳ - کام کے دوران میں مختصر وقوف کے اوقات کو کسی نہ کسی نے آدمی کے ساتھ مل بیٹھ کر گزاریے اور اس امر کی کوشش کیجئے کہ آپ کھالنا دوسرے لوگوں کے ساتھ مل کر کھائیں۔ اس طرح آپ نہایت تھوڑے وقت میں تمام لوگوں کے ساتھ تیجے خیز تعلقات قائم کرنے میں کامیاب ہو جائیں گے۔
- ۴ - جب کوئی میٹنگ ہو رہی ہو تو تاخیر سے آنے والوں کا انتظار نہ کیجئے۔ اگر آپ ایسا کریں گے تو اس کا مطلب یہ ہو گا کہ در سے آنے والے یہ سمجھ لیں کہ تاخیر سے آنے میں کوئی برائی نہیں۔ اس کا ایک مطلب یہ بھی ہے کہ جو لوگ بروقت پہنچ چکے ہیں انھیں آپ سزا دے رہے ہیں کیونکہ انھیں بلاوجہ غلطکار لوگوں کا انتظار کرنا پڑ رہا ہے۔
- ۵ - جو پیغام آپ سنیں اسے وضاحت سے سمجھ لیں تاکہ اسے صحیح صورت میں دوسروں تک منتقل کیا جاسکے اور وصول کیا جاسکے۔
- ۶ - یاد رکھئے جتنا ہم کسی مسئلے کو اچھی طرح سمجھیں گے اتنا ہی ہم اس سے اچھی طرح غمیش کے، جتنا ہم کسی مسئلے کو کم سمجھیں گے اتنا ہی زیادہ ہمیں چالبازی سے کام لینا پڑے گا۔
- ۷ - یاد رکھئے کہ جمل تک توضیح و تعمیر کا معاملہ ہے تو حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں یہ سکھایا ہے کہ دوسروں کے برے رویے کے بارے میں ہمیں ستر تعبیریں اور تو ضمیحیں کرنی چاہیں اور اگر ان میں سے کوئی ایک بھی صحیح نہ ہو تو ہمیں یہ توجیہ کر لیں چاہئے کہ غالباً ان لوگوں کے برے رویہ کی وجہ کوئی ایسی چیز ہے، جو ہمیں معلوم نہیں۔

## ب۔ قول اور فعل میں ہم آہنگی

انگریزی زبان کے پانسو عام استعمال ہونے والے الفاظ مجموعی طور پر چودہ ہزار الفاظی تعریفات کے حوالہ ہیں جیسے ان میں سے ہر لفظ کے اصطلاحات میں معنی ہیں۔ جب آپ کوئی لفظ بولتے ہیں تو ان اصطلاحات میں میں سے آپ کی مراد کون سا معنی ہوتا ہے؟

یاد رکھئے کہ

- الفاظ کے کوئی معنی نہیں ہوتے، لوگ انھیں معنی دیتے ہیں۔
- الفاظ صرف علامات و اشارات ہوتے ہیں، حقیقتیں نہیں ہوتیں۔
- الفاظ مطلق نہیں ہوتے، ہم انھیں کسی خاص سیاق و سبق ہی میں پڑھتے اور سیکھتے ہیں۔
- یہ بات ممکن ہے کہ معنی چھپے ہوئے اور دبے ہوئے ہوں۔
- الفاظ ثابتی اور شخصی و محتوا کو ظاہر کرتے ہیں۔ ان پر نسل، منصب اور مرادانہ یا زمانہ بصیرت کا لوجھ بھی ہوتا ہے۔

درج ذیل سطور میں ہم ایسے الفاظ کی ایک فہرست پیش کرتے ہیں۔ جنھیں استعمال نہیں کرنا چاہئے، اور ایسے الفاظ کی بھی جنھیں استعمال کرنا چاہئے۔

ایسے الفاظ جنھیں یاد رکھنا چاہئے	ایسے الفاظ جنھیں بھول جانا چاہئے
میں چاہتا ہوں، میرا انتخاب یہ ہے	مجھے یہ کرنا چاہئے، مجھے یہ کرنا ہو گا۔
میں یہ کام کروں گا، ان شاء اللہ	میں یہ کام کرنے کی کوشش کروں گا۔
آج، ابھی	کسی دن
اور	لیکن (وکلی بات کی تردید کے لئے)
موقع	خطرو

چیلنج ، موقع چیلنج کرنے والا دھپی رکھنے والا میں معافی چاہتا ہوں مجھے افسوس ہے یہ سمجھنے میں میری مدد کیجئے۔ مجھے آپ کی مدد درکار ہو گی۔ تبدیلی کے لئے میری صلاحیت یہ ہے میں چاہتا ہوں کہ آپ میں (دیانتدار، ذمہ دار)	مسئلہ بت مشکل پریشان مجھے افسوس ہے کیوں (ٹوکنے کے لئے، جملہ کرنے کے لئے) میں بے بس ہوں مجھے آپ کی اس لئے ضرورت ہے کہ ... آپ (الراام نگانے کے لہذاز میں، ذمہ دار لہڑانے کے لہذاز میں
--	---

کچھ الفاظ درجہ بندی کے ہوتے ہیں جو ہمارے اور اک کو کم کر دیتے ہیں۔ وہ ہمارے اختیاب کو صرف دو تک محدود کر دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر یا تو / یا؛ مردا / عورت، کالا / سفید، یوڑھا / جوان؛ امرکی / غیر امرکی؛ صحیح / غلط؛ سروراہ / ماتحت؛ چست / سست؛

جب کبھی آپ ان الفاظ کو پڑھیں یا سنیں تو دوسرے امکانات کو نظر انداز نہ کریں۔ ہمیں اکثر ایسے الفاظ کا سامنا کرنا پڑتا ہے جو نظریاتی مقامیں سے پر ہوتے ہیں۔ مشرق / مغرب؛ سرمایہ داری / اشتراکیت؛ مرکز / بیرون؛ غیر مسلم / مسلمان؛ دارالاسلام / دارالحرب؛ جمہوریت / آمریت؛ مرکنیت / الامرکنیت؛ اس نوعیت کے الفاظ ہماری بصیرت اور دیکھنے کی صلاحیت کو دھنڈا دینے کا راجحان رکھتے ہیں اور ہمارے فہم اور اور اک کی قوت کم کر دیتے ہیں۔ اپنے الفاظ پر پوری احتیاط سے غور کیجئے کیونکہ فرشتے ہمارا صحیح صحیح ریکارڈ تیار کر رہے ہیں۔ ما یلفظ من قول الا للدیه رقیب عتید

(سورہ ق)

(نہیں یوٹا کچھ بات جو نہیں ہوتا اس کے پاس ایک راہ دیکھنے والا تیار)

### ۳۔ اطلاع کی دوبارہ پڑتاں

ہم بار بار یہ سئے ہیں کہ : یہ اطلاعات کی کمی کا مسئلہ ہے، رابطے کے نہان کا مسئلہ ہے، غلط اطلاع یا صحیح طور پر نہ سمجھنے کا مسئلہ ہے۔ کبھی کبھی یہ بات صحیح ہوتی ہے۔ اس بات کا جواب تو یہی ہوا چاہتے کہ انہیں تھیک کر دیا جائے۔ یعنی کام کرنے کا ایک موثر طریقہ یہ ہے کہ جس اطلاع پر ہم نے اپنے ابلاغ کی بنیاد رکھی ہے اسے دوبارہ چیک کر لیا جائے۔ جب کوئی پیغام آگے برستا ہے تو ہم یا تو اس میں کچھ اضافہ کر دیتے ہیں یا کمی کر دیتے ہیں۔ صورت خواہ کوئی ہو، پیغام سخن ہو جاتا ہے۔ اس خرابی کو ناپنے کے لئے انجنینریگ کی اصطلاح ”شور“ استعمال کی جاتی ہے۔ درج ذیل دو مثالوں پر غور کیجئے:-

- ۱۔ ایک شخص اپنے لڑکے کے ساتھ گاڑی میں بیٹھا ڈرائیور گ کر رہا تھا کہ ایک حادثے میں اس کا انتقال ہو گیا۔ لڑکے کی جان بچانے کے لئے اپریشن کی ضرورت تھی، لیکن سرجن نے کہا ” یہ اپریشن کرنا میرے لئے ممکن نہیں کیونکہ مریض میرا بیٹا ہے۔“ اس صورت میں سرجن کون ہے؟
- ۲۔ ایک شخص اپنے گھر سے نکلا اور چابی اپنی جیب میں ڈال لی۔ ایک چور آیا اور گھر کو لوٹ کر لے گیا۔ چور گھر میں کیسے داخل ہوا؟

ان دونوں معاملات میں ہمارا ڈن غلط سمجھوں پر کھپا اور ہم نے غلط جواب دیا۔ سرجن لڑکے کی ماں تھی لیکن ہم نے غلطی سے یہ فرض کر لیا کہ سرجن کوئی آدمی ہو گا۔ چور گھر میں دروازے سے داخل ہوا کیونکہ اس شخص نے اسے تلا نہیں لگایا تھا بلکہ غلطی سے کھلا چھوڑ دیا تھا۔ لیکن ہم نے غلطی سے یہ فرض کر لیا کہ آدمی نے چلیاں اپنی جیب میں ڈالنے سے پہلے تلا لگا دیا ہو گا۔ یہ حیران کن بات ہے کہ ہم اکثر اس طرح مفروضوں کے جال میں چھنس جاتے ہیں اور غلط قیاسات اور غلط اندازوں سے کام لیتے ہیں۔ اپنے کاموں میں ہمارا یہ رحلان آج کل ہماری کارکردگی کو غیر معمولی طور پر مناثر کر رہا ہے۔

اس دلچسپ صورت حال کا اپنے گروپ میں جائز یہ ہے۔ پہلے ایک بہت چھوٹی کملن لکھئے پر سر دس ساتھیوں کو ایک حلقة کی صورت میں ساتھ بٹھائیے، اور یہ کملن اس شخص کے کان میں سائیے جو آپ کے دامن ہاتھ بیٹھا ہے۔ اور اس سے کہیے کہ وہ آگے اسی طرح اپنی دامن طرف بیٹھے ہوئے شخص کو یہ کملن سائیے۔ اس طرح یہ کملن ہوتے ہوتے اس شخص کے ذریعے جو آپ کے

بائیں ہاتھ شٹھا ہے واپس آپ تک ملچھ جائے گی۔ لیکن اب آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ اس کملانی کی تو شکل ہی بدل گئی ہے۔ اس میں غلط ترسیل اور غلط ابلاغ کی وجہ سے بہت سی بنیادی مددیلیں واقع ہو چکی ہیں۔

اگرچہ ہم اپنے بھائیوں اور بنوں پر پورا اعتقاد کرتے ہیں۔ لیکن ہمیں چاہئے کہ جب تک ہم خبر کی تصدیق نہ کر لیں اسے اپنے ہی تک محدود رکھیں۔ خاص طور پر اس صورت میں جب کہ اس خبر پر ہمیں کام کرنا ہو۔

اگر ہدایات کو بلند آواز سے دھرا لیا جائے تاکہ اس امر کا یقین حاصل ہو جائے کہ ان کی ترسیل بھی صحیح ہوئی ہے اور انھیں قبول بھی صحیح صورت میں کیا گیا ہے تو یہ چیز بڑی مفید ثابت ہوتی ہے۔

مقررہ وقت اور جگہ کو بلند آواز سے دوبارہ دھرا لیے تاکہ اس امر کا یقین حاصل ہو جائے کہ ابلاغ صحیح صورت میں ہوا ہے۔ جب کوئی شخص آپ کو میلی فون نمبر بتائے یا کسی نام کے لئے بتائے تو یہ نہ کہیے کہ محیک ہے، یا میں نے سمجھ لیا ہے۔ غلطی کا امکان ختم کرنے کے لئے میلی فون کا نمبر اور نام کے لئے جانے والے کو دوبارہ سائیے اور تصدیق کروائیے۔ یقیناً ہمیں خبر کو چیک کرنے میں ضرورت سے زیادہ احتیاط سے کام نہیں لیتا چاہئے۔ بلکہ اس معاملے میں ہمارا رہنا اصول یہ ہونا چاہئے کہ ہم چالیں تک پہنچنے کے لئے صاف نیت سے کام لیں۔ ہم نہ خود کسی کے جاں میں چھنسیں نہ کسی پر یہ الزام نہیں کہ اس نے ہمیں جان لوجھ کر گمراہ کیا۔ اگر ہم مسلسل شک و شبہ سے کام لیتے رہے تو پرستال بے تجہ ثابت ہونے کے علاوہ بر عکس نتائج بھی پیدا کر سکتی ہے۔

## ۳۔ ابلاغ کی چیک لسٹ

**الف۔ الفاظ کے بغیر ابلاغ :** الفاظ سے خالی زیان کا استعمال اس چیک لسٹ کو اپنے ایسے نوٹس جیار کرنے کے لئے استعمال کیجئے جو آپ یہ جانتے کے لئے تیار کرنا چاہتے ہیں کہ آپ کی ذات کے مختلف عناصر اس پیغام کے موثر ابلاغ میں کس طرح کچھ اضافہ یا کمی کرتے ہیں جو آپ اپنے سامعین تک پہنچلاتے ہیں۔ یاور کہیے کہ ایک ہی چیز سے مختلف سامعین مختلف صورتوں میں متاثر ہوں گے۔ مثال کے

طور پر سامنیں کا بڑا مجمع یہ قضا کرتا ہے کہ ان سے بات بلند آواز میں کی جائے۔ برخلاف حوزے لوگوں کے کہ ان سے بات کرتے ہوئے زیادہ تور سے یوں کی ضرورت نہیں۔ اسی طرح اگر آدمی خوش گپتوں میں معروف ہو تو اس کے لئے کوئی بھی عام باب کافی ہے لیکن اگر آدمی کو کسی ملے شدہ منصوبے کے مطابق کسی اجلاس میں باقاعدہ تقرر کرنی ہو تو اس کے لئے موقع کی م淑بت سے موزوں باب پہنچا ضروری ہے۔

میری اپنی ذات کے اجزاء  
جسم

سر کی حالت

پتھر، خصوصاً مرنہ

آنکھیں

کندھے

آن

حرکت

اعمال و اشارات

لباس

آواز

لہجہ

زی

رخسار

حالت مکانی

فاحصلہ

جدیلی

لمس (لمس کی اجازت صرف ایک جنس کے افراد کے درمیان ہے)

مصاحفہ کرنا

کلندھوں پر ہاتھ رکھنا

ہاتھ پکڑنا

لپٹانا

لوسر لینا

### ب - ابلاغ کے اور امور نوافی

اس تحقیقی فرست (چیک لسٹ) کو اپنی ابلاغی ملاحیت معلوم کرنے کے لئے استعمال کیجئے۔  
پہلے آپ ہر ”نہ کیجئے“ کے خانے میں اپنے آٹھ نمبر شامل کر لیجئے۔ اس کے بعد ہر ”کیجئے“  
اور ”نہ کیجئے“ کے خانے میں ”اکثر“ کے جواب میں پانچ نمبر، ”کبھی نہیں“ کی صورت میں ایک  
نمبر اور درمیانی صورتوں میں دو، تین یا چار نمبر دیجئے۔

کیجئے کے نمبر > X4      نہ کیجئے کے نمبر اچھا ابلاغ کرنے والا  
کیجئے کے نمبر > X      2 نہ کیجئے کے نمبر قابل قبول ابلاغ کرنے والا  
کیجئے کے نمبر > یا 2X نہ کیجئے کے نمبر      ابلاغ کی ملاحیت میں اضافہ کرنے  
کی ضرورت ہے۔

نمبر

کچھے

- ۱ سے وقت آنکھ کا رابط رکھتے (صرف ایک جس کے لوگوں کے لئے)
- ۲ کچھے کے لئے چیک کیجئے اور کلام کی تشریح و تفسیر کیجئے
- ۳ حرکات و مکالمات سے تائید کیجئے
- ۴ ہنسی میں لوگوں کے ساتھ شریک ہو جائیے۔
- ۵ غم و اندوہ کی حالت میں لوگوں کے احساسات کے ساتھ ہم آہنگی پیدا کیجئے۔
- ۶ گلگتو میں دوسرا لوگوں کو شریک ہونے کا موقع دیجئے۔
- ۷ اپنی مختلف آراء کو ٹھکریہ کے ساتھ قبول کیجئے
- ۸ دوسرا لوگوں کی تعریف کیجئے

نمبر

نہ کچھے

- ۱ کوئی نکتہ بیان کرنے کے لئے دوسروں کی گلگتو میں مداخلت نہ کیجئے
- ۲ دوسرا لوگ جو کچھہ کیں اس کا مذاق نہ اڑائیے،
- ۳ خواہ وہ حققت ہی کیوں محسوس نہ ہو
- ۴ گپ بازی سے پرہیز کیجئے
- ۵ مسائل کے بارے میں اپنی ڈالی رائے دینے سے اجتناب کیجئے
- ۶ کبھی یہ نہ پوچھئے "کیوں"
- ۷ اکیلے گلگتو جاری نہ رکھئے
- ۸ اگر آپ کو کسی کے نظریات پر تھیڈ کرنے کے لئے نہ کام جائے تو ہرگز نہ کیجئے

## اہمیت کے حامل الفاظ

چھ اخہلی اہم الفاظ

پانچ اخہلی اہم الفاظ

چار اخہلی اہم الفاظ

تین اخہلی اہم الفاظ

دو اخہلی اہم الفاظ

ایک اخہلی اہم لفظ

سب سے کم اہم لفظ

"مجھے تم اور تمداری محنت پسند"

"مجھے تم پر فخر ہے"

"تمداری رائے کیا ہے؟"

"برہا کرم کیا تم"

"تمدارا تکریبہ"

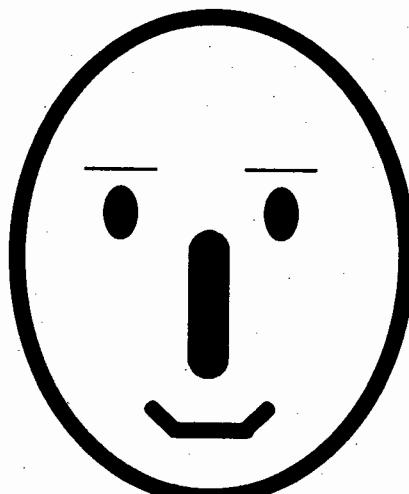
"ہم"

"میں"

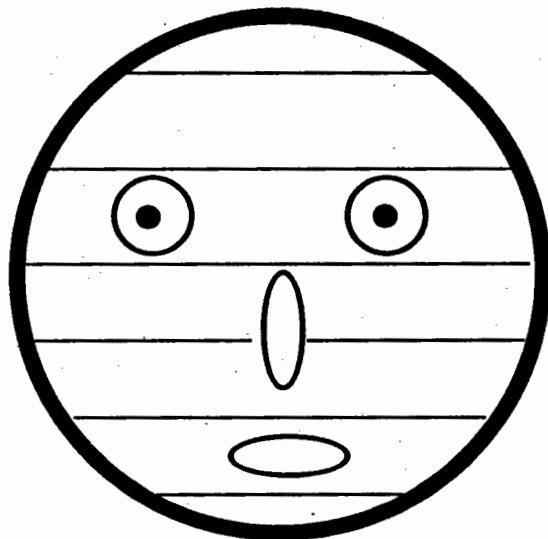
مسکرائیے

یہ ابلاغ میں مدد و نفع ہے --

فائدہ یہ ہے کہ: مدرجہ ذیل حدیث کے مطابق آپ کو اس کا انعام ملے گا  
آپ کا اپنے بھائی سے مسکرا کر ملنا صدقہ ہے! (عن ترمذی)



پوری دنیا



غلط کرتی ہے سوائے

میرے

کیا یہ صحیح ہے - اس پر غور کیجئے

## سوالات برائے بحث

- ۱ - حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی مومنین سے ابلاغ کی دو خصوصیتیں کون سی تھیں، یہ خصوصیتیں ابلاغ میں کیسے مددگار ثابت ہوتی تھیں؟
- ۲ - اگر ہم کسی سے اختلاف کریں تو ہمیں کیا طریقہ اختیار کرنا چاہئے؟
- ۳ - جن الفاظ کا ترک کر دیا آپ کے لئے ضروری ہے وہ ان الفاظ سے کس طرح مختلف بیان جنہیں آپ کو استعمال کرنا چاہئے؟
- ۴ - کسی اطلاع کی تحقیق و تفہیش کے تینیں عام طریقے کون سے ہیں؟
- ۵ - وہ کون سے امور ہیں جو ہمیں تحقیق و تفہیش کے عمل میں فرض کر لینے چاہئیں؟

## ادرائک کی مشق

آپ ایک قوی اسلامی تنظیم کے ہاظم دفتر ہیں۔ کام کی زیادتی کی وجہ سے بہت سے لوگ آپ کے ماحصلت ہیں جو ابھی آپ سے ذاتی طور پر یا تنظیم کے مزاج سے صحیح طور پر واقف نہیں۔ خود آپ کے افسر بھی تنظیم سے ابھی حال ہی میں وابستہ ہوئے ہیں۔ سالانہ اجلاس بت قریب آن پہنچا ہے اور ہر شخص ایک دباؤ میں ہے کہ اسے اپنا کام پورا کرنا ہے۔ کچھ اراکین نے نوٹس دے رکھا ہے کہ وہ اجلاس میں سالانہ رپورٹ کو چیلنج کریں گے۔

- ۱ - دو ایسے مشرک اور دو ایسے مختلف نکات تحریر کیجئے جنہیں آپ اس معاملے میں اپنے افسر، اپنے ماحصلت اور اراکین ہمیں گروہوں سے ابلاغ میں استعمال کریں گے۔
- ۲ - اپنے ماحصلوں کے لئے ایک یادداشت تیار کیجئے کہ آپ اجلاس میں چیلنج سے نہیں کے لئے کیا حکمت عملی اختیار کریں گے۔ اس تحریر کو سمجھنے اور قابل نقاد بانے کے لئے بہت سادہ رکھئے۔
- ۳ - اپنے افسر کے نام ایک یادداشت لکھئے کہ اطلاعات کی تحقیق و تفہیش خلاف اراکین سے کیسے کی جائے۔

## باب - ۱۶

### وقت کی تنظیم

۱- وقت کی نوعیت

۲- وقت کا استعمال

۳- خالع شدہ وقت

الف - ایک وقت میں ایک دن

ب - وقت کا مطلب

۴- فال تو وقت کا استعمال

۵- وقت کیسے گرتا ہے؟

۶- وقت کی پخت کے لئے چند نکات

۷- وقت کے بارے میں یاد رکھنے کی بائیں

الف - وقت یجھے

ب - اچھا گرزا ہوا وقت

۸- ایک کیس کا مطالعہ: ایک منٹ کی قیمت

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ:

ایسی بڑی بڑی عادتوں کی لشکردی کر سکیں جن کے ذریعے وقت خالی ہوتا ہے،  
اور انھیں کم سے کم کر سکیں۔

ایسی عادتوں کی لشکردی کر سکیں جن کے ذریعے وقت پچایا جا سکتا ہے، اور انھیں  
اپنا سکیں۔

جو وقت میرہ اس میں زیادہ سے زیادہ کام کر سکیں۔

زیادہ تعمیری کام میں زیادہ تعمیری ذاتی زندگی گزار سکیں۔

## ۱ - وقت کی نوعیت

آپ غالباً اس کاوت سے تو واقف ہوں گے کہ: ”وہ کیا ہے جو ایک ہی وقت میں سب سے  
زیادہ لمبا ہے، تاہم سب سے زیادہ چھوٹا ہے، جو بیک وقت سب سے زیادہ تیز ہے تاہم سب سے زیادہ  
ست بھی ہے، جسے ہم سب نظر انداز کرتے ہیں اور پھر ہم سب اس پر کف افسوس ملتے ہیں؟ اس کے  
بغیر کچھ نہیں کیا جا سکتا۔ یہ ان تمام چیزوں کو ہٹپ کر جاتا ہے جو چھوٹی ہیں اور یہ ان تمام چیزوں کو تعمیر  
کرتا ہے جو بلند ہیں؟“

یہ وقت ہے!

یہ سب سے لمبا ہے کیونکہ ابد تک پھیلا ہوا ہے۔ یہ سب سے چھوٹا ہے کیونکہ ہم میں سے  
کسی کے پاس اتنا وقت نہیں کہ وہ اپنی زندگی کے ضروری کام مکمل کر سکے۔ جو لوگ خوش حال ہیں ان کا  
وقت انتہائی تیزی سے گزرتا ہے۔ اس کے بر عکس جو لوگ صاحب میں مبتلا ہیں ان کا وقت انتہائی است

روی سے گرتا ہے۔ اس کے بغیر کچھ نہیں کیا جاسکتا کیونکہ یہ وہ تاثاگاہ ہے جس میں ہم سب رہتے ہیں۔ وقت وہ ہے جس سے زندگی ہی ہے۔ یہ ہر اس چیز کو نگل کر گوشہ گھای میں دھکیل دیتا ہے جو زندہ رہنے کے قابل نہ ہو اور یہ ہر اس چیز کی تعمیر کرتا ہے جو عظیم اور بے غرض ہو۔

## ۲- وقت کا استعمال

کہیاب لوگ اپنا وقت ایسے کاموں میں گزارتے ہیں، جنھیں وہ لوگ کرنا نہیں چاہتے جو کام ہوں۔ عموماً اوسط درجے کے لوگ اس بات کو زیادہ آسان سمجھتے ہیں کہ ناکامی کا سبب بننے والی مشکلات کو برداشت کر لیں جائے اس کے کہ وہ اپنا وقت کامیابی کی منزل تک لے جانے والی قریبیوں سے ہم آہنگ ہونے میں صرف کریں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ زندگی میں کسی مقصد یا منزل کا ہونا اس وقت تک کوئی معنی نہیں رکھتا جب تک اس کے لئے کوئی باقاعدہ نظام اللوقات نہ بنایا کیا ہو۔ صرف اوقات متعین ہونے ہی کی صورت میں ہم اپنے مقصد کی طرف پہنچنے کی قدر کر سکتے ہیں اور اپنی منزل پر پہنچ سکتے ہیں۔ ہم میں دو قسم کے لوگ ہیں: پہلے وہ بد قدمت لوگ، جو ہر چیز سے بے پرواہ رہتے ہیں اور ہر کام کل سے شروع کرنا چاہتے ہیں۔ برعکمال ان کے علاوہ ہم میں اچھے لوگ بھی موجود ہیں جو ہر کام فی الفور شروع کر دینا چاہتے ہیں۔ ان کے نزدیک کل کی کوئی ضمانت نہیں۔

## ۳- ضائع شدہ وقت

وقت کو ضائع کرنا (To kill time) کوئی معمولی جرم نہیں، بلکہ یہ قتل عمد کے برابر ہے۔ اگر آپ کو وقت ضائع (Kill) ہی کرنا ہے تو آپ اسے موت تک کام کر کے کیوں قتل نہیں کرتے۔ جب آپ یہ کہتے ہیں کہ آپ کے پاس وقت نہیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ کے پاس کرنے کے اور بہت سے کام ہیں جو زیادہ اہم ہیں۔

الف۔ ایک وقت میں ایک دن

ہر بیج جب ہم بیدار ہوتے ہیں تو ہماری پاکٹ بک ۲۲ گھنٹے کے کاموں سے بھری

ہوتی ہے۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں بتایا ہے کہ:

ما من فجر یوم ینشق الا وینادی ملکان یا ابن آدم انا یوم  
جديد وعلى عملک شهید فترود منی فانی لا اعود الی یوم

#### القیامۃ

(کوئی ایسی صحیح نہیں ہوتی جب دو فرشتے یہ آواز نہ دیتے ہوں کہ ”اے  
ابن آدم! میں ایک نیا دن ہوں اور تیرے اعمال کا مشاہدہ کر رہا ہوں لہذا  
مجھ سے پورا قائدہ اٹھا لو کیونکہ میں یوم قیامت تک پھر نہیں آؤں گا“)  
(ماڑنبوی)

ہمارا ہر دن ایسے کاموں سے بھرا ہونا چاہئے جن پر ہم فخر کر سکیں۔ اگر  
ہم اسی وقت فی الفور کام کا آغاز نہیں کریں گے تو ہماری نیک تمناؤں کے باوجود علاً  
یہ ہو گا کہ: یہ کام میں کل شروع کروں گا یہ کام تو اگلے بختے ہو سکے گا۔ اب تو یہ  
کام آج سے دس برس بعد ہو گا۔ اور اسی طرح ہم کل کی کل دلدل میں دھنستے چلے  
جا سکیں گے۔

#### ب۔ وقت کا مطلب

ہم میں سے بعض لوگوں کے نزدیک وقت کا مطلب یہ ہے کہ انھیں کوئی اچھا سا  
موقع مل جائے۔ وہ اچھے وقت پر بہت زیادہ زور دیتے ہیں۔ ایسے لوگوں کے لئے ”وقت“، جب  
بہت اچھا موقع ان کے ہاتھ آیا ہو، خصوصی اہمیت رکھتا ہے۔ تشریف و اشاعت کے شعبہ سے  
تعلق رکھنے والے لوگ ہمیں بتاتے ہیں کہ لندن شری میں اس سے زیادہ طاقتور کوئی چیز نہیں کہ  
کسی شخص کو ایسا خیال آئے جس کا وقت آپ چاہو۔ جب وہ صحیح وقت آئے آپ اسے بچان  
لیں اور اس کے ہاتھ سے نکل جانے سے پہلے اس سے قائدہ اٹھا لیں تو اس سے زندگی کے  
مسئل بہت آسان ہو جائیں گے۔

وقت دوسروں کے لئے بعض ایک چیز نہیں ہے جس سے سیکھنےوں، مٹنوں،  
گھنٹوں اور برسوں کو ناپا جاتا ہے۔ جب ایسے لوگ وقت کے بارے میں سوچتے ہیں تو انھیں یا

کوئی کلاک نظر آتا ہے یا کیلندر، یہ وقت کا صرف ایک پھلو ہے یعنی مدت۔ یہ وقت کا ایک نایاب طبعی تصور ہے۔ جن لوگوں نے اس تصور کو اہمیت دی انہوں نے کوئی شاہ کار ٹھینٹ پہنچ نہیں کی۔ وقت کے اس تصور کا افسوساک تیجہ یہ ہے کہ اس سے آدمی کی ابدا کرنے کی قوت ختم ہو جاتی ہے۔ اس کے ٹھینٹ سوتے خلک ہو جاتے ہیں۔ اور کسی کام کے لئے جو وقت مقرر کیا گیا ہو اسے بھرنے کے لئے کچھ باقی نہیں بچتا۔ اگر کوئی کام مکمل کرنے کے لئے ہمارے پاس ایک پورا ہفتہ ہو تو وہ ایک ہفتہ لے گا۔ اگر ہم اس کی عملیت کے لئے دس دن دیں گے تو وہ دس دن لے گا۔

لوہے کی ایک سلامی کی قیمت؟

ساواہ سلامی کی ٹھنڈل میں	ڈالر ۵
نعل کی ٹھنڈل میں ڈھنڈ جانے کے بعد	ڈالر ۱۱
سوئی بننے کے بعد	ڈالر ۲۰۰
چاقو کا چھل بننے کے بعد	ڈالر ۲۲۸۵
گھری کے سپرگ کی ٹھنڈل میں	ڈالر ۲۵۰۰۰

آخری بات یہ ہے کہ ہمارے ہاں ایسے افراد بھی پائے جاتے ہیں جو وقت کو پوری اہمیت دے کر زندگی کو حقیقی معنی سے آشنا کرتے ہیں۔ ان لوگوں کے لئے وقت کی گھری کا قیدی یا کیلندر کا پابند نہیں۔ ان کی کامیابیاں لگن، جوش اور ولے کی مزہوں منت ہوتی ہیں نہ کر گھنٹوں اور ہنقوں کی پابند۔ وہ جو کچھ کرتے ہیں اس پر پورا پورا لیکن رکھتے ہیں۔ اپنی کامیابی کے مقصد کی طرف ایک طاقتور روحانی قوت کے ذریعے کچھ چلے جاتے ہیں جو وقت کو سرے سے تسلیم ہی نہیں کرتی۔ انہوں نے اپنے دلوں کو اس کام پر لگا دیا ہے جس سے انھیں محبت ہے اور ان کا کام ایک مشن ہے جو مقصد کی کرنوں سے جگہا برہا ہے۔

وقت کے بدرے میں یہ تیسرا طرز لکر ہم سب کے لئے ایک چیلنج ہونا پاچاہتے۔ وقت کا صحیح استعمال ہی آج کسی اوسط درجے کے ملازم کی کامیابی یا ناکامی کا تعین کرتا ہے۔ اس کے علم اور اس کی کارکردگی سے زیادہ وقت کی تسلیم یقینی طور پر کامیابی کے فارمولے کی پہلی

شق کی جیت رکھتی ہے۔ گروپ میں سب سے اہم جو کام سمجھا گیا ہے وہ یہ ہے کہ لوگ اپنے وقت کی تعلیم کیسے کریں۔ میں وجہ ہے کہ ہر شخص کو ہفت بھر کی پلاٹنگ کرنے کے لئے کچھ وقت صرف کرنا چاہئے اور اس طرح پورے شق کا قصیلی شیدول مرتب کرنا چاہئے۔

## ۲۔ فالتو وقت کا استعمال

آپ اپنے ایسے لمحات میں، جنہیں آپ استعمال نہیں کرتے، کیا کرتے ہیں، یعنی ایسے لمحات میں جنہیں آپ ”خلائق شدہ لمحات“ کہتے ہیں؟ کیا آپ نے کبھی اس حقیقت کا احساس کیا کہ ان لمحات میں سماں لکھی جا سکتی ہیں۔ قرآن مجید اور حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی احادیث اچھی طرح یاد کی جا سکتی ہیں۔ اسی طرح اس فالتو وقت کو صحیح صورت میں استعمال کر کے بہت سی ڈگریاں حاصل کی جا سکتی ہیں۔ ایسا فالتو وقت وہ چند منٹ بھی ہو سکتے ہیں جب آپ کسی ٹرین، ہوائی جہاز یا بس کا انتظار کر رہے ہوں، یا ان میں سفر کر رہے ہوں۔ کیا آپ اسے خلائق شدہ وقت کیسی گے یا تعلیمی وقت کیسی گے؟ ایک دن کے پندرہ منٹ کا مطلب ہے ایک سال کے پورے گیارہ دن ایک دن کے تین منٹ کا مطلب ہے ایک سال کے باسیں دن جو کام کے ایک مینے سے زیادہ بنتا ہے؟ بعض کاروباری لوگ اپنے کام کا آغاز اس مفروضے سے کرتے ہیں کہ کاروبار میں کوئی شخص اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتا جب تک وہ اس مساوات کو تسلیم نہیں کرتا کہ وقت سریا یہ کے برابر ہوتا ہے۔ ہم یہ بات سچ بھی نہیں سمجھتے کہ لوگ ہمارا سرمایہ چالیں لیں اس کے باوجود ہم لوگوں کو اس امر کی اجازت دیتے ہیں کہ وہ ہمارا وقت لوٹ لیں اور ہمیں اپنے وقت کے سرمائے سے محروم کر دیں۔ ہمارا ایمان ہے کہ وقت سرمائے سے کچھ زیادہ ہے، یہ ہماری زندگی ہے۔

ایک سیزین کا یہ طریقہ تھا کہ وہ بیس ڈالر فی گھنٹہ کاماتا تھا۔ وہ چاہتا تھا کہ اپنے گھر میں رنگ د روغن خود کرے چاہیے اس کے ایک دوست نے پوچھا: ”اگر تمہیں کسی رنگ ساز کا انتخاب کرنا ہو تو کیا تم بیس ڈالر فی گھنٹہ پر ایک نو آموز کو کام پر لگاؤ گے یا پانچ ڈالر فی گھنٹہ پر ایک تجربہ کار پیشہ در رنگ ساز کو۔ جواب واضح ہے، لیکن کہنے تجب کی بات ہے کہ ہم میں سے بہت سے لوگ اپنے کاروبار یا پیشے میں سے بہت سا وقت ایسے کام کرنے کے لئے نکلتے ہیں جو دوسرے تجربہ کار لوگوں سے بہت کم اجرت دے کر کروایا جاسکتا ہے۔

## ۵۔ وقت کیسے گزرتا ہے؟

دیج ذیل نظر یہ بتاتا ہے کہ آپ اپنی اوسط عمر میں نئے دینے گئے کاموں میں اپنا وقت کس طرح صرف کرتے ہیں:

### وقت

آٹھ دن

ایک مین

ایک مین

تین مینے

تین مینے

تین مینے

پانچ مینے

چھ مینے

دو سال

چار سال

نوسال

ویس سال

بیس سال

اپنے جوتے کے تسلیم میں

سُکن پر ٹریک کی روشنی جذبیل ہونے کے انتظار میں

جام کی دوکان پر صرف ہونے والا وقت

ٹیلی فون ملانے میں

برقی سیڑیاں چڑھنے میں (بڑے شروں میں)

اپنے دانت ماف کرنے میں

بسوں کے انتظار میں (شروع میں)

غسل کرنے میں صرف ہونے والا وقت

کھلائیں پڑھنے میں

کھانے میں

روزی کمائنے میں

ٹیلی وہن دیکھنے میں

سوئے میں

اس طرح آپ دیکھتے ہیں کہ ہر کام میں کچھ نہ کچھ وقت لگتا ہے، لہذا آپ چاہتے ہیں کہ اس کام کے لئے آپ کو کچھ وقت مل جائے جو آپ کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لئے آپ کو اپنے مصروف پروگرام اور شیڈول میں سے وقت کالا پڑے گا، کیونکہ اگر آپ نے ایسا نہ کیا اور اس امر کا انتظار کرتے رہے کہ صحیح وقت خود آ کر آپ کے سامنے پہنچ ہو جائے گا تو آپ ساری عمر انتظار ہی کرتے رہیں گے اور وقت کبھی نہیں آئے گا۔

جب آپ کسی ڈاکٹر سے ملاقات یا کاروباری میٹنگ یا کوئی خاص مصروفیت اپنے کیلندر میں شامل کرتے ہیں، تو اسے ایک اصول کے طور پر اپنائیے۔ آپ اسے اسی وقت کیجئے جو آپ نے ایسے کام مکمل کرنے کے لئے سیٹ کیا ہے جو آپ کرنا چاہتے ہیں۔ ہر دن ایک خاص وقت مقرر کر لیجئے اور پھر جس حد تک ممکن ہو اس وقت پر وہی کام کیجئے جو آپ نے طے کیا ہے۔

مثال کے طور پر جب آپ کام کے ہر دن ایک گھنٹہ الگ کریں گے تو آپ کو اس طرح سال میں ۲۶۰ گھنٹے مل جائیں گے جو کام کے پورے ۲۲ دن بنتے ہیں۔ اتنے زیادہ وقت میں آپ بہت کچھ حاصل کر سکتے ہیں مثلاً:-

- قرآن مجید کے بہت سے حصے زبانی یاد کر سکتے ہیں۔
- تیزی سے مطالعہ کرنے کے طریقے سیکھ سکتے ہیں۔
- کچھ خصوصی مداریں حاصل کر سکتے ہیں۔
- اپنے پڑوس میں ایسا صحن تیار کر سکتے ہیں جو سب سے زیادہ خوبصورت نظر آئے۔
- کوئی غیر ملکی زبان سیکھ سکتے ہیں۔
- کوئی کتاب لکھ سکتے ہیں۔
- کوئی فلپوما لے سکتے ہیں۔ یا
- اپنے لئے کچھ زائد رقم کام کر سکتے ہیں۔

لیکن وقت چھوٹی چھوٹی باتوں میں، جن کا ہماری کامیابی یا باکامی میں کوئی مدد نہیں، جس تیزی سے گزر رہا ہے، ضروری ہے کہ آپ اس کا ایک شیڈول تیار کریں اور پھر اس شیڈول پر سختی سے عمل کریں۔ لیکن یہ کام آسان نہیں۔ جو وقت گزر گیا اس کی نسبت پچھتاوا، اس وقت میں جو باقی ہے، ایک بہت قوت کے طور پر کام آسکتا ہے جو بہت مفید نتائج پیدا کر سکتا ہے۔ اگر ہم بے کار پچھتاواے اور کامیاب کے ساتھ وقت کو خالی کرنے کا طریقہ چھوڑ دیں تو جو وقت ابھی باقی ہے وہ بہت کافی ہے۔

## ۶- وقت کی بچت کے لئے چند نکات

چند دن ان مشوروں پر عمل کیجئے، آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ نتائج غیر موقع طور پر  
لئے حوصلہ افراہیں:-

- ۱ آپ ہر روز صحیح اپا دن بھر کا منصوبہ بنالیجئے اور جو کام آپ کو سارے دن میں کرنے  
ہیں، انھیں کسی ڈائری یا کاغذ پر لکھ لیجئے۔ جو کام مکمل ہو جائیں انھیں کاٹ دیجئے۔
- ۲ کسی دوست کو اطلاع دیئے یا ٹیلی فون پر رابطہ قائم کئے بغیر ہرگز نہ ملے۔
- ۳ کوئی کاغذ یا چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنی جیب میں رکھنے تاکہ فارغ اوقات میں جب  
کوئی منصوبہ یا یاد خیال آپ کے ذہن میں آئے تو اسے فوراً لکھ لیں۔
- ۴ آرام کے اوقات مقرر کر کے انھیں نماز کے اوقات سے ہم آہنگ کر لیجئے۔
- ۵ اپنے فارغ اوقات کو لکھنے پڑھنے، کوئی چیز زیاد کرنے یا کوئی تعمیری کام کرنے میں  
استعمال کیجئے۔
- ۶ جب آپ کوئی وقت مقرر کریں تو اس امر کا یقین حاصل کر لیجئے کہ دونوں فریق  
اس بات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ صحیح وقت کیا ہے۔
- ۷ مقررہ مقام پر پہنچنے کے لئے سفر میں آپ کو جو وقت لگے گا اسے اس فاصلے  
سے ہم آہنگ کر لیجئے جو دونوں مقامات کے درمیان ہو، تاہم ضروری ہے کہ کچھ  
نہ کچھ گنجائش غیر موقع حالات کے لئے بھی رکھ لی جائے تاکہ مقررہ مقام پر  
بروقت پہنچنے میں آپ کو کوئی دشواری نہ ہو۔
- ۸ آپ خواہ کھلاتا پکارہے ہوں، کوئی مضمون لکھ رہے ہوں یا تقریر تیار کر رہے ہوں،  
تمام متعلقہ چیزوں کام شروع کرنے سے پہلے اپنے پاس رکھ لیجئے تاکہ باری بار آپ کو  
اٹھنا نہ پڑے۔
- ۹ اپنے لوگوں سے پچھے جو بے مرد اور اتنے خود غرض ہوں کہ آپ کا  
وقت خواہ خواہ ضائع کرنے کی کوشش کریں۔

اگر آپ کوئی مقصد ایک خط لکھ کر یا میں فون کے ذریعے حاصل کر سکتے ہوں تو  
ذاتی طور پر متعلقہ لوگوں سے ملنے کی کوشش نہ کیجئے۔ - ۱۰

اگر آپ کا گز اپنے پسندیدہ فلینگ سٹیشن کے پاس سے ہو تو اپنی کار کی پوری ٹھیکانہ  
بھروالیجئے، تاکہ صرف ایڈھن لینے کے لئے آپ کو ہاں کا سفر نہ کرنا پڑے۔  
تاہم اس امر کی اختیال رکھئے کہ ایڈھن راستے ہی میں ختم نہ ہو جائے، ایسی  
صورت میں آپ احتقنوں کی طرح راستے میں کھڑے رہ جائیں گے۔ - ۱۱

کار پارکنگ یا میں فون کی اجرت ادا کرنے کے لئے کچھ نہ کچھ کھلے پیسے اپنی جیب  
میں ضرور رکھئے۔ بصورت دیگر آپ کو مشکل صورت حال پیش آسکتی ہے۔ - ۱۲

اگر آپ کو کوئی کام ہو یا کہیں سے خریداری کرنی ہو تو تمام چیزیں ایک نوٹ کی  
صورت میں لکھ لیجئے اور اپنی سرگرمیوں کا پورا نقشہ تیار کر لیجئے تاکہ آپ کو دوبارہ  
سفر نہ کرنا پڑے اور کم سے کم فاصلہ طے کر کے آپ کا سارا کام مکمل ہو جائے۔ - ۱۳

ان کے علاوہ کچھ اور بھی ایسی چیزیں ہیں جن کے ذریعے وقت کی چوت کی جاسکتی ہے اور  
آپ چالیں تو انہیں بھی لکھ سکتے ہیں۔ اس فرست کو مکمل کر لیجئے اور بعض مشوروں پر عمل کر کے ان  
کی افادت کا جائزہ لیجئے۔ ہمیں آرام اور تفریح کے عناصر سے صرف نظر نہیں کرنا چاہئے لیکن وقت کے  
ضیغ سے ضرور بچنا چاہئے۔ ری کری ایشن (Recreation) کا مطلب خود کو تازہ دم کرنا ہے۔ ہماری  
جدید زندگی کی مصیبتوں میں سے ایک بڑی مصیبت یہ ہے کہ ہم اپنی ہیجانی زندگی میں کبھی کبھی اپنے  
جسموں کو اپنی روح سے اتنا آگے بچھ دیتے ہیں کہ یہ بات ہی بہت منکوک ہو جاتی ہے کہ وہ کبھی دوبارہ  
اس زمین پر ایک دوسرے سے ملیں گے۔ اگر ہم اپنی روحوں کو یہ اجازت دیں کہ وہ اپنے جسموں سے آٹیں  
تو یہ کتنی دل خوش کن بات ہو گی۔ ہمیں کبھی کبھی عبادت، دعا، سوچ بچار اور عقیدے کی بیٹروں کو  
چارج کروانے کے لئے بھی وقت نکالنا چاہئے۔

## ۷۔ وقت کے بارے میں یاد رکھنے کی باتیں

### الف - وقت لیجئے

کچھ وقت غور و لگرنے میں صرف کچھ کیونکہ یہ وقت کے حصول کا ذریعہ ہے۔  
 کچھ وقت کھلیل کو دینے میں صرف کچھ کیونکہ یہ دامی جوانی کا منبع ہے۔  
 کچھ وقت مطالعے میں صرف کچھ کیونکہ یہ حکمت و دانش کی بنیاد ہے۔  
 کچھ وقت اللہ کی عبادت میں صرف کچھ کیونکہ یہ دنیا کی سب سے بڑی طاقت ہے۔  
 کچھ وقت دوسروں سے محبت کرنے اور دوسروں کی محبت حاصل کرنے میں صرف کچھ کیونکہ  
 ایمان محبت اور نفرت کے سوا کچھ نہیں۔  
 کچھ وقت دوست بننے اور جاننے میں صرف کچھ کیونکہ راحت اور سرت کے ساتھ زندگی بس  
 کرنے کی شعبہ راہ میں ہے۔  
 کچھ وقت نہنسنے ہسانے میں صرف کچھ کیونکہ یہ لوگوں کو خوش رکھنے کی بہترین صورت ہے۔  
 کچھ وقت لوگوں کو دینے میں صرف کچھ کیونکہ زندگی اتنی مختصر ہے کہ اس میں خود غرضی کی  
 کجاں نہیں۔

کچھ وقت کام میں صرف کچھ کیونکہ یہ کامیابی کی قیمت ہے۔  
 لیکن خانع کرنے کے لئے وقت کبھی نہ لیجئے۔  
 یاد رکھئے کہ حضور نبی کریم ملی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ہے:

من استوی يوماً فهو مغبون

(سنن دیلمی)

(جس شخص کے دو دن (کامیابی کے نقطہ نظر سے) یکساں گزیں وہ

یقیناً خسارے میں ہے)

## ب۔ اچھا گزرا ہوا وقت

ہماری زندگی کا ایک بڑا حصہ اپنے دوستوں کے ساتھ گزرتا ہے، ہم اس وقت کے دوران میں کس قسم کی باتیں کرتے ہیں؟ مندرجہ ذیل حکیمانہ اقوال یاد رکھئے:

بڑا ڈھن رکھنے والے لوگ نظریات پر بحث کرتے ہیں۔

اوسط درجے کا ڈھن رکھنے والے لوگ واقعات پر بحث کرتے ہیں۔

چھوٹے ڈھن کے لوگ عوام کے بارے میں بحث کرتے ہیں۔

بہت چھوٹے ڈھن کے لوگ صرف اپنی ذات سے بحث کرتے ہیں۔

## ۸۔ ایک کیس کا مطالعہ: ایک منٹ کی قیمت

### بنیادی مسئلہ: وقت کی قیمت

ہم کبھی کبھی وقت کی قدر، اہمیت اور قیمت کے بارے میں بات کرتے ہیں، لیکن ایسا شاذ ہی ہوتا ہے کہ ہم کسی میٹنگ، کیپ یا کافرنس میں صرف ہونے والے وقت کی قیمت کا حساب کرتے ہوں۔ اگر ہم ایک منٹ کی قیمت ایک ڈالر کا ہیں تو ہمیں معلوم ہو گا کہ جتنے منٹ ہم خلاج کرتے ہیں، ان پر اتنے ہی ڈالر ہمارے خرچ ہو جاتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جو لوگ میٹنگ، کیپ یا کافرنس وغیرہ کا انتظام کرتے ہیں ان پر یہ بھاری ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ تنظیم کی سرگرمیوں میں لگنے والے ہر منٹ کی اس طرح منصوبہ بندی کریں کہ اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھایا جاسکے۔ آئیے ہم ایک عملی مسئلے کا جائزہ لیں یعنی ”سائنس اور تکنالوجی میں رویوں اور اعمال کی اسلامائزشن“ کے موضوع والے سینیار کا جو ۱۹۸۷ء میں واشنگٹن ڈی سی کے مقام پر اثریشل اسٹی ٹیوٹ آف اسلام تھاث کے ہیڈ کوارٹرز میں معقد ہوا۔

تقریب / سینیار کے اخراجات

الف - تین بیرونی مکلوں سے آنے والے سکالروں پر اٹھنے والا براہ راست خرچ:

۶۰۰۰ دلار	ہوائی جاز کا گھٹ (۲۰۰x ۲۰ کیل)
۲۴۰۰	قیام (۲۰x ۲۰ دلار فی کمرہ ۲ راتیں)
۱۲۰۰	طعام (۲۰x ۸ دلار فی کس ۵ کھانے)
۳۶۰	(پندرہ مقامی حاضر باش x ۸ دلار) (۳x)
۲۲۰	مقامی آمد و رفت (۲ کار x ۶۰ دلار فی یوم x ۲ یوم)
۱۰۰۰	دفتری امداد
۳۰۰	ٹیکلی فون
۱۲۰۰	دفتری اسٹیشنری اور فوٹو اسٹیشن وغیرہ
۱۰۰۰	متفرقہ
۱۲۰۰	۶ افراد کے لئے اعزازیہ (۶ x ۲۰۰ دلار)
۱۵۰۰۰ دلار	میزان

ب - اجلاس کے اوقات

۱۰ اجلاس x ۲/۱ - ۱ گھنٹہ

(جمع + ۲ ہفتہ ۵ + اتوار ۲)

ج - اجلاس کے ہر گھنٹے کا براہ راست خرچ

= ۱۵۰۰۰ دلار / ۱۵ گھنٹے

د - فی منٹ خرچ کا حساب

= (۱۰۰۰ دلار / ۶۰ منٹ)

۱ دلار فی منٹ

اور یہ تو سیمیار پر انٹنے والے براہ راست اخراجات کی تفصیل ہے جس میں اسکاروں اور مٹھیں کی اڑتالیں گھٹے کی جو انہوں نے سیمیار میں لگائے تجوہ، اور ان کے سفری اخراجات وغیرہ شامل نہیں ہیں۔ اگر ہم ۱۰۰ - ڈالر فی یوم کے حساب سے ۲۵ افراد کی دو دن کی تجوہ کا حساب لگائیں تو وہ  $(100 \times 25) = 2500$  ڈالر (۱۰۰ × ۲۵) نو ہزار ڈالر ہو گی یعنی فی سیشن فی گھنٹہ:

$$\begin{aligned} &= (15000 \text{ ڈالر} + 9000 \text{ ڈالر}) / 15 \text{ گھنٹہ} \\ &\quad \text{خرج فی منٹ} (1600 \text{ ڈالر} / 60 \text{ منٹ}) \end{aligned}$$

### سینق: اجتماعات کے اخراجات

اگر ہم اپنی تمام سرگرمیوں کی فی منٹ لائل کالا سیکھ لیں تو ہمیں امت کے وسائل کے اس افسوساک ضایع کا احساس ہو گا جو ہمیں اپنی میٹنگز، کانفرنسوں، کیپوں اور سیمیار وغیرہ میں وقت کے غلط استعمال کے باعث برداشت کرنا پڑتا ہے۔ لوگوں کا اللہ کے کام کے لئے جمع ہونا ایک انجمنی اہم موقع ہے۔ یقیناً اللہ تعالیٰ کے حضور ہماری یہ ذمہ داری ہے کہ ہم ایسے اجتماعات کو منفید اور موثر صورت میں استعمال کریں۔

عمل نقطہ

## ہمیشہ زیادہ سے زیادہ کوشش کیجئے

ہم اپنی کوشش میں تھوڑا سا اضافہ کر کے اپنی کارکردگی کو دس سے پندرہ فی صد تک بڑھاتے ہیں۔ اگر آپ ایک خاص تعداد میں صلحات پڑھا چاہتے ہوں یا کسی خاص وقت تک کوئی کام مکمل کرنا چاہتے ہوں یا کسی خاص جگہ کو صاف کرنا چاہتے ہوں یا کچھ ٹیکی فون کالیں کرنا چاہتے ہوں تو آپ اپنے آپ پر زور ڈال کر کچھ نہ کچھ کام زیادہ کر سکتے ہیں۔ اس عادت سے کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے اور کچھ زیادہ مقاد حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ چونکہ ہمارے ذمہ جو کام ہوتے ہیں وہ ہمہ اس وقت سے زیادہ ہوتے ہیں جو ہمیں حاصل ہوتا ہے، اس لئے اس عادت سے ہماری کارکردگی بڑھ جاتی ہے اور ہمیں زیادہ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

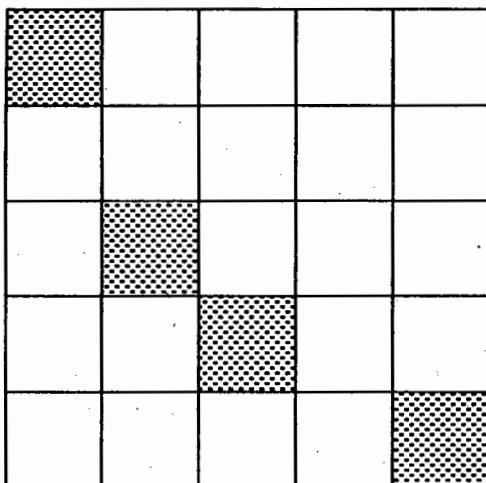
## آج کا کام کل پر نہ چھوڑیے

اگر آپ کام کو ختم کرنے کے بجائے اسے التواء میں ڈالے رکھیں گے تو اس کے لوجہ میں اضافہ ہوتا جائے گا۔ آپ نہیں جانتے کہ کل کیا صورت پیش آئے گی۔ اگر آپ آج کا کام اس طرح شروع کریں کہ کل کا بچا ہوا کوئی کام موجود نہ ہو تو یہ ایک اطمینان بخش بات ہو گی۔ اگر کوئی کام صرف پانچ منٹ یا اس سے کم میں مکمل ہو سکتا ہو تو اچھی عادت یہ ہے کہ اسے اسی وقت مکمل کر لیا جائے اور اگر کوئی کام پانچ منٹ سے زیادہ وقت لے تو اسے اس کی ترجیح کے مطابق اپنے شیوول میں شامل کر لیجئے۔ اس سرے اصول پر عمل کر کے آپ زندگی میں بست سے فوائد حاصل کر سکتے ہیں۔ ذرا تصور تو کیجئے کہ اس طرح آپ ایک کھٹٹے میں بارہ کام کر سکتے ہیں۔ اس طرح آپ کے کام کا جو تاثر قائم ہو گا وہ ایسا ہو گا جیسا کسی بڑی تعلیم کے کام کا۔ اگر کسی تعلیم میں آپ جیسے دس کارکن ہوں تو آپ کے کام کا کل اثر غیر معمولی طور پر بڑا ہو گا۔ علاوہ ازیں جو کوشش آپ اللہ کی رضا کے لئے بروئے کار لائیں گے اللہ اس میں غیر معمولی طور پر برکت ڈالے گا۔

وقت پر کشرون کرنے کے دو اصول:

پارہٹو کا اصول (سے ۲۰/۸۰ کا قانون بھی کہتے ہیں)

نظریہ: کسی مصروفہ کروہ میں اہم عناصر اس کروہ کے مجموعی عناصر کی ایک بہت چھوٹی نسبت کی تکمیل کرتے ہیں۔



اہم

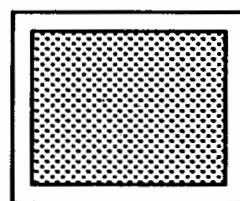
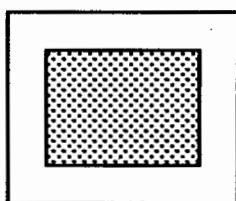
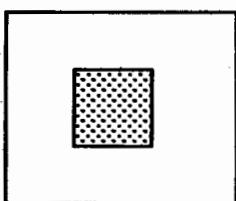


غیر اہم

اطلاق: ان تمام عناصر کی فہرست بنائیجے جن کے متعلق آپ کا کام کرنا ضروری ہے۔ ان میں سے ایسے بہیں نیصد عناصر کو اگ کر لیجئے جن سے مطلوبہ نتائج کے اسی نیصد حاصل ہونے کا امکان ہو۔ پہلے ان کے متعلق کام کیجئے۔

### پارکنس کا قانون

نظریہ: جتنا وقت میر ہوتا ہے اس میں مکمل ہونے کے لئے کام اتنا ہی بھیلا جاتا ہے۔



اطلاق: ہر کام کے لئے ایک قسمی وقت مقرر کیجئے اور اس پر قائم رہئے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ کل (آنے والے) کے مقابلے میں آج کا وقت زیادہ قیمتی کیوں ہے؟
- ۲ کامیاب لوگ اپنا وقت ان لوگوں کے مقابلے میں کیسے استعمال کرتے ہیں جو ناکام رہتے ہیں؟
- ۳ آپ وقت کی مالی قدر و قیمت کا حساب کس طرح لگاتے ہیں؟ ایک مثال بیان کیجئے۔
- ۴ وقت کی صحیح تنظیم و ترتیب کے لئے اس کا شیدوال بنا کیوں ضروری ہے؟
- ۵ وقت ضائع کرنے کے میں بڑے عام امور کو خیط تحریر میں لائیے۔
- ۶ آپ اپنے وقت کو ان امور سے کیسے بچاتے ہیں؟

## اور اک کی مشق

ایسی بالکل چھوٹی اسلامی تنظیم کے ہمس و قتی اہل کاروں کے سربراہ کی حیثیت سے آپ کو مشکل سے اتنا وقت ملا ہے کہ آپ وہ تمام کام کر سکیں جو آپ کو کرنے چاہئیں۔ لوگ آپ کو مسلسل میلی فون کرتے رہتے ہیں۔ ملاؤال آپ کے دفتر میں ملاقات کے لئے آتے رہتے ہیں۔ آپ کے اسنٹ کو بھی آپ سے ہدایات لینی ہوتی ہیں۔ ڈاک بھی روزانہ بڑی مقدار میں آتی ہے، اور اب ایگزیکٹو کمیٹی آپ سے یہ چاہتی ہے کہ آپ ایک اور نیوز لیٹر شروع کریں۔

- ۱ ایک ایسا چارٹ تیار کیجئے جس میں آپ کے وقت کے استعمال سے متعلق تمام تفصیلات خواہ وہ مقدار سے متعلق ہوں یا کیفیت سے، درج ہوں۔
- ۲ ایک ایسا خاکہ تیار کیجئے جس کے ذریعے مندرجہ بالا تمام کام مکمل کر لینے کے بعد آپ کے پاس اتنا وقت نجی جائے کہ آپ نیوز لیٹر تیار کر سکیں۔
- ۳ اپنے اسنٹ کے نام ایک یادداشت تیار کیجئے جس میں اسے جائیے کہ وہ آپ کے لئے وقت کیسے بچا سکتا ہے۔

## باب - ۱۷

### سننے کا فن

- ۱- سمات کیا ہے ؟
- ۲- سمات کا سیکھنا
- ۳- پیغام کی تصدیق
- ۴- سمات اور جسم کا انداز

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

- اچھی سماں کے بنیادی اصولوں کو پہچان سکیں۔

- سماں سے متعلق لوگوں کی ان ضرورتوں کے بارے میں لفظ کر سکیں جو ان کے دہنوں میں ہیں۔

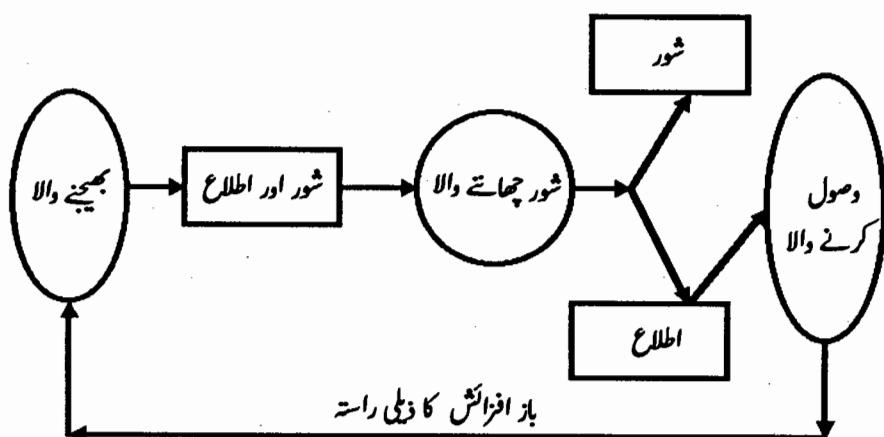
- لوگوں کی باتیں اس طرح سن سکیں کہ اس سے اچھے نتائج برآمد ہوں۔

- بات کرنے میں لوگوں کی اس طرح مدد کریں کہ انھیں اچھی طرح سمجھا جاسکے۔

## ۱ - سماں کیا ہے؟

سماں (Sense) کا عمل اس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جب کوئی پیغام، جو کسی اطلاع پر مشتمل ہو، ایسے ماحول میں، جو شور کو دباتا ہو اور باز افراش (Feed back) کی حوصلہ افزائی کرتا ہو، اپنے مصادر (محلے والے کے منہ) سے نکل کر وصول کرنے والے (سمنے والے) کے کافوں تک پہنچا ہے۔

ہر وہ چیز جو بھیجی جاتی ہے، اسے پیغام کہا جاتا ہے، اور ہر وہ چیز جو پیغام کی بے یقینی کو ختم کر دیتی ہے اسے اطلاع کہا جاتا ہے۔ کوئی شخص یہ سوال کر سکتا ہے کہ ”اس پیغام میں کتنی اطلاع مفسر ہے؟“ مصروف ہے جو کوئی پیغام بھیجے اور جو اسے وصول کرے، اسے وصول کرنے والا کہا جاتا ہے ماحول ”شرائط و حالات کے اس مجموعے کو کہتے ہیں جس میں سمنے کا عمل وقوع پذیر ہوتا ہے۔“ ”شور“ ان رکاوٹوں کو کہا جاتا ہے جو مصادر اور سمنے والے کے درمیان اطلاعات کی ترسیل میں واقع ہوتی ہیں۔ باز افراش (Feed back) سمنے والے کا وہ رد عمل ہے جس کے تحت مصادر سے آئے والے پیغام کی تعبیر کی گئی ہو۔ سماں کے یہ تمام عناصر درج ذیل گراف میں دکھائے گئے ہیں:



ساعت ایک دو طرفہ عمل ہے۔ بولنے والے کو اور اک کے بنیادی اصول کی پیروی کرنی چاہئے تاکہ سننے والے اس کی بات کو سمجھ سکیں۔ سننے والوں کو بھی چاہئے کہ وہ بعض رہنمای اصولوں کی پابندی کریں تاکہ بولنے والے کے پیغام کو سمجھ سکیں۔ یاد رکھئے کہ ایک ہی وقت میں ایک بولنے والے کے کئی سننے والے ہو سکتے ہیں۔ ہر سننے والے کو جو اطلاع ملی ہے وہ وہ بھی ہو سکتی ہے جو دوسرے سننے والوں کو ملی ہو اور کوئی دوسری بھی۔ الایہ کہ تمام لوگ اچھے ابلاغ کے اصولوں پر عمل کرتے ہوں۔

بولنے والے کی حیثیت سے اپنی بات سامنے کے ذہن نہیں کرانے کے لئے ہمیں اس امر پر غور کرنا چاہئے کہ الفاظ اور جو کچھ ہم کہنا چاہتے ہیں ان کی ترتیب و تنظیم کیا ہوئی چاہئے۔ سب سے پہلے تو ہمیں موزوں سامنے کا اختیاب کرنا چاہئے جو ہماری بات سمجھنے کی اہلیت رکھتے ہوں۔ اس کے بعد ہمیں اس بات پر غور کرنا چاہئے کہ اس کے لئے موزوں وقت اور شکل و صورت کیا ہو گی (صرفوفیت کا وقت یا تقریب کا وقت)۔ کیا اس کے لئے ہمیں کوئی رسی میٹنگ کرنا ہو گی یا کوئی غیر رسی ملاقات کافی ہو گی۔ حقیقت یہ ہے کہ ابلاغ کا مقام یعنی کام کا علاقہ، کانفرنس روم اور میل ملاقات کی جگہ ابلاغ میں مددگار بھی ثابت ہو سکتی ہے اور رکاوٹ کا سبب بھی بن سکتی ہے۔ آخر میں ہمیں اس امر کا بھی فیصلہ کرنا چاہئے کہ آیا کسی زبانی یا تحریری پیروی (فالو اپ) کی ضرورت ہو گی یا نہیں؟

دوسری طرف بحیثیت سایع ہمیں چاہئے کہ :

الف - کہنے والا جو کچھ کہہ رہا ہو اسے کھلے ذہن کے ساتھ سنیں۔

ب - جو کچھ کہا جا رہا ہو اس کے بارے میں ہمارا رد عمل ایسا نہیں ہوتا چاہئے جس کی وجہ سے ہماری توجہ کسی اور طرف مبذول ہو جائے۔

ج - کہنے والے کے جسم کی حرکات و سکونات کو بھی پوری پوری اہمیت دیں چاہئے۔

د - جو اطلاع دی جا رہی ہو اپنی توجہ اس پر مبذول رکھی چاہئے۔

ہ - جسمانی طور پر سنتے کے لئے تیار رہا چاہئے۔

اگر ہم پیغام کو نہ سمجھ سکے ہوں تو ہم بولنے والے سے کہہ سکتے ہیں کہ وہ اپنی بات کو دہراتے یا اس کی وضاحت کرے یا اس کی تشریع کرے۔ اچھے ابلاغ کے عمل میں بہتر وقت یا کسی دوسری جگہ کا اختیاب بھی بڑا مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔

## ۲- سماعت کا سیکھنا

ہم سب لوگوں کو سنتے کی صلاحیت ایک جیسی نہیں دی سکتیں اگر ہم اچھی طرح سنتے کی شعوری کوشش کریں تو سماعت کو سیکھنے کا عمل ہم سب کر سکتے ہیں۔ کامیاب سنتے والانہنے کے لئے ہمیں دفعہ ذیل امور کی مشق کرنی چاہئے:

الف - توجہ سے سنا

ب - اپنے ذہن کو ادھرا در بھکٹنے سے باز رکھنا۔

ج - جو کچھ کہا جا رہا ہو اس پر توجہ دینا۔

د - بے توہنی اور ذہنی انتشار سے پچھا۔

ہ - اپنے ذہن کو کھلا رکھنا۔

و - بولنے والے کے سامنے بیٹھنا اور نوٹ لینا۔

ہمیں اپنی ادا کو دبالتا چاہئے اور جب بولنے والا اپنی بات ختم کر چکے تو ہمیں صرف اپنی بات

کہنے کی لگہ نہیں ہونی چاہئے۔ ہمیں نظریات کے بارے میں سنا چاہئے اور پیغام کی قدر و قیمت کا فیصلہ اس کے مشمولات کی بنیاد پر کرنا چاہئے نہ کہ اس بنیاد پر کہ وہ کس طرح پیش کیا گی۔ ہم میں اخا

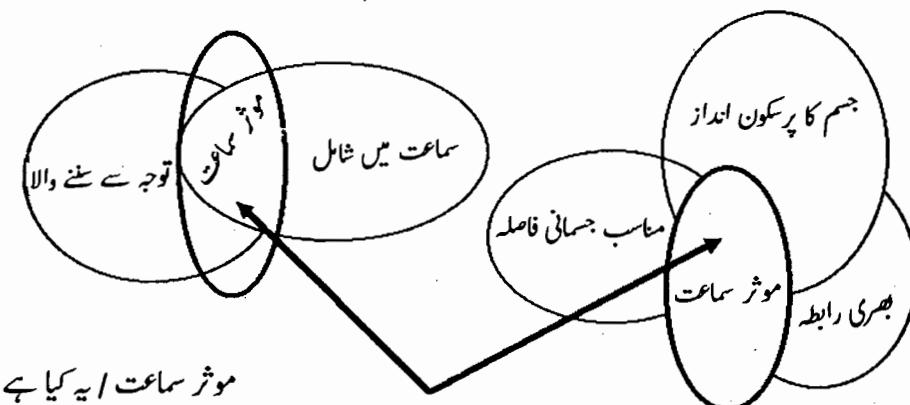
صبر اور جو مدد ہوتا چاہئے کہ ہم بولنے والے کی بات سکون سے سنبھل اور درمیان میں مداخلت کرنے سے پرہیز کریں۔ ہمیں کہنے والے کی بات میں دلچسپی کے پہلو طلاش کرنے چاہیں اور صرف اس بات سے دلچسپی رکھنی چاہئے کہ وہ کیا کہ رہا ہے۔ ان سب باتوں کی ہمیں شعوری مشق کرنی چاہئے۔

### ۳ - پیغام کی تصدیق

بعض اوقات یہ چیز مفید ثابت ہوتی ہے کہ ہم کہنے والے کی بات پر اپنا رد عمل ظاہر کریں اور اسے بتائیں کہ بحیثیت سابق ہم نے اس کی بات سے کیا مطلب اخذ کیا ہے۔ ہم بولنے والے سے مزید معلومات حاصل کرنے کے لئے اس سے سوال و جواب بھی کر سکتے ہیں۔ اور کسی مشکل بحث کی وضاحت میں اس کی مدد بھی کر سکتے ہیں۔ جو کچھ اس نے کہا ہم اس کو دوبارہ بیان بھی کر سکتے ہیں تاکہ اس بات کی وضاحت ہو جائے کہ جو کچھ ہم نے سمجھا ہے وہ وہی ہے جو وہ کہنا چاہتا تھا۔ ہمیں بولنے والے کی بات سمجھتے میں جو آسمانی یا دشواری ہمیں آرہی ہو اس سے ہم بولنے والے کو اپنے جسم کی حرکات یا احساسات کے ذریعے آگاہ کر سکتے ہیں۔

زیادہ اطلاعات حاصل کرنے کے لئے ہم کھلے سوالات بھی کر سکتے ہیں (مثلاً کب، کیا، کہا اور کون وغیرہ وغیرہ) ہم بولنے والے سے مزید تفصیلات جانتے کے لئے تحقیقی سوالات بھی کر سکتے ہیں اور کسی مشکل بحث کی وضاحت میں اس کی مدد بھی کر سکتے ہیں۔

## ۲۔ ساعت اور جسم کا انداز



موثر ساعت / یہ کیا ہے  
یہ کیسے وقوع پر ہوتی ہے

ساعت کا انحصار مندرجہ ذیل عوامل پر ہے ----

انفرادی عوامل اور

ثانیتی عوامل

بدزیریعہ

بھری رابطہ

جسم کی زبان

جب بھری رابطہ

موجود ہو

یونے والا ایک زیادہ قوت والا اور موثر پیغام بھیجتا ہے۔

منے والا زیادہ صحت کے ساتھ ملتا ہے۔

غیر موجود

یونے والا احساسات کے اطمینان سے اختبا کرتا ہے

یونے والا اور منے والا دونوں مردوں اور عورتوں کے ساتھ مل جل کر

کام کرنے میں اسلامی ہدایات کی پیروی کریں۔

نقطہ نظر

کیا آپ بنیادی کئے کو نظر انداز کر رہے ہیں؟

کسی جگہ کا ذکر ہے کہ وہاں ایک شخص مشر جان دلکی (گدھا) رہتا تھا۔ اس کی بیوی کئی سال تک اسے یہ کہتی رہی کہ وہ اپنا نام بدل لے، لیکن وہ راضی نہ ہوا۔ ایک دن اس نے اعلان کیا کہ وہ اپنا نام نیا بدلا چاہتا ہے۔ اس کی بیوی یہ سن کر خوشی سے جووم اٹھی اور ساری رات جشن منائی رہی۔ جب صبح ہوئی تو خوش ہو کر اس نے اپنے خاویں سے پوچھا: ”جان! آپ اپنا نام کیا رکھیں گے؟ اس شخص نے جواب دیا: ”ڈیڈ دلکی“

آپ یہ دیکھ کر حیران ہوں گے کہ ہم میں سے کتنے لوگ اپنی سرگرمیوں میں اصل کئے کو فراموش کر جاتے ہیں اور ہمیں اس صورت حال سے پچھے کے لئے اپنے سماجیوں کے سامنے بڑی وضاحتیں کرنی پڑتی ہیں۔ ایک دن ایک سماجی میرے پاس آئے اور کہا:

”آپ کئے ہیں کہ چونکہ عظیم کاروباریہ مسلمانوں کا مال ہے لہذا اس کی حفاظت کی جانی چاہئے۔  
چونکہ میں مسلمان ہوں لہذا یہ رقم آپ مجھے دے دیں۔“  
حقیقت یہ ہے کہ وہ اصل کئے کو سمجھنے سے بالکل قادر رہا۔

حالات سے ہم آہنگی پیدا کرنا ضروری ہے

ہماری کمیٹی کے ایک طالب علم نے مجھ سے پوچھا:  
”میں نہیں جانتا کہ بہت سے لوگ یہ کیوں سمجھتے ہیں کہ میں اعلیٰ نمبر حاصل کروں گا، حالانکہ میں تو ایک اوسط درجے کا طالب علم ہوں۔“  
اس کی وجہ یہ ہے کہ اس کے والدین لوگوں کو یہ بتاتے ہیں کہ وہ انتہائی لاکن طالب علم ہے۔ کیا وہ جھوٹ ہوتے ہیں؟ نہیں بلکہ اس سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ وہ اپنے

بیٹے کے بارے میں بھی سمجھتے ہیں کہ وہ اعلیٰ صلاحیتوں کا حامل، ہونہار طالب علم ہے۔ جب آپ لوگوں کی بات سنیں تو اس سے ہم آہنگی پیدا کرنے کی کوشش کریں۔ یہ ہم آہنگی ایک اعشاریہ صفر یا اس سے کم یا اس سے زیادہ درجہ کی ہو سکتی ہے۔ جب آپ کسی کو پہلی مرتبہ یہ کہتے سنیں: ”میرا لڑکا بہت تیز ہے، گمراہ بڑا صاف ہے، وہ بہت امیر ہے، میٹنگ میں بہت کم لوگ حاضر تھے، مصوبہ بہت بڑا ہے، انہر پورٹ بہت قریب ہے وغیرہ وغیرہ تو یاد رکھئے کہ ان کا مطلب آپ کے لئے اس سے بالکل مختلف بھی ہو سکتا ہے جو آپ سمجھتے ہیں۔ کسی شخص کے بارے میں کوئی رائے قائم کرنے سے پہلے اس کے بیانات سے ہم آہنگی پیدا کرنے کی کوشش ضرور کیجیے۔ ہر شخص کی اپنی سوچ، مجبوریاں اور امکانات ہو سکتے ہیں۔ یہ تمام چیزوں مختلف تدبیزی پس منظر، ذوق، علم، تجربہ، خالدان، تاریخ اور پہنچی وغیرہ کا تیزجہ ہو سکتی ہیں۔ کوئی فیصلہ یا اقدام کرنے سے پہلے مکمل معلومات حاصل کیجیے۔ کسی شخص کے بارے میں جو اطلاع ملے، پہلے اس کی جانچ پر ہتھ ل کیجیے، تحقیق کیجیے اور پھر اس کی توثیق و تصدیق کیجیے۔

اگر کوئی چیز ایسی ہو کہ  
اسے غلط سمجھا جا سکتا ہو  
تو اسے اکثر صورتوں میں  
غلط سمجھا جائے گا۔

## ساعت کی ایک تربیتی مشق

ساعت میں بہتری پیدا کرنے والی مشقوں میں سے ایک درج ذیل طور میں  
بیش کی جا رہی ہے۔

جن چیزوں کی ضرورت ہے:

- ایک ٹیپ یا فلم، ٹیپ پلیر یا فلم پروجکٹر، پروجکشن کے لئے ایک کرو

### طریقہ

گروپ کو مختلف کرداروں میں تقسیم کر دیجئے، جیسے ایک وہ جو بنیادی موضوع سے اتفاق کرتے ہوں اور دوسرا وہ جو اس سے اتفاق نہ کرتے ہوں اور تمیرے وہ جنہیں عملاً تطبیق نہیں ہوتی ہو یا وہ جنہیں دوسروں کے سامنے اس کی وضاحت کرنی ہو۔ ایسے کردار ادا کرنے کا مطلب یہ ہو گا کہ ارکان ایک مقصد سامنے رکھتے ہوئے سنیں۔

ہر رکن سے کہیے کہ وہ اپنے کردار کے مطابق نہ

ٹیپ سوانیے یا فلم دکھائیے۔

آخر میں ہر رکن سے کہیے کہ وہ گروپ کو روپورث کرے کہ اس نے کیا سنا۔  
جو کچھ کہا گیا اور جو کچھ ساگریا اگر اس میں کچھ کسی بیشی ہو تو اس پر جھرہ کیجئے، فلم یا ٹیپ کے جو حصے صحیح طور پر دیکھے یا سننے نہ جاسکے ہوں انہیں دوبارہ دکھائیے یا سانیے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ ابلاغ میں باز افزاں (Feed back) کا کردار کیا ہوتا ہے؟
- ۲ جب کوئی لوٹنے والا ایک کے بجائے متعدد سننے والوں سے خطاب کرے تو اسی صورت میں ادراک و فہم کے اصول زیادہ اہمیت کیوں حاصل کر لیجے ہیں؟

### ادراک کی مشق

آپ کو چیزیں اور ارکان بودھ کی ایک اہم میٹنگ میں شرکت کی دعوت دی گئی ہے۔ ”آپ کی اسلامی عظیم کی نئی پالیسیوں کو آگے بڑھانے اور مسلمان عوام کو ان پالیسیوں کی حیات میں متحرک کرنے کے لئے آپ کی تائید و نصرت سے فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، کیونکہ یہ پالیسیاں اختمانی حسas نوعیت کی حامل اور جنبات کو شدید طور پر متاثر کرنے والی ہیں۔

- ۱ ساعت سے متعلق ایسے ماحول کی خصوصیات بیان کیجئے جو اس معاملے میں سب سے زیادہ موزوں ثابت ہو۔
- ۲ اس میٹنگ میں ابلاغ کے ممکنہ خطرات اور مشکلات کی نشان وہی کیجئے اور ان پر قابو پانے سے متعلق اپنے منصوبے کا خاکہ جیار کیجئے۔
- ۳ میں ایسے سوال بیان کیجئے جو آپ بوقت ضرورت وفاہت کرنے کے لئے مقررین سے پوچھ سکتے تھے۔

## باب - ۱۸

### کمیٹی کی تشکیل

۱- کمیٹی کیا ہوتی ہے؟

الف - فوائد اور تھبات

ب - کمیٹی کی قسمیں

۲- کمیٹی کی تکمیل

الف - فریضہ مصبی کا تعین

ب - رکنیت

ج - چیزیں شپ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

ان حالات کو پچان سکیں جب کمیٹی تسلیم دی جانی چاہئے اور جب نہیں۔  
کمیٹی کے چارڑیا فرائض کی تصریح سے متعلق معادہ ضبط تحریر میں لا سکیں۔  
کمیٹی کی رکنیت کے لئے موزول افراد کا انتخاب کر سکیں۔  
کمیٹیاں قائم کر سکیں۔

### ۱- کمیٹی کیا ہوتی ہے؟

کمیٹی کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ: «افراد کا ایسا مجموعہ ہوتا ہے جو عظمیم کے لئے کوئی خاص فریضہ بجا لاتا ہے۔» کمیٹیوں کی ضرورت سے صرف نظر نہیں کیا جاسکتا۔ کمیٹیاں ہر جگہ موجود ہوتی ہیں، خواہ رسکی طور پر ان کی تسلیم عمل میں آئی ہو یا نہ آئی ہو۔ کہونہ حقیقت یہ ہے کہ انفرادی اور خود مختارانہ فیصلوں پر اجتماعی فیصلوں اور مشوروں کو ترجیح دی جاتی ہے اور انھیں زیادہ قدر دلیلت کا حامل سمجھا جاتا ہے۔

مثال کے طور پر جب حضرت عربؓ نے مملکتِ اسلامیہ کے تمام علاقوں سے قرآن مجید کی تمام سوریں اور آیاتِ اکٹھی کر لیں تو پورے قرآن مجید کو ایک لمحے میں فلک کرنے کے کام کی مگر انی کے لئے ایک کمیٹی تسلیم دی۔ حضرت سعد بن العاصؓ نے قرآن مجید الاما کروایا اور حضرت زید بن ثابتؓ نے لکھا۔ جہاں تک کچھ الفاظ کے تلفظ اور لمحوں کی لبست اختلافات کے پیدا ہونے کا سوال تھا تو اس سلسلے میں حضرت عربؓ نے یہ رہنماء اصول مقرر کیا کہ الحسی صورتوں میں مھری قبیلے کی بولی اختیار کی جائے گی۔

عام طور پر کمیٹیوں کو مندرجہ ذیل صورتوں میں استعمال کیا جاسکتا ہے:

- الف۔ اطلاعات کی لشرواشریعت اور مشوروں کی فراہمی کے لئے۔
- ب۔ انکار و نظریات کی تخلیق اور دیئے گئے سوالوں کو حل کرنے کے لئے۔

- ج - رابطہ، ابلاغ اور تعادن کے عمل میں سوت پیدا کرنے کے لئے  
د - مختلف اقدامات کی سفارش اور فیصلے کرنے کے لئے

### الف - فوائد اور نقصانات

کمیٹی کی صورت میں کام کرنے کے اہم فوائد مندرجہ ذیل ہیں:

- الف - کمیٹی کی صورت میں کام کرنے کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ گروپ کے فیصلے متعارفہ صورت میں سامنے آتے ہیں اور زیر غور مسائل حل کرنے کے لئے مختلف خصوصی مدارتوں اور علم سے آگاہی رکھنے والے لوگوں، جغرافیائی علاقوں اور فرقہ مرادب کے نظام میں مختلف چیزوں کے حال لوگوں کی خدمات سے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔

- ب - ایسے معاملات میں جن کا تعلق ایک سے زیادہ تنظیمی یونیورسٹی سے ہو، کمیٹیاں حد بندی لائن سے متعلق اختلافات کی خلیج پائی میں مدد و تیزی ہیں۔  
ج - کمیٹیاں رسی اور غیر رسی باہمی تفاصیل کے ذریعے بہتر ٹھم درک کے حوال میں مدد و گارثیت ہوتی ہیں۔

کمیٹی کے کام میں کچھ نقصانات بھی ہوتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

- ۱ - سفر اور قیام و طعام وغیرہ کے سلسلے میں کمیٹی کے جو اخراجات ہوتے ہیں وہ اس امر سے مانع ہوتے ہیں کہ معمولی اور روزمرہ کے کام کاچ کے لئے کمیٹی تھکلیں دی جائے اور اخراجات میں اضافہ کیا جائے۔

- ۲ - کمیٹی کی شکل میں کام کرنے کا ایک توجہ یہ بھی نکل سکتا ہے کہ کمیٹی جو فیصلے کرے وہ ضرورت سے زیادہ جوڑ توڑ اور معاہدہ کی صورت میں سامنے آئیں۔ یا کمیٹی سرے سے کوئی فیصلہ ہی کرنے سے قاصر رہے۔

- ۳ - کمیٹی کی کارروائی پر کوئی بیار کن یا کوئی اقیمت غالب آسکتی ہے۔  
۴ - ایسی بھی صورت پیش آسکتی ہے کہ کمیٹی نے جو اقدامات کئے ہوں ان کے لئے کسی گروپ کو ذمہ دار قرار دیا مشکل ہو۔

**کیا آپ نے سما کمیٹیوں کے بارے میں لوگ کیا کہتے ہیں؟**

کمیٹیاں ایسے ارکان پر مشتمل ہوتی ہیں جنھیں کام سے کوئی دلچسپی نہیں ہوتی۔ ان کا تقریر ایسے لوگ عمل میں لاتے ہیں جو اس کے اہل نہیں ہوتے۔ اور ان کا مقصد ایسی منزلوں کا حصول ہوتا ہے جو کبھی حاصل ہونے والی نہ ہوں۔

کمیٹیاں اپنے مٹھوں (Minutes) کا رواجی کو محفوظ رکھتی ہیں لیکن مٹھوں کو خالع کرتی ہیں۔ اونٹ ایک گھوڑا ہے جسے ایک کمیٹی نے بنا�ا ہے!

### **ب - کمیٹی کی قسمیں**

کمیٹیاں اپنے فرائض، حدود کار اور کبھی کبھی اپنی تعداد اور جمجم کے پیش نظر مختلف اقسام کی ہوتی ہیں۔ کچھ کمیٹیاں مستقل ہوتی ہیں اور کچھ اسی جن کی مدت کار نسبتاً محدود ہوتی ہے۔ کمیٹیاں کی خصوصی مقصد کے لئے قائم بھی کی جاسکتی ہیں اور جب ان کا کام مکمل ہو پکا ہو انھیں ختم بھی کیا جاسکتا ہے۔ اکثر تنظیموں میں بیشتر دو قسم کی کمیٹیاں استعمال کی جاتی ہیں:-

الف - مجلس قائمہ جن کا مقصد ایسی ذمہ داریوں کا پورا کرنا ہوتا ہے جو عموماً مستقل نوعیت کی ہوتی ہیں اور جن کا تقاضا یہ ہوتا ہے کہ انفرادی کے بجائے اجتماعی فیصلے کے لئے جائیں، جیسے منصوبہ بندی، رکنیت، مالیات وغیرہ سے متعلق بنیادی امور کے بارے میں اہم فیصلے۔

ب - ایٹھاک کمیٹیاں جو اسی ذمہ داریاں پوری کرنے کے لئے قائم کی جاتی ہیں جو اپنی نوعیت اور مدت کار کے لحاظ سے خصوصی نوعیت کی ہوتی ہیں۔ اور جو غیر اخلاقی اور بار بار پلٹ کرنے آنے والے کاموں سے تعلق رکھتی ہیں، جیسے کسی خاص صورت حال کا مطالعہ یا کسی خاص واقعہ کی تفہیم۔

## ۲۔ کمیٹی کی تشکیل

**الف۔ فریضہ منصوبی کا تعین**

کچھ کمیٹیاں تنظیم کے دستور اور ذیلی قوانین (By Laws) کے تحت قائم کی جاتی ہیں۔ ان کے خصوصی فرائض کی تعین اسی دستاویز میں کر دی جاتی ہے جس کے تحت وہ قائم کی جاتی ہیں۔ دوسری کمیٹیاں تنظیم کی پیشہ مختارہ (Governing Body) کے اکام کے تحت قائم کی جاتی ہیں۔ انہیں باقاعدہ اختیار (Commission) یا فرمان (Charter) یا حدود کار سے متعلق سند دی جانی چاہئے جس میں اس امر کو وضاحت سے لکھ دیا گیا ہو کہ کمیٹی کی ذمہ داری کیا ہے اور اسے کیا فریضہ انجام دیتا ہے۔ اس وضاحتی دستاویز میں اس امر کی بھی وضاحت ہونی چاہئے کہ تنظیم کے اندر کمیٹی کی رپورٹ دینے اور دیگر امور سے متعلق تعلقات کی نوعیت کیا ہو گی۔ کوئی کمیٹی اس وقت تک قائم نہیں کی جانی چاہئے جب تک اس کے مقصد قیام کو اچھی طرح نہ سمجھ دیا گیا ہو۔

**ب۔ رکنیت**

یہ سوال کہ کمیٹی کے ارکان میں کون لوگ شامل کئے جانے چاہئیں کمیٹی کے مقصد قیام کی نوعیت سے قریب تعلق رکھتا ہے۔ ایسی کمیٹی جس کا تعلق بنیادی طور پر اطلاعاتی، مشاورتی یا مسائل حل کرنے سے متعلق فرائض سے ہو، اس میں ایسے لوگ شامل کئے جانے چاہئیں جو مطلوبہ علم اور مدارتوں کے حامل ہوں۔ کوئی ایسی کمیٹی جس کا مقصد ہم آہنگی یا تعاون کے عمل کو فروغ دینا ہو اس کے ارکان کا انتخاب کرتے وقت عملی اہلیت کو بنیادی اہمیت حاصل نہ ہو گی۔ مثال کے طور پر ہم آہنگی پیدا کرنے والی (Coordinating) کمیٹی میں عملہ تمام متعلقہ تنظیمی یوتلوں سے یا جانا چاہئے۔ کمیٹی کو جو مقصد حاصل کرنا ہے، کمیٹی کے ارکان کا تقریباً اس مقصد کی نسبت صاف اور قطعی نقطہ نظر کے مطابق عمل میں آنا چاہئے اور ان مقاصد کے حصول میں مدد کرنے کے لئے ہر رکن جن مدارتوں سے آراستہ ہے، ان مدارتوں کو سامنے رکھ کر رکنیت کا نیصہ کیا جانا چاہئے۔

افراد کی یہ ملاحیت کہ وہ گروپ کی سرگرمیوں میں موثر طور پر حصے لے سکیں، اس کا بھی یہ تھا ہے کہ کمیٹی کے ارکان کی فرست مرتب کرتے وقت توجہ سے کام لیا جائے۔

کمیٹی کے ارکان کی تعداد، ان ذمہ داریوں کے پیش نظر جو کمیٹی کے سپرد کی گئی ہوں، کم و بیش ہو سکتی ہے۔ ایسے کاموں کے لئے، جیسے ارکان کی بھروسی، بڑی کمیٹیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ لیکن دیگر کاموں کے لئے چھوٹی کمیٹیوں کو ترجیح دی جاتی ہے کیونکہ کسی مخففہ تیجے تک پہنچنے اور اپنا مقصد حاصل کرنے کی اہلیت ان میں زیادہ ہوتی ہے۔ عملاً جو اصول راجح ہے اس کے مطابق مجلس قائمہ کے ارکان کی تعداد کم از کم پانچ اور زیادہ سے زیادہ نو ہونی چاہئے۔ لیکن بعض استثنائی صورتوں میں جاں جواز موجود ہو، اس کے خلاف بھی عمل ہو سکتا ہے۔ مجلس قائمہ کے ارکان کی کم از کم تعداد پانچ مقرر کرنے کی وجہ یہ ہے کہ اس صورت میں تین کی عملی آکثریت موجود ہوتی ہے جو قریب قریب ایسے اجتماعی فیصلے کی نمائندگی کرتی ہے جسے ان حالات میں کافی سمجھا جا سکتا ہے جن کا تقاضا یہ ہو کہ فیصلہ اجتماعی ہونا چاہئے زیادہ سے زیادہ نو کی تعداد ایسی نہیں کہ اس میں کسی بیشی نہ کی جاسکے۔ لیکن چونکہ مجلس قائمہ کے اجلاس عموماً بغیر کسی ہنگامی ضرورت یا غیر معمولی صورت حال کے باقاعدگی سے ہوتے رہتے ہیں، لہذا مناسب ہی ہے کہ ان کے ارکان کی زیادہ سے زیادہ تعداد نو کے قریب ہو تاکہ ان مسائل اور مشکلات سے پہا جا سکے جو زیادہ افراد پر مشتمل کمیٹی کے اجلاس کا پروگرام طے کرنے میں پیش آسکتی ہیں۔ یہ بات اسی طرح صحیح ہے الایہ کہ کمیٹی کے فرائض غیر معمولی طور پر اتنے اہم ہوں کہ اس کے ارکان میں کسی کے متعلق یہ امکان نہ ہو کہ وہ متفاہد نو عیت کی ذمہ داریاں برپھالے گا۔ مجلس قائمہ کی رکنیت، جس حد تک اس کا حجم اجازت دے، زیادہ سے زیادہ نمائندہ ہونی چاہئے اور اس میں تنظیمی تقدم (سینیارٹی)، ذاتی نظماء اور گروہی تعلق کا بھی لحاظ رکھا جانا چاہئے۔

بہت سی ایڈھاک کمیٹیوں کے ارکان تین تین ہوتے ہیں، لیکن کچھ کے صرف دو ہوتے ہیں۔ پانچ کی تعداد ایسی ہے جو عملاً زیادہ سے زیادہ ہوتی ہے۔ یہ بات اہم ہے کہ ایڈھاک کمیٹی کے ارکان ایک دوسرے کے ساتھ مل جل کر کام کرنے اور کمیٹی کے سپرد جو کام کیا گیا ہے اسے بخوبی پورا کرنے کی صلاحیت رکھتے ہوں۔ ان کے لئے اس امر کی ضرورت نہیں ہوتی کہ وہ کسی دوسری صورت میں تنظیم کی نمائندگی کرتے ہوں، اور عموماً اس امر کی بھی کوئی اہمیت نہیں ہوتی کہ ان میں سے کون چیزیں کے فرائض انجام دے گا۔

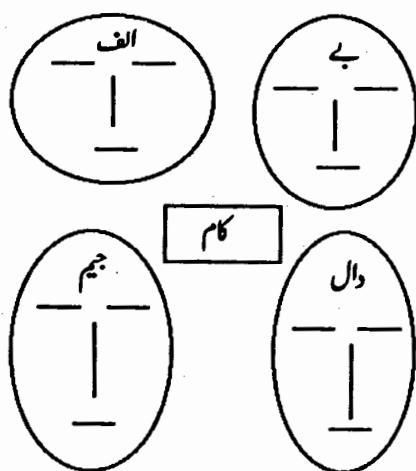
### ج - چیزیں شپ

موثر کمیٹی کی کمیٹی موثر چیزیں ہوتا ہے۔ چیزیں کمیٹی کا ایسا رکن ہوتا ہے جو کمیٹی کے کام کا

انداز، رفتار اور پوری کمیٹی کی پالسیسوں کا تعین کرتا ہے۔ اگر کسی کمیٹی کے ارکان بالصلاحیت افراد ہوں اور اس کے مقامد بھی بالکل واضح ہوں تو اس صورت میں بھی کمیٹی کے چیئرمین کی یہ صلاحیت کہ وہ کمیٹی کے کام کو کس طرح چلاتا ہے اور اس کی رہنمائی کس طرح کرتا ہے کمیٹی کی کامیابی کے لئے ضروری ہے۔ کمیٹی کے کام کو موثر طور پر چلانے کے لئے چیئرمین کو خود ذمہ داری سمجھاتی چاہتے اور دوسرے لوگوں کی حوصلہ افزائی کرنی چاہتے کہ وہ کمیٹی کے کام میں حصہ لیں۔ اسے تنظیم کے مقامد اور کمیٹی کے اس کردار سے اچھی طرح واتفاق ہونا چاہئے جو اسے ان مقامد کے حصول کے لئے ادا کرنا ہے۔

خصوصاً مجلس قائمہ (Standing Committee) کی صورت میں چیئرمین کو ارکان کا تعاون حاصل کرنا چاہئے اور وقاراً فوقاً انھیں کام دیتے رہنا چاہئے۔ کمیٹی کے چیئرمین کو، خواہ وہ کوئی مرد ہو یا عورت، کمیٹی کی ذمہ داری یا کسی نئے آدمی سے متعلق، جو تنظیم میں نیایا آیا ہو اور تنظیم کے غیر رسمی اصولوں اور کلچر کو اچھی طرح نہ جانتا ہو انتہا پسندانہ نظریات اور آراء سے کام نہیں لیتا چاہئے۔ کمیٹی کا موثر چیئرمین کمیٹی کے ارکان اور خود گورنگ بورڈ سے ہم آہنگی قائم رکھتا ہے، اور ان سے اس کے جو روابط ہوتے ہیں وہ بالکل واضح اور ہر طرح کی بے ترجیhi اور بے قاعدگی سے بلند ہوتے ہیں۔

یہ کام ہے کس کا؟



چار ساتھی تھے ایک دفتر میں  
ایک ماحب کو آپ "الف" کہتے  
دوسرے کو جاحب "بے" کہتے  
ہمیسا خود کو "جیم" کہتا تھا  
اور چوتھے کا نام تھا بس "دال"  
ایک دن کیا ہوا سنو قصہ  
اک اہم کام آیا دفتر میں  
اس کا کرنا بہت ضروری تھا  
ذمہ آخر لگا "الف" کے وہ  
ذہن میں یہ "الف" کے آئی بات

کام وہ "بے" مزے سے کر لے گا  
 گرچہ وہ کام "جیم" کر لیتا  
 نہ کیا اس کو "دال" نے بھی مگر  
 "بے" کو آیا بہت بہت غصہ  
 اس نے دفتر میں ایک اک سے کما  
 کام تو یہ "الف" کے ذمہ تھا  
 اس نے آخر یہ کام کیوں نہ کیا  
 ایک کونے میں بیٹھے بھائی "الف"  
 سوچتے تھے کہ یہ ہے خود غرضی  
 کاش یہ کام "بے" ہی کر لیتا  
 بات رہ جاتی پورے دفتر کی  
 "بے" کو یکن نہ تھی کوئی کھر  
 اعتباً اس کو "جیم" ہی پر تھا  
 "دال" بھی سوچنے سے فاصلہ تھا  
 "جیم" کیسے وہ کام کر لیتا  
 یہ تتجہ ہوا کمالی کا  
 کوئی بھی بات یہ سمجھنے کا  
 کام آخر کسی نے بھی نہ کیا  
 جو شروع میں کوئی بھی کر لیتا

الف (Everybody) دال (Anybody) بے (Somebody) جیم (Nobody)

## سوالات برائے بحث

- ۱- وہ کون سے حالات ہیں جن میں اجتماعی فیصلہ کی ضرورت محسوس کرنے کے باوجود آپ کو کمیٹی کی تفکیل نہیں کرنی چاہئے؟
- ۲- ایٹھاک کمیٹی اور مجلس قائدہ میں کیا فرق ہوتا ہے؟
- ۳- پانچ ارکان پر مشتمل کمیٹی تین یا سات ارکان پر مشتمل کمیٹی سے زیادہ موثر کیوں ہوتی ہے؟
- ۴- کمیٹی کی وہ کون سی قسم ہے جس میں صدر کا کردار زیادہ اہم ہوتا ہے، عارضی کمیٹی یا مجلس قائدہ کیوں؟

## ادرائک کی مشق

- آپ کی تنظیم میں اس وقت ایک نئے انتظامی بورڈ کا انتخاب ہوا ہے۔ آئین کا تقاضا یہ ہے کہ ایک ٹیمزگی کمیٹی کا تقرر عمل میں لایا جائے لیکن آپ ایک اور کمیٹی بھی مقرر کرنا چاہتے ہیں جو انقلبات کے کام میں حصہ لینے کے لئے ارکان کی ہمت افزائی کر سکے۔
- ۱- دونوں کمیٹیوں کے فرائض سے متعلق ایک نوٹ لکھنے جس میں ان کی اقسام، ارکان کی تعداد، فرائض، مدارت اور عرصہ کار کی تفصیل وضاحت سے بیان کی گئی ہو۔
- ۲- دونوں کمیٹیوں کے کاموں میں ہم آہنگی پیدا کرنے کے لئے ایک خاکہ تید کیجئے۔

## باب - ۱۹

### کمیٹی کی صدارت

۱ - چیئرمین کی ذمہ داریاں

الف - کمیٹی کے کام کی منصوبہ بندی

ب - کمیٹی کی میٹنگز کا اعلان

ج - ریکارڈ اور معلومات کی حفاظت

د - کمیٹی کے ارکان سے کام لینا

ه - کمیٹی کے کام کی قدریں اور تیجہ کی اطلاع

۲ - تجدیدات

۳ - چیئرمین کمیٹی کی کارکردگی سے متعلق چیک لسٹ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو مکمل کر لینے کے بعد آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

چیزیں کیٹیں کے کردار کا تعین کر سکیں۔

عمل اور پیداواری کے میدان میں اپنی کمیٹی کی رہنمائی کر سکیں۔

اپنے مقاصد کے حصول میں کمیٹی کی مدد کر سکیں۔

کسی کمیٹی کی مدارت کے فرائض انجام دینا و درحقیقت اپنی قائدانہ صلاحیتوں کو بروئے کار لانا ہے۔ کمیٹی کی کامیاب چیزیں شب کا الحصار چیزیں کی اس اہلیت پر ہوتا ہے کہ وہ کس حد تک ارکان کو عملی رہنمائی میا کر سکتا ہے، انھیں عمل پر ابھار سکتا ہے، انھیں ذمہ داریاں اور اختیارات سونپ سکتا ہے، اور ان سے کھانا گمراہ باطھ رکھتا ہے۔ کمیٹی ایک تنظیم یونٹ کی جیشیت سے میکنے کے علاوہ اور بہت سے اہم فرائض انجام دتی ہے، اگرچہ کمیٹی اپنے جو فرائض بجا لالی ہے، ان کی سب سے زیادہ عام اور نمایاں صورت میٹنگ کا انخداہ ہے۔ کمیٹی اپنے فرائض کی بجا آوری میں باہمی تنازع کے اور بہت سے رسی اور غیر رسی ذمہ دیوں سے کام لیتی ہے، جیسے روپرٹیں لکھنا، مشاہدہ کرنا، جاری سرگرمیوں کی قدر پہنچانی کرنا، کارکردگی کی نگرانی کرنا اور تقریبات کا انخداہ وغیرہ۔ سب سے بڑھ کر یہ کہ کمیٹی افراد کا ایک ایسا مجموعہ ہوتی ہے جس کی بھیثیت گروپ مسلسل بنا اور موجودگی کا عمل مشکلات اور اختلافات کے باوجود جاری رہنا چاہئے۔ چیزیں کو میٹنگ کے علاوہ دوسرے امور میں بھی کمیٹی کی رہنمائی کرنی چاہئے۔

## ۱ - چیزیں کی ذمہ داریاں

جو لوگ کمیٹیوں کے چیزیں مقرر کئے جائیں ان کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنی ذمہ داریوں کو سمجھدگی کے ساتھ سنبھالیں کیونکہ انھیں تنظیم میں جو یہ مقام ملا ہے تو یہ ان پر تنظیم اور قیادت کی

جانب سے بھرپور اعتقاد کا اظہار ہے۔ انھیں کمیٹی کا تمام کام خود نہیں کرنا چاہئے کیونکہ یہ تو خود اپنے آپ کو ناکام بنانے والی بات ہے۔ کمیٹی کے تو قیام کا مقصد ہی یہ ہوتا ہے کہ ارکان کی تفہیع صلاحیتوں اور ان کے وسائل کو صحیح رسم دے کر ان سے پورا پورا فائدہ اٹھایا جائے۔ اچھے چیزیں کے لئے ضروری ہے کہ وہ رہنمائی بھی کرے اور اپنے خلاف ہونے والی تحقیق کو تعمیری جذبے کے ساتھ سے۔

چیزیں کی ذمہ داریوں کو مندرجہ ذیل صورت میں بیان کیا جاسکتا ہے:-

- ۱ - کمیٹی کے کام کی منصوبہ بندی کرنا۔
- ۲ - کمیٹی کی میئنرز کا انتظام کرنا۔
- ۳ - کمیٹی کا ریکارڈ اور اطلاعات محفوظ رکھنا (الا یہ کہ یہ کام کمیٹی کے سیکرٹری ارکن کے سپرد کر دیا گیا ہو۔)
- ۴ - کمیٹی کے ارکان سے کام لینا۔
- ۵ - کمیٹی کی کارکردگی سے حاصل ہونے والے نتائج کی قدریہاں کرنا۔

**الف - کمیٹی کے کام کی منصوبہ بندی**

کمیٹی کے چیزیں کی اوپر ذمہ داری یہ ہے کہ وہ کمیٹی کے کام کو اچھی طرح سمجھتا ہو۔ اپنے اس فہم کی بنیاد پر اسے کام کی ایک عبوری حکمت عملی تیار کرنی چاہئے جس میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل ہوں:

- ۱ - میئنرز کا ابتدائی پروگرام تیار کرنا
- ۲ - ارکان کو علیحدہ علیحدہ ذمہ داریاں تعویض کرنا
- ۳ - عملے کو پس مظہر سے متعلق تحقیقی کام تعویض کرنا
- ۴ - دوسری کمیٹیوں کے ساتھ تعمیری روابط قائم رکھنا
- ۵ - بحث کی منظوری، یا
- ۶ - با اختیار اداروں سے دوسرے اقدامات کی منظوری حاصل کرنا
- ۷ - متوقع کامیابیوں کے لئے نظام الودقات اور نشایبات راہ کا تعین کرنا
- ۸ - نقل و حمل اور عوایی تعلقات سے متعلق ضروری انتظامات بروے کار لانا

حقیقی محتویوں میں کمیٹی کسی بڑی تنظیم میں ایک چھوٹی تنظیم ہوتی ہے۔ چیئرمین کو چاہئے کہ وہ اپنی تمام قابلہ نامہ صلاحیتوں اور انتظامی اہلیت کو اس طرح بروئے کار لائے کہ کمیٹی اپنے اس مقصد کو حاصل کر سکے جو اس کے سپرد کیا گیا ہے۔

### ب۔ کمیٹی کی میٹنگز کا انتظام

کسی کمیٹی کی اچھی میٹنگ اس مقصوبے کا تجھے ہوتی ہے جس کا مقصد عملی اقدامات کا بروئے کار لانا ہو۔ اس کی بنیاد ایک اچھے تعمیری اجنبٹے پر ہوتی ہے جس میں وہ تمام شرائط پوری کر دی گئی ہوں جو نیچلہ کرنے کے لئے ضروری ہوں۔ اجنبٹا اور اس کے پس منظر سے متعلق تمام ضروری مواد میٹنگ کی تاریخ سے کافی پہلے ارکان کو بھیج دیا جانا چاہئے۔ صحیح بات یہ ہے کہ پورے سال کے لئے میٹنگز کا شیڈول پہلی میٹنگ سے پہلے یا اس کے دوران میں منفرد طور پر منظور کروا لیا جانا چاہئے۔ ممکن ہے کہ تمام ارکان تمام میٹنگز میں حاضر نہ ہو سکیں لیکن کسی رکن کی دو یا زیادہ میٹنگز سے غیر حاضری کا چیئرمین کے اختیارات اور ان کے حدود کے تحت سمجھیگی سے نوٹس لیا جانا چاہئے۔ (میٹنگ کی مدارات سے متعلق بحث اس کتاب کے ایک اور باب میں بھی کی گئی ہے۔)

### ج۔ ریکارڈ اور معلومات کی حفاظت

حائقت پر مبنی فیصلے کرنے کے لئے سابقہ اقدامات کا ریکارڈ، گزشتہ میٹنگز کی رواداں، متعلقہ کمیٹیوں کی رپورٹیں، موجودہ کمیٹی کے فرائض کی تفصیل اور اسی طرح کی دیگر دستاویرات کی فراہمی ضروری ہے۔ اس کے علاوہ کمیٹی کو ارکان اور ایسے عام لوگوں سے متعلق اعداد و شمار کو بھی محفوظ رکھنے اور اطلاعات مرتب کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے جو کمیٹی کے کام سے متاثر ہوتے ہوں۔ چیئرمین کو چاہئے کہ وہ ریکارڈ رکھنے کا کام کسی ایسے رکن کے سپرد کر دے جسے کمیٹی کا سیکرٹری بنا یا گیا ہو۔ تاہم کمیٹی کے مقامد کو آگے برخانے کے لئے تمام ارکان کی حوصلہ افزائی کرنا کہ وہ حاصل شدہ معلومات کو جعلیتی طور پر بروئے کار لائیں چیئرمین کی ذمہ داری ہے۔

### د۔ کمیٹی کے ارکان سے کام لینا

جب کمیٹی کے ارکان کمیٹی کی سرگرمیوں اور مصروفیوں کا نیچلہ کرنے کے لئے اکٹھے ہوتے

ہیں تو وہ ایک گروپ کی صورت میں کام کرتے ہیں۔ دوسرے اوقات میں ہر رکن کو کسی نصوصی کام کی ذمہ داری قبول کرنی چاہئے۔ صورت خواہ کوئی ہو، چیزیں کو چاہئے کہ وہ وسائل کے حوالہ اور اپنی ذمہ داریاں پوری کرنے میں ارکان کی مدد کرے۔ اس ضرورت کا یہ تقاضا ہے کہ چیزیں میں رہنمائی کرنے، عمل پر ابھارنے، اختیارات سونپنے اور ارکان سے رابطہ رکھنے کی صلاحیت موجود ہو۔ اس کے علاوہ یہ بھی ضروری ہے کہ چیزیں میں کارکردگی کی خاصیوں کو پہچانتے اور اصلاحی اقدامات بروئے کار لانے کی صلاحیت ہو۔ چیزیں کو چاہئے کہ وہ اپنی ذمہ داریاں نایات مستعدی اور سمجھدگی کے ساتھ پوری کرے اور اس طرح ارکان کے سامنے ایک عمدہ مثال قائم کرے۔

#### ۹۔ کمیٹی کے کام کی قدر پیمائی اور تیجے کی اطلاع

کمیٹی کو چاہئے کہ وہ نتائج پیدا کر کے دکھانے، خواہ وہ کسی تقریب کا کامیاب انعقاد ہو، یا کسی مسئلہ کا حل طلاش کرنا ہو یا کسی چیز کا لاحق عمل تیار کرنا ہو۔ بہر صورت چیزیں کو اس امر کا یقین حاصل کرنا چاہئے کہ جو نتائج حاصل ہوں ان کے معیار کو جانچنے اور باز افراٹش (Feed back) کے طور پر ان کی قدر پیمائی کی جائے۔ منصوبہ بندی کا عمل، جس کی نسبت مدرج بالا طور میں بیٹھ کی گئی، اس کے ایک حصہ کے طور پر قدر پیمائی کے لئے وقت اور رقم مقرر کی جانی چاہئے۔ حقیقت یہ ہے کہ چیزیں اور ارکان کی کارکردگی کا بھی جائزہ لیا جانا چاہئے تاکہ مستقبل میں بہتر کارکردگی اور عمدہ نتائج حاصل کئے جاسکیں۔

قریباً تمام صورتوں میں کمیٹی کی رپورٹ کارکردگی تنظیم کی پیہم مقدرہ یا گورنگ بادی کے سامنے پیش کی جانی چاہئے جس نے کمیٹی قائم کی ہو۔ چیزیں کی جانب سے یہ ہدایت کی جانی چاہئے کہ کمیٹی کی رپورٹ تیار کی جائے اور اس امر کا یقین حاصل کیا جائے کہ اس میں تمام ارکان کے اتفاق و نظریات اور کامیابیوں کا صحیح نقشہ پیش کیا گیا ہو۔ اگر کمیٹی کے قیام کے مقاصد پورے ہو گئے ہوں تو رپورٹ میں اس حقیقت کو واضح طور پر بیان کیا جانا چاہئے اور اگر وہ مقاصد پورے نہ ہوئے ہوں تو رپورٹ میں مزید اقدامات کی سفارش کی جانی چاہئے۔ کمیٹی کے کام کی رپورٹ پیش کرنا چیزیں کی ایک اہم ذمہ داری ہے۔

## ۲- تحدیدات

- کمیٹی کے چیئرمین کو اپنے مینٹریٹ سے متعلق پوری وضاحت حاصل کرنی چاہئے اور کمیٹی کو چلانے سے متعلق اپنے اختیارات کی وسعت اور حدود سے بھی اچھی طرح آگاہی حاصل کرنی چاہئے۔
- عام طور پر چیئرمین کو یہ اختیار نہیں ہوتا کہ وہ مندرجہ ذیل امور میں سے کوئی کام کرے:
- الف - مناسب منظوری حاصل کئے بغیر نے ارکان کا تقرر عمل میں لائے۔
  - ب - پیشہ متقدره (گورنگ بادی) کی پہلے سے حاصل کردہ اجازت کے بغیر کسی رکن کو بطرف کر سکے۔
  - ج - تنقیم کو انسی ذمہ داریوں میں الجما کے جو بنیادی نوعیت کی ہوں اور جن کے اثرات مستقبل میں لمبی مدت تک وسیع ہو سکتے ہوں، خواہ وہ ذمہ داریاں مالی نوعیت کی ہوں یا کسی اور قسم کی۔
  - د - تنقیم کی پالیسیوں، طریق کار اور ذمی قوانین کو جدیل کر سکے۔

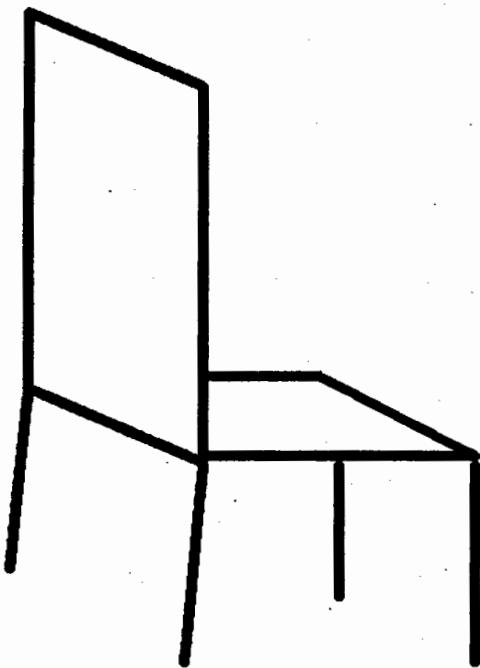
## ۳- چیئرمین کمیٹی کی کارکردگی سے متعلق چیک لسٹ

کمیٹیوں کے چیئرمین اپنی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے اس چیک لسٹ کو استعمال کر سکتے ہیں۔  
اپنے آپ سے پوچھئے:

- | ۱ | ۱ | ۱ | کیا کمیٹی کے ارکان سے آپ کا موثر رابطہ قائم ہے؟                                |
|---|---|---|--|
| ۱ | ۱ | ۱ | کیا ان کے خیالات کو آپ کھلے ذہن سے سنتے ہیں؟                                   |
| ۱ | ۱ | ۱ | کیا آپ ان کی توجہ کو اپنی طرف مبنول رکھتے ہیں اور انہیں عمل پر ابھار سکتے ہیں؟ |
| ۱ | ۱ | ۱ | کیا آپ کمیٹی پر تسلط حاصل کئے بغیر اسے کنٹرول کر لیتے ہیں؟                     |

- ۵ - کیا آپ پاریمانی طریق کار کو جانتے ہیں اور  
اس پر عملدرآمد کرتے ہیں؟
- ۶ - کیا آپ کمیٹی کے معاملات میں ازخود اقدام کرتے ہیں؟
- ۷ - کیا آپ ذاتی باہمی تعلقات کو سمجھتے ہیں؟
- ۸ - کیا آپ کمیٹی کے موضوع اور اس کی وسیعتوں سے واقف ہیں؟
- ۹ - کیا آپ کے غور و فکر اور عمل کی بنیاد کمیٹی کے مقاصد ہوتے ہیں؟
- ۱۰ - کیا آپ اقدام اور کام کے لئے صحیح ماحول پیدا کرتے ہیں؟
- ۱۱ - کیا آپ معاون عملے کے کردار کو واضح طور پر سمجھتے ہیں؟

ہر "ہل" کے لئے اپنے آپ کو ایک نمبر اور "نیں" کے لئے صفر دیجئے۔ اگر آپ نے ۱۰ یا ۱۱ نمبر لئے ہوں تو آپ کی کامیابی کو شان دار کا جائے گا، اگر آپ کے نمبروں کی تعداد آٹھ یا نو ہو تو یہ اچھی کامیابی ہے، لیکن اگر آپ کے نمبر سات یا آٹھ ہوں تو یہ بھی قابل قبول ہے۔ اور اگر کسی چیز میں نے چھ یا اس سے کم نمبر لئے ہوں تو اس کے لئے کارکردگی کی یہ سطح قابل قبول نہیں۔ اسے چاہئے کہ جن میدانوں میں اس کی کارکردگی تسلی بخش نہیں، ان میں ترقی کی کوشش کرے اور میں مینے کے بعد اس چیک لسٹ کو دوبارہ پر کرے تاکہ اسے اپنی ترقی کا اندازہ ہو سکے۔



کمیٹی کا موثر چیزیں میں:

- عمل کرنے سے پہلے مشورہ کرتا ہے۔
- فیصلہ کرنے سے پہلے رکتا ہے۔
- کام کو اس کے وقت پر کرتا ہے۔
- بحث پر حاوی ہوئے بغیر اس کا آغاز کرتا ہے۔
- کارکردگی کے بارے میں ظاہر کی جانے والی تحقیدی آراء (Feedback) کو خوش دلی کے ساتھ قبول کرتا ہے۔
- اپنی تحقید میں اعتدال پیدا کرتا ہے۔
- نئے افکار و نظریات کو کسی تھبب کے بغیر قبول کرتا ہے۔
- وہ ارکان کے نام پر جو کچھ کرتا ہے اس سے انھیں مطلع رکھتا ہے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ کسی کمیٹی اور کسی مینگ کی مدارت کرنے میں کیا فرق ہے؟
- ۲ کمیٹی کے کام کی رپورٹ دیتے وقت چیئرمین کو کون سی اہم باتوں کا خیال رکھا چاہئے؟

### ادرائک کی مشق

آپ اپنی اسلامی تعلیم کی منصوبہ بندی کمیٹی کے نئے چیئرمین ہیں۔ یہ کمیٹی جو سات سینٹر ارکان پر مشتمل ہے، لمبی مدت کے مصروفوں پر غور کرتی ہے، مالانہ عملی پروگرام کی رہنمائی کرتی ہے، کارکردگی کا جائزہ لیتی ہے، بنیادی پائیسی کے معاملات پر مشورے دیتی ہے۔ کمیٹی نے اپنے طریق کار کو بالکل جدیل کرنے کا فیصلہ کر لیا ہے تاکہ وہ ارکان کے سامنے اور زیادہ نمایاں ہو سکے۔ ساتھ ہی ساتھ یہ موجودہ کارکردگی کا جائزہ لینا چاہتی ہے اور تعلیمی ترقی کے لئے ایک حکمت عملی بھی وضع کرنا چاہتی ہے۔

- ۱ کمیٹی کے ارکان کے نام ایک مختصر خط لکھئے جس میں کمیٹی کے مقامد حاصل کرنے سے متعلق اپنے پروگراموں کا خاکہ پیش کیا گیا ہو۔
- ۲ ایک ایسا مختصر جواب لکھئے جو کمیٹی کا کوئی سینٹر رکن آپ کو دے سکتا ہو۔
- ۳ اہم دستاویزات، حوالوں اور ریکارڈ کی الہی فہرست تیار کیجئے جو آپ کو اس معاملے میں درکار ہو گی۔
- ۴ ایک ایسا چارٹ تیار کیجئے جس سے یہ اندازہ ہو سکے کہ سال کے دوران میں کمیٹی کا کام کس حد تک آگے برداشت۔

## مینگ کا انعقاد

- ۱ - مینگ کا مقصد
- ۲ - مصوبہ بنانے والے کی جیثت سے آپ کا کردار
  - الف - قیادت اور انتظامیہ
  - ب - مالی کنٹرول
- ۳ - موثر مینگ کے بنیادی عوامل
  - الف - مقصد
  - ج - وقت
  - د - مینگ میں شرکت
  - ب - مینگ کا ماحول
  - ز - فیصلے
  - ج - ذمہ داریوں کی تجویض
  - ط - غیر متوقع
  - ه - ایجاد کی تیاری
  - و - احتمال
  - ۴ - متفرق امور
  - ۵ - مینگ کے انتظامات کی چیک لٹ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو پڑھ لینے کے بعد آپ کو اس قبل ہو جانا چاہئے کہ :

کامیاب میٹنگ کے مختلف عناصر کو پہچان سکیں۔

ایسی میٹنگ کا خالک تیار کر سکیں جس کا کوئی باقاعدہ مقصد ہو۔

موثر میٹنگ کا انتظام کر سکیں۔

میٹنگ کے انتظامات میں اوسط درجہ سے زیادہ کامیاب حاصل کر سکیں۔

### ۱ - میٹنگ کا مقصد

عقلی کارکردگی میں گروپ کی میٹنگز کو اہم مقام حاصل ہو چکا ہے۔ میٹنگز کے ذریعے ارکان میں عقليم کے لئے اپاہیت اور اپنی اہمیت کا احساس پیدا ہوتا ہے۔ ان کو عقليم کے معاملات میں حصہ لینے کا موقع ملتا ہے اور اطلاعات بھی ایک دوسرے تک پہنچتی ہیں۔ ان فوائد کے بالتعاب میٹنگز کے کچھ نقصانات بھی ہیں۔ ان میں سے پہلا نقصان یہ ہے کہ میٹنگ میں آنے والے چند ہی افراد ایسے ہوتے ہیں جو اس کی کارروائی میں کوئی تعمیری حصہ نہیں۔ اکثر لوگ بغیر کسی خاص تیاری کے آ جاتے ہیں اور بحث عموماً اپنے اصل موضوع سے بہت جاتی ہے۔ میٹنگز میں بہت سا وقت لگتا ہے اور اس کا اکثر حصہ ان لوگوں کو ملتا ہے جو موثر بات چیت کر سکتے ہوں۔ لیکن یہ ضروری نہیں کہ وہ کوئی بہترن تحریزی بھی پیش کر سکتے ہوں۔

حقیقت یہ ہے کہ لوگ میٹنگز میں اس لئے شرکت کرتے ہیں تاکہ وہ اپنے ذاتی مفہومات کو محفوظ کر سکیں۔ ہو سکتا ہے کہ وہ میٹنگ کے کاز (نصب العین) پر ایمان رکھتے ہوں اور اس کے لئے کام کر کے انھیں سکون ملتا ہو۔ اور ہو سکتا ہے کہ وہ عقليم کے متعلق یہ سمجھتے ہوں کہ وہ ان کا کوئی خاص مقصد پورا کر رہی ہے۔

خاص مقصد کی مثال یہ ہو سکتی ہے کہ لوگ ساتھیوں کی تلاش میں ہوں یا وہ ایسے لوگوں کو چاہتے ہوں جو اپاہیت کا احساس رکھتے ہوں۔ ان وجہ کو سمجھنا جن کی وجہ سے لوگ ہماری میٹنگز میں

شریک ہوتے ہیں، ہمیں میٹنگز کے بہتر انتظامات کرنے اور میٹنگز میں شریک ہونے والے ایے لوگوں کے سپرد اچھے کام کئے جانے میں مدد دیتا ہے جو تعمیری طور پر حصہ لینے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔ ہو سکتا ہے کہ میٹنگز میں شریک ہونے والے بہت سے لوگ یہاں آنا چھوڑ دیں، اگر ان کو دیا جانے والا کام ان کی ضرورت کو پورا نہ کرتا ہو، یا ان کی اہلیت سے برٹھ کر ہو۔

میٹنگز کسی بھی جنم اور قسم کی ہو سکتی ہیں، بڑی بھی، چھوٹی بھی اور درمیانے درجے کی بھی، بہرحال میٹنگ خواہ کسی بھی قسم کی ہو، اس کے انعقاد کے چار بنیادی اسباب ہوتے ہیں:

- ۱ فصلے کرنا
- ۲ معلومات کی تقسیم و اشاعت
- ۳ عوام سے تعلقات کا قیام
- ۴ عمل کی تحریک پیدا کرنا

میٹنگ کا جنم اور مقصد عوام ایک دوسرے سے گمرا تعلق رکھنے والے عوامل ہیں۔ مثال کے طور پر میٹنگ جتنی بڑی ہو گی، اس میں جتنے زیادہ لوگ شریک ہوں گے، اتنا ہی اس کے لئے فصلہ کرنا زیادہ مشکل ہو گا۔ کسی میٹنگ میں عوام کی بڑی تعداد کی عملاً موجودگی بنیادی سوچ کو آگے بڑھانے والی نہیں ہوتی بلکہ یہ صرف ایک ساتھ ہونے کا احساس پیدا کرنے اور میٹنگ میں شریک لوگوں کو متحرك کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

## ۲۔ منصوبہ بنانے والے کی حیثیت سے آپ کا کردار

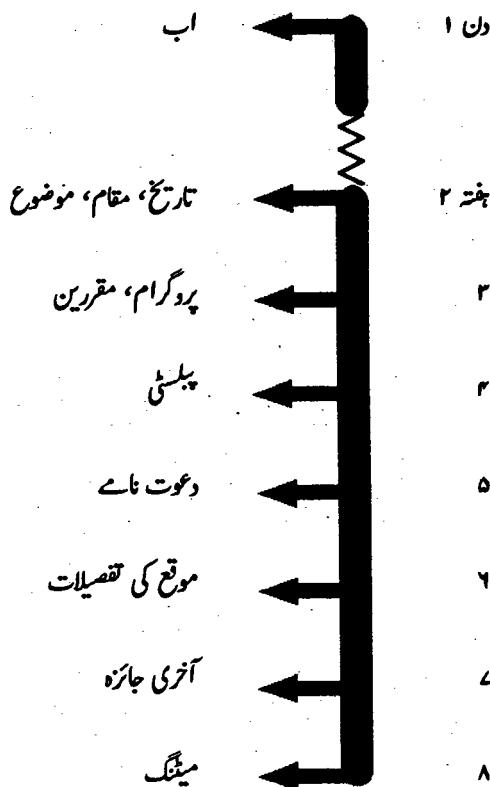
کامیاب میٹنگز کا نقشہ کار تیار کرنے کا تقاضا یہ ہے کہ کچھ بنیادی رہنا اصولوں اور پالیسیوں کو اپنایا جائے جن کا اطلاق ہر قسم کی تقریبات پر ہوتا ہے۔ اچھی پلاٹنگ ایسی چیز ہے جس سے کامیاب اور ناکاہی کے درمیان فرق پیدا ہوتا ہے۔

### الف - قیادت اور انتظامیہ

موثر میٹنگ کا انتظام کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ہمارے اندر قیادت اور انتظامی امور کو

حسن و خوبی کے ساتھ چلانے کی صلاحیت موجود ہو۔ اس سلسلے کا پہلا قدم عموماً یہ ہوتا ہے کہ اس تقریب کا نقشہ کار تیار کرنے کے لئے ایک کمیٹی قائم کی جائے۔ اپنی موثر قیادت کو بروئے کار لانے کے لئے ضروری ہے کہ ہم کمیٹی کے ارکان اور کارکنوں سے ایک ٹیم کی طرح کام لیں اور وہ اپنی ذمہ داریاں عملگی کے ساتھ پوری کریں۔ تاہم اگر کمیٹی کے پاس ضروری وسائل یا خاص میدانوں میں کام کرنے کی صلاحیت موجود نہ ہو تو ہمیں یہ معلوم ہونا چاہئے کہ ان میدانوں میں دوسری تنظیموں کے وسائل سے کس طرح فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے۔

کسی اہم تقریب کی منصوبہ بندی شروع کرنے کا اب سے آمان طریقہ معادی خط کی منصوبہ بندی (Time Line Planning) کا طریقہ ہے۔ اس طریقہ کی ایک صورت یہ ہے کہ اب اور تقریب کی تاریخ کے درمیان ایک معادی خط کھینچ لیا جائے اور پھر جو کام کرنے ضروری ہیں، مناسب وقتوں سے اس خط پر ان کا لائن نگاہیا جائے۔



مینگ کی منصوبہ بندی کرنے والے کی جیت سے ہم میں یہ ملاحت ہوئی چاہئے کہ مینگ کا منصوبہ اور مجوزہ بجٹ منظوری کی غرض سے مابہ اختیار رکھنے والے اداروں کے سامنے پیش کر سکیں۔ ان اداروں کو صحیح وقت پر ضروری نیچلے کرنے چاہئیں۔ جب مینگ شر سے باہر ہو رہی ہوں تو ہمیں مینگ کے مقام کا معافہ کرنے اور قیام گاہ کی بگنگ وغیرہ کے لئے مقامی ساتھیوں کے ساتھ مل کر انتظام کرنا چاہئے۔ بہ سے اہم بات یہ ہے کہ آخری وقت میں جو مسائل پیدا ہو سکتے ہوں ہمیں پہلے سے ان کا اہدازہ ہوتا چاہئے اور جہاں تک ممکن ہو ان سے پچنے کی کوشش کرنی چاہئے۔

### ب - مالی کشرون

ہمیں اس بات کی ہمیشہ کوشش کرنی چاہئے کہ ہماری مینگ پر جو رقم خرچ ہو ہم اس کے ایک ایک پیسے سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھائیں کیونکہ ہمیں جو مالی وسائل ممیا کئے جاتے ہیں وہ اللہ تعالیٰ اور ہمارے ارکان کی طرف سے ہمارے پاس ایک امامت ہوتے ہیں۔ ہمارے ہاں خرچ کی جو بڑی بڑی مدت ہیں ان میں سفر، قیام، مینگ کے مقام، مینگ کے مقام پر کھانے کے اخراجات، طباعت اور ڈاک کے اخراجات شامل ہیں۔ ہر صورت میں ہمیں اپنے مطلوبہ معیار سے مطابقت رکھنے والی کم سے کم قیمت ادا کرنے کے لئے بات چیت کرنی چاہئے۔ ہمیں ہر چیز کی وہ لاگت معلوم کرنی چاہئے جو پچھی ہوتی ہے، خصوصاً یہو کی قیمتوں پر سودا بازی کرتے وقت ہمیں یہ سمجھنا چاہئے کہ ٹھیک دیتے وقت کن چیزوں کے بارے میں سودا بازی ہو سکتی ہے اور معابدہ کی خلاف درزی کی صورت میں کیا جرمانہ عائد کیا جا سکتا ہے۔ بچک (Invoices) اور مینگ سے پہلے کی کارروائیوں سے متعلق تمام کاغذات کا ریکارڈ محفوظ رکھنا بھی ضروری ہے تاکہ ہوٹلوں اور اشیائی خورد نوش ممیا کرنے والوں کو ادائیگی کرتے وقت کوئی ہاتھوںگوار صورت پیدا نہ ہو۔

ہم وقت سے پہلے منصوبہ بندی کر کے پہلی کے لئے تیار کئے جانے والے برادریوں، اعلامیوں اور پروگرام سے متعلق ضروری مواد کی طباعت کے اخراجات میں بہت سی کمی کر سکتے ہیں۔ ہمیں ڈاک کی صحیح لست استعمال کرتے ہوئے اور ڈاک کے کسی دوسرے نظام کے اخراجات میں شرک ہو کر ہمیں ڈاک کا ایک ایسا موثر نظام اپنالا چاہئے جو ایسی اطلاعات کی نشر و اشتافت کے لئے کام کرتا ہو جو عوام چاہئے ہیں۔ لیکن اس کے لئے ہمیں کافی مدد و دلی ہو گی تاکہ ڈاک سٹ رفار

لیکن سنتے دریجے سے بھی جاسکے۔ علاوہ ازین ہمیں اس کے لئے اپنے مطبوعہ مواد اور جیکٹ دغیرہ کا سائز بھی چھوٹا لیکن دلش رکھا پڑے گا۔

ہماری میٹنگوں میں شرکت کرنے والے کچھ لوگ ہمیشہ ایسے بھی ہوں گے جو اپنا رجسٹریشن آخری وقت میں فرمخ کروا دیں گے۔ ایسی صورت میں ہم لوگوں کی رقین و اپن کرنے کا آئین طریقہ استعمال کر کے اپا وقت بھی بچا سکتے ہیں اور اس سے ہماری شرت میں بھی اضافہ ہو سکتا ہے۔ یہ چیز ہمیں اگلی میٹنگ کے موقع پر فائدہ پہنچائے گی۔ آخری بات یہ ہے کہ ہمیں میٹنگ کے سلسلے میں انہوں نک کی ضرورتوں سے صرف نظر نہیں کرنا چاہئے جس کا تھامنا میٹنگ کے مقام کی اسلامیہ کی جانب سے کیا جائے گا۔ اگر میٹنگ برہنی ہو تو اس کے منسوج ہونے کی صورت میں انہوں نک کی سوالات سے فائدہ اٹھائیے بشرطیکہ ایسا کرنا ممکن ہو۔

### ۳۔ موثر میٹنگ کے بنیادی عوامل

#### الف - مقصد

ہماری توجہ براہ راست میٹنگ کے مقصد پر مرکوز رہی چاہئے۔ میٹنگ کے ایجاد کے تحریری مسودہ وقت سے پہلے ارکان تک پہنچ جانا چاہئے۔ میٹنگ کے آخر میں کچھ وقت کھلی بحث کے لئے مخصوص ہونا چاہئے۔ ایسے سوالات یا دلائل جو زبر بحث موضوعات سے تعلق نہ رکھتے ہوں، انھیں اس وقت کے لئے ملتوی کیا جاسکتا ہے۔

#### ب - میٹنگ کا ماحول

میٹنگ کی جگہ کے عملی انتظامات، میٹنگ کی کامیابی کے لئے انتہائی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ جمال تک کمرے کے سائز کا تعین ہے اسے کم از کم اتنا بڑا ضرور ہونا چاہئے جس میں وہ تمام لوگ آسانی سے سما جائیں جن کے آئنے کی موقع ہو۔ اسے نہ زیادہ بڑا ہونا چاہئے نہ زیادہ چھوٹا۔ اگرچہ ایسی میٹنگز کے لئے جن کا مقصد لوگوں میں جوش و جذبہ اور حرکت پیدا کرنا ہو، یہ امر قرین عقل ہو گا کہ ان کے لئے کسی قدر چھوٹا کمرہ استعمال کیا جائے کیونکہ جسمانی قربت تقریب

میں شرکت کرنے والے لوگوں کے اندر اتحاد و یک جتنی کا جذبہ پیدا کرنے میں مددگار ثابت ہو گی۔ کمرے کا ٹپر پر آرام دہ ہونا چاہئے، نہ بہت زیادہ ٹھنڈا نہ بہت زیادہ گرم، اور اس میں روشنی کا محفول انتظام ہونا چاہئے، خصوصاً اس وقت جب اس امر کی توقع ہو کہ مینگ میں کوئی فیصلہ کیا جائے گا۔ مینگ کی کامیابی کے لئے مشنے کے انتظامات بھی بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ مقرر کا لوگوں کی قطاروں کے ساتھ کھلے ہونے کا تجھ یہ لکھتا ہے کہ اس کے اور حاضرین کے درمیان ایک قسم کی تفہیقی رکاوٹ پیدا ہو جاتی ہے۔ جمل تک ممکن ہو ہمیں اس سے پچھا چاہئے کیونکہ اس سے شرکت کے عمل میں سرو مری پیدا ہو جاتی ہے۔ کہہ ایسی چیزوں سے پاک ہونا چاہئے جو توجہ کو ہٹانے والی ہوں جیسے بہت زیادہ شور یا نامناسب جاواہ۔

اگر ہمیں یہ معلوم نہ ہو کہ کتنے لوگ آئیں گے تو ایسی صورت میں بھی ہمیں اپنے علم اور حجربے کی بنیاد پر اتنے بڑے کمرے کا انتخاب کرنا چاہئے جو مناسب ہو۔ مشنے کے انتظامات میں بہترن کلاسیکی انداز کا انتخاب کیجئے۔ یعنی تھیٹر کا انداز، کلاس روم کا انداز، کافرنس کا انداز، بڑی ضیافت کا انداز۔ مینگ شروع ہونے سے پہلے کمرے کا سنتے کاظم، روشنی اور ٹپر پر غیرہ کو چیک کر لیجئے تاکہ لوگ آرام سے مشنہ کر بات سنیں۔ اگر مینگ روم میں بہت سے لوگ ہوں تو مشنے کے لئے مزید جگہ کا انتظام کیا جانا چاہئے۔

### ج - وقت

فیصلی مخبر سے آپ جو چیزیں لیں وہ تحریری صورت میں رسیدے کر حاصل کریں۔ یہ بات بڑی اہم ہے کہ مینگ وقت پر شروع ہوا و فوراً موضوع پر ٹکٹکو کر کے وقت پر اسے ختم کر دیا جائے۔ اس سے یہ احساس پیدا ہوتا ہے کہ مینگ کا انعقاد مضمون صورت میں ہو رہا ہے۔ حاضرین پر اس یاقاعدگی کا بہت اچھا اثر پڑتا ہے۔ اس سے کام کو مضمون اور عمدہ صورت میں مکمل کر کے صحیح نتائج تک پہنچنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ بات بڑی تفصیل دہ ہے کہ غیر متعلقہ موضوعات پر بحث کی اجازت دے کر مینگ کو اتنا لمبا کر دیا جائے کہ وہ اپنی حدود سے لکل جائے۔ آپ کے نجی معاملات پر بے تکلف ٹکٹکو مینگ کے بعد بھی ہو سکتی ہے۔

## د - چیئرمین

مینگ میں صدر کے اختیارات کو پوری طرح بروئے کار آنے کا موقع ملنا چاہئے تاکہ وہ مینگ کو موثر طور پر چلا سکے۔ حاضرین سے چیئرمین کا تعارف کرتے ہوئے اس کے تعارفی خطوط اور مینگ کی صدارت کرنے سے متعلق اس کی اہلیت پر پورا نور دیا جانا چاہئے۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ لوگ اس کے اختیارات کو بآسانی قبول کر لیں گے۔ چیئرمین کی ظاہری شکل، صورت، انداز گھنٹو اور لشت و برخاست کا طریقہ ایسا ہونا چاہئے کہ لوگ بحیثیت چیئرمین اسے خوشی کے ساتھ قبول کر لیں۔ جب مینگ میں اختلافی مسائل پر گھنٹو ہو رہی ہو تو چیئرمین کو غیر جابدار رہنا چاہئے۔ اسے حاضرین کی توجہ ایجاد کے موضوعات پر مرکوز رکھنی چاہئے۔ اسے یہ کبھی نہیں پوچھنا چاہئے: اچھا، آپ کا کیا خیال ہے، ہمیں اب کیا کرنا چاہئے؟ اس کے برعکس اسے ہمیشہ نظر موافق اور مسائل کے حل کی مختلف صورتوں کا خلاصہ پوری غیر جابداری سے بیان کر دینا چاہئے۔

## ۵ - مینٹ میں شرکت

مینگ میں شرکت اور بحث میں حصہ لینے کو انتہائی اہمیت دی جاتی ہے۔ اگر مینگ میں صرف ایک شخص یوٹا رہے اور دوسرا لوگوں کو نظر انداز کر دیا جائے تو مینگ سے ان کی دلچسپی ختم ہو جاتی ہے اور وہ بدزمہ ہو کر خاموش بیٹھ رہتے ہیں۔ ہم وقت سے پہلے مصوبہ بندی کر کے لوگوں کو مینگ میں دلچسپی لینے پر ابھار سکتے ہیں۔ ہمیں چاہئے کہ ایجاد کے مختلف لکات اجلاس میں ہمیشہ کرنے کی ذمہ داری مختلف لوگوں کے سپرد کریں۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ مینگ میں شامل ہونے والے لوگ ایک فعال اور دلچسپی لینے والے گروپ کی شکل اختیار کر لیں گے۔ جب ہم مینگ میں شریک لوگوں کے لئے یہ احساس پیدا کر دیتے ہیں کہ وہ مینگ کی توجہ کا مرکز ہیں، تو ہم ان کے اندر مینگ میں حصہ لینے اور ذمہ داری قبول کرنے کا جذبہ ابھار دیتے ہیں۔

مینگ کے کم گو اور شریملے حاضرین کو کھل کر سامنے آئے اور گھنٹو میں حصہ لینے کے لئے ہم کچھ ایسے گر استعمال کر سکتے ہیں جو ان کی بھگک دور کرنے میں مددوں۔ اس صورت میں مینگ کا آغاز دوستانہ انداز میں ہو گا۔ مینگ کو اسی انداز پر جاری رکھنے کے لئے ہمیں چاہئے کہ لوگوں کو دلکش اور خوشنا انداز میں لکھے ہوئے "نام کرد" میا کریں اور انھیں آمادہ کریں کہ وہ ان کا ردود کو

نایاں طور پر اپنے بیاس میں سامنے کے رجھ ٹکف لیں تاکہ وہ لوگوں کو ہر وقت نظر آتے رہیں۔

### و - ذمہ داریوں کی تقویض

کسی موثر مینگ کو اس طرح ختم نہیں ہبنا چاہئے کہ حاضرین کے سپرد کوئی اہم ذمہ داری یا کام نہ کیا گیا ہو۔ یہ ذمہ داری ایسی عمومی نوعیت کی بھی ہو سکتی ہے جیسے آپ کسی سے کہیں: ”اپنے گمرا جاتے ہوئے راستے میں اس مسئلے پر غور کریں۔“ اور ایسی خصوصی نوعیت کی بھی جیسے: ”آپ ہمیں اس موضوع پر تحقیق کریں اور بختنے کے آخر تک اپنی پورٹ ٹیڈ کر کے پیش کر دیں۔“ اگر کسی مینگ کے بارے میں یہ احسان پیدا ہو جائے کہ اس سے ہمیں کچھ حاصل نہیں ہوا یا جس میں حصہ لینے والے کسی مسئلے کے حل کے قریب تک نہ پہنچیں اس کا تبیہ بالآخر حوصلہ لٹکی کی صورت میں ظاہر ہو گا۔ کام پسرو کرتے وقت ہمیں حاضرین کی مختلف دلچسپیاں اور ملاحتیں سامنے رکھنی چاہیں۔ مینگ کے آخر میں ایک اچھی طرح مرتب کرده ”قدرتیہالی قارم“ استعمال کرنا چاہئے تاکہ اس کے ذریعہ ”بعد از واقع“ رہنمائی اور مفید تلقیدی آراء سامنے آ سکیں۔ اس کے ذریعے احسان شرکت میں اضافہ ہو گا اور خائن اور خامیوں کی لشکری ہو گی تاکہ آنہوں اسے ابھاب کیا جائے۔

### ز - فصلے

مینگ کے ایسے اجلاس جن میں فصلے کئے جانے ہوں، ان کا انتظام و انصرام نایاں اہتمام کے ساتھ کیا جانا چاہئے۔ ہمیں وقت سے پہلے معاملے کی ایسی تمام ممکنہ صورتوں پر اچھی طرح غور کر لینا چاہئے جو ہمارے لئے قابل قبول ہو سکتی ہوں، اور مسئلے کے جو حل ممکن ہوں، ان کا بھی اچھی طرح جائزہ لے لینا چاہئے۔ ہمیں اپنی بحث کو قطعی پسندیدہ صورتوں اور ہبادل حل پر مرکوز رکھنا چاہئے۔ اور ایسے سوال پیش کرنے سے گیریز کرنا چاہئے جیسے: ”آپ کی رائے کیا ہے؟“ لوگوں کو موضوع سے انحراف یا غیر متعلقہ بحث میں الجھائے بغیر حاضرین کے انکار و نظریات سے آگھی حاصل کرنے کی اور بہت سی موثر صورتیں ہیں۔ مثال کے طور پر ہم ان سے یہ کہ سکتے ہیں کہ کسی مسئلے کا جو ہبادل حل پیش کیا گیا ہے وہ اس کے کسی خاص حصہ پر تلقید کریں یا ان وجہ کا مختصر طور پر جائزہ لیں جن کی بنیاد پر انہوں نے کسی خاص حل کو دوسرا

آراء پر ترجیح دی ہے۔ اگر ہم چانتے ہیں کہ مینگ سے ہمیں خاطر خواہ نتائج اور قابل قدر کامیابی حاصل ہو تو اس کے لئے ہمیں پہلے سے تیاری کرنی چاہئے۔

### ح - اتحاد

مینگ میں اگر اتحاد و اتفاق کی فضا موجود ہو تو اس سے مینگ کا مقصد حاصل کرنے میں بھی مدد ملتی ہے۔ موثر چیزیں کو چاہئے کہ وہ مطابطہ کار سے متعلق قواعد کو بروئے کار لا کر اور حاضرین کو متحرک کر کے مینگ میں اتفاق و اتحاد کی فضا کو بہ صورت برقرار رکھے۔ ہمیں مینگ کو کبھی اس حال میں ختم نہیں کرنا چاہئے کہ لوگوں کے دل آپس میں پھٹے ہوئے ہوں اور ان میں کوئی اتفاق و اتحاد موجود نہ ہو۔ وہ ایک دوسرے سے باراٹ اور بیجانی کیفیت میں مبتلا ہوں۔ لوگوں کے اندر ہنی احساسات اور جذبات کا اندازہ ان کے ہجرتوں کے تاثرات کا وقت نظر سے جائزہ لے کر کیا جاسکتا ہے۔ کبھی کوئی موقع کی م淑ابت سے اچھی کہانی، کوئی لطیفہ یا حکمت پر بتی کسی حدیث کا سمجھنا لوگوں کے جذبات میں لہڑاؤ پیدا کر سکتا ہے اور مختلف گمراہیوں میں بٹے ہوئے لوگوں کو مخدود ہونے میں مدد دے سکتا ہے۔ کبھی کبھی یہ چیز بھی مفید ثابت ہوتی ہے کہ لوگوں کو عظیم کے اسلامی مقاصد کی یادوں پر کرانی جاتی رہے۔ اگر حاضرین متعدد گروہوں کی صورت میں بٹ جائیں تو ایسی صورت میں یہ چیز مفید ثابت ہوتی ہے کہ ہر گروہ کا ایک بولنے والا نمائندہ مقرر کر لیا جائے اور صرف اس کو تسلیم کیا جائے۔ اس امر کی خصوصی کوشش کی جانی چاہئے کہ مینگ کے اختام تک حاضرین میں سے کوئی شخص باہر نہ جانے پائے کیونکہ لوگوں کے آنے جانے سے حاضرین کی توجہ بٹ جاتی ہے۔

بہرحال خواہ ہم چیزیں کی حیثیت سے اپنے فرائض ادا کر رہے ہوں یا عام ساتھ کی حیثیت سے مینگ میں شریک ہوں، ہمیں کسی حال میں مستغل نہیں ہونا چاہئے اور ہمیشہ بہت رویہ اختیار کرنا چاہئے۔ منفی رویہ سے لوگوں میں مایوسی پیدا ہوتی ہے۔ اگر مینگ لمبی ہو تو ہمیں لوگوں کو تھوڑی تھوڑی دیر کے بعد آرام کا وقفہ دیا چاہئے۔ ہمیں اس امر کی کوشش کرنی چاہئے کہ ہم حاضرین کے دلوں میں اپنے مقصد سے یک جتنی کا احساس پیدا کریں۔ جب لوگوں کو اتنا وقت مل چکا ہو کہ وہ مینگ اور اس کے تیجے میں پہنچ آنے والی صورت حال پر غور کر چکے ہوں تو ہم ان کی رائے ڈاک یا ٹلی فون پر گھٹکو کے ذریعے حاصل کر سکتے ہیں اور اس طرح ان کے اندر "گروہی احساس" (گروپ سپرٹ) پیدا کر سکتے ہیں۔

## ط - غیر متوقع حالات

آپ خواہ لکھتا ہی سوچ سمجھ کر اچھی طرح منصوبہ بندی کریں، ایسے حالات لازماً پیش آکر رہیں گے جن کی آپ کو کوئی توقع نہ ہو۔ مثال کے طور پر ہو سکتا ہے، آپ کا سمعی بصیری نظام کام کرنا چھوڑ دے، یا وہ لوگ جنہیں یہ نظام فراہم کرنا تھا، وہی وقت پر نہ پہنچیں، یا جس شخص کو بنیادی مسئلے پر بات کرنی ہو، وہ عین وقت پر اپنی آمد فرسخ کر دے۔ ہوٹل میں جگہ مخصوص کرواتے ہوئے کسی غلطی کی وجہ سے مینگ کے لئے جگہ کم پڑ جائے۔ موسیٰ حالت کی وجہ سے بیرون در (Outdoor) سرگرمیاں جاری رکھنا ممکن نہ رہے۔ یا کسی ہنگامی صورت حال کی وجہ سے مینگ ہال سے باہر گزیاں کھوئی کرنے کی جگہ کم پڑ جائے۔ تاہم ہمیں صورت حال کا پہلے سے اندازہ کر کے جان بیک ممکن ہو تا خونگوار صورت حال کاحدار کرنا چاہئے اور جداول انتظامات بھی کرنے چاہیں۔

## ۲- ایجنسٹے کی تیاری

ہمیں اپنی مینگز کی منصوبہ بندی اس طرح کرنی چاہئے کہ ان میں شرکت کرنے والے لوگوں کی کوششوں اور صلاحیتوں سے بھرپور فائدہ اٹھایا جاسکے۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ ہم اپنا ایجنسٹا نہایت احتیاط کے ساتھ ایسا تیار کریں جو نہ تو بالکل مبہم ہو نہ بالکل محدود۔ ایجنسٹے کی ہر آئمہ کے پارے میں اتفاق رائے سے پہلے کر لیا کر اس پر بحث میں لکھنا چاہئے مینگ کی کامیابی کے لئے انتہائی ضروری ہے۔

ایجنسٹے میں ایسے موضوعات شامل کئے جانے چاہیں جن کی لیست گروپ کا باہمی مشورہ واقعی ضروری ہو۔ ایسے امور جن کے پارے میں کسی شخص کا انفرادی فیصلہ کافی ہو، انھیں ایجنسٹے میں شامل کرنے کی ضرورت نہیں۔ ایجنسٹے کے ایسے موضوعات جو حاضرین کے جذبات میں اشتعال اور راہنگی پیدا کر سکتے ہوں، انھیں آخر میں رکھئے لیکن ان کے لئے کافی وقت مقرر کیجئے۔ ایسے موضوعات پر مینگ کے آخر میں بحث کا فائدہ یہ ہو گا کہ جب لوگ عکان کے باعث اجلاس سے اکاہٹ محوس کرنے لگیں گے ان کی وجہ سے مینگ میں ازسرنو جان پڑ جائے گی۔ ایجنسٹے کے موضوعات کو اس طرح ترتیب دیجئے

کہ ان کی ترجیب منطقی ہو، ان کی تعداد محدود ہو اور ایسے موضوعات کے لئے زیادہ وقت مخصوص کیجئے جو پیشیدہ اور اختلافی ہوں۔ ایجنسٹا مرتب کرنے کی ایک آسان صورت یہ ہے کہ آپ روزانہ کی نمازوں اور کھانے کے اوقات مقرر کر لیں اور ان کے درمیان میں یا آگے پہنچنے والے منٹ کا اجلاس رکھ لیں۔ کسی شخص کے پرد آپ وقت کی گمراہی کا کام کر دیں تاکہ وہ آپ کو بتاتا رہے کہ ایجنسٹے کے کسی آئین پر کتنا وقت صرف ہوا۔ مینگ میں شریک لوگوں کو اتنا وقت دیجئے کہ وہ ہر موضوع پر بحث گمراہی میں جا کر کر سکیں۔ اور ہر اجلاس کے آخر میں کچھ وقت تخلیقی لکھ بھانے کے اجتماعی عمل کے لئے مخصوص رکھئے اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ آئندہ جو سائل پیدا ہو سکتے ہوں، ان پر غور و لکھ کرنے اور انھیں حل کرنے میں مدد ملے گی۔

ہر مینگ کے نوش کے ساتھ اس میں شریک ہونے والے لوگوں کو قصیلی ایجنسٹا اور سابقہ مینگ کی رواداد کی ایک فہل ملنی چاہئے۔ انھیں اس بات پر آمادہ کیجئے کہ وہ اس مواد کو پڑھیں اور اچھی طرح سمجھیں۔ ان سے یہ بھی پوچھئے کہ انھیں پہلی رواداد سے متعلق کوئی سوال تو نہیں پوچھنا۔ دوسری مینگ کی کارروائی شروع کرنے سے پہلے پہلی مینگ کی رواداد کی توثیق کروا لیجئے۔

## ۵ - متفرق امور

- ۱ - اگر مینگ شر سے بہر کسی مقام پر ہو رہی ہو تو اس شر کے ہوٹلوں میں قیام کی جگہ بک کروانے کے لئے وہاں کی ڈائریکٹری دیکھئے جو آپ کو مقامی لائبریری سے مل سکتی ہے۔
- ۲ - ہوٹل کی مستعدی اور کارکردگی کا اندازہ کرنے کا اچھا طریقہ یہ ہے کہ اس کے ریسٹ رومنز وغیرہ میں صفائی سفرانی کا جائزہ لیا جائے نیز یہ دیکھا جائے کہ اس کے فرنٹ آفس میں رجسٹریشن کے کام میں کتنا وقت لگتا ہے اور یہ کہ اس کے رسکور ان میں کھانے کا معیار کیا ہے۔
- ۳ - کمرے کا انتخاب کرتے ہوئے سب سے اہم چیز یہ ہوتی ہے کہ اس کا سائز کیا ہے۔ کمرے کا سائز مناسب ہونا چاہئے۔
- ۴ - حاضرین میں دلچسپی اور شرکت کا احساس برقرار رکھنے کے لئے بشپختے کا صحیح انتظام ہے ہوتا ہے جسے "کافرنس اسائیل" کہا جاتا ہے۔

- ۵- تمام مواد کی طباعت کا کام کافی پہلے مکمل ہو جانا چاہئے تاکہ اگر اس میں کوئی غلطی رہ جائے تو اسے دوبارہ چھپا جائے۔
- ۶- جن میٹنگز کے اجلاس ساتھ ساتھ ہو رہے ہوں، ان میں کافی کا وقہ ایک ہی وقت مقرر کرنا چاہئے۔

### ایجندے کا نمونہ

#### ۱- جاری کارروائیاں

- ۱.۱ ایجندے کی توثیق
- ۲.۱ گرنشتہ مینگ کی رواداد
- ۳.۱ گرنشتہ مینگ کے فیصلوں کا جائزہ
- ۴.۱ ارکان کی روپورٹیں

#### ۲- کام

- ۱.۲ مشن کی تفصیل
- ۲.۱ کارکردگی کا معیار
- ۳.۱ عملی پروگرام اور بجٹ
۴. دوسرے کام
۵. اگلی مینگ
۶. تاریخ اور ایجندا

### ۶- مینگ کے انتظامات کی چیک لسٹ

مینگ شروع ہونے سے پہلے مندرجہ ذیل چیزوں کو اچھی طرح چیک اور ٹسٹ کر لیجئے۔  
 (علاوہ ازیں اگر مینگ کے مقام کی اپنی کوئی خصوصی چیک لسٹ ہو جو وہاں کی خصوصیات سے تعلق رکھتی ہو تو اسے بھی حاصل کر لیجئے۔)

میٹنگ روم کی بنیادی چیزیں	ذمہ دار	آخری تاریخ	بصرہ
کریں			
میزیں			
روپی کی توکریاں			
پنسلین			
لکھنے کے پیڈ			
ناموں کے کارڈ			
فواکات			
رہنمائی کے لئے نشانات			

اجلاس کی کارروائی کے لئے چیزیں			
سٹیچ اور روٹریم			
پرڈے اور سکرینیں			
روشنی کے آلات اپریوچنٹر			
فالتو بلب			
بکلی کا زائد تار			
کڑھی یا لوہے کا فریم کسی خاکے یا			
تصویر کو سارا دینے کے لئے			
اشمارے کے نشانات			
روٹریم پر پالی کا گلاس			

جگہ کے نقطے			
آلات وغیرہ کی جگہیں			
آل بھانے کے آلات			
ہنگامی حالت میں بہر لئنے کے راستے			
سکولوں کے ذریعے اشیاء فروخت			
کرنے والی مشین			

رہنمائی کرنے والی جمیکیوں کے نقشے  
غلہائے

شرکاء کے لئے اعلانات

سمیٰ بصری آلات

کربے کا درجہ حرارت

مہاب جگہ

کوٹ ٹائگنے کے پیگز

مینگک میں شریک ہونے

والوں کے لئے اعلان نامے

اخبارات / مہماںوں کے

لئے الگ لشتنیں

نماز / شیرخوار بچوں کے لئے جگہ

مقرر / مقررین

دعوت نامہ

صحیح وقت / جگہ

مقصد اور عنوان

حاضرین کی قسم

قصیلی پروگرام

صدر یا گروپ کا سربراہ

سمیٰ بصری استعداد

باد برواری

طعام و قیام

اخراجات کی ادائیگی

اعلانات کے لئے درخواست

جب آپ دیکھیں کہ کوئی کامیاب میٹنگ جاری ہے تو کچھ لیں کہ اس کے لئے بڑی محنت اور تیاری کی گئی ہے۔ عمدہ میٹنگز کبھی حداثتی طور پر انعقاد پذیر نہیں ہوتیں۔

### منظومین کے لئے: میٹنگ کو تباہ کرنے کے نصف درجن طریقے

۱ - کسی شخص کو وقت سے پہلے یہ معلوم نہ ہونے دیجئے کہ میٹنگ میں کون

کون سے موضوع زیر غور آ رہے ہیں۔ (کیونکہ اس صورت میں ہو سکتا ہے

کہ وہ باقاعدہ اعداد و شمار کے ساتھ اجلاس کی تیاری کر کے آئیں اور زیر

بحث موضوع پر بڑی عمدگی اور فہانت کے ساتھ بحث میں حصہ لیں۔)

میٹنگ کا ایجاد اجلاس سے کہی ممینے پہلے بھیج دیجئے۔ (اس صورت میں

میٹنگ میں شرکت کرنے والے لوگ یہ سوچ کر تیاری موخر کر دیں گے کہ

ابھی تو کہی ممینے پڑے ہیں۔ بلکہ ہو سکتا ہے کہ وہ کسی نہ کسی طرح اسے

بھول ہی جائیں۔) یا میٹنگ کا نوٹس وقت سے چند گھنٹے پہلے دیجئے اور کسی

ایسے رکن کے ذریعے بھیجئے جو میٹنگ کے بارے میں کچھ نہ جانتا ہو۔

۲ - یہ اعلان کیجئے کہ: میٹنگ "قریباً قلائل وقت شروع ہو گی۔" (اس امر کا

یقین رکھئے کہ جب در سے آنے والے سبم وقت کا فائدہ اٹھاتے ہوئے

آئیں گے تو اپنی آمد کے ذریعے اور یہ سوال پوچھ کر کہ اب تک کیا ہو چکا

ہے، میٹنگ میں حل نہ ڈالتے رہیں گے۔)

اس امر کا اہتمام کیجئے کہ میٹنگ کے موضوعات پر پہلے سے تیاری نہ کی جا

سکے اور بحث کو ابھارنے کے لئے بنیادی سوالات کے بارے میں تیاری ہرگز

نہ کیجئے۔

خواہ مینگ کا مقصد شرکاء کو صرف معلومات فراہم کرنا ہو آپ ہر شخص - ۵

کو یہ سوچنے پر ابھاریے کہ زیر بحث اہم معاملات کے بارے میں ان سے مشورہ اور ہدایت لی جائے گی۔ (لیکن جب شرکاء کے مشورے اور تبصرے نظر لہرائے کر دیئے جائیں گے تو وہ یہ سمجھیں گے کہ انہیں دھوکہ دیا گیا ہے۔ ایسی صورت میں آپ یقین رکھئے کہ الگی مینگز میں وہ لوگ اپنا غصہ پورا پورا لاکلیں گے۔

خواہ مینگ کا مقصد پالیسی سے متعلق کوئی ایسا فیصلہ کرنا ہو جس کا تفاصیل یہ ہو کہ آپ کی تنظیم کے بارے میں اطلاعات کی ایک بنیاد فراہم ہو جائے آپ جتنے لوگوں کو بلا کر سکتے ہوں بلا لیں۔ (ایسی صورت میں یقین رکھئے کہ مینگ ابدا ہی میں تباہ ہو جائے گی۔ کیونکہ مینگ میں شامل ہونے والے جو لوگ معاملات سے آگاہ نہیں ہوں گے وہ بھی معلومات رکھنے والے شرکاء اور آفیسرز کے ساتھ اپنا اثر اور ووث دینے کا حق استعمال کریں گے۔

ہباؤں حل : اگر مقصد شرکاء کی عمومی تعلیم ہو تاکہ ان کی معلومات میں اضافہ ہو تو ایسی صورت میں صرف ان لوگوں کو دعوت دیجئے جو کسی کمیٹی میں شامل ہوں یا ایسی ہی دوسری کمیٹیوں میں شامل ہوں یا ایک ہی گھر کے صرف ایسے لوگوں کو یا ان لوگوں کو دعوت دیجئے جو دوپر کا کھلانا ساتھ مل کر کھلاتے ہوں۔

## بحث کے لئے سوالات

- ۱ - ٹائم لائن پلینگ (سیاہی خط کی منصوبہ بندی) کا طریقہ کیا ہے، یہ کیسے کام کرتا ہے؟
- ۲ - میٹنگ کا انتظام کرنے میں سب سے زیادہ اخراجات کس مد پر اٹھتے ہیں؟
- ۳ - میٹنگ کی کامیابی میں ماحول کیا کروار ادا کرتا ہے؟ چند مثالیں بیان کیجئے۔
- ۴ - میٹنگ کی کامیابی میں چیزیں زیادہ اہم کروار ادا کرتا ہے یا متحک شرکاء کا گروپ؟ کیوں؟
- ۵ - ایجاد کا مقصد کیا ہوتا ہے؟ کیا ہمیں اس کی ہمیشہ ضرورت ہوتی ہے؟
- ۶ - بورڈ آف ڈائریکٹرز کی میٹنگ، جنل اسملی میٹنگ اور حاضرین کو پر جوش قادری کے ذریعے منتاثر کرنے والی میٹنگ کے لئے حاضرین کی نشتوں کا کون سا طریقہ زیادہ موزوں سمجھا جاتا ہے؟

## ادرائک کی مشق

آپ کی اسلامی تنظیم نے عالم اسلام میں بھی پیدا شدہ سیاسی صورت حال کے بارے میں ایک اچھی طرح سوچا سمجھا موقف اختیار کیا ہے۔ بحیثیت افسر تعلقاتِ عامہ آپ سے کام گیا ہے کہ آپ اس مسئلے پر عوام کی تائید حاصل کریں۔ چنانچہ آپ نے فیصلہ کیا ہے کہ پورے ملک کے تین سو کمیونٹی سیسٹرز لیڈروں کی میٹنگ بلایں۔ آپ چانتے ہیں کہ میٹنگ و دخشمی کے اندر ایک مرکزی مقام پر منعقد ہو۔ آپ اس اجلاس کے ذریعے اپنی تنظیم کے موقف کی تائید چانتے ہیں۔

- ۱ - اس میٹنگ کے لئے نمونے کا خط یا اعلان نامہ لکھئے اور اس میں ایجاد کا بھی شامل کر دیجئے۔

- ۲ - اس میٹنگ کے لئے ایک ٹائم لائن پلان تیار کیجئے۔
- ۳ - میٹنگ کا موثر نظام وضع کرنے کے لئے ایک خاکہ تیار کیجئے۔
- ۴ - چیک لسٹ کا جائزہ لیجئے اور سب سے اہم چھ لکات پر تبصرہ کیجئے۔

باب - ۲۱

## مینگ کی صدارت

۱- چیزیں کا کردار

۲- سوال و جواب کا وقہ

الف - کیوں؟

ب - سوال و جواب کے وقہ کی منصوبہ بندی

۳- رواد کی تیاری

۴- تخلیقی عمل کے گز

الف - تفاصیل کی اثر آفرینی

ب - غور و گھر میں تخلیقیت

ج - نئے خیال کا دم گھونٹ دینا

۵- کمیٹی کی مینگز کے لئے عمومی مقصد کا قدر پہنالی فارم

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ:

- چیزیں کے کردار سے متعلق عناصر کو پہچان سکیں۔
- میٹنگ کی صدارت موثر صورت میں کر سکیں۔
- سوال و جواب کے وققے کو کامیابی سے سمجھاں سکیں۔
- ریکارڈ کے صحیح صورت میں محفوظ رکھنے جانے کو یقینی باساکیں۔

## ۱ - چیزیں کا کردار

آپ سے کامیاب ہے کہ آپ میٹنگ کی صدارت کریں۔ آپ نے ابتدائی تیاری مکمل کر لی ہے۔ آپ نے ایجادنا اور درسرا متعلقہ مواد ارکان کو بھجو دیا ہے۔ میٹنگ شروع ہونے کے قریب ہے۔ ہم یہاں چند گزیان کرتے ہیں تاکہ آپ بحیثیت کامیاب چیزیں موثر کردار ادا کر سکیں:

- پہلے یہ معلوم کر لیجئے کہ کمرے میں مکمل خاموشی ہے اور کوئی ایسی چیز موجود نہیں جو توجہ کو بلانے والی ہو۔ نیز یہ کہ کمرہ ہوادار اور روشن ہے۔ پھر مشتملنے کے انتظامات کا جائزہ لیجئے۔
- ہر شخص کے لئے یہ ممکن ہونا چاہئے کہ وہ جب چاہے درسے لوگوں کو دیکھ سکے۔ ہم یہاں کچھ مزید چیزیں بیان کرتے ہیں جو چھوٹی میٹنگوں میں نشستوں کا خاکہ تیار کرنے میں مدد دے سکتی ہیں:

اگر لوگ ایک درسے کے سامنے بیٹھے ہوں تو اس سے مخالفانہ جذبات پیدا ہوتے ہیں۔ چنانچہ جو شخص چیزیں کے سامنے بیٹھا ہو اس کے بارے میں زیادہ امکان اس بات کا ہے کہ وہ چیزیں کی مخالفت کرے گا۔ لہذا اس جگہ ایسے شخص کو بھٹکایے جو بحیثیت چیزیں صحیح کردار ادا کرنے میں آپ کا مددگار ثابت ہو، نہ کہ اس میں رکاوٹ کا سبب بنے۔ تاہم ہمیں میٹنگ میں نشستوں کی ترتیب کو کبھی سازباڑ اور جوڑ توڑ کے لئے استعمال نہیں کرنا چاہئے بلکہ اس کا مقصد صرف یہ ہونا چاہئے کہ

مینگ میں تعمیری باحول پیدا ہو جائے۔

-۱- ایک دوسرے کے ساتھ برابر برابر مشتملاً اختلاف رائے کو مشکل بنا دیتا ہے۔ کسی مخالف شخص کے ساتھ کسی ہمدرد آدمی کو بٹھانے سے غیر ضروری مخالفت میں کی آسکتی ہے۔

-۲- چیزیں کے داعیں ہاتھ جو نشت ہوتی ہے اسے ”مردے کاٹھیا“ کہا جاتا ہے۔ چونکہ جو شخص یہاں مشتملاً ہو وہ چیزیں کی آنکھوں سے او جھل ہوتا ہے، اگر کسی مخالف شخص کو یہاں بٹھادیا جائے تو اس سے سکراڈ کا خطہ کم ہو سکتا ہے۔

-۳- مینگ کا آغاز تلوٹ کلام پاک سے کرنا چاہئے اور انحصار دعا پر ہونا چاہئے۔ اگر تلوٹ کے لئے ایسی آیات کا انتخاب کیا جائے جو ایجتہد کے موضوعات سے مطابقت رکھتی ہوں تو اس سے ایک صحیح فضیلی باحول پیدا ہونے میں مدد ملتے گی، مشن سے والبیگی میں اضافہ ہو گا اور جو لوگ موجود ہوں گے ان میں اللہ کے خوف اور تقویٰ کا احساس جنم لے گا۔

-۴- اختلاف رائے کو سلیقہ مندی اور موقع شناسی سے کام لے کر غماٹائیے اور مخالفین کو ان کا بلند مقصد یاد دلائیے۔ جب نظریات کا اختلاف شخصیت کے اختلاف میں تبدیل ہو جائے تو کسی غیر جاذب آدمی کی طرف متوجہ ہو جائیے تاکہ خاؤ میں کمی واقع ہو۔ ایسے موقع پر قرآن پاک کی موزوں آیات اور احادیث کا حوالہ دیجئے اور حاضرین کو اسلامی متابطہ اخلاق پر عمل کرنے کی تلقین کیجئے۔

-۵- اس بات کا خیال رکھیں کہ مینگ میں کوئی شخص نفعوں باہم نہ کرنے پائے، زیادہ باہم بنانے والے شخص کو کٹلوں کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ اس سے کہا جائے: ”اپنے نظریات لکھ کر دیں تاکہ ان پر باخاطبہ غور کیا جاسکے“۔ یا اس نے ابھی جو جملہ بولا ہوا سے پکڑ لیا جائے اور بار بار دہرا یا جائے اور اس کے بعد کسی دوسرے شخص سے کہا جائے کہ وہ بحث کو جاری رکھے۔

-۶- ایسے طریقوں کی حوصلہ افزائی کیجئے جن سے مسائل حل ہو سکتے ہوں جیسے ملٹی تھیکنگ برخانے کا اجتماعی عمل وغیرہ۔ خیالات کا بہاؤ صحیح رخ پر جاری رکھنے کے لئے گروپ کو ان مسائل کی پابندی کرواتے رہئے جو اسے فی الوقت درمیش ہوں۔

-۷- اجلاس میں جو سب سے زیادہ سینٹر لوگ موجود ہوں انہیں آخر میں دعوت دیجئے کہ وہ

اپنے خیالات کا اعتماد کریں۔ اس سے بحث اور گفتگو کا عمل آگے بڑھے گا۔ اگر ان کے خیالات ابدا ہی میں لوگوں کے سامنے پیش کر دیئے گئے تو ہو سکتا ہے کہ آپ کی میٹنگ میں نے آئے والے اپنی بات کرتے ہوئے بھجک محسوس کریں اور اس طرح ان کا دلی جوش اور جذبہ ختم ہو کر رہ جائے۔

جب آپ کسی مسئلہ کے حل سے متعلق کوئی ذمہ داری کسی کو سونپنا چاہیں تو ایسے لوگوں کو سونپنے جو پوری قوت سے اس حل کی حیات کرتے ہوں۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ ایسے لوگ یہ ثابت کرنے کے لئے کہ جو فیصلہ کیا گیا صحیح تھا، اس ذمہ داری کو پورا کرنے میں اختیاری محنت سے کام لیں گے۔

ایجادنے کی ہر شق پر بحث کے لئے وقت اس کی اہمیت کے مطابق مقرر کیجئے اور حاضرین کو باہمی بحث و گفتگو اور مشورہ کے لئے کافی وقت دینے کے باوجود اس پر سختی سے عمل کیجئے۔ ایجادنے کو ایک معیار کے طور پر لوگوں کے سامنے رکھئے تاکہ گروپ اس کے حوالے سے اپنی اثرآفرینی کا اندازہ کر سکے۔ اگر کبھی ایسی صورت حال پیش آجائے کہ کسی مسئلہ پر مزید بحث کے لئے مقرہ وقت سے زیادہ وقت درکار ہو تو ایجادنے میں مناسب ترمیم کروا لیجئے۔ ایجادنے کے ان نکات کی نشان دہی کیجئے جو نظام الادفات میں اس تبدیلی سے متاثر ہوں گے اور اس تبدیلی کے اخراجات اور فوائد کا تجزیہ کرنے میں حاضرین کی مدد کیجئے۔

میٹنگ میں نظم و ضبط قائم رکھنے کے لئے حسب ضرورت پارلیمانی ضوابط کار کا استعمال کیجئے اور کبھی کبھی اختصار کے ساتھ یہ بتاتے رہئے کہ اس موضوع پر اس سے پہلے کیا فیصلہ ہو چکا ہے۔ جن لوگوں کے ذمہ کوئی کام لگایا گیا ہو ان سے اس کام کا زیبائی وعدہ لیجئے۔ گروپ کے سامنے یا گیا یہ وعدہ علیحدگی میں لئے گئے وعدہ سے زیادہ موثر ثابت ہو گا۔

کبھی کبھی یہ چیز برہی مفید ثابت ہوتی ہے کہ اخلاقی مسائل اس وقت چھٹیرے جائیں جب حاضرین نماز، کھانے یا چائے وغیرہ کے لئے اٹھنے والے ہوں۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ لوگ میٹنگ سے باہر ان مسائل پر ذاتی طور پر اچھی طرح جادہ خیال کر لیتے ہیں۔ اس طرح حاضرین کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ مختلف نقطے ہائے نظر کا جائزہ لے سکوں پر ماحول میں لیتے ہیں جس سے، اجلاس دوبارہ شروع ہو، تو زیادہ بحث و مباحثہ کی ضرورت پیش نہیں آئی اور فیصلہ کرنے کی رفتار بڑھ جاتی ہے۔

- ۶

- ۷

- ۸

- ۹

- ۱۰

- ۱۱

مینگ میں مناسب طرز کلام اختیار کیجئے۔ منفی الفاظ کو ترک کر دیجئے اور ثبت الفاظ استعمال کیجئے۔ اس طرح جسموری طریقے کے مطابق جو فصلے کے جائیں گے حاضر انہیں اپنے فصلے کمبوس گے اور خوش دل کے ساتھ ان پر عمل کریں گے۔

### نقطہ عمل

اگر آپ مخصوصہ بنانے میں ناکام رہتے ہیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ ناکام رہنے کا مخصوصہ بناتے ہیں۔

ایک سلیزین کا تصور کیجئے جو یہ ثابت کرنے کی کوشش کر رہا تھا کہ اس کا گاہک غلط کرتا ہے۔ اس صورت میں اگر سلیزین کامیاب ہو جاتا ہے تو گاہک اس کی برات و ہمت سے نفرت کرے گا اور اس سے کچھ نہیں خریدے گا۔ دونوں صورتوں میں گھٹانا سلیزین کو ہو گا۔ چنانچہ امریکہ کے کاروباری لوگوں نے یہ نعروہ بنالیا ہے کہ ”گاہک ہمیشہ چاہتا ہے۔“ ہم اس تصور کو ہرگز قبول نہیں کر سکتے الیہ کہ اس وقت جب یہ ہمارے نظام اقدار و اخلاق سے ہم آہنگی رکھتا ہو۔ تاہم ہمیں اپنی تمام سرگرمیوں پر نظر رکھنی چاہتے۔ اور اپنے ان مقامد کی واضح طور پر تعین کر دینی چاہئے جن کی وجہ سے ہم ان سرگرمیوں میں حصہ لے رہے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں حکومت میں اپوزیشن لیڈر سے ملا ہو تو ہمیں ملاقات کا خصوصی مقصد واضح طور پر بیان کرنا چاہئے اور آپس میں یہ طے کر لینا چاہئے کہ کون کیا کے گا اور کس ترتیب سے کے گا۔ ہمیں مسائل پر پہلے سے بحث کر لینی چاہئے اور اس امر پراتفاق کر لینا چاہئے کہ ہمیں مشترک طور پر کون سا موقف اختیار کرنا ہے۔ ہمیں ایسے حالات میں ختم ہو کر نہیں رہ جانا چاہئے جیل کوئی شخص نلاف توقع مینگ پر غلبہ حاصل کر لے۔ یا آپ لوگ مینگ میں آپس ہی میں ایک دوسرے سے لادتے رہیں یا آپ اپنے ایجاد پر بحث کے بغیر اس نے مینگ ختم کر دیں کہ آپ کو خالیں نے اپنے ایجاد پر مکمل کیا ہے۔ مختصر یہ کہ اگر آپ سوچ سمجھ کر اچھی طرح مخصوصہ بندی نہیں کریں گے تو آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ معاملات کس طرح خراب ہوتے ہیں۔

## ۲۔ سوال و جواب کا وقہ

**الف۔ سوال و جواب کا وقہ کیوں؟**

سوال و جواب کے وقہ سے مینگ کی قدر و قیمت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس سے ملتینے کو یہ اندازہ کرنے میں مدد ملتی ہے کہ مینگ میں شریک ہونے والے لوگوں کے رویے اور دلچسپیاں کیا ہیں۔ اگر مینگ میں انتہائی تنقید یا مخالفانہ طرز عمل کا مظہرہ کیا جائے تو دلکشایہ ہے کہ اس کا ہدف کون ہے، یا لونے والا یا موضوع یا تنقیم؟ مختصر یہ کہ سوال و جواب کا وقہ ملتینے کے لئے سوچ پھر کا نہایت عمدہ مواد (Feedback) فراہم کرتا ہے۔

ساتھ ہی ساتھ سوال و جواب کا وقہ حاضرین کو یہ موقع فراہم کرتا ہے کہ وہ مینگ کی کارروائی میں حصہ لیں، کچھ مبہم باتیں جو سامنے آئی ہوں ان کی وضاحت طلب کریں اور کچھ اہم سوالات کے جوابات حاصل کریں، مقررین کے رد عمل اور رویے کا جائزہ لیں اور سب سے اہم یہ کہ کسی معاملہ میں اپنی رائے کا اظہار بھی کریں۔ جہاں تک پہنچ کا تعلق ہے، اس کے لئے سوال و جواب کا وقہ اپنے خیالات کے بارے میں لوگوں کی رائے (Feedback) جانتے کا بہترین ذریعہ ہے۔

وقہ سوال و جواب کے بارے میں یہ نہیں سمجھنا چاہئے کہ مینگ کی دس منٹ پر مشتمل کوئی بے مقصد، بے معنی اور غیر منظم کارروائی ہوتی ہے۔ اسے پروگرام کا ایک اہم حصہ سمجھنا چاہئے اور اس جیش سے اس کے بارے میں اچھی طرح غور و مکر سے کام لینا چاہئے اور پوری پوری تیاری کرنی چاہئے۔

**ب۔ سوال و جواب کے وقہ کی منصوبہ بندی**

یہ وقہ سوال و جواب کی پوری تیاری نہ کرنے ہی کی وجہ ہے کہ ہم اس سے وہ مقاصد حاصل نہیں کرپاتے جو حاصل کئے جاسکتے تھے۔ مندرجہ ذیل اقدامات وقہ سوال و جواب کی بہترین منصوبہ بندی میں ہماری مدد کر سکتے ہیں:

**پلا قدم: حاضرین کو تیار کرنا**

حاضرین کو نمونے کے ایسے سوالات دیئے جاسکتے ہیں جن سے اور بت سے

سوالات پیدا ہوں۔ حاضرین کو میٹنگ کے خصوصی مقصد کے بارے میں آگہ کیا جاسکتا ہے، اور اگر وقت اجازت دے تو انتہائی اہم سائل جو میٹنگ میں زیر غور آنے ہوں ان کا خلاصہ چھپوا کر حاضرین میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ حاضرین پر یہ حقیقت واضح کر دینی چاہئے کہ اس خلاصہ کا مقصد صرف یہ ہے کہ ذہن نے یعنی خلط پر سوچ اور عمل کی نئی نئی راہیں تلاش کرے۔ آپ کو صرف اس کے دائرہ میں محدود ہو کر نہیں رہ جانا چاہئے۔ ایک اور طریقہ یہ ہے کہ حاضرین کو میٹنگ سے پہلے یعنی ٹیموں میں تقسیم کر دیا جائے۔ یعنی وفاہت کرنے والی ٹیم، تلقید کرنے والی ٹیم اور عمل کا نقشہ تیار کرنے والی ٹیم۔ چیزیں ان ٹیموں کا تعارف حاضرین سے اس طرح کرو جاسکتا ہے کہ وہ انھیں کمرے کے دامنی طرف، درمیان میں اور باہمیں طرف نمایاں انداز سے بٹھائے۔

### دوسرा قدم: سوالات کو قلمبند کر لینا

جو سوالات لوگوں کے ذہن میں میٹنگ کے ابدالی ہے میں پیدا ہوتے ہیں، وہ اس وقت تک جاتے ہیں جب سوال پوچھنے کا وقہ آتا ہے۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ حاضرین کو کافی یا کارڈ میا کر دیئے جائیں تاکہ جب کوئی سوال ان کے دل میں آئے وہ اسے لکھ لیں، پھر یہ سوال یا تو میٹنگ کے آخر میں پوچھے جاسکتے ہیں یا پھر ان سوالات کو اکٹھا کر کے تیری کے ساتھ مرتب کر لیا جائے اور ایک منطقی ترتیب کے ساتھ ان کا جواب دیا جائے۔ کبھی کبھی آپ یوں بھی کر سکتے ہیں کہ میٹنگ کے دوران میں ایک وقہ مقرر کر لیں تاکہ حاضرین کو یہ موقع مل جائے کہ وہ کارروائی کے کسی حصے کو چھوڑے بغیر اپنے سوالات لکھ لیں۔

### تمسرا قدم: سب سے اہم سوالات کا حصول

ایسے سوالات کو سامنے لانا بھی اہمیت رکھتا ہے جو تمام حاضرین کے انکار و نظریات کے شاندہ ہوں۔ اس مقصد کے لئے دو طریقے اختیار کئے جاسکتے ہیں یعنی ایک تو بزرگ روپ (بھجناہٹ کی آواز پیدا کرنے) کا طریقہ اور دوسرا چھوٹے گروپ کی بحث کا طریقہ۔ بزرگ روپ بحث مباحثے کے چھوٹے گروپ ہوتے ہیں جو مثال کے طور پر چھ یا آٹھ افراد پر مشتمل ہوتے ہیں۔ بعض اوقات لوگ ایسے سوالوں کو جو ان کے ذہنوں میں خلبان پیدا

کرتے ہوں مرتب کرنے اور پیش کرنے میں مشکل محسوس کرتے ہیں۔ لیکن دوسروں کے سوالات سن کر انھیں اپنے سوالات کو واضح فلک دینے میں بڑی مدد ملتی ہے۔ کسی بڑی میٹنگ کو پانچ یا دس منٹ کے لئے چھوٹے چھوٹے بزرگ گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے تو اس سے لوگوں کو اپنے سوالات مرتب کرنے میں مدد ملتی ہے اور اس امر کا یقین حاصل ہوتا ہے کہ ہر شخص بحث میں حصہ لے پایا ہے۔ کسی بڑی میٹنگ میں ایسے گروپ بڑی تیزی سے اس طرح مضمون کے جاسکتے ہیں کہ ہر صرف میں سے کچھ لوگوں سے کما جائے کہ وہ اپنی پہچلی صفحہ میں بیٹھے ہوئے لوگوں کے ساتھ مل کر ٹیکم بنا لیں۔ پھر ہر گروپ کا ایک شخص اپنے گروپ کے سوالات سامنے لا سکتا ہے۔ نمائندہ سوالات حاصل کرنے کا دوسرا طریقہ ”چھوٹے گروپ کی بحث“ کا طریقہ ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ حاضرین میں سے نمائندہ لوگوں کا ایک چھوٹا گروپ منتخب کر لیا جائے اور ان سے کما جائے کہ وہ سامنے آ کر اس مسئلہ پر اختصار کے ساتھ بحث کریں کہ انھیں کون سے سوالات سب سے زیادہ اہم محسوس ہوتے ہیں۔ اگر کسی شخص کو اختلاف ہو تو وہ اپنی رائے پیش کر سکتا ہے۔

### چوتھا قدم: سوالات کی ترتیب

ممکن ہے کہ ایسا نہ ہو سکے کہ ایک میٹنگ میں تمام سوالات کا جواب دے دیا جائے۔ جن سوالوں کے جوابات نہ دیے جاسکیں انھیں آئندہ میٹنگ کے لئے جمع کر کے رکھ لیا جائے۔ مناسب ہو گا کہ تمام سوالات کو کافی پر لکھ لیا جائے تاکہ حاضرین کو یہ یقین رہے کہ انھیں ٹرخایا نہیں جا رہا بلکہ جو سوالات انہوں نے اٹھائے ہیں، ان کے جوابات اگلے اجلاس میں دے دئے جائیں گے۔

### پانچواں قدم: نتائج کا حصول

یہ قدم چھتریں کے لئے بڑی اہمیت رکھتا ہے، کیونکہ اس کی تمام سرگرمیوں کا اختصار اس بات پر ہوتا ہے کہ وہ لوگوں کو عملی اقدام، اور جو فیصلہ ہو چکا ہے، اس میں شرک ہونے پر ابھارے۔ میٹنگ میں جو فیصلہ ہوا ہے یا جو کچھ سکھایا گیا ہے، اس کو تقویت دینے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ شرکاء میں سے دو یا تین ہدراں میٹنگ کے آخر میں ایک گروہی

بھث (پینل ڈسکشن) میں حصہ لیں۔ اس ڈسکشن میں امکانی راہ عمل یا نئی معلومات کے باقاعدہ استعمال کو نمایاں کیا جانا چاہئے۔

### ۳- رواداد کی تیاری

رواداد نہ صرف یہ کہ اس بات کا قانونی ریکارڈ ہوتی ہے کہ گروپ نے کیا کامیابی حاصل کی بلکہ یہ دوسری کمیٹیوں اور عام شرکاء کے لئے ایک اطلسیاتی ذریعہ کی بھی جیشیت رکھتی ہے۔ اگرچہ چیزیں عام طور پر رواداد قلمبند کرنے کا کام اس شخص کے سپرد کر دیتا ہے جسے سیکرٹری نام زد کیا گیا ہو، تاہم اس کے قابل اعبار ہونے کی ذمہ داری اسی کے سپرد ہوتی ہے۔ مندرجہ ذیل سطور میں ایسے چند نکات پر روشنی ڈالی گئی ہے جن سے یہ واضح ہوتا ہے کہ اچھی رواداد کیسے لکھی جائی ہے:

۱- چونکہ حاضرین میں سے ایسے شخص کو جو رواداد قلمبند کرتا ہو، اس امر کا موقع نہیں ملتا کہ وہ مینگ کی کارروائی میں پورا پورا حصہ لے لےدا یہ ایک اچھی صورت ہو گی کہ حاضرین میں سے ہر ایک باری باری رواداد ریکارڈ کرنے کی ذمہ داری سنبھالے۔ اور جو صاحب رواداد ریکارڈ کرنے کے انچارج ہوں وہ رواداد کا پورا مسودہ اپنے توں اور یادداشت کی مدد سے اس وقت تیار کر لیں جب مینگ کے بعد ان کی یادداشت ابھی تازہ ہو۔

۲- ہر شق کی الگ سرفی یا عنوان ہونا چاہئے تاکہ تمام عنوانات واضح طور پر الگ الگ رہیں اور قادرین کے لئے اپنا مطلوبہ موضوع تلاش کرنا آسان ہو جائے۔ ہر تحریک اس کے اپنے صحیح اور قطعی الفاظ میں لکھی جائی چاہئے۔ اس کام کو آسان بنانے کے لئے چیزیں میں کو چاہئے کہ وہ ہر شخص سے کہ کہ وہ اپنی پوری تحریک تحریری صورت میں پیش کرے۔

۳- کسی شق کی روپورٹ دیتے وقت یہ نہیں کرنا چاہئے کہ لفظ بہ لفظ یہ جایا جائے کہ کس نے کیا کام کی مسئلے کی حمایت یا مخالفت میں جو کچھ کہا گیا اس کے بنیادی نکات کا خلاصہ دے دینا کافی ہے۔ اگر مینگ کا تقاضا یہ نہ ہو تو حاضرین کے نام جنمبوں نے کسی تحریک کی حمایت یا مخالفت کی، دینے ضروری نہیں۔

۴- اگر کسی تحریک کی حمایت یا مخالفت کا فیصلہ زبانی دوٹ کی صورت میں ہوا ہو تو اتنا لکھ دینا

چاہئے کہ تحریک منظور ہوئی یا رکھ دی گئی۔ اگر کسی تحریک کی حمایت یا مخالفت ہاتھ انھا کر بیٹھ دوٹ کی صورت میں کی گئی ہو تو رواد میں ان لوگوں کی صحیح تعداد لکھی جانی چاہئے جنہوں نے حمایت یا مخالفت کی ہو۔ رواد میں تمام بنیادی تحریکوں کا ذکر کیا جانا چاہئے خواہ وہ منظور ہوئی ہوں یا رکھ دی گئی ہوں۔ لیکن ایسی تحریکوں کا ذکر کرنے کی ضرورت نہیں جو واپس لے لی گئی ہوں۔

- ۵ چیزیں کے لئے ضروری ہے کہ وہ انگلی مینگ میں منظوری کے لئے قسم کے جانے سے پہلے رواد کے مسودے پر نظر ثانی کرے، اور جمال جواز موجود ہو وہاں کوئی وکیل (Attorney) بھی اس پر نظر ثانی کرے۔

- ۶ رواد ایسی ہوئی چاہئے جو مختصر بھی ہو اور پوری رپورٹ کے ساتھ ہم آہنگ بھی۔ کمیش کی روپورٹ میں تحریری صورت میں پیش کی جانی چاہئیں اور انھیں اور دوسرے ایسے مواد کو جو مینگ میں پیش کیا گیا ہو، بطور ضمیمہ رواد کے ساتھ شامل کر دیا جانا چاہئے۔

مختصر یہ کہ رواد ایک ایسی معینہ شکل و صورت کے مطابق لکھی جانی چاہئے جو ابجندے سے مطابقت رکھتی ہو تاکہ مینگ میں شرک ہونے والے لوگ اس سے پورا پورا فائدہ انھا سکیں۔ حقیقت یہ ہے کہ مینگ میں صرف دو کام ہوتے ہیں: ابلاغ (یعنی مفید اطلاعات دوسروں تک پہنچانا) اور فیصلے (کچھ کرنے کا فیصلہ کرنا)، اگر ابجندے کی کوئی شق "ابلاغ" ہو تو رواد کے ساتھ کسی قسم کی روپورٹ لگائی جانی چاہئے لیکن اسے رواد میں شامل نہیں کرنا چاہئے۔ اور اگر ابجندے کی کوئی شق "فیصلہ" ہو تو انگریزی زبان کے تین ڈیجو (W) رپورٹ کے جانے چاہئیں یعنی:

- ۱ What (کیا فیصلہ کیا گیا)

- ۲ Who (عمل کرنے یا پہنچا کرنے (Follow-up) کی ذہن داری کس کے سپر کی گئی)

- ۳ When (عمل کرنے کی آتی تاریخی)

مینگ کی پوری بحث کو فلٹ کرنے کی ضرورت نہیں کیونکہ اس کا لکھنا مشکل کام ہے اور اسے پڑھنے میں بہت وقت لگتا ہے اور جو فیصلہ ہوا اس کی افادت میں بھی اس سے کوئی اضافہ نہیں ہوتا۔ تاہم جو کچھ لکھا جائے اس کی زبان ماسب حد تک معیاری ہوئی چاہئے اور اسے ان لوگوں کے معیار سے ہم آہنگ ہونا چاہئے جن تک روپورٹ کو پہنچتا ہے۔

## مقررین کا تعارف کرانے کے چھ نکات

ص - صلاحیت : اپنی کس صلاحیت کی بارہ وہ تقریر کرنے کا اہل ہے ؟

ح - حقیقت : کس حقیقت یا عنوان کے بارے میں وہ لفظ کرے گا ؟

ت - تعلق : اس کا تعلق کس جگہ سے ہے ؟

م - میدان : اس کی سوچ کا میدان کیا ہے ؟

ن - نام : اس کا نام کیا ہے ؟

د - دلچسپی : سامعین اس کی تقریر سے کیوں دلچسپی لیں ؟

## میٹنگ کو تباہ کرنے کے نصف درج م طریقے

۱ - میٹنگ کے دوران میں جو ٹیلی فون آئے اسے سنیں (اس سے وہ اجلاس بھی تباہ ہو جائے گا) جس کی منصوبہ بندی نہیں سوچ سمجھ کر کی گئی ہو۔ ٹیلی فون کی کال نہ صرف اس شخص کو متاثر کرتی ہے جس کا ٹیلی فون آیا ہو بلکہ دوسرے تمام لوگ بھی متاثر ہوتے ہیں اور اجلاس میں سمجھیگی کی فضا درہم برہم ہو کر رہ جاتی ہے۔

۲ - اس امر کے لئے مقررین کی حوصلہ افزائی کیجئے کہ وہ لیچر والا طریقہ استعمال کریں جس سے بہت سے پروفیسر برہی کامیابی سے استعمال کرتے ہیں۔ اس طریقے کے مطابق حاضرین کے نظریات و خیالات سامنے لانے کی کوشش نہیں کی جاتی جس سے بہت سا وقت نجح جاتا ہے۔ (یہ طریقہ، مقرر کے سوا، باقی تمام لوگوں کو یہ باور کرانے میں بڑا مددگار ثابت ہوتا ہے کہ ان کی کوئی حیثیت نہیں)

۳ - قشر، چارٹ یا کوئی اور ”بصری معاون“ شے استعمال نہ کیجئے۔ ان چیزوں سے ان لوگوں کے کام میں خلل پڑتا ہے جو ”کاؤن“ کے ذریعے کام کرتے ہیں۔ اور ایک وقت میں ایک سے زیادہ حصوں کو کام میں لانے سے مشکل محسوس کرتے ہیں۔ علاوہ ازیں ان سے میٹنگ کی دلچسپی میں اضافہ ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے وہ کبھی کبھی لمبی ہو جاتی ہیں اور شیڈول تباہ ہو جاتا ہے۔

سامنے کو کہی یہ ظاہر کرنے کا موقع نہ دیجئے کہ انھیں کس چیز سے  
دھپی ہے۔ آپ اپنے الحم سے مسلسل رہئے اور ٹھوس اور بے چک  
ابجدتے پر ڈلے رہئے۔

- ۴ -  
لوگوں کی حوصلہ افزائی کیجئے کہ وہ آپس کی جی گلگتو میں مگن رہیں۔ ایسی باتیں  
ان لوگوں کے لئے بڑی دلچسپی کا باعث ہوتی ہیں جو ان میں حصہ لیتے ہیں لیکن  
دوسرے لوگوں کو ان سے کم ہی فائدہ پہنچا ہے۔

- ۵ -  
اگر کوئی مسئلہ پیدا ہو جائے اور اسے حل کرنا ہو تو اس کے حل پر پہلے بحث  
کیجئے اور خاتم پر بعد میں (اس طرح اس پہلے حل کو اختیار کرنے کا امکان بڑھ  
جاتا ہے جو تمام امکانات پر غور کئے بغیر خود بخود سامنے آتا ہے۔ اس کی وجہ  
سے یہ بھی ہو سکتا ہے کہ آپ کچھ ایسے خاتم کو نظر انداز کر جائیں جو آپ  
کے پسندیدہ حل سے مطابقت نہ رکھتے ہوں۔

- ۶ -

- ۷ -

- ۸ -

## نقطہ عمل

کیا آپ صدر ہیں یا مقرر؟

ایک مرتبہ مسلم طلباء کی انجمن کے کونشن میں اجلاس کی صدارت کرنے والے  
ایک صاحب نے کسی مقرر کا تعارف حاضرین سے کروایا۔ ان کا تعارض اس قدر لمبا ہوا کہ  
مقرر کی تقریر سے بڑھ گیا۔ علاوہ ازیں انھوں نے سوال و جواب کے وقٹے میں مقرر کی  
خواہش کے بغیر از خود یہ پیشکش کی کہ سوالوں کے جواب وہ دیں گے۔ اس سے بھی بڑھ کر  
یہ کہ انھوں نے مقرر کی تقریر کے بعد اس کا خلاصہ پیش کرنے کی کوشش کی لیکن مقرر نے  
انھیں نوک دیا۔ اس پر یہ صاحب جو اجلاس کی صدارت کر رہے تھے مقرر سے لڑ پڑے۔  
انھوں نے مقرر کا مذاق اڑایا اور اسے ادب اور اخلاق پر لکھ دیا۔ اس سے پورا اجلاس جاہ ہو  
گیا اور مقرر بے چارہ انتہائی پدمزدہ ہوا۔

وقتاً فوتاً ہمیں ایسے لوگوں سے واسطہ پڑتا رہا ہے جو اپنی ناجربہ کاری یا کم علیٰ کے باعث بحیثیت چیزیں اپنی ذمہ داریوں کو نجات نہیں میں ناکام رکھتے ہیں۔ انھیں اس امر کی تربیت دینے کی ضرورت ہے کہ چیزیں کا کردار کیا ہوتا ہے اور اسے کس طرح نجات دیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں مندرجہ ذیل نکات یاد رکھنے چاہئیں:

- ۱ مقررین کا تعارف کرواتے ہوئے ان کی الی کامیابیوں اور خوبیوں پر روشنی ڈالنے جوان کے موضوع سے تعلق رکھتی ہوں۔
- ۲ یہ نہ کہیے کہ مقرر ایک مشہور شخصیت ہیں اور یہ کہ اپنا تعارف وہ خود کروائیں گے۔ یہ ایک توہین آمیز بات ہے۔ عزت دار لوگ اپنے بارے میں خود کچھ نہیں کہتے۔
- ۳ میٹنگ سے پہلے ایک مختصر سوالانصر تیار کر کے مقرر کو دیجئے تاکہ وہ اس کا جواب دے۔
- ۴ تعارفی کلمات مختصر اور پاموقع ہونے چاہئیں۔
- ۵ مقرر اور حاضرین کے درمیان رکاوٹ نہ بن جائیے۔ انھیں اس امر کا موقع دیجئے کہ وہ آزادی کے ساتھ ایک دوسرے کی بات سنیں اور اپنے خیالات کا اظہار کریں۔
- ۶ میٹنگ شروع ہونے سے پہلے مقرر کو بنا دیجئے کہ ان کے لئے کتنا وقت مقرر ہے، نیز انھیں یہ بھی بنا دیجئے کہ وہ کون سے اشارات ہیں جن کے ذریعے انھیں وقت سے آگاہ کیا جاتا رہے گا۔
- ۷ آپ میٹنگ کو چلانے سے متعلق اپنا طریقہ کار و اخراج کر دیجئے، خصوصاً وقت کی جو تخصیص آپ نے کی ہو اس سے متعلقہ لوگوں کو آگاہ کر دیجئے۔
- ۸ مقرر کو اس امر کا موقع نہ دیجئے کہ وہ اپنے اجلاس کی صدارت خود کرے۔ صدارت کرنا اور تقریر کرنا دو مختلف فرائض ہیں، انھیں ایک دوسرے کے ساتھ شامل نہ کیجئے۔
- ۹ مقرر کے لئے پانی کا ایک گلاں میز پر ضرور رکھ دیجئے۔

- اجلاس شروع ہونے سے پہلے سمعی بصری آلات کی پرستی کر لیجئے کہ آیا وہ  
ٹھیک کام کر رہے ہیں یا نہیں۔ - ۱۰
- وقت سے دس منٹ پہلے پہنچ جائے۔ - ۱۱
- اجلاس کے دوران میں تمام حاضرین سے بصری رابطہ قائم رکھئے۔ - ۱۲
- آپ خود اٹھ کر شیخ سے نہ جائیے بلکہ کسی اور شخص کی ڈیلویٹی نہ لگائیے کہ  
جب آپ اس سے کسی کام کے لئے کہیں تو وہ فوراً آپ کی پیدایت پر  
عمل کرے۔ - ۱۳
- میز کو سلیقے سے اس طرح رکھئے کہ وہ صاف سفیر ہو اور اس پر کوئی غیر  
ضوری چیز موجود نہ ہو۔ مناسب ہو گا کہ آپ اس پر کوئی کپڑا یا کاغذ کچھا  
لیں جس کے کارے نیچے کو لٹکے رہیں۔ - ۱۴
- اپنے پاس قلم اور کاغذ تیار رکھئے تاکہ جب آپ کوئی چیز لکھتا چاہیں تو  
لکھ لیں۔ - ۱۵
- تقریر کے دوران میں اس طرح نظر آئیے گویا آپ پوری توجہ اور دلچسپی سے  
بات سن رہے ہیں۔ شیخ پر جماں لینا اور اونچھا تصحیح نہیں۔ - ۱۶

## ۳۔ تخلیقی عمل کے گروں

تخلیقیت اس قوت یا صلاحیت کا نام ہے جو کوئی چیز ایجاد کر سکے۔ یعنی کسی مقصد کا مستین کرنا،  
اسے آگے بڑھانا اور حاصل کرنا۔ تخلیقیت کسی خاص صورت حال سے نہیں کے لئے اور جنیلی اور قوت  
منحیلہ کا قابلہ کرتی ہے۔ جب ہم کسی مینگک کی مدارت کر رہے ہوں یا اس کا انتظام کر رہے ہوں تو اس  
وقت جو کچھ ہم کہتے اور کرتے ہیں یا دوسروں کو ہم جو کچھ کہتے اور کرنے کی اجازت دیتے ہیں اس کے  
ذریعے تخلیقی صلاحیت کو ابھار بھی سکتے ہیں اور اسے دبا بھی سکتے ہیں یہ ہمیں یہ دیکھنا ہو گا کہ ہم اپنی سوچ،  
آپس میں ایک دوسرے کے ساتھ مل جل کر کام کرنے اور یہ کھل پر مبنی کارکردگی میں تخلیقی صلاحیتوں کا  
ظاہرہ کیسے کر سکتے ہیں؟

## الف - تفاصیل کی اثر آفرینی

موثر تفاصیل کے بنیادی تصورات مندرجہ ذیل ہیں:-

- ۱ ہبہ طرز عمل: مایوسی پر مبنی رویہ کے بجائے امید ادا ناقطہ نظر اختیار کیجئے۔ لوگوں کے اعمال اور حالات میں برائی سے صرف نظر کر کے صرف بھالائی کو دیکھئے۔
- ۲ جب کوئی مقرر اچارج ہو: بات چیت پر خود غالب آجائے کی بجائے لوگوں کو موقع دیجئے کہ وہ آپس میں جاولہ خیال کریں اور ایک دوسرے کے خیالات اور نقطہ نظر سے استفادہ کریں۔ لوگوں کو نہ دیابیے اور انھیں اس امر کا موقع دیجئے کہ وہ آزادی سے بات چیت کر سکیں۔
- ۳ اپنی طرف سے بات کیجئے: اپنی طرف سے بات کیجئے اور وہی بات کیجئے جس پر آپ یقین رکھتے ہوں۔ جو کچھ آپ کیسی اسے تسلیم کیجئے، اس سے الکار نہ کیجئے۔
- ۴ درگز سے کام لیجئے: ایسے لوگوں کو مت دیابیے جنہوں نے وہ سب کچھ کہہ دیا ہو جو وہ کہا چاہتے تھے۔ لوگوں کے اس حق کا احراام کیجئے کہ وہ چاہیں تو کسی بات کا جواب دیں، چاہیں خاموش رہیں۔
- ۵ مجروح کن بیانات: لوگوں کی خصیتوں کو مجروح کرنے والے بیانات سے پرہیز کیجئے۔ جیسے کسی کو حتیر سمجھنا، کسی کی توبین کرنا، کسی پر طنز کرنا، یا کوئی اور ایسی بات کرنا جو منفی نوعیت کی ہو۔ اس کے بجائے ہمدردی اور مقاہمت سے کام لیجئے۔
- ۶ جواز: جہاں تک ممکن ہو ہبہ آراء کا استعمال کیجئے۔ لوگوں کو آرام سے رہنے دیجئے۔ ان کی حمایت کیجئے۔ دیانتداری کے ساتھ ان کی تعریف و توصیف کیجئے۔ واقعیت سے قریب تر رکھتے ہوئے ان کے طرز عمل کی تعریف و تحسین کیجئے۔ ان کی جانب پوری توجہ دیجئے اور قبولیت کا اعصار کیجئے۔

## ب - غور و لکھر میں تخلیقیت

کھل میں تخلیقیت اس بات کا تقاضا کرتی ہے کہ آدمی اپنی قوت مختینہ کو آزادی سے کام کرنے دے اور اپنی عام علی صلاحیتوں اور تجربے سے پورا پورا فائدہ اٹھائے۔ اس عمل کو سب سے زیادہ نقصان روزمرہ کے ان جملوں اور مقولوں کے استعمال سے بچنا چاہیے جنھیں ہم اس صورت میں بنے ہکلف استعمال کرتے ہیں جب ہم کوئی ایسی بات سنیں جو ہم نے پہلے نہ سنی ہو یا جو ہمارے لئے اطمینان پکش نہ ہو۔

ایسے کچھ چلتے ہوئے جملے درج ذیل سطور میں پیش کئے جاتے ہیں:-

ہم نے اس طرح پسلے کبھی نہیں کیا!

یہ بحث میں شامل نہیں!

ہم ابھی اس کے لئے تیار نہیں!

یہ تو خالصتاً علی مسئلہ ہے (عمل سے اس کا تعلق نہیں)

اگر اس میں کوئی بھلاکی ہوتی تو اب تک کوئی نہ کوئی اس کی رائے دے چکا ہوتا!

اس مسئلے پر گھنٹو کسی اور وقت کریں گے!

یہ چیز ہماری حیثیت سے بہت بڑھ کر اکم تر ہے!

ابھی ہمارے سامنے بہت سے کام ہیں!

بیش بر س سے ایسا ہی ہوتا آرہا ہے!

لہذا یہ صحیک ہی ہو گا!

میں جاتا ہوں، اس سے کوئی فائدہ نہ ہو گا!

کسی طفل نو آموز کو یہ جانے کی ضرورت نہیں کہ میں یہ تنظیم کیسے چلاؤں!

اس سے بالائی اخراجات میں اضافہ ہو جائے گا!

لیکن لوگ اسے قبول نہیں کریں گے!

زیادہ تیز مت چلو!

ویکھو اور انتظار کرو!

اس کا مطلب ہے کام میں اضافہ!

ہمیں اسے لکھ لینا چاہئے!

یہ چیز ہماری صحت میں نہیں چلے گی!

یہ پاگل پن ہے!

ہم نے یہ رو یہ پسلے کبھی نہیں اپنایا!

اس کے لئے کوئی قاعدہ قانون نہیں!

یہ قابل عمل نہیں!

ہمارے پاس افرادی قوت کی کمی ہے!

ہم اس کی پلے بھی کوشش کر چکے ہیں!  
 ہم اسے پلے بھی آزما چکے ہیں!  
 نظریاتی سطح پر تو یہ تھیک ہے، یکن کیا آپ اس پر عمل بھی کر سکتے ہیں!  
 یہ تو بالکل ہی ایک نئی بات ہے!  
 یہ فیشن تواب پر اتنا ہو چکا!  
 تم ہمارے مسئلے کو نہیں سمجھتے!  
 یہ ان کی ذمہ داری ہے، ہماری نہیں!  
 یہ کس عالمگرد کی سوچ ہے!  
 ہمیں ایک کمیٹی بادلتی چاہئے!  
 یہ ہمارا مسئلہ نہیں!  
 ابھی اس کا وقت نہیں آیا!  
 اب تو در بوجگی!  
 تم ان سے یہ بات نہیں مناسکو گے!  
 اب کوئی نئی بات کیوں؟  
 ہمارا تو کاروبار اب تک ترقی کر رہا ہے!  
 آؤ ہم دوبارہ چلتے ہیں!  
 مجھے اس میں کوئی تعفن نظر نہیں آتا!  
 قواعد کے مطابق ہم یہ کام نہیں کر سکتے!  
 سیاسی و حماکار!  
 یہ منصوبہ میں شامل نہیں!  
 یہ قواعد و ضوابط کی کتاب میں شامل نہیں!

### ج - نئے خیال کا دم گھونٹ دینا

نیا خیال پیش کرنا ایسے تخلیقی ذہن رکھنے والے لوگوں کا کام ہوتا ہے جو حالات کو ایک نئے زاویہ سے دیکھتے ہیں، ان کی نئی تعمیر و توضیح کرتے ہیں اور ایسے نئے طریقے اختیار کرنے کا خطرہ مول

لیتے ہیں جو کبھی کبھی ناکام بھی ہو سکتے ہیں۔ بہت سی صورتوں میں ایک نیا خیال ہی اُمید کا وہ واحد مرکز ہوتا ہے جس سے یہ توقع رکھی جاتی ہے کہ وہ سائل کو حل کر دے گا یا ہمیں کسی پیغمبر کی صورت حال سے نکال لے گا۔ تاہم جو لوگ کسی مینگ کے یا منصوبے کے انچارج ہوں وہ کبھی کبھی ایسا طرز عمل بھی اختیار کر سکتے ہیں جس سے اونچ یا سے خیال کا خاتمه ہو جائے آر۔ کیتلر (R.Kanters) اپنی کتاب ”چیخ ماشز: امرکی کارپوریشن میں تحقیقت کے لئے یا خیال“ میں لکھتے ہوئے کہتے ہیں کہ : مندرجہ ذیل کام ہم ابیے کرتے ہیں جن کے تینے میں سے خیال کی حوصلہ اندازی ہونے کے بجائے اس کا خاتمه ہو جاتا ہے یعنی:

### ٹک و شہ

جو نیا خیال نیچے سے آیا ہو، ہم اسے ٹک و شہ کی نظر سے دیکھتے ہیں، ایک تو اس لئے کہ وہ نیا ہے اور دوسرا سے اس لئے کہ وہ نیچے سے آیا ہے۔

### منظوری

جو لوگ کام کرنے سے پہلے آپ کی منظوری لینا چاہتے ہیں ان سے آپ اضرار کرتے ہیں کہ وہ پہلے انظامیہ کے مختلف سطح کے عمدہ داروں کے پاس جائیں اور ان سے دستخط کروائیں۔

### چیلنج

آپ مختلف محکموں یا افراد سے کہتے ہیں کہ وہ ایک دوسرے کی تجویز کو چیلنج کریں اور ان پر تحقیق کریں۔ (اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ آپ فیصلہ کرنے کی زحمت سے بچ جاتے ہیں۔ آپ صرف کامیاب ہونے والے کو اپا لیتے ہیں۔)

### متقد

تحقیق آزادی سے کریں یعنی تعریف کرنے سے بچیں۔ (اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ لوگ پریشان ہو کر بھاگے بھاگے پھرس گے۔) انھیں یہ بھی بتا دیجئے کہ انھیں کسی وقت بھی برطرف کیا جا سکتا ہے۔

## مسائل

اگر کوئی شخص آپ کے پاس آ کر مسائل کی نشان دہی کرے تو اس سے اس طرح معاملہ کیجئے گویا وہ ناکام ہو چکا ہے، تاکہ جب لوگوں کے میدان کار میں کوئی مسئلہ پیدا ہو، کوئی کام صحیح طور پر نہ ہو رہا ہو تو لوگ اسے آپ کے علم میں لانے سے پرہیز کریں۔

## کٹروں

ہر چیز پر احتیاط کے ساتھ کٹروں رکھیے اور اس امر کو یقینی بنائیے کہ جو چیز گئی جا سکتی ہو لوگ اسے آشنا کرنے رہیں۔

## تبديلی

تغییم نو یا پالیسی بدلنے کا فصلہ خفیہ طور پر کیجئے اور پھر اچافک عوام کو ان امور سے آگاہ کر دیجئے (اس کا فائدہ بھی یہ ہو گا کہ لوگ پریشانی کے عالم میں ادھر ادھر بھاگتے پھریں گے)۔

## جواز

اس امر کو یقینی بنائیے کہ اطلاعات حاصل کرنے کے لئے جو درخواستیں آئیں ان کا پورا پورا جواز موجود ہو، اور اس امر کو بھی یقینی بنائیے کہ مخبروں کو اطلاعات آسانی سے نہیں ملنی چاہئیں (آپ نہیں چاہتے کہ اعداد و شمار غلط ہاتھوں میں پڑیں)۔

## تفویض

تفویض اختیارات اور احسان شرکت کے نام پر ٹھلی سٹھ کے منتسبین کو اس امر کی ذمہ داری سونپ دیجئے کہ وہ لوگوں کی تعداد میں کی کریں، انھیں چھٹی دے دیں، انھیں ادھر ادھر تبدیل کر دیں، بصورت دیگر آپ ان دھمکی آمیز فیصلوں پر عملدرآمد کیجئے جو آپ نے کئے ہیں۔

## ہمہ دان

یہ بات کبھی نہ بھولئے کہ آپ جیسے اونچی سٹھ کے لوگ اپنے کام سے متعلق ہر اہم بات پلے ہی جانتے ہیں۔

## دعوت کافن: اتحاد کا عملی سبق

ایک بارہ مار رمضان میں امام حسن البنا نماز تراویح کی تیاری میں مشغول تھے، لیکن بد قسمتی سے وہاں موجود لوگوں میں اچانک یہ شدید زیادی بحث چھڑ گئی کہ تراویح آٹھ پر ہمی جائیں یا بیس۔ بعض لوگ آٹھ پر چھڑا چاہتے تھے، بعض بیس۔ چنانچہ انہوں نے حضرت امام سے پوچھا کہ ہم میں سے کون سافریق حق پر ہے اور کون سا غلط؟ لیکن امام صاحب نے جواب نہیں دیا کیونکہ وہ جانتے تھے کہ جواب جو بھی ہو گا وہ صورت حال کو مزید خراب کر دے گا لہذا انہوں نے پلٹ کر خود سوال کر دیا کہ تراویح پر چھڑا فرض ہے یا نہ؟ سب نے یہی زبان کا کہستہ ہے یہ سچے ہی امام حسن البنا نے کہا: ”لیکن اتحاد بین المسلمين فرض ہے، کیا ہم ایک سنت کو قائم کرنے کے لئے ایک فرض کو چھوڑ دیں؟ بہتر ہو گا کہ ہم تراویح اپنے اپنے گھروں میں پڑھ لیں اور مسلمانوں کے اتحاد اور جذبہ اخوت کو نقصان نہ پہنچنے دیں۔“

## ۵۔ کمیٹی کا قدر پیمائی فارم

ذیل میں کمیٹی میٹنگ کے عمومی مقاصد کی قدر پیمائی کا فارم نقل کیا جا رہا ہے۔ اگر آپ اس میں کسی سوال کا جواب ”ہاں“ میں دیتا چاہیں تو ایک جانب بنے ہوئے خانے میں چیک کا نشان کر لگا دیجئے۔ اور اگر آپ کا جواب ”نا“ میں ہو تو کوئی نشان لگانے کی ضرورت نہیں۔

پہلا حصہ

- [۱] - کیا کمیٹی اپنے فرائض سے آگہ ہے؟
- [۲] - کیا ارکان نے ان امور سے متعلق کوئی اجتندا یا خاکہ تیار کیا جو اجلاس میں زیر بحث آنے ہوں؟

- [۱] - کیا ایجینڈا احتیاط کے ساتھ تیار کیا گیا تھا اور پوری کمیٹی نے اس پر غور و گلکر کر کے اپنے کام کا نقشہ تیار کر لیا تھا؟
- [۲] - کیا ارکان کو تیاری کے لئے کافی دن کا نوٹس پبلے دے دیا گیا تھا؟
- [۳] - کیا ان میں فقط نظر کا اختلاف موجود تھا؟
- [۴] - کیا انہوں نے اختلاف رائے، مخالفت یا تعین کا تعیری انداز میں فائدہ اٹھایا؟
- [۵] - کیا وہاں بحث و مباحثہ کے لئے بہت سے اچھے خیالات سامنے آئے؟
- [۶] - کیا انہوں نے زی و پل کا مظاہرہ کیا؟
- [۷] - (الف) کیا انہوں نے اپنے حقوق مرتب کرنے تھے، اپنا بنیادی کام مکمل کر لیا تھا، مطالعہ اور تجزیے کا کام پورا کر لیا تھا اور پھر فصلے اچھی طرح بحث و تجھیں کے تیجے میں کئے تھے؟
- [۸] - (ب) کیا وہ اپنے قائد پر ضرورت سے زیادہ انحصار کرتے تھے؟

### دوسری حصہ

- [۱] - کیا میٹنگ میں جاندار بحث ہوئی؟
- [۲] - کیا میٹنگ وقت پر شروع ہوئی اور وقت پر ختم ہوئی؟
- [۳] - کیا میٹنگ کے اندر افکار و نظریات میں تطابق و توافق پیدا کرنے کے بجائے بہت زیادہ انہصار رائے سے کام لیا گیا؟
- [۴] - کیا میٹنگ میں کچھ ایسے ارکان بھی تھے جنہوں نے فطری بھجک کے باعث بحث میں حصہ نہ لیا ہو؟
- [۵] - کیا میٹنگ میں کوئی ایسا رکن بھی تھا جو دوسروں پر چھا جانے کا رجحان رکھتا ہو؟
- [۶] - کیا میٹنگ میں مسائل کے حل سے متعلق کافی ترقی ہوئی یا سادی بحث اصل موضوع سے ہٹ کر غلط ریخ پر چلتی رہی؟
- [۷] - کیا وہ سے زیادہ ارکان موضوع سے ہٹ گئے، کیا وہ بحث سے غیر متعلق نظر آ رہے تھے؟ کیا وہ میٹنگ میں اونکھتے رہے؟ مختلف چیزوں سے کھیلتے رہے؟
- [۸] - کیا آپ درج ذیل صور میں مذکور ”مسائل پیدا کرنے والے“ لوگوں میں سے کسی کی

لشان دہی کر سکتے ہیں:

- [ ] اعلیٰ درجے کے مصالحت کرنے والے
- [ ] معنی رخیقات کے مالک
- [ ] قوت فیصلہ سے محروم
- [ ] معاونہ جاری
- [ ] ہر دم شاکی
- [ ] ہمسہ دان

۹ - کیا آپ کسی خفیہ ایجنسٹ کی لشان دہی کر سکتے تھے؟ دوسرے الفاظ میں کیا مینگ میں ایسے لوگ موجود تھے جو کافی حمایت حاصل ہونے پر اپنے نظریات منوانے کے لئے دباؤ ڈال رہے ہوں اور جو گروپ کے باقی لوگوں کو اتنا کافی وقت نہ دے رہے ہوں کہ وہ بھی بحث میں حصہ نہیں؟

### حصہ ج

- [ ] کیا مینگ میں کوئی ایسا کمن موجود تھا جس نے بحث میں حصہ نہ لیا ہو؟
- [ ] کیا گروپ کام کا نقشہ تیار کرنے کا پروجوس خواہشمند اور حریص تھا؟
- [ ] کیا مینگ میں کچھ ایسے مسائل بھی زیر غور آئے جو مکمل طور پر حل نہ ہو سکے ہوں؟ یہ بتائیں کہ وہ کون سے مسائل تھے؟

- ۱
- ۲
- ۳

- [ ] کیا مینگ میں معاونہ احتمالات بھی پائے جاتے تھے؟
- [ ] بحیثیت مجموعی آپ کی رائے میں مینگ کس درجے کی تھی؟ برائے مردانی مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک پر لشان لگائیے:
- [ ] اچھی نہ تھی [ ] درمیانے درجے کی تھی [ ] شیک شاک تھی [ ] اچھی تھی - [ ] شلدار تھی -

[۶] - الی مینگز کو چلانے کے لئے ان کے معیار میں آپ کیا بہتری جویز کرتے ہیں؟

## چیئرمین سنٹر کی قدر پیمانی - ایک مختصر فارم

جس سوال کا جواب آپ ”ہاں“ میں دیتا چاہتے ہوں اس کے دائیں طرف بنے ہوئے خانے میں صحیح (۷) کا نشان لگائیے۔ اگر آپ کا جواب ”نا“ میں ہو تو کچھ کرنے کی ضرورت نہیں۔ مندرجہ ذیل سوالات میں جمل ضروری ہو مذکور کے بجائے منٹ کا صیغہ استعمال کیجئے۔

- [۱] - کیا اجلاس وقت پر شروع ہوا اور وقت پر ختم ہوا؟
- [۲] - کیا گروپ نے پورا پورا حصہ لیا؟
- [۳] - کیا مینگ چلانے کے اصولوں کی پابندی کی گئی؟
- [۴] - کیا چیئرمین کی آواز صاف سالانی دے رہی تھی؟
- [۵] - کیا اس نے حالات کا صحیح جزئیہ کرنے اور تیزی سے صحیح فیصلہ کرنے میں وہی ملاحت کا مظاہرہ کیا؟
- [۶] - کیا اس نے مینگ کی کارروائی میں خلل اندازی کئے بغیر گروپ میں موجود احساسات کی نسبت حساسیت کا مظاہرہ کیا؟
- [۷] - کیا چیئرمین کے فرائض ایک سے زیادہ لوگوں نے انجام دیے؟
- [۸] - کیا مینگ کے شرکاء جسمانی اور وہی طور پر مینگ میں سلسل موجود رہے؟
- [۹] - کیا مقرر کا تعارف صحیح صورت میں کروایا گیا تھا؟
- [۱۰] - کیا بحث کو اس طرح کٹرول کیا گیا کہ وہ متعلقہ موضوع تک محدود رہے؟
- [۱۱] - کیا چیئرمین نے ملابس تباہ تن کر رکھا تھا؟
- [۱۲] - کیا صحیح صاف ستری نظر آ رہی تھی؟

## بحث کے لئے سوالات

- ۱ میٹنگ کی کامیابی میں اس بھائیا کیا کردار ادا کرتا ہے؟
- ۲ میٹنگ میں اختلافی مسائل چائے، کھانے یا نماز کے وقت سے پہلے کیوں بہش کئے جانے چاہئیں؟
- ۳ میٹنگ کی کامیابی کے لئے سوالات کیوں اہم بھجھے جاتے ہیں؟
- ۴ بڑے گروپ میں سب سے اہم مسائل کی شناخت کا بہترین طریقہ کیا ہے؟
- ۵ رواداد تیار کرنے کے میں اہم ترین مقاصد کیا ہیں؟
- ۶ انگریزی زبان میں فیصلوں کے وہ ”مین دیلیوز“ کیا ہیں جنہیں رواداد میں لازماً ریکارڈ کیا جانا چاہئے؟

## ادراک کی مشق

آپ کی اسلامی تعلیم کو ایک حساس سیاسی صورت حال سے متعلق اپنے موقف پر مبنی بیان جاری کرنا ہے۔ تعلیم کے صدر نے آپ کو یہ ذمہ داری سونپی ہے کہ آپ سینئر ارکان کے ایک اجلاس کی مددارت کریں تاکہ تعلیم کا موقف تیار کیا جاسکے۔ آپ نے فیصلہ کیا ہے کہ اس مسئلے میں مین ارکان سے کہا جائے کہ وہ اس مسئلے کے ماضی، حال اور مستقبل کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار کریں۔ آپ چاہتے ہیں کہ میٹنگ عدہ اور تعمیری انداز میں انھاؤ پذیر ہو۔ ساتھ ہی ساتھ ارکان یہ بھی خواہش رکھتے ہیں کہ اس مسئلے پر فیصلہ کرنے کے عمل میں وہ واقعہ تپورا پورا حصہ لیں۔

- ۱ ارکان کے ہم ایک خط لکھ کر انھیں میٹنگ میں شرکت کی دعوت دیجئے۔ خط کے ساتھ تکملہ اس بھائیا اور شیفول بھی فسلک کیا جانا چاہئے۔
- ۲ میٹنگ کو چلانے سے متعلق اپنے منصوبہ کا خاکہ تیار کیجئے اور یہ بھی بتائیجئے کہ آپ لوگوں کی ہمہ گیر شرکت کو یقینی بنانے، سوالات کا اطمینان بخش جواب حاصل کرنے اور ایک منفرد موقف اختیار کرنے کے لئے کیا طریقہ کار اپاگیں گے؟
- ۳ میٹنگ کی رواداد ریکارڈ کرنے کے لئے ایک فارم کا خاکہ تیار کیجئے۔

باب - ۲۲

## سمی بصری وسائل کا استعمال

۱ - سمی بصری وسائل کے استعمال کی ضرورت

۲ - سمی بصری پروگرام کی پیشکش

الف - متصوہ بندی

ب - ذیر امکنگ

ج - پیشکش

۳ - فوائد اور نقصانات

۴ - سمی بصری وسائل کے استعمال کی چیک لٹ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ:-  
 اچھے سمعی بصری وسائل کے عناصر کو پہچان سکیں۔  
 موثر مددگار سمعی بصری مواد تیار کر سکیں۔  
 سمعی بصری وسائل پر مشتمل پروگرام کو کامیابی کے ساتھ پیش کر سکیں۔

### ۱ - سمعی بصری وسائل کے استعمال کی ضرورت

تعلیم بالغیں سے متعلق امور کی تحقیق کرنے والے علماء ہمیں بتاتے ہیں کہ لوگوں کے سیکھنے کے طرقے مختلف ہوتے ہیں۔ ہم میں سے کچھ لوگ ایسے ہیں جو ان چیزوں سے زیادہ سیکھتے ہیں جنہیں وہ دیکھتے ہیں اور کچھ ایسے ہوتے ہیں جو ان چیزوں سے زیادہ سیکھتے ہیں جنہیں وہ سخن ہے۔ گویا سیکھنے کے عمل سے پورا پورا فائدہ اٹھانے کے لئے ضروری ہے کہ ہم معلومات حاصل کرنے کے سمتی اور بصری دونوں ذریعے استعمال کریں۔

سمعی بصری وسائل میں جو پیغام شامل ہوتا ہے وہ انھیں دو ذریعوں سے ہم تک پہنچتا ہے یعنی بصری اور سمعی۔ جب زبانی ابلاغ کی مدد بصری ابلاغ کرتا ہے تو اس صورت میں ہم سیکھتے بھی زیادہ ہیں اور جو کچھ سیکھا ہوا سے یاد بھی زیادہ رکھتے ہیں۔ بصری امداد کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ پیشکش کے عنوان اور زور و قوت میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

ہم اس وقت جس دور میں زندگی گزار رہے ہیں اس میں اس امر کے عادی ہو گئے ہیں کہ ہر قسم کے پیغامات اپنے حواس کو ابھار کر وصول کریں۔ سامنیں کو مختلف قسم کے جیاتی میجات میا کرنے سے ہمیں اس ماحل میں ان کی توجہ اپنی طرف مبذول رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ اور Overhead transparencies (Overhead transparencies) پیشیں ایم ایم کی سلائیڈیں اور فلم چارٹ (کانندی تختے) اور پرنس نوٹ وغیرہ ترتیب میں مدد دینے والے ایسے ذریعے ہیں جنہیں بطور مثال

پیش کیا جاسکتا ہے۔ جال تربیت دینے والا متحرک ہو اور اسے معاملات پر کٹروں حاصل ہو وہ ان چیزوں سے پورا پورا فائدہ اٹھا سکتا ہے۔ فلمیں (ویڈیو ٹسٹس یا فلمی پیش) کمپیوٹر پر مبنی سرگرمیوں اور سلاماتیوں اٹھپوں کے ذریعے پروگراموں کی پیش کش تعلیمی ذریعوں کی ایسی مثالیں ہیں جن کے اندر خود سب کچھ موجود ہے۔ یہ چیزیں ایسی ہیں کہ اسٹریٹریکی موجودگی کے بغیر لوگوں کو تربیت دے سکتی ہیں۔ اچھی منصوبہ بندی کی نشانی یہ ہے کہ ہم تربیت کے ایسے معادوں یا ذریعے کا انتقال کریں جس میں ہم اپنے وسائل کے اندر رکھتے ہوئے بہترین قسم کا پیشہ ورانہ بصری وسیلہ تیار کر سکیں۔

## ۲۔ سمی بصری پروگرام کی پیشکش

### الف۔ منصوبہ بندی

اس امر کی منصوبہ بندی کہ ہمیں کس قسم کے سمی بصری وسائل استعمال کرنے چاہئیں اور کس وقت کرنے چاہئیں کامیاب پروگرام کی تیاری کا ابتدائی قدم ہے۔ اس سلسلے میں سمی بصری وسائل کی جن خوبیوں کو بنیادی اہمیت دی جانی چاہئے وہ یہ ہیں:

قابل اعتقاد ہونا

استعمال میں آسان ہونا

موثر ہونا — اور

کم قیمت ہونا

ہم اپنے سامنے کی سیکھنے سے متعلق ملاجیتوں، اس باحول کی خصوصیات جو پروگرام پیش کیا جاتا ہو (اس میں سازو سامان اور ضرورت کی دوسری چیزیں شامل ہیں) نیز پروگرام پیش کرنے کے لئے جو وسائل ہمیں دستیاب ہیں، ان سے متعلق ضروری اعداد و شمار جمع کر کے اپنے کام کا آغاز کر سکتے ہیں۔

جب ہم ایک مرتبہ ذریعے کا انتقال کر لیں گے تو، بصر ہم اپنے پروگرام کے خصوصیات کو سامنے رکھتے ہوئے بصری وسائل کا انتقال کریں گے۔ اس انتقال میں ہمیں یہ دکھنا ہو گا کہ ان میں ہمارے بنیادی نظریات آگئے ہیں یا نہیں، پنجیدہ عملیوں (Processes) کی وضاحت موجود ہے یا نہیں، بنیادی معلومات یا تلقینی پیغامات ان میں شامل ہیں یا نہیں۔ ہر ایک بصری ذریعہ جو زیر غور ہو اس کا اچھی طرح جائزہ لینا چاہئے۔ اس سے پیغام کی گرامی میں اضافہ ہونا چاہئے تاکہ انتشار میں۔ یہ سادہ، صاف اور ظاہر میں

ہم آہنگ ہوتا چاہتے۔ معیار یعنی یہ یقین کہ اس سے اچھا تجھے حاصل ہو گا، مقدار (Quantity) سے زیادہ اہم ہے۔ ایک اچھا بصری وسیلہ اس سے زیادہ کام کر سکتا ہے جتنا بہت سے کم درجے کے وسیلے۔ سمعی بصری وسائل خواہ سلاں نہ ہوں، اور یہڑا اسپر لیز ہوں یا فلپ چارٹس ہوں، مندرجہ ذیل سوالات کی روشنی میں اپنے منصوبوں کا جائزہ لیجئے:

کیا یہ بصری وسیلہ واقعی ضروری ہے؟ اگر نہیں تو اسے چھوڑ دیجئے۔

کیا کوئی ایسا خیال یا عملیہ موجود ہے جس کی وضاحت زبان سے زیادہ بصری وسیلے کی صورت میں بہتر طور پر کی جاسکتی ہو، اور اس کے لئے آپ کے پاس کوئی بصری وسیلہ موجود نہ ہو تو حاصل کر لیجئے۔

کیا آپ کے پروگرام میں کوئی ایسا واحد نقطہ موجود ہے جس کے متعلق آپ سمجھتے ہوں کہ حاضرین کو اسے اچھی طرح سمجھ لینا چاہتے۔ اگر اس نقطے کی وضاحت کے لئے آپ کے پاس کوئی مرتبہ وسیلہ موجود نہ ہو تو اسے حاصل کر لیجئے۔

کیا آپ کے پروگرام میں کوئی ایسے الفاظ اور جملے موجود ہیں جن پر آپ زور دینا چاہتے ہوں، اگر ایسا ہو تو آپ کو چاہتے کہ ایسے الفاظ اور جملوں کو مرتبہ شکل دینے کے لئے نقشے اور خاکے وغیرہ استعمال کریں۔

## ب - ڈیر انگ

ہمارے مرتبہ وسیلے یا تو لکھی ہوئی عبارتوں پر مشتمل ہوں گے یا تصویروں، نقشوں، خاکوں وغیرہ پر یا ان دونوں قسموں کے مجموعہ پر، اور یہ چیزیں اگر کسی بصری وسیلے کے ذریعے دکھائی جائیں تو ہمیشہ زیادہ دلکش نظر کلتی ہیں۔ جہاں تک ہو الفاظ کے بجائے تصویریں اور نقشے خاکے وغیرہ استعمال کیجئے۔ رنگوں کے ذریعے بصری وسیلے چک اٹھتے ہیں۔ گرے نیلے رنگ پر سیلے یا نارنجی رنگ کا استعمال خصوصی طور پر موثر ثابت ہوتا ہے۔

بصری وسائل پر لکھی ہوئی عبارتیں ایسی ہوئی چاہیں جنھیں بتیں فٹ کے فاصلے پر رکھی ہوئی سکریں پر پڑھا جاسکے۔ ایک صفحے پر چھ سات سطریں ہوئی چاہیں اور ہر سطر میں چھ سے زیادہ الفاظ نہیں ہونے چاہیں۔ عبارتوں کی تحریر کا رسم الخط (ٹاپ) سادہ ہوتا چاہتے اور ہر وسیلے (تصویر،

نقشے، خاکے) کو ایک ہی جگہ سے شروع ہوتا چاہتے۔ عبارت خواہ کسی سلائیڈ پر ہو، اور ہیڈٹر اسپر لسی پر ہو یا فلپ چارٹ پر ہو اس کے الفاظ بہت زیادہ قریب قریب اس طرح نہیں لکھے ہونے چاہئیں کہ ایک دوسرے پر چڑھتے ہوئے محسوس ہوں۔ چھوٹی عبارت لمبی عبارت سے زیادہ موثر ثابت ہوتی ہے۔ بصری آلات کے ذریعے جو تصویریں یا نقشے وغیرہ پیش کئے جاتے ہیں وہ اکثر لائنوں، مستقیل سلاخوں یا دائروں کی شکل میں ہوتے ہیں۔ ہمیشہ مولیٰ ڈالٹا لائیں استعمال کیجئے اور کبھی جگہ والی یا محور والی سلاخیں استعمال نہ کیجئے، الایہ کہ ان کے ذریعے کوئی پیغام دیا جا رہا ہو۔ اچھی طرح واضح اور مناسب فاصلوں پر رکھی ہوئی سلاخیں دکھائیے۔ پانی چارٹ (Pie chart) کے نکلوں پر صرف انتہائی ضروری معلومات فراہم کیجئے۔ پروگرام کے اجزاء اور ان کے آپس کے تعلقات کو ظاہر کرنے کے لئے ڈیاگرام استعمال کیجئے۔ اور مکانی انتظامات یا لے آؤٹ کو دکھانے کے لئے نقشے استعمال کیجئے۔

بہت زیادہ الفاظ یا ایسے الفاظ جو بہت چھوٹے ہوں یا ہر زاویے کے الفاظ یا رنگوں کا غلط استعمال بصری ویلے کا دیکھنا اور پڑھنا مشکل بنا سکتا ہے۔ جب چارٹس، انجینرگ کی ڈیائلگز، باہمی روابط یا اعداد و شمار پر مشتمل خاکے دکھانے ہوں تو اپنی سلاخیوں کو اس طرح مرتب کیجئے کہ انھیں سمجھا جاسکے۔ انھیں سادہ رکھنے کے لئے ان پر صرف متعلقہ معلومات پیش کیجئے یا نمایاں کیجئے۔

### ج - پیشکش

اس صورت میں جب کہ آپ کی پشت یا پلو حاضرین کی جانب ہو یعنی آپ کی توجہ آپ کے بصری ویلے کی طرف مبذول ہو تو اس صورت میں کم سے کم وقت استعمال کیجئے۔ کسی بصری ویلے کو بہت زیادہ دیر تک آوراں نہ رکھئے۔ اس سے توجہ بہت جاتی ہے۔ اپنے بصری ویلے پر لکھی ہوئی عبارت حاضرین کو پڑھ کر نہ سائیے۔ یہ ایک بے جان عمل ہوتا ہے جس سے حاضرین بیزار ہو جاتے ہیں۔ بصری معاونین کے عادی نہ بن جائیے کہ ان کے بغیر کام ہی نہ ہو سکے۔ آپ کی پیشکش میں مدد بھم پہنچانے کے لئے آپ کے بصری معاونین موجود ہیں لیکن آپ کی تقریب کی بنیادی دلچسپی ہمیشہ آپ کی ذات ہوئی چاہتے۔

اس امر کا اطمینان حاصل کر لیجئے کہ آلات ملکیک کام کر رہے ہیں۔ آلات کو بار بار چک کیجئے اور ان کے ملکیک طور پر کام کرنے کے بارے میں اچھی طرح مطمئن ہو جائیے۔ انھیں مجریاتی طور پر چلا کر دیکھئے۔ ایسے زائد آلات تیار رکھئے کہ اگر اصل آلات میں کوئی تراوی واقع ہو جائے تو انھیں

استعمال کیا جاسکے۔ آپ کو یہ معلوم ہونا چاہئے کہ اگر آلات خراب ہو جائیں تو آپ کو کیا کرنا ہے، خواہ یہ فلٹ ٹپ (Felt tip) قلم ہی کیوں نہ ہو (جس کے بارے میں بہت سے لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ وہ خفک ہو کر ناکاہی کا بنیادی سبب بن جاتا ہے۔)

### ۳- فوائد اور نقصانات

#### تعريفات:

سائیدز: فوتوگرافی کی شفاف (transparency) فلیں جو دور رکھی گئی بڑی سکرین پر دکھائی جاتی ہیں۔

اور ہیڈز: اسی شفاف فلیں جن پر لکھا جاسکتا ہے، اور جو قریب رکھی گئی بڑی سکرین پر دکھائی جاتی ہیں۔

فلپ چارٹس: کاغذ کے برٹے برٹے شیٹ جو کسی ٹینکن (Easel) پر رکھے جاتے ہیں اور استعمال کے بعد پلت دیئے جاتے ہیں۔

#### سائیدز، اور ہیڈز اور فلپ چارٹس کے ثابتی فوائد

##### سائیدز

سائیدز: آپ مختلف گروہوں کے لئے سائیدز کا ایک سیٹ مرتب کر سکتے ہیں۔

سائیدز چونکہ ٹھوس ہوتی ہیں لہذا آپ انھیں ڈاک کے ذریعے بھی جان چاہیں بھیج سکتے ہیں اور دستی بھی لے جاسکتے ہیں۔

سائیدز بغیر زیادہ اخراجات کے بعد میں بھی تیار کی جاسکتی ہیں۔ انھیں پچھے یا سامنے کے پروجکشن سسٹم میں بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

### اور جیڈ (ٹرالسپیر لسی)

انھیں استعمال کرتے وقت کمرے کو پوری طرح روشن رکھا جاسکتا ہے۔  
انھیں استعمال کرتے وقت آپ اپنا چہرہ حاضرین کی طرف رکھ سکتے ہیں  
اور ان سے آپ کا بصری رابطہ قائم رہ سکتا ہے۔  
آپ چاہیں تو بغیر زیادہ اخراجات کے اپنے اور جیڈز وسائل تیزی کے ساتھ  
خود تیار کر سکتے ہیں۔

اور جیڈ پروجیکٹر کا استعمال آسان ہوتا ہے۔  
ان پر نظر ٹھانی کرنا اور انھیں وقت کے ساتھ ساتھ ٹھیک کرتے  
رہنا آسان ہوتا ہے۔ آپ ٹرالسپیر لسی (شفاف فلم) پر لکھ بھی سکتے ہیں۔  
آپ بصری وسائل کی ترتیب و تسلیم اور تکمیل پر قابل رکھ سکتے ہیں۔  
آپ ٹرالسپیر لسی ماسٹر کو پہنڈ آوث تیار کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں  
ٹرالسپیر لسی پر آپ کے نوٹ آپ کے سامنے موجود رہ سکتے ہیں۔

### فلپ چارٹس

یہ لکھے ہوتے ہیں اور انھیں ایک جگہ سے دوسرا جگہ لے جانے کے لئے  
آسانی سے پیٹا جاسکتا ہے۔

یہ براہ راست زندہ پروگرام دکھانے کے لئے خود بخود عمل کرنے والے  
اور چکدار ہوتے ہیں۔

یہ کم خرچ ہوتے ہیں اور ان کا حاصل کرنا آسان ہوتا ہے۔  
ان کا پروگرام دکھانے کے لئے آپ کمرے کو اتنا روشن رکھ سکتے ہیں جتنا  
وہ عام طور پر رہتا ہے۔

اس میں آپ کم از کم جزوی بصری رابطہ قائم رکھ سکتے ہیں۔  
اس میں آپ کسی گروپ کے پورے کام کا ریکارڈ محفوظ رکھ سکتے ہیں۔

## سلاسٹیڈز، اور ہیڈز اور فلپ چارٹس کے مقابلی نقصانات

### سلاسٹیڈز

- جب املاع میں تبدیلی پیدا ہو جائے تو آپ کو نئی سلاسٹیڈ بانی پڑتی ہے۔

- سکرے کی روشنی مدد کرنی پڑتی ہے جس کی وجہ سے بصری رابطہ برقرار نہیں رہ پاتا۔

- سلاسٹیڈوں کی تیاری اور انھیں ڈیولپ کرنے کے لئے آپ کو زیادہ لیڈ ٹائم (Lead Time) درکا ہوتا ہے۔

- سلاسٹیڈوں کی صورت میں جب تک شو ختم نہ ہو جائے بحث و مباحثہ نہیں ہو سکتا۔

### اور ہیڈز (الٹرالسپیر لیز)

- ان کے لئے الٹی سکرین کی ضرورت ہوتی ہے جسے ٹیڑھا کیا جاسکے۔

- سلاسٹیڈ کے مقابلے میں ان کی وسیع پہنچ پر قسم زیادہ آسان نہیں ہوتی۔

- ٹرالسپیر لیز پر فوگراف اچھی صورت میں نہیں آتے۔

### فلپ چارٹ

- ان میں مواد کی بہت بڑی مقدار نہیں شامل۔

- پلے سے چھپے ہوئے یا پلے سے کھینچے ہوئے مجیدہ چارٹس کی تیاری کے لئے زیادہ وقت درکار ہوتا ہے۔

- تیار شدہ فلپ چارٹس مواد کا ایک سخت گیرانہ تسلسل پیش کرتے ہیں۔

- جب آپ کوئی چیز لکھیں تو آپ کو اپنی پشت حاضرین کی طرف کرنی پڑتی ہے۔

- نظر آنا بھی ایک مسئلہ بن سکتا ہے۔

## سمیٰ اور بصری کام کا تختہ

### استعمال اور لگت کاریکارڈ

ہر تربیتی عمل کے لئے آپ اس ذریعے کے استعمال اور لاگت کا جائزہ یعنی جے آپ استعمال کرنا چاہتے ہوں۔

## ۲۔ سمعی بصری وسائل کے استعمال کی چیک لسٹ (سلانڈر، اور ہیڈ ٹرانسپرنسائز اور فلپ چارٹس)

نہیں

ہے

شناخت (آنٹنی)

۱۔ آلات و اوزار بیکا آپ کے پاس حب ذیل اشیاء ہیں؟

تھری پر اگ کٹٹر

ایکسشن تار

چاک کے فالوٹ کٹرے

گریز پسل یا مارکنگ کے قلم

پروجکٹر کے لئے فالوٹ بلب

۲۔ فراہمی: کیا آپ

اے وی کے فراہم کنندگان سے ملے ہیں؟

آپ کو آلات کے استعمال کے بارے میں

ہدایات مل چکی ہیں؟

آپ کو یہ معلوم ہے کہ آلات کتنی جلد

جدیل کئے جاسکتے ہیں؟

آپ نے کمرہ میں ہدایل آلات کا انظام کر لیا ہے؟

آپ نے تمام آلات کا معافہ پلے ہی کر لیا ہے؟

۳۔ کمرہ کا معافہ: کیا آپ کو معلوم ہے کہ

روشنی کے سونچ کمال کمال ہیں؟

پردے تدقیق روشنی کو پوری طرح روک لیں گے؟

بجلی کے اخراج کمال کمال پر واقع ہیں؟

پاور بھلی کے تار ضرورت کی حد تک لہے ہیں؟

ان تاروں کو فیٹ سے اچھی طرح مضبوط کر لیا گیا ہے؟

قریب ترین ٹلی فون کمال ہے؟

مدد کے لئے آپ کو کسے فون کرنا ہو گا؟

#### ۴۔ اشیاء کی ترتیب :

کیا آپ نے اشیاء کی ترتیب پلے ہی سمجھ دی ہے؟

کیا اسکرین اتنی اوپنی ہے کہ سب لوگ دیکھ سکیں؟

کیا انھیں عقب اور سامنے سے دیکھا جا سکتا ہے؟

کیا ناظرن کے پیچے اور سامنے سے دیکھا جا سکتا ہے؟

کیا ناظرن کے سرروشنی کی شعاع کے راستے

میں رکاوٹ تو نہیں بنیں گے؟

کیا آواز کی ٹیپ سے ضروری لشان لگا لیا گیا ہے؟

#### ۵۔ پیش کش کی آزمائشی نمائش :

کیا سمعی بصری آلات صحیح طور پر کام کر رہے ہیں؟

کیا ان کی عمودی حیثیت صحیح ہے؟

کیا آپ نے کم از کم ایک بار پروگرام چلا

کر دیکھ لیا ہے؟

## سوالات برائے بحث

- ۱ - اگر کوئی تربیت دینے والا موجود نہ ہو تو ہمیں کس قسم کے سمعی بصری آلات استعمال کرنے چاہیں؟ کیسے؟
- ۲ - سلائیز میں سطرس اور ہر سطر میں الفاظ کی تعداد کتنی ہونی چاہئے؟ قاعدہ کیا بیان کیجئے؟

## ادرائک کی مشق

چندہ اکٹھا کرنے والی کمیٹی کے صدر کی جیشت سے آپ حاضرین کے ایک گروہ کے سامنے ایک مجوزہ کیپ کے منصوبہ پر مبنی پروگرام پیش کرنے والے ہیں۔ ضروری ہے کہ آپ صرف اپنے منصوبہ ہی کے بارے میں نہیں بلکہ اپنی اسلامی عقائد میں اس قسم کے پورے کام کی تاریخ اور اس کے پس منظر پر سمجھو کریں۔ آپ کے پاس تیاری اور پیش کش کے لئے وقت بہت محدود ہے۔

- ۱ - وقت کی گنجائش کو ڈھن میں رکھتے ہوئے آپ اس سمعی بصری ذریعے کا انتخاب اور اہمداد کیجئے جسے آپ استعمال کرنے کا ارادہ رکھتے ہوں۔
- ۲ - ہنگامی نوعیت کا ایک ہدایل پروگرام وضع کیجئے۔ یہ بھی واضح کیجئے کہ انتخاب پیش کش کی خوبیوں پر کس طرح اثر لہذا ہو سکتا ہے؟

باب - ۲۳

## ابلاغ عامہ کے اداروں سے رابطہ

- ۱- تاریخ
- ۲- ائمروں سے متعلق بنیادی باتیں
- ۳- اخبارات کے لئے لکھنا

402

## سیکھنے کے مقام

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

زیادہ موثر پریس ریلیز چیار کر سکیں

زیادہ کامیاب اٹرویو دے سکیں۔

## ۱- تعارف

آج کی اخبارات اور اطلاعات سے غیر معمولی وچکی رکھنے والی دنیا میں یہ امر قریباً ناممکن ہے کہ ہم ذرائع ابلاغ کے بغیر اپنا پیغام عوام تک پہنچا سکیں۔ بجائے اس کے کہ ہم اس امر کا انحصار کریں کہ کوئی ایسا بھرمان پیدا ہو جو ہمارے مسائل کو اہمیت دے اور انھیں سامنے لے لے، ہمارے لئے عقل و فہم کا تقاضا یہ ہے کہ ہم ذرائع ابلاغ کو ابھاریں کہ وہ ہمارے مسائل سے وچکی لیں۔ اگر ہمارا پیغام واضح اور ہماری اطلاع صحیح ہو اور اسے پوری دیانت داری، ایمان داری اور تعاون کے جذبے کے ساتھ عوام تک پہنچایا جائے تو یہ چیز ذرائع ابلاغ کی معرفت ہمارا ان سے رابطہ قائم کرنے میں مددگار ہو گی۔

ابلاغ عامہ کے اداؤں سے مسلسل رابطہ قائم رکھنے اور ان تک اپنی بات پہنچانے کے لئے ہمیں مستقل طور پر یہ بنیادی معلومات حاصل ہوئی رہی چاہیں کہ ذرائع ابلاغ کے اداؤں میں کون کس عمدہ پر فائز ہے اور کیا کام کر رہا ہے۔ اس قسم کی اطلاعات حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ایسے مقامی ذرائع ابلاغ کے نیوز روم اور دیگر متعلقہ دفاتر سے ہمارا رابطہ قائم رہے جن سے ہم وچکی رکھتے ہوں۔ اس سلسلے میں ہمیں منتخب رپورٹروں کو خبریں اور دیگر اخاقی مہاذ مسلسل بھیجنے کے علاوہ ان سے اکثر ملتے بھی رہنا چاہئے اور انھیں اس امر کا یقین دلانا چاہئے کہ ہم آئندہ بھی آپ کے لئے قابلِ اشاعت خبروں کا اہم ذریعہ ثابت ہوتے رہیں گے۔ اس عمل کو تقویت پہنچانے کے لئے ہمیں وقتِ فوقتاً، جب ضرورت ہو، اہم خبریں، ضروری اطلاعات، مدیر کے نام خطوط اور نیوز کافنفرنس وغیرہ سے متعلق ضروری تفصیلات بھیجنے رہنا چاہئے۔ اس سلسلے میں اہم بات یہ ہے کہ ہم جو کچھ اخبارات کو بھیجنیں اس کا جائزہ

بھی لیتے رہیں کہ وہ چھپا یا نہیں۔ اگر نہیں چھپا تو کیوں نہیں چھپا، اور اگر کسی فیر اہم جگہ چھپا ہے تو اس کی وجہ کیا ہے؟

ذائقہ المبلغ سے بات چیت کرنے اور ان سے رابطہ قائم رکھنے کے بہت سے ذریعے ہیں جن میں سے ایک طریقہ، مثال کے طور پر، "ایڈیٹر کے نام خطوط" کا ہے۔ تاہم ان طور میں ہم اپنے آپ کو صرف دو طریقوں کے بیان تک محدود رکھیں گے۔ یعنی "اخبارات کے لئے لکھنا" اور "اٹرویو"

## ۲۔ اٹرویو سے متعلق بنیادی باتیں

اٹرویو ذائقہ المبلغ کے ساتھ رابطے اور بات چیت کی سب سے زیادہ عام صورت ہے۔ چونکہ اس سلسلے میں ہمارا واسطہ ایسے روپوڑوں سے پڑتا ہے، جو اٹرویو لینے کی تربیت حاصل کر چکے ہوں، لہذا ہمارے لئے ضروری ہے کہ اس فن کی کچھ نہ کچھ تربیت ہمیں بھی حاصل ہو۔

ہمارے اٹرویو کا بنیادی مقصد یہ ہوتا چلتے کہ ہم اپنے پیغام کو بیان کریں، اس کی تائید کریں اور اسی مقصد کے لئے اس کی وضاحت کریں۔ افتتاحی سوال کا ابتدائی جواب مختصر طور پر دیا جانا چاہئے نہ کہ تفصیل سے، اس سے روپوڑ کی حوصلہ افزائی ہو گی کہ وہ اس سلسلے کے کچھ مزید سوال کرے۔ اس کا جواب ہم اپنے طرز عمل اور پروگرام کی کسی قدر وضاحت اور تائیدی شادات کے ساتھ دیتے ہیں۔ ہم پھر ایسے الفاظ استعمال کرتے ہیں جن کے تیجے میں روپوڑ کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور وہ مزید سوالات پوچھتا ہے۔ اس موقع پر ہم اپنی بات وضاحت سے بیان کرتے ہیں اور کچھ مثالیں بھی پیش کرتے ہیں۔ چونکہ اٹرویو کو ایڈیٹ کر کے ایک خبر کی شکل دی جاتی ہے، لہذا چھوٹے چھوٹے جملے اور داشتمدہ اقوال و امثال لبھے لمبے جملوں کے مقابلے میں آپ کے اٹرویو کو بہتر صورت میں عوام تک پہنچاتے ہیں۔

خبری اہمیت کے حامل اعلانات کے لئے ایک سوچ سمجھ کر تیار کی گئی نیوز کافرنس قبل اعتدال ذریعہ ہے۔ اس موقع پر الملاعی مواد پر مشتمل میکٹ، جس میں پس منظر سے متعلق مواد بھی موجود ہو، روپوڑوں کو اسی وقت دے دیا جائے جب وہ آئیں تو یہ چیز ہمیشہ مفید ثابت ہوتی ہے۔ تعارف کروانے، براہ راست سوال کرنے اور کافرنس کو ختم کرنے کا اعلان کرنے کے لئے کسی چیزرز سن کا تقرر عمل میں لانا چاہئے۔ ہمیں کافرنس کا آغاز ایک مختصر بیان سے کرنا چاہئے جو ایسے چھوٹے چھوٹے جملوں پر مشتمل ہو۔

جن کا حوالہ دیا جاسکے۔ انھیں کافرنس کے دوران میں دہرایا بھی جا سکتا ہے۔ جال مکن ہو ہمیں اپنے پیغام یا اہم اطلاع کی وضاحت کے لئے سمجھی بصری وسائل سے بھی کام لیتا چاہتے۔ سوالات کے جوابات برآ راست روزمرہ استعمال میں آتے والی زبان اور آہستہ اور مطمئن آواز میں دینے جانے چاہئیں۔

ذائقہ البلغ سے موثر رابطے کے لئے اچھی تیاری ایک بنیادی عامل کی حیثیت رکھتی ہے۔ جن عصاڑ سے اپر بحث کی گئی، ان سب کی فہرست باکر اور انھیں ادا کرنے کی مشق کر کے ہم کافند پر اپنے اٹرویو کا خاکہ تیار کر سکتے ہیں۔ جال مکن ہو ہمیں اپنا اٹرویو زینکارڈ کر لینا چاہتے تاکہ بعد میں ہم اس پر نظر ٹھانی کر سکیں۔ یہ طریقہ اپنی ذاتی تدریجیلائی کے لئے بھی مفید ثابت ہوتا ہے اور طباعت و اشاعت کے عمل میں عموماً جو غلطیاں رہ جاتی ہیں، ان کا سدباب کرنے میں بھی اس سے مدد ملتی ہے۔

### ۳۔ اخبارات کے لئے لکھنا

رانے عامہ کو متاثر کرنے بلکہ اسے تکمیل دینے کے جو ذائقہ و وسائل ہمیں میرے ہیں ان میں غالباً سب سے اہم اور موثر طریقہ اخبارات میں معاہدین اور کالم وغیرہ لکھنا ہے۔ اخبارات میں اپنے خیالات اور نظریات پیش کرنا ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعہ ہم اپنے گھر کی ستائی میں پیش کر کبھی انفرادی طور پر اور کبھی گروپ کی شکل میں، اپنا پیغام اتنی ہی موثر صورت میں عوام تک پہنچا سکتے ہیں جتنی کسی عوامی اجتماع کے پلیٹ فارم سے۔ ہم ایڈٹریٹ کے نام ایک خط بھی لکھ سکتے ہیں، فی الوقت زیر بحث کسی اہم موضوع پر مضمون بھی لکھ سکتے ہیں، کسی اہم موضوع کا خلاصہ یا کوئی اخباری بیان جاری کر سکتے ہیں۔ جال تک اخبارات میں لکھنے کے بنیادی اصولوں کا تعلق ہے وہ ہر صورت میں ایک ہی رہتے ہیں۔ ان میں کوئی تغیر واقع نہیں ہوتا۔

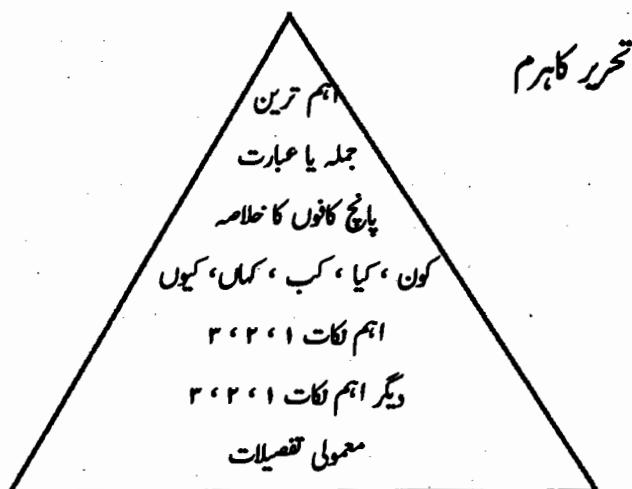
اخبارات میں لکھنے کے لئے صحائفیہ طرز اختیار کرنا پڑتا ہے۔ اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اسے تیزی سے پڑھ لیا جائے۔ لہذا اپنی تحریر کو زیادہ سے زیادہ موثر صورت میں پیش کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ہم اپنی تحریر کی اہم ترین معلومات اس کی ابتداء میں شامل کریں۔ ہمیں اپنے پہلے ہی جملے میں یہ بتا دینا چاہتے کہ ماحب صلاحیت قارئین کے لئے خبری نقطہ نظر سے کون سی چیز اہم، متعلق اور بروقت ہے۔ اس کے بعد آگے پانچ کاف کے اصول کی پیرروی کیجئے یعنی درج ذیل امور کی

### تشریح کیجئے:

- ۱ "کون" یعنی اس عمل کا ذمہ دار کون ہے اور کون اس سے متاثر ہوا جس کی وضاحت تحریر کی جا رہی ہے؟
- ۲ "کیا" یعنی عمل کی نوعیت اور اثرات کیا تھے؟
- ۳ "کب" یعنی یہ واقعہ کب پیش آیا؟
- ۴ "کمال" یہ واقعہ کمال پیش آیا؟
- ۵ "کیوں" ایسا کیوں ہوا؟

ہم پلے ہیں یا کم و بیش اتنے ہی اہم نکات بیان کرتے ہیں جن کے متعلق ہم چلتے ہیں کہ قدری پلے انھیں یاد رکھے۔ اس کے بعد ہم ہیں یا کم و بیش اتنے ہی اضافی نکات بیان کرتے ہیں جن کے ذریعے ہمارا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اہم نکات کی وضاحت کی جائے۔ یاد رکھئے، صحیح بات یہ ہے کہ ایک ہیرے میں ایک ہی نکتہ بیان کیا جائے۔ اسی طرح جو مزید پیراگراف لکھے جائیں ان میں بھی اپنے مقصد کو سامنے رکھتے ہوئے اہم پیراگراف پلے لکھئے اور لجا کم تراہیت کے پیراگراف بعد میں۔ آخری بات یہ ہے کہ معقول تفصیلات ہمیں آخر میں بیان کرنی چاہیں۔

اس قسم کی تحریر کا مقصد، جس میں ہم اہم نکات کے بعد کم تراہیت کے نکات بیان کرتے جاتے ہیں، دوہرा ہوتا ہے، یعنی اگر ایڈٹر جگہ کی کی کے باعث تحریر میں کچھ کمی کرنا چاہے تو وہ آخر سے کاٹے تاکہ تحریر میں اصل زور جن امور پر دیا گیا ہے، وہ بالقی نئی جائیں۔ دوسرے یہ کہ اگر فاری جلدی میں ہو تو غالب امکان اس بات کا ہے کہ وہ ابتدائی پیراگراف پڑھ لے گا اور اس طرح وہ نکات اس کے سامنے آجائیں گے جو ہم چلتے ہیں کہ وہ پڑھئے اور یاد رکھے۔ تحریر کے اس انداز کا اطلاق "ایڈٹر کے ہام خطوط، مھاہین اور پس مظہر سے متعلق بیانات پر بھی ہوتا ہے۔ یاد رکھئے یہ تحریر کا ہرم ہے۔



### پریس ریلیز کے اہم اجزاء

عنوان :

و رکھنے جس میں خبریت سب سے زیادہ ہو۔

لہاظ :

سب سے اہم اطلاع پہلے دی جائے۔

تاریخ اور مقام

ایک ہی اگر ان میں ایک اطلاع

غیر ملے

براہ راست حوالوں کے جملے

زمانہ :

ماضی

اصل تن :

کون، کیا، کب، کہل کیوں اور کس طرح کا جواب دیجئے۔

آخر میں ۲۰ کا ہدسه ڈالیے "۲۰" جس کا مطلب ہے غائب یا اگر ضرورت ہو تو مزید  
معلومات کے لئے ہم اور ٹیلی فون ثمر لکھئے۔

حجم (سائز)

ایک یا دو صفحے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱- اٹرویو اور نیوز کانفرنس میں کیا فرق ہے؟  
 ۲- ابلاغی میکٹ کا کیا کام ہے؟  
 ۳- پرنس ریلیز کیا کیا فائدہ ہے؟  
 ۴- وہ "پانچ کاف" کون سے ہیں جو کسی پرنس ریلیز کے من کی تیاری میں کام آتے ہیں؟

## اوراک کی مشق

- آپ کی اسلامی حکومت نے حال ہی میں مقامی آبادی کے لئے ایک سماجی خدمت کا منصوبہ شروع کیا ہے۔ آپ چانتے ہیں کہ اس کی مbas تشریکی جائے تاکہ ایک تو یہ خبر ان لوگوں تک پہنچ جائے جنھیں اس سے فائدہ پہنچانا مقصود ہے اور دوسرے آپ کی حکومت کو بھی معاشرہ میں وقار اور قبولیت حاصل ہو۔ آپ اپنا مقصد حاصل کرنے کے لئے اخبارات کو استعمال کرنا چانتے ہیں۔ اگرچہ اخبارات آپ کی حکومت سے واقف ہیں لیکن خود آپ کے لئے اس قسم کے کام کا یہ پلا موقع ہے۔  
 ۱- اس معاملے میں اخبارات سے رابطے کے لئے زیادہ مbas طریقہ کا انتخاب کیجئے  
 یعنی اٹرویو یا پرنس کانفرنس وغیرہ۔ اس امر کی وضاحت کیجئے کہ آپ نے کسی  
 ایک کا انتخاب کیوں کیا؟

- ۲- ذرائع ابلاغ سے متعلق اداروں کے لئے نمونے کا ایک چھوٹا سا دعوت نامہ لکھئے۔  
 ان تمام چیزوں کی فہرست بنائیے جنھیں آپ ابلاغی میکٹ میں شامل کریں گے۔  
 ۳- میں ایسے "قابل حوالہ جملے" لکھئے جنھیں آپ اپنی پیش کش یا جواب میں  
 استعمال کریں گے۔

باب - ۲۲

## مقامی تنظیم کا قیام

- ۱ - ابتدائی مرحلہ
  - ۲ - تنظیمی مرحلہ
  - ۳ - استحکام کا مرحلہ
  - ۴ - اسلامی تنظیم کا ڈھانچہ اور انتظامیہ
- الف - مجلس عاملہ
- ب - فرائض کی تفصیلات کا نمونہ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ :

- کوئی تنظیم قائم کرنے کے لئے مخصوص اقدامات کی لشان دہی کر سکیں۔
- لوگوں کے کسی گروپ کو ایک تنظیم کی شکل میں مسلم کر سکیں۔
- موزوں تنظیمی ڈھانچے تیار کر سکیں۔
- مختلف افراد کے فرائض کا تعین کر سکیں۔

کسی مرکزی تنظیم کے ایک باب یا کسی مقامی تنظیم کا قیام عموماً اس وقت عمل میں آتا ہے جب کوئی مسلمان فرد یا بہت سے مسلمانوں کا کوئی گروپ اس ضرورت کا احساس کر لیتا ہے کہ انھیں کسی اسلامی تحریک میں شامل ہو جانا چاہئے۔ آئیے ہم اس امر کا جائزہ لیں کہ مقامی مسلم تنظیم کیسے قائم ہو سکتی ہے۔ آئندہ ہم اس تنظیم کو ”سٹی مسلم الیوسی ایشن“ (سی ایم اے) کہیں گے۔

## ۱- ابتدائی مرحلہ

پہلے اس خیال کے بارے میں اپنے علاقے کے کچھ متحرک مسلمانوں سے لٹکو کیجئے اور مسلم گروپ قائم کرنے کے لئے ان کی منظوری حاصل کیجئے۔ یہ دیکھیے کہ مسجد میں آنے والے آپ کے سامعین میں سے کون آپ کے خطبات سے زیادہ متاثر ہے۔ پھر ان لوگوں کو چھوٹے گروپوں میں جمع کیجئے تاکہ انھیں اسلام کی تبلیغ کی جاسکے اور اسلام کا مقصد انھیں سمجھایا جاسکے۔ قبل اس کے کہ آپ کوئی رسمی تنظیم قائم کریں اس امر کی کوشش کیجئے کہ گروپ کے لوگ آپ کے پاس بیٹھیں اور اپنی تنظیم کے مقاصد کا تعین کریں۔ آپ کے آئندہ عملی پروگرام کی تیاری ایک اہم کام ہے۔ اس کے ذریعے یہ طے کیا جاتا ہے کہ ہمیں کیا کام کرنا ہے۔ رہی یہ بات کہ یہ مقاصد کب اور کیسے حاصل کئے جاسکتے ہیں اس کے متعلق بعد میں سوچا جاسکتا ہے۔ اس مرطے پر آپ کے لئے یہ ضروری نہیں کہ آپ اپنا مستقبل کا پروگرام طے کرتے وقت بہت زیادہ وضاحت اور صراحة سے کام لیں، بلکہ ہوتا یہ چاہئے کہ پہلے کچھ واضح رہنا خطوط تھیں کر لئے جائیں۔ مثال کے طور پر آپ کو چاہئے کہ

اپنی ترجیحات کی ایک فرست بائیں کہ کون سے کام زیادہ اہم ہیں جو پلے کئے جانے چاہئیں۔

## ۲۔ تطبیقی مرحلہ

تعظیم کو مسحکم کرنے اور جتنی عدگی سے ممکن ہو، ذمہ داریاں پسرو کرنے کے لئے آپ کو چاہئے کہ مندرجہ ذیل صورت میں ایک دستوری کارروائی عمل میں لاگیں:

الف۔ کسی نمونے کے دستور کا، جو آپ کو مل سکتا ہو، مطالعہ کیجئے۔

ب۔ اس کے بعد کسی ایسے شخص کو جو متعلقہ کام کا تجربہ رکھتا ہو، کہیں کہ وہ زیر نظر دستوری نمونے کے مطابق ایک دستور تیار کر دے۔ لیکن اس میں اس طرح ترمیم کرے کہ مقامی تطبیقی ضرورتوں کے مطابق اس میں دفعات شامل کی جاسکیں۔

ج۔ جو لوگ آئندہ تعظیم کے رکن بننا چاہتے ہوں، ان سے مجوزہ آئین کو اختیار کر لینے سے متعلق مظہوری حاصل کر لی جائے۔

د۔ تعظیم جو اب رسمی شکل اختیار کر چکی ہے، اس کے افسران کا انتخاب ایک ایسی میٹنگ میں کیا جائے جس کی اچھی طرح پبلشی کی جا چکی ہو۔

ہ۔ اگر ملک میں واقعی کوئی صحیح محسوب میں اسلامی و فاقیہ یا مرکزی تعظیم موجود ہو تو یہ معلوم کرنے کی کوشش کیجئے کہ اس سے الحال کے لئے آپ کو کیا طریق کار اختیار کرنا پڑے گا۔

و۔ اگر آپ کی تعظیم کسی یونیورسٹی کیمپس میں کام کر رہی ہو تو اس کیمپس کی طلبہ یوینس کی رکنیت حاصل کرنے کے لئے درخواست دے دیجئے۔ لیکن اگر آپ کسی یونیورسٹی کیمپس میں نہ ہوں تو اپنی تعظیم کو اپنی ریاست یا ملک کے متعلقہ حکمران میں رجسٹر کروا دیجئے۔

ز۔ اپنی تعظیم کے قیام کا اعلان مقامی اخبارات میں شائع کروا دیجئے یا اس سلسلے میں کچھ دلکش پوسترز ایسے مقالات پر گلوادیجئے جو آپ کے قریب ہوں اور جہاں مسلمان جمع ہوتے ہوں۔

ج - اگر آپ یونیورسٹی کمپیس میں ہوں تو اس امر کی تحقیق کیجئے کہ اس کمپیس کی طلبہ یوینس سے فنڈز اور دیگر وسائل کیسے حاصل کئے جاسکتے ہیں؟ بصورت دیگر معاشرتی بہبود، تحقیق اور اسی طرح کے دوسرا رفاقتی کام کرنے والے ادارے جنہیں شہری انتظامیہ، ریاستی حکومت یا وفاقی حکومت چلاتی ہے، ان سے مالی امداد لینے کی کوشش کیجئے۔

یاد رکھئے کہ یہ ایک تعلیمی دور ہے۔

۱ - جوں جوں تعلیم زیادہ تجھیدہ شکل اختیار کرتی جائے گی، ارکان کی سرگرمیاں بھی حسب ضرورت زیادہ سے زیادہ مخصوص نوعیت کی ہوتی جائیں گی۔ بیورڈ کریکٹ ذہنیت رکھنے والے لوگوں کو اس امر کا موقع نہ دیجئے کہ وہ آپ کی تعلیم میں پھوٹ ڈالیں۔

۲ - جوں ارکان کی تعداد میں اضافہ ہوتا جائے اس امر کی کوشش کیجئے کہ ابلاغ کے ذرائع و وسائل میں بھی بہتری پیدا ہو۔ اگر تعلیم کو اپنے فرانسیسی صحیح صورت میں انجام دینے ہیں تو اس کے لئے ضروری ہے کہ تعلیم کے کام کا مسلسل جائزہ لیا جاتا رہے، اس میں بہتری کی صورتیں تجویز کی جاتی رہیں، خامیوں اور خوبیوں کا بے لالگ جمزہ کر کے صحیح راہ عمل متعین کی جاتی رہے۔ اگرچہ اسلامی نظریہ آپ کی تعلیم کی قوت حرکہ ہے اور اسے ایسا ہی رہنا چاہئے لیکن اسے عقل و لکھ اور دلیل کی قوت سے محروم نہیں ہونا چاہئے۔ ابد الی ختنہ مدت کے مقاصد کا ازسرنو جائزہ لیا جانا چاہئے اور ان میں جو مقاصد اپنی افادت کھو چکے ہوں، انہیں نظر انداز کر دینا چاہئے اور ان کے بجائے نئے مقاصد کو اپنا لینا چاہئے۔ اگر آئین میں کسی ترسیم کی ضرورت محسوس ہو تو اسے کسی باقاعدہ صورت میں بروئے کار لانا چاہئے۔

۳ - سمجھی و خطا (Trial and error) کا اصول یہ ٹل کرنے میں تعلیم کی مدد کرے گا کہ ارکان کی بھرتی کے کون سے طریقے زیادہ موثر اور مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔ جو غلطیاں آپ سے سرزد ہوں ان سے بد دل ہونے کی ضرورت نہیں بلکہ ان سے سبق حاصل کیجئے، اور آئندہ اپنے طرز عمل کو بہتر بنایے۔

-۵ مسلم تنظیم کو اندرولن اور بیرلن طور پر جو خطرات درمیں ہیں، ان کی وجہ سے حوصلہ ہارنے کی ضرورت نہیں۔ جب کہ تنظیم اپنی بھاکی جگ لڑ رہی ہو، آپ کو اسلامی اصولوں پر مصالحت کی ضرورت نہیں۔ البتہ علی زندگی میں ان کے اخلاق کے مسئلے پر چکدار روایہ اپانیے۔ تنظیم اپنے فوری مقامد میں تبدیلی بروئے کار لَا کر یا ان میں سے بعض کو فی الحال موخر کر کے اپنی داخلی اور خارجی مشکلات پر قابو پالے گی۔ ان شاء اللہ

-۶ اگر آپ اندرولن مشکلات سے دوچار ہوں تو تیزی سے ترقی خطرناک ثابت ہو سکتی ہے۔ ہو سکتا ہے کہ نے ارکان تنظیم کی ناگفتہ بہ حالت کو نہ سمجھ پائیں اور اپنی نادانی سے گروپ کو توزیع نہیں۔ نے ارکان کی بھرتی میں تعداد کے بجائے ان کے اخلاق اور اعلیٰ اوصاف کو زیادہ اہمیت دی جائے۔

### ۳۔ استحکام کا مرحلہ

خوش قسمی سے تنظیمی مرحلے کے مسائل ہمیشہ باقی نہیں رہتے، لیکن اگر وہ موجود رہیں تو

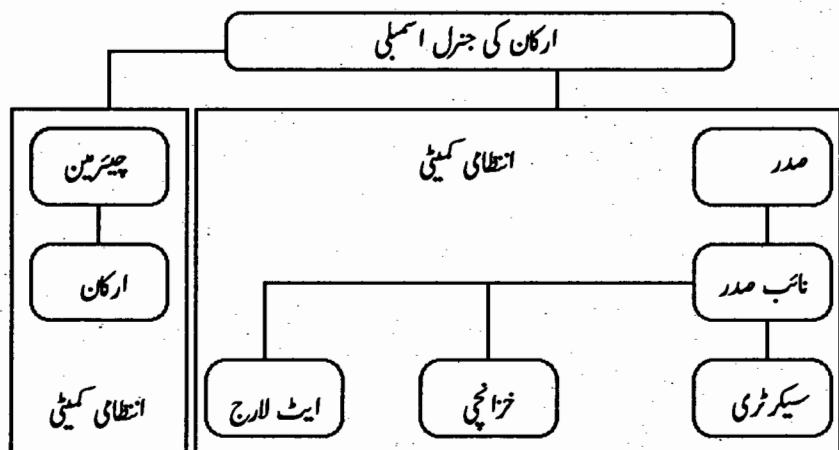
یاد رکھئے:

کوئی ممکن جو انتہائی بھیجاں کیفیت میں رہے اپنی توانائی کھو شیشٹی ہے۔  
یعنی وہ حکماڑ کے باعث نہ ڈھال ہو جاتی ہے۔ لہذا کسی نہ کسی حد تک بالآخر استحکام ضروری ہوتا ہے۔

ٹھراڑ اور استحکام کے اس مرحلے کا تقاضا یہ ہوتا ہے کہ بھیان خیزی کے بجائے روٹین کی کارروائی کا طریقہ اختیار کیا جائے۔ ہمیں اپنی تنظیم میں یورو کریک طریقہ اختیار نہیں کرنا چاہئے لیکن یہ امر ضروری ہے کہ اس مرحلے میں ہر عمدہ کے فرائض کی صراحة واضح طور پر کر دی جائے۔ طریق کار مقرر ہو جانا چاہئے کہ خصوصی فرائض کس طرح انجام دیئے جائیں۔ تربیت یافتہ مسلمانوں کا انتخاب کس طرح کیا جائے۔ ایسے اقدامات اگر بروقت کئے گئے تو اس کا نتیجہ یہ ہو گا کہ ایک ہی کام کی بار بار تکرار سے نجات مل جائے گی اور تنظیمی اثر آفرینی میں اضافہ ہو جائے گا۔

## ۲۔ اسلامی تنظیم کا دلخانچا اور انتظامیہ

ہر تنظیم کی انتظامی کمیٹی عموماً صدر، نائب صدر، سیکرٹری، خزانچی اور بہت سے دوسرے افراد پر مشتمل ہوتی ہے جو پوری تنظیم سے لئے جاتے ہیں اور عام طور پر سب کمیٹیوں کے چیئرمین ہوتے ہیں، چونکہ انتظامی کمیٹی تنظیم کی سرگرمیوں کو منظم کرتی ہے لہذا تمام شعبوں کے عمدہ داروں کو، جو انتظامی کمیٹی کے رکن ہوں، انھیں اچھی شہرت اور صاف شفاف اسلامی کردار کے حامل ہونا چاہتے۔ چونکہ دفتری امور میں ربط اور تسلسل ایک اہم عصر خیال کیا جاتا ہے، لہذا انتظامی کمیٹی کو اپنے اجلاس پر سے طے شدہ سالانہ پروگرام کے مطابق باقاعدگی کے ساتھ کرنے چاہیں۔ وہ حقیقت تنظیم کی سرگرمیوں میں ربط اور تسلسل کی کیفیت کو بہتر ہٹل میں محفوظ رکھنے کی صحیح صورت یہ ہے کہ نائب صدر کو آئندہ دور کے لئے خود بخود مدارت کے لئے منتخب کر لیا جائے اسی طرح سابق صدر کے تجربے سے بھی فائدہ اٹھایا جانا چاہتے۔ اس کی صورت یہ ہو سکتی ہے کہ اسے بحیثیت عمدہ کمیٹی کا رکن بنا لیا جائے تاکہ سے منتخب ہونے والے عمدہ دار اس کی مدارت اور تجربے سے فائدہ اٹھا سکیں۔ منتخب عمدہ داروں کی خصوصی ذمہ داریاں درج ذیل طور میں واضح کی جائیں گی یہاں ہم یہاں مستقل سیکرٹریٹ کے فرائض بیان نہیں کریں گے کیونکہ بڑی بڑی تنظیموں میں الگی تنظیمیں بہت تھوڑی ہیں جنہوں نے ایسی سولت فراہم کی ہو۔ ہم یہاں مجریاتی نقطہ نظر سے آپ کی تنظیم کے لئے انتظامی چارت پیش کرتے ہیں:



## نقطہ عمل الگ تنظیم کے قیام کی پالیسی

اس حقیقت کا، کہ اسلام زندگی کے ہر شے پر محیط ہے، یہ مطلب نہیں کہ ایک ہی تنظیم ہر قسم کے فرائض بجا لاسکتی ہے۔ جب ہماری کوئی تنظیم کامیاب ہوتی ہے تو ہمارا رجحان یہ ہوتا ہے کہ ہر ذمہ داری اسی پر لاد دو اور اسے ”ہر فن مولا“ بنا دو۔ یہ ایسے ہی ہے جیسے ہم اپنے تمام ہٹلے ایک ہی توکری میں رکھ دیں۔ ہمیں اس امر کی تربیت حاصل ہوئی چاہئے کہ ہم مختلف سرگرمیوں کے لئے مختلف ادارے قائم کریں۔ مثال کے طور پر اگر ہماری ایک تنظیم کا بنیادی مقصد دعوت و جلبخی کا کام کرنا ہو تو ہمیں اس تنظیم کو جماعتی سرگرمیوں سے الگ رکھنا چاہئے اور جماعتی مہمات کے لئے الگ ادارہ قائم کیا جانا چاہئے۔ اسی طرح کسی سیاسی پارٹی پر یہ لمحہ نہیں ڈالنا چاہئے کہ وہ عوام کو تعزیزی، معافی یا صحت سے متعلق سوتیں فرائیں کرنے پر اپنی توجہ مبذول کرے۔ ہر مقصد کا حصول ایک الگ ادارے کی ذمہ داری ہوئی چاہئے۔ ہاں یہ ضرور ہے کہ ان اداروں کے درمیان مقاصد کے تعین اور تعزیزی و تھانچوں کے قیام کے بارے میں تعاون اور ہم آہنگی کی فہما موجود ہو۔

یہ تمام فرائض بے ترتیب اور غیر منظم صورت کے بجائے ان اداروں کے آئین کے مطابق نایت عمدگی سے ادا کئے جانے چاہیں۔ ان اداروں کے آئین اور ذیلی قوانین کی مکمل متابعت کی جانی چاہئے اور کسی صورت میں ان سے ذہ برا بر احتراف نہیں کیا جانا چاہئے۔ اگر کوئی آئین الیک شکل اختیار کر لے کہ اس کے تابع رہتے ہوئے اپنے فرائض موثر صورت میں بجا لانا ممکن نہ ہو تو اچھی طرح غور و کفر کے بعد اس میں جموروی انداز سے تراجمی بروئے کار لئی جانی چاہیں۔ اس طرز کار سے گروپ کے بنیادی مقاصد اور اصول احاطات پذیر ہونے سے محفوظ رہیں گے۔

## الف - مجلس عاملہ

اللہ تعالیٰ آپ پر رحم فرمائیں اور آپ کو اچھی توفیق سے نوازیں! آپ وہ خوش قست لوگ ہیں جنہیں ان کے ساتھی ارکان نے وہ اختیالی اہم حیثیت عطا کی ہے جو کسی تنظیم کی جانب سے اپنے ارکان کو دی جا سکتی ہے۔ اب آپ ایک اسلامی تنظیم کی انتظامی کمیٹی کا حصہ ہیں۔ ہو سکتا ہے آپ کا خطاب صدر ہو یا نائب صدر ہو وغیرہ وغیرہ، لیکن خطاب کسی بنیادی اہمیت کی حامل چیز کا نام نہیں۔ اب آپ اللہ تعالیٰ رب العزت کے حضور اپنے ساتھی ارکان کے مقادات کی خلافت کے لئے جواب دہیں، اس وقت تک جب تک یہ مقادات قرآن و سنت کی تعلیمات سے مقصاد م نہ ہوں۔ یہاں ہم دو سوالات آپ کے سامنے رکھتے ہیں۔ یہ سوالات آپ کو اپنے کام کا آغاز کرنے سے پہلے اپنے آپ سے پوچھنے چاہئیں:

اپنی نجی حیثیت قبول کر لینے کے بعد میری ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟  
اس تنظیم کی انتظامی کمیٹی کے رکن کی حیثیت سے میرے اختیارات کی حدود  
درحقیقت کیا ہیں؟

یقیناً آپ کو تنظیم، اس کے پس منظر، تاریخ، ذیلی قوانین اور پالسیسوں کے بارے میں ضروری معلومات حاصل ہونی چاہئیں، لیکن آپ کے پاس ”مذکون کا ایک نقش“ بھی ہوا چاہئے جس کے ذریعے آپ اپنی مدت عمدہ کے دوران میں اپنی رہنمائی کر سکیں۔

آپ کو اپنے فرائض کی تفصیلات یا کم از کم بنیادی رہنا اصولوں کے ایک پورے سطح پر کی ضرورت ہو گی تاکہ اس کے ذریعے آپ اپنے منصب سے متعلق ناماؤں ذمہ داریوں کو بخوبی پورا کر سکیں۔ ہو سکتا ہے آپ کی تنظیم کے پاس اس طرح کی تفصیلات پہلے سے موجود ہوں، یا ہو سکتا ہے آپ کے ذہن میں ایسے خیالات موجود ہوں جن کی بنیاد پر آپ اپنا کوئی نقشہ کار تیار کر لیں۔ تاہم کام کا ایک نقشہ جو بطور نمونہ نسلک ہے آپ کے لئے آغاز کار کا ایک اچھا منصوبہ ثابت ہو سکتا ہے۔ برعکس آپ کو اپنے کردار اور ذمہ داریوں کے بارے میں نہایت سمجھدگی کے ساتھ غور کرنا چاہئے۔

## ب۔ فرانس کی تقصیلات کا نمونہ

۱۔ صدر

### بنیادی فرانس

- عقلیم کا صدر مسلم کمیٹی کی نمائندگی کرتا ہے اور عقلیم کے بہترن مقادات کی  
گہرائی کرتا ہے وہ اپنے عدہ کی مدت کے دوران میں:
- ۱۔ انتظامی کمیٹی کے دیگر ارکان، مرضت کے ارکان، کمیٹی کے ارکان، عملی اور عقلیم  
کے ارکان کو متحرک کرنے کے لئے ذاتی اور مشاورتی قیادت کو بروئے کار لاتا ہے۔
  - ۲۔ عقلیم کے اپدات اور مقاصد کے تین میں اپنا کردار ادا کرتا ہے۔
  - ۳۔ عقلیم کے ترجیح کی حیثیت سے اپنے فرانس بجالاتا ہے۔ عقلیم کی کارکردگی اور  
اثرآفرینی کا جائزہ لیتا ہے اور اس کی گہرائی کرتا ہے۔
  - ۴۔ اپنے فرانس کی بجا اوری میں انتظامی کمیٹی کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے۔

آئین، ذیلی قوانین اور عقلیم کی پالیسیوں کے تابع رہتے ہوئے صدر کے فرانس،  
ذمہ داریوں اور اختیارات میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل ہیں:

- ۱۔ انتظامی کمیٹی اور جنرل اسمبلی کی مینگک کی صدارت کرنا اور سیکرٹری کے ساتھ  
مل کر ایجنسٹے کے مواد میں ربط و ہم آہنگی پیدا کرنا۔
- ۲۔ اس امر کو یقین بھاکر انتظامی کمیٹی کے ارکان اور عقلیم کے ارکان کو الیوسی  
ایشن کے حالات اور سرگرمیوں سے آگاہ رکھا جایا ہے۔
- ۳۔ کمیٹیوں اور ٹاک فورس کے چیئرمیوں کا تقرر کرنا۔ ان کمیٹیوں کے مقاصد اور  
ذمہ داریوں کا خاکہ تیار کرنا اور ان کی ترقی کا جائزہ لیتے رہتا۔
- ۴۔ مجلس عاملہ کے تیارہ کردہ پروگراموں اور پالیسیوں کی تائید اور ان کا دفعہ کرنا۔
- ۵۔ عقلیم سے ارکان کی دلچسپی اور عملی شمولیت میں اضافہ کرنا، اور خطوط، مطبوعات  
اور تقاریر کے ذریعے مجلس عاملہ کی سرگرمیوں سے ارکان کو باخبر رکھنا۔
- ۶۔ عقلیم کے سالانہ اجلاس میں پورے سال کی سرگرمیوں پر مشتمل رپورٹ پیش کرنا۔

اور اپنے عدہ کی مدت ختم ہونے پر اپنی کارکردگی کی رپورٹ پیش کرنا۔

خواجی کے تعاون سے سالانہ بحث تیار کرنا اور جب وہ منظور ہو جائے تو یہ دیکھنا کہ تنظیم اس بحث کی حدود میں رستے ہوئے کام کر رہی ہے اور یہ کہ تنظیم کے حسابات کا سالانہ آڈٹ کروایا جائے۔ اور

ایک نامزدگی کیلئے قائم کرے جو انتخابات کی مقررہ تاریخ سے پہلے آئندہ مدت کے لئے موزوں امیدواروں کی فہرست تیار کرے۔ عدوں کا حلف اٹھانے کی تاریخ سے کتنی مینے پہلے عدہ داروں کے انتخابات کا انظام کرے، تنظیم کی سرگرمیوں کا پورا ریکارڈ رکھے تاکہ اس امر کا یقین حاصل کیا جاسکے کہ جانے والی انتظامیہ کے آنے والی انتظامیہ سے رابطے میں تسلسل موجود رہے اور اس میں کوئی حل واقع نہ ہو۔

۷ -

۸ -

## نقطہ عمل

### تنظیم اور عقیدہ

بعض لوگ تنظیمی ڈھانچے کی نسبت اپنے ذاتی خیالات کا دفاع ضرورت سے زیادہ جوش و خروش کے ساتھ کرتے ہیں۔ وہ دوسرے ایسے لوگوں کے عقائد کے بارے میں، جو ان کی رائے سے اتفاق نہیں رکھتے، ٹکلوں و شبہات کا اعتماد کرتے ہیں۔ درحقیقت تنظیم کا جو ڈھانچا ہم اپنے کام کے لئے پسند کرتے ہیں وہ صرف گروپ کی رائے اور اندازہ ہوتا ہے۔ اس کا عقیدے یا ایمان سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ ہم چاہیں تو اپنے کام کے لئے خفیہ تنظیم بھی باسکتے ہیں اور کھلی عوای بھی، اس کا ڈھانچہ محدودی شکل کا بھی ہو سکتا ہے اور اس سے مختلف بھی۔ اس کے اختیارات کی نوعیت مرکزی بھی ہو سکتی ہے اور لامرکری بھی۔ ہم چاہیں تو مقامی کمیٹیاں قائم کر سکتے ہیں اور چاہیں تو پیشہ ورانہ وغیرہ۔ یہ تمام معاملات تحقیق اور اجتہاد سے تعلق رکھتے ہیں۔ اسلام نے عملی زندگی میں اپنے احکامات پر موثر عملدرآمد کے لئے کوئی ایسا طرز عمل یا طریق کار مقرر نہیں کیا جس کی پیروی کرنا ہمارے لئے لازی ہو۔ اس امر کا انحصار کہ کس طرز عمل کو اختیار کیا جائے اور کس کو چھوڑ دیا جائے، باہمی مشاورت پر ہوتا ہے۔ باہمی مشاورت ہی کے ذریعے یہ

ٹلے کیا جاتا ہے کہ امت کے مقادرات کس صورت میں زیادہ اچھے طریقے سے محفوظ کئے جاسکتے ہیں۔  
یہ کوئی فحی مسئلہ نہیں جس کے لئے ہمیں کسی فنونی کی ضرورت ہو۔ اگر ہمیں تجربے سے یہ  
معلوم ہو کہ کوئی خاص طریقہ ہمارے لئے صحیح نہیں تو ہم اس میں ترمیم کر سکتے ہیں یا اس کے  
بجائے کوئی دوسرا طریقہ اختیار کر سکتے ہیں۔

جالی تک دوسروں سے تعلقات قائم رکھنے کا معاملہ ہے، اس سلسلے میں صدر:

الف - مجلس عاملہ اور اس کی وساطت سے تمام ارکان کے سامنے اس امر کے لئے  
جواب دہ ہے کہ وہ یہ دیکھئے کہ تنظیم کے پروگراموں اور پالیسیوں سے ارکان کی  
ضور توں، آرزوؤں اور تمہاریں کا انتہا ہو رہا ہے۔ اور

ب - تنظیم کی پالیسیوں، مالیات اور پروگراموں سے متعلق تمام معاملات کے بارے میں  
مجلس عاملہ کے ارکان سے مشورہ کرتا ہے اور انھیں ہدایات دیتا ہے۔

## ۲- نائب صدر

صحیح بات یہ ہے کہ نائب صدر کا عمدہ کسی ایسے شخص کے ذریعے پر کیا جانا  
چاہئے جو بالقوہ صدر بننے کی اہلیت رکھتا ہو۔ جو شخص اس عمدے پر فائز ہو اس کے لئے یہ  
ممکن ہوتا ہے کہ تنظیم کو چلانے کا عملی تجربہ حاصل کرے۔ اور بعد میں جب وہ خود صدر  
بالیا جائے تو اپنے اس تجربے کو عملاً برتوئے کار لائے۔ صدر کے بعد دوسری ذمہ دار تین  
شخصیت کی حیثیت سے نائب صدر مندرجہ ذیل فرائض اور ذمہ داریاں ادا کرتا ہے:

۱ - صدر کی عدم موجودگی میں بحیثیت صدر فرائض انجام دیتا ہے،

۲ - جال ضرورت ہو کمیٹی کی ذمہ داریوں کی مگرمانی کرتا ہے اور صدر کے فرائض  
پورے کرنے میں اس کی مدد کرتا ہے، اور

۳ - پروگرام کمیٹیوں اور ایسا ممبر شپ کمیٹیوں کے چیئرمین کی حیثیت سے کام کرتا ہے۔

## ۳- سیکرٹری

سیکرٹری نمائیت اہم اور ممکن فرائض انجام دیتا ہے۔ یہ ہو سکتا ہے کہ وہ

معلومات حاصل کرنے اور روپورٹیں تیار کرنے میں کمیٹی چیئرمین اور دیگر عمدہ وارڈ کی مدد حاصل کرے یعنی صحیح روپورٹیں تیار کرنا اور انھیں بروقت پیش کرنا بنیادی طور پر اسی کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ بڑی تنظیموں میں یہ ہو سکتا ہے کہ کام کے لوجہ کو خط و کتابت کرنے والے سیکرٹری اور ریکارڈر کھنے والے سیکرٹری وغیرہ میں تقسیم کر دیا جائے۔

سیکرٹری کے فرائض، ذمہ داریوں اور اختیارات میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل ہیں:

- ۱ - تنظیم کی ہر میٹنگ کا تفصیلی ریکارڈ رکھنا تاکہ سالانہ روپورٹ ہر سال تیار کی جاسکے۔

تنظیم کے مستقل پروگراموں کے علاوہ سال میں کم از کم چھ میٹنگز ہونی چاہیں۔

- ۲ - مجلس عاملہ کے تمام ارکان کو میٹنگ کے انعقاد سے کم از کم ایک ہفتہ پہلے مقام

اور وقت کی اطلاع دیتا۔

- ۳ - تنظیم کی ضرورت کے مطابق اسٹیشنری اور دیگر اشیاء کی فراہمی کو یقینی بھانا۔

- ۴ - تنظیم کی سرگرمیوں کو کامیابی کے ساتھ جاری رکھنے کے لئے خط و کتابت اور دیگر

تمام رابطوں کو برقرار رکھنا اور تنظیمی ریکارڈ کے محافظت کی حیثیت سے اپنے فرائض

اجام دینا نیز پوری خط و کتابت کی تفہیں تیار کردا کے محفوظ رکھنا۔

- ۵ - اس امر کے بارے میں قلعیت کے ساتھ علم حاصل کرنا کہ آیا تنظیم کی

سرگرمیاں موجودہ آئیں اور ذیلی قوانین کے مطابق جاری و ساری ہیں یا نہیں، اور

- ۶ - اس امر کا انتظام کرنا کہ یہ آئے والے سیکرٹری کو تمام ریکارڈ اور معلومات

نہایت منظم اور باقاعدہ مرتب صورت میں منتقل ہو جائیں۔

## ۲ - خزانچی

چھوٹی اسلامی تنظیموں میں منتخب خزانچی ایک ایسا واحد رکن ہو سکتا ہے جو تنظیم کے نالی معاملات کو چلانے کا ذمہ دار ہو۔ لہذا ہم یہ تجویز کرتے ہیں کہ ایسی صورت میں تنظیم کو احتمالی احتیاط سے کام لیتے ہوئے حساب کتاب کے مسئلہ طریقہ ہائے کار اختیار کرنے چاہیں۔ اس صورت میں اگر خزانچی تبدیل بھی کر دیا جائے تو جو فرد اس کی جگہ سنبھالے گا وہ پہلے سے جانتا ہو گا کہ اس کا پیش رو کیا طریقہ کار استعمال کر رہا تھا۔ اگر آڈٹ کے معیاری طریقے اختیار کئے جائیں تو اس کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ آڈٹ کا

کام آسان ہو جاتا ہے۔ خزانچی خواہ کوئی ہو لیکن اس کے لئے یہ امر ضروری ہے کہ وہ باعمل مسلمان ہو اور اس کا انتخاب اختیار قابل اعتقاد ارکان میں سے کیا جانا چاہئے۔ تعظیم خواہ بڑی ہو یا چھوٹی خزانچی کے لئے ضروری ہے کہ وہ مجلس عاملہ کی وضع کر دے پالیسیوں کی پیرودی کرے۔ ان پالیسیوں میں مندرجہ ذیل چیزوں کی وضاحت کی جانی ضروری ہے:

- ۱- مجلس عاملہ کو جو مالی شیفت موصول ہونی ہیں ان کی قسم اور تعداد نیز حساب کتاب کا طریقہ (نقدی یا موصول ہونے والی رقم متعلق) جو تعظیم اختیار کرے گی،
- ۲- اسلامی سرمایہ کاری سے متعلق طریقہ ہائے کار وضع کرنے اور انہیں عملاً تائف کرنے سے متعلق اختیار۔ اور صدقہ، رکواہ اور خصوصی فنڈز کا جمع کرنا اور انہیں تقسیم کرنا۔
- ۳- بحیثیت خزانچی آپ اس امر کا یقین کیسے حاصل کریں گے کہ آپ کی تعظیم کی مالی حیثیت مضبوط ہے اور یہ کہ وہ صحیح مالی ضابطہ کار پر عمل پیرا ہے۔ مندرجہ ذیل چیک لٹ کو استعمال کر کے آپ اس امر کی تصدیق کر سکتے ہیں کہ درج ذیل سطور میں جن اقدامات کی لشکن وہی کی گئی ہے آیا ان پر عمل درآمد ہو رہا ہے یا نہیں؟
- ۴- واجبات، فیسوں اور رکنیت کی شرح پر دفاتر نقشبندی ہوتی رہتی ہے اور انہیں رکنیت کی ضرورتوں اور معاشی امور پر حمایت سے ہم آنگ کیا جاتا ہے؟
- ۵- حساب کتاب کا طریقہ تعظیم کے حجم اور تجید گیوں کو سامنے رکھتے ہوئے مطلب ہے؟
- ۶- غیر متوقع طور پر اچالک پیش آجائے والے حالات سے نہیں کے لئے محفوظ فنڈ موجود ہے؟
- ۷- کیا حلبات کا آٹھ بیہر کے کسی آٹھ ستر سے کروایا جاتا ہے جو اپنی روپرٹ برآ راست مجلس عاملہ کے سامنے پیش کرتا ہو۔
- ۸- کیا مجلس عاملہ سالانہ پروگراموں اور بحث کے تجھیں کا جائزہ لیتی ہے اور ان کی منظوری دیتی ہے؟

- ۶ مقررہ و قوں کے بعد ہونے والی آمدی اور اخراجات کی سٹیشنٹ، جن میں موجودہ بجٹ اور گزشتہ سال کے اخراجات سے موازنہ بھی شامل ہو، اگر صحیح ہوں تو کیا مجلس عاملہ ان کا جائزہ لیتی ہے؟

### نقطہ عمل پانچ سال کا اصول

تیزی سے بدلتی ہوئی اس دنیا میں افراد پلے سے زیادہ تیزی سے بڑھ رہے ہیں، وہ نشودنا پا رہے ہیں، پھیلی حاصل کر رہے ہیں اور اجتماعی متحرک صورت میں کام کر رہے ہیں۔ یہ دیکھا جاتا ہے کہ آدمی اپنی ملازمت کے پلے پانچ سال کی مدت میں اپنے منصب کے لئے بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کر سکتا ہے۔ اگر اسے اس کے بعد بھی اس کے عمدہ پر برقرار رکھا جائے تو اس کی کارکردگی کی طبع گر جاتی ہے۔ اور اگر اسے ایک طویل عرصے تک باقی رکھا جائے تو وہ مفید ہونے کے بجائے نقصان رسال ثابت ہو سکتا ہے۔ (اثاثے کے بجائے ذمہ داری ثابت ہو سکتا ہے) وہ جتنی زیادہ دیر رہے گا اتنے ہی زیادہ منفی اثرات پیدا کرے گا اور اتنے ہی کم ثبت نتائج ظاہر کرے گا۔ اس کے لئے اس کا عمدہ ایک بالکل ذاتی چیز بن کر رہ جاتا ہے۔ اس کی آرزویں اور خواب اس کے دفتر کی دیواروں اور اس کے عمدہ میں گھٹ کر رہ جاتے ہیں۔ ایک عام اصول یہ ہے کہ ہر شخص کو پانچ سال کے بعد اس کی جگہ سے جب دیکھ دیا جائے اور اسے اس امر کا موقع دیا جائے کہ وہ اپنے حاصل کردہ ججربے سے نئے عمدہ اور نئے منصوبے میں فائدہ اٹھائے۔ اس طرح دوسرے لوگ بھی اپنے عمدوں پر ٹھپٹر کرنیں رہ جائیں گے، بلکہ انھیں آگے بڑھ کر خالی اسامیوں پر کام کرنے اور نئی تریست حاصل کرنے کا موقع ملے گا۔ ایسی سوچ تنظیم اور افراد کے لئے نایات موزوں ہے۔ اور یہ جو ایک عمدے پر پانچ سال رہنے کی بات ہے تو یہ پانچ سال کوئی ضروری چیز نہیں۔ یہ چار سال بھی ہو سکتے ہیں اور چھ سال بھی۔

## نقوش قدم کی پیروی

بہت خوب! آپ نے مقامی تنظیم قائم کر لی ہے۔ بھیثت ایک رہنا یا قیادت کے ایک ہے کہ آپ کے سامنے پیروی کے لئے بہت سے نمونے ہیں۔ امام غزالی نے کیمیائے سعادت میں لکھا ہے کہ ایک عالم آدمی نے مسلمانوں کے نامور خلیفہ ہارون الرشید سے پوچھا: ”  
کیا آپ جانتے ہیں کہ آپ کس کی مسند پر بیٹھے ہیں؟“

یہ وہ مسند ہے جس پر:

حضرت ابویکر صدیق رضی اللہ تعالیٰ عنہ بیٹھے، لہذا آپ کو صدیق بننا چاہتے۔

حضرت عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہ بیٹھے، لہذا آپ کو فاروق (صحیح اور غلط میں تیزیز کرنے والا) ہونا چاہتے۔

حضرت عثمان رضی اللہ تعالیٰ عنہ بیٹھے، لہذا آپ کو متواضع اور فیض رسال ہونا چاہتے۔

حضرت علی رضی اللہ تعالیٰ عنہ بیٹھے۔ لہذا آپ کو عالم اور عادل ہونا چاہتے۔

## ذرما غور کیجئے!

خلافے راشدینؓ کی امتیازی خصوصیات پر مشتمل یہ نمونہ آپ کے خصوصی حالات پر کس طرح منطبق ہوتا ہے؟

## سوالات برائے بحث

- ۱ - اگر آپ کوئی تنظیم قائم کرنا چاہتے ہوں تو وہ پلا قدم کون سا ہے جو آپ کو انھلایا چاہتے؟
- ۲ - ابتدائی مرحلوں میں ابلاغ اور باز افراش (Feed Back) کیا کروار ادا کریں گے؟
- ۳ - ہماری مثال میں مجلس عامل اور متولیوں کے تجوڑ کے فرائض کس طرح ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں؟
- ۴ - وہ کون سے شجہ بیس جن میں سیکرٹری اور خزانجی کو مل جل کر کام کرنا چاہتے؟

## اور اک کی مشق

ایک بڑے صحتی پلائی کی متعلقی کے باعث آپ کے چھوٹے سے شر میں مسلمانوں کی آبادی بت بڑھ گئی ہے۔ اب آپ سمجھتے ہیں کہ یہاں مسلمانوں کی تنظیم قائم کرنا ممکن ہو گیا ہے۔ تاہم اکثر مسلمان یہاں ابھی تک کسی اسلامی تنظیم کے قیام سے دلچسپی نہیں رکھتے اور ان میں سے بہت تجوڑے ایسے ہیں جو پہلے کسی اسلامی تنظیم سے وابستہ رہے ہوں۔ ان کی تنظیمی اور معماشی سطح ایک دوسرے سے بہت مختلف ہے، اور یہ جن پس منظروں سے تعلق رکھتے ہیں وہ بھی بہت مختلف ہیں۔ قبل اس کے کہ آپ کا آجر آپ کو کسی اور علاقے میں متعلق کر دے، آپ کے پاس تنظیم قائم کرنے کے لئے صرف دو میں ہیں۔

- ۱ - ایک ایسا قدم پہ قدم منصوبہ تیار کیجئے جس میں اس گروپ کے خصوصی مسائل کا تجھیہ اور ان کا حل تجویز کیا گیا ہو۔
- ۲ - ایک ایسا تنظیمی دُھانجیہ تیار کیجئے جو ان لوگوں کے لئے موزوں ہو۔
- ۳ - ان مشکلات کی ایک فرست تیار کیجئے جو اس علاقے سے آپ کے چلے جانے کے بعد ان لوگوں کو پہنچ آسکتی ہیں۔ ان مسائل کے ممکنہ حل کی نشان دہی کیجئے۔

## باب - ۲۵

### ذاتی نشوونما اور ترقی

۱- اپنے آپ کی پہچان

الف - مسٹر ایورٹچ میں کی طرح نہ بنئے  
ب - توقعات میں امکنج نجی

ج - اپنا اور دوسروں کا موازنہ نہ کیجئے  
د - ذاتی احساسات اور ادارتی احساسات

۲- نظم و فیض کی پابندی

الف - ہمسہ و قتی داعی بننے میں احتیاط -

ب - اپنے سے اپر والوں کے لئے دیانت داری

ج - روم کی مسجد

د - اپنوں کو چھوڑ کر غیروں کی طرف انتقالات

ه - خوشی اور غم، ہر حال میں ساتھ

و - دعوت کا کام اور زندگی کی دوسری لمحہ سرگرمیاں

۳- اپنی ذات کا انعام کیجئے

الف - تعریف کا اچھا انداز

ب - نالپسندیدگی کا انعام عمدگی سے

ج - یکساں سوچ

د - دوستی اور دشمنی میں میانہ روی -

و - سوچنے اور غور کیجئے -

ه - بچوں کے ساتھ مشاورت

قائدانہ ملاحتیوں کو عملابروئے بکار لانے کے لئے ہی جانے والی ضروری تربیت میں ہم آفرین اور ذاتی ترقی دو جڑواں پسلوؤں کی حیثیت رکھتی ہیں۔ زیر نظر ہذا کتاب کے اس سے میں ہم نے اب تک منتخب انفرادی اور اجتماعی مدارتوں کا ذکر کیا ہے۔ لیکن کتاب کے اس سے میں ہم بالکل غیر روایتی انداز میں، ذاتی ترقی کے کچھ منتخب پسلوؤں سے بحث کریں گے۔ قصے کہانیوں اور لطیفوں کے ذریعے ہم ذاتی تشوونا کے ان امور پر روشنی ڈالیں گے جو ذاتی ترقی کے لئے انتہائی اہمیت کے حامل ہیں خواہ وہ اتنی نمایاں صورت میں ہمیشہ ہمارے سامنے نہ رہتے ہوں۔ یہ ایک ہمیں درجاتی خود عمل کرنے والا نمونہ ہے جو آپ سے یہ تلقینا کرتا ہے کہ:

- اپنے آپ کو پہچانیے

- ذاتی انضباط کے طریقوں پر عمل کیجیے

- اپنی ذات کا انعام کر کیجیے

ہم یہاں اس امر کی کوشش نہیں کریں گے کہ ہماری بحث معاملے کے تمام پسلوؤں پر حاوی ہو، بلکہ ہم یہاں جن امور کی طرف اشارہ کریں گے ان کا مقصد یہ ہو گا کہ مستقبل کے قائد ان امور پر غور کریں جو فی الوقت موجود نہیں۔ اس بنیاد پر ہم ذاتی تشوونا اور ترقی کے لئے ایک عملی انفرادی پروگرام تیار کر سکتے ہیں۔

## ۱- اپنے آپ کی پہچان

الف - مسٹر ایورٹج میں کی طرح نہ بننے

مسٹر ایورٹج میں ۱۹۰۱ء میں پیدا ہوئے۔ تعلیم میں ہمیشہ تمیرے چوتھے درجے کے درمیان آتے رہے۔ ۱۹۲۲ء میں مس میڈیاکر سے شادی کی۔ ان کا ایک لڑکا تھا جس کا نام ایورٹج میں جو نیبر تھا اور ایک لڑکی جو بے بی میڈیاکر کملاتی تھی۔ انہوں نے چالیس سال تک بڑے ہی غیر نمایاں انداز میں ملازمت کی اور متعدد غیر اہم عددوں پر فائز ہوتے رہے۔ انہوں نے کبھی کوئی خطہ مول نہیں لیا، کبھی حالات میں کوئی جدی پیدا کرنے کی کوشش نہیں کی اور نہ کبھی اپنی ملاحتیوں کو ترقی دینے کی کوشش کی۔ انہوں نے کبھی کسی شخص سے کسی مسئلے میں الجھنے کی کوشش بھی نہیں کی۔ ان کی

پسندیدہ ترین کتاب کا نام تھا: "الجہاد سے بچاؤ، محفوظ طریقے سے زندگی کا کھیل کھیلنے کی کتابی"۔ انہوں نے ساٹھ برس تک بغیر کسی مقصد، منصوبہ بندی، خواہش، اعتقاد یا ارادے کے زندگی برکی۔ ان کی قبر کے پتھر پر جو الفاظ لکھے ہوئے ہیں وہ ہم یہاں نقل کرتے ہیں:

یہاں جو شفیع محسن آرام ہے  
اس کا نام مشربے الورتیج میں ہے۔

۱۹۰۱ میں پیدا ہوا ۱۹۲۱ میں مرا، ۱۹۴۲ میں دفن ہوا  
اس نے کبھی یہ کوشش نہیں کی کہ کوئی کام کرے  
اس نے زندگی سے بہت کم حاصل کیا۔  
زندگی نے اس کی قیمت ادا کر دی۔

### ب - توقعات میں اونچ نیچ

ہمیں اکثر ایسی صورت حال سے سابقہ پڑتا رہتا ہے جس میں دو رفیقوں میں سے ہر ایک شخص یہ سمجھتا ہے کہ اس نے دوسرے رفیق کے ساتھ بھی بھلائی کی ہے اور اس کے بدلتے میں اس سے یا کچھ نہیں۔ بھی بُری بات ہے جب ہم یہ سوچتے ہیں کہ ہم نے دوسروں پر بڑے احسان کئے ہیں لیکن ہم کسی کے زیر بار احسان نہیں۔ یہ تمام مفروضات قطعی طور پر بے بنیاد ہیں۔ یہ بات انسانی فطرت میں شامل ہے کہ جب ہم کسی کو کچھ دیتے ہیں تو اسے بڑھا چڑھا کر بیان کرتے ہیں اور جب کسی سے کچھ لیتے ہیں تو اسے کم سے کم ظاہر کرتے ہیں۔ ہمارا طرز عمل اس کیفیت کو ظاہر کرتا ہے جو مندرجہ ذیل کاوت میں پیش کی گئی ہے: "جب میں صحیح کام کرتا ہوں، کوئی اسے یاد نہیں رکھتا، اور جب مجھ سے کوئی برا کام سرزد ہو جاتا ہے، کوئی اسے نہیں بھولتا۔" اگر ہم واقعی یہ جانا چاہتے ہیں کہ دوسروں کے ساتھ معاملات میں ہماری صحیح پوزیشن کیا ہے تو ایک کاغذ پر بالکل غیر جابداری کے ساتھ ہمیں وہ تمام باتیں لکھ لیں چاہیں جو ہماری حمایت میں جاتی ہوں اور وہ بھی جو ہمارے خلاف جاتی ہوں۔ ہمارا واحد معیار اسلام ہونا چاہئے اور ہمیں اپنے اثنوں اور ذمہ داریوں کا تعین کرنے کے لئے اہل علم سے مشورہ کرنا چاہئے۔ اگر اسلام نے کوئی واضح حکم دیا ہے تو ہمیں اس کے سامنے جگ جانا چاہئے۔ مثال کے طور پر اگر ہمارے سامنے کسی کی میراث تقسیم کرنے کا معاملہ ہو تو ہمیں اس کا فیصلہ شریعت کے مطابق کرنا چاہئے، نہ کہ اپنے ذاتی رحمات اور جذبات کے مطابق۔ عربی کا یہ مقولہ

حکمت و داشت کا مرتع ہے کہ : جب آپ کسی سے خوش ہوتے ہیں تو اس کی برائیاں آپ کو نظر نہیں آئیں، اور جب ناراض ہوتے ہیں تو اس کی برائیوں کا اعلان کھل کر کرتے ہیں۔“

ج - اپنا اور دوسروں کا موازنہ نہ کیجئے

ایک کہاوت مشہور ہے کہ : ”جو دوسروں پر نظر رکھتا ہے وہ دکھ کی موت مرتا ہے۔“ یہ

ایک سلطان ہے جو آپ کی زندگی کو تباہ کر سکتا ہے۔ جب آپ اپنی توجہ دوسروں پر مبذول رکھتے ہیں تو آپ اس بات پر حیران ہوتے ہیں کہ ہمیں وہ مقام و مرتبہ ، تنخواہ ، دولت ، شخصیت ، عزت ، صحت ، خالدان وغیرہ کیوں حاصل نہیں جو دوسروں کو حاصل ہے۔ لیکن آپ اپنے آپ سے کبھی یہ نہیں پوچھتے کہ ”دوسرے لوگوں نے وہ کون سا کام کیا جس کی وجہ سے وہ ان نعمتوں کے متعلق قرار پائے جو انھیں حاصل ہیں؟ انہوں نے کتنی محنت کی۔ وہ کتنے سال تک مسلسل جدہ جد کرتے رہے۔“ حقیقت یہ ہے کہ آپ اس امر کو بھول جاتے ہیں کہ رزق کی دینے والی ذات صرف اللہ رب العزت کی ہے۔ اور وہ جو چاہتا ہے کرتا ہے۔ اللہ پر کوئی اعتراض نہیں کیا جاسکتا۔

لایسٹل عما یفعل

فعال لما یرید -

ایک دن ایک رفیق میرے پاس آئے اور پوچھا : مجھے بھی اتنی تنخواہ کیوں نہیں ملتی جتنی دوسروں کو ملتی ہے؟ آپ نے کبھی اپنے آپ سے یہ سوال پوچھا : ”میں اتنا کام کیوں نہیں کرتا جتنا دوسرے کرتے ہیں۔“ میں نے ان سے سوال کیا۔ آپ ان کی مستعدی اور کارکردگی کو دیکھئے؟  
اسلام نے ہمیں سکھایا ہے کہ :

۱ - دنیاوی معاملات میں اپنا موازنہ اپنے سے کم تر لوگوں یعنی غریبوں ، مسکنیوں یا معدنوں سے کیجئے اور اللہ کا نکھر ادا کیجئے کہ الحمد لله ! اللہ نے مجھے اس سے بہت زیادہ دیا ہے جس کا میں متعلق تھا !

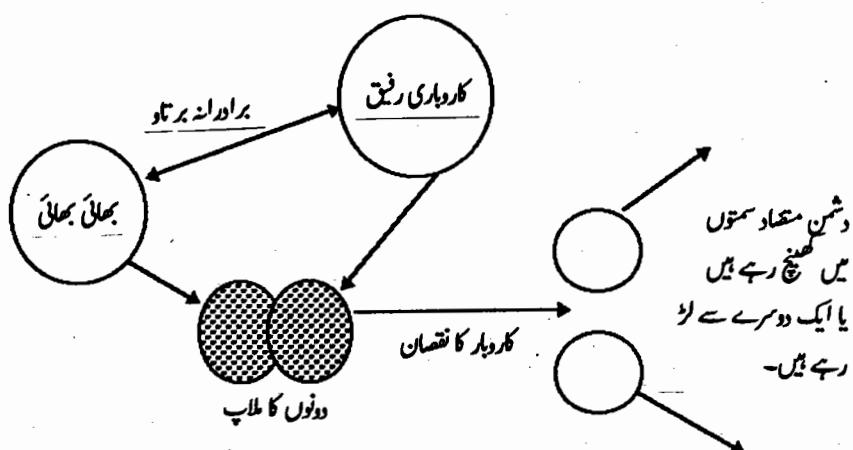
۲ - جہاں تک علم ، تقویٰ اور پرہیزگاری کا تعلق ہے، اپنا موازنہ بڑے بڑے اہل علم متقویوں اور پارساں سے کیجئے اور اس امر کی پوری پوری کوشش کیجئے کہ جو کچھ آپ کو حاصل ہے اس سے آپ اور آگے بڑھ جائیں۔ لیکن اس کے باوجود اللہ تعالیٰ سے استغفار کرتے رہیں۔

یاد رکھئے کہ جو کچھ آپ اپنی خامیوں اور کمزوریوں کے بارے میں جانتے ہیں، وہ ایک یقینی چیز ہے۔ لیکن دوسروں کی کمزوریوں کے بارے میں جو آپ کا خیال ہے وہ محض تصور کا درجہ رکھتا ہے۔ دوسروں سے اپنا موازنہ کرنا بالکل احتقارنامہ سمجھ ہے کیونکہ دوسروں کے بارے میں جو کچھ آپ نہیں جانتے وہ اس سے بہت زیادہ ہے جو کچھ آپ جانتے ہیں۔ اگر معروفی تجزیے کے بعد آپ پر یہ ظاہر ہو کہ آپ تنظیم کے لئے ذمہ داری (Liability) کی حیثیت رکھتے ہیں جب کہ دوسرے لوگ اٹائے Assets) کی، تو اس سے آپ کو گھبراانا نہیں چاہتے۔ قبل اس کے کہ آپ پوچھیں تنظیم آپ کے لئے کیا کر رہی ہے، آپ کو اس امر کا جائزہ لینا چاہتے کہ آپ تنظیم کے لئے کیا کر رہے ہیں۔

#### د - ذاتی احساسات اور ادارتی احساسات

ہمارا روحان یہ ہوتا ہے کہ ہم ذاتی احساسات کو ادارتی احساسات کے ساتھ خلط ملا کر دیتے ہیں۔ اس اختلاط کا ہماری کارکردگی اور اسلامی تعلقات پر بہت ناگوار اثر پڑ رہا ہے۔ اس کا تیجہ ایک ناقابل تبدیل مظہر کی شکل اختیار کر چکا ہے۔ ہم اپنے کام کا آغاز بھائیوں کی طرح کرتے ہیں اور انعام دشمنوں کی طرح ہوتا ہے۔

بد قسمتی سے آج کل تو صورت حال یہ ہے کہ بڑے بڑے تنظیم سے گھری والیں بھی رکھنے والے رفیق ایک دوسرے سے بات کرنے کے روادر نہیں۔ انھیں خوف ہے کہ وہ دشمنی میں ختم ہو جائیں گے۔ جو چیز ادارتی ہے جب ہم اسے ذاتی سے ملا دیتے ہیں تو دونوں کو ہوشیت ہیں۔ اس کی ایک عملی صورت یہ ہے کہ اگر ہمارا کوئی رفیق مال کا محتاج ہو تو ہم اسے تنظیم میں ملازم رکھ لیتے ہیں وہ کام کے لئے موزوں بھی نہ ہو۔ ایسی صورت میں تنظیم اپنی استعداد کارکو ہوشیت ہے اور ازکار رفتہ لوگوں کی آماجہ بن جاتی ہے۔ اس صورت حال کا تیجہ یہ نکلتا ہے کہ ہم بالآخر ملازموں کو بھی کھو ہوشیت ہیں اور تنظیم کو بھی، کیونکہ خیرات کو پیشہ و رانہ خلاف سے گذرا کر دیتے ہیں۔ ہمیں اپنے رہا کی مدد خیراتی فنڈ سے کرنی چاہئے اور تنظیم کی کارکردگی کو تباہ نہیں کرنا چاہئے۔ ایک رفیق نے مجھ سے کہا کہ آپ مجھے ادارے کے فنڈ میں سے کچھ رقم دیں تاکہ میں مکان خرید سکوں۔ میں نے انھیں بتایا: ”یہ رقم میری نہیں، یہ تو امت کا مال ہے اور میں اس کا فقط متوالی ہوں۔ میں اسے لوگوں کی ذاتی ضروریات پوری کرنے کے لئے کیسے دے سکتا ہوں؟“ اس پر بجائے اس کے کہ وہ میری صحیح سمجھ اور صحیح طرز عمل کی تعریف کرتے، وہ مجھ سے ناراض ہو گئے۔ بات بالکل واضح ہے، اگر آپ قسمی اصولوں کے مطابق صدقہ لینے کے متعلق ہیں تو عوای وقف فنڈ سے آپ کی مدد کی جائیگی ہے۔



ہماری علم کوئی ملازمت دلانے کا ادارہ نہیں۔ ہمارے سامنے کچھ مقامد ہیں جو ہمیں ہر حال میں پورے کرنے ہیں۔ ہمیں اپنے دلی جذبات اور دامنی افکار کو خلط ملط نہیں کرنا چاہئے۔ ہو سکتا ہے بہت کی چیزوں کی نسبت ہم آپس میں متعین نہ ہوں لیکن ہمارے دلوں کو ہر حال میں متدرہ رہنا چاہئے۔ ہم ایک دوسرے سے اختلاف کر سکتے ہیں، لیکن یہ اختلاف خوش آئند طریقے سے ہونا چاہئے۔ اگر کوئی شخص اپنے کام کے دوران میں علیحدہ کا مرکب ہوتا ہے تو اسے سزا کے لئے تیار رہنا چاہئے اور انصاف پر بھی فیصلے کو خوش دلی سے قبول کر لینا چاہئے۔ میں ایک انتہائی کامیاب برنس میں کو جاتا ہوں جو اپنے لذکوں کو دوسروں کی نسبت دگنی سزا دیتا ہے۔ اللہ تعالیٰ نے حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی ازواج مطہرات کو دگنی سزا کی وعید سئائی ہے:

يَا نِسَاءَ النَّبِيِّ مِنْ يَاتِ مُنْكِنٍ بِفَاحِشَةِ مِيَّنَةٍ يَضَاعِفُ لَهَا  
الْعَذَابُ ضُعْفَيْنِ وَكَانَ ذَلِكَ عَلَى اللَّهِ يَسِيرًا

(سورة الاحزاب)

(اے نبی کی عورتو! جو کوئی کر لائے تم میں کام بے حیائی کا صرخ دوں ہو اس کو عذاب دوہرا اور ہے یہ اللہ پر آسان)

(۳۰ : ۲۲)

یہ ہے پیغمبرانہ روشن جس میں کوئی طرف داری نہیں!

## ۲۔ نظم و ضبط کی پاندی

الف - ہمسہ وقتی داعی بننے میں احتیاط

بعض لوگ دعوت کے بارے میں بست زیادہ جذبائی طرز عمل کا مظاہرہ کرتے ہیں اور اپنی تعلیم یا باحیثیت ملازمت ترک کر کے ہمسہ وقتی داعی کی حیثیت سے کام کرنا چاہتے ہیں۔ اس طرز عمل سے محظا رہتے! یہ صحیک ہے کہ یہ نہایت عظیم کام ہے لیکن یہ نہایت براتمندانہ بھی ہے! مندرجہ ذیل امور پر احتیاط کے ساتھ غور کر لینے سے پہلے اپنی تعلیم یا ملازمت ہرگز نہ چھوڑ دیئے:

۱۔ بڑی قطعیت کے ساتھ یہ دیکھئے کہ تعلیم میں آپ کے فراائف منصبی کیا ہوں گے، ان کی ضروری تفصیلات سے آگاہی حاصل کیجئے۔ ایسی عمومی باتوں اور جذبائی اہلیوں پر نہ جانئے کہ آپ اللہ کے لئے کام کریں گے! جب آپ اپنے بال بچوں کا پیش پانے کے لئے کام کرتے ہیں اور روپیہ کلتے ہیں تو اس وقت بھی آپ یہ کام ہم وقتی طور پر اللہ ہی کی رضا کے لئے کرتے ہیں۔

۲۔ آپ کو معاوضہ کیسے ملے گا، کتنا ملے گا اور کتنے عرصے تک ملے گا؟ کیا وہ آپ کو معاوضہ غیر معینہ مدت تک دے سکیں گے، یا صرف کچھ مدت تک؟

۳۔ ان امور کے بارے میں آپ کو فیصلہ اعلیٰ ترین سطح کی شوری یا تعلیم کی با اختیار بیعت مقتدرہ کی جانب سے تحریری صورت میں ملنا چاہتے۔ یوں تو اس سلسلے میں صرف صدر کے دستخط کافی ہیں لیکن ہو سکتا ہے کہ وہ بدل جائے یا بعد میں اس کی رائے بدل جائے۔ اس امر کا یقین حاصل کر لیجئے کہ تعلیم میں جو دوسرے فیصلہ کرنے والے لوگ موجود ہیں کیا ان سے مشورہ کر لیا گیا ہے اور ان کی تائید حاصل کر لی گئی ہے؟

۴۔ گروپ میں اس وقت جو آپ کی ملازمت ہے اس کاموازندہ اس نے عمدہ سے کچھ جس کا آپ سے وعدہ کیا جا رہا ہے۔ ہو سکتا ہے اس کا کوئی جواز ہی نہ ہو کہ آپ اپنی موجودہ ملازمت چھوڑ دیں، کیونکہ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ آپ موجودہ ملازمت سے اتفاقی دینے بغیر دونوں جگہ کام کر سکیں۔

- ۵- اس سلسلے میں آپ کی پہیشہ و رانہ اہلیت، آپ کے اہل خانہ کے مستقبل اور ذاتی منصوبوں پر جو لمبی مدت تک چلنے والے اثرات پڑیں گے ان کا مطالعہ کیجئے۔ بعد میں یہ نہ کہئے کہ میں ان امور سے واقف نہ تھا یا میں نے ان انتہائی اہم امور پر غور نہیں کیا۔
- ۶- یہ بھی معلوم کر لیجئے کہ آپ کے روپرٹ کریں گے اور کون آپ کے پاس روپرٹ کرے گا، تاکہ مستقبل میں کوئی تعارض پیدا نہ ہو۔
- ۷- اپنی نئی ملازمت کے باحول جیسے سفر، مقام کار، نویعت کار وغیرہ کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کر لیجئے اور دیکھئے کہ آیا یہ چیزیں آپ کے مقابلات، صلاحیتوں اور تربیت سے مطابقت رکھتی ہیں؟
- ۸- اس حقیقت کا بھی احساس کیجئے کہ آپ بعد میں فیصلے کو بدل نہیں سکتے اور یہ بھی ضروری نہیں کہ حالات ایسے ہی رہیں جیسے اس وقت ہیں۔
- ۹- اس امر پر بھی غور کر لیجئے کہ اختلاف رائے کی صورت میں کیا ہو گا۔ آپ کے پاس کوئی ایسا خوش آند منصوبہ ہونا چاہئے کہ اگر ملازمت چھوٹی پڑے تو یہ کام عدگی سے بغیر کسی بدمرگی کے انجام پذیر ہو۔
- اگر آپ مندرجہ بالا امور پر غور کرنے کے باوجود آگے بڑھنے کا فیصلہ کریں تو نئی ملازمت آپ آرامشی بنیاد پر چند مہینے کے لئے یا ممکن ہو تو جزو قتی طور پر کیجئے۔ اس سے آپ پر معاملے کے ایسے پلوروشن ہو جائیں گے جو ابھی تک چھپے ہوئے ہوں اور آپ حقیقی کام کے لذت آشنا بھی ہو جائیں۔
- معیاری صورت یہ ہے کہ اپنے اخراجات کا لوجھ آپ خود اٹھائیں اور دعوت کا کام رضا کارانہ طور پر کریں۔ واضح بات ہے کہ اس طرح کام ہمیشہ نہیں کیا جا سکتا، تاہم نوجوانوں کو اس سلسلے میں ضروری منصوبہ بندی اپنی زندگی کے ابتدائی دنوں ہی میں کر لیں چاہئے تاکہ بعد میں اللہ تعالیٰ اپنی محیانی سے انھیں صحیح موقع سے نوازے!
- یاد رکھئے! جب کبھی ممکن ہو آپ کو اپنا منصوبہ چھوٹے پہیانے پر، معمولی وسائل کے ساتھ جزو قتی بنیادوں پر شروع کرنا چاہئے۔ اگر آپ اس میں کامیاب ہو جائیں تو ایک اچھی طرح سونپے کمگھے خاکے کے مطابق اپنے پورے وسائل اس میں لگا دیں۔

## ب۔ اپنے سے اوپر والوں کے لئے دیانت داری

ایک وفعہ کا ذکر ہے، ایک شعبہ کے سوراہ میرے پاس آئے اور شکایت کی کہ مجھے مزید عمل کی ضرورت ہے۔ میں نے جواب دیا، آپ کے پاس تو ضرورت سے زیادہ ملازم ہیں، آپ کو کچھ آدمی واپس کر دینے چاہئیں۔ پھر میں نے ان سے پوچھا: ”فلاں شخص کے بارے میں کیا خیال ہے؟“ کہنے لگے: ”وہ تو بالکل بے کار آدمی ہے، دھیلے کے کام کا نہیں۔“ ”پھر آپ نے نائب مدرسے کہہ کر اسے ملازمت سے برخاست کر دینے کی سفارش کیوں نہیں کی؟“ میں نے پوچھا۔ کہنے لگے: ”آپ جانتے ہیں میں میں نائب مدرسے یہ بات نہیں کہ سکتا تھا، کیونکہ وہ تو اسے پسند کرتے ہیں۔ البتہ آپ یہ بات کہہ سکتے ہیں اس لئے کہ آپ بڑے عمدے پر فائز ہیں۔“ میں نے انھیں پورے اعتقاد سے جواب دیا کہ میرے بڑے عمدہ پر فائز ہونے کی وجہ یہ ہے کہ میں ذاتی تعلقات کا لحاظ کئے بغیر ہمیشہ صحیح کو صحیح اور غلط کو غلط کرتا ہوں۔ اپنے سے برتر لوگوں سے اختلاف کرتے ہوئے گمراہیے نہیں۔ ضرورت صرف اس بات کی ہے کہ آپ دیانتدار اور حقیقت پسند ہوں۔ اللہ تعالیٰ زندگی بسر کرنے میں آپ کی مدد فرمائیں گے اور آپ کو ایک کامیابی کے بعد دوسرا کامیابی حاصل ہو گی اور اس طرح آپ مسلسل ترقی کرتے جائیں گے۔

## ج۔ مسجد روم

۱۹۷۷ء کی گرسیوں میں ڈاکٹر جمال برزنیجی، جو اس وقت شمالی امریکہ میں اسلامی ٹرست کے چیئرمین تھے، وہ اور میں فنڈز کی فراہمی کے لئے سمندر پار جا رہے تھے۔ اس وقت لیبیا اور مصر کی جگ چھڑ جانے کے باعث ہمیں ایک دن کے لئے روم میں رکنا پڑا۔ چنانچہ روم کی مسجد میں پہنچنے جمال ہماری ملاقات پہلی مرتبہ امام صاحب سے ہوئی۔ جوں ہی ہم پہنچنے امام صاحب نے کہا شروع کر دیا:

”اس مسجد میں تمام کام میں کرتا ہوں اور ڈاکٹر یکٹر کچھ نہیں کرتا۔ جمعہ کے دن خطبہ بھی میں ہی دیتا ہوں، نکاح بھی میں ہی پڑھاتا ہوں تحریز و تکفیر کا جذوبہ کرنا بھی میری ہی ذمہ داری ہے، آئے جانے والوں سے ملاقات کرنا اور ان تک اسلام کا پیغام پہنچانا، انھیں دینی مسائل سے آگاہ کرنا، یہ سب کام میں کرتا ہوں لیکن کریڈٹ ڈاکٹر یکٹر صاحب لے جاتے ہیں۔ ان کی تنوہا میں روز بروز اضافہ ہوتا رہتا ہے جب کہ میری تنوہا وہیں کی وہیں ہے۔“

اپنا یہ عجیب و غریب استقبال دیکھ کر ہم لوگ پکار اٹھے: ”آپ نے یہ بات یورڈ آف

ڈائریکٹر کو کیوں نہیں بتائی، اور ان سے یہ کیوں نہیں کما کہ وہ اس صورت حال کی اصلاح کریں؟“  
امام صاحب نے یہ سن کر جواب دیا: ”میں ہمیشہ ان سے کہتا ہوں، لیکن وہ میری نہیں  
ستے، وہ لوگ تھب سے کام لیتے ہیں۔“

اس قسم کے استقبال سے آدمی کیا تاثر لے گا؟ ظاہر ہے، قطعی طور پر منفی! تنظیم کے بارے  
میں بھی اور خود امام صاحب کے بارے میں بھی! اس قسم کے لوگ تنظیم سے کوئی دلچسپی نہیں رکھتے!  
انھیں صرف اپنی کھر رہتی ہے کہ ہمیں کیا مل ہا ہے! یہ لوگ مرکز میں وہ کہ اپنے ساتھ پوری تنظیم کو جاہ  
کر رہے ہیں۔ کیا آپ کی تنظیم میں بھی ایسے لوگ موجود ہیں جو اپنی ذات میں ملفوظ ہوں، صرف اپنی  
ذات سے دلچسپی رکھتے ہوں؟ ایسے لوگ اپنے معمولی ذاتی فائدے کے لئے پوری تنظیم کو جاہ کرنے کے لئے  
تیار رہتے ہیں۔ یاد رکھئے، اگر آپ تنظیم کے مقامد پورے کرنے کے لئے قربانی دیں گے تو آپ کو بھی  
فادہ ہو گا اور تنظیم بھی ترقی کرے گی۔ اگر آپ اس امید میں کہ آپ کو سرپرندی نصیب ہو، تنظیم کو  
پست کرنے کی کوشش کریں گے تو آپ بھی اپنے قام کو بیٹھیں گے اور تنظیم بھی۔ تنظیم کی مضبوطی اور  
کمزوری کا عکس برآ راست ارکان، افسروں اور ڈائریکٹروں پر پڑتا ہے، یہ تمام ایک کشی کے سوار ہیں!

#### د۔ اپنوں کو چھوڑ کر غیروں کی طرف التفات

آپ تصور کریں کہ آپ انتخاب لائتے ہیں لیکن یہ دیکھتے ہیں کہ خود آپ کے گھر والے آپ  
کے حق میں دوٹ ڈالنے نہیں جاتے! یا یہ کہ آپ عوام کے لئے ایک جلسہ عام کا اعلان کرتے ہیں لیکن  
آپ کے قری رشتہ دار اور تنظیم سے گری والی علگی رکھنے والے ارکان اس میں شریک نہیں ہوتے! اسی  
طرح جب فتنہ اکٹھے کرنے کا وقت آتا ہے تو آپ غیروں سے اہمیل کرتے ہیں لیکن انہوں کا آپ کو  
خیال تک نہیں آتا! یہ بات بھی حیران کن ہے کہ ہم باہر کے لوگوں کو ساتھ ملانے کے لئے سخت محنت  
کرتے ہیں لیکن اپنے حامیوں کو بالکل بھول جاتے ہیں۔ اس کی وجہ تنظیم کی خرابی، مخصوص بندی کا فہادا،  
اور معاملات کو ان کے حال پر چھوڑ دینا ہے۔ اس سے یقیناً ہمارے اندر بدلتی پیدا ہوتی ہے۔ اگر ہم اپنے  
رشد اروں، نزدیکی عزیزوں اور دعووں کی حمایت حاصل کرنے کا فریضہ کسی ایک مخصوص آدمی یا کمیٹی کے  
سپرد کر دیں تو اس سے ہمارے کام میں بہت بہتری پیدا ہو جائے گی۔

## ۶۔ خوشی اور غم، ہر حال میں ساتھ

ایک مسلم ملک کے سبزراہ نے ایک مرتبہ دینی کام کرنے والوں سے کہا: "آپ صرف غم کے موقعوں پر مجھے کیوں ملنے آتے ہیں؟" یہ طرز عمل صحیح نہیں، اس سے تحریک کے بارے میں یہ تاثر پیدا ہوتا ہے کہ وہ صرف لاپرواٹی پر مبنی رسمی کارروائیوں سے دلچسپی رکھتی ہے، اور صرف آفات و مصائب اور مشکلات کے وقت نظر آتی ہے۔ کیونا ان چیزوں سے اسے کوئی خاص لبست ہو۔ تحریک کے کارکنوں کو تحریک ہونا چاہئے اور عید بقرہ عید کے علاوہ خوشی کے دیگر موقع پر بھی لوگوں سے ملتے رہنا چاہئے۔ ہمیں لوگوں سے اپنے روابط مستقل بنیادوں پر قائم رکھنے چاہیں، اور صرف اس صورت میں ان سے نہیں ملتا چاہئے جب ہمیں ان سے کچھ لینا ہو۔ ذرا غور تو کیجئے اگر آپ کا بیٹا یا ملازم آپ سے صرف اس وقت ملنے آئے جب اسے کچھ رقم درکار ہو تو آپ کے ذمہ پر اس کا کیا اثر پڑے گا؟ جب کبھی ایسے لوگ آپ کے سامنے آئیں گے لاشعوری طور پر آپ ان سے وحشت محسوس کریں گے۔

## ۷۔ دعوت کا کام اور زندگی کی دوسری دلچسپ سرگرمیاں

لوگوں کے اسلام کی طرف آنے اور اس سے والبستہ رہنے کی بہت سی وجہ ہوتی ہیں۔ اکثر لوگ اسلام کو بالواسطہ طریقوں سے اپاتتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ لوگوں کو کھلیل کی یا کسی اور ایسی تفریخ کی دعوت دیں جو اسلام کے نقطہ نظر سے جائز ہو اور اس کے ساتھ انھیں نماز پڑھنے اور حجوا را وعظ سننے کے لئے بھی کہیں تو آنے والوں میں سے بہت سے لوگ جو پہلے نماز نہیں پڑھتے تھے آپ کی دعوت پر نماز میں شریک ہو جائیں گے۔ اسی طرح معاشرتی تقدیمات اور ڈر پارٹی وغیرہ کے موقعوں پر اگر آپ دوسری سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ کچھ اسلامی چیزوں کو بھی اپنے پروگرام میں شامل کر لیں تو اس سے لوگوں پر بہت اچھا اثر پڑے گا اور وہ آہستہ آہستہ اسلامی تعلیمات پر عمل کرنے کے عادی ہو جائیں گے۔ اس کے برخلاف اگر آپ لوگوں کو خنک روایتی نہماز میں اسلام کی طرف بلاجیں گے اور انھیں صرف تبلیغ کے ذریعے اپنے ساتھ ملانے کی کوشش کریں گے تو اس سے لوگ وحشت زدہ ہو کر اور دور بھاگیں گے۔ دعوت کے ساتھ دلچسپ سرگرمیوں کا افناہ اپنی بات دوسروں تک پہنچانے کا ایک موثر ذریعہ ہے۔ اجتماعی تقدیمات کے علاوہ اس طریقے کو انفرادی اور دوستانہ سطح پر بھی اپنایا جا سکتا ہے۔

### ۳۔ اپنی ذات کا اظہار کیجئے

الف - تعریف کا اچھا انداز

ایک مرتبہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم اپنے چند صحابیوں کے ساتھ یہ میٹھے ہوئے تھے کہ ایک شخص پاس سے گزا، اسے دیکھ کر ایک صحابی نے کہا: ”یہ بت اچھا آدمی ہے، میں اس سے محبت کرتا ہوں۔“

حضور (صلی اللہ علیہ وسلم) نے پوچھا: ”کیا تم نے کہی اسے یہ بات جانی؟“  
صحابی نے کہا: ”نہیں“

آپ نے فرمایا: ”جاوہ اور اس سے کہو، میں تم سے محبت کرتا ہوں!“

آن کل ہم لوگوں پر تحقیق تو بڑے زور و شور سے کرتے ہیں، لیکن جب وہ اچھے کام کرتے ہیں، جن کی تعریف کی جانی چاہئے تو ہم چپ سادہ لیتے ہیں۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں تعلیم دی ہے کہ اگر ہم کسی میں کوئی اچھی بات دیکھیں تو اچھے الفاظ میں اس کی اس طرح تعریف کریں کہ دوسرے لوگ بھی اسے واضح طور پر سنیں۔ ہم مسلمانوں کا بنیادی اصول یہ ہے کہ ہم اللہ تعالیٰ کی تعریف (اور پاکی) بیان کرتے ہیں جو سب سے زیادہ تعریف کا سزاوار ہے۔ لیکن اس اصول کو آگے دوسرے لوگوں تک بھی وسیع ہونا چاہئے۔ دیکھیے حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی فرماتے ہیں:

من لم يشكر الناس لم يشكر الله

(سنن ابو داود، سنن ترمذی، مسنند احمد بن حنبل)

(جو لوگوں کا تکریریہ ادا نہیں کرتا، وہ اللہ کا بھی تکریر ادا نہیں کرتا)

اسی چیز کو قرآن کریم نے نہایت عمدگی کے ساتھ یوں بیان کیا ہے:

وَإِذْ تاذن رِبِّكُمْ لَئِنْ شَكْرْتُمْ لَا زِيدْنَكُمْ وَلَئِنْ كَفَرْتُمْ أَنْ عَذَابِي لَشَدِيدٌ

(سورہ ابراء، ۱۴)

(اور جب کہ اعلان کیا گھا تمہارے رب تعالیٰ نے کہ اگر تم تکریر کر دے گے تو میں زیادہ کروں گا تمہارے لئے نعمت اور اگر تم نا تکریر کر دے گے تو بے شک میرا عذاب بھی سخت ہے)

اگر آپ یہ چاہتے ہیں کہ اللہ تعالیٰ کی آپ پر مزید رحمتیں ہوں تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ اللہ تعالیٰ کا تکریہ ادا کریں۔ ہمیں اس چیز کو اپنی عادت بالینا چاہئے کہ جب لوگ کوئی اچھا کام کریں تو ہم ان کا تکریہ ادا کریں۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ اس کے تینے میں ہمیں لوگوں سے مزید فوائد حاصل ہوں گے۔ تکریہ ادا کرنا درحقیقت یہی کے درخت کو پانی دینا ہے تاکہ وہ زیادہ چھل لائے۔ والدین کو یہ حقیقت یاد رکھنی چاہئے کہ ان کے بچوں کو جو صحت مند خون درکار ہے وہ ان کی تعریف کرنا ہے جس میں حوصلہ افزائی کا عصر بھی شامل ہونا چاہئے۔ انھیں اس نعمت سے محروم نہ رکھئے، کیونکہ اس طرح وہ خون کی کمی کے شکار ہو سکتے ہیں۔ اگر ہم تعریف جان دار الفاظ میں کسی قدر نور سے کریں اور تحفید کرتے وقت اپنی آواز کو کم رکھیں تو اس سے ہمارے معاشرے میں محبت اور حوصلہ افزائی کا خون گردش کرنے لگے گا۔

### ب - ناپسندیدگی کا اظہار عدمگی سے

میری یہ عادت تھی کہ میں اپنے دفتر میں ایک ساتھی کو گزشتہ دو سال سے اس کے آخری نام سے پکارا کرتا تھا۔ اسے یہ بات پسند نہ تھی لیکن اس نے کبھی مجھ سے اس کا ذکر نہیں کیا، البتہ دوسرے لوگوں سے اپنی تاراضی کا اظہار کیا۔ یہاں تک کہ ایک دن ایک صاحب نے علیحدگی میں رازدارانہ طریقے سے مجھے یہ بات بھائی۔ چنانچہ میں نے فوراً اسے بلانے کا پلا طریقہ ترک کر دیا۔ اگر ہم غور کریں تو ہمیں معلوم ہو گا کہ اس مسئلے میں کتنی غلطیاں وقوع پذیر ہوئیں۔

- ۱ - اس نے مجھے اس کے بارے میں کچھ نہیں بتایا۔
- ۲ - اگر اس نے اس کے بارے میں بتایا تو دوسرے لوگوں کو بتایا۔
- ۳ - جو لوگ جانتے تھے انہوں نے بھی مجھے نہیں بتایا۔

کوئی ایسا مسئلہ ہے ہم دس سینکڑز میں حل کر سکتے ہوں، ایسا نہیں ہوتا چاہئے کہ وہ ہمیں میں نوں تک نقصان پہنچاتا رہے۔ اگر ہم اپنے احساسات اور آراء کو بے حکلف اور حقیقت پسندانہ صورت میں ظاہر نہیں کریں گے تو اس غفلت کے لئے ہم اللہ تعالیٰ کے حضور میں ذمہ دار ہٹھرائے جائیں گے۔

### ج - یکسال سروچ

جب آپ کسی ایسے شخص سے میں جو اسلام سے گھری وابستگی رکھتا ہو تو اس امر کو یقینی

نہ سمجھئے کہ وہ بھی وہی رائے رکھتا ہو گا جو آپ رکھتے ہیں۔ آپ یکساں صورت میں عبادت کر سکتے ہیں لیکن یکساں سوچ رکھنا آسان بات نہیں۔ خیالات و افکار میں یکساں پیدا ہونا بڑا ست رختار اور لمبا عمل ہے۔ زندگی میں کوئی دو انسی چیزیں موجود نہیں جو ہو ہو ایک بھی ہوں۔ اللہ تعالیٰ نے ہم سب کو مختلف (شکل و صورت کا) بنایا ہے۔ حتیٰ کہ جہاں تک الکثرنوں کا تعلق ہے ان میں سے بھی ہر ایک بے مثال چیخت رکھتا ہے۔ سوچ میں ہم آہنگی پیدا کرنے کے لئے ہمیں اپنے نقطہ ہائے نظر پر تفصیلی بحث کرنی چاہئے تاکہ ہم میں بہتر مقاہمت پیدا ہو جائے۔ ہم کبھی کبھی دعوہ کھا کھا جاتے ہیں جب ہم یہ دیکھتے ہیں کہ ایک پوری قوم دشمن سے لڑنے کے لئے اکٹھی ہو گئی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ لوگوں کو کسی جملہ آور کے خلاف اکٹھا کرنا آسان ہے لیکن انھیں کسی تعمیری منصوبے پر اکٹھا کرنا انتہائی دشوار ہے۔ کسی تعمیری مسئلے پر جب بات ہو گی، لوگ بہت سے گروہوں میں بٹ جائیں گے۔ یہ صورت حال ایک ہی تنظیم کے اندر بھی پیدا ہو جاتی ہے۔ اگر آپ اصلاح کی دعوت دے رہے ہوں تو آپ دوسرے افسران کے خلاف اپنی تائید کے لئے ایک گروپ باشکتے ہیں، لیکن جوں ہی آپ کا گروپ تنظیم پر قابض ہو گا، آپ یہ دیکھ کر حیران ہو جائیں گے کہ مختلف مسائل کی نسبت خود آپ کے گروپ میں کتنے اختلافات ہیں۔ اصلاح کا حاضر گروپ جو دیکھنے میں مدد نظر آ رہا تھا، ہو سکتا ہے بہت سے مسائل میں اس گروپ سے زیادہ تنظیم شدہ ثابت ہو جس کی اس نے جگد لی۔ اس ثابت بم سے ہوشیار رہتے۔

اصلاح کا کام شروع کرنے سے پہلے اس امر کا یقین حاصل کر لیجئے کہ آپ کے پاس کوئی ایسا منصوبہ کار موجود ہے جس پر سب مستحق ہوں۔ اس اصول کا اطلاق قوی سیاسی مسائل پر بھی ہوتا ہے اور کسی تنظیم یا خلداں کے اندر ورنی مسائل پر بھی۔ اگر آپ نے اس اصول کی پیروی نہ کی تو آپ کے تمام اقدامات بے تتجہ ثابت ہوں گے، قطع نظر اس امر کے کہ آپ کے ارادے کتنے نیک ہیں۔

#### د - دوستی اور دشمنی میں میانہ روی

لوگ اگر کسی شخص یا مسئلے کو پسند کریں یا اس سے نفرت کریں تو وہ دونوں صورتوں میں انہواں کو چھوٹنے لگتے ہیں۔ جب وہ کسی شخص سے محبت کرتے ہیں تو اس جذبے میں بالکل ڈوب کر رہ جاتے ہیں اور اپنے لین دین میں موضوعیت اور حقیقت پسندی کو بالکل بھول جاتے ہیں۔ اسی

طرح اگر وہ کسی کو ناپسند کرتے ہیں تو وہ سمجھ لیتے ہیں کہ یہ شخص تو بالکل ناکارہ ہے۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں دونوں صورتوں میں حقیقت پسندانہ میانہ روی اختیار کرنے کا سبق ان الفاظ میں دعا ہے:

احب حبیبک هونا ما عسیٰ ان یکون بغیضک یوما ما وابغض  
بغیضک هونا ما عسیٰ ان یکون حبیبک یوما ما  
(اپنے دوست سے محبت کرنے میں زی اختیار کرو کیونکہ ہو سکتا ہے کسی دن وہ  
تمحara دشمن بن جائے، اور اپنے دشمن سے نفرت کرنے میں بھی زی اختیار کرو  
کیونکہ ہو سکتا ہے کسی دن وہ تمحara دوست بن جائے)

(عن ترمذی)

کیا عدمہ دوراندیشی پر مبنی اصول ہے! ہمیں ہر وقت اس کی ضرورت ہے۔

#### ۵۔ بچوں کے ساتھ مشاورت

جب ہمارے سامنے شوری کا ذکر کیا جاتا ہے تو ہمارا ذہن فوراً اس کے سیاسی اور عقلي پسلوؤں کی طرف جاتا ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمیں بچوں اور اہل خانہ سے بھی مشورے کی بڑی ضرورت رہتی ہے۔ لئے شوہر ایسے ہیں جو اپنی بیویوں سے مشورہ کرتے ہوں اور لئے بیویاں اپنی ہیں جو اپنے شوہروں سے مشورہ کرتی ہوں اور اس کا تو ذکر ہی کیا اگر کبھی کسی معاملے میں بچوں سے مشورہ کیا جاتا ہو۔ غالباً مشاورت سب سے زیادہ خیر اور برکت والا تجھہ ہے جو محدود اسلامی ذہن کو دیا گیا ہے۔ شوری کے ذریعے فرد بہت سے ہنون کی صلاحیت کے ذخیرہ سے استفادہ کرتا ہے۔ ہو سکتا ہے کہ وقت آپ اپنے آپ کو مطعون کریں کہ آپ نے کسی سے مشورہ کیوں نہیں کیا لیکن آپ مشکل ہی سے اپنے کسی ایسے فیصلے پر افسوس کریں گے جو آپ نے لوگوں سے مشورہ کر کے کیا ہو۔ اپنی اہلیہ یا خاوند اور بچوں سے مشورہ کرنے کی عادت ڈالیں، اس کے بدلتے میں جو آپ کو فراخدا للہ انعام ملے گا اسے دیکھ کر آپ حیران ہو جائیں گے۔ ایسے گھریلو طرز عمل کے فوائد بے شمار ہیں۔ پچھے جو مشورہ دیں اسے ہلاکت جانیے۔ وہ اطلاع اور فیصلہ کرنے کے عمل کو ایک بھی جنت عطا کرتے ہیں۔ ایک بڑے کارنے مجھے بتایا: ”مجھے کوئی ایک بھی ایسا واقعہ یاد نہیں کہ میں نے کسی پچھے سے مشورہ کیا ہو اور مجھے اس سے فائدہ نہ پہنچا ہو۔“

و۔ سوچئے اور غور کیجئے !

یہ بات ممکن نہیں کہ آپ بالکل کچھ نہ سوچیں۔ بہر حال زندگی میں ایسی بہت سی چیزیں ہیں جن کے بارے میں سوچتا چاہتے۔ سوچتا اور غور و لکھ رکنا ایک ایسا عمل ہے جس کا حکم قرآن مجید میں دیا گیا ہے۔ ہم آپ سے کس بارے میں چاہتے ہیں کہ آپ سوچیں؟ کم از کم انہی الفاظ اور جملوں پر غور کیجئے جو آپ روزانہ بولتے ہیں اور کتنی کتنی بار دہراتے ہیں۔

جب کبھی آپ یہ جملے بولیں ان کے اہم معانی پر غور کریں۔ ہمارا مشورہ یہ ہے کہ جب آپ مندرجہ ذیل جملے بولیں تو ان پر ضرور غور کریں:

السلام عليكم

الله اکبر

سبحان ربي العظيم

سبحان ربي الاعلى

استغفار الله

الحمد لله

اهدنا الصراط المستقيم

تم ہر سلامتی ہو

الله سب سے بڑا ہے

میں اپنے عظیم رب کی پاکی بیان کرتا ہوں

میں اپنے رب سے اوپنے رب کی پاکی بیان کرتا ہوں

میں اللہ سے معاف چاہتا ہوں

تمام تعریفیں اللہ ہی کے لئے ہیں

سیدھے رستے کی طرف ہماری رہنمائی فرمَا!

کیا آپ جانتے ہیں ؟

- آپ اللہ سے کس طرح بات کرتے ہیں ؟

- اللہ تعالیٰ آپ سے کس طرح بات کرتے ہیں ؟

- جب آپ عماز پڑھتے ہیں آپ اللہ سے بات کرتے ہیں۔

- اللہ تعالیٰ آپ سے بات کرتے ہیں جب آپ قرآن پڑھتے ہیں۔

دنیا میں چار قسم کے لوگ ہیں:

- ۱ پہلے وہ جو جانتے ہیں لیکن نہیں جانتے کہ وہ جانتے ہیں ایسے لوگ غفلت میں پڑھے ہوئے ہیں، لہذا انھیں یادہانی کروائیے۔
- ۲ دوسرا وہ لوگ جو نہیں جانتے، اور نہیں جانتے کہ وہ نہیں جانتے، ایسے لوگ بے وقوف ہیں لہذا انھیں چھوڑ دیجئے۔
- ۳ وہ لوگ جو نہیں جانتے اور جانتے ہیں کہ نہیں جانتے، ایسے لوگ جاہل ہیں لہذا انھیں تعلیم دیجئے۔
- ۴ وہ لوگ جو جانتے ہیں اور جانتے ہیں کہ وہ جانتے ہیں یہی لوگ جانتے والے ہیں لہذا ان کی پیروی کیجئے۔

الخیل ابن احمد الفراہیدی

یاد رکھنے کی باتیں!

اچھی کارکردگی کے لئے:

- ۱ ایک وقت میں ایک ہی کام کیجئے۔
- ۲ مسئلے کو سمجھئے کہ کیا ہے۔
- ۳ سننا سیکھئے۔
- ۴ سوال پوچھنا سیکھئے۔
- ۵ سمجھ اور نا سمجھی میں فرق کیجئے۔
- ۶ غلطیوں کو قبول کیجئے۔
- ۷ غلطیوں کو تسلیم کیجئے۔
- ۸ سادگی سے کرئے۔
- ۹ خاموش رہئے۔
- ۱۰ مسکائے۔

## مشق ---- مناfact یا نفسيات؟

پسلے اس خط کو پڑھئے!

میری نقاب (Mask) سے دھوکہ نہ کھائیے، اسے سننے جو میں نہیں کہتا ہے۔ مجھ سے دھوکہ نہ کھائیے۔  
 میری نقاب جو میں نے پہن رکھی ہے، اس سے دھوکہ نہ کھائیے۔ میں تو ہزاروں نقابیں (Mask) پہلا ہوں،  
 نقابیں جنہیں میں اتارتے ہوئے ڈرتا ہوں اور ان میں سے کوئی بھی ”میں“ نہیں۔  
 میں یہ تاثر دلتا ہوں کہ میں محفوظ ہوں، یہاں روشنی ہی روشنی ہے، اندر بھی اور باہر بھی۔  
 میں اعتماد میرا نام ہے اور میں سرو مری میرا کھیل۔ یہ اعتماد اور یہ دعویٰ ایک دھوکا ہے کہ ہر چیز پر سکون  
 ہے اور میرے پاس سب کچھ موجود ہے اور مجھے کسی چیز کی ضرورت نہیں۔ آپ اس دعویٰ کو نہ مائے،  
 برآ کرم نہ مائے۔

میری اپری سطح صاف سحری نظر آتی ہوگی لیکن یہ سطح تو ایک مصنوعی پھرہ کی ہے، ہر دم  
 بدلتے والا اور ہر دم چھپا لینے والا پھرہ۔ اس پھرہ کے نیچے نہ شائیخی ہے نہ سکون اور نہ اطمینان۔ اس پھرہ  
 کے نیچے میں خود ہوں، اصل ”میں“۔ خوف زدہ، تباہ اور آشنا خاطری میں مبتلا! لیکن میں اسے چھپاتا  
 ہوں، میں نہیں چاہتا کہ کوئی اسے جان جائے! میں اس خوف سے رُز اٹھتا ہوں کہ میری کمزوری لوگوں پر  
 ظاہر ہو جائے! میں وجہ ہے کہ میں بڑے عالم اضطراب میں ایک مصنوعی پھرہ جیار کر لیتا ہوں تاکہ اس  
 کے پچھے چھپ جاؤں۔ یہ ایک سرد مر اور جھوٹا پھرہ ہے جو دھوکا دینے میں میری مدد کرتا ہے۔ یہ پھرہ مجھے  
 لوگوں کی لگاہ غلط انداز سے محفوظ رکھتا ہے لیکن میں لگاہ غلط انداز میری نجات بھی ہے۔ یہ دو احادیث چیز ہے  
 جو مجھے مجھ سے آزاد کر اسکتی ہے، مجھے اس جبل خانے کی دیواروں سے آزاد کر اسکتی ہے جس کی  
 دیواریں میں نے خوب بھی محنت سے اٹھائیں۔ لیکن میں آپ کو یہ بتاتا نہیں، میری ہست بھی نہیں  
 ہے کہ میں بتاؤں۔ مجھے خوف آتا ہے!

مجھے اندریشہ ہے کہ آپ کی نظر میں میرے لئے چیار اور قبولیت کا جذبہ نہیں ہو گا۔ مجھے خوف  
 ہے کہ آپ میرے بارے میں بہت کم سوچیں گے۔ آپ مجھ پر پہنسیں گے اور آپ کی یہ بھی مجھے مار  
 ڈالے گی۔ میں ڈرتا ہوں کہ میں اپنے اندر بہت گمراہ تک کچھ نہیں ہوں۔ میں بالکل بیکار ہوں اور مجھے  
 اندریشہ ہے کہ آپ مجھے دیکھتے ہی مسترد کر دیں گے۔ لہذا میں اپا کھیل کھیلتا ہوں۔ یا سیت والا کھیل،  
 دھوکا دینے والا کھیل۔ اس کھیل میں میرے بہر لیکن و اطمینان جھلکتا ہے لیکن اندر ایک کاچتا ہوا خوف  
 زدہ پچھے ہوتا ہے!

یہی بات یہ ہے کہ میں صداقت اور بر جستگی کا مظاہرہ کرنا چاہتا ہوں۔ میں خود ”میں“ بننا چاہتا ہوں، لیکن اس سلسلہ میں آپ کو میری مدد کرنی پڑے گی۔ یہ مدد آپ مجھے ترغیب اور ترقی دلا کر بھی کر سکتے ہیں خواہ یہ «آخری چیز» ہو جس کی مجھے ضرورت ہو۔ جب کبھی آپ مریانی اور ہمت افزائی کا سلوک کرنے لگتے ہیں، جب کبھی آپ مجھے کہنے کی کوشش کرنے لگتے ہیں کیونکہ مجھ سے آپ کو واقعی ایک تعلق خاطر ہے تو میرا دل پرداز کی طرف مائل ہو جاتا ہے۔ پرداز کی یہ خواہش کتنی ہی بلکی اور کتنی ہی سکردار کیوں نہ ہو لیکن وہ بہر حال ایک خواہش ہے۔ آپ کی حسابت اور ہمدردی کے سارے بہر حال میں اس پرداز میں کامیاب ہو سکتا ہوں۔ آپ مجھ میں زندگی کی ایک رمن پھوک سکتے ہیں حالانکہ یہ کام آپ کے لئے آسان نہ ہو گا۔ کوئی خواہش کتنی ہی بے قیمت کیوں نہ ہو اگر طویل عرصہ تک کافرا رہے تو اس سے مضبوط دیواریں کھوئی ہو جاتی ہیں۔ لیکن محبت مضبوط دیواروں سے بھی زیادہ مضبوط ہوتی ہے۔ محبت میں میری امید پشاں ہے۔ کوشش کیجیے کہ آپ ان دیواروں کو مضبوط ہاتھوں سے گرا دیں لیکن انھیں گراتے وقت آپ اپنے ہاتھ دڑا لامِ رکھنے کیونکہ بچہ بہت حساس ہوتا ہے اور میں ایک بچہ ہوں!

آپ سمجھتے ہوں گے کہ میں کون ہوں۔ میں وہ ہوں جسے آپ خوب جانتے ہیں کیونکہ میں ہر مرد ہوں، میں ہر عورت ہوں، میں ہر بچہ ہوں اور میں ہر دن انسان ہوں جس سے آپ ملتے رہتے ہیں:

دستخط، کام

اب ان سوالوں کے جواب دیجئے:

- ۱ - کیا آپ اس خط کو صافت کی ایک شعلہ سمجھتے ہیں؟
- ۲ - کیا آپ اس خط میں بیان کردہ اللہ تعالیٰ نعمیات کی کسی خاصیت کو سورہ یوسف کے مشوّلات سے متعلق کر سکتے ہیں؟

## تم جہاں کہیں بھی ہو موت تکھیں دھونڈ لے گی

فَاذَا جَاءَ اْجْلَهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ

(سورۃالاعراف)

ترجمہ : پھر جب آئنے گا ان کا وعدہ نہ پہچھے سرک سکیں کے ایک گھری اور نہ آگے سرک سکیں کے

(۳۳ : ۵)

کچھ روی کی یہ کہانی ہے اک ایسے شخص کی  
محصیت میں جس نے کلی اپنی ساری زندگی  
صادق آئی ہو اگر یہ آپ پر بھی تو جتاب  
کر کے توبہ باز آجایں گیا ہوں سے شب

سو رہا تھا رات کو کمرے میں اپنے بے خبر  
دفعتہ دروازے پر دستک ہوئی پچھلے پر  
جاگ اٹھا وہ اور پچھا ڈالٹ کر "تم کون ہو؟"  
"میں ہوں عزایل اور آیا ہوں اپنے کام کو"

جیسے ہی اس شخص کے کافلوں میں آئی یہ صدا  
خوف سے تھرثار لگا وہ کانپنے اور چیخ اٹھا  
اپنی بیوی سے کہا "بیہر جو ہے اندر نہ آئے  
روک اس کو روح میری قبضہ وہ کرنے نہ پائے"

پھر فرش سے کا ”فی الحال والیں جائے  
زندگی کے کام ابھی کرنے بہت سے ہیں مجھے  
اور میں گھر بھر کا اپنے ہوں ابھی تھا کھلیل  
ہوں بہت کم عمر، قمل از وقت ہے بلکہ رمل“

دے کے پھر دلک پ دلک یہ فرش نے کا  
”جان دینے میں مجھے زحمت نہیں ہو گی ذرا  
حکم سے اللہ کے اس وقت آیا ہوں یہاں  
دُوست! اس میں دخل ہے کچھ میری مرضی کو کمال؟“

بات یہ سن کر کما اس شخص نے روتے ہوئے  
”مجھ کو اطمینان کیے ہو ترے ہوتے ہوئے؟  
مال و زر دوں گا، رہوں گا میں غلائی میں تری  
بیج مت ہرگز اندر ہیری قبر میں مجھ کو ابھی“

بولے عزرا نیل ”اب گھر میں تو آنے دے مجھے  
اٹھ کھڑا ہو اور دروازے کو فوراً کھول دے  
تو سمجھتا ہے میں اپنے کام سے باز آؤں گا  
بعد گھر میں میں تو جوں کی طرح آ جاؤں گا“

ہاتھ میں بندوق لے کر یہ کما اس شخص نے  
”دور ہو جا اے فرشتے بس مرے دروازے سے  
تو میری بندوق سے خود کو پچا سکتا نہیں  
میرے گھر میں تیرے آنے کے لئے رستا نہیں“

ہو کے داخل گھر میں عزائیل نے اس سے کہا  
”موت بن کر تیری لے اب میں تو اندر آگیا  
اور سن کوئی فرشتہ مر نہیں سکتا کبھی  
اب ہٹا بندوق کو، تو نرنے والا ہے ابھی

موت سے اے شخص تو ڈرتا ہے کیوں یہ تو جانا  
موت کیا ہے تیری بس اک حکم ہے اللہ کا  
مسکرا کر موت کا اپنا تو استقبال کر  
جا رہا ہے تو تو بس پردیس سے اب اپنے گھر“

اس پر وہ بولا کہ ”مجھ کو ہے ندامت اب میں  
پیروی قرآن و حدت کی نہ میں نے کی کبھی  
رات دن دولت کمانے کا مجھے سودا ہوا  
اپنی صحت کی طرف سے بھی میں غافل ہی ہوا

میں نے احکام الہی کی نہ کی پروا کبھی  
بے نمازی رہ کے کالئی اپنی ساری زندگی  
عمر بھر میں ایک روزہ بھی نہیں میں نے رکھا  
ہر برس ماہ صیام آتا ہوا جاتا ہوا

میں تھا دولت مند یعنی حج بھی مجھ پر فرض تھا  
زر پرستی نے نہیں کرنے دیا یہ فرض ادا  
سود خواری میں کٹھی ہے میری ساری زندگی  
کب کوئی خیرات مجھ سے اہل حاجت کو ملی

محنلوں میں بیٹھ کر پیتا رہا ہوں میں شراب  
عورتوں کے باتحہ میں کرتا رہا خود کو خراب  
الجہا ہے جوھ سے میری اے فرشتے موت کے  
سال دو سال اور اس دیبا میں رختے دے مجھے

اب عمل ہو گا مرآ قرآن کے احکام پر  
میں پھیلوں گا اب نمازیں آج سے امکان بھر  
جج بھی، کفارہ بھی روزوں کا کروں گا میں ادا  
آخرت سے خود کو غافل اب نہ رکھوں گا ذرا

سود خواری میں نہ ہوں گا مبتلا اب میں کبھی  
ساری دولت اپنی میں خیرات کر دوں گا ابھی  
بھبھ عیاشیوں سے اب رہوں گا عمر بھر  
اب عمل میرا رہے گا مسلک توحید پر“

بولے عزایل ”هم تابع ہیں بن اللہ کے  
کرنیں کئے ہیں سرتاہلی ہم اس کے حکم سے  
موت ہے ہر شخص کی تقیر میں لکھی ہوئی  
باپ ہو یا مال ہو، بیٹا ہو کہ بیٹی ہو کوئی

خنقر یہ ہے کہ تیرا آخری وقت آگیا  
حال سے اب کیا غرض، ماہنی سے رکھ بس واسطہ  
جالتا ہوں میں کہ تیرے خوف کا ہے کیا سبب  
کیا کروں لیکن کہ آنسو تیرے ہیں پیکار اب

اتی لمبی زندگی دی تھی جوچے اللہ نے  
اس میں تو نے کیا سلوک اچھے کسی سے بھی کئے  
تو تو ساری عمر نافرمان تھا مل باپ کا  
بھوکے اور پیاسے فقیروں کو بھی دھکارا کیا

لہکیاں ہیں تیری بدکاری کی پیداوار جو  
رہتی ہیں گلتی بجائی ہوٹلوں میں رات کو  
غیر مسلم کو مسلم تو بتاتا کیا بھلا؟ تو مسلم زادیوں کو  
غیر مسلم کر گیا

جوچھ کو آوازِ موذن سے کراہت ہی رہی  
بھول کر بھی تو نے قرآن کمول کر دیکھا کبھی؟  
زندگی ساری تری وعدہ خلافی میں کٹی  
تیری غیبت تھی کرتی دوستوں میں دشی

بھاؤ منڈی کے بڑھاتا مال اپنا روک کر  
کارکن رکھتا ملازم کم سے کم تنواہ پر  
اور جوئے کے سکھیں میں کتنا لگا رہتا تھا تو  
کیسا ناجائز-کلائی میں پھنسا رہتا تھا تو

خود تو کھا کھا کر دہمان جسم کو رکھا قوی  
کی کبھی تیارداری بھی کسی بیدار کی؟  
کیا دیا تو نے عطیہ خون کا چلو بھر کبھی؟ جس سے نجع  
جاتی کسی پے کی نغمی زندگی

کر پکا کافی غلط اعمالیاں تو اے بشر  
 تو نے استھان لوگوں کا کیا ہے عمر بھر  
 التجا کی رحم کی جب بھی سکانوں نے کبھی  
 ان کی حالت پر ذرا بھی کیا پہجا تیرا جی؟

آنے دے گی تجھ کو جنت کیا بھلا اپنے قریب  
 تو جنم میں رہے گا وائماً اے بدنصیب  
 چل بس اب توبہ کا دروازہ نہیں ہے تجھ پر وا  
 روح تیری قبض کرتا ہوں کے حکم خدا“

خاتمه اس واقعہ کا ہے بہت اندوہ ناک  
 ہو گیا وہ شخص پاگل، چیخ ماری دردناک  
 چیخ کر بستر سے اچھلا اور زمیں پر، گر پڑا  
 چیخ ہی کے ساتھ اس کا دم نکل کر رہ گیا

اینما تکونوایدر کم الموت ولو كتم فی بروج مشیدة (سورۃ النساء)  
 ترجمہ : جمل کہیں تم ہو گے موت تم کو آپکڑے گی اگرچہ تم ہو مضبوط قلعوں میں (۷۸: ۳)

## تربیت دینے والوں کی تربیت

تربیت دینے کے عمل کا یہ تقاضا ہے کہ تربیت حاصل کرنے والے لوگوں کو صحیح مدارتوں، رویوں اور اقدار سے آزادت کرنے کے لئے ایسا طریقہ اختیار کیا جائے جو صحیح خالطوں اور منظم اصولوں پر مبنی ہو۔ زیر نظر کتاب کے اس چوتھے حصے میں ان لوگوں کے لئے جو فی الوقت دوسرا لوگوں کو تربیت دے رہے ہوں یا آئندہ کسی وقت یہ فریضہ انجام دیں، ضروری معلومات، آلات اور عملی آگاہی (Know-how) میا کی گئی ہے تاکہ وہ کامیابی کے ساتھ دوسرا لوگوں کو تربیت دے سکیں۔ تربیت اور عمومی طور پر اسلامی ترقی کے عمل میں ان محدود وسائل کو، جو اس مقصد کے لئے ہمیں دستیاب ہیں، زیادہ سے زیادہ موثر صورت میں استعمال کیا جانا چاہئے اور ان وسائل کے استعمال سے ہمیں واضح فائدہ حاصل ہونا چاہئے، زیر اس سے جو نتائج حاصل ہوں ان کی پوری پوری کی جانی چاہئے۔ اس صورت کے عمل پذیر ہونے کا بہترن امکان اس وقت پیدا ہو گا جب تربیت اور اسلامی ترقی متعلقہ تنظیموں کی عمومی پالسی اور پروگراموں کا حصہ قرار پا جائے گی اور جب فیصلہ کرنے کی اعلیٰ ترین سطح پر تربیت کے عمل سے گہری و بالستگی کا اظہار کیا جائے گا۔

زیر نظر کتاب کے اس چوتھے حصے میں اس امر سے بحث کی گئی ہے کہ تربیت کی ضرورتوں کا تعین اور جگہیہ کیسے کیا جا سکتا ہے۔ تربیت کے موثر پروگرام کی خصوصیات کیا ہوتی ہیں، تربیت کی مختلف قسمیں کیا ہوتی ہیں، تربیتی پروگرام کن چیزوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ لوگوں کو تربیت دینے کے لئے کون سے طریقے اختیار کئے جاسکتے ہیں۔ اور یہ کہ ہم تربیتی پروگرام کا خاکہ کیسے تیار کر سکتے ہیں اور اس پر عمل درآمد کیسے کیا جاسکتا ہے!

- ۲۶ باب - ضرورتوں کی تشخیص اور تجزیہ ۷۵۰
- ۲۷ باب - موثر تربیتی پروگراموں کی خصوصیات ۷۹۳
- ۲۸ باب - تربیت کی قسمیں ۸۰۵
- ۲۹ باب - تربیتی پروگرام کے مشمولات ۸۸۳
- ۳۰ باب - تربیت کے طریقے ۸۹۳
- ۳۱ باب - تربیتی پروگرام ۹۱۳

## باب - ۲۹

### ضرورتوں کی تشخیص اور تجهیزیہ

- ۱ - تجهیز کرنے والے کا کردار
- ۲ - ضرورتوں کے تجهیز کے لئے بنیادی اقدامات
  - الف - مقامد کا تعین
  - ج - ڈالٹا کی فراہمی کے طریقے
  - ہ - ڈالٹا کا تجهیز اور توثیق
- ۳ - ضرورتوں کے تجهیز کے آلات
  - الف - سوالاتے
  - ج - مشاہدہ
  - ہ - ریکارڈر اور روپرٹیں
- ۴ - ضرورتوں کے تجهیز کے نمونے کے فارم

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ :

- پروگرام کی تکمیل میں تجویز کرنے والے کے کاردار کی شناخت کر سکیں۔
- کسی خاص صورت حال میں تربیتی مقاصد کی حقیقت اور تعین کر سکیں۔
- اعداد و شمار جمع کرنے اور ان کا تجویز کرنے نے کے لئے مختلف آلات کا استعمال کر سکیں۔

موثر تربیتی پروگرام کے لئے یہ ضروری ہے کہ اس کا کوئی خاص مقصد ہو جو تربیت کی طے شدہ ضرورت سے ابھرے۔ ضرورتوں کی صحیح تشخیص سے اس امر کا یقین حاصل ہو گا، کہ پروگرام برمل ہو گا، اور اس سے جو فوائد حاصل ہوں گے انھیں دیکھ کر یہ فیصلہ کیا جائے گا کہ پروگرام کو بروئے کار لانے کا جواز موجود ہتا۔ ضرورتوں کی صحیح تشخیص کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ غیر نفع بخش پروگراموں پر روپیہ لگانے کا خطہ کم ہو جاتا ہے۔ آئندہ تربیت حاصل کرنے والے فرد کے حقیقی علم، ملاجیقوں اور کارکردگی اور اس سے جو توقع والستہ کی جا رہی ہے اس میں جو فرق ہے اس کا اطمینان ضرورت کو سامنے رکھ کر کیا جاتا ہے۔ ہم اثربیوں، مشاہدات، سوالاتاموں اور طبیث وغیرہ کے ذریعے اس فرق کا اندازہ لگا سکتے ہیں۔ ایسے اندازوں کا تلقانا یہ ہے کہ متعلقہ اعداد و شمار (Reporting data) جمع کرنے، ان کا تجویز کرنے، تو شین کرنے اور ذمہ دار ہرات کے سامنے روپورٹ کرنے میں نہایت صحت سے کام لیا جائے۔

## ۱ - تجویز کرنے والے کا کاردار

ہم جو بحیثیت تجویز کار ضرورتوں کی تشخیص اور ان کا تجویز کرنے میں مصروف ہیں، ہمارا پہلا کام یہ ہے کہ ہم یہ معلوم کریں کہ وہ کون سا علم اور ملاجیقیں ہیں جو بعض فرائض کی بجا آؤں اور افراد کی قابلیتوں کا اندازہ کرنے کے لئے ضروری ہیں تاکہ ان کی کارکردگی تسلی بخش صورت میں سامنے آئے۔ ہمیں ان کے رویوں کا مشاہدہ اور وضاحت معروفی انداز میں کرنی چاہئے۔ ہمیں اعداد و

شار جمع کرنے اور ان کا تجزیہ کرنے کے لئے موثر طریقے دریافت کرنے چاہئیں۔ اس کے بعد ہمیں یہ بھی معلوم ہوتا چاہئے کہ ان اعداد و شمار پر کام کرنے (Processing) اور انہیں صحیح صورت میں ترتیب دے کر ان سے کلیات قائم کرنے (Synthesizing) اور ان سے صحیح نتائج اخذ کرنے کا طریقہ کیا ہے۔

## ۲- ضرورتوں کے تجزیے کے بنیادی اقدامات

### الف - مقاصد کا تعین

ضرورتوں کے تجزیے کا مقصد یہ ہو سکتا ہے کہ ایسے کارکنوں کو ملاش کیا جائے جو تربیت حاصل کرنا چاہئے ہوں، ان سائل سے متعلق آگہی حاصل کی جائے جو کارکنوں کی کارکردگی سے تعلق رکھتے ہوں، کارکنوں کی خامیوں اور کمزوریوں کے بارے میں ضروری معلومات حاصل کی جائیں، کارکنوں کی ان خامیوں اور کمزوریوں کے بنیادی اسباب معلوم کئے جائیں، یہ طے کیا جائے کہ آیا تربیت ہی ان سائل کا بہترین حل ہے یا اس کی کوئی اور صورت بھی ہو سکتی ہے۔ اس کے علاوہ ایسے اعداد و شمار تیار کئے جائیں جو تربیتی پروگرام کے اثرات کا اندازہ کرنے میں مددگار ثابت ہوں۔ ضرورتوں کے تجزیے کا ایک مقصد یہ بھی ہو سکتا ہے کہ تربیتی پروگرام کے طریقوں، ان کے اعدادے (Frequency)، اخراجات اور مقام تک بارے میں واضح سفارشات پیش کی جاسکیں۔

### ب - ضروری اعداد و شمار کی شناخت

اعداد و شمار کی فراہمی کے لئے ہماری توجہ ایسے حلقے اور اعداد پر مرکوز رہتی چاہئے جو تربیت پانے والے اصحاب کی کارکردگی سے والبت توقعات سے تعلق رکھتے ہوں۔ ہمیں ڈالٹا (اعداد و شمار) کی ایسی خصوصی قسموں کے بارے میں آگہی ہونی چاہئے جو استخراج نتائج کے لئے ضروری ہوں۔

### ج - ڈالٹا کی فراہمی کے طریقے

ڈالٹا (اعداد و شمار) کی فراہمی کے لئے ایسے طریقوں کا انتخاب کیا جانا چاہئے یا ایسے طریقے وضع کئے جانے چاہئیں جو ڈالٹا کی اس قسم سے ہم آہنگی رکھتے ہوں جو تنظیم کے اصولوں کی حدود میں رہتے

ہوئے فراہم کی جا رہی ہو۔ ہمیں فضول بالتوں سے بچنے ہوئے با مقصد اور جائیت پر مبنی طریق کار اختیار کرنا چاہئے۔

### د۔ ڈالٹا کا حصول

ضرورتوں کے محاذی سے متعلق کوشش میں ڈالٹا کا حصول یا فراہمی بنیادی عامل کی جیتیں رکھتی ہے۔ ڈالٹا کے حصول کی مناسب تیاری اور وقت کی وجہ سے ڈالٹا کی صحت اور تجھے اس کے قابل اعتقاد ہونے کی خصوصیت میں اضافہ ہو گا۔

### ۵۔ ڈالٹا کا تجزیہ اور توثیق

اس امر کا انحصار کہ ڈالٹا کا تجزیہ کس طرح کیا جانا چاہئے، اس حقیقت پر ہے کہ ڈالٹا کس نوعیت کا ہے اور اس کو اکٹھا کرنے کا طریقہ کیا ہے۔ ہمیں ڈالٹا کی صحت کا امتحان اس طرح کرنا چاہئے کہ اسے اسی طرح کے دوسرے ڈالٹا سے ملا کر دیکھا جائے جو دوسرے ذرائع سے یا دوسرے طریقوں سے حاصل کیا گیا ہو۔

### و۔ قطعی روپورث کی تیاری

ہماری قطعی اور آخری روپورث میں وفاہت کے ساتھ یہ بات بیان کی جانی چاہئے کہ ہمارے تربیتی پروگرام کی وہ کون کی شکل ہے جو سب سے زیادہ موثر صورت میں ان ضرورتوں کو پورا کر سکتی ہے جو محاذی کے تینے میں ہمارے سامنے آتی ہیں۔ ہماری روپورث ڈالٹا اور اس سے حاصل شدہ نتائج کی مشرح پیغماں بھی ہو سکتی ہے اور سوچوں اور حلوں کا تحریری خلاصہ بھی یا جو کچھ مطلوب ہے اس کا صرف زبانی بیان بھی۔ صورت خواہ کوئی ہو اسے بہر حال تجھے خیز ہونا چاہئے تاکہ پروگرام تیار کرنے والے تربیت کا ایسا پروگرام تیار کر سکیں جس سے تربیت کے تاثرے لوجوہ احسن پورے ہوں۔

### ۳۔ ضرورتوں کے تجزیے کے آلات

ضرورتوں کے تجزیے کے لئے جو آلات استعمال کئے جاتے ہیں وہ ایسے اوزار ہیں جیسے سوالائے، ٹیسٹس (Tests)، چیک لسٹس، سروے اور بیانے، جو افراد، گروپوں یا پوری پوری تنظیموں کے بارے میں ڈالاً منظم طور پر جمع کرتے ہیں۔ جب ان آلات کا استعمال با مقصد طور پر کیا جاتا ہے تو اس سے کمزور اور مضبوط دنوں پسلو سامنے آ جاتے ہیں۔

موثر آلات وہ ہوتے ہیں تجھیں گروپوں میں کام کی جگہ کو نقصان پہنچانے بغیر تیزی اور آسانی سے کام میں لایا جاسکتا ہو، کمپیوٹروں میں تیزی اور صحت کے ساتھ جن کا شمار کیا جاسکتا ہو، اور جن کے خالص موضوعی ہوں، جن کی توضیح کرنے کی ضرورت نہ ہو۔

#### الف - سوالائے

سوالائے عام طور پر اس صورت میں استعمال کئے جاتے ہیں جب محدود وقت میں بہت سے لوگوں یا جغرافیائی طور پر دور تک ڈھینی ہوئی آبادیوں تک رسائی حاصل کرنی ہو۔ ان کا بنیادی مقصد ان حدود کا تعین کرنا ہوتا ہے جن کے بارے میں مزید تحقیقات تجھیں کے دوسرا طریقوں سے کرنی مطلوب ہو۔ اور دیگر ذرائع سے جو معلومات حاصل ہوئی ہوں ان کی توثیق کرنی ہو۔

#### ب - اٹریویو

اٹریویو کو عموماً تجزیے کے آغاز میں پس منظر سے متعلق ڈالا کی فرمائی یا آلات اور مشاہدے کے ذریعے حاصل ہونے والے ڈالا میں اضافہ اور اسے پھیلانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ اٹریویو کو ان لوگوں کی آراء و انکار کے حصول کے لئے بھی استعمال کیا جاتا ہے جو اپنی آراء کا اطمینان تحریری سروے یا سوالائموں کے بجائے ذاتی طور پر بہتر صورت میں کر سکتے ہیں۔ اٹریویو کے ذریعے ہمیں مسائل کے اسباب اور ان کے ممکن حل دریافت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ کام ہم اس صورت میں بہتر طور پر کر سکتے ہیں کہ اٹریویو دینے والے کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ زیر بحث معاملات کے بارے میں اپنے دلی احساسات اور حقیقی رائے کا اطمینان کھل کر کرے۔ اٹریویو کے ذریعے کبھی کبھی تجزیے

کے عمل میں شرکاء کے اندر ملکیت کے غیر پر بھی احتمالات پیدا کرنے میں بھی مدد ملتی ہے اس طرح کہ ان سے کام جائے کہ وہ ترتیب کی ضرورتوں کی تشخیص کے لئے ڈائٹ فراہم کریں۔

### ج - مشاہدہ

مشاہدے کو گروپ کی قوت عمل، عظیم کی ترقی یا کام کی آب و ہوا جیسے موضوعات کے بارے میں پس منظر سے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے تاکہ اسٹریویز اور سوالناموں کو تقویت دی جاسکے اور ان سے جو معلومات حاصل ہوں، ان کی توثیق کی جاسکے۔ مشاہدے کو ممکنہ ابلاغی مسائل کی تحقیق، وقت، وسائل اور کارکنوں کے بے فائدہ استعمال، کارکردگی کے معیار کا انحطاط، غیر موثر خالبتوں اور انتظامیہ اور عملے کے درمیان تازعات جیسے مسائل کی تحقیق کے لئے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ مشاہدہ ثبت یا مضمبوط خصوصیات کی شناخت میں بھی ہماری مدد کرتا ہے۔

### د - کام کے نمونے

کام کے نمونے عموماً ان مقالات کی نشیدہی کے لئے استعمال کئے جاتے ہیں جو مسائل پیدا ہو سکتے ہوں اور جن کے بارے میں مزید جگہیوں کی ضرورت ہو تاکہ تشخیص کے دوسرے طریقوں کو تقویت دی جاسکے، اور دوسرے ڈائٹ کی توثیق کی جاسکے اور تاکہ مطالعہ کے لئے ابتدائی اطلاعات حاصل کی جاسکیں۔

### ہ - ریکارڈر اور روپرٹیں

ریکارڈر اور روپرٹیں عموماً پس منظر سے متعلق اطلاع حاصل کرنے اور عظیم کے طرز عمل اور روایات کے بارے میں ایک عمومی سوچ پیدا کرنے کے لئے استعمال کی جاتی ہیں تاکہ دوسرے طریقوں سے حاصل کردہ معلومات کی توثیق ہو سکے اور یہ معلوم ہو سکے کہ ماہی میں کتنے خصوصی مسائل نے انفرادی اور عظیمی اہلیت کو متاثر کیا ہے۔

## نقطہ عمل جنسی تعلیم اور عمل

جنسی خواہش کی جائز صورت میں تسلکین مسلمانوں کی زندگی کا ایک اہم پلوٹ ہے۔ اس سلسلے میں اسلامی تعلیمات پر عمل نمایت عمدگی اور افراط و تقریط نے نفع کر کیا جانا چاہئے۔ شادی شدہ مسلمانوں کا معیاری روایہ برقرار رکھنے کے لئے کلی جنسی تسلکین کا حصول ضروری ہے۔ اگر مسلمان شادی کے ذریعے اپنی جنسی ضرورت پوری نہ کر سکے تو وہ اس کے لئے گمراہ سے باہر دوسرے ذرائع طلاش کرنے پر مجبور ہوں گے۔ یہ برعی عجیب بات ہے کہ مسلمانوں کی بہت برعی تعداد اپنی جنسی زندگی میں مسائل کی فکار ہے۔ بعض اوقات اس کا تسبیح یہ نکالتا ہے کہ وہ اپنے آپ کو اختمائی مصیبت میں گمراہ ہوا سمجھنے لگتے ہیں اور نوبت طلاق تک پہنچ جاتی ہے۔ اسلامی شریعت میں ہمیں یہ تعلیم دی گئی ہے کہ دین کے معاملے میں شرم نہیں کرنی چاہئے اور جو بات دریافت کرنی ہو وہ عمدگی کے ساتھ دریافت کر لینی چاہئے۔ اس کے باوجود ہم دیکھتے ہیں کہ آثر لوگ اسلام میں جنسی طرز عمل اور آداب کے بارے میں ضروری سوالات پوچھتے ہوئے گھبرا تے ہیں۔ اگر ہم لوگوں کو ابتداء ہی میں جنسی زندگی کی نسبت کچھ بنیادی باتیں بتا دیں تو اس سے بے شمار گمراہنے جباہ و بریاد ہونے سے نجٹے ہیں۔ تعلیم کی کمی کے باعث بہت سے لوگوں کے ذہن میں اسلام کی جنسی تعلیمات کی نسبت نمایت غلط تصورات نے جڑ پکڑا ہی ہے۔ مثال کے طور پر بعض لوگ سمجھتے ہیں کہ ہم اپنی زندگی میں جنسی خواہشات کی تکمیل سے جتنا پرمیز کریں گے اتنا ہی ہم تقویٰ اور پارسائی کی زندگی بس رکریں گے۔ لیکن یہ رئے اسلامی تعلیمات کے بالکل خلاف ہے کیونکہ اللہ تعالیٰ نے تمام حلال چیزوں مسلمانوں کے استعمال اور فائدے کے لئے پیدا کی ہیں خواہ وہ مرد ہوں یا عورت، اور اگر مسلمان ان چیزوں کو اللہ کے حکم کے مطابق اللہ کی رضا کے لئے استعمال کریں تو وہ آخرت میں بڑے اجر و ثواب کے مستحق ہوں گے۔

تاہم ہمیں اس بارے میں یقیناً بہت زیادہ محاط ہوتا چاہئے کہ جنسی تعلیم کون لوگ، کس طرح، کس وقت، کس صورت میں دیں اور کون لوگ یہ تعلیم حاصل کریں۔ لیکن ہمیں اس حقیقت کا بھی احساس کرنا چاہئے کہ اگر یہ تعلیم ہم خود صحیح صورت میں نہ دیں گے تو ہمارے نوجوان غلط صورت میں غیر اسلامی معاشرے سے حاصل کریں گے اور اس وقت اتنی دیر ہو چکی ہو گی کہ پچھاتانے سے کچھ فائدہ حاصل نہ ہو گا۔ حقیقت یہ ہے کہ اگر ہم اپنے نوجوانوں کو صحیح جنسی تعلیم کے بغیر شادی کرنے دیں تو یہ ایک جرم ہو گا جس کا ہم ارجحاب کریں گے۔ ہمارے تربیت کے پروگراموں میں اس پسلو کو اچھی طرح سوچی اور منضبط شکل میں شامل کیا جانا چاہئے۔ اس سلسلے میں جو کتابیں اس وقت بازار میں موجود ہیں وہ اگرچہ بڑی مفید ہیں لیکن صرف ان کا مطالعہ کافی نہیں۔ مناسب ہو گا کہ کچھ معمر، علم و تربیت سے آگاہی رکھنے والے لوگ یہاں موجود ہوں جو لوگوں کے سامنے جنسی زندگی کے مختلف پہلوؤں کی وضاحت کریں اور اس کے بعد ضروری سوال و جواب کا وقفہ بھی ہو۔

### ۳۔ ضرورتوں کے تجزیے کے لئے نمونے کے فارم

تربیت کے مقاصد پر توجہ مبذول رکھنا  
کیا ہوتا چاہئے اور عملًا کیا ہے، کے درمیان مقابلہ

مثال

سب - مجلس عاملہ کے فیصلوں کا نفاذ اس طرح نہیں ہو رہا جیسے ہوتا چاہئے۔  
مقصد - مجلس عاملہ کے فیصلوں کا نفاذ اس طرح ہوتا چاہئے جیسے مطلوب ہو۔

کیا ہے؟

1 - جن لوگوں کے پرد کچھ کام کئے گئے ہیں انھیں اچھی طرح اور بروقت مطلع نہیں کیا جاتا۔

2 - غیر تسلی بخش تیج

کیا ہونا چاہئے؟

جن لوگوں کے سپرد کچھ کام کئے گئے ہیں انہیں اس سے اچھی طرح آگاہ کیا جانا

چاہئے تاکہ وہ ان فیصلوں پر پوری طرح عمل کریں۔

اچھا تجھے

- ۱

- ۲

کیا تربیت ضروری ہے؟

تربیت کا دائرہ؟

ہاں - ابلاغ

ہاں، -

- ۱

کوئی اور حل؟

کوئی اپنکار جسے مقرر کیا گیا ہو مگر ان کرنے

بہتر پروگرام

- ۲

یادداشت

صدر سے بات کیجئے

- ۱

ایٹم سر سے بات کیجئے

- ۲

ضرورتوں کے تجزیے کی مشق

ڈائریکٹروں اور اسلامی مرکزوں نے اماموں کے لئے ضرورتوں کے تجزیے کا قائم کامل کیجئے

اور ان کی فوری ضرورتوں کے بارے میں نتائج اخذ کیجئے۔

بسم الله الرحمن الرحيم  
 ومن يتق الله يجعل له مخرجا  
 ويزقه من حيث لا يحتسب ومن  
 يتوكلا على الله فهو حسب ان الله  
 بلغ امره قد جعل الله لكل  
 شيء قدرًا

(سورة الطلاق)

اور جو کوئی ڈرتا ہے اللہ سے وہ کر دے اس کا گزناہ اور روزی دے اس کو جہاں  
 سے اس کو خیال بھی نہ ہو، اور جو کوئی بھروسہ رکھے اللہ پر تو وہ اس کو کافی  
 ہے، تھیق اللہ پورا کر لیتا ہے اپنا کام، اللہ نے رکھا ہے ہر چیز کا اندازہ

(۳ - ۲ : ۶۵)

## سوالات برائے بحث

- ۱ - تربیت کی مختلف شکلوں میں سے کسی ایک کو اختیار کرنے سے متعلق جزئیہ کار کا کردار کیا ہوتا ہے؟
- ۲ - ضرورتوں کے جزئیہ کے چھ بنیادی اقدامات میں سے کون سا قدم صحیح تجھ حاصل کرنے کے لئے سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہے؟
- ۳ - ضرورتوں کے جزئیہ کے اچھے ذریعے کی کیا خوبیاں ہیں؟
- ۴ - کس ذریعے سے لسجھا زیادہ قبل اعتقاد اعداد و شمار حاصل ہوتے ہیں، سوالات میں سے یا اٹروپو سے؟

### ادرائک کی مشق

- آپ سے ملک کے اندر موجود ایک سو اسلامی مرکزوں کی انتظامی سلسلہ کو بہتر بنانے میں مدد دینے کے کام گیا ہے۔ آپ نے ضرورتوں کے جزئیہ کا فیصلہ کیا ہے تاکہ آپ یہ طے کر سکیں کہ آیا کسی تربیت کی ضرورت ہے یا نہیں اور اگر ہے تو کس قسم کی؟ آپ کے پاس ضرورت کے مطابق رقم اور وقت بھی ہے۔ یہ پلام موقع ہے کہ اس قسم کے منصوبہ پر کام شروع کیا گیا ہے۔
- ۱ - اسلامی مرکز کے صدر صاحبان کو تقاریب خطوط لکھ کر یہ بتائیے کہ آپ کیا کرنا چاہتے ہیں اور انھیں کیوں آپ کی مدد کرنی چاہتے۔
  - ۲ - اس منصوبہ کا ایک نقشہ، منصوبے پر عملدرآمد کی راہ کے تمام اہم لشکرات اور اخراجات کا تجیہ تیار کیجئے۔
  - ۳ - پانچ ایسی اہم دشواریوں کی فہرست بنائیے جو آپ کو پیش آسکتی ہیں اور یہ کہ آپ انھیں کس طرح دور کریں گے؟

## باب - ۲۷

### موثر تربیتی پروگراموں کی خصوصیات

۱- تسلسل

الف - منصوبہ بد تسلسل

ب - اعداد و شمار کا بنیادی ڈھانچہ

۲ - شرکاء کی خصوصی ضرورتیں

الف - سامعین کی طرف توجہ

ب - خصوصی ضرورتیں

۳ - بعد میں استعمال کا مواد

۴ - ججریاتی تعلیم

۵ - تعلیم بالغان

۶ - تربیت کی حدیں

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ:

ان عناصر کو پہچان سکیں جو تربیت کو موثر باتے ہیں۔

ان امور کی شناخت کر سکیں جو اس بات کا تقاضا کرتے ہیں کہ تربیت کو  
ہاظرین کی ضرورت سے ہم آہنگ ہونا چاہئے۔

بالغوں کی تربیت میں سیکھنے کی اہم خصوصیات پر توجہ مبذول کر سکیں۔

## ۱ - تسلسل

اچھی تربیت نظریاتی اور عملی وابستگی کو ترقی پذیر انداز میں مسلسل آگے برخانے کا ایک عمل ہے۔ یہ متعلقہ مدارتوں اور ملاحتیوں کو حاصل کرنے، انھیں مسلسل زیر عمل لائے، انھیں ترقی دینے اور ان کی مسلسل جدید کرتے رہنے کا نظام بھی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اچھی تربیت میں تربیتی مواد کی مسلسل ترقی پر عمدگی اور نفاست بھی شامل ہوتی ہے۔

تربیت کے عمل میں پانی جانے والی موجودہ صورت حال کے جائزے سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ اس وقت بھی جب کہ تربیتی پروگرام اچھی طرح سوچ سمجھ کر تیار کئے گئے ہوں اور کچھ لوگوں کو ان میں شامل بھی کرایا گیا ہو، ہو سکتا ہے کہ ان میں سے ایک پروگرام سے دوسرے پروگرام تک یا ایک ہی پروگرام کے ایک حصے سے دوسرے حصے تک کوئی تسلسل نہ ہو۔ اسی طرح ہو سکتا ہے کہ کوئی پروگرام دوسرے پروگرام کے لئے مخصوصہ بعد تیجے کے طور پر کام نہ کر سکے۔ اور اس کے شرکاء بھی عام طور پر ایک طبق سے دوسری طبق تک ترقی نہ کر سکتے ہوں۔

## الف - منصوبہ بند تسلسل

موثر تربیتی پروگرام کے لئے ضروری ہے کہ اس میں ”منصوبہ بند تسلسل“ کی خصوصیت پائی جاتی ہو۔ اس تسلسل کے ذریعے اس امر کو یقینی بنا کیا جا سکتا ہے کہ زیر تربیت افراد کسی ایک

مرحلے میں جامد ہو کر نہیں رہ جائیں گے، بلکہ ان کی ملاحتیوں میں مسلسل اضافہ ہوتا رہے گا۔ اس سے بے معنی تکرار اور غفوں باتوں کا بھی خاتمہ ہو جائے گا اور کم یا بڑی تربیتی وسائل مذاع ہونے سے محفوظ رہیں گے۔ اگر کسی تربیتی پروگرام کی ایسی درجہ بندی کی جائے جس میں تسلسل کا عصر ابتداء ہی سے شامل ہو تو اس کے ذریعے زیر تربیت افراد کی اور تربیت کے بعد میدان عمل میں ان کی کھپت کی قدر بینائی ممکن ہو سکتی ہے۔

### ب۔ اعداد و شمار کا بنیادی ڈھانچہ

منصوبہ بد تسلسل کا جو ایک تیجہ لکھتا ہے وہ اس ضرورت کا اظہار ہے کہ تربیت پانے والے لوگوں کی نسبت ضروری معلومات پر مشتمل ایک ”بنیادی ڈھانچہ“ قائم کیا جانا چاہئے، اور اسی طرح کا ایک ڈھانچہ تربیتی وسائل سے متعلق معلومات کا بھی تیار کیا جانا چاہئے۔ تربیت پانے والے لوگوں سے متعلق ڈھانچے میں کم از کم ان کے نام، ان سے رابطہ قائم کرنے سے متعلق معلومات، پایو ڈالٹا اور تربیتی امور سے متعلق سندیں اور دشیتے شامل ہونے چاہئیں۔ اس بنیادی معلوماتی ڈھانچے کی منتخب اور اہم معلومات اسلامی حمکر کے کمیونٹی اور فیلڈ لیڈروں کو بھی مہیا کی جاسکتی ہیں۔

تربیتی وسائل سے متعلق ”بنیادی معلومات کے ڈھانچے“ میں بھی ان لوگوں سے متعلق اسی طرح کی معلومات شامل ہونی چاہئیں جو تربیت دینے کا تجربہ رکھتے ہوں یا بالقوہ اس کام کی خصوصی استعداد رکھتے ہوں۔ علاوہ ازیں اس میں تربیت سے متعلق مواد جیسے کتابیں، مظاہریں، سمعی اور بصری وسائل اور اسی طرح کی دیگر چیزوں اور ان تک رسائل کے پارے میں ضروری معلومات شامل ہونی چاہئیں۔ اس بنیادی ڈھانچے کی منتخب معلومات انفرادی تربیت کرنے والوں اور تربیتی پروگرام منظم کرنے والوں کے لئے بہت مفید ثابت ہوں گی۔ اس کے استعمال سے موزوں اور معیاری مواد کی تلاش سے متعلق ان کی کوششیں پوری طرح بروئے کار آئیں گی۔

### ۲۔ شرکاء کی خصوصی ضرورتیں

اچھی تربیت ایسی ہونی چاہئے جو شرکاء کی خصوصی ضرورتوں کو پورا کرنے والی ہو، جس میں شرکاء کی موجودہ تعلیمی اور ذہنی سطح کا لحاظ رکھا گیا ہو۔

اسلامی تربیتی پروگراموں میں عموماً یہ سوچ رہی ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ وسیع البناء ہوں تاکہ ان سے حاضرین کے تنوع تجربے اور ان کے آپس کے تقابل (Exposure) کی ضرورتیں عمدگی سے پوری کرنے کی کوششیں کامیاب ہوں۔ تربیت دینے والے ایسے پروگرام مفہوم کرنے میں کامیاب نہیں ہو سکے جو خاص قسم کے شرکاء کی ضرورتوں کو پورا کرنے والے ہوں۔ اور نہ وہ ایسا مواد ہی استعمال کرنے میں کامیاب ہو سکے ہیں جو ان کے لئے نہ بہت آسان ہو، نہ بہت مشکل اور نہ بالکل غیر متعلق۔

### الف - سامعین کی طرف توجہ

اچھے تربیتی پروگراموں کی ایک اہم خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ ان میں توجہ خصوصی سامعین کی طرف مبذول رکھی جاتی ہے۔ سامعین میں تربیت حاصل کرنے والوں کی بہت سی قسمیں موجود ہوتی ہیں جنھیں تربیت دینے والوں کو اپنی کوششوں کا مرکز بالیغا چاہتے۔ مختلف قسم کے سامعین مختلف قسم کے پس مظہر، مختلف قسم کے کردار، مختلف قسم کی توقعات اور سب سے بڑھ کر یہ کہ مخفی تعلیمی جمادات کی نسبت اثرپذیری کی مختلف درجے کی ملاجیتیں رکھتے ہیں۔ اگر ان تمام اختلافات کا مطالعہ کیا جائے اور انھیں پروگراموں کی ترتیب اور ان کے روپہ عمل لانے میں استعمال کیا جائے تو اس کا نتیجہ یہ ہو گا کہ پروگرام زیادہ جامع اور خصوصی توجہ کے حامل ہوں گے جن سے بہتر تربیتی نتائج سامنے آئیں گے۔

### ب - خصوصی ضرورتیں

خصوصی ضرورتوں کا تین تربیت حاصل کرنے کی ملاجیت رکھنے والوں اور تجربہ کار تربیت دہندگان کے سروے اور سوالاتاموں سے حاصل شدہ معلومات کی روشنی میں کیا جا سکتا ہے۔ یہ ضرورتیں خصوصی لغت (Vocabulary) سے لے کر توجہ کی وسخت اور مناسب موضوع وغیرہ کے اختیاب تک مختلف ہو سکتی ہیں۔ خصوصی سامعین میں بطور مثال فوجوانوں، عورتوں، اقلیتوں، نیڈر کروں، تعلیم کے ناہروں، کمیونٹی لیڈروں، اماموں، والدین اور اسی طرح کے دوسرے لوگوں کا نام لیا جا سکتا ہے۔

### ۳۔ بعد میں استعمال کا مواد

اچھی تربیت کی تقویت کے لئے تربیتی پروگرام میں شرکت کرنے والوں کو ایسا مواد بھی فراہم کیا جانا چاہئے جسے وہ اپنے گھر لے جائیں اور اپنی سولت کے مطابق استعمال کریں۔ اس مواد کی قسم اور نوعیت اسی ہونی چاہئے کہ اس سے خود تربیتی پروگرام میں استعمال ہونے والے مواد کو تقویت حاصل ہو۔ تربیت کے مقام پر استعمال ہونے والے مواد اور گھر لے جانے والے مواد کے ایسے مشترک استعمال سے بحثیت مجموعی پوری تربیتی کوشش کی اثرآفرینی میں اضافہ ہو گا۔

تجربے سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ اس صورت میں بھی جب کہ تربیتی پروگراموں میں یہ رجحان پایا جائے کہ تربیت گاہ میں پہنچ کیا جانے والا مواد اور اطلاع ناموں وغیرہ میں دیا جانے والا مواد اچھا ہو، یہ سارا مواد نہ تو اچھی طرح پڑھا جا سکتا ہے نہ اس کا پورے طور پر احاطہ کیا جا سکتا ہے، اور نہ اسے تعلیم کے وقت پہنچ کیا جا سکتا ہے۔ لہذا یہ بات ضروری ہو جاتی ہے کہ تربیت حاصل کرنے والوں کو یہ مواد موثر تعلیمی شکل میں ممیا کیا جائے تاکہ وہ اسے مطالعے اور اپنی یادداشت کو تازہ رکھنے کے لئے گھر لے جاسکیں۔ اس قسم کے مواد میں بطور مثال آڈیو کیش، ویڈیو ٹھیک، متن کے خلاصوں اور کمیں استدیز وغیرہ کا نام لیا جا سکتا ہے۔

### ۴۔ تحریات تعلیم

اچھی تربیت میں ایک صورت یہ بھی شامل ہے کہ خود علاوہ کام کر کے تربیت حاصل کی جائے۔ اس امر کی اہمیت واضح کرنے کے لئے کہ خود کام کر کے اور تجربہ کر کے تعلیم حاصل کی جائے کچھ زیادہ کرنے کی ضرورت نہیں۔

کبھی کبھی تربیتی پروگرام ایسے بھی ہو سکتے ہیں کہ حاضرین کو تربیتی عمل میں شریک کرنے کے بجائے صرف لیکچر کے ذریعے پیغام ان تک پہنچا دیا جائے۔ اثرآفرینی کے لئے یہ بات ضروری ہے کہ ہر تربیتی پروگرام کے شرکاء اس میں عملاً حصہ لیں، اس طرح کہ وہ اس میں اپنا کردار ادا کریں، پروگرام کے نفاذ میں اپنی قائدانہ ذمہ داریوں کو پورا کریں، اور ایسے ٹھم جو یانہ فرانپن ادا کریں جن کا

تھاضا ایسی مدارتوں سے کام لیتا ہو، جو انہوں نے سیکھی ہوں۔  
 خصوصی تجربیات سرگرمیوں میں افراد اور گروپوں کو شامل کرنے کے لئے ان کی ترتیب و  
 تکمیل سے متعلق بہت سے مشورہ دیئے جاسکتے ہیں۔ یہ سرگرمیاں اندر و در (Indoor) بھی جاری  
 رکھی جاسکتی ہیں اور بیرون در (Outdoor) بھی۔ بیرون در سرگرمیوں کو ایسے جسمانی اپداف سے والبستہ  
 کیا جاسکتا ہے جن تک پہنچنے کے لئے ٹائم ورک، تعاوون اور اسی طرح کی قائدانہ ملاجیتوں سے کام لیتا  
 ضروری ہو:

### ۵۔ تعلیم بالغاء

اچھی تربیت کے لئے ضروری ہے کہ وہ تعلیم بالغاء کے خصوصی کردار کو تسلیم کرے۔ اسے  
 ایک مطابق تعلیمی ماحول فراہم کرنا چاہئے۔ اور تربیتی پروگرام کے ہر عصر کی تیاری اور پیشکش میں  
 تعلیم بالغاء کے بنیادی اصولوں کو شامل کرنا چاہئے۔ موثر تربیتی مواد کے لئے ضروری ہے کہ اس میں  
 مندرجہ ذیل خوبیاں موجود ہوں:

#### ۱۔ کشش

الف۔ سیکھنے کے لئے ضروری ہے کہ بالغ افراد تعلیم کی طرف متوجہ ہوں اور پھر جو  
 کچھ سیکھیں اس پر عمل پیرا ہوں۔  
 ب۔ بالغوں کی توجہ تعلیم کی طرف مبذول کرنے کے لئے انھیں یہ جائیے کہ تعلم  
 سے انھیں کیا قائدانہ حاصل ہو گا۔

#### ۲۔ تعلق

الف۔ سیکھنے والے جس چیز کی طرف توجہ دے رہے ہوں اسے یاد رکھنے کے لئے  
 ضروری ہے کہ وہ جو بھی بات سیکھیں اس کا تعلق اس بات سے قائم کر لیں جو  
 وہ پہلے سے جانتے ہوں۔  
 ب۔ بھی اطلاع کو بامعنی بنانے کے لئے ہر تصور یا مارت کی جو آپ سکھا رہے ہوں،  
 کم از کم ایک ٹھوس مثال دیجئے تاکہ وہ اچھی طرح واضح ہو جائے۔

### ۳۔ آسانی

- الف۔ نبی معلومات کو واضح اور آسان انداز میں پیش کرنے کے لئے آغاز بنیادی اصولوں، قواعد، وارنگ اور مشوروں سے کیجئے۔
- ب۔ لمبی یا بہت سی معلومات کو یاد رکھنے میں مدد دینے کے لئے، انھیں بلاک (مجموعوں) کی صورت میں بیان کیجئے۔

### ۴۔ مزید تقویت

- الف۔ سیکھنے والوں کو صحیح راستے پر قائم رکھنے کے لئے انھیں بازا فراش (Feedback) یعنی ایسا مواد میا کیجئے جسے وہ اپنے طور پر کام میں لاسکیں۔

ب۔ نبی معلومات کو تقویت دینے کے لئے سیکھنے والوں کو ان معلومات کی مشق کے کافی موقع میا کیجئے اور یہ کہ وہ ذاتی دلچسپی کی بنیاد پر کچھ پڑھنا چاہیں یا کوئی کام کرنا چاہیں تو انھیں اس کی بھی اجازت دیجئے۔

ج۔ زیر تعلیم افراد کو نبی معلومات کے حوالی کی طرف پیش قدمی میں مدد دینے کے لئے آخر میں اہم نکات کا خلاصہ اور کچھ سوالات تیار کر کے دیجئے۔

### ۶۔ تربیت کی حدیں

ہم اکثر یہ کہتے ہیں کہ تربیت ہر شخص کو دی جانی چاہئے تاکہ وہ اپنی کارکردگی میں سب سے آگے بڑھ جائے تاہم تربیت کی کچھ حدیں ہیں، چنانچہ فرد کے لئے ضروری ہے کہ وہ تربیت حاصل کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو، ہم درج ذیل سطور میں سنٹائی، او ہیو کے۔ «سکول کے نصاب کی انتظامیہ» کے بارے میں ایک کمالی فہل کرتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ اللہ تعالیٰ نے ہر شخص کو کسی نہ کسی بڑائی کی خصوصی نعمت سے نوازا ہے۔ ہمیں چاہئے کہ ہم اپنی ان صلاحیتوں کو ترقی دیں جو ہمیں حاصل ہیں اور دوسری خوبیاں پیدا کرنے کے لئے صحیح حدود میں رہتے ہوئے میانہ روی کے ساتھ تربیت حاصل کریں۔

## جانوروں کا مدرسہ

ایک دفعہ کا ذکر ہے کہ ملے ہوئے نے مل کر فیصلہ کیا کہ ہمیں کوئی بڑا کام کرنا پڑھنے تاکہ ہم ”نئی دیا“ کے مسائل حل کر سکیں۔ یہ سوچ کر انہوں نے ایک مدرسہ قائم کیا اور اس کی تعلیمی سرگرمیوں کے لئے ایک نصاب مقرر کیا جو زین پر دوڑنے، درخت یا پہاڑ پر چڑھنے، پہلی میں تیرنے اور ہوا میں اڑنے پر مشتمل تھا۔ اور اس خیال سے کہ انتظامات میں اسلامی رہے تمام جانوروں نے تمام معاہدین سمجھاں لئے۔

بلج نے تیرنے میں شان دار کامیابی حاصل کی، درحقیقت اپنے السرکٹر سے بھی اچھی۔ اس نے اڑنے میں بھی اعلیٰ گرید حاصل کیا۔ لیکن دوڑنے میں اس کے نمبر بہت کم آئے۔ چونکہ دوڑنے میں اس کے نمبر کم تھے لہذا چھٹی کے بعد اسے کشول میں پھرنا پڑا اور دوڑنے کی مشق کرنے کے لئے تیرنا بھی ترک کرنا پڑا۔ یہ صورت حال اسی طرح رعنیاں تک کہ اس کے محلی دار پاہیں سوچ گئے اور تیرنے میں وہ بالکل اوسط درجے کی سطح پر آگئی۔ لیکن چونکہ کشول میں اوسط درج بھی قابل قبول تھا، لہذا سوائے بلج کے کسی کو اس کا غم نہ ہوا۔

دوڑنے میں خروگوش اپنی کلاس میں سب سے آگے تھا، لیکن تیرنے میں جو اس کی خامیاں تھیں انہیں دوڑ کرتے کرتے اس کے اعصاب جواب دے گئے۔

جال تک چھٹھلی کا تعلق ہے، گلہری اس کام میں سب سے آگے تھی، لیکن اڑنے کی کلاس میں وہ ملبوسی کا بیکار ہو گئی، جال اس کے استاد نے اسے حکم دیا کہ وہ درخت پر اپر سے نیچے آنے کے بجائے نیچے سے اپر کو چڑھے۔ علاوہ ازیں زیادہ محنت کرنے کی وجہ سے اسے چالی پاؤں کی بیلڈی بھی لگ گئی چنانچہ اسے اپر چڑھنے میں ”سی“ اور دوڑنے میں ”ڈی“ گرید ملا۔

حباب مسائل پیدا کرنے والا بچہ تھا، چنانچہ اسے مختی کے ساتھ ڈپلمن سکھانے کی ضرورت تھی۔ اور چڑھنے کی کلاس میں اس نے درخت کی بھنگ تک سب کومات دے دی، لیکن اس نے اس بات پر اصرار کیا کہ وہ پال تک پہنچنے کے لئے اپنے طریقے استعمال کرے گا۔ سال کے آخر میں ایک ابتدی (غیر معمولی) ہام متحمل جو بہت عمدگی سے تیر سکتی تھی، بھاگ بھی سکتی تھی، اور چڑھ سکتی تھی اور کسی قدر اڑ بھی سکتی تھی، اس نے اوسط درجے کا سب سے اوپر گرید لیا اور ذکری لینے کے بعد کشول سے رخصت ہو گئی۔

## بیٹھ کے لئے سوالات

- ۱ تربیت کے موثر ہونے میں تسلسل کیوں اہمیت رکھتا ہے؟
- ۲ تربیت میں مخصوص قسم کے سامنے پر توجہ کب مبنوں کی جانی چاہئے؟ کیسے؟
- ۳ کمر لے جانے والا مواد کمہ جماعت کے کام کو کیسے تقویت دیتا ہے؟
- ۴ یہ شعور کہ بالغ کس طرح سیکھتے ہیں، زیادہ موثر تربیتی پروگرام ترتیب دینے میں کیسے مددگار ثابت ہوتا ہے؟

## اوراک کی مشق

آپ ۲۵ تجربہ کار رضاکار قائدین کے ایک گروپ کے لئے تربیتی پروگرام مرتب کر رہے ہیں۔ ان میں بھروسے اور جوان دونوں قسم کے لوگ شامل ہیں جو اپنے متعلقہ میدانوں میں دو تربیتی پروگراموں میں حصہ لے چکے ہیں۔ ان کے پاس سیمینار میں شرکت کے لئے وقت محدود ہے لیکن وہ ذاتی تربیت سے پوری وابستگی رکھتے ہیں۔ ان میں سے کچھ لوگ تعلیم کی طبیل الدت خدمت کا فیصلہ کر چکے ہیں۔

- ۱ اس گروپ کو تربیت دینے کے لئے ایک موثر پروگرام کی تخلیل سے متعلق اپنے مفہومات بیان کیجئے۔
- ۲ بنیادی معلومات پر مبنی دھایاچے کے لئے ایک فرنی کپی پڑھ کرین تیار کیجئے جو ان کے لئے پانچ سال کا تربیتی پروگرام تخلیل دینے میں مددگار ثابت ہو۔
- ۳ اس امر کا تعین کیجئے کہ تعلیم بالفاس کا وہ کون سا عامل ہے جو اس گروپ کے لئے انتہائی اہمیت کا حامل ہے؟

## تربیت کی قسمیں

۱ - مدت کے لحاظ سے

ب - ایک ہفتہ

الف - اجتماعی ہفتہ

ج - تین ماہ

۲ - مقصد کے لحاظ سے

ب - روحانی پالیدگی

الف - مردوں کی ترقی

د - عملی زندگی کی تربیت

ج - علم میں اضافہ

۳ - جغرافیہ کے لحاظ سے

ب - فلی قوی (علاقائی) سطح

الف - مقامی سطح

د - بین الاقوای (علاقائی) سطح

ج - قوی سطح

ہ - عالمی سطح

۴ - عمر اور تخصیص کے لحاظ سے

ب - خواتین

الف - نوجوان

ج - تخصیص کے لحاظ سے

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ :

- مختلف قسم کے تربیتی موقع کے درمیان انتیاز کر سکیں۔
- خاص صورتِ حال میں تربیت کی مناسب قسموں کا اختیار کر سکیں۔
- منتخب ضرورت کے لئے تربیتی پروگرام اپنا سکیں۔

## ۱ - مدت کے لحاظ سے

تربیتی پروگرام یا کسی بھی تربیتی سرگرمی میں وقت یا مدت کا عصیر منصوبہ بدی کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔ یہ امر کہ تربیتی پروگرام کس وقت تک جاری رہنا چاہئے اس کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ تربیت کے مقاصد کیا ہیں اور یہ کہ تربیت حاصل کرنے والے کب تک یہ پروگرام جاری رکھنا چاہتے ہیں۔

### الف - اختیام ہفتہ

ہفتہ کے آخر میں بروئے کار آنے والی تربیتی سرگرمی عملاء سے کم مدت کا نمو پذیر تربیتی واقعہ ہوتا ہے۔ ایسا تربیتی پروگرام عموماً جمعہ کے دن دوپر کے بعد شروع ہوتا ہے اور اتوار کے دن بعد دوپر ختم ہو جاتا ہے۔ تاہم تربیت پالنے والوں کی حاضری کو سامنے رکھتے ہوئے ہو سکتا ہے جمعہ کے دن کا پروگرام بھی بہت کامیاب ہو کہ اس میں بہت سے لوگ شریک ہوں، اور یہ بھی ہو سکتا ہے کہ اس میں زیادہ لوگ شریک نہ ہوں اور وہ زیادہ کامیاب نہ ہو۔ اسی طرح یہ بھی ہو سکتا ہے کہ کچھ لوگوں کو اتوار کے دن پروگرام ختم ہونے سے پہلے جانا پڑجائے اور وہ پروگرام چھوڑ کر چلے جائیں۔ اس طرح ہفتہ کا دن سب سے زیادہ بار اور دن ثابت ہوتا ہے کیونکہ اس دن حاضری بھی زیادہ ہوتی ہے اور لوگ بغیر کسی قسم کے حل اور بدمزگی کے پوری توجہ سے پروگرام میں حصہ لیتے ہیں۔ تربیتی پروگرام بیانے والوں اور تربیت دینے والوں کو چاہئے کہ وہ اپنے اجلاس اور سرگرمیاں اس طرح ترتیب

دیں کہ وہ ہفتہ کے دن عروج پر پہنچ جائیں۔ جمعہ کے دن کی سرگرمیاں اسکی ہوئی چاہیں کہ وہ ہفتہ کے دن کی سرگرمیوں کو ابھاریں۔ ہفتہ کے دن صبح کو ایک مختصر اجلاس ہوتا چاہئے جس میں اب تک کی تعلیم کا خلاصہ بیان کیا جائے تاکہ وہ لوگ جو بعد میں آئے ہوں وہ بھی تمام ضروری باتوں سے آگہ ہو جائیں۔ اتوار کے دن کی سرگرمیاں تقویت دینے والی اور اخحتاجی نویت کی ہوئی چاہیں۔ اتوار کے دن سے پہلے کی رات کو ایک مختصر اجلاس ہوتا چاہئے جس میں ان کو جو اتوار کے دن جلدی رخصت ہو جانے کا ارادہ رکھتے ہوں، یہ بتا دیا جائے کہ آئندہ انھیں ازخود کیا کرنا چاہئے، کن چیزوں کا مطالعہ کرنا چاہئے اور کن چیزوں کو اہمیت دینی چاہئے۔

### ب - ایک ہفتہ

ایک ہفتہ کی مدت پر مشتمل تربیتی پروگرام صرف اس صورت میں بروئے کار لائے جائے گے جب کہ تربیت حاصل کرنے والے لوگ اپنی باقاعدہ معمول کی ذمہ داریوں سے قادغ ہوں، خواہ وہ ذمہ داریاں کالج سے تعلق رکھتی ہوں یا ملازمت یا اسی طرح کی کسی اور سرگردی سے۔ بصورت دیگر انھیں کالج یا ملازمت سے ایک بخشہ کی چھٹی لینی پڑے گی۔ ایسے پروگرام عام طور پر جمعہ کے دن شروع ہوتے ہیں اور اگلے جمعہ کو ختم ہو جاتے ہیں۔ لیکن دوسرے امکانات بھی موجود ہیں یعنی پروگرام پیر کے دن سے شروع کیا جائے اور اگلے اتوار کو ختم کر دیا جائے۔

ایک ہفتہ طویل تربیتی پروگرام اس امر کا موقع میا کرتا ہے کہ کام کی رختار سوچ سمجھ کر مختلط انداز کی اختیار کی جائے۔ اس صورت میں ایک قتوں اور تفصیلی پروگرام پیش کیا جاسکتا ہے جس میں کچھ مشقیں کرنے اور تعلیم جو حاصل کی جا چکی ہو، اسے ٹسٹ کرنے کے موافق بھی شامل ہو سکتے ہیں۔ ایک ہفتہ اچھا خاما وقت ہوتا ہے جس میں سامنے ایک دوسرے سے گھرے روابط قائم کرنے کے علاوہ آپس میں ٹھیم پرٹ بھی پیدا کر سکتے ہیں۔

### ج - تین ماہ

تین ماہ پر مشتمل تربیتی پروگرام کی ضرورت اس وقت پہنچ آتی ہے جب ایسے متحب لوگوں کی تربیت کرنا مقصود ہو جو دعوت کے کام سے طویل عرصے کی والیگی رکھتے ہوں، اور کبھی کبھی ہمس و قتی بنیاد پر بھی کام کرتے رہے ہوں۔ اتنی طویل مدت کی تربیت ان لوگوں کو بھی دینے کی

ضرورت ہوتی ہے جو ایسے دوسرے لوگوں کو موثر تربیت دیں جنہیں آگے چل کر دوسرے لوگوں کو اسلامی دعوت و تبلیغ کی تربیت کا فریضہ انجام دیتا ہو۔ ایسے پروگرام اماموں اور اسلامی سٹراؤں کے ڈائریکٹروں کے لئے تیار کئے جاسکتے ہیں۔

پروگرام تیار کرنے کے نقطہ نظر سے ہمین میں مہ کے یہ طبیل پروگرام لیڈر شپ ٹریننگ سے متعلق موضوعات پر بہت سے ملکی نظریاتی اور عملی کورسوس پر مشتمل ہوتے ہیں۔ ہر پروگرام لیکچروں، عملی مشقوں، امتحانوں اور خصوصی منصوبوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ایسے پروگراموں کا ایک اہم عصر طلبہ اور تربیت دینے والوں کا باہمی تفاضل ہوتا ہے جو طے شدہ اور اچاک برائے کار آنے والی صورتوں میں برابر جای رہتا ہے۔ ملازمت یا کالج کی پابندیاں لازمی بات ہے کہ ہمین میں کے پروگرام میں شرکت کرنے والے لوگوں کی تعداد کو محدود رکھیں گی تاہم ایسے پروگرام آسانی سے گرمیوں کے موسم میں ترتیب دیے جاسکتے ہیں۔

## ۲- مقصد کے لحاظ سے

تریتی پروگرام مدارتوں کی ترقی سے لے کر روحلانی پالیگی تک بہت سے مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے ترتیب دیے جاسکتے ہیں۔ پروگراموں کی تہہ میں جو مقاصد کارفرما ہوں گے انہی کے مطابق پروگراموں کے مشمولات اور طریقوں کا انتخاب کیا جائے گا۔ درج ذیل سطور میں تربیت کے چند مقاصد کا جائزہ لیا گیا ہے:

### الف - مدارتوں کی ترقی

یہ چیلنج در حقیقت سادہ الفاظ میں وہ تبدیلیاں ہیں جو ہمارے کام کے حالات میں پیدا ہو چکی ہیں۔ ان تبدیلیوں کا تقاضا یہ ہے کہ نئی مدارتیں حاصل کی جائیں۔ ایسی مدارتوں کا حصول جن میں کسی خالی کی نشاندہی کی گئی ہو، اور اسی طرح پہلے سے حاصل شدہ مدارتوں میں اضافہ کرنا قائد بننے کے لئے نہایت ضروری چیزیں ہیں۔

مدارتوں کو ترقی دینے والے تربیتی پروگراموں میں ایسی خصوصی مدارتوں میں لیاقت پیدا کرنے پر نور دیا جاتا ہے جو تربیت حاصل کرنے والے لوگوں میں موجود نہ ہو۔ ایسے پروگراموں

کی مدت کا انحصار ان مدارتوں کی فلی نوعیت اور مجیدگی پر ہوتا ہے جنہیں ترقی دینا مقصود ہو، اور یہ کہ تربیت حاصل کرنے والوں کی سیکھنے کی صلاحیت کس درجے کی ہے۔ ایسے پروگراموں کا بڑا حصہ علی طریقوں اور مشقوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ایسی مدارتوں کی مثال میں تحریر، عوای تقریر، سیاسی مم، اماموں کے فرانس، سیمی و بصری وسائل کا استعمال اور صحافیانہ مقالات، پچز، کالم نگاری وغیرہ کا نام یا جا سکتا ہے۔

### ب - روحانی بالیدگی

اپنی روحانی صلاحیتوں کو ترقی دینا اور اللہ رب العزت سے اپنا تعلق مضبوط کرنا مسلمان قائدین کی بنیادی خوبیاں ہیں۔

سامعین میں روحانی بالیدگی پیدا کرنے کے لئے قرآن مجید اور حدیث شریف کے گرد مطالعہ پر مشتمل خصوصی پروگراموں کو کام میں لایا جا سکتا ہے۔ ایسے پروگراموں میں کامیابی برآہ راست پروگراموں کی خوبی اور اس ماحول سے متعلق ہوتی ہے جس میں یہ پروگرام پیش کئے جاتے ہیں۔ لیکن اور استثنی سرکر، جیسی تعلیمی سرگرمیوں کے علاوہ ایسے پروگراموں میں یہ چیز بھی شامل ہونی چاہئے کہ سامعین عبادات، جیسے تجدید کی نماز، یاجاعت ادا کریں اور نفلی روزے سب مل کر رکھیں۔

### ج - علم میں اضافہ

اسلامی علوم اور جدید علوم جن میں تاریخ، نظریہ، ثقافت وغیرہ شامل ہیں، سے متعلق اپنی معلومات میں اضافہ کرنا قیادت کی بالتوہ صلاحیت رکھنے والوں کو اس امر کے لئے تیار کر دیا ہے کہ وہ معاصر چیلنجوں کو ان کے صحیح عاظر میں دیکھیں۔

تریتی اجتماع کا ایک مقصد یہ بھی ہو سکتا ہے کہ قیادت کے فرانس سے متعلق ضروری معلومات اور تعلیم حاصل کی جائے۔ ایسے پروگراموں میں لیکچر، سیمینار اور ان لیکچروں اور سیمیناروں میں زیرِ حکومت آنے والے موضوعات کی نسبت بہترن کا بحث و مباحثہ اور زیر تربیت افراد کا ذاتی مطالعہ وغیرہ شامل ہیں۔ لیکن تربیت دینے والے کا یہ فرض ہے کہ وہ زیر تربیت افراد کے ذاتی مطالعہ میں ان کی رہنمائی کرے اور انھیں ان کے حال پر نہ چھوڑ دے۔

## و۔ عملی زندگی کی تربیت

مقامی سطح پر ارکان اور تنظیموں کے درمیان میدان عمل میں قائدانہ صلاحیت کی مشق کروانا قوی تنظیم کا بنیادی مشن ہے لہذا فیصلوں اور منصوبوں کو نیچے اتر کر میدان عمل میں پہنچنا چاہئے اور ارکان کو متحرک کرنا چاہئے، انھیں ابھارنا چاہئے اور انھیں ہدایات دی جانی چاہئیں کہ وہ ان پر عمل کریں۔

ایسے پروگرام جو خصوصیت کے ساتھ عملی میدان میں تربیت سے تعلق رکھتے ہوں، عموماً ایسی سرگرمیوں پر مشتمل ہوتے ہیں جن میں ایک دوسرے کے ساتھ مل جل کر کام کیا جاتا ہے جیسے درکشناہی، کمیں استئذی، روول پلے وغیرہ وغیرہ۔ ایسے تمام پروگراموں کا مقصد انفرادی طور پر افراد کے درمیان اور گروپ کی قوت محکمہ کی سطح پر موثر قیادت کی اہلیت کو ترقی دینا ہے۔

## ۳۔ جغرافیہ کے لحاظ سے

تربیتی اجتماعات کو علاقے اور سامعین کی جائے قیام کے پیش نظر بھی تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ کوئی تربیتی اجتماع ایسا بھی ہو سکتا ہے جس کا دائرہ عمل کسی شرک کے کسی خاص مقام تک محدود ہو، اور ایسا بھی جو پوری دنیا تک پھیلا ہوا ہو۔

### الف۔ مقامی سطح

مقامی تربیتی اجتماع میں لوگ اردوگرد کے علاقوں سے شامل ہوتے ہیں۔ ایسے اجتماعات میں تقرر وغیرہ کرنے اور کارروائی چلانے کے لئے عموماً ایسے مقامی لوگوں پر اعتماد کیا جاتا ہے جو باصلاحیت ہوں، اگرچہ کبھی کبھی بیہر کے ایک دو افراد کو بھی، جو صاحب فہم ہوں، بلایا جاتا ہے تاکہ پروگرام کی عملی اور تربیتی سطح بلند ہو جائے۔

### ب۔ فیلی قوی (علاقائی) سطح

اگر کوئی ملک مختلف علاقوں میں تقسیم ہو تو ہر علاقہ کے لوگ اپنی تربیتی سرگرمیاں جاری رکھ سکتے ہیں۔ ایسے اجتماعات میں سامعین چونکہ پوزے علاقے سے آتے ہیں لہذا رات گزارنے کے انفلات کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ شرکت کرنے والے جائے اجتماع تک عموماً اپنی گاڑیوں میں آتے

ہیں جس سے ٹرانسپورٹ کے اخراجات کم ہو جاتے ہیں۔ ایسے تربیت حاصل کرنے والوں کے نام جو اجتماع کے علاقے سے تعلق رکھتے ہوں، مقامی تربیتی اجتماعات کے قارئ اتحادی لوگوں سے حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

### ج - قوی سطح

قوی تربیتی سرگرمیوں میں حصہ لینے والے لوگ پوری قوم سے نکل کر سامنے آتے ہیں اور عموماً ایسی قوی عظیموں کے اہم اسلامی کارکن ہوتے ہیں جو ان (کے اخراجات) کی کفیل ہوتی ہیں۔ ایسے پروگراموں کی تعلیم اور پیشکش کے لئے قوی اسلامی وسائل پر بھروسہ کیا جاتا ہے۔ چونکہ ایسے پروگراموں میں سفر بہت زیادہ کرنا پڑتا ہے لہذا یہ پروگرام عموماً صرف دو یا کچھ زیادہ دن تک جاری رکھے جاتے ہیں جن میں شب خوابی کے لئے بھی انتظامات کئے جاتے ہیں۔

### د - بین الاقوامی (علاقائی سطح)

قوی عظیموں کے رہنماؤں کو تربیت دینے کے لئے دنیا کے بہت سے ممالک کو گروپوں کی شکل میں تقسیم کیا جا سکتا ہے تاکہ ان سے علاقے (Regions) وجود میں آ جائیں۔ جیسے شمالی امریکہ، جوبی امریکہ، یورپ، جوبی ایشیا، دنیاۓ عرب، جوبی افریقہ وغیرہ۔ جیسا کہ قوی سطح پر ہوتا ہے، بین الاقوامی علاقائی تربیتی پروگراموں کے ذریعے کئی کئی قوموں کے لوگوں کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ عالمی سطح کے پروگراموں کی نسبت سفر کے کم اخراجات برداشت کر کے ان میں شریک ہوں۔

### ہ - عالمی سطح

عالمی سطح کے پروگرام تربیتی اجتماعات کے نظام میں سب سے اپر کا درجہ رکھتے ہیں۔ ان اجتماعات کو چلانے والے اور ان میں حصہ لینے والے لوگ پوری دنیا سے آتے ہیں۔ چونکہ ایسے اجتماعات میں شرکت کے لئے سفر کے بہت زیادہ اخراجات برداشت کرنے پڑتے ہیں لہذا یہ امر ضروری ہے کہ تربیت حاصل کرنے والوں کا انتخاب نہایت سوچ صحیح کر احتیاط سے کیا جائے تاکہ عالمی سطح پر اسلامی دعوت و تبلیغ کے کام کو زیادہ سے زیادہ فائدہ پہنچے۔ صحیح یہ ہے کہ عالمی سطح کے اجتماعات کو تربیتی پروگراموں کے ایک سلسلے کے نقطہ عروج کے طور پر مضمون کیا جائے جس کا آغاز

متانی سلخ کے اجتماع سے ہو۔ ایسے اجتماعات کی مدت ایک نیٹ سے کم نہیں ہوئی چاہئے۔

### ۲۔ عمر اور تخصیص کے لحاظ سے

بہترین نتائج حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ تربیت کا نظام اس طرح مرتب کیا جائے کہ اس سے مختلف عمر اور مختلف قسم کی خصوصی صلاحیت رکھنے والے لوگوں کی ضرورتیں پوری ہوں۔ اس سلسلے میں نوجوانوں اور خواتین کی طرف خصوصی توجہ دی جانی چاہئے۔

#### الف - نوجوان

کم عمر تربیت حاصل کرنے والے لوگ جو جوانی کی ذمہ داریاں سنبھالنے کی تیاریاں کر رہے ہوں اور نوجوان تربیتی تاثیر میں ایک خصوصی گروپ کی حیثیت رکھتے ہیں۔ ان کے لئے جو پروگرام تیار کئے جائیں ان میں سچ سمجھ کر تیار کی گئی جسمانی مشقیں اور بیرون در (Outdoor) سرگرمیاں شامل ہوئی چاہئیں۔ ان کی پیشکش موزوں ذہنی سلخ کے مطابق اور مدت ایسی ہوئی چاہئے جو ان کی عملی دلچسپی باقی رکھنے میں مددگار ثابت ہو۔

#### ب - خواتین

خواتین ایک دوسرا گروپ ہیں جنہیں تربیتی پروگرام تیار کرتے وقت خصوصی توجہ دی جانی چاہئے۔ اگر تربیتی اجتماع میں مرد اور عورتیں دونوں شریک ہوں تو عورتوں کے لئے سونے کا انتظام الگ ہونا چاہئے۔ تربیت کے لئے موضوعات کا انتخاب ایسا ہونا چاہئے جو خواتین کے لئے خاص طور پر دلچسپی کا باعث ہو۔ مسلمانوں کی موجودہ حالت اس امر کا تھامنا کرتی ہے کہ کمیوٹی میں عورتوں کو قیادت کا موزوں کردار ادا کرنے کی تربیت دینے کے لئے غیر معمولی کوششیں بروئے کار اللہ جانی چاہئیں۔

#### ج - تخصیص کے لحاظ سے

جب کہ اکثر تربیتی سرگرمیوں کا مقصد عام لوگوں کو تربیت دیتا ہو، کچھ تربیتی اجتماعات اور سوتیں ایسے لوگوں کے لئے مظہر کی جانی چاہئیں جو خصوصی میلان یا خاص پیشہ سے تعلق رکھتے ہوں۔

ان پروگراموں میں ان کارکنوں سے متعلق پروگرام بھی شامل ہو سکتے ہیں جو قیدخانوں میں جا کر دعوت و تبلیغ کا کام کرتے ہیں، یا وہ لوگ جو چھوٹے چھوٹے کاروبار چلا رہے ہیں۔ جیسے مثال کے طور پر پیشنگ کا کاروبار -

## نقطہ عمل

### تریت گھروں میں یا کھلے مقامات پر

اس امر پر بحث ابھی تک جاری ہے کہ تربیت بھی حلقوں میں دی جانی چاہئے یا عوای اجتماعات میں۔ یہ ایک بے کار بحث ہے۔ علیحدگی اور تہائی میں تربیت دینے کا کیا فائدہ، کیا اس تربیت کا استعمال عوام میں نہیں کیا جانا؟ دوسری طرف کوئی رکن عوای طمع پر کیسے اچھی کارکردگی دکھان سکتا ہے اگر وہ داخلی طور پر اپنی ذاتی تربیت سے محروم ہو؟ یہ دونوں پہلو ایسے ہیں جو ایک دوسرے کی تکمیل کرتے ہیں۔ ہمیں منصوبہ اس طرح تیار کرنا چاہئے کہ ارکان کے کردار بدلتے رہیں اور دونوں حیثیتوں ان کے سامنے رہیں تاکہ وہ دونوں اطراف کے فوائد کا لہذاہ کر سکیں۔ اس طرح وہ اختلاف بالآخر رفع ہو جائے گا جو ان دونوں صورتوں کے درمیان پایا جاتا ہے۔

## اور اک کی مشق

اسلامی تنظیموں کی ایک رابطہ (کور آرڈینیشن) کو نسل نے آپ سے کہا ہے کہ آپ مقامی گروپوں کے رہنماؤں کی تربیت کے لئے ایک لائچہ عمل جویز کریں۔ یہ گروپ ایک وسیع جغرافیائی علاقے میں پھیلے ہوئے ہیں اور پیشون، خداونی زندگی اور عمومی عملی تجربے کے لحاظ سے ایک دوسرا سے مختلف ہیں۔ آپ کا کام یہ ہے کہ ایک ایسا منصوبہ جیار کر کے پیش کریں جس میں یہ بتایا گیا ہو کہ تربیت کی صلاحیت رکھنے والے لوگوں کو گروپوں میں کس طرح قسم کیا جائے اور ان میں سے ہر ایک کے لئے تربیت کا الگ الگ پروگرام کس طرح تیار کیا جائے۔

- ۱ - تربیتی مقامد کے لئے رہنماؤں کو گروپوں کی صورت میں قسم کرنے کے لئے

کوئی معیار مقرر کیجئے۔

- ۲ - تربیتی پروگراموں کو مقامی سطح کے بجائے قوی سطح پر جاری رکھنے کے لئے ان کے فوائد اور نتائج کا جائزہ لیجئے۔

- ۳ - کسی شخص نے آپ کے نصیلے پر تھیڈ کی ہے، اس کا جواب دینے اور اپنے نقطہ نظر کا دفاع کرنے کے لئے ایک مختصر نوٹ پر دل کم کیجئے۔

## باب - ۲۹

### تربیتی پروگرام کے مشمولات

۱- تربیت کا معاون مواد اور اشیاء

الف - مطبوعہ مواد

ب - سمی بصری مواد

ج - قبل استعمال مواد کی قسم

۲- تربیت کا ماحول، سرگرمیاں اور پروگرام

الف - عملدرآمد کا طرز کار

ب - تربیتی صلاحیت

ج - وقت کی مفید وسعت

د - تربیت کی معاون اشیاء

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس قابل ہو جانا چاہئے کہ :

تریت کے مواد کی اس قسم کو پہچان سکیں جسے آپ تربیت میں مدد لینے کے لئے استعمال کریں گے۔

تریت کی ہبادل صورتوں کے اختلاف میں اہم ملاحظات کو پہچان سکیں۔

تریت کی معاون اشیاء کو زیادہ موثر صورت میں استعمال کر سکیں۔

## ۱ - تربیت کا معاون مواد اور اشیاء

کامیاب تربیتی پروگرام کے مشمولات میں معاون مواد اور اشیاء بنیادی حصہ کا درج رکھتی ہیں۔ ان میں مطبوعہ نصاب سے لے کر ویدیو ٹیپ اور متعدد دوسری چیزیں شامل ہیں۔ عام طور پر معاون مواد کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ **نقشہ** کے عمل میں مدد دینے والی ایسی چیزیں ہیں جن کے ذریعے پروگرام میں شامل لوگ جو کچھ سیکھتے ہیں اس کی وضاحت کی جاتی ہے، اسے **ٹٹھ کیا جاتا ہے** اور اس کی یادداہی کروائی جاتی ہے۔ ایسے مواد کو معاون مواد کی صورت میں **نقشہ** ہو کر براہ راست نقشہ کے عمل میں مددگار ہوتا چاہئے۔ ایسا مواد جو صرف معلومات میں اضافہ کا موجب ہو یا کسی اور صورت میں اس کا معاون ہو جو سیکھا جا پکھا ہو، اسے حائل کے مواد کے طور پر مختلف اقسام میں **نقشہ** کیا جاسکتا ہے۔

### الف - مطبوعہ مواد

مطبوعہ الفاظ معاون مواد کی سب سے زیادہ عام صورت ہے۔ اسے دوسری اقسام کے مقابلے میں نسبتی کم خرچ پر اور کم وقت میں تیار کیا جاسکتا ہے۔ اس کی **نقشیں** بھی آسانی سے تیار کی جاسکتی ہیں اور اسے ایک جگہ سے دوسری جگہ آسانی کے ساتھ لایا لے جایا بھی جاسکتا ہے اور **نقشہ** بھی کیا جاسکتا ہے۔ معاون مواد کی دوسری صورتوں کے مقابلے میں مطبوعہ مواد کو پڑھنے یا استعمال کرنے کے لئے کسی خصوصی میشین، جیسے ویدیو پلینرز، یا کمپیوٹر وغیرہ کی بھی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ کم خرچ،

قابل اعتماد، جانی پہچانی، قابل رسالی اور بہت سے مقاصد پورے کرنے والی صورت ہے۔

مطبوعہ مواد کی خاصیوں اور کمزوریوں میں سے ایک یہ ہے کہ اسے دلچسپ بھانا مشکل ہے، دوسرے یہ کہ اس کے ذریعے حقیقی زندگی کی کیفیات کو تصویر کی صورت میں اس طرح بیان نہیں کیا جاسکتا کہ وہ بالکل واضح ہو کر آنکھوں کے سامنے آ جائیں۔ اس کی جسامت کمپوٹر کی ڈسکٹس (Diskettes) اور ایکٹرونی میڈیا سے بہی ہوتی ہے۔ نیز یہ کہ اس کی اصل کو جبدیل نہیں کیا جاسکتا۔ اس کی ایک خاتی یہ ہے کہ تربیت پانے والے لوگ اس سے زیادہ دلچسپی نہیں رکھتے۔

### ۱ - پینڈاؤٹ (اعلامیے)

پینڈاؤٹ (Handouts) مطبوعہ مواد کی سب سے زیادہ مقبول صورت ہے۔ ان میں نوٹس (Notes) خاکے (Outlines) یا وضاحتی تصاویر اور خاکے جن سے لیکچروں اور درک شاپس وغیرہ (کی اثر آفرینی) میں اضافہ ہو، شامل ہیں۔ تربیت حاصل کرنے والوں کو جو نوٹس میا کئے جاتے ہیں، انھیں یہ لوگ تربیتی عمل کے دوران میں لکھنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ ”خالی جگہ کو پر کریں“ (Fill-in) یا جبصروں والا جو حصہ ہوتا ہے اس سے انھیں تربیتی عمل میں شریک ہونے میں مدد ملتی ہے۔ پینڈاؤٹ (اعلامیے) کبھی کبھی کسی موضوع کے کسی خاص پہلو کی مختصر وضاحت کے لئے بھی استعمال کئے جاتے ہیں۔

### ۲ - تختہ کار (Work Sheets)

تختہ کار میں قابل مطالعہ مواد کی فہرستیں، فرائنس (Assignments)، مسائل اور مختصرات (Briefs) وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ اس سے تربیت پانے والوں کو حقیقی انداز میں بہتر طور پر سوچنے میں مدد ملتی ہے۔ خصوصی طور پر تیار کئے گئے تختہ ہائے کار (Work sheets) کے ذریعے یادداشت اور قوت حافظہ کو تقویت حاصل ہوتی ہے۔

### ۳ - رہنمائے مطالعہ (Study Guides)

اس قسم کے مواد میں تعلیمی معاونات اور خاص طور پر تیار کئے گئے نوٹس کی صورت میں معلم کی دستی کتابیں (Manuals)، آف لائن کورس دیکٹر، درک بکس اور دیگر اضافی نصبابات جو معلومات، تعلیمی سرگرمیاں اور ہدایات میا کرتے ہیں شامل ہیں۔ ایسی گاہیوں اور دستی کتابیوں (Manuals) میں وضاحت کے ساتھ یہ بیان کیا جاتا ہے کہ کیا سیکھنا چاہئے اور کس طرح اس کا

مطالعہ کیا جانا چاہئے۔ یہ چیزیں پینڈ آؤٹس کے مقابلے میں زیادہ تفصیل سے معلومات میا کرتی ہیں۔

### ۴- گروپ کی سرگرمیوں کے معاون

اس میں وہ سارے مواد شامل ہیں جنہیں گروپ کی تعلیم میں معاون کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے، جیسے رول پلے سکرپٹس (Role-play scripts)، پدایات، پس منظر سے متعلق مطالعہ، اعداد و شمار سے متعلق دستاویزات، (ڈائٹاشیٹس) اور مختلف معلوماتی مواد۔

### ۵- دستی کتابیں، سیمینار اور ورکشاپس میکپز

اس رہنمائی کتاب کے تمام ابواب علیحدہ قائدانہ تربیت کے اہم معاون مواد کے حصول کا بہترین ذریعہ ہیں۔ اس کے علاوہ اٹریشنل اسٹیڈیوٹ آف اسلامک تھاث کے دفتر میں اسلامک لیڈر شپ ٹریننگ لائبریری میں اسلامی علوم، معاصر سائنس، تعلیم، ذاتی ترقی (Personal Development) اور فیلڈ ورک یزدگیر مظاہیں کے بارے میں بہت اچھا ذخیرہ موجود ہے۔ اس مواد کو سیمیناروں اور ورکشاپس میں ایسی کتابوں (Manuals) اور میکپز (Packages) کی صورت میں قسمیں کیا جاسکتا ہے جن میں یہ بتایا گیا ہو کہ ہمیں کیا سیکھنا چاہئے اور کس طرح سیکھنا چاہئے۔

### ب- سمعی بصری مواد

سمعی بصری مواد کے سلسلے میں بطور مثال فلپ چارٹس، اور ہیڈ ٹرانسپرنسیز، سلائیڈز، پردوں (دندگاں)، آڈیو ٹشیک، ویدیو ٹشیک اور اسی طرح کی دوسری چیزوں کا نام لیا جا سکتا ہے۔ اسلامی قائدین کی تربیت سے متعلق ہر لائبریری کے لئے ضروری ہے کہ اس میں آڈیو ٹشیک اور ویدیو ٹشیک کا اچھا ذخیرہ موجود ہو۔ اس کے علاوہ اسلامی تعلیم کی جانب سے منعقد ہونے والے تربیتی اجتماعات میں جو تقاریر، خطبات اور تعلیمی اسماق وغیرہ ریکارڈ کئے گئے ہیں، انھیں بھی ایڈٹ کیا جانا چاہئے تاکہ انھیں دوبارہ صحیح صورت میں ریکارڈ کر کے استعمال کیا جاسکے۔

### ج- قابل استعمال مواد کی قسم

تربیتی پروگرام بذات خود جدیلی کا ایک نظام ہے۔ اس کا مجموعی مقصد مختلف قسم کے موزوں ”طریق ہائے کار“ اور تربیتی اجتماعات کے ذریعے حاضرین کے طرز عمل اور روپوں میں جدیلی بروئے کار لانا ہے۔ یہ طریق ہائے کار اور اجتماعات، تربیتی پروگرام کی شکل میں یکجا کئے جاتے ہیں۔

اس غرض سے انتہائی موثر معاون مواد منتخب کرنے کے لئے ہمیں تربیت حاصل کرنے والوں کے تعلیمی، شفاقتی اور معاشری، معاشرتی پس منظر سے متعلق تجربے کی سطح کا جائزہ لینا ہو گا۔ صرف اس صورت میں ہم ایک ایسا نقشہ کار تیار کر سکتے ہیں جو اس خاص قسم کے سامنے سے متعلق ہمارے تربیتی مقاصد کو پورا کر سکتا ہو۔

تربیت کے معاون مواد کی مختلف شکلوں کو کب اور کس طرح استعمال میں لانا چاہئے، اس فحیلے کا انحصار بست سے عوامل پر ہوتا ہے جن میں حاضرین کی تعداد، مادی سولتوں کی نوعیت، پروگرام میں حصہ لینے والوں کی عمر اور تجربہ اور جو موضوع زیریخت ہو، اس سے متعلق مواد کی پیشیدگی اور بھم رسانی شامل ہیں۔ اس سلسلے میں مطبوعہ مواد اور سمی بصری مواد کا مشترک استعمال آثر صورتوں میں بہترین پسند کا درجہ رکھتا ہے۔ تاہم یہ ضروری ہے کہ سمی بصری وسائل اچھی قسم کے ہوں تاکہ ان کا اثر زیادہ سے زیادہ اچھا ہو۔

### تربیت کی معاون اشیاء کے استعمال کے گر

تربیت کی معاون اشیاء — مواد اور میڈیا (ٹیلی ویژن، ریڈیو، اخبارات) کو صحیح حالت میں رکھئے۔

تربیت پانے والوں کی حوصلہ افزائی کیجئے کہ وہ تربیت کی معاون اشیاء کے ساتھ مل جل کر کام کریں۔

معاون اشیاء کو صرف بنیادی ہدایات میں پھیلی اور اضافہ کے لئے استعمال کیجئے۔

کلاس کا وقت شروع ہونے سے پہلے میڈیا اور مواد کی مشق کیجئے۔

تربیتی عمل کے دوران میں معاون اشیاء کو اپک لینے اور ازسرنو مرتب کرنے کے لئے تیار رکھئے۔

کسی چیز کا پہلے خود احتیاط سے جائزہ لئے بغیر اسے تقسیم کرنے کی ملک غلطی ہرگز نہ کیجئے۔

## ۲- تربیت کا ماحول - سرگرمیاں اور پروگرام

ایسی بہت سی اقسام کی سرگرمیاں اور پروگرام کے عناصر موجود ہیں جنہیں تربیتی پروگرام کی تکمیل میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس بات کا انحصار کیا چیز صحیب کی جائے، اس امر پر ہے کہ پروگرام میں حصہ لینے والے لوگ کون ہیں اور وہ ماحول کیسا ہے جس میں تربیت کا عمل بروئے کار آ رہا ہے۔ اس سلسلے میں چند انتہائی اہم ملاحظات مندرجہ ذیل ہیں:

### الف - عملدرآمد کا طریق کار

تربیت کا ماحول — جس میں جماعت کا کمرا، بیرون در ترتیب، کام کی جگہ یا دوسرے مقامات شامل ہیں — سرگرمیوں کے اختباں سے متعلق ہماری پسند کو مناثر کر سکتا ہے۔ ہمیں اس امر کا اطمینان حاصل کر لیں چاہئے کہ تربیت کا ماحول پوری طرح سازو سامان سے لیں ہے۔ مثال کے طور پر کمرے کے اندر پیٹکش کے لئے سمعی بصیری آلات اور وسائل یا بیرون در سرگرمیوں کے لئے کھلی جھیں موجود ہیں۔ سیٹ اپ پرو سیجر (Set-up procedure) تربیت دینے والے کے کشوں میں ہوتا چاہئے، اور ہبادل (Back-up) سوئیں اور سازو سامان اس وقت مل جانا چاہئے جب اس کی ضرورت ہو۔

### ب - تربیتی صلاحیت

کسی سرگری کی تربیتی صلاحیت کا جتنا تعلق خود سرگری سے ہوتا ہے اتنا ہی زیر تربیت افراد کی سطح سے بھی ہوتا ہے۔ یہ بات نہایت اہم ہے کہ زیر تربیت افراد کا ایک مختصر سوانحی خاکہ تیار کر لیا جائے۔ اس سلسلے میں جس قسم کی معلومات درکار ہوں گی ان میں عمر، جنس، تعلیم، اسلام سے متعلق معلومات کی طرف، اسلامی قیادت کی ذمہ داری اور تنظیم سے وابستگی وغیرہ کی نسبت ضروری معلومات شامل ہیں۔ علاوہ ازیں یہ جانا بھی نہایت ضروری ہے کہ اپنی بنیادی دلخیصیوں کے بارے میں زیر تربیت افراد کی نقطہ نظر رکھتے ہیں اور یہ کہ وہ کیا سیکھنا چاہتے ہیں۔ کچھ اقسام کی سرگرمیاں ایسی ہیں جو گروپ کی تربیتی ضرورتیں پوری کرنے میں دوسری سرگرمیوں کی نسبت زیادہ مفید ثابت ہوں گی۔

## رج - وقت کی مفید وسعت

یہ ہو سکتا ہے کہ تربیتی سرگرمیوں کو اتنا لمبا کر دیا جائے یا ان میں اتنا اضافہ کر دیا جائے کہ وہ اس نقطے تک جا پہنچیں کہ ان کا اثر بالکل ختم ہو جائے۔ یہ اس وقت ہو سکتا ہے جب ایک ہی عمل بار بار دھرا رکھ جائے یا حاضرین اس سے عگ آ جائیں۔ ہر سرگرمی حاضرین کی توجہ ایک خاص وقت تک اپنی طرف مبذول رکھ سکتی ہے جس کے دوران میں اس امر کا امکان ہوتا ہے کہ حاضرین اس سے پورا پورا فائدہ اٹھائیں۔ وقت کی اس مفید مدت کے بعد ہو سکتا ہے کہ اس سرگرمی کے تیجے میں حاضرین کے اندر پوری تربیتی کوششوں کی نسبت بیزاری کے دبے ہوئے احساسات پیدا ہو جائیں۔

## د - تربیت کی معاون اشیاء

منتخب سرگرمیوں کی موزوں معاونت تربیت کی الگی اشیاء سے کی جانی چاہئے جو آپ کے پاس موجود ہوں اور جنچیں تربیت دینے والے اور تربیت حاصل کرنے والے لوگ یکساں استعمال کر سکیں۔ یہ کتابوں کی صورت میں بھی ہو سکتی ہیں، دستی کتابوں (Manuals)، سمجھی یا بصری ٹیپوں، کپیوٹر کی ڈسکٹوں یا کسی بھی الگی صورت میں ہو سکتی ہیں جسے تربیت کے ماحول میں استعمال کیا جاسکے۔ کچھ معاون اشیاء پروگرام میں حصہ لینے والوں کو بھی حاصل ہونی چاہئیں تاکہ وہ بعد میں اپنے سیکھنے سے متعلق تجربے کو دھرا سکیں۔ نصاب معاون اشیاء کی عدم موجودگی میں کسی سرگرمی کا انتخاب تربیت دینے والے کی قابلیت تک محدود ہو گا کہ وہ الگی مدد کے لئے مواد کس طرح تیار کرتا ہے۔

## تریتی ماحول کی قدر پیمائی کے لئے چیک لسٹ

یہاں دو فرضی سرگرمیوں یا پسند (Options) کا جائزہ اختصار سے لیا گیا ہے، تمام عوامل کو سامنے نہیں رکھا گیا۔ مقصود صحیح تریتی ماحول پیدا کرنے کے لئے مختلف طریقوں کا جائزہ لینے کے انداز کی وضاحت کرنا ہے۔

سرگرمی یا پسند نمبر ۲	سرگرمی یا پسند نمبر ۱	
کام کا میدان، کمپوٹر، ہائیکروfon زیادہ عمر والے، زیادہ ججرہ کار کارکن جن کھٹے پیڈا کوٹس، وستی کتابیں (Manuals)	جماعت کا کمرا، پوچیٹر اور سکرین، جنت سیاہ نوجوان کم ججرہ کار کارکن ڈریٹھ گھٹٹ وستی کتاب (Manual) پیڈا کوٹس نصیلی کتابیں	الف - تجدیدی کے طریقے ب - تربیتی ایبلیت ج - مفید درت د - مطابق مولو

## سوالات برائے بحث

- ۱ - تربیت کے عمل میں مطبوعہ مواد کی خلیاں بیان کیجئے؟
- ۲ - یہ بتائیے کہ سماں بصری مواد اور معاون اشیاء کس لحاظ سے مطبوعہ اشیاء سے زیادہ موثر ہوئی ہیں؟
- ۳ - تربیت کے عمل میں زیر تربیت افراد کا منفرد سوانحی خاکہ (Profile) کیوں اہم ہوتا ہے؟
- ۴ - تربیت کے عمل پر مدت کے تصور کا اطلاق کس طرح ہوتا ہے؟

## ادراک کی مشق

ایک بڑی اسلامی تنظیم کے نائب صدر کی حیثیت سے آپ پندرہ انتہائی مصروف رضاکار فائدین کے لئے اعلیٰ سطح کے ایک سیپارا کا خاکہ تیار کر رہے ہیں۔ آپ کے پاس اخراجات کے لئے ضروری رقم تو موجود ہے لیکن وقت بہت کم ہے۔ اگرچہ تربیت حاصل کرنے والے بڑی عمر کے تجربہ کار لوگ میں لیکن ان کے لئے ضروری ہے کہ اپنی کارکردگی کی سطح فوری طور پر بلند کریں۔

- ۱ - ایسی معاون اشیاء کی فہرست تیار کیجئے جو آپ استعمال کریں گے۔
- ۲ - ایک ایسا خاکہ تیار کیجئے جس سے یہ ظاہر ہو کہ موجودہ حالات میں آپ کے ملکب کردہ مواد کے قائدے دوسرے مواد کے مقابلے میں زیادہ ہیں۔
- ۳ - یہ بتائیے کہ آپ اپنے پروگرام کی مدت کا تعین کیسے کریں گے؟

## تربیت کے طریقے

۱- انتخاب کے عوامل

۲- عام تربیتی طریقوں کی بنیادیں

الف- خطابات

ج- سینیکارز

ہ- کردار ادا کرنا

ز- شخصی تفاصیل

ڈ- متوازی اجتماعات

۳- دوسرے مفید طریقے

الف- مذکورہ اور مباحثہ

ج- تخلیقی لکھنے کا اجتماعی عمل

ہ- تفریح

۴- ایک تقابلی جائزہ

۵- کیس اسٹڈی

الف- کیس کی وضاحت

ج- کیس کی تیاری

۶- تعلیمی گروپوں کی تعیین

ب- درکشاپیں

د- کیپ

و- کافرنس

ح- گروہی بحث

ب- مکالمہ

د- مظاہرہ

ب- کیس کے طریقے کا استعمال

د- کیس کے طریقے کا کامیاب اجلاس

## سیکھنے کے مقامد

اس باب کے خاتمے پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ :

تریتی طریقوں کی خوبیوں کو پہچان سکیں۔

ان کو زیر عمل لانے کے تقاضوں، اور نصابی معاونین سے متعلق ان کی ضرورتوں کو سمجھ سکیں۔

مختلف قسم کے شرکاء کے لئے ان کی اثر آفرینی اور حافظے میں محفوظ رکھنے کی قدر کو پہچان سکیں۔

تریتی میں استعمال کے لئے کیس اسٹڈیز (کسی مسئلے کا غائر مطالعہ) کو ترقی دے سکیں۔

## ۱- انتخاب کے عوامل

کسی خاص معاملے میں تربیتی طریق کار کے انتخاب کا انحصار بہت سے عوامل پر ہے جو اس امر سے تعین رکھتے ہیں کہ حاضرین کا سیکھنے کا طریقہ کیا ہے۔ بہت سے لوگ مطبوعہ مواد یا بصری یا زبانی ذراائع سے بہتر صورت میں سیکھتے ہیں۔ دوسرے لوگ بحث و مباحثہ، عملی سرگرمیوں اور ایسے طریقوں سے زیادہ اچھی طرح سیکھتے ہیں جن میں جسمانی مشقیں اور اچھل کوڈ شامل ہو۔ اس کے علاوہ وسائل کی فراہمی، قطیعی مواد کی نوعیت اور گروپ کی شکل میں یا انفرادی طور پر سیکھنے والوں کی ضرورت میں بھی تربیتی طریقوں کے انتخاب کے عمل کو متأثر کرتی ہیں۔

دوسرے عوامل جو سیکھنے کے کسی ایک طریقے کے مقابلے میں دوسرے طریقے کی موزنیت کا تعین کرتے ہیں ان میں گروپ کا جنم اور سوانحی خالکہ (Profile)، تربیت کے اہداف اور مقامد، وسائل، آلات، مواد اور وقت کی تجدید شامل ہیں۔ اس کے علاوہ ہمیں تربیت کی پیشکش، پیشکش کے اس عمل میں سوتیں میا کرنے والی اہلیتوں، سیکھنے کے عمل میں گروپ کی رکاوٹوں، (Barriers) مضمون تک بہترن صورت میں رسائی اور جو لوگ جسمانی طور پر معذور ہوں انہیں

حاصل ہونے والی سولقوں کو بھی سامنے رکھنا چاہئے۔

بڑی عمر کے تربیت حاصل کرنے والے لوگ مختلف قسم کی سرگرمیوں اور تعلیم کے طریقوں میں پائے جانے والے عنوان سے سکھتے ہیں۔ وہ اس وقت بہترین صورت میں سکھتے ہیں جب وہ نئی معلومات کا رشتہ پرانی معلومات سے قائم کر لیتے ہیں۔ انھیں یہ معلوم ہونا چاہئے کہ تعلیم ان کے زندگی کے تجربات پر مبنی ہے۔ وہ جو کچھ سیکھیں انھیں اس پر عمل بھی کرنا چاہئے اور زندگی کے معاملات پر اس کا اطلاق بھی کرنا چاہئے۔ جب وہ یہ جان لیتے ہیں کہ تربیت ان کی کس طرح مدد کرتی ہے گی اور جو تربیت وہ حاصل کرتے ہیں جب وہ کام سے متعلق معاملات میں ان کی فی الواقع مدد کرتی ہے تو اس سے ان کے تعلیم حاصل کرنے اور سیکھنے کے عمل میں جان پڑ جاتی ہے اور اس سے انھیں بہت تقویت حاصل ہوتی ہے۔ سب سے بڑھ کر یہ کہ بڑی عمر کے لوگ اس وقت تک نہیں سکھتے جب تک وہ سیکھنے کی خواہش نہ رکھتے ہوں۔

تربیت دینے والے کے لئے ضروری ہے کہ اس میں کچھ خوبیاں پائی جائیں جو مجموعے کی صورت میں لوگوں کو موثر تربیت دیں۔ ان خوبیوں میں مضمون کا علم، ملکیکی صلاحیت، دوسروں کے متعلق آگاہی، جب ضرورت ہو رہنمائی کرنے کے لئے آمادگی، اور مزاح کی عمدہ حصہ شامل ہیں۔ آخری تجربیے میں جو بات کمی جاسکتی ہے وہ یہ ہے کہ تربیت میں کامیابی کا اندمازہ اس سے نہیں لگایا جاتا کہ ہم کتنی عمدگی سے تربیت دیتے ہیں بلکہ یہ کہ شرکاء کتنی عمدگی سے سیکھتے ہیں۔ تربیت پانے والوں کے سیکھنے کا انحصار اس بات پر ہے کہ ہم تربیت دینے کے لئے کتنی تیاری کرتے ہیں، اپنے مضمون سے ہم کتنے آگاہ ہیں، اس کا کتنا تجربہ رکھتے ہیں اور موزوں تربیتی طریقے استعمال کرنے سے متعلق ہمارا شعور کتنا پختہ ہے۔

## ۲- عام تربیتی طریقوں کی بنیادیں

### الف - خطبات (لیکچر)

خطاب (لیکچر) ایک لفظ ہوتی ہے جو کوئی ایسا شخص کرتا ہے جو اس کام کے لئے مقرر کیا گیا ہو اور جو اپنے مضمون کا علم اور اس کے بارے میں ضروری معلومات رکھتا ہو۔ اس کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ اپنے مضمون کے بہت سے نکات کو ایک عمدہ ترتیب کے ساتھ اس طرح پیش

کرے کہ اس سے آخری تجھے نکالا ممکن ہو۔ خطاب (لیکچر) پلے سے تیار کیا جاتا ہے اور کسی مسودے سے پڑھ کر یا تیار شدہ نوٹس کی مدد سے پیش کیا جاتا ہے۔ سمجھی بصری معاون اشیاء کے ذریعے خطاب کے پیغام کو زیادہ واضح صورت میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ ٹیلی فون اور بصری کانفرنسوں کے ذریعے یہ کوئی وقت دور دراز کے مقابلت پر رستہ والے لوگوں کو خطاب کیا جا سکتا ہے اور اس طرح وقت، سفر کی زحمت اور بہت سے اخراجات سے بچا جاسکتا ہے۔

خطاب (لیکچر) کی تیاری کے لئے ہمیں پلے موضوع کا انتخاب کرنا چاہئے اور پھر کسی ایسے مقرر کا جو اس موضوع پر بولنا چاہتا ہو اور بول سکتا ہو۔ ہمیں مقرر کو یہ بتا دینا چاہئے کہ خطاب کے پارے میں ہماری توقعات کیا ہیں، اس کے لئے جو وقت مقرر کیا گیا ہو اسے وہ بھی بتا دینا چاہئے اور حاضرین کس قسم کے لوگوں پر مشتمل ہوں گے، اسے یہ بھی بتا دینا چاہئے۔ ہمیں اس امر کا بھی اطمینان حاصل کر لینا چاہئے کہ خطاب کے تمام انتظامات کر لئے گئے ہیں جن میں ”عوام سے خطاب کا نظام“ بھی شامل ہے، اور پورا نظام توقع کے مطابق کام کر رہا ہے۔

تریتی طریق کارکی چیزیت سے خطاب اس وقت موثر ہوتا ہے جب ہمارا مقصد حاضرین کو کسی خصوصی اقدام پر ابھارنا یا انھیں کسی بات سے آگاہ کرنا ہو۔ اگر خطاب کے بعد سوال و جواب کا وقت بھی پروگرام میں شامل ہو تو اس سے مقرر کی مبارت اور تجربے کی بنیاد پر عوام کو تعلیم دینے میں مدد ملتی ہے۔

زیادہ سے زیادہ نوے منٹ کا عرصہ عموماً ایسا وقت ہے جس میں سامعین خطاب کی طرف متوجہ رہ سکتے ہیں۔ عام طور پر خطاب کو پھالیں منٹ سے زیادہ دیر تک جاری نہیں رہتا چاہئے، باقی وقت عمومی بحث یا سوال و جواب میں صرف ہونا چاہئے۔

اگر حاضرین کو خطاب کا خاکہ، یا خلاصہ یا پورا قلن میبا کر دیا جائے تو اس سے انھیں خطاب کو سمجھنے میں مدد ملتے گی، خصوصاً اس صورت میں جب کہ خطاب میں پیجیدہ یا ناماؤں خیالات و نظریات پیش کئے جا رہے ہوں۔

### ب - ورکشاپ

ورکشاپ عملی میٹنگ کی طرح ہوتی ہے جس میں حاضرین، عملی طور پر حصہ لیتے ہیں۔ وہ نئی معلومات حاصل کرتے ہیں، ان کا تعلق اپنے کام سے قائم کرتے ہیں، ایسی تبدیلیوں سے آگھی حاصل

کرتے ہیں جو ان کے طرز عمل میں لالی جانی ضروری ہوں۔ وہ نبی مارٹیں حاصل کرتے ہیں اور خاص طور پر تیار کئے گئے کام کے ماحول میں اپنے طرز عمل اور مارٹوں کی مشق کرتے ہیں۔ موثر ورکشاپ ایسی شے کی بنیاد پر قائم کی جاتی ہے جو سیکھنے والوں کے نقطہ نظر سے قبل عمل اور بر عمل ہو۔ اس کا موضوع مخصوص ہوتا ہے اور ورکشاپ کے دوران میں اسی پر توجہ مرکوز رکھی جاتی ہے۔

ورکشاپ کا عملی خاکہ اس قسم کا ہونا چاہئے کہ اس میں حصہ لینے والوں کا رجحان باہمی تعامل اور ایک دوسرے کے ساتھ مل جل کر کام کرنے کا ہو۔ ورکشاپ کی اس خصوصیت کو مزید تقویت اس طرح دی جا سکتی ہے کہ اس کا جو پروگرام تیار کیا جائے وہ اپنی ذیر انتگر سے لے کر عالمدراست تک انھیں خصوصیات کا حامل ہو۔ پروگرام کا خاکہ تیار کرنے والوں اور تربیت دینے والوں کو چاہئے کہ وہ پروگرام کے بارے میں ان لوگوں کی رائے لیں جنھیں تربیت میں حصہ لیتا ہو تاکہ ان کی تربیتی ضرورتوں، ان کے سیکھنے کے طریقوں اور تربیت میں حصہ لینے سے متعلق ان کے محرك کا تعین ہو سکے۔ ورک شیش، کمیں سٹڈریز، روپ پلے سکرپشن، چیک لٹش اور تربیت کے دیگر ضروری آلات ورکشاپ شروع ہونے سے پہلے موجود ہونے چاہئیں۔

موثر ورکشاپ ورکشاپ میں حصہ لینے والوں کی تربیت، اور اس تربیت کے دوران میں جو کچھ سیکھا گیا ہو، اسے قوت حافظہ میں محفوظ رکھنے کے عمل میں نتیجت اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کیونکہ لیچھر کے برعکاف ورکشاپ میں سایع محض خاموشی سے بیٹھا سنا نہیں رہتا بلکہ اس میں باصلاحیت سایع اپنی تمام ذہن، بصری، سمی اور اسی طرح کی دیگر تمام قوتوں کو عملکام میں لاتا ہے۔

**ایک عمدہ شکل خاکے میں جس کی میرزوی کی جاسکتی**

**ہے تین مرحلوں میں سامنے آتی ہے:-**

- ۱ - آپ انھیں یہ باریجئے کہ آپ انھیں کیا بتانا چاہتے ہیں۔
- ۲ - انھیں باریجئے۔
- ۳ - آپ انھیں باریجئے کہ آپ نے انھیں بتا دیا ہے۔

ورکشاپ دو گھنٹے کے ایک اجتماع سے لے کر کسی کمی دنوں پر مشتمل متعدد اجتماعات کی ہو سکتی ہے۔ اس کی طوالت کا تعین عموماً مضمون کی سادگی یا ترجیح دیکھ کر اور ترتیب کے مناسبت لوگوں کی فراہمی سے کیا جاتا ہے۔ وقت کی وہ مفید مقدار جس میں حاضرین عموماً سیکھنے کا عمل جاری رکھتے ہیں، سیکھنے کے مواد، نیز اوزار و آلات میں ان کی عملی مصروفیت اور مفتولوں کے باعث بہت بڑھ جاتی ہے۔

ورکشاپ کے لئے درکار نصابی معاون کی مدد کا انحصار سیکھنے والوں کی قسموں، ان کے کاموں، ان کی تعلیمی سطح، ان کے سیکھنے کے طریقوں اور ورکشاپ کے نظام الوقت پر ہوتا ہے۔ خصوصی مدارتوں سے متعلق فرمیں، متعلقہ صورت حال کی نسبت کیس استثیر اور تعلیم کو مدد پہنچانے کے لئے ورک شیش (مفہمات عمل) مفید معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔ یہ بات بہت مفید ثابت ہو سکتی ہے کہ تمام ورکشاپس کے خلاصہ اور نتائج کو ایک خصوصی اجتماع میں عام سامعین کے سامنے پیش کر دیا جائے اس طرح سامعین کو ان ورکشاپس کے نتائج سے بھی فائدہ اٹھانے کا موقع ملے گا جن میں وہ شریک نہیں ہو سکے جائے۔

### ج - سیمینار

سیمینار ایک ایسا اجتماع ہوتا ہے جس کا تعلق کسی خاص موضوع سے ہوتا ہے۔ اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ حاضرین کو تعلیم دی جائے اور ایک وسیع دیکھپی کے حامل موضوع سے متعلق اطلاع فراہم کی جائے۔ سیمینار کا پروگرام عموماً متعدد ٹکپروں یا ایسے موضوع کے بارے میں، جو سیمینار کے بنیادی خیال کے دائرے میں آتا ہو، گروہی بحث و مباحثہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ کبھی کبھی چھوٹے گروپس کی صورت میں موازی ورکشاپس اور بحث و مباحثہ بھی سیمینار میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

سیمینار منعقد کرنے کے لئے پہلے ایک موضوع اور اس سے متعلق اہم مباحث (Topics) کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد ہم ایسے مقررین اور پینسلسٹ (Panelists) کو چھتے ہیں جو ان مباحث پر حصہ لے کر اہمیت بھی رکھتے ہوں اور سیمینار میں شریک بھی ہو سکتے ہوں۔ سیمینار پروگرام کی بڑی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں موضوع ایک ترقی پذیر انداز میں بنیادی امور سے آگے بڑھتا ہوا خصوصی امور اور تمام مباحث کے درمیان تعلق پیدا کرتا ہوا آگے چلا جاتا ہے۔

عدمی سے ترتیب دیئے ہوئے سیمینار کی تربیتی صلاحیت نہایت اہم ہوتی ہے۔ یہ بات خصوصیت سے اس صورت میں صحیح ہوتی ہے، جب سیمینار کا مقصد اس میں حصہ لینے والوں کے طرز

عمل میں (Motivation) کے ذریعے یا ان کی قطبی بنیاد میں وسعت پیدا کر کے بہتری پیدا کرنا ہو سکتا ہے ایسے فصلے کر سکیں جو علی محیا پر پورے اترتے ہوں۔ خواہ سینیار میں حاضرین کی تعداد ہوڑی ہو لیکن پیش کے طبقوں کا تصور، جو اس میں استعمال کئے گئے ہوں، اس کے ذریعے دلچسپی کو اتنی اونچی سطح تک برقرار رکھا جاسکتا ہے کہ اس سے قلمیں اور سیکھنے کے عمل کی حوصلہ افزائی ہو۔ عموماً سینیار ایک یا دو دن تک جاری رہتے ہیں۔ کیونکہ وہ اس غرض سے مرتب کئے جاتے ہیں کہ حاضرین کے علم میں اضافہ ہو لیزا ان کے مفید وقت کی مدت سیکھنے والوں کی حاصل شدہ معلومات کو ہضم کرنے کی صلاحیت سے وابستہ ہوتی ہے۔ ہجیہ موضوعات کی پیشکش اگر اچھی نہ ہو تو سینیار سے جو کچھ سیکھا جاتا ہے اس کی اثر آفرینی میں کمی آسکتی ہے۔

ایسے اعلانیے (Handouts) جو گلگتوں کے خارج (Outlines)، پیشہ و مکش (Panal Discussion) کے مقاصد اور رکشاپ کے اهداف پر مشتمل ہوں، وہ ان معلومات کے لئے جو حاضرین نے حاصل کی ہوں، ایک سیاق پیدا کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ مطالعہ کے لئے ضروری مواد کا حوالہ، تاکہ بعد میں اسے پڑھا جاسکے، سیکھنے کے عمل میں مفید ثابت ہوتا ہے۔

#### د۔ کیمپ

کیمپ کے قیام کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ وہاں بیا جائے۔ چنانچہ کیمپ میں شریک لوگوں کو پروگرام کے آغاز سے لے کر اس کے اختتام تک رات دن کیمپ کے مقام پر رہا پڑتا ہے۔ کیمپ کے لئے جگہ کا انتخاب نہایت احتیاط کے ساتھ سوچ کر کیا جاتا ہے اور یہ دیکھا جاتا ہے کہ وہاں تمام ضروری سوٹیں مثلاً طعام، قیام، مینگ، نیاز اور تفریح وغیرہ کے لئے موجود ہوئی چاہئیں۔ پروگرام بھی نہایت احتیاط کے ساتھ اس طرح تیار کیا جاتا ہے کہ مجھ پیدا ہونے کے وقت سے لے کر رات کو سونے کے وقت تک کا تمام عرصہ پوری طرح کام میں لایا جائے۔ مقصد ایک ایسا محل فراہم کرنا ہوتا ہے جس میں شائستہ اقدار لشوننا پاکیں اور کیمپ کی انتظامیہ میں شرکت کے ذریعے عملی مدارنوں کو تقویت حاصل ہو۔ کیمپ کے علاوہ قیام اور وہاں رہنے سننے کی سہولت سے شرکت کرنے والے لوگوں کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ سیکھنے کے طبقوں اور پروگراموں کی پیشکش میں تصور اور باہمی تفاعل سے کام لیں اور اس طرح اپنی تربیت کے عمل میں ان عناصر کا مزید اضافہ کر لیں۔ اس کا ایک مقصد ٹیم پرنسپرٹ کو ترقی دینا اور اجتماعی عمل کو آگے بڑھانا ہوتا ہے۔

کیپ کے لئے صحیح جگہ کا انتخاب اس کی کامیابی میں انتہائی اہم کردار ادا کرتا ہے اور یہ بات نہایت معنی خیز ہے کہ اس کا احصا پروگرام کی نوعیت اور مقصد پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر وہ کیپ جو نوجوانوں کے لئے لگانے جاتے ہیں یا جن کا مقصد محدود مدارتوں کے بجائے وسیع تر اقدار کو ترقی دینا ہوتا ہے، ان کے لئے ایسی متعدد سولوتوں کی ضرورت ہوتی ہے جو عملی سرگرمیوں سے تعلق رکھتی ہیں۔ اس سلسلے میں مزید اہم عوامل جن کا ذکر کیا جاسکتا ہے، ان میں کیپ کی جگہ تک عام ذرائع سفر کے ذریعے رسائی، انتہائی سخت موسموں میں آب و ہوا کو کنٹرول کرنے کے وسائل، جگہ کے تھما ہونے کی صورت میں خاطقی انتظامات، طبی یا کسی اور قسم کی ہنگامی صورت حال میں امداد کی فراہمی وغیرہ شامل ہیں۔ اگرچہ کیپ لگانے کے لئے عموماً شروں سے باہر دیکی مقامات کو ترجیح دی جاتی ہے لیکن شہری جگہیں جیسے کالج کے کیپیں، ہوٹل یا کافنیس نظرزد وغیرہ کو بھی اس مقصد کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے، اگرچہ اس صورت میں عملی سرگرمیوں کے موقع نسبتہ کم میر آئیں گے۔ بحال یہ جگہیں جرام کے خلاف اچھی طرح محفوظ ہونی چاہئیں۔

ترتیت کے ایک ذریعے کی حیثیت سے کیپ انتہائی موثر عامل کا درج رکھتا ہے۔ کیپوں میں شریک لوگ اقدار اور مدار میں اپنے ہم مرتبہ لوگوں میں رہتے ہوئے سیکھتے ہیں اور ان پر عمل کرتے ہیں۔ یہ لوگ آپس میں گھرے تعلقات قائم کر لیتے ہیں، اور ان کے درمیان باہمی رفاقت پر مبنی در پا احساسات اعلیٰ مقام اور بلند تر ریویوں کے ساتھ ان کی وابستگی کو اسکام بخشنے ہیں اور یہ دونوں چیزوں ایسی ہیں جنہیں کیپ پروگرام کے بنیادی مقام میں شامل سمجھا جاتا ہے۔

عموماً کیپ ہفتہ کے آخر (Weekend) سے لے کر دو ہفتے کے عرصے پر مشتمل ہوتا ہے۔ اگر اس سے زیادہ عرصے کے لئے کیپ لگانا ہو تو اس کے لئے ایک خلائقی پروگرام درکار ہو گا تاکہ کیپ میں شریک لوگ پوری توجہ اور دلچسپی سے اس پر عمل میرا رہیں اور ان کے جوش و خروش میں کمی نہ آئے۔ اکثر اوقات ایک ہفتہ کی مدت کافی ہوتی ہے جس سے ایک دلچسپ پروگرام کے لئے کافی وقت مل جاتا ہے۔ ایسے پروگرام سے لوگ بنے زار ہونے کے بجائے دلچسپی سے اس میں حصہ لیتے ہیں اور اپنا پوری توجہ اس کی طرف مبذول رکھتے ہیں۔

کیپوں میں حصہ لینے والے چونکہ کیپ ہی میں رہتے ہیں لہذا ان کے لئے ترتیت کے دوسرے طریقوں کی نسبت یہ ممکن ہوتا ہے کہ وہ گھرے مطالعے اور حوالے کے مواد کا زیادہ سے زیادہ مطالعہ کر سکیں۔ کیپ میں مطالعہ کی سولت سے پورا پورا فائدہ اٹھانے کے لئے بہتر یہ ہے کہ کیپ

میں ایک مطالعہ اور حوالہ کی لائبریری قائم کر دی جائے اور اس کا استعمال خود پروگرام کا ایک حصہ قرار دے دیا جائے۔

کیپ میں حصہ لینے والوں کی کٹرول، ابلنچ، تفابن اور مقابلے کی صلاحیتوں کو نشودنا دینے کے لئے مناسب ہو گا کہ انھیں دس دس افراد کے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے اور ہر گروپ کا ایک لیڈر بھی مقرر کیا جائے۔ ہر گروپ کی شناخت کے لئے اس کا ایک باطنی نام رکھا جائے، جیسے کسی نبی کے نام پر، محلہ کرامہ کے ناموں میں سے کسی کے نام پر، یا اسلامی تاریخ کے کسی خاص واقعے کے نام پر یا مسلمانوں کے کسی خاص شر کے نام پر وغیرہ وغیرہ۔

#### ہ۔ کروار ادا کرنا (Role playing)

کروار ادا کرنا ایک مختصر پیشہ ہوتی ہے جس میں کسی مسئلے یا صورت حال کو ڈرامائی صورت میں پیش کیا جاتا ہے۔ یہ پیشہ ”بجٹ“ اور مظاہرہ کا مجموعہ ہوتی ہے۔ مظاہرہ کرنے والے خود اپنے گروپ کے ارکان ہوتے ہیں جو کسی مسودہ یا رسائل (شیق) کی بنیاد پر یا اس کے بغیر ایسی خصوصی صورت حال کو، جو خصوصی صلاحیت کا تھافتہ کرتی ہو، ڈرامائی تمثیل کی شکل میں پیش کرتے ہیں۔ کوئی اسٹریٹر یا گروپ لیڈر ایسی صورت حال یا تابع کی جنہیں ڈرامائی انداز میں پیش کرنا ہو، وفاہت کرتا ہے۔ ہر ایکٹر کو اس کے کروار، رویے اور عمل کے بارے میں ہدایات دیتا ہے۔

کروار ادا کرنا آسان کام ہے، الایہ کہ کوئی خاص میں دکھانے کے لئے خصوصی ایشچ اور سازو سامان وغیرہ کی ضرورت ہو۔ عام طور پر کسی ایشچ اور سازو سامان وغیرہ کی کوئی ضرورت نہیں پڑتی۔ تربیت حاصل کرنے والے لوگ خود ہی اپنے ذہن میں اس میں کا تصور قائم کر لیتے ہیں جو ادا کیا جائے ہو۔ کمرہ اس قسم کا ہوتا چاہتے کہ اس میں شیٹنے کے انتظامات کو اپنی مرپی کے مطابق اس طرح جبدیل کیا جائے کہ ناظرین اداکاروں کو اپنا کروار ادا کرتے ہوئے دیکھ سکیں۔ اگر مایکروفون کی ضرورت ہو تو وہ ایسے ہونے چاہیں جنہیں زیر عمل کرواروں کے تقاضوں کے مطابق ایک جگہ سے دوسری جگہ لایا لے جایا سکے۔

اداکاری ایک ایسی چیز ہے جو یہک وقت معلومات افزا بھی ہوتی ہے اور دیکھ بھی یہ لوگوں کی توجہ آسانی سے اپنی جانب مبذول کروا لیتی ہے۔ اجتماعی تجربیہ اور تحقیق سے گروپ کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ اپنے تجربات اور صلاحیتوں کو کیجا کر لیں اور اپنی ان قوتوں میں ایک دوسرے کو شریک

کر لیں اور اس طرح مل جل کر ان سے قائدہ الٹھائیں۔

موثر اداکاری میں عموماً اختصار سے کام لیا جاتا ہے اور تیری سے حرکت کی جاتی ہے۔ کسی ایک صورت کے بارے میں ڈرامائی کردار ادا کرنے کے لئے پانچ منٹ کا وقہ کافی عرصہ ہوتا ہے۔ اگرچہ اس سے زیادہ مدت کو بھی قبول کیا جا سکتا ہے بشرطیکہ کھلی تعلیمی اہمیت کے علاوہ ترقیجی اقدامات کا بھی حامل ہو۔ ہر کھلی میں ایک بنیادی لگتے کی وضاحت کی جانی چاہئے۔ طویل مدت کے ایسے کھلی میش نہیں کئے جانے چاہئیں جن میں بہت سے سائل کا احاطہ کیا گیا ہو۔

کبھی کبھی اداکاری سے متعلق تیار شدہ مسودات بھی فراہم کئے جاسکتے ہیں، اور اس صورت میں یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ مفید ہونے سے زیادہ توجہ بڑائے والے ہوں، تاہم تربیت دینے والے کے لئے یہ بات مفید ثابت ہو سکتی ہے کہ لوگوں میں ایسی تحریریں قسم کر دے جن میں اختصار کے ساتھ اس کردار کی نوعیت بیان کی گئی ہو جو کھلیلا جا رہا ہو لیکن ایسی صورت حال میں تفصیلی مسودہ قسم کرنا صحیح نہیں۔

### و۔ کانفرنس

کانفرنس عموماً کسی ایک مسئلے یا سائل کے کسی خاص مجموعے سے نشستے کے لئے منعقد کی جاتی ہے۔ کانفرنس منعقد کروانے والے لوگ عموماً اس کا مسودہ پلے سے تیار کر لیتے ہیں۔ کانفرنس کے پروگرام کے خالے کے میں مختلف قسموں کے اجتماعات، لیپریز، پینل ڈسکشن (Panel Discussion)، ورکشاپ اور اسی طرح کی دوسری چیزوں شامل ہوتی ہیں۔

کانفرنس کی منصوبہ بندی کرتے وقت اسے آمان سے دھوں میں قسم کیا جا سکتا ہے۔ ایک گروپ پروگرام کا خالک تیار کر سکتا ہے اور دوسرا تنظیمی انتظامات اور خدمات کا منصوبہ بنا سکتا ہے۔ دوسرے گروپ کے فرانس میں رجسٹریشن، میٹنگ روم، جائے قیام، تفریح، ملی سولوتوں اور اسی طرح کے دیگر امور سے متعلق انتظامات شامل ہیں۔

سائل حل کرنے کے علاوہ کانفرنس کے ذریعے کارکنوں کو ابھارا جا سکتا ہے اور ان میں عمل کی روح پھوکی جا سکتی ہے، اور اس طرح کانفرنس منعقد کرنے والی تنظیم کی تربیتی کوششوں میں اضافہ کیا جا سکتا ہے۔ تاہم اجتماع کا جنم، پلے سے طے شدہ پروگرام اور محدود تفاصیل کانفرنس کے تربیتی امکان کو کسی قدر کم کر دیتا ہے۔

کانفرنس عموماً دو سے پانچ دن تک چلتی ہے۔ چنانچہ اس میں سامعین کی توجہ اور دلچسپی کو برقرار رکھنے کے لئے ضروری ہے کہ کانفرنس کا پروگرام تخلیقی نوعیت کا ہو جس میں مناسب وقوف کے بعد ترقیاتی سرگرمیوں کے لئے بھی کجاںش رکھی گئی ہو۔

کانفرنس کی کامیابی کے لئے یہ بات بھی ضروری ہے کہ مطبوعہ پروگرام اور اس کے ساتھ کانفرنس میں زیریخت آنے والے موضوعات کے بدلے میں مناسب معلومات وقت سے پہلے حاضرین میں تقسیم کر دی جائیں۔ اسی طرح یہ بات بھی صحیح ہو گی کہ روپرٹیں اور دستاویزات جو پروگرام کے دوران میں پیش کی جانی ہوں وہ بھی وقت سے پہلے تقسیم کر دی جائیں۔

### ز۔ شخصی تفاعل

تریت میں شخصی تفاعل کے طریقے کا مطلب یہ ہے کہ ایک شخص جو زیادہ تجربہ کار ہوتا ہے وہ اپنے سے کم تجربہ رکھنے والے شخص کو براہ راست مارٹیں اور رویے منتقل کر دیتا ہے۔ یہ طریقہ نہایت سادہ صورتوں سے لے کر اچھی خاصی تجییدہ صورتوں میں بھی پوری طرح کام کرتا ہے۔ تریت دینے والا کام کی مگر انی کرنے والا پروازر بھی ہو سکتا ہے اور کوئی سینئر رضاکار بھی، بلکہ کوئی تجربہ کار سردو گرم چشیدہ ساختی بھی۔ تریت حاصل کرنے والوں کو شخصی تفاعل کے اس طریقے سے فائدہ اٹھانے میں تامل نہیں کرنا چاہتے۔ افرادی تریت کے طریقے، جیسا کہ ایک یہ ہے، گروپ کی تریت کے طریقوں کے مقابلے میں اس چیز کی مشق کا بہتر موقع فراہم کرتے ہیں جو سیکھی جا رہی ہو۔

شخصی تفاعل کے طریقے سے تریت خصوصی اجتماعات میں بھی دی جا سکتی ہے اور خود کام (job) کے دوران میں بھی۔ تاہم اس طریقے کے موثر ہونے کے لئے یہ ضروری ہے کہ تریت دینے والے اور تریت حاصل کرنے والے کے درمیان اعتماد اور بھروسے کا رشتہ موجود ہو۔

ایک طرف تو یہ طریقہ انتہائی منگا ہے کہ اس سے ایک وقت میں صرف ایک شخص فائدہ اٹھا سکتا ہے جب کہ دوسری طرف ذاتی توجہ اور قری مگرانی کا تجیہ یہ نکالتا ہے کہ تریت کا عمل معیاری صورت میں ظاہر ہوتا ہے۔ چونکہ تریت کا یہ طریقہ افرادی نوعیت کا ہے لہذا اس امر کا امکان زیادہ ہے کہ اس کا اثر دیر تک باقی رہے۔

تریت میں شخصی تفاعل کا یہ طریقہ کرنے عرصے تک جاری رہنا چاہئے اور یہ کہ اس کے لئے کون کون سے معاونین کی ضرورت پڑے گی، اس کا انحصار تریت دینے والے اور تریت حاصل کرنے والے کے اسٹائل پر ہے۔

## ح - گروہی بحث

**گروہی بحث** (Panel Discussion) یہ ہے کہ اس میں متعدد مقررین (Panelists) پر کھلے ہو کر یا پیش کر بحث میں حصہ لیتے ہیں۔ عموماً آغاز میں ہر مقرر دس منٹ یا اس سے کم و بیش عرصے تک مختصر بات کرتا ہے۔ وہ موضوع کے کسی ایک حصے کو اپنی گفتگو کا محور بنتا ہے یا بحیثیت مجموعی پورے موضوع کے بارے میں اپنا نقطہ نظر بیان کرتا ہے۔ اس کے بعد ایک شخص بحیثیت مدیر (Moderator) بحث کا رخ مقررین کی تقریروں اور ان سوالات اور جھوڑوں کی طرف موڑ دیتا ہے جو حاضرین کی جانب سے کئے گئے ہوں۔ مدیر درمیان میں وقہ و قہ سے اور آخر میں اختصار کے ساتھ بحث کا خلاصہ بیان کرتا ہے اور مقررین کے بارے میں کسی قسم کے تاموقافن رو عمل کا اظہار کئے بغیر بحث کے اہم نکات کے بارے میں اپنے خیالات ظاہر کرتا ہے۔ یہ بات انجائی اہمیت کی حامل ہے کہ مدیر بحث کے تمام پہلوؤں کا احاطہ کرنے کے لئے مقررین کے خیالات میں توافق پیدا کرے، اس طرح کہ نہ تو مقررین کے خیالات ایک دوسرے کے مقابلے میں دب جائیں اور نہ یہ کہ وہ ایک دوسرے کی بات کو ڈھرا تے رہیں۔ اس کی تیاری پلے سے کر لینی چاہئے۔

کامیاب گروہی بحث کے لئے ضروری ہے کہ اس میں کوئی ایسا موضوع ہو جو حاضرین کی لمحپی کو ابھار سکے، کچھ ایسے مقررین (Panelists) ہوں جو اپنے خیالات کو اختصار کے ساتھ عددہ صورت میں پیش کر سکیں اور ایک مدیر (Moderator) ہو جو بحث کی کارروائی کو چلا سکے۔ یہ تمام عناصر گروہی بحث کے لئے ضروری ہیں کیونکہ یہ اس کے لوازمات کی جیشیت رکھتے ہیں۔ گروہی بحث صرف چند خطا بلات (لیپر ز) کا مجموعہ نہیں ہوتا جو کسی اجتماع میں کئے گئے ہوں۔ اس کا خلاصہ مقررین کی جانب سے موضوع کا موثر احاطہ کرنا اور ان کا آپس کا مجاہدہ خیال ہے۔ یہ مجاہدہ خیال حاضرین کے لئے مفید ثابت ہوتا ہے اور وہی اس کو ابھارنے کا سبب بنتے ہیں۔ اگر مقررین کی تعداد میں سے پانچ تک ہو تو اسے عموماً معیاری صورت خیال کیا جاتا ہے کیونکہ اگر مقررین کی تعداد اس سے کم ہو تو وہ موضوع کا اچھی طرح احاطہ نہیں کر سکیں گے، اور اگر تعداد اس سے زیادہ ہو تو وہ ایک دوسرے کی بات کو ڈھرا تے رہیں گے۔

اسی گروہی بحث جس میں مقررین کے ساتھ ساتھ حاضرین بھی عملی لمحپی لے رہے ہوں، نہایت اعلیٰ تربیتی امکات کی حامل ہوتی ہے۔ اس صورت میں اطلاع لیپر کے مقابلے میں مارت و

قابلیت کے ایک نسبتہ وسیع خزانے سے حاصل کی جاتی ہے۔ خیالات اور انطباقات کی وضاحت زیادہ مقالی سے کی جاتی ہے۔ گروہی بحث میں حاضرین کی عملی شمولیت کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اس صورت میں جو کچھ سیکھا گیا ہو اسے زیادہ عرصے تک یاد رکھا جاسکتا ہے۔

لیپچر کے مقابلے میں گروہی بحث کی طوالت زیادہ ہو سکتی ہے کیونکہ اس میں عنوان کا عصر زیادہ پایا جاتا ہے۔ تاہم قریباً دو گھنٹے وہ زیادہ سے زیادہ وقت ہے جس میں گروہی بحث حاضرین کی توجہ اپنی جانب مبذول رکھ سکتی ہے۔ چنانچہ بنیادی اصول کے طور پر ہم اس امر کی سفارش کرتے ہیں کہ کسی بھی تربیتی طریقے کے لئے مدت کارنوے منٹ یا اس سے کم ہونی چاہئے۔

jisساکہ لیپچروں کے سلسلے میں ہوتا ہے، اگر گروہی بحث کے حاضرین کو بھی مقرر ہو، بحث کے موضوع اور اس موضوع کے بارے میں اختلاف نظر ہائے نظر سے متعلق ضروری معلومات اور تقریروں کے خلاصے پہنچ آؤٹ کی صورت میں فراہم کر دیئے جائیں تو یہ چیز ان کے لئے بہت مفید ثابت ہو گی۔

#### ط - متوازی اجتماعات

متوازی اجتماعات ایک یا مختلف اقسام کے دو یا زیادہ اجتماعات ہوتے ہیں جو ایک ہی وقت میں انعقاد پذیر ہوتے ہیں۔ گروپ کے مختلف حصوں کے لئے ایسے اجتماعات کے الگ الگ موضوع ہو سکتے ہیں۔ اسی طرح مختلف گروپوں، مختلف جنسوں یا پہلے سے تربیت یافتہ حاضرین کے لئے ایک ہی موضوع بھی ہو سکتا ہے۔ کبھی کبھی ایک بڑے گروپ کو بہت سے چھوٹے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے جو ایک ہی موضوع کے متوازی اجتماعات میں شریک ہوتے ہیں۔ اس کی وجہ سرف یہ ہوتی ہے کہ ایسے گروپ اتنے بڑے ہوتے ہیں کہ وہ ایک وقت میں سب اکٹھے نہیں ہو سکتے۔ متوازی اجتماعات اسی طرح مدد ہوتے ہیں جیسے پورے پورے اجتماعات۔ اگر پروگرام کی نوعیت ایسی ہو کہ حاضرین ایک اجتماع سے دوسرے اجتماع میں جا سکتے ہوں تو ایسے متوازی اجتماعات کو قریب قریب جگہوں پر منعقد ہونا چاہئے۔

متوازی صورت میں اجتماعات کے انعقاد سے ان کی تربیتی صلاحیت میں اضافہ ہو جاتا ہے، یا تو اس طرح کہ ان کی تربیتی کوششوں کا ہدف حاضرین کو بنا یا جائے یا یہ کہ حاضرین کی تعداد کم کر دی جائے۔ اس سے گروپ کے درمیان زیادہ موثر تعاون وجود میں آتا ہے اور اس طرح سیکھنے کا عمل بہتر ہو جاتا ہے۔ ان اجتماعات کے لئے وقت کی مفید مدت اور نصابی معاملوں کا انحصار پروگرام کی نوعیت پر ہوتا ہے۔

### ۳ - دوسرے مفید طریقے

الف - مذاکرہ اور مباحثہ

لکھر ز اور اسی طرح کی دوسری چیزوں کے مقابلے میں مذاکرہ اور مباحثہ ایسے طریقے ہیں جن میں مذاکرہ یا مباحثہ کرنے والے اور حاضرین مل جل کر حصہ لیتے ہیں۔ یہ دونوں طریقے باہمی تفاسیر پر مبنی ہوتے ہیں جن میں رہنا تجویز، جصرہ اور تصحیح کے ذریعے کسی خصوصی ممکن سے متعلق تحقیق کے کام میں حاضرین کو بھی شریک کر لیتے ہیں۔ مذاکرے رسی نوعیت کے ہوتے ہیں جن میں وقت سے متعلق قواعد کی سختی کے ساتھ پابندی کی جاتی ہے۔ جب کہ مباحثہ ایک غیر رسی نوعیت کی چیز ہوتی ہے کیونکہ اس میں رہنماؤں کی جانب سے یا قواعد کے تحت کسی قسم کے دباؤ کے بغیر جادوہ خیال کی اجازت ہوتی ہے۔ تاہم موثر مباحثہ کے لئے ضروری ہے کہ گروپ اپنی توجہ اپنے موضوع پر مرکوز رکھے اور عمومی شرکت کے نقطہ نظر سے اسے زیادہ بڑا نہ ہونے دے۔ کسی رہنا کو چاہئے کہ وہ بحث کو مطاب خندوں میں رکھے۔ لیکن گروپ کے رہنا یا اس کے زیادہ بولنے والے لوگوں کو اس امر کی اجازت نہیں دیتی چاہئے کہ وہ بحث پر چھا جائیں۔

مذاکرے کے لئے مادی انتظامات کی صورت وہی ہوتی ہے جو رسی تحریک کے انتظامات کی ہوتی ہے۔ دونوں مختلف فریقوں میں سے ایک ایک ڈیسیٹر (debater) بات کرتا ہے جب کہ درمیان کی کری پر مدیر (Moderator) برآ جاتا ہوتا ہے۔ لیکن مباحثہ کے لئے مشنے کے انتظامات سبتوں کم رسی نوعیت کے ہو سکتے ہیں، یعنی وہ ایک یا دو دائروں کی شکل میں بھی مشنے سکتے ہیں۔ مختلف نقطہ نظر کی پیشکش سے مقررلوں اور حاضرین میں تحدیدی سوچ ابھرتی ہے، جس سے ان کی سوچنے کی بحث کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔

اگر تقریں دلچسپ اور بر محل ہوں تو مذاکرے یا مباحثہ کے اجتماعات کی طوالت عام اجتماعات سے زیادہ ہو سکتی ہے۔ تاہم اگر کسی اجتماع کی مدت دو گھنٹے سے زیادہ ہو تو ہمیں اسے چھوٹے چھوٹے ذیلی اجتماعات میں تقسیم کر دینا چاہئے۔ ہم نے گروہی بحث (Panel Discussion) کے سلسلے میں جن چیزوں کا ذکر کیا ہے، مذاکرے میں ان کے سوا کسی اور خاص مواد کی ضرورت نہیں۔ اگر مذاکرے (Debate) کے شروع ہونے سے پہلے اور ختم ہونے کے بعد زیر بحث موضوع کے بارے

میں دو ملک کروائی جائے تو اس سے ثبیث زیادہ دچپ ہو جاتی ہے۔ ایسا کرنے سے متابلے کے لئے جوش و خروش میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

### ب - مقالہ

ثبیث کی طرح مقالہ بھی تجدیلہ خیالات کا ایک ذریعہ ہے، لیکن یہ صرف دو افراد تک محدود ہوتا ہے۔ ان دو افراد میں سے ہر ایک زیر بحث مسئلے کے بارے میں ایک موقف کا انعام کرتا ہے۔ تاہم ثبیث کے بر عکس مکالمے میں یہ ہوتا ہے کہ مختلف نظریات کی وضاحت اور انھیں سمجھنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس بات کا فیصلہ نہیں کیا جاتا کہ ان میں سے کون سا بہتر ہے۔ جمل تک آغاز کار کے قواعد، تربیتی امکانات، وقت کی مفید مدت اور نصابی معاونین کا تعلق ہے، مقالہ اور ثبیث ایک جیسے عوامل ہیں، ان میں کوئی فرق نہیں۔

### ج - تحقیقی فکر برداھنے کا اجتماعی عمل

تحقیقی فکر ابھارنا ایک ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعے کسی میٹنگ میں حاضر لوگوں کے نظریات کو اکٹھا کیا جاتا ہے۔ اس طریقے کے بارے میں ضروری بحث کتاب ہذا کے کسی دوسرے ہے میں کی گئی ہے۔

### د - مظاہرہ

لکھنور (خطابات) کے برخلاف ”مظاہرے“ ایسا طریقہ ہیں جن کے ذریعے تعلیم ”دکھا کر“ بھی دی جاتی ہے اور ”بانا کر“ بھی۔ زیر تبیث افراد مشاہدہ کر کے اور کبھی کبھی الیمنی مدار توں، اعمال، فرائض یا تعلقات سے متعلق امور پر عمل کر کے سکھتے ہیں جن کا عملی مظاہرہ کیا جاتا ہے۔

### ه - تقریح

تقریح بھی حصول تعلیم کا ایک نایت موثر ذریعہ ثابت ہو سکتی ہے، اگر تقریحی مشاغل کو اختیار کرتے ہوئے ذوق الطیف اور مقصدیت کو سامنے رکھا جائے۔ اگر ہم ہن کو پہاڑ سے نجات دے سکیں اور پرستون رکھنے میں اس کی مدد کر سکیں تو تقریحی اجتماعات بھی پورے تجربے کے دوران

میں بہتر تعلیم کے حوال میں ثبت کردار ادا کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ باعث اور صحت مند تقریب کے جعلی استعمال سے بعض موضوع اور ان سے متعلق پیزیز سیکھی جا سکتی ہیں۔ تاہم اس امر کے لئے ہمیں غیر معمولی کوششیں بردنے کا راستہ چاہیں کہ تقریبی اجتماعات غیر اسلامی اثرات کے تحت گرد کرنا رہ جائیں۔ درحقیقت اس امر کی انتہائی ضرورت ہے کہ اسلامی تعلیمات کے مطابق قابل قبول تقریبی مواد سامنے لایا جائے۔

## ۲۔ ایک تقاضی جائزہ

مندرجہ بالا سطور میں ترتیب کے جو زیادہ مقبول طریقے بیان کئے گئے ہیں، ان میں پیچرے، درکشائیں، سیمیارز، کیپس، روپ ادا کرنا، کانفرنسیں، باہمی تقابل، پیل مباحثہ اور موازی اجلاس شامل ہیں۔

مندرجہ ذیل چارٹ سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ یہ طریقے کن محدود میں ایک دوسرے سے مختلف ہیں:

انتظامات میں دشواریوں یا سولتوں کی بنا پر انھیں پیش کرنے کیلئے درکار ترتیب دینے ذاتی افراد کی تعداد کی بنا پر حاضرین کے فاعلی یا انفعال کردار کے حال ہونے کی بنا پر پروگرام ختم ہونے کے بعد حاضرین اسے کس حد تک یاد رکھیں کے۔	انتظامات پیش کرنے والے حاضرین کا کردار استحضار کی قدر
---	--

استھنار	حاضرین کا کردار	پیشکش کرنے والے	انظمات	طریق کار
پست	انفعال	ہر موقع پر ایک	آسان	لکھنور
بلند	فاعلی	ایک سے ہم تک	دشوار	درکشاپ
پست	انفعال	محدود	اوٹ درجے کے	سیسیارز
بلند	فاعلی	محدود	دشوار	کیپ
در میانی	نجم فاعلی	ایک	دشوار	کوادی ایجنسی کے مظاہرے
پست	انفعال	محدود	دشوار	کافرنس
بلند	فاعلی	ایک	آسان	بائی لائل
در میانی	انفعال	ایک سے پانچ تک	آسان	گروہی مباہش
پست	انفعال	محدود	آسان	متوازی اجلال

## ۵۔ کیس سٹڈی

کیس کی حقیقی صورت حال کے اندر اجات (Record) کو کہا جاتا ہے۔ یہ ان تمام مسائل اور تفصیلات پر مشتمل ہوتا ہے جن کا سامنا واقعی کرنا پڑتا ہو۔ لیکن اس میں کوئی تتجہ سامنے نہیں آتا۔ ریکارڈ (اندر اجات) میں خالق، آراء اور ایسے تصورات شامل ہوتے ہیں جن کی باء پر مختلف نظریات تخلیل پذیر ہوتے ہیں اور جن کی بنیاد پر فیصلے کئے جانے چاہئیں۔

### الف - کیس کی وضاحت

کیس کی تیاری کے لئے ضروری ہے کہ مندرجہ ذیل امور میں سے ہر ایک کے بارے میں ضروری تفصیلات مختصر طور پر لیکن پوری صحت کے ساتھ لکھی جائیں:

- ۱ - بنیادی مسئلہ
- ۲ - صورت حال
- ۳ - پس منظر

### - ۳ - تحریکی شلوغیں

یاد رکھئے کہ ”مرکزی تقاضع مسئلے“ کا تعلق اس بنیادی مسئلہ سے ہوتا ہے جسے حل کیا جانا مقصود ہو۔ ”صورت حال“ ان واقعات، حالات، کرداروں، افعال اور مکالموں کو کہا جاتا ہے جن سے مرکزی تقاضع مسئلہ ارتقاء پذیر ہوتا ہے۔ ”پس منظر“ میں وہ بنیادی اطلاع شامل ہوتی ہے جو کام کے حالات اور کسی کی صورت حال سے متعلق ہوتی ہے۔ تحریکی شلوغیں ایسے شواہد پر مشتمل ہوتی ہیں جو کسی کی صورت حال کو تقویت دیتے ہیں۔

### ب۔ کمیں کے طریقے کا استعمال

”کمیں سٹڈی کا طریقہ کار“ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب تربیت کا مقصد تجزیاتی گھر، مسئلے کے حل اور فیصلہ کرنے کی صلاحیتوں کو ترقی دینا ہو۔ شرکاء کو اس بات کا اہل ہونا چاہئے کہ وہ اطلاع کے تجزیے کے لئے منطقی الیتوں کو استعمال کر سکیں۔ اس کے علاوہ کسی معاملے پر موثر بحث کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ گروپ مختصر ہو۔

”کمیں سٹڈی کا طریقہ کار“ ہمیں یہ موقع فراہم کرتا ہے کہ ہم حقیقی صورت حال کو نقصان پہنچانے بغیر نیسلے کر سکیں۔ لہذا اگر کوئی چاہے تو وہ ”ایک جیسے کیبوں“ کو سامنے رکھ کر کسی خاص نوعیت کے مسائل حل کرنے کی مشتمل کر سکتا ہے۔

اس طریقہ کار کے لئے ضروری ہے کہ کوئی ایسا کمیں موجود ہو جو وضاحت کے ساتھ پرہ قلم کیا گیا ہو، کوئی ایسا مدیر (Facilitator) موجود ہو جسے مرکزی تقاضع مسئلے کی نسبت بحث کا جمیہ ہو۔ اس کے علاوہ ایسے شرکاء بھی ہونے چاہیں جو اپنے خیالات کو الفاظ کا جامد پہنا سکیں۔

### ج۔ کمیں کی تیاری

کمیں کی تیاری کے لئے ہمیں پہلے اجلاس کے مقامد کا تعین کرنا ہو گا۔ اس کے بعد ہم اپنی دوپٹی کے میدان میں ایک یا دو موزوں معاملات کا اختیاب کریں گے۔ پھر ہم معاملے کی صورت حال، پس منظر اور تحریکی شلوغتوں کے بارے میں حقیقت سے متعلق اپنے منصوبے کا خالکہ تیار کریں گے۔ اور قلیں اس کے کہ ہم کمیں (Case) کو استعمال کریں، ہمیں اس کی موزوںیت کے بارے میں قدر پہنچائی کر لیں چاہئے۔

## و۔ کمیں کے طریق کار کا کامیاب اجلاس

اس مسئلے میں ہمیں سب سے پہلے اجتماع کے مقامد اور "کمیں کے مطالعہ کا طریق کار" لوگوں کو بجا ہو گا۔ اس کے بعد ہم کمیں کا مطالعہ کریں گے، غالباً بعد آواز سے تاکہ پورا گروپ سن سکے۔ اس کے بعد ہم کمیں کو زیر بحث لاگیں کے تاکہ مسئلے کا ایک یا ایک سے زیادہ حل ہمارے سامنے آ جائیں۔ آخر میں ہم اجلاس کا خلاصہ بیان کریں گے اور سامنے آنے والے اہم نتائج پر روشنی ڈالیں گے۔

## صفحہ عمل کا نمونہ: کمیں کی وضاحت کیسے کی جائے؟

ذیل میں ہر شق کی تفصیل اختصار اور صحت کے ساتھ لکھ لیجئے۔ مزید جگہ کی ضرورت ہو تو زائد صفحہ استعمال کیجئے اور ہر شق کا نمبر لکھئے۔ ذیل میں اس کی ایک مثال پیش کی جاتی ہے:

### شق / تفصیل:

#### ۱۔ مرکزی مسئلہ

مسلم طلباء کی انجمن کو اپنے مجوزہ سیکرٹریٹ کے لئے ایک مستقل جگہ کی ضرورت ہے۔

#### ۲۔ حالات

انجمن کے موجودہ ہیڈ کوارٹر میں جو جگہ اور سوتوں موجود ہیں وہ موجودہ اور آئندہ ضرورتوں کے لئے کافی نہیں۔ اس میں مزید خدمات حمایا کرنے کے لئے اضافہ بھی ممکن نہیں۔ اس کا محل وقوع بھی آنے والوں اور رضاکاروں کے لئے دل کشی کا موجب نہیں۔

#### ۳۔ پیش منظر

انجمن کا یہ ہیڈ کوارٹر گیری (انڈیا) کی ایک مسجد میں قائم ہے۔ انجمن نے یہ دفتر ساٹھ کی دہائی کے آخر میں خریدا ہوا۔ اصل منزل (Floor) میں ڈائریکٹر کا دفتر اور ایک کھانے کا کمرا ہے جسے

صرف کھلانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ تھہ خانے میں سیکرٹری کے کام کی جگہ، باخچہ روم اور ننانے کے فوارے، بادوچی خانہ اور رات کے کھانے کی جگہ اور سلوچج موجود ہے۔ دفتر کے آس پاس کا علاقہ کسی قدر بے روشن ہے۔ ہاں جو زمین موجود ہے اس میں یہ ممکن نہیں کہ اپنی ضرورت کے مطابق عمارت بنائی جائے۔

## ۲ - تحریری شہادتیں

عمومی سیکرٹریٹ سے متعلق منصوبوں کے بارے میں پلاٹنگ کمیٹی کی رپورٹ، ہیڈ کوارٹر کے لئے جگہ کا انتخاب کرنے والی کمیٹی کی رپورٹ، جگہ کے موجودہ استعمال کے بارے میں ڈائریکٹر کی رپورٹ، مسلم طلبہ کی انجمن سے توقعات کے بارے میں فعال ارکان کی غیر مطبوعہ سروے تحریریں۔

## ۳ - تبصرے

موزوں جگہ کے انتخاب سے متعلق معیار پر نظر ثانی کی جائے، نتائج کا جائزہ لیا جائے۔

## ۴ - تعلیمی گروپوں کی تعیین

السرکٹر اور تربیت حاصل کرنے والوں کے درمیان باہمی تعاون کی بنیاد پر تربیتی گروپوں کی تشكیل اور انھیں بٹھانے کے لئے کم از کم تین طریقے اختیار کئے جاسکتے ہیں۔ یہ گروپ درج ذیل تصاویر میں دکھائے گئے ہیں۔ گول ڈائٹ السرکٹر اور چوکور خانے طلبہ کی نشست کو ظاہر کرتے ہیں:

جب معلم کو

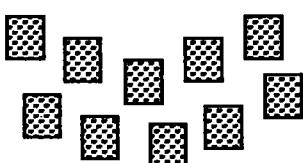
● زیادہ اطلاع فراہم کرنی ہو۔

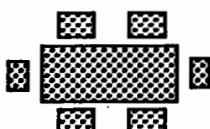
● کسی بڑے گروپ کی تربیت کرنی ہو۔

● اپنے مضمون کا باہر ہو۔

● اُسے اعلیٰ درجہ کے وسائل (میڈیا) کی

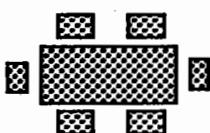
● مدد حاصل ہو۔





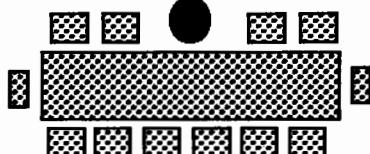
جب تربیت حاصل کرنے والے۔

● چھوٹے چھوٹے گروپوں میں قسم ہوں۔



● ایک دوسرے سے سیکھ رہے ہوں۔

● جب انہیں اعلیٰ سطح کا تجربہ حاصل ہو۔



جب تربیت کے دوران میں

● پدایات کی ضرورت ہو۔

● مسائل کی وضاحت درکار ہو۔

● نئے مشکلات کی تعریفات جانی ہوں۔

● تربیت پانے والے ایک گردپ کے

● طور پر کام کریں۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ اچھی تربیت کے میں اہم عوامل کون سے ہیں؟
- ۲ تعلیم بالفان کے میں اہم عوامل کون سے ہیں؟
- ۳ تربیت کے میں انتہائی عام طریق کار کون سے ہیں؟
- ۴ ورکشاپ اور کافنفرس میں کیا فرق ہے؟
- ۵ تربیت دینے والوں اور تربیت پانے والوں کے درمیان سب سے زیادہ باہمی تعاون کون سا طریق کار پیدا کرتا ہے؟ کیوں؟
- ۶ تربیت دینے والوں اور تربیت پانے والوں کے درمیان سب سے کم باہمی تعاون کون سا طریق کار پیدا کرتا ہے؟ کیوں؟
- ۷ کسی کیس کی تیاری میں کون سے چار اہم امور پر غور کرنا آپ کے لئے ضروری ہے؟
- ۸ وہ کون سے حالات ہیں جن میں کسی کیس کو تربیت کے لئے استعمال کیا جانا چاہئے؟

### ادرائک کی مشق

بہت سے مسلمان عوام کی ایک ایسی علیمیت کے تربیت دینے والے کی حیثیت سے، جس کے ارکان کی تعداد بہت زیادہ ہے، آپ رضاکاروں کی ایک کثیر تعداد کو مددیا کے استعمال کی تربیت دیا چاہتے ہیں تاکہ بعض مسائل کے بارے میں عوام کی رائے کو متاثر کیا جاسکے۔ آپ کے پاس بہت بھی محدود ہے اور زیادہ رضاکاروں تک رسائی بھی ممکن نہیں، تربیتی سولیں بھی بہت کم ہیں آپ کے ساتھ تربیت دینے والے صرف دو ہیں۔

- ۱ چداییے تربیتی طریق ہائے کار کا انتخاب کیجئے جنہیں آپ استعمال کر سکتے ہوں۔
- ۲ انہیں ان کی ممکنہ اثر آفرینی کے لحاظ سے ترتیب دیجئے اور اپنی ترتیب کی وضاحت کیجئے۔
- ۳ تربیت حاصل کرنے والوں کے لئے ایک اعلان کا مسودہ تیار کیجئے۔
- ۴ ایک ”کیس کا مطالعہ“ تیار کیجئے جسے اس صورت حال میں استعمال کیا جاسکے۔

باب - ۳۱

## تربیتی پروگرام

۱ - موثر پروگرام کی منصوبہ بندی

الف - بنیادی اصول

ب - مرحلہ وار خاطر

۲ - پروگرام پر عملدرآمد

الف - مالی دیاڑ

ب - عملی روشن

### سیکھنے کے مقاصد

اس باب کا مطالعہ کر لینے کے بعد آپ کو اس بات کا اب ہو جانا چاہئے کہ :

- جو پروگرام آپ بھالا چاہتے ہیں اس کے مختلف حصوں کو پہچان سکیں۔
- سرگرمیوں کا ایک عملی خاکہ تیار کر سکیں۔
- نفاذ کے عمل کی مگر ان کے لئے ایک طریق کار دفع کر سکیں۔

### ۱ - موثر پروگرام کی منصوبہ بنندی

#### الف - بنیادی اصول

موثر پروگراموں کی منصوبہ بنندی ہمیشہ سامعین کے مقاد اور ضرورتوں کو سامنے رکھ کر کی جاتی ہے۔ پروگراموں کی بہترین منصوبہ بنندی ایسے موضوعات کی بنیاد پر کی جاتی ہے جو بیان کردہ ضرورتوں کو پورا کرنے والے ہوں نہ کہ دستیاب مادی وسائل اور اشخاص کی بنیاد پر۔  
ایسے لوگ جنہیں پروگرام چلانے ہوں یا ان میں شرکت کرنی ہو، انھیں ان کی منصوبہ بنندی میں ضرور حصہ لینا چاہئے۔ ہم ایسے پروگراموں کے لئے زیادہ جوش و خروش کے ساتھ کام کرتے ہیں جو ہم نے خود بنائے ہوں یا جن کے بنانے میں ہم نے مدد دی ہو۔ ہمیں منصوبہ بنندی کے تمام مراحل کو پوری طرح قلم بند کر لینا چاہئے تاکہ یہ دستاویز موجودہ پروگرام کی تدریجیاً کرنے کے علاوہ مستقبل کے پروگراموں کی رہنمائی کے لئے بھی کام آسکے۔

#### ب - مرحلہ وار ضابط

ہمیں منصوبوں کا خاکہ ایک سال یا اس سے زیادہ عرصہ کے لئے بھالا چاہئے تاکہ انفرادی پروگراموں کو ایسے جامع منصوبے سے مریوط کیا جاسکے جو طویل مدت کے مقاصد پر مشتمل ہو۔  
پروگراموں کی منصوبہ بنندی میں ناکافی اکثر اس صورت نہیں ہوتی ہے جب اس بات کی تفصیلات پر اچھی طرح غور نہیں کیا جاتا کہ پروگرام کو کس طرح منظم کیا جائے گا۔ اکثر اوقات

پروگراموں کی منسوبہ بندی میں ہمیں ”کون؟ کیا؟ کب؟ کہ؟ کیوں؟ کیسے؟ اور کھا؟“ کے تفصیلی جوابوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

پروگراموں کی منسوبہ بندی میں مندرجہ ذیل امور مرکزی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں:

#### الف - وقت :

پروگرام پر عمل درآمد اور اس سے متعلق سرگرمیوں اور اہم امور کی تکمیل کے لئے باقاعدہ وقت مقرر کر دیجئے اور یہ طے کر دیجئے کہ فلاں کام فلاں تاریخ تک بہرحال مکمل ہو جانا چاہئے۔

#### ب - فنڈز :

پروگرام پر اٹھنے والے اخراجات کا تخمینہ لگائیے، ایسے ممکن ذرائع کی نشان وہی کیجئے جس سے فنڈز حاصل ہو سکتے ہوں، بجٹ سیار کیجئے اور پروگرام کے فسخ ہو جانے کی صورت میں ہنگامی اخراجات اور ذمہ داریوں کا تسمیں کیجئے۔

#### ج - جگہ اور سازوسامان :

پروگرام کے تمام پہلوؤں اور عناصر کی تکمیل کے لئے ضروری سوتیں محفوظ (Reserve) کرو لیجئے اور ضروری سازوسامان نیز برقرار آلات وغیرہ کا بھی انتظام کر لیجئے۔

#### د - قیادت :

پروگرام سے مختلف کام اور ذمہ داریاں ایسے لوگوں کے سپرد کر دیجئے جو دوسروں سے کام کروانے کی اہلیت رکھتے ہوں۔ ذمہ داریاں خواہ محدود لوگوں کے سپرد کی جائیں لیکن اس طرح کہ ان میں اتنی بے ترجیحی اور بے تعقیٰ پیدا نہ ہو کہ ان کے درمیان رابطہ قائم رکھنا مشکل ہو جائے۔

#### ه - مواد :

پروگرام کے موقع پر حوالے تلاش کرنے اور حاضرین میں تقسیم کرنے کے لئے ضروری طریقہ اور ترتیب سے متعلق دیگر مواد پہلے سے حاصل کر کے رکھ لیجئے تاکہ ضرورت کے وقت پریشانی نہ اٹھانی پڑے۔

### و - قدریہمالی :

پروگرام کی کامیلی یا ناکافی کا اندازہ کرنے کے لئے قدریہمالی کا ایک معیار مقرر کر لیجئے تاکہ اس کے مطابق تمام معاملات کا فیصلہ کیا جاسکے۔

## ۲ - پروگرام پر عمل درآمد

### الف - مالی دیاوا

پروگرام کی مخصوصہ بندی کے لئے وسائل کی فراہمی اکثر الیسی چیزوں کے بارے میں بنیادی رکاوٹ ثابت ہوتی ہے جو حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ان چیزوں میں مالی ذرائع کے علاوہ مقرر، بالصلاحیت افراد، نظریات اور رہنمائی، فلیں مطبوعہ مواد اور اسی طرح کی دوسری چیزوں شامل ہیں۔ لہذا پروگرام کی پلانگ کمیٹی کو معلوم ہونا چاہئے کہ مدرجہ ذیل چیزوں کتاب سے حاصل کی جاسکتی ہیں:

الف - تمام دستیاب ذرائع اور مالی وسائل کی بالکل صحیح یعنی اپ ٹو ٹائم فائلز اور

ریکارڈز۔

ب - ارکان کی فرستیں جن میں اس قسم کی معلومات بھی شامل ہوں کہ ارکان کی خصوصی صلاحیتیں کیا ہیں، دفعہ پیالہ کیا ہیں اور ان کا مجبرہ کتنا ہے۔

ج - اپنی دفعہ کے موضوعات اور دیگر پروگراموں کے بارے میں کتابوں، رسالوں اور پمپلٹ وغیرہ کی لائبریری اور کلینک سسٹم وغیرہ۔

د - الیسی فائلز جن میں حکمت عملی اور مقامد سے متعلق بیانات، تنظیم پر اثر ابداز ہونے والی قانون سازی اور تنظیم کی گزشتہ سرگرمیوں اور کامیابیوں سے متعلق ریکارڈ موجود ہو۔

ه - تنظیم سے باہر کے ایسے لوگوں کی ڈائریکٹری جو قائدانہ کردار کے ملک ہوں یا خصوصی مارت کے حامل ہوں۔

و - اضافی ذرائع جیسے فلموں، کتابوں، شیپس وغیرہ کے کیلائے۔ اس طرح کی کچھ چیزوں متعلقی تنظیم کے قوی ہیڈ کوارٹرز، مقامی لائبریری، متعلقہ سرکاری ایجنسیوں، کالمجوس اور جمالی اداروں سے بھی حاصل ہو سکتی ہیں۔

تریکی پروگرام کی منصوبہ بندی اور اسے نافذ کرنے کے عمل میں دستیاب مالی ذرائع اکثر سب سے بڑی رکاوٹ ثابت ہوتے ہیں۔ اس مشکل سے بچنے کے لئے ہمیں آمد اور خرچ کا تجید منصوبہ بندی کے بعدانی مرافق میں تیار کر لیا چاہئے۔ اگر اس تجید کے مطابق ہمیں خسارہ ہو رہا ہو تو ہمیں جس حد تک ممکن ہو اخراجات میں کمی کر لیتی چاہئے۔ علاوہ ازیں ہمیں نہد یا جنس کی صورت میں مزید رقم حاصل کرنے کے لئے خصوصی مم شروع کرنی چاہئے جیسے ہوانی جہاز کے نکٹ، مطبوعہ مواد، ٹیلی فون کے بل، اور دفتری امداد وغیرہ۔

### ب۔ عملی روشن

منصوبے کی اچھائی یا برائی کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ اسے نافذ کس طرح کیا جاتا ہے۔ نفاذ عمل کا تقاضا کرتا ہے۔ اگر کوئی چیک لسٹ یا چارٹ ایسا تیار کر لیا جائے جس میں ذمہ داریوں اور ان کی عکیلیں سے متعلق قطعی تاریخوں کی نشان دہی کر دی گئی ہو تو اس سے ہمیں کام کی رفتار چیک کرنے میں بڑی مدد ملتے گی۔ جہاں ممکن ہو ہمیں کسی شخص کے پرداز یہ ذمہ داری کرنی چاہئے کہ وہ تمام اقدامات کی ترقی کو چیک کرتا رہے، اور جہاں منصوبہ میں شامل کسی عملی اقدام سے انحراف کیا گیا ہو، اس کی پورٹ پیش کرے۔

### عملی روشن کے چارٹ کا نمونہ

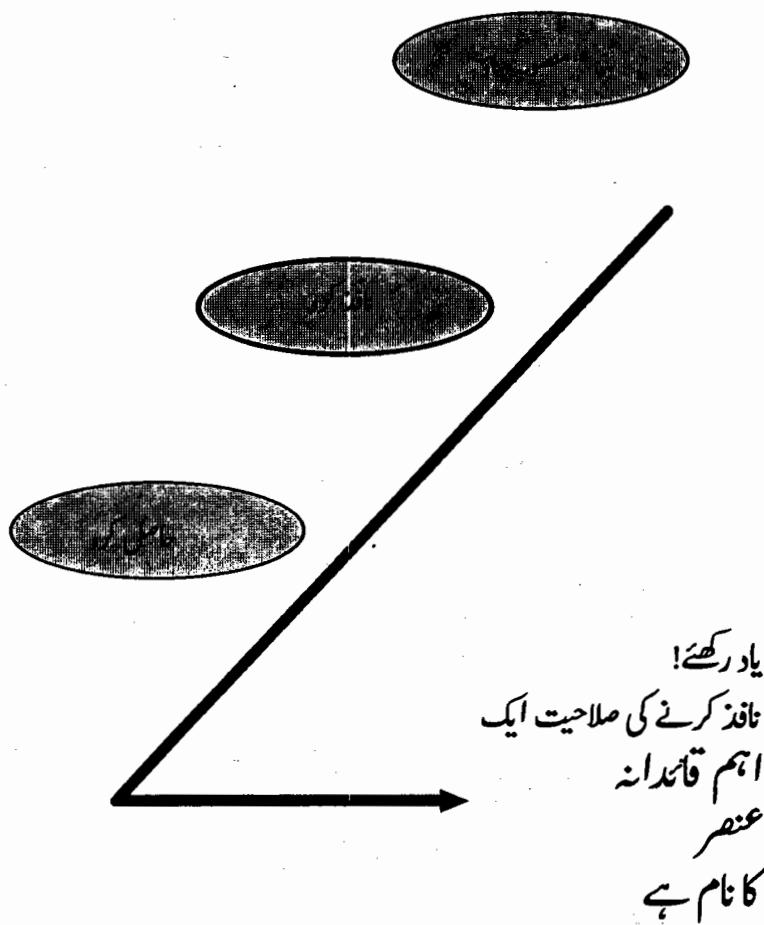
آخری تاریخ	مالی وسائل	لگت	درکار وسائل	ذمہ دار اشخاص	
					سوئیں
					مقررین
					پبلشی انتظامات
					طعام
					دعوت نامے
					مکریے کے خطوط

## روزمرہ پروگراموں کے مجوزہ خاکے کا نمونہ

نیتد سے بیدار ہونا	
اقامت برائے نماز فجر	
مختصر یادیہانی (۱۰ منٹ)	
حلقة مطالعہ قرآن (۲۰ منٹ)	
غسل وغیرہ (۲۰ سے ۲۵ منٹ)	
سڑھے آٹھ سے نوبجے بجے تک	
سو انو سے سڑھے دس بجے بجے تک	
سڑھے دس سے گیارہ بجے بجے تک	
گیارہ سے سڑھے بارہ بجے دوپر تک	
ایک بجے بعد دوپر	
ظہرانہ	
فارغ اوقات - کھلیل	
اقامت برائے نماز عصر	
سیمرا اجلاس، درکشاب (۳ سے ۴ گروہ)	سوا چار سے چھ بجے شام تک
اقامت برائے نماز مغرب	
عشائیہ	
چوچھا اجلاس، ہر گروہ کی روپرٹ	سڑھے سات سے سڑھے آٹھ بجے شب تک
قدرتیہانی اور تاثرات	سڑھے نو سے پونے دس بجے شب تک
اقامت برائے نماز عشاء	دس بجے شب
استراحت	سوادس بجے شب

## اسی نکتہ

جب کسی کام کے سارے مراحل طے ہو جائیں تو پھر اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ ہم نے کام کیسا کیا یا مخصوصہ بندی کسی کی۔ اس وقت ساری اہمیت اس بات کی ہوتی ہے کہ ہم نے کیا حاصل کیا۔ اور ہم کوئی چیز بھی اس وقت تک حاصل نہیں کر سکتے جب تک اسے عملی جامہ نہ پہنائیں۔



## سوالات برائے بحث

- ۱ پروگرام کی تکمیل میں کن لوگوں کو شریک کیا جانا چاہئے؟
- ۲ پروگرام کی تیاری میں آپ "وقت والے طریقہ عمل" کو کیسے استعمال کر سکتے ہیں؟
- ۳ منصوبہ بندی میں وسائل کی خاص رکاوٹیں کون سی ہیں؟
- ۴ منصوبہ کے نفاذ میں آپ چیک لست کو کیسے استعمال کر سکتے ہیں؟

## اوراک کی مشق

متحده مرکزی سوسائٹی میں تربیتی امور کے نائب صدر نے ایک چھوٹے شہر کے کافرنس سڑک میں ایک سہ روزہ "ڈائی پیدا آوری تربیتی پروگرام" منعقد کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ تربیت حاصل کرنے والے تین سو میل کے اندر واقع دائرہ کے تین مقامی یونیورسٹیوں کے صدر ہوں گے۔ تربیت میں شرکت کی فیس پھالیس ڈالاں فی کس ، اور دو بیرونی تربیت وحدگان کے لئے اعزازیہ سات سو پچاس ڈالاں فی کس مقرر کیا گیا ہے۔

- ۱ پانچ ایسی چیک لست اور خاکوں کا نام لیجئے جنہیں آپ اس پروگرام کی تیاری اور نفاذ میں استعمال کر سکتے ہیں۔
- ۲ بطلوبہ پروگرام تیار کیجئے جس میں سرگرمیوں کا شیڈول بھی شامل ہو۔
- ۳ ایک میراثیہ تیار کیجئے جس میں موقع آمنی اور اخراجات سے متعلق تمام اعداد و شمار دکھائے گئے ہوں۔
- ۴ لوگوں کو پروگرام میں شرکت پر آمدہ کرنے کے لئے ایک خط لکھئے جس میں پروگرام کے اہم نکات کی وضاحت کی گئی ہو۔

### نو جوانوں کے کیپ

## نظریاتی اور عملی حیثیت سے

اسلام کے دعویٰ کام میں نوجوانوں کے کیپ نے ایک قابل احترام ادارہ کی حیثیت حاصل کر لی ہے۔ اگرچہ بنیادی طور پر انھیں تربیت تک محدود نہیں کیا جا سکتا تاہم ان کیپوں کی اکثر قسموں کی تخلیل کچھ اس طرح ہوتی ہے کہ یہ قائدانہ خوبیوں اور صلاحیتوں کو ترقی دینے میں بہت معاون ثابت ہوتے ہیں۔ بعض لوگوں کے نزدیک نوجوانوں کا کیپ ایک ایسا موقع فراہم کرتا ہے جس کے ذیع م وجودہ خوبیوں کو ترقی دی جا سکتی ہے اور انھیں ایک معیاری انداز میں زیر عمل لایا جا سکتا ہے۔

زیر نظر رہنا سکاب کا یہ حصہ نوجوانوں کے کیپ کے مقاصد، تیاری، اس کے پروگرام کی تخلیل اور کیپ میں حصہ لینے، اس کے لئے نصاب اور مخصوصہ تیار کرنے اور اس کی قدریہائی سے تعلق رکھتا ہے۔ اسلامی آواب پر ایک باب بھی اس حصہ میں شامل ہے۔ یہ بحث نوجوانوں کے کیپوں کو سمجھنے اور قیادت کی تربیت کے لئے انھیں استعمال کرنے کی بنیاد فراہم کرتی ہے۔

- باب - ۲۲ نوجوانوں کے کیمپ --- اغراض و مقاصد ۵۷۵
- باب - ۲۳ کیمپ کی تیاری، مادی انتظامات ۵۷۷
- باب - ۲۴ پروگرام کی تکمیل، عام نوعیت کے قابل لحاظ امور ۵۷۹
- باب - ۲۵ کیمپ میں حصہ لینے کا فن ۵۸۱
- باب - ۲۶ اسلامی آداب ۵۸۳
- باب - ۲۷ کیمپ کی قدر پہنچانی ۵۸۵

## باب - ۳۲

### نوجوانوں کے کیمپ ----- اغراض و مقاصد

۱ - مقصد

۲ - سفارش کردہ مظاہر

الف - اسلامی اور عمومی معلومات

ب - جسمانی تعلیم اور فنون

ج - انتظامیہ اور تکنیکی صلاحیتیں

د - سماجی منصوبے

ه - خصوصی مدد

۳ - حوالوں کی فہرست

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمه پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

نوجوانوں کے کیمپ کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔

یہ طے کر سکیں کہ اس کیمپ میں کس قسم کی تربیت دی جا سکتی ہے۔

تربیت کے دائروں کی تخصیص اور پروگرام میں ان کے مقام کی تصریح کر سکیں۔

### ۱ - مقصد

قائد بننے کی بالقوہ صلاحیت رکھنے والے نوجوانوں کی اسلامی تربیت کے لئے نوجوانوں کا کیمپ ایک انتہائی موثر ذریعہ خیال کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے کیمپ خصوصی قسم کے ماحول اور نوجوانوں کے لئے منصوبہ بند سرگرمیوں کے پیش ہوتے ہیں۔ نوجوانوں کے کیمپ عموماً مندرجہ ذیل مقاصد کو ذہن میں رکھ کر منظم کئے جاتے ہیں:

منظم طرز حیات کے ذریعہ شرکاء کے عقائد، ان کی اسلامی معلومات اور وابستگی میں اضافہ کرنا۔

صحیح معنوں میں اسلامی شخصیت تیار کرنا۔

اسلامی کام کے لئے درکار صلاحیتوں کو ترقی دینا۔

مل جل کر رہنے کے لئے عمومی جگہ حاصل کرنے کے موقع فراہم کرنا، اور

صحیح اسلامی اخوت (اور بھائیپے) میں فطری اضافہ کے لئے شعور پیدا کرنا اور موقع فراہم کرنا۔

نوجوانوں کے کیمپ کا اصل مقصد یہ ہوتا ہے کہ مندرجہ ذیل تمام ذرائع یا ان میں سے

کسی ایک ذریعے سے یہ چیزیں حاصل کی جائیں:

۱ - اسلامیات کی تعلیم اور عمومی ہنرمندیوں اور جسمانی ثنوں کی تربیت

- ۱- انتظامیہ اور علیٰ صلاحیتوں کی ترتیب  
 ۲- معاشرتی امور میں شرکت کے ذریعے عملی تجربے کا حصول  
 ۳- نوجوانوں کی معاونت کے لئے خصوصی پروگراموں کی تیاری  
 ۴- ہمیں کمپ پروگرام کے دوران میں مختلف اسماق کے لئے شرکاء کی ضرورت، ماحول، عمر اور شعور کی مختلف طبقوں کے مطابق مختلف عنوانات کا انتخاب کرنا چاہئے۔ علاوہ ازیں، کمپ سے ملحفہ علاقوں میں سماجی کام کے لئے کمپ کے شرکاء کو انفرادی اور اجتماعی ذمہ داری پرداز کرنا مفید تربیتی نظریہ ہے۔ معاشرہ اس قسم کے محدود منصوبے پیش کر سکتا ہے۔ کمپ کے دوران میں سماجی کاموں کے انتظام کے لئے وقت سے پہلے مقامی ایجنسیوں سے رابطہ قائم کرنا فائدہ مند ہو گا۔ بہت ہی ایکسیل تعاون میں خوشی محسوس کریں گی۔ نیچے ہم مذکورہ معاہین اور منصوبوں کی ایک فہرست دے رہے ہیں، اس فہرست پر نظر ثانی کے بعد کوشش کیجئے کہ کسی ایک کمپ کے لئے، جس کا منصوبہ آپ کے زیر غور ہو، ایسی اشیاء کی اپنی ایک فہرست آپ خود تیار کریں جو اس کمپ کے لئے ضروری ہوں۔

## ۲- سفارش کردہ مضامین

الف - اسلامی اور عمومی معلومات

اسلامی ادب پر نظر ثانی

ٹھانقی قیود سے آزادی

عالیٰ امور اور مسائل

مسلمانوں کا اتحاد

مسلم امت کے موجودہ حالات

توحید کا تصور

اسلامی انوت: اسے علاؤبروے کار لانے کا طریقہ

بنیادی حقائق

اسلامی شریعت کے تأخذ

الله حبارک و تعالیٰ سے محبت

### فقہ الصلوٰۃ

اسلام میں زندگی کا تصور اور مقصد  
حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم سے محبت  
فقہ الصایم

قرآن مجید اور حدیث شریف  
اسلام کیسے پھیلا؟  
سیرت سے سبن  
صایم

اسلامی دعوت - ہماری ذمہ داری  
اسلام کی نشانہ ثابتی

### صبر

نیت کی فقہ اور طمارت  
اسلامی شخصیت کی تکمیل کیسے کی جائے؟  
مسلم خالدان کی تعریف

صحابہ کرام رضوان اللہ تعالیٰ علیہم اجمعین کی اسلام سے لگن  
زکوٰۃ اور حج کی فقہ  
اسلام میں اتنا شراب  
نصیحت

اسلام اور دوسرے مذاہب  
اسلامی حرکیں  
ایک مسلمان - خصوصاً نوجوان۔ کا کردار  
ذکر

ہجرت : اسلامی تاریخ کا ایک اہم موڑ  
اسلام میں عورت کا مقام  
حول علم کی طلاش

حیات النبی صلی اللہ علیہ وسلم

اسلام میں سزا

اسلام کا معاشری نظام اور

اسلامی دعوت

اسلام کا معاشری اور سیاسی نظام

اسلام میں شوریٰ اور قیادت

مسلم ریاست

اسلام میں عظمیٰ

اختلاف رائے اور رواداری

ب - جسمانی تعلیم اور فنون

فنون

خطاطی

اسکاؤنگ

ذائق دفاع

ابتدائی طبی امداد

اسلام میں تفریغ

حربي فنون سے متعلق اسلام کا نقطہ نظر

اسلام میں کھیل کوڈ کی چیزیں

ج - اسلامیہ اور متنبیٰ صلاحیتیں

اس شعبہ سے متعلق متعدد موضوعات کا اختباں اس رہنمائی کتاب سے کیا جا سکتا

ہے، نیچے ہم صرف اضافی نظریات پیش کر رہے ہیں:

مسیحیت کی تیاری

گروہوں کی عظمیٰ

سرگرمیوں کی فہرست کی تیاری  
تجاویز کو قلم بند کرنا  
اسلامی عطیوں کے ذریعہ خدمت کیسے کی جائے؟  
گروہی حرکیات

و - سماجی منصوبے  
اسلامی مرکز میں روزمرہ کے کام  
”تقریب عید“ کے ذریعہ مدد  
فضل و حمل میں معادن  
پیغام رسانی  
خبروں کی ترسیل  
نشروشاخت  
اسلامی رشتوں کو مضبوط کرنے کے لئے ملاقاتیں  
بچوں کی تکمیل  
ابتدائی طبی امداد  
مدارس اطفال  
عمومی رویہ (درکشاپ)  
والدین کی جیشیت سے آپ کی ذمہ داری  
معاشری سرگرمیوں میں مال کی مشغولیت  
پیشہ کا انتخاب کیسے کیا جائے؟  
اٹریہداز ہونے کی کوشش میں حصہ لینے کا عمل  
خودار تھانی کے نصاب کی تعلیم  
اسکاؤٹ کے ساتھ بطور رضا کار کام کرنا  
متاہی مسائل کے لئے فنڈز اکٹھانا  
بھوکوں کو کھانا کھلانا

معمر افراد کی خدمت اور ان کی پرسش احوال کے لئے جلتا  
ملازمین کی امداد کرنا  
تعلیم کا انتظام کرنا  
اہانت اسلام کی کوششوں سے نہیں کا عمل

## ۵ - خصوصی مدد

خوبیالیدگی کے موقع  
پبلک اسکولوں کے مسائل  
باہمی تعامل کا تجربہ (الدین، اساتذہ، ہم درس ساتھی وغیرہ)  
شاوی  
خالدانی مشورے  
بیشوں کے بارے میں مشورے  
مطلوبہ  
تعلیمی موقع اور وظائف  
یونیورسٹیوں میں درخواست کیسے دی جائے  
چھوٹے پیمانہ پر تجارت کے لئے قرضے  
بین الاقوامی اقتصادی سطح پر نوجوانوں کی سرگرمیاں

نوجوانوں کے کیپ کا مقصد محولہ بالا شعبوں سے متعلق پوری طرح جید کئے ہوئے ایک  
پروگرام کا نقاذ ہے۔ اس پروگرام میں اور اس کی تمام سرگرمیوں میں اصل اہمیت اس بات کو دی جائی  
چاہئے کہ ہمارے تمام کام اللہ جبار و تعالیٰ کی خوشودی کے لئے ہوں۔ قیام حق کے لئے اپنے آپ کو  
تیار کرنا ہماری ذمہ داری ہے تاکہ ہم اس دنیا میں اپاکردار ادا کر سکیں۔ ہمیں اپنی اس کوشش میں اللہ  
تعالیٰ کی مدد حاصل ہو گی جس کا وعدہ قرآن نے حب ذیل الفاظ میں فرمایا ہے:

انہم لہم المنصوروں و ان جن دن الہم الغلبوں

(سورہ الصافات)

ترجمہ : بے شک انھیں کو مددی جاتی ہے اور ہمارا لفکر جو ہے بے شک وہی  
 غالب ہے

(۱۷۳ - ۳ : ۲۷)

### ۳۔ حوالوں کی فہرست

مقامی برادری یا کالجوں کے کتب خانوں میں قرآن پاک اور اس کی معروف تفسیریوں اور حدیث کی معابر کتابوں کے علاوہ حوالوں کی محدود کتابیں مل سکتی ہیں۔ کتابوں کے کسی معبر تفسیر کنندگان مثلاً امریکہ میں اندیانا پولس (انڈیانا) کے مقام پر اسلامک بک سروس کی جدید فہرست اسلامی تناول کے مختلف معاہدین پر حوالہ کا کام دے سکتی ہے۔

### سوالات برائے بحث

- نوجوانوں کے کیپ میں زیر تربیت افراد کس طرح لوگوں کو سماجی کام کی تربیت دے سکتے ہیں؟ - ۱
- یہ کیپ کس لحاظ سے مشورہ کے مرکز کا کردار ادا کر سکتے ہیں؟ - ۲
- نوجوانوں کے کیپ کے میں سب سے زیادہ اہم مقاصد کیا ہیں؟ - ۳
- کیا ایسے کیپوں میں پیشہ ورانہ تربیت کوئی کردار ادا کر سکتی ہے؟ کیسے؟ - ۴

### ادراک کی مشق

نوجوانوں کی سرگرمیوں کے رابطہ کار کی حیثیت میں آپ سے نوجوانوں کے لئے ایک پروگرام وضع کرنے کو کامیاب ہے۔ آپ نے فیصلہ کیا ہے کہ پورے ایک ہفتہ پر مشتمل نوجوانوں کا ایک کیپ قائم کیا جائے جس کے مختلف حصوں کو پیش کرنے کا فریضہ مختلف کالجوں کے اساتذہ کے پرور کر دیا جائے۔ آپ کو یہ بھایا گیا ہے کہ شرکت کرنے والے نوجوان ایسے کاموں کے لئے ہیں، اور مختلف قطعی اداروں میں زیر تعلیم ہیں۔ لیکن عام طور سے وہ بڑے باصلاحیت اور اسلامی کام کے لئے بڑے ہوندار نظر آتے ہیں۔

- ۱- اس امر کی وضاحت کیجئے کہ اس معاملہ میں تربیت کے ایک ذریعہ کے طور پر آپ نے نوجوانوں کے کیپ ہی کو کیوں منتخب کیا ہے؟
- ۲- اس امر کی وضاحت کیجئے کہ آپ اس پروگرام کو کس قسم کی تعلیم اور تربیت میں شامل کرنا چاہتے ہیں؟
- ۳- تربیت حاصل کرنے والوں کے پس منظر اور ملاجیتوں کو دہن میں رکھتے ہوئے ان طریقوں کی فہرست مرتب کیجئے جن کے مطابق آپ سماجی کاموں میں ان کی تربیت کر سکتے ہیں۔
- ۴- محولہ بالا میں سوالوں کے لئے اپنے جواب کی وضاحت میں ایک تحقیقی فہرست مرتب کیجئے۔

باب - ۳۳

## کیمپ کی تیاری - عملی انتظامات

- ۱ - جگہ کا انتخاب
- ۲ - ماؤن سوتین

- الف - جگہ کی منصوبہ بعدی
- ب - اسکرین لگانے کا عمل
- ج - پیغام رسانی
- د - آرام کے کمرہ
- ۳ - میرزاںیہ کی تیاری
- ۴ - شرکاء کا انتخاب

- الف - بیرون شر
- ب - اندرون شر
- ج - استقلالیہ

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ :

جگہ کے انتخاب میں ضروری عناصر کی نشان دہی کر سکیں۔  
کیپ کے میراثیہ کے بڑے بڑے اجزا کی نشان دہی کر سکیں۔  
شرکاء کے انتخاب کے اہم طریقوں کی نشان دہی کر سکیں۔

## ۱- جگہ کا انتخاب

کیپ کے موثر ہونے کے لئے ضروری ہے کہ ایسی جگہ کا انتخاب کیا جائے جس کی طرح کے شور و غل اور اسی قسم کے دیگر اقدامات کے بغیر اسلامی ماحول میا ہو سکتا ہو۔ جس آزادی اور سادگی کی ایسی فضا موجود ہو جس میں شرکاء کے درمیان بھائیوں اور بنوں کے تعلقات نشوونا پا سکیں۔ اس کے علاوہ وہاں اجلاس، تدریس و تربیت اور کیپ پروگرام کی دوسری ضرورتوں کے لئے بھی کمرے موجود ہونے چاہئیں۔ اس سے کیپ کی افادت میں اور اضافہ ہو گا، مثلاً تدریس کے کمرے، کھانے کے لئے بڑا کمرہ، جہازیم، بیٹھنے اٹھنے کا کمرہ، ابتدائی طبی امداد کا کمرہ، کتب خانہ، باورپی خانہ، گودام اور دفتر کی جگہ وغیرہ ایسی سوتیں ہیں جنہیں کیپ کے لئے ضروری سمجھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کوئی کھلی جگہ، پانی کا تالاب یا کوئی اور ذخیرہ اور کوئی دلکش منظر بھی موجود ہو تو یہ چیز تقریبی سوتلوں اور کھلیں کو دغیرہ کے لئے مفید ثابت ہو گی۔

ایسی جگہ کا انتخاب ہم درساتی علاقہ میں بھی کر سکتے ہیں اور شری علاقے میں بھی کیونکہ ایسی جگہ کے شری علاقہ یا درساتی علاقہ میں ہونے سے کوئی فرق نہیں پڑتا۔ بہرحال اگر ایسی جگہ کسی درساتی علاقہ میں ہو تو وہاں سایہ دار درخت ہونے چاہئیں اور درختوں کے قریب کچھ جگہ کھلی ہونی چاہئے۔ نیز وہاں پینے کے قابل پانی و افر مقدار میں ہونا چاہئے۔ اس کے علاوہ سونے اور مخصوصے کے مطابق دوسری سرگرمیوں کے لئے کوئی مستقل عمارت یا خیمه وغیرہ بھی ضرور ہونا چاہئے۔ پہاڑ، دریا، جھیلیں اور سمندر

کا ساحل غسل اور سیر و تفریح کے لئے عدہ موقع فراہم کرتے ہیں۔ اگر قرب میں کوئی تاریخی جگہ یا آثار قدیمہ کی کوئی عمارت بھی ہو تو اس سے علیٰ جگہہ میں قیمتی اشافہ ہوتا ہے۔

اس کے برعکس شریٰ علاقہ میں ایک ہی عمارت یا محدود رقبے میں بہت سی سولیں میر آ سکتی ہیں۔ عجائب گھر، قابل دید عمارتیں، پارک، کارخانے اور کالج وغیرہ کیپ کے لئے عدہ اور خوش ذوقی پر مبنی پروگرام تکمیل دینے میں معاون ثابت ہوتے ہیں۔ اگر قرب میں کسی سکول یا شریٰ ادارے کی ملکیت کھلیل کا کوئی میدان یا تیراکی کا تالاب وغیرہ مل جائے تو اس سے پروگرام کی دلچسپی اور افادت میں غیر معمولی اضافہ ہو جاتا ہے۔

دیہاتی کیپ کے ماحول میں جو پروگرام منعقد کئے جاتے ہیں وہ عام طور پر شریٰ ماحول والے انتظامات سے زیادہ موثر ہوتے ہیں کیونکہ دیکی ماحول میں جگہ کھلی، علیحدہ اور روزمرہ کے ہنگاموں سے پاک ہوتی ہے۔

ہمیں جگہ کے انتخاب کا کام کیپ کے انھدوں سے بہت پہلے یعنی قریباً چھ ماہ یا اس سے بھی زیادہ یعنی ایک سال پہلے شروع کر دینا چاہئے۔ پروگرام بنانے والی تنظیم کو اس مقصد کے لئے ایک کمیٹی کا تقرر عمل میں لانا چاہئے۔ اس کمیٹی کے لئے ضروری ہے کہ وہ جگہ کی تلاش، دستیاب جگہوں کا معائنہ اور جو جگہیں پسند آئیں ان کے مالکان سے گفت و شنید وغیرہ کی ذمہ داریاں ذیلی کمیٹیوں کے سپرد کر دے۔ جگہ کے انتخاب کے مرحلہ میں ہمیں لگت، جگہ کی مرکزیت، کسی بڑی مسلم آبادی سے اس کی قربت اور اس تک پہنچنے کی سولتوں اور دستیاب مقابی افرادی قوت وغیرہ جیسے عوامل پر غور کر لینا چاہئے۔ تنظیم کو اس امر کا یقین بھی حاصل کر لینا چاہئے کہ کیپ کے شرکاء کے شرکاء کے قیام کا انتظام الیٰ جگہوں پر نہ ہو جائے کوئی ایسا تالاب یا سمندر کا ساحل ہو جائے لوگ عربانی حالت میں نہ نہیں ہوں۔ اسی طرح ایسے علاقوں سے بھی دور رہنا چاہئے جس جرام کی شرح بہت زیادہ ہو۔

## ۲ - مادی سولیں

مادی سولتوں کی فراہمی کے لئے ہم یہاں نیچے کچھ ضروری نکات بیان کر رہے ہیں:

الف - جگہ کی منصوبہ بندی

ہر قسم کی سرگرمی کے لئے ایک خاص سائز اور ایک خاص قسم کی جگہ درکار ہوتی ہے۔ مثال

کے طور پر اجتماعات کے لئے ہم شیخنے، سازسماں رکھنے اور چلنے پھر نے میں آسانی کو ڈھن میں رکھ کر کمرہ کے رقبہ کا تعین کرتے ہیں۔ ایسے کمرے کو نہ بہت بڑا ہونا چاہئے اور نہ بہت چھوٹا۔ اگر کوئی کمرہ بہت بڑا ہو تو اسے ایک جگہ سے دوسری جگہ اٹھا کر لے جانے کے قابل پردوں اور اسکرین وغیرہ کے ذریعے تقسیم کر دینا چاہئے تاکہ زیر استعمال آنے والے حصہ میں قربت اور سکون کا احساس زیادہ ہو۔ بہرحال جگہ کی مخصوصیت بندی کے لئے کچھ بنیادی اصولی قواعد درج ذیل ہیں:-

درکار جگہ (مرجع فٹ میں)	سرگرمیوں کی نوعیت
۱۰ - ۹	استقبالیہ
۱۳ - ۱۲	طعام
۱۰ - ۹	تحیث کے انداز کی نشت
۱۶ - ۱۵	کلاس روم کے انداز کی نشت
۲۵ - ۲۲	کافرنس کے انداز کی نشت
۸ - ۷	عبادت

### ب۔ اسکرین لگانے کا عمل

خواہ ہمیں سلائیڈز دکھانی ہوں یا ٹرالیپر لسی کے ذریعہ کوئی فلم پیش کرنی ہو، بہرحال کمرہ میں اسکرین ہمیں اس انداز سے لگانی چاہئے کہ اس پر پیش کی جانے والی چیزیں ناظرین کو آسانی کے ساتھ نظر آ سکیں۔ بے آرائی اور حکان عموماً اسکرین کی بلندی، فاصلہ اور رکاوٹوں کی وجہ سے محسوس ہوتی ہے۔ اس سلسلہ میں اصول یہ ہے کہ اسکرین اور اگلی نشستوں کے درمیان فاصلہ اسکرین کی چوڑائی کا کم از کم دو گناہو۔ اگلی صفحے سے پچھلی صفحے تک تمام قطاروں کی تعداد اسکرین کی چوڑائی کے چوگنے سے زیادہ نہ ہو۔ کوئی قطار اسکرین کی چوڑائی سے تین گنی زیادہ چوڑی نہ ہو۔ اسکرین کو اتنی بلندی پر نصب کرنا چاہئے کہ پچھلی صفحہ میں بیٹھے ہوئے لوگ اگلی صفحہ میں بیٹھے ہوئے لوگوں کے سر کے اوپر سے اسکرین کا پچلا حصہ دیکھ سکیں۔

### ج - پیغام رسانی

اصول یہ ہے کہ پروگرام کے دوران میں کسی قسم کا خلل نہیں پہلا چاہئے۔ لیکن بعض اوقات صورت حال ایسی ہو جاتی ہے کہ شرکاء اور پروگرام پیش کرنے والوں کے درمیان ابلاغ ضروری ہو جاتا ہے۔ ہم اس کے لئے حروف تحریکے اعتبار سے پیغامی بورڈ کی مرکزی جگہ پر رکھ سکتے ہیں اور ایک آپریٹر پر یہ ذمہ داری عائد کر سکتے ہیں کہ وہ پیغامات وصول کرے اور ان بحدوثوں پر لگا دے۔ یہ بات مناسب نہیں ہے کہ کسی ایسی جگہ جہاں تعلیم ہو رہی ہو کوئی ٹیلی فون رکھ دیا جائے یا شرکاء میں سے کسی کو اس کا انفرادی پیغام پڑھ کر سنایا جائے۔

### د - آرام کے کمرے

آرام کے کمروں کا رقبہ اور ان کے محل وقوع کا تعین کرتے وقت وضو کی ضرورت اور اوقات کا خاص خیال رکھنا چاہئے۔ مردوں اور عورتوں دونوں کے آرام کے کمرے اتنے بڑے ہونے چاہئے کہ وہ دونوں اصناف کے شرکاء کے لئے کافی ہوں، اور اگرچہ موجود ہوں تو ان کے لئے بھی گنجائش ہوئی چاہئے۔ انھیں اجلاس کے کمروں سے قریب ہوتا چاہئے اور ہاں سے عبادت کے کمرے تک آنے جانے کی سہولت بھی حاصل ہوئی چاہئے۔

### ۳ - میزانیہ کی تیاری

کیپ پروگرام کے کامیابی کے ساتھ نفاذ کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ ایک میزانیہ تیار کیا جائے اور اس پر سختی سے عمل کیا جائے۔ ہمیں اس کام کی ابتداء مدنی اور اخراجات کے تمام مکمل ذراائع کی فہرست بنا کر کرنی چاہئے۔ ان دونوں کے درمیان جو فرق آئے اسے پورا کرنے کے لئے ابتدائی مرحلہ ہی میں پیسے اکٹھے کرنے کی کوشش کرنی چاہئے۔

ہمیں میزانیہ سازی کے عمل کو فیصلہ کرنے کے عمل میں بطور ایک آئل کے استعمال کرنا چاہئے۔ یہ عمل اشیاء یا خدمات کی خریداری میں ہبادل صورتوں کا جائزہ لے کر کیا جاسکتا ہے اور فیصلہ ان اشیاء یا خدمات کے حق میں ہوتا چاہئے جو پروگرام کے مقامد سے پوری طرح ہم آہنگ ہوں۔

عام طور پر سفر سے متعلق اخراجات کیپ کے میزانیہ کا ایک بڑا حصہ ہوتے ہیں۔ ان میں کسی

کرنے کی کوششیں یقینی طور پر انتہائی مغید اور قابل تعریف ثابت ہوں گی۔ حال کیسی ممکن ہو اس امر کی بہت افزائی کرنی چاہئے کہ کتنی شرکاء مل کر ایک کار کے ذریعہ سفر کریں۔ ہوائی سفر کی صورت میں ہمیں (بازار کی صورت حال کو ڈن میں رکھ کر سات سے تین دن تک) پہنچنی ٹکٹ خریدنے چاہیں تاکہ محفول پخت ہو سکے۔ جبارتی مقابلہ کی وجہ سے بہت سی ہوائی کمپنیاں منتخب شروں کے درمیان کرایوں کی لست بات چیت کر کے ان میں کمی بھی کر دیتی ہیں۔ اس لئے ٹکٹ خریدنے سے پہلے اگر ہم خلف کمپنیوں کے کرایے معلوم کر لیں تو اس سے ہمیں بہت فائدہ ہو سکتا ہے۔

### ۲۔ شرکاء کا انتخاب

توقع یہ کی جاتی ہے کہ جو لوگ قائدانہ تربیت کے کمپوں میں حصہ لینے کے امیدوار ہوں وہ پہلے ہی سے باعمل مسلمان ہوں گے۔ کمپ کے پروگرام کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ان کی پوشیدہ قائدانہ صلاحیتوں کو نشوونما دی جائے اور انھیں اپنے نئے فرائض منصبی محسن و خوبی بجالانے کے لئے تیار کیا جائے لہذا ہمیں نوجوانوں کا انتخاب صرف اس بنیاد پر نہیں کرتا چاہئے کہ اسلام سے ان کا تعلق کتنا ہے بلکہ ہمیں یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ اسلام کے لئے وہ کس قدر محنت اور پتالہ کر کام کرنے پر آمادہ ہیں۔ ہمیں کمپ کے لئے شرکاء کے انتخاب میں شرکاء کی عمروں کا بھی خیال رکھنا چاہئے۔ اگر ان کی باہمی عمروں میں بہت زیادہ فرق ہوا تو کمپ کو چلاتا مشکل ہو گا اور اس کی کامیابی کی کوئی امید نہ ہو گی۔

انتخاب کے لئے ایک موزوں طریقہ یہ ہو سکتا ہے کہ مقالہ کی قسم کا کوئی مضمون لکھوا کر یا معہدہ کی شکل میں کچھ سوالات پوچھ کر شرکاء کا امتحان لیا جائے۔ ہم پہلے امتحان مقایی سطح پر، پھر اس میں کامیاب ہونے والوں کے امتحان علاقائی سطح پر اور آخر میں ان کامیاب لوگوں کا امتحان قوی سطح پر لے کر صحیح تیجے تک پہنچ سکتے ہیں۔ ایک خاص حد کے مقررہ غبروں سے زیادہ غبر حاصل کرنے والوں کو کمپ کی شرکت کے لئے منتخب کیا جا سکتا ہے۔ اس سے قطع نظر کہ ہم کون سا طریقہ اختیار کرتے ہیں بنیادی بات یہ ہے کہ ہم اس امتحان کی زیادہ سے زیادہ تشریف کریں اور امیدواروں کی ایک کثیر تعداد میں سے بہترین شرکاء کا انتخاب کریں۔

### الف - بیرون شر

علاقائی نمائدوں یا نشووناگت کمیٹی کے صدر کو چاہئے کہ وہ خطوط، لیکس، تار، میلکس یا  
ٹیلی فون کے ذریعہ ہر شرکی مختلف عظیموں سے رابطہ قائم کریں کہ وہ ان عظیموں کے متحب عمر  
کے گروہوں میں سے نوجوان مسلمانوں کا انتخاب کریں کیونکہ کیپ میں شرکت کرنے والے نوجوانوں  
کے انتخاب کا مقررہ معیار سے ہم آہنگ ہوتا ضروری ہے۔

### ب - اندرون شر

مقامی کمیٹیوں کو یہ ہدایت کی جائے کہ وہ شرکی مختلف اسلامی عظیموں سے رابطہ قائم کر کے  
ان سے یہ درخواست کریں کہ وہ باصلاحیت نوجوانوں کے انتخاب میں ہماری مدد کریں۔

### ج - استقبالیہ

مختلف مقامی عظیموں کے افراد پر مشتمل ایک مقامی استقبالیہ کمیٹی مقرر کی جانی چاہئے تاکہ  
وہ بابر سے آئے والے شرکاء کا استقبال کر کے انھیں کیپ تک لا سکے۔ کیپ کے پروگرام کا آغاز  
ایک مختصر افتتاحی تقریب کے ذریعے کیا جانا چاہئے۔ یہ بات مفید ہو گی کہ مقامی سرکاری عدده داروں کو  
کیپ میں شرکت کی دعوت دی جائے تاکہ وہ اس کے مقاصد سے آگاہ ہو سکیں۔ افتتاحی تقریب کے  
بعد ایک خصوصی تعارفی اجلاس ہوتا چاہئے جس میں کیپ کے مقاصد، انتظامی امور اور کیپ کے قوانین  
پر مفصل بحث کی جائے۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ شہری اور دینی مقامات کے اہم فرق کیا ہیں؟
- ۲ اس کی وجہ کیا ہے کہ اجلاس کا بڑا کمرہ بھی اتنا ہی نامناسب خیال کیا جاتا ہے جتنا چھوٹا؟
- ۳ اکثر کمپوں کے میزانیہ میں اخراجات کی سب سے بڑی مدد کون سی ہوتی ہے؟
- ۴ آپ اسے کیسے کم کر سکتے ہیں؟
- ۵ کمپ کے لئے باصلاحیت افراد کے انتخاب کا کوئی ایک اچھا طریقہ جائیے۔

## اور اک کی مشق

- آپ نوجوانوں کے کمپ کا انتظام کرنے والی ایک کمیٹی کے چیئرمین ہیں۔ اس کے لئے آپ سے دو جگہوں کی سفارش کی گئی ہے، جن میں سے آپ کو ایک کا انتخاب کرنا ہے۔ ایک میرزا یہ اس مقصد کے لئے تیار کیجئے کہ کمپ اپنے اخراجات کے معاملہ میں خود کفیل ہو جائے۔ اس کے علاوہ شرکاء کا انتخاب بھی کیجئے۔ اس کمپ کی اہمیت یہ ہے کہ یہ تنظیم کی آنے والی قیادت کے لئے ایک قوی سطح کا تربیتی کمپ ہو گا۔ تمام انتظامات کرنے کے لئے آپ کے پاس چھ مینے کی مدت بھی ہے۔
- ۱ اس امر کی وضاحت کیجئے کہ آپ نے دوسری جگہوں کے مقابلے میں اس جگہ کو کیوں ترجیح دی ہے آپ نے پسند کیا؟
- ۲ ایک گشتوں مراحلہ کا مسودہ تیار کیجئے جس کے ذریعہ کمپ کے موقع شرکاء کو اس امر کی اطلاع دیجئے کہ کمپ کا آغاز کب سے ہو گا۔ نیز انھیں یہ بھی جائیے کہ اس کمپ میں شرکت کرنے کے لئے انھیں کیا تیاریاں کرنا ہوں گی۔
- ۳ کمپ کا میرزا یہ تیار کیجئے جس میں زیادہ سے زیادہ اور کم سے کم اخراجات کی لشان دہی کی گئی ہو۔ نیز میرزا یہ میں آپ نے جو کمی کی ہے اس کی وضاحت کیجئے اور یہ جائیے کہ اس کمی کا آپ کے نزدیک کیا جواز ہے؟

### پروگرام کی تشكیل

### عام نو عیت کے قابل لحاظ امور

۱ - پروگرام کی تشكیل کے عناصر

الف - شیڈول بنانے کے بنیادی اصول

ب - مقرر کا انتخاب

ج - سمی بصری آلات کا استعمال

د - کھیل اور تفریح

ه - افتعالی اور احتیالی اجلاس

۲ - روزانہ کے پروگرام کی تشكیل

الف - پروگرام کا شیڈول تیار کرنے کے عناصر

ب - روزمرہ کے شیڈول کی تیاری

ج - روزمرہ کے پروگرام کا خاکہ

مددگار ثابت ہو گا جو ان شرکاء کے لئے سب سے زیادہ مفید ہو۔

میں سے پانچ افراد پر مشتمل کمیٹی اور نوجوانوں کے ایک نمائندہ کو چاہئے کہ وہ مل جل کر کیپ کا پروگرام تیار کرے۔ پروگرام تیار کرتے وقت اس امر پر پوری توجہ دتی چاہئے کہ وہ اسلامی روایہ پیدا کرے، ثمیں پرست میں اضافہ کرے، اسلامی شخصیت کو ترقی دے اور نوجوانوں کے اندر اسلام کی جانب رغبت اور دلی لکھن پیدا کرے۔ اس پروگرام کی بنیاد ایسے نصاب پر ہونی چاہئے جو اس کتاب کے متعلقہ امور میں جائے ہوئے تربیتی طریقوں، بیشمول لکھن، درکشناپ، عملی مشقتوں، مظاہروں وغیرہ کے مطابق بہت سوچ کمھ کر تیار کیا گیا ہو۔ اس پروگرام میں کچھ وقت تکمیلوں اور تقریبی سرگرمیوں کے لئے بھی مخصوص کیا جانا چاہئے۔

کیپ میں پیش کرنے کے لئے موزوں عنوانات کا انتخاب کیپ کے مقامد کو سامنے رکھ کر کیا جانا چاہئے۔ تاہم بعض موضوعات کی فہرست حصہ ہم کے دوسرے باب میں درج کر دی گئی ہے۔

### الف۔ شیڈول بنانے کے بنیادی اصول

کیپ کے پروگرام کا شیڈول کیسے بنایا جائے، اس امر پر بحث اس کتاب میں کسی اور جگہ کی گئی ہے، یہاں ہم نوجوانوں کے ایک کیپ کی شیڈول سازی کے صرف بنیادی اصول دعاہ پیان کرتے ہیں:

پروگراموں کی شیڈول سازی کا دوسرا مقصد یہ ہے کہ مختلف سرگرمیوں کے انتظامات اور ان میں ہم آہنگی پیدا کرنے نیز پروگراموں میں شامل ہونے والے لوگوں کے آرام و آسائش کے عمل کو آسان بنایا جائے۔ ان دوں باقاعدے کا مقصد یہی ہے کہ کیپ کے اندر تعلیم و تعلم کے ماحول میں بہتری پیدا کی جائے۔

کیپ میں پہلے دن کے علاوہ ہر روز بھی پروگرام کی ابتداء نماز فجر کے لئے بیدار ہونے کے ساتھ ہونی چاہئے کیونکہ انسان نے رات کو جو اچھی طرح آرام کیا تھا اس کا صحیح فائدہ اسی صورت میں اٹھایا جاسکتا ہے کہ صحیح ہوتے ہی کام دلی لکھن کے ساتھ شروع کر دیا جائے۔ اسی طرح، روز مرہ کا پروگرام نماز عشاء کے ساتھ ختم ہو جانا چاہئے اور اس کے بعد شرکاء کو سونے کی تیاری کرنی چاہئے۔ رات کو سونے سے پہلے مطالعہ کی اجازت خاص صورتوں میں صرف ان لوگوں کے لئے ہونی چاہئے جو تھوڑی سیند کے باوجود دوسرے روز اچھی طرح کام کر سکیں۔ عشاء اور فجر کے درمیان آرام

کے وقتوں کو ہر سرگرمی سے پہلے اور بعد میں اس طرح مرتب کرنا چاہئے کہ شرکاء کی صرف شدہ قوت اور صلاحیت بجال ہو جائے۔ کوئی رکھتا ہوا شخص صحیح طور پر علم حاصل نہیں کر سکتا اور نہ بہت زیادہ مسلسل پروگرام سے کیپ کے مقاصد پورے ہو سکتے ہیں۔

کیپ کی مدت قیام اور نوعیت ہی کی بنیاد پر اس بات کا فیصلہ کیا جاسکتا ہے کہ مختلف سرگرمیوں کو کس طرح اس پوری مدت پر پھیلایا جائے۔ عام طور پر یہ بات کمی جا سکتی ہے کہ فیاضات طلب سرگرمیوں کو دن کے ابتدائی حصہ میں اور کیپ کے ابتدائی دنوں میں رکھنا زیادہ مفید ہوتا ہے۔ اس میں ذریعہ ذریعہ گھٹٹہ کی وہ تعلیمی سرگرمیں بھی شامل ہیں جنہیں صحیح اور بھرثام کے اوقات میں اس وقت رکھنا چاہئے جب دماغ کے اندر تعلیم کو اخذ کرنے کی پوری صلاحیت موجود ہو۔ کھیل کو د اور بیرون در سرگرمیوں کا پروگرام جس میں سمجھی بصری پیش کشیں شامل ہیں، سہ پر کے وقت اور شام کے ابتدائی حصہ میں رکھنا چاہئے۔ اس طرح دن کی روشنی کا فائدہ بھی اٹھایا جاسکتا ہے اور دن بھر کے ذہنی پروگراموں کے درمیان میں جسمانی بالیدگی کے لئے ایک اچھا وقہ بھی مل جاتا ہے۔ جمل کمیں ممکن ہو سکتے اور نہاد کے لئے ایک ہی وقت مقرر کیا جانا چاہئے۔ اس سے آسانی بھی ہو گی اور حاضری بھی یقینی ہو جائے گی۔

جو کیپ ایک ہفتہ سے زیادہ مدت کے لئے قائم کیا گیا ہو، وہاں ایک یا دو دن کیپ کے باہر مختلف جگہوں کی سیر کے لئے منحصر کئے جانے چاہئیں۔ اس سے یکساخیت ختم ہو گی، ماحول کے مطالعہ کا موقعہ ٹلے گا اور شرکاء نے دوران تربیت میں جو کچھ سیکھا ہو وہ اس کی مشق بھی کر سکیں گے۔ ایک اور دن اس بات کے لئے بھی منحصر کیا جاسکتا ہے کہ تربیت دینے والے اور تربیت پانے والے لوگ ایک کھلے اجلاس میں بحث اور جاہلہ خیال کریں۔ اس پروگرام کے موضوعات میں وہ چیزیں بھی شامل ہو سکتی ہیں جو تربیت کے دوران میں جانی گئی ہوں اور اسلامی تحریک اور مسلم نوجوانوں کے لئے عملی اہمیت کے حامل ہے عنوانات بھی اس پروگرام میں شامل ہو سکتے ہیں۔

کیپ کے آخری دن شرکاء کو اس بات کا موقع ملانا چاہئے کہ وہ کیپ کے صحیبات کی قدر بیان کریں اور اپنے متصوبوں اور جگاہیز کی نسبت دوسروں کے ساتھ جاہلہ خیال کریں۔ اس سے انھیں اس بات میں مدد ملتے گی کہ جو علم انہوں نے حاصل کیا ہے اسے عملی شکل دے سکیں۔ اس طرح وہ اپنے سماجی ماحول سے متعلق سائل کو سمجھ لیتے ہیں اور اس بات کا شعور بھی ان میں پیدا ہو جاتا ہے کہ یہ سائل مقابی طبع پر کس طرح اسلامی تحریک کو متاثر کر رہے ہیں۔ اگر انہی باتوں کو

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

شیوں کی تیاری میں سب سے زیادہ اہم امور کی نشان دہی کر سکیں۔

صحیح مقررین کا انتخاب کر سکیں اور سمی بصری آلات کے استعمال کا نقشہ  
تیار کر سکیں۔

نوجوانوں کے کیپ کے لئے روز مرہ کا ایک موزوں پروگرام ترتیب دے سکیں۔

## ۱- پروگرام کی تشکیل کے عناصر

جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے، نوجوانوں کو اسلامی قیادت کی تربیت دینے کے لئے نوجوانوں کا  
کیپ سب سے زیادہ موثر طریقہ ہے۔ ”نوجوانوں کے کیپ“ کی اصطلاح کا اطلاق عموماً سرگرمیوں  
کے ایک ایسے پروگرام پر ہوتا ہے جو ایک ہفتہ سے لے کر چند ہفتوں کی مدت پر محیط اور کسی حد  
تک الگ الگ صورت میں زیر عمل لایا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ بیس سے تین سال  
تک کے باصلاحیت نوجوانوں کو تربیت دی جائے۔ تربیت کے بہت سے شعبوں پر بحث اس کتاب کے  
دوسرے باب میں کی گئی ہے۔ اس باب اور اس حصہ میں بیان کردہ دوسرے مواد کا مقصد نوجوانوں  
کے کیپ کے انتظام و انصرام کے عملی پہلوؤں پر روشنی ڈالنا ہے۔

اچھے پروگراموں کی تشکیل نوجوانوں کے ہر کیپ کے لئے لازمی شرط کی حیثیت رکھتی ہے۔  
زیر نظر کتاب کے اس حصہ میں ہم پروگراموں کی تشکیل سے متعلق کچھ عمومی اور واضح امور سے  
بحث کریں گے اور ایک شیوں کا خالکہ استعمال کے لئے پیش کریں گے۔ بروجہ ہمارے لئے یہ  
ضروری ہے کہ ہم پروگرام باتے وقت ان لوگوں کی ضرورت کا خیال رکھیں جو اس میں شریک ہوں  
گے اور جمل ممکن ہو شرکاء سے اس سلسلے میں مشورہ بھی کر لیا جائے۔ جو لوگ کیپ میں شریک  
ہونے کا ارادہ رکھتے ہوں ان کا ایک سوانحی خالکہ پروگرام کی اس طرح اور وسعت کا تعین کرنے میں

تحری کلک دے دی جائے تو اس سے تربیت دینے والے اور تربیت حاصل کرنے والے، دونوں کے درمیان لٹکاؤ اور بحث و مباحثہ کے لئے موقع پیدا ہو سکتے ہیں۔

### ب۔ مقرر کا انتخاب

نصاب اور پروگرام کی تیاری کے بعد سب سے اہم کام مقررین اور ایسے دوسرے لوگوں کا انتخاب ہے جنہیں تربیت کے عمل میں حصہ لینا ہو۔ اس کلاب میں ہم نے تربیت دینے والوں اور باصلاحیت افراد کی خصوصیات پر بحث کی ہے۔

باصلاحیت افراد کی تلاش میں ہم الیسی قوی اور مین الاقوایی لٹکیوں سے مدد لے سکتے ہیں جن کے پاس ایسے لوگوں کی فہرستیں موجود ہوں جو اپنے اپنے موضوعات پر موثر علمی انداز میں تقرر کر سکتے ہوں۔ برعکس یہ بات بہت اہم ہے کہ انتخاب ایسے مقررین کا کیا جائے جو صحیح وہی اور جذباتی طبعوں پر ناظر ہوں ابلاغ کا رشتہ قائم کر سکتے ہوں۔ شرکاء کے ساتھ بہت اعلیٰ سطح سے مخاطب ہوئا بھی ہے اثر ہو گا اور بہت ادنیٰ سطح سے انھیں مخاطب کرنا بھی بے فائدہ ہو گا۔ اس کے علاوہ مقررین کے انتخاب میں ہمیں صرف مخصوص معاہدیں پر ان کی گرفت ہی کو منظر نہیں رکھتا چاہئے بلکہ ہمیں ان کی اس صلاحیت پر بھی غور کرنا چاہئے کہ وہ کیپ کے سماجی، ثقافتی اور سیاسی سیاق و سابق کو کیپ کے شرکاء کے ساتھ ہم آہنگ کر سکتے ہوں۔ یہ اچھا طریقہ نہیں کہ مختلف کیپوں میں ایک ہی مقرر کو بلایا جائے۔ اسی طرح کسی صرف شرت کی بناء پر اس کا انتخاب کرنا صحیح نہ ہو گا۔

### ج۔ سمی بصری آلات کا استعمال

سمی بصری آلات اور وسائل کی اقسام نیزان کے طریقہ استعمال سے متعلق لٹکاؤ کی جا چکی ہے۔ چونکہ کافرنس کی جگہوں کے مقابلہ میں کیپ کی جگہوں پر انتظامات کم ہوتے ہیں لہذا ہمیں تربیتی کیپ کے انعقاد سے پہلے ہی وہاں کے لئے برقرار رہ اور صحیح قسم کے تار اور دوسرے آلات وغیرہ کا انتظام کر لینا چاہئے۔ اس امر کا انتظام بھی پہلے ہی کر لینا ضروری ہے کہ فلم دکھانے والے کمرے میں ضرورت کے مطابق اندھیرا کیا جاسکے۔ اگر جدید قی سولتوں مثلاً کمپیوٹر کے ذریعہ کام کرنے والی نئی مشینوں کے استعمال کا ارادہ ہو تو ان کے لئے ضروری قی امداد کا انتظام بھی پہلے سے کر لینا چاہئے۔ سمی بصری آلات کو کیپ کی جگہ لا کر استعمال سے پہلے انھیں ٹسٹ کر لینا بھی ضروری ہے۔

## د۔ کھیل اور تقریح

کھیل اور تقریح سرگرمیں بھی کیپ کے اہم اجزاء میں شامل ہیں لہذا ان کا بھی محفول انتظام کیا جانا چاہئے۔ پروگرام میں ہمیں ان کے لئے محفول وقت رکھنا چاہئے اور اس امر کا یقین حاصل کر لیا چاہئے کہ جوں ہی ضرورت ہو گی معاشب اور محفوظ آلات وغیرہ دستیاب ہو جائیں گے۔ ہم کیپ کے شرکاء کو مختلف کھیلوں مثلاً ساکر، فٹ بال، والی بال، باسکٹ بال، اور بیراکی وغیرہ کی ٹیموں میں قائم کر سکتے ہیں۔ کسی کیپ میں خواہ چند ہی خلدانوں کے لوگ کہیں شامل نہ ہوں کوشش یہ کرنی چاہئے کہ مختلف جنسوں کے لوگ کھیل کوڈ یا دوسرا سرگرمیوں میں آپس میں خلط ملط نہ ہوں۔ کسی ایک کیپ کے شرکاء کے، اور جس کیسیں ممکن ہو، مختلف کیپوں کے شرکاء کے درمیان مقابلے معہد کرائے جائیں کیونکہ یہ بھی کھلاڑیوں اور غیر کھلاڑیوں دونوں ہی گروہوں کے درمیان ایک صحت مند مسابقت کا جذبہ پیدا کرنے میں بہت معاون ہوتے ہیں۔ ہمیں اعلیٰ کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والوں کی خصوصی کوششوں کا اعتراف کرنا چاہئے اور انھیں العامت سے نوازا جائے۔

## ہ۔ افتتاحی اور اختتامی اجلاس

کیپ کے افتتاحی اور اختتامی اجلاس پروگرام کے بہت اہم حصہ ہوتے ہیں لیکن ہم اکثر انھیں وہ اہمیت نہیں دیتے جس کے وہ مستحق ہوتے ہیں۔

افتتاحی اجلاس تلوٹ قرآن مجید اور مقامی زبان میں اس کے ترجمہ سے شروع ہونا چاہئے۔ ہمیں آجیوں کا انتخاب، جس حد تک ممکن ہو، کیپ کے موضوع سے قریب تر رہتے ہوئے کرنا چاہئے اور کسی بہت عمدہ قاری سے ان کی تلوٹ کا انتظام کرنا چاہئے۔ اس کے بعد مخفیین اور میزانوں کو تقرر کر کے اپنا تعارف اور پروگرام میں اپنے کدار کی وضاحت کرنی چاہئے۔ اور پھر پروگرام کیلئی اور انتظامی کیلئی کے سربراہوں کو چاہئے کہ وہ شرکاء کو ان باتوں سے پوری طرح آگاہ کر دیں جو پروگرام کا حصہ ہیں۔ اس کے بعد ہم مخفی بمنابوں کا تعارف کر سکتے ہیں۔ افتتاحی اجلاس کے پروگرام کا ایک نمونہ درج ذیل ہے۔ اس کی مذارت کیپ کے چیزیں کو کرنی چاہئے:

اختیائی اجلاس : جمعہ ، ۲۰ - ۲ سے ۲ - ۰۰ بجے شام (بطور مثال)

۲ - ۲۰ تخلوت قرآن مجید مع ترجمہ

قویٰ عظیم کے کسی عمدہ وار کے کلمات

۲ - ۲۵ مقامی میزان عظیم کے کسی عمدہ وار کے کلمات

۲ - ۵۰ دوسری شریک انتہائی عظیموں کے عمدہ داروں کے کلمات

۰۰ - ۳ پروگرام کمپنی کے چیئرمین کی تعارفی گفتگو۔ گروہوں اور افراد کو ذمہ داریوں کی تعریف

۱۵ - ۳ کیپ کمپنی کے چیئرمین کی تعارفی گفتگو

۲ - ۳۰ کیپ کے چیئرمین کی جانب سے منتخب مہماںوں کا تعارف

۲ - ۳۵ شرکاء کی جانب سے سوالات

۰۰ - ۳ اجلاس کا خاتمه

اختیائی اجلاس کی کارروائی ایسی ہوئی چلتے ہیں سے بعد کے پروگرام کا پورا اندازہ ہو جائے اور شرکاء اس پرے موضوع کے لئے ذہنی طور پر تیار ہو جائیں۔

اختیائی اجلاس بھی مساوی اہمیت کا حال ہوتا ہے لہذا اسے بھی ایسا ہونا چاہئے کہ وہ پروگرام کو ایک پروپر قار اور پر لطف طریقہ پر ختم کرے۔ اس موقع پر ہمیں ان تمام لوگوں کی کاوشوں کا اعتراف بھی کرنا چاہئے جن کی وجہ سے پروگرام کامیابی سے ہمکار ہوا۔ جہاں کہیں ممکن ہو پروگرام میں پہش کی گئی باتوں کا خلاصہ بیان کر دیا چاہئے اور ساتھ ہی یہ مشورہ بھی دیا چاہئے کہ جو کچھ شرکاء نے سیکھا ہے اس سے وہ کس طرح مستحیل ہو سکتے ہیں۔ اختیائی اجلاس کا نمونہ درج ذیل ہے:

اختیائی اجلاس : اتوار ، ۲۰ - ۲ سے ۲ بجے شام (بطور مثال)

۲ - ۲۰ منتخب مہماںوں کے کلمات

۵ - ۲ پروگرام میں پہش کی گئی باتوں کا خلاصہ

۱۰ - ۲ اختیائی اور ذمہ داریوں کی تعریف

۱۵ - ۲ شرکاء کے کلمات

- ۲۰ - ۲ متعالیٰ سیزان تفہیم کے کسی عمدہ دار کے کلمات  
 ۲۱ - ۲ قوی تفہیم کے کسی عمدہ دار کے کلمات  
 ۲۲ - ۲ قرآن و حدیث سے دعائی ترجمہ: اس کے بعد کوئی موزوں رخصی اجتماعی تراوی  
 ۲۳ - ۲ اجلاس کا خاتمه

نوث: اگر کیپ تین دن یا اس سے کم کا ہو تو بہتر ہے کہ قدریہ میان اجتماعی اجلاس میں کی جائے۔  
 اگر پروگرام تین دن سے زیادہ کا ہو تو قدریہ میان کے لئے ایک علیحدہ اجلاس کی ضرورت ہو گی۔

### نقطہ عمل

میں گھر اپنے ساتھ کیا لے جا رہا ہوں؟

ہر سرگزی کے بعد، خواہ وہ لکھ رہا ہو، کیپ ہو، سماجی تقریب ہو،  
 سیاسی اجتماع ہو یا قیام اللیل ہو، اس سرگزی کے متعلقین کو یہ سوال ضرور  
 کرنا چاہئے۔ مخصوصہ اس طرح جائیے کہ شرکاء کچھ نہ کچھ ضرور اپنے ساتھ لے  
 جائیں ورنہ ایسی تقریبیں ہوتی ہیں اور فراموش کر دی جاتی ہیں۔ ان کا کوئی  
 مستقل اثر بلیق نہیں رہتا۔ اس کی حقیقت یہ ہے اور وقت کے مطیع کی ہوتی ہے۔  
 اگر شروع ہی سے اس سوال پر توجہ دی جائے تو متعلقین اس امر کو یقینی با  
 کتے ہیں کہ شرکاء کچھ نہ کچھ فائدہ لے کر ہی گھر والیں جائیں۔

### ۲- روزانہ کے پروگرام کی تشکیل

الف - پروگرام کا شیڈول تیار کرنے کے عناصر  
 ۱ - دن کو اس کی فطری تفہیم کے مطابق نماز اور کھانے کے اوقات میں باش دیجئے۔

-۲ شرکاء کی تعداد اور عمر، سرگرمی کی نوعیت، مادی سولتوں کی وسعت، اندرا آنے اور بہر جانے کے راستوں کی تعداد اور وسعت، موسمی حالات، مختلف سولتوں کے درمیان فاصلے وغیرہ کی قسم کے ایسے عوامل کی بنیاد پر، جو شرکاء کی توجہ اور حرکت پذیری کو متاثر کرتے ہوں، مخصوص سرگرمیوں کے لئے درکار وقت کا تجیہ لائیے۔

-۳ نماز سے پہلے اس کے مقتضیات ملاؤضو، اور ناشے یا کھانے سے پہلے ہاتھ من دھونے کے لئے اضافی وقت مختص کیجئے۔

-۴ مشیروں / انتالین حضرات اور شرکاء سے اطلاعات اور آراء حاصل کیجئے۔  
-۵ دن بھر کے ہر حصہ کے لئے سرگرمیوں کا شیڈول بلائی اور بھردن بھر کے پروگرام کی تکمیل کے لئے انھیں ایک دوسرے میں ضم کر دیجئے۔ اگر ایک دن سے زیادہ کا پروگرام ہو تو اسی ایک دن کے شیڈول کو ہر روز تحریات رکھئے اور جس جتنی ضروری ہو اسی ترتیم کر لیجئے ملاؤپلے دن کی رجسٹریشن اور آخری دن کی تدریبیں۔

## ب - روزمرہ کے شیڈول کی تیاری

شیڈول سازی کے نقطہ نظر سے دن دو قسم کے ہوتے ہیں: گرمیوں میں لبے اور سردیوں میں چھوٹے، اور یہ مجددی ان میں رفتہ رفتہ آتی ہے۔ لبے دنوں میں سورج جلدی لکھتا ہے اور در میں غروب ہوتا ہے۔ اس طرح نماز فجر کا وقت جلدی ہو جاتا ہے اور نماز عشا کا در میں۔ گرمیوں میں عشاء اور فجر کے درمیان سونے کا وقت بہت کم رہتا ہے۔ مجدد کی اس کمی کو پورا کرنے کے لئے فجر اور مطلعہ قرآن اور دوپہر کے کھانے کے بعد آرام کے لئے کچھ وقت ضور رکھنا چاہئے۔ ان وقوف میں شرکاء اپنی مرضی کے مطابق کچھ در سولیں، جمکی لے لیں یا محض آرام کر لیں تاکہ رات والی ناکافی میدد کی حلائی ہو جائے۔

اسی طرح عصر اور مغرب کے درمیان وقفہ گرمیوں میں طویل اور سردیوں میں مختصر ہوتا ہے لہذا ذر کا انتظام گرمیوں میں مغرب سے پہلے اور سردیوں میں مغرب کے بعد کیا جا سکتا ہے۔

مغرب اور عشاء کے درمیان وقت بھی گرمیوں میں کسی حد تک طویل اور سردیوں میں  
عکھتر ہوتا ہے لہذا گرمیوں میں عشا سے پہلے سماجی میل جول کے لئے وقت رکھا جاسکتا ہے تاک  
شرکاء عشاء کے فوراً بعد سونے کے لئے چلے جائیں اور سردیوں میں بھی وقت عشاء کے بعد مخصوص  
کیا جائے جب سید پوری کرنے کے لئے بعد میں بھی کافی وقت ہوتا ہے۔

## سرگرمیوں کی قسمیں

### الف - بیداری اور غسل وغیرہ

بیدار ہونے کے لئے ایک مقررہ وقت کا اعلان ضرور کرنا چاہئے۔ نماز فجر سے کتنی در پہلے  
بیدار ہونے کا اعلان کیا جائے، اس کا انحصار شرکاء کی تعداد لور ان کے مقابلہ میں غسل خانوں کی  
تعداد اور جائے استراحت سے ان کے فاصلوں پر ہے۔ ایک قاعدہ کے مطابق شرکاء کی تعداد پر  
سولتوں کی تعداد کو تقسیم کر دیجئے اور حاصل تقسیم کو تین سے ضرب دے کر اتنے ہی منٹ پہلے  
شرکاء کی بیداری کا اہتمام کیجئے۔

### ب - وضو

فجر کے وضو کے لئے جتنا وقت دیا جائے دوسری نمازوں کے وضو کے لئے اس سے آدھا  
وقت دیا جائے۔ دن کے اوقات میں شرکا کو اس طرح تیار کیا جائے کہ جتنا وقت میر ہو اتنے وقت  
میں وہ وضو کر لیں۔ حقیقت تو یہ ہے کہ ان کی ہمت افزائی اس طرح کی جائے کہ وہ دن بھر وضو کی  
حالت میں رہیں۔

### ج - چائے

بعض اوقات فجر سے پہلے بھی چائے کا انتظام ممکن ہو سکتا ہے۔ اس سے شرکاء نماز اور  
مطالعہ قرآن کے لئے زیادہ تیار ہو سکتے ہیں۔ اس کے لئے وقت کا تعین شرکاء کی تعداد اور چائے میش  
کرنے کی سولتوں کے مطابق ہو سکتا ہے۔ برعکس اس مرحلہ میں وضو والے وقت کا کم از کم آدھا  
وقت ضرور دونوں کاموں کے لئے مخصوص کیا جاسکتا ہے۔

د- نماز

نماز کی ادائیگی میں جتنا وقت لگتا ہے تجھہ یہ بتاتا ہے کہ اس کا تین گوا وقت نماز کے  
مجموعی عمل کے لئے دیا جانا چاہئے۔

ه- آرام

گرمیوں کے طویل دنوں میں مختصر راتوں کی بیاند کی کمی پوری کرنے کے لئے صحیح اور دوسرے  
کے وقت آرام کا وقہ ضرور دیا چاہئے۔ صحیح کو آرام کے لئے زیادہ سے زیادہ وقت لکھنے کی غرض سے  
مطالعہ قرآن اور ناشت کے درمیان جو وقت ہوتا ہے اس میں سے ہاتھ منہ دھونے کا وقت گھٹا دیجئے۔  
شام کو آرام کے لئے نوے منٹ کا وقت بنت کافی ہے۔

و- طعام

کھانے کے لئے کافی وقت کا مخصوص کیا جانا ضروری ہے۔ خواہ کھانے کے ساتھ لکھر وغیرہ کا  
انتظام نہ ہو جب بھی طعام کیپ کے پروگرام کا ایک مفید حصہ ہوتا ہے کیونکہ اس سے لوگوں کو ایک  
دوسرے کے قریب آنے کا موقع ملتا ہے۔ اس کے لئے درکار وقت کے حوالوں کا انحصار اس بات پر ہو گا  
کہ کھانے کی سہولت تمام لوگوں کے لئے بیک وقت موجود ہے یا انھیں چھوڑے چھوڑے کر کے گردہوں  
کی صورت میں کھلانا ہو گا اور یہ کہ کھلانا میز پر لگانے میں کھنا وقت لگتا ہوتا ہے۔ اگر صحیح طور پر منصوبہ  
بندی کی جائے تو کھانے، ہاتھ منہ دھونے اور اس کے بعد کسی قدر آرام کے لئے نوے منٹ  
کا وقہ کافی ہے۔

ز- اجلاس

عام طور پر اجلاس ڈریٹھ گھٹٹھ سے زیادہ طویل نہیں ہونا چاہئے تاکہ شرکاء کی پوری توجہ قائم  
رہے۔ اگر اجلاس کا کمرہ چھوٹا ہو یا یا ناشت کا انتظام آرام دہ نہ ہو تو اس وقت کو مختصر کر دیا چاہئے۔  
اور اگر معاملہ اس کے بر عکس ہو اور شرکاء پوری توجہ سے اجلاس کی کارروائی میں حصہ لے رہے ہوں تو  
اس وقت کو بڑھایا بھی جا سکتا ہے۔

قاعدہ یہ ہے کہ ایسی سرگرمیاں جن میں شرکاء خود حصہ نہ لیں، مثلاً پیغمبر، ان کے لئے مجھے یا شام کا وقت مقرر کیا جانا چاہئے کیونکہ اس وقت شرکاء پوری طرح تروتازہ ہوتے ہیں یا انھیں تازہ دم ہونے کا وقت مل جاتا ہے۔ دوسرے کا وقت عموماً ایسی سرگرمیوں کے لئے بہترین ہوتا ہے جن میں شرکاء بھی حصہ لیں، مثلاً ورکشاپ جس میں شرکت کا زیادہ عرصہ لوگوں کو سیکھنے کے عمل میں مشغول رکھتا ہے۔

### ح - وقہ

بعض پروگراموں کی یکسامت دور کرنے کے لئے پندرہ سے تیس منٹ کا وقہ ضروری ہے۔ اس کے علاوہ ان وقوف کے فائدے یہ بھی ہوتے ہیں کہ شرکاء نے جو کچھ سیکھا ہے اسے ہضم کر لیں، اپنا سوچ کو مریط کر لیں، مقررین سے بہکی گھکھو کر لیں، دوسروں کے ساتھ میں جیں، اپنے ہاتھ پاؤں سیدھے کر لیں اور اس طرح آنے والے اجلاس کے لئے اس سے زیادہ تیار ہو جائیں جتنے اس صورت میں ہوتے کہ اجلاسوں کے درمیان کوئی وقہ نہ دیا جاتا۔ ایسے وقوف کے لئے تیس منٹ سے زیادہ کا وقت نہیں دیا چاہئے ورنہ شرکاء کے دوسری سرگرمیوں مثلاً ذاتی ملاقاتوں وغیرہ میں مشغول ہو جانے کا اندر لشہ رہتا ہے۔

### ط - تفریخ

دو روز سے زیادہ دن تک جاری رہنے والے پروگراموں میں تفریخی سرگرمیوں کا وقت تعليي خوبیوں میں اضافہ کا باعث ہوتا ہے۔ تفریخ سے بے چینی دور ہوتی ہے اور پروگرام کے ان حصوں کے بعد، جن میں پوری توجہ اور شرکاء کی بھروسہ شرکت کی ضرورت ہوتی ہے، کہوئی ہوئی توابائی بحال ہو جاتی ہے۔ عموماً اس مقصد کے لئے دو گھنٹے کافی ہوتے ہیں سوائے اس اضافی وقت کے جو، اگر ضروری ہو تو، کمپ سے بہر گھومنے پھرنے میں صرف کرنا پڑے۔

### ی - کھیل

نوچوانوں کے کمپ اور نوجوان شرکاء کے ایسے دوسرے پروگراموں کے لئے شیڈول تیار کرتے وقت جو تین دن سے زیادہ جاری رہنے والے ہوں، ان میں کھیل کوڈ کا عرصہ شامل کرنا ضروری ہے۔

اس وقت کے علاوہ جو تیاری کرنے اور جانے آئے میں خرچ ہو گا، اس مقصد کے لئے دو گھنٹے کافی ہیں۔ ہمیں کھلی کوڈ کی سرگرمیوں کا مخصوصہ بہت عمدہ طریقہ سے باتا چاہئے ورنہ اس سے وقت بھی مبالغہ ہو گا اور وہ پروگرام کا ایک منفی عصر بن کر رہ جائے گا۔ اگر مغلظم خود زیر تربیت افراد کے ساتھ کھلی میں شریک ہوں یا انھیں کھلیتے ہوئے دیکھیں تو اس سے بھی بڑا فائدہ ہو گا۔ وہ کھلی کوڈ کے دوران میں زیر تربیت افراد کے رویوں سے ان کی شخصیت کے ایسے پسلوؤں کو بھی سمجھ میں گے جو لکپڑا یا اس جیسے کسی دوسرے طریقہ سے نہیں سمجھے جاسکتے۔

### ک - سماجی تعلقات

کیپ، کانفرنس اور کونسلن کی قسم کے اسلامی اجتماعات کا ایک اہم مقصد یہ بھی ہوتا ہے کہ شرکاء ایک دوسرے کو اچھی طرح جان جائیں اور ان کے اپنی اپنی جنس کے لوگوں سے برادرانہ تعلقات میں اضافہ ہو۔ معاشرتی میل جوں کے لئے سب سے اچھا وقت دن کے آخر میں ہوتا ہے اور عموماً اس کے لئے ایک گھنٹہ رکھا جاتا ہے۔

### ل - نیند

اس بات کا انحصار کسی شخص کے لئے کتنی نیند ضروری ہے، اس کی عادت، عمر اور صحت پر ہے۔ گرمیوں میں کم از کم سات اور سردیوں میں چھ گھنٹے اس کام کے لئے مختص کرنے چاہیں۔ نیند کے لئے کتنا وقت دیا جانا چاہئے اس کا انحصار موسمی حالات پر ہوتا ہے۔ عام اصول یہ ہے کہ شرکاء کو پوری نیند سو کر اچھی طرح آرام کا موقع ملنا چاہئے۔ کیونکہ جنکا ہوا شخص اچھی طرح سیکھنے کے لئے تیار نہیں ہوتا۔

## ج - روزمرہ کے پروگرام کا مجوزہ خاکہ

بیداری

فجر کی نماز

ختیر گلکو (۱۰ منٹ)

حلقہ مطالعہ قرآن (آدھ گھنٹہ)

غسل وغیرہ (آدھ گھنٹے سے پہلاں منٹ تک)

سڑھے آٹھ بجے سے نوبجے بجے تک ناشہ

سو انوچے سے سڑھے دس بجے بجے تک پہلا اجلاس

سڑھے دس بجے سے گیارہ بجے بجے تک وقتہ

گیارہ بجے سے سڑھے بارہ بجے دوپر تک دوسرا اجلاس

ایک بجے دوپر غیر کی نماز باجماعت

دوپر کا کھانا

کھلیل کو کے لئے خالی وقت

نماز عصر باجماعت

میرا اجلاس : ورکشاپ (۲ سے ۲ گروہ) چار بجے سے چھ بجے خام تک

مغرب کی نماز باجماعت

رات کا کھانا

سڑھے سات بجے سے نوبجے رات تک چوتھا اجلاس (ہر گروپ کی روپرث)

سڑھے نوبجے سے پونے دس بجے رات تک قدریہائی

دس بجے رات نماز عشاء باجماعت

سو دس بجے رات آرام اسنا

## مشق

روزمرہ کے پروگراموں کے اعداد و شمار

کیپ میں روزمرہ کا ایک پروگرام بنائیے۔ نماز، کھانا، وقہ اور تفریح، کھل کو، اجلاس، ہیند وغیرہ جیسی سرگرمیوں کے لئے وقت کا حساب لگائیے۔ پھر ان سب کا مجموعہ نکالنے بے چیزوں کھٹتے ہونا چاہئے۔ ہر سرگرمی کے لئے فیصد وقت نکالنے۔ ان اعداد و شمار کا تجزیہ کیجئے اور یہ جائیے کہ کیا مخصوصہ بعد شیڈول کے مطابق پروگرام پر آئے والے اخراجات جائز ہیں؟ مثال کے طور پر کیا ہیند، تفریح، اور وقوف وغیرہ کے لئے تعییں اجلاس سے زیادہ وقت دیا گیا ہے۔ اگر کوئی کمی پیشی نظر آئے تو پروگرام میں ترمیم کر دیجئے۔

### سوالات برائے بحث

- ۱ نوجوانوں کے کیپ کا پروگرام وضع کرنے میں شرکاء کے سوائجی خاکے کس طرح مفید ثابت ہوتے ہیں؟
- ۲ تعلیمی قسم کے پروگراموں کے لئے دن کا کون سا حصہ سب سے زیادہ مزونوں ہوتا ہے؟ کیوں؟
- ۳ مقررین کے انتخاب میں زیادہ اہمیت کن باتوں کو دلی چاہئے؟
- ۴ افتتاحی اور اختتامی اجلاس کیوں زیادہ اہم ہوتے ہیں؟
- ۵ روزمرہ کے پروگرام میں کس قسم کی سرگرمیاں زیادہ ہوتی ہیں؟
- ۶ پروگرام کا شیڈول تیار کرنے میں سردی اور گری کے اہم اثرات کیا ہوتے ہیں؟

### اوراک کی مشق

آپ نے نوجوانوں کے کیپ کے لئے پروگرام کے اہم عناصر کا انتخاب کر لیا ہے۔ اب آپ کا کام ایک موثر پروگرام وضع کرنا ہے۔ آپ اس کی ابدا مقررتوں کے انتخاب، سمی بھری آلات کی منصوبہ بندی اور ایک ابدانی شیڈول سے کر رہے ہیں۔ آپ کے پاس وقت تو کافی ہے تاہم چونکہ یہ ایک سالانہ کیپ ہے لہذا آپ کو سب کچھ مکمل طور پر کرنا ہے ورنہ اگر کوئی کمی رہ گئی تو اگلے سال سے پلے وہ رفع نہیں ہو سکتی۔

- ۱ مقررین کے ساتھ ابدانی رابطہ سے لے کر ان کی آخری تقریروں وغیرہ تک سارے انتظامات پر کنٹرول رکھنے کے لئے ایک مفصل خاکہ تیار کیجئے۔
- ۲ تربیت حاصل کرنے کے امیدوار لوگوں کو ایک جامع خط لکھ کر ان کے ذاتی سوائجی خاکے اور پروگرام کے بارے میں ان کی رائے معلوم کیجئے۔ وظاحت کے ساتھ آپ انھیں بتائیجے کہ آپ کون سی معلومات حاصل کرنا چاہتے ہیں اور کیوں؟

## باب - ۲۵

### کیمپ میں حصہ لینے کا فن

۱ - تربیت تقویض اختیارات کے ذریعہ

۲ - گروہی شرکت کی تعمیل

الف - ماؤن سوتیں

ب - نظم و ضبط

ج - اجلاس

د - نماز

ه - دفتری کام

و - مستقرفات

۳ - ذاتی شرکت

الف - تین منٹ کی پیش کش

ب - تین منٹ کی خود تعارفی و رکشاپ

ج - کسی دوسرے کا مقالہ پیش کرنا

د - مختصر بات یلو کرنا

ه - با مقصد مراجح

### سیکھنے کے مقاصد<sup>c46\*</sup>

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

- انفرادی اور گروہی کاموں میں اختلافات کو پہچان سکیں۔
- گروہی شرکت کے لئے کام کا انتخاب کر سکیں۔
- ذہنی شرکت کے لئے سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کر سکیں۔

### ۱- تربیت ---- تقویض اختیارات کے ذریعہ

آپ نے کتنی بار اس قسم کے تکلوے سنے ہوں گے: ”لیکچروں کی بھرمار رہی، ناظرین کی تو کوئی شرکت تھی ہی نہیں“ یا اس قسم کے نعرے بھی تو بہت عام ہوتے جا رہے ہیں کہ: ”نظریاتی باتوں کی بھرمار، انسانی تعلقات کا انکار“۔ یہ ہمارا عام دستور ہے کہ بہت تھوڑے لوگ ایک پورے پروگرام کو چلانے کی ذمہ داری سمجھا لیتے ہیں۔ وہ کام مثلى دب جاتے ہیں، تھک جاتے ہیں اور ان کی صلاحیت برہی تیزی کے ساتھ گھٹتی چلی جاتی ہے۔ ناظرین یہ محسوس کرتے ہیں کہ انھیں نظر انداز کیا جا رہا ہے، ان سے پورا کام نہیں لیا جا رہا اور ان سے مشورہ نہیں کیا جا رہا۔ یہ تاثر رفتہ رفتہ انتہائی تازک اور منفی حیثیت اختیار کر لیتا ہے۔ اخلاقیات کا زوال ہو جاتا ہے اور بے چینی، ٹھیکیتی جاتی ہے۔ بعض متفقین کا خیال یہ ہوتا ہے کہ کیپ پروگرام ایک ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعہ معلومات مقررین کے ہونٹوں سے خارج ہوئی ہیں اور شرکاء کے کاسہ دماغ میں داخل ہو جاتی ہیں۔ حالانکہ اصل بات یہ ہے کہ کیپ میں رابطوں کی تھوڑی سی مدت میں شرکت اور مثال کے ذریعہ دی جا سکنے والی تربیت کے قیمتی موقع قابدین ضائع کر دیتے ہیں۔ وہ اس بات کا احساس ہی نہیں کرتے کہ زیر تربیت افراد اپنے تربیت دینے والوں کے ہونٹوں پر نظر رکھنے کی بجائے ان کے اعمال اور رویوں کا بغور مطالعہ کرتے رہتے ہیں۔ وہ دوسروں کو زبانی نصیحتیں تو کرتے ہیں لیکن خود ان پر عمل نہیں کرتے۔ وہ نظم و ضبط، ایثار، پابندی وقت، محربانی، کفایت شعاری، مدارت، خدا تری اور رواداری کا سبق تو دیتے ہیں لیکن خود اپنے رویوں میں اس کی کوئی مثال بیش نہیں کرتے۔ اسلامی تحریک میں بہت سے فناوں اسی لئے پائے جاتے ہیں کہ ہم جو کہتے ہیں، کرتے نہیں اور جو کرتے

بیں وہ کہتے نہیں۔

رباطوں کے چند قسمی گھستے اس بات کے لئے ایک اچھا موقع فراہم کرتے ہیں کہ ہم مثال کے ذریعہ تربیت دینے کا مظاہرہ کریں۔

ملکیتیں کے لئے کام کو اچھی صورت میں انجام دینے کا ایک عدہ طریقہ یہ ہے کہ وہ کیپ کے تمام کام شرکاء کو تقویض کر دیں اور جماں کمیں ممکن ہو اپنے لئے کچھ نہ رکھیں۔ ایسا کرنے سے تربیت دینے والوں کو ہر چیز پر خود نظر رکھنے کے علاوہ اس بات کا بھی موقع ملتا ہے کہ جماں کمیں کوئی خلافدار ہونے لگے وہ اسے پر کر دیں۔ اس کے علاوہ اس طریقہ سے انھیں اس بات کا بھی موقع ملتا ہے کہ وہ تربیت پانے والوں کو ”دوران کار“ میں بھی تربیت دیتے رہیں۔ عملی طور پر کام کر کے سیکھنا زیادہ موثر بھی ہوتا ہے اور اس کا اثر بھی زیادہ دنوں تک باقی رہتا ہے۔ کیپ کا ماحول ایسا ہونا چاہئے کہ نظریاتی اور عملی دونوں حالتوں میں لوگ اس کی فہل کریں۔ مختصر بات یہ ہے کہ کیپ کو اس طرح چلانا چاہئے کہ وہ ہر لحاظ سے اسلامی معاشرہ کا نمونہ بن جائے۔

برائے بحث یہ بات بھی کسی جا سکتی ہے کہ کوئی کام کسی اور شخص کے سپرد کرنے کی بجائے اگر وہی کام آپ خود کریں تو زیادہ آسانی، زیادہ تیزی اور زیادہ عمدگی کے ساتھ کر سکتے ہیں۔ تھوڑے دنوں کے لئے تو یہ بات صحیح ہو سکتی ہے لیکن آپ محسوس کریں گے کہ ایک لمبی مدت کے لئے دوسروں کو سکھا کر ان سے کام لینا خود کام کرنے سے زیادہ بہتر ہے۔ اگر آپ نے یہ طریقہ اختیار نہ کیا تو ہر کام آپ خود ہی کرتے رہیں گے حتیٰ کہ اسی میں ختم ہو جائیں گے، کیونکہ بہر حال جب تک دوسرے لوگ اس کی مشق نہ کر لیں آپ ان سے بہتر کر سکتے ہیں۔ ہمیں دوسروں سے کوئی کام مکمل طور پر کروانے سے پہلے کچھ دن صبر سے کام لینا پڑے گا۔ ہمیں خود کو اس بات کی بھی تربیت دینی چاہئے کہ ہم دوسروں کی غلطیاں برداشت کر سکیں۔

## ۲۔ گروہی شرکت کی تکمیل

پہلے اجلاس میں ابدالی کلمات ادا کرنے کے بعد کیپ لیڈر کو چاہئے کہ وہ مختلف کاموں کی وضاحت کر دے اور انھیں مختلف لوگوں کے ذمہ لگا دے۔ اس نوعیت کے کام ان کاموں سے الگ ہوں گے جن کے بارے میں پہلے ہی سوچ بپاز کر کے کمیٹیاں جائیں جا چکی ہوں مثلاً پروگرام، ذرائع

آمد و رفت، خواراک، بچت، مہمان، کھلیل کود، تحفظ، تگذاری اطفال، تقریح، کیمپ کی قدریہای وغیرہ کی کمیٹیاں۔ ہر شریک کو ایک مخصوص شعبہ کا نگران ضرور ہوتا چاہئے۔

### الف - مادی سروالیں

- ۱ اعلات
- ۲ گری اور ٹھنڈک کے انظامات
- ۳ سونے کے لئے کرے
- ۴ غسل خانے
- ۵ روشنی کے انظامات
- ۶ گاڑیاں کھری کرنے کے انظامات
- ۷ لکے، پھلکے کھانے اور مشربیات کا انظام

### ب - نظم و ضبط

- ۱ صفائی سقراںی
- ۲ جو ترکھنے کے انظامات
- ۳ خوشبویات
- ۴ پابندی اوقات
- ۵ ذاتی نمود
- ۶ کوڑے کی صفائی

### ج - اجلاس

- ۱ بیٹھنے کے انظامات
- ۲ ممبر
- ۳ سمعی بصری آلات
- ۴ لوگوں کو کوری ڈور سے ہٹا کر اجلاس کے اندر بٹھانے کے لئے حاجب

- ۵ زبان کی اصلاح (عربی اور انگریزی)
- ۶ لطیفے اور ہلکی ٹھکنی باتیں
- ۷ مقررین کی قدریہیانی
- ۸ چیئرمیسٹر سنز کی قدریہیانی
- ۹ شرکاء کی قدریہیانی

#### و - نماز

- ۱ اذان
- ۲ ائمہ کے ذمہ فرائض کا تعین
- ۳ نماز کے بعد تقرر کے لئے مقررین کا تقرر
- ۴ بیند سے بیداری
- ۵ قاریوں کے ذمہ فرائض کا تعین
- ۶ دعا

#### ه - دفتری کام

- ۱ کاغذات کی فلپس تیار کرنے کے انتظامات
- ۲ ملبوپ کروانے کے انتظامات
- ۳ اسٹیشنری کی فراہمی
- ۴ چیزوں کی گم شدگی اور بازیابی
- ۵ ٹیلی فون
- ۶ کیپ کا خبرنامہ

#### و - مترقبات

- ۱ تصویر کشی
- ۲ شکایات

- |  |          |
|--|----------|
| ۱ - عطیات  |          |
| ۲ - حفاظت  |          |
| ۳ - صحت (ابتدائی طبی امداد)  |          |
| ۴ - نصیحت (عموی)   |          |
| ۵ - بیرونی دنیا سے رابطہ (والدین اور ذرائع البلاغ سے)  |          |
| ۶ - کتابیں (لائبریری)  |          |
| ۷ - بازار کے استیلنڈ اسیز وغیرہ  |          |
| ۸ - فقہ (اس کے ذمہ داروں کو وسیع الحیال اور مختلف مکاتب لکھ کے خیالات سے واقف ہونا چاہئے۔ کام کی نوعیت اور شرکاء کی تعداد کے پیش نظر ایک کام کسی ایک فرد یا زیادہ افراد یا بہت سے کام کسی ایک فرد کے پرد کئے جاسکتے ہیں۔ کیپ کی سرگرمیوں کے دوران ہی میں انھیں تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔) | - ۹ - ۱۰ |

ذمہ داری کی اس طرح تقویض کا مطلب یہ نہیں ہے کہ دوسرا لوگ اپنے فرانس سے سبک دوش ہو گئے۔ اور اگر انھیں ان کے کام یاد نہ دلائے جائیں تو وہ انھیں انجام دینے سے پہلو تھی کریں۔ اس طریقہ سے تربیت پانے والے افراد کو یہ سبق بھی مل جائے گا کہ صحیح ذریعہ کے علاوہ دوسروں کے کام اور اختیارات میں رہا راست مداخلت نہیں کرنی چاہئے۔

### ۳ - ذہنی شرکت

علمی سطح پر شرکت حب ذیل طریقوں سے حاصل کی جاسکتی ہے :

#### الف - تین منٹ کی پیش کش

یہ سرگرمی کیپ کو لوگ بھگ پندرہ پندرہ افراد کی گروہی ورکشاپ میں تقسیم کر کے مسلم کی جاتی ہے۔ ہر شخص کو تین منٹ کا موقع دیا جاتا ہے کہ وہ جس بات کو سب سے زیادہ اہم سمجھے اسے گروہ کے سامنے پیش کر دے۔ اجلاس کا مدرس کسی ایک شخص کو ناظم اوقات کے فرانس سونپ دیتا ہے کہ وہ مقررہ وقت کی پابندی کا خیال رکھے۔

### ب - تین منٹ کی خود تعارفی و رکشاب

ہر زیر تربیت فرد خود تعارفی و رکشاب میں شرکاء کے سامنے اپنی زندگی کے مختصر کوائف بیان کرتا ہے۔ آپ ایذازہ نہیں کر سکتے کہ اس کے کتنے فوائد ہیں۔ دراصل یہ عمل قرآن پاک کی حسب ذیل آیت کا عملی اطلاق ہے:

یا ایها الناس انا خلقنکم من ذکر و انشی و جعلنکم شعوبیا و قبائل لتعارفوا  
(صورة الحجرات)

ترجمہ : اے لوگو ہم نے تم کو بجا یا ایک مرد اور ایک عورت سے اور رکھیں تمہاری ذاتیں اور قبیلے تاکہ آپس کی پہچان ہو۔

(۱۲ : ۴۹)

### ج - کسی دوسرے کا مقالہ پیش کرنا

اس سرگرمی کا مقصد کسی شخص کو اس امر کی تربیت دیتا ہے کہ وہ مختصر اطلاع پر کوئی مقالہ شرکاء کے سامنے پیش کرے۔ پیش کنندہ کو اس بات کا لحاظ رکھے بغیر کہ اس سلسلہ میں خود اس کے اپنے خیالات کیا ہیں پوری دیانت داری کے ساتھ مصنف کے نظریات کو پیش کر دیا چاہئے۔ اگر وہ اپنے خیالات بھی پیش کرنا چاہتا ہے تو پوری صفائی کے ساتھ اسے اس بات کا اظہار کر دیا چاہئے۔ اگر اس مقالہ کا مصنف بھی شرکاء کے درمیان موجود ہو تو یہ امر اس کے لئے مزید تربیت کا باعث بنے گا۔ ایسی صورت میں مناسب یہ ہو گا کہ مصنف کو جواب دینے کے لئے صرف تین منٹ دے دیئے جائیں۔

### د - مختصر بات یاد کرنا

اگر کوئی مختصر آیت یا حدیث، خاص طور پر دعا کی شکل میں، اجتماعی طور پر یاد کی جائے تو اس سے احسان شرکت کا ایک اچھا تجربہ حاصل ہو گا۔ اس طریقہ سے جو چیز یاد کی جائے گی وہ زیر تربیت شخص کو زندگی بھریا درہے گی۔ اس تجربہ سے انھیں یہ خونگوار احسان ہوتا ہے کہ وہ کچھ لے کر گمراہیں جا رہے ہیں۔ یہ کیپ کی وہ بات ہو گی جسے وہ زندگی میں سب سے زیادہ یاد رکھیں گے۔

## ۵۔ با مقصد مزاح

کیپ میں ایک طریقہ یہ اختیار کیا جاسکتا ہے کہ اس کا ہر اجلاس کسی با مقصد لطیفہ سے شروع ہو۔ زیر ترتیب افراد میں سے کوئی ایک یا شخص ہر بار یہ فریضہ انجام دے۔ اگر شرکاء کی تعداد زیادہ ہو تو ہر اجلاس میں دو لطیفے سائے جائیں، ایک اجلاس کے شروع میں اور دوسرا خاتمہ پر۔ اس عمل سے کیپ کا ماحول بہت خوبگوار ہو جائے گا۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمیں یہ تعلیم دی ہے کہ:

روحوا القلوب ساعة و ساعة وان القلوب اذا كلت عميقت  
 (دلوں کو وقت و قرنے سے سکون دو، کیونکہ اگر دل ٹھک جائیں تو وہ اپنا نور کو  
 شیشٹے ہیں۔

(من جملی)

## شرکت کی ورزش

ایک مقابلہ منعقد کیجئے ”ایسا کون ہے جسے سب کے نام یاد ہوں“  
 نام یاد رکھنے کا ایک عده طریقہ یہ ہے کہ آپ اسے کسی ایسے کوئی کے نام سے  
 غسل کر کے یاد رکھیں جسے آپ بخوبی جانتے ہوں۔

## سوالات برائے بحث

- ۱ - کیمپ کی انتظامی ذمہ داریاں شرکاء کے سپرد کئے جانے کے قابو میں کیا ہیں؟ اس کے نقصانات کیا ہیں؟
- ۲ - ایک سے زیادہ افراد کو ایک کام سپرد کرتے وقت آپ کو کن امور کا خیال رکھنا چاہتے؟

## اوراک کی مشق

آپ کو نوجوانوں کے ایک کیمپ کا پروگرام ڈائرکٹر بنا�ا گیا ہے۔ شرکاء ایک دیہاتی ماحول کی سرگرمیوں میں ایک ہفتہ گزاریں گے۔ شرکاء کی تقریباً تصفی قدراد دور دراز سے آئے ہوئے ابیے لوگوں پر مشتمل ہو گی جو کیمپ کے لوگوں اور وہاں کے طریق زندگی سے ماںوس نہیں ہوں گے۔ تربیت پانے والوں کی تعداد پچاس ہو گی اور مشیر اور پیش کننہدہ حضرات پندرہ کی تعداد میں ہوں گے۔ آپ کا کام یہ ہے کہ آپ شرکاء کی تربیت اس انداز میں کریں کہ وہ اپنی مقامی تکمیلوں میں قیادت کے فرائض انجام دے سکیں اور علاقائی سطح پر گروہی انداز میں کام کر سکیں۔

- ۱ - کیمپ میں شرکت کے امیدوار لوگوں کے نام ایک خط کا مسودہ تیار کیجئے جس میں انھیں یہ بتایا جائے کہ کیمپ میں انھیں کس طرح ایک گروہی تحریر حاصل ہو گا۔

- ۲ - دس ابیے کاموں کی فہرست بنائیے جو آپ ایک گروہ میں شامل افراد کے سپرد کریں گے۔ تربیت کے نقطہ نظر سے ان کے موثر ہونے کے مطابق ان کاموں کی درجہ بعدی کیجئے۔

- ۳ - شرکاء کی جانب سے اپنے اپنے تعارف کا ایک نمونہ تیار کیجئے۔ اس گروہ میں جو معلومات سب سے زیادہ اہمیت کی حامل ہوں ان کے نیچے خط کشی کر دیجئے۔

## باب - ۳۶

### اسلامی آداب

- ۱- روزمرہ زندگی کے آداب
  - الف- ابلاغ کے آداب
  - ب- صفائی سترانی کے آداب
  - ج- حصول تعلیم کے آداب
  - د- کھانے کے آداب
  - ه- سونے کے آداب
  - و- نماز کے آداب
  - ز- آداب سے متعلق عمومی قواعد
- ۲- اسلامی طرز عمل کی وحدت
- ۳- اخلاقی طرز عمل کے اصول

## سیکھنے کے مقاصد

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

اسلام میں ادب کے تصور کو سمجھ سکیں۔

روزمرہ زندگی کے حالات میں اسلامی روش کی نشان وہی کر سکیں۔

اسلامی طرز عمل میں یکساہیت کی قدردانی کر سکیں۔

## ۱ - روزمرہ زندگی کے آداب

اسلام اخلاقی طرز عمل کا بہت خیال رکھتا ہے اور اسے بڑی اہمیت دیتا ہے۔ اس اہمیت کا اندازہ آپ اس سے لگا سکتے ہیں کہ اس نے انھیں کتابِ الٰہی میں مندرج احکام میں بھی شامل کر دیا ہے۔ اس موضوع پر حدیثوں کی کثرت سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے صحابہ کرام رضوان اللہ تعالیٰ علیہم السَّلَامُ وَآلِہٖ وَسَلَامٌ میں اپنی ساعی کا بیشتر حصہ سے طریق اور نبی روش سکھانے پر صرف کیا۔ یوں تو امتیازی روش کیں بھی ہو لوگوں کی توجہ کا باعث بن جائے گی لیکن مسلمانوں کے معاملات میں تو یہ باتیں ان کا طرز حیات ہیں، ان کا ادب ہیں، ان کی نفاست ہیں بلکہ ان کی انسانیت ہیں۔ اسلامی روش اپنی تفصیل میں دراصل مسلمانوں کے تشخص ہی کا دوسرا نام ہے اور وہ اسی کا پرتو ہے۔ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم ان باтолوں کی بہترین مثال تھے۔ آپ نے صحیح فرمایا:

ابنی ربی فاحسن تادیبی

(السمعانی)

(سیرے رب نے مجھے ادب سکھایا چھانچہ سیری بہترن تربیت فرمائی۔)

اسلامی کیپ کے لئے الازی ہے کہ وہ اپنے اراکین کو اسلامی آداب کی تعلیم دے اور ہر وقت ہر

شخص کی جانب سے ان کی پاندی کو یقینی بنائے۔ اسلامی آداب کی درجہ بعدی ان موضوعات یا صورت حال کے مطابق کی جاسکتی ہے جس سے انھیں نہشا ہو۔

## الف۔ ابلاغ کے آداب

- (۱) ہمیشہ مسکراتے رہئے۔ ہجرے سے درشتی اور خشونت کا انعام نہ ہونے دیجئے۔
- (۲) بات ہمیشہ زری سے کیجئے، اپنی آواز کو بھی بلند نہ ہونے دیجئے۔
- (۳) آہنگی سے بُنے، گھن گرج نہ پیدا کیجئے۔
- (۴) جس شخص سے آپ بات کر رہے ہوں اگر وہ کھڑا ہو تو آپ بھی کھڑے ہو جائیے اور جب تک بات کرتے رہیں اس وقت تک کھڑے رہئے۔ دوسرا صورت یہ ہو سکتی ہے کہ آپ اس سے بیٹھ جانے کے لئے کہیں اور خود آپ اس وقت بیٹھیں جب وہ بیٹھ چکا ہو۔
- (۵) پہلے آپ خود "السلام علیکم" کہ کر دوسرے آدمی سے ملنے سوانی ان صورتوں کے کہ:

  - (الف) آپ کھڑے ہوں اور دوسرا شخص کسی سواری پر یا پیدل آپ کی طرف آرہا ہو۔
  - (ب) آپ کئی آدمیوں کے ساتھ ہوں اور وہ تباہ ہو۔

- (۶) "السلام علیکم" کا پورا جواب "و علیکم السلام در حمۃ اللہ در کات" دیجئے۔ ایسا کرتے وقت اپنی آواز میں زری اور اپاریت کا مظاہرہ کیجئے۔
- (۷) سب کے سامنے جائیں نہ لیجئے۔ اگر جائی آرہی ہو تو اسے منہ پر ہاتھ رکھ کر دیجئے۔ اگر بھر بھی جائی آجائے تو "لَا حَوْلَ وَلَا قُوَّةَ إِلَّا بِاللَّهِ" کہئے۔
- (۸) اپنے جسم کو ہمیشہ سیدھا رکھئے۔ سوائے اس صورت کے کہ آپ تباہ ہوں اور ادھر ادھر نہ جھکئے۔
- (۹) جو کچھ آپ سے کام جا رہا ہے اسے پوری توجہ سے سنئے۔
- (۱۰) جب آپ بات کر رہے ہوں یا آپ سے بات کی جا رہی ہو تو اپنے مخاطب کی نظر سے نظر ملا کر بات کیجئے۔
- (۱۱) اگر آپ کی مخالف میں کسی شخص کو چھینک آجائے اور وہ چھینکنے کے بعد "الحمد لله" کے تو آپ اس کے جواب میں "يَرَحْكَ اللَّهُ" کہئے۔
- (۱۲) دوسروں سے اپنے بارے میں بات کم سے کم کیجئے۔ دوسروں کی برائی کرنے سے کلی احتراز کیجئے۔ خواہ وہ بالکل بچ ہتی کیوں نہ ہو۔
- (۱۳) ہر موقع پر اپنے مخاطب کی تعریف کرنا سیکھئے اور دوران گھنگو میں اس پر اللہ تعالیٰ کی برکتوں کی دعا کرتے رہئے۔

## ب۔ صفائی سترائی کے آداب

- (۱) ہمیشہ اور ہر جگہ صاف سترے رہئے کیونکہ صفائی جزا میان ہے۔ صفائی کے لئے روزانہ غسل کیجئے۔
- (۲) اپنے بال ترشے ہوئے اور چھوٹے رکھئے۔
- (۳) اپنے ناخنوں کو بڑھنے نہ دیجئے۔ ہر جمعہ کو نماز سے پہلے انھیں تراش لیجئے قبل اس کے کہ ان میں کندگی جمع ہو جائے۔ دن میں کمی بار ہاتھ منہ و حویے، گلی کیجئے اور بالوں میں لکنگی کیجئے۔
- (۴) کپڑے اور خاص طور سے پاجامہ تنگ نہ بننے۔
- (۵) جب آپ بیٹھیں تو اپنے دونوں پاؤں قریب کر لیجئے اور اپنے ہاتھوں کو بغل کے قریب رکھئے۔ ہاتھوں کے بل پر بلنے سے احتراز کیجئے۔
- (۶) اپنے ہمراہ پر مصنوعی تاثرات پیدا کرنے سے احتراز کیجئے، فطری انداز اختیار کیجئے۔ مسکراتا ہوا چھڑہ سب سے بہترے۔
- (۷) اگر آپ کے جسم سے پسینہ بہت خارج ہوتا ہو تو کوئی دافع بدل دو یا خوبصورت استعمال کیجئے۔

## ج۔ حصول تعلیم کے آداب

- (۱) مقررہ وقت سے ایک یا دو منٹ پہلے اپنی نشست پر بیٹھ جائیے۔ اپنی نوث بک اور پنسل ہمیشہ اپنے ساتھ لالیے۔
- (۲) صحیح طریقہ سے بیٹھئے اور اپنی نظر مقرر پر رکھئے، اس کی گھنٹوں کے دوران میں ادھر ادھر نہ دیکھئے۔
- (۳) جب استاد بول رہے ہوں تو توجہ سے سننے اور نوث لیتے رہئے۔ اپنے پاس بیٹھے ہوئے شخص سے بات چیت نہ کیجئے۔
- (۴) استاد کی بات نہ کائیں، اگر آپ کچھ کہنا چاہتے ہوں تو ہاتھ انٹھا کر اشارہ دیجئے۔ اگر آپ کی طرف توجہ نہ دی جائے تو سمجھ لیجئے کہ اس وقت آپ کے بولنے کو پسند نہیں کیا جائے گا۔
- (۵) الیسی صورت میں اپنا ہاتھ نیچے کر لیجئے اور کلاس کے بعد استاد سے گھنٹوں کر لیجئے۔
- (۶) اجلاس کا وقت ختم ہو جائے تو کسی اضطراب کا مظاہرہ نہ کیجئے۔ استاد سے پہلے یا کلاس ختم کرنے کے سلسلہ میں ان کے اشارہ کرنے سے پہلے کمرے سے نہ لکھئے۔
- (۷) اجلاس میں کھانے پینے یا سگریٹ نوشی سے احتراز کیجئے۔
- (۸) اگر آپ کسی معاملہ میں استاد سے اتفاق نہ کریں تو اس کا اظہار ارزی اور ادب کے ساتھ کیجئے۔

## د۔ کھانے کے آداب

- (۱) کھانے کی میز پر شیشے سے پہلے ہاتھ منہ دھوئیجئے اور کلی وغیرہ کر لیجئے۔
- (۲) کھانے میں خود ابدا نہ کیجئے۔ دوسروں کے شروع کرنے کا انتظار کریجئے۔ اگر کھانے کے لئے جگ کم ہو تو جس حد تک ہو سکے سوت کر شیشے تاک دے آنے والوں کے لئے سمجھائش لکل کرے۔
- (۳) اوپری آواز میں بسم اللہ الرحمن الرحيم کہ کر کھانے کی ابدا کریجئے۔
- (۴) جتنا آپ کھا سکتے ہوں اس سے زیادہ کھانا کبھی نہ نکالئے۔ طشری میں کھانا چھوڑنے سے بہتر ہے کہ یا تو دوسری بار اور کھانا لے لیجئے یا کسی حد تک بمحکم رہ لیجئے۔
- (۵) کھانا "لٹکئے" نہیں، چبانے کی کوشش کریجئے۔
- (۶) کھانا داشتے ہاتھ سے کھائیے۔ یعنی اہل مغرب کے برخلاف کاثا اپنے داشتے ہاتھ میں پکڑیجئے۔
- (۷) کھانے کی اشیاء کو باہمیں ہاتھ سے کاشے۔
- (۸) آپ کے منہ میں لقمہ بھرا ہوا ہو تو کسی سے بات نہ کریجئے۔
- (۹) ساتھ کھانا کھانے والوں کی خدمت کریجئے۔ اگر آپ خود کچھ لینے کے لئے اٹھ رہے ہوں تو ان سے پوچھئے کہ کیا آپ ان کے لئے بھی کچھ لا سکتے ہیں۔
- (۱۰) اگر کسی کھانے کے بارے میں شہر ہو کہ وہ کسی مخصوص شخص کے لئے پیش کیا گیا ہے تو اسے کبھی نہ لیجئے۔ جو کھانا بطور خاص آپ کے لئے پیش کیا گیا ہو اگر وہ کوئی دوسرا شخص لے لے تو آپ اس سے والیں نہ مانگئے بلکہ ممکن ہو تو آپ دوسرا لے لیجئے۔
- (۱۱) اگر آپ دوسروں سے پہلے کھانا ختم کر لیں تو دوسروں کے ختم کرنے کا انتظار کریجئے۔ اپنی طشری کے ارد گرد اور میزو غیرہ کے نیچے کی جگہ کو صاف رکھئے۔ اگر کھانے میں کوئی چیز گر جائے تو کھلا روک کر پہلے اسے صاف کر لیجئے۔
- (۱۲) ہمیشہ اوپری آواز میں الحمد للہ کہ کر کھانا ختم کریجئے۔
- (۱۳) کھانے کے بعد ہاتھ دھوئیے اور کلی کریجئے۔

## ۵۔ سونے کے آداب

- (۱) عشاء کی نماز کے بعد جتنی جلد ممکن ہو سونے کے لئے چلے جائے۔ اگر آپ کو کچھ پڑھنا یا کام

- کرنا ضروری ہو تو پڑھتے کے کمرے میں پلے جائیے۔  
 (۱) بیداری کے لئے پہلی آواز پر جاگ جائیے۔ بستر میں ایڈٹے نہ رہئے۔ اگر آپ پہلی آواز پر اٹھ گئے تو جو کچھ آپ کو پہلے کرنا ہے اس کے لئے آپ کو بہت وقت مل جائے گا۔ اگر آپ آخری آواز پر بستر چھوڑیں گے تو آپ کے پاس وقت نہیں ہو گا اور سب کچھ عجلت میں کرنا ہو گا۔ اپنی صبح کی دعا پڑھئے۔  
 (۲) دانتوں کو برش سے صاف کیجئے، غسل کیجئے اور جلدی سے کپڑے پہن لیجئے۔  
 (۳) نماز فجر کے لئے اقامت سے پہلے آجائیے۔  
 (۴) اگر کسی وجہ سے نماز فجر کے لئے آپ صبح وقت پر نہ مکنخ سکیں تو بھی آپ مسجد جائیے اور قضا نماز ادا کیجئے۔

### و - نماز کے آداب

- (۱) مسجد میں ہمیشہ اقامت سے پہلے آجائیے۔ ہفتہ میں ایک مرتبہ تاخیر سے آنا بھی بہت زیادہ نقصان کی بات ہے۔  
 (۲) مسجد میں اپنا جوتا نہ لائیے بلکہ مسجد کے باہر ترتیب سے رکھ دیجئے اور اس مقصد کے لئے اگر کوئی خانہ وغیرہ بنا ہو تو اپنا جوتا اس میں رکھئے۔  
 (۳) مسجد میں آنے کے بعد محراب سے قریب ترین جگہ اپنے لئے تلاش کیجئے، میٹھ کر آہستہ آواز میں قرآن پاک کی تلاوت کرتے رہئے۔  
 (۴) نماز سے پہلے یا اس کے دوران میں کسی سے بات نہ کیجئے حتیٰ کہ اگر کوئی اور شخص بول رہا ہو تو اسے روکنے کے لئے بھی آپ نہ لولئے۔ اس کے اس نامناسب رویہ پر نماز کے بعد مسجد سے باہر اس سے بات کیجئے۔  
 (۵) اگر کمیں اوپھی آواز سے قرآن پڑھا جا رہا ہو تو خاموشی کے ساتھ میٹھ کر یا کھڑے ہو کر سننے۔ اس حالت میں کسی سے بات کرنے اور چلنے پھرنے سے احتراز کیجئے۔  
 (۶) نماز پڑھتے وقت دونوں پاؤں کے درمیان کچھ نہ کچھ فاصلہ رکھئے۔ پیروں اور کندھوں کو ساتھ نماز پڑھنے والوں سے ملا کر رکھئے۔ صرف بالکل سیدھی رکھئے۔  
 (۷) امام کے کسی اشارہ کا اندازہ لگا کر پہلے ہی سے اس پر عمل نہ کیجئے بلکہ جب وہ تکمیر وغیرہ کے

- ذریعہ کوئی عمل کرے تو اس کی اتباع کیجئے۔ آخری سلام ہمیشہ اس وقت پھریجے جب امام پوری طرح سلام پھریچا ہو۔ وہ میان میں سلام نہ پھریجے۔
- (۸) قبلہ کی جانب پاؤں پھینلانے سے احتراز کیجئے۔ اگر آپ کسی وقت پاؤں موڑ کر نہ بیٹھ سکیں تو انھیں ادھر ادھر پھیلایجئے یا اپنے ٹھنے اور ایریوں پر گھوڑی دیر کے لئے بیٹھ جائے۔
- (۹) نماز کے دوران میں آپ کی آواز بالکل المسی ہونی چاہئے کہ آپ کے قریب ترین شیطھا ہوا شخص بھی اسے نہ سن سکے۔
- (۱۰) خطبہ جمعہ کے دوران میں نہ بولئے، نہ جانی لیجئے، نہ ادھر ادھر حرکت کیجئے، اور اگر امام نے کوئی پر لطف بات کی ہو جب بھی آپ زور سے نہ فٹئے بلکہ مہانت کے ساتھ مسکرا دیجئے۔

### ز۔ آواب سے متعلق عمومی قواعد

- (۱) اسلامی طرز حیات میں وقت کی پابندی کو اتنی ہی اہمیت دی جاتی ہے جتنی مذہبی یا اخلاقی فرائض کو۔ دنیا میں کہیں بھی مسلمانوں کو اس بات کی زیادہ تلقین کرنے کی ضرورت نہیں لیکن بد قسمی سے مسلمان اس خاص اسلامی نیکی کو ہر جگہ نظر انداز کئے ہوئے ہیں۔ اگر آپ کو دیر سے آئے کی عادت پڑ گئی ہو تو اپنی کھلی کو کچھ آگے کر لیجئے اس طرح امید ہے کہ نفسیاتی طور پر آپ کی یہ عادت بدل جائے گی۔
- آپ کے لئے اس کے سوا چارہ نہیں کہ آپ اس غیر اسلامی اور غیر اخلاقی عادت کو ترک کر دیں۔ اسلامی کیپ یا کسی بھی اسلامی تحریک میں ہر رکن یا کارکن کو وقت کا احساس ہونا چاہئے اور اسے استعمال کرنے میں اسے پوری طرح سمجھیگی سے کام لیتا چاہئے۔ سرگرمی کوئی بھی ہو مسلمانوں کو اس کے لئے مقررہ وقت کا پورا پورا احساس ہونا چاہئے۔ زندگی کا ایک مقصد ہے اور انسان اپنے وقت کے ایک ایک لمحہ کے لئے ذمہ دار ہے۔ لہذا وقت کھانے کا ہو یا نماز کا، کھلیل کا ہو یا تعلیم کا آپ کو وہاں نہ صرف مقررہ وقت پر بلکہ اس سے پہلے پہنچ جانا چاہئے۔ اپنا کام وقت پر شروع کرنے میں ناکامی کا مطلب ہے آپ کی اسلامیت میں ناکامی، بلکہ آپ کے اپنے ایمان میں ناکامی۔

- (۲) دوسروں کی مدد کرنے کے لئے آباؤگی بہت بڑی اسلامی خوبی ہے۔ مسلمان ہمیشہ دوسرے مسلمان بھائیوں کی ضرورت کے وقت ان کی مدد کرنے لئے تیار رہا ہے۔ وہ اس بات کا

انتظار نہیں کرتا کہ اس سے مدد دینے کے لئے کما جائے۔ وہ ہمیشہ ایسے موقع کی تلاش میں رہتا ہے جاں وہ اپنی نیکی کی خواہش کو عملی جامہ پہنا سکے۔ معروف کے کرنے یا منکر سے روکنے یا خود رکنے کے لئے بعض اوقات مسلمانوں کو جادیت کا مظاہرہ بھی کرنا پڑ جاتا ہے۔ بہرحال صورت حال کوئی بھی ہوئی نوع انسان کی خدمت کے لئے آناؤگی کا مظاہرہ کرنا ایمان کا سب سے اعلیٰ اکابر ہے۔

اسلامی کمپ میں لوگوں کے ایمان کا اندازہ صحیح محتوں میں ان کے عملی احسان یعنی ہر موقع پر ان کے نیک کام کرنے کے ذریعہ ہی کیا جاتا ہے۔ اگر کسی کمرے میں داخل ہونے پر کسی رگن کو میرزاںدی نظر آتی ہے تو وہ اسے صاف کر دیتا ہے۔ اگر کسیاں صحیح طور پر نہ گلی ہوں تو وہ انھیں ترتیب سے گاہ دیتا ہے۔ اگر خختہ سیاہ تحرروں سے بھرا ہوا ہو تو وہ اسے صاف کر کے قابلِ استعمال بنا دیتا ہے۔ غسل خانہ میں، جنایم میں، کھانے کے کمرے میں، کھلیں کوڈ کے میدان میں، مسجد میں، راستے میں، غرضیکہ ہر جگہ مسلمان ان چیزوں کو ٹھیک کرنے میں سبقت کرتا ہے جو ٹھیک نہ ہوں۔ اگر کسی کام کے لئے رضاکار درکار ہوں تو وہ سب سے پہلے اپنی خدمات پیش کرتا ہے۔ اس طرح ایک مسلمان خود کو حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کے اس فرمان کے مطابق بنا لیتا ہے کہ ”احسان کی ابتداء راستے سے کوڑا کر کث صاف کر دینے سے ہوتی ہے۔“ (بیتی)

(۲) نیک طبعی اسلامی فلاح کے لئے شرط اول کی حیثیت رکھتی ہے۔ خود کو نیک طبع، قابل محبت، دوست بنانے کے لائق اور قابل اعتماد ثابت کرنے کے لئے مسلمان امکانی حد تک پوری جدوجہد سے کام لیتا ہے۔ اس کے پھرے پر ہر وقت جو ایک مسکراہٹ ہوتی ہے وہ دوسرے مسلمانوں کے لئے اس کی دلی محبت کے اکابر کا ایک ذریعہ ہے۔ جب دوسرے مسلمان یوں ہیں تو وہ سخا ہے، اگر وہ فریاد کرتے ہیں تو وہ بھی ان کے ساتھ فریاد کرتا ہے، جب وہ خوش ہوتے ہیں تو وہ بھی ان کی خوشی میں شریک ہوتا ہے۔ وہ نیک، شریف ہوتا اور دوسرے مسلمانوں کی بہود کے لئے ہمیشہ کوشش رہتا ہے۔ وہ ان کی بحلالی کے لئے اتنا کوشش رہتا ہے اور اسے حاصل کرنے کے لئے وہ اپنی ذاتی کوشش کرنے پر اس قدر آناؤہ رہتا ہے کہ جاں نیکی اور خیر کا سوال درپیش ہو۔ وہاں اسے کبھی غیر جانب دار نہیں دیکھا جاسکتا اور اگر وہ غیر جانب دار نہ رہا تو وہ پیگانہ، مخالف، نفرت انگریز، خاتمت آمیز اور غیر متعلق کیسے ہو سکتا ہے! ہر

مسلمان اپنے خالق کے احکام کے تابع رہتا ہے۔ قادر مطلق کے بجائے ہوئے نیکی کے راستے پر چلتا ہے اور اس کی دوسری مخلوقات خصوصاً انسانوں سے محبت کے ساتھ پیش آتا ہے۔ (۲) خوش امیدی اسلامی اخلاقیات کا سب سے اعلیٰ اصول ہے۔ اسلام قاضا ہی اس عقیدے کا کرتا ہے کہ آدمی یقین رکھ کر اللہ تعالیٰ رحمٰن ہے، رحیم ہے، منصف ہے اور اسے ہماری بہبود مطلوب ہے۔ اس قادر مطلق نے وعدہ کیا ہے کہ وہ ہم پر رحم کرے گا (۱۲: ۶ - ۵۳) مومنوں کو ان کے دشمنوں پر فتح دے گا (۲۲: ۲۰) اور عام طور سے کسی کو نقصان نہیں پہنچائے گا (۲: ۲۹ - ۱۰) یہ دنیا اس کی تماشاگا ہے۔ نہ یہ خود بُری ہو سکتی ہے نہ اس کے تابع بُرے ہو سکتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ دنیا ایک میدان عمل ہے۔ ہماری نیکی اور اخلاقیات کے لئے ایک مقام گاہ ہے۔ لیکن یہ وہ دنیا ہے جس میں نیکی کا ہمیشہ غلبہ رہے گا کیونکہ اللہ تعالیٰ واقعی الٰ ہے اور اس کے علاوہ کوئی الٰ نہیں ہے۔

مسلمان کے لئے اس نظریہ کا مطلب ہے خدا عنادی اور اس بات کا یقین کر اس کی کوششوں کی جزا اللہ تعالیٰ اپنی رحمت بے پایاں کی شکل میں اسے دنیا اور عینِ دنیوں جگہ دے گا۔ اس یقین کا تیجہ یہ ہو گا کہ ہر مسلمان اپنے ارد گرد دوسرے مسلمانوں کو بھی خدا عنادی کی یہی تعلیم دے گا۔ وہ کبھی کسی کو بایوی اور ناامیدی کا سبق نہیں دے گا۔ ہر چیز کے بارے میں اس کا مستقل روئیہ یہ ہو گا کہ وہ اچھی ہے اور بہتر ہوتی جا رہی ہے۔ جب تقدیر مسکرا کر اس کا استقبال کرتی ہے تو وہ خوشی سے نعرہ لگاتا ہے:

الحمد لله، والله اکبر

ترجمہ: سب تعریفیں اللہ کے لئے ہیں، اور اللہ سب سے بڑا ہے۔

جب اس پر کوئی مصیت آتی ہے تو وہ کرتا ہے، وہ سوچتا ہے اور وہ اس پر یقین رکھتا ہے کہ۔  
انا لله وانا اليه راجعون

(۱۳) تو اللہ ہی کا مال ہیں اور ہم اسی کی طرف لوٹ کر جانے والے ہیں)

اور

لا حول ولا قوة الا بالله

(اور نہیں ہے کوئی طاقت اور قوت سوائے اللہ کے)

اس کے بعد وہ اپنے الگ فرض کی ادائیگی میں مشغول ہو جاتا ہے۔ حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی یہ تعلیم ہمیشہ اس کے ذہن میں رہتی ہے:

ان قامة الساعة و بيد احدكم فسيلة فاستطاع ان يغرسها في غير سهام لغير سهام  
(اگر آخری وقت آجائے اور تم کوئی درخت لگانے جا رہے تو جاؤ اور اسے لگا دو)

## ۲۔ اسلامی طرز عمل کی وحدت

مذکورہ بالا تمام اخلاقی اصول جب پائچ وقت کی نمازوں، رمضان کے روزوں، زکوٰۃ و صدقات کی ادائیگی اور شرعی قوانین سے ہم آہنگ ہوتے ہیں اور ان کی رہنمائی توجید پر ایمان اور اس کے مفہومات سے ہوتی ہے تو وہ ایک منفرد قسم کے طرز حیات کی شکل اختیار کر لیتے ہیں۔ یہ طرز اسلام ہی کی طرح ایک بھروسہ طرز ہے اور زندگی کے تمام گوشوں کو متأثر کرتا ہے۔ اسلام کی چیزیں لٹکن رکھنے والا فرد وہ ہے جو اسلامی طرز حیات کی چیزوں کی کیونکہ یہ طریقہ ہی اس کے دعوے کا ایک خارجی اطمینان ہے۔

مسلمان مغرب کے فیشوں کی ایسی آرزو نہیں کرتا کہ جب فیشن بدلتے تو وہ بھی اپنے کپڑوں کی الماری بدل لے۔ وہ جو لباس بھی پہتا ہے اسے ایک وقار کے ساتھ پہتا ہے۔ اس کے کپڑے کبھی اسے تگ نہیں ہوتے کہ اس کے جسمانی خدوخال کا پورا اندازہ ہو، بلکہ اس کا لباس اس کا انداز کا ہوتا ہے کہ اسے چلنے پھرنے میں پوری آزادی رہتی ہے اور اس کے جسم کی بجائے اس کے چہرے اور پھر اس کے اقوال پر لوگوں کی توجہ رہتی ہے۔ سب سے بڑھ کر یہ کہ اس کے کپڑے ہمیشہ داغ دھیے سے پاک، صاف سترے اور عمدہ طور پر استری کئے ہوتے ہیں۔ یعنی کیفیت اس کے پالوں اور ٹوپی کی ہوتی ہے۔ اس کے ناخن ہمیشہ ترشے ہوئے ہوتے ہیں، اس کے جو قلوں پر پاٹش ہوتی ہے اور ان کے فیٹے بندھے ہوتے ہیں۔ اگر وہ ڈاڑھی یا موچھ رکھتا ہے تو وہ اسے بھی تراش خراش کر ایک خوبصورت انداز دے دیتا ہے۔ کھانے پینے کے دوران میں وہ بطور خاص اس بات کا خیال رکھتا ہے کہ کہیں اس کی ڈاڑھی یا موچھ گندی نہ ہو جائے اور اگر غلطی سے کوئی چیز غیرہ اسے لگ جاتی ہے تو وہ فوراً اسے صاف کر لیتا ہے۔

ہر باعمل مسلمان مذکورہ بالا تمام پدایتوں کی چیزوں کی رہنمائی کرتا ہے۔ اسے دیکھتے ہی ہر شخص پہچان لیتا ہے کہ وہ مسلمان ہے کیونکہ وہ اللہ تعالیٰ سے اپنے تعلق کا، اپنے مشن کا، اپنی تقدیر پر قناعت کا، اپنے راضی برداری کا، یہ مقصود پر اپنے ایمان و اعتقاد کا اپنے عمل سے مظاہرہ کرتا ہے۔ اسے کوئی سخت

ہوئے دیکھے یا بولتے ہوئے، کھاتے پیتے ہوئے دیکھے یا روزہ کی حالت میں دیکھے، کام کرتے ہوئے دیکھے یا آرام کرتے ہوئے، آتے ہوئے دیکھے یا جاتے ہوئے، ہر موقعہ پر وہ اسلامی طریقہ کی پابندی کرتے ہوئے نظر آتا ہے اور اسے تکمیل تک پہنچانے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کی زندگی میں ایک نظم ہوتا ہے، ایک مشن ہوتا ہے، ایک حسن ہوتا ہے اور ایک عظیم ہوتی ہے، اسے دیکھ کر کوئی بھی یہ سمجھ سکتا ہے کہ وہ انسانیت کی ایک اعلیٰ تر طبق سے تعلق رکھتا ہے۔

### ۳۔ اخلاقی طرز عمل کے اصول

اخلاقی طرز عمل ایک داعی کی اسلامی شخصیت کا بنیادی سارا ہوتا ہے۔ یہ وہ معیار ہے جس پر لوگ اپنے قائدین کو پرکھتے ہیں اور جو اس قائد مرد یا خاتون کی قائدانہ صلاحیت پر لوگوں کے اعتقاد کے احصار کا واحد ذریعہ ہوتا ہے۔ اخلاقی طرز عمل کے بہت سے پسلوں میں لیکن انھیں منحصر اپنی صورتوں میں پیش کیا جاسکتا ہے۔

### اخلاقی طرز عمل کے پانچ اصول

وقاویں رئے

عدل سے کام یجئے  
شخصی آزادی کا احراام کیجئے  
نقضان نہ پہنچائیے  
دوسروں کو فائدہ پہنچائیے

### اصول: شخصی آزادی کا احترام کیجئے

اس کی تعریف: یہ بات فرض کی جاتی ہے کہ جب تک کسی شخص کے افعال دوسروں کی فلاح و بہبود پر اثر بنازدہ ہوں اس وقت تک اسے اپنی خواہش کے مطابق اپنی زندگی گزارنے کا اختیار حاصل ہے۔ لہذا ہر شخص کو حق ہے کہ وہ بطور ایک آزاد عامل کے اپنا کام کرے اور اسے گلر و انتخاب کی پوری آزادی ہو۔

حدیث میں اس کی بنیاد:

من حسن اسلام المرء ترکہ مala یعنیه

(سنن ترمذی)

(آدی کے اسلام کی خوبی یہ ہے کہ وہ ایسی چیز کو ترک کر دے جس کا اس سے  
تعلق نہ ہو)

اصول: نقصان نہ پہنچائیے

اس کی تعریف: کسی شخص کو جسمانی یا نفسیاتی نقصان پہنچانے یا ایسا کام کرنے سے جو دوسروں  
کے لئے خطہ کا باعث بن سکتا ہو، ابھتاب بنیادی احکامی اصول ہے۔

حدیث میں اس کی بنیاد:

لا ضرر ولا ضرار

(سنن ابن ماجہ)

(نہ کسی کو کوئی نقصان پہنچایا جائے، نہ کسی سے کوئی نقصان اٹھایا جائے)

اصول: دوسروں کو فائدہ پہنچائیے

اس کی تعریف: دوسروں کی بہood کے لئے کام کرنا ہر شخص کا فرض ہے خواہ ایسے کام سے مدد  
کرنے والے کو خود کوئی پریشانی ہی کیوں نہ ہو یا اس کی آزادی ہی کیوں متأثر نہ ہو۔

حدیث میں اس کی بنیاد:

من فرج عن مسلم کربة من كرب الدنیا، فرج الله عنہ کربة من کرب  
یوم القيامة

(صحیح مسلم)

(جو شخص کسی مسلمان کی دنیاوی مصیت دور کرے گا، اللہ تعالیٰ اس کی قیامت کے  
دن کی مصیت دور کرے گا۔)

### اصول: عدل سے کام یعنی

اس کی تعریف: عدل کا مطلب ہے دوسروں کے ساتھ معاملہ کرنے میں انصاف سے کام لیا، سب کے ساتھ برابری کا سلوک کرنا، ہر شخص کو اس کی جائز حیثیت دینا اور ہمیشہ اس سترے اصول پر عمل کرنا کہ ایمداداری بہترن اصول ہے۔

### حدیث میں اس کی بنیاد:

لَا يُوْمَنْ أَحَدْ كُمْ حَتَّى يَحْبَبْ لِأَخِيهِ مَا يَحْبَبْ لِنَفْسِهِ

(صحیح البخاری اور صحیح مسلم)

(تم میں سے کوئی اس وقت تک (چا) مسلمان نہیں بن سکتا جب تک وہ اپنے بھائی کے لئے بھی وہی نہ چاہے جو اپنے لئے چاہتا ہے۔)

### اصول: وفاداری سے

اس کی تعریف: انسان کو اپنا وعدہ پورا کرنا چاہئے، حق بولا چاہئے اور انسانی تعلقات میں عزت و احرام سے کام لینا چاہئے۔ جب تک ہم وفاداری سے کام لیں گے اسی وقت تک لوگ ہمیں قابل اعتقاد نہیں گے۔

### حدیث میں اس کی بنیاد:

الْمُسْلِمُ أَخُو الْمُسْلِمِ لَا يَظْلِمُهُ وَلَا يَخْذُلُهُ

(صحیح مسلم)

(مسلمان مسلمان کا بھائی ہے، نہ وہ اس کے ساتھ بے انصافی کا سلوک کرتا ہے، نہ اسے ذلیل و رسوایکرتا ہے۔)

## سوالات برائے بحث

- ۱ - وہ حالات بتائیے جب آپ کو سلام کرنے میں پہل نہیں کرنی چاہئے؟  
 - ۲ - اللہ کی رحمت سے خیر کی امید رکھنا اسلامی طرز عمل کا حصہ کیوں ہے؟

### اور اک کی مشق

آپ مسلم نوجوانوں کے ایک کمپ میں شرکاء کے ایک ایسے گروہ کے انچارج ہیں جو پہلے کبھی کمپ کے ماحول میں نہیں رہا۔ کمپ کا مقصد ارکان کو اس بات کے لئے تیار کرنا ہے کہ وہ آئندہ بھی ایسے کمپوں میں آتے رہیں اور دوسروں کو بھی ان میں حصہ لینے کے لئے آمادہ کریں۔ بہت سے والدین اور معاشرہ کے قائدین پہلی بار آنے والے ارکان کے لئے اس کمپ کی افادت سے مطمئن نہیں ہیں۔ آپ کے واسطے ان لوگوں کا تعاون حاصل کرنے کے لئے واحد موقع اس سوال کے جواب میں مفسر ہے کہ شرکاء پر اس کمپ کے اثرات کیسے پڑتے ہیں۔

- ۱ - اپنی تقریر کا ایک خاکہ تیار کیجئے جس میں آپ اپنے گروپ میں شامل لوگوں کو یہ بتائیں گے کہ اسلامی تعلیمات اور طریقہ کار پر عمل کرنے سے کمپ کیسے ایک ٹھپ اور پامقصود جگہ بن سکتی ہے۔ اخضار سے کام لیجئے۔  
 - ۲ - پانچ ایسے اسلامی طریقوں کی فہرست بتائیے جنھیں آپ زیر عمل اللانا چاہتے ہیں نیز یہ بھی بتائیے کہ آپ انھیں کیسے زیر عمل لائیں گے۔ اس کے علاوہ پانچ ایسے اسلامی طریقوں کی فہرست بھی بتائیے جن کے متعلق آپ بحثتے ہیں کہ انھیں زیر عمل نہیں لایا جاسکتا۔ نیز یہ بھی بتائیے کہ ایسا کیوں نہیں کیا جاسکتا۔

- ۳ - والدین اور معاشرہ کے قائدین کو ایک خط لکھئے جس میں وفاہت کے ساتھ یہ بتایا گیا ہو کہ کمپ کے اندر قیام کے دوران میں شرکاء کے اخلاق اور طرز عمل میں کس طرح بہتری پیدا ہوتی ہے اور یہ کہ اس بہتری کی طبع بلند کرنے میں وہ کیا مدد دے سکتے ہیں۔

باب - ۳۷

## کیپ کی قدر پہمائی

- ۱ - کیپ کے دوران میں قدر پہمائی
  - ۲ - کیپ کے بعد کرنے کی باتیں
  - ۳ - قدر پہمائی کے فارمول کا نمونہ
- الف - شرکاء کی قدر پہمائی
- ب - کیپ کی قدر پہمائی - بحیثیت مجموعی

## سکھنے کے مقام

اس باب کے خاتمہ پر آپ کو اس بات کا اہل ہو جانا چاہئے کہ آپ :

اس امر کا تعین کر سکیں کہ کیپ کے انتظامی امور میں قدریہائی کس طرح  
معاون ثابت ہوتی ہے۔

کیپ کی قدریہائی کے لئے مطاب طریقوں کا انتخاب کر سکیں۔  
معلومات حاصل کرنے کے لئے قدریہائی کے قارم استعمال کر سکیں۔

## ۱ - کیپ کے دوران میں قدریہائی

جب ایک بار کیپ کا پروگرام شروع ہو جائے تو ہمیں اس کی مسلسل قدریہائی کو اپنا انتظامی معمول بحالیبا چاہئے۔ ملٹیپلین کے لئے ایک اچھا طریقہ یہ ہے کہ وہ روزانہ رات کو ایک گھنٹے یا اسی طرح کچھ دیر کے لئے ملٹیپلین اور اگر اس روز کوئی خرابی یا اور کوئی ناخوٹگوار صورت سامنے آئی ہو تو اس کی اصلاح کی گھر کریں اور اس امر کا بھی جائزہ لیں کہ آئندہ ایسی صورت حال سے کس طرح بچا جا سکتا ہے۔ ایسی گھنٹوں کے بعد اگر آپ کوئی مبدلی تجویز کریں تو اسے صحیح طور پر تمام متعلق لوگوں تک پہنچا دیبا چاہئے تاکہ دوسرے روز نبی تجویز پر عمل ہو سکے۔ پروگرام، مادی انتظامات، شرکاء کی کارکردگی اور دوسرے معاملات کی قدریہائی کے لئے ہم الگ الگ گروہ بنا سکتے ہیں۔ ہمیں اس امر کے لئے گروہ کے قائدین کی ہمت افراطی کرنی چاہئے کہ وہ اپنے اراکین سے مشورے طلب کریں، انھیں مسائل سے آگاہ کریں اور ان کے حل کی بابت ان سے مشورہ کریں۔ علاوہ ازیں ہمیں مستقبل میں ایسی ہی سرگرمیوں کی منصوبہ بدی کے لئے کیپ کی بحیثیت مجموعی بھی قدریہائی کرنی چاہئے۔

## ۲۔ کیپ کے بعد کرنے کی باتیں

مسلم نوجوانوں کے کیپ میں شریک ہونے سے نوجوانوں اور تحریک میں شامل ہی عمر کے لوگوں میں بڑی دلچسپی پیدا ہو جاتی ہے۔ کیپ کا ماحول انھیں متاثر کرتا ہے اور کیپ میں ایک ساختہ زندگی گزارنے اور اسلامی احکام پر عمل کرنے کا جربہ انھیں اس بات کے لئے تحریک کرتا ہے کہ وہ اپنے علاقوں میں بھی ایسی ہی اسلامی سرگرمیوں اور سخت مند تقریبات کا اہتمام کریں۔

کیپ کے اثرات کا جائزہ لینے کے لئے بعد کی قدر پیمائی بہت ضروری ہے۔ کسی پروگرام کی کامیابی کا اندازہ لگانے کا صحیح پیمانہ یہ ہے کہ دیکھا جائے شرکاء نے کیپ میں جو کچھ سیکھا اس کا کھنا حصہ یاد رکھا اور کس حد تک اس پر عمل کیا۔ اس اصول کی روشنی میں ہمیں شرکاء کے روایہ، کدار اور کارکردگی میں جدیلی کا جائزہ کیپ ختم ہونے کے تین ماہ بعد لگانا چاہتے ہیں۔ یہ کام شرکاء اور ان کے اپنے صاحبان کو بھیجے گئے سوالناموں، جائزوں اور دوسرے طریقوں سے کیا جاسکتا ہے۔

ہمیں شرکاء کے ساتھ مستقل رابطہ رکھنا چاہتے اور انھیں پروگرام کے وسائل اور تعلیمی مواد جیسا کرتے رہنا چاہتے تاکہ وہ اسلامی بنیاد پر اپنی زندگی میں فعال کدار ادا کر سکیں۔ شرکاء، مقررین اور ایسے ہی دوسرے عوامل کے متعلق ایک کمپیوٹر کے ذریعہ تیار کی ہوئی معلومات نے کیپ کی مخصوصہ بندی میں بہت مفید ثابت ہوں گی۔ مثال کے طور پر ان معلومات کے ذریعہ فوری توجہ کے لئے ہم ایسے عنوانات کا پتا لگانے ہیں جو پچھلے کیپ میں پیش نہیں ہوئے تھے اور اسی طرح ان افراد کی نشان دہی بھی کر سکتے ہیں جنھیں مخصوص میدانوں میں مزید علم کی ضرورت ہو۔

## ۳۔ قدر پیمائی کے فارموں کا نمونہ

قدر پیمائی مقدار اور خصوصیات دنوں ہی کے بارے میں ہوئی چاہتے۔ اگر عمومی اجلاس کے موقع پر حاضرین کو اس امر کی اجازت دی جائے کہ وہ اپنے اپنے نقطہ نظر کا بے ٹکف اعلان کریں تو اس سے پروگرام کی خوبیوں کا جائزہ لینے میں بڑی مدد مل سکتی ہے۔ مقدار کے لحاظ سے قدر پیمائی بہتر طور پر ایسے سوالناموں اور جائزوں کے ذریعہ ہو سکتی ہے جن کے معینہ جوابات مطبوعہ فارموں پر حاصل کئے جاسکیں۔ چنانچہ اس طرح کے کچھ نوئے ہم ذیل میں پیش کر رہے ہیں تاکہ ان کے

مطابق فارم تیار کردا لئے جائیں۔

### الف - شرکاء کی قدر پہمائی

ہر سوال کا جواب ظاہر کردہ رویہ کی درجہ بندی (ایک سے پانچ تک) کر کے دیجئے جس میں پانچ نمبر انتہائی پسندیدہ معیار کو دیئے جائیں۔ معیار کے گرد حلقة بنا دیجئے۔ یہ جوابات یا تو اس فرو سے متعلق ہوں گے جس کی قدر پہمائی ہو رہی ہو یا اگر بہت سے شرکاء کی قدر پہمائی ہو رہی ہو تو یہ اس پورے گروہ سے متعلق ہوں گے۔

کیا شرک یا شرکاء کا گروہ حب ذل خصوصیات کا حامل تھا:

5	2	2	2	1	متوجہ؟
5	2	2	2	1	خاموش؟
5	2	2	2	1	وقت کا پابند؟
5	2	2	2	1	ویٹھنے میں صاف سفر؟
5	2	2	2	1	صدر کے احکام کے تابع؟

کیا شرک یا شرکاء کے گروہ نے:

5	2	2	2	1	بیٹھنے کا صحیح انداز اختیار کیا؟
5	2	2	2	1	آپس میں بات چیت سے احراز کیا؟
5	2	2	2	1	توجہ ادھر ادھر مبذول کرنے سے احراز کیا؟
5	2	2	2	1	اپنے کمرے وغیرہ کو صاف سفر ارکھا؟

کیا شرک یا شرکاء کے گروہ نے تقریب کی کارروائی کے دوران میں حب ذل خصوصیات کا ظاہرہ کیا؟ فرم؟

5	2	2	2	1	سوالات اور تبصروں کا معیار؟
5	2	2	2	1	سوالات اور تبصروں کی ترتیب؟

۵	۳	۲	۲	۱	سوالات اور تصوروں کا بر جھل ہونا؟
۵	۳	۲	۲	۱	بحث پر افراد کا غلبہ؟
۵	۳	۲	۲	۱	تعاون؟

### ب - کیپ کی قدرپیمائی - محبثیت مجموعی

- ۱ - کیا اسلام کے بارے میں آپ کی معلومات بڑھانے کے لئے پروگرام موثر تھا؟  
 ہاں [ ] نہیں [ ]
- ۲ - اگر سوال نمبر ۱ کے بارے میں آپ کا جواب فتحی میں ہے تو اس کے سبب پر نشان لگائیے۔  
 کیپ میں شریک لوگوں کی تعداد بہت زیادہ تھی ہاں [ ] نہیں [ ]  
 مقررین غیر موثر تھے ہاں [ ] نہیں [ ]  
 ماحول غیر موزوں تھا ہاں [ ] نہیں [ ]  
 پروگرام بہت لمبا تھا ہاں [ ] نہیں [ ]
- ۳ - اس قسم کے پروگراموں کی اثرآفرینی میں اضافہ کے لئے کیا آپ چاہیں گے کہ حب ذیل سرگرمیاں زیادہ ہوں :  
 ہاں [ ] نہیں [ ] کلچرز  
 ہاں [ ] نہیں [ ] درکشاپس  
 ہاں [ ] نہیں [ ] محمد کی قسم کے سوالات  
 ہاں [ ] نہیں [ ] سوال و جواب کے اجلاس  
 ہاں [ ] نہیں [ ] تقریح  
 ہاں [ ] نہیں [ ] آرام کے وقفے
- ۴ - کیا آپ سمجھتے ہیں کہ یہ پروگرام آپ کو بہتر آدمی بنا دے گا ہاں [ ] نہیں [ ]
- ۵ - کیا آپ نے تمام نمازیں باجماعت ادا کیں؟ ہاں [ ] نہیں [ ]

- ۶ اگر نہیں تو وہ کون سی رکاوٹیں تھیں جن کی وجہ سے آپ ایسا نہیں کر سکتے؟

ہاں [ ] نہیں [ ]

- سنتی

- خاص اہمیت نہیں دی

- کسی اور کام میں مشغول تھے

- وضو کے لئے وقت کم تھا

- ۷ کیا وقت پر نماز ادا کرنے کے لئے آپ نے دوسروں کی مدد کی؟ ہاں [ ] نہیں [ ]

- ۸ سونے کے انتظامات معمول [ ] صاف [ ] غیر معمول [ ] تھے

- ۹ کھانے کا معیار عدہ [ ] مناسب [ ] معمولی [ ] تھا

- ۱۰ کھانے کی مقدار بہت زیادہ [ ] کافی [ ] ناقابل [ ] تھی

- ۱۱ میں کھانے کی یہ قسم پسند کرتا ہوں گھر بیوی [ ] کینیٹیڈریا [ ]

- ۱۲ کیا پروگرام کے رابطہ کار مدد کرتے تھے؟ ہاں [ ] نہیں [ ]

- ۱۳ اگر آپ مسلم ہوتے تو کون سا کام مختلف صورت میں کرتے؟

- ۱۴ ان پانچ بہترین اجلاسوں / لکچروں / ورکشاپوں کا نام باتیئے جن میں آپ نے شرکت کی ہو:

- ۱۵ آپ مہان مقررین میں سے کن تین کو (بخطاط معلومات و دلچسپی) بہترین سمجھتے ہیں؟

- ۱۶ دوسرے مشورے اجتہدے؟

ج - قیادت کی تربیت کے پروگرام کی ایک عمومی قدرپہمای

- ۱ - نام، پتہ اور ٹلی فون نمبر

- ۲ - آپ قیادت کی تربیت کے پروگرام میں کیوں آئے تھے؟

- ۳ - کیا قیادت کی تربیت کے پروگرام نے ان مقاصد کو پورا کیا جن کے لئے آپ آئے تھے؟  
اگر نہیں، تو آپ نے کیا کمی محسوس کی؟

- ۴ - آپ کے خیال میں پروگرام کی سب سے اچھی بات کیا تھی؟

- ۵ - آپ نے پروگرام کے کس پہلو کو سب سے زیادہ مفید پایا؟

- ۶ - قیادت کی تربیت کے پروگرام میں آپ کو کس چیز نے سب سے زیادہ مایوس کیا؟

- ۷ - پروگرام کے مادی انتظامات (ملاکھا، بیٹھنا، سونا، گروہ بندی وغیرہ) بخیثیت مجموعی کیسے تھے؟  
تحقیق سے بہتر [ ] تحقیق کے مطابق [ ] تحقیق سے کم تر [ ]

سب سے عمدہ بات :

سب سے خراب بات :

- ۸ - تقلیر اور پروگرام کے دیگر اجزاء کے بارے میں آپ کی رائے  
بہت عمدہ [ ] بہت کھنڈیا [ ] بس تھیک ٹھاک [ ]

- ۹ - کیا آپ نے قیادت کی تربیت کے پروگرام سے کچھ سیکھا؟

ہل [ ] نہیں [ ]

اگر آپ کا جواب اثبات میں ہو تو اس کی تین اہم نتیجیوں کی نشان دہی کیجئے

الف :

ب :

ج :

۱۰۔ کیا آپ نے قیادت کی تربیت کے پروگرام کا مقصد اچھی طرح کچھ یا ہے؟

۱۱۔ نہیں

۱۱۔ کیا قیادت کی تربیت کے پروگرام کو مزید موثر بنانے کے لئے آپ کے ذہن میں کچھ مشورے ہیں؟

## سوالات برائے بحث

- ۱ قدریہمالی کا جاری عمل کیپ کو بہتر طور پر چلانے میں آپ کی مدد کس طرح کرتا ہے؟  
 وہ کون سی اہم معلومات ہیں جو آپ کیپ ختم ہو جانے کے بعد کی جانے والی قدریہمالی سے حاصل کرنا چاہیں گے؟

## ادراک کی مشق

- ”نوجوانوں کے کیپ کی کمیٹی“ کے چیئرمین کی حیثیت سے آپ اس وقت اور آئندہ کیپ کا ایک موثر پروگرام چلانا چاہتے ہیں۔ چونکہ بہت سے شرکاء نے ہوں گے لہذا وہ آئندے سامنے کھل کر اپنی رائے کا اظہار کرنے سے جھکھیں گے۔ اس کے علاوہ انھیں یہ بھی معلوم نہیں کہ انھیں کس بات کی توقع کرنی چاہئے۔ مجلس عاملہ نے ایک رپورٹ مانگی ہے۔ مجلس کے اراکین خود کیپ میں نہیں آئئے لیکن ان کے ذہن میں ایک معیار ہے۔ اپنی رپورٹ کے لئے مواد اکٹھا کرنے کی غرض سے آپ کو جو کچھ کرنا ہو، جس وقت کرنا ہو اور جن لوگوں کو اس کام میں شریک کرنا ہو اور ان سب کے بارے میں چیک لست تیار کیجئے۔

- ۲ اپنے استعمال کے لئے ایک منظر یادداشت تیار کیجئے جسے آپ کیپ کے شرکاء کے سامنے اس امر کی وضاحت کے لئے استعمال کریں گے کہ ان فارموں کو کیسے اور کیوں پر کیا جائے گا جو آپ انھیں فراہم کریں گے۔  
 اگر آپ کے پاس قدریہمالی کے صرف دو فارموں کے استعمال کا وقت ہو تو یہ فیصلہ کیجئے کہ آپ ان میں سے کون سے دو فارم استعمال کریں گے؟

## اختمامیہ

کیا آپ نے کبھی غور کیا کہ اسلام جیسے عظیم مذہب کے ماتے والے آج کل اتنے پسلدہ کیوں ہیں؟ اسلام اور مسلمانوں کے درمیان پائے جانے والے اس بست بڑے فرق کی وضاحت کس طرح کی جاسکتی ہے؟ کیسی نہ کیسی کوئی غلطی ضرور ہے؟  
 یہ بات طے ہے کہ خرابی پیغام میں نہیں بلکہ پیغام کو آگے پہنچانے والوں میں ہے۔ ہم اپنے مذہب کا مطالعہ ایمان اور یقین کے ساتھ نہیں کرتے نہ ہم اس کے فہم میں کسی روحانی جوش و خروش کا انہصار کرتے ہیں۔ حالانکہ ہمارے مذہب میں حج کی توانائی اور نعمتوں کی طاقت موجود ہے۔

وَلِلّهِ الْعَزَّةُ وَلِرَسُولِهِ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَكُنَ الْمُنَفِّقُونَ لَا يَعْلَمُونَ

(سورة المائدۃ)

ترجمہ: اور طاقت (عزت) اللہ کے لئے ہے اور اس کے رسول کے لئے اور مومنین کے لئے لیکن مخالف نہیں جانتے

(۸ : ۶۳)

لیکن اس قوت کا استعمال کیا ہے۔ ہمیں حالات اور ماحول کو بدلتے کے لئے اس قوت کو آگے برٹھانے کی ضرورت ہے۔ اس رہنمائی کتاب میں یہی کوشش کی گئی ہے کہ جس نشانہ نہیں کی ضرورت ہے اسے سامنے لانے کے لئے اندروںی صلاحیت کو پلیر لایا جائے۔ ایک پیالی چانے میں پانچ چھپے چینی ڈالنے سے چانے مٹھی نہیں ہوتی۔ مٹھاں لانے کے لئے چانے کو ہللا اور اس میں چینی ملانا ضروری ہے۔

ان شاء اللہ یہ کتاب وہی ملائے والا فریضہ انجام دے گی۔ اگر اس کتاب کو پڑھنے اور سمجھنے کے بعد آپ خود کو اس روئے زمین پر ایک ایسے امین کے طور پر محسوس کر لیں جس کی ذمہ داری اپنے ماحول کو اسلام کے احکام کے مطابق ازسرنو احتوار کرنے اور اپنے ارد گرد معاشرہ کو ترقی دینے کی ہو تو اس کتاب کا مقصد پورا ہو گیا۔ ایسے اس باق کے حصول کے لئے درکار وقت کو یہ کتاب کم سے کم کرتی جائے گی یعنی چند عشروں سے چند صدیوں تک اور بہت زیادہ ہوا تو شاید ایک سال تک۔

اس کتاب کا مقصد یہ ہے کہ ادامر و نوایہ سے متعلق ایک سادہ طرز کا رکن کے ذریعہ اس صدی میں اسلامی دعوت کے فن اور علم کی تعلیم کے لئے آپ میں رجایت پیدا کرنے کی بायث بنے۔ ممکن ہے کچھ لوگ یہ کہیں کہ قائدانہ ملاحتیں انسان میں پیدائشی طور پر دیکھتی ہوئی ہے لیکن ہمیں یقین ہے کہ اس کا ایک بڑا حصہ حاصل بھی کیا جاسکتا ہے۔ یہ کتاب اس امر کی نشان وہی کرتے ہوئے کہ انفرادی اور اجتماعی طفولوں پر قائد بننے کے لئے کیا سیکھنا ضروری ہے اسی خلا کو پڑھنے کی ایک کوشش ہے۔ ہمیں یقین ہے کہ اگر اللہ جل شانہ نے چاہا تو اس کتاب کو صحیح طور پر پڑھنے اور سمجھنے کے بعد اسلامی سرگرمیوں میں ہماری کامیابی کی شرح کم از کم پچاس فیصد بڑھ جائے گی۔ یہ کامیاب نظریات، انتظامیہ، مقتدر، ابلاغ، کمپ، کانفرنس اور اجلاسوں کے میدانوں میں زیادہ نمایاں ہو گی۔

اس کتاب کی تعلیم میں سوت پیدا کرنے کی غرض سے اس کے فہمیہ کے طور پر اس کے مختلف ابواب سے متعلق ”مشقی کھلائیں“ بھی تیار کی گئی ہیں۔ ان مشقی کھلائیں کو اس حصہ میں شامل نہیں کیا گیا ہے۔

ہم اس رہنمائی کتاب کو آخری کوشش نہیں سمجھتے بلکہ یقین رکھتے ہیں کہ یہ بہتری (اجسان) کے عمل میں دروازہ کھولنے والی ایک کوشش ثابت ہو گی اور یہ عمل گھوارہ سے آخری عمر تک جاری رہے گا۔

ہم دعا گو ہیں کہ اللہ تعالیٰ ہمیں صراط مستقیم پر چلنے کی توفیق عطا فرمائے۔ آمین۔



## اشاریہ (مضامین)

- آ
- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| کمیل: ۳۳۲                | کب دیوا: ۴۷۲ |
| آمدی و اخراجات: ۴۸۱      | ۴۷۹          |
| آمر / آمریت: ۴۷۹         | ۴۷۸          |
| آمرانہ مارچ: ۴۸          | ۴۷۹          |
| نظام حکومت: ۷۷           | ۴۷۸          |
| گواز: ۴۷۹                | ۴۷۹          |
| اندر پڑھاؤ: ۴۰۰          | ۴۷۸          |
| ٹیپ: ۴۰۰                 | ۴۷۸          |
| مختار: ۴۷۹               | ۴۷۸          |
| آگئیں: ۴۷۸               | ۴۷۸          |
| ।                        |              |
| ابتدائی، طی انداد: ۴۷۸   | ۴۷۸          |
| بلاخ، گواب: ۴۷۶          | ۴۷۸          |
| لواریں سے رابط: ۴۰۲      | ۴۷۸          |
| اصول: ۴۷۷                | ۴۷۸          |
| اوامر و نوافی: ۴۷۸       | ۴۷۸          |
| خصوصیتیں: ۴۰۲            | ۴۷۸          |
| طریقی: ۴۷۷               | ۴۷۸          |
| عمل: ۴۷۷                 | ۴۷۸          |
| فن: ۴۷۸                  | ۴۷۸          |
| گر: ۴۷۸                  | ۴۷۸          |
| مقدار: ۴۷۸               | ۴۷۸          |
| مکر خطرات و مثکلات: ۴۷۹  | ۴۷۸          |
| چیک لست: ۴۷۹             | ۴۷۸          |
| بلاخ اور بار آفراش: ۴۷۷  | ۴۷۸          |
| بلاخ عام: ۴۰۲            | ۴۷۸          |
| بلائی جیکٹ: ۴۰۸          | ۴۷۸          |
| صلاحیت: ۴۷۸              | ۴۷۸          |
| ۔                        |              |
| کمیل و اخراجات: ۴۷۷      | ۴۷۸          |
| آگئیں: ۴۷۸               | ۴۷۸          |
| آجھے سوالوں کا تھام: ۱۸۰ | ۴۷۸          |
| آئھر قریب: ۴۷۸           | ۴۷۸          |
| آختر: ۴۰۲                | ۴۷۸          |
| گواب: ۴۰۸                | ۴۷۸          |
| اسالی: ۴۷۸               | ۴۷۸          |
| بیروی: ۴۷۹               | ۴۷۸          |
| حصول قلم: ۴۰۰            | ۴۷۸          |
| صلی سترانی: ۴۰۰          | ۴۷۸          |
| عموی قواعد: ۴۰۲          | ۴۷۸          |
| گلٹ: ۴۰۰                 | ۴۷۸          |
| گلوبوٹسیں: ۴۰۲           | ۴۷۸          |
| گراء، محنت مدد سبدی: ۹۱  | ۴۷۸          |
| گراء و اصرافات: ۹۱       | ۴۷۸          |
| گراء و الفکر: ۴۰۰        | ۴۷۸          |
| گرٹ و سائنس: ۱۰۸         | ۴۷۸          |
| گزارو عامل: ۴۷۸          | ۴۷۸          |
| مالک: ۴۷۷                | ۴۷۸          |
| گزاوند غیر و گھر: ۱۱۳    | ۴۷۸          |
| گزاوند، حوصل: ۴۷۸        | ۴۷۸          |
| گزاوند گھر: ۸۷           | ۴۷۸          |
| گرائیں: ۱۱۱              | ۴۷۸          |
| گسان و زمین، پیدائش: ۲۸۰ | ۴۷۸          |
| گسلنی کھانیں: ۴۷         | ۴۷۸          |
| گلی: ۱۱۲                 | ۴۷۸          |
| گلوبی، السان خدمت: ۴۷۸   | ۴۷۸          |

وقت : مہ	مسائل ، تجربت : ۷۰۸
احتساب : ۵۲ ، ۴۷	مواد : ۳۰۴
احسال فہد داری : ۱۶۱ ، ۱۶۱	اپیلیت : ۲۹۱
احسال شرکت : ۳۵۹ ، ۳۷۸ ، ۳۷۸	اپوزیشن لیڈر : ۳۶۰
احسان : ۵۹ ، ۷۷ ، ۹۷ ، ۹۷	اچھو : ۳۸ ، ۳۹۳ ، ۳۹۳
اکام ، الی (قرآن) : ۸۹۹	بین اسلامیں : ۳۸۵
اخذات کیلئے لکھا : ۸۰۵ ، ۸۰۴	اقلال رائے : ۲۱۵
اخلاف رائے : ۱۲۳ ، ۲۰۰ ، ۲۰۰	اقنان : ۶۹ ، ۷۷
اخلاق قلب : ۵۸	اٹھے (Assets) : ۳۷۹
مغبوط بندیا : ۲۲۱	اجتیاع / احتجات ، انحطاط : ۵۰۳
اخلاقی مسائل : ۳۷۹ ، ۳۵۵	جم : ۵۰۱
اخیر / اختیارات : ۷۶ ، ۳۲۲ ، ۲۰۰	خصوصی : ۵۰۲
۲۰۰۵	مدت : ۳۹۹
حدود : ۳۱۶	اجتہادی تجربہ و تجربہ : ۵۰۰
نوعیت : ۳۱۸	تریتیت : ۲۲
وست و حدود : ۳۲۲	تقریبات : ۳۳۵
اختیار و اقتدار : ۲۲۲	ذمہ داری : ۵۰۷
اختیار و تسلط : ۱۱۰	عمل : ۳۸۸ ، ۳۷۸ ، ۳۷۸
اخلاص : ۲۸۸ ، ۲۷۵ ، ۲۷۵	فیصل / فیصلہ : ۳۷۱ ، ۳۷۲ ، ۳۷۵
اخلاق : ۳۲۲ ، ۳۱۳	قیلوت : ۱۱۹
اخلاقی اصول : ۵۵۸ ، ۵۵۵	کوشش : ۵۰ ، ۷۷ ، ۲۲۱
طرز عمل ، پانچ اصول : ۷۷۶	ملاؤ : ۹۱
اورانی احتمالات : ۳۷۹ ، ۳۷۵	مقادر : ۸۵
شخص : ۵۵	اجتیاع : ۳۱۸ ، ۳۵
لواروں کا نہادن : ۲۸	اجتہادی مسائل : ۵۰
لوارے : ۲۹۷	ایڑ و ٹوائب : ۳۰۹
لواکاری : ۵۰۱ ، ۵۰۰	ایرت : ۳۰۸ ، ۵۰
اوپ : ۱۰۳ ، ۳۷۷ ، ۳۷۸ ، ۳۷۰	اجلاس ، اخیانی : ۵۰۷ ، ۵۰۷
اوپ الاختلاف : ۵۵	تبلیغی : ۳۷۳
اوراک : ۴۵ ، ۴۵ ، ۴۰	ظلاع : ۵۱۰
اوراک و بالغ : ۴۹	صدرات : ۳۷۸
اوراک و فہم : ۳۷۹	کاروانی : ۵۰۳ ، ۳۷۱
ارباب علم و دانش : ۱۹	مخصوصہ بندی : ۲۱۲
ارثاء ، تاریخی : ۱۰	مقادر کا قسم : ۵۰۹
ارکان ، الکار و نظریات : ۳۷۳	

سرما : ۵۸۹	لبرڈ : ۱۲۹
سیاسی نظام : ۱۰۳ ، ۵۸۹	بصیرتی : ۱۲۵
عمرانی نظام : ۱۰۳	تعداد : ۲۱۲ ، ۲۲۵
عورت کا مقام : ۵۸۸	تقریر : ۲۲۲ ، ۲۲۳
کیتی پر ایمان : ۱۱	تیاری : ۵۱۸ ، ۲۹
معاشری نظام : ۵۸۹	رابطہ : ۲۲۳
معاشری نظام : ۱۰۳ ، ۵۸۹	روپورٹس : ۳۶۰
مقصد : ۲۱۰	سرگرمیاں : ۲۱۲
اسلامیزیشن (Islamisation) : ۲۱۲	فرست : ۲۲۲
اسلامی، ادب، نظریات : ۲۷۷	کارکردگی : ۲۲۲
اکام : ۲۰۹	متنوع صفاتیں : ۲۲۱
اخلاقیات : ۵۵	مد : ۲۲۲
اخوت : ۵۸۷	مشیرے : ۵۸
اجمن : ۲۱۸	مکملات : ۲۱۲
بیداری : ۲۲	وابستگی : ۲۱۲
تمدح : ۵۰۰	جهت افزایشی : ۲۲۸
تحریک : ۲۲۰ ، ۲	ازولج مطررات : ۲۲۰
۰۰۹ ، ۰۰۵ ، ۰۰۸	اسانند و طبلہ ، رابطہ : ۲۲۶
ترنیالی بک : ۱۸	استبدادی نو آئینوی قویں : ۲۲
تفہم : ۲۲	استھمال : ۲۲
تعالیٰ مرکز : ۱۵ ، ۱۳	استھنام : ۲۲۹
تعالمی ، دھانچا : ۲۱۶ ، ۳۰۸	استحرابی تابع : ۲۰۰
تذذبیح : ۱۳ ، ۵۰ ، ۵۱	استحداو : ۲۱۲ ، ۲۲۵
ثرثہ : ۲۲	استحضر : ۲۲۸
جماعت : ۹۱ ، ۶۰ ، ۲۲	استقامت : ۱۰۶
وحوت : ۲۱ ، ۲۲ ، ۲۳ ، ۲۴ ، ۲۵ ، ۱۹۸ ، ۲۰۱ ، ۲۰۲	استقبالی : ۰۰۵ ، ۰۰۷
۰۰۱ ، ۰۰۸ ، ۰۱۰	استئڑی سرگز : ۲۷۷
روش : ۵۷۸	ایج : ۵۰۰
روید : ۰۰۳	اسلام ، اخلاقی خاطبہ : ۲۲۹
رویوں سے وابستگی : ۸۷ ، ۸۶	اعلیٰ اصول : ۲۸۷
سرایہ کلی : ۲۲۱	بیویاں : ۲۲۳
شخصیت : ۱۹۹ ، ۱۹۸ ، ۲۱۸	تلیج : ۲۱۰ ، ۲۲۸
شخصیت ، تکلیل : ۰۰۸	قطیلیات : ۱۹ ، ۲۱ ، ۲۲ ، ۳۷ ، ۴۱ ، ۵۱ ، ۵۸ ، ۶۰
شریعت : ۰۳ ، ۰۸	۰۰۱ ، ۰۰۲ ، ۰۰۴
شریعت ، مائدہ : ۰۰۷	فناضد عقیدہ : ۰۰۵

- حصول : ٢٠٢  
 تجزیہ : ١٣٣  
 وسایر ایات : ٣٨٢  
 فراءٰ : ٥٥٥  
 اعلانیے : ٣٥٧  
 اعلانات : ٣٣٣  
 اعمال : ٢٤٢ ، ١٦٠ ، ١١٣  
 فیصل : ٣٨٨  
 مشاہد : ٣٥٩ ، ٢٨١  
 اعمال دریوں کا مطالعہ : ٥٥٩  
 افتتاحی اجلاس : ٥٣٧  
 نہود : ٥٣٦  
 سوال : ٣٠٣  
 افرادی قوت : ٣٨١  
 افعال ، مشاہد : ٢٨  
 اکابر و نظریات : ٣٨١ ، ٣٥٩ ، ٣٣٢ ، ٣٣١  
 تخلیق : ٣٣١  
 افہام و فہمیں : ٥٣  
 اقدار : ٣٩٨ ، ٢٥٥ ، ٢٣١ ، ٢٠٢  
 اقدامات ، خصوصی : ٣٣٢  
 سفارش : ٣٣  
 مخصوصی : ٣٣١  
 نشانہاں : ١٣٠  
 اقلیت : ٣١  
 انسخ و اطاعت : ٣٣  
 الزام تراشی : ٥٦  
 انتظام ، انتگاب : ٢٣٣  
 صحیح اولائی : ٣٠٦  
 اللہ ، بھروسہ اعتماد : ٩٧  
 خوف : ١٩٦  
 ذکر : ٢٨٥  
 رحمت : ٣٩٦  
 رضاء : ٢٥ ، ٢٤٢ ، ١٨٢  
 محبت : ٥٣٢  
 مد : ٤٨
- طرز حیات : ١٨ ، ٣٥٣  
 وحدت : ٥٦٢ ، ٥٦٤  
 علمی موضوعات : ١٨  
 علوم : ٣٢٦  
 گھر ، احياء و ترقی : ١٨  
 شریخ ، اثافت : ١٣  
 ماحول : ٥٣٥  
 ناخذ : ٣٥  
 مرکز (Centers) : ١٢ ، ١٣ ، ١٤٣ ، ١٨٣  
 ناخدا ، ناخدا : ٣٣٣ ، ٣١٤  
 معاشرہ : ٣٩٠ ، ٢٤٥ ، ٩٠  
 معاشرہ ، نہود : ٥٤٠  
 معلومات : ٥٣٦  
 لشائی : ١٥  
 نظام : ٥  
 نظری : ٥٠  
 نظر نظر ، ١٣٥ ، ١٩٨ ، ١٩٩  
 پدایات : ١٣٥  
 اشاعی مولو : ٣٠٣  
 اشتراکیت : ٣٩٣ ، ٦٢ ، ٦٤  
 اصلاح و احوال : ٣٣  
 اصلاحی اقدام : ١٩٣ ، ١٩٨ ، ١٩٣  
 تحریک : ٦  
 تدریس : ١٤٦  
 اطاعت : ١٠٠ ، ٨٥ ، ٥٣  
 اطلاعات تحقیق و تفہیش : ٣٥٣  
 ترسیل : ٣٣١  
 نشویات : ٣٣١ ، ٣٣٢  
 اطلاعاتی ذریعہ : ٣٧٣  
 روابط : ٢١٦  
 اکابر : ٥٣  
 (تحری و تقری) : ١٠٢  
 اعلاء : ١٣٦ ، ١٥٣ ، ٣٥٥  
 اعتراضات : ٩١  
 اعداؤ و شمل ، بنیلوی و طھانچہ : ٣٣٢ ، ٣٣٣

جندی : ۱۷۹	باقع : ۲۱۲
السايكوبیڈیا : ۱۰۲	ایکٹرال میڈیا : ۸۵
السرکل : ۵۰۰ ، ۵۰۰ ، ۵۰۰	لاتسیں : ۹۰
الشوفی : ۷۰۷	امتحان برائے انجاب : ۵۷۹
الصلوہ مدینہ : ۷۰۷	امت مسلم ، حال : ۵۷۲ ، ۵۷۹
النساف : ۱۰۶ ، ۹۰	مکوات : ۵۱۹ ، ۵۹
الغزالی بیتام : ۵۷۸	انقلع شراب : ۵۷۸
سوق : ۵۰	امرکی لوپ : ۱۲
عوازل : ۵۷۵	تجربات : ۱۲
کوار : ۳۷۲	احوال : ۱۲
انقلابی تحریک : ۶	امیر : ۹۱ ، ۹۰ ، ۹۰
جد و جد : ۱۰۶	امیر المؤمنین : ۷۰۸
اگرری ، زبان : ۱۹	۷۷۲
اوامر و نواہی : ۵۹۱	انیاء : ۴۰ ، ۳۰ ، ۳۰ ، ۴۹ ، ۴۹ ، ۴۹
اوسط درجہ کاروائی : ۲۱۲	انجیات : ۵۱۸ ، ۵۱۸ ، ۵۱۸ ، ۵۱۸
انقہضی پروجیکٹ : ۵۹۶ ، ۵۹۹	انقلابی تم : ۵۱۸
ڑال پر لیز : ۵۹۶ ، ۵۹۹	انظام / انظامات : ۵۰۰ ، ۵۰۰ ، ۵۰۰ ، ۵۰۰ ، ۵۰۰
لہرام (Pyramid) : ۱۴۴	انقلابی امور : ۵۰۰ ، ۵۰۰
اللہ راجت : ۵۷۱	انقلابی امور : ۵۰۰ ، ۵۰۰
اللہ علم : ۱۱۷	انقلابی ، انجاب : ۵۱۸
اللہ رک : ۵۷۹	تجربات : ۱۰۶ ، ۱۰۵
ایجاد : ۵۵۹	ڈھانچے : ۵۵
انجلو : ۱۱۲	صلاحیت : ۱۰۶ ، ۱۰۶
انجیٹا : ۵۹	انحلال : ۱۱۸
انجیٹا : ۵۹ ، ۵۰۸ ، ۲۱۲	انحطاط : ۱۱۸
توہن : ۳۷۰	کشمی : ۷۱۲ ، ۷۱۴ ، ۷۱۷
تیاری : ۵۰۸ ، ۵۰۸	مسئلہ : ۵۰۵
مختلف قطائ : ۵۰۵	بیت : ۱۲
موضوعات : ۵۰۵ ، ۵۰۸	الشوہد ، لینکی تربیت : ۵۰۳
ایٹیشن : ۳۱۱	السلی شغلات : ۱۰۸ ، ۵۷۹ ، ۵۷۹
ایمان : ۲۰ ، ۲۰ ، ۲۹ ، ۲۹ ، ۲۷ ، ۲۷ ، ۲۷	جذبات : ۱۱۲
	ذہن : ۵۷۹ ، ۵۷۹
	صلاحیت : ۵۷
ادراہ : ۵۰۵	فطرت : ۵۷۲
گھر : ۵۱۱	محسوبات : ۱۰۶
ایمداداری : ۱۱۰	واسیل : ۲۰۱ ، ۹

ب

- ذرائع : ۷۰۷  
 ذریعہ : ۳۹۲  
 رابط : ۱۹۶، ۲۲۵، ۲۹۶  
 معاشرین : ۲۲۴، ۲۹۷  
 وسائل : ۲۹۷، ۳۰۹  
 وسائل، انتخاب : ۲۹۸  
 وسیلہ : ۲۹۸، ۳۰۹  
 پسپورت : ۷۵، ۷۶  
 اطلال : ۱۰۲  
 بلیج تقریر : ۲۲۲  
 بادی قابض : ۹۱  
 بندوانگ : ۱۱۲  
 بنیادی پارکفرانشیز میکائی : ۱۹۱  
 بولٹے کا اوسط : ۲۰۰  
 بھالان : ۲۲۶، ۲۷۶  
 بے اعتمادی : ۵۸  
 بے توہی : ۲۲۲  
 بے عملی : ۱۰۵، ۲۹، ۲۵  
 بے غرضی : ۲۰۵  
 بے الگ جمیں : ۲۱۲  
 بے معنی تکرار : ۲۲۶  
 بیٹھنے کا صحیح نہاد : ۵۰۷  
 برچک (Invoices) : ۷۰۷  
 بیرونی حکمران : ۲۲  
 باحوال : ۱۶۰  
 بیو روکیٹ ڈنیت : ۲۱۲  
 طریقہ : ۲۱۳  
 بین الاقوامی اجلاس : ۱۷  
 پلیٹ فارم : ۷۹  
 حالات : ۲۵  
 تربیتی پروگرام : ۲۶۹  
 کاگہ : ۱۲۵
- بالغ : ۷۹۱  
 اندراو : ۳۹۱  
 اطمین : ۲۲۹  
 بالغیہ ہیئت مختارہ : ۳۳۱  
 پارکفرانشیز : ۲۲۱، ۲۲۹، ۲۳۳، ۲۷۰  
 بلاگری کٹرول : ۱۹۸  
 بالقوہ قابلیتیں : ۱۱۱  
 بالیدگی : ۵۸  
 پامقصد لطیفہ : ۵۷۵  
 مزالج : ۵۹۵  
 باہمی بحث و کشکو : ۳۷۹  
 تصلوم : ۱۳۱  
 قابل کاجنی : ۵۳۱  
 تعلقات : ۲۰۵  
 قابل : ۹۳، ۱۱۲، ۲۲۰، ۵۱۱، ۵۱۲  
 رفاقت : ۳۹۹  
 روابط : ۲۹۲، ۲۱۵  
 مشاہرات : ۱۸۱، ۲۹، ۳۳، ۹۱، ۱۹۶، ۹۱  
 پاسک باند : ۳۱، ۳۳  
 بیکث : ۱۲۱، ۱۲۳، ۲۱۶، ۵۱۶، ۵۱۱  
 مظہوری : ۳۳۱  
 بحث خلاصہ : ۵۰۳  
 طریقہ : ۲۰۵  
 بحث و سنبولہ حیال : ۵۰۵  
 بحث و مباحث : ۱۷۰، ۲۷۸، ۳۷۹، ۳۷۷، ۳۷۶  
 فہرمان : ۵۸  
 بکرانی منصوبہ بندی : ۱۷۴  
 بدگونی : ۵۸  
 بدیعتی : ۵۸  
 برادرانہ محبت : ۵۸  
 مشاہدہ : ۲۰۲  
 برکست، دعا : ۵۱۹  
 برے روئے، وجہ : ۲۹۲  
 بھری گلکت : ۷۰۹، ۷۰۸، ۷۰۹  
 بلبلخ : ۷۹۱

پ

پاریان طریقہ کار : ۳۷۵

- پائیں : ۱۰۵ ، ۱۰۶ ، ۳۴۲ ، ۳۷۸  
 پانچ سال کا اصول : ۳۳۲  
 پانچ پارٹ : ۳۸۲  
 پانچ بیلٹی : ۳۱۱ ، ۳۵۱  
 انعامات : ۵۱۸  
 پنجی : ۳۳۲ ، ۱۰۶  
 پر نصوص اطاعت : ۷۸ ، ۷۹  
 پر سکون ماحول : ۳۷۹  
 پروردش : ۲۸۲  
 پروف رینڈگ : ۳۷۹  
 پروگرام ، پیکنکش میں توع : ۳۹۸  
 ترتیب : ۳۶۵  
 تکمیل : ۴۰۷ ، ۴۰۸ ، ۴۰۹ ، ۴۱۰ ، ۴۱۱  
 حصہ لینے والوں کی عمر و تجربہ : ۴۸۶  
 خاک : ۳۳۷  
 دُلچسی : ۵۷۶  
 سازمان کا انعام : ۵۱۶  
 شیدیوں : ۵۰۲  
 عمل در آمد : ۵۱۷ ، ۵۱۸  
 کامیابی : ۵۰۸  
 پرس ریلیز : ۳۰۸ ، ۳۰۹  
 اکام اجراء : ۳۰۷  
 پرس نوٹ : ۳۹۱  
 پسندیدگی : ۴۰۰ ، ۴۲۲  
 پسند کا حل : ۱۳۱  
 پسندیدگی : ۱۳۵  
 پر ہیزگری : ۳۲۸  
 پیش کا اصول : ۹۶ ، ۱۰۰  
 پیشیدہ موضوعات ، پیکنکش : ۳۹۸  
 پیداوار : ۳۳۲  
 اضاف : ۱۱۰  
 پیداواری روپیں : ۲۰۵  
 میدان : ۳۳۰  
 پیروی : ۳۳۱ ، ۱۲۰  
 پیش بندی : ۱۹۱
- بیش قدری : ۱۰۶  
 بیشہ وران ابلیت : ۳۳۲  
 تربیت : ۳۳۳ ، ۳۴۰  
 رائے : ۳۰۵  
 علم : ۱۰۸  
 محیرات : ۱۰۸  
 بیخام ، تصدیق : ۳۳۲ ، ۳۳۰  
 رسانی : ۴۰۸ ، ۴۰۹  
 تدوینیت : ۳۳۳  
 گرانی : ۴۰۹  
 بیظام الی : ۴۵  
 بیظاعی بحد : ۴۰۸  
 بیشبرانہ واقع : ۱۶۱  
 روش : ۳۳۰  
 بیشبروں کا مشن : ۴۲۹
- ت
- تلریکن اجلال : ۱۶  
 اعداو و شمار : ۱۳۲  
 گوشوارہ : ۷۸  
 جلوہ خیال : ۳۷۹ ، ۱۰۳ ، ۳۴۹ ، ۵۰۵ ، ۵۰۶  
 تبلیغ و اطاعت : ۱۳۶  
 جباری مقابله : ۴۰۹  
 فتنہیں : ۱۰۷  
 جباری تعلیم : ۳۹۶  
 جباری تکر : ۵۰۹  
 حمری روپیں : ۲۰۶  
 ریکارڈ : ۱۳۹  
 شلدیں : ۵۰۹  
 صورتے : ۴۰۳  
 منزل (Goals) : ۱۸۶ ، ۱۸۷  
 مخصوصیت : ۲۳۵  
 تحریک و عمل کا جذبہ : ۳۳۲  
 تحقیق و اجتہاد : ۲۱۸  
 تحقیق سوالات : ۳۳۳

- مخصوصہ : ۱۹۱  
 ملکیتی بندار : ۸۸۵  
 ذکن : ۳۷۳ ، ۱۱۲ ، ۱۱۳  
 راست : ۱۷۶  
 سوچ : ۱۳۲  
 ضرورتیں : ۷۸۸  
 طبلہ کار : ۵۱۳ ، ۳۹۴  
 قدریہائی، چک لٹھ : ۲۹۰  
 مراحل : ۲۲  
 مقامد : ۲۰۳ ، ۲۱۲ ، ۲۱۳  
 مولوں : ۳۶۵  
 نصاب : ۷۸ ، ۱۲  
 نظریہ : ۵۷۲  
 وسائل : ۳۷۹  
 ترجیحات کا تصنیف : ۵۰  
 ترغیب : ۱۶۵ ، ۳۳۳  
 ترضیٰ محکمات : ۱۲۷  
 ترقی پذیر مخصوصہ : ۱۶۹  
 بندارہ : ۳۳۵  
 تقاضے : ۱۰۸  
 جائزہ : ۳۱۷  
 ریکارڈ : ۳۳۳  
 شعبہ : ۹  
 ترقی یافت خدمات : ۱۸۲  
 سعیج : ۲۹  
 تشریف و ایامت : ۳۰۶  
 تعلقی خطوط : ۳۶۴ ، ۳۶۵  
 کلمات : ۲۲۱  
 تعاونی ائریوو : ۱۹۶  
 تعاونی عمل (Feedback) : ۲۱۱  
 تعاونی قدر پہلی، طریقہ : ۲۰۸  
 تعاونی مولوں : ۱۶۳  
 تعلقات عام : ۲۲۴ ، ۲۰۶  
 تطہیر باباں : ۵۱۳ ، ۳۷۳ ، ۳۷۴ ، ۳۷۵  
 تطہیر و تربیت : ۱۰۹ ، ۵۲  
 تطہیری اجلاس : ۵۵۶  
 اسماں : ۳۸۷  
 استعدادت : ۲۳  
 مخصوصہ : ۱۰۵ ، ۱۹  
 ملکیتی بندار : ۳۷۴  
 ذکن : ۱۱۲ ، ۱۱۳  
 سوچ : ۱۳۲ ، ۱۳۳  
 صلاحیتیں : ۱۱۲  
 عمل : ۱۳۱ ، ۱۳۸ ، ۱۳۹  
 عناصر : ۲۲۱  
 غور و گھر : ۱۱۲  
 گلر : ۵۰۶ ، ۳۷۸ ، ۳۷۹  
 تلقیت : ۳۷۹ ، ۳۷۹  
 تحریر، آمد و خروج : ۵۱۸  
 اخراجات : ۵۱۶  
 تدبیریں : ۳۷۹  
 تربیت، اصول : ۱۰۸  
 اہداف و مقامد : ۳۹۳  
 تقاضے : ۳۵۶  
 خدیں : ۳۶۰  
 دروان کار : ۵۶۰  
 دینے کا تجربہ : ۳۷۹  
 صلاحیت : ۳۸۰  
 ضرورت : ۱۲  
 ضرورتوں کا تصنیف و تجزیہ : ۵۰۱  
 عمل : ۳۹۱  
 قدریہائی : ۲۰۲  
 قسمیں : ۳۷۳ ، ۳۷۵  
 قی موالع : ۵۵۹  
 ماحول : ۳۹۰ ، ۳۸۸  
 مثال کے ذریعے : ۵۶۰  
 معاون اشیاء : ۳۸۹  
 مقامد : ۳۷۴ ، ۳۷۵  
 تربیتی اجتماعات : ۳۷۰ ، ۳۶۹ ، ۳۷۸ ، ۳۷۷  
 اجلاس : ۱۱۲ ، ۱۱۹  
 اہلیت : ۳۹۰  
 ذکن : ۱۰۷

- پالسی : ۱۰۸  
ترقی : ۲۵۳  
جود : ۵۵  
خوبی : ۲۲۲  
ڈھانچہ : ۱۰۸، ۲۱۸، ۲۲۲  
ریکارڈ : ۲۲۰  
سرگرمیاں : ۲۲۰  
صلائیں : ۵۷۲، ۵۷۵  
ضرورت : ۲۲۰  
طرز عمل : ۲۰۸  
قیلوت : ۱۸۰، ۱۹۹  
کارکردگی : ۲۲۹، ۳۱۷، ۳۲۹  
ملی جیش : ۲۲۱  
مطلوبات : ۱۰۸  
مضبوطی : ۲۲۲  
مطلوبات : ۲۲۹  
مطلوبات : ۲۱۷  
مقامد : ۱۱۴، ۱۹۸، ۲۰۵  
موقف : ۲۸۹  
گمراہی : ۲۷۲  
شایدگی : ۲۲۵، ۲۱۵  
بیت مکارہ : ۵۵، ۲۲۲، ۲۲۳  
یونٹ : ۲۲۲  
عکم اور عقیدہ : ۲۱۸  
عقیدی آراء : ۲۲۲  
رویے : ۲۲۱  
سوق : ۵۰۵  
مشابکے : ۱۱۱  
توعی : ۳۰۸، ۳۰۹  
تیار داری : ۲۲۸  
قوبہ : ۲۲۹، ۲۲۷  
توحید : ۲۲۷، ۱۸  
ایمان : ۵۶۷  
تصویر : ۵۷۲  
توکی : ۸۹
- تجربات : ۱۹۷، ۲۱۷  
سرگرمیاں : ۲۸۵  
ماخول : ۲۱۹  
مطلوبات : ۲۸۵  
نصاب : ۶  
قابل (Exposure) : ۲۱۶  
تشیش کا تصویر، قرآن : ۲۲  
تفسیری اجتماعات : ۵۰۹، ۵۰۷، ۵۰۶  
الظہر : ۵۰۱  
سرگرمیاں : ۵۰۲  
سوئیں : ۵۰۵  
مشاغل : ۵۰۶  
وقت : ۲۲۲  
کفر، مشق : ۱۱۹  
توبیخ و اختیارات : ۵۰۹، ۵۰۸، ۵۰۷  
تفہم، فن و علم : ۵۹۱  
تفصیل : ۲۲۶، ۲۲۵  
تحریر، لاوایگی : ۲۰۵  
حلیلی : ۲۰۵، ۲۰۴  
خلافے (hande-outs) : ۵۰۲  
ڈھانچے : ۲۲۰  
فن : ۲۱۲  
مشق : ۲۱۲، ۲۲۵  
مقصد : ۲۲۸  
منسوبہ بندی : ۲۲۷  
تقوی : ۹۰، ۱۹۶، ۲۲۹، ۲۲۸، ۲۲۸، ۲۰۹  
خلوت قرآن : ۵۰۷، ۳۱۸  
عکم، اخراجی : ۲۱۲  
ارکان : ۹۱  
اصول : ۱۱۲  
اخراجی و مقصد : ۱۰۸، ۲۰۵  
امور : ۲۲۲  
انقلائی چارت : ۲۱۲  
انقلائی کمی : ۲۱۶  
ابدات : ۲۱۲، ۱۹۳

جنہیہ اخوت : ۳۸۵	تندیب : ۳۸، ۳۹
خدمت : ۳۳	
عمل : ۴۱	ٹ
قابل : ۷۱	ٹیپ ریکارڈگ : ۲۷۱
برآت مدارانہ اقدامات : ۱۵۱	ٹیٹ و کانائیں : ۱۱۲
برآت و بہت : ۳۲۰، ۱۱۰	ٹلی و چین : ۲۲۹، ۲۵، ۳۰، ۳۲، ۳۳۲، ۳۳۳
برادر : ۴۵	ٹم : ۲۷۹، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹
جسم ، پرکشون انداز : ۲۲۵	ارکان : ۲۱۵، ۲۱۶
پوشش : ۲۷۱	راہنماء : ۲۱۵
حرکت و سکبات : ۳۳	تبلیغی : ۲۱۲
نیاں : ۲۲۵، ۲۲۶	پرث : ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴
جملی اہداف : ۲۷۹	پرث ، خداون : ۲۱۲
پالیگی : ۰۵۰	قیام : ۲۱۲، ۲۱۳
لٹھنی دفعوں : ۰۵۰، ۰۵۵	کام کرنے کے اصول : ۲۱۵
قریت : ۰۵۰	کامیابی : ۲۱۶، ۲۱۵
قوت : ۲۲۲	مورث کارکردگی : ۲۱۶
معقولیں : ۲۸۰	ٹم درک : ۲۷۹، ۲۲۲، ۸۵
معطر : ۲۹۳	
جز افیاء : ۳۲، ۳۳، ۳۴	ٹ
بجل انجاہ : ۵۰۵	ٹائی کمیٹی : ۹۱
انجیب برائے پیدا کوارٹر : ۱۱۱	ٹافت (Culture) : ۲۲۲، ۲۲۳
مرکرات : ۵۰۶	ٹافتی عوامل : ۲۲۵
مضبوط بندی : ۵۰۶	تپوس سے آزادی : ۰۵۷
نقش : ۳۷۱	ٹافتی و شخصی و سنتیں : ۲۲۶
جلس ، صدارت : ۲۲	
جماعت ، قیام : ۱۹	ج
جماعتی مظاہر : ۰۱	Jarhیت پسند :
جذبائیم : ۰۰۵، ۰۰۶	Jarhیت ، مظاہرہ : ۰۰۷
جموری طریقہ : ۵۰۱، ۳۵۰	جانل : ۲۲۱
قیامت : ۹۳	جبرو اسجدلو : ۷۶
جموریت : ۱۹۳	جد و جلد : ۱۲، ۱۳، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۱۰۳، ۲۱۶، ۲۱۷
جموریت پسند : ۹۳	جدید علوم : ۲۷۷
جنت : ۲۷۸، ۲۱۱، ۲۱۲	جذبات : ۳۲۶
جزل اسلی ، سیٹگ : ۲۱۲	
جوش و جذبہ : ۰۰۸	

کثرت : ۵۷۸

حرام : ۳

حربی فتوح : ۵۷۹

حرکات و سکونت : ۲۰۹

حزب اختلاف : ۳۳

حساب کتاب ، طریق : ۳۲۱

حاسیت : ۳۳۳

حرب فی الاسلام : ۱۳۹

حفات : ۱۳۸

ج : ۲۱ ، ۲۱ ، ۱۳۹ ، ۵۱ ، ۵۱ ، ۵۷۷

احرام : ۳۸۰

اطاعت : ۴۷

یار و باری : ۴۷

حکایت و واقعات : ۵۸

حقیقت پسند : ۳۳۳

حقیقت پسندانه اندیز : ۷۷

میانه روی : ۳۳۹

حقیقت پسندی : ۳۷۸

حقیقی رائے ، اکمل : ۳۰۶

علم : ۳۰۸

کارکردگی : ۱۹۸ ، ۱۹۳ ، ۵۵

حکمت : ۳۰۶ ، ۳۳۲

حکمت والا : ۴۱

حکمت و داش : ۳۲۲ ، ۳۱۳ ، ۳۳۲

حکمران جماعت : ۳۳

حکمرانی : ۳۸

حکومت : ۳۶۰ ، ۳۶۵ ، ۳۶۵

حکومتی اقتدار : ۵۹

حلال : ۳

حلقه اسلامی : ۴۰

حایات : ۳۵۵

حواله افزایی : ۲۸۹ ، ۲۲۹ ، ۲۲۲ ، ۳۱۸ ، ۳۲۹ ، ۳۲۷ ، ۳۲۶ ،

۳۰۶

حواله گلی : ۱۹۹ ، ۱۹۹

حیات محمد : ۳۰۸

جلو : ۷۶

جالت : ۳۸

جنم : ۷۱ ، ۲۱۳ ، ۲۱۳ ، ۲۱۳

جمهوت : ۳۳۶

ج

چاپلوسی : ۳۳۲

چارت : ۱۳۱ ، ۱۳۱ ، ۲۱۲ ، ۲۱۲ ، ۲۰۱ ، ۲۱۹ ، ۲۱۹

چهات : ۳۲۹

چاک بند / چوت سیاه : ۳۹۰ ، ۲۲۷

چبوتره (Podium) : ۵۰۳

چنگ : ۳۲۹ ، ۳۲۹

چند : ۳۰۱

چھوٹے دہن : ۳۱۲

چیزین ، ذمه داریاں : ۳۳۰

کروار : ۳۲۶ ، ۳۲۹

کمی : ۳۳۰

ج

حاضرین ، تعداد : ۳۹۸ ، ۳۹۸

تجیلی : ۳۲۱

جزئیات : ۳۰۸

دوچی : ۵۰۳

سکھنے کا طریقہ : ۳۹۸

عملی شمولیت : ۵۰۳

کروار : ۵۰۷

حافظ : ۱۷۰

حالات ، اصلاح : ۱۹۸ ، ۱۹۸

تجددی : ۷۸

تجزیه : ۳۰۸

جادہ : ۳۰۸

ج : ۳۰۸

حد بندی لائن : ۳۳۲

حست : ۱۲

خود سپریگی : ۳۳۲  
 خود غرضی : ۳۱۳ ، ۳۲۸  
 خوش اسلوبی : ۳۲۹  
 خوش امیدی : ۵۵  
 خوش خلقی : ۲۰۷  
 خوش ملی : ۳۲۰ ، ۳۲۵  
 خوش حال : ۲۰۳  
 خوف : ۳۴۵ ، ۱۱۲ ، ۳۲۲ ، ۳۲۷  
 خوف خدا : ۷۱  
 خوف زندگی : ۳۲۲  
 خوزیری : ۴۱  
 خیالات ، اکنام : ۳۲۸ ، ۳۱۹  
 پلک : ۳۲۸  
 تجربه : ۱۳۸  
 پلائی : ۲۹۱  
 خیر و بیرکت : ۳۱۳ ، ۳۲۸  
 تحدی : ۳۲۹  
 خیرات : ۳۲۹  
 خیرانی فذر : ۳۲۹  
 خیر خواه آمر : ۹۲  
 دوست : ۲۷۷  
 خیر خواهی : ۹۲ ، ۲۶۹

## و

داخلی قوت : ۱۰۳  
 داخلی و خلیجی مظلکات : ۳۱۳  
 دارالاسلام : ۱۰۸  
 وار الکرب : ۱۰۳  
 وائی : ۲۲ ، ۲۴ ، ۲۱ ، ۳۸ ، ۳۵ ، ۲۳ ، ۶۰ ، ۳۸ ، ۳۵ ، ۲۳ ، ۶۰  
 اسلامی شخصیت : ۷۷۰  
 امتحان : ۱۹  
 اہم خصوصیت : ۲۷۵  
 پلائی نس و داری : ۲۲  
 تربیت : ۱۲  
 روایی : ۱۲

## خ

خلیجی طاقتیں : ۵۱

خاصیت : ۳۳۳

خانی ، اصلاح : ۲۰۷

لشکری : ۲۷۹

خاندان : ۳۴۵ ، ۳۲۸ ، ۳۲۶ ، ۳۲۲

لندینی مسائل : ۳۲۸

خاندانی مشورے : ۵۱

خبر طارم : ۱۲۹

خبری نقطہ نظر : ۲۰۵

حدا ترسی : ۵۰۹

حدادا و کابلیت : ۱۰۳

خدمات : ۵۱۰ ، ۳۲۲

خراجمی : ۳۲۲ ، ۳۲۰

خصوصی ، صلاحیت : ۵۰۰ ، ۵۱۷

## لخت (Vocabulary)

مسائل : ۵

مادرگی : ۲۱۵ ، ۲۱۶

خط و کلیت : ۳۲۰

خطاب / خطبات (لکچر) : ۲۵۱ ، ۳۱۸ ، ۳۱۰ ، ۳۲۶ ، ۲۵۱

دوست : ۳۲۷

پیغام : ۳۹۵

تیری : ۳۹۵

خاک : ۳۹۵

خطبہ : ۹۱ ، ۳۲۲ ، ۲۰۸

خطبہ جنت الدواع : ۲۰۸ ، ۳۲۲

خطوم کی طاقت : ۵۰

خواہیں : ۳۱ ، ۳۲۳ ، ۳۲۵ ، ۳۲۰

خواہدگی : ۲۲۱ ، ۲۲۳

خواہشات : ۱۲۸ ، ۲۱۳

خود آموزی ، حجرات : ۲۲

خود احتیاطی : ۲۲ ، ۲۱ ، ۱۹۶

خود اعتمادی : ۵۰۵

خود تعلفی در کتاب : ۵۰۷ ، ۵۰۸

مکولات :	۷۱۸	دانش مداران اقوال :	۷۰۳
دین اسلام :	۱۰۳	نتیجہ :	۱۷۸ ، ۱۷۷
دین جاہلیت :	۱۰۴	دانش مندی :	۷۴
دقش :	۲۸۰	دانش مراد ماحول :	۵۸
دوست :	۲۷۵	دانش عمل :	۷۲۸
دوستی و دشمنی ، میانہ بیوی :	۷۷۸	درگاہ و درگاہ :	۷۷
دینہ اعلیٰ :	۲۷۷	درج پندی : اسلامی گواہ :	۵۷۸
دینے سے معیار :	۲۷۰	خیالات :	۱۰۳
دیانت :	۱۱۵	مشکلے :	۱۷۳
دیانت و ارادہ اعکس :	۲۷۵	نتیجہ :	۱۷۶
دیانت و اوری :	۱۳۵	درشی و خشوت :	۵۷۹
دیانت :	۲۷۸	دوسرا مقصود :	۷۹
دیکھنے کی صلاحیت :	۲۷۹	دستورات :	۱۰۲ ، ۱۳۲ ، ۵۰۲ ، ۵۰۳
دین ، تربیت :	۲۷۵	دستوری دلائل :	۱۰۶
دین احسان :	۱۲	دستور :	۲۱۱ ، ۲۲۲
الاگر :	۵۵	دستوری کاروانی :	۲۱۱
المان :	۷۸	خوب :	۲۱۱
کتابیں :	۵۵	دستی کتابیں (Manuals) :	۷۹۰ ، ۷۸۹ ، ۷۸۷
مسائل :	۷۷۳	دستیاب جگہ ، مکان :	۵۷۶
درستی علاقہ :	۵۰۵	درائی :	۵۱۶
کیپ :	۵۷۶	دوا :	۷۰ ، ۷۲ ، ۷۴ ، ۷۶ ، ۷۸ ، ۷۰۷ ، ۷۱۸ ، ۷۰۷ ، ۲۷۵ ، ۲۰۷
ماحوں :	۵۷۷	دمعنی :	۳۳۲
دیگر :	۱۱۶	دیگر :	۱۱۶
ڈیٹا شیٹ (Data sheet) :	۷۸۱	دیگر دلای :	۱۷۶
ڈیٹا افغان :	۳۷۵	دیگر قصہ :	۷۶
تجزیہ :	۷۰۱	دشمنی اندلو :	۵۱۸
تجزیہ و توشی :	۷۰۱ ، ۷۰۱	گام :	۵۷۷
صول :	۷۰۱	دل احتملات :	۷۰۶
محبت کا انتظام :	۷۰۱	جنہیات :	۵۰۳
فریادی :	۳۰۵ ، ۳۰۵	محبت :	۵۰۰
ڈالانی تسلی :	۵۰۰	دلاغ :	۱۵۰
کروار :	۵۰	نمہت :	۱۷۹
دری ، انتظام :	۵۰۰	قوت :	۱۵۰ ، ۲۹
پلیٹ :	۷۷۵	ڈیلوی مطلقات :	۷۸۸ ، ۱۳۵

مددے: ۱۰۵	فریانگ: ۳۹۰، ۳۹۲
گرانی: ۲۱۹	
دقق: ۳۷۲	ذات: ۳۷۲، ۳۷۳
ڈن: ۳۷۳، ۳۷۴	اکھر: ۳۷۳، ۳۷۴
ڈنات: ۳۷۴، ۳۷۹	مختلف عمار: ۳۷۹
توہین: ۹۷	ذلی احتمالات: ۳۷۹، ۳۸۰
ڈن انشار: ۳۷۳	الضباط: ۳۷۹
ٹخ: ۳۷۳	بائی تعلقات: ۳۷۹
صلاحت: ۳۸۰، ۱۰۵، ۳۳	تریست: ۳۸۱
میلات: ۱۰۵	ترقی: ۳۸۲
شودنا: ۷	تعلقات: ۳۷۳
ڈین لوگ: ۴۰	خیالات: ۳۸۳
ڈلی ٹسکیں: ۲۱۵	دقع: ۳۸۴
ڈلی قوین: ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸	دُجی: ۳۷۴
	رجالات: ۳۷۴
رایلی کار: ۵۴۷، ۵۴۸	فناں: ۳۷۵
راحت: ۵۰۸	قدر پیاری: ۳۰۵
راست روی: ۱۱۰، ۲۲	لذات: ۲۸۷
راضی برخا: ۵۶۹	مشہد: ۳۰۶
رائے احرام: ۳۷۹	مطابع: ۳۷۷
اکھر: ۱۳۵	مظاہرات: ۳۷۹
رائے عامہ: ۶۱، ۲۲	منصبے: ۳۷۷
ربو و تسلی: ۳۱۲	نشرو نما: ۳۷۹
پورٹ اپریشن: ۲۰۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶	ذرائع آدوارفت: ۵۱۰-۵۱۱
پورٹ اپریشن: ۲۰۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷	بلاخ: ۵۱۱
پورٹ، حوصل افزائی: ۲۰۷	بلاخ، بے توہی: ۵۱۱
رجالی تختہ نظر: ۳۷	اطلاعات: ۱۳۰
رجایت: ۲۱	سر: ۳۹۹
رجات: ۱۲۵، ۱۰۶	ذرائع وسائل: ۳۱۲، ۳۰۵
رجت: ۲۹۰، ۲۸	ذکر: ۵۱۲، ۳۹
رجت و شخت: ۲۹۰	ذمداری، تھیں: ۵۱۶
رد عمل: ۲۸، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴	توپیش: ۱۰۶، ۳۷۸
۲۷۰، ۳۷۳	قشم: ۱۹۹
رسائل: ۲۷	خاک: ۳۱۷

- رکی بدار : ۱۳۴  
 علیم : ۲۱۰  
 تھیر : ۵۰۵  
 طریق : ۱۲۷  
 ماطلہ : ۱۳۶  
 سینگ : ۳۳۲  
 رشت اچھو : ۸۷  
 رضا کار : ۹۱، ۱۰۰، ۱۹۹  
 تھارا : ۱۹۸  
 گھریں : ۹۹۱  
 رفیق کام : ۳۱۲  
 رکنیت، اسلامی علیم : ۳۲  
 شرح : ۳۳۱  
 فیصل : ۳۳۳  
 روایتی : ۵۰۹، ۵۱۰  
 روایات : ۵۵  
 رفع : ۳۳۹، ۳۴۳  
 روطن پالیگی : ۲۴۶، ۳۴۵  
 ترقی : ۲۹، ۳۵، ۴۲  
 تقدیس : ۴۵  
 ملا جحتیں : ۳۴۴  
 قوت : ۳۰۲  
 روحتیت : ۴۲  
 روادو : ۳۴۵  
 تبلیغی : ۳۴۹، ۳۵۰  
 روشن خجال : ۵۶  
 حزب اختلاف : ۳۲  
 دلاغ : ۶۰  
 بول پلے سکرپٹس (Role play scripts) : ۳۷۶، ۳۸۷  
 س  
 سانچہ چلنے کی صلاحیت : ۱۱۱  
 لوگی : ۳۳۱  
 ساز و سامان، کی : ۱۹۵  
 سالانہ اجلاس : ۳۱۷  
 رجھائی، پروگرام : ۵۱۵  
 تحریر کار اسلامی کارکن : ۲۱  
 رجھائی تربیت : ۷۸  
 رجھائی مطالعہ (Study guide) : ۲۸۵  
 ریاست : ۲۱۱، ۲۵  
 ریاست حکومت : ۲۱۱  
 ریاضیاتی خط (دیکٹر) : ۲۱۱  
 ریڈیو : ۲۵۰  
 ریکارڈ : ۱۰۹، ۱۰۰، ۱۹۸، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۰۶  
 رسائل (شیق) : ۵۰۰  
 ز  
 زبان : ۱۰۸، ۲۱۰، ۲۵۰  
 اصلاح : ۵۳۲  
 زبان پر پڑھیں : ۲۰۷، ۲۰۶  
 سمجھیں : ۵۰۹  
 روز : ۳۴۷  
 نسبت : ۳۳۹  
 رکوا : ۴۷، ۲۵۰، ۲۳۰، ۲۰۸  
 زبان و مکان : ۲۱، ۳۰  
 زندگی، سماں : ۳۰۶  
 مطالعات : ۱۹۸  
 زوال : ۴۵، ۳۳  
 زندگی فرم : ۱۰۶  
 زوٹ وحدتیں : ۱۲۵  
 زیر تربیت، دایی : ۲۱، ۳۰  
 کارکن : ۳۳  
 نوجوان خواہیں : ۳۳  
 نوجوان مرد : ۳۳  
 نویں پلے سکرپٹس (Role play scripts) : ۳۷۶، ۳۸۷  
 نویں، چائزہ : ۲۸۵، ۳۰۵  
 زیر تربیت افراد : ۵۰۰  
 مشاہد : ۳۰۳  
 رجھائی اصول : ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۰۰  
 رجھائی، پروگرام : ۵۱۵

ماجول:	بچت:
متصوبہ:	پروگرام:
مل جوں:	رپورٹ:
ساعت:	عملی متصوبہ:
لہاز:	کیپ:
بنیادی اصول:	سامنین، توجہ:
تریتی مشق:	سائنس:
سیکھنے کا عمل:	سائنس و تکنالوژی:
شرح:	سائنس وان:
شوری کوشش:	سائنس اوارے:
صلحتی نام:	حقین:
سمی و بصیری:	راست:
آلات:	طربو:
آلات کا استعمال:	سائنس و فنی پبلو:
دریجے کا انٹاب:	بچ:
حalon اشیاء:	چ، توہانی:
مواری:	سودھری:
نظام:	سرورانی:
وسائل:	سرپلندی:
وسائل، استعمال کی چیک لست:	سرکاری ایجنسیاں:
معنی:	سریاں:
سنجیدگی:	سریاں داری:
فخاء:	سروے:
سند / سندیں:	سطوت:
سوال و جواب:	سی و خطاء، اصول:
سوالاتے:	سفریات:
سوائی خاکر (Profile):	سفر:
سود خوری:	زحمت:
سوئل سائز:	فرانکی تصویر:
سوئے کے انتظامات:	سلائیڈز:
سوئیں:	حیلہ:
سیاستدان:	سماجی جمیلی:
سیاستیات:	تحفظات:
سیاسی آزادی:	حیثیت:
بصیرت:	کام:

شروع : ۵۵	تشدید : ۵۱
شریعی قوانین : ۵۶۱	جائزیں : ۱۰۶، ۲۵
شرکاء، احاطہ : ۵۸۰	وصاکر : ۳۷۸
انتساب : ۵۷۱، ۵۷۹، ۵۸۰	زجاجاء : ۲۲
الحلقات : ۳۷۲	صلاحیت : ۱۹۹
بیداری : ۵۵۱	صورت حال : ۳۸۹
تریتیت : ۵۷۷	عمل و در عمل : ۳۲، ۳۰
تعداد : ۵۵۰، ۵۵۱، ۵۵۲	مسائل : ۱۴۱
ذمہ داری : ۵۷۸	مُم : ۳۷۷
ضروریتیں : ۳۷۲، ۳۷۴، ۳۷۳	نظام : ۲۷
حکایت : ۵۷۶	سیرہ تحریر : ۵۷۶
قدریہانی : ۵۷۳، ۵۷۴	سیرت نبوی : ۱۷۴
ظیام کا نظام : ۵۷۴	سیکھی، فراخن : ۳۳۰
کارکردگی : ۵۷۸	سیکھی طریقہ : ۲۹۷، ۲۹۱
شرکت، احساس : ۵۷۳	عمل : ۳۹۱، ۳۹۲
شبہ تربیت : ۱۱، ۱۵	سیپلر : ۱، ۲۰۱، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳
شبہ تقطیم : ۱۱	۵۰۸
شعر و داشت : ۱۸۱	ازراجات : ۳۱۵
شعری مشق : ۳۲۲	انظر : ۶
فک و شیر : ۳۱۸، ۳۱۹	پروگرام : ۳۹۷
ٹکایات : ۹۱، ۹۲	حکاک : ۳۹۱
کلر : ۳۷۶	مقصد : ۳۹۶
شور : ۳۳۱، ۳۳۲	ش
شورانی طریقوں کے مطابق فیصلے : ۸۹	شاری : ۳۷۰، ۳۷۱
نظام : ۳۵	ٹله کار ٹھیکن : ۳۰۷
شوری : ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰	
عمل : ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴	ٹارکت اکٹار : ۳۹۸
نوعیت : ۱۷۳، ۱۷۴	ٹائیکنی : ۲۸۹، ۰۹
شوری اور قیادت : ۵۷۹	ٹائچ شور پوٹیں : ۱۰۵
شہزادت : ۷۷	شخصی آزادی : ۷۷۶
شرط : ۵۷۶	احرام : ۷۷۶
شری اوارے : ۵۷۶	شخصی تعامل : ۵۰۲، ۵۰۳
اظہاری : ۳۱۲	شخصیات : ۳۷۵
	شہخت : ۳۷۸
	شراکط و حالات : ۳۲۱

فرانس : ۲۱۴

کوار : ۳۲۸

صدق : ۳۲۹

صلیق : ۳۳۳

صراطِ مستقیم : ۱۳، ۵۵، ۵۹۱

صلائی سحرانی : ۵۷۱

صلح و شوره : ۱۳۵

صلاحیت : ۲۰، ۳۲، ۹۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۱۵، ۱۲۱، ۱۲۲

۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۲۰۲، ۲۱۶، ۲۲۹

۳۰۰، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۵۰، ۳۷۷، ۳۷۸

خدمات : ۳۵

دریا، دریا : ۳۰۹

شیدل : ۳۰۹، ۳۱۰

اصول : ۳۱۱

خاکار : ۳۱۲

تیری : ۳۱۲

مقصد : ۳۱۲

شیطان : ۲۸، ۴۱، ۷۱

## ص

صاحب علم : ۸۸

صاحب فہم : ۲۷۸

صف نیت : ۲۹۶

صبر : ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۲۲، ۳۲۳

صحابہ کرام : ۸۸، ۱۹۹، ۳۰۸، ۳۰۰، ۳۰۳، ۱۹۹

صحابیانہ طرز : ۳۰۵

صحبت مدد احسان : ۱۶۰

تبلیغی : ۲۲۶

تقریبات : ۵۰۳

خون : ۳۳۲

مسابقات کا جذبہ : ۳۰۶

مجموع اسلامی اخوت : ۳۰۷

تجزیئے : ۷

تجزیئین : ۱۳۲

رابطہ : ۲۸۶

راستہ : ۱۶۸

سمت : ۳۳۲، ۶

سمت کا قصیں : ۳۳۲

فہم و ادراک : ۱۲

ذیصل : ۳۳۸، ۱۳۲

ماخول : ۳۳۵

نیایخ اخذ کرنے کا طریقہ : ۴۵۵

وقت : ۳۰۹

صدقات : ۳۳۳، ۲۵۵

صدر، اختیارات : ۴۵۵

## ض

ضابط : ۲۲۱

ضابط حیات : ۱۶۹

ضابط کار : ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴

کھرانہ : ۵۱۹

ضیاع : ۱۰۹

احسان : ۳۱۶

## ط

طاقت : ۲۱۳

ڈرائی

طالب علم : ۳۲۴، ۳۳۲، ۳۲۶

طباعت و اثاثات : ۳۰۵

مررت : ۵۸ ، ۲۸۰ ، ۱۱۶ ، ۱۱۵ ، ۱۱۳

مررت و احترام : ۵۶۹

عطیات : ۵۳۳

عقلاء : ۴۵۰ ، ۳۰

عقل : ۱۰۹

عقل و شور : ۱۲

عقل و کفر : ۲۱۲

عقل مند گوی : ۲۷۹

عقلیه : ۱۳۹ ، ۵۰ ، ۳۰

عقلی لاجر عمل : ۸۵

علاقائی و حدیث : ۱۳۵

علاقائیت اور قومیت : ۲۸

علم ، آگاہی : ۳۳۳

انداز : ۳۴۸ ، ۳۲۶ ، ۳۲۵

عمل : ۲۴۳

عملی مظاہرہ : ۲۰۳

محاشر : ۲۰۹

علاء : ۱۳۳ ، ۵۰ ، ۵۵

علاء و مخفیت : ۱۶۰

علی اوارے : ۵۰

علی تبراز ، تقریر : ۵۷۹

علوم ، اسلامی رف : ۱۸

علوم عمرانی : ۵۰ ، ۵۱

عمل ، اچھا نہود : ۲۸۸

بنیاد : ۳۳۵

تحریک : ۱۱۵

قطاضا : ۵۱۸ ، ۲۸۸

قدران : ۱۶۳

توی سع : ۲۷

لخت : ۳۳ ، ۲۶

نقش : ۳۵۵

نویعت : ۳۰۶

عمل و عبالت : ۳۱

عملی احسان : ۵۰۰

اقرام : ۳۳۳ ، ۲۸۰

طبقات : ۵۸

طریق حیات : ۵۷۲ ، ۵۷۹ ، ۵۸۸ ، ۵۵۰ ، ۵۶۴

طریق عمل : ۳۷۵ ، ۲۷۷ ، ۲۷۸ ، ۳۱۲ ، ۳۷۶ ، ۳۷۵ ، ۳۷۶

۳۹۹

طریق گفر : ۲۰۶ ، ۲۸

طریق کلام : ۲۶۰

طعام : ۵۰۵

طلاق : ۵۰۹

طبله ، بیوین : ۳۱۲ ، ۳۱۱

طبلی الدلت مقام : ۸۹ ، ۵۱۵

تصوبے : ۱۴۱ ، ۱۴۵

طبلی انجمن : ۵۹

طبلات : ۵۸

## ع

عابرات : ۳۵ ، ۲۱ ، ۲۰۵ ، ۲۱۲ ، ۳۲۷ ، ۳۲۵

عامل : ۳۳۳

عاملانہ نسل : ۹۹

عالم اسلام : ۳۳۵ ، ۴۳ ، ۴۲

عالم افطراب : ۳۳۳

عالی عظم : ۱۸

عالی نقطہ نظر : ۱۳۹ ، ۱۲۸

عالی گاؤں : ۳۹

عالی وحدت : ۳۱

عبدوت : ۳۱۲ ، ۳۲۲

عبدوی حکمت عملی : ۳۳۱

عجائب گمر : ۵۷۶

عجم و انکسار : ۳۷

عدل : ۵۶۹ ، ۸۰ ، ۹۰ ، ۵۷۷ ، ۵۷۶

عدل و انصاف : ۹۰

عدم استحکام : ۷۸

عدم تخطی : ۳۳۵

عدم مراحت : ۹۹

عدایاب : ۳۸۰ ، ۳۳۰

عزمی ، زبان : ۱۹

- خط : ۳۷۱  
 غلط ابلاغ : ۲۹۹  
 غلط اعلانات : ۲۹۵  
 غلطیوں کی لشکری : ۲۷۱  
 غور و گھر : ۱۷۸، ۲۱۰، ۲۱۳، ۲۲۵، ۲۴۱، ۲۶۱، ۲۷۴، ۲۷۵  
 ۲۱۰، ۲۱۵  
 غور و گھر میں تحقیقت : ۲۸۰، ۳۳۹  
 غم و اندرون : ۲۹۹  
 غیب : ۲۳  
 غیرت : ۲۷۸، ۵۱  
 غیر اسلامی طفیلیوں سے متعلق : ۶۱  
 غیر اسلامی جامیں : ۲۱  
 دہن : ۵۱  
 غیر جاذبی : ۱۱۰، ۲۰۵، ۲۰۵، ۲۰۵  
 غیر حقیقت پسندی : ۳۳  
 غیر رسمی اصول : ۳۳۹  
 غیر رسمی انتروپی : ۱۹۶  
 ملائکات : ۳۳۲  
 غیر موقوف حالات : ۱۹۵  
 غیر مسلم : ۲۹۷  
 غیر مطبوع سروے : ۱۱۰  
 غیر ملکی مالیہ : ۷۹  
 غیر فتح بخش پروگرام : ۲۰۳
- ف**
- فائزین : ۱۱۹  
 فاعلی کروار، حاضرین : ۵۰۷  
 فتویٰ : ۲۵، ۳۳  
 فتح : ۱۲۸، ۵۵  
 فرازش، تحصیلات، ثنوں : ۳۱۷  
 فرازش، لواہیں : ۱۱۷، ۲۱۷  
 لام : ۳۲۶  
 تحصیلات، ثنوں : ۳۰۹، ۳۱۷  
 سبکدوشی : ۵۳۳  
 نائم اوقات : ۵۳۳
- اقدام سے انحراف : ۵۱۸  
 تجربے کا حصول : ۵۷  
 خلق : ۲۷  
 خدمات : ۱۶  
 دعوت : ۳۶  
 رہنمائی : ۲۳۰  
 زندگی : ۱۴۰، ۲۱۳  
 شمولیت : ۲۱۶  
 صلاحیت : ۲۱  
 کام : ۲۱، ۸۱  
 کام کا مصوبہ : ۱۱  
 مسئلے کا جائزہ : ۲۱۲  
 مشقیں : ۵۷۳، ۳۷۴  
 محلات : ۸۹  
 عمومی اجلاس : ۵۳۸  
 انکار : ۵۰  
 تجربہ : ۵۷۶  
 تصویرات : ۵۰  
 مطربات : ۵۰۵، ۵۰۵  
 ہمدردیوں کی تربیت : ۵۷۱  
 حواسات انتہابات : ۵۰۳، ۵۰۲  
 عوای اجتماعات : ۲۸۱  
 اوارے : ۲۸  
 تحریک : ۵۰  
 تعلقات : ۳۳۱  
 تقرر : ۳۲۲، ۲۲۵  
 سطح : ۵۱۸  
 مددوں کا حلف : ۲۱۸  
 فرانش : ۲۱۳
- غ**
- غافل : ۳۳۲  
 غزوہ احمد : ۱۳۵، ۱۳۶  
 غزوہ پدر : ۱۳۵، ۱۳۶  
 غزوہ حسین : ۲۰۸

- فوق البشران : ۷۷  
 فهم : ۵۸۴ ، ۱۰۵ ، ۲۱  
 فيشن : ۲۷۸  
 فیصل / فیصلی ، پیندی : ۸۹  
 تجزیه : ۱۳۴ ، ۱۳۱  
 ضرورت : ۱۳۳  
 عمل : ۱۳۱ ، ۱۳۲  
 عمل در آمد ، عاصر : ۱۵۶  
 مراحل : ۱۳۲  
 ظرفیانی : ۸۹  
 نظریه : ۳۶۰  
 نوعیت : ۱۳۷  
 وفاخت : ۱۳۵  
 فیصل کن راست : ۱۳۶  
 فیض رسان : ۳۳۳  
 فیلڈ لایڈ : ۳۳۴  
 درک : ۳۸۹  
 درک : ۳۶۴ ، ۱۱
- ق**
- قابل احرام اواه : ۳۰۲  
 قابل استعمال مواد : ۲۸۱  
 قابل اعتدال : ۱۰۷ ، ۱۱۵ ، ۱۱۶ ، ۵۰۵ ، ۵۰۶  
 قابل دید عملیں : ۳۰۱  
 قابل عزت : ۱۱۶  
 قابل محبت : ۳۰۰  
 قابلیت : ۲۱۶ ، ۲۱  
 اجزاء : ۳۰۰  
 گرین : ۲۱ ، ۳۱۵ ، ۳۰۵ ، ۳۰۴ ، ۳۰۳ ، ۳۰۲ ، ۳۰۱ ، ۳۰۰  
 گارڈ / گاردن : ۶۱ ، ۶۱ ، ۶۱ ، ۶۱ ، ۶۱ ، ۶۱ ، ۶۱  
 ۱۱۳ ، ۱۱۰ ، ۱۰۷ ، ۹۳ ، ۷۶ ، ۵۰ ، ۴۰  
 ۱۱۲ ، ۱۱۳ ، ۱۱۴ ، ۱۱۳ ، ۱۱۲ ، ۱۱۱ ، ۱۱۰  
 ۳۰۰  
 اختبار : ۳۰ ، ۳۰  
 خوبیان : ۱۰۳ ، ۱۰۲
- فرش : ۳۳۵ ، ۳۰۶ ، ۲۹۷  
 فرج و لذت احاظ : ۳۳۹  
 فلو : ۱۷۴  
 ظرفت : ۱۶۰ ، ۱۲۱  
 ظرفی احسان : ۲۸۹  
 بات : ۱۰۵  
 خوبیان کا مالک : ۱۰۵  
 صلاحتیں : ۱۰۳  
 فعال ارکان : ۱۱۵  
 فرق : ۳۴۳ ، ۳۸  
 الصلوٰۃ : ۳۸  
 الصیام : ۳۸  
 حج : ۳۸  
 نیت : ۳۸  
 فتح آراء : ۱۱۲  
 اصول : ۳۹  
 مسئلہ : ۳۱۹ ، ۱۱۲  
 گھرو انتخاب : ۳۰۰  
 گھرو عمل : ۳۳  
 گھرو انتشار : ۳۰  
 حکران : ۳۰  
 ہم آجھی : ۳۰  
 فلح و بیوو : ۳۰۲ ، ۳۰۳ ، ۳۰۴ ، ۳۰۵ ، ۳۰۶ ، ۳۰۷ ، ۳۰۸ ، ۳۰۹  
 قلب چارکس (کافری تھے) : ۳۹۱ ، ۳۹۰ ، ۳۹۱ ، ۳۹۰ ، ۳۹۱ ، ۳۹۰  
 فلم : ۳۰۶ ، ۳۰۸  
 پوچھکر : ۳۸  
 فتنہ : ۳۱۲ ، ۳۱۳  
 فی اہلیت : ۳۰  
 مسئلہ : ۳۰۳  
 نوعیت : ۳۰۰  
 فوٹوگراف : ۳۹۷  
 فوٹوگرافی : ۳۹۵  
 فوج : ۳۰۵  
 فوجی کیپ : ۳۰۹

- نظریات : ۸۷  
 قابو اسٹھلوا کا پیمانہ : ۱۰۳ ، ۱۱۲  
 اوصاف : ۱۰۳ ، ۱۰۴  
 حیثیت : ۱۱۳  
 خوبیاں : ۱۱۱ ، ۱۱۳  
 ذمہ داری : ۳۹۸  
 صلاحتیں : ۲۰ ، ۲۱ ، ۲۳ ، ۲۷ ، ۲۹ ، ۱۰۲ ، ۸۲ ، ۱۱۰ ، ۱۱۵  
 منصبے : ۲۹  
 کروار : ۱۱۳  
 قبر : ۳۳۵  
 قبلہ : ۵۲  
 قتل عمد : ۳۰۵  
 قدر افرانی : ۲۲۲  
 قدر پیامی، بحیثیت مجموعی : ۵۱۵  
 بنیادی اصول : ۴۸  
 چنگی پر سن : ۵۴۲ ، ۳۷۸  
 شرکاء : ۵۳۲  
 فلام : ۵۷۶ ، ۳۵۹ ، ۳۴۵  
 کسیئی : ۲۸۵  
 کمپ : ۵۵۵ ، ۵۶۱  
 کمپ کے دروان : ۵۱۱ ، ۵۱۳  
 مشق : ۲۱۰  
 محید : ۵۱۶  
 مقررین : ۵۳۳  
 نتائج : ۲۱۱  
 تقدیرت : ۸۶  
 قدمی وسائل : ۲۲  
 قرآن : ۲۹ ، ۳۰ ، ۳۵ ، ۴۰ ، ۴۲ ، ۴۳ ، ۴۴ ، ۴۵ ، ۴۶ ، ۴۷ ، ۴۸ ، ۴۹ ، ۴۰ ، ۴۸  
 علوم : ۱۰۳ ، ۱۱۷ ، ۱۱۵ ، ۱۱۹ ، ۱۰۵ ، ۱۰۰  
 اعل : ۸۷  
 فراش : ۵۷۱  
 مربیات : ۸۱  
 مصنی : ۱۰۲ ، ۱۰۳  
 منصب : ۲۱

کامیل، حوصل: ۱۸  
 شرح: ۵۹  
 صحیح فتوح: ۳۳۲  
 محس: ۱۶۵

کانفرن: ۱۹، ۳۱۲، ۳۱۴، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴

۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹  
 آغاز: ۳۰۹  
 اسلائیل: ۳۱۰  
 پوگرام: ۳۱۲  
 روم: ۳۱۳  
 سترز: ۳۱۴  
 کامیل: ۳۱۵  
 محدود تاصل: ۳۱۶  
 متصوبہ بندی: ۳۱۷  
 کائنات: ۳۱۸

کتب خاد (Library): ۴۰، ۹، ۱۳۴، ۲۸۹، ۳۰۰

۳۱۰، ۳۱۱

کچ بندی: ۳۱۲

کذب و اخراء: ۳۱۳، ۳۱۴

کروار اوا کرنا (Role Playing): ۳۱۵

کروار کشی: ۳۱۶

کرواری نقطه نظر: ۳۱۷

کشت نوح: ۳۱۸

کلمہ: ۳۱۹

کمائت شطری: ۳۲۰

کلاس، وقت: ۳۲۱

کلاسیکی انداز: ۳۲۲

کلب: ۳۲۳

کمپوٹر: ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰

تریست: ۳۲۰

کمپیوٹر دیسکس (Disc): ۳۲۱

کمزوری، بنیادی اسباب: ۳۲۲

قصص: ۳۲۳

کمپیلی، لرگان: ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰

اخراجات: ۳۲۳، ۳۲۴

قیمت اور انتظامی: ۳۲۰، ۳۲۸

قیام قرن: ۳۲۱، ۳۲۲

قیامت: ۳۲۰، ۳۲۱

## ک

کارکردگی، مقیدی آراء: ۳۲۹

جاگزه: ۳۲۷، ۳۲۸

پولوت: ۳۲۸

معنی: ۳۲۹

معیار: ۳۲۹، ۳۳۰

کارکردگی، فو بمقابل علم: ۳۲۹

کارکن، اختساب: ۳۲۹

فرانش: ۳۲۹

کھنڑی و عملی تربیت: ۳۲۹

کارگزاری، پولوت: ۳۲۹

کاریولای میٹلک: ۳۲۰

کاروانی: ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳

کام (Job)

کام (Operation)

کام، آغاز: ۳۲۹، ۳۳۰

اوکات: ۳۲۹

تاریخ: ۳۲۰

ترنی: ۳۲۹

تکمیل: ۳۲۹

حالات: ۳۲۰

خواہش: ۳۲۱

ذمه داری: ۳۲۲

صلاحیت: ۳۲۲

علاء: ۳۲۲

فاسد: ۳۲۲

ماخول: ۳۲۲

میران: ۳۲۰

نقش: ۳۲۱

گران: ۳۲۱

وخت: ۳۲۱

اخرجات:	پالیسی، قصین:
اقریت:	لٹکھیل:
اعلام:	تریف:
اعلام، بخی:	چینہستان شپ:
پروگرام:	ڈس واری:
شیڈی:	رپورٹ:
بجک، انتخاب:	رکنیت:
حضر لینے کا فن:	ریکارڈ:
خبرنامہ:	مدارت:
شرکاء:	فرانس:
شرکت:	فواید و نفعات:
شیدول، بروزاد:	قیصل:
قدر پیمانی:	کام، مخصوصہ بندی:
ماخول:	کامیابی، جائزہ:
مدت قیام:	محلات:
مطالعہ، سوت:	معاذ:
مقام:	موضوع:
مخصوصہ بندی:	کمپونٹی (Community):
میراثی:	لیڈر:
کمپس (Compus) کالج:	کنٹرول (Control):
پیندرنسکی:	کند و دن:
کیلئے سلطت:	کوش:
<b>گ</b>	کوالٹی، تباہی:
گیئر لائن:	کوئیاں، اعتراف:
گرد پارکیسی، حلقو:	کورسز (Courses):
گرم جوشی:	کھلیل و تحریخ:
کسی اسٹیڈی (Case Study):	اسٹیڈی، طریقہ کار:
ٹریم:	تحری شدائیں:
جم:	تیڈی:
وانلی:	صورت حال:
پرث:	مطالعہ:
شاخت:	وضاحت:
فرانس:	کیپ، اجزاء:

م باخل : ۳۲۱ باخوبی و باؤ : ۱۷۵ بلوی وسائل : ۵۱۵ بودت پرستی : ۷۹ ملی احتساب : ۵۰ اندراو : ۳۱۲ دیاؤ : ۵۱۷ درائی : ۵۱۸، ۵۱۶ سائل : ۵۱، ۵۰، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۱۸، ۱۱۷ شیوخ دیپلیپ : ۳۱۰ متوازی اجتماعات : ۵۰۳ کلشول : ۱۹۶ طرز عمل : ۳۸۰ شب قوت : ۳۱۰ مجلس قائم : ۳۳۵، ۳۳۳ خلا آگرائی : ۳۳ محمد تعالیٰ کانفرنس : ۵۰ عکاف آرام : ۲۹۹ مدیر (Facilitator) : ۵۰۹ مدیر (Moderator) : ۵۰۵، ۵۰۳ مذکور : ۳۰۵ مدینی رسوم و رواج : ۳۳ مرکزیت وال مرکزیت : ۱۲۴، ۱۲۶ مرادست : ۴۶ مسوات : ۳۳۹ سائل احاطه : ۱۰۵ اسائب : ۳۰۶ پیداگوج کا بسب : ۱۳۳ پیغامبر : ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴ درج بدی : ۱۳۵، ۱۳۳ شناخت : ۱۳۸، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲ وضاحت : ۵۰۲ مستقبلیت : ۱۰۳، ۱۰۴	فسط : ۳۳۲ قوت عمل : ۳۰۸ قوت حرکر : ۳۲۸ کام کا نقش : ۳۸۶ کامیابی : ۸۳ لیڈر : ۵۰۰ مطابق : ۳۸۱ موثر کارکردگی : ۱۲۰ گروپ فرم : ۲۰۳ گروپ احسان : ۳۵۶ بحث (میٹن ڈسکشن) : ۳۰۱، ۳۰۸، ۳۰۹ ۵۰۳ گزشتہ میلچ ، روداو : ۳۱۰، ۳۳۲ سکتو، ناکر (Outlunes) : ۳۹۸ گور : ۵۰۳ گمراہی : ۵۰ گواہ : ۳۳۳ گوانی : ۳۲۹، ۹۰ گوشوارے : ۵۰  <b>ل</b> الینی نظام : ۲۰۹ الوبیت : ۷۶ لاشور : ۱۳۶ بایس : ۳۲۶، ۳۲۸ لطفی و بھلی چھکلی بائیں : ۵۰۳ لکھنے کا عمل : ۳۲۶، ۳۲۸ لاکت ، افر آفین ، چبڑی : ۲۰۲ للدھب جامعیں : ۵۰ لا مدنی (سیکولر) : ۵۰، ۵۱ لامرکزیت : ۱۲۶، ۱۲۷ لاخ عمل : ۷۹، ۵۵، ۱۰۵، ۱۰۷، ۱۰۸، ۳۰۲، ۳۱۸، ۳۲۳ لیدری : ۳۹۸ لیڈر تائم (Lead time) : ۳۹۶
--	--

- مسجد نبوی : ۹۱  
 مسودہ، تیلاری : ۳۷۸، ۳۷۹  
 مسلم / مسلمان آلبوی : ۲۰۰، ۲۰۱  
 اچکر : ۵۷۴، ۱۶  
 اقلیت : ۱۸  
 امت : ۵۱، ۱۰۴، ۱۷۷  
 پیغمبر کی شخصیت : ۱۷  
 شخص : ۵۷۸  
 خالدان : ۵۷۸  
 خواجین : ۳۹، ۴۲  
 دبیا : ۷۲، ۷۳  
 طلایاء : ۱۳، ۱۶، ۱۰۲، ۱۰۳  
 طلایاء قادیرین : ۱۰۳  
 معاشرہ : ۱۶، ۱۰۳  
 مشاورت : ۳۸، ۴۰، ۹۱، ۳۱۶، ۳۱۷  
 مشاپدہ : ۱۰۶  
 مشیر : ۵۷۹  
 مصدر اقدامات : ۱۰۵  
 ذمہ داریاں : ۱۵۶  
 مدت : ۱۸۵  
 مصنفین : ۳۷۹، ۳۸۰  
 مضبوط قوت ارادی : ۱۰۶  
 مطابقت پذیری : ۱۱۸  
 مطالعہ حدیث : ۳۱۶  
 مطالعہ قرآن : ۳۷۷  
 حلقو : ۵۱۹  
 محاصر، قتلخ : ۳۷۷  
 نظریات : ۱۲  
 معاشری امور، شرکت : ۵۷، ۵۸  
 بیرون : ۳۱۲  
 سبدی : ۴۹، ۴۳  
 تقریبات : ۳۳۵  
 ذمہ داری : ۲۷۸  
 علوم، ملہریں : ۲۱۹  
 معاشری امور چھاؤ : ۳۷۱
- معاون مولو : ۳۷۸، ۳۷۹  
 مطہران احشام : ۳۸۲  
 معروفی لہذاز : ۵۸  
 بیٹھ : ۱۱۱  
 محیر : ۱۷۸  
 تتجہ : ۱۱۳  
 معلومات، اخفاق : ۳۸۳  
 قائم و اثافت : ۵۰۵  
 توشن : ۳۵۸  
 جمع کرنے کے طریقے : ۱۰۱، ۱۰۲  
 جمع کرنے کے عوامل : ۱۰۲، ۱۰۳  
 حصول : ۱۰۳  
 نتائج اخذ کرنا : ۱۰۳، ۱۰۴  
 محیوی نظر کی مخصوصہ بندی : ۲۵۱  
 مظاہر : ۳۷۸  
 مفروضات : ۳۷۷، ۳۷۹  
 مقالات : ۱۱۳  
 مثالی رسم و رواج : ۳۳  
 وحدتیں : ۱۰۳  
 مقبولیت : ۱۱۵  
 مختار اعلیٰ : ۱۳۲  
 مقرر : ۳۶۰، ۵۱۷، ۳۷۸، ۳۷۹  
 اپنائی رابطہ : ۵۵۵  
 انتگاب : ۵۰۳، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷  
 تکلف : ۳۷۸، ۳۷۹  
 شخصیت : ۱۰۷، ۱۱۲  
 تدریجیاں : ۵۰۳  
 مرارت : ۳۹۵  
 نظریات : ۱۱۹  
 مقصد حیات : ۵۵، ۳۷۵  
 مکالمہ : ۵۰۶، ۵۰۷  
 ملزمت : ۹۶  
 ملائکہ : ۴۰  
 مملکت اسلامیہ : ۱۱۱  
 مخالفت : ۳۷۳

- متصل (Goal) : ۱۸۵  
 طاش : ۹۳  
 حوصل : ۱۳۳  
 متصوب پندی، ابتدائی مرافق : ۵۱۸  
 پروگرام : ۵۱۸  
 خاک : ۱۶۵  
 درج پندی : ۱۶۰  
 عمل در آنده : ۱۶۷  
 عوامل : ۱۶۲  
 هدایان : ۱۷۳، ۱۷۹  
 ملولیات : ۱۶۶  
 معاشر عوامل : ۱۶۰  
 نشانی : ۱۶۹  
 مطلع اپلیکیت : ۵۰۹  
 ترتیب : ۳۲۵  
 وظایف : ۱۰۷  
 مخفی هستید : ۲۵  
 مولو، طاش : ۳۷۳  
 طبایع : ۳۹۰  
 مهدیل شخصیت : ۲۲۱  
 موضوعی نمیث : ۱۱۱  
 مومنین : ۱۴۰، ۱۴۸، ۱۴۹  
 مهارت، اخلاق : ۲۲۵، ۲۲۶  
 ترقی : ۲۵۱  
 حوصل : ۲۲۱  
 مشق : ۳۹۱  
 گم جویان فراغن : ۳۸۱  
 گمی و سرت (Task force) : ۲۱۶، ۲۱۷  
 طریقه : ۲۱۶  
 کارکردی : ۲۱۸  
 لهرن : ۱۷  
 میلیسا : ۵۱۳، ۵۷۶  
 میلک، آگون : ۳۷۶  
 اعلام : ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱  
 معاوین : ۵۰۶  
 نسلی کتب : ۱۹، ۳۹۰  
 نصاب : ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳  
 نصاب تعلیم، اسلامی آسکول : ۱۶۰  
 اسلامی شعبه تعلیم : ۱۸

گرانت (Monitoring) : ۱۹۸	نصیحت : ۳۵۰ ، ۲۴۵ ، ۲۴۱ ، ۲۴۵
گنبدیان : ۷۷	پل افزایش : ۲۴۳ ، ۲۴۵
گنداری اطمینان : ۵۷۱	عملی زندگی : ۲۴۹ ، ۲۴۵
شمار : ۲۹ ، ۲۹ ، ۴۶ ، ۲۹ ، ۳۹	مشق : ۲۴۸
۵۰۵ ، ۵۰۰ ، ۵۰۱ ، ۵۰۰	نظر ثانی : ۱۰۶ ، ۳۷۱ ، ۳۷۵ ، ۳۷۸
آباد : ۵۰۰	نظری علم : ۲۴۸
اوراگی : ۵۰۵	نظریات : ۱۰۶ ، ۱۲۰ ، ۵۰ ، ۱۱۳ ، ۲۲۱ ، ۱۱۳
اوکوت : ۵۰۹	۲۰۵ ، ۲۷۱ ، ۳۷۸
تراءع : ۳۸۵	اختلاف : ۳۷۸
جعد : ۵۰۰	نظریات و احتمالات : ۲۴۳
غمز : ۵۱۹	نظریات و خیالات : ۲۴۷
عشاء : ۵۰۰ ، ۵۰۷	نظریان، تحقیق : ۱۰۲
عصر : ۵۰۹ ، ۵۱۹	تشدید : ۳۷
غیر : ۵۰۹	قطعه : ۳۷
مغرب : ۵۰۹	کوہ مزد : ۲۴۱
نمودن، بذخ و پوچرام : ۵۱۹	مسائل : ۲۵
نمودن چلث، عمل روشن : ۵۱۸	نظریه : ۱۰۳ ، ۳۷۳ ، ۵۰۰
نوگلوبیان : ۵۰	قطعه و افراهم : ۱۷۸
پاشمن : ۷۱	قطعه و ضبط : ۵۱۱ ، ۱۷۶ ، ۳۷۹ ، ۳۷۱ ، ۰۰۸ ، ۱۲۱
نوٹ بک (Note - book) : ۵۰۰	پانچی : ۳۷۵
نجوان، اسلامی تربیت : ۰۰۷	نعمت : ۳۷۸ ، ۳۷۶
صلاحیت میں اضافہ : ۸	نقیبات : ۳۷۲ ، ۵۰
محاوہت : ۰۰۷	الہانی : ۱۳۷
کیپ : ۰۰۷ ، ۰۰۷	نقیبل حفظ : ۱۰۶
کیپ کی کمی : ۵۱۹	ماخول : ۳۷۸
نیت : ۱۰۳	نقیل روزے : ۳۷۷
نیک، اعمال : ۱۰۳	نقاب (Mask) : ۰۰۷
نمایاں : ۳۷۶	نقش : ۳۷۲ ، ۳۷۸
ردی : ۷۷	نقشه حروف : ۳۷۹
کام : ۷۱	نقشه عمل : ۳۷۰ ، ۳۷۳ ، ۳۱۰ ، ۳۱۳ ، ۳۱۷ ، ۳۱۱ ، ۳۱۱
نیک و پرسا : ۳۷۶	۰۰۹
نیکی، خواہش : ۰۰۷	نقشه فکر : ۳۷۶ ، ۳۷۸ ، ۳۷۹
راتے : ۵۰	نقش و عمل : ۳۷۱ ، ۳۷۱
نیکی اور احیا لیات : ۵۰۰	نقش و مشابہہ : ۲۰۵
نیز کافر لیں : ۳۰۸ ، ۳۰۳	نکاح : ۳۷۲

## و

نیوز لیٹر: ۲۱۹

و

دکشاب، اثر آفرین: ۲۸۵

بکھری: ۲۸۴

علی خاک: ۲۹۹

قدروتیت: ۲۰۱

تصابات: ۲۹۸

نظام الوقات: ۲۹۶

واسلی، استعمال: ۱۲

لئکس: ۳۶

حوال: ۲۲۲

فرماں: ۱۴۳، ۱۴۹، ۱۵۰

کمی: ۱۴۵

وخط: ۳۳۵

وقایوی: ۳۵، ۴۲، ۱۰۸، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲

وقدر تبولیت: ۲۰۸، ۱۱۰

وقت، احسان: ۳۴۶

استعمال: ۱۹۹، ۲۰۲

پخت: ۲۱۲، ۲۱۱

تجزید: ۳۹۸

قصص: ۱۵۵

قرخ: ۳۳۲

عکس: ۳۰۸، ۳۰۷

عکس و ترتیب: ۲۱۹

سرایا کے برادر: ۳۰۸

ضیاع: ۵۷۹، ۳۱۲

قدر: ۲۱۹، ۳۱۲

قیمت کا حساب: ۲۱۹، ۳۱۲

کمی: ۱۴۹

کلکٹوں: ۳۰۶

معرفت: ۳۳۲

گرمان: ۳۰۹

وقہ، کرم کیلئے: ۵۵۵

درہان اجلاں: ۳۰۵

دوہنگ: ۵۰۶

وہم و فربت کا ازالہ: ۱۷۳

ویڈیو ٹیکس: ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵

## ی

یادوت: ۵۷۸

یادیات، اجلاء: ۵۷

یاروی: ۵۷۵

ہدم شاکی: ۳۸۷

ہم آنکھ: ۲۹۹، ۳۰۵، ۳۰۷

وحدت: ۲۱۲

ہم تربیتی پورڈگرام: ۵۰۱

ہم کلام: ۲۹۰

ہمس و قی دای: ۱۸، ۲۲۵، ۲۲۱

ہست اخراجی: ۱۷۰، ۵۸

سلوک: ۳۳۳

کامیں: ۵۷۸

ہمدردی: ۲۱۹، ۲۱۸، ۲۱۰

ہمدردانہ خیالات: ۲۲۸

ہنر: ۱۱۲، ۹۱، ۲۰

حوال: ۲۲

ہنرمندی: ۱۲

ہنگامی اخراجات: ۷۱۵

حالات: ۱۱۰

صورت حال: ۵۰۸

ہنگامی ضروریات: ۱۷۵

ہیئت کا نمبر: ۲۱۵

ہیئت گوش (اعلاتیہ): ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۰

## ی

یواشت: ۲۰۵، ۲۲۵

یو ڈیال: ۲۶۹، ۲۷۹

یادیت: ۳۳۳

یک رکن اخلاقی: ۴۵، ۲۲۱

یک رکن ٹم: ۲۰، ۲۵

یکمی، احسان: ۳۰۶

یکسان سچ: ۲۲۱، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷

یوٹیولیانی صورات: ۵۸

دو گھے: ۲۲

یونہاری: ۲۸۸

## اشاریہ (مقامات)

شیل افریقہ :	۲۶۹	اریلا (امریکہ) :	۱۷
شیل امریکہ :	۱ ، ۲۰ ، ۱۱ ، ۱۰ ، ۱۳ ، ۱۲ ، ۱۵ ، ۱۶	اسلام آباد :	۲۰۳
	۲۶۹ ، ۱۸ ، ۱۷	افریقہ :	۱۷
شیل انگلستان (امریکہ) :	۱۳	انگلستان :	۷۲ ، ۵۸
ٹائٹ ( سعودی عرب) :	۷۰۵	الجیزہ :	۷۲ ، ۷۰
مراق :	۱۹۹	الیتوانی (امریکہ) :	۱۳ ، ۷۸
فرانس :	۱	امریکہ :	۱۰ ، ۱۳ ، ۲۵
فلسطین :	۷۲	انڈیا (امریکہ) :	۱۶ ، ۱۸ ، ۵۰ ، ۴۰۰ ، ۲۰۸
قبوس :	۱۵۸	انڈیا پولیس (امریکہ) :	۱۱ ، ۷۰۵
کشمیر :	۷۲	ایران :	۹۵ ، ۷۲
کوف (مراق) :	۱۹۹	الشیاء :	۱۲
کینیا :	۱۰ ، ۱۳ ، ۱۴	برطانیہ (انگلستان) :	۱ ، ۷۰۵
کیری (امریکہ) :	۱۰ ، ۵۰۰	بھنگ دش :	۷۲
لندن :	۱۵۸	پاکستان :	۲۶۱ ، ۷۰ ، ۷۲ ، ۲۶۹
لوگنبرٹ (انڈیا) :	۲۰۸	پہنی فیڈ :	۱۶ ، ۱۱
لبیا :	۶۰ ، ۳۳۳	ہندوستان (امریکہ) :	۷۸
ماچھر (و - کے) :	۷۰۵	ترکی :	۷۲
مدینہ ( سعودی عرب) :	۱۳۵	توبی :	۷۲
مصر :	۶۰ ، ۳۳۳	چاپان :	۱۳ ، ۲۵
مکہ ( سعودی عرب) :	۱۸ ، ۷۹	جنیل افریقہ :	۲۶۹
ملائیشیاء :	۷۲	جنیل امریکہ :	۲۶۹ ، ۳۳۳
واشکشن ڈی سی (امریکہ) :	۲۱۳	جنیل الشیاء :	۲۶۹
لودپ :	۷۰۵ ، ۱۳	حصہ :	۷۰۵
	۲۶۹	خیں :	۷۰۵
		دیلے عرب :	۷۰۹
		روم :	۳۳۳
		ریاض ( سعودی عرب) :	۱۸
		سعودی عرب :	۱۷
		سویٹیان :	۷۲

## اشاریہ (ادارے)

- لوارہ تحقیقات اسلامی (IRI) : ۲  
 اسلامک بک سروی (IBS) : ۵۷  
 اسلامی قطبی مرکز (ITC) : ۱۴ ، ۱۵  
 اسلامی طی انجمن (IMA) : ۱۶  
 انجمن مسلم ہمہن معاشری علوم (AMSS) : ۱۶  
 انجمن نویوان ان حرب : ۱۶ ، ۱۸ ، ۱۹ - ۲۰  
 رابطہ عالم اسلامی (MWL) : ۱۸ ، ۱۹  
 شیل امریکہ کا اسلامی ٹرست (NAIT) : ۱۹  
 شیل امریکہ کا اسلامی مرکز (ICNA) : ۱۸  
 شیل امریکہ کی اسلامی انجمن : ۱۳ ، ۱۵ ، ۱۶ ، ۱۷ ، ۱۸ ، ۱۹  
 طلباء تحقیقیں کی بنیان الاقوای و فاتحی (IIFSO) : ۱۸  
 طلباء کی اسلامی انجمنوں کی وفاتی (FOSIS) : ۱۸  
 عالی لوارہ گھر اسلامی (IIIT) : ۲ ، ۸ - ۹  
 کنیڈا کے اسلامی ٹرست کا موسس (CITF) : ۱۹  
 ملائشیل اسلامی مطالعی حلقة : ۱۶ ، ۱۷  
 مسلم سائنس و اولوں اور انجینئرنوں کی انجمن (AMSE) : ۱۸  
 مسلم طلباء انجمن : ۱۰ ، ۱۱ ، ۱۲ ، ۱۴ ، ۱۶ ، ۱۷ ، ۱۸ ، ۱۹ ، ۲۰  
 مسلم معاشری انجمن (MCA) : ۱۹  
 مسلم نویوان ان شیل امریکہ (MYNA) : ۱۷  
 مسلم نویوانوں کی عالی مجلس : ۱۳ ، ۱۴ ، ۱۸ ، ۱۹ ، ۲۰

## اشاریہ (شخصیات)

- الام الطالب : ۵  
 نام خرزی : ۳۳  
 انور ابراهیم : ۵ ، ۱۸  
 ایمن احمد : ۵  
 توفیق القصیر : ۱۸  
 تمام ابن فوٹ : ۹۱  
 جان کینیتی : ۹۸  
 جمال برزنجی : ۵ ، ۱۸ ، ۲۲  
 حوا : ۱۱  
 خرم مarlo : ۳  
 ولوزان صدیقی : ۵  
 گوم : ۶۱  
 الیکر : ۹۹  
 الجہرہ : ۱۰۵  
 الجہرہ : ۱۰۶  
 احمد اللہ صدیقی : ۱۵  
 احمد با حافظ اللہ : ۱۸  
 احمد تو قویی : ۵  
 اسامیل القیری : ۵  
 اقبال یوسف : ۵  
 الجہان الجوہری : ۱۵ ، ۱۶  
 الحکیم ابن احمد الفراہیدی : ۲۲۱  
 ایجع علی : ۵

- عمر کوئے : ۵  
 عمر دین محمد کرب : ۱۹۹  
 فرعون : ۲۲۵ ، ۴۲  
 قریش (قہل) : ۱۳۵  
 مانع الحجی : ۱۸  
 محمد : ۳۰۶ ، ۳۰۳ ، ۲۰۳  
 محمد حسین حیکل : ۲۰۵  
 محمد علی : ۱۸  
 محمد مظہر اقبال : ۳  
 محمود رشدان : ۵  
 محی الدین عطیہ : ۵  
 مصدق : ۹۵  
 مصطفیٰ طحان : ۱۴۰ ، ۵  
 مصطفیٰ عثمان : ۱۴۰ ، ۵  
 مہبز بیات : ۲  
 میشل سعودی : ۵  
 نعمان بن مقرن : ۱۹۹  
 نوح : ۱۸۷  
 ولیم اری : ۱۳۷  
 پارون الرشید : ۳۳۳  
 پیشام الطالب : ۱۴۰ ، ۱۵۰ ، ۹۰  
 یعقوب مرزا : ۵  
 یوسف طلائی دی لو رنزو : ۵
- ڈیگل : ۹۵  
 رابر فقر : ۱۳۲  
 ریکس ایلن ریڈ فر : ۹۸  
 زاہدی : ۹۵  
 زید بن ثابت : ۳۱  
 سعد بن الطاس : ۳۱  
 سید محمد سعید : ۱۴۰ ، ۵  
 شاہ میں الحق تھیق : ۲  
 شہزاد حسین : ۳  
 شبیب : ۷۷  
 سیبیب برزنی : ۵  
 شیخ جبار اللہ اولیٰ : ۱۸۰ ، ۵  
 طلحہ بن خالد : ۱۹۹  
 غفران الحق انصاری : ۲  
 عبد الجید ابو سلیمان : ۱۸۰ ، ۵  
 حبیبالغیر احمد ، حافظ : ۳  
 عبداللہ عمر نصیف : ۱۸  
 عبد الدلوی عمر : ۱۵  
 عثمان : ۳۳۳ ، ۲۵۸  
 علی : ۳۳۳  
 علی لورنکوک : ۵  
 عمر : ۱۹۹  
 عمر : ۳۳۳ ، ۳۳۱ ، ۳۸۱ ، ۱۹۹ ، ۱۰۳



اس کتاب کا مقصد اسلامی دعوت کے ایے کارکنوں کی تیاری ہے جو علم اور حکمت و دانش کے زیر سے آرائت اور ذہن رساکی دولت سے ملا مال ہوں، دیبا کے شفافی اور معماشی مسائل کو سمجھتے ہوں اور فہم و فراست اور موثر ابلاغ کے ذریعہ اسلام کی خاطر خواہ خدمت کر سکیں۔

اس مقصد کو حاصل کرنے کے لئے اس کتاب میں تربیت کا ایک ایسا لائچے عمل تجویز کیا گیا ہے جس سے زیر تربیت افراد کی لگن میں اضافہ، ان کے علم میں ترقی، اور ابلاغ، انتظامی امور اور منصوبہ بندی کے شعبوں میں ان کی صلاحیتوں میں تغفار پیدا ہو سکتا ہے۔ یہ لائچے عمل انشاء اللہ ایے افراد کی صلاحیتوں اور ان کے سخت مددان اجتماعی روپوں میں بہتری پیدا کرنے کے علاوہ ان کی روحانی ترقی اور مسائل کو ثابت نہادز میں حل کرنے کی ایلیٹ کو بھی بڑھاتے گا۔

اس لائچے عمل میں اس امر کو بھی یقینی بنانے کی کوشش کی گئی ہے کہ دعوت اسلامی کے کارکنوں کے تجربات مختصر مگر موثر نہداز میں ان لوگوں تک مسلسل منتقل ہوتے رہیں جو اس دعوت کے لئے سرگرم عمل ہونا چاہتے ہیں۔ تینیں تو فہم ہے کہ زیر تربیت افراد اس مقام کو، جہاں تک ان کے چیزوں روان سے قابل ہو چکے ہوئے تھے، اپنا نقطہ آغاز بنا لیں گے۔ اس کے علاوہ یہ بھی توقع ہے کہ وہ اپنی تلقیدی صلاحیتوں کو کام میں لاتے ہوئے اپنے مقدمین کی خلافیوں کو ہرا لئے سے گیریز کریں گے بلکہ جہاں ضرورت ہو وہاں نبی حکمت عملی وضع کریں گے اور دعوت و تبلیغ کے لئے اور موثر نہداز اپنائیں گے۔ مختصر یہ کہ اس تربیتی پروگرام کی غایت ایک ایسی نسل کی شفوفتی ہے جو نہ صرف اپنی دھوپی ترجیحات کا شعور رکھتی ہو بلکہ مسائل میں الگھے رہنے کے بجائے ان کو حل کرنے کا سلیقہ بھی رکھتی ہو۔

ڈاکٹر ہشام بھجنی الطالب ۱۴۲۰ھ / ۱۹۰۰ء میں عراق میں موصل کے مقام پر پیدا ہوئے۔ عراق میں اپنی ثانوی تعلیم تکمل کرنے کے بعد انہوں نے بیدر پول یونیورسٹی سے ایکسپرینس انجینئرنگ میں بی ایس کی ذمہ داری حاصل کی اور انہیں کی پڑی یونیورسٹی کے اسی شعبہ میں اپنی تعلیم جاری رکھی اور ایم ایس اپنی انجینئرنگ کی ذمہ داری حاصل کیں۔

ڈاکٹر ہشام الطالب ۱۴۲۵ھ / ۱۹۰۵ء سے ۱۴۲۶ھ / ۱۹۰۶ء تک MSA (مسلم اسلامو پیش ایوسی ایشن) امریکہ و کینیڈا کے شعبہ تربیت کے پلے کل واقعی و ڈائریکٹر کی جیشت سے شامل امریکہ میں اسلامی دعوت سے متعلق سرگرمیوں میں بھرپور حصہ لیا۔ اس دوران میں انہوں نے امریکہ اور دوسرے ممالک میں بیت سے تربیتی کمپی اور سینیٹری مختصر کے انہوں نے کمی سال تک IFSO (طلیاء حکیموں کی بین الاقوامی اسلامی وقاریہ) کے سینکڑی بھری کی جیشت سے بھی کام کیا۔ ان دونوں ڈاکٹر اطلاعات، عالی ادارہ گورنمنٹ اسلامی کے ڈاپر صدر ہیں۔