وقت کا نظم و نسق

اسلامی اور اداراتی نقطہ نظر

د. خالد بن عبدالرحمن الجريسي

وقت کا نظم و نسق

اسلامی اور اداراتی نقطہ نظر

اردو ترجمہ

ادارة الوقت

من المنظور الإسلامي والإداري

تالیف

ڈاکٹر/ خالد بن عبدالرحمن الجریسی

ح خالد بن عبدالرحمن الجريسي، ١٤٢٥هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
الجريسي، خالد بن عبدالرحمن
إدارة الوقت من المنظور الإسلامي./ خالد بن عبدالرحمن الجريسي.- الرياض، ١٤٢٥هـ
٢٠٨ ص؛ ١٧×٢٤ سم
ردمك: ١ - ٠٦٨ - ٤٦ - ٩٩٦٠
(النص باللغة الاوردية)
١- إدارة الوقت أ- العنوان
ديوي ٢١٢,٧ ١٤٢٥/٣١٣٨

رقم الإيداع: ١٤٢٥/٣١٣٨
ردمك: ١ - ٠٦٨ - ٤٦ - ٩٩٦٠

جميع الحقوق محفوظة للمؤلف

الطبعة الأولى
جمادى الآخره ١٤٢٥هـ
(آب) أغسطس ٢٠٠٤م

فہرست

موضوع .... صفحہ

انتساب 1

حرف اوّل 3

مقدمہ 5

پہلی فصل: ''وقت'' اسلام اور نظم و نسق میں اس کی اہمیت 9

ابتدائیہ 11

پہلی بحث 15

☆ (۱)وقت کی خصوصیات 17

☆ (۲)وقت کی اقسام 19

☆ (۱)ایجاد واختراع کا وقت 20

☆ (۲)ابتدائی تیاری کا وقت 20

☆ (۳)پیداواری وقت 20

☆ (۴)متفرق وقت 21

دوسری بحث 23

☆ قرآن کریم میں وقت کی اہمیت 23

☆ (۱)وقت ایک بنیادی نعمت ہے 23

☆ (۲)وقت کی قسم 25

☆ (۳)مقصد تخلیق سے وقت کا تعلق 27

☆ (۴)وقت اور چاند کی گردش 31

تیسری بحث 33

☆ (۱) سنت مطہرہ میں وقت کی اہمیت 33
☆ (۱) وقت ایک عظیم نعمت ہے 33
☆ (۲) وقت بہت بڑی ذمے داری ہے 34
☆ (۳) وقت عبادت کا ظرف ہے 35
☆ (۴) رسول اللہ ﷺ کے افعال میں وقت 37
☆ (۵) وقت کی تقسیم اور تنظیم 38
☆ (۶) وقت کو غنیمت سمجھنے کی ترغیب دینا اور اس کو ضائع کرنے سے ڈرانا 41
دوسری فصل تصورات نظم ونسق میں وقت کا مقام 45
پہلی بحث: ادارہ اور وقت کا نظم ونسق 49
☆ نظم ونسق اور اس کے مفہوم کی تحدید 49
☆ (۲) وقت کا نظم ونسق اور اس کے مفہوم کی تحدید 52
دوسری بحث: نظریہ ہائے نظم ونسق میں وقت کی قدر وقیمت 55
تیسری بحث: عملی طور پر نظام الاوقات کا نفاذ 61
☆ (۱) منصوبہ بندی اور وقت 61
☆ مقاصد کی مخروطی شکل 63
☆ (۲) انتظام اور وقت 63
☆ (۳) ہدایت کاری اور وقت 66
☆ (۴) نگرانی اور وقت (دیکھ بھال) 67
☆ (۵) قبول تجاویز اور وقت 68
تیسری فصل: اسلامی نقطۂ نظر سے وقت کا نظم ونسق 69
تمہید 71
پہلی بحث: قرآن کریم میں وقت کا نظم ونسق 73

☆ (۱)منصوبہ بندی 73
☆ (أ)مقاصد کی حد بندی 76
☆ (ب)ترجیحات کی حد بندی 77
☆ (ج)تمام میسر وسائل سے بھرپور فائدہ اٹھانا 78
☆ (د)جائز وسائل اور اسباب کو استعمال کرنا 79
☆ (ہ)نتائج کو اللہ کی مشیت کے سپرد کرنا 79
☆ (۲)تنظیم 79
☆ (أ)عہدوں کی باعتبار اہمیت تنظیم 80
☆ (ب)عمل کی تقسیم اور خصوصیات کی حد بندی 81
☆ (ج)ذمے داری سونپنا 83
☆ (د)ذمے دار کارکن کی خبر گیری کرنا 84
☆ (۳)ہدایت اور راہنمائی 85
☆ ہدایات موجود ہیں 86
☆ (۴)نگرانی 89
☆ (۵)عمدہ تجاویز کو تسلیم کرنا 92

دوسری بحث: سنت مطہرہ میں وقت کا نظم ونسق 95

☆ (i)منصوبہ بندی 95
☆ (ii)سوچ بچار اور حصول عبرت 97
☆ (iii)جائز اسباب اور وسائل کا استعمال 97
☆ (iv)نتائج کو اللہ تعالی کی مشیت کے سپرد کرنا 98
☆ (۲)تنظیم 100
☆ (i)عہدوں کی مخروطی تنظیم 100

☆ (ii)ذمے داریوں کی سپردگی 100
☆ (iii)عمل کی تقسیم اور مخصوص کارکردگی کی حدبندی 101
☆ (iv) کارکن کے لئے دیکھ بھال اور خبر گیری 104
☆ (۳)ہدایت کاری اور راہنمائی 104
☆ (۴)نگرانی 106
☆ (۵)قبول تجاویز 109
چوتھی فصل: وقت کے لحاظ سے مسلمان منتظم (منیجر) کی ذمہ داریاں 111
تمہید 113
پہلی بحث: وقت کو ضائع کرنے والے امور 115
☆ (۱)وقت کو ضائع یا تباہ کرنے والے اہم امور 115
☆ (۲)وقت کو ضائع کرنے والے امور کا تجربہ 120
☆ (۱)مکمل تفاصیل کو جمع کرنا 121
☆ (۲)تمام متوقع اسباب کی واقفیت ہونا 121
☆ (۳)ممکنہ حل پیش کرنا 122
☆ (۴)زیادہ مفید حل کو اختیار کرنا 122
☆ (۵)پسندیدہ حل کا نفاذ 122
☆ (۱)وقت کی اس انداز سے تقسیم کر لینا 124
دوسری بحث: باعتبار وقت ایک مسلمان کی ذمہ داریاں 127
☆ (۱)وقت سے فائدہ اٹھانے کی خواہش 129
☆ (۲)فرصت کے اوقات کو غنیمت سمجھنا 130
☆ (۳) بھلائی کے کاموں میں جلدی کرنا 132
☆ (۴)مرور ایام یعنی زمانے سے عبرت حاصل کرنا 134

☆ (۵)بہتر اوقات کی تلاش 136
☆ (۶)وقت کی منصوبہ بندی اور تنظیم 138
☆ (۷)وعدے کی پابندی 139
☆ (۸)وقت ضائع کرنے والے امور سے لازماً بچنا 140
☆ (۹)مسلمان اپنا وقت کیسے گزاریں؟ 143
چوتھی فصل: وقت کے لیے مؤثر نظم ونسق 153
تمہید 155
پہلی بحث: عملی وقت کا نظم ونسق کرنے کے لیے زیر استعمال ساز وسامان 157
☆ (۱)الیکٹرانک میڈیا، ساز وسامان اور ذرائع: 157
☆ (أ)کمپیوٹر 158
☆ (ب)فوٹو کاپی، فیکس مشینیں اور سکینر 159
☆ (ج)آواز رکارڈ کرنے والا ٹیلی فون اور موبائل فون 160
☆ (د)انٹرنیٹ اور الیکٹرانک ڈاک 161
☆ (ہ)الیکٹرانک ڈائری 161
☆ (۲)غیر الیکٹرانک ذرائع (شخصی یا ذاتی) 162
☆ (أ)سیکرٹری پر اعتماد 162
☆ (ب)روزمرہ یا ہفتہ وار ذمہ داریوں کی فہرست تیار کرنا 163
☆ (ج)مدیر کی دستی ڈائری یا ذاتی یادداشت 163
دوسری بحث: وقت کا مؤثر نظم ونسق کرنے کے لئے چند طریق کار 165
☆ (۱)خود کو منظم کرنے کا طریق کار 167
☆ (أ)چیزوں کی تنظیم 167
☆ (ب)اہم امور کی تنظیم 168

☆ (ج)افرادی تنظیم 168
☆ (۲)لڑنے والے طریق کار(بقااور استقلال) 168
☆ (i)تنہائی: 169
☆ (ii) علیحدگی: 169
☆ (iii)ذمے داری سونپنا: 169
☆ (۳)اہداف کی تکمیل کا طریق کار 170
☆ (۴)معاملے میں تسلسل کا طریق کار(ترجیحات اور تعداد کی تحدید) 171
☆ (۵) آلات ٹیکنالوجی کا طریق کار 171
☆ (۶)وقت کے نظم ونسق میں مہارت کا طریق کار 172
☆ (۷)طبعی جھکاؤ کا طریق کار(موافقت اور طبعی میلان): 173
☆ (۸)شفا کا طریق کار(اپنی ذات کا ادراک): 173
تیسری بحث: وقت کے بہترین نظم ونسق کے لئے ترقی یافتہ طریق کار کی رہنمائی 175
چھٹی فصل: وقت کے نظم ونسق سے متعلق عملی اقدامات 179
تمہید 181
پہلی بحث: وقت کے نظم ونسق سے متعلق اہم تحقیقات 185
☆ (۱)مغربی دنیا کی تحقیقات 185
☆ (۲)عرب دنیا کے تحقیقات 187
دوسری بحث: سعودی عرب میں پرائیوٹ سیکٹر میں وقت کے نظم ونسق کی عملی تحقیق 193
☆ تحقیقی نتائج 194
☆ (أ)وقت کو ضائع کرنے والے امور جن کی اہمیت بہت زیادہ ہے 198
☆ (ب)وقت کو ضائع کرنے والے وہ امور جن کی اہمیت بہت زیادہ ہوتی ہے 198

☆ (ج)وقت کو ضائع کرنے والے امور جن کی اہمیت درمیانے درجے کی ہے 198
☆ (د)وقت کو ضائع کرنے والے تھوڑی اہمیت والے امور 198
☆ جدول نمبر2 203
☆ تحقیق کی اہم باتیں 204

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

انتساب

میں اپنی اس عاجزانہ پیش کش کو اگر کسی انتہائی زیادہ حق دار کی طرف منسوب کر سکتا ہوں تو وہ ہیں میرے قابل صد احترام والدین' جنہوں نے میری دیکھ بھال اور حوصلہ افزائی میں کوئی کسر اٹھا نہ رکھی۔

میں اللہ تعالٰی سے دعا کرتا ہوں کہ ان دونوں کی عمر دراز فرمائے اور انہیں صحت و عافیت سے نوازے۔ آمین۔

❀❀❀

حرفِ اوّل

اللہ کے نام سے شروع کرتا ہوں جو بڑا مہربان اور رحم کرنے والا ہے۔

تمام انبیاء کرام علیہم السلام سے معزز ہمارے رسول اور نبی حضرت محمد ﷺ' آپ کی آل اور آپ کے تمام صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین پر اللہ کی رحمت اور سلامتی ہو۔

میں ایک بہت ہی اہمیت کی حامل کتاب کا پیش لفظ لکھ رہا ہوں۔ جس کا موضوع ہے ''وقت کا انتظام کرنا''۔ درحقیقت وقت اس قدر بیش قیمت نعمت ہے کہ اس کا کوئی بدل ہے ہی نہیں۔ اسی لیے تمام تر ادارے' تنظیمیں اور ان کے سربراہان وقت سے درست طور پر فائدہ اٹھانے کے شدید خواہش مند ہیں۔

بظاہر یہ نظر آتا ہے کہ ترقی یافتہ ممالک اس موضوع کو عملی طور پر اپنانے اور اس کی چھان پھٹک کرنے میں سبقت لے گئے ہیں' لیکن حقیقت یہ ہے کہ اسلامی شریعت نے اس کا پورا پورا بلکہ سب سے بڑھ کر اہتمام کیا ہے۔ قرآن پاک کی بہت سی آیات اور نبی اکرم ﷺ کی بے شمار صحیح احادیث مسلمانوں کو وقت سے فائدہ اٹھانے کی بھرپور ترغیب دیتی ہیں تاکہ وہ وقت کو صحیح مصرف میں لاکر اپنی دنیا اور آخرت کو سنوار سکیں۔

اس لحاظ سے اس کتاب کی اہمیت کئی گنا بڑھ جاتی ہے کہ اس میں وقت کے بارے میں اسلامی نکتۂ نظر کو پیش کرنے کے ساتھ ساتھ اس کی پوری طرح وکالت کرنے کی سعی کی گئی ہے' مزید برآں وقت کے بارے میں جدید نظریات اور ان کی اہمیت سے صرفِ نظر بھی نہیں کیا گیا۔

اس کتاب کی افادیت کا ایک پہلو یہ بھی ہے کہ کتاب کے مؤلف محترم خالد الجریسی نے اس بات کو عملی طور پر خوب کھنگالا ہے کہ صنعتی میدان میں ایک منتظم اور جی۔ ایم۔ وقت سے فائدہ اٹھانے میں کتنا بھرپور کردار ادا کرتا ہے اور اس کی وجہ سے خود اسے اور اس کے ادارے کو کتنا فائدہ ہوتا ہے۔

اس عنوان پر کتاب لکھنا ایک بہت خوب صورت کوشش ہے' مؤلف تعریف اور شکریے کے مستحق ہیں۔

انہوں نے ایک بہت اہم موضوع پر قلم اٹھایا ہے' بلکہ یہ کہا جائے تو بے جا نہ ہوگا کہ انہوں نے وقت کی نبض پر ہاتھ رکھا ہے' موصوف نے واضح کیا ہے کہ صنعتی میدان میں اس پر عمل کیسے ممکن ہے' بلکہ موصوف کی یہ کاوش دوسرے محققین کو اس موضوع پر لکھنے اور پھر اس وقت کو تجارتی' ٹھیکیداری اور زراعت جیسے دوسرے میدانوں میں عملی طور پر نافذ کرنے کے لیے آمادہ کر رہی اور سامان انگیخت فراہم کر رہی ہے۔

آخر میں اللہ رب العزت سے میری دعا ہے کہ ہر پڑھنے والے کے لیے چاہے' کوئی صاحب علم ہو یا ماہر فن یا کوئی طالب علم ہی ہو' سبھی کے لیے اس کتاب کو مفید بنائے اور پھر سب کو وقت کے صحیح استعمال کرنے اور اسے سلیقے اور قرینے سے کام میں لانے کی توفیق مرحمت فرمائے۔

کیونکہ اللہ تعالیٰ ہی ہر بھلائی کی توفیق دینے والے ہیں۔

ا۔د۔ وحید بن احمد الھندی

مقدمہ

بے شک تمام تعریفیں اللہ ہی کے لیے ہیں' ہم اسی کی تعریف کرتے ہیں' اسی سے مدد چاہتے اور ہدایت طلب کرتے ہیں اور اپنے نفس کی برائیوں اور اپنی بداعمالیوں سے اللہ کی پناہ چاہتے ہیں' جسے اللہ ہدایت نصیب فرمائے' اسے کوئی گمراہ نہیں کرسکتا' اور جسے گمراہی میں ڈال دے' اسے کوئی ہدایت دینے والا نہیں' اور میں گواہی دیتا ہوں کہ اللہ تعالیٰ کے سوا کوئی معبود نہیں' وہ اکیلا ہے' اس کا کوئی شریک نہیں اور میں گواہی دیتا ہوں کہ محمد e اس کے بندے اور رسول ہیں جو وقت کے نظم ونسق اور معاملات میں سب سے بہتر سلیقہ شعار ہیں۔ اللہ تعالیٰ ان پر' ان کی آل پر' ان کے صحابہ' تابعین اور قیامت تک سچے دل اور نیک رویے سے ان کی پیروی کرنے والوں پر اپنی بے پایاں رحمت اور بہت زیادہ سلامتی نازل فرمائے۔ آمین۔ امابعد!

نظم ونسق میں دو چیزیں لازمی ہیں' اہلیت اور کام کرنے کی ہمت' اور دونوں ہی باتوں کی اسلام نے تعلیم دی ہے' لہٰذا ہر مسلمان کے لیے ضروری ہے کہ اپنی دینی اور دنیاوی زندگی کے تمام امور میں بہترین نظم ونسق کو اپنانے کا شیوہ اختیار کرے۔

حقیقت یہ ہے کہ اسلام کی تمام تعلیمات ایک مسلمان کو اسی کا پابند بناتی اور اس سے تقاضا کرتی ہیں کہ وہ ان تعلیمات کو مادی اور معنوی ہر لحاظ سے اپنائے اور ان پر عمل کرے اور کسی مسلمان کے لیے یہ مناسب نہیں کہ اس کی مادی اور معنوی سرگرمیاں اسلامی تعلیمات سے بعید ہوں' جیسا کہ اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

﴿ قُلْ إِنَّ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ﴿١٦٢﴾ ﴾

[سورة الأنعام:١٦٢]

''آپ کہہ دیں! بے شک میری نماز' میری قربانی' میری زندگی اور میری موت' تمام جہانوں کے پالنے والے اللہ تعالیٰ کے لیے ہے۔''

بالکل اسی طرح ایک مومن کو مضبوط اور طاقت ور ہونا چاہیے' وہ دین کا علم رکھتا ہو اور ایمان کی دولت سے مالا مال ہو' قرآن کریم کی آیات' محمد رسول اللہ ﷺ کی سنت مبارکہ اور سیرت طیبہ اور سیرت صحابہ رضوان اللہ علیہم اجمعین سے واقف ہو' جن کی زندگی نظم و نسق سے آراستہ تھی۔ ان میں وقت کی پابندی' صبر' جدوجہد' سلیقہ مندی جیسے اوصاف نمایاں نظر آتے تھے' وہ اپنے وسائل' اپنی طاقت' کارکنوں کے صحیح استعمال اور اپنے امور کی درجہ بندی اور تقسیم کار سے خوف آشنا تھے۔ وہ نفسانی خواہشات پر قابو پانا جانتے تھے۔

سیکھنا' عمل کرنا اور عبادات کو سرانجام دینا ایسے معاملات ہیں جو ہر مسلمان سے مطلوب ہیں۔ اس پر اس کے رب' اس کی اپنی ذات اور معاشرے کی طرف سے کچھ پابندیاں اور ذمہ داریاں عاید ہوتی ہیں' جب وہ اپنی ان ذمہ داریوں کو پورا کرنا چاہے تو اس کے لیے ضروری ہے کہ اپنی ہر ذمے داری کو مناسب وقت دے اور کسی ایک کو دوسری پر سوار نہ ہونے دے' ورنہ اس کا نتیجہ یہ نکلے گا کہ ان ذمہ داریوں میں سے کسی ایک کو بھی پورا کرنے کے لیے اس کے پاس وقت نہیں ہوگا۔ اس لیے دین اسلام اور اس کی بہترین تعلیمات ہر مسلمان کو یہ دعوت دیتی ہیں کہ وقت سے بہتر طور پر فائدہ اٹھائے اور پوری تگ ودو سے اس کا انتظام کرے اور یہی وہ نظم و نسق اور تقسیم اوقات کا معاملہ ہے جس کی عصر حاضر ہمیں دعوت دیتا ہے۔

اتنی بڑی دنیا میں ہر انسان کے لیے وقت ایک نہایت ہی اہم اور قیمتی ذریعے کی حیثیت رکھتا ہے' وقت ایک ایسی تلوار کی مانند ہے کہ اگر آپ اس کو نہیں کاٹیں گے تو وہ تمہیں کاٹ کر رکھ دے گا اور جب انسان پوری کوشش کر کے اس سے صحیح فائدہ نہ اٹھا سکے تو وہ اپنی عملی اور خصوصی زندگی میں بہت کچھ کھو بیٹھتا ہے جس کا متبادل ملنا بھی ممکن نہیں کیونکہ گزرنے والا وقت کبھی لوٹ کر نہیں آتا۔ وقت تو سونا ہے' بلکہ سونے سے بھی زیادہ قیمتی ہے کیونکہ اس کی قیمت کا اندازہ لگانا ممکن ہی نہیں۔ یہ وقت تو میدان عمل کے پانچ بنیادی ذرائع میں سے ایک شمار کیا جاتا ہے اور پانچ بنیادی ذرائع یہ ہیں:

(۱) خام مال۔

(۲) معلومات۔

(۳) کارکن۔

(۴) مادی وسائل اور وقت۔

یہی مؤخر الذکران سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہے کیونکہ جب بھی کوئی انسان پوری مہارت کے ساتھ مثبت انداز میں وقت کو استعمال کرتا ہے تو وہ دوسرے وسائل سے پیداوار کی ممکنہ آخری حد حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے اور اس کوشش کے لیے وقت کو ہی استعمال کرتا ہے چنانچہ جب کوئی انسان پوری تندہی سے اپنے وقت کو کام میں لاتا ہے تو حقیقت میں وہ اپنی زندگی اپنی ذات اور اپنے اعمال کو بہتری کی جانب گامزن کرلیتا ہے۔

صاف ظاہر ہے کوئی انسان بھی اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی سے وقت کو الگ نہیں کرسکتا اسی بنیاد پر وقت اپنی اہمیت اور ضرورت کا احساس دلاتا ہے۔ وقت ایک بہت اہم وسیلہ ہے اس کو بہت ہوشیاری عقلمندی اور محنت سے عمل میں لانے اور اس سے فائدہ اٹھانے کی ضرورت ہے۔

نظم و نسق کے علمی موضوعات میں وقت ہی سب سے اہم ہے اور اسی کو (Time Management) یعنی ''وقت کا نظم ونسق'' کہتے ہیں۔

مؤلف نے اپنی کتاب میں اس موضوع سے متعلق ایک مقدمہ اور چھ فصلیں بیان کی ہیں۔اس کی ایک جھلک ملاحظہ ہو۔

پہلی فصل: وقت کی تعریف قرآن کریم اور احادیث نبویہ کے ذریعے وقت کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے۔

دوسری فصل: اس فصل میں مؤلف نے وقت کے نظم ونسق پر زور دیا ہے اور بتایا ہے کہ ''مختلف نظریہ ہائے انتظام'' کے لحاظ سے وقت کا نظم ونسق کیسے ممکن ہے اور انتظام و انصرام کے عملی میدان میں ''نظام الاوقات'' کیسے ترتیب دیا جاتا ہے۔

تیسری فصل: قرآن کریم سنت مطہرہ اور سلف صالحین کے ان اقوال پر مشتمل ہے جن میں ''وقت کے نظم و نسق کی تدریس'' پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

چوتھی فصل: ان ذمے داریوں پر مشتمل ہے جو وقت اور اس کے نظم ونسق کی ضرورت و اہمیت کے بارے میں ایک مسلمان منتظم کے کندھوں پر آپڑتی ہیں جب وہ تضییع اوقات کے اہم اسباب اور وقت

سے متعلق ایک مسلمان کی ذمہ داریوں کو محسوس کرتا ہے۔

پانچویں فصل: مؤلف نے اس فصل میں ان اسباب اور وسائل کو بیان کیا ہے جن کی بنیاد پر وقت کے نظم ونسق میں اعتدال اور سلیقہ پیدا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ان اہم طریقوں کا بھی ذکر کیا ہے جن سے وقت کے نظم ونسق کو ہر لمحے بدلتے حالات کے مطابق بھرپور طریقے سے بدلا جاسکتا ہے' تاکہ رفتار زمانہ کے ساتھ ایک ایسا موثر ترقی یافتہ طریقہ زیر عمل لایا جاسکے جس میں گذشتہ طریقوں پر کام کرنے کے علاوہ نئی عملی تحقیق پر اعتماد بھی کیا گیا ہو۔

چھٹی فصل: آخر میں مؤلف نے اس بات کو بیان کرنے کی کوشش کی ہے کہ دنیا میں عموماً اور سعودی عرب میں خصوصاً وقت کے نظم ونسق کو سابقہ تحقیقات کی روشنی میں کس طرح عملی جامہ پہنایا جاسکتا ہے۔ اس سلسلے میں مؤلف نے خاص طور پر سعودی صنعتی کاروبار کو اپنا موضوع بنایا ہے۔

❀❀❀

پہلی فصل

''وقت''

اسلام اور نظم و نسق میں اس کی اہمیت

ابتدائیہ

نظم ونسق اور انتظامی امور کے ماہرین' انتظام وانصرام کے علم کے فضل کا تعلق ان امور سے جوڑتے ہیں جنہیں ایک امریکی ماہر نظم ونسق فریڈرک ٹیلر (F.Taylor) جیسے عالم نے وضع کیا ہے۔ اسی بنا پر اسے ''علمی نظم ونسق کا باپ'' کہا جاتا ہے۔ جس نے نظم ونسق کے بنیادی امور اپنی کتاب ''مبادئ الإدارة۔ العلميه'' میں درج کر کے 1911ء میں اہل دنیا کے سامنے پیش کیے۔ پھر اس کے بعد ایک فرانسیسی ہنری فایول (H.Fayol) جیسے ماہر فن کے ساتھ بھی یہ تعلق جوڑتے ہیں۔ جسے ''عمومی اور صنعتی نظم ونسق کا بانی'' مانا جاتا ہے۔ اس نے ان بنیادی امور کا ذکر اپنی پہلی کتاب ا''الادارۃ العامہ والصناعیہ'' یعنی عمومی اور صنعتی نظم ونسق میں کیا۔ یہ کتاب 1916ء میں منظر عام پر آئی۔

ان حضرات کا دعویٰ یہ ہے کہ نظم ونسق کے بنیادی ضابطے جو آج رائج العمل ہیں' انہی دونوں کتابوں سے اخذ کیے گئے ہیں' لیکن بلاشبہ مسلمانوں کا تو ان ضابطوں سے قطعاً کوئی تعلق نہیں' کیونکہ اسلام کا دامن ایسے بیش بہا اور انمول بے شمار بنیادی قاعدوں اور ضابطوں سے بھرا پڑا ہے جنہیں نظم ونسق کے علمی میدان میں بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ ہم اسی فصل میں ''مشتے نمونہ از خروارے'' کے مصداق چند ایک دلائل پیش کریں گے جو اللہ کی کتاب قرآن مجید' نبی اکرم ﷺ کی سنت اور سلف صالحین کے اقوال پر مبنی ہوں گے۔

وقت کا نظم ونسق اپنے مفہوم کے لحاظ سے بڑی حد تک انتظامی عمل سے متعلق ہے۔ اس کے مفہوم کو عملی طور پر واضح کرنے کے لیے بڑی تنگ نظری کا ثبوت دیا گیا ہے' حالانکہ حقیقت یہ ہے کہ اسلام نے اوقات کار کا نظم ونسق بیان کرنے میں بہت اہتمام سے کام لیا ہے۔ اسلام نے ایک مسلمان کے وقت کا عمومی طور پر بھی ایسا اہتمام کیا ہے اور اسے ترغیب دی ہے کہ وقت کو غنیمت سمجھے اور ضائع نہ کرے۔ وقت کا تعلق ایسے امور سے ہے جن کے بارے میں قیامت کے دن اس سے پوچھا جائے گا۔ جیسا کہ نبی اکرم ﷺ کا فرمان

ہے

لا تزول قدما ابن ادم یوم القیامة من عند ربه حتیٰ یسال عن خمس: عن عمره فیما افناه؟ و عن شبابه فیما بلاة؟ و عن ماله من این اکتسبه؟ و فیما انفقه؟ و ماذا عمل فیما علم؟ (جامع الترمذی' ابواب صفة القیامة...... الخ باب ۱' حدیث:۲٤۱٦)

''کسی انسان کے قدم پانچ چیزوں کا جواب دیے بغیر اپنے رب کے سامنے سے اپنی جگہ سے نہیں ہلیں گے:

(1) اس نے اپنی عمر کن کاموں میں فنا کی؟ (2) جوانی کس طرح گزاری؟ (3) مال کن ذرائع سے کیسے کمایا (4) کہاں خرچ کیا (5) اپنے علم پر کتنا عمل کیا۔''

اس سے معلوم ہوا کہ اسلام وقت کو ایک ایسی مکمل اکائی قرار دیتا ہے جس کے مزید حصے نہیں ہو سکتے' بلکہ وقت تو ہر مسلمان سے یہ مطالبہ کرتا ہے کہ وہ اپنی پوری عمر کو عام طور پر اور عنفوان شباب کو خاص طور پر غنیمت سمجھے' کیونکہ اسی میں چلنے پھرنے' کام کاج کرنے اور اپنی صلاحیتوں کو بروئے کار لانے کی ہر انسان میں قوت و استطاعت' باقی عمر کی نسبت زیادہ ہوتی ہے۔

اسی بنیاد پر نبی اکرم ﷺ کا فرمان ہر مسلمان کی رہنمائی کرتے ہوئے اور اس کی توجہ کو اس جانب مبذول کرتے ہوئے یہ بتاتا ہے کہ وہ اپنے اوقات اور عمر عزیز کے لمحات کو غنیمت سمجھے' چنانچہ آپ ﷺ کا ارشاد ہے:

'' اغتنم خمسا قبل خمس: شبابک قبل هرمک' و صحتک قبل سقمک و غناک قبل فقرک' و فراغک قبل شغلک' وحیاتک قبل موتک.''

(مستدرك حاكم' جلد٤ ص ٣٤١ ح:٧٨٤٦ ـ وقال هذا حديث صحيح على شرط الشيخين ولم يخرجاه و وافقه الذهبي)

''پانچ چیزوں کو پانچ باتوں سے پہلے غنیمت جانو' بڑھاپے سے پہلے جوانی کو' بیماری سے پہلے

صحت کو محتاجی سے پہلے دولت مندی کو مصروفیت سے پہلے فرصت کو اور موت سے پہلے زندگی کو۔"

وقت تو مسلمان کے پاس ایک امانت ہے اور اس سے مطالبہ یہ ہے کہ وہ اس میں لاپروائی کرے اور نہ ہی اس کو ضائع کرے اور جس وقت اللہ تعالیٰ یا اس کی مخلوق کا کوئی حق ادا کرنا ہو تو پھر اس وقت کا تو خاص طور پر مزید خیال رکھے۔ جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ إِنَّ ٱللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا۟ ٱلْأَمَـٰنَـٰتِ إِلَىٰٓ أَهْلِهَا ﴾ [سورة النساء: ۵۸]

"بے شک اللہ تعالیٰ تمہیں حکم دیتا ہے کہ تم امانتیں حق داروں کو لوٹا دو۔"

اور پیداواری نظام میں وقت کو ایک خاص اہمیت حاصل ہے' اس اہمیت کی پیش نظر اللہ تعالیٰ نے خود ہمارے سامنے اس کی تقسیم فرمائی ہے' اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں۔

﴿ وَٱللَّهُ يُقَدِّرُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ﴾ [سورة المزمل: ۲۰]

"اللہ تعالیٰ دن اور رات کا اندازہ لگاتا ہے یعنی انہیں تقسیم کرتا ہے۔"

اور وہی اللہ تعالیٰ ہے جس نے وقت کا اندزہ اور دوسری ذمہ داریوں کا اندازہ مقرر فرمایا ہے۔ جن کی وجہ سے اسلام نے ایک مسلمان کی زندگی اور اس کے اوقات کار میں نظم وضبط پیدا کر دیا ہے۔ دیکھیے! اس کی نیند' بیداری' اسلامی شعائر' نماز' روزے وغیرہ کی ادائیگی اور میدان عمل میں بھیجنا سب اوقات کے تحت ہیں۔ ①

اس طرح ایک مسلمان کی زندگی میں وقت کا صحیح استعمال ایک ایسی عبادت بن جاتا ہے جس کا مفہوم بہت وسیع ہے' مغربی تہذیب اور نظم ونسق کے مادی نظریات وغیرہ میں وقت کے متعلق مشہور ہے' وقت مال ہے' (Time is Money) بس ان کے ہاں وقت کی حیثیت اس سے زیادہ کچھ نہیں۔ ہمارے ہاں ایسا نہیں۔ حضرت حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ:

"ادرکت اقواما کان احدهم اشح علی عمره منه علی درهمه ودنانیره (کتاب

---

① تاکہ ایک مسلمان کی ساری کی ساری زندگی اللہ تعالیٰ کی عبادت بن جائے۔ وہ تمام بنیادی عبادات' اساسی شعائر کی ادائیگی کے ساتھ ساتھ ہر لمحہ کو اللہ تعالیٰ کی یاد میں گزارنے والا بن جائے۔

الزهد' عبداللہ بن المبارك:ص ۵۱)

''میں نے بہت سے ایسے لوگ پائے اور دیکھے ہیں جو درہم اور دینار کی نسبت اپنی عمر کے زیادہ حریص اور خواہشمند ہیں۔''

مطلب یہ کہ وقت کو ضائع کرنا ان پر بہت دشوار ہے۔ جب ہم ان دونوں باتوں کا موازنہ کرتے ہیں تو یہ نتیجہ اخذ کرتے ہیں کہ ایک مسلمان کے لیے وقت کی قدر و قیمت مال سے زیادہ ہے' کیونکہ اس کے ایمان اور عقیدے کے مطابق مال اور دولت کا بدل تو مل سکتا ہے' لیکن وقت کا نعم البدل کوئی بھی نہیں ہو سکتا۔

اس فصل کو درج ذیل مباحث میں تقسیم کیا گیا ہے۔

پہلی بحث: وقت اور اس کے مفہوم کی حد بندی

دوسری بحث: قرآن کریم میں وقت کی اہمیت

تیسری بحث: سنت مطہرہ میں وقت کی اہمیت

❀❀❀

پہلی بحث

وقت اور اس کے مفہوم کی حد بندی:

کوئی ادارہ بھی شتر بے مہار نہیں ہوتا' بلکہ اس کی کارکردگی ایک دائرے میں محدود ہوتی ہے' کام کو سرانجام دینے کے لیے اس کا تعلق مختلف عناصر سے ہوتا ہے۔ انہی عناصر میں سے ایک 'وقت' ہے۔ اس کے بہت سے مفہوم اور پھر ہر مفہوم کے لیے ٹھوس دلائل پیش کیے جاتے ہیں۔ جیسا کہ ایک معاشرے میں بہت سے افراد رہتے ہیں' لیکن جب کئی افراد وقت کے بارے میں اپنا تعلق واضح کریں گے' تو ان افراد میں سے ہر ایک مختلف بات کرتا نظر آئے گا۔

(مہارات ادارۃ الوقت 11)

منتظمین حضرات نے اپنے اپنے زاویہ نگاہ کے مطابق وقت کی تصویر کچھ اس طرح کھینچی ہے۔

وقت ایک آقا کی مانند ہے۔ (Time as a Master)

وقت ایک دشمن کی مانند ہے۔ (Time as a Enemy)

وقت ایک معما اور پیچیدار چیز ہے۔ (Time as a Mystery)

وقت ایک غلام کی مانند ہے۔ (Time as a Slave)

وقت فیصلہ کرنے والے کی مانند ہے۔ (Time as a Referee)

وقت غیر جانبدار طاقت کی مانند ہے۔ (Time as a Neutral)

(ادارۃ الوقت 46)

وقت کے متعلق خیالات یعنی سوچ اور فکر کا اختلاف اس کے ساتھ روا رکھے گئے طرز عمل کی وجہ سے ہے' اور انہی افکار کے مطابق وقت کے ساتھ لوگوں کے طرز عمل اور برتاؤ کی ذمے داری عاید ہوتی ہے۔

وقت کا بالکل درست استعمال عام طور پر کامیابی اور ناکامی کے فرق کو ظاہر کرتا ہے۔ دن بھر کے چوبیس گھنٹوں میں کام کاج اور اعمال کی انجام دہی کے لیے وقت انتہائی محدود ہوتا ہے۔ اس لحاظ سے وقت کے بارے میں کوئی الجھن نہیں بلکہ الجھن صرف یہ ہے کہ ہم اس مختصر اور محدود وقت میں کیا کریں؟ ایک ایک منٹ سے فائدہ اٹھانا بہت ضروری ہے۔ تاکہ ہم مناسب اور متعدل طریقے سے بروقت اپنے کام کو سرانجام دے سکیں۔ وقت ہمیشہ ایک ہی رفتار سے آگے بڑھتا ہے' اس لیے ہر فرد کو چاہیے کہ وہ اپنے لیے خاص کردہ اور طے شدہ وقت کی حفاظت کرے' اس لیے وقت کی قدر و قیمت بہت اہمیت رکھتی ہے' لیکن یہ بھی یاد رکھیں کہ اس کا صحیح استعمال سے بھی کہیں زیادہ اہم ہے۔ ہم میں سے ہر ایک کے پاس' دن بھر کے چوبیس گھنٹے' ہفتے کے سات دن اور سال کے باون ہفتے ہیں لیکن نظم و نسق کے موثر انداز سے وقت کو بہت بہتر طریقے سے استعمال کیا جاسکتا ہے' پھر اس کے علاوہ اتنے ہی وقت میں بہت سارے معاملات سرانجام دینے کی صلاحیت بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔

جو لوگ وقت کو اہتمام کی نگاہوں سے دیکھتے ہیں' وہی لوگ اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی میں کارہائے نمایاں سرانجام دیتے ہیں' انہیں اس بات کا یقینی علم ہوتا ہے کہ ان کے پاس اپنے ارادوں کی تکمیل کے لیے بہت تھوڑا وقت ہے۔ اس کے برعکس وہ شخص جو کچھ کر گزرنے کا اہتمام نہیں کرتا' وہ وقت کو کمتر اور معمولی خیال کرتے ہوئے کوئی اہمیت ہی نہیں دیتا۔

انسان ہمیشہ وقت کی الجھن سے دوچار رہتا ہے' جذبات' ضروریات' اہم امور کے طبعی حالات اور مطلوبہ اعمال کے مختلف ہونے کی وجہ سے وقت کی الجھن کا مفہوم بھی مختلف ہو جاتا ہے۔ تہذیب و تمدن' رسم و رواج اور عادات بھی انسان اور وقت کے مابین تعلقات کی صورتوں کو محدود کرنے کے لیے بلاواسطہ یا بالواسطہ اثر انداز ہوتے رہتے ہیں۔

اسی لیے یہ بات بہت مشکل دکھائی دیتی ہے کہ وقت کی ایسی تعریف کی جائے جو ہر لحاظ سے مکمل ہو' خاص طور پر نظم و نسق کے اعتبار سے وقت کی تعریف کرنا تو بہت ہی مشکل کام ہے' اس لیے ایک ایسی غیر جانب دار تعریف کو اختیار کرنے پر مجبور ہونا پڑتا ہے جس کی طرف Webester's New World

College Dictionary-P-1400 اشارہ کرتی ہے۔ اس تعریف کو حال ہی میں کافی بحث کے بعد تسلیم کیا گیا ہے اور وہ تعریف یہ ہے:

"اَلْفَتْرَۃُ الَّتِیْ تُسْتَغْرَقُ فِیْ اَدَاءِ تَصَرُّفٍ اَوْ عَمَلِیَّۃٍ مَّا."

یعنی "وہ عرصہ جو کسی کام کے کرنے میں صرف ہو جائے۔"

اس تعریف کی بنیاد پر وقت سے مراد وہ عرصہ ہے جو کسی کام کے لیے سرکاری یا دفتری اوقات کار کا عرصہ ہے۔

پیداواری وسائل میں وقت چونکہ اہم وسیلہ ہے' لٰہذا ہم اس وسیلے کے مفہوم کو واضح کرنے کے لیے اس کی خصوصیات اور اقسام بیان کرتے ہیں۔

(ا) وقت کی خصوصیات:

اگرچہ وقت کا مفہوم سب کو معلوم ہے' لیکن زندگی کے روشن اور تاریخی واقعات کے مطالعے سے یہ ممکن ہے کہ وقت کی چند امتیازی خصوصیات کا پتا لگایا جاسکے اور ان کی وضاحت کی جاسکے' زمانہ قدیم کے بعض علما کا خیال چلا آتا ہے کہ وقت ایک مقررہ رفتار سے آگے بڑھتا ہے' ہر سیکنڈ' ہر منٹ یا ہر گھنٹا کسی دوسرے سیکنڈ' منٹ یا گھنٹے کی طرح ہوتا ہے اور وقت ایک تسلسل سے آگے کی جانب بڑھتا ہے۔ اس کی حرکت ایک مخصوص مقرر شدہ نظام کے تحت ہوتی ہے۔ اس کا رکنا' بدلنا' زیادہ ہونا' کم ہونا یا دوبارہ اس کی تنظیم اور ترتیب کرنا ممکن نہیں۔

اس طرح وقت ایک منظم شکل میں آگے پیچھے ہوئے بغیر بڑھتا چلا جاتا ہے۔ کسی بھی صورت میں اس کو روک لینا' اس کو اکٹھا جمع کر لینا' اس کو کالعدم قرار دینا' اس کو تبدیل کرنا یا اس کو مباح اور جائز سمجھ لینا ممکن نہیں۔

یہ ایک اتنا محدود وسیلہ اور ذریعہ ہے کہ یہ یکساں طور پر سب کی ملکیت میں ہے۔ لیکن لوگوں نے یکساں طور پر اپنے مواقع اور صلاحیتوں کو جنم نہیں دیا۔ ہر انسان دن بھر میں چوبیس گھنٹوں' سال بھر میں باون ہفتوں کا مالک ہے' اس طرح سب لوگ زمانے کی مدت میں برابر ہیں' چاہے وہ بڑے بڑے سرکاری اہلکار ہوں یا

چھوٹے' مال دار ہوں یا غریب۔ چنانچہ مسئلہ وقت کی مقدار کا نہیں' یہ تو ہر ایک کے لیے کافی وافی ہے' مسئلہ وقت کے نظم ونسق کی کیفیت اوراس کے استعمال کا ہے۔ جو وقت انہیں میسر ہے' کیا وہ اس کو اچھی طرح اور مفید طریقے سے اپنے افعال کو سرانجام دے کر مطلوبہ نتائج لینے میں استعمال کرتے ہیں یا وہ اس کو بہت تھوڑے فائدے والے کاموں میں گزار کر ضائع اور اکارت کر دیتے ہیں۔

وقت چونکہ ایک بہت اہم وسیلہ ہے اور بہت جلد ختم ہو جاتا ہے' بس جو گزر جاتا ہے' پھر لوٹ کر نہیں آتا' نہ ہی کوئی شے اس کا متبادل ہوسکتی ہے' گویا وقت انسان کی ملکیت میں شامل تمام چیزوں سے زیادہ قیمتی اور نفیس ہے' اوراس کی عمدگی صرف اس وجہ سے ہے کہ یہ ہر عمل اور ہر طرح کی پروڈکشن اور پیداوار کے لیے ایک برتن کی حیثیت رکھتا ہے بلکہ یہ تو ہر انسان کی انفرادی اور اجتماعی حالت کے لیے راس المال ہے۔

اس بنا پر وقت کو ''زندگی کی بنیاد'' قرار دیا جاتا ہے۔تہذیب بھی اسی پر قائم ہے' درست بات یہی ہے کہ وقت کو خریدا جاسکتا ہے اور نہ ہی بیچا' نہ اسے اجرت پر لیا جاسکتا ہے اور نہ ہی ادھار مانگ کر' نہ اس میں اضافہ کیا جاسکتا ہے اور نہ ہی اس کو خود بنایا جاسکتا ہے' بس اس سے فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے اوراس کی قدر کی جاسکتی ہے۔جن لوگوں کے پاس اپنے کام کو سرانجام دینے کے لیے وقت ہوتا ہے' ان کے پاس اپنی ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہو کر دوسری سرگرمیوں سے فائدہ اٹھانے کے لیے بھی وقت ہوتا ہے' انہیں وقت کی مقدار اوراس کی نوعیت میں فرق معلوم ہوتا ہے' ایسے لوگ ہر لمحے سے فائدہ اٹھاتے ہیں۔تو اس وقت کے نظم ونسق سے اس کو تبدیل کرنا یا اس میں ترمیم اور تشکیل جدید کرنا مراد نہیں ہے بلکہ بھرپور انداز میں اس سے فائدہ اٹھانا مراد ہے' وہ اس کوشش میں رہتے ہیں کہ ایسا وقت جس میں کوئی پیداواری یا فائدہ مند کام نہ ہو' وہ کم سے کم ضائع ہو' بلکہ وہ تو اس سے بڑھ کر اوقات کار کے محدود عرصے میں کارکنوں کا پیداواری معیار بہتر سے بہتر بنانے میں کوشاں رہتے ہیں۔

اب یہ بات معلوم ہوگئی کہ وقت نظم ونسق کے ذرائع میں سے بنیادی ذریعہ ہے' لیکن دوسرے وسائل کے برعکس اس کو جمع نہیں کیا جاسکتا بلکہ باقی تمام ذرائع اور وسائل میں بھی اس کا عمل دخل تسلیم شدہ ہے۔یہیں سے اس کی اہمیت ظاہر ہوتی ہے کہ یہ دوسرے وسائل کے استعمال ہونے والے طریقوں پر بھی اثر انداز ہوتا

ہےاور جب نظم ونسق کے تمام وسائل میں اس کو یہ خصوصیت اور اہمیت حاصل ہے تو اس لحاظ سے اس کا نظم و نسق دوسرے وسائل کے مقابلے میں بالخصوص مختلف ہونا چاہیے۔

ڈراکر (DRUCKER) اسی اختلاف کو ان الفاظ میں بیان کرتا ہے:

''وقت کے نظم ونسق سے مراد اپنے آپ کو نظم ونسق کا پابند بنانا ہے۔''

اس لیے کہ جو شخص خود کو نظم و ضبط کا پابند نہیں بناتا' وہ دوسرے کو وقت کے نظم ونسق کا پابند کیسے بنا سکتا ہے۔

ان سب باتوں کے باوجود بعض مدیر یعنی منتظم حضرات اس ذریعے پر بھرپور توجہ نہیں دیتے' اگرچہ یہ اپنی نوعیت کا منفرد ذریعہ ہے اور ہر چیز کے لیے اہم ہے۔ وہ ایسے کاموں اور ایسی سرگرمیوں کو اپناتے ہیں جو واضح طور پر وقت کا زیاں ہیں اور وہ مناسب نتائج حاصل کیے بغیر اس کو ضائع کر دیتے ہیں حالانکہ یہ وقت کا ایک بہت بڑا حصہ ہوتا ہے لیکن مقاصد کا حصول برائے نام ہوتا ہے' بالآخر اس کا ایک ہی حل ہے کہ میسر وقت کو بہتر طریقے سے استعمال کیا جائے۔ ہر منتظم اور منیجر جنرل کا فرض ہے کہ وہ وقت کا استعمال کرنا سیکھے۔ ''ڈراکر'' نے مشاہدہ کیا ہے کہ کامیاب مدیر اور منتظم فوری طور پر اپنی سرگرمیوں کو شروع نہیں کرتے بلکہ وہ سب سے پہلے اپنے وقت کا جائزہ لیتے ہیں' فوراً منصوبہ بندی نہیں کر لیتے' پہلے وہ یہ دیکھتے ہیں کہ اپنے وقت کو کس طرح استعمال میں لا سکتے ہیں۔ پھر وہ اپنی کم فائدہ سرگرمیوں اور اعمال کو کم کر کے اپنے بوجھ کو ہلکا کر لیتے ہیں۔

(۲) وقت کی اقسام:

وقت کی تقسیم اس طرح ممکن ہے کہ ہم ایک جیسی سرگرمیوں کو جمع کر لیں اور وقت کی اس مقدار کا بھی خیال رکھیں جو مختلف صورتوں میں گزر جاتا ہے جیسا کہ ذاتی وقت اور مختلف قسم کے میل جول اور تعلقات میں مثلاً ٹیلی فون پر گفتگو' اجتماعات' انفرادی بحث مباحثہ اور ملاقاتیں وغیرہ۔

اس کے بعد پیشہ ورانہ معاملات کے لیے وقت کو طے کرنا اور مسلسل سرگرمیوں میں تقسیم کرنا' اس سے ہمیں یہ معلوم ہوگا کہ کسی سرگرمی کے راستے میں پیش آمدہ رکاوٹ کو دور کرنے پر کتنا وقت صرف ہوتا ہے۔

اس بنیاد پر کوئی مدیر بھی اپنے وقت کو چار اقسام میں تقسیم کر سکتا ہے۔

(۱)ایجاد واختراع کا وقت (Creative Time)

وقت کی یہ قسم ابداعی (یعنی ایجاد کرنے کی سوچ) کہلاتی ہے' اس لیے کہ یہ وقت سوچ بچار' تجزیے اور مستقبل کی منصوبہ بندی میں صرف ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کام کی ترتیب' تنظیم' تکمیل کے مراحل اور معیار کی سطح بہتر بنانے پر بھی غور وخوض ہوتا ہے۔

اس وقت کو مدیر اپنی ادارتی سرگرمیاں انجام دینے میں صرف کرتے ہیں کیونکہ انہیں علمی سوچ و بچار اور یکسوئی کے لیے اس وقت کی خاص ضرورت ہوتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ اپنی ادارتی مشکلات مناسب علمی اسلوب سے حل کرتے ہیں۔ پھر ان کی مشکلات کا یہ حل' ان کی مزعومہ سرگرمی اور قبل ازیں آئی ہوئی تجاویز اور ان کے نتائج کے عین مطابق ہوتا ہے۔

(۲)ابتدائی تیاری کا وقت (Preparatory Time)

یہ وقت کی وہ قسم ہے جو کسی کام کو عملی طور پر شروع کرنے سے پہلے ابتدائی تیاری وغیرہ کے لیے درکار ہوتا ہے' جس کام کو مدیر یا منیجر سرانجام دینا چاہتا ہے' اس سے متعلقہ معلومات اور حقائق جمع کرنے کے لیے اور اس کام کو شروع کرنے سے پہلے ضروری سامان' جگہ اور آلات وغیرہ کے لیے اس وقت کو صرف کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک کام کسی مدیر کو سونپ دیا جائے تو اسے عملی جامہ پہنانے یا اس کے آغاز سے قبل اسے وقت کی ضرورت ہے تاکہ وہ اس بات کا جائزہ لے سکے کہ اس کام سے ادارے پر کیسے مالی اثرات مرتب ہوں گے اور کام کی بنیادی اشیاء اور باقی ضروریات وافر مقدار میں موجود نہ ہونے کی صورت میں کتنا خسارہ ہوگا۔

(۳) پیداواری وقت (Productive Time)

اس قسم میں وہ وقت شمار ہوتا ہے جو اس کام کو مکمل کرنے میں صرف ہوتا ہے جس کی منصوبہ بندی کچھ کر گزرنے کے وقت (Creative Time) میں کی گئی تھی اور تیاری کے وقت (Preparatory Time) اس کی ضروریات مہیا کی گئی تھیں۔ وقت کو بھرپور طریقے سے استعمال کرنے کے لیے ہر ایک مدیر

کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان تینوں مراحل یعنی کام کی تکمیل' آغاز سے قبل کی تیاری اور سوچ بچار پر صرف ہونے والے وقت کا موازنہ نہ کرے' ان سب کے لیے محدود وقت ہوتا ہے جسے کسی صورت بھی واپس نہیں لایا جاسکتا۔ یہ بات تو ثابت شدہ ہے کہ کسی ادارے میں روزمرہ کے اعمال سرانجام دینے کے لیے کچھ وقت مخصوص ہوتا ہے جس سے یہ بات ازخود معلوم ہوجاتی ہے کہ کسی نئے کام کی سوچ بچار یا اس کی تیاری یا ان دونوں کے لیے کتنا وقت درکار ہوگا؟

صرف ضرورت اس امر کی ہے کہ وقت خرچ کرنے میں توازن رکھا جائے' اس طرح اس بات کی ضمانت مل جائے گی کہ ایک مدیر جسے تمام وسائل حاصل ہیں جن میں وقت بھی شامل ہے' زیادہ بہتر نتائج حاصل کرلے گا۔

پیداواری وقت کی مزید دو قسمیں ہیں۔

(۱) عمومی پیداواری وقت: جو نظم و نسق کے مطابق ہو اور اس میں کسی قسم کی جلدی نہ ہو۔

(۲) غیر عمومی پیداواری وقت: جس میں جلد بازی کارفرما ہو اور نظم و نسق کے مطابق نہ ہو۔

جب کوئی بھی ادارہ عمومی پیداواری منصوبے کے تحت کام کرتا ہے اور پھر اتنے وقت ہی میں غیر عمومی پیداوار کی صلاحیت رکھنے کا بھی مظاہرہ کرتا ہے تو ایسا ادارہ اچھی حالت میں شمار ہوگا' اس لیے کہ کبھی کبھی غیر عمومی یا جلدی میں پیداواری صلاحیت کی ضرورت بھی پیش آجاتی ہے۔ لیکن اس بات کو بھی پیش نظر رکھنا ہوگا کہ اس قسم کی صورت کم ہی سامنے آئے کیونکہ اس کا اثر محدود ہوتا ہے اور یہ بھی پیش نظر رہے کہ کمپنی کو ہنگامی بنیادوں پر ہر جگہ بنیادی تبدیلیوں کی ضرورت پیش نہ آئے اس طرز فکر اور انداز عمل سے مدیر اپنے کام میں کامیاب ہوسکے گا۔ اگر مدیر نے اپنے عمومی پیداواری وقت کا کچھ حصہ غیر عمومی پیداوار کے لیے مخصوص کررکھا ہوتو اس سے وہ طے شدہ پروگرام کے مطابق عمومی پیداوار کو مکمل کرلے گا۔

(۴) متفرق وقت (Over head Time)

اس وقت میں مدیر اور جنرل منیجر عمومی نوعیت کی سرگرمیوں کو انجام دیتا ہے۔ کمپنی کے مستقبل' ماحول اور معاشرے کے اندر اس قسم کی سرگرمیوں کا بڑا نتیجہ خیز اور خوش کن اثر ہوتا ہے۔ کمپنی اپنے مدیر کے لیے بعض

چیزوں کو اختیار کرنا لازم قرار دیتی ہے، مثلاً مختلف کمپنیوں سے تعلقات قائم کرنا، اچھی تنظیموں سے روابط رکھنا، دعوتوں اور محفلوں میں شریک ہونا تو اس قسم کی مختلف سرگرمیوں میں بھی مدیر کا کافی وقت صرف ہوتا ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ وہ اس قسم کی سرگرمیوں کے لیے بھی اپنے وقت کی ایک خاص مقدار مقرر کرے یا پھر کسی دوسرے شخص کو ایسی سرگرمیوں میں شرکت کی ذمے داری سونپ دے، جس سے وہ اپنے وقت کو مزید بہتر استعمال کر سکے گا۔

خلاصہ کلام اس تقسیم اوقات کا یہ ہے کہ بہترین، فعال اور سرگرم مدیر وہ ہے جو اپنے وقت کو استعمال کرنا جانتا ہو وہ مستقبل میں ہونے والی سرگرمیوں کے لیے سوچ بچار یعنی (Creative Time) پھر ان کے لیے ضروری تیاری اور سامان اور آلات کی فراہمی یعنی (Preparatory Time) اور پھر اپنے منصوبے کو عملی جامہ پہنانے کے لیے مناسب وقت یعنی (Productive Time) تینوں مرحلوں کے لیے اپنے وقت کو مناسب طور پر تقسیم کرنا جانتا ہو۔ اور اس اہلیت کے ساتھ ساتھ

مدیر خط و کتابت اور معاشرے کے حوالے سے اپنی ذمے داری کا بوجھ اٹھانے کے لیے تیار ہو کیونکہ وہ معاشرے کا ایک رکن بھی ہے اور اپنی کمپنی کا ایک نمائندہ بھی، پھر کمپنی بھی تو معاشرے کا ہی ایک لازمی حصہ ہے اور معاشرہ بھی تو اس کمپنی کا محتاج ہے مطلب یہ کہ وہ اپنے متفرق وقت یعنی (Overhead Time) کا بھی صحیح استعمال کرنے سے آشنا ہو۔

❀ ❀ ❀

دوسری بحث

قرآن کریم میں وقت کی اہمیت:

قرآن کریم نے وقت کی اہمیت پر مختلف سیاق وسباق میں خبردار کیا ہے اور اس کے لیے مختلف الفاظ استعمال کیے ہیں۔جیسا کہ الدھر (زمانہ)'الحین (وقت)'الآن(اب)' الیوم (آج)'الاجل (موت اور وقت مقرر) اور الأمد (دوری' دور کا وقت)'السرمد (ہمیشہ) الأبد (مسلسل جاری رہنے والی مدت)'الخلد (ہمیشہ ایک جیسی حالت میں رہنا) اور العصر (زمانہ' عصر کا وقت)......ان کے علاوہ اور بھی بہت سے الفاظ ہیں جو اصطلاحی وقت کو کسی نہ کسی معنی میں ظاہر کرتے ہیں' بعض الفاظ کا تعلق کام کاج اور اس کے طریقوں سے ہے اور بعض کا تعلق کائنات اور مخلوق سے ہے اور بعض کا تعلق نظم ونسق اور تقسیم کار سے ہے اور بعض الفاظ کا بندے کا اپنے ربّ کے ساتھ عقیدے اور عبادت کے تعلق کو ظاہر کرنے سے ہے جنہیں ہم سطور ذیل میں کسی حد تک ملاحظہ کرسکتے ہیں۔

(۱) وقت ایک بنیادی نعمت ہے۔

اللہ تعالیٰ نے انسان کو جتنی نعمتیں عطا فرمائی ہیں' ان کا شمار ہی ناممکن ہے' جیسا کہ اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

﴿ وَإِن تَعُدُّواْ نِعۡمَتَ ٱللَّهِ لَا تُحۡصُوهَآ ﴾ [سورة ابراهيم: ٣٤]

''اگر تم اللہ تعالیٰ کی نعمتوں کو شمار کرنا چاہو تو کر نہیں سکتے۔''

ان نعمتوں میں سب سے بڑی اور سب سے عظیم الشان نعمت وقت ہے جو بنیادی نعمتوں میں سے ایک ہے۔''وقت'' تو درحقیقت زندگی کی عمر اور انسانی وجود کے لیے ایک میدان ہے' اس کا سایہ' اس کا باقی رہنا' اس کا نفع پہنچانا اور اس سے نفع حاصل کرنا سب اس کے کشادہ کشادہ صحن ہیں۔قرآن پاک نے بنیادی

نعمتوں کے بیان میں اس کی عظمتوں کی طرف اشارہ کیا ہے' بلکہ دوسری نعمتوں پر اس کی فوقیت کو بیان کیا ہے۔قرآن کریم میں بہت سی ایسی آیات موجود ہیں جو زمانے کی قدرو قیمت' فوقیت اوراس کے بلند درجے کی شہادت اورانسانی زندگی میں اس کے بہت زیادہ اثر کو بیان کرتی ہیں' اللہ تعالیٰ انسان پر اپنی عظیم مہربانیوں اوراحسانات کو بیان کرتے ہوئے فرماتے ہیں:

﴿ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلشَّمْسَ وَٱلْقَمَرَ دَآئِبَيْنِ ۖ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ﴿٣٣﴾ وَءَاتَىٰكُم مِّن كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ ۚ وَإِن تَعُدُّوا۟ نِعْمَتَ ٱللَّهِ لَا تُحْصُوهَآ ۗ إِنَّ ٱلْإِنسَٰنَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ ﴿٣٤﴾ ﴾

[سورة ابراهيم: ٣٣-٣٤]

''اوراس نے سورج اور چاند کوتمہارے لیے مسخر کردیا ہے کہ وہ دونوں ہمیشہ اور مسلسل چلتے رہتے ہیں اوراسی نے تمہارے لیے دن اور رات کو مسخر کردیا ہے اورتم نے اس سے جو کچھ بھی مانگا' وہ اس نے تمہیں عطا کیا اوراگرتم اللہ تعالیٰ کی نعمتوں کو شمار کرنا چاہو تو تم انہیں شمار نہ کرسکو گے' بے شک انسان ظلم کرنے والا اور ناشکری کرنے والا ہے۔''

اللہ تعالیٰ نے اپنی بڑی بڑی نعمتوں میں دن اور رات کو بھی بطوراحسان کے ذکر فرمایا ہے اورانہی دونوں کو زمانہ کہتے ہیں۔ اور یہی ہمارا موضوع سخن اور تحریر کا عنوان ہے۔ اوراسی زمانے ہی میں ہم گفتگو کررہے ہیں۔ یہ اتنی بڑی وسیع وعریض دنیا اپنی ابتدا سے لے کر اپنی آخری انتہا تک اسی زمانے ہی میں سے گزرے گی۔ (قیمت الزمن عند العلماء' ص ١٧)

اللہ تعالیٰ نے ہم پر اپنی نعمتوں کا بطوراحسان ذکر کرتے ہوئے اس طرح بھی فرمایا:

﴿ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ وَٱلشَّمْسَ وَٱلْقَمَرَ ۖ وَٱلنُّجُومُ مُسَخَّرَٰتٌۢ بِأَمْرِهِۦٓ ۗ إِنَّ فِى ذَٰلِكَ لَءَايَٰتٍ لِّقَوْمٍ يَعْقِلُونَ ﴿١٢﴾ ﴾ [سورة النحل: ١٢]

''اللہ تعالیٰ نے تمہارے لیے رات' دن' سورج اور چاند کو مسخر کردیا ہے اورستارے بھی اس کے حکم سے مسخر ہیں' بے شک اس میں عقل مندوں کے لیے نشانیاں ہیں۔''

یہ سب عظیم مخلوقات اور واضح نشانیاں اپنے خالق مدبر اور منتظم مالک کے حکم سے' انسان کی خدمت

گزاری اور منفعت براری کے لیے مسخر ہیں۔

ایک اور مقام پر اللہ تعالیٰ کا فرمان یوں بھی ہے:

﴿ وَهُوَ ٱلَّذِى جَعَلَ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ خِلْفَةً لِّمَنْ أَرَادَ أَن يَذَّكَّرَ أَوْ أَرَادَ شُكُورًا ﴿٦٢﴾ ﴾

[سورة الفرقان:٦٢]

''اللہ تعالیٰ وہ ہے جس نے اس شخص کے لیے جو نصیحت حاصل کرنا چاہتا ہے یا شکر گزار بننا چاہتا ہے' رات اور دن کو ایک دوسرے کے بعد آنے والا بنایا ہے۔''

یعنی ایک کے بعد دوسرا آتا ہے' ایک آتا ہے تو دوسرا جاتا ہے' اگر ان دونوں میں سے کسی ایک کے دورانیے میں انسان کوئی کام نہ کر پائے تو دوسرے میں اسی کام کو کر سکتا ہے۔ اللہ تعالیٰ نے اپنے آپ کو زمان اور مکان کا مالک قرار دیا ہے اور پھر آگے ان دونوں کے ذیل میں جتنے بھی اسم زمان اور اسم مکان آتے ہیں' ان کا مالک بھی وہی ہے۔ فرمان باری تعالیٰ ملاحظہ فرمائیں:

﴿ وَلَهُۥ مَا سَكَنَ فِى ٱلَّيْلِ وَٱلنَّهَارِ ۚ وَهُوَ ٱلسَّمِيعُ ٱلْعَلِيمُ ﴿١٣﴾ ﴾ [سورة الأنعام: ١٣]

''اللہ تعالیٰ ہی کے لیے ہے جو رات اور دن میں سکونت پذیر ہے اور وہی سننے والا جاننے والا ہے۔''

اس آیت مبارکہ سے ثابت ہوا کہ رات اور دن میں موجود ہر چیز یعنی جس چیز پر بھی رات اور دن چھاتے ہیں وہ اللہ تعالیٰ کی ہی ہے اور وہی ہر چیز کا مالک بھی ہے۔

(۲) وقت کی قسم:

قرآن کریم میں وقت کی عظمت پر اس طرح بھی تنبیہ کی گئی ہے کہ اللہ تعالیٰ نے بہت سی آیات میں اس کی قسم کھائی ہے ان میں سے چند ایک آپ کے پیش خدمت ہیں' جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ وَٱلْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ ٱلْإِنسَـٰنَ لَفِى خُسْرٍ ﴿٢﴾ ﴾ [سورة العصر:١-٢]

''زمانے (یا وقت عصر) کی قسم ہے' بے شک انسان خسارے میں ہے۔''

اسی طرح اللہ تعالیٰ کا یہ فرمان ہے:

﴿ وَٱلَّيۡلِ إِذَا يَغۡشَىٰ ۞ وَٱلنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ ۞ ﴾ [سورة الليل: ١-٢]

''رات کی قسم جب وہ ڈھانپ لیتی ہے' دن کی قسم جب وہ روشن ہوتا ہے۔''

اللہ تعالیٰ کا یہ انداز اس طرح بھی ہے:

﴿ وَٱلَّيۡلِ إِذۡ أَدۡبَرَ ۞ وَٱلصُّبۡحِ إِذَآ أَسۡفَرَ ۞ ﴾ [سورة المدثر:٣٣-٣٤]

''رات کی قسم جب چلی جائے' صبح کی قسم جب روشن ہو جائے۔''

ایک مقام پر یوں فرمایا:

﴿ وَٱلَّيۡلِ إِذَا عَسۡعَسَ ۞ وَٱلصُّبۡحِ إِذَا تَنَفَّسَ ۞ ﴾ [سورة التكوير: ١٧-١٨]

''رات کی قسم جب اس کی تاریکی اور سیاہی چڑھتی آتی ہے' صبح کی قسم جب اس کی روشنی نمودار ہوتی ہے۔''

اور اس طرح بھی فرمایا:

﴿ وَٱلۡفَجۡرِ ۞ وَلَيَالٍ عَشۡرٍ ۞ ﴾ [سورة الفجر:١-٢]

''فجر کی قسم' دس راتوں کی قسم۔''

کبھی یوں فرمایا:

﴿ وَٱلضُّحَىٰ ۞ وَٱلَّيۡلِ إِذَا سَجَىٰ ۞ ﴾ [سورة الضحى: ١-٢]

''چاشت کے وقت کی قسم' رات کی قسم جب ڈھانپ لے۔''

پھر ایک مقام پر یہ انداز اختیار فرمایا:

﴿ فَلَآ أُقۡسِمُ بِٱلشَّفَقِ ۞ وَٱلَّيۡلِ وَمَا وَسَقَ ۞ ﴾ [سورة الانشقاق: ١٦-١٧]

''میں شام کو پھیلنے والی سرخی کی قسم کھاتا ہوں۔ رات کی اور ان چیزوں کی جن کو وہ اکٹھا کر لیتی ہے۔''

ان تمام آیات سے ظاہر ہوتا ہے کہ اللہ تعالیٰ نے وقت کی' اس کے اجزا اور مزید حصے کرتے ہوئے ان کی قسم کھائی ہے جیسے رات اور دن' فجر دن کا ابتدائی حصہ' شفق رات ابتدا' ضحیٰ یعنی صبح اور زوال کا درمیانی وقت

وغیرہ۔ رہی بات ان چیزوں کے ناموں کی اور ان کی مختلف حالتوں کے قسم کھانے کی تو اللہ تعالیٰ اپنی مخلوق میں سے جس کی قسم کھانا چاہے کھا سکتا ہے۔ جیسا کہ امام رازی رحمۃ اللہ علیہ نے اللہ تعالیٰ کے فرمان: ﴿ وَٱلۡعَصۡرِ ۝ إِنَّ ٱلۡإِنسَٰنَ لَفِي خُسۡرٍ ۝ ﴾[سورة العصر:١-٢] کی تفسیر کرتے ہوئے تحریر کیا ہے:

''دہراور زمانہ بنیادی نعمتوں میں سے ہیں' اسی لیے اللہ تعالیٰ نے ان کی قسم کھائی ہے' نیز زمان اور مکان اللہ تعالیٰ کے ہاں سب سے زیادہ معزز مخلوق ہے' اس آیت مبارکہ میں اللہ تعالیٰ نے زمانے کی قسم کھا کر اپنی سب سے معزز مخلوق اور ساری کائنات میں سے نصف حصے کی قسم کھائی ہے۔'' (مفاتیح الغیب ج ۳۲' ص۸۵)

شیخ یوسف قرضاوی کا کہنا ہے کہ مفسرین کے ہاں یہ بات معروف ہے اور عام مسلمان بھی یہ بات جانتے ہیں کہ جب اللہ تعالیٰ اپنی مخلوق میں سے کسی چیز کی قسم کھالے تو اس سے مقصود سب کی توجہ اس چیز کی طرف مبذول کروانا ہوتا ہے اور انہیں خبردار اور آگاہ کرنا ہوتا ہے کہ یہ چیز تمہارے لیے انتہائی فائدہ منداور اثر انگیز ہے۔ (الوقت فی حیاۃ المسلم ص۵۰)

(۳) مقصد تخلیق سے وقت کا تعلق:

انسان کی تخلیق ایک نہایت اعلیٰ اور معزز مقصد یعنی اللہ وحدہ لاشریک کی عبادت اور زمین کی آبادکاری کے لیے کی گئی ہے اور انہی دو عظیم مقاصد کے درمیان انسان کی زندگی گھومتی ہے۔ عبادت الٰہی اور زمین میں جدوجہد' ایک مسلمان کی زندگی کے دو اہم مقاصد ہیں۔ جیسا کہ اللہ تعالیٰ فرماتا ہے:

﴿ وَمَا خَلَقۡتُ ٱلۡجِنَّ وَٱلۡإِنسَ إِلَّا لِيَعۡبُدُونِ ۝ ﴾ [سورة الذاريات: ٥٦]

''میں نے جنوں اور انسانوں کو صرف اپنی عبادت کے لیے پیدا کیا ہے۔''

یعنی وہ خوشی یا ناخوشی سے میری عبادت کا اقرار کریں۔ (تفسیر ابن کثیر 255/4)

اللہ تعالیٰ یہ بھی فرماتا ہے:

﴿ وَهُوَ ٱلَّذِي جَعَلَكُمۡ خَلَٰٓئِفَ ٱلۡأَرۡضِ ﴾ [سورة الأنعام: ١٦٥]

''اللہ تعالیٰ وہ ذات ہے جس نے تمہیں زمین میں خلیفہ بنایا ہے۔''

یعنی تم زمین کو نسل درنسل صدی درصدی اور بڑوں کے بعد چھوٹے آباد کرتے رہو گے۔ (تفسیر ابن کثیر: ۲/۲۰۸)

پھر تمام عبادات کے لیے اللہ تعالیٰ کی طرف سے وقت مقرر اور محدود کر دیا گیا ہے۔ اس سے مسلمان کی زندگی میں وقت کی اہمیت مزید واضح ہو جاتی ہے۔ ان تمام عبادات میں پانچ نمازوں کو سب سے زیادہ اہمیت حاصل ہے۔ جن کے بارے میں اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ إِنَّ ٱلصَّلَوٰةَ كَانَتْ عَلَى ٱلْمُؤْمِنِينَ كِتَٰبًا مَّوْقُوتًا ﴾ [سورة النساء: ۱۰۳]

''بے شک نماز مومنوں پر وقت مقررہ میں ادا کرنا فرض کی گئی ہے۔''

یعنی ایک خاص وقت میں اس کا ادا کرنا فرض کیا گیا۔ (الجامع لاحکام القرآن 356/5)

نماز ایک ایسی عبادت ہے کہ دن رات کے مختلف اوقات میں پانچ بار ادا کی جاتی ہے' جس کی وجہ سے ایک مسلمان اپنے رب کے ساتھ مضبوط رابطے اور رشتے میں منسلک ہو جاتا ہے اور دل سے اس بات کا اقرار کرتا ہے کہ اللہ نے اسے اپنی عبادت کرنے اور زمین میں جدو جہد کرنے کی توفیق عطا فرمائی' اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ فَإِذَا قُضِيَتِ ٱلصَّلَوٰةُ فَٱنتَشِرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ وَٱبْتَغُوا۟ مِن فَضْلِ ٱللَّهِ وَٱذْكُرُوا۟ ٱللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴾ [سورة الجمعة: ۱۰]

''جب نماز کی ادائیگی ہو جائے تو زمین میں پھیل جاؤ اور اللہ تعالیٰ کا فضل تلاش کرو اور اللہ تعالیٰ کو بکثرت یاد کرو تاکہ تم فلاح پا جاؤ۔''

مطلب یہ کہ جب تم نماز سے فارغ ہو جاؤ تو تجارت اور اپنی ضروریات پوری کرنے کے لیے زمین میں پھیل جاؤ۔ (الجامع لاحکام القرآن 96/18)

اس طرح مال میں زکوٰۃ بھی اس وقت تک فرض نہیں ہوتی جب تک کہ اس میں دو شرطیں نہ پائی جائیں۔

پہلی شرط یہ کہ مال نصاب کو پہنچ جائے' اور نصاب مال کی وہ شرعی مقدار ہے کہ کے زکوٰۃ واجب ہونے کے

لیے اس کا پورا ہونا ضروری ہے۔ اور دوسری شرط یہ کہ اس پر پورا سال گزر جائے۔

جب یہ دونوں شرطیں پوری ہو جاتی ہیں تو پھر مال میں زکوٰۃ واجب ہوتی ہے، اگر مال نقدی، یعنی سونے چاندی کی جنس سے ہو یا تجارتی ساز و سامان ہو اور تجارتی ساز و سامان سے مراد ایسا مال ہے جس کو مالک نے بغرض خرید و فروخت رکھا ہو، اور اگر مال زرعی اجناس کی صورت میں ہو تو اس کی زکوٰۃ ان کی کٹائی کے موقعے پر واجب ہوتی ہے۔

اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ وَءَاتُواْ حَقَّهُۥ يَوْمَ حَصَادِهِۦ ﴾ [سورة الأنعام: ١٤١]

''فصل کی کٹائی کے دن (وقت) اس کا حق ادا کرو۔''

زرعی اجناس کو توڑنے اور کاٹنے کے دن ان کی زکاۃ ادا کرو۔ (تفسیر طبری 355/1)

اس کے بعد روزوں کو دیکھ لیں۔ جنہیں ہر سال ماہ رمضان میں فرض رکھا گیا ہے اور ان کا آغاز چاند دیکھنے سے ہوتا ہے اور مہینا پورا ہونے کے ساتھ چاند نظر آنے پر ہی اختتام ہوتا ہے۔

فرمان الٰہی ہے:

﴿ فَمَن شَهِدَ مِنكُمُ ٱلشَّهْرَ فَلْيَصُمْهُ ﴾ [سورة البقرة:١٨٥]

''تم میں سے جو شخص اس ماہ (رمضان) میں موجود ہو، وہ اس کے روزے رکھے۔''

پھر حج کی ادائیگی کی طرف نظر دوڑائیں۔ حج صاحبِ حیثیت مسلمان پر پوری عمر میں ایک بار ادا کرنا فرض ہے اور اس کا وقت بھی مقرر ہے۔

جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے۔

﴿ ٱلْحَجُّ أَشْهُرٌ مَّعْلُومَٰتٌ ﴾ [سورة البقرة: ١٩٧]

''حج کے مہینے معلوم ہیں۔''

ان کے علاوہ وظائف واذکار اور نوافل ہیں جن کو ایک مسلمان اپنے رب کی عبادت میں رہنے کے لیے صبح، شام، ہر وقت اور ہر حال میں ادا کرتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کے اس فرمان پر عمل پیرا رہتے ہوئے:

﴿ فَسُبْحَـٰنَ ٱللَّهِ حِينَ تُمْسُونَ وَحِينَ تُصْبِحُونَ ﴿١٧﴾ وَلَهُ ٱلْحَمْدُ فِي ٱلسَّمَـٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضِ وَعَشِيًّا وَحِينَ تُظْهِرُونَ ﴿١٨﴾ ﴾ [سورة الروم: ١٧-١٨]

تم اللہ تعالیٰ کی تسبیح بیان کرتے رہو، جس وقت کہ تم شام کرتے ہو اور جس وقت کہ تم صبح کرتے ہو۔ زمین اور آسمانوں میں سب حمدیں اسی کے واسطے ہیں اور سہ پہر کے وقت اور جب تم دوپہر کرتے ہو۔''

اسی طرح اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

﴿ يَـٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ ٱذْكُرُوا۟ ٱللَّهَ ذِكْرًا كَثِيرًا ﴿٤١﴾ وَسَبِّحُوهُ بُكْرَةً وَأَصِيلًا ﴿٤٢﴾ ﴾ [سورة الأحزاب: ٤١-٤٢]

''اے ایمان والو! اللہ تعالیٰ کو بہت زیادہ یاد کرو، اور صبح و شام اس کی تسبیح بیان کرو۔''

اللہ تعالیٰ کا ایک اور فرمان ہے:

﴿ ۞ إِنَّ رَبَّكَ يَعْلَمُ أَنَّكَ تَقُومُ أَدْنَىٰ مِن ثُلُثَيِ ٱلَّيْلِ وَنِصْفَهُۥ وَثُلُثَهُۥ وَطَآئِفَةٌ مِّنَ ٱلَّذِينَ مَعَكَ ۚ وَٱللَّهُ يُقَدِّرُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ﴾ [سورة المزمل: ٢٠]

''بے شک تیرا رب جانتا ہے کہ آپ ﷺ اور آپ کے ساتھیوں کی ایک جماعت رات کے دو تہائی کے قریب اور آدھی رات اور رات کا تیسرا حصہ قیام کرتے ہیں۔ اللہ تعالیٰ ہی دن اور رات کا اندازہ کرتا ہے۔''

اسی طرح اللہ تعالیٰ کا یہ فرمان ہے:

﴿ فَإِذَا فَرَغْتَ فَٱنصَبْ ﴿٧﴾ ﴾ [سورة الانشراح: ٧-٢]

---

① یعنی کسی بھی انسان کے قدم قیامت کے روز اللہ تعالیٰ کے سامنے سے ہلنے نہ پائیں گے یہاں تک کہ اس سے سوال نہ پوچھ لیے جائیں اس کی عمر کے متعلق عمومی طور پر حساب نہ لے لیا جائے کہ کہاں گزاری ہے اور پھر خصوصاً جوانی دیوانی کے متعلق پوچھ گچھ نہ کر لی جائے کہ اسے کیسے گزار کر آیا ہے کیونکہ جوانی ہی طاقت وقوت کا محور، بھرپور زندگی گزارنے اور دیگر سرگرمیوں کا مرکز ہوتی ہے۔

''جب آپ کوفرصت ملے تو (اللہ تعالیٰ کی عبادت کے لیے) محنت کریں۔''

(۴) وقت اور چاند کی گردش:

اسلامی تقویم کا تعلق قمری مہینوں سے ہے جو مہینے ہلال کے ظاہر ہونے سے شروع ہوتے ہیں اور پھر اس کے مہینے کے اخیر میں چھپ جانے کے ساتھ ختم ہوجاتے ہیں۔ اور جب نئے سرے سے ظاہر ہوتا ہے تو نئے مہینے کی آمد کا اعلان کرتا ہے۔ نبی ءاکرم ﷺ سے چاند کے فائدے کے بارے میں دریافت کیا گیا تو اللہ تعالیٰ نے اپنی کتاب میں اس سوال کا جواب ان الفاظ میں دیا:

﴿ يَسْـَٔلُونَكَ عَنِ ٱلْأَهِلَّةِ ۖ قُلْ هِىَ مَوَٰقِيتُ لِلنَّاسِ وَٱلْحَجِّ ﴾ [سورة البقرة: ١٨٩]

''وہ آپ سے چاندوں کے بارے میں پوچھتے ہیں۔ آپ ان سے کہہ دیں کہ یہ لوگوں کے لیے اور حج کے لیے وقت ہیں۔''

یعنی وہ تمہارے لیے وقت ہیں اور تم ان کے ذریعے روزہ رکھنے' افطار کرنے اور اپنے حج کی عبادات ادا کرنے کے وقت کو پہچانتے ہو۔

تب چاند کے وجود کا فائدہ یہ ہوا کہ لوگ اس کے ذریعے اپنی زندگی کے معاملات اور اپنی عبادات وغیرہ کے لیے وقت مقرر کرنے میں مدد لے سکتے ہیں۔ ایک مہینا دنوں پر مشتمل ہوتا ہے اور ''دن'' لیل ونہار اور شب وروز کی چند گھڑیوں کا نام ہے جن کی وجہ سے انسان دنوں' مہینوں اور سالوں کے حساب سے اپنا وقت مقرر کرتا ہے اور ان کی گنتی کرتا ہے۔

اسی بات کو اللہ تعالیٰ یوں بیان فرماتے ہیں:

﴿ وَجَعَلْنَا ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ءَايَتَيْنِ ۖ فَمَحَوْنَآ ءَايَةَ ٱلَّيْلِ وَجَعَلْنَآ ءَايَةَ ٱلنَّهَارِ مُبْصِرَةً لِّتَبْتَغُوا۟ فَضْلًا مِّن رَّبِّكُمْ وَلِتَعْلَمُوا۟ عَدَدَ ٱلسِّنِينَ وَٱلْحِسَابَ ۚ وَكُلَّ شَىْءٍ فَصَّلْنَٰهُ تَفْصِيلًا ﴿١٢﴾ ﴾ [سورة الإسراء:١٢]

''ہم نے رات اور دن کو دو نشانیاں بنا دیا ہے۔ پھر ہم نے رات کی نشانی کو چھپا دیا ہے اور دن

کی نشانی کو دکھلانے والی بنا دیا ہے، تا کہ تم اپنے رب کا فضل تلاش کرو اور تم سالوں کی گنتی اور
حساب معلوم کرلو اور ہر چیز کو ہم نے تفصیل سے بیان کر دیا ہے۔''

اور یہ بات اللہ تعالیٰ نے دوسرے مقام پر بایں الفاظ بیان فرمائی ہے:

﴿ هُوَ ٱلَّذِى جَعَلَ ٱلشَّمْسَ ضِيَآءً وَٱلْقَمَرَ نُورًا وَقَدَّرَهُۥ مَنَازِلَ لِتَعْلَمُوا۟ عَدَدَ ٱلسِّنِينَ وَٱلْحِسَابَ ﴾ [سورة يونس: ٥]

''وہ اللہ جس نے سورج کو روشن اور چاند کو اجالا بنا دیا اور اس کی منزلیں مقرر کر دیں تا کہ تم
سالوں کی تعداد اور حساب معلوم کر سکو۔''

یعنی سالوں کی ابتدا اور انتہا اور ان کے دنوں کا حساب رکھ سکو۔ (مختصر تفسير الطبرى: ٤٩٣/١)

❀ ❀ ❀

تیسری بحث

(۱) سنت مطہرہ میں وقت کی اہمیت:

رسول اللہ ﷺ کے جو اقوال اور افعال نقل کیے جاتے ہیں' ان میں وقت کا بھرپور احساس ملتا ہے۔ ان تمام اقوال اور افعال تک دسترس اور رسائی حاصل کرنا اس وقت ممکن ہے جب ہم ان دلائل اور نصوص کی سٹڈی کریں گے جن سے پتا چلتا ہے کہ رسول اللہ ﷺ وقت پر بہت توجہ دیتے تھے۔

اس سلسلے میں مندرجہ ذیل بحث پیش خدمت ہے:

(۱) وقت ایک عظیم نعمت ہے:

نبی کریم ﷺ کی سنت مطہرہ' ان سب باتوں کی پرزور تائید کرتی ہے جو قرآن کریم ملتی ہیں کہ وقت اللہ تعالیٰ کی طرف سے بندوں کو حاصل ہونے والی عظیم نعمت ہے۔ انہیں وقت کی حفاظت کرنے کا حکم دیا گیا ہے۔ اور یہ کہ ان سے وقت کے بارے میں سوال کیا جائے گا۔ سیدنا ابن ؓ بیان کرتے ہیں کہ رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا:

نعمتان مغبون فیهما کثیر من الناس. الصحة والفراغ.

(صحیح البخاری کتاب الرقاق' باب ۱' حدیث:٦٤١٢)

''دونعمتوں میں اکثر لوگ نقصان اٹھاتے ہیں۔ صحت اور فرصت''

اس حدیث میں ''کثیر من الناس'' کا لفظ آیا ہے' جس کا مطلب ہے بہت تھوڑے لوگوں کو ان سے فائدہ اٹھانے کی توفیق ملتی ہے...... کیونکہ ایسا ممکن ہے کہ انسان جسمانی طور پر تندرست ہو' لیکن اسے اپنی معاشی ضروریات کی وجہ سے فرصت نہ ملتی ہو اور یہ بھی ممکن ہے کہ انسان مال و دولت کے لحاظ سے کافی امیر ہو' لیکن

جسمانی طور پر تندرست نہ ہواور جب یہ دونوں نعمتیں یعنی جسمانی صحت اور مالی حالت اکٹھی کسی انسان کو میسر آ جائیں اور وہ ان کے باوجود اللہ تعالیٰ کی اطاعت گزاری میں سست روی کا شکار ہو جائے تو ایسا انسان خسارے میں ہے۔(فتح الباری:۱۱/۲۳٤)

نعمت کی تعریف یہ ہے کہ جس سے انسان کو لذت اور راحت محسوس ہو اور خسارے کی تعریف یہ ہے کہ کسی چیز کو نارمل قیمت سے قیمت دے کر خریدا جائے یا مناسب قیمت سے کم پر فروخت کر دیا جائے۔

(شرح سنن ابن ماجہ' السندی:٤/٥٤٥)

اس حدیث میں رسول اللہ ﷺ نے ایک ذمہ دار مسلمان کے لیے ایک ایسے تاجر کی مثال بیان فرمائی ہے جس کے پاس راس مال یعنی سرمایہ ہو' وہ اپنے اصل سرمائے کی حفاظت کے ساتھ ساتھ فائدہ بھی حاصل کرنا چاہتا ہے' وہ اس منافع کے حصول کے لیے ایسے انسان کو تلاش کرتا ہے جو اس کے ساتھ لین دین کا معاملہ کرے' جو سچائی اور دانائی سے کام لے تاکہ وہ نقصان سے بچ سکے۔ بالکل اسی طرح صحت اور فرصت ایک ذمہ دار انسان کا اصل سرمایہ ہیں۔ اب اسے چاہیے کہ اللہ تعالیٰ کے ساتھ ایمان کے ساتھ اطاعت گزاری کے جذبے کے ساتھ' اپنی خواہشات اور دین کے دشمن کا پورا پورا مقابلہ کرنے کے ساتھ معاملہ کرے تاکہ دنیا اور آخرت دونوں کے فوائد حاصل کر سکے۔(فتح الباری 234/11)

اب جو شخص جسمانی لحاظ سے تندرست ہو' اس کے ساتھ ساتھ رکاوٹ بننے والی ہمہ قسم کی مصروفیات سے بھی فارغ البال ہو' اسے اپنی صحت اور فرصت کو اپنی آخرت اور دنیا کی بہتری کے لیے استعمال کرنے کی کوشش کرنی چاہیے' اسے چاہیے وہ ان دونوں (یعنی صحت اور فرصت) کی بہترین سرمایہ کاری کرے تاکہ وہ اغراض اور مقاصد حاصل کر سکے کہ دنیاوی زندگی بھی اچھی گزرے اور آخرت میں بھی صالح لوگوں کی رفاقت پالے' جس نے ایسا نہ کیا' تو گویا کہ وہ ان دونوں نعمتوں کے باوجود خسارے میں ہے۔

(۲) وقت بہت بڑی ذمے داری ہے:

وقت مسلمان کے پاس ایک امانت ہے اور قیامت کے دن اس کے بارے میں پوچھا جائے گا۔ اسی لیے احادیث نبویہ میں اس کی بہت تاکید ملتی ہے۔ قیامت کے دن اللہ تعالیٰ کے سامنے ہر بندے سے چار

سوال کیے جائیں گے۔ ان میں سے دو سوالات کا تعلق صرف وقت سے ہے۔ رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا ہے:

لاتزول قدما عبد یوم القیامة حتیٰ یسال عن اربع خصال: عن عمره فیم افناه' وعن شبابه فیم ابلاه' وعن ماله من این اکتسبه و فیم انفقة' وعن علمه ماذا عمل فیه (و جامع الترمذی ابواب صفة القیامة' باب ۱' ح:۲٤۱۷)

''کسی انسان کے قدم قیامت کے دن نہیں ہٹیں گے' یعنی وہ اپنی جگہ جما کھڑا رہے گا' یہاں تک کہ اس سے چار باتیں نہ پوچھ لی جائیں۔ اس کی عمر کے متعلق سوال کیا جائے گا کہ اس نے اپنی عمر کن کاموں میں گزاری' جوانی کے بارے میں سوال کیا جائے گا' کہ اسے کیسے خاموں میں بوسیدہ کیا اس کے مال کے بارے میں پوچھا جائے گا اسے کہاں سے کمایا اور پھر کہاں کہاں خرچ کیا' اس سے علم کے متعلق استفسار ہوگا کہ علم کے مطابق کس قدر عمل کیا۔''[1] اور عمر کے دوسرے حصوں کی نسبت ان دنوں میں زیادہ کام کرتا ہے (یا زیادہ گناہ کرتا ہے) اسی لیے جوانی کی اہمیت کی بنا پر اس بارے میں خاص طور پر مستقل سوال ہوگا' جبکہ اس سے قبل عمر کے سوال میں جوانی بھی تو شامل ہی تھی۔

(۳) وقت عبادت کا ظرف ہے:

نماز' روزہ' زکوٰۃ اور حج جیسی عبادات کے لیے خاص وقت مقرر ہیں اس وقت میں تاخیر درست نہیں' بعض عبادات تو ایسی ہیں کہ اگر ان کو اصل وقت کے علاوہ کسی دوسرے وقت میں ادا کیا جائے تو وہ عبادات قبولیت کا درجہ حاصل نہیں کر پاتیں' ان کا وقت سے گہرا تعلق ہے' گویا کہ وقت ان کے لیے ظرف ہے' اس کے بغیر ان کی ادائیگی نہیں ہوسکتی۔

رسول اللہ ﷺ سے مروی ہے کہ آپ ﷺ نے عبادات کو ان کے وقت پر ادا کرنے پر زور دیا ہے۔
رسول اللہ e سے سوال کیا گیا کہ کون سے اعمال افضل ہیں' جواب میں آپ نے فرمایا:

الصلاة لوقتها (صحیح البخاری کتاب التوحید باب٤٨ ح:٧٥٣٤)

''نماز کو اس کے وقت پر ادا کرنا۔''

رسول اللہ ﷺ جب چاند دیکھتے تو یوں فرماتے:

﴿اللھم اھله علینا بالیمن و الایمان، والسلامة و الاسلام، ربیّ وربک اللہ﴾

(جامع الترمذی: کتاب الدعوات باب ٥٠، ح:٣٤٥١)

''اے اللہ! تو اس چاند کو ہمارے لیے برکت، ایمان، سلامتی اور اسلام کے ساتھ ظاہر فرما، اے چاند! میرا اور تیرا رب اللہ ہے۔''

رمضان کے چاند سے متعلق رسول اللہ ﷺ فرماتے:

صوموا لرؤیته وافطر و الرؤیته. (صحیح البخاری: کتاب الصوم، باب ١١، ح:١٩٠٩ و صحیح مسلم: کتاب الصیام، باب ٢، ح:١٠٨١)

''چاند دیکھ کر روزہ رکھو اور چاند دیکھ کر روزے رکھنا چھوڑ دو۔''

اسی طرح رات کے قیام اور اللہ تعالیٰ کو یاد کرنے کی ترغیب دلاتے ہوئے رسول اللہ ﷺ فرماتے ہیں:

اقرب ما یکون الرب من العبد فی جوف اللیل الآخر، فان استطعت ان تکون ممن یذکر اللہ فی تلک الساعة فکن. (جامع الترمذی: کتاب الدعوات، باب١١٨، ح:٣٥٧٩)

''اللہ تعالیٰ رات کے آخری حصے میں اپنے بندے کے بہت زیادہ قریب ہوتا ہے، اگر تم اس وقت اللہ تعالیٰ کا ذکر کرنے والوں میں شریک ہو سکتے ہو تو ہو جاؤ۔''

امام ترمذی نے اس حدیث کو اس سند کے ساتھ حسن صحیح غریب قرار دیا ہے۔

اسی طرح عشرہ ذی الحجہ (ذوالحجہ کے پہلے دس دن) کو اعمال صالحہ کی ادائیگی کو غنیمت جاننے کے لیے رسول اللہ ﷺ کی یہ حدیث مبارکہ ہے۔

ما العمل فی ایام افضل منها فی هذه)) قالوا ولا الجهاد قال: ولا الجهاد الارجل خرج یخاطر بنفسه وماله فلم یرجع بشییء. (صحیح البخاری: کتاب

العیدین' باب ۱۱' ح:۹٦۹)

''کوئی عمل ان دس دنوں کی نسبت دوسرے دنوں میں افضل نہیں۔ صحابہ رضی اللہ عنہم نے عرض کیا اور نہ ہی جہاد؟ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا' نہ ہی جہاد' مگر اس آدمی کا عمل جو اپنی جان اور اپنے مال کے ساتھ جہاد کی بازی لگاتا ہے اور وہ کچھ بھی واپس نہیں لاتا۔''

(۴) رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے افعال میں وقت:

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم لوگوں کی نسبت اپنے وقت کے بارے میں بہت زیادہ حساس تھے۔ ان کا کوئی بھی وقت اللہ تعالیٰ کے کام کرنے کے علاوہ نہیں گزرتا تھا' یا پھر ایسے امور میں گزرتا تھا جن میں آپ کے اپنے وجود کی فلاح واصلاح پنہاں ہوتی۔ سیدنا علی رضی اللہ عنہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کا حال بیان کرتے ہوئے فرماتے ہیں:

کان اذا اوی إلی منزله جزا دخوله ثلاثة اجزاء' جز ء الله' جزء ا لاهله' وجزء النفسیه' ثم جزاه بینه و بین الناس. (شعب الایمان للبهیقی ج:۲' باب:۱٤' ح: ۱٤۳۰)

''جب آپ صلی اللہ علیہ وسلم اپنے گھر تشریف لاتے تو اپنے گھریلو وقت کو تین حصوں میں تقسیم فرماتے' ایک حصہ اللہ تعالیٰ کے لیے' ایک حصہ اپنے گھر والوں کے لیے اور ایک حصہ اپنے لیے (یعنی اپنے آرام کے لیے) پھر اپنے حصے کو بھی اپنے اور لوگوں کے درمیان تقسیم فرمادیتے۔''

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم تو یہ کوشش فرماتے کہ آپ کا سارا وقت اللہ تعالیٰ کی عبادت اور اطاعت میں گزر جائے۔ ام المؤمنین سیدہ عائشہ صدیقہ رضی اللہ عنہا بیان فرماتی ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم رات کے وقت اتنا لمبا قیام فرماتے کہ آپ کے پاؤں مبارک متورم ہوکر جاتے' آپ عرض کرتیں:

لم تصنع هذا یارسول الله وقد غفر الله لک ماتقدم من ذنبک وما تاخر؟ قال: افلا احب اکون عبد اشکورا. (صحیح البخاری: کتاب التفسیر سورۃالفتح' باب ۲' ح:٤٨٣٧)

''اے اللہ کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم آپ ایسا کیوں کرتے ہیں؟ اللہ تعالیٰ نے تو آپ کے اگلے پچھلے

سارے گناہ معاف کر دیے ہیں تو آپ ﷺ فرماتے' کیا اب میری یہ پسندیدہ تمنا نہیں ہونی چاہیے کہ میں شکر گزار بندہ بن جاؤں۔''

(۵) وقت کی تقسیم اور تنظیم:

نبی اکرم ﷺ نے اپنی امت کو اس بات کی ترغیب دی ہے کہ وقت کی تنظیم اور ترتیب کا اہتمام کریں اور اپنی خصوصی اور عمومی زندگی میں اس کو بلند مقاصد کے حصول کے لیے کام میں لائیں۔ سیدنا عبداللہ بن عمرو بن العاص رضی اللہ عنہ بیان کرتے ہیں کہ رسول اللہ ﷺ میرے پاس آئے اور آپ نے فرمایا:

الم اخبر انک تقوم اللیل وتصوم النھار؟ قلت: بلی' قال: فلا تفعل' قم ونم و صم و افطر' فان لجسدک علیک حقا' وان لعینک علیک حقا' وان لذورک علیک حقا' وان لزوجک علیک حقا. (صحیح البخاری کتاب الأدب' باب ۸۴' ح:۶۱۳٤)

''مجھے خبر ملی ہے کہ آپ رات کو قیام کرتے ہیں اور دن کو روزہ رکھتے ہیں؟ میں نے عرض کیا' جی ہاں! بالکل یہی بات ہے۔ اس پر رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا' ایسا نہ کرو' قیام بھی کرو اور سوؤ بھی' روزے بھی رکھو اور افطار بھی کرو یعنی ناغے بھی کرو۔ یقیناً تمہارے جسم کا بھی تم پر حق ہے۔ تمہاری آنکھوں کا بھی تم پر حق ہے' تمہارے مہمان کا بھی تم پر حق ہے اور تمہاری بیوی کا بھی تم پر حق ہے۔

ایک مسلمان پر واجب ہے کہ ان سب حقوق کو پورا کرنے کے لیے اپنا وقت اس طرح تقسیم کرے کہ کوئی خلل نہ آنے پائے۔ کہیں ایسا نہ ہو کہ ایک کی بہتری کا سوچتے ہوئے دوسرا بالکل ہی رہنے لگے۔ اس کا یہ مطلب بھی نہیں کہ ان حقوق کے لیے برابر وقت تقسیم کیا جائے' بلکہ ضرورت صرف اس بات کی ہے کہ اپنی طاقت کے مطابق ان سب کا حقوق مناسب انداز میں ادا کرے۔

نبی اکرم ﷺ صحف ابراہیم علیہ السلام کے حوالے سے بیان فرماتے ہیں:

علی العاقل مالم یکن مغلوبا علی عقله. ان تکون له ساعات: ساعته یناجیی

فیھا ربہ‘ وساعة یحساب فیھا نفسہ‘ وساعة یتفکر فیھا فی صنع اللہ‘ وساعة یخلو فیھا لحاجتہ من المطعم و المشرب. (صحیح ابن حبان ۲/۷۸‘ ح:۳۶۱ و شعب الایمان للبیھقی ح:۴۶۷۷‘ ج:۴/۱۶۴)

’’ہر عقل مند انسان (جب تک اس کی عقل مغلوب نہ ہوجائے) کو اپنے وقت کی تقسیم کرنا چاہیے۔ (i) اللہ تعالیٰ سے مناجات کرنے‘ (ii) اپنے آپ کا محاسبہ کرنے‘ (iii) اللہ تعالیٰ کی کاری گری میں غور وفکر کرنے اور (iv) اپنی کھانے پینے کی ضروریات وغیرہ پوری کرنے کے لیے اپنے اوقات کو تقسیم کرے۔‘‘

وقت کی ترتیب میں اپنے آرام اور راحت کے لیے بھی حصہ مقرر کرے‘ اس لیے کہ جسم مسلسل اور طویل جدو جہد سے اکتاہٹ محسوس کرتا ہے اور بدن کی طرح دل بھی اکتاہٹ محسوس کرتا ہے۔ اس لیے قدرے جائز کھیل کود کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ سیدنا حنظلہ اسیدی رضی اللہ عنہ بیان فرماتے ہیں کہ میں رسول اللہ ﷺ کے پاس گیا اور عرض کی‘ اے اللہ کے رسول ﷺ! حنظلہ تو منافق ہوگیا۔ رسول اللہ ﷺ نے دریافت فرمایا‘ وہ کیسے؟۔ میں نے عرض کی‘ اے اللہ کے رسول ﷺ! ہم آپ کے پاس ہوتے ہیں‘ آپ ہمیں جنت اور دوزخ کی یاد دلاتے ہیں اور یوں محسوس ہوتا ہے کہ ہم ان کو اپنی آنکھوں سے دیکھ رہے ہیں اور جب ہم آپ سے رخصت ہوکر اپنی بیویوں‘ اولاد اور دیگر کاموں میں مشغول ہوجاتے ہیں تو ہم بہت ساری باتیں بھول جاتے ہیں‘ (یعنی ہماری وہ حالت باقی نہیں رہتی جس پر ہم آپ سے رخصت ہوتے ہیں)۔ اس پر رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا:

والذ نفسیی بیدہ ان لو تدمون علی ما تکونون عنہ و فی الذکر لصافحتکم الملائکة علی فرشکم و فی طرقکم‘ ولکن یا حنظلہ ساعة وساعة.

(صحیح مسلم: کتاب التوبة‘ باب۳‘ ح:۲۷۵۰)

’’اس ذات کی قسم جس کے ہاتھ میں میری جان ہے‘ اگر تم ہمیشہ اس حالت میں رہو جو تمہاری میرے پاس ہوتی ہے اور تم ذکر کرتے رہو تو فرشتے تم سے تمہارے بستروں اور تمہارے

راستوں میں مصافحہ کریں' اے حنظلہ ! لیکن ایک گھڑی' ایک گھڑی' ایک گھڑی کی بات۔"

آپ ﷺ نے یہ لفظ تین بار دہرایا۔یعنی انسان کی حالت ہر وقت ایک جیسی نہیں رہتی۔

آپ ﷺ نے اس طرح اپنے صحابہ رضی اللہ عنہم کو سکھاتے اور انہیں بتایا کرتے کہ دل ملال' اکتاہٹ اور بے چینی کا شکار ہو جاتے ہیں' ان کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے' اللہ تعالیٰ کی حلال کردہ چیزوں سے اس قسم کی تکالیف کو کبھی کبھی دور کرنا ضروری ہے۔صحابہ کرام رضی اللہ عنہم نے اس بات کو اچھی طرح سمجھا اور یاد کرلیا تھا اور پھر اپنی عملی زندگیوں میں اسی کے مطابق پورا بھی اترا کرتے تھے۔

سیدنا عبداللہ ابن مسعود رضی اللہ عنہ سے بیان کیا جاتا ہے' وہ فرمایا کرتے تھے:

اريحوا القلوب' فان القلب اذا اكره عمي. (بهجة المجالس لابن عبدالبر ١/١١٥)

"دلوں کو راحت پہنچایا کرو' کیونکہ جب دل پر زبردستی کی جائے تو وہ اندھا ہو جاتا ہے۔"

انہی سے یہ بھی نقل کیا گیا ہے:

ان للقلوب شهرة واقبالا' وفترة وادبارا' فخذوها عند شهواتها واقبالها' و نروها عند فترتها ودبار ها (بهجة المجالس ١/١١٥)

"بے شک دلوں میں کچھ کر گزرنے والی خواہش اور آگے بڑھنے کا جذبہ ہوتا ہے' پھر اسی طرح سستی' اکتاہٹ اور پیچھے ہٹنے کا مرحلہ پیدا ہوتا ہے' تو جب اس میں کچھ کر گزرنے کی خواہش اور آگے بڑھنے کا جذبہ پیدا ہو' اس وقت اس سے کام لو' جب سستی' اکتاہٹ اور پیچھے ہٹنے کا شکار ہو' اس وقت اسے اس کے حال پر چھوڑ دو۔"

حضرت ابودرداء رضی اللہ عنہ سے منقول ہے:

(انّی لاستجم نفسیی بالشیی ء من الباطل غیر المحرم فیکون اقوی لها علی الحق) (بهجة المجالس ١/١١٥)

"میں کسی باطل چیز سے جو کہ حرام نہ ہو' اپنے نفس کو آرام پہنچاتا ہوں پھر اس میں حق کے لیے

بہت طاقت آ جاتی ہے۔''

(٦) وقت کو غنیمت سمجھنے کی ترغیب دینا اور اس کو ضائع کرنے سے ڈرانا:

وقت سے صحیح طریقے سے فائدہ اٹھانے اور فرصت کے لمحات کو غنیمت جاننے کے لیے بہت سارے اقوال نقل کیے گئے ہیں۔

سیدنا عبداللہ بن عباس رضی اللہ عنہما بیان کرتے ہیں کہ رسول اللہ ﷺ کسی شخص کو نصیحت فرما رہے تھے:

((اغتنم خمسا قبل خمس : شبابک قبل هرمک، وصحتک قبل سقمک، وغناء ک قبل فقرک، و فراغک قبل شغلک، وحياتک قبل موتک))

(مستدرك حاكم: ج٤، ص٣٤١، ح:٧٨٤٦)

''پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں کے آنے سے پہلے غنیمت سمجھو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو، بیماری سے پہلے صحت کو، فقیری محتاجی سے پہلے خوش حالی کو، مصروفیت سے پہلے فرصت کو اور موت سے پہلے زندگی کو۔''

نبی کریم ﷺ نے ان چند مختصر اور بلیغ کلمات میں ایسی باتیں بیان فرمادی ہیں کہ جن کے لیے لوگوں کو کئی کئی کتابیں لکھنا پڑیں۔

حدیث کے یہ کلمات جامع کلمات ہیں جو آپ کو بطور معجزہ عطا ہوئے ہیں۔

آپ ﷺ نے اس حدیث میں وقت کی اہمیت، اس سے فائدہ اٹھانے کی بھرپور کوشش کرنے، جوانی کی طاقت کو غنیمت جاننے، اور فرصت کے لمحات میں نفع بخش صالح اعمال کرنے کے متعلق بہت کچھ بیان فرما دیا ہے اور آپ ﷺ نے ان پانچ رکاوٹوں سے خبردار بھی فرما دیا ہے جو وقت سے صحیح فائدہ اٹھانے نہیں دیتیں۔ اور ان کو بہت ہی مختصر عبارت میں بیان فرمایا ہے جس کے کلمات کی تعداد بیس بھی نہیں بنتی۔ اسی طرح نبی اکرم ﷺ کسی بھی رکاوٹ کے پیش آنے سے پہلے کچھ کر گزرنے کی طرف توجہ دلاتے ہوئے فرماتے ہیں:

---

① اور کسی کی شخصیت سے مراد وہ عادات وصفات ہیں جو اس میں متحرک دیکھی جاتی ہیں۔ بس یہی وہ نمایاں فرق ہے۔

بادروا بالاعمال سبعاً' هل تنتظرون الا فقرا منسيا اوغنی مطغیا او مرضا مفسدا او هرما مقتدا' اوموتا مجهزا' او الدجال فشر غائب ینتظر' او الساعة فالساعة ادھی وامر

(جامع الترمذی کتاب الزھد' باب۳' ح:۲۳۰۶)

''سات قسم کے اعمال کرنے کے لیے جلدی کرو اور ان چیزوں کا انتظار نہ کرو' اللہ کی یاد بھلا دینے والی فقیری کا یا سرکش بنانے والی خوش حالی کا یا تباہ حال بنا دینے والی بیماری کا یا مخبوط الحواس بنا دینے والے بڑھاپے کا یا آخرت کی طرف لے جانے والی موت کا یا دجال کا جو ایک پوشیدہ شے ہے جس کا انتظار کیا جاتا ہے یا قیامت کا اور قیامت تو بہت سخت اور تلخ ہے۔مم

نبی اکرم ﷺ نے اپنی امت کو یہ ترغیب دی ہے کہ جو کچھ کرنا ہے' کر گزرو' دیر نہ کرو' کیونکہ انسان کو بہت سی رکاوٹیں پیش آسکتی ہیں جیسے بیماری' بڑھاپا' موت وغیرہ۔جن کے آنے کے بعد انسان اپنے اعمال کو ادا نہیں کر سکتا یا ان کو مکمل نہیں کر پاتا۔دانا اور حاذق آدمی ان رکاوٹوں کے گھیرے اور محاصرے میں آنے سے پہلے ہی اپنے اعمال کو نبٹانے کی کوشش کرے۔رسول اللہ ﷺ کا فرمان ہے:

من خاف ادلج ومن ادلج بلغ المنزل (جامع الترمذی' کتاب صفة القیامة' باب۱۸' ح:۲۴۵۰ والمستدرك حاکم۳۴۳/۴)

''جو شخص (منزل کی دوری سے) ڈر جائے' وہ منہ اندھیرے ہی اٹھ بیٹھتا ہے اور جو شخص منہ اندھیرے اٹھ بیٹھے' وہ منزل کو پالیتا ہے۔''

امام ترمذی نے اس حدیث کو حسن غریب کہا ہے۔امام حاکم نے اس کو صحیح الاسناد کہا ہے اور امام ذہبی نے ان کی موافقت کی ہے۔

علامہ الطیبی نے اس حدیث کے بارے میں فرمایا ہے:

''یہ مثال تو رسول اللہ ﷺ نے آخرت کی فکر کرنے والے کے لیے بیان کی ہے' شیطان اس کے راستے پر بیٹھا ہے۔نفس اور جھوٹی خواہشات اس کی معاون اور مددگار ہیں' اب اگر وہ شخص اپنا راستہ بہت

ہوشیاری سے طے کرتا رہا ہے اور اپنے کام کو پوری طرح مخلص رہتے ہوئے سرانجام دیتا ہے' اسے شیطان اور اس کی تدبیروں سے کوئی خطرہ نہیں۔"

(تحفۃ الاحوذی 123/7)

یہ مثال اس شخص کے لیے بھی درست ہے کہ جس نے اپنے لیے کچھ اغراض اور مقاصد مقرر کر رکھے ہیں اور اسے یہ خدشہ ہے کہ کہیں وہ اپنے مقاصد کو حاصل کرنے سے پہلے بعض رکاوٹوں کا شکار نہ ہو جائے' ایسا شخص اپنے قدم آگے بڑھاتا چلا جاتا ہے اور اپنے مقاصد کو پا لیتا ہے۔ نبی کریم ﷺ اعمال کی ادائیگی صبح سویرے کرنے کا حکم دیا کرتے تھے۔ صخر الغامدی رضی اللہ عنہ روایت کرتے ہیں کہ نبی اکرم ﷺ نے ارشاد فرمایا:

اللهم بارك لأمّيّ في بكورها' وكان اذا بعث سرية او جيشاً بعثهم من أول النهار

(سنن ابو داود كتاب الجهاد' باب٧٨' ح:٢٦٠٦)

"اے اللہ! میری امت کے علی الصبح کیے جانے والے کام بابرکت بنا دے۔ اور آپ ﷺ جب بھی شب خون مارنے والی جماعت یا لشکر بھیجتے تو انہیں دن کے شروع میں روانہ فرماتے۔"

حضرت صخر رضی اللہ عنہ تاجر پیشہ تھے۔ وہ اپنے تجارتی سامان کو دن کے ابتدائی حصے میں روانہ فرماتے جس سے وہ انتہائی زیادہ دولت مند ہو گئے۔

اسی معنی میں سیدہ عائشہ صدیقہ رضی اللہ عنہا سے مروی ہے کہ نبی اکرم ﷺ نے فرمایا:

باكروا طلب الرزق والحوائج فان الغدو بركة ونجاح (المعجم الأوسط للطبراني:١٩٣/٧' ح:٧٢٥٠)

"رزق اور ضروریات کے لیے صبح سویرے نکلو' بے شک صبح کی طلب میں برکت اور کامیابی ہے۔" (اس روایت کی سند ضعیف ہے)

سیدہ فاطمہ رضی اللہ عنہا بیان فرماتی ہیں کہ میں صبح کے وقت لیٹی ہوئی تھی کہ نبی اکرم ﷺ میرے پاس سے

گزرے تو اپنے پاؤں سے مجھے ہلاتے ہوئے یوں فرمایا:

یا بنیة قومی اشهدی رزق ربک ولا تکونی من الغافلین' فإن الله یقسم ارزاق الناس ما بین طلوع الفجر الی طلوع الشمس. (شعب الایمان للبیهقی ٤/ ١٨١' ح:٤٧٣٥)

''اے میری بیٹی! اٹھو! اپنے رب کے رزق میں سے اپنا حصہ لے لو اور غفلت کرنے والوں میں سے نہ ہو جاؤ۔ اللہ تعالیٰ لوگوں کو ان کے رزق طلوع فجر سے طلوع آفتاب تک عطا کرتا ہے۔''

اس حدیث کی سند بھی ضعیف ہے۔

❀❀❀

دوسری فصل

تصورات نظم ونسق میں وقت کا مقام

لوگوں کے نزدیک وقت کے مفہوم میں بہت اختلاف پایا جاتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ ان کی حاجات ضروریات' تقاضے' تخیلات اور ذمے داریاں ایک دوسرے سے بہت زیادہ مختلف ہوتی ہیں۔ اسی طرح وقت کے مفہوم میں تہذیب وتمدن کے لحاظ سے بھی نمایاں فرق پایا جاتا ہے جب کہ ادارے کی نظر کسی کام کی تکمیل پر ہوتی ہے۔ اس لیے کہ اس کو ایک مقررہ وقت میں اپنے خاص مقاصد حاصل کرنا ہوتے ہیں' اسی لیے وقت کا ضائع ہونا ایک ایسی مصیبت اور ایسا زبردست نقصان ہے جس کا کوئی بدل نہیں اور تمام مدیر اور جنرل منیجر حضرات اس بات کو خوب اچھی طرح جانتے ہیں کہ ان کے ''اوقات کا نظم ونسق' ان کی پیداوری صلاحیت کے اضافے کا سبب بنتا ہے اور اس صلاحیت کے اضافے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

اس فصل میں مندرجہ ذیل بحثیں موجود ہیں:

پہلی بحث: نظم ونسق اور وقت کا نظم ونسق

دوسری بحث: نظریہ ہائے نظم ونسق اور وقت

تیسری بحث: عملی طور پر نظام الاوقات کا نفاذ

❁❁❁

پہلی بحث

ادارہ اور وقت کا نظم ونسق

نظم ونسق اور اس کے مفہوم کی تحدید:

نظم ونسق کی تعریف اور اس کے مفہوم کو بیان کرنے میں بہت اختلاف پایا جاتا ہے۔ اس بارے میں مختلف آراء اور افکار کا اظہار کیا گیا ہے۔ نظم ونسق کے بارے میں جو کتابیں لکھی گئی ہیں' ان میں نظم ونسق کی بہت سی تعریفیں ملتی ہیں' ہر ماہر اور تحقیق کرنے والے نے اپنے نقطہ نظر اور زاویہ نگاہ کے مطابق اس کا مفہوم متعین کیا ہے پھر اپنے کاروبار اور زیر استعمال نظم ونسق کے مفہوم کے مطابق نظم ونسق کے معاملات کو بیان کرنے کی کوشش کی ہے۔

جن اسباب کی وجہ سے تمام تحقیقات کرنے والے' نظم ونسق کی محدود اور متعین تعریف پر متفق نہیں ہوئے' ان کا خلاصہ مختصر طور پر بیان بڑے بڑے تین اسباب میں بیان کیا جا سکتا ہے۔

(۱) نظم ونسق ایک لحاظ سے ایک جدید علم ہے' اس نوعمری اور جدت نے اس میدان میں غور وفکر اور تحقیق کرنے والوں کو ابھی اتنی مہلت نہیں دی کہ وہ اس کی کسی جامع تعریف پر متفق ہو جاتے' اگرچہ نظم و نسق کے عملاً اشارے ہمیں قدیم زمانے میں بھی ملتے ہیں۔

(۲) نظم ونسق زندگی کے مختلف شعبہ جات مثلاً معاشرتی' اقتصادی اور خدماتِ عامہ وغیرہ میں مکمل طور پر پایا جاتا ہے' لیکن ان تمام شعبہ ہائے زندگی میں نظم ونسق ہونے کے باوجود اس کا انداز مختلف اور متنوع ہے مزید یہ امر بھی ایک سبب ہے کہ نظم ونسق کا علم ایک نئے روپ اور جدید انداز میں ابھر کر سامنے آیا ہے۔ اس لیے اس کی ایک مکمل جامع تعریف میں تاخیر ہونا کوئی انوکھی بات نہیں' اس کی

اساسی باتوں اوراس کے مفہوم میں مکمل اتفاق رائے کیونکر ممکن ہوسکتا ہے؟

(۳) نظم ونسق کا تعلق طبعی علوم سے نہیں، بلکہ انسانی علوم سے ہے۔ اس کی نظر میں ہرانسان ایک مستقل اکائی ہے اور وہ اسی بنیاد پر ہر انسان سے اپنا معاملہ طے کرتا ہے۔ اس کے علاوہ، وہ انسان کو عملی جماعت کا ایک ایسا رکن بھی سمجھتا ہے جو اپنی جماعت کے دباؤ میں آ کر سر تسلیم خم کر دیتا ہے، اور اس سے متاثر ہوتا ہے، چنانچہ نظم ونسق اسی اعتبار سے انسانی شخصیت اوراس کے کردار کا جائزہ لیتا ہے[1] جس کی وجہ سے ہر مفکر انسان کی شخصیت، اس کے کردار اور اسباب کی وضاحت کرنے میں مختلف نظر آتا ہے۔

اب نظم ونسق کے مضمون کا احاطہ کرنے کے لیے اس کی بعض ایسی تعریفوں کا ایک مجموعہ پیش کیا جاتا ہے جو کہ نظم ونسق کے ماہر مفکرین نے پیش کیا ہے۔

فریڈرک ٹیلر (F.Taylor) نظم ونسق کی تعریف یوں بیان کرتا ہے۔

''وہ صحیح معرفت جس کی بنیاد پر کام کرنے والوں سے کام مطلوب ہوتا ہے۔ پھر اس بات کا بھی پورا پورا خیال رکھنا کہ وہ اپنے کام کو احسن طریقے اور کم سے کم اخراجات سے کیسے سرانجام دیں۔''

(Shop Management T.F=21)

ہنری فایول (H.Fayol) نے نظم ونسق کی تعریف کرتے ہوئے مدیر ومنتظم کی محدود ذمہ داری کا خیال رکھا ہے اوران الفاظ میں تعریف بیان کی ہے:

''مدیر (یعنی نظم ونسق چلانے والا) وہ ہوتا ہے جو نئی معلومات پر دھیان رکھے، کام کی منصوبہ بندی کرے، نظم وضبط کا خیال رکھے، حکم جاری کرے، اس پر عمل کرائے اور نگرانی کرے۔''

:General and Industrial management

کونٹز اور اڈونل (Koonts & Oddonnel) کا خیال ہے کہ ''نظم ونسق مکمل اور مسلسل سرگرمیوں کا ایک سلسلہ ہوتا ہے مزید جو اپنے محدود مقاصد سے شروع ہوتا ہے۔ پھر ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی، ترتیب وتنظیم، پیش بندی اور نگرانی جیسی سرگرمیوں پر عمل ہوتا ہے۔ اس سارے عمل کو

انتظامی طریق کار یعنی Management Process کا نام دیا جاتا ہے۔'' (اصول الادارۃ سمیر احمد عسکر 23)

علی عبدالوہاب نظم ونسق کی تعریف کرتے ہوئے کہتا ہے:

''نظم ونسق ایک مسلسل اجتماعی عمل ہے۔ جس سے حاصل شدہ وسائل سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کی کوشش ہوتی ہے۔ اپنے محدود مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی نظم وضبط' راہنمائی اور نگرانی کے ذرائع کو اختیار کیا جاتا ہے۔'' (مقدمہ فی الادارۃ عبدالوہاب علی۔ 13)

گزشتہ بیان اور قدیم وجدید ماہرین' یعنی اداری ماہرین کی پیش کردہ تعریفات کو سامنے رکھتے ہوئے ہم یہ سمجھتے ہیں کہ نظم ونسق پر اس کے جدید مفہوم کے اعتبار سے اس طرح مکمل نظر ڈالیں کہ اس کے عناصر میں مختلف قسم کے افکار شامل ہو جائیں۔ گویا نظم ونسق ایسے ذہنی عمل کا نام ہے جو اپنی ہر قسم کی طاقت اور حاصل شدہ وسائل کو بہترین صلاحیتوں والی تنظیم کی بدولت نہایت اچھے طریقے سے استعمال کرنے کی کوشش کرتا ہے اور اخراجات کو کم سے کم سطح پر لانے کی کوشش کرے۔ وقت بھی انہی حاصل شدہ وسائل میں سے ایک ہے۔ اس سے پورا پورا فائدہ اٹھانا بہت ضروری ہے' اس لیے کہ اس سے صحیح فائدہ نہ اٹھایا جائے تو اخراجات بہت بڑھ جاتے ہیں۔

اس اعتبار سے سابقہ تعریفوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے میری نظر میں تعریف یہ ہونی چاہیے:

''حاصل شدہ وسائل کو بہتر طریقے سے استعمال کرنے اور ان سے مطلوبہ ومقررہ مقاصد پورے کرنے کے لیے انتظامی سرگرمیاں انجام دینا۔'' عمل اور وقت ہی درحقیقت نظم ونسق ہیں کیونکہ یہ دونوں ایک دوسرے کے ساتھی ہیں۔ ہر عمل کرتے ہوئے وقت لگتا ہے گویا کہ عمل وقت میں ہوتا اور وقت کے ساتھ ہی عمل ہوگا اس سے ثابت ہوا کہ عمل اور وقت کا آپس میں چولی دامن کا ساتھ ہے۔'' (دورالزمن فی الادارۃ: 19)

وقت کو حواس خمسہ کے ذریعے محسوس اور معلوم نہیں کیا جا سکتا بلکہ اس کا ادراک صرف عقل سے ہوتا ہے' اس لحاظ سے وقت کی حقیقت کیا ہو سکتی ہے؟

(۲) وقت کا نظم ونسق اور اس کے مفہوم کی تحدید:

انسان کی ذاتی اور تنظیمی کی زندگی میں ''وقت کے نظم ونسق'' کی اہمیت بہت زیادہ ہے۔ چاہے وہ انسان بڑے بڑے اداروں کے مدیر ہوں یا چھوٹے چھوٹے اداروں کے نگران ہوں۔ ہماری بحث کا موضوع ہے ''وقت کا نظم ونسق'' جب وقت کے مفہوم کو محدود اور متعین کرنے کی کوشش کی جاتی ہے تو سب اصطلاحوں میں یہی مفہوم سب سے زیادہ مشکل نظر آتا ہے اور پھر جب میں وسائل کی کمی کے حوالے سے بحث بڑھتی ہے تو اقتصادی معاملات میں جس سب سے اہم ذریعے اور وسیلے کا اہتمام کرنا چاہیے وہ ہے باصلاحیت منتظمین کا وقت۔

ڈراکر (Drucker) کہتا ہے: ''وقت سب سے اہم وسیلہ ہے' اگر اس کا نظم ونسق نہیں کیا جائے گا تو پھر کسی دوسری چیز کا نظم ونسق کیسے ہوگا؟''

وقت کا عمدہ نظم ونسق کسی بھی منصوبے اور پراجیکٹ کے اخراجات میں انتہائی مفید ہے اور پھر اس کے علاوہ کسی بھی تنظیم کے لیے دوسرے وسائل کو بہتر طور پر کام میں لانے کے لیے بھی انتہائی مفید ہے۔

اور اگر ہم پیداواری عناصر (یعنی مالی وسائل' آلات دیگر اسباب تیاری' خام مال' وقت اور کارکنوں) کا تجزیہ کریں تو ہمیں معلوم ہوگا کہ وقت کا عنصر ہی وہ عنصر ہے جو دوسرے پیداواری عناصر کے مقابلے میں تمام انسانوں کے درمیان برابر برابر تقسیم کیا گیا ہے' یعنی وقت ہر انسان کو ایک جتنا ملا ہے' اسی لیے ہم ایک دوسرے سے پوچھتے ہیں کہ اس وقت کے عنصر سے کون پوری صلاحیت اور سرگرمی کے ساتھ بھرپور فائدہ اٹھانے والا ہے؟ اور پھر کس انداز سے فائدہ اٹھاتا ہے؟

کسی بھی تنظیم یا ادارے میں انسانی وسائل یعنی کارکنوں پر ہی یہ ذمے داری عاید ہوتی ہے کہ میسر پیداواری عناصر کو پوری صلاحیت اور صحیح طریقے سے کیسے استعمال کرتے ہیں اور انہی کارکنان کی اعلیٰ صلاحیت ہی کسی تنظیم اور ادارے کے بہترین نظم ونسق کو ظاہر کرتی ہے اور ہر تنظم کے چند محدود اور متعین مقاصد ہوتے ہیں' جنھیں وہ تمام تر میسر وسائل اور صلاحیتوں کو استعمال کرتے ہوئے حاصل کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ انہی وسائل میں سے ایک وسیلہ وقت ہے۔

وقت کی اتنی زیادہ اہمیت ہونے کے باوجود اس کو اکثر بے دریغ ضائع کر دیا جاتا ہے یا پھر اس سے بھر پور فائدہ نہیں اٹھایا جاتا' اس کی زیاں کاری میں بڑی بڑی تنظیمیں اور عام انسان سب برابر کے شریک ہیں۔

اس المیہ کے بہت سے اسباب ہیں' ان میں سب سے اہم یہی ہے کہ آنے والی اصل لاگت سے مکمل ادراک اور واقفیت نہیں ہوتی جو وقت کے غلط استعمال پر برداشت کرنا پڑتی ہے۔

''وقت کے نظم ونسق'' کی بہت سی تعریفیں موجود ہیں۔ہلمر (Helmer) کا کہنا ہے:

''ہمیں اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے ترجیحات کا خیال رکھنا ہوگا تا کہ ہم انتہائی زیادہ ضروری کاموں کے لیے زیادہ وقت سکیں اور غیر اہم کاموں کے لیے کم وقت صرف کریں۔''

(Time management for Engineers and const ructors-2)

سہیل سلامت کا خیال ہے کہ ''اپنے محدود اور متعین مقاصد کو ایک خاص مقررہ مدت میں حاصل کرنے کے لیے وقت سے بھر پور طریقے سے فائدہ اٹھانا وقت کا نظم ونسق کہلاتا ہے۔'' (ادارۃ الوقت سلامۃ' سہل فہد-17)

''ملائکہ'' نے وقت کے نظم ونسق کی تعریف کرتے ہوئے اسلامی اور نظم ونسق دونوں کے نکتہ نظر کو جمع کرنے کی کوشش کی ہے۔اس کا کہنا ہے کہ ''وقت کا نظم ونسق' وقت کو استعمال کرنے کی ایسی منصوبہ بندی اور بھر پور طریقے سے اس سیفائدہ اٹھانے کا وہ اسلوب ہے جس سے ہم اپنی دنیاوی اور اخروی زندگی و اپنے لیے اور اپنے آس پاس رہنے والوں کے لیے اور ان لوگوں کے لیے جو ہماری دیکھ بھال کے محتاج ہیں' نفع مند اور نتیجہ خیز بنا سکتے ہیں۔

(ادارۃ الوقت فی الاعمال بالمملکۃ العربیۃ السعودیہ۔ ملائکہ-7)

چنانچہ ''وقت کا نظم ونسق'' یہی ہے کہ ''مطلوبہ مقاصد کے حصول کی خاطر وقت اور حاصل شدہ وسائل کو بہتر سے بہتر طور پر استعمال کرنا'' اور ایسا اس وقت تک ممکن نہیں ہوسکتا ہے جب تک ہم مستقبل میں وقت سے پورا فائدہ اٹھانے کے لیے اپنے معاملات میں تسلسل کا اہتمام' ان کا تجزیہ' مکمل منصوبہ بندی اور دیکھ

بھال نہ کرلیں۔اسی لیے ''وقت کے نظم ونسق'' کے جامع ترین مفہوم میں ہر وقت' ہر جگہ اور ہر انسان کو مراد لیا جاتا ہے۔تو اب اس اعتبار سے وقت کا نظم ونسق قائم کرنا صرف ایسے شخص کی ذمے داری نہیں جو کسی ادارے کو چلاتا ہے' (بلکہ ہر ایک کی ہے)اس کے لیے کسی خاص جگہ کی بھی ضرورت نہیں' ہر جگہ اس پر عمل کرنا ممکن ہے اور نہ ہی کسی خاص وقت کی تخصیص کی ضرورت ہے' بلکہ ہر وقت اور زمانے میں اس پر عمل ممکن ہے۔

وقت کے مفہوم کا زیادہ تر تعلق نظم ونسق کے عملاً نفاذ سے ہے جو کسی ماہر نظم ونسق کے مسلسل عمل کی صورت میں پایا جائے' مثلاً سارے پراجیکٹ کی منصوبہ بندی کرنا' تمام اجزا کا تجزیہ کرنا اور انجام دہی کے لیے صحیح طریق کار کو اختیار کرنا' ان تمام امور کا نظم ونسق چلانے والا ایک منتظم اور جنرل منیجر اپنے روزمرہ کے معاملات میں خیال رکھتا ہے اور اس کے پیش نظر یہی مقصد ہوتا ہے کہ وہ میسر وقت میں اپنے مقررہ اہداف کو بہترین طریقے سے ممکن بنا سکے۔

❀❀❀

دوسری بحث

نظریہ ہائے نظم ونسق میں وقت کی قدرو قیمت

اس صدی کے شروع میں نظم ونسق سے متعلقہ نظریات میں وقت کی اہمیت بڑی واضح طور پر نمایاں ہوکر سامنے آئی ہے۔اس کی آبیاری میں فریڈرک ٹیلر (F.Taylor) کی کاوشوں کا بڑا دخل ہے۔ جسے ''علم نظم و نسق'' (یعنی کلاسیکی نظریہ) کا بانی کہا جاتا ہے۔اس کی سب سے بڑی کوشش یہ تھی کہ عمل کی تقسیم کار کے اہتمام سے کارخانوں کی پیداوار مزید بڑھائی جائے اور کارکردگی کو بہتر بنایا جائے' حرکت اور زمانے یعنی وقت کی (Study) سٹڈی کی جائے۔اس وجہ سے ہم ہر کام ایک محدود وقت میں کرتے ہیں' یعنی جب بھی کوئی کام کیا جاتا ہے' اس کے لیے وقت استعمال ہوتا ہے' اس لیے کام اور وقت کی دیکھ بھال کا نام ہی نظم ونسق ہے۔

کام اور وقت کا مطالعہ (Time and Motion Study) یعنی ان دونوں سے متعلق مکمل معلومات حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ کام کو چھوٹے چھوٹے اجزا اور حصوں میں تقسیم کردیا جائے تاکہ ان اجزا پر بنیادی کام کسی جگہ پر بھی ہوسکے پھر ان اجزا کو آپس میں جوڑنے کا عمل بہت کم وقت میں نہایت تیزی سے اور بہترین طور پر انجام پاسکے۔

فریڈرک ٹیلر نے پیداواری سرگرمیوں کو بہترین طریقے سے تکمیل تک پہنچانے کے لیے بہت کام کیا ہے۔اس نے کام کی تکمیل کے مرحلوں کو دوبارہ تقسیم کیا' اس طرح وقت کے مکمل طور پر ضائع ہونے یا اس کے زیاں میں بہت حد تک کمی آ گئی۔اس نے کام کی جگہ کو مناسب طریقے سے بہتر بنانے کی کوشش بھی کی تاکہ

کام کسی رکاوٹ کے بغیر آسان طریقے سے مکمل ہو سکے۔

ہنری جانٹ (H.Gant) نے یومیہ اجرت کو مستقل طور پر محدود کرنے کی کوشش کی' اس طرح ہر کارکن اپنے محدود کام کو کوشش کر کے کم سے کم وقت میں پورا کرنے لگا اور مختصر وقت میں اس اجرت کا حق دار بننے لگا جو تفویض شدہ کام کے لیے مقرر کی گئی تھی۔

فرینک گلبرتھ (Frank Gilberth) اور اس کی بیوی للین (Lillain) (Time and Motion) ''وقت اور کام'' کے تفصیلی مطالعہ کے بعد دونوں اس نتیجے پر پہنچے کہ بہترین طریقے سے تھوڑے وقت میں زیادہ کام کیا جا سکتا ہے۔ پھر وہ دونوں اس سلسلے میں سب سے بہتر طریقے تک پہنچ گئے۔ جس کی بنا پر وہ عمل اور اس کی ادائیگی کے ترقی یافتہ طریقے کو مخصوص فنون میں داخل کرتے ہیں۔ ان دونوں نے کام کے لیے قاعدے اور ضابطے مقرر کرتے ہوئے کام کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا ہے۔ پھر ہر حصے کے لیے (Step) درجے مقرر کیے اور پھر ہر درجے کی ادائیگی کے لیے ضروری وقت مقرر کیا تا کہ وہ حصہ اور پھر سارا کام مقررہ وقت میں پورا کیا جا سکے۔ ان دونوں نے اس غرض کے لیے نقشے ترتیب دیے۔ جن کے متعلق دونوں کہا کرتے کہ:

''یہ ایسے نقشے ہیں جو کسی بھی کام اور اس سے متعلقہ تفصیلات کے جاننے میں انتہائی معاون اور مددگار ہیں۔''

ہار بختون ایمرسن (H.Emerson) نے بہت سی بنیادی باتیں شائع بھی کیں۔ ان میں سے چند ایک درج ذیل ہیں:

اقدار یا مقاصد: ہر تنظیم کے کچھ مقاصد ہوں' جنہیں وہ تنظیم جس قدر جلد ممکن ہو' حاصل کرنے کی کوشش کرے۔

بہترین ادراک: جس کا مطلب یہ ہے کہ کوئی تنظیم بھی صرف اٹکل اور بے تکے پن سے ترقی نہیں کر سکتی' بلکہ جدید ساز و سامان یا کارکنان میں اضافے کا بھی خیال رکھنا ہوگا۔

لچک پسندی: جس کا مطلب ہے کہ نظام الاوقات اور کام کے تقسیم کار کا خیال رکھتے ہوئے تنظیم کی اصلاح

اور درستگی کا خیال رکھا جائے۔

راہنمائی: نظم و نسق کے ہر کام کے لیے ایک مثالی نمونہ ضرور ہو۔

ہنری فایول (H.Fayol) نے کسی بھی تنظیم کی کارکردگی کے معیار کو ہر لحاظ سے بلند کرنے کا اہتمام کیا ہے' چنانچہ اس نے نظم و نسق کے ایسے قاعدے اور ضابطے مقرر کیے جن کو اختیار کرنا ہر ایسی تنظیم کے لیے ضروری ہے جس کے بنیادی اغراض اور مقاصد ہوں اور جس کی پیداوار اعلیٰ درجے کی ہو' اخراجات کم سے کم اور وقت بھی ہر ممکن حد تک کم صرف کیا گیا ہو۔ مندرجہ بالا سب کچھ تب ممکن ہے جب کہ تمام امور کی پوری پوری نگرانی کی جائے' جتنے بھی وسائل میسر ہوں' ان کا ریکارڈ رکھا جائے' کوئی باصلاحیت ادارہ ان سب چیزوں کو کسی مناسب جگہ پر استعمال میں لائے تو تھوڑے سے وقت میں نہایت تیز رفتاری سے کام ہو گا اور پوری صلاحیت کے ساتھ مقاصد پورے ہوں گے۔''

(مبادی الادارۃ۔ سید محمود 300-296)

ہم یہ بھی دیکھتے ہیں کہ ٹیلر اور اس کے پیروکار اپنی ساری کوشش کے باوجود وقت کے نظم و نسق کا جدید مفہوم بیان نہیں کر پائے' بلکہ ظاہر ہوتا ہے کہ ان کا سب سے بڑا مقصد پیداوار میں اضافہ کرنا اور زیادہ سے زیادہ نفع حاصل کرنا ہے۔ ان کا اصرار ہے کہ وہ ادارہ جو معاملات کی تنفیذ کرتا ہے' پوری طرح فعال ہونا چاہیے' خاص طور پر پیداواری عمل کے لحاظ سے تو ادارہ اپنی بھرپور کارکردگی کا مظاہرہ کرے۔

یہی وجہ ہے کہ علمی نظم و نسق وقت کے نظم و نسق سے اس بات کا تقاضا کرتا ہے کہ تنظیم میں کسی کام کے کرنے اور اس کی مسلسل دیکھ بھال کرنے کی بہت زیادہ صلاحیت موجود ہو تا کہ ان فضول کاموں میں وقت ضائع نہ ہو' جن کا ایسے ضروری کاموں سے تعلق نہ ہو۔ جن کاموں کے لیے خاص وقت متعین کیا گیا ہے' وہ انہی پر صرف ہو۔

کلاسیکی (اعلیٰ) نظریے میں ''نظم و نسق کی علمی تحریک'' نے ایک اور نظریہ پیش کیا۔ اس کا نام انہوں نے ''انسانی تعلقات'' رکھا۔ اس تحریک کی وجہ سے اجتماعی اور انسانی نکتۂ نظر سے ایک تنظیم کی ضرورت محسوس ہوئی تا کہ انسانوں کے آپس میں تعلقات قائم ہوں۔ تنظیم کے اندر اور باہر عام انسانوں اور سربراہوں سے

تعلقات قائم ہوں۔ اس تحریک نے ان جماعتوں کو ترجیح دی جو غیر سرکاری یعنی پرائیویٹ طور پر کام انجام دیتی ہیں اور ان کی خوب حوصلہ افزائی کی۔ اس تحریک کا خیال تھا کہ اگر پرائیویٹ تنظیم کی ضروریات کو مکمل طور پر پورا کر دیا جائے تو اس سے کسی سرکاری تنظیم کے اغراض و مقاصد از خود پورے ہو جائیں گے۔ اس تحریک نے اقتصادی آدمی کی بجائے ایک معاشرتی انسان کی اہمیت خوب بڑھا دی جیسا کہ کلاسیکی (اعلیٰ) نظریہ کہتا ہے۔ قصہ مختصر یہ کہ انسانی نظریے نے اجتماعی معاشرتی جذبات کا خیال رکھنے پر بہت زیادہ اصرار کیا ہے۔

انسانی نظریے میں وقت کی اہمیت اس وقت شروع ہوئی جب اس نے ہر کارکن کے لیے اوقات کار کے ساتھ ساتھ آرام کی گھڑیوں کا پر زور مطالبہ کیا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ اس سے ایک کارکن کے جذبات اور احساسات پر بہت خوشگوار اثر پڑنے کے علاوہ اس کی پیداواری صلاحیت میں بھی خاطر خواہ اضافہ ہوتا ہے۔ اس نظریے کے قائدین کی نظر میں 'انسان' صرف ایک مشین نہیں جو چوبیس گھنٹے چلتی رہے' اسے آرام کی بھی ضرورت ہے۔ یہ وقت اس کے ''وقت عمل'' سے ہی حاصل کیا جائے گا۔ آرام کے بعد ایک کارکن اپنی ذمہ داری کو تازہ دم ہو کر پوری صلاحیت سے ادا کرنے کے لیے تیار ہو جاتا ہے۔

محقق التون مایو (E.Mayo) انسانی نظریے کا ایک عظیم رہنما ہے' اس نے ''ویسٹرن الیکٹرک امریکی'' کے کارخانوں میں بہت سے تجربات کیے۔ ان تجربات کا نام اس نے (The Howthorne Studies) رکھا۔ ان تجربات کے بعد اس نے بڑے شد و مد اور وثوق سے یہ بات ثابت کی' کہ انسانی کارکن پر انتہائی زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے' اس کے لیے کام کے اوقات میں وقفہ راحت مخصوص کرنے سے جب وہ نئے سرے سے چاق و چوبند اور تازہ دم ہو کر اپنے کام میں مشغول ہوگا تو اس سے شرح پیداوار کا گراف بھی بلند ہوگا۔ لیکن یہ امر ضروری ہے کہ آرام کا وقفہ بہت زیادہ طویل اور نا مناسب نہ ہو' ورنہ یہ سارا وقت کسی بھی تنظیم کے لیے فضول اور بوجھ ثابت ہوگا اور اس کی پیداواری شرح میں کمی بھی واقع ہوگی۔

انسانی تعلقات کے نظریے کے بعد ایک جدید نظریہ سامنے آیا۔ اس کو ''نظم و نسق کا جدید نظریہ'' کہا گیا۔ اس نظریے میں پہلے ''نظریات نظم و نسق'' سے بھی استفادہ کیا گیا ہے اور اس میں کچھ اضافہ کر کے اس کے مفہوم کو ترقی دی گئی۔ اس نظریے میں وقت کو بہت زیادہ اہمیت حاصل ہوئی' یہ نظریہ ایک وقت میں بہت

سارے نظریات' طرز عمل کا نظریہ' حتمی فیصلہ کرنے کا نظریہ اور جسمانی نشو ونما یا حیاتیات کے نظریے وغیرہ کا مجموعہ نظر آتا ہے۔

نظم ونسق کے ماہرین نے ان نظریات پر بہت کچھ لکھا ہے۔ ان ماہرین میں برنارڈ (Bernard)' ارجیرس (Argyris)' رنسیس لیکرٹ (R. Likert)' ہربرٹ سائمن (H.Simon) وغیرہ قابل ذکر ہیں۔ فیصلہ کن صلاحیت اختیار کرنے والے نظریے میں بھی منصوبہ بندی اور پیداواری مسائل کے حل میں وقت ہی سے مدد لی گئی ہے۔ جب یہ نظریہ سابقہ واقعات اور نتائج پر اعتماد کرتا ہے تو اس کا یہ اعتبار مکمل طور پر وقت پر ہوتا ہے اور حقیقت بھی یہی ہے کہ مستقبل کو ماضی کے تجربات کے آئینے میں دیکھا جاتا ہے۔ ماضی کے تجربات پر اعتماد' کوئی بھی فیصلہ کرتے ہوئے وقت کا خیال اور کام کے مختلف مراحل کے لحاظ سے تقسیم اوقات کا خیال انتہائی ضروری ہے۔ ان فیصلوں کا تعلق کام کی منصوبہ بندی سے ہو یا پیداواری شرح سے مناسب محدود وقت میں کسی بھی مؤقف کے لیے مناسب فیصلے کیے جاسکتے ہیں۔

اسی طرح حیاتیاتی نظریے والے بھی وقت پر اعتماد کرتے ہیں۔ ان کا مفروضہ یہ ہے کہ تنظیم ایک زندہ دنیا ہے جو جنم لیتی ہے' پھر اسے نشو ونما ملتی ہے۔ اس کے بعد اسے کمزوری گھیر لیتی ہے' پھر موت آ لیتی ہے۔

(الادارہ: منہج شامل' سلیمانی حنفی محمود ص: 161)

مختصر بات یہ ہے کہ ایک تنظیم ایسی معاشرتی اور اقتصادی اکائی ہے جس کا وقت کے ساتھ بہت گہرا تعلق ہے۔ یہ اپنے منصوبوں کے نفاذ کے لیے وقت پر اعتماد کرتی ہے۔ ٹیکنالوجی کی ترقی یافتہ تمام نوازشات اور نظم و نسق کے جدید مفہوم جن میں اپنے پروگرام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لیے وقت ہی پر اعتماد ہو رہا ہے۔ پھر ان نظریات کو عملی جامہ پہنانے کے لیے اپنی ترجیحات کو متعین کرنے کا راستہ اور منہج اختیار کیا جا رہا ہے۔

نظم ونسق کے بارے میں پیش کردہ ان چند نظریات سے یہ بات واضح طور پر ثابت ہوجاتی ہے کہ ان تمام نظریات کا تعلق وقت کے ساتھ ہے اور ان سب نظریات میں وقت کی بڑی اہمیت ہے۔ ان نظریات کو عملی شکل دیتے وقت تمام مراحل میں وقت کا لحاظ رکھنا پڑتا ہے' کیونکہ نظم ونسق اپنے مقاصد کو حاصل کرنے ہی کا نام ہے اور مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے وقت کی ضرورت ہے۔

منصوبہ بندی بھی وقت کی محتاج ہے۔اس طرح تنظیم‘ نگرانی‘ پیش قدمی اور مناسب فیصلہ کرنے کی ہمت‘ سب وقت کے محتاج ہیں۔ اس لحاظ سے وقت ایک انتہائی ضروری عنصر ہے جس کا نظم ونسق کے تمام عناصر سے نہ ختم ہونے والا تعلق ہے۔ اس لحاظ سے نظم ونسق سے متعلقہ ہر کام وقت کا محتاج ہے بلکہ اس کو مناسب وقت کی ضرورت ہے تاکہ مقررہ مقاصد کو حاصل کیا جا سکے۔

اوقات کار چونکہ محدود گھنٹوں پر مشتمل ہوتے ہیں‘ اس لیے ہر مدیر اور جنرل منیجر کا یہ فرض ہے کہ اپنی خداداد صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے پوری سرگرمی اور مستعدی سے اس محدود وقت سے پورا پورا فائدہ اٹھائے۔

❀❀❀

تیسری بحث

عملی طور پر نظام الاوقات کا نفاذ:

مقصد کو حاصل کرنے کا نام نظم و نسق ہے' اور اس مقصد کے لیے وقت کی ضرورت ہے' چنانچہ وقت کا نظم و نسق کے ہر عنصر سے گہرا تعلق ہے۔ نظم و نسق کے ہر عمل کو وقت کی بلکہ مناسب وقت کی ضرورت ہے' تا کہ اس سے مطلوبہ مراد پوری ہو سکے۔

اگر سارے وقت سے فائدہ اٹھانا ممکن نہ ہو تو کم از کم وقت کے زیادہ حصے سے فائدہ اٹھانے کو ممکن بنالیں تا کہ نقطہ آغاز بالکل درست انداز اور سرگرمی سے آغاز پذیر ہو' اس کے ساتھ ساتھ نظم و نسق کے معاملات کے لیے تمام بنیادی عناصر کی تلاش بھی ضروری ہے۔

نظم و نسق کے عملی معاملات میں قومی سطح اور کسی منصوبے کی عملی سطح میں فرق ملحوظ خاطر رہنا چاہیے' اس لیے کہ جب عمومی نظم و نسق کے معاملات سے بحث کی جائے گی تو اس وقت گفتگو قومی سطح اور حکومت کی عمومی وسعت سے متعلق ہوگی۔ اس کے برعکس جب کسی ادارے کے داخلی اور اندرونی معاملات پر اس حیثیت سے بات کریں گے کہ وہ اعمال میں نظم و نسق پیدا کے تو اس وقت گفتگو صنعتی کارخانوں' تجارتی کاروبار اور خدمت کے مختلف طریقوں سے پیداواری سطح تک محدود رہے گی۔ ہم اسی پہلو سے گفتگو کریں گے' اس لیے کہ ہمارا موضوع ''عملاً نظم و نسق'' ہے۔

(ا) منصوبہ بندی اور وقت:

اسی سے ''وقت کے نظم و نسق'' کی عملی صورت کا نقطہء آغاز ہوتا ہے۔ وقت منصوبہ بندی کے تمام معاملات میں ساتھ ساتھ چلتا ہے۔ اور بنیادی طور پر منصوبہ بندی کا ہی وقت سے گہرا تعلق ہے۔ اور منصوبہ

بندی ہی نظم ونسق کے باقی جزوی معاملات کو ملائے رکھتی ہے۔ اسی طرح منصوبہ بندی کا تعلق ادارے کی باقی یکے بعد دیگرے جاری رہنے والی سرگرمیوں سے بھی ہوتا ہے۔ کام کی منصوبہ بندی کا پہلو' منصوبہ ساز اور پالیسی میکر سے اس امر کا تقاضا کرتا ہے کہ وہ اس منصوبے کے ہر مرحلے میں مناسب وقت کا پورا خیال رکھے اور وہ اس منصوبے کے تمام مرحلوں میں سے ہر ایک مرحلے کو اس طرح مناسب وقت دے کہ جب ہر مرحلے کے وقت کو آپس میں جمع کیا جائے تو وہ اس منصوبے کے مجموعی وقت کے مساوی ہو' منصوبہ بندی کرنے والے پر یہ بھی ضروری ہے کہ وہ اپنے ہدف اور مقصد کو اپنے مفوضہ اور مجوزہ وقت میں حاصل کرنے کی کوشش کرے۔

کسی بھی ادارے کی کامیاب منصوبہ بندی جن عناصر پر مشتمل ہوتی ہے ان عناصر کو انجام دینے کے لیے ایک محدود وقت مقرر کیا جائے۔ خواہ اس کی مدت لمبی ہو یا درمیانے درجے کی یا بالکل تھوڑی ہو اسی طرح اس کے محدود مقاصد کی تعیین بھی ضروری ہے۔ ان کی تعداد اور مدت بالکل واضح ہونی چاہیے' ان میں کسی قسم کا کوئی تعارض اور تضاد نہ ہو' ماحول کی مختلف تبدیلیوں کا بھی پورا پورا خیال رکھنے کی ضرورت ہے۔ اس تنظیم کی خاص مطلوبہ ترجیحات کو بھی پیش نظر رکھا جائے' جو مختلف قسم کے حاصل شدہ ذرائع اور میسر وسائل سے اس منصوبے میں مدد کر رہی ہوں اس طرح اپنے مطلوبہ مقاصد کے حصول میں جس کسی کارکردگی کی بھی ضرورت ہو اسے پوری صلاحیت اور اعلیٰ ذہانت سے پورا کیا جائے۔

یہ بات درست ہے کہ ابتدائے عمل میں منصوبہ بندی کرنے میں کافی وقت لگ جاتا ہے لیکن اس وقت کا نعم البدل اور صلہ نتائج کی بہتری کی شکل میں ضرور مل جاتا ہے۔ علاوہ ازیں اصل کام کی ادائیگی کے لیے وافر وقت مل جاتا ہے۔ ایک مدیر اور منتظم جب عمدہ طریق سے کام کی منصوبہ بندی کر لیتا اور ترجیحات متعین کر لیتا ہے تو اس پر واجب ہو جاتا ہے کہ اپنے مقاصد اور اہداف کی بھی اچھے طریقے سے وضاحت کرے پھر اپنی ترجیحات میں ترتیب بھی قائم کرے تا کہ مطلوبہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے منزل کا تعیین ہو سکے۔

جس وقت نظم ونسق کا معاملہ عملی طور پر بھرپور صورت میں شروع ہو' جس کام کے لیے ایک مکمل منصوبہ بندی کر لی گئی ہے جس کے مقاصد بھی واضح طور پر متعین کر لیے گئے ہیں تو انتظامی امور چلانے والے کو اپنی

سمت اور اپنی رفتار سے پوری طرح واقفیت کے ساتھ بجانب منزل مطلوبہ قریب یا بعید مقاصد کے حصول کے لیے اختیار کرنا ہے۔

مقاصد کو عام طور پر مخروطی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ سب سے نیچے یومیہ مقاصد اس سے اوپر ہفتہ وار پھر اس سے بالائی جانب ماہانہ پھر سالانہ مقاصد ظاہر کیے جاتے ہیں۔ تاکہ چوٹی میں موجود مروجہ مقاصد تک پہنچا جا سکے جو تمام ذیلی مقاصد کے لیے ایک منبع کی حیثیت رکھتے ہیں ہر نچلے خانے کے مقاصد اوپر والے خانے کے لیے ایک سیڑھی کا کام دیتے ہیں۔ ملاحظہ فرمائیں مقاصد کی مخروطی شکل۔

مروجہ یا رائج الوقت

سالانہ مقاصد

ماہانہ مقاصد

ہفتہ وار مقاصد

یومیہ مقاصد

مقاصد کی مخروطی شکل:

وقتی مقاصد کے حصول (یعنی مذکورہ شکل) صلاحیت اور فعالیت کو بڑھانے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ ہر مدیر اس امر پر سوچتا اور غور و فکر کرتا ہے کہ کیا واقعی اس مخصوص مدت میں مقاصد کو حاصل کر لیا گیا ہے؟ مقاصد کی ترجیحات، سرگرمیوں کی درجہ بندی اور تقسیم کارکوان کی جزئیات کے مطابق میسر مدت میں تقسیم کر لیا جاتا ہے تاکہ ایک مدیر اور منتظم اپنے متعین مقاصد کو پورا کرنے کے لیے اس نقشے میں طے شدہ وقت کے مطابق اپنے عمل کو بآسانی پایہ تکمیل تک پہنچا سکے۔

(۲) انتظام اور وقت:

''وقت کے بہترین نظم و نسق'' کا انتظام کے ساتھ بہت گہرا اور مضبوط تعلق ہے، نظم و نسق کے ماہرین نے جو تحقیقات اور تجربات پیش کیے ہیں، ان سے ثابت ہوتا ہے کہ بہترین انتظام پیداوار کے لیے مقررہ مدت

میں مزید کمی کا باعث بنتا ہے اور بہترین انتظام کی بدولت عام طور پر بہت سی سمتوں میں عمدہ کارکردگی ظاہر ہوتی ہے۔ باہمی تعاون کا رجحان' جماعت کے ساتھ دوستی' ایک جماعت کے تمام افراد کے مابین ٹیم ورک (Team Work) کی موجودگی' جس سے جماعت کا ہر فرد اپنی معمولی سی ذمہ داری کو بھی جانتا ہے۔ کارکنان کے مقاصد اور تنظیم کے مقاصد میں مکمل طور پر ہم آہنگی کا پایا جانا وغیرہ یہ سب بہترین انتظام کے ہی بے شمار ثمرات اور فوائد ہیں ان سے معلوم ہوتا ہے کہ انتظام میں وقت کی کتنی قدر و قیمت ہے۔

وقت اور انتظامی نظم ونسق کا بہت سے پہلوؤں میں گہرا تعلق ہے' مثلاً ذمے داریوں کی حد بندی اور کارکنوں کی مخصوص مہارتیں' ان کے درمیان ذہنی رجحان کے مطابق تقسیم کار' برابر اور مناسب عمل کی تفویض وغیرہ۔ اس کے علاوہ جاری کاموں سے جدید کام یا پھر اسی کام میں وسعت اور پھیلاؤ بھی اس عمدہ انتظام ہی کی وجہ سے ممکن ہے۔ اس کے ذریعے غیر ضروری عمل کو بالکل ختم کیا جاسکتا ہے' ان سب امور کا اس وقت پتا چلتا ہے' جب اس کے لیے تنظیمی کانفرنسوں کا عمدہ اور لازمی تحقیقات کا اہتمام کیا جائے گا۔ یہ بھی یاد رہے کہ کام کی طوالت اور کام کی پیچیدگی اور وہ طویل مدت جس میں کام ختم کرنا مطلوب ہوتا ہے' کارکنوں اور دوسرے مستفید ہونے والوں میں شدید اکتاہٹ اور غصہ پیدا کردیتی ہے لہٰذا وقت کے بہترین نظم ونسق سے جاری شدہ عمل سے نئے کاموں کی سوچ یا اسی کام میں وسعت کا رجحان ایسی تنظیمی کانفرنسوں اور جدید تحقیقات سے آگاہی سے ہی ممکن ہے۔ اسی طرح یہ بھی لازمی ہے کہ غیر ضروری اقدامات کو ختم کیا جائے اور جدید ساز وسامان کو استعمال میں لاکر جلدی کام کو تیزی سے مکمل کیا جائے' جیسا کہ وقت کو بچانے کے لیے کوئی تنظیم اپنے تیار شدہ نقشے کے مطابق کوئی نمونہ تیار کرتی ہے۔ اس کے برعکس گذشتہ ادوار میں لمبی چوڑی باتوں اور معلومات واضح نہ ہونے کی وجہ سے وقت کا کافی حصہ ضائع ہوجاتا تھا۔

اس کے علاوہ ''وقت کے نظم نسق کے موضوع'' اور ''ادارے کے عمدہ انتظام'' میں بہت سارے پہلوؤں سے گہرا تعلق ہے' ان میں ایک پہلو یہ ہے کہ معاشرتی اور مادی اعتبار سے تنظیمی ماحول وافر ملتا ہے۔ اور نظم و نسق کی مبادیات سے عملاً واسطہ پڑتا ہے۔ اختیارات کی سپردگی سے کسی کارکن سے کام لینے اور کسی سے نہ لینے کی مشق بڑھتی ہے۔ اس سلسلے میں یہ بھی ضروری ہے کہ مطلوبہ عمل میں مہارت اور عمل کی تقسیم میں بڑی محنت سے کام لیا جائے گا' اس سلسلے میں ایک فائدہ یہ بھی ہوگا کہ ہر درجے کی سطح کو مقاصد سمیت بآسانی حاصل کرلیا جائے گا۔

اس طرح نظم ونسق کی ہر سطح کے لیے' مقررہ وقت کے اندر رہتے ہوئے' مطلوبہ عمل کی اہمیت بھی برقرار رہے گی اور وقت بھی مناسب نظر آئے گا۔

جب سب سے اعلیٰ نظم ونسق والے عملہ کے افراد اپنے مخصوص بنیادی پہلوؤں کا اہتمام رکھیں گے جنہیں

رائج الوقت سرگرمیوں میں رکھنے والی ہوں تو ان پہلوؤں کو قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا اور ان کی تقلید کی جائے گی۔ جو مستقبل سے متعلق ہوں اور تنظیم کو جاری و ساری رہے گی۔

اس طرح درمیانے درجے کی نظم و نسق کی سطحیں خود بخود قائم رہیں گی بلکہ ان میں بھی اعلیٰ قدریں جنم لیں گی۔ اس سے بنیادی اور جوہری کارکردگی کے لیے کافی وقت بھی مہیا ہو جائے گا اور وہ نظم و نسق کے ذمہ داران لوگ جن کا کام براہ راست عمل درآمد کروانا ہوتا ہے' وہ بھی تمام امور کو فوری طور پر پورا کریں گے اور انہیں اعلیٰ اور درمیانے درجے کے لوگوں سے مل کر عمل درآمد کے بارے میں مزید معلومات حاصل ہوں گی۔

(۳) ہدایت کاری اور وقت:

ہدایت کاری عام طور پر کسی بھی ادارے کے وقت میں بہت اہمیت رکھتی ہے۔ ہدایت کار کے لیے انتہائی ضروری ہے کہ اسے ہدایت دینے کا پورا پورا علم' ادراک اور احساس ہو۔ وہ کارکنوں کی نفسیات اور اپنی تنظیم کے حالات اور وسائل سے پوری طرح آگاہ ہو ورنہ ہدایات نامناسب' بے موقع اور بے وقت ہوں گی۔

اور اس کی صورت یہ ہے کہ وہ کارکنوں کو ہدایات دے کہ کام کو کس طرح کرنا ہے؟ اس کو عملاً کس طرح نافذ کرنا ہے اور اس کے ساتھ ساتھ وہ کارکنان سے ممکنہ قسم کا رابطہ رکھے' چاہے یہ رابطہ زبانی ہو' خط و کتابت کے ذریعے ہو یا پھر ٹیلی فون کے ذریعے ہو۔

نگران کے لیے ضروری ہے کہ وہ کام کی ابتدا سے پہلے رابطہ کرے اور ضروری معلومات بہم پہنچائے اور اپنے کام اور اس کے مقاصد سے شناسائی کے لیے میل ملاپ بڑھائے' پھر ہدایات دے' اس سلسلے میں اگر ضرورت سے زیادہ وقت بھی دینا پڑے تو کوئی حرج نہیں' خاص طور پر اس صورت میں جب وہ شخص جغرافیائی لحاظ سے ادارے کی جگہ سے بہت دور ہو' جس سے بذریعہ خط و کتابت یا فون رابطہ کیا جا رہا ہو۔ ایسی صورت میں نگران کو محنت بھی زیادہ کرنا پڑتی ہے اور وقت بھی زیادہ دینا پڑتا ہے۔

اگر یعنی ہدایت کاری کا وقت طویل ہو تو کارکن اکتاہٹ کا شکار ہو جاتے ہیں اور قابل اطمینان فائدہ حاصل نہیں ہو پاتا' امید بر نہیں آتی' جب کہ وقفے وقفے سے مختصر اوقات میں تھوڑی تھوڑی ہدایات دی جائیں تو اس سے بہت زیادہ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

ہدایت دینے کے دوران وقت سے بہت زیادہ فائدہ حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ایسے قاعدے اور ضابطے تنظیم میں موجود ہوں جو مستقل ہوں اور اجتماعی مادی ماحول کے لیے بالکل صحیح ہوں۔ رابطے کی کامیابی کا انحصار بنیادی طور پر ان انسانی تعلقات میں اضافے پر ہے جو کام کرنے پر اکساتے ہیں۔ پھر ان کا انحصار ایسی سیاسی اندازِ فکر پر ہے جو بھرپور طریقے سے کام کرنے کی لگن پیدا کرے اور پھر ایسی سمجھ بوجھ پر انحصار ہے جو کام کرنے والے لوگوں کو سمجھ سکے اور پھر یہ بھی یقین ہو کہ کام کی تکمیل میں اس رابطے کا بہت زیادہ اثر ہے۔

کارکنوں کے درمیان باہمی اعتماد تعاون اور اچھے معاشرتی تعلقات کو فروغ دینا اور خوش گوار ماحول اور آرام دہ اور پرسکون فضا جس سے نفسیاتی سکون حاصل ہو' بہم پہنچانا اور فراہم کرنا' یہ سب عوامل کسی بھی کام کو بھرپور صلاحیت اور پوری تندہی سے انجام دینے کی رغبت پیدا کرتے ہیں۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ ہر کام میں یہ تمام بنیادی چیزیں کارکنوں کے درمیان باہمی افہام و تفہیم اور خود اعتمادی کی فضا فراہم کرتی ہیں اور انہیں اس بات پر ابھارتی ہیں کہ وہ اپنے کام کے معیار کو بہتر اور پیداوار میں اضافہ کریں۔

کسی بھی بہترین منتظم کے لیے ضروری ہے کہ جہاں تک ممکن ہو سکے' بالمشافہ گفتگو کرنے پر اعتماد رکھے۔ اس طرح وقت میں کافی بچت ہوتی ہے۔ جب کہ خطوط لکھنے' ان کی طباعت' اور ان پر دستخط کرنے میں وقت صرف ہوتا ہے' نیز اس ادارے کے دفتر سے معلومات باہر نکلنے یا باہر کی باتیں دفتر میں داخل ہونے سے بچاؤ رہتا ہے۔ لوگوں سے رابطے کے نتیجے میں ایک نظم پیدا ہوتا ہے۔ اپنے افکار کو ترتیب دینے اور فون پر بات کرنے سے پہلے اپنے مافی الضمیر کو مستحضر کر لیتا ہے تا کہ فون پر کم سے کم وقت صرف ہو۔

ان سطور میں جو کچھ بیان کیا گیا ہے' اس سے میل ملاپ (رابطہ)' ہدایت کاری کی اہمیت بہت موثر انداز سے سامنے آتی ہے اور ایک منتظم اپنے ضروری وقت سے بھرپور طریقے سے فائدہ اٹھانے کی قدر سامنے آتی ہے۔

(۴) نگرانی اور وقت (دیکھ بھال):

منصوبہ بندی کیے گئے معاملے کی دیکھ بھال بہت ضروری ہے بلکہ اسی پر بھروسہ کیا جاتا ہے۔ نگران کے لیے ضروری ہے کہ وہ کام چلانے کی منصوبہ بندی سے واقف ہو تا کہ اس کے لیے منصوبے کے مطابق اپنی

نگرانی کی ذمہ داری آسان ہو سکے۔ اسے یہ بھی علم ہو کہ منصوبہ بندی کیے گئے کام کے آخری مراحل کیا آرہے ہیں اور کس وقت یہ کام پایہ تکمیل کو پہنچ رہا ہے۔ ''نگرانی کے دوران وقت کی اہمیت'' غلطیوں کو پکڑنے یا غلطی کے واقع ہونے کو موقع پر روکنے سے ہی ظاہر ہوتی ہے۔ نگرانی کا دورانیہ ایسے حالات میں زیادہ لمبا ہوتا ہے جب اس کی نگرانی ذرا کڑی اور سخت ہو اور بزور قوت اسے نافذ کیا گیا ہو لیکن اگر اسے خود پر بھروسہ، یقین، اعتماد ہو، اور مقاصد حاصل کرنے کی شدید خواہش ہو تو پھر نگران کا دورانیہ کم ہوتا ہے۔

(۵) قبول تجاویز اور وقت:

تجاویز پر عمل کرنے کے لیے ایک خاص مدت کی ضرورت ہوتی ہے، اس میں کوئی شک نہیں کہ ایک مدیر اور منتظم کو بہت سی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے، اسے مختلف قسم کے حالات پیش آتے ہیں، نظم و نسق کی سطح کے مختلف ہونے کی وجہ سے ان تجاویز کی کیفیت مختلف ہوتی ہے۔ ان سب تجاویز پر عمل درآمد کروانے کے لیے محدود وقت پر اثر پڑتا ہے۔ اس طرح کسی بھی تنظیم میں جب قائدانہ طرز عمل میں اختلاف ہو تو بھی تجاویز میں اختلاف ہوگا۔

نئے نظم و نسق میں علمی طریقے سے تجاویز پیش کرنے کا خاص طور پر اہتمام کیا گیا ہے۔ اس سے کسی مشکل معاملے کی تشخیص بھی ہو جاتی ہے اور پھر اس کی درستگی اور اس مشکل معاملہ کے حل کے لیے مناسب تجاویز بھی پیش کی جاتی ہیں۔ پھر ان میں سے کسی مناسب تجویز کو اختیار کر کے اس کو نافذ کرایا جاتا ہے اور نتائج پر نظر رکھی جاتی ہے۔

اس اہتمام کی ضرورت اس لیے پیش آتی ہے کہ تجاویز آنے کی وجہ سے فیصلے زیادہ موثر ہو سکیں، ان تجاویز کی نوعیت میں ترقی ہو جو اس معین مدت کے درمیان کیے جاتے ہیں۔ اس لیے تجاویز کے حوالے سے پرانے طریقے کار پر بہت کم اعتماد کیا جاتا ہے جیسا کہ تجربے کا طریق کار، صرف چند تجاویز ہی ایسی ہوں گی جو پرانے طریق کار کے مطابق سامنے آئیں گی۔ اس قسم کی تجاویز بالکل عام قسم کی ہوتی ہیں۔ ان کا سامنا تو ایک منتظم کو روزانہ ہی کرنا پڑتا ہے اور اسے ان تجاویز پر زیادہ سوچ بچار بھی نہیں کرنا پڑتی۔ اور نہ ہی اسے کوئی نیا فیصلہ کرنا پڑتا ہے۔

تیسری فصل

اسلامی نکتہ نظر سے وقت کا نظم ونسق

تمہید

''وقت کانظم ونسق'' کرنے کے لیے بہت سی بنیادی باتیں ہیں۔نظم ونسق کے ماہرین اس بات پر قریب قریب متفق ہیں کہ نظم ونسق کے بنیادی عوامل یہ ہیں' منصوبہ بندی' نظم وضبط' ہدایت کاری' نگرانی اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت۔

اس فصل میں انہی عوامل کا ذکر کیا جائے گا اور قرآنی آیات کا ذکر بھی ہوگا جو ان عوامل کی طرف اشارہ کرتی ہیں اور سنت نبویہ ﷺ سے ان دلائل کو بیان کیا جائے گا جن کا ان عوامل سے تعلق پایا جاتا ہے۔

یہ دو بحثوں میں بیان ہوگا۔

پہلی بحث: قرآن کریم میں وقت کانظم ونسق

دوسری بحث: سنت مطہرہ میں وقت کانظم ونسق

پہلی بحث

قرآن کریم میں وقت کا نظم و نسق:

قرآن کریم نے اپنی محکم آیات میں نظم و نسق کے عوامل اور شروط کا ذکر کئی جگہ فرمایا ہے۔ ان کو نظم و نسق کے حوالے سے آئندہ اوراق میں بیان کیا جائے گا۔

(ا) منصوبہ بندی:

قرآن کریم نے منصوبہ بندی کے حوالے سے انسانوں کے لیے چند نمونے تصدیق و تائید کرتے ہوئے اور سراہتے ہوئے ذکر کیے ہیں۔ اللہ تعالیٰ کا یہ وضاحتی بیان سورہ یوسف علیہ السلام میں بایں الفاظ موجود ہے:

﴿ وَقَالَ ٱلْمَلِكُ إِنِّىٓ أَرَىٰ سَبْعَ بَقَرَٰتٍ سِمَانٍ يَأْكُلُهُنَّ سَبْعٌ عِجَافٌ وَسَبْعَ سُنۢبُلَـٰتٍ خُضْرٍ وَأُخَرَ يَابِسَـٰتٍ ۖ يَـٰٓأَيُّهَا ٱلْمَلَأُ أَفْتُونِى فِى رُءْيَـٰىَ إِن كُنتُمْ لِلرُّءْيَا تَعْبُرُونَ ﴿٤٣﴾ قَالُوٓا۟ أَضْغَـٰثُ أَحْلَـٰمٍ ۖ وَمَا نَحْنُ بِتَأْوِيلِ ٱلْأَحْلَـٰمِ بِعَـٰلِمِينَ ﴿٤٤﴾ وَقَالَ ٱلَّذِى نَجَا مِنْهُمَا وَٱدَّكَرَ بَعْدَ أُمَّةٍ أَنَا۠ أُنَبِّئُكُم بِتَأْوِيلِهِۦ فَأَرْسِلُونِ ﴿٤٥﴾ يُوسُفُ أَيُّهَا ٱلصِّدِّيقُ أَفْتِنَا فِى سَبْعِ بَقَرَٰتٍ سِمَانٍ يَأْكُلُهُنَّ سَبْعٌ عِجَافٌ وَسَبْعِ سُنۢبُلَـٰتٍ خُضْرٍ وَأُخَرَ يَابِسَـٰتٍ لَّعَلِّىٓ أَرْجِعُ إِلَى ٱلنَّاسِ لَعَلَّهُمْ يَعْلَمُونَ ﴿٤٦﴾ قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَأَبًا فَمَا حَصَدتُّمْ فَذَرُوهُ فِى سُنۢبُلِهِۦٓ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تَأْكُلُونَ ﴿٤٧﴾ ثُمَّ يَأْتِى مِنۢ بَعْدِ ذَٰلِكَ سَبْعٌ شِدَادٌ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تُحْصِنُونَ ﴿٤٨﴾ ثُمَّ يَأْتِى مِنۢ بَعْدِ ذَٰلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثُ ٱلنَّاسُ وَفِيهِ يَعْصِرُونَ ﴿٤٩﴾ ﴾ [سورة يوسف: ٤٣-٤٩]

''اور بادشاہ (مصر) نے کہا' بے شک میں (خواب میں) سات موٹی گائیں دیکھتا ہوں کہ انہیں

سات دبلی گائیں کھا رہی ہیں' اور سات سرسبز بالیاں اور دوسری (سات) خشک (بالیاں بھی) دیکھتا ہوں۔ ''اے سردارو! (درباروالو!) اگر تم خواب کی تعبیر دے سکتے ہو تو میرے خواب کی تعبیر مجھے بتاؤ۔'' انہوں نے عرض کی: ''یہ پریشان کن خیالات ہیں اور ہم ایسے پریشان کن خیالات کی تعبیر نہیں جانتے۔'' (قیدوالے) دو آدمیوں میں سے جس نے نجات پائی تھی' کہنے لگا: اور اسے ایک مدت بعد یاد آیا تھا کہ مجھے بھیجیں تو میں اس خواب کی تعبیر بتا دوں گا' یوسف (علیہ السلام) سات موٹی گائیں ہیں جن کو سات دبلی گائیں کھاتی ہیں اور سات سرسبز بالیاں اور دوسری سات خشک ہیں' ان کے بارے میں ہمیں کچھ بتائیں۔ تاکہ میں لوگوں کے پاس واپس لوٹ جاؤں' پھر انہیں اس کے بارے میں علم ہو سکے۔ یوسف (علیہ السلام) نے فرمایا: ''تم سات سال مسلسل کھیتی باڑی کرو گے اور جو فصل کاٹو' اس کو بالیوں میں ہی چھوڑ دینا' البتہ تھوڑا سا غلہ نکال لینا جو تمہیں کھانا ہو' پھر اس کے بعد سات سخت (قحط کے) سال آئیں گے' وہ (سات برس) اس سارے غلے کو کھا جائیں گے جو تم نے پہلے سے ان کے لیے تیار کر رکھا ہوگا' لیکن تھوڑا سا غلہ جو تم حفاظت سے بچا رکھو گے (بیج وغیرہ کے لیے) پھر اس کے بعد ایک سال ایسا آئے گا' جس میں لوگوں پر خوب بارش ہوگی اور اس میں لوگ (خوب) رس نچوڑیں گے۔''

یہ آیت بتاتی ہے کہ یوسف علیہ السلام نے آئندہ آنے والے سات سالوں کے لئے خوراک کی منصوبہ بندی کا طریق کار تجویز فرمایا اور یہ بھی معلوم ہوا کہ منصوبہ بندی ایمان کے خلاف نہیں بلکہ یہ اسباب ہی کو اختیار کرنے کے ضمن میں شامل ہے۔

اسی طرح یہ آیات کریمات اس بات کی طرف بھی اشارہ کرتی ہیں کہ یہ ایک ایسی متوازن منصوبہ بندی تھی جو علمی بنیادوں پر کی گئی تھی۔ فرعون کے ملک مصر میں یوسف علیہ السلام نے اس منصوبہ بندی سے گندم کی پیداوار کو بڑھانے' اسے ذخیرہ کرنے اور بوقت ضرورت اسے استعمال کرنے یعنی قحط سالی اور خوش حالی کی مدت کے لیے ایک توازن پیدا کیا۔

اس متوازن منصوبہ بندی کے مندرجہ ذیل اہم ارکان تھے۔

(الف) زرعی پیداوار اور خورد ونوش میں قحط سالی کے ساتوں سال گزارنے کے مقصد کو سامنے رکھتے ہوئے توازن پیدا کیا گیا۔

(ب) قحط کی مدت کے سالوں اور خوش حالی کے سالوں کی گنتی سے وقت کا عنصر واضح ہے چنانچہ حکومت کے لیے سات سات سالوں پر مشتمل دو منصوبے تیار کیے گئے۔

(ج) یہ توازن ایک طویل عرصے پر محیط تھا' جو چودہ سالوں تک پھیلا ہوا تھا۔

(د) توازن کو برقرار رکھنے کے لیے نگرانی کا نظام بنانا تا کہ منصوبے کو ہر پہلو سے پوری طرح نافذ کیا جا سکے۔

یہ ایک طویل المیعاد منصوبہ تھا۔ جس کے بارے میں یوسف u نے اللہ تعالیٰ کے الہام اور وحی سے بتایا تا کہ علمی طریقے سے خوش حالی کے دنوں میں زیادہ سے زیادہ پیداوار حاصل کر کے اس کو ذخیرہ کیا جا سکے اور پھر قحط سالی کے برسوں میں اس سے فائدہ اٹھایا جا سکے۔

اسلامی منصوبہ بندی کے بعض محققین نے اس منصوبہ بندی کے بارے میں کہا ہے کہ ''ایک ایسا اجتماعی طرز عمل جس کے ذریعے ایسے اسباب اختیار کیے جائیں کہ مستقبل میں پیش آنے والی توقعات یعنی خطرات کا سامنا کیا جا سکے۔ اس اسلوب میں مضبوط فکری طریق کار پر اعتماد کیا جاتا ہے۔ اس میں تقدیر پر ایمان اور اللہ پر بھروسہ کیا جاتا ہے تا کہ شرعی مقصد یعنی اللہ تعالیٰ کی عبادت اور دنیا کی تعمیر و ترقی کو حاصل کرنے کے لیے کوشش کی جاتی ہے۔''

(البنا' فرناس۔ دراسۃ فی مجال الادارۃ الاسلامیہ وعلم الادارۃ العامۃ' ص: ۸۵)

ایک دوسرے محقق نے اس منصوبہ بندی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے:

''منصوبہ بندی ایسا انفرادی یا اجتماعی جائز غور و فکر ہے جس کے ذریعے مستقبل کے عمل کو اللہ تعالیٰ کی مشیت کے منسلک کیا جاتا ہے پھر اس ضمن میں تمام جائز اسباب کو بروئے کار لایا جاتا ہے اور نتائج کے معاملے میں اللہ تعالیٰ کے فیصلوں اور لکھی ہوئی تقدیر پر پورا پورا بھروسہ اور ایمان رکھنا ہوتا ہے۔''

اب ان دونوں آراء کو پیش کرنے کے بعد ہم دیکھتے ہیں کہ پہلے محقق نے اس منصوبہ بندی کو اجتماعی قرار

دیا ہے اور دوسرے نے جماعت کے ساتھ ساتھ فرد کو بھی شامل نہیں کیا ہے' لیکن دونوں نظم ونسق میں منصوبہ بندی کو عمومی طور پر ذکر کرتے ہیں۔

ان دو سابقہ آرا کی روشنی میں کسی بھی محقق کے لیے یہ ممکن ہے کہ وہ وقت کے نظم ونسق کے دائرہ کار میں رہتے ہوئے' جس کی جدید ریسرچ نے بنیادیں فراہم کردی ہیں۔ اسلامی منصوبہ بندی کی بایں الفاظ تعریف پیش کرسکے۔

''اسلامی نظم ونسق میں منصوبہ بندی وہ فکری عمل ہے جس کے ذریعے جائز مقاصد کے خدوخال کو ترتیب دیا جائے' پھر شرعی طور پر جائز ذرائع سے حاصل شدہ وسائل سے فائدہ اٹھانے کی بھرپور کوشش کرنا تاکہ ممکنہ حد تک کم سے کم وقت میں مقاصد کو حاصل کیا جائے اور نتائج کو اللہ تعالیٰ کی قضا وقدر کے سپرد کردیا جائے۔''

ایک محقق کی نظر میں یہ تعریف منصوبہ بندی کے ان تمام عملی مراحل پر مشتمل ہے جو غور وفکر سے شروع ہوتے ہیں۔ پھر مقاصد اور محدود وسائل کو پیش نظر رکھتے ہوئے' ایک محدود وقت میں اپنے مقاصد کو حاصل کرنے پر ختم ہوتے ہیں جب کہ نتائج کو اللہ تعالیٰ کی قضا وقدر کے سپرد کردیا جاتا ہے۔ قرآن کریم کی روشنی میں بعض آیات کریمہ کو پیش نظر رکھتے ہوئے' ہمیں جن اسلامی منصوبہ بندی کے عناصر کا پتا چلتا ہے' وہ یہ ہیں:

(i) مقاصد کی حد بندی:

مقاصد کی حد بندی منصوبے کی سب سے بڑی خوبی ہے' جس کی طرف قرآن کریم دعوت دیتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ أَفَمَن يَمْشِي مُكِبًّا عَلَىٰ وَجْهِهِۦٓ أَهْدَىٰٓ أَمَّن يَمْشِي سَوِيًّا عَلَىٰ صِرَٰطٍ مُّسْتَقِيمٍ ﴿٢٢﴾ ﴾ [سورة الملك: ٢٢]

''کیا جو شخص منہ کے بل چل رہا ہے' اس شخص سے زیادہ ہدایت یافتہ ہے جو بالکل درست طریقے سے سیدھے راستے پر چل رہا ہو؟''

اس میں کیا شک ہے کہ جو شخص کسی مقصد اور مطلب کے لیے چل رہا ہو' وہ اس سے زیادہ ہدایت یافتہ ہوتا ہے جو اندھوں کی طرح لڑکھڑا کر چل رہا ہو۔

(ii) ترجیحات کی حد بندی:

مقاصد کی حد بندی کے بعد ترجیحات کی حد بندی کی جاتی ہے' یعنی اہداف کو ان کی اہمیت کے مطابق ترتیب دینا جیسا کہ سب سے پہلے زیادہ اہم پھر اس کے بعد کم اہم۔ پھر اس سے کم الخ۔ یہ حد بندی ہمیں ایسے مقاصد کو مناسب وقت دینے میں مددگار ہوتی ہے جن کی تنفیذ ترجیح واولیت کا تقاضا کرتی ہے۔ درج ذیل آیات کی روشنی میں یہ توضیح بندی اس طرح ثابت ہوتی ہے کہ جب اللہ تعالیٰ نے نبی اکرم ﷺ کو یہ حکم دیا کہ وہ لوگوں کو دعوت دیں تو اللہ تعالیٰ نے یوں فرمایا:

﴿ يَٰٓأَيُّهَا ٱلْمُدَّثِّرُ ۝ قُمْ فَأَنذِرْ ۝ ﴾ [سورة المدثر: ١-٢]

''اے کپڑا لپٹنے والے اٹھیے اور ڈرایئے۔''

پھر اللہ تعالیٰ نے آپ ﷺ کے خاندان میں سے صرف قریبی رشتے داروں تک دعوت کو محدود کر دیا اور اس طرح فرمایا:

﴿ وَأَنذِرْ عَشِيرَتَكَ ٱلْأَقْرَبِينَ ۝ ﴾ [سورة الشعراء: ٢١٤]

''اپنے خاندان والے قریبی رشتے داروں کو ڈراؤ۔''

اسی طرح اللہ تعالیٰ جب ایک مسلمان کو آگ سے ڈرنے اور اس سے بچنے کی راہیں اختیار کرنے کا حکم دیتا ہے تو اللہ تعالیٰ یوں حکم دیتا ہے کہ پہلے اپنے آپ کو آگ سے بچانے کی پہل کریں' پھر اپنے اہل وعیال کو بچانے کی فکر کریں جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ قُوٓا۟ أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا ٱلنَّاسُ وَٱلْحِجَارَةُ ﴾

[التحريم: ٦]

''اے ایمان والو! اپنے آپ کو اور اہل وعیال کو آگ سے بچاؤ' اس کا ایندھن انسان اور پتھر ہیں۔''

(iii) تمام میسر وسائل سے بھرپور فائدہ اٹھانا:

اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ هُوَ ٱلَّذِى جَعَلَ لَكُمُ ٱلْأَرْضَ ذَلُولًا فَٱمْشُوا۟ فِى مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا۟ مِن رِّزْقِهِۦ ۖ وَإِلَيْهِ ٱلنُّشُورُ ﴿١٥﴾ ﴾ [سورة الملك: ١٥]

''اللہ وہ ہے جس نے تمہارے لیے زمین کو مسخر کردیا ہے تم اس کے کندھوں (راستوں) میں چلو پھرو اور اس کا رزق کھاؤ پیو اور دوبارہ زندہ ہو کر اس کی طرف جانا ہے۔

دوسری جگہ یوں فرمایا:

﴿ ٱللَّهُ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضَ وَأَنزَلَ مِنَ ٱلسَّمَآءِ مَآءً فَأَخْرَجَ بِهِۦ مِنَ ٱلثَّمَرَٰتِ رِزْقًا لَّكُمْ ۖ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلْفُلْكَ لِتَجْرِىَ فِى ٱلْبَحْرِ بِأَمْرِهِۦ ۖ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلْأَنْهَٰرَ ﴿٣٢﴾ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلشَّمْسَ وَٱلْقَمَرَ دَآئِبَيْنِ ۖ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ﴿٣٣﴾ وَءَاتَىٰكُم مِّن كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ ۚ وَإِن تَعُدُّوا۟ نِعْمَتَ ٱللَّهِ لَا تُحْصُوهَآ ۗ إِنَّ ٱلْإِنسَٰنَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ ﴿٣٤﴾ ﴾ [سورة إبراهيم: ٣٢-٣٤]

''اللہ وہ ہے' جس نے زمین و آسمان کو پیدا کیا' اور آسمان سے پانی اتارا' پھر اس پانی سے تمہارے لیے پھلوں کا رزق پیدا کیا اور تمہارے لیے کشتیاں (بحری جہاز) مسخر کردیے تاکہ وہ اس کے حکم سے سمندر میں چلیں اور دریاؤں (سمندروں) کو بھی تمہارے لیے مطیع بنادیا اور اسی نے تمہارے لیے سورج' چاند جو ہمیشہ چلتے ہیں بھی مسخر کردیے اور اس نے رات اور دن کو تمہارے لیے مسخر کردیا اور تم نے اس سے جو کچھ مانگا' اس نے تمہیں وہی دے دیا' اگر تم اللہ کی نعمتوں کو شمار کرنے لگو تو کر نہیں کرسکتے' بے شک انسان بڑا ظالم اور ناشکرا ہے۔''

اس کے علاوہ وہ تمام وسائل جو انسان کو میسر ہیں' جن سے مستفید ہونا اللہ تعالیٰ نے انسان کے لیے حلال قرار دیا ہے' ان میں سب سے پہلے نمبر پر وقت ہے جو سب سے زیادہ اہم اور عظیم وسیلہ ہے جسے اللہ تعالیٰ نے انسانی نفع مندی کے لیے مسخر کردیا ہے' جیسا کہ سابقہ آیات سے ظاہر ہے۔

(iv) جائز وسائل اور اسباب کو استعمال کرنا:

مقاصد کی تکمیل' حاصل شدہ تمام وسائل اور اسباب کو اختیار کیے بغیر ممکن نہیں۔ اس بارے میں اللہ تعالیٰ کا یہ ارشاد ہے:

﴿ وَأَعِدُّواْ لَهُم مَّا ٱسۡتَطَعۡتُم مِّن قُوَّةٍ ﴾ [سورة الأنفال: ٦٠]

''ان کے لیے جہاں تک تم سے ہو سکے اپنا زور تیار رکھو۔''

ہر مسلمان پر واجب ہے کہ وہ اپنے مقاصد کی تکمیل کے لیے جائز اور مشروع وسائل پر ہی نظر رکھے۔ اسلام مقصد کی تکمیل کے لیے کسی ناجائز وسیلے کو اختیار کرنے کی اجازت نہیں دیتا۔

(v) نتائج کو اللہ کی مشیت کے سپرد کرنا:

اسلام میں منصوبہ بندی کی خوبیوں میں سے یہ بھی ہیں: مقاصد کی حد بندی' اسباب کا استعمال' اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرنا' پھر نتائج کے حصول کے لیے اللہ تعالیٰ کی مشیت اور تقدیر پر اعتماد کرنا۔ اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ وَلَا تَقُولَنَّ لِشَاْيۡءٍ إِنِّي فَاعِلٞ ذَٰلِكَ غَدًا ۝ إِلَّآ أَن يَشَآءَ ٱللَّهُ ﴾

[سورة الكهف: ٢٣-٢٤]

''آپ ہرگز کسی چیز کے لیے نہ کہیں کہ ''میں یہ کام کل کروں گا'' مگر (یہ کہا کرو) اگر اللہ نے چاہا۔''

اگرچہ اس آیت میں اللہ تعالیٰ نے نبی اکرم ﷺ کو خطاب فرمایا ہے' لیکن آپ کے بعد آپ کی امت بھی اس خطاب میں شامل ہے۔

(۲) تنظیم:

عمل نظم ونسق کی کامیابی میں تنظیم کا بہت ہی زیادہ عمل دخل ہے بلکہ نظم ونسق میں سب سے اہم رکن ہی یہی ہے جس سے ادارے کی جائز سرگرمیوں اور ان کی وجوہات کی حد بندی ہوتی ہے پھر ان کو مختلف اعمال کے مجموعوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے یعنی درجہ بندی کر دی جاتی ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ ان سب سرگرمیوں کو

حقوق اور ذمہ داریوں کی وضاحت کے ساتھ ایک ایسے شخص کے ذمے لگا دیا جائے جس میں خاص قسم کی خوبیاں اور شرطیں پائی جاتی ہوں۔

اسی طرح ادارے کے اہل کاران کے درمیان تعلقات' ادارے کے رئیس اور اس کے ماتحت عملہ کے مابین رابطہ' ادارے کے ساتھ معاملات رکھنے والے بیرونی افراد اور دیگر موسسات کے درمیان باہمی تعلقات اسلامی شریعت کے احکامات اور تعلیمات کے مطابق ہونے چاہئیں' تاکہ اس کے جائز مقاصد کی تکمیل ہو سکے۔

(احمد داؤد التنظیم الاداری فی الاسلام مجلّہ جامعۃ الملک سعود' ص:۳۹)

اس تعریف کی روشنی میں ہمارے لیے ممکن ہے کہ قرآن کریم سے تنظیم کی چند اہم خصوصیات کو درج ذیل گفتگو کے حوالے سے پیش کر سکیں۔

(i) عہدوں کی باعتبار اہمیت تنظیم:

کسی بھی پیداواری یا خدمات انجام دینے والے موسسہ اور ادارہ میں بہت سارے ملازم ہوتے ہیں۔ ان کے عہدوں میں فرق ہوتا ہے۔ کوئی رئیس اور کوئی ماتحت ہوتا ہے۔ اس کا سبب یہ ہے کہ ان کی مختلف خصوصیات' تجربے اور ذمے داریاں ادا کرنے کی مہارت میں فرق ہوتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کا یہ ارشاد اس فرق کی طرف اشارہ کرتا ہے۔

﴿ وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَٰتٍ لِّيَتَّخِذَ بَعْضُهُم بَعْضًا سُخْرِيًّا ﴾

[سورة الزخرف: ٣٢]

''اور ہم نے بعض انسانوں کو بعض پر فوقیت دی ہے تا کہ ایک دوسرے سے کام لیتے رہیں۔''

یعنی تم میں سے ہر ایک دوسرے کے کام آ سکے اور ان کی گزر اوقات کا سبب بنے۔

ابوالعلا المعری نے اس بارے میں کہا ہے:

الناس للناس من بدو حاضرة بعض لبعض وان لم يشعر و اخدم.

''لوگ شہری اور دیہاتی دونوں درجوں میں موجود ہیں اور ان میں سے بعض بعض کے خدمت

گزار ہیں اگر چہ ان کو شعور نہ ہی ہو۔''

ذمے داریوں کے تسلسل سے یہ بات لازم آتی ہے کہ ہر ماتحت اچھائی میں اپنے سے برتر اور اپنے بڑے کی اطاعت کرے جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ أَطِيعُواْ ٱللَّهَ وَأَطِيعُواْ ٱلرَّسُولَ وَأُوْلِي ٱلْأَمْرِ مِنكُمْۖ فَإِن تَنَٰزَعْتُمْ فِي شَيْءٖ فَرُدُّوهُ إِلَى ٱللَّهِ وَٱلرَّسُولِ إِن كُنتُمْ تُؤْمِنُونَ بِٱللَّهِ وَٱلْيَوْمِ ٱلْأٓخِرِۚ ذَٰلِكَ خَيْرٞ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴾ [سورة النساء: ٥٩]

''اے ایمان والو! اللہ تعالیٰ کی اطاعت کرو اور رسول (ﷺ) کی اطاعت کرو اور اپنے میں سے صاحب امر لوگوں کی بھی لیکن اگر کسی چیز میں تمہارے درمیان اختلاف پیدا ہو جائے تو اس کو اللہ اور رسول (ﷺ) کی طرف لوٹاؤ۔ اگر تم اللہ اور قیامت کے دن پر ایمان رکھتے ہو، یہ بہت بہتر ہے اور انجام کے لحاظ سے بہت ہی اچھا ہے۔''

(ii) عمل کی تقسیم اور خصوصیات کی حد بندی:

اس بات کو ہم سیدنا یوسف علیہ السلام کی زبان سے ادا ہونے والے قرآن پاک کے ان الفاظ میں دیکھتے ہیں:

﴿ قَالَ ٱجْعَلْنِي عَلَىٰ خَزَآئِنِ ٱلْأَرْضِۖ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٞ ﴾ [سورة يوسف: ٥٥]

''یوسف (علیہ السلام) نے فرمایا: ''مجھے زمین کے خزانوں پر مقرر کر دو، بے شک میں حفاظت کرنے والا، جاننے والا ہوں۔''

اس آیت میں یہ اشارہ واضح طور پر ملتا ہے کہ یوسف علیہ السلام نے اپنے آپ کو ایک ایسے عہدے کے لیے پیش کیا جو کہ وزیر مال یا موجودہ وزیر سپلائی اور وزیر خوراک کے برابر ہے، اس عہدے کا تعلق اعداد و شمار، ذرائع آمدنی، منصوبہ بندی، ذخیرہ کروانے اور تقسیم کرنے سے ہوتا ہے۔ ان تمام ذمے داریوں کے لیے علم اور حفاظت کی ضرورت ہے یہی وہ دونوں خوبیاں ہیں جن کی بنا پر حضرت یوسف علیہ السلام نے خود کو اس عہدے کے اہل سمجھتے ہوئے پیش کیا اور وضاحت کی ہے کہ میں یہ کام کر سکتا ہوں۔ (علی مراد الاسالیب الاداریۃ فی

الاسلام:٥٦)

یوسف علیہ السلام نے حفاظت کا ذکر علم سے قبل کیا ہے' اس لیے کہ حفاظت کا لفظ عدالت اور امانت کو بھی شامل ہے۔ اسلامی مفہوم کے مطابق یہ دونوں باتیں نظم ونسق کی بنیاد ہیں۔

اللہ تعالیٰ کا مندرجہ ذیل ارشاد بھی اسی بات کو ظاہر کرتا ہے۔

﴿ وَمَا كَانَ ٱلْمُؤْمِنُونَ لِيَنفِرُوا۟ كَآفَّةً ۚ فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَآئِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا۟ فِى ٱلدِّينِ وَلِيُنذِرُوا۟ قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوٓا۟ إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ ﴾

[سورة التوبة: ١٢٢]

''سب مسلمانوں کو (ہر لڑائی میں) نہیں نکلنا چاہیے' ان کے ہر فریق میں سے ایک جماعت دین کی سمجھ حاصل کرنے کے لیے کیوں نہیں نکلتی تا کہ واپس لوٹ کر وہ اپنی قوم کو تنبیہ کریں' شاید وہ (برے کاموں سے) احتیاط برتیں۔''

اس آیت کو ذمے داریوں کی تقسیم اور اعمال کے مخصوص کرنے کے ضمن میں خاص دلیل شمار کیا جاتا ہے۔ مفسرین نے اس آیت کے بارے میں یہ بیان کیا ہے کہ سب مسلمانوں کو جہاد کے لیے نکل کھڑے ہونا مناسب نہیں بلکہ ایک گروہ کو جہاد کرنا چاہیے اور دوسرے گروہ کو چاہیے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے پاس رہ کر دین کی سمجھ حاصل کریں تا کہ جب ان کے ساتھی جہاد سے واپس لوٹیں تو وہ انہیں تمام دینی امور بتادیں جو انہوں نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے سیکھے تھے۔

(تفسیر ابن کثیر 415/11)

دوسری طرف اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ مَّا جَعَلَ ٱللَّهُ لِرَجُلٍ مِّن قَلْبَيْنِ فِى جَوْفِهِۦ ﴾ [سورة الأحزاب: ٤]

''اللہ تعالیٰ نے کسی انسان کے پیٹ میں دو دل نہیں بنائے۔''

اللہ تعالیٰ کا یہ فرمان واضح کرتا ہے کہ انسانی طاقت کے بس کا روگ نہیں کہ وہ ایک ہی وقت میں بہت ساری ذمے داریاں ادا کر سکے کیونکہ کسی کے پاس دو دل نہیں جن کے ذریعے وہ زیادہ معلومات کا احاطہ کر سکے۔ جیسا کہ خاندان قریش سے ایک آدمی نے دعویٰ کیا تھا' اس کے دعویٰ کی تردید میں یہ آیت نازل

ہوئی تھی۔ (صابونی۔تفسیر الطبری:۲/۲:۲۷)

(iii) ذمے داری سونپنا:

ماتحت عملے کو بعض ذمہ داریاں سونپنا اور ان ذمہ داریوں کو ادا کرنے کے لیے ضروری لوازمات فراہم کرنا' وقت کے نظم ونسق اور مقاصد کی تکمیل کے لیے نہایت ضروری اقدامات شمار کیے جاتے ہیں۔

اس بارے میں قرآن پاک نے سیدنا موسیٰ علیہ السلام کی مثال بیان فرمائی ہے۔ اللہ تعالیٰ نے انہیں رسالت عطا فرمائی اور انہیں فرعون کے پاس جانے کا حکم دیا۔ موسیٰ علیہ السلام نے جب اپنی عظیم ذمہ داریوں کا احساس کیا تو انہوں نے اپنے رب سے درخواست کی' کہ میرے بھائی ہارون علیہ السلام کے ذریعے میری قوت بازو کو مضبوط فرما اور تبلیغ رسالت کے معاملے میں انہیں میرا شریک کار بنا دے۔ اللہ تعالیٰ ان کی درخواست کو ان الفاظ میں بیان فرماتا ہے:

﴿ وَٱجْعَل لِّى وَزِيرًا مِّنْ أَهْلِى ﴿٢٩﴾ هَـٰرُونَ أَخِى ﴿٣٠﴾ ٱشْدُدْ بِهِۦٓ أَزْرِى ﴿٣١﴾ وَأَشْرِكْهُ فِىٓ أَمْرِى ﴿٣٢﴾ كَىْ نُسَبِّحَكَ كَثِيرًا ﴿٣٣﴾ وَنَذْكُرَكَ كَثِيرًا ﴿٣٤﴾ ﴾ [سورة طه: ٢٩-٣٤]

''میرے خاندان میں سے میرے لیے ایک وزیر بنادے' میرے بھائی ہارون کو' اس کے ذریعے سے میری قوت کو مستحکم کردے' اسے میرے معاملے میں شریک کردے' تاکہ خوب کثرت سے ہم آپ کی پاکی بیان کریں اور خوب تیری یاد کریں۔''

موسیٰ علیہ السلام نے اس طرح اپنے رب سے درخواست کی کہ ان کے بھائی ہارون کو ان کا معاون بنا دے تاکہ وہ رسالت عظمیٰ کی تبلیغ میں ان کے مددگار بن جائیں' اور اس کے نتائج میں حصے دار بن جائیں۔ ان کی حیثیت وزیر کی سی ہو' وہ ان سے مشورہ کرسکیں اور اپنے معاملات میں ان سے مدد لے سکیں۔ آیات کے سیاق وسباق سے ہمیں یہ بھی معلوم ہوتا ہے کہ ذمے داری اٹھانے والے شخص کو اپنے مددگار اور معاونین چننے کا پورا اختیار ہونا چاہیے' ذمے داری سونپنے کی ایک مثال شاہ مصر اور یوسف U کے واقعے میں بھی نظر آتی ہے جب مصر کے بادشاہ نے انہیں وزیر مال کی ذمے داری سونپی تو انہیں وہ اختیارات بھی دیے جن کی انہیں اپنی ذمے داری اور ایک طویل المیعاد زرعی منصوبے کے لیے ضرورت تھی۔ اللہ تعالیٰ نے ان اختیارات کا ذکر ان الفاظ

میں کیا ہے:

﴿ وَكَذَٰلِكَ مَكَّنَّا لِيُوسُفَ فِي ٱلْأَرْضِ يَتَبَوَّأُ مِنْهَا حَيْثُ يَشَآءُ ﴾ [سورة يوسف: ٥٦]

''ہم نے یوسف (علیہ السلام) کو (ملک مصر کی) زمین میں اس طرح با اختیار بنا دیا کہ وہ جہاں چاہتا ٹھہر سکتا تھا۔''

یعنی ہم نے یوسف علیہ السلام کے لیے مصر کی ساری سرزمین کو ہموار بنا دیا۔ (الصابونی مختصر التفسیر الطبری:۱/۵۶۹)

وہ اپنے منصوبے پر عمل درآمد اور مجوزہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے پوری طرح آزاد تھے' وہ جس طرح چاہتے' تصرف کرتے تھے۔ کسی بھی ذمے دار انسان کے لیے اس قسم کی آزادی کا ماحول نئے نئے تجربات کے لیے بہت سازگار ہوتا ہے۔

اس قسم کے اختیارات کو اسلام ایک ہی وقت میں اعزاز بھی قرار دیتا ہے اور ذمے داری بھی' اور یہ وہ اختیارات ہیں جن کے بارے میں رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے ارشاد کے بموجب سوال ہوگا:

كلكم راع اكلكم مسئول عن رعيته. (صحيح البخاري' كتاب الجمعة' باب نمبر ١١' ح:٨٩٣ و صحيح مسلم كتاب الإمارة' باب نمبر ٥' ح:١٨٢٩)

''تم میں سے ہر ایک (اپنی رعایا کا) ذمہ دار ہے اور ہر ایک سے اس کی رعیت کے بارے میں سوال ہوگا۔''

(iv) ذمے دار کارکن کی خبر گیری کرنا:

جب کسی انسان کو کسی کام کی بھی ذمہ داری سونپی جائے تو اس کی خبر گیری کرنا نہایت ضروری ہے۔ ہر کام میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ جس شخص کے ذمے کام لگایا جا رہا ہے' اس میں ایسی خوبیوں کا بڑی تعداد میں پایا جانا انتہائی ضروری ہے' جن کی بدولت وہ اپنی ذمے داری کو پورا کر سکے۔ موسیٰ علیہ السلام کے قصے میں اس بات کی طرف اشارہ ہے' سیدنا شعیب علیہ السلام کی بیٹی نے اپنے باپ سے مطالبہ کیا تھا کہ انہیں ملازم (اجیر) کے طور پر رکھ لیں کیونکہ اس نے موسیٰ علیہ السلام میں طاقت اور امانت جیسی خوبیاں

بھانپ لی تھیں جیسا کہ اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

﴿ قَالَتۡ إِحۡدَىٰهُمَا يَٰٓأَبَتِ ٱسۡتَـٔۡجِرۡهُۖ إِنَّ خَيۡرَ مَنِ ٱسۡتَـٔۡجَرۡتَ ٱلۡقَوِيُّ ٱلۡأَمِينُ ﴾

(سورۃ القصص: ۲۶)

''ان دونوں لڑکیوں میں سے ایک نے کہا: ''ابا جان! انہیں اجیر (یعنی ملازم' نوکر) کے طور پر رکھ لیں۔ بے شک آپ جسے اجیر رکھیں گے' ان میں یہ سب سے بہتر' طاقت ور اور امانت دار ہے۔''

چرواہے کی ذمے داریاں نبھانے کے لیے طاقت کی اور مال کی حفاظت کے لیے امانت کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ مال میں خیانت نہ ہونے پائے۔

اور یہ بات بھی بالکل واضح ہے کہ کسی ایسے شخص کو ذمے داری نہ سونپی جائے جسے اپنے کام میں مہارت نہ ہو اور نہ ہی ایسے شخص پر ذمہ داری ڈالی جائے جس میں فریضہ سرانجام دینے کی طاقت نہ ہو۔ یہ بات اللہ تعالیٰ کے اس ارشاد مبارک سے بالکل واضح ہے:

﴿ لَا تُكَلَّفُ نَفۡسٌ إِلَّا وُسۡعَهَا ﴾ [سورة البقرة: ۲۳۳]

''کسی انسان کو اس کی وسعت (یعنی طاقت اور صلاحیت) سے زیادہ تکلیف نہ دی جائے گی۔''

اگر کسی انسان پر ایسی ذمے داری ڈال دی جائے جس کو ادا کرنے کی اس میں طاقت نہ ہو تو وہ اس کو ادا کرنے سے عاجز رہے گا اور اگر اس نے اس ذمے داری کو ادا کیا تو اس میں خامیاں اور کمزوریاں باقی رہ جائیں گی۔

(۳) ہدایت اور راہنمائی:

اس سے مراد ہے کہ اپنے ماتحت عملے سے میل ملاپ بڑھانا۔ انہیں مقاصد کی تکمیل کے لیے ہدایات دینا اور کام کرنے کی ترغیب اور شوق دلانا۔ اس لحاظ سے ہدایت کاری اور راہنمائی کا مفہوم یہ ہے کہ دوسروں کو ایسے وقت ہدایت دینا' انہیں نصیحت کرنا اور کام کرنے کے سلیقے سے آگاہ کرنا جب وہ اپنے تفویض شدہ کام کو عملی طور پر کر رہے ہوں۔ اس بنیاد پر ہم نظم و نسق سے متعلقہ ہدایت کاری کے بارے میں کہہ سکتے ہیں کہ یہ

ایسی عملی ذمہ داری ہے جس میں ہدایات دی جاتی ہیں اور ماتحت عملے کی نگرانی کی جاتی ہے۔

مطلب یہ کہ ہدایت کاری وضع کردہ منصوبہ بندی کو نافذ کرنے اور قابل اعتماد اراکین تنظیم کے ذریعے نافذ کرنے کی ذمہ داری کا نام ہے۔

مدیر اور مسئول حضرات کی زندگی میں عملی ہدایت کاری کی اہمیت اس وقت ظاہر ہوتی ہے جب مثبت نتائج سامنے آتے ہیں۔ نصیحتیں اور بامقصد ہدایات بارآور ثابت ہوتی ہیں۔ ایسی صورت میں مدیر یا مسئول یہ محسوس کرتا ہے کہ اس کا ایک اہل کار اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم اور اس کی اپنی ہدایت کاری، نصیحتوں اور بامقصد راہنمائی کی بدولت اعلیٰ مرتبے تک رسائی حاصل کر چکا ہے۔

سب سے بہتر اور افضل ہدایات جن کی بدولت ایک مدیر کی پیروی کی جاتی ہے، وہ اللہ تعالیٰ کی ہدایات ہیں جو اس نے اپنے رسول ﷺ اور مسلمانوں کو فرمائی ہیں اور قرآن پاک میں لکھی ہوئی ہیں۔ مثلاً ایک آیت مبارکہ ملاحظہ فرمائیں:

﴿ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾ ﴾ [سورة آل عمران: ١٥٩]

''اللہ تعالیٰ کی رحمت کی وجہ سے آپ ان کے لیے نرم ہو گئے ہیں اور اگر آپ سخت خو (سخت دل) ہوتے تو سب لوگ آپ کے آس پاس سے تتر بتر ہو جاتے، آپ انہیں معاف کر دیں، ان کے لیے بخشش طلب کریں اور معاملات میں ان سے مشورہ کریں لیکن جب آپ پختہ عزم کر لیں تو اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کریں، بے شک اللہ بھروسہ کرنے والوں کو پسند کرتا ہے۔''

ہم دیکھتے ہیں کہ اللہ تعالیٰ نے اس آیت مبارکہ میں رسول اکرم ﷺ کو کئی ایک ہدایات دی ہیں جو ہدایت و راہنمائی کے عناصر یعنی رابطہ راہنمائی اور جذبہ پیدا کرنے کو ظاہر کرتی ہیں۔ اس آیت میں مندرجہ ذیل ہدایات موجود ہیں:

(ا) رسول اللہ ﷺ کی نرم خوئی جو صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین کے لیے ظاہر ہوئی تھی، وہ اللہ تعالیٰ

کی رحمت کی وجہ سے تھی۔

(ب) سخت خوئی اور سخت دلی کا نہ پایا جانا' ورنہ آپ ﷺ کا کوئی صحابی آپ کے ہمراہ نہ ہوتا بلکہ سب منتشر اور تتر بتر ہو جاتے۔

(ج) صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین کو معاف کرنا۔

(د) ان کے لیے بخشش طلب کرنا اور ان کے لیے دعائے خیر کرنا۔

(ہ) تمام دنیاوی معاملات میں ان سے مشورہ کرنا۔

(و) پختہ ارادہ کر لینے کے بعد اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرنا۔

درج ذیل آیت مبارکہ بھی ہدایت کاری کو ظاہر کرتی ہے'

﴿ ٱدْفَعْ بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ٱلسَّيِّئَةَ ﴾ [سورة المؤمنون: ٩٦]

''برائی کو اچھائی سے دور کرو۔''

اسی طرح اللہ تعالیٰ کا فرمان گرامی بایں الفاظ بھی ہے:

﴿ وَلَا تَسْتَوِى ٱلْحَسَنَةُ وَلَا ٱلسَّيِّئَةُ ۚ ٱدْفَعْ بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ فَإِذَا ٱلَّذِى بَيْنَكَ وَبَيْنَهُۥ عَدَٰوَةٌ كَأَنَّهُۥ وَلِىٌّ حَمِيمٌ ﴿٣٤﴾ ﴾ [سورة حم السجدة: ٣٤]

''اچھائی اور برائی برابر نہیں ہو سکتی' (برائی کو) اچھائی سے دور کرنے کی کوشش کرو پھر وہ شخص جسے آپ سے دشمنی ہے' آپ کا بہت گہرا دوست بن جائے گا۔''

یہ نبی اکرم ﷺ کے لیے عمدہ ہدایت ہے کہ آپ برائی کو احسان سے دور کریں۔ اس کا نتیجہ یہ نکلے گا کہ آپ دوسروں کی محبت' دوستی اور خلوص حاصل کر لیں گے۔

اسی طرح اللہ تعالیٰ کا یہ فرمان بھی ہے:

﴿ ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ ۖ وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ ﴿١٢٥﴾ ﴾

[سورة النحل: ١٢٥]

''اللہ کے راستے کی طرف دانائی اور عمدہ نصیحت سے دعوت دو اور ان کے ساتھ بہترین طریقے سے جھگڑا (بحث) کرو' بے شک تمہارے رب کو خوب معلوم ہے کہ اس کے راستے سے کون بھٹکا ہوا ہے اور وہ ہدایت پانے والوں کو خوب جانتا ہے۔''

ان آیات میں اللہ تعالیٰ کی طرف سے نبی اکرم ﷺ کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات موجود ہیں:

(ل) دانائی اور عمدہ نصیحت سے اللہ تعالیٰ کے راستے کی طرف دعوت دینا۔

(ب) جھگڑنے (یعنی بحث کرنے) کا انداز بہت ہی اچھا ہو۔

یہ ہدایات ہر زمانے اور ہر جگہ کے لیے مناسب ہیں' ایک مسلمان منتظم کی استطاعت میں ہے کہ وہ ان ہدایات کو ہر میدان میں نافذ کر سکے اور ان سے راہنمائی حاصل کر سکے۔ صرف دعوت کے میدان ہی میں ان کو اختیار کرنا کافی نہیں۔

اسلام ترغیب دینے کی پوری پوری تاکید کرتا ہے۔ کوئی انسان کسی ذمہ داری کو قبول کرنے پر آمادگی ظاہر کردے تو پھر دو اسباب ایسے ہوتے ہیں جو اسے ذمے داری کی ادائیگی کے لیے مخلص بناتے ہیں۔

(ل) معاوضے اور ثواب کی رغبت۔

(ب) ذمے داری سے متعلق باز پرس اور سزا کا خوف۔

اسلام اس بارے میں یہ طریق کار پیش کرتا ہے کہ احسان کرنے والے کو اس کے احسان کے برابر معاوضہ دینا چاہیے اور برے انسان کو اس کی برائی کے برابر سزا ملنی چاہیے۔ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ فَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُۥ ۝٧ وَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُۥ ۝٨ ﴾

[سورة الزلزلة: ٧-٨]

''پھر جو شخص ذرہ بھر بھلائی کرتا ہے' وہ اسے دیکھ لے گا اور جو شخص ذرہ بھر برائی کرتا ہے' وہ اسے دیکھ لے گا۔''

ذوالقرنین کی بات کو اللہ تعالیٰ نے ان الفاظ میں بیان فرمایا ہے:

﴿ قَالَ أَمَّا مَن ظَلَمَ فَسَوْفَ نُعَذِّبُهُۥ ثُمَّ يُرَدُّ إِلَىٰ رَبِّهِۦ فَيُعَذِّبُهُۥ عَذَابًا نُّكْرًا ۝٨٧ وَأَمَّا

مَنْ ءَامَنَ وَعَمِلَ صَٰلِحًا فَلَهُۥ جَزَآءً ٱلْحُسْنَىٰ ۖ وَسَنَقُولُ لَهُۥ مِنْ أَمْرِنَا يُسْرًا ﴿٨٨﴾ ﴾
[سورة الكهف: ٨٧-٨٨]

''اس نے کہا: ''جس شخص نے ظلم کیا' ہم اسے عذاب میں مبتلا کریں گے پھر وہ اپنے رب کی طرف لوٹایا جائے گا پھر وہ اسے بہت بڑا عذاب دے گا اور جو شخص ایمان لے آیا اور اس نے اچھے عمل کیے' اس کے لیے بہت بہتر بدلہ ہے اور ہم اسے اپنے معاملے کے بارے میں آسانی کی پیش کش کریں گے۔''

(۴) نگرانی:

نگرانی اور جائزہ کے عنصر کے بغیر نظم و نسق قائم نہیں ہوسکتا۔ نگرانی کسی بھی عمدہ نظم و نسق کے لیے تکمیلی مرحلہ ہوتا ہے' نگرانی سے مراد وہ عمل ہے جو ہمیشہ اور مسلسل دیکھ بھال اور جائزے کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے۔ جس کا بنیادی مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہوتا ہے کہ ادارے کے تمام معاملات مقررہ مقاصد کے حصول کے لیے پسندیدہ طریقے سے آگے بڑھ رہے ہیں اور یہ مقصد بھی ہوتا ہے کہ غلطیوں اور کجیوں کوتاہیوں کو واضح کیا جائے تاکہ ان کی درستگی ہو سکے اور ان غلطیوں کے ذمے دار افراد کی نشان دہی کر کے ان کے خلاف منصفانہ طور پر قانونی چارہ جوئی کی جا سکے۔

اسلام میں نگرانی کا تصور اس شعور کے تابع ہے کہ مسلمان اللہ تعالیٰ کی نگرانی میں ہے' جیسا کہ ان آیات سے ظاہر ہے:

﴿ إِنَّ ٱللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا ﴿١﴾ ﴾ [سورة النساء: ١]

''بے شک اللہ تعالیٰ تم پر نگران ہے۔''

﴿ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ ﴿١٨﴾ ﴾ [سورة ق: ١٨]

''انسان اپنی زبان سے کچھ نہیں کہتا' لیکن اس کے پاس ایک تیار (چاق و چوبند) نگران ہوتا ہے۔''

ان کے علاوہ اور بہت سی آیات یہ ثابت کرتی ہیں کہ اللہ تعالیٰ اپنی ساری مخلوق سے واقف ہے اور ان کی ہر چھوٹی بڑی حرکت' ان کی ہر قسم کی ذہنی خلش اور ان کے دلی وسوسوں کی نگرانی کرتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کا

فرمان ہے:

﴿ عَٰلِمِ ٱلْغَيْبِ ۖ لَا يَعْزُبُ عَنْهُ مِثْقَالُ ذَرَّةٍ فِى ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَلَا فِى ٱلْأَرْضِ وَلَآ أَصْغَرُ مِن ذَٰلِكَ وَلَآ أَكْبَرُ إِلَّا فِى كِتَٰبٍ مُّبِينٍ ﴿٣﴾ ﴾ [سورة سبا: ٣]

''اللہ تعالیٰ غیب کو جانتا ہے' زمین و آسمان میں ذرہ برابر کوئی چیز نہ اس سے چھوٹی نہ بڑی' اس سے چھپی ہوئی نہیں ہے بلکہ وہ کتاب مبین (لوح محفوظ) میں درج ہے۔''

اللہ تعالیٰ انفرادی ذمے داری کے بعد امانت داری اور عدل گستری کا بھی ذکر کرتا ہے۔ چنانچہ قرآن کریم میں ارشاد ہے:

﴿ إِنَّ ٱللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا۟ ٱلْأَمَٰنَٰتِ إِلَىٰٓ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ ٱلنَّاسِ أَن تَحْكُمُوا۟ بِٱلْعَدْلِ ﴾ [سورة النساء: ٥٨]

''بے شک اللہ تمہیں حکم دیتا ہے کہ امانت حق داروں کو واپس کردو' اور جب تم لوگوں کے درمیان فیصلہ کرو تو انصاف کے ساتھ فیصلہ کرو۔''

قرآن کریم ایک مسلمان کو ذاتی نگرانی اور محاسبہ کرنے کی دعوت دیتا ہے۔ اللہ تعالیٰ اس طرح فرماتے ہیں:

﴿ فَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُۥ ﴿٧﴾ وَمَن يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُۥ ﴿٨﴾ ﴾

[الزلزلة: ٧-٨]

''پھر جو شخص ذرہ بھر بھلائی کرتا ہے' وہ اسے دیکھ لے گا اور جو شخص ذرہ بھر برائی کرتا ہے' وہ اسے دیکھ لے گا۔''

اللہ تعالیٰ کا یہ فرمان بھی ہے:

﴿ وَكُلَّ إِنسَٰنٍ أَلْزَمْنَٰهُ طَٰٓئِرَهُۥ فِى عُنُقِهِۦ ۖ وَنُخْرِجُ لَهُۥ يَوْمَ ٱلْقِيَٰمَةِ كِتَٰبًا يَلْقَىٰهُ مَنشُورًا ﴿١٣﴾ ٱقْرَأْ كِتَٰبَكَ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ ٱلْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا ﴿١٤﴾ ﴾ [سورة بني اسرائيل: ١٣-١٤]

''ہر انسان کا عمل نامہ ہم نے اس کی گردن سے چسپاں کر دیا ہے' قیامت کے دن ہم اس کو انسان کے لیے ایک کتاب کی شکل میں نکالیں گے وہ اس کو کھلا پائے گا' (اس سے کہا جائے گا) اس کتاب کو پڑھ لو' آج تم خود ہی اپنا حساب کرنے کے لیے کافی ہو۔''

اسلام ہر مسلمان کو اپنی نگرانی خود کرنے کی ترغیب دیتا ہے جو اسے ہر قسم کی برائی' کجی اور انحراف سے دور کر دیتی ہے اور اسے دین حنیف کا پابند بنا دیتی ہے' لیکن اس کے باوجود انسانوں کو ان کے نفوس (یعنی نفس امارہ) برائی پر اکساتے ہیں' اس لیے کوئی بھی معاشرہ یا قوم کجروی اور حق و انصاف سے تجاوز کر جانے سے خالی نہیں۔ اسی لیے نگرانی اور محاسبے کے قاعدے اور ضابطے بنانے لازمی ہیں تا کہ معاشرہ میں کجروی اور فساد پھیلنے سے محفوظ رہا جا سکے۔

بعض محققین بیان کرتے ہیں کہ اسلام نے نظم ونسق سے متعلقہ نگرانی کے تفصیلی ضابطے وضع نہیں فرمائے اور نہ ہی نگرانی کے لیے کوئی ایسی صورتیں بیان کی ہیں جن کی پیروی ضروری ہو' بلکہ اس معاملے کو مسلم معاشرے کے اجتماعی حالات اور نظم ونسق کی کیفیات پر چھوڑ دیا ہے۔

اسلام تو نگرانی کے بہت سے زاویے اور بہت سی صورتیں دیکھنا چاہتا ہے' جیسے آج کل بہت سارے پیداواری اداروں میں نگرانی کے مختلف طریقے کار پائے جاتے ہیں۔ اسلام نے نگرانی اور محاسبے کے بہت سے ایسے قاعدے اور ضابطے بتائے ہیں کہ ان سے دین' نفس اور جان و مال کی حفاظت ہوتی ہے۔ اسی لیے اسلام نے حدود اور قصاص کے سلسلے کو مشروع رکھا ہے اور جن امور میں سزائیں نہیں ہیں' ان میں تعزیرات کی اجازت دی ہے اور تعزیر میں سزا حاکم کی صوابدید پر چھوڑ دی ہے' جو بعض اوقات قتل تک بھی ہو سکتی ہے۔

نبی اکرم ﷺ اور ان کے صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین ''نظم ونسق میں نگرانی'' کے فرائض انجام دیے ہیں۔ جس کی تفصیل آگے دوسری بحث میں آ رہی ہے۔

قرآن کریم کی بعض آیات اجتماعی نگرانی کو بڑے زوردار الفاظ میں ثابت کرتی ہیں جس طرح اللہ تعالی کا فرمان ہے:

﴿ وَلْتَكُن مِّنكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى ٱلْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِٱلْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ ٱلْمُنكَرِ ۚ

وَأُوْلَٰٓئِكَ هُمُ ٱلْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾﴾ [سورة آل عمران: ١٠٤]

''اور تم میں کچھ لوگ ایسے ہونے چاہئیں جو بھلائی کی دعوت دیں، اچھائی کا حکم دیں اور برائی سے روکیں، ایسے لوگ ہی فلاح پانے والے ہیں۔''

اللہ تعالیٰ نے برائی سے منع نہ کرنے پر بہت ہی سخت تنبیہ کی ہے، جیسا کہ ان آیات سے ظاہر ہے:

﴿لُعِنَ ٱلَّذِينَ كَفَرُواْ مِنۢ بَنِيٓ إِسۡرَٰٓءِيلَ عَلَىٰ لِسَانِ دَاوُۥدَ وَعِيسَى ٱبۡنِ مَرۡيَمَۚ ذَٰلِكَ بِمَا عَصَواْ وَّكَانُواْ يَعۡتَدُونَ ﴿٧٨﴾ كَانُواْ لَا يَتَنَاهَوۡنَ عَن مُّنكَرٖ فَعَلُوهُۚ لَبِئۡسَ مَا كَانُواْ يَفۡعَلُونَ ﴿٧٩﴾﴾

[سورة المائدة: ٧٨-٧٩]

''بنی اسرائیل کے کافروں پر سیدنا داؤد (علیہ السلام) اور سیدنا عیسیٰ بن مریم (علیہ السلام) کی زبانی لعنت کی گئی ہے، اس لیے کہ وہ نافرمانی کرتے اور حد سے نکل جاتے تھے۔ جو برائی وہ کیا کرتے تھے، اس سے ایک دوسرے کو منع نہیں کیا کرتے تھے اور وہ بہت برا کرتے تھے۔''

(۵) عمدہ تجاویز کو تسلیم کرنا:

اس میں شک نہیں کہ نظم و نسق کی کامیابی کے لیے بہترین آراء اور تجاویز کو اختیار کر لینا بھی بہت اہم کردار ادا کرتا ہے اور کسی بھی کامیاب تجویز کو پیش کرنے اور اسے اپنانے کے لیے ضروری ہے کہ اس میں پوری پوری معلومات موجود ہوں۔ اسی لیے اللہ تعالیٰ نے اپنے نبی سیدنا داؤد u کو تنبیہ فرمائی تھی، جب انہوں نے دو آدمیوں کے درمیان فیصلہ کرتے ہوئے صرف ایک کی باتیں سنیں اور دوسرے کی نہیں سنی تھیں جیسا کہ اللہ تعالیٰ فرماتا ہے:

﴿۞ وَهَلۡ أَتَىٰكَ نَبَؤُاْ ٱلۡخَصۡمِ إِذۡ تَسَوَّرُواْ ٱلۡمِحۡرَابَ ﴿٢١﴾ إِذۡ دَخَلُواْ عَلَىٰ دَاوُۥدَ فَفَزِعَ مِنۡهُمۡۖ قَالُواْ لَا تَخَفۡۖ خَصۡمَانِ بَغَىٰ بَعۡضُنَا عَلَىٰ بَعۡضٖ فَٱحۡكُم بَيۡنَنَا بِٱلۡحَقِّ وَلَا تُشۡطِطۡ وَٱهۡدِنَآ إِلَىٰ سَوَآءِ ٱلصِّرَٰطِ ﴿٢٢﴾ إِنَّ هَٰذَآ أَخِي لَهُۥ تِسۡعٞ وَتِسۡعُونَ نَعۡجَةٗ وَلِيَ نَعۡجَةٞ وَٰحِدَةٞ فَقَالَ أَكۡفِلۡنِيهَا وَعَزَّنِي فِي ٱلۡخِطَابِ ﴿٢٣﴾ قَالَ لَقَدۡ ظَلَمَكَ بِسُؤَالِ

نَعۡجَتِكَ إِلَىٰ نِعَاجِهِۦۖ وَإِنَّ كَثِيرًا مِّنَ ٱلۡخُلَطَآءِ لَيَبۡغِي بَعۡضُهُمۡ عَلَىٰ بَعۡضٍ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ وَعَمِلُواْ ٱلصَّٰلِحَٰتِ وَقَلِيلٌ مَّا هُمۡۗ وَظَنَّ دَاوُۥدُ أَنَّمَا فَتَنَّٰهُ فَٱسۡتَغۡفَرَ رَبَّهُۥ وَخَرَّ رَاكِعًا وَأَنَابَ۩ ﴿٢٤﴾ [سورة ص: ٢١-٢٤]

''کیا آپ کے پاس جھگڑا کرنے والوں کی خبر پہنچی ہے' جب وہ دیوار پھاند کر محراب (عبادت گاہ) میں داخل ہو گئے تھے۔ جب وہ داؤد (علیہ السلام) کے پاس پہنچ گئے تو وہ انہیں دیکھ کر گھبرا گئے' انہوں نے کہا: ''کہ آپ مت ڈریں' ہم دو جھگڑنے والے ہیں' ہم میں سے بعض نے بعض پر زیادتی کی ہے۔ آپ ہمارے درمیان انصاف سے فیصلہ فرمائیں اور زیادتی نہ کریں اور سیدھی راہ کی طرف ہماری راہنمائی فرمائیں۔ میرے اس بھائی کے پاس ننانوے دنبیاں ہیں اور میرے پاس ایک ہی دنبی ہے' اس نے مجھ سے کہا ہے ''کہ وہ دنبی بھی مجھے دے دو''۔ اور اس نے گفتگو کرنے میں مجھے دبا دیا ہے۔'' داؤد (علیہ السلام) نے فرمایا: ''اس نے اپنی دنبیوں میں تیری دنبی شامل کرنے کا مطالبہ کر کے تم پر ظلم کیا ہے' اکثر ساجھی ایک دوسرے پر زیادتی کرتے رہتے ہیں۔ صرف ایمان والے اور نیک عمل کرنے والے (ایسا نہیں کرتے) اور وہ بہت تھوڑے ہوتے ہیں۔'' داؤد (علیہ السلام) کو خیال آیا کہ ہم نے اسے آزمایا ہے' اس لیے انہوں نے اپنے رب سے مغفرت طلب کی اور وہ رکوع کرتے ہوئے گر پڑے اور (اللہ تعالیٰ کی طرف) رجوع ہو گئے۔

داؤد (علیہ السلام) کے لیے مناسب یہ تھا کہ وہ دوسرے فریق کو بھی اپنی بات اور دلائل پیش کرنے کا موقع فراہم کرتے تو اس سے پورا معاملہ یا معاملے کے کچھ حصے کی صورت حال تبدیل ہو جاتی اور مناسب فیصلہ کرنے میں کوئی مدد مل جاتی۔

اسی طرح جب اللہ تعالیٰ کے نبی حضرت سلیمان (علیہ السلام) نے ہد ہد کو غیر حاضر پایا تو انہوں نے اسے سخت سزا دینے کی دھمکی دی' لیکن انہوں نے اس کے ساتھ سزا سے بچنے کا راستہ برقرار رکھا۔ اس کا سبب یہ تھا کہ سلیمان (علیہ السلام) کے پاس سزا کا فیصلہ برقرار رکھنے کے لیے ہد ہد کے غیر حاضر ہونے سے متعلق کافی

معلومات نہیں تھیں اور اس امر کا احتمال موجود تھا کہ اس کی غیر حاضری کے بارے میں کوئی معقول عذر موجود ہو جس کی وجہ سے وہ سزا سے بچ سکے۔ اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

﴿ وَتَفَقَّدَ ٱلطَّيْرَ فَقَالَ مَا لِىَ لَآ أَرَى ٱلْهُدْهُدَ أَمْ كَانَ مِنَ ٱلْغَآئِبِينَ ۝ لَأُعَذِّبَنَّهُۥ عَذَابًا شَدِيدًا أَوْ لَأَا۟ذْبَحَنَّهُۥٓ أَوْ لَيَأْتِيَنِّى بِسُلْطَٰنٍ مُّبِينٍ ۝ ﴾ [سورة النمل: ٢٠-٢١]

”(سلیمان علیہ السلام) نے پرندوں کی حاضری لگائی تو فرمانے لگے: ”مجھے کیا ہو گیا ہے کہ ہد ہد مجھے نظر نہیں آ رہا یا وہ غیر حاضر ہے؟ میں اسے ضرور سخت سزا دوں گا' یا میں اسے ذبح کر دوں گا یا پھر میرے سامنے واضح دلیل (معقول عذر) پیش کرے۔“

اللہ تعالیٰ نے اپنے نبی محمد ﷺ کو اپنے صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین سے مشورہ کرنے کی ہدایت فرمائی اور جب معاملہ واضح ہو جائے تو پھر اس قبول تجویز کے بارے میں اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرنا واجب ہے اور کسی شک وتردد میں مبتلا رہنے کی ضرورت نہیں۔ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ ۝ ﴾

[سورة آل عمران: ١٥٩]

”آپ ان سے معاملات میں مشورہ کر لیا کریں اور جب آپ پختہ ارادہ کر لیں تو پھر اللہ تعالیٰ پر اعتماد کریں' بے شک اللہ تعالیٰ بھروسہ کرنے والوں کو پسند کرتا ہے۔“

❀❀❀

دوسری بحث

سنت مطہرہ میں وقت کا نظم ونسق:

نبی اکرم ﷺ نے عملی طور پر نظم ونسق کو اپنایا ہے۔ آپ ﷺ کی قولی اور فعلی سنتوں سے اس کے عوامل اور شروط عیاں ہوکر سامنے آتے ہیں' اس لیے کہ مدینہ منورہ سے شروع ہونے والی نئی اسلامی ریاست کے آپ ہی سربراہ تھے۔ اس بحث میں ہم وقت کے نظم ونسق کے دائرے میں رہتے ہوئے نظم ونسق کے اہم عوامل بیان کریں گے اور سنت نبویہ کے دلائل کی روشنی میں ان کا تجزیہ کریں گے۔

(ا) منصوبہ بندی:

اگر ہم نبی اکرم ﷺ کی مکی دور کی سیرت کا مطالعہ کریں تو ہم یوں کہہ سکتے ہیں کہ یہ مدت موجودہ دور کے مفہوم کے مطابق دو قسم کی منصوبہ بندی پر مشتمل تھی۔

(i) دیرپا منصوبہ بندی یا حکمت عملی۔

(ii) تھوڑی مدت کی یا انتظامی منصوبہ بندی۔

دوسرے مدنی دور میں منصوبہ بندی بالکل واضح اور اس کے عناصر وعوامل بھی صاف روشن تھے' اس لیے کہ رسول اللہ ﷺ کی سربراہی میں اسلامی ریاست تشکیل پا چکی تھی۔

آیندہ پیرہ جات میں ہم سنت نبویہ میں پائے جانے والے منصوبہ بندی کے چند ایسے عناصر کا جائزہ لیں گے جن کا تعلق وقت کے نظم ونسق سے ہے۔ ان میں سب سے اہم درج ذیل ہیں۔

(i) مقاصد کی حد بندی اور ترجیحات کی ترتیب:

وقت کے نظم ونسق اور اس سے فائدہ اٹھانے والے عناصر میں سے سب سے اہم عنصر یہی ہے۔ رسول

اللہ ﷺ نے سیدنا معاذ بن جبلt کو یمن روانہ کرتے ہوئے جو نصیحت فرمائی تھی اس سے یہ بات واضح طور پر جھلکتی ہے کہ ان کی روانگی کا مقصد یہ تھا کہ یمن والوں کو اسلام کی دعوت دی جائے۔ حضرت عبداللہ بن عباس رضی اللہ عنہما بیان کرتے ہیں کہ رسول اللہ ﷺ نے حضرت معاذ بن جبل رضی اللہ عنہ کو یمن کی طرف روانہ کرتے ہوئے یوں فرمایا:

آنک ستاتیقوما اھل کتاب' فاذا جئتھم فادعھم الی ان یشھدوا ان لا الہ الا اللہ وان محمدا رسول اللہ' فان ھم اطاعوا لک بذلک' فاخبرھم ان اللہ قد فرض علیھم خمس صلوات فی کل یوم ولیلۃ' فان ھم اطاعوا لک بذلک' فاخبرھم ان اللہ قد فرض علیھم صدقۃ توخذ من اغنیائم فترد علی فقرائھم' فان ھم اطاعوا لک بذلک فایاک وکرائم اموالھم' واتق دعوۃ المظلوم' فائہ لیس بینہ وبین اللہ حجاب. (صحیح البخاری' کتاب الذکاۃ' باب:٦٣' ح:١٤٩٦ و صحیح مسم' کتاب الایمان باب:٧' ح:١٩)

''تو اہل کتاب کی قوم کے پاس جا رہا ہے جب تو ان کے پاس پہنچ جائے تو انہیں دعوت دینا وہ اس بات کی گواہی دیں کہ اللہ تعالیٰ کے سوا کوئی معبود نہیں اور محمد ﷺ اللہ تعالیٰ کے رسول ہیں' اگر وہ تیری یہ بات مان لیں تو پھر انہیں بتانا کہ اللہ تعالیٰ نے ان پر ہر دن رات میں پانچ نمازیں فرض کی ہیں' اگر وہ تیری یہ بات بھی مان لیں تو پھر انہیں بتانا کہ اللہ تعالیٰ نے ان پر زکوٰۃ فرض کی ہے جو ان کے مال دار لوگوں سے وصول کر کے انہی کے فقراء میں تقسیم کر دی جائے گی۔ اگر وہ یہ بات بھی مان لیں تو ان کا عمدہ مال لینے سے گریز کرنا اور مظلوم کی بددعا سے بچنا' اس لیے کہ مظلوم اور اللہ تعالیٰ کے درمیان کوئی رکاوٹ نہیں ہوتی۔''

اس حدیث کے سیاق وسباق سے ہمیں پتا چلتا ہے کہ نبی اکرم ﷺ نے معاذ بن جبل رضی اللہ عنہ کے لیے ان کی روانگی کے مقاصد بیان فرمائے اور دعوت کی ترجیحات ترتیب سے بیان فرمائیں تا کہ ان کی کوششیں رائیگاں نہ جائیں اور یہ سب کچھ اسی لیے کیا گیا کہ روانگی کے مقررہ مقاصد کم سے کم ممکن وقت میں حاصل

کیے جائیں۔

نبی اکرم ﷺ نے تمام مقاصد کو ان کی اہمیت اور ترجیحی پہلوؤں سے منطقی طور پر ترتیب دیا۔ خطابی رحمۃ اللہ علیہ لکھتے ہیں کہ ''زکوٰۃ کو نماز کے بعد اس لیے ذکر فرمایا کہ زکوٰۃ تو صرف کچھ لوگوں پر فرض ہوتی ہے اور کچھ پر نہیں ہوتی اور نہ ہی اسے نماز کی طرح بار بار دہرایا جاتا ہے۔'' حافظ ابن حجر رحمۃ اللہ علیہ' خطابی کی بات پر اظہار خیال کرتے ہوئے یہ بھی کہتے ہیں کہ ''ان کی بات بہت اچھی ہے' لیکن اس بات کو اس طرح مکمل کیا جاسکتا ہے کہ نبی اکرم ﷺ نے سب سے پہلے زیادہ اہمیت والی بات کو ذکر کیا' اس کے بعد اس سے کم اہمیت والی بات کو بیان فرمایا۔ یہ گفتگو میں نرمی رکھنے کا ایک انداز ہے' اس لیے کہ اگر ان سے باتوں کا یکبارگی ہی مطالبہ کرلیا جاتا تو اس سے کراہت و نفرت پیدا ہونے کا اندیشہ تھا۔''

(فتح الباری 421/3)

(ii) سوچ بچار اور حصول عبرت:

رسول اللہ ﷺ کا فرمان ہے:

(لا یلدغ المومن من حجر واحد مرتین) (صحیح البخاری' کتاب الادب' باب:۸۳ ح:۶۱۳۳ و صحیح مسلم کتاب الزھد' باب:۱۲ ح:۲۹۹۸)

''مومن ایک سوراخ سے دو بار ڈسا نہیں جاتا۔''

یہ حدیث غور و فکر' ابتدائی احتیاطی تدابیر اور سابقہ غلطیاں دوبارہ نہ دہرانے کی تلقین کرتی ہے۔

(iii) جائز اسباب اور وسائل کا استعمال:

اغراض و مقاصد کے حصول کے لیے جائز وسائل حاصل کرنا اور ممکنہ اسباب کا استعمال کرنا ایسے امور ہیں جن کے لیے نبی اکرم ﷺ نے بہت تاکید فرمائی ہے۔ آپ ﷺ کا فرمان ہے:

المومن لقوی خیر واجب الی اللہ منالمؤمن الضعیف وفی کل خیر' احرص علی ماینفعک واستعن باللہ ولا تعجز. (صحیح مسلم کتاب القدر' باب:۸

(ح:٢٦٦٤)

''طاقت ور مومن اللہ تعالیٰ کے ہاں کمزور مومن سے زیادہ بہتر اور زیادہ محبوب ہے' حالانکہ ہر ایک میں بھلائی ہے' نفع بخش امور کو زیادہ چاہو اور اللہ تعالیٰ سے مدد طلب کرو اور اظہار مستی نہ کرو۔''

یہ حدیث اس بات کو ثابت کرتی ہے کہ مومن میں قوت کی موجودگی مطلوب ہے اور اسی یہ بھی چاہیے کہ جو چیز دین اور دنیا میں اس کے لیے فائدہ مند ہو' اسے زیادہ چاہے اور اس کے لیے اللہ تعالیٰ سے زیادہ مدد طلب کرے اور اسی پر بھروسہ رکھے' کسل مندی اور اظہار عجز سے گریز کرے' کیونکہ اس میں وقت زیادہ ضائع ہوتا ہے۔

(iv) نتائج کو اللہ تعالیٰ کی مشیت کے سپرد کرنا:

مسلمان اس دنیا میں اپنی کوشش اور اپنے اعمال کی ادائیگی میں ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ اپنی آئندہ آنے والی عملی اور خصوصی زندگی کی منصوبہ بندی کرنے میں کوشاں رہنے میں ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ وہ اللہ تعالیٰ کی رضا و قدر پر بھی ایمان رکھتا ہے وہ اپنی تمام کاوشوں میں اللہ تعالیٰ پر بھروسہ بھی رکھتا ہے' اس لیے کہ اللہ تعالیٰ ہی تمام امور کو چلاتا ہے اور اسی کے ہاتھ میں ہر چیز کی چابیاں ہیں۔

نبی اکرم ﷺ نے اس بنیاد پر امت کی تربیت کی' انہیں بتایا کہ مقصد کے حصول کے لیے دو باتیں ضروری ہیں۔ پہلی بات تو یہ ہے کہ مناسب سبب کو اختیار کیا جائے اور دوسری اللہ تعالیٰ کی توفیق ہے' اسی لیے جب ایک آدمی نے نبی اکرم ﷺ سے اپنی اونٹنی کے بارے میں سوال کیا' کیا اسے کھلا چھوڑے رکھے اور اس کے ضائع نہ ہونے کے بارے میں اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرے؟ یا پھر اس کی ٹانگ کو باندھے اور باندھنے کے بعد اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرے؟ تو اللہ کے رسول ﷺ نے اسے یوں ارشاد فرمایا:

اعقلها وتوكل (صحیح ابن حبان بترتیب ابن بلبان ٢/ ٥٠١)

''یعنی اسے باندھو اور بھروسہ کرو۔''

رسول اکرم ﷺ نے آدمی کو اسے باندھنے بلکہ مضبوطی سے باندھنے کی ہدایت دے کر اونٹنی کی حفاظت

کے لیے مناسب اسباب اختیار کرنے کی وضاحت فرما دی تا کہ وہ ادھر ادھر نہ جا سکے۔ اپنے ظاہری اسباب پورے کر لینے کے بعد اس کی حفاظت کے معاملے میں اللہ تعالیٰ پر بھروسہ کرے۔

پھر ایک مسلمان کو ایسی بات پر حسرت کرنے سے بھی منع فرمایا گیا ہے کہ جو چیز اسے حاصل نہیں ہو سکی اسے اللہ تعالیٰ کی قضا اور قدر سمجھتے ہوئے اس کو ویسے ہی تسلیم کرے۔ یہ سب باتیں رسول اکرم ﷺ کے اس قول میں موجود ہیں:

وان اصابک شیء فلا تقل: لو انی فعلت کذا و کذا، ولکن قل: قدر الله وماشاء فعل فان تفتح عمل الشیطان. (صحیح مسلم، کتاب القدر، باب:۸ ح:۲۶۶۴)

''اور اگر تجھے کوئی مصیبت پہنچے تو یوں نہ کہو اگر میں ایسے کر لیتا تو اس طرح ہو جاتا بلکہ یہ کہو کہ اللہ تعالیٰ کی تقدیر ہے اور اس نے جو چاہا کر دیا۔ بے شک ''اگر کہنے سے شیطانی عمل کی ابتدا ہوتی ہے۔'' اس سے مومن میں قوت برداشت اور بار بار کوشش کرنے کا حوصلہ پیدا ہوتا ہے، ناامیدی سے محفوظ رہتا ہے، حتیٰ کہ نتائج اگر اس کی امیدوں کے برعکس ہوں تب بھی اللہ تعالیٰ سے اجر وثواب کی امید کرتا ہے اور مومن کی عموی حالت ہمیشہ ایسی ہی ہوتی ہے۔ اس مومن کا سارا معاملہ ہی اچھا ہوتا ہے، اس بارے میں رسول اللہ ﷺ کی وضاحت ملاحظہ فرمائیں:

عجبا لأمر المؤمن ان امره کله خیر، ولیس ذالک لأحد الاللمؤمن، ان اصابته سراء شکر فکان خیراله وان اصابته ضراء صبر فکان خیراله. (صحیح مسلم کتاب الزهد باب:۱۳، ح:۲۹۹۹)

''مومن کا معاملہ بہت عجیب ہے، اس کا سارا معاملہ بڑا ہی اچھا ہے، اور یہ معاملہ صرف اور صرف مومن کا ہی ہے۔ اگر اسے خوشی حاصل ہوتی ہے تو وہ شکر کرتا ہے تو یہ شکر کرنا اس کے لیے بہتر ہوتا ہے اور اگر اسے تکلیف پہنچے تو وہ صبر کرتا ہے اور ایسا کرنا بھی اس کے لیے بہتر ہوتا ہے۔''

جب کہ مومن کے علاوہ کوئی دوسرا انسان ناخوش گوار معاملات سے دوچار ہوتے ہی توڑ پھوڑ کا شکار

ہو جاتا ہے اور مایوسی اور ناامیدی میں گھر جاتا ہے۔ (اللہ تعالیٰ اپنی پناہ میں رکھے)

(۲) تنظیم:

تنظیم کا شمار ان اہم عناصر میں سے ہوتا ہے جن کا نظم ونسق سے عموماً اور وقت کے نظم ونسق سے خصوصاً تعلق ہے' ہم اس بحث میں رسول اکرم ﷺ کی سنت نبویہ میں نقل شدہ کچھ تنظیمی خوبیوں کا ذکر کریں گے۔

(i) عہدوں کی مخروطی تنظیم:

نبی اکرم ﷺ کے طرز عمل سے مسلمانوں نے تنظیمی اعمال میں نظم وضبط اور مخروطی تسلسل سے واقفیت حاصل کی۔ سول اکرم ﷺ خود اسلامی ریاست کے نظم ونسق کے سربراہ تھے۔ آپ دوسروں کو مختلف ذمہ داریاں سونپتے تھے جیسے شہروں کی سربراہی' لشکروں کی قیادت' لوگوں کے درمیان فیصلہ کرنا' مشورے دینے کی صلاحیت' صدقات کی وصولی وغیرہ کے علاوہ دوسری ذمہ داریاں وغیرہ۔ جن کا تعلق عملاً نظم ونسق سے ہوتا تھا۔

(ii) ذمے داریوں کی سپردگی:

کسی کے ذمہ کوئی کام سپرد کرنا وقت کے نظم ونسق کی بنیادی کڑیوں میں سے ایک کڑی ہے' اس لیے کہ کوئی انسان خواہ کتنا ہی باصلاحیت کیوں نہ ہو' اس میں تمام ذمہ داریاں پوری کرنے کی صلاحیت نہیں ہوتی۔ وہ اکیلا ہی تمام مقاصد پورے نہیں کرسکتا۔ اس لیے بعض ذمہ داریاں دوسروں کے سپرد کرنا ضروری ہوتا ہے۔ رسول اللہ ﷺ کو یہ ذمہ داری سونپی گئی تھی کہ آپ لوگوں کو اسلام کی دعوت دیں' ہم دیکھتے ہیں کہ آپ ﷺ نے اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے دوسروں کو بھی بھرپور طریقے سے ذمہ داریاں سونپی ہیں' اس سلسلے میں آپ کا طریق کار قرآن پاک ان الفاظ میں بیان کرتا ہے:

﴿ قُلْ هَٰذِهِۦ سَبِيلِىٓ أَدْعُوٓا۟ إِلَى ٱللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا۠ وَمَنِ ٱتَّبَعَنِى ﴾ [يوسف: ١٠٨]

''آپ کہہ دیجئے' یہ میرا راستہ ہے' میں اور میرے پیروکار بصیرت کے ساتھ اللہ تعالیٰ کی طرف دعوت دیتے ہیں۔''

رسول اکرم ﷺ اپنی طرف سے امت کو تبلیغ کی ذمہ داریاں ان الفاظ میں سونپتے ہیں:

بلغو عنّی ولو آیة. (صحیح البخاری' کتاب احادیث الانبیاء باب: ٥٠'
ح: ٣٤٦١)

''میری طرف سے لوگوں کو تبلیغ کرو اگرچہ ایک آیت ہی ہو۔''

''المعانی النھر وانی'' کہتا ہے کہ ''ایک آیت کہہ کر آپ ﷺ نے ہر سننے والے کو یہ ذمہ داری سونپی کہ وہ جو کچھ تھوڑا بہت سنے' اس کو دوسروں تک پہنچا دے نیز اس طرح وہ سب کچھ دوسروں تک منتقل ہو جائے گا جو کچھ آپ ﷺ نے بیان کیا ہے''۔ (فتح الباری ٦/٥٧٥)

رسول اکرم ﷺ نے اپنی دعوتی زندگی میں دوسروں کو عملی اعتبار سے ذمے داریاں تفویض کی ہیں:

جب آپ ﷺ نے سیدنا معصب بن عمیر رضی اللہ عنہ کو مدینے میں معلم یعنی استاد بنا کر بھیجا' سیدنا علی ابن ابی طالب رضی اللہ عنہ کو اہل یمن کی طرف داعی بنایا۔ سیدنا معاذ بن جبل رضی اللہ عنہ کو بھی یمن میں قاضی اور داعی بنا پر روانہ فرمایا۔ العلاء بن الحضرمی رضی اللہ عنہ اور ان کے بعد سیدنا ابان بن سعید رضی اللہ عنہ کو بحرین کا گورنر مقرر کیا۔ یہ تمام ذمہ داریاں سونپنے کا مقصد یہ تھا کہ اسلام کی نشر و اشاعت اور لوگوں کی تعلیم کا ہدف پورا ہو اور اس طرح اسلامی ریاست ایمان کے مضبوط ستونوں پر قائم ہو' چنانچہ آپ ﷺ نے ایک ایسی جماعت بنائی جس نے بہت کم مدت میں جزیرہ عرب میں گروہ بندی' ماتحتی دغلامی اور شور شرابے کی برائیوں سے بچ کر دنیا کے بڑے حصے کو فتح کر لیا اور اس وقت کے سرکش و مغرور حکمرانوں کو شکست دی۔

(iii) عمل کی تقسیم اور مخصوص کارکردگی کی حد بندی:

اس میں کوئی شک نہیں' کسی بھی کام کو اہل درایت' زیرک اور تجربہ کار لوگوں کے سپرد کرنے سے اس کام کے درست طور پر انجام پانے میں کافی مدد ملتی ہے' اس طرح بہت سا وقت' جدوجہد اور مال بچ جاتا ہے۔ اسی لیے رسول اللہ ﷺ نے معاملات غیر اہل (یعنی لاعلم اور ناتجربہ کار وغیرہ) لوگوں کے سپرد کرنے سے ڈرایا ہے اور ایسا کرنے کو امانت ضائع کرنے کے برابر قرار دیا ہے' ابو ہریرہ رضی اللہ عنہ فرمان رسول اللہ ﷺ بایں الفاظ روایت کرتے ہیں:

اذا ضیعت الامانة فانتظر الساعة

''جب امانت ضائع ہونے لگے تو قیامت کا انتظار کرنا''۔

سیدنا ابوہریرہ رضی اللہ عنہ نے عرض کیا' اے اللہ کے رسول ﷺ! امانت کیسے ضائع ہوگی؟ تو آپ ﷺ نے فرمایا:

اذا اسند الامر انی غیر اهله فانتظر الساعة. (صحيح البخاری' کتاب الرقاق' باب:٣٥' ح:٦٤٩٦)

''جب معاملات نااہل لوگوں کے سپرد کردیے جائیں تو قیامت کا انتظار کرو۔''

اس لیے معاملات نااہل لوگوں کے سپرد کرنا امانت میں خیانت شمار کیا جائے گا اور اس بارے میں رسول اللہ ﷺ نے شدید وعید بھی بیان فرمائی ہے۔ آپ ﷺ کا فرمان ہے:

من ولی من امر المسلمين شيئا فامر عليهم احدا محابانعليه لعنته' لايقبل الله منه صرفا ولا عدلا حتى يدخله جهنم. (المستدرك الحاكم۔ ح:٧٠٢٤)

''جو شخص مسلمانوں کے معاملات میں سے کسی چیز کا والی (نگران) بنایا گیا' پھر اس نے مسلمانوں پر کسی گناہ گار کو باہم تعلق کی بنا پر امیر بنا دیا تو اس پر اللہ تعالیٰ کی لعنت ہو' اللہ تعالیٰ اس سے کوئی فرض اور کوئی نفل کچھ بھی قبول نہیں کرے گا بالآخر اسے جہنم میں داخل کر دے گا۔''

اسی طرح رسول اللہ ﷺ کا یہ بھی فرمان ہے:

من استعمل رجلامن عصابة وفی تلک العصابة من هو ارضی الله منه فقد خان الله ورسوله وخان المؤمنين. (المستدرك الحاكم' ح:٧٠٢٣)

''جس نے ایسے انسان کو کسی جماعت میں سے عامل مقرر کیا' حالانکہ اس جماعت میں اس سے زیادہ اللہ کو راضی کرنے والا موجود ہو تو اس شخص نے اللہ' اس کے رسول ﷺ اور مومنین کی خیانت کی۔''

آپ ﷺ کا ایک فرمان اس طرح بھی ہے:

ارحم امتيی بامتيی ابوبکر واشدهم فی امر الله عمر واصدقهم حياء عثمان و

اقروهم لكتاب الله ابي بن كعب وافرضهم زيد بن ثابت واعلمهم بالحلال والحرام معاذ بن جبل الا وان لكل امة امينا وان امين هذه الامة ابو عبيدة بن الجراح. (جامع الترمذي كتاب المناقب' باب:٢٣' ح:٣٧٩١)

''میری امت میں سے' میری امت پر سب سے زیادہ رحم کرنے والے ابوبکر (رضی اللہ عنہ) ہیں' اللہ تعالیٰ کے معاملے میں سب سے زیادہ سخت عمر (رضی اللہ عنہ) ہیں' سب سے زیادہ حیا والے عثمان (رضی اللہ عنہ) ہیں' اللہ کی کتاب کو سب سے زیادہ پڑھنے والے ابی بن کعب (رضی اللہ عنہ) ہیں اور فرائض یعنی علم وراثت کو سب سے زیادہ جاننے والے زید بن ثابت (رضی اللہ عنہ) ہیں۔ حلال اور حرام کو سب سے زیادہ جاننے والے معاذ بن جبل (رضی اللہ عنہ) ہیں۔ یاد رکھو! ہر امت کا ایک امین ہوتا ہے' میری امت کے امین ابوعبیدہ بن الجراح (رضی اللہ عنہ) ہیں۔''

اس حدیث سے واضح طور پر یہ اشارہ ملتا ہے کہ رسول اللہ ﷺ کو اعمال میں خصوصیت اور مہارت سے واقفیت تھی۔ اسی لیے رسول اللہ ﷺ حضرت ابی بن کعب رضی اللہ عنہ کو قرآن کی مختلف قرأتوں کی معرفت رکھنے والا فرما رہے ہیں اور حضرت زید بن ثابت رضی اللہ عنہ کو علم الفرائض (علم المیراث) کا' حضرت معاذ بن جبل رضی اللہ عنہ کو حلال و حرام کی معرفت کا اور حضرت ابوعبیدہ بن الجراح رضی اللہ عنہ کو اس امت کی امانت کا ماہر و یکتا قرار دے رہے ہیں۔

اعمال کو ماہرین کے سپرد کرنا ایسا سبب ہے جس سے عمل میں عمدگی' بہتری اور کامیابی پیدا ہوتی ہے اور اس بات کا اسلام نے بہت سختی سے حکم دیا ہے۔ خواہ ان اعمال کا تعلق عبادت سے ہو یا دنیا سے اور اس بات میں کوئی شک نہیں کہ جب کوئی کام صحیح بنیادوں پر کیا جائے تو اس سے محنت' وقت اور مالی بچت ہوتی ہے اور بار بار درستگی و تصحیح میں بھی وقت ضائع نہیں ہوتا۔

اس بارے میں رسول اللہ ﷺ کا فرمان ہے:

ان الله تبارك وتعالى يحب اذا عملا احدكم عملا ان يتقنه. (شعب الایمان بیهقی' ح:٥٣١٢ و مسند ابویعلی الموصلی' ح:٤٣٨٦)

''بے شک اللہ تبارک وتعالیٰ پسند کرتا ہے کہ جب تم میں سے کوئی انسان کام کرے تو اسے بہتر طریقے سے انجام دے۔''

عمل کی بہتری کے لیے یہ ایک بڑا عمدہ اور قیمتی ضابطہ ہے۔

(iv) کارکن کی دیکھ بھال اور خبر گیری:

اللہ تعالیٰ نے اس دنیا میں لوگوں کو پیدا فرمایا ہے' ان کے درمیان دنیاوی معیشت کو تقسیم فرمایا ہے اور بعض لوگوں کو بعض کی خدمت کے لیے بنا دیا ہے اور اسلام مسلمانوں کو یہ نصیحت کرتا ہے کہ جو لوگ ان کے ماتحت ہوں' ان کے ساتھ نرم رویہ اختیار کریں۔ اس کے بارے میں رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا:

ان الرفق لم يكن في شيىء قط الا زانه ولا نزع من شيء الا شانه. (صحيح ابن حبان بترتيب ابن بلبان' ح: ٥٥٠)

''بے شک تمہارے بھائی تمہارے لیے عطیہ خداوندی ہیں' اللہ تعالیٰ نے انہیں تمہارا ماتحت بنایا ہے' تو جس کے پاس اس کا کوئی بھائی ماتحت ہو' وہ اسے وہی کھلائے جو خود کھاتا ہے' وہی پہنائے جو خود پہنتا ہے' ان پر اتنا بوجھ نہ ڈالو جس کو وہ برداشت نہ کرسکیں اور اگر تم انہیں ایسی ذمے داری سونپو جو ان کی برداشت سے باہر ہو تو ایسی صورت میں خود بھی ان کی مدد کرو۔''

نبی اکرم ﷺ ان ارشادات کے ساتھ اپنی امت کو اس بات کی ترغیب دیتے ہیں کہ وہ اپنے ماتحتوں کے ساتھ نرمی کریں' ان کے ساتھ بہتر معاملہ کریں اور ان کے حالات سے باخبر رہیں' انہیں طاقت سے زیادہ تکلیف نہ دیں' اگر ان کے ذمے کوئی ایسا کام لگا دیں تو ان کا ہاتھ بٹانا واجب ہے۔

(۳) ہدایت کاری و راہنمائی:

ہدایت کاری و راہنمائی دین اسلام میں بہترین اور افضل اعمال میں سے ہے اور کتب احادیث ہدایت کاری و راہنمائی کی ترغیب سے متعلقہ دلائل اور اس کے تین عناصر' یعنی رابطہ' راہنمائی اور ترغیب سے بھری پڑی ہیں۔

ان دلائل میں سے ایک دلیل یہ ہے کہ رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا:

الدین النیحة قلنا لمن؟ قال: للہ، ولکتابة، ولرسوله، لائعة المسلمین وعامتھم.

(صحیح مسلم، کتب الایمان باب:۲۳، ح:۵۵)

''دین خیر خواہی ہے، ہم نے کہا، کس کے لیے؟ نبی اکرم (ﷺ) نے ارشاد فرمایا، اللہ تعالیٰ، اس کی کتاب، اس کے رسول ﷺ، مسلمانوں کے امام (حکمران) اور عام مسلمانوں کے لیے۔''

اسی طرح رسول اللہ ﷺ سے ایک اور حدیث میں بھی تمام صحابہ اور عام مسلمانوں کی راہنمائی کے بارے میں یہ فرمان گرامی ملتا ہے:

من رای منکم منکرا فلیغیرہ بیدہ، فان لم یستطع فبلسانه، فان لم یستطع فبقلبه، وذلک اضعف الایمان. (صحیح مسلم، کتاب الایمان باب:۲۰، ح:۴۹)

''تم میں سے جو شخص برائی دیکھے، اسے اپنے ہاتھ سے بدل ڈالے، اگر ایسا نہ کر سکے، تو اپنی زبان سے تبدیل کرے اور اگر ایسا بھی نہ کر سکے تو اپنے دل سے اس کی تبدیلی کی خواہش کرے اور یہ سب سے کمزور ایمان ہے۔

رسول اللہ ﷺ کے ارشادات اس بات کو واضح طور پر ثابت کرتے ہیں کہ صحیح عمل کے لیے لوگوں کی راہنمائی کرنا، افضل اعمال میں سے ہے اور یہ عمل ہر زمانے اور ہر جگہ کے لیے مناسب ہے۔

ہدایات سے کما حقہ فائدہ تبھی ہو سکتا ہے جب وہ وقفے وقفے سے اور وہ بھی مختصر اوقات کے لیے دی جائیں، ان کا وقت زیادہ لمبا نہ ہو، اس لیے کہ زیادہ لمبی ہدایات سے دل اچاٹ ہوتا اور اکتاہٹ پیدا ہوتی ہے۔ سیدنا عبداللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ بیان کرتے ہیں کہ ''رسول اللہ ﷺ ہماری اکتاہٹ کا خیال کرتے ہوئے ہمیں صرف بعض دنوں میں ہی نصیحت کیا کرتے تھے۔ (صحیح البخاری کتاب العلم باب:۱۱ح:۶۸)

نبی اکرم ﷺ کی ہدایات میں ترغیب اور جذبہ پیدا کرنے کو بھی بہت اہمیت حاصل ہے۔ آپ نے ارشاد فرمایا:

من استأجر اجیراً فلیعلمه اجره (مسند امام ابو حنیفه ص:۸۹ و البیهقی السنن

الکبری ٦/ ١٢٠)

''جو شخص کسی کو بطور مزدور رکھے' اسے چاہیے' اس کی مزدوری بتادے۔''

ایک مرتبہ یوں فرمایا:

اعطوا الاجیر أجره قبل ان یجف عرقه (مسند ابویعلی الموصلی ح:٦٦٨٢'
١٢/ ٣٤ و البیهقی السنن الکبری ٦/ ١٢٠)

''مزدور کی مزدوری اس کا پسینہ خشک ہونے سے پہلے ادا کرو۔''

حدیث قدسی میں ہے' رسول اللہ ﷺ بیان فرماتے ہیں کہ اللہ تعالیٰ نے فرمایا:

ثلاثة انا خصمهم یوم القیامة

''تین آدمی ایسے ہیں جن سے میں قیامت کے دن جھگڑا کروں گا۔''

ان میں سے ایک کا ذکر آپ ﷺ نے یوں فرمایا:

ورجل استأخر اجیراً فاستوفی منه ولم یعطه اجره. (صحیح البخاری کتاب
الاجارة باب:١٠' ح:٢٢٧٠)

''وہ آدمی ہے جس نے کسی کو مزدور رکھا اور اس سے کام تو پورا پورا لے لیا اور اس کی مزدوری ادا نہ کی۔''

(۴) نگرانی:

سنت نبویہ کے دلائل سے ہمیں پتا چلتا ہے کہ نگرانی کی دو قسمیں ہیں' ایک ذاتی اور دوسری نظم و نسق والی۔ ذاتی نگرانی کی ترغیب سنتِ نبویہ کے بہت سے دلائل سے واضح ہوتی ہے۔ ان میں سے نبی اکرم ﷺ کا ایک فرمان یہ ہے:

الیئس من دان نفسه وعمل لما بعد الموت' والعاجز من اتبع نفسه هواها و تمنی علی الله. (جامع الترمذی کتاب صفة القیامة باب ٢٥' ح:٢٤٥٩)

''دانا انسان وہ ہے جس نے اپنے نفس کو فرماں بردار بنالیا اور موت کے بعد آنے والے وقت

کے لیے عمل کیا اور عاجز یعنی بے بس اور ناکارہ انسان وہ ہے جو اپنے نفس کا پیروکار بن گیا اور اللہ تعالیٰ سے امیدیں باندھ لیں۔"

سیدنا عمر بن خطاب رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں:

حاسبوا انفسکم قبل ان تحاسبوا (جامع الترمذی کتاب صفة القیامة باب ۲۵' ح:۲۴۵۹)

"اپنا محاسبہ کیے جانے سے پہلے پہلے اپنا محاسبہ خود کرلو۔"

اپنا محاسبہ کرنا' اپنی کمزوریاں تلاش کرنا بہت اہمیت والا کام ہے بلکہ ذاتی نگرانی کی صورتوں میں سے ایک بہترین صورت ہے اور ایک پرامن معاشرے کی طرف ایک بہت ضروری اقدام ہے سیدنا میمون بن مہران رحمۃ اللہ علیہ کہتے ہیں: "کوئی انسان اس وقت تک متقی نہیں بن سکتا جب تک کہ وہ اپنا محاسبہ خود اس طرح نہ کرے کہ جیسے اپنے ساتھی کا کرتا ہے یعنی اس کے کھانے پینے اور لباس وغیرہ کے ذرائع کیسے ہیں؟

اس بارے میں جو عام ضابطے ہیں' ان میں سے ایک یہ ہے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا:

کلکم راع وکلکم مسؤول عن رعیة' وقوله: من استعملناه منکم علی عمل فکتمنا مخیطا فما فوقه' کان غلولا یاتیی به یوم القیامة. (صحیح البخاری کتاب الجمعة باب:۱۱' ح:۸۹۳)

"تم میں ہر شخص محافظ ہے اور اس سے اس کی رعیت کے بارے میں سوال کیا جائے گا۔"

ایک دوسرا فرمان یوں بھی ہے:

"ہم نے تم میں سے جس کسی کو کوئی ذمے داری سونپی اور اس نے ایک سوئی یا اس سے بھی چھوٹی چیز کو چھپالیا تو وہ خائن ہوگا اور اس کو قیامت کے دن لے کر آئے گا۔" میں اس سے سوال ہوگا۔

وہ دلائل جن کا تعلق نظم ونسق کی نگرانی سے ہے' ان میں سے ہم یہ دیکھتے ہیں کہ رسول اللہ نے "ابن اللتبیہ" کا محاسبہ کیا جو صدقات وصول کرنے پر مقرر تھے۔ جب وہ صدقات وصول کر کے آئے تو انہوں نے کہا' یہ آپ کے لئے ہے اور یہ مجھے ہدیہ دیا گیا ہے۔ اس پر رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا:

فهلا جنس في بيت ابيه او بيت امه فينظر ايهدى له لم لا' والذى نفسيى بيده لا يـاخذ احد منه شيئا الا جاء يوم القيامة يحمله على رقبته' ان كان بعيرا له رغاء' اوبـقـرـة لهـا خـوار' او شـاـة تيعر' ثم رفع بيده حتى رأينا غفرة ايطيه اللهم هل بلغت' اللهم هل بلغت' ثلاثا.

(صحيح البخاری' كتاب الهبة وفضلها والتحريض عليها باب ١٧' ح:٢٥٩٧)

''وہ باپ یا ماں کے گھر کیوں نہ بیٹھا رہا' تو وہ دیکھتا' کیا اسے ہدیے ملتے ہیں یا نہیں؟ اس ذات کی قسم جس کے ہاتھ میں میری جان ہے' اس میں سے کوئی' کچھ بھی نہ لیتا' مگر قیامت کے دن وہ اسے اپنی گردن پر اٹھا کر لائے گا' اگر وہ اونٹ ہوگا تو وہ زور سے بلبلائے گا۔ اگر گائے ہوگی تو بھی اپنی آواز نکالے گی' یا بکری ہوئی تو وہ بھی ممیائے گی۔''

پھر آپ ﷺ نے اپنے دونوں ہاتھ بلند کیے' حتیٰ کہ ہم نے آپ کی بغلوں کی سفیدی دیکھی۔ آپ نے فرمایا:

''اے اللہ! کیا میں نے پہنچا دیا' اے اللہ! کیا میں نے پہنچا دیا۔ تین مرتبہ آپ نے یہ الفاظ فرمائے۔

یہ نبی اکرم ﷺ نے نظم و نسق کی نگرانی کرنے کے لیے اور ذمہ دار لوگوں کی غلطیوں پر تنبیہ کی ضرورت پر زور دیا ہے۔ اس بارے میں رسول اللہ ﷺ کا یہ فرمان بھی ہے:

أبـلـغـونيـي حـاجة مـن لا يستـطيع ابلاغها' فانه من ابلغ ذا سلطان حاجة من لا يستـطيـع ابلاغها ثبت الله قدميه على الصراط يوم نزل الاقدام (البيهقی' شعب الايمان ح:١٤٣٠ وابن تيمية' السياسة الشرعية' ص:٣٤)

''اس انسان کی ضرورت سے مجھے آگاہ کرو جو اپنی ضرورت مجھ تک نہیں پہنچا سکتا۔ جس شخص نے کسی ایسے ضرورت مند کی حاجت صاحب اقتدار تک پہنچائی جو اپنی ضرورت خود نہیں پہنچا سکتا۔ اللہ تعالیٰ اس کے قدم صراط مستقیم پر ثابت رکھے گا' جب بہت سے قدم پھسل جائیں گے۔''

اس بات کو نافذ کرنے کے لئے رسول اللہ ﷺ نے سیدنا العلاء بن الحضرمی رضی اللہ عنہ کو بحرین کی امارت سے معزول کردیا جب وفد عبدالقیس نے ان کی شکایت کی تھی۔ اوران کی جگہ پر آپ نے رابان بن سعید کو مقرر فرمایا اور انہیں عبدالقیس کے ساتھ اچھا سلوک کرنے کی نصیحت کی۔ اسی موقع پر آپ نے فرمایا:

استوص بعبد القيس خيراً واكرم سراتهم. (الطبقات الكبرىٰ ٤/٢٦٦)

''عبدالقیس کے ساتھ اچھا سلوک کرو اوران کے سرداروں کا احترام کرو۔''

(۵) قبول تجاویز:

ناکامی کے خوف سے اگر تجاویز لینے میں ٹال مٹول اور تردد سے کام لیا جائے تو جدوجہد' محنت اور وقت دونوں ضائع ہوتے ہیں۔ محتاط اور دور اندیش مدیر کے لیے ضروری ہے کہ وہ مفید بنیادوں اور واضح اشاروں کی موجودگی میں فیصلہ کرے۔ ایسے مدیر اور منتظم کے لیے یہ ممکن ہوتا ہے کہ وہ ہر ایسی خرابی کو دور کرے جس سے اس کے ادارے کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے یا مستقبل میں اس کی پیداواری یونٹوں میں نقصان اور کمی کا موجب بنتی ہے۔ اس سے جلد بازی بھی مراد نہیں بلکہ مقصود یہ ہے کہ سٹڈی' معلومات اور تجزیہ کے بعد تجویز قبول کرے اور اعداد وشمار پر مبنی عمدہ انتخاب کا بھی خیال کرے۔ تجزیہ اور مطالعہ کرے۔ اس کے علاوہ ان بنیادوں کا پورا پورا خیال رکھے جو کسی بھی تجویز کے لیے ضروری ہوتی ہیں۔

نبی اکرم ﷺ نے ''اشج عبدالقیس'' سے گفتگو کرتے ہوئے صبر وتحمل کو پسندیدہ قرار دیا تھا' چنانچہ آپ نے فرمایا:

ان فيك خصلتين يحبها الله ورسوله: الحلم والاناة (صحيح مسلم' كتاب الايمان باب:٦' ح:١٧)

''تم میں دو عادتیں ایسی ہیں جن کو اللہ تعالیٰ پسند فرماتے ہیں' بردباری اور سنجیدگی۔''

صبر وتحمل اور وقار وتمکنت وہی بہتر ہے جس کی وجہ سے ایسی تاخیر نہ ہو جو ادارے کے لیے نقصان دہ ثابت ہو اور ادارے کے مفادات اس سے متاثر نہ ہوں۔

ایک کامیاب منتظم انسان تمام حاصل شدہ وسائل سے پورا پورا فائدہ اٹھاتا ہے' دوسروں کے مشورے

قبول کرنے کی بجائے وہ صرف اپنی رائے کے فریب میں ہی مبتلا نہ ہو بلکہ وہ نبی اکرم ﷺ کی اس حدیث کو مشعلِ راہ بنائے۔

الكلمة الحكمة ضالة المؤمن فحيث وجدها فهو احق بها. (جامع الترمذی كتاب العلم' باب:١٩' ح:٢٦٨٧)

''دانائی کی بات مومن کی گم شدہ متاع ہے' جہاں بھی اسے ملے' وہی اس کا زیادہ حق دار ہے۔''

حکمت کی تعریف امام ابن القیم رحمۃ اللہ علیہ نے یوں بیان کی ہے کہ ''مناسب کام جس کو مناسب طریقے سے مناسب وقت پر کیا جائے۔''

(تہذیب مدارج السالکین 776/2)

❀❀❀

چوتھی فصل

وقت کے لحاظ سے
مسلمان منتظم (مینجر) کی ذمہ داریاں

تمہید

چونکہ ادارے اپنی کارکردگی اور نظم ونسق کے لحاظ سے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں' اس لیے کسی ایک مشترکہ عام ضابطے کی موجودگی کے امکانات بھی کم ہو جاتے ہیں۔ جس کی بنیاد پر کوئی منتظم اور منیجر اپنے وقت کی تقسیم کر سکتا ہے۔ عام لفظوں میں ہمارے لیے یہ کہنا ممکن ہے کہ ''بے شک یہی ادارے ہی کسی بھی انسان سے مطلوبہ جدوجہد کو منظّم کرواتے اور اپنی ضروریات اور اپنے متعینہ مقاصد کی روشنی میں اپنے وقت کا نظم و کرواتے ہیں۔''

اس لحاظ سے ''وقت کے نظم ونسق'' کے بارے میں بہت سی حقیقتیں پائی جاتی ہیں۔ ان میں سے ایک تو یہ ہے کہ کسی دن میں دوسرے دن کی نسبت گھنٹے زیادہ نہیں ہوتے اور ہمیں ضرورت اس بات کی ہے کہ ''میسر وقت کا نظم ونسق'' بہتر طریقے سے کریں اور اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھائیں تاکہ اپنے مقاصد کو حاصل کر سکیں۔ اب ہم پر یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ ان امور کا تعین کریں جو وقت ضائع کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ ہمیں یہ بھی معلوم کرنا ہوگا کہ وقت سے متعلق ایک مسلمان کی ذمے داریاں کیا ہیں' تاکہ ہم بالآخر اپنے میسر وقت سے زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کر سکیں۔

اس لیے ہم اس فصل میں وقت کے لحاظ سے ایک مسلمان مدیر کی ذمے داریوں پر مندرجہ ذیل دو روشنی ڈالیں گے۔

پہلی بحث: وقت کو ضائع کرنے والے امور

دوسری بحث: وقت کے لحاظ سے مسلمان کی ذمے داریاں۔

❀❀❀

پہلی بحث

وقت کو ضائع کرنے والے امور:

وقت کو ضائع کرنے والے امور سے کیا مراد ہے؟ یا وہ کون سے اسباب ہیں جن سے وقت ضائع ہوتا ہے؟ اور وہ کون سے مثبت اقدامات ہیں جن سے وقت ضائع کرنے والے امور کا انتظام کیا جا سکتا ہے؟ اور ان وقت کو ضائع کرنے والے امور پر کیسے قابو پایا جا سکتا ہے؟ اس طرح بہت سے سوالات کو ہم چوتھی فصل کی اس بحث میں بیان کریں گے۔

(ا) وقت کو ضائع یا تباہ کرنے والے اہم امور:

نظم و نسق کی ترقی کے حوالے سے موجودہ دور میں آئے دن جو بحث مباحثہ ہوتا رہتا ہے' اس کی روشنی میں جو امر اور معاملہ سب سے زیادہ ابھر کر عیاں ہوتا ہے' وقت ضائع کرنے والے امور کا معاملہ ہے اور یہی وہ بنیادی مشکل ہے جس کا سامنا تمام اداروں کی نظم و نسق کرنے والی جماعتوں کو مختلف شکلوں میں کرنا پڑتا ہے۔ اور یہی بنیادی مشکل وقت کو بھرپور طریقے سے استعمال کر کے مقاصد حاصل کرنے میں رکاوٹ بن جاتی ہے۔

ہوسکتا ہے کہ وقت کو ضائع کرنے والے امور کے بارے میں گفتگو کرنا پہلی نظر میں بہت آسان نظر آئے' لیکن اگر منتظمات اور اداروں کے حالات کا گہری نظر اور دور اندیشی سے جائزہ لیا جائے تو وہ ساری مصیبتیں اور مشکلات نظر آ جاتی ہیں جو وقت کو ضائع کرنے والے امور سے پیدا ہوتی ہیں۔ وقت کو ضائع کرنے والے امور پر عمومی نظر ڈالنے کے لیے مندرجہ ذیل نکات کو سامنے رکھنے کی ضرورت ہے۔

(ا) کسی فرد کے وقت خاص کے دوران غیر موزوں اور بے مطابق ڈیوٹی وہ وقت کا زیاں ہے۔ اگر کوئی

مدیر اپنے وقت کو معمولی کام پر خرچ کرے جبکہ وہ اسی وقت میں اہم کام بھی کرسکتا ہے تو وہ اپنے وقت کو ضائع کرتا ہے۔ مقاصد اور اہداف کی سمت میں مدیر کی کارکردگی میں اہمیت کا اہتمام ہی تو معیار ہوتا ہے۔

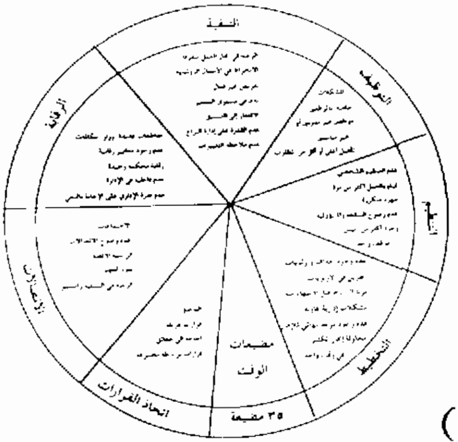
(۲) اگر چہ وقت ضائع کرنے والے تمام امور کا جواز مہیا کیا جاسکتا ہے' لیکن اس بات میں بھی کوئی شک نہیں کہ وقت ضائع کرنے والے سب امور کی اصلاح کی جاسکتی ہے اور انہیں ثمر آور اور نتیجہ خیز کارکردگی میں بدلا جاسکتا ہے۔ اس لحاظ سے صرف انسان ہی ان امور کا ذمے دار ہے' ان کا حل بھی اسی کے ہاتھ میں ہے' چنانچہ وقت کے نظم ونسق کا دارومدار اس کی اپنی ذات کے نظم ونسق پر ہے اور حقیقت کا علم نہ ہونے سے مراد یہ نہیں کہ وہ حقیقت ہی موجود نہیں۔ اس طرح وقت کے نظم ونسق کی خرابی مدیر کو غیر فعال اور کم کوش بنا دیتی ہے۔

وقت کو ضائع کرنے والے امور کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ (i) خارجی امور (ii) داخلی امور بیرونی اور خارجی امور میں عوام الناس آتے ہیں جیسے خاندان' کارکنان...... یا پھر دوسرے مشاغل ہوسکتے ہیں جیسے پڑھنا خطوط لکھنا' یادداشتوں کا تحریر کرنا اور رپورٹس کا لکھنا' پڑھنا وغیرہ۔

وقت کو ضائع کرنے والے داخلی امور اندرونی معاملات ہوتے ہیں ان پر کنٹرول کرنا اور ان سے چھٹکارا پانا قدرے مشکل ہوتا ہے جیسے ٹال مٹول کرنا' مجلسیں جمانا' ناقص منصوبہ بندی کرنا یا کسی کارکن کا ''نہیں'' کہنے کی استطاعت اور جذبہ نہ ہونا وغیرہ۔

مذکورہ گزارشات کو مدنظر رکھتے ہوئے کاتب نے وقت کو ضائع کرنے والے امور کے بارے میں ماکنزی (Mackenzie) کی پیش کردہ تعریف کو اختیار کیا ہے' اس لیے کہ اس کا خیال ہے ''ان کا وجود ہر چیز میں پایا جاتا ہے اور بہت زیادہ وسائل کے باوجود یہ مدیر کو بھرپور طریقے سے اپنے مقاصد پورے کرنے سے روک دیتے ہیں۔'' (p.49. Mackenzee new time management Methods,)

ماکنزی نے وقت کو ضائع کرنے والے ان امور کی تعداد نظم ونسق کے بڑے بڑے عوامل پر تقسیم کرتے ہوئے قریباً 35 بیان کی ہے۔ جیسا کہ اس شکل سے ظاہر ہے۔



شکل برقم (۲)

سابقہ معلومات اور تحقیقات پر غور کرنے سے ہمیں پتا چلتا ہے کہ وقت کو ضائع کرنے والے اسباب کا ایک بہت بڑا حصہ مدیر حضرات سے متعلق ہے۔ ہاری سن (Harrison) نے اپنی ۱۹۷۸ء کی تحقیق بنام ''الادارۃ و ادارۃ الوقت'' میں مدیر حضرات کے وقت ضائع کرنے والے امور کو شمار کیا ہے۔ جس میں 25 اسباب ایسے ہیں جن سے مدیر کا وقت ضائع ہوتا ہے' ان میں سے چند کا ذکر کیا جاتا ہے۔

سخت اور کڑی نگرانی۔ اختیارات تفویض نہ کرنا' لمبی لمبی میٹنگیں' نامناسب ملاقاتیں' ٹیلی فون پر حد ضرورت سے زیادہ لمبی گفتگو اخبارات وسائل کا مطالعہ اور کم اہمیت والی سرگرمیوں پر زور دینا۔

دراکر (Drucker) نے بھی وقت ضائع کرنے والے اسباب کا ذکر کیا ہے' جو یہ ہیں:

معقول حد سے زائد میٹنگیں میل جول کے نظم وضبط کا نہ ہونا' معلومات کا کافی نہ ہونا' حد سے زیادہ ٹیلی فون پر باتیں کرنا' اخبارات رسائل کا پڑھنا' کارکنوں کا جمگھٹا ہونا۔ ناقص اور ناکافی نظم وضبط۔ غیر طے شدہ ملاقاتیں' فیصلہ کرنے میں اظہار تردد کرنا غلطی کرنے کا خوف' نامناسب آدمی کو کام سونپ دینا' ترجیحات کی ناقص ترتیب' کام کا بار بار معطل ہونا' ادارے کے اندر اجتماعی خوش تعلقی اور خوش گپیوں کا ماحول' سوچ بچار او رمنصوبہ بندی کے بغیر کام شروع کرنا۔ ایک کام ادھورا چھوڑ کر نیا کام شروع کرنا۔ روزمرہ کے کم اہمیت والے کاموں کا اہتمام کرنا۔ (The Effective Executive NY42-45)

اس سلسلے میں ''دراکر'' (Drucker) نے مدیر حضرات کے چار گروپوں پر تجزیہ کیا تاکہ وقت کو ضائع

کرنے والے بڑے بڑے اسباب معلوم کیے جاسکیں ...اس نے مدیر حضرات کے ہر گروپ سے یہ درخواست کی کہ وہ دوران عمل وقت ضائع کرنے والے اسباب کو نوٹ کریں۔ کچھ عرصے کے بعد اس نے ان گروپوں کو ''وقت کے نظم ونسق'' کے عنوان سے ایک فلم دکھائی۔ اس فلم میں اس نے ایک ایسے مدیر کی حالت کی منظر کشی کی تھی جو اپنے وقت کا نظم ونسق بہتر طریقے سے نہیں کرتا تھا۔ پھر اس نے فلم دکھانے کے بعد ہر گروپ سے یہ درخواست کی کہ وہ اپنی رائے کے مطابق کام کے وقت کو ضائع کرنے والے اسباب نوٹ کریں۔ پھر ''دراکر'' نے ہر گروپ کے فلم دیکھنے سے پہلے اور فلم دیکھنے کے بعد اپنی آراء کے مطابق لکھے ہوئے اسباب کی چھان بین کی۔ جلد ہی اس پر یہ بات عیاں ہوگئی کہ ہر گروپ کی دونوں حالتوں کے اسباب میں واضح اختلاف پایا جاتا ہے۔ پہلی صورت میں کام کے وقت کو ضائع کرنے والے خارجی اسباب کا ذکر تھا اور دوسری صورت میں ان اسباب کا ذکر تھا جو داخلی طور پر ہر انسان کی اپنی ذات میں ہوتے ہیں۔

اسی طرح یہی تجربہ مدیر حضرات کے ایسے گروپ پر بھی کیا گیا جو بڑے اداروں کے مدیر تھے۔ جس کے نتائج کچھ اس طرح سامنے آئے:

بڑے بڑے اداروں کے مدیر حضرات کی نظروں میں وقت ضائع کرنے والے وہ اسباب جو انہوں نے فلم دیکھنے سے پہلے نوٹ کیے' یہ تھے۔ ناقص معلومات' کارکنوں کی مشکلات' تفویض کار کی محتاجی' ذاتی ٹیلیفون' ذاتی علیحدگی اجتماعات' ترجیحات کو متعین نہ کرنا' نئے نئے حادثات اور بحرانوں کا نظم ونسق کرنا' دوسروں کے لیے شخصی اہتمام کرنا' ذاتی سرگرمیاں' مسلسل رابطے کی کمزوریاں' غلطیاں وغیرہ۔

فلم ''وقت کا نظم ونسق'' دیکھنے کے بعد ان مدیر حضرات نے جن اسباب کو نوٹ کیا' وہ یہ تھے۔

ایک ہی وقت میں بہت سارے کام سرانجام دینا' وقت کا نامناسب اندازہ لگانا' تاخیر اور ٹال مٹول' نظم و ضبط کی ضرورت پر نامناسب توجہ' غیر ضروری امور کی جانب زیادہ دھیان' ذاتی اعمال کی ادائیگی پر اصرار کرنا' نہ کہنے کی طاقت کا نہ ہونا' دوسروں کو کسی اہم کام کے کرنے کی اجازت نہ دینا' بغیر اختیار کے ذمے داری سونپ دینا' جلد بازی کے فیصلے' دوسروں کو ملامت کرنا' ذاتی سرگرمیاں' (ابوشیخہ۔ ادارۃ الوقت 184-183)

رودابارجر (R.Barger) نے ایک ماکنزی (A.Mackenzee) سے 1980 میں ایک انٹرویو لیا۔ انٹرویو کا عنوان (Self Management: Key to Managing your time) تھا۔ دوران انٹرویو اس نے یہ سوال کیا کہ ایک منیجر کے لیے وہ کون سے اہم اسباب ہیں جن کی وجہ سے ان کا وقت ضائع ہوتا ہے۔

اس نے ان کی اہمیت کے لحاظ سے ترتیب وار ان کا یوں ذکر کیا۔ ٹیلی فون کے ذریعے کام میں رکاوٹ' ذمے داریوں کا بہت زیادہ ہونا' کاغذی کارروائی' کاغذات سے بھرپور دفتر' اچانک ملاقاتی' میٹنگیں' ناقص معلومات' نئے نئے مسائل اور بحران' اکتاہٹ' تھکاوٹ' ایک وقت میں بہت سے امور انجام دینا۔ اخبارات وغیرہ کا پڑھنا' ایک ہی ٹیم میں پیدا ہونے والے نئے مسائل' کام میں ضرورت سے زیادہ مصروف ہو جانا۔''

(تیمب دائل ادارۃ الوقت 494-495)

عرب ممالک میں عملی تحقیقات پر خوب بحث کی گئی ہے' اس میں دیگر موضوعات کے علاوہ وقت کو ضائع کرنے والے اسباب کا موضوع بھی شامل تھا۔ اس عملی تحقیق کو محمد شاکر عصفور نے سعودی عرب میں حکومتی سطح پر پیش کیا تھا۔ اس تحقیق کی رو سے جو وقت ضائع کرنے کے اسباب قرار دیے گئے' وہ درج ذیل ہیں۔

صبح دیر سے کام پر جانا' ذاتی مقاصد کے لیے ٹیلی فون کا استعمال' کام سے متعلقہ اخبارات کا پڑھنا' چائے اور قہوہ پینا' ہسپتال کے چکر لگانا' دفتر کو قبل از وقت چھوڑ دینا اور وقت ضائع کرنے والے چند دیگر اسباب بھی بیان کیے گئے۔ محمد الغیث نے اپنی تحقیق کو جس کا عنوان ''الانتاجیہ فی القطاع الحکومی'' یعنی ''حکومتی سیکٹر میں شرح پیداوار۔'' تھا' دس امور کی فہرست پر ختم کیا جو وقت ضائع کرنے والے اسباب پر مشتمل تھی۔ اور یہ اسباب سعودی عرب کے مدیر حضرات کے ایک گروپ کی رائے کے مطابق ہیں۔

اس فہرست میں مندرجہ ذیل عناصر پائے جاتے ہیں:

کارکنوں کی نااہلی' بغیر وقت لیے ملاقات کرنے والے' روز مرہ کی پیچیدہ کارروائی' کام میں تعطل اور رکاوٹ' چیزوں اور فائلوں وغیرہ کا نامناسب جگہ پر رکھا جانا۔ سرکاری مقررہ وقت کی پابندی نہ کرنا' ٹیلی فون' جس کی گھنٹی بجنے کا وقت مقرر نہیں کیا جا سکتا' اختیار کو درست طریقے سے نہ سونپنا۔ صرف یادداشت پر بھروسہ

کرنا اور کام کی منصوبہ بندی اور دیکھ بھال نہ کرنا' کام میں بدنظمی (الغیث الانتاجیۃ فی القطاع الحکومی 129)

(۲) وقت ضائع کرنے والے امور کا تجزیہ اور ان پر قابو پانے کے طریقے:

وقت ضائع کرنے والے امور کا تجزیہ کرنا اور ان کے خلاف مثبت کارروائی کرنے کے ساتھ ساتھ مدیر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان کا حوصلہ مندی سے مقابلہ کرے۔ اپنے کام کی سمجھداری سے منصوبہ بندی کرے' بذات خود حقائق معلوم کرے اور اپنی ذمے داری کو سمجھے' اپنے آپ میں پیش قدمی کی صلاحیت پیدا کرے تاکہ فعال نظم ونسق کا مظاہرہ کرتے ہوئے وقت کو بھرپور طریقے سے استعمال کر سکے۔

ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ افرادی قوت پیداوار کے اہم عناصر میں سے ہے' لیکن مقاصد حاصل کرنے کے لیے انسانی طاقت سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کی ضرورت ہے' کیونکہ مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کا یہی کلیدی اور بنیادی سبب ہے۔ شعور بیدار رکھنے والے نظم ونسق کی سب سے بڑی ذمہ داری یہ ہی کہ وقت کے ساتھ' افراد کے تعلق کو منظّم اور مضبوط رکھے اور کارکنوں کی کارکردگی کا جائزہ لیتا رہے۔ اس کی خاطر ایک ایسا نظام بنانا پڑتا ہے جس میں اہم مقاصد' اہم ذمے داریوں اور میل ملاپ کی وضاحت ہو تاکہ پیداواری وقت میں وقت کو ضائع کرنے والے مختلف اسباب ک وجہ سے ہونے والے نقصان کا ازالہ کیا جا سکے۔ اسی بات کو محققین نے اپنی مختلف تحقیقات میں وقت ضائع کرنے والے اسباب میں شمار کیا ہے۔ مزید برآں مذکورہ ضروری معلومات حاصل کرنا کسی مدیر کے لیے اس لیے بھی ضروری ہیں کہ کام کی رفتار کسی برے نتیجے اور رکاوٹ کے بغیر برقرار رہے۔

اس حصے میں ہم ان عوامل کا تجزیہ اور مناقشہ کرتے ہوئے سیر حاصل بحث کریں گے تاکہ ہم وقت ضائع کرنے والے اسباب پر قابو پا سکیں اور غیر استعمال شدہ وقت کو کم کر سکیں۔ اور بھرپور طریقے سے فائدہ اٹھا سکیں۔

وقت ضائع کرنے والے امور کا تجزیہ اس بات کا تقاضا کرتا ہے کہ ان اہم امور کو متعین کر دیا جائے جو وقت ضائع کرتے ہیں' پھر ان کے اسباب کو تلاش کیا جائے تاکہ مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والے امور کا تجزیہ کرتے ہوئے ان کو ختم کیا جا سکے۔

اوقات کار کے دوران، وقت کے زیاں سے متعلق، حالات کا جائزہ لینے سے اور تحقیقات کو پیش نظر رکھنے سے مدیر کے لیے وقت ضائع کرنے والے اسباب کی جو فہرست واضح ہوتی ہے، اس سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ بعض اسباب بلا واسطہ یا بالواسطہ طور پر مدیر کو اپنا وقت بھرپور طریقے سے استعمال نہیں کرنے دیتے۔ اس لیے نظم و نسق بھی واضح طور پر حاصل نہیں ہو پاتا۔

یہ بات اب یقین سے کہی جا سکتی ہے کہ ہر مدیر وقت کے نظم و نسق میں جن مشکلات کا سامنا کرتا ہے، وہ اپنی شدت اور ضرورت کے اعتبار سے ہر ادارے اور معاشرے میں مختلف ہوتی ہیں، لیکن تجزیہ اور وقت ضائع کرنے والے اسباب کی عمومی تحریر کے بعد جو موضوع سب سے زیادہ اہم ہے، وہ یہ ہے کہ ان کا سامنا کس طرح کیا جائے؟ ان کا سدِ باب کیسے کیا جائے؟ دوسرے الفاظ میں یوں کہہ سکتے ہیں کہ وقت کو ضائع کرنے والے اسباب پر قابو پانے کے لیے کیا کیفیت ہوگی؟ اس سلسلے میں جو طریق کار تجویز کیا گیا ہے، اس کے پانچ بنیادی درجے ہیں جو درج ذیل ہیں۔

(۱) مکمل تفاصیل کو جمع کرنا:

وقت کو ضائع کرنے والے اسباب معلوم کرنے کے لیے ضروری ہے کہ تمام ضروری معلومات کو جمع کیا جائے، صرف یہ اعتراف کرنا ہی کافی نہیں کہ اس کا اہم سبب صرف ملاقاتی ہی ہیں، بلکہ ان کی تعداد کا جاننا ضروری ہے اور یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ ان کی ملاقات کا سبب کیا تھا اور ان کے کیا تقاضے تھے؟

(۲) تمام متوقع اسباب کی واقفیت ہونا:

جب وقت ضائع کرنے والے امور کا علم ہو جائے تو زیاں کے ایسے اسباب کی حد بندی ضروری ہے جن کا احتمال ممکن ہو۔ آیا وہ مدیر کی اپنی ذات ہے یا کوئی دوسرا ہے یا پھر ماحول ہے یا کیا ہے؟ اگر مدیر کی وجہ سے اس کا اپنا اور اس کے ماتحتوں کا وقت ضائع ہو رہا ہو تو اس کا سبب کیا ہے۔ کیا یہ مدیر کی عادت ہے؟ یا نظم و نسق کے بارے میں اس کا اسلوب اور انداز ہی ایسا ہے یا پھر اس کے علاوہ کوئی دوسرا معاملہ ہے؟

(۳) ممکنہ حل پیش کرنا:

اس کا تقاضا یہ ہے کہ وقت ضائع کرنے والے تمام امور میں سے ہر امر کا الگ الگ جائزہ لیا جائے اور اس پر قابو پانے کے لیے ممکنہ حل پیش کیا جائے۔ مدیر اپنے ماتحت ساتھیوں اور شریک کار دوستوں سے بھی بعض حل تلاش کرنے کے لیے مدد لے سکتا ہے' اس کے لیے یہ بھی ممکن ہے کہ وہ ان کے حل کی تجاویز لینے کے لیے مختلف اجلاسوں ''برائے حصول تجاویز'' کا اہتمام بھی کرے۔ تاکہ وہ کسی ایسے ترقی یافتہ حل تک پہنچ سکے جس سے وقت ضائع ہونے والے امور کا مقابلہ کیا جا سکے۔

(۴) زیادہ مفید حل کو اختیار کرنا:

وقت ضائع کرنے والے تمام امور میں سے ہر ایک امر کے ممکنہ حل کی ایک مکمل فہرست بنائی جائے' تاکہ ان میں سے ایسے حل کو اختیار کیا جا سکے' جو سب سے زیادہ مفید اور مؤثر ہو۔

(۵) پسندیدہ حل کا نفاذ:

جب سب سے بہتر حل کو تلاش کر لیا جائے تو اس کا نفاذ ضروری ہے تاکہ اس کے مناسب اور مشکل کے حل میں مؤثر اور فعال ہونے کو پرکھا جا سکے' لیکن اگر یہ واضح ہو جائے کہ مشکل اور پرابلم اپنی جگہ موجود ہے تو ضروری ہے کہ سارے عمل بہتر انداز سے کو دہرایا جائے۔ اس کی ابتدا مکمل تفاصیل کو جمع کرنے سے اور آخر میں ممکن حل کو نافذ کرنے تک کی جائے۔

ہم دیکھتے ہیں کہ وہ سرگرمیاں جن کو مدیر انجام دیتا ہے' اگر ان کا گہرا تجزیہ کر لیا جائے تو اس سے وقت ضائع کرنے والے امور پر قابو پانے کا بہترین راستہ مل جائے گا۔ مقاصد کی ایسی حد بندی جو بہت باریک بینی سے کی گئی ہو' وقت ضائع کرنے والے امور پر قابو پانے کے لیے پہلی کڑی ہے' اس لیے کہ مقاصد کا تعین کیے بغیر وقت ضائع کرنے والے امور کا کوئی بھی وجود نہیں ہو سکتا۔ اس طرح تو ہر سرگرمی دوسری سرگرمی جیسی ہی ہو گی۔ وہ اغراض و مقاصد اور ہر وہ ارادہ جس کو مدیر حاصل کرنا چاہتا ہے' ہمیں بتائے گا کہ یہ سرگرمی وقت کو ضائع کرنے والی ہے یا نہیں؟

ہمیں یاد رکھنا چاہیے کہ مقصد یہ نہیں کہ مدیر کی ایسی تمام سرگرمیوں کو ختم کر دیا جائے یا انہیں فضول قرار دے دیا جائے جو اس کا وقت ضائع کرتی ہیں بلکہ مقصد صرف ان پر قابو پانا ہے۔ علمی تحقیقات اور عملی تجربات سے یہ بات واضح ہو چکی ہے، جس کی طرف ہم پہلے اشارہ بھی کر چکے ہیں کہ مدیر کا وقت عمومی طور پر بہت ساری سرگرمیوں کے لیے تقسیم ہوتا ہے۔ ان میں سے بعض کی منصوبہ بندی ہوتی ہے اور بعض کی نہیں کی ہوتی مثلاً سوال جواب والی ملاقات یعنی انٹرویو، ٹیلی فون کا استعمال، ہنگامی اجتماعات، اس کے ادارے کے روزمرہ عمل کے دوران گفتگو والے اور بغیر گفتگو والے رابطے اور اس کے ساتھ اس کے دفتر کا مسلسل عمل بھی ہے۔ جب مدیران دونوں حصوں کی سرگرمیوں کا نفاذ، مناسب منصوبہ بندی اور بہترین کارکردگی کے ساتھ نہ کر سکے اور اس طرح اپنی کارکردگی کو زیادہ مؤثر نہ بنا سکے، تو یہ ساری کی ساری سرگرمیاں مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والی ثابت ہوں گی، لیکن اس کے باوجود بعض محققین بعض سرگرمیوں کے لیے بہت اصرار کرتے ہیں اور بعض دوسری سرگرمیوں کی اہمیت کو کم نہیں کرتے، پھر وہ کئی اعتبار سے چھوٹ جاتی ہیں۔ ان میں سے چند اہم اعتبارات یہ ہیں۔

(۱) ایک مدیر اور منتظم ان سرگرمیوں کے لیے وقت کا ایک بہت بڑا حصہ صرف کر دیتا ہے۔

(۲) ان سرگرمیوں کے لیے مخصوص وقت ہے اس کو عمومی طور پر صحیح استعمال نہیں ہوتا اسی وجہ سے اس وقت کو کسی فائدے اور منفعت کے بغیر ضائع کر دیا جاتا ہے۔

(۳) ان سرگرمیوں پر اکثر مدیر طبع آزمائی تو کرتے ہیں، حالانکہ ان کے نظم و نسق کے معیار میں فرق ہوتا ہے۔

(۴) ان سرگرمیوں کے ذیل میں بعض چھوٹی چھوٹی سرگرمیاں بھی شامل ہوتی ہیں۔ مثلاً اجتماع تو کسی خاص فیصلے کے لیے کیا گیا ہو، اسی طرح ٹیلی فون کو بعض دوسرے منظم و مرتب اغراض کے لیے استعمال کیا جائے......وغیرہ۔

(۵) اس طرح وقت کے صحیح استعمال نہ ہونے کی وجہ سے اقتصادی فرق سامنے آتا ہے اور اس کے ساتھ کام پر اٹھنے والے توقع سے زائد اخراجات میں اضافہ ہو جاتا ہے مزید برآں ان سرگرمیوں کے

مخصوص وقت میں زیادتی ہوجاتی ہے‘اس سے اس بات کا اندیشہ ہے کہ ضائع ہونے والے وقت کی قیمت بہت زیادہ ہوگی۔

ایک مدیر کے لیے یہ ممکن ہے کہ وہ وقت ضائع کرنے والے بہت سے امور پر قابو پالے‘ اگر وہ مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھے۔

(ا) وقت کی اس انداز سے تقسیم کر لینا:

(۱) جس وقت کو ضبط اور قابو کرنا ممکن ہو‘ اسے مراد وہ وقت ہے جس میں مدیر خود محکم فیصلے کرتا ہے۔

(۲) اور دوسرا وہ وقت جس کو ضبط کرنا ناممکن ہے‘ اس سے مراد وہ وقت ہے جس میں طرح طرح کے واقعات اور دوسروں کی ضروریات اور گزارشات سے نبٹنا پڑتا ہے۔

فعال مدیر وہ ہوتا ہے جو اپنے زیادہ سے زیادہ وقت کو اپنے قابو میں رکھتا ہے جب کہ اکثر محققین کے نزدیک جس وقت کو قابو میں کیا جا سکتا ہے‘ وہ پورے وقت کا 75% ہوتا ہے اور اس کو بڑے آسان طریقے سے ثابت کیا جا سکتا ہے مثلاً ایک خاص کام کے لیے روزانہ ایک وقت محدود کیا جاتا ہے‘ مثلاً آمدہ خطوط کو پڑھنا اور ٹیلی فون کی گفتگو‘ بعض خطوط کا فوری جواب دینا اسی طرح دوسروں کے اعمال کا جائزہ لینے کے لیے اور ملاقاتیوں کے لیے وقت مخصوص کرنا۔

(۲) کام کے مقاصد اور حکمت عملی کے لحاظ سے اس کا تعارف اور واضح حد بندی کرنا تا کہ مطلوبہ اور ضروری معلومات کی نوع محدود کرنا ممکن ہو سکے اور ترجیحات کی ترتیب ممکن بن سکے‘ نیز بہتر بات یہ ہے کہ ایک وقت میں ایک ہی کام کیا جائے‘ بہت سارے کاموں میں ایک ہی وقت میں مشغول ہو کر پریشانی مول لینے کی ضرورت نہیں۔ ترجیحات کی حد بندی کے لیے تین باتوں کا خیال رکھنے کی ضرورت ہے۔

(i) متعلقہ مسئلہ شروع کرنے کی ترتیب (جلد یا بدیر)

(ii) جلدی چاہنا (فوری یا بتاخیر)

(iii) ادارے کے مقاصد کے حصول میں مذکورہ مسئلہ کا حصہ اور کردار

وقت کوعمومی لحاظ سے اس طرح دیکھنا ضروری ہے کہ اس سے فائدہ اٹھایا جائے۔ اس اعتبار سے انفرادی طور پر بھی بہترین نتائج کا حصول اور کام کے مقاصد کے اعتبار سے بھی مقاصد کا حصول دونوں ہی ضروری ہیں۔

ایک مؤثر نظم ونسق وقت پر بھروسہ کرنے کے ساتھ ساتھ مدیر کی صلاحیت پر بھی اعتبار کرتا ہے کہ وہ کسی حد تک وقت ضائع کرنے والے امور کا سامنا کرنے کے لیے مناسب کارروائی کرتا ہے۔ اس سے پتا چلتا ہے کہ اگر وقت کی عملی تقسیم کے ساتھ ساتھ وقت کے زیاں کو روکنے کے لیے مناسب کارروائی نہ کی جائے تو ساری منصوبہ بندی بے فائدہ ہوکر رہ جاتی ہے۔

❀❀❀

دوسری بحث

باعتبار وقت ایک مسلمان کی ذمہ داریاں

ایک مسلمان کے لیے قرآن وسنت کے باکمال اور شاندار عقائد اسے وقت کا اہتمام کرنے کی دعوت دیتے ہیں۔ اسی طرح وقت کو غنیمت جاننے اور اسے ضائع کرنے سے اسے ڈراتے ہیں۔ جیسا کہ ہم نے پچھلی دو بحثوں میں یہ بات دیکھی ہے کہ اسلام ایک مسلمان کو وقت کا ذمہ دار ٹھہراتا ہے۔ سلف صالحین نے اپنی اس ذمہ داری کو سمجھا اور اس کے تقاضوں پر عمل کیا۔ حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ اپنے ایک قول میں فرماتے ہیں

''میں نے ایسے لوگوں کو دیکھا ہے کہ ان میں سے ہر ایک درہم و دینار کی بجائے اپنی عمر کے بارے میں بہت حریص تھا۔'' (الزہد' عبداللہ بن مبارک:۵۱)

وقت کا اہتمام' اس سے بھرپور نتائج لینے کے لیے عقل کا استعمال اور اس سے فائدہ حاصل کرنا ایک مسلمان کی زندگی کا سب سے بڑا مقصد ہے' اس بارے میں علامہ ابن القیم رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں:

''سب سے بلند وبالا' عظیم اور نفع بخش سوچ وہ ہے جو اللہ تعالیٰ اور آخرت کے لیے ہو۔''

وہ فکر جو اللہ تعالیٰ کے لیے ہوتی ہے' اس کی بہت سی قسمیں ہیں' ان میں سے چند ایک کا ذکر انہوں نے یوں کیا ہے:

وقت کی اہمیت اور اس کی عقد کردہ ذمہ داریوں کے بارے میں سوچنا اور اپنی ساری کوشش کو اس کے لیے وقف کر دینا جس نے اس بات کو پہچان لیا' وہ اپنے وقت کے استعمال کو سمجھ گیا' اگر اس نے اپنے وقت کو ضائع کر دیا تو اس نے اپنے سارے فوائد کھو دیئے' اس لیے کہ تمام فوائد تو وقت سے حاصل ہوتے ہیں۔ اگر اس کو ضائع کر دیا تو پھر کبھی اس کا ازالہ نہیں کر سکے گا۔ (الداء والدواء 238-239)

امام شافعی رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں۔

صحبت الصوفية فلم استفد منهم سوى حرفين' احدهما قولهم' الوقت سيف فان قطعته والا قطعك. (الداء والدواء:۲۳۹)

''میں صوفیا کے ساتھ رہا ہوں' دو باتوں کے علاوہ میں نے ان سے کچھ بھی حاصل نہیں کیا جن میں سے ایک یہ ہے کہ وقت تلوار ہے اگر تم نے اس کو کاٹ ڈالا تو ٹھیک' ورنہ وہ تمہیں کاٹ ڈالے گا۔''

یعنی وقت کو عمل کرتے ہوئے گزارو' ورنہ وہ تمہاری تاخیر اور ٹال مٹول کرنے کی وجہ سے تمہیں کاٹتے ہوئے گزر جائے گا۔ امام حسن البنا رحمۃ اللہ علیہ سے منقول ہے کہ وقت ہی زندگی ہے (المطلوع' الوقت عمارا ودمار 99/1) یہ قول دراصل انہوں نے امام ابن القیم کی بات کے خلاصے کے طور پر پیش کیا ہے جو اس طرح تھا: ''انسان کا وقت درحقیقت اس کی عمر ہے' اور یہ وقت ہمیشہ رہنے والی نعمتوں میں اس کی ابدی زندگی کا اور دردناک عذاب میں اس کی بدحال زندگی کا اصل مواد ہے' وقت بادلوں کی طرح تیزی سے گزر رہا ہے' اس کا وہ وقت جو اللہ تعالیٰ کے لیے اور اللہ کے ساتھ گزرے' وہی اس کی زندگی اور وہی اس کی عمر ہے' اس کے علاوہ باقی وقت اس کی زندگی میں شمار نہیں ہوتا۔ اگر وہ اس قسم کے وقت میں زندگی گزارتا ہے تو اس کی زندگی جانوروں کی زندگی ہوگی' اگر اس کا وقت غفلت' شہوت رانی اور فضول تمناؤں میں گزرتا ہے تو اس سے اس کا وہ وقت بہتر ہے جو سونے میں یا بے کاری میں گزرتا ہے' تو اس آدمی کا مرنا جینے سے بہتر ہے۔''

(الداء والدوا239)

''وقت'' عمل کے لیے برتن ہے امام ابن القیم رحمۃ اللہ علیہ اس سلسلے میں یوں رقمطراز ہیں: ''سال ایک درخت ہے مہینے اس کی شاخیں ہیں اور دن اس کی ٹہنیاں ہیں' گھنٹے اس کے پتے ہیں اور سانس اس کا پھل ہے چنانچہ جس شخص نے اللہ کی اطاعت میں اپنے سانس گزارے تو اس کے درخت کا پھل بھی عمدہ ہوگا۔ اور جس نے گناہ میں گزارے' اس کا پھل اندرائن اور تمہ ہوگا۔ جنہیں قیامت کے دن کاٹنا ہوگا۔ اس کٹائی کے روز میٹھے اور کڑوے پھل کا علم ہو جائے گا۔

(الفوائد 292)

یہ ہے وقت کے بارے میں اسلامی نکتہ نظر اور یہ تھا ہمارے سلف صالحین کا اس کو گزارنے کا انداز۔ شاید ہم وقت کے لحاظ سے ایک مسلمان کی ذمہ داریاں درج ذیل صورت میں بیان کرسکیں۔

(ا) وقت سے فائدہ اٹھانے کی خواہش:

مومن کی زندگی میں سب سے بڑی اور اہم ذمہ داری وقت کی حفاظت ہے اسے چاہیے کہ وہ اس پر قابو پائے اور اس کو ہر ایسے کام میں صرف کرے جو اس کے لیے دین اور دنیا میں فائدہ مند ہو۔ اس طرح وہ اپنے سلف صالحین کی پیروی کر پائے گا جو وقت کی قدر و قیمت جانتے تھے اور اسی وجہ سے انہوں نے بہت کم مدت میں بہت سے ایسے معاشروں میں بنیادی انقلاب برپا کردیے تھے جن میں انہوں نے اسلام کی تبلیغ کی تھی۔

ہمارے اسلاف کو اس بات کی انتہائی زیادہ حرص تھی کہ ان کا کوئی دن یا دن کا کچھ حصہ یا وقت کا کچھ حصہ بھی اگرچہ تھوڑا سا ہی کیوں نہ ہو ایسا نہ ہو جو مفید علم، نیک عمل، بھلائی کرنے، کسی مسلمان کو نفع پہنچانے، خدمت کرنے یا امت کی خیر خواہی کرنے میں نہ گزرے، وہ لوگ گھنٹوں، منٹوں اور سیکنڈوں کا خیال رکھتے تھے۔ ان کی بڑی خواہش یہ ہوتی تھی کہ کوئی ایک لمحہ بھی ضائع نہ ہونے پائے۔ اس بارے میں موسیٰ بن اسماعیل، مشہور نحوی امام اور محدث حماد بن سلمہ رحمۃ اللہ علیہ کے بارے میں کہتے ہیں کہ اگر میں تمہیں یہ بتاؤں: ''میں نے کبھی حماد بن سلمہ کو ہنستے نہیں دیکھا تو میں تم سے سچ کہوں گا' وہ ہر وقت اپنے آپ کو مشغول رکھتے تھے۔ یا تو حدیث بیان کرتے یا پھر نماز ادا کرتے تھے' قرآن پڑھتے تھے یا پھر سبحان اللہ کہتے تھے۔ انہوں نے پورے دن کو اپنے ان اعمال کے لیے تقسیم کر رکھا تھا۔'' عبدالرحمٰن بن مہدی کہتے ہیں: ''اگر حماد بن سلمہ سے کہا جائے کہ کل صبح آپ کی موت واقع ہوجائے گی تو وہ اپنے روزمرہ کے اعمال میں کوئی اضافہ نہیں کر پائیں گے۔''

(المزی تہذیب الکمال فی اسماء الرجال 265/7)

شمیط بن عجلان کہتے ہیں: ''اللہ کی قسم میرے نزدیک سب سے زیادہ ناپسندیدہ وقت' میرا وہ وقت ہے جس میں میں کھانا کھاتا ہوں۔'' (ابونعیم حلیۃ الاولیاء: 151/3)

وہ اپنے اس وقت پر بڑی حسرت کیا کرتے تھے جو کھانے پینے میں گزر جاتا تھا۔ زہے نصیب! وہ اپنے

وقت کا کتنا خیال رکھتے تھے اور اس پر کتنے حریص تھے۔

ایک عقل مند نے کہا ہے: ''جس نے اپنی عمر کا کوئی ایک دن' اس کا حق پورا کرنے کے بغیر یا کوئی فرض ادا کرنے' بزرگی میں اضافہ کرنے' قابل تعریف کام کرنے' بھلائی کی بنیاد رکھنے' علم حاصل کرنے کے بغیر گزار دیا' تو اس نے اپنے دن کی نافرمانی کی اور اپنے آپ پر ظلم کیا۔'' (المناوی۔فیض القدیر شرح الجامع الصغیر: 288/6)

(۲) فرصت کے اوقات کو غنیمت سمجھنا:

دل اگر پریشانی' بے چینی' اور جسم بیماریوں سے محفوظ ہو تو یہ اللہ کی اپنے بندوں پر بڑی بڑی نعمتوں میں سے ایک بہت بڑا انعام ہے مگر لوگ اس بارے میں خسارے میں رہتے ہیں جیسا کہ رسول اللہ e نے بیان فرمایا ہے:

نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ (صحيح البخاري كتاب الرقاق' باب ١' ح:٦٤١٢)

''دو نعمتیں ایسی ہیں جن میں اکثر لوگ دھوکے اور خسارے میں رہتے ہیں: صحت اور فرصت۔''

نبی اکرم ﷺ ان دو نعمتوں کے بارے میں لوگوں کے طرز عمل کی طرف اشارہ فرما رہے ہیں کہ لوگ ان دو نعمتوں کی صحیح قدر نہیں کرتے' ان کے فرصت کے لمحات دینی یا دنیاوی فائدے حاصل کیے بغیر ہی گزر جاتے ہیں اور یہی واضح نقصان' خسارہ اور دھوکہ ہے۔

مسلمان کو فرصت کے لمحات غنیمت جاننے' عمر کے تمام اوقات سے فائدہ اٹھانے اور ان کو ضائع نہ کرنے کی ترغیب دیتے ہوئے رسول اللہ ﷺ نے یوں بھی فرمایا ہے:

لاتزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسال عن عمره فيما افناه' وعن علمه فيما فعل' وعن ماله من اين اكتسبه وفيما انفقه' وعن جسمه فيما ابلاه. (جامع الترمذي۔ كتاب صفة القيامة...... الخ' باب ١ ح:٢٤١٧' الطبراني' ٢٠/ ٣١)

''قیامت کے دن کسی آدمی کے پاؤں چار باتوں کا جواب دیے بغیر اپنی جگہ سے نہیں ہٹیں

گے۔اس نے اپنی عمر (زندگی) کو کیسے صرف کیا؟ اپنے علم پر کس طرح عمل کیا؟ اپنے مال کو کہاں سے حاصل کیا اور کن کاموں میں خرچ کیا؟ اور اپنے جسم کے بارے میں اسے کیسے بوڑھا کیا؟''

اسی طرح رسول اللہ ﷺ کا یہ فرمان ہے:

اغتنم خمسا قبل خمس: شبابک قبل هرمک، وصحتک قبل سقمک، وغناءک قبل فقرک، وفراغک قبل شغلک، وحیاتک قبل موتک.

(مستدرك حاكم ٤/٣٤١ ح:٧٨٤٦)

''پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں سے پہلے غنیمت جانو' بڑھاپے سے پہلے جوانی کو' بیماری سے پہلے صحت کو' محتاجی سے پہلے' مالداری کو' مشغول ہونے سے پہلے فرصت کو اور موت سے پہلے زندگی کو۔''

اس حدیث میں بھی اس بات کی طرف واضح اشارہ موجود ہے کہ ہر مسلمان کو جوانی' صحت' مالداری اور فرصت کے لمحات میسر ہوں تو اسے ان سے پورا پورا فائدہ اٹھانے کی کوشش اور سعی کرنا چاہیے اور یہ سب کچھ اسے بڑھاپے' بیماری' محتاجی اور مصروفیت جیسی رکاوٹوں کے اچانک گھیر لینے سے پہلے پہلے کرنا چاہیے۔

سلف صالحین اپنے اوقات کو صالح اور مفید اعمال کے لیے صرف کرنے میں بہت زیادہ حریص تھے۔ وہ سستی اور بے کاری کو پسند نہیں کرتے تھے۔ سیدنا عمر فاروق رضی اللہ عنہ یہ فرمایا کرتے تھے: ''مجھے یہ بات بہت ناپسند ہے کہ میں تم میں سے کسی ایک کو فارغ اور بے کار دیکھوں نہ وہ دنیا کے کام میں مشغول ہو اور نہ ہی آخرت کا کوئی عمل کر رہا ہو۔''

(زمخشری' الکشاف' ۷۶۱/۴)

سیدنا عبداللہ بن مسعود‏ؓ سے بھی اسی قسم کا قول بیان کیا جاتا ہے کہ ''مجھے یہ بات بہت ناپسند ہے کہ میں کسی آدمی کو فارغ دیکھوں' وہ دنیا و آخرت کے کسی کام میں نہ ہو۔'' (الطبرانی' المعجم الکبیر ۱۰۲/۹)

شیخ یوسف قرضاوی بیان کرتے ہیں کہ ''فرصت کبھی بھی فارغ نہیں ہوتی' اسے اچھائی یا برائی سے بھرنا ضروری ہے۔ جس نے خود کو حق میں مصروف نہ رکھا' اس کا نفس اسے باطل میں مصروف کر دے گا۔ اس شخص کو

مبارک ہو جو اپنے فرصت کے اوقات کو بھلائی اور نیکی سے بھرتا ہے اور اس شخص پر افسوس ہے جو انہیں برائی اور خرابی سے بھرتا ہے۔''

(الوقت فی حیاۃ المسلم ص:۱۵)

(۴) بھلائی کے کاموں میں جلدی کرنا:

اللہ تعالیٰ نے مسلمانوں کو وقت سے فائدہ اٹھانے اور بھلائی کرنے میں جلدی کرنے کی دعوت دی ہے' جیسے کہ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ ۞ وَسَارِعُوٓاْ إِلَىٰ مَغۡفِرَةٖ مِّن رَّبِّكُمۡ ﴾ [سورة آل عمران: ۱۳۳]

''اپنے رب سے بخشش حاصل کرنے میں جلدی کرو۔''

اور یہ بھی فرمایا:

﴿ وَلِكُلّٖ وِجۡهَةٌ هُوَ مُوَلِّيهَاۖ فَٱسۡتَبِقُواْ ٱلۡخَيۡرَٰتِ ﴾ [سورة البقرة: ۱۴۸]

''ہر ایک کے لیے ایک رخ ہے' وہ اس کی طرف مڑنے والا ہے' تم بھلائی میں سبقت حاصل کرو۔''

یہ دنیا دار العمل یعنی عمل کرنے کی جگہ ہے اور یہ گھڑ دوڑ کے میدان کی طرح ہے جس میں خوب غبار اڑتا ہے' اب بعض لوگ نفسانی شہوات اور دیگر چیزوں کے میدان کی طرف دوڑتے ہیں اور بعض دین و دنیا کی خوبیاں جمع کرنے میں کوشاں رہتے ہیں۔ وہ نیک اعمال کرنے میں بھی جلدی کرتے ہیں اور دنیا سے اپنا حصہ وصول کرنا بھی نہیں بھولتے اور جب غبار چھٹ جاتا ہے تو ظالم ندامت اور پشیمانی سے اپنے ہاتھوں کو کاٹتا ہے۔ ابو العتاھیہ نے کتنی سچی بات کہی ہے:

اذا انت لم تزرع وابصرت حا صداً

ندمت على التفريط فی زمن البذر

''جب تم نے خود کاشت نہ کی ہو اور کسی کو کھیتی کاٹتے ہوئے دیکھو تو تم سے زمانہء بوائی کے ایام میں جو کوتاہی ہوئی ہے' اس پر ندامت محسوس کرو گے۔''

ہمارے اسلاف رضوان اللہ علیہم اجمعین کو اس بات کا پوری طرح ادراک تھا۔ سیدنا علی رضی اللہ عنہ سے ایک قول بخاری شریف میں بایں الفاظ موجود ہے:

ارتحلت الدنیا مدبرۃ' وارتحلت الاخرۃ مقبلۃ' ولکل واحدۃ منھما تبون' فکونوا من ابناء الاخرۃ ولا تکونوا من ابناء الدنیا' فان الیوم عمل ولا حساب وغداً حساب والا عمل. (صحیح البخاری کتاب الرقاق باب ٤)

''دنیا منہ موڑ کر جارہی ہے اور قیامت سامنے سے بڑھی چلی آ رہی ہے' ان دونوں میں سے ہر ایک کے خواہش مند ہیں' تم آخرت کے خواہش مند بن جاؤ اور دنیا کے خواہش مند نہ بنو' اس لیے کہ آج صرف عمل ہے کوئی حساب نہیں اور کل صرف حساب عمل نہیں ہوگا۔''

مسلمانوں کو بھلائی کے لیے جلدی کرنے میں جو رکاوٹیں پیش آتی ہیں' ان سے خبردار اور آگاہ رہنا چاہیے اور وہ دو ہیں عاجزی اور سستی' ان دونوں کا نتیجہ تاخیر اور لیت ولعل کرنے کے سوا کچھ نہیں۔ ان دونوں سے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے آگاہ اور متنبہ رہنے کی ہدایت فرمائی ہے اور مومنوں کو یہ سکھایا ہے کہ ان دونوں سے اللہ کی پناہ طلب کریں۔ جبکہ خود رسول اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی دعا ہی یہ تھی:

اللھم انی اعوذبک من العجز و الکسل (صحیح البخاری کتاب الجھاد و السیر باب ٢٥' ح:٢٨٢٣)

''اے اللہ میں عاجزی اور سستی سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔''

مسلمان کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر اس کام میں جلدی کرنے کی کوشش کرے جس میں اس کے دین اور دنیا کی بہتری ہو' دوسروں پر بوجھ نہ بنے اور معاشرے سے بھیک نہ مانگے۔ کیونکہ بعض نیک لوگوں نے ایسے فقیر انسان کو جس کے پاس کوئی ہنر نہ ہو' الو سے تشبیہ دی ہے جو کسی اجاڑ جگہ میں رہتا ہے اور کسی کو اس سے کوئی فائدہ نہیں پہنچتا۔''

(المناوی' فیض القدیر شرح الجامع الصغیر 291/2)

(۴) مرورِ ایام یعنی زمانے سے عبرت حاصل کرنا:

کوئی دن ایسا نہیں جس کی فجر (پو) پھٹتی ہے اور اس کا سورج طلوع ہوتا ہے مگر اس میں مسلمان کے لیے عبرت کا بہت سارا سامان ہوتا ہے جو زمین و آسمان کی تخلیق' دن رات کے آنے جانے کے بارے میں سوچتا ہے جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا ان کے بارے میں ارشاد ہے:

﴿ إِنَّ فِي خَلْقِ ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَٱلۡأَرۡضِ وَٱخۡتِلَٰفِ ٱلَّيۡلِ وَٱلنَّهَارِ لَأٓيَٰتٖ لِّأُوْلِي ٱلۡأَلۡبَٰبِ ﴿١٩٠﴾ ﴾ [سورة آل عمران: ١٩٠]

''بے شک زمین و آسمان کی تخلیق اور دن رات کے آنے جانے میں عقل مندوں کے لیے نشانیاں ہیں۔''

ایام یعنی دن انسان کے خلاف گواہ ہیں' کیونکہ وہ ایسا ظرف ہیں جن میں انسان اپنے اعمال کو بھرتا ہے۔ انسان ان دنوں کو قیامت کے روز اپنے سامنے سر جھکائے ہوئے دیکھے گا۔ اسی بارے میں رسول اللہ ﷺ کا یہ فرمان ہے:

لیس من یوم یاتی علی ابن آدم الا ینادی فیه: یاابن آدم' انا خلق جدید' وانا فیما تعمل علیک غداً شهید' فاعمل فیی خیرا اشهدلک غداً' فانی لوقد مضیت لم ترنیی ابدا' قال: و یقول اللیل مثل ذلک. (ابو نعیم حلیته الأولیاء٢/٤٤٣)

''ابن آدم پر جو بھی دن آتا ہے' وہ اسے پکار پکار کر کہتا ہے: ''اے آدم علیہ السلام کے بیٹے! میں نئی مخلوق ہوں' میں کل تیرے اعمال پر گواہ بنوں گا' میرے اندر اچھے کام کرے' کل میں تیرے حق میں گواہی دوں گا' بے شک جب میں گزر گیا پھر تو مجھے کبھی نہیں دیکھ سکے گا۔ نبی اکرم ﷺ نے فرمایا: ''رات بھی یہی کہتی ہے۔'' ایام (دن)

تو لوگوں کے اعمال کے صحیفے ہیں جیسا کہ ابن الجوزی سے یوں نقل کیا گیا ہے: ''دن لوگوں کے اعمال کے صحیفے ہیں۔ ان کو اچھے اعمال سے ہمیشہ کے لیے قائم رکھو' لمحات فرصت بادل کی طرح گزر جاتے ہیں۔

تاخیر کرنا پیچھے رہ جانے والوں کی عادتوں میں سے ہے' جس نے خود کو ''العجز'' یعنی عاجزی کی سواری پر سوار کرلیا تو وہ اسے ٹھوکر کھا کر گرا دے گی بس یوں سمجھو کہ شادی ہوگئی ہے تو ان دونوں سے ''خسارہ'' نامی بیٹا ہی پیدا ہوا ہے۔'' (عبدالعال' الوقت اعلیٰ من کنوز الارض۔ 25)

انسان کی زندگی جسے وہ اس دنیا میں گزارتا ہے' وہی حقیقت میں دن اور گھنٹے ہیں جیسا کہ حسن بصریؒ نے فرمایا ہے:

یا ابن آدم انما انت ایام' کلما ذهب یوم ذهب بعضک. (سیر اعلام النبلا: ٤/ ٥٨٥)

''اے انسان تو خود ہی ایام ہے۔ جب کوئی دن گزر جاتا ہے تو تیرا کچھ حصہ گزر جاتا ہے۔''

احمد شوقی نے حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ کی اسی بات کی اپنے اس شعر میں یوں تصویر کھینچی ہے:

وقات قلب المر قائلة له

ان الحیاته وقائق و ثوان

''آدمی کے دل کی ٹک ٹک اسے بتا رہی ہے کہ زندگی منٹوں اور سیکنڈوں کا نام ہے۔''

کس قدر عجیب بات ہے کہ انسان ماہ وسال گزرنے سے بہت خوش ہوتا ہے' وہ اپنی ماہانہ تنخواہ حاصل کرے گا' یا سالانہ چھٹیاں حاصل ہوں گی یا اسے یونیورسٹی سے ڈگری ملے گی' وغیرہ وغیرہ لیکن اس بے چارے کو معلوم نہیں کہ یہ سب کچھ اس کی عمر سے شمار کرلیا گیا ہے اور اس کی عمر کا جتنا حصہ گزر چکا ہے' وہ اتنا ہی آخرت کے قریب ہو چکا ہے۔ ابوالعتاھیہ نے کتنی سچی بات کہی ہے'

نظل نفرح بالایام نقطعها

و کل یوم مضی یدنی من الاجل

''ہم ایام سے خوش ہوتے ہیں کہ ہم انہیں گزار رہے ہیں حالانکہ ہر دن جو گزرتا ہے' وہ ہمیں موت سے قریب کر رہا ہے۔''

صالح بن جناح اللخمی اپنے بیٹے کو وصیت کرتے ہوئے کہتا ہے:

''ارے میرے بیٹا! جب تیرے پاس سے دن اور رات گزر جائے اور تمہارا دین' جسم اور مال سب ل محفوظ رہے ہوں تو اللہ تعالٰی کا بہت زیادہ شکر ادا کیا کرو' کتنے لوگ ایسے ہیں جن کا اسی دن میں دین ختم ہو چکا ہے' ان کی بادشاہت چھینی جا چکی ہے' ان کی پردہ دری ہو چکی ہے۔ ان کی کمر ٹوٹ چکی ہے' جب کہ تجھے عافیت نصیب ہے اور میں اسی بارے میں کہتا ہوں:

لو انني اعطیت سؤلی لما

سالت الذالعفو و العافیة

فکم فتی قد بات فی نعمتة

فسل منها اللیة الثانیة

''اگر مجھے میری منہ مانگی مراد مل جائے تو میں معافی اور عافیت وتندرستی کے علاوہ اور کچھ نہ مانگوں' کتنے ہی نوجوان ہیں جو ایک رات تو ناز ونعم میں گزارتے ہیں' لیکن دوسری رات ان سے بہت کچھ چھین لیا جاتا ہے۔''

آپ کو معلوم ہونا چاہیے۔

انما الدنیا نهار	ضوء ه ضوء معار
بینما غصنک غض	ناعم فیه الخضرار
اذا رماه الدهر یوما	فاذا فیه اصفرار
و کذالک اللیل یاتی	ثم یمحوه النهار

''بے شک دنیا ایک دن ہے' اس کی روشنی' قرض کی روشنی ہے۔ مگر تیری شاخ تر وتازہ ہے' بڑی نرم ہے اور اس میں سرسبزی ہے' جب زمانہ اسے ایک دن اتار پھینکے گا پھر وہ زرد ہو جائے گی۔ اس طرح رات آتی ہے اور دن اس کو مٹا دیتا ہے۔

(۵) بہتر اوقات کی تلاش

وقت میں تمام انسانوں کا حصہ ہے' جس میں کسی کو کوئی فضیلت حاصل نہیں۔ اس لیے کہ اس کی تقسیم

برابر ہے' لیکن اس کا نظم ونسق کرنے اس کا استعمال کرنے اور اس سے فائدہ اٹھانے کے لحاظ سے ان میں فضیلت اور برتری پائی جاتی ہے۔

اس طرح اللہ تعالیٰ نے وقت کی تقدیر لکھی اور اسے انسانوں کے درمیان تقسیم کیا۔ پھر اللہ تعالیٰ نے وقت کے بعض اجزاء کو یعنی بعض اوقات کو بہت سی خوبیوں سے نوازا اور ان کو دوسرے اوقات پر فوقیت دی۔

عبادت کے لحاظ سے اللہ تعالیٰ نے اپنے بندوں کے لیے بعض ایسے موسم بنادیے ہیں جن میں اعمال کا اجر وثواب بہت زیادہ ہوتا ہے جیسا کہ رمضان اور ذوالحجہ کے پہلے دس دن۔ اور بعض اوقات ایسے ہیں کہ ان میں دعا کی قبولیت دوسرے اوقات کی نسبت زیادہ ہوتی ہے۔ جیسا کہ روزانہ رات کا آخری تہائی حصہ اور ہر ہفتے میں جمعے کے دن عصر کا وقت' روزہ دار کے لیے افطاری کا وقت اور رمضان میں لیلۃ القدر۔

حسن البنا رحمۃ اللہ علیہ بیان کرتے ہیں: ''آپ کے سامنے ہر صبح ہر شام اور روزانہ سحری کے وقت ایک گھڑی ایسی ہوتی ہے جب تم اپنی پاک روح کے ساتھ سب سے بہتر فرشتوں میں شامل ہوسکتے ہو' دین اور دنیا کی بھلائی حاصل کرسکتے ہو۔ اللہ تعالیٰ کی اطاعت کے موسم' عبادات کے ایام اور قربت کی راتیں آپ کے سامنے ہیں۔ جن کی طرف قرآن کریم اور نبی عظیم ﷺ تمہیں متوجہ فرماتے ہیں۔ اس لیے کوشش کرکہ تو بھی تم ان اوقات میں اللہ تعالیٰ کو یاد کرنے والوں میں بن جا اور غافل رہنے والوں میں سے نہ بن' عمل کرنے والوں میں سے بن' سستی رو لوگوں میں نہ بن' اپنے وقت کو غنیمت جان لے' اس لیے کہ وقت تلوار کی طرح ہے' لیت ولعل کرنی چھوڑ دے۔ اس سے زیادہ نقصان دہ چیز اور کوئی نہیں۔''

(عبدالعال۔ الوقت اغلیٰ من کنوز الارض:۳۱۔۳۲)

جبکہ دنیا کمانے کی اعتبار سے انسان جن اوقات میں اپنی معاش کی بہتری کے لیے کوشش کرسکتا ہے۔ اللہ تعالیٰ نے اعمال کی ادائیگی کے لئے علی الصبح کام کو کامیابی اور کامرانی کا سبب قرار دیا ہے۔ نبی اکرم ﷺ کا فرمان ہے۔

اللھم بارک الامتی فی بکورھا (سنن ابی دائود۔ کتاب الجھاد باب ۷۸ ح:۲۶۰۶)

''اے اللہ میری امت کی صبحیں بابرکت بنادے۔''

ایک مسلمان کے لیے یہ ضروری ہے کہ ان اوقات اور موسموں میں کچھ کرنے کی شدید خواہش کرے۔ اپنے دین اور دنیا کے لیے جو مناسب ہو اس کو زیادہ سے زیادہ حاصل کرنے کی کوشش کرے۔

(٦) وقت کی منصوبہ بندی اور تنظیم:

وقت کی منصوبہ بندی اور ترجیحات کی ترتیب ایسے امور ہیں جن کی ہر مسلمان کو شدید خواہش ہونی چاہیے اس لیے کہ اس میں وقت سے بہتر طور پر فائدہ اٹھانے کی اہمیت ہے' ہمارے اسلاف اس کی حکمت کو جانتے تھے۔ حضرت ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ کی وفات کا وقت قریب آیا تو انہوں نے سیدنا عمر بن خطاب رضی اللہ عنہ کو اپنے پاس بلایا اور ان سے اپنے بعد خلافت کا عہد لیا اور انہیں چند باتوں کی وصیت فرمائی۔ ان میں سے چند یہ ہیں:

ان الله حقاً بالنهار لايقبله' ولله فيى الليل حق لا يقبله بالنهار' وانها لا تقبل نافلة حتى تؤدى الفريضة. (ابن الجوزی۔ مناقب امير المومنين عمر بن الخطاب ٥٦۔٥٧)

''بے شک اللہ تعالیٰ کا دن بھر میں ایک حق ہے' اس کو رات میں قبول نہیں کرتا اور رات میں اللہ تعالیٰ کا ایک حق ہے' اس کو دن میں قبول نہیں کرتا اور کوئی نفلی عبادت اس وقت تک قبول نہیں ہوتی جب تک کہ فرض ادا نہ کیے جائیں۔''

یہ وہ باتیں ہیں وہ جو ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ نے حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ کے کان میں ڈالیں' جب کہ وہ ان کے بعد خلافت کا بوجھ اٹھانے والے تھے' اس لیے ضروری تھا کہ انہیں اپنے وقت کی منصوبہ بندی اور نظم ونسق سے واقفیت ہو' وہ اپنی ترجیحات کو ترتیب دیں' اپنے مقاصد کو ان کی اہمیت کے مطابق متعین کریں اور ہر کام کو اس کے لیے خاص کیے گئے وقت میں کریں۔ پہلے فرض اور پھر نوافل کی ادائیگی کریں۔ اسی طرح اپنے باقی سب معاملات میں منصوبہ بندی اور نظم ونسق کا خیال رکھیں۔

اس طریقے سے مسلمان کا اپنے وقت کی منصوبہ بندی کرنا اور اس سے بہتر طور پر فائدہ اٹھانا ایسے امور ہیں جن کے بارے میں سیدنا ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ نے اس وقت وصیت کی جب کہ وہ خود دنیا سے رخصت ہونے

والے تھے' وہ اس بات کی اہمیت اور اس سے فائدہ اٹھانے کی ضرورت کو جانتے تھے۔ یہ ایسا عمدہ اور قیمتی ضابطہ ہے جس کو ہم مختصر طور پر یوں بیان کر سکتے ہیں ''یہ امر قابل تعریف نہیں کہ انسان کوئی بھی کام کسی بھی وقت کرلے' بلکہ قابل ستائش یہ خوبی ہے کہ انسان ہر مناسب کام کو مناسب وقت پر کرے۔''

(۷) وعدے کی پابندی:

اسلام مسلمان کو وعدے کی پابندی کرنے اور اس کو پورا کرنے کی تعلیم دیتا ہے۔ اللہ تعالیٰ مومنین کی مدح وتعریف ان الفاظ میں کر رہے ہیں:

﴿ وَٱلَّذِينَ هُمۡ لِأَمَٰنَٰتِهِمۡ وَعَهۡدِهِمۡ رَٰعُونَ ﴿٨﴾ ﴾ [المؤمنون:٨]

''وہ لوگ اپنی امانتوں اور وعدے کا خیال رکھتے ہیں۔''

اللہ تعالیٰ نے موسیٰ عیہ السلام کے بارے میں فرمایا:

﴿ ثُمَّ جِئۡتَ عَلَىٰ قَدَرٍ يَٰمُوسَىٰ ﴿٤٠﴾ ﴾ [طه: ٤٠]

''اے موسیٰ (علیہ السلام) پھر تم درست اندازے کے مطابق آئے۔''

اس آیت میں کسی کام کو اس کے مناسب وقت پر کرنے کی طرف اشارہ ہے۔ اب اس لحاظ سے آیت کا معنی یہ ہوگا:

''تم ایسے وقت میں آئے ہو جب ہم نے تمہیں رسول بنا کر فرعون کی طرف بھیجنے کا ارادہ کیا۔'' (الصابونی۔ مختصر تفسیر الطبری 50/2)

نبی اکرم ﷺ نے بھی وعدہ خلافی سے ڈرایا ہے اور ایسا کرنا نفاق کی علامت قرار دیا ہے۔ رسول اللہ ﷺ کا فرمان ہے:

آية المنافق ثلاث: اذا حدث كذب' واذا وعد اخلف' واذا اؤتمن خان(٥٨)

(صحيح البخاری كتاب الايمان باب ٢٤' ح:٣٣ و صحيح مسلم كتاب الايمان باب ٢٥' ح:٥٩)

''منافق کی تین نشانیاں ہیں: جب وہ بات کرتا ہے تو جھوٹ بولتا ہے' وعدہ کرتا ہے تو خلاف

ورزی کرتا ہے اور جب اس کے پاس امانت رکھی جائے تو اس میں خیانت کرتا ہے۔''

وعدہ خلافی کرنے اور اسے پورا نہ کرنے میں دوسروں کو تکلیف ہوتی ہے اور انتظار کرنے میں ان کا وقت ضائع ہوتا ہے۔

(۸) وقت ضائع کرنے والے امور سے لازما بچنا

اسلام نے وقت کا خیال نہ رکھنے اور اسے ضائع کرنے سے ڈرایا ہے اور اس کے لیے ایسے ضابطے مقرر کیے ہیں جن کی بنیاد پر مسلمان اپنے وقت کی حفاظت کرسکتا ہے۔ ان میں سے ایک ''ضابطہء اجازت'' ہے۔ کسی مسلمان کو یہ حق نہیں پہنچتا کہ وہ کسی دوسرے کے گھر میں بلا اجازت داخل ہو' رسول اللہ ﷺ نے ارشاد فرمایا ہے:

الا ستيذان ثلاث فان اذن لک والا فارجع (صحيح مسلم۔ كتاب الاداب باب۷' ح:۲۱۵۲)

''اجازت تین دفعہ طلب کرنی ہے' اگر مل جائے تو ٹھیک ورنہ واپس لوٹ جاؤ۔''

اس بارے میں اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے:

﴿ يَـٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ لَا تَدْخُلُوا۟ بُيُوتًا غَيْرَ بُيُوتِكُمْ حَتَّىٰ تَسْتَأْنِسُوا۟ وَتُسَلِّمُوا۟ عَلَىٰٓ أَهْلِهَا ۚ ذَٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ﴿٢٧﴾ فَإِن لَّمْ تَجِدُوا۟ فِيهَآ أَحَدًا فَلَا تَدْخُلُوهَا حَتَّىٰ يُؤْذَنَ لَكُمْ ۖ وَإِن قِيلَ لَكُمُ ٱرْجِعُوا۟ فَٱرْجِعُوا۟ ۖ هُوَ أَزْكَىٰ لَكُمْ ۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴿٢٨﴾ ﴾ [سورة النور: ٢٧-٢٨]

''اے لوگو جو ایمان لائے' تم اپنے گھروں کے علاوہ دوسروں کے گھروں میں اذن لینے اور گھر والوں پر سلام کرنے سے پہلے داخل نہ ہونا' یہ تمہارے لیے بہتر ہے تاکہ تم نصیحت حاصل کرو۔ اگر تم ان گھروں میں کسی کو نہ پاؤ تو ان سے اجازت ملنے سے پہلے' داخل نہ ہونا' اور اگر تم سے واپس جانے کے لیے کہا جائے تو واپس لوٹ جانا' ایسا کرنا تمہارے لیے بہت پاکیزہ امر ہے۔ اور تم جو عمل کرتے ہو اللہ تعالیٰ ان کو جاننے والا ہے۔''

یہ سب امور مسلمان کے وقت کی حفاظت کرنے کے لیے ہیں کہیں اس کا ایسی غیر طے شدہ ملاقاتوں ہی میں وقت نہ گزرتا جائے۔ وقت ضائع کرنے والے امور میں سب سے زیادہ سخت تاخیر کرنا' ٹال مٹول کرنا اور لمبی لمبی امیدیں باندھنا ہے۔ حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں:

ماطال عبد الاهل الا اساالعمل

''کوئی انسان بھی لمبی امید نہیں باندھتا مگر اس کا عمل ناقص ہو جاتا ہے۔''

امام قرطبی رحمۃ اللہ علیہ بیان کرتے ہیں:

''کہ امام حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ نے بالکل بجا فرمایا ہے لمبی امید سے کام میں سستی پیدا ہوتی ہے' تاخیر اور ٹال مٹول کرنے کی عادت پیدا ہوتی ہے' فضول مشغولیت اور (نیک عمل سے) پیچھے ہٹنے کا سبب بنتی ہے۔ زمین کی طرف یعنی ذلت کی طرف لے جاتی ہے اور (رذالت کے) گڑھے میں پھینکتی ہے۔'' (القرطبی' الجامع الاحکام القران ۳/۱۰)

ٹال مٹول کرنے سے بچانے کے لیے وہ کہتے ہیں: ''اے آدم کے بیٹے! اپنے آپ کو ٹال مٹول کرنے سے بچاؤ۔ تم آج ہی ہو' کل نہیں ہو گے' اگر تمہیں کل نصیب ہو جائے تو کل کو بھی اپنے لیے آج ہی سمجھنا' اگر نہ پاسکو تو پھر آج تم نے جو کمی او کوتاہی کی ہے' اس پر ندامت نہ ہوگی۔''

سلف میں سے بعض نے کہا ہے: ''دن رات تجھ پر اثر انداز ہوتے ہیں تو ان پر اثر انداز ہو جا۔''

(القرشی' مکارم الاخلاق 29/1)

سلف فرمایا کرتے تھے: ''وقت کو ضائع کرنا ناراضی کی علامت ہے۔'' (القرضاوی۔ الوقت فی حیاۃ المسلم 13) اور یوں بھی کہتے تھے: ''جس کا امروز' دیروز جیسا ہے وہ خسارے میں ہے اور جس کا امروز گزشتہ کل سے بھی برا ہے وہ ملعون ہے۔'' (القرضاوی' الوقت فی حیاۃ المسلم: ص ۱۳)

سیدنا عبداللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ فرمایا کرتے تھے:

ماندمت علی شیء ندمیی علی یوم غربت شمسه' نقص فیه اجلیی ولم یزد فیه عملی(الوقت فی حیاۃ المسلم)

''جس قدر ندامت مجھے اس دن کے سورج غروب ہونے پر ہوتی ہے' اتنی ندامت مجھے کسی دوسری چیز پر نہیں ہوتی۔ جس دن میری عمر تو کم ہوگئی ہے اور اس میں میں کوئی نیک عمل میں اضافہ نہیں کر سکا۔''

علی بن محمد البستی افغانی نے کتنی ہی پیاری اور خدالگتی بات کہی ہے:

اذا ما مضی یوم ولم اصطنع یدا

ولم اقتبس علما فما ھو من عمریی (جامع بیان العلم و فله:١/١٦)

''جب کوئی دن ایسا گزرے جس میں' میں کسی پر کوئی احسان نہ کرسکوں اور نہ ہی علم حاصل کرسکوں تو وہ دن میری عمر میں شمار نہیں ہوسکتا ہے۔''

محمد بن سمرۃ السائح نے یوسف بن اسباط کو یہ خط لکھا:

''ارے میرے بھائی! اپنے آپ پر ٹال مٹول مسلط نہ کرو' اس کو اپنے دل میں جگہ نہ دو' کیونکہ اس سے سستی پیدا ہوتی ہے اور تباہی آتی ہے' امیدیں ٹوٹ جاتی ہیں اور پھر عمر اسی میں ختم ہو جاتی ہے۔

اے بھائی جلدی کرو! تیرے ساتھ جلدی ہو رہی ہے' تو بھی تیزی دکھا' تیرے ساتھ تیزی دکھائی جا رہی ہے' کوشش کرو' کیونکہ معاملہ کوشش کرنے کا نام ہے۔'' (ابن الجوزی' صفۃ الصفوۃ 201/4)

امام ابن عقیل رحمۃ اللہ علیہ بیان کرتے ہیں: ''میرے لیے جائز نہیں کہ میں اپنی عمر میں سے ایک پل بھی ضائع کروں' جب میری زبان کوئی بات یاد کرنا' مناظرہ کرنا چھوڑ دے اور میری آنکھیں مطالعہ کرنے سے عاجز آ جائیں' تب بھی میں بستر پر لیٹ کر کام کرتا ہوں اور اٹھنے سے پہلے مجھے لکھنے کے لیے مواد مل جاتا ہے۔ میں اپنی عمر کی آٹھویں دہائی میں (یعنی اسی برس کی عمر میں) علم کی حرص اس قدر شدت سے محسوس کرتا ہوں جو بیس سال کی عمر والی شدت سے کہیں زیادہ ہے۔''

(ابن حجر۔لسان المیزان 284/4)

اپنے اوقات میں کوتاہی کرنے والوں کو قرآن ڈراتا ہے جو لوگ وقت پر کام نہیں کرتے۔ قرآن پاک انہیں قیامت کے دن اسی سستی اور کوتاہی کی بنا پر حسرت اور ندامت کی وعید سناتا ہے' یعنی اس دن ایسے لوگوں

کو حسرت اور ندامت سے دوچار ہونا پڑے گا۔ اس روز ایسے لوگ یوں کہیں گے:

﴿ يَـٰلَيْتَنِى قَدَّمْتُ لِحَيَاتِى ﴾ [سورة الفجر: ٢٤]

''کاش! میں اپنی (آخرت کی) زندگی کے لیے کچھ آگے بھیج لیتا۔''

وہ حسرت اور ندامت سے اس دن کہیں گے:

﴿ رَبَّنَآ أَخِّرْنَآ إِلَىٰٓ أَجَلٍ قَرِيبٍ نُّجِبْ دَعْوَتَكَ وَنَتَّبِعِ ٱلرُّسُلَ ﴾ [سوره ابراهيم: ٤٤]

''اے ہمارے رب! ہمیں تھوڑی مدت کے لیے مہلت عطا فرما' ہم آپ کی دعوت کو قبول کریں گے اور رسولوں کی پیروی کریں گے۔''

تو انہیں جواب ملے گا ''کلا'' ہرگز نہیں۔

اس لیے کہ کام کرنے کا وقت گزر گیا' اور تو ہرگز دنیا میں واپس نہیں لوٹے گا۔ تو بھائیو! یاد رکھو دنیا میں عمل ہے حساب نہیں' آخرت میں حساب ہے' عمل نہیں ہوگا۔

(۹) مسلمان اپنا وقت کیسے گزارے؟

اگر مسلمان یہ چاہتا ہے کہ اللہ تعالیٰ اس کی عمر میں برکت عطا فرمائے تو اسے چاہیے کہ وہ اسلام کے روزمرہ نظامِ حیات کے مطابق زندگی گزارے' اس نظام کا تقاضا ہے کہ وہ جلدی سوئے اور صبح جلدی اٹھے۔

ایک مسلمان کا دن طلوع فجر سے شروع ہوتا ہے یا پھر کم از کم سورج نکلنے سے پہلے شروع ہوتا ہے۔ اس روٹین سے وہ صبح پاک صاف حالت میں پائے گا۔

جس میں ابھی تک نافرمان لوگوں کے ناپاک سانس شامل نہیں ہوئے' جو چاشت کے وقت پہلے اٹھتے ہی نہیں ہیں۔ اس لیے صبح کا پاکیزہ وقت ان کے سانس سے آلودہ نہیں ہوتا' ایسے میں ایک مسلمان اپنے دن کا آغاز پاک صاف صبح سے کرتا ہے۔ رسول اللہ ﷺ نے اپنی امت کے لیے اس وقت میں برکت کی بایں الفاظ دعا فرمائی ہے۔

اللھم بارک الامتی فی بکورھا (سنن ابوداؤد کتاب الجھاد باب ٧٨ ح:٢٦٠٦)

عام مسلمانوں کی بہت ساری مصیبتوں میں سے ایک یہ بھی ہے کہ انہوں نے اپنے روز مرہ کے معمولات کو بدل دیا ہے' وہ رات دیر تک بیدار رہتے ہیں' پھر سوتے ہیں' صبح دیر سے اٹھتے ہیں' یہاں تک کہ ان کی صبح کی نماز ضائع ہو جاتی ہے۔ بعض سلف نے تو یہاں تک کہہ دیا ہے کہ ''ایسے شخص پر میں تعجب کرتا ہوں جو صبح کی نماز طلوع فجر کے بعد پڑھتا ہے' اسے رزق کیسے ملتا ہے؟''

سیدنا ابو ہریرہ رضی اللہ عنہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد گرامی نقل فرماتے ہیں:

یعقد الشیطان علی قافیة راس احدکم اذا ھو نام ثلاث عقد' یضرب کل عقدة : علیک لیل طویل فارقد' فاان استیقظ فذکر اللہ انحلت عقدة' فان توضا انحلت عقدة' فان صلی انحلت عقدة' فاصبح نشیطا طیب النفس' والااصبح خبیث النفس کسلان.

(صحیح بخاری' کتاب التهجد باب١٢ ح:١١٤٢ و صحیح مسلم کتاب صلاة المسافرین باب٢٩ ح:٧٧٦)

''جب تم سوئے ہوئے ہوتے ہو تو شیطان تم میں سے ہر ایک کی گدی یعنی سر کے پچھلے حصے پر تین گرہیں لگاتا ہے' ہر گرہ لگاتے وقت وہ کہتا ہے: ''ابھی رات بہت لمبی ہے' سوئے رہو'' لیکن اگر وہ بیدار ہو جائے اور اللہ کو یاد کرے تو اس کی ایک گرہ کھل جاتی ہے' پھر اگر وہ وضو کر لے تو دوسری گرہ کھل جاتی ہے' پھر اگر وہ نماز ادا کر لے تو تیسری گرہ بھی کھل جاتی ہے۔ تب وہ بہت چاق و چوبند اور پاکیزہ نفس بن کر صبح کرتا ہے' ورنہ اگر وہ بدمزاج کاہل اور خبیث النفس رہتا ہے۔''

جب شیطان کی لگائی ہوئی تینوں گرہیں کھل جائیں تو مسلمان اپنی صبح کا آغاز اللہ تعالیٰ کی یاد' پاکیزگی اور نماز سے کرتا ہے' پھر وہ میدان عمل کی طرف جسمانی لحاظ سے چاق و چوبند' خوش خرم اور روحانی لحاظ سے پاکیزہ نفس بن کر نکلتا ہے اور خوشی سے پھولا نہیں سماتا۔ ذرا غور کریں' اس میں اور اس انسان میں کتنا فرق ہے جس کے سر پر شیطان کی لگائی ہوئی گرہیں موجود ہوں اور وہ چاشت تک سویا رہے' ایسا شخص جسمانی لحاظ سے

بوجھل اورست رفتاراور روحانی لحاظ سے بدمزاج اورخبیث النفس ہو۔

مسلمان اپنے دن کا آغاز اللہ تعالیٰ کی فرماں برداری سے' نماز کے فرائض اور سنتیں ادا کرنے سے کرتا ہے۔ساتھ ہی وہ نبی اکرم ﷺ کی بتائی ہوئی صبح کی دعائیں اورذکرواذکارکرتا ہے' جیسا کہ یہ ذکر ہے۔

أسبحنا واصبح الملک لله رب العالمین' اللهم انی اسالک خیر هذا الیوم فتحه و نصره ونوره و برکته' وهداه واعوذبک من شرما فیه وشر ما بعده.

(سنن ابوداؤد کتاب الادب باب ۱۰۰' ح:۵۰۸٤)

''ہم نے اورسارے ملک نے' سارے جہانوں کے رب اللہ تعالیٰ کے لیے صبح کی' اے اللہ! میں تجھ سے اس دن کی بھلائی' اس کی فتح' نصرت' نور برکت اور ہدایت کا سوال کرتا ہوں اور میں تجھ سے اس دن کے شراوراس کے بعدآنے والے شر سے تیری پناہ چاہتا ہوں۔''

اسی طرح یہ ذکر ہے:

اللهم مااصبح بی من نعمة فمنک لاشریک لک' فلک الحمد ولک الشکر

(سنن ابوداؤد کتاب الادب باب ۱۰۰' ح:۵۰۷۳)

''اے اللہ! میرے ساتھ جس نعمت نے بھی صبح کی ہے' وہ صرف اورصرف تیری طرف سے ہے۔تیراکوئی شریک نہیں۔تمام تعریفیں اور ہرقسم کاشکر تیرے ہی لیے ہے۔''

پھر وہ ہرممکن حدتک عاجزی' انکساری' غوروفکراورمفہوم کوسمجھ کرقرآن پاک کی تلاوت کرتا ہے' جیسا کہ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:

﴿ كِتَٰبٌ أَنزَلۡنَٰهُ إِلَيۡكَ مُبَٰرَكٞ لِّيَدَّبَّرُوٓاْ ءَايَٰتِهِۦ وَلِيَتَذَكَّرَ أُوْلُواْ ٱلۡأَلۡبَٰبِ ﴿٢٩﴾ ﴾

[سورة ص: ۲۹]

''ہم نے آپ ﷺ پر بابرکت کتاب نازل فرمائی ہے تاکہ وہ اس کی آیات میں غوروفکر کریں اورتاکہ اہل عقل نصیحت حاصل کریں۔''

اس کے بعد وہ اعتدال سے ناشتا کرتا ہے' پھر معاش کی تلاش میں یا اپنے روز مرہ کے کام کی طرف نکل پڑتا ہے' اس کی کوشش ہوتی ہے کہ خود کو کسی حلال کام میں مصروف رکھے' چاہے اس کے پاس کتنی ہی دولت کیوں نہ ہو' خواہ اس کی ڈیوٹی صرف نگرانی اور دیکھ بھال ہی کیوں نہ ہو۔ کیونکہ دانا کہتے ہیں کہ ہاتھ میں نہ رہنے والا مال چوری سکھاتا ہے۔

اللہ تعالیٰ نے سود کو اسی لیے حرام قرار دیا ہے' سود کا نظام ایسا نظام ہے جس میں لازمی طور پر مال سے مال بنتا ہے' نہ اس میں کام کرنا پڑتا ہے' نہ شراکت اور نہ ہی کسی قسم کے نقصان کا ڈر اور خوف ہوتا ہے۔ سود خور اپنی جگہ پر چارزانو ہو کر بیٹھا رہتا ہے۔ اسے پختہ یقین ہوتا ہے کہ ایک سو روپیہ اپنے ساتھ دس لائے گا' یا ایک ہزار اپنے ساتھ ایک سو لائے گا' اور اس پر کسی قسم کی ذمہ داری بھی عاید نہیں ہوتی۔ انسان کے متعلق یہ عمل' اسلامی نکتہ نظر سے بالکل متصادم ہے' کیونکہ اسلام کا نظریہ یہ ہے کہ اس کی تخلیق کا سبب یہ ہے کہ وہ خود عمل کرے اور زمین کو آباد کرے' تاکہ اللہ تعالیٰ کے اس فرمان کی صداقت نظر آتی ہے:

﴿ هُوَ أَنشَأَكُم مِّنَ ٱلْأَرْضِ وَٱسْتَعْمَرَكُمْ فِيهَا ﴾ [سورہ هود: ٦١]

''اسی (اللہ تعالیٰ) نے تمہیں زمین سے پیدا کیا اور اس میں تمہیں آباد کیا ہے۔''

انسان جس طرح زندگی سے لیتا ہے' اسی طرح اسے زندگی کو دینا بھی چاہیے۔ جس طرح وہ زندگی کو خرچ کرتا ہے' اسی طرح اسی چاہیے کہ وہ اس کے لیے کچھ پیدا بھی کرے' مطلب یہ کہ اسے کسی طرح بھی بے کار نہیں رہنا چاہیے' وہ کھائے پیئے اور کام نہ کرے' یہ درست نہیں اور کسی طرح بھی مناسب نہیں اگرچہ وہ یہ دعویٰ کرتا ہو کہ اللہ تعالیٰ کی عبادت کے لیے فارغ رہتا ہوں' جی نہیں' اسلام میں رہبانیت ہے ہی نہیں۔

ابن الزبیر کہتے ہیں:

اشر شيئ في العالم بطالة (فيض القدير 290/2)

''دنیا میں سب سے بری چیز بے کاری ہے۔''

اور اس کا مطلب یہ ہے کہ جب انسان کام کرنا چھوڑ دیتا ہے تو پھر اس کا باطن مباح چیزوں میں مشغول ہو جاتا ہے اور ان سے اپنے دین کے لیے مدد حاصل کرتا ہے۔ اس طرح بظاہر وہ فارغ ہوتا ہے' لیکن اس کا

دل فارغ نہیں ہوتا۔ شیطان اس کے دل میں گھر کر لیتا ہے' وہاں انڈے دیتا ہے' وہاں اس کے بچے نکلتے ہیں۔ اس کی نسل وہاں خوب پھلتی پھولتی ہے' اور اس قدر تیزی سے بڑھتی ہے کہ کسی حیوان کی نسل بھی اتنی تیزی سے نہیں بڑھ سکتی اور وہ انسان جو کسی ہنر سے کام نہیں لیتا' لوگوں کو فائدہ نہیں پہنچاتا' بلکہ ان سے فائدہ حاصل کرتا ہے اور ان کی معیشت ان پر تنگ کرتا ہے تو ایسے آدمی کی زندگی میں ان کے لیے کوئی فائدہ نہیں ہوتا' سوائے اس کے کہ وہ پانی کو گدلا کرے گا اور بھاؤ بڑھائے گا' اسی لیے سیدنا عمر رضی اللہ عنہ جب کسی خوب صورت آدمی کو دیکھتے تو سوال کرتے' کیا یہ کوئی ہنر اور پیشہ جانتا ہے؟ اگر انہیں بتایا جاتا کہ یہ کوئی کام نہیں کرتا تو وہ آدمی ان کی نظروں سے گر جاتا۔

اگر مسلمان کی نیت درست ہو تو اس کا دنیاوی کام بھی عبادت بن جاتا ہے اور جہاد شمار ہوتا ہے۔ وہ اللہ تعالیٰ کے ذکر سے غافل نہیں ہوتا' اپنے اعمال بہترین طریقے اور ایمان داری سے انجام دیتا ہے' اس لیے کہ کام کو بہتر طریقے سے کرنا ایک مسلمان کا فرض ہے جیسا کہ رسول اللہ ﷺ کا فرمان ہے۔: (فیض القدیر 290/2)

ان اللہ کتب الاحسان علی کل شیئ (صحیح مسلم۔ تاب الصید و الذبائح باب: ۱۱' ح: ۱۹۵۵)

''بے شک اللہ نے ہر چیز پر احسان (یعنی اسے عمدہ طریقے سے کرنا) فرض کر دیا ہے۔''

ایک دوسری حدیث ہے:

ان اللہ تبارک تعالیٰ یحب اذا عمل احدکم عملاان یتقنہ (البیھقی شعب الایمان۔ باب ۳۵' ح: ۵۳۱۲' ۳۳۴/۴ و مسند ابویعلی ۳۴۹/۷' ح: ۴۳۸۶)

''اللہ تبارک وتعالیٰ کو یہ پسند ہے کہ تم میں سے کوئی بھی جب کوئی کام کرے تو اس کو بہتر طریقے سے انجام دے۔''

مسلمان کو یہ جائز نہیں کہ وہ اپنی روزمرہ کی ذمے داریوں کو بھول جائے یا ان سے غفلت برتے۔ اس کی ذمے داریوں میں معاشرے کی خدمت' اپنے معاشرے کے لوگوں کی ضروریات پوری کرنے کے لیے ان کی

مدد کرنا اور ان کے معاملات میں آسانی پیدا کرنا' یہ سب کام اس کے لیے صدقہ ہو جائیں گے۔

سیدنا ابوموسیٰ اشعری رضی اللہ عنہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کا فرمان ان لفظوں سے روایت کرتے ہیں:

على كل مسلم صدقة. قالوا: فان لم يجد؟قال: فيعمل بيديه' فينفع نفسه ويتصدق. قالوا :فان لم يستطع' اولم يفعل ؟ قال: فيعين ذا الحاجة الملهوف. قالوا: فان لم يفعل' قال: فيامر بالخير او قال بالمعروف. قالوا: فان لم يفعل ؟ قال: فيمسك عن الشر' فانه له صدقة. (صحيح البخاري۔ كتاب الادب باب ٣٣' ح:٦٠٢٢۔ صحيح مسلم۔ تكاب الزكاة باب ١٦' ح:١٠٠٨)

''ہر مسلمان پر صدقہ ہے'' صحابہ کرام رضی اللہ عنہم نے عرض کیا: اگر کسی کے پاس نہ ہو تو؟ آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: ''اسے چاہیے کہ اپنے ہاتھوں سے کام کرے' اپنے آپ کو نفع پہنچائے اور صدقہ بھی کرے'' اس پر صحابہ نے عرض کیا: اگر وہ ایسا نہ کرسکتا ہو تو؟ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: ''وہ ضرورت مند لاچار انسان کی مدد کرے'' صحابہ نے عرض کیا: اگر وہ ایسا نہ کر سکے' تو آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: ''وہ بھلائی کا حکم دے'' صحابہ رضی اللہ عنہم نے عرض کیا: اگر وہ نہ کر سکے' تو آپ نے فرمایا: ''وہ برائی سے باز رہے' یہ بھی اس کے لیے صدقہ ہوگا۔''

یہ صدقہ یا معاشرتی ٹیکس ہے جو ہر روز مسلمان پر فرض ہے' بلکہ صحیح حدیث سے یہ ثابت ہے کہ جب سورج چڑھتا ہے تو اس کے چڑھنے کے ساتھ مسلمان کے ہر ایک جوڑ پر صدقہ واجب ہو جاتا ہے' مسلمان تو ایک چشمے کی طرح صبح کرتا ہے' جو اپنے اردگرد والوں اور اپنے ماحول کے لیے بھلائی' سلامتی اور منافع سے انہیں سیراب کرتا ہے۔

حضرت ابوہریرہ رضی اللہ عنہ بیان کرتے ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا:

كل سلامى من الناس عليه صدقة' كل يوم تطلع فيه الشمس : يعدل بين اثنين صدقة' ويعين الرجل على دابته' فيحمل عليها اويرفع عليها متاعه صدقة' والكلمة الطيبة صدقة' وكل خطوة يخطوها الى يخطوها الى الصلاة صدقة'

ویمیط الاذی عن الطریق صدقة. (صحیح البخاری کتاب الجهاد والسیر باب۱۲۸، ح:۲۹۸۹ و صحیح مسلم۔ کتاب الزکاۃ باب۱۶، ح:۱۰۰۹)

''ہر دن جب سورج طلوع ہوتا ہے تو لوگوں کے ہر جوڑ پر صدقہ واجب ہو جاتا ہے۔ اس کا دو انسانوں کے درمیان انصاف کرنا صدقہ ہے، جانوروں پر سوار ہوتے وقت آدمی کا دوسرے کی مدد کرنا، اس کا سامان اٹھا کر اوپر رکھوا دینا صدقہ ہے، اچھی بات کہنا صدقہ ہے، نماز کے لیے اٹھنے والا ہر قدم صدقہ ہے۔ اس کا راستے سے تکلیف دہ چیز کو ہٹا دینا صدقہ ہے۔''

اس حدیث میں ''سلامی'' سے مراد ہڈیاں، جوڑ اور اعضا ہیں، جیسا کہ دوسری احادیث اس بات کو واضح کرتی ہیں۔ یہ انسان پر اس کے خالق کی طرف سے انعام ہے، جس نے اس کے اعضا کو برابر اور معتدل بنایا، اسے بہترین صورت عطا فرمائی، اب انسان کے لیے بھی ضروری ہے کہ وہ اپنے رب کا شکر بجا لائے، ان تمام اعضا کو اس کی اطاعت میں لگا دے، اس کے بندوں کو نفع پہنچانے کے لیے وقف کر دے اور ان کے لیے جتنا بھی ممکن ہو، بھلائی کا کام کرے۔

زوال کے بعد مؤذن ظہر کی اذان دیتا ہے اور مسلمان نماز کے لیے دوڑتا ہے، اس کی کوشش ہوتی ہے کہ وہ نماز کو حتیٰ الامکان اس کے اول وقت میں جماعت کے ساتھ ادا کرے، اس لیے کہ اول وقت اللہ کی رضامندی کا وقت ہے، اللہ تعالیٰ نے بھلائی میں سبقت لے جانے کا حکم فرمایا ہے اور نبی اکرم ﷺ نے ارادہ فرمایا تھا کہ وہ نماز پڑھنے کا حکم دیں، نماز قائم کر دی جائے یعنی نماز شروع ہو جائے، پھر آپ ان لوگوں کے گھروں کو جلانے کے لیے نکل کھڑے ہوں جو جماعت میں شریک نہیں ہوتے یعنی پیچھے رہ جاتے ہیں۔ نبی اکرم ﷺ نے اکیلے کی نماز پر اجتماعی نماز کی فضیلت 27 گنا زیادہ فرمائی ہے خاص طور پر جب مسجد میں ادا کی جائے۔

ایک مسلمان اپنا دوپہر کا کھانا دن کے درمیان میں کھاتا ہے، اس کا کھانا پاک اور حلال چیزوں پر مشتمل ہوتا ہے جو اللہ تعالیٰ نے اسے عطا کر رکھی ہیں۔ وہ اس میں حتی المقدور فضول خرچی نہیں کرتا، اور نہ ہی اتنی کنجوسی کرتا ہے کہ اللہ تعالیٰ کی نعمتوں سے محرومی کا احساس ہونے لگے جیسا کہ اللہ تعالیٰ نے فرمایا ہے:

﴿ ۞ يَـٰبَنِىٓ ءَادَمَ خُذُواْ زِينَتَكُمْ عِندَ كُلِّ مَسْجِدٍ وَكُلُواْ وَٱشْرَبُواْ وَلَا تُسْرِفُوٓاْ ۚ إِنَّهُۥ لَا يُحِبُّ ٱلْمُسْرِفِينَ ﴿٣١﴾ قُلْ مَنْ حَرَّمَ زِينَةَ ٱللَّهِ ٱلَّتِىٓ أَخْرَجَ لِعِبَادِهِۦ وَٱلطَّيِّبَـٰتِ مِنَ ٱلرِّزْقِ ﴾ [سورة الأعراف: ٣١-٣٢]

''اے آدم کے بیٹو! مسجد کی ہر حاضری کے وقت زینت اختیار کرو' کھاؤ اور پیو' فضول خرچی نہ کرو' بے شک اللہ تعالیٰ فضول خرچی کرنے والوں کو پسند نہیں کرتا' آپ (ﷺ) پوچھیے کہ اللہ تعالیٰ نے اپنے بندوں کے لیے جو زینت کا سامان اور طیب رزق پیدا کیا ہے' اس کو کس نے حرام کیا ہے؟''

گرم علاقوں میں' خاص طور پر موسم گرما میں لوگ دوپہر کا کھانا کھانے کے بعد آرام (قیلولہ) کی ضرورت محسوس کرتے ہیں۔ اس سے انہیں رات کی عبادت کرنے اور صبح جلدی اٹھنے میں مدد ملتی ہے۔ اس بات کی طرف قرآن پاک نے ان الفاظ میں اشارہ فرمایا ہے:

﴿ وَحِينَ تَضَعُونَ ثِيَابَكُم مِّنَ ٱلظَّهِيرَةِ ﴾ [سورة النور: ٥٨]

''اور دوپہر کے وقت جب تم اپنے کپڑے اتارتے ہو۔''

پھر جب نماز عصر کا وقت آتا ہے اور اس کی طرف بلانے والا آواز لگاتا ہے' حی علی الصلاۃ آؤ نماز کی طرف تو آرام کرنے والا مسلمان اپنے آرام' اور کام کرنے والا مسلمان اپنے کام کو چھوڑ کر اس نماز کی طرف لپکتا ہے جسے دن کی ''درمیانی نماز'' کہا جاتا ہے۔ کسی مسلمان کے لیے یہ جائز نہیں کہ وہ نماز کی بجائے خرید و فروخت' تجارت یا کھیل تماشے میں مشغول رہے۔ اللہ تعالیٰ نے ایمان والوں کے اوصاف اپنی کتاب میں یوں بیان فرمائے ہیں:

﴿ رِجَالٌ لَّا تُلْهِيهِمْ تِجَـٰرَةٌ وَلَا بَيْعٌ عَن ذِكْرِ ٱللَّهِ وَإِقَامِ ٱلصَّلَوٰةِ وَإِيتَآءِ ٱلزَّكَوٰةِ ۙ يَخَافُونَ يَوْمًا تَتَقَلَّبُ فِيهِ ٱلْقُلُوبُ وَٱلْأَبْصَـٰرُ ﴿٣٧﴾ ﴾ [سورة النور: ٣٧]

''(وہ ایسے) لوگ ہیں' جنہیں تجارت وخرید وفروخت' اللہ تعالیٰ کو یاد کرنے' نماز قائم کرنے اور زکوۃ ادا کرنے سے غافل نہیں کرتی' وہ اس دن سے ڈرتے ہیں جس دن دل اور آنکھیں الٹ دی جائیں گی۔''

کسی مسلمان کے لیے جائز نہیں کہ وہ عصر کی نماز کو سستی کرتے ہوئے اتنی تاخیر سے ادا کرے کہ سورج زردی مائل ہو جائے اور غروب ہونے کے قریب پہنچ جائے۔ کیونکہ یہ تو ''منافقین کی نماز'' ہے' جیسا کہ نبی اکرم علیہ السلام نے ارشاد فرمایا ہے:

تلک صلاۃ المنافق : یجلس یرقب الشمس' حتی اذا کانت بین قرنی الشیطان' قام فنقرھا اربعا لاینکر اللہ فیھا الا قلیلا(۹۲). (صحیح مسلم کتاب المساجد باب ۳۵' ح:۶۲۲)

''یہ منافق کی نماز ہے' وہ سورج کا انتظار کرتا اور بیٹھا رہتا ہے یہاں تک کہ جب وہ شیطان کے دوسینگوں کے درمیان آجاتا ہے' تب وہ اٹھتا ہے اور چار ٹھونگے مارتا ہے اور ان میں اللہ کو یاد نہیں کرتا۔ مگر برائے نام ہی۔''

پھر سورج غروب ہوتا ہے مسلمان مغرب کی نماز اول وقت میں ادا کرنے کے لیے نکلتا ہے اور خاص کر اس نماز کا وقت بہت تھوڑا ہوتا ہے' (یعنی باقی سب نمازوں کی نسبت) جب وہ فرائض اور سنتیں ادا کر لیتا ہے تو نبی اکرم ﷺ کے بتائے ہوئے شام کے ذکر اذکار میں مشغول ہو جاتا ہے۔ جیسا کہ یہ ذکر ہے:

اللھم ھذا اقبال وادبار نھارک اصوات فاغفرلی. (سنن ابوداؤد کتاب الصلاۃ باب:۳۸' ح:۵۳۰)

''اے اللہ یہ تیری رات کی آمد ہے اور تیرا دن چلا گیا اور تجھے پکارنے والوں کی آوازیں (آرہی) ہیں' تو مجھے معاف کردے۔''

اور اس کے علاوہ دوسری دعائیں جو صبح کی دعاؤں جیسی ہیں اور جن کا ذکر پہلے آچکا ہے' کرتا ہے۔ لیکن دعا کرتے وقت اصبحنا کی بجائے امسینا کہے گا' یعنی ''ہم نے صبح کی'' اس لفظ کی جگہ ''ہم نے شام کی'' کہے گا۔

ایک مسلمان اپنا رات کا کھانا بھی اعتدال کے ساتھ یعنی فضول خرچی اور کنجوسی کیے بغیر کھائے گا۔ پھر وہ عشاء کی نماز اور اس کی سنتیں ادا کرے گا۔ اگر اسے رات میں اٹھنے کی عادت ہے تو وتر کو اس وقت تک کے

لیے مؤخر کردے گا' ورنہ سونے سے پہلے ادا کرلے گا۔

کبھی کوئی مسلمان اپنارات کا کھانا عشاء کی نماز کے بعد تک مؤخر کردیتا ہے۔ اگر اس کا کھانا اور عشاء کی نماز دونوں ایک ہی وقت میں جمع ہو جائیں تو پہلے کھانا کھائے گا جیسا کہ حدیث شریف میں ہے' مسلمان کو ایسی حالت میں نماز ادا نہیں کرنی چاہیے جب کہ اس کا دل اللہ تعالیٰ سے گفتگو اور مناجات کے علاوہ کسی اور چیز میں مشغول ہو۔

سونے سے پہلے بھی ایک مسلمان چند حقوق ادا کرسکتا ہے' مثلاً بعض لوگوں سے ملاقات کرنا اور کسی سے اظہار تعلق کرنا وغیرہ۔

مسلمان کے لیے ضروری ہے کہ وہ روزانہ باقاعدہ بلاناغہ کچھ نہ کچھ پڑھے' تاکہ اس کے علم میں اضافہ ہو جیسا کہ اللہ تعالیٰ نے رسول اکرم ﷺ سے فرمایا:

﴿ وَقُل رَّبِّ زِدْنِي عِلْمًا ۝ ﴾ [سورة طه: ١١٤]

''آپ (ﷺ) کہیے' اے میرے رب! میرے علم میں اضافہ فرمادے۔''

اور اس کے لیے بہت اچھا ہے کہ وہ ایسی کتب اور جرائد ورسائل وغیرہ کا مطالعہ کرے جو اسے دین اور دنیا میں فائدہ پہنچائیں۔ ایک دانا اور حکیم کا کہنا ہے:

''تم مجھے بتاؤ' تم کیا پڑھتے ہو؟ میں تمہیں بتاؤں گا' تم کون ہو؟''

دن رات میں کسی کھیل کود سے جسمانی فائدہ اور آسودگی حاصل کرنے میں جو جائز ہو' ایک مسلمان کے لیے کوئی حرج نہیں' لیکن خیال رہے' ایسا کرتے ہوئے اپنے رب کے حق کے ساتھ یعنی عبادت میں' اپنی آنکھوں کے حق کے ساتھ یعنی سونے میں بدن کے حق کے ساتھ یعنی آرام کرنے میں اپنے خاندان کے حق کے ساتھ یعنی دیکھ بھال کرنے میں اور اپنے عمل کے حق کے ساتھ یعنی اسے بہتر انداز میں ادا کرنے میں اور دوسروں کے حقوق میں سے کسی حق کے ساتھ کوئی ظلم نہ کرے نہ کسی کا حق مارے اور نہ ہی ایک کا حق دوسرے کو دے بلکہ سب کے حقوق اپنے اپنے اوقات میں ادا کرے۔

چوتھی فصل

وقت کے لیے موثر نظم ونسق

تمہید

نظم ونسق کا کام ایک ایسی سرگرمی ہے جس کا مقصد یا نصب العین یہ ہوتا ہے کہ حاصل شدہ وسائل اور میسر حالات وظروف میں مقاصد کو حاصل کیا جائے اور اغراض ومقاصد کے حصول کا تعلق ایک خاص مدت کے اندر اندر اور محدود وقت کی منصوبہ بندی کے ذریعے ہوتا ہے۔

نتائج کے حصول یا آغاز عمل میں کامیابی کا اعتراف اور پوری طرح اس کا اندازہ لگانا' اس وقت ممکن ہے جب وہ نتائج متعینہ وقت یا مطلوبہ مدت میں حاصل کرنے ہوں۔ اور یہی وہ صورت حال ہے جس میں مدیر حضرات کے لیے معیاری نظم ونسق میں وقت کی مشکل ظاہر ہوتی ہے' یہ کہ وہ کس طرح متعینہ وقت میں اپنے مطلوبہ مقاصد کو حاصل کریں یا اپنے اعمال کو انجام دیں۔ اس معاملے میں اگر ہم خوب غور وخوض کریں تو ہمیں معلوم ہوگا کہ وقت کا میسر نہ ہونا مشکل نہیں' وقت تو موجود اور میسر ہے بلکہ ہر انسان پر اس کو برابر برابر تقسیم کردیا گیا ہے' صرف اصل مشکل تو یہ ہے کہ وقت کا نظم ونسق کرنے اور اس سے بہتر انداز میں فائدہ اٹھانے میں مدیر کا کردار اور کمال کیا ہے۔

اس لحاظ سے اس فصل کی تقسیم مندرجہ ذیل مباحث میں کی گئی ہے۔

پہلی بحث: "عملی وقت کا نظم ونسق" کرنے کے لیے زیر استعمال ساز وسامان اور میسر وسائل و ذرائع۔

دوسری بحث: وقت کا مؤثر نظم ونسق کرنے کے لیے چند طریق کار۔

تیسری بحث: وقت کے بہترین نظم ونسق کے لیے ترقی یافتہ طرزِ عمل کی رہنمائی۔

❀❀❀

پہلی بحث

''عملی وقت کا نظم ونسق'' کرنے کے لیے زیر استعمال ساز وسامان اور میسر وسائل وذرائع:

''عملی وقت کے نظم ونسق'' میں استعمال ہونے والا ساز وسامان اور موجودہ زمانے کی ٹیکنالوجی ایسے اہم ذرائع ہیں جن کو استعمال میں لا کر ایک مدیر بھرپور طریقے سے اپنے اوقات کار کا نظم ونسق کر سکتا ہے' چنانچہ ہم دیکھتے ہیں کہ جدید الیکٹرانک آلات اور جدید دفتری ساز وسامان استعمال کر کے معلومات اور تفاصیل بہت تیزی سے نقل کی جا سکتی ہیں' اس طرح روزمرہ کے اوقات کار میں مقاصد کے حصول کے لیے مختص وقت میں بھی کافی بچت ہو جائے گی۔ یہ تمام ذرائع اور ساز وسامان' خاص طور پر عصر حاضر کے مدیر کی مدد کے لیے بنائے گئے ہیں جن سے وہ اپنی معلومات کو منظم کر سکتا ہے' رپورٹوں پر عمل درآمد' فائلوں کی ترتیب' کام سے متعلقہ مطلوبہ کاغذات کی تیاری' پرانی معلومات کی آنکھوں کے سامنے موجودگی سب کام آسانی کر سکتا ہے' اس کے علاوہ رابطوں میں جدید ذرائع کو استعمال میں لا کر تیزی پیدا کر کے اپنی محنت اور وقت کو بچا سکتا ہے۔

عمومی لحاظ سے ایسے وسائل اور ساز وسامان جو ''عملی وقت کے نظم ونسق'' میں استعمال کیے جا سکتے ہیں' ان کو مندرجہ ذیل دو بڑے گروپوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

(ا) الیکٹرانک میڈیا' ساز وسامان اور ذرائع:

اس گروپ میں شامل ہونے والے ذرائع اور وسائل یہ ہیں:

کمپیوٹر۔ فوٹو کاپی مشینیں' فیکس مشینیں' سکینر (Scanner)' آواز کو ریکارڈ کرنے والا ٹیلی فون (Answer machines phones)' موبائل' انٹرنیٹ' الیکٹرانک ڈاک (E-MAIL) اور الیکٹرانک کیلنڈر یعنی

اب ہم ان وسائل میں سے ہر ایک پر قدرے وضاحت پیش کرتے ہیں:

(i) کمپیوٹر (Computers):

کمپیوٹر کو مدیر حضرات کے دفاتر اور آج کل کے تمام بڑے بڑے اداروں میں اہم ترین کاموں کی انجام دہی کے لیے استعمال ہونے والی مشینوں میں سے ایک شمار کیا جاتا ہے۔ اس کی خوبی یہ ہے کہ بہت سارے اہم امور انجام دیتا ہے اور مدیر کو ایک ہاتھوں سے کام کرنے والے عام ملازم کی نسبت' بہت باریک بینی سے اور نہایت تیزی سے اور پھر کم وقت اور نہایت کم خرچ پر نتائج مہیا کرتا ہے کیونکہ ملازم ہاتھ سے کام کرتا ہے اور اس کی تیزی کو چھو ہی نہیں سکتا۔ آج کل ایسے کمپیوٹر پروگرام (Software) کثرت سے ملتے ہیں جو کہ زندگی کے تمام میدانوں میں' چھوٹے بڑے کاموں کے لیے' خاص طور پر بڑے بڑے منصوبوں میں کام آتے ہیں۔

اب عام طور پر کمپیوٹر تو سب کی پہنچ اور دسترس میں ہیں۔ بس اس کے اخراجات اب کمپیوٹر کی یادداشت کے حجم اور پروگراموں اور رپورٹوں پر عمل درآمد میں سرعت رفتار پر موقوف ہیں جس سے مطلوبہ مقاصد کو پانے میں وقت کی بچت پر بہت زیادہ اثر پڑتا ہے۔

ایک مدیر کے لیے اب یہ بھی ممکن ہے کہ وہ دفتری کمپیوٹر اختیار کرے یا پھر متحرک کمپیوٹر (Laptop) کو اختیار کرے' اس لیے کہ Laptop ہوائی جہاز' ہوٹل اور گاڑی میں بھی اس کے ساتھ ہوگا۔ اس کی خوبیوں میں سے یہ بھی ہے کہ وہ ایک جگہ سے دوسری جگہ پر موڈیم (Modem) کے ذریعے ٹیلی فون سے بڑھ کر تمام معلومات منتقل کر سکتا ہے۔

ان مذکورہ اشیاء کے استعمال سے مدیر کی کارکردگی میں حددرجے اضافہ ہوگا' وہ اپنے عملی وقت میں زیادہ سے زیادہ ممکنہ فوائد حاصل کر سکتا ہے۔ اس طرح اور بھی بہت سارے پروگرام ہیں' جو دور حاضر میں صرف کام کرنے والی کمپنیوں کے لیے خاص ہیں' جیسا کہ شماریات کا پروگرام' مالی تجزیے کا پروگرام' خریدی ہوئی چیزوں اور سٹور وغیرہ اور اسی طرح اوقات کار کی ترتیب کا پروگرام وغیرہ۔

(ii) فوٹو کاپی، فیکس مشینیں اور سکینرز:

یہ آلات و وسائل دفاتر میں عملی وقت بچانے والے ذرائع شمار ہوتے ہیں۔ جن کا اضافہ جدید ٹیکنالوجی نے کیا ہے۔ نارمل یا رنگ دار فوٹو کاپی مشین استعمال کر کے دستاویزات اور رسیدوں وغیرہ کی بہت ساری نقول تیار کی جا سکتی ہیں اور انہیں مشینی طور پر متعدد نسخوں میں لایا جا سکتا ہے۔ دستاویزات کو مختلف قسم کے چھوٹے سے چھوٹے یا بڑے سے بڑے حجم میں، کام کی ضرورت کے مطابق مطلوبہ تعداد میں تیار کیا جا سکتا ہے۔

اس میں شک نہیں کہ ان جیسے ذرائع کو تصاویر کے جلد حصول، مختلف رنگوں کے وجود اور مشقت کے عوامل سے بچنے کے لیے اختیار کیا جاتا ہے، اسی طرح سکینر تصاویر، مستند کاغذات اور ان کی خوش نمائی کو قائم رکھنے کا بہترین ذریعہ ہے۔ یہ مستند دستاویزات کی تصاویر کو جمع کرتا ہے اور کمپیوٹر کے ایک خاص پروگرام کے ذریعے ان کو ترتیب بھی دیتا ہے۔ اس طرح ضرورت کے وقت ان مستند دستاویزات کو دیکھ کر اپنا وقت بچایا جا سکتا ہے۔

دوسری طرف فیکس مشین ہے، یہ آج کی دنیا میں جدید دفاتر کی ایک اہم ضرورت ہے۔ اس کی خصوصیات یہ ہیں کہ اس میں ٹیلیفون فوٹو کاپی مشین اور کمپیوٹر کا طریقہ کار "موڈم" پایا جاتا ہے۔ اس کو دستاویزات بھیجنے اور وصول کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

اس طرح یہ جدید ذریعہ وقت کے نظم و نسق میں زیادہ صلاحیت کے ساتھ مددگار بنتا ہے اور دستاویزات کی نقل و حمل بہت تیزی کے ساتھ اور انتہائی یقین اور اعتبار سے ہوتی ہے۔ رات کو کم اخراجات والے اوقات میں ٹیلی فون کی گفتگو کا فائدہ اٹھانا بھی ممکن ہے۔

اس طرح جدید ٹیکنالوجی نے ان سب ذرائع کو ایک ہی مشین میں جمع کر دیا ہے اور وہ یہ سب خدمات انجام دیتی ہے، اس نے اوقات کی بچت اور اخراجات کو کم کرنے میں بڑا کردار ادا کیا ہے۔

(iii) آواز ریکارڈ کرنے والا ٹیلی فون اور موبائل فون:

یہ مشینیں مدیر کو بذریعہ ٹیلی فون آنے والے ایسے مکمل صورت میں پہنچاتی ہیں جن کو وہ سن نہیں رہا یا جن کا وہ جواب نہیں دے پاتا اور یہ دنیا میں کسی بھی جگہ سے آنے والی کال کو مدیر کے لیے ریکارڈ کر لیتی ہیں' یہ ذریعہ مدیر کے لیے اس وقت اور زیادہ کارآمد ہوتا ہے جب اس کے پاس پیغام وصول کرنے والا سیکرٹری نہ ہو یا پھر اتنی جگہ نہ ہو جس میں مدیر کے علاوہ سیکرٹری کا دفتر بھی بن سکے۔ پھر دفتر میں اگر مدیر موجود نہیں ہے تو اس وقت یہ آلہ اور بھی زیادہ مفید ثابت ہوتا ہے' اس کا ایک بڑا فائدہ یہ ہے کہ اس کے اخراجات ایک ہی بار ہوتے ہیں' یعنی خریدنے کے وقت۔ اس مشین کی مزید خوبیوں میں سے یہ بھی ہیں کہ رات کے لمحات آرام و راحت میں آنے والے آرڈرز پر عمل درآمد صبح ملازموں اور اہل کاروں کے آنے کے بعد ان کو پڑھ کر دیا جا سکتا ہے اور اس طرح آیندہ آنے والے تمام آرڈرز کو جمع کرنے اور انہیں ریکارڈ کرنے کے لیے مخصوص وقت کی بڑی حد تک بچت ہوتی ہے اور دفتر کے اہم امور کا جائزہ لینے کے لیے کافی وقت مل جاتا ہے۔ اس مشین کی کے فوائد میں سے یہ بھی ہے کہ مدیر آنے والے پیغام کی آواز بھی سن سکتا ہے' اس طرح کسی اہم بات چیت کے گم ہو جانے کا خطرہ بھی نہیں رہتا۔

دوسری طرف موبائل فون مدیر کے لیے پوری دنیا میں کسی بھی جگہ سے کسی بھی پیغام کو وصول کرنے اور بھیجنے کے کام آتا ہے' اور بہت سے کاموں میں معاون ثابت ہوتا ہے' مثلاً ٹیلیفون ڈکشنری اور رسائل کی وصولی اور مدیر کے لیے یہ بھی ممکن بناتا ہے کہ وہ کسی بھی جگہ سے اپنی ذمے داریاں پوری کر سکے۔ جس سے وقت بچانے میں مدد ملتی ہے۔

(iv) انٹرنیٹ اور الیکٹرانک ڈاک (E-mail):

ان دونوں ذرائع کو موجودہ دور کی سب سے اہم ٹیکنالوجی شمار کیا جاتا ہے' اس لیے کہ ان سے دور دراز ہونے کے باوجود اعمال بہت تھوڑی مدت میں انجام دینے میں مدد ملتی ہے۔ اس میں شک نہیں کہ مدیر کسی بھی وقت کسی بھی جگہ انٹرنیٹ کو کوئی بھی معلومات حاصل کرنے کے لیے استعمال کر سکتا ہے' جیسا کہ موجودہ دور میں

الیکٹرانک تجارت کے لیے انٹرنیٹ کو بنیادی ذریعے کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اور خرید وفروخت کا عمل انٹرنیٹ کے ذریعے فوری طور پر (On Line) طے ہوجاتا ہے۔ اس ذریعے سے وقت کی بچت' انٹرنیٹ کے استعمال میں تیزی' مدیر میں اس کے استعمال کی صلاحیت اور کم سے کم وقت میں مطلوبہ معلومات تک پہنچنے پر منحصر ہے' ورنہ یہ ذریعہ الٹا وقت کو ضائع کرنے والا ثابت ہوگا۔ ان ذرائع کے ساتھ ایک ذریعہ الیکٹرانک ڈاک (E-mail) کا بھی ہے۔ یہ بیک وقت عربی اور انگریزی دونوں زبانوں میں پیغامات بھیجنے' وصول کرنے میں مدد دیتا ہے۔ اس ذریعے کو استعمال کرکے مدیر کے وقت کو بچانے کے لیے بہت سے نئے پروگرام (Soft ware) ہوتے ہیں۔ ان کے ذریعے مدیر انفرادی رسائل اور پیغامات بھیج سکتا ہے یا ایک سے زیادہ افراد کو اجتماعی طور پر ایک ہی وقت میں زمین پر کسی بھی جگہ رسائل و پیغامات ارسال کرسکتا ہے۔

(v) الیکٹرانک ڈائری:

الیکٹرانک ڈائری جیب میں ہوتی ہے۔ یا پھر دفتر والے ذاتی کمپیوٹر میں ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ہاتھ میں بھی ہوسکتی ہے۔ اس میں آرڈرز اور وعدوں کی تفصیلات کو ترتیب دے لیا جاتا ہے' جن چیزوں کو انجام دینے کی ضرورت ہوتی ہے ان کو اس میں تحریر کرلیا جاتا ہے' اسی طرح وہ اہم اور ترجیحی کام جن کو سرانجام دینا ہوتا ہے' نوٹ کرلیے جاتے ہیں' اور مدیر سے متعلقہ تمام ضروری معلومات اس میں درج ہوتی ہیں۔ اس ڈائری میں چند خوبیاں ہیں۔ جن میں سے چند ایک درج کی جاتی ہیں۔

(۱) آرڈرز کو ترتیب دینے کی صلاحیت تاکہ خاص دنوں میں مزید آرڈرز قبول نہ کیے جائیں

(۲) آرڈرز کی یاددہانی کے لیے روشنی یا چند امتیازی آوازیں پیدا کرنا۔

(۳) مختصر یادداشتوں کو ایک مخصوص یادداشت (ایک اہم پارٹ کا نام) میں ریکارڈ کرنا

(۳) موبائل ٹیلیفون کی طرح اس کو استعمال کرنا

الیکٹرانک ڈائری کا مالک اسے ٹیلیفون لائن کے ذریعے اپنی جیب اور ذاتی کمپیوٹر کے ساتھ ملاسکتا ہے اور جب بہت سارے کمپیوٹر آپس میں جوڑے دیے گئے ہوں تو مدیر اپنے کارکن ساتھیوں کی الیکٹرونک ڈائری بھی دیکھ سکتا ہے تاکہ اجتماعات کے انعقاد کے لیے مناسب وقت کی معلومات حاصل کرسکے۔

(۲) غیر الیکٹرانک ذرائع (شخصی یا ذاتی):

اس گروپ میں بہت سے اسلوب پائے جاتے ہیں' مثلاً سیکرٹری پر اعتماد یا آرڈرز کی تنظیم اور ترتیب کے لیے دستی ڈائری' جن کاموں کو روزانہ انجام دینا مطلوب ہو ان کی فہرست تیار کرنا اور ان کا وقت مقرر کرنا یا ان ہفتہ وار سرگرمیوں کی فہرست تیار کرنا اور ان کا وقت مقرر کرنا جن کی تکمیل مطلوب ہو اور مدیر کا اپنی ذاتی نوٹ بک پر بھروسہ کرنا' ان تمام ذرائع کو درج ذیل طریقے سے زیر بحث لایا جا سکتا ہے۔

(i) سیکرٹری پر اعتماد:

جب مدیر کی ذمہ داری یہ ہو کہ وہ دوسروں کے ذریعے اپنے مقاصد کی تکمیل کرے تو سیکرٹری یا دفتر کے مدیر کی ذمہ داری یہ ہوتی ہے کہ وہ بھر پور کوشش کر کے دفتر کے نظم و نسق میں مدیر کی مدد کرے تا کہ وہ اپنے مقاصد کو حاصل کر سکے اور اپنا کام پورا کر سکے۔ اسی لیے اس میدان میں جدید کتب نے سیکرٹریوں کی ذمہ داریوں' ان کی بہترین تیاری اور دفتری تربیت کو بہت اہتمام سے بیان کیا ہے۔ خاص طور پر ان ذمے داریوں سے متعلق جن سے وقت کا نظم و نسق اور عملی سرگرمیوں کو منظّم کیا جاتا ہے۔

''العدیلی'' نے سیکرٹری کی ذمے داریوں میں سے کئی ایک کا ذکر کیا ہے تا کہ وہ ایک مؤثر سیکرٹری ثابت ہو سکے۔

(۱) مکالمات اور ملاقاتیوں کی چھانٹی

(۲) فائلوں کی ترتیب کے لیے ایک مضبوط نظام بنانا

(۳) اجتماعات اور آرڈرز اور وعدوں کو منظّم کرنا

(۴) یادداشتوں اور خطوط کا مسودہ تیار کرنا

(۵) اسے چھوٹے امور نپٹانے کی ذمہ داری سونپنا

(۶) مدیر کی ذمے داریوں کو منظّم کرنے اور آرڈرز کی یاددہانی کرانے میں اس کی مدد کرنا۔

(۷) فائلوں کی تجدید' دیکھ بھال اور حفاظت کرنا

(۸) معاملات کوفوری طور پر سمجھنا اور دفتری اہمیت سے متعلقہ امور کوفوراً اپنے ہاتھ میں لینا۔

(ii) روزمرہ یا ہفتہ وار امور کی فہرست تیار کرنا:

روزانہ اور ہفتہ وار ذمہ داریوں کی فہرست یعنی:(Daily Action List) اور (Weekly Action List) تیار کرنا۔ ذمے داریوں کی فہرست سے مراد وہ ضروری امور ہیں جن کے بارے میں طے ہوتا ہے کہ مدیر ان کو خود انجام دے گا۔ اس فہرست میں وہ منصوبے' پراجیکٹ اور خاص سرگرمیاں درج کی جاتی ہیں جو مدیر کو ایک دن یا ایک ہفتے میں مکمل کرنا ہوتی ہیں۔ ان کو ترجیحات اور تقسیم اوقات کے لحاظ سے لکھا جاتا ہے' نیز اس طرح بھی ممکن ہے کہ جن کاموں کو پورا کر دیا جاتا ہے' ان پر کوئی نشان لگا دیتے ہیں۔ اس قسم کی تمام فہرستوں میں مدیر کو چاہیے' تین شرطیں پوری کرے۔

(۱) روزمرہ کے ان اعمال کو لکھے جن کو انجام دینا مطلوب ہے

(۲) ہر کام کے لیے وقت کا صحیح اندازہ لگائے

(۳) مقررہ اجتماعات اور مواعید کو ڈائری میں لکھنے سے پہلے ان کا اندازہ بھی لگائے۔

(iii) مدیر کی دستی ڈائری یا ذاتی یادداشت:

دستی ڈائری میں ملاحظات یعنی تاثرات اور مشاہدات' ذمے داریاں' سرگرمیاں اور ان آرڈرز کو لکھا جاتا ہے جن کو مدیر اپنے دن کے سرکاری اوقات کار کے دوران انجام دے گا یا پھر آئندہ ہفتہ وار یا ماہوار انجام دے گا۔

اس ڈائری کی خصوصیت اس کے حجم کا بہت چھوٹا ہونا ہے۔ اس کو ہر وقت اور ہر جگہ اپنے پاس رکھا جا سکتا ہے۔ اس ڈائری میں ٹیلیفون کی ایک چھوٹی سی ڈکشنری بھی ہوتی ہے یا پھر اس میں مدیر کے ذاتی شناخت کے کارڈ ہوتے ہیں اور عام طور پر یہ ڈائری مدیر کو ان ہاتھ سے لکھی تحریروں سے ان چیزوں کی یاددہانی کراتی ہے جن کو انجام دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کے بالکل برعکس مدیر ان چیزوں کو یاد کرنے کے لیے اپنی ذاتی یادداشت پر بھی اعتماد کرتا ہے۔ جنہیں پورا کرنا ہوتا ہے۔ ان ذمے داریوں میں سے جن کو پورا کرنے کی

ضرورت ہوتی ہے' ان کے نظم ونسق اور ترتیب کے لیے وہ کوئی دستی یا الیکٹرانک ذریعہ اختیار نہیں کرتا۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ اس طریقے میں مدیر کی یادداشت اور اس کی عمومی صحت پر زیادہ اعتماد کرنا پڑتا ہے۔ اس میں سب سے بڑا عیب ''بھول جانا'' ہے۔ خاص طور پر اس صورت میں جب اس پر ذمے داریاں کی بھرمار اور آرڈرز کی بہتات ہو۔

❀❀❀

دوسری بحث

وقت کا مؤثر نظم و نسق کرنے کے لیے چند طریق کار

مدیر حضرات کو جو وقت میسر ہوتا ہے، وہ بہت محدود ہوتا ہے، اس لیے دیکھنا یہ ہے کہ مدیر اس وقت کو مؤثر طریقے سے کس طرح استعمال کرتے ہیں؟

ترقی میں سب سے پہلا مسئلہ وقت اور پیداوار کا مسئلہ ہے اور ضرورت اس بات کی ہے کہ وقت کو ایک اہم وسیلہ سمجھ کر اس کا مطالعہ اس انداز سے کیا جائے کہ اس سے بھرپور فائدہ اٹھایا جا سکے۔ تاکہ اپنی قوم کی خوشحالی اور ترقی کے لیے مطلوبہ نتائج حاصل کیے جا سکیں۔ پہلے نمبر پر ہم میں سے ہر ایک کے کندھے پر اسی اندز فکر کا بوجھ آتا ہے۔

بات صرف وقت کو استعمال میں لانے کی نہیں، اصل معاملہ اس سے فائدہ اٹھانے کا ہے۔ وقت کی مثال رأس المال کی طرح ہے۔ ہم جانتے ہیں، جب ہم وقت صرف کرتے ہیں تو وہ استعمال ہو جاتا ہے لیکن اگر اس سے فائدہ اٹھایا جائے تو وہ بڑھتا ہے۔ اس کا نتیجہ ہماری مستقبل کی زندگی پر تو ہوگا ہی، ہماری آیندہ آنے والی نسلوں پر بھی اثر انداز ہوگا۔ یہی وجہ ہے کہ ہر مدیر کے لیے ضروری ہے وہ اپنے آپ سے سوال کرے، اس سے پہلے کہ اس سے سوال کیا جائے، وہ اپنے آپ سے پوچھے، کیا میں صحیح اشیا کو استعمال میں لا رہا ہوں؟ یا میں کام کو صحیح طریقے سے انجام دے رہا ہوں؟ اصل بات یہ ہے کہ وقت اپنی ذات کے لحاظ سے کوئی بڑا مسئلہ اور مشکل معاملہ نہیں ہے، مشکل معاملہ تو یہ ہے کہ ہم اس سے فائدہ کس طرح اٹھائیں؟ ان معنوں میں وقت ایک ایسی چیز ہے جس کو ہمیں نے ضرور آزمانا ہے اور اس میں زندگی گزارنی ہے۔

پہلے جو کچھ گزر چکا، وہ ہمیں بتاتا ہے کہ اہلیت و صلاحیت (Efficiency) اور مؤثر ہونا یعنی (Effectiveness) دونوں اصلاحات میں فرق کرنا ''وقت کو استعمال کرنا ہی مسئلے کا حل ہے، اس لیے کہ

صلاحیت سے مراد یہ ہے کہ کام کو صحیح طریقے سے کرنا جب کہ مؤثر ہونے کا مطلب یہ ہے کہ تم صحیح کام صحیح صورت میں کرو۔

تو اس طرح صلاحیت اور مؤثر ہونے میں فرق ظاہر ہوتا ہے۔ جیسے کہ ایک شخص اپنی کار کو انتہائی تیزی کے ساتھ جنوب کی طرف لے جا رہا ہو تو اس کا ایسا کرنا مؤثر نہیں جب کہ حقیقت میں اس کا رخ شمال کی طرف ہونا چاہیے۔

اور شاید یہی وجہ ہے کہ امریکی سوسائٹی نے انجینئر حضرات کے لیے یہ شعار اپنانے کی کوشش کی ہے:

''زیادہ محنت اور مشقت سے نہیں، بلکہ بہتر اعلیٰ طریقے سے کام کرو۔''

جیسا کہ کام اور مصروفیت یا صلاحیت اور مؤثر انداز میں فرق کرنے کی کوشش میں ہوتا ہے۔

مطلب یہ کہ اپنی صلاحیت سے عمل کو پورا اور مطلوبہ عمل کو مقاصد حاصل کرنے کے لیے انجام دیں۔ وقت کے نظم ونسق میں مدیر کے لیے سب سے بہتر بات یہ ہے کہ وہ اپنی توجہ نتائج پر رکھے اور کارروائیوں اور اقدامات کی وجہ سے بے چینی میں مبتلا نہ ہو۔

یعنی وہ سب سے پہلے مقاصد کے حصول پر نظر رکھے، پھر باقی ماندہ امور کی طرف، پہلے دیکھے اور پھر طریقہ اختیار کرے یعنی پہلے مؤثر ہونا پھر صلاحیت۔ اس طرح مدیر اپنے وقت کے نظم ونسق میں اپنا پہلا قدم کامیابی کے راستے پر رکھتا ہے اور وقت کے نظم ونسق کی چابی یہ ہے کہ مدیر وقت پر قابو حاصل کر لے یا اس کے نظم ونسق پر قابو پائے۔ اس لیے کہ وقت سے بہترین طریقے سے فائدہ اٹھا کر مندرجہ ذیل نتائج حاصل کیے جا سکتے ہیں۔

- ادارہ اپنے مقاصد حاصل کر سکتا ہے۔
- ادارے کے اہم اور طویل المیعاد مسائل پر زیادہ زور دیا جا سکتا ہے۔
- مدیر حضرات کی صلاحیت میں بہتر ترقی پیدا ہو سکتی ہے۔
- بے چینی، دباؤ اور پریشانی میں کمی آتی ہے۔

اس اعتبار سے مفید بات یہ ہے کہ ہم وقت کے نظم ونسق کو اس لحاظ سے دیکھیں کہ صحیح چیزوں کو درست

طریقے سے استعمال میں لانا ہی وقت کا نظم ونسق ہے' یعنی ہم اس کو وقت کا مؤثر نظم ونسق قرار دیں گے۔ اس انداز سے اس کام کا اہتمام کیا جائے کا کرنا مدیر پر واجب ہے' پھر اس کو نافذ کرنے میں جلدی کرنا برا نہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مدیر اپنے وقت کو اس طرح صرف کرے کہ مقدور بھر رابطے کر کے مزید موثر رابطوں کو وجود میں لا سکے۔ یہ نہیں کہ وہ اپنا وقت ان مشکلات کو حل کرنے میں صرف کر دے جو برے رابطوں سے پیدا ہوتی ہیں۔ جب کہ لوگوں کی نظروں میں وہ مصروف دکھائی دے۔ اس طرح ہم وقت کے نظم ونسق میں مؤثر ہونے کے معنی کو محدود کر سکتے ہیں' یعنی وقت کا نظم ونسق یہ ہے کہ مدیر حاصل شدہ وسائل کا بہترین استعمال کر کے اپنے صحیح مقاصد کو حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائے۔

یہی مضمون سمجھ لینے کے بعد کہ وقت کا نظم ونسق کس قدر مؤثر ہے' تب اس کے مطالعے کی بہت سی صورتیں سامنے آئی ہیں جنہیں ہر ایک نے اپنے اپنے نکتہء نظر سے سمجھا ہے۔

وقت کے نظم ونسق کے بارے میں جو کچھ لکھا گیا ہے' اس کا مطالعہ کرنے پر یہ بات واضح ہوتی ہے کہ قریباً آٹھ مختلف طریق کار ہیں۔ جن کی بنیاد چند مفروضوں اور چند مبادیات پر ہے۔ ان میں سے ہر طریق کار کی اپنی اپنی اہمیت اور قدر و قیمت ہے۔ مندرجہ ذیل صورتیں ملاحظہ فرمائیں۔

(ا) خود کو منظّم کرنے کا طریق کار

یہ طریق کار اس بات کو فرض کرتا ہے کہ اکثر مشکلات' انتشار' بدنظمی یا بالکل نظام کے نہ ہونے سے پیدا ہوتی ہیں۔ اس لیے کہ منتظم کو جب کسی چیز کی ضرورت ہوتی ہے' وہ اسے ملتی نہیں' اس کا منطقی ح یہ نکلتا ہے کہ ایسے نظم کی بنیاد رکھی جائے جس میں تین جہتوں سے انتظام سازی کا اہتمام کیا جائے۔

(ا) چیزوں کی تنظیم:

یعنی ہر چیز کو نظم وضبط سے رکھا جائے۔ دروازوں کی چابیوں سے شروع کر کے کمپیوٹر' فائلوں کے شیلف اور دفاتر کی صفائی کی چیزوں تک۔

(ب) اہم امور کی تنظیم:

احکامات دینا اور فہرست کے ذریعے یا منصوبہ بندی کے نقشے کے ذریعے عملی نفاذ کے درجات کی حد بندی کرنا' یا کمپیوٹر کے پیچیدہ پروگرام تیار کرنا۔ جو ادارے کے نظم و نسق کے خدوخال واضح کرتے ہیں۔

(ج) افرادی تنظیم:

اس کام کی حد بندی کرنا جس کا کرنا ایک منتظم اور مینجر اور اس کے ساتھ کام کرنے والوں کے لیے ممکن ہو پھر اعمال کو ان کے ذمے سونپنا' اس کے بعد ایسا نظام بنانا جس سے ان کی کارکردگی کا جائزہ لیا جا سکے تاکہ مینجر زیر تکمیل کام کو باحسن طریق پایہ تکمیل تک پہنچا سکے۔

اس طریق کار میں قابل ذکر اہم نکات یہ ہیں:

(i) نظم وضبط سے وقت' اخراجات اور محنت میں بچت ہوتی ہے۔

(ii) کسی چیز کی تلاش اور تجاویز و تاثرات وغیرہ لکھنے میں وقت ضائع نہیں ہوتا۔

(iii) نظم وضبط انسان کو صاف ذہن بنا دیتا ہے بلکہ اس کی عام زندگی میں بھی نظم وضبط پایا جاتا ہے۔

تاہم اگر نظم وضبط حد سے زیادہ بڑھ جائے یعنی اس میں تشدد اور سختی کا پہلو اختیار کیا جائے تو اس سے رکاوٹیں اور کمزوری واقع ہو جاتی ہے' کیونکہ اس وقت نظم وضبط ہی مقصد بن جاتا ہے اور زیادہ اہمیت والے مقاصد حاصل کرنے کا ذریعہ نہیں رہ جاتا اور نظم وضبط میں پیداواری مقاصد سے زیادہ وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ بعض اوقات تو کام کرنے کے لیے وقت ہی نہیں بچتا' کیونکہ اسے تو معاملات ترتیب دینے میں صرف کر دیا گیا ہے۔

(۲) لڑنے والے طریقِ کار (بقا اور استقلال)

اس طریق کار کا فلسفہ یہ ہے کہ وقت کو ضائع ہونے سے بچایا جائے تاکہ پوری توجہ دی جا سکے اور پیداوار حاصل ہو سکے' ہر شخص کو پرہجوم پریشان کن ضروریات نے گھیر رکھا ہے۔ اس لیے ایک مخالف ومحارب طریق کار کو اپنایا جاتا ہے' کیونکہ اگر مدیر اس ہجوم مشکلات پر بہت زیادہ احتیاط سے قابو نہ پا سکے تو سارے کا

سارا نظام تباہ ہو جائے گا' یہ طریق کار مندرجہ ذیل اسلوب اختیار کرنے کی تجویز دیتا ہے۔

(i) تنہائی:

سیکرٹری کے رکھنے' دروازوں کو بند رکھنے' ٹیلیفون کے ذریعے جواب دینے کا ساز و سامان اور اس جیسے دوسرے وسائل اختیار کرنے کا نظام اختیار کرنا۔

(ii) علیحدگی:

کہیں دور کے ماحول میں منتقل ہو جانا جہاں پر انسان مستقل مزاجی کے ساتھ بغیر کسی رکاوٹ کے کام کر سکے۔

(iii) ذمے داری سونپنا:

دوسروں کے ذمہ کام لگا دینا تا کہ زیادہ سے زیادہ اہمیت والے امور کے لیے وقت مل جائے۔

اس طریق کار میں قوت کا پتا اس طرح چلتا ہے کہ وقت ایک ذاتی ذمے داری ہے اور مدیر کو جب پرسکون وقت میسر ہو تو پیداواری صلاحیت' نئے امور کی تخلیق اور زیر تکمیل امور کی انجام دہی بلا رکاوٹ کر سکے۔

لیکن اس طریق کار میں یہ فرض کر لینا کہ باقی سب لوگ دشمن ہیں' انہیں راستے سے ہٹانا ضروری ہے' تا کہ تنہائی میں علیحدگی اختیار کر کے اور رکاوٹیں بنانے کے بعد اپنے اعمال کو ادا کرنا' ایسا معاملہ ہے جس میں بہت زیادہ مبالغے سے کام لیا گیا ہے۔ اس میں یہ بات فراموش کر دی جاتی ہے کہ مدیر جس کام کو پورا کرنا چاہتا ہے' وہ دوسرے لوگوں کی مدد کے بغیر ممکن ہی نہیں' تو ایسی صورت میں ان کا تعاون کس طرح حاصل کیا جا سکتا ہے جبکہ ہم نے تو ان سے علیحدگی اختیار کر رکھی ہے۔ اس کے علاوہ یہ منفی قسم کا طریق کار اپنے بچاؤ کے ساتھ ساتھ ایسا راستہ اپنانے کی ترغیب دیتا ہے جس میں تمام امور ایک ذات میں سمٹ آتے ہیں اور پھر صرف اپنی ہی ذات پر مکمل اعتماد کرتے ہوئے کام مکمل کرنا پڑتا ہے۔ اس مرحلے پر باقی لوگوں کے احساسات اور تاثرات یہ ہوتے ہیں کہ انہیں گویا الگ کر دیا گیا ہے۔ اب وہ اہمیت حاصل کرنے کے لیے تگ و دو کرتے

ہیں' چنانچہ یا تو وہ مشکلات پیدا کریں گے یا انفرادی صورت میں کام کریں گے۔ اس طرح مدیر کو ان کی مشکلات دور کرنے کے لیے زیادہ وقت صرف کرنا پڑے گا۔ اس لحاظ سے علیحدگی اور خود کو بچانے والا طریق کار اختیار کر کے ہر طرف سے باہمی اعتماد کی فضا کھو دیتا ہے جس سے زندگی خوش گواری اور بہتری پر بھی اس کا اثر پڑتا ہے۔ اس طرح معاملات مسلسل پیچیدہ ہوتے ہیں۔

(۳) اہداف کی تکمیل کا طریق کار:

یہ طریق کار کہتا ہے: کہ پہلے اس کی پہچان کرو کہ تم کیا چاہتے ہو پھر اس کو پورا کرنے کے لیے بھرپور کوشش کرو۔ یہ طریق کار منصوبہ بندی کیا سلوب' مقاصد کے تعین' اپنے آپ کو کام پر اکسانے اور ذہن کی مثبت حالت کے ذریعے جرأت پیدا کرنے پر اعتماد کرتا ہے۔

واقعات نے یہ بات ثابت کر دی ہے کہ جو لوگ اور جو ادارے اپنے مقاصد واضح طور پر متعین کر لیتے ہیں تا کہ ان کو حاصل کر سکیں' وہ بہتر نتائج حاصل کر لیتے ہیں' واقعات نے یہ بھی ثابت کر دیا ہے کہ جو لوگ اپنے مقاصد کا تعین کرنے اور ان تک پہنچنے کی قدرت رکھتے ہیں وہ جن چیزوں تک پہنچنے کا خواب دیکھتے ہیں' وہ ان کو پا ہی لیتے ہیں۔

بہت سے لوگ اس طریق کار پر اعتماد کرتے ہیں تا کہ وہ کامیابی کی سیڑھی پر چڑھ سکیں لیکن جلد ہی انہیں احساس ہوتا ہے کہ سیڑھی تو کسی غلط دیوار کے ساتھ لگی ہوئی ہے۔ اور بعض لوگ ایسے ہوتے ہیں جو اپنے مقاصد مقرر کر لینے کے بعد انہیں حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور اپنی مطلوبہ تمنا کو پا لیتے ہیں' لیکن آخر کار ان پر یہ راز کھلتا ہے کہ ان کا چنا ہوا پھل تو وہ نہیں جس کا انہوں نے خواب دیکھا تھا۔ اس وقت انہیں احساس ہوتا ہے کہ مقاصد کا تعلق چند ابتدائی چیزوں اور بنیادی ضروریات سے ہرگز نہیں ہے' کیونکہ متوازن زندگی تو مل نہیں سکی۔ بعض لوگ لاکھوں کماتے ہیں لیکن تعلقات اور خود پسندی کے سبب ان کی اپنی زندگی پریشان حالی میں گزرتی ہے' چنانچہ یہ ایک ایسا طریق کار ہے جس میں مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے بہت بڑی قیمت ادا کرنی پڑتی ہے۔

(۴) معاملے میں تسلسل کا طریق کار (ترجیحات اور تعداد کی تحدید)

یہ طریق کار مقصد (کی تکمیل) کے طریق کار پر اعتماد کرتا ہے لیکن اس میں ابتدائی طور پر ہی ایک بہت اہم اضافہ کرتا ہے اور وہ ہے تسلسل اور ترجیحات کی درجہ بندی یعنی سب سے زیادہ اہمیت والی چیز پر زیادہ اصرار کرنا' اس بارے میں کئی ایک اسلوب اختیار کیے جاتے ہیں۔ ان میں سے ایک اسلوب یہ ہے کہ اقدار کو متعین کیا جائے اور امور کو اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دیا جائے۔ اس طریق کار کے حاملین یہ کہتے ہیں:

''یہ تو ممکن ہے کہ تم جو چاہو' کرو' لیکن وہ سب نہیں ہوگا جو تم چاہتے ہو۔''

اس طریق کار میں بنیادی طور پر یہ فرض کیا جاتا ہے کہ جب تم جو کچھ چاہتے ہو' اور جس کے حصول کے لیے تم مصر ہو سب سے پہلے اس کا علم ہو تو پھر تم اپنے وقت کے نظم ونسق میں فعال بن کر کام کرو گے۔ لیکن بہت سے لوگ ایسے ہیں جو کامیاب کی سیڑھی کی انتہائی بلندی پر بیٹھ کر کہتے ہیں کہ انہوں نے اپنے مقاصد متعین کر لیے ہیں اور وہ انہی پر بضد اور مصر ہیں مزید انہوں نے اپنی ترجیحات بھی متعین کر لی ہیں' لیکن جب وہ اپنے مقصد تک پہنچتے ہیں تو نتائج انہیں اپنی امید کے مطابق نظر نہیں آتے۔ اس لیے اگر مقاصد بنیادی طور پر حقیقی معنوں میں اسباب کے مطابق نہ ہوں تو انسان صحیح معنوں میں کامیابی کے ساتھ نتائج کو حاصل نہیں کر پاتا' جو عمدہ اور خوش گوار زندگی کے ضامن ہیں۔

(۵) آلات ٹیکنالوجی کا طریق کار

یہ طریق کار اس مفروضے پر قائم ہے کہ مناسب سازو سامان جیسے کیلنڈر' روزمرہ کی ڈائری' کمپیوٹر پروگرام وغیرہ) انسان کو بہترین نظم ونسق کرنے کی طاقت عطا کرتا ہے۔ اس طریق کار کا قیام اس بات پر منحصر ہے کہ یہ سازو سامان ترجیحات کو پہنچاننے' اہمیت والے معاملات میں نظم وضبط پیدا کرنے اور آسانی سے معلومات حاصل کرنے کی ضمانت دیتا ہے' اس میں بنیادی مفروضہ یہ ہے کہ نظم وضبط اور بری بری جدید مشینیں کام کی ادائیگی کو زیادہ مؤثر بنانے میں مدد دیتی ہیں۔ اس طرح ان آلات اور مشینوں کی بہت بڑی خوبی یہ ہے کہ ان کے مؤثر استعمال سے ہم مندرجہ ذیل امور حاصل کر سکتے ہیں۔

- ترجیحات کی حد بندی
- مقاصد کا تعین
- اہم امور کا نظم وضبط
- تیز رفتار ریگولیٹر کے استعمال سے معلومات حاصل کرنا۔

اب سوال یہ ہے کہ کتنے ایسے لوگ ہیں جو وقت کے نظم ونسق کے ساز و سامان کو بالکل درست طور پر استعمال کرتے ہیں؟ کچھ لوگ تو ایسے ہیں جو رہنما کیلنڈر تو خریدتے ہیں لیکن انہیں بجائے استعمال کرنے کے حصول خوبصورتی کا ذریعہ بنا لیتے ہیں بعض لوگوں کے نزدیک روزمرہ کے کیلنڈر اور اہمیت والے امور کی حد بندی ایسے معاملات ہیں جن کا پہلے سے اندازہ ہوتا ہے۔مزید یہ کہ ٹیکنالوجی عمومی لحاظ سے جن اہم امور کو انجام دینے کے لیے استعمال کی جاتی ہے' اگر ان کی اہمیت سے پوری طرح واقفیت نہیں تو عموماً ان سے کوئی امتیاز اور نکھار پیدا نہیں ہوگا' بلکہ اس کی عمدگی میں تھوڑی سی بہتری ہی پیدا ہوگی جیسا کہ تصویر بنانے والی ترقی یافتہ مشین کوئی اچھا اور کامیاب مصور تو نہیں بنائے گی۔

(٦) وقت کے نظم ونسق میں مہارت کا طریق کار:

یہ طریق کار اس بنیاد پر قائم ہے کہ وقت کا نظم ونسق شخصی مہارت ہے' اس کے لیے مندرجہ ذیل امور میں پختگی ضروری ہے:

- کیلنڈر اور آرڈرز کی ڈائری کا استعمال
- ضروری امور کی فہرست تیار کرنا
- مقاصد کی حد بندی
- ذمے داری سونپنا (اختیار)
- نظم وضبط پیدا کرنا
- ترجیحات مقرر کرنا

نظم وضبط کا یہ طریق کار عام ہے اور اس بات پر قائم ہے کہ منصوبہ بندی کی مہارت کا نہ ہونا اسی طرح

مقاصد کے تعین اور دوسروں کو ذمے داری سونپنے کی مہارت کا نہ ہونا نظم وضبط پر اثر انداز ہوتا ہے۔اس لیے بہت سے ادارے اور تنظیمیں تعلیمی ذرائع اختیار کرتی ہیں تا کہ کارکنوں کو ان بنیادی باتوں کی تعلیم دی جا سکے۔

اس طریق کار کی کمزوریاں درج ذیل سوالات میں پوشیدہ ہیں:

- وہ کون سے بنیادی نمونے ہیں جن کی تعلیم دی جا سکے؟
- کیا ان نمونوں کو صحیح بنیادوں پر استوار کیا گیا ہے؟
- یا یہ نمونے غیر مؤثر مفروضوں پر ہی قائم ہیں؟

سازوسامان اور نظم وضبط سے جو بات زیادہ اہم ہے وہ وقت کے نظم ونسق کی حقیقی بنیادی باتوں کے ساتھ صلاحیت ومہارت کا استعمال ہے۔ کیونکہ اگر مہارت واضح اور محدود نتیجے کے ساتھ منسلک اور مربوط نہ ہوتو وقت کے مؤثر نظم ونسق کے ساتھ اس کا تعلق پیدا نہیں ہوتا۔

(۷) طبعی جھکاؤ کا طریق کار (موافقت اور طبعی میلان):

یہ طریق کار ایسے مفروضوں پر قائم ہے جو زندگی اور وقت سے متصادم ہیں۔ وقت کے نظم ونسق کے دیگر مفروضوں سے بھی مختلف ہے۔اس کی بنیاد ایسے فلسفے پر ہے جو مشرقی تہذیب سے حاصل کیا گیا ہے۔ جو ذات کی داخلی موافقت اور طبیعت کے ساتھ موافق ہوتا ہے۔ اس میں ان حالات وظروف کی پروانہیں کی جاتی جو دباؤ ڈالتے ہیں۔ یہ طریق کار وقت کے نظم ونسق کے تقلیدی اسلوب کے خلاف تحریکوں کا مجموعہ ہے' یا ان لوگوں کا اعترافِ شکست ہے جو ایسے نظم وضبط کا استعمال نہیں کر پاتے جس پر دوسرے تمام طرق قائم ہیں لیکن اس طریق کار پر کار بند لوگ یہ بھول جاتے ہیں کہ طوفان میں بہ جانے کی بجائے بہاؤ کے خلاف تیرنا اصل کام ہے' چاہے یہ چیز نظم ونسق کے عملی مراحل کے دوران طبیعت کے ساتھ موافقت رکھتی ہے یا نہیں چنانچہ اس طریق کار میں دیکھنے کی صلاحیت' نتیجہ' مقصد اور اعتدال جیسے اہم عناصر کی عدم موجودگی ممکن ہے۔

(۸) شفا کا طریق کار (اپنی ذات کا ادراک):

یہ طریق کار ایسی ابتدائی باتوں کا اہتمام کرتا ہے جن سے چال چلن وجود میں آتا ہے اسی سے اپنی ذات

کا ادراک ہوتا ہے پھر اس میں ترقی ہوتی ہے۔ اگرچہ یہ بھی یقین ہوتا ہے کہ اجتماعی ماحول سے اور موروثی لحاظ سے کچھ اثرات ایسے ہوتے ہیں جن سے انسان شکست خوردہ ہوجاتا ہے اور وقت کے نظم ونسق میں کامیابی حاصل نہیں ہوتی' لیکن یہ طریق کار وقت کے نظم ونسق کی مشکلات کا صرف ایک پہلو سے علاج کرتا ہے کیونکہ کسی منتظم کا اپنی ذات کو سمجھ لینا' وقت کے نظم ونسق میں مؤثر تبدیلی پیدا کرنے والے اجزا میں سے صرف ایک جز ہے۔

یہ سب طریق کار اگرچہ مزید قابل قدر معلومات دیتے ہیں' لیکن وقت کے بارے میں ان کی فکر عام سی ہے' گویا وقت موجودہ پیداواری عناصر میں سے ایک عنصر بھی نہیں ہے۔ اس لیے سبھی طریق کار سے ہی بحث کرتے ہیں اور وقت کے نظم ونسق کا خیال نہیں کرتے جبکہ وہ نظم ونسق میں شامل ہے۔ حالانکہ عمومی لحاظ سے وقت کا نظم ونسق پوری طرح عمل نظم ونسق کے موافق ہونا چاہیے اور یہ تنظیمی ڈھانچے میں ہر مدیر کی ذمے داریوں' منصوبہ بندیوں' نظم وضبط' ہدایت کاری اور نگرانی کے علاوہ تجاویز لینے سے وجود میں آتا ہے۔

تیسری بحث

وقت کے بہترین نظم ونسق کے لیے ترقی یافتہ طریق کار کی رہنمائی:

ہم نے وقت کے نظم ونسق کے جو طریق کار پہلے پیش کیے ہیں اسی طرح عملی نظم ونسق کے دوران وقت جو کردار ادا کرتا ہے بھی پیش کیا ہے۔ اسی بنیاد پر وقت کے مؤثر نظم ونسق کا مفہوم سمجھنا ہوگا۔ اس کے لیے دیکھنا ہوگا کہ یہ دو امور پورے ہوتے ہیں یا نہیں۔

(۱) مدیر عمل نظم ونسق کے عناصر کو مؤثر طریقے سے قائم کرنے پر قادر ہے یا نہیں۔

(۲) مدیر مثبت کارروائیوں پر قادر ہے یا نہیں، وہ ایسی سرگرمیوں پر قابو پا سکتا ہے یا نہیں جو وقت کو ضائع کرتی ہیں۔

اب چونکہ عملی نظم ونسق کے زیر استعمال لانے میں شک وشبہ پیدا ہو چکا ہے اس لیے مناسب معلوم ہوتا ہے کہ ہم مندرجہ ذیل وضاحت کر دیں۔

''بلاشبہ یہ لفظ ''نظم ونسق'' اداروں میں بہت سے لوگوں کو شامل ہوتا ہے لیکن یہ سارے لوگ ظاہری حالت کے لحاظ سے ذمے داریوں کے لحاظ سے طاقت کے لحاظ سے اختیارات کے لحاظ سے اور تجاویز لینے کی صلاحیت کے لحاظ سے برابر نہیں ہوتے۔ اس اعتبار سے نظم ونسق کے چند درجے ہیں۔ اہل قلم نے ان کو مندرجہ ذیل اقسام سے متعارف کرایا ہے۔

- اعلیٰ نظم ونسق (Top Management)
- درمیانہ نظم ونسق (Middle Management)
- ادنیٰ درجے کا نظم ونسق (Lower Management)

سب سے پہلے ہم یہ کہتے ہیں کہ ان تینوں درجوں میں بنیادی طور پر مشترکہ امور یہ ہیں:

منصوبہ بندی، نظم وضبط، ہدایت کاری، نگرانی اور فیصلہ کرنے کے سبھی امور مشترکہ ہیں، لیکن اس اشتراک اور موافقت کے باوجود ان میں مدیر کی طرف سے ان کے لیے خاص کیے گئے وقت کے لحاظ سے اختلاف پایا جاتا ہے اور اس نظم ونسق کے درجے کے لحاظ سے بھی جس کے حوالے سے یہ ذمے داریاں منسوب ہوتی ہیں جیسا کہ درج ذیل شکل سے ظاہر ہے۔

ہر درجے کے نظم ونسق کے لیے عملاً ذمہ داریاں ادا کرنے کے لیے مختص وقت کی نسبت

ہم دیکھتے ہیں کہ منصوبہ بندی اور نظم وضبط کی دو ذمے داریاں اعلیٰ درجے اور درمیانے درجے کے دونوں نظم ونسق میں زیادہ وقت لے لیتی ہیں، چنانچہ ان دونوں درجوں کے مدیر حضرات کا مطالعہ کیا گیا۔ چارلس فردربر (Ch.Ferderber) اپنے مقالے ''وقت، مدیر کی سب سے بڑی مشکل'' میں منصوبہ بندی اور نظم وضبط کی دونوں ذمے داریوں پر زور دیتے ہوئے کہتا ہے کہ ''میری ناقص اور ادھوری منصوبہ بندی اور بدنظمی یہ وہم پیدا کرتی ہے کہ وقت بہت تھوڑا اور ناکافی دیا گیا ہے۔''

اس لحاظ سے وقت کا مطالعہ کرنا کہ وہ بھی کسی ادارہ کے دوسرے حاصل شدہ اور میسر وسائل کی طرح ایک وسیلہ ہے۔ اس کے لیے منصوبہ بندی اور نظم وضبط دونوں کا عمدہ ہونا ضروری ہے اور اسے واضح علمی بنیادوں پر ہونا چاہیے، اسی صورت میں اس سے بہتر طور پر اور مؤثر طریقے سے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ علمی اور عملی تحقیقات نے یہ بھی واضح کر دیا ہے کہ مختلف قسم کے مدیر، اپنے نظم ونسق کے درجے میں فرق کی وجہ سے اپنے عملی وقت کو اپنی سرگرمیوں پر تقسیم کرنے کے لحاظ سے مختلف ہیں، تحقیقات اس نتیجے پر پہنچی ہیں کہ بڑی بڑی سرگرمیوں کی تعیین کرنے میں ہی مدیر کا بہت زیادہ وقت لگ جاتا ہیں، جب کہ اس کے لیے یہ واجب ہے کہ وہ مؤثر طریقے سے ان میں نظم ونسق پیدا کرے تاکہ وہ اپنے عملی وقت میں ایک مؤثر نظم ونسق کے درجے تک پہنچ سکے۔ یہ سرگرمیاں انتظامی علاقے میں ٹیلی فون کا نظم ونسق، ذاتی انتظامی علاقے کا نظم و نسق، اجتماعات، میل ملاپ اور عملی جگہ کا نظم ونسق وغیرہ سبھی کو شامل ہیں۔ سابقہ باتوں پر اعتماد کرتے ہوئے معلوم ہوتا ہے کہ وقت کے مؤثر نظم ونسق کے بارے میں لکھنے والے کا طریقہ یہ ہونا چاہیے۔

(ا) منصوبہ بندی کرنے میں اہم عوامل یہ ہوں گے:

ا۔ مقاصد کی حد بندی اور اہمیت کے لحاظ سے ان کی ترتیب

ب۔ ترجیحات کے لحاظ سے وقت کی تخصیص

ج۔ وقت کا تجزیہ

(۲) نظم وضبط کے عوامل کی صورت یہ ہوگی۔

ا۔ اختیارات اور کام سونپنا

ب۔ اہمیت والے اعمال کا نظم وضبط اور ترتیب

(۳) پاس شدہ تجاویز پر فیصلہ کرنے کا مرحلہ: یہ ایسی ذمے داری ہے جس کی وجہ سے اعلیٰ اور اوسط درجے کے نظم ونسق میں فرق کیا جاسکتا ہے۔

(۴) انتظامی اور شخصی علاقے کا میں ٹیلی فون کا نظم ونسق

(۵) اجتماعات کا نظم ونسق

(۶) عملی جگہ کا نظم ونسق

چھٹی فصل

وقت کے نظم ونسق سے متعلق عملی اقدامات

تمہید

اس سے پہلے کہ ہم وقت کے نظم ونسق سے متعلق تحقیقات کا تجزیہ کریں اور صنعتی سیکٹر میں بالخصوص سعودیہ میں وقت کے نظم ونسق سے متعلق یہ بیان کریں کہ عملی تحقیق کی طرف کاتب کے متوجہ ہونے سبب کیا ہے' یہ ضروری ہے کہ صنعتی سیکٹر کی سرگرمیوں میں تیز ترین ترقی کے بارے میں کچھ روشنی ڈالی جائے۔ اس کے ڈھانچے اور اس کے اثر ورسوخ کا تعارف پیش کیا جائے۔''حکومت نے اپنے قیام کے بعد سے آزادانہ نظام معیشت کو اختیار کیا ہے۔ اس بارے میں اس نے دین اسلام کی تعلیمات اور اس کی اعلیٰ روایات کا پورا پورا لحاظ رکھا ہے جس میں شخصی ملکیت کا احترام ملحوظ خاطر رکھا گیا ہے۔ حکومت نے جب سے ملک میں مکمل اقتصادی ترقی حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی کے عملی اقدام کو ذریعہ بنایا ہے' اس نے پرائیویٹ سیکٹر میں ترقی اور مضبوطی کو بنیاد بنایا ہے تب سے پانچ سالہ ترقی کے مسلسل منصوبوں میں پرائیویٹ سیکٹر کو بہت اہمیت حاصل ہوگئی ہے۔

اس سیکٹر کا دائرہ کار ملکی معیشت کی بنیادوں میں مختلف قسم کی اقتصادی سرگرمیوں تک پھیلا ہوا ہے' حتیٰ کہ شاید ہی کوئی اجتماعی سرگرمی ایسی ہو جس میں پرائیویٹ سیکٹر کا کوئی کردار نہ ہو۔ حتیٰ کہ پرائیویٹ سیکٹر کے ڈھانچے کی ترتیب' پیداواری سرگرمیوں' تجارتی سرگرمیوں اور مختلف قسم کی خدمات تک یہ کردار پھیلا ہوا ہے۔ حالانکہ پرائیویٹ سیکٹر میں سب سے زیادہ اہمیت پیداواری سرگرمیوں کو حاصل ہے۔ خاص طور پر زراعت' صنعت' نقل وحمل اور بہت ساری پیداواری خدمات تک کو حاصل ہے۔ پرائیویٹ سیکٹر میں سرمایہ کاری' رہائشی منصوبوں' رفاہ عامہ کے عمومی منصوبوں جیسے سڑکوں' پینے کے پانی کی سپلائی' گندے پانی کی نکاسی اور عمارتیں بنانے کے کاموں پر بھی مشتمل ہے۔ یہ بات بھرپور انداز میں کہی جاسکتی ہے کہ تعمیراتی سرمایہ کاری کو باقی سب منصوبوں کی نسبت سرمایہ کاری میں بہت زیادہ حصہ ملتا ہے۔ جن کی تکمیل سے پرائیویٹ سیکٹر کی کارکردگی تیز

ترین ہوکر سامنے آ رہی ہے۔ اسیطرح پرائیویٹ سیکٹر کی سرگرمیاں تعلیم' صحت اور معاشرتی خدمات تک پھیلی ہوئی ہیں۔

ملک کی داخلی تجارت سے ملک میں رہنے والے لوگوں کی ضروریات پوری ہوتی ہیں۔ اس تجارت میں پرائیویٹ سیکٹر بہت بڑا کردار ادا کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اسٹور کرنے' ہوٹل اور' ریسٹورنٹ چلانے اور پیشہ ورانہ اور صنعتی میدان ہنری مندی میں بھی اہم کردار ادا کر رہا ہے۔

پرائیویٹ سیکٹر کا کردار صرف داخلی تجارت تک محدود نہیں' بلکہ خارجی تجارت کے میدان تک اس کی رسائی ہے' یہاں تک کہ درآمدات کا ایک حصہ پرائیویٹ سیکٹر کے مکمل کنٹرول میں ہے' اس کے ذریعے سعودیہ کی غذائی ضرورت کو بیرون ملک سے پورا کیا جاتا ہے' پھر ترقی اور پیداوار کے لیے جس سازو سامان کی ضرورت ہوتی ہے' اس کو بھی پورا کیا جاتا ہے' اس کے ساتھ صنعتی' زرعی' معدنی برآمدات کے سلسلے میں بھی پرائیویٹ سیکٹر کی کوششیں بہت زیادہ ہیں اور اس سلسلے میں پیداواری ترقی کے لیے بھی کوشاں رہتے ہیں' اس کے علاوہ پٹرول کی صنعت اور پٹرو کیمیکل کی بہتر پیداوار کے لیے جدید برآمدات میں اپنی حکومت کے ساتھ پوری طرح شریک ہیں۔

اب بڑے بڑے حجم والے منصوبوں کے قیام میں پرائیویٹ سیکٹر کے حصے کو دیکھتے ہیں۔ مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ ابتدائی سالوں میں اکثر بڑے بڑے منصوبے اپنی تعمیر کے مختلف مراحل میں پرائیویٹ سیکٹر کے دائرہ کار سے باہر تھے' لیکن موجودہ دور میں ملکی سیاست نے پرائیویٹ سیکٹر کی سرمایہ کاری کو بہت سراہا ہے۔ وہ عام پرائیویٹ سیکٹر کو عمومی کاموں میں شریک کرتی ہے یا حکومت کے بعض حصص (کلی یا جزئی) پرائیویٹ سیکٹر کو فروخت کر دیے جاتے ہیں۔ اس طرح پرائیویٹ سیکٹر حکومت کے اکثر منصوبوں کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے میں سب سے اہم کردار ادا کرتا ہے۔

اگرچہ پرائیویٹ سیکٹر کے تجارتی اور خدمات عامہ کے میدان میں اکثر ادارے انفرادی ہیں' لیکن اس سیکٹر میں بہت ساری کمپنیاں اور حصص والی کمپنیاں بھی ہیں' ان میں حصص والی کمپنیاں بہت بڑھ رہی ہیں اور اس سیکٹر میں مشترکہ منصوبوں کی تعداد میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔

اس بنا پر ہم کہہ سکتے ہیں کہ پرائیویٹ سیکٹر میں ہر قسم کے منصوبے پائے جاتے ہیں۔ان میں سے بعض تو انفرادی ہیں لیکن ان میں کمی واقع ہو رہی ہے اور بعض منصوبے ایسے ہیں جن میں حکومت کے ساتھ اشتراک پایا جاتا ہے۔ پرائیویٹ سیکٹر میں ہر قسم کی کمپنیاں پائی جاتی ہیں۔ کچھ کمپنیاں ایسی ہیں جن میں مختلف ملکوں کے لوگ کام کرتے ہیں۔ ان میں بعض حصص والی بھی ہیں جن میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔

اقتصادی جائزے جو کچھ ظاہر کر رہے ہیں' وہ یہ ہے کہ دوسرے تمام سیکٹر بالخصوص حکومتی سیکٹر کے مقابلے میں پرائیویٹ سیکٹر میں ترقی کی شرح میں بہت زیادہ تیزی ہے۔

کاتب نے ''وقت کے نظم ونسق'' کے سلسلے میں اپنی سابقہ تحقیقات کے دوران یہ بات محسوس کی ہے کہ حکومتی اداروں میں سعودی مدیر کو وقت سے مؤثر طریقے سے فائدہ حاصل کرنے میں رکاوٹ کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔اس سے ذہن میں فوری طور پر سوال ابھرتا ہے کہ پرائیویٹ سیکٹر میں بھی سعودی مدیر کو ایسی ہی رکاوٹ درپیش ہے' خاص طور پر اس وقت جب کہ یہ سیکٹر مسلسل ترقی پذیر ہے اور سعودی اقتصادیات میں وہ ایک ہراول دستے کا کردار ادا کر رہا ہے۔

اس فصل کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

(۱) پہلی بحث: مغربی اور عربی دنیا میں وقت کے نظم ونسق سے متعلق اہم تحقیقات

(۲) دوسری بحث: سعودی عرب کے پرائیویٹ سیکٹر میں وقت کے نظم ونسق کی عملی تحقیق

❀❀❀

پہلی بحث

وقت کے نظم ونسق سے متعلق اہم تحقیقات

بیسویں صدی کی پانچویں دہائی کے آخری اور چھٹی دہائی کے ابتدائی دنوں میں وقت کے نظم ونسق کے موضوع کے مفہوم اور اس سے متعارف ہونے کا اہتمام شروع ہوا۔ اس بحث میں محقق ان کئی اہم تحقیقات کو پیش کرنا چاہتا ہے جن میں وقت کے نظم ونسق کا اہتمام پایا جاتا ہے۔ جو کہ درج ذیل ہیں:

(ا) مغربی دنیا کی تحقیقات:

سب سے پہلے وقت کے نظم ونسق کے بارے میں علمی طور پر جیمس میکے (J.Mecay) نے 1959ء میں پہلی کوشش کی۔ اس نے وقت کے نظم ونسق سے متعلق کتاب لکھی۔ اس کی بعض باتیں آج تک زبان زدِ عام ہیں۔ وہ لکھتا ہے:

''جب وقت کم محسوس ہو تو یہ اس بات کی دلیل ہے کہ نظم ونسق کے بارے میں تمہاری معلومات اور مہارت اس قابل نہیں کہ تم ان سے کوئی انوکھا کام لے سکو۔''

(The Management of time prentice hall. Inc. NJ1995.P.19)

بیسویں صدی کی چھٹی دہائی کے شروع میں وقت کے نظم ونسق کے بارے میں بہت ساری تحقیقات' مقالے' اور کتابیں سامنے آئیں۔ وقت کے نظم ونسق کے موضوع پر اقتصادی' ثقافتی اور معاشرتی ترقی بہت اثر انداز ہوئی۔ اس لیے اس کا خاص طور پر اہتمام کرنا پڑا۔ خاص طور پر نقل وحمل اور پیغام رسانی میں زبردست ٹیکنالوجی کی ترقی' منصوبوں پر سرمایہ کاری میں اضافہ' پیداواری اخراجات وغیرہ کے علاوہ دوسرے بہت

سارے امور نے وقت کے نظم ونسق پر گہرا اثر چھوڑا ہے۔

حقیقت یہی ہے کہ ان علمی تحقیقات میں سے اکثر مغربی دنیا میں شروع ہوئیں' ایک محققہ روز میری سٹیوارٹ (R.M.Stewart) نے ''مدیر اور ان کی ذمہ داریوں'' کے عنوان سے ایک محققانہ کارروائی شروع کی' تاکہ معلوم ہو سکے کہ ایک برطانوی مدیر کس طرح اپنے وقت کو تقسیم کرتا ہے۔ اس طرح یہ بات سامنے آئی کہ کسی مدیر کا وقت ضائع کرنے میں لمبے لمبے اجتماعات کا بڑا ہاتھ ہے۔ اسی طرح ٹیلیفون کی گفتگو بھی وقت ضائع کرتی ہے۔ محقق پیٹر ڈراکر (P.Drucker) عمومی طور پر مدیر کا وقت ضائع کرنے والے اسباب کی طرف اشارہ کرتے ہوئے کہتا ہے:

''ان کی صورت یہ ہے' بدنظمی' نظم و ضبط کی صلاحیت کا نہ ہونا' کارکنوں کی تعداد کا بہت زیادہ ہونا' مناسب تعداد سے زیادہ اجتماعات' ناقص معلومات' رابطوں میں سلسلہ وار لڑی' اچانک ملاقاتیں' بلانتیجہ اجتماعات' قبول تجاویز میں تردد غیر ذمے دار لوگوں کو ذمے داری سونپنا' ترجیحات میں ترتیب کا نہ ہونا' حد سے بڑھ کر ٹیلیفون پر بات کرنا' اخبارات اور جرائد پڑھنا' کسی بھی ذمے داری کو سوچے سمجھے بغیر اور کسی منصوبہ بندی کے بغیر ادا کرنا' ایک کام کو ختم کرنے سے پہلے دوسرا شروع کر دینا' روزمرہ کے غیر اہم کاموں کو بہت زیادہ اہمیت دینا وغیرہ۔''

(The Effective Executive N.Y.42)

محقق ماکنزی (Mackenzie) نے محقق رچرڈ (Richards) کے ساتھ مل کر قریباً چالیس ایسے امور کی فہرست تیار کی ہے جو کہ مختلف اقسام کی نظم ونسق ذمہ داریوں میں وقت کو ضائع کرتی ہیں۔

ابوشیخہ نے ایک اور رخ سے اس طرف اشارہ کیا ہے' ہملٹن انسٹی ٹیوٹ (Hamelton Institute) نے اس کو ''وقت کی نگرانی'' کے عنوان سے جاری کیا ہے۔ اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والے امور میں سب سے پہلے نمبر پر مقاطعات یعنی بائیکاٹ ہیں' ان کے بعد فضول اجتماعات' ٹیلیفون کی تادیر گفتگو اور معلومات کا حصول ہیں۔ اس لیے ضروری ہے کہ غیر ضروری اجتماعات کی نشان دہی کے بعد ان میں شامل ہو کر اپنے وقت کو ضائع ہونے سے بچایا جائے اور اس قسم کے اجتماعات کو

ممکنہ حد تک کم کرنے کی کوشش کی جائے۔ٹیلیفون پر ہونے والی گفتگو کی بھی ایک حد ہونی چاہیے۔روزمرہ کے معاملات میں تعاون اور ایسی تفصیلات کی فہرست جس سے ضرورت کے وقت مدیر مزید معلومات حاصل کر سکے‘ وقت کے زیاں میں کمی کر سکتے ہیں۔

محقق ہنری منٹس برگ (H. Mintsberg) نے بھی ایک کتاب ”نظم ونسق کے عمل کی فطرت The Nature of Managerial Work اس سلسلے میں تحریر کی ہے۔اس کے علاوہ جوزف کوپر (J.Cooper) نے 1962ء میں‘ روس ویبر (R.Webber) نے 1972ء میں‘ جاک فرنر (J.Ferner) نے 1980ء میں اس سلسلے میں کتابیں لکھی ہیں۔

(۲) عرب دنیا کی تحقیقات:

عرب دنیا میں بھی اس سلسلے میں بعض عرب ممالک کے کچھ اداروں پر تحقیقات کی گئی ہیں۔ان تحقیقات میں فرید منی نے 1980ء میں انتظامی عہدیدار عربوں سے متعلق ایک تحقیق پیش کی۔اس میں اس نے اس بات کی طرف اشارہ کیا کہ ان عرب منتظمین میں وقت کا نظم ونسق اور اس کا استعمال بہت کمزور ہے خاص طور پر خلیج کے ممالک میں۔وہ کام کاج کرتے ہوئے وقت کو خاص اہمیت نہیں دیتے۔

ان کی تحقیق نے یہ بھی واضح کیا ہے کہ انتظامی عہدیدار عرب اپنے وقت کے لحاظ سے بہت دباؤ محسوس کرتے ہیں۔اس کی تفصیل ملاحظہ فرمائیں۔

(۱) ٹیکنالوجی کو بری طرح استعمال کرنا یا ٹیکنالوجی کا متوافر نہ ہونا‘ خاص طور پر معلومات اور پیغام رسانی کے شعبوں میں‘ اور ان کے بعض اداروں میں پیغام رسانی کے بعض چینل بہت پرانے ہیں۔

(۲) معاشرتی دستور‘ مصروفیات اور رسم ورواج ان کے لیے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے میں رکاوٹ بنتے ہیں۔

(۳) معاشرتی ترقی میں ان کا کردار انہیں اس بات پر مجبور کرتا ہے کہ وہ اجتماعی اور ثقافتی سرگرمیوں کو وقت دیں۔

(۴) ان کے اداروں میں مسلط مرکزیت پائی جاتی ہے اور کارکنوں کو معاونت والے چھوٹے چھوٹے کام

ازخود کرنے کی ذمہ داری نہیں سونپی جاتی۔

(۵) کارکنوں اور ملازمین کے ساتھ شخصی طور پر معاملہ کرنے کا براہ راست (اس کو وہ کھلی سیاست کہتے ہیں۔)

دوسری طرف فرید منی کی تحقیق نے منتظمین عربوں کے ہاں وقت کی ناقدری کا ذکر کیا ہے' اس کے چند اسباب بھی بیان کیے ہیں۔ ان میں سے کچھ یہ ہیں:

وقت کی اہمیت کا ادراک نہ ہونا' معاشرتی زندگی کے اسلوب اور انداز حیات کا صحیح نہ ہونا' واسطے تلاش کرنا اور ایک دوسرے کی دلجوئی کرنا' بیوروکریٹ اور سخت گیر قسم کی مرکزیت' ذاتی تعلقات' کارکنوں' اثر ورسوخ والے لوگوں کے ملازمین اور ملاقاتی لوگوں کے درمیان خاندانی اور گھریلو تعلقات کا پایا جانا وغیرہ۔

رجی الحسن نے 1982ء میں ایک تحقیق پیش کی۔ اس کا عنوان تھا ''التخطیط الاداری والوقت''، یعنی ''نظم ونسق کے حوالے سے منصوبہ بندی اور وقت''

اس تحقیق میں اس نے منصوبہ بندی کے لیے وقت کی اہمیت کو واضح کیا ہے اور وہ اس نتیجے پر پہنچا ہے کہ ''مقاصد' ترجیحات' روزمرہ کی منصوبہ بندی کا نہ ہونا یا ترجیحات میں اختلاف کا پایا جانا اور اسی طرح کسی بھی کام کو ختم کرنے کے لیے وقت کی حد بندی نہ کرنا' ایک ہی وقت میں بہت سارے کام انجام دینے کی وجہ سے وقت کے نظم ونسق کو اختیار نہیں کیا جا سکتا۔'' (القرنی۔ علی بن سعید ادارۃ الوقت دارسۃ میدانیۃ ......الخ 26)

محمد القریوتی نے بھی 1995ء میں ایک بحث پیش کی ہے۔ اس کا عنوان 'ادارۃ الوقت'' ہے۔ اس بحث میں اس نے مدیر حضرات کو وقت کی اہمیت اجاگر کرنے' اس کا نظم وضبط اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے میں ان کی طرف دست تعاون دراز کیا ہے۔ اس نے وصیت کی ہے کہ نظم ونسق کا اہتمام کرنا بہت ضروری ہے۔ وقت چونکہ ایک بہت ہی اہم وسیلہ ہے' اس لیے اس کی حفاظت کرنے کے لیے میل ملاپ کی کارروائی کو بہت مختصر کرنا چاہیے اور اس طرح بھرپور فائدہ اٹھانا چاہیے۔

نادر ابوشیخہ اور محمد القریوتی نے ایک تحقیق پیش کی ہے' اس میں انہوں نے اس بات کو واضح کیا ہے کہ ہمیں اس تحقیق کے لیے جس بات نے اکسایا ہے' وہ یہ ہے کہ اردنی مدیر وقت کی اہمیت کے فلسفے سے ناواقف ہے۔

اس کے علاوہ جو اس کے وقت کا زیاں ہوتا ہے وہ اس کی بدنظمی کے سبب ہے' اور یہی وہ سب سے بڑی مصیبت ہے جس سے عرب ممالک عام طور پر اور اردن خاص طور پر دو چار ہے۔ یہ دونوں محقق مزید کہتے ہیں' چونکہ مدیر کو وقت کی اہمیت کا احساس نہیں ہوتا' اس لیے وہ اپنے سرکاری اوقات کار میں بہترین ذمے داری ادا کرنے میں ناکام رہتا ہے یا پھر اسے اپنے اوپر عائد شدہ ذمے داریوں سے متعلق واضح معلومات نہیں ہوتیں یا اس میں ترجیحات کو ترتیب دینے کی طاقت نہیں ہوتی' اس کے ساتھ یہ بات بھی ہے کہ اسے ان تمام امور کو ایک ہی وقت میں انجام دینا ہوتا ہے' اس طرح نہایت معمولی کام کرنے میں اس کا بہت سا وقت ضائع ہو جاتا ہے۔

یہ دونوں محقق اپنی بحث سے اس نتیجے پر پہنچے ہیں کہ اردنی مدیر کی ذمے داریوں اور وقت سے متعلق اس کی سوچ میں کوئی تعلق ضرور ہونا چاہیے۔ ان کی تحقیق نے یہ ثابت کیا ہے کہ جس طرح کسی ملازم کا عہدہ بڑا ہوتا ہے تو وقت سے متعلق اس کا نظریہ اور فلسفہ جدید علمی نظریے سے قریب تر ہونا چاہیے۔ کیونکہ جدید نظریہ وقت کو پیداواری عناصر میں سے ایک محدود عنصر اور وسائل میں سے ایک اہم وسیلہ قرار دیتا ہے تا کہ اس سے مقاصد کے حصول کے لیے بھرپور فائدہ اٹھایا جا سکے۔

یہ دونوں محقق اس بات کی تردید کرتے ہیں کہ وقت کے بارے میں ذاتی خصائص و اوصاف اور مدیر حضرات کی نظریے میں کوئی تعلق ہے' اس کے علاوہ وہ یہ بھی کہتے ہیں کہ سرکاری اوقات کار میں نظم و نسق پر مدیر کو مکمل کنٹرول ہونا چاہیے۔ (ابوشیخہ۔ القریوتی۔ ادارۃ الوقت فی الاجھزۃ الحکومیۃ الاردنیہ 119-120)

سعودی عرب میں بھی بہت ساری تحقیقات ''وقت کے نظم و نسق'' سے متعلق کی جا رہی ہیں۔ یہ تمام تر تحقیقات حکومتی سطح کے اداروں میں ممکن ہوئی ہیں۔ ان میں سے ایک یہ عملی تحقیق ہے' اس کو محمد عصفور نے 1980ء میں پیش کیا' تا کہ معلوم ہو سکے کہ سعودی عرب کی وزارتوں اور حکومتی اداروں میں مدیر اپنے سرکاری اوقات کار کو کس طرح استعمال کرتا ہے۔ اس تحقیق کے نتائج سے یہ بات ثابت ہوئی کہ سرکاری اوقات کار میں سے نصف وقت سعودی ملازم اپنے روزمرہ کے سرکاری امور انجام دینے میں صرف کر دیتا ہے۔ اس کا 12% وقت اجتماعات کی نذر ہو جاتا ہے اور 10% وقت سرکاری امور سے متعلقہ معاملات میں صرف ہوتا

ہے۔ (مثلاً ٹیلیفون کی گفتگو‘ ملازمین کی کارروائیوں کا جائزہ اور معاملات کی دیکھ بھال وغیرہ) اور سرکاری اوقات کار میں سے صرف 4% سے زیادہ وقت کام کی منصوبہ بندی اور سوچ بچار کو نہیں دیا جارہا۔

(عصفور۔ کیفیۃ اشغال المدیر لوقت الدوام الرسمی ص:8)

محمد الغیث نے 1990 میں سعودی عرب میں حکومتی سطح کے ملازمین کے بارے میں ایک تحقیق پیش کی۔ اس کا عنوان یہ تھا: (الانتاجیہ فی القطاع الحکومتی)

جس میں 57% افراد نے یہ خیال ظاہر کیا ہے کہ جو وقت انہیں میسر ہوتا ہے‘ وہ کام نبٹانے کے لیے کافی نہیں ہوتا۔

(الغیث۔ الانتاجیہ فی القطاع الحکومی ص:128)

محقق نے ایک ایسی فہرست بھی پیش کی ہے۔ جس میں ایسی دس باتوں کا ذکر کیا ہے جو سعودی عرب میں کام کرنے والے مدیر حضرات کا وقت ضائع کرتی ہیں۔ (الغیث الانتاجیۃ فی القطاع الحکومی 129)

ملائکہ عبدالعزیز نے 1987ء میں وقت کی قدر و قیمت‘ اہمیت اور ایسے اسباب یا وقت پر اثر انداز ہونے والے امور کو جاننے کے لیے ایک بحث پیش کی۔ اس میں بعض ایسے اداروں کی رپورٹ پیش کی گئی ہے جو جدہ شہر میں واقع ہیں جن میں سعودی مدیران اور غیر ملکی مغربی ملازمین کام کرتے ہیں۔

اس بحث سے کچھ اس نوعیت کے واضح نتائج حاصل ہوئے۔ جو درج ذیل ہیں۔

کہ 88% سعودی مدیر اور 100% مغربی مدیر وقت کی اہمیت پر‘ اس کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے پر اور اسے نتیجہ خیز بنانے پر زور دیتے ہیں۔ اسی طرح اس تحقیق سے یہ بھی ثابت ہوا ہے کہ وقت کے نظم و نسق کے نہ ہونے‘ اور وقت کو بھرپور طریقے سے استعمال کرنے کے قابل نہ ہونے کی درج ذیل وجوہات ہیں:

اچانک ملاقاتیں‘ آزاد خیالی والی سیاست کو اختیار کرنا‘ کسی شدید ضرورت اور ترتیب کے بغیر اجتماعات منعقد کرنا‘ ان کے علاوہ ایک دوسرے کی دلجوئی کے لیے مل بیٹھنا‘ بعض مدیر حضرات کا غیر مؤثر طریق کار اختیار کرنا جیسا کہ مناسب ذمہ داری نہ سونپنا اور اسی طرح نظم و نسق کی صلاحیت کا ناقص ہونا‘ کارکنوں کی

سطوح معیار یا ایک ہی معیار سطح میں بہت زیادہ اختلاف اور فرق کا پایا جانا اسی طرح ان کی تعلیمی اور تجرباتی اہلیت کا فقدان وغیرہ۔

(الملائکہ۔ادارۃ الوقت فی الاعمال بالمملکۃ العربیۃ السعو یہ ص: 147-148)

علی القرنی نے 1997ء میں ایک عملی رپورٹ پیش کی جس میں سعودی مدیر کے ''وقت کی قدر و قیمت'' کے متعلق اس کے نظریے کا اندازہ ہوتا ہے اور ریاض میں حکومتی اداروں کی سطح پر سعودی مدیر اپنے سرکاری اوقات کار کے نظم و نسق پر کس طرح کنٹرول کرتا ہے' اس بحث میں مدیر کی شخصی خصوصیات کی وجہ سے پیدا ہونے والی تبدیلیوں' عہدے کی خصوصیات سے پیدا ہونے والی تبدیلیوں' تعلقات اور ذمے داریوں کو جانچنے کی کوشش کی گئی ہے' اور اس میں یہ بھی جائزہ لیا گیا ہے کہ وقت کے لحاظ سے سعودی مدیر کا نکتہء نظر کیا ہو؟ اور وقت کے نظم و نسق پر اسے کتنا عبور ہو؟ اس کے علاوہ اس کی سرکاری ذمہ داریوں اور ذاتی ذمے داریوں میں سے ہر ایک کا الگ الگ کیا تعلق ہے اور یہ کہ سرکاری اوقات کار کی تقسیم سے کیا کیا تبدیلی آتی ہے؟ اس تحقیق سے جو نتیجہ نکلتا ہے' وہ یہ ہے کہ وقت سے متعلق سعودی مدیر کے نکتہء نظر میں ذاتی کمالات اور عہدے کی ذمے داریوں کے لحاظ سے کوئی فرق نہیں پڑتا بلکہ باصلاحیت سعودی مدیر میں وقت سے متعلق اس کے نکتہ نظر میں معنوی طور پر ایک مثبت مربوط واسطہ بھی پیدا ہو جاتا ہے۔

یہ بحث اس بات پر زور دیتی ہے کہ عہدہ کی ذمے داریوں اور وقت کے نظم و نسق میں سعودی مدیر کے کنٹرول کے دوران ایک تعلق ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ مدیر کی تنخواہ اور وقت کے نظم و نسق پر اس کے کنٹرول میں بھی ایک تعلق ہوتا ہے۔ (القرنی۔ادارۃ الوقت۔ص:20)

اگر مغربی اور تحقیقات پر نظر ڈالیں تو یہ بات واضح ہوتی ہے کہ مدیر کو اپنے اوقات کار کی تقسیم کے لیے کس کیفیت کو اختیار کرنا چاہیے اور اس کے وقت کو ضائع کرنے والے امور کون کون سے ہیں؟ وقت کے بارے میں اس کا نکتہ نظر کیا ہونا چاہیے؟ اس نکتہ نظر سے امتیازی خصوصیات یا تبدیلیوں سے کیا تعلق ہے؟ اور یہ کہ حکومتی اداروں میں مدیر کس طرح اپنی توجہ ان امور پر مرکوز کر سکتا ہے؟

❀❀❀

دوسری بحث

سعودی عرب میں پرائیویٹ سیکٹر میں وقت کے نظم ونسق کی عملی تحقیق

کاتب نے سعودی عرب کے شہر ریاض میں پرائیویٹ سیکٹر (یعنی ذاتی کارخانے) میں اس تحقیقی کارروائی کو پایہ تکمیل تک پہنچایا ہے۔

اس سیکٹر کو اختیار کرنے کے لیے جو جواز سامنے آئے ان کے اسباب مندرجہ ذیل ہیں:

(۱) سعودی عرب صنعتی ترقی کے لحاظ سے قابل قدر عہد اور زمانے سے گزر رہا ہے' اسی لیے سبھی نے اس صنعتی ترقی میں حصہ دار بننا اور اپنا کردار ادا کرنا ضروری سمجھا ہے۔

(۲) سعودی عرب کی قومی آمدنی کا سب سے بڑا ذریعہ سعودی صنعت ہے' اس لیے کہ اللہ تعالیٰ نے سعودیہ کو مختلف قسم کے زمینی خزانوں سے نوازا ہے' جو ہر قسم کی صنعتی ترقی میں بنیادی کردار ادا کرتے ہیں۔

(۳) سعودی صنعتی سیکٹر میں کافی ترقی ہو رہی ہے' لہٰذا اس کو ہر ایسی تحقیق اور کوشش کی ضرورت ہے جس سے اسے عالمی مقابلے میں مدد مل سکے تاکہ اس کی ترقی اور خوش حالی میں مزید اضافہ ہو سکے۔

(۴) ریاض' سعودی حکومت کا بہت اہم صنعتی شہر ہے' یہاں دو صنعتی علاقے موجود ہیں۔ شعبان 1419ھ میں وزارت صنعت کی طرف سے جاری ہونے والے اعداد و شمار کے مطابق ریاض شہر میں قریباً 824 کارخانے موجود تھے۔ ان کارخانوں کے ناموں پر ایک نظر ڈالنے کے بعد ان چھوٹے چھوٹے کارخانوں کو الگ کر دیا گیا ہے جن میں کارکنوں کی تعداد ایک سو سے زیادہ نہیں تھی۔ ان چھوٹے کارخانوں کو الگ کرنے کے بعد 197 کارخانے ایسے تھے جن میں ایک سو سے زیادہ کارکن اور ایک ذمے دار شخص تھا۔

نقشہ نمبر 1 ان کارخانوں کی اجمالی تعداد ظاہر کرتا ہے اور ان میں 9 قسم کی صنعتیں پائی جاتی ہیں۔ ان میں سے تقریباً نصف کارخانوں کا ہی جائزہ لیا گیا ہے اور رپورٹ پیش کردی گئی ہے باقی اسی اوسط کے حساب سے بیان کیے گئے ہیں تاکہ رپورٹ میں ایک انتہائی فیصلہ اور آخری تجزیہ تک رسائی ممکن ہو سکے۔

نقشہ نمبر 1 کارخانوں کی تعداد اور تحقیق کا نمونہ

نمبر شمار	پیداواری قسم	کارخانوں کی تعداد	بلا سوچے سمجھے تحقیق کے لیے جن کو چنا گیا	مدیر حضرات کی تعداد
1	تعمیراتی مواد اور شیشہ	34	10	38
2	کاغذ اور طباعت	11	8	34
3	المونیم	10	4	16
4	چمڑے کی مصنوعات	14	6	28
5	غذائی وخوردنی اشیا	23	8	43
6	بجلی کا سامان	25	12	62
7	معدنیاتی اور لکڑی کا سامان	23	15	69
8	معدنی مصنوعات	27	17	81
9	کیمیائی اور پلاسٹک کی مصنوعات	30	14	79
	میزان	197	94	450

تحقیقی نتائج:

اس تحقیق کا سبب یہ تھا کہ وہ وقت جو ضائع ہو جاتا ہے یا وہ وقت جس سے بھرپور فائدہ نہیں اٹھایا جاتا'

جس کا بدل ممکن ہی نہیں اور یہ ایک بہت تکلیف دہ معاملہ ہے اور سب مدیر جانتے ہیں کہ ان کا ''اوقات کا نظم ونسق'' کر لینے سے ان کی پیداواری شرح میں بہت بڑا کردار ادا کرتا ہے' اس بات کو دیکھتے ہوئے کہ وقت ایک بہت محدود ذریعہ ہے' اس لیے اس کا نظم ونسق کرنا اور اس کو بہتر طور پر استعمال کرنا بہت ضروری ہے۔ اکثر مدیر حضرات کی پیداواری شرح میں کمی کا سبب یہ ہے کہ وہ اپنے وقت کا نظم ونسق مؤثر طریقے سے نہیں کر پاتے۔ عام طور پر اس کا تعلق ایسے عناصر سے ہے جن میں مقاصد واضح نہ ہوں اور روزمرہ کے کام کی منصوبہ بندی نہ ہو' اس کا مطلب یہ ہے کہ ایسے اعمال کی کوئی ترجیحی ترتیب نہیں ہوتی' جن کو انجام دینا مطلوب ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ مدیر کی طرف سے بھی کام میں کوئی نظم وضبط نہیں ہوتا۔ اسی طرح عمل کا بہت ساری جگہوں پر پھیلا ہوا ہونا اور مختلف قسم کے کاموں کا ہونا' کسی منصوبہ بندی کے بغیر اجتماعات منعقد کرنا اور جلدی میں فیصلے کرنا' یا مناسب فیصلے نہ کرنا وغیرہ' یہ سب اس قسم کے عناصر ہیں جن سے پیداواری شرح میں کمی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

کاتب نے اپنی تحقیق میں بہت سارے سوالات اٹھائے ہیں۔ ان کا خلاصہ درج ذیل ہے:

(۱) پرائیویٹ سیکٹر میں سعودی مدیر کے نزدیک وقت کی کیا قدر و قیمت ہے؟

(۲) مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والے یا تباہ کرنے والے امور کون کون سے اور کتنی اقسام کے ہیں؟

(۳) سعودی مدیر اپنے اوقات کار کو کس طرح استعمال کرتا ہے اور اس سے کس طرح فائدہ اٹھاتا ہے؟

(۴) وہ کون سے وسائل اور آلات ہیں جن پر سعودی مدیر اپنے اوقات کار کی ترتیب اور نظم ونسق کے لیے بھروسہ کرتا ہے؟

(۵) پرائیویٹ سیکٹر میں سعودی مدیر کے نکتہ نظر اور عہدے کی وجہ سے رونما ہونے والے تغیرات اور ذاتی تغیرات میں وقت کی قدر و قیمت کے حوالے سے کیا تعلق پایا جاتا ہے؟

تحقیق کے اس نظریاتی پہلو کے لحاظ سے کاتب کو یہ معلومات حاصل ہوئیں:

(۱) اسلام نے وقت کا بہت زیادہ اہتمام کیا ہے۔ قرآن پاک کی بہت سی آیات اور سنت مطہرہ کے بہت سے دلائل اس بارے میں موجود ہیں' اسلامی تعلیمات نے مسلمانوں پر وقت کی پوری پوری ذمے

داری ڈالی ہے اور اسے بتا دیا ہے کہ وقت بطور امانت دیا گیا ہے' اس میں کسی قسم کی ہیرا پھیری کوتاہی برداشت نہیں کی جائے ہوگی۔

(۲) اسلام ہر مسلمان سے یہ مطالبہ کرتا ہے کہ اپنی عمر کے لمحات اور فرصت کے اوقات کو غنیمت جانے اور انہیں ضائع نہ کرے' اس لیے کہ قیامت کے دن ان کا حساب لیا جائے گا۔

(۳) اسلام نے بہت ساری نظم و نسق سے متعلقہ ذمہ داریوں کے لیے قاعدے اور ضابطے مقرر کیے ہیں جن کا وقت کے نظم و نسق سے بہت گہرا تعلق ہے اور یہ تعلق قرآن پاک کی آیات اور سنت نبویہ مطہرہ اور امت کے سلف صالحین کی سیرت سے ثابت ہے جیسا کہ منصوبہ بندی' نظم وضبط' ہدایت کاری' نگرانی اور تجاویز کو قبول کرنا وغیرہ۔

(۴) امت کے اسلاف وقت کی قدر و قیمت جانتے تھے۔ اس سے اسلامی تہذیب خوب پھلی پھولی اور کئی صدیوں تک رفعتیں اور بلندیاں اس کا مقدر رہیں۔

(۵) اسلامی نظم و نسق کی بنیاد اللہ تعالیٰ پر ایمان لانا ہے اور یہ ایسی بنیاد ہے جس کے دوسرے ادارے نظریات نظم و نسق بھی محتاج ہیں۔ اس لیے کہ اسلام عمل کو ایک امانت سمجھتا ہے' اس کو درست طریقے سے کرنا ضروری ہے' اس میں کوتاہی کرنا امانت میں خیانت کرنے کے برابر ہے۔ اسی طرح اسلام ایک مسلمان انسان میں ذاتی نگرانی کا شعور ابھارتا ہے اور اس کی نشو و نما کرتا ہے۔ یہ شعور مسلمان میں اللہ تعالیٰ پر ایمان لانے سے پیدا ہوتا ہے' یہی شعور اسے بتاتا ہے کہ اللہ تعالیٰ اس کا نگران ہے اور ایک دن اس کے اعمال کا حساب لے گا۔ اگر مسلمان کے اعمال اچھے ہیں تو اسے اجر ملے گا' اگر وہ خطار کار ہے تو اسے اپنی برائی اور گناہ کی سزا سے دوچار ہونا پڑے گا۔ یہ ایسا شعور ہے جس سے انسان اپنے اعمال کو بہت اچھے طریقے اور اخلاص سے ادا کرنے کی کوشش کرے گا۔

کاتب نے سعودی عرب کے شہر ریاض میں پرائیویٹ سیکٹر کی صنعتوں کے بارے میں عملی تحقیق کی ہے۔ اس تحقیق سے اس نے درج ذیل نتائج حاصل کیے:

(۱) پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر کے نظریہ میں وقت کی قیمت اور اہمیت کے لحاظ سے نتائج نے

ثابت کیا کہ:

اکثر مدیر حضرات کی رائے کے مطابق وقت کی بڑی اہمیت ہے اور وقت بہت بڑا وسیلہ ہے۔ کام کرتے ہوئے اس سے بھرپور فائدہ اٹھانا چاہیے۔ اس سے یہ اشارہ ملتا ہے کہ سعودی مدیر وقت کو بہت زیادہ اہمیت دیتے ہیں اور کام کاج میں اس سے بھرپور فائدہ حاصل کرنا چاہتے ہیں اور واقعتہً اس نظریے پر عمل بھی کرتے ہیں۔

موجودہ تحقیقات کے نتائج یہ ثابت کرتے ہیں کہ جدہ کے پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر کی نظر میں وقت کی قدر و قیمت عام معیار سے 85.8% زائد ہے اور یہ نتائج ملائکہ عبدالعزیز کی اس تحقیق کے مطابق ہیں جو اس نے 1991ء میں سعودی عرب میں پیش کی تھی۔ حکومت کے بعض اداروں اور خاص طور پر جدہ شہر میں قریباً 88% سعودی مدیر حضرات اور 100% مغربی مدیر حضرات نے وقت کی اہمیت پر بہت زور دیا ہے۔

یہ نتائج القرنی کے 1996ء کے پیش کردہ نتائج سے بھی ملتے جلتے ہیں۔ ان سے پتا چلتا ہے کہ درمیانے درجے کے 70% مدیر حضرات وقت کو بہت اہمیت دیتے ہیں اور یہ تحقیق حکومتی سطح کے مدیر حضرات کے بارے میں پیش کی گئی تھی۔ ان تمام تحقیقات سے یہ نتیجہ اخذ کیا جا سکتا ہے کہ پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر کی نظر میں، حکومتی سطح کے سعودی مدیر کے مقابلے میں وقت کی قدر و قیمت بڑھ رہی ہے۔

موجودہ تحقیق کے نتائج فریدمنی کے 1981ء میں پیش کیے جانے والے نتائج سے مختلف ہیں۔ ان میں اس نے ثابت کیا تھا کہ عرب منتظمین (خاص طور پر خلیجی ممالک کے) اپنا کام کاج دوران عمل وقت کی قدر و قیمت کا بہتر اندازہ نہیں کرتے۔

کاتب ان نتائج کے فرق کو جائز قرار دیتے ہوئے کہتا ہے کہ ان نتائج اور موجود نتائج میں ایک طویل مدت کا فرق ہے۔ فریدمنی نے اپنی تحقیق کو 1981ء میں پیش کیا اور موجود تحقیقات 2000ء میں سامنے آئی ہیں۔

(۲) اس تحقیق نے صنعتی میدان میں سعودی مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والے اہم انواع و اقسام کو بھی

واضح کیا ہے اور ان سرگرمیوں اور اعمال کو بھی بیان کیا ہے جن میں اس کے اوقات کار ضائع ہوتے ہیں' موجودہ تحقیق نے خصوصی صنعتی میدان میں سعودی مدیر کے وقت کو ضائع کرنے والے ان چار مجموعوں کو بھی بیان کیا ہے جو درج ذیل ہیں۔

(ا) وقت کو ضائع کرنے والے امور جن کی اہمیت بہت زیادہ ہے۔

اس مجموعے میں یہ امور شامل ہیں مثلاً:

کام کاج کا بہترین نظم وضبط نہ ہونا' فائلوں اور کاغذات کو مناسب جگہ نہ رکھنا' ان کی حفاظت نہ کرنا' مقاصد اور کام کی تکمیل کے لیے ترجیحات کو متعین نہ کرنا' مؤثر نظم ونسق کا ماہر نہ ہونا' دوستوں قریبی رشتے داروں اور ساتھیوں کا پہلے سے وقت لیے بغیر اچانک ملاقات کے لیے چلے آنا' مدیر اور ماتحت عملے میں میل جول کا واضح طریق کار کا نہ ہونا' کام کاج کی پہلے سے منصوبہ بندی نہ کرنا' مقاصد کی تکمیل کے لیے وقت کو محدود نہ کرنا' مکمل معلومات کا نہ ہونا' صبح آغاز وقت سے لیٹ آنا۔

(ب) وقت کو ضائع کرنے والے وہ امور جن کی اہمیت زیادہ ہوتی ہے:

اس مجموعے میں اوقات کار کے دوران گھریلو ضروریات کو پورا کرنے والے امور شامل ہیں' مثلاً:

امور میں دیر کرنا' ان کو ٹالتے رہنا' وقت پورا ہونے سے پہلے کام چھوڑ دینا' بچوں کو اوقات کار میں سکول وغیرہ پہنچانا' مدیر کا دوسروں کو ذمے داریاں نہ سونپنا' اوقات کار میں اخبارات و رسائل وغیرہ کا پڑھنا' اوقات کار میں ہسپتال وغیرہ جانا' ایسے روزمرہ کے مسائل اور کارروائیوں کا اہتمام کرنا جن کی اہمیت بہت کم ہو۔

(ج) وقت کو ضائع کرنے والے امور جن کی اہمیت درمیانے درجے کی ہے:

یہ مجموعہ لمبے لمبے اجتماعات پر مشتمل ہے مثلاً:

تادیر ٹیلیفون کا اہتمام کرنا' کاغذی کارروائی کا زیادہ کرنا' ایک وقت میں بہت سارے کام کرنا۔

(د) وقت ضائع کرنے والے تھوڑی اہمیت والے امور:

اس مجموعے میں درج ذیل امور پائے جاتے ہیں:

چائے اور قہوہ پینے کی غرض سے آرام کرنا' ہر قسم کی تفصیل سے واقفیت حاصل کرنے کی کوشش کرنا۔

وقت ضائع کرنے والے اسباب کے بارے میں' پرائیویٹ سیکٹر کے سعودی مدیر اور حکومتی سطح کے سعودی مدیر میں مقابلہ کیا جائے تو موجودہ تحقیقات پر زیادہ اعتماد کرنا پڑتا ہے' اس میں وقت ضائع کرنے والے 24 نکات کا ذکر کیا گیا ہے۔

دوسری طرف موجودہ تحقیقات کے مطابق وقت ضائع کرنے والے انتہائی اہم امور ایسے مجموعے پر مشتمل ہیں جن میں سے اکثر بنیادی ذمے داریوں میں کوتاہی سے تعلق رکھتے ہیں' جیسا کہ بہترین نظم ونسق کا نہ ہونا' کام کے لیے پہلے سے منصوبہ بندی نہ کرنا' مؤثر نظم ونسق میں مہارت نہ ہونا' مدیر اور ماتحت عملے کے درمیان میل جول کا واضح طریق کار نہ ہونا' اچانک ملاقاتیں وغیرہ۔

اس مجموعے کی نوعیت حکومتی سطح پر وقت ضائع کرنے والے امور سے مختلف ہے جیسا کہ عصفور نے 1980-81ء میں اپنی تحقیق میں کہا تھا کہ ان میں سے اکثر ایسے معاملات پائے جاتے ہیں جو روزانہ بار بار دہرائے جاتے ہیں' مثلاً چائے قہوہ کا پینا' صبح دیر سے ڈیوٹی پر حاضر ہونا' اخبارات کا مطالعہ کرنا' اور اپنی ذاتی ضرورتوں کے لیے ٹیلیفون کا استعمال کرنا۔

(۳) اس تحقیق سے یہ بھی واضح ہوتا ہے کہ پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر کی خواہش یہ ہوتی ہے کہ وہ سعودی مدیر سے بڑھ کر جس طرح بھرپور طریقے سے وہ اپنے اوقات کار کا نظم ونسق کرتا ہے وہ اس سے زیادہ بہتر طریقے سے نظم ونسق کرے۔ اس کے معیار کو جانچنے کے لیے اس خاص نمونے پر اعتماد کیا گیا ہے جو اس تحقیق کے لیے خاص طور پر تیار کیا گیا تھا اور اس معیار کی درستگی اور سچائی پرکھنے کے لیے اس تحقیق کی تجزیاتی رپورٹ تیار کی گئی اور اس نمونے میں چھے بڑی الگ الگ باتوں پر اعتماد کیا گیا تھا جن میں سے ہر ایک وقت کے نظم ونسق میں مدیر کی بھرپور کارکردگی کے کسی ایک پہلو کو اجاگر کرتی ہے۔ تجزیاتی نتائج سے ظاہر ہوتا ہے کہ پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر مندرجہ ذیل امور انجام دیتا ہے۔

(ا) وہ اپنی نظم ونسق والی کارکردگی کے ساتھ اپنی عملی منصوبہ بندی کا بھی اہتمام کرتا ہے۔ اس عملی منصوبہ

بندی کا وقت کے نظم ونسق سے گہرا تعلق ہوتا ہے اور وہ کوشش کرتا ہے کہ وقت ہرگز ضائع نہ ہونے پائے۔

(ب) وہ اس بات پر اصرار کرتا ہے کہ وقت کے نظم ونسق کو مؤثر بنانے کے لیے ترتیب وتنظیم کی ذمے داری بھرپور کردار ادا کرتی ہے اور ایسا کرنا دو صورتوں میں ممکن ہے۔

(i) عملی نظم وضبط اور

(ii) اختیارات کو مکمل طریقے سے دوسروں کو سونپنا۔

(ج) سعودی مدیر اپنے اجتماعات کی ترتیب وتنظیم کا اہتمام کرتا ہے تاکہ وہ اپنے اوقات کار اور نظم ونسق سے بھرپور فائدہ اٹھا سکے۔

(د) سعودی مدیر ایسی رکاوٹوں کو دور کرنے کی کوشش کرتا ہے جو اس کے کام میں مسلسل پیش آتی ہیں، اس سلسلے میں وہ ذاتی طور پر اور ٹیلیفون کے ذریعے اپنے وقت کا نظم ونسق کرنے اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کے لیے مقاطعات اور رکاوٹوں کے نظم ونسق کی اہمیت کا پورا پورا اہتمام کرتا ہے اور اس پہلو میں تجاوز بھی نہیں کرتا اور نفی میں جواب دینے کی قدرت بھی استعمال کرتا ہے۔

(ھ) سعودی مدیر کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اس کی ڈیوٹی کی جگہ کا نظم ونسق بالکل درست ہوتا کہ وہ مطلوبہ عمل میں اپنے وقت کو صرف کر سکے اور اس کا وقت ضائع بھی نہ ہو۔

(و) سعودی مدیر وقت ضائع کیے بغیر صحیح اور صحت مند تجاویز کو قبول کرنے کی پوری کوشش کرتا ہے اور پھر ٹال مٹول سے کام نہیں کر لیتا۔ بلکہ سب تجاویز کا پورا پورا جائزہ لیتا ہے، اس لیے کہ تجاویز وآراء کو قبول کرنا اعمال کی ترتیب اور تنظیم کرنے والے اداروں میں سب سے اہم موضوع ہے۔ اگرچہ اس پہلو کو براہ راست حل کرنے والی سابقہ سعودی تحقیقات موجود نہیں، لیکن ان کا موازنہ ''الغیث'' کی 1990ء میں پیش کردہ تحقیقات کے نتائج سے کیا جا سکتا ہے۔ یہ تحقیقات اس نے 1990ء میں پیش کی تھیں۔ جن کا تعلق ایسے معاملات کے مجموعے سے ہے جن سے معلوم ہوتا ہے کہ حکومتی سطح پر سعودی مدیر کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا جو کام کی ضروریات کو پورا کر سکے اور ان امور سے متعلق

ہیں جو موجودہ تحقیق کے نتائج کے مطابق ہیں یعنی:

غیر متوقع ٹیلیفون پر لمبی گفتگو کرنا‘ عمل کے دوران پیش آنے والی رکاوٹیں‘ مکمل طریقے سے ذمے داری کو نہ سونپنا‘ عملی نامناسب ترتیب اور چیزوں اور دیگر معاملات کو ان کی صحیح جگہ پر نہ رکھنا۔

(۴) ذاتی خصوصیات کے حوالے سے اور سعودی مدیر کے وقت سے متعلق نظریہ پر ان کے اثرات کے حوالے سے

تحقیقات سے ایسے کوئی نتائج ثابت نہیں ہوسکے کہ سعودی مدیر کی نظر میں وقت کی قدر و قیمت اور اس کی اپنی معاشرتی حالت کے درمیان کوئی معنی خیز تعلق موجود ہو۔ جب کہ تحقیقات نے سعودی مدیر کی عمر اور وقت سے متعلق نکتہ نظر میں معنی خیز تعلق ثابت کیا ہے‘ یعنی جوں جوں مدیر کی عمر میں اضافہ ہوتا جاتا ہے‘ ان میں وقت کی قدر و قیمت کا احساس بڑھتا جاتا ہے‘ اور تحقیقات یہ بھی ثابت کرتی ہیں کہ سعودی مدیر کی علمی اہلیت اور وقت سے متعلق اس کے نکتہ نظر میں معنی خیز تعلق ہے‘ مطلب یہ کہ جوں جوں سعودی مدیر کی علمی صلاحیت بڑھتی ہے‘ اس میں وقت کی قدر و قیمت کا احساس بڑھتا جاتا ہے۔

(۵) ڈیوٹی کی خصوصیات کے حوالے سے تحقیق کے نتائج یہ واضح کرتے ہیں کہ پرائیویٹ صنعتی سیکٹر میں سعودی مدیر کے نکتہ نظر اور ڈیوٹی کی بہت سی خصوصیات (مثلاً مختلف سرگرمیاں‘ تجربے کی مدت‘ کارخانے میں کام کی مکمل مدت‘ اور نگرانی کا دائرہ کار وغیرہ) کے حوالے سے وقت کی قدر و قیمت میں کوئی معنی خیز تعلق موجود نہیں‘ اسی لیے محقق نے یہ بات ثابت کردی ہے کہ سعودی مدیر کی ڈیوٹی کی وہ خصوصیات جن کی طرف اشارہ کیا گیا ہے‘ سعودی مدیر کی نظر میں ان کا وقت سے کوئی تعلق نہیں۔

(۶) تحقیق نے واضح کیا ہے کہ پرائیویٹ سیکٹر میں سعودی مدیر کے نکتہ نظر کے لحاظ سے وقت کی قدر و قیمت اور وقت کے نظم و نسق اور نظم و ترتیب کے وسائل و ذرائع پر اعتماد کرنے میں ایک معنوی اور مسلسل قسم کا تعلق پایا جاتا ہے۔

تحقیق نے وقت کی تنظیم کے مختلف وسائل میں سابقہ تعلق کی نوعیت کو واضح کیا ہے۔ یہ وہ وسائل ہیں جو کہ کاتب کی طرف سے سعودی مدیر کے لیے تجویز کیے گئے تھے‘ ان کو کاتب نے وضاحت طلب کارروائی کے

سلسلے میں تقسیم بھی کیا تھا۔ اس سے پتا چلتا ہے کہ سعودی مدیر کے نکتہ نظر سے وقت کی قدر و قیمت اور آرڈرز کے تعیلی وقت کو درج کرنے والی نوٹ بک، لیکٹرنک نوٹ بک، یومیہ سرانجام پانے والے اعمال کی فہرست کی تیاری، ہفتہ وار اعمال کی فہرست کی تیاری اور ان کا وقت مقرر کرنے میں معنوی تعلق پایا جاتا ہے، لیکن کاتب کو سعودی مدیر کے نظریے کے لحاظ سے وقت کی قدر و قیمت اور تنظیم کے باقی وسائل کے درمیان کوئی تعلق نظر نہیں آتا۔ خاص طور پر اس سلسلے میں سیکرٹری کے کردار کے درمیان بھی کوئی تعلق نظر نہیں آتا۔

(۷) تحقیق نے ان ضروری وسائل اور طریقہ ہائے کار کو بھی واضح کیا ہے جو سعودی مدیر کی نظر میں وقت کی تنظیم کے لیے بہت اہم ہوتے ہیں۔ اس سلسلے میں دستاویزات کی تصویر کشی والی مشین (فوٹو سٹیٹ مشین) کو سب سے پہلا درجہ حاصل ہے، کیونکہ یہ مشین کام میں ترتیب و تنظیم کا بڑا ذریعہ ہے اور پھر وقت کی بچت بھی ہوتی ہے۔ اس کے بعد فیکس مشین کا نمبر آتا ہے، پھر اس فہرست کا نمبر آتا ہے جو یومیہ انجام پانے والے امور کے لیے ترتیب دی جاتی ہے اور ان کا بھی وقت مقرر ہوتا ہے اور اس ترتیب میں یہ امور نقشے کے مطابق جگہ پاتے ہیں۔ اس طرح سکینر (Scaner) اور آواز ریکارڈ کرنے والے ٹیلیفون کا کردار بھی ظاہر ہو جاتا ہے، لیکن یہ نہ ہونے کے برابر ہے۔

جدول نمبر 2

وقت کی تنظیم کرنے والے وسائل کی ترتیب

(سعودی مدیر کے نکتہ نظر میں باعتبار اہمیت)

نمبر شمار	وسیلہ اور ذریعہ	اوسط
1	دستاویزات کی تصویر کشی والی مشین یعنی فوٹو اسٹیٹ مشین	4.067
2	فیکس مشین	4.060
3	روزانہ انجام پانے والے مطلوبہ اعمال کی فہرست کی تیاری اور ان کا وقت	9.84
4	مطلوبہ اعمال کو انجام دینے کے لیے کمپیوٹر پروگرام	3.79
5	آرڈرز کی تنظیم کے لیے دستی ڈائری	3.59
6	ہفتہ وار انجام پانے والی سرگرمیوں کی فہرست کی تیاری اور ان کے اوقات وعدہ کی تیاری	3.44
7	ذاتی یادداشت	3.36
8	سیکرٹری پر زیادہ اعتماد کرنا	3.10
9	موبائل ٹیلیفون	3.03
10	ای میل	2.65
11	انٹرنیٹ	2.34
12	آرڈرز کی تنظیم کے لیے الیکٹرانک ڈائری	2.23
13	سکینر (Scaner)	2.09
14	آواز ریکارڈ کرنے والا ٹیلیفون	2.02

تحقیق کی اہم باتیں:

اس تحقیق کے نتائج کوتسلیم کرتے ہوئے مندرجہ ذیل اہم باتیں سامنے آتی ہیں۔

(۱) اسلام مکمل دستورِ حیات ہے وہ مسلمان کی شخصیت کا ایک مکمل نقشہ بتاتا ہے، ہر مسلمان کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس دین کو زندگی کے تمام شعبوں میں اختیار کرے، کتاب وسنت کے دلائل اور سلف سالحین کے اقوال میں غور وفکر کرے اور ان کی خوب چھان پھٹک کرے پھر اپنی زندگی کی ضروریات اور تقاضوں میں ان کو بنیاد بنائے۔ ان بحثوں کا تعلق اقتصادیات سے ہو یا نظم ونسق سے یا سیاست سے یا ایسی چیزوں سے تعلق ہو جن کی مسلمانوں کو اپنے دنیاوی معاملات میں ضرورت پڑتی ہے یا جن سے اسلامی سوچ اور فکر میں وسعت اور استقلال کی کیفیت پیدا ہوتی ہے،

(۲) تمام مسلمانوں کو وقت سے متعلقہ ان کی ذمہ داریوں سے آگاہ کرنے کی ضرورت ہے، خاص طور پر بڑے بڑے عہدے داروں کو آگاہ کرنا چاہیے۔ اس لیے کہ وقت کا شمار ان چیزوں میں ہوتا ہے جن کے بارے میں قیامت کے دن سوال کیا جائے گا۔ اس کے لیے مجالس، کانفرنسیں وغیرہ منعقد کی جائیں تاکہ یہ مقصد حاصل ہو سکے۔

(۳) وقت کو بھرپور طریقے سے استعمال کرنا بنیادی ضرورت ہے تاکہ کام کاج انجام دینے میں کامیابی کا تسلسل برقرار رہے۔ اس کے لیے یہ اقدامات انتہائی ضروری ہیں:

عالمی سطح پر شدید مقابلے کے اس دور میں سعودی مدیر پر وقت کی اہمیت کو پہچاننے اور اس کی طرف پورے اہتمام کے ساتھ اپنی توجہ مبذول کرنے کی ضرورت ہے۔ معلومات کے لیے جدید ٹیکنالوجی اور مسلسل ترقی پذیر ٹیکنالوجی تدریسی مجالس، مسلسل لیکچرز کا اہتمام کیا جائے۔ مزید اس کام کے لیے عربی کتب خانے بھرے پڑے ہیں، ان سے استفادہ کیا جا سکتا ہے، جو لوگ وقت کی پہچان رکھتے ہیں ان کے ذریعے وقت جیسے اہم وسیلے کی بہت زیادہ اہمیت کی طرف توجہ دلانا ممکن ہے۔ اس بات پر بہت زیادہ زور دیا جائے کہ وقت ایک پیداواری ذریعہ ہے۔ اس کی ترقی، حفاظت اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی ضرورت ہے۔

(۴) ایسی سرگرمیوں اور طرزِ عمل کو انتہائی حد تک محدود کرنا جو کہ ناپسندیدہ ہوں اور وقت ضائع کرنے کا

سبب بننے والی ہوں جیسا کہ ذاتی ملاقاتیں' اخبارات اور جرائد کا پڑھنا' ٹیلیفون پر لمبی لمبی گفتگو کرنا' بے فائدہ لمبے لمبے اجتماع منعقد کرنا' ہر قسم کی تفاصیل کو جاننے کی کوشش کرنا اور یہ سب کچھ ایسے عالم میں کرنا جب کہ وقت کی قدر و قیمت اور اس کی اہمیت کا احساس بڑھ رہا ہو' کامیابی اور عمدہ کارکردگی کا جائزہ لیا جا رہا ہو اور پھر اس کے علاوہ تحقیق کے کسی ایک مقصد کا حصول پیش نظر ہو جس کے ذریعے سعودی مدیر کو وقت ضائع کرنے والے بلکہ تباہ کرنے والے اسباب سے آگاہی ہونی ہو۔

(۵) مدیر حضرات کا انٹرویو لیتے وقت ان کی عمر کا خیال رکھنا' اس لیے کہ مدیر کی عمر اور وقت کے نکتہ نظر میں ایک تعلق پایا جاتا ہے' کیونکہ اسی صورت میں وہ بھرپور طریقے سے اپنے وقت کا نظم و نسق سنبھال سکے گا۔

(٦) مدیر حضرات کا انٹرویو لیتے ہوئے ان کی علمی قابلیت کا خیال رکھنا' اس لیے کہ ان کی علمی قابلیت اور وقت سے متعلق ان کے نکتہ نظر میں ایک تعلق پایا جاتا ہے' کیونکہ اسی کے تحت وہ وقت کا نظم و نسق مؤثر طریقے سے کرے گا۔

(۷) وقت کے مؤثر نظم و نسق کے لیے' سعودی مدیر کی مہارات میں مزید اضافے کی شدید خواہش کا ہونا' اس لیے کہ یہ بہت انتہائی اہم موضوع ہے اور ایسا اسی صورت میں ممکن ہے جب وہ منصوبہ بندی کی اہمیت اور نظم و نسق کو منظّم کرنے پر پوری توجہ صرف کرے۔ اس کے علاوہ وہ مختلف رکاوٹوں کو خندہ پیشانی سے دور کرنا سمجھتا ہو۔ اپنے کام کی جگہ یعنی دفتر کو منظّم رکھے' اس کو ترقی دے' سعودی مدیروں پر اس کی اہمیت کو واضح کیا جائے تاکہ ہر مدیر اپنے کام کا ایک طرز عمل اختیار کرے' اس لیے کہ ان سب امور کا وقت کے مؤثر نظم و نسق پر بہت گہرا اثر ہے۔ تحقیق اس بات کو بھی بہت اہمیت دیتی ہے کہ وقت کے نظم و نسق کے بارے میں سعودی مدیر کی مہارات کو ترقی دی جائے۔ اسی لیے محقق یہ تجویز پیش کرتا ہے کہ جب مدیر حضرات کے لیے تربیتی پروگرام تیار کیے جائیں تو ان کی تربیت عملی طور پر اس طرح کی جائے کہ مختلف حالات سے نپٹنے کی صلاحیت پیدا ہو سکے۔ اس طرح وقت کے نظم و نسق میں ان کی بھرپور کارکردگی ثابت ہو سکے گی۔ خاص طور پر ان حالات سے نپٹنے کی

صلاحیت ہوگی جن کی طرف تحقیق میں اشارہ کیا گیا ہے۔ وقت کے مؤثر نظم ونسق میں کسی بھی کمزوری کے وقت وہ سعودی مدیر کے معاون بن سکیں۔

(8) سعودی مدیر کا موجودہ وقت میں اپنے اوقات کار کے نظم ونسق اور تنظیم کے لیے دوسرے وسائل استعمال کرنا' مثلاً سیکرٹری پر اعتماد' انٹرنیٹ' الیکٹرانک ڈائری' ای میل وغیرہ۔

(9) وقت کے نظم ونسق کے لیے جن تبدیلیوں کو اس بحث میں چھیڑا نہیں گیا ان کو بھی زیر بحث لا کر مزید تحقیقات کی جائیں۔ خاص طور پر ان تبدیلیوں کو ضرور سامنے رکھا جائے جن کا تعلق ماحول سے اور ماحول کے اثرات سے ہو۔ وقت کے نظم ونسق کا موضوع اور ٹیکنالوجی کے موضوع کا آپس میں تعلق ہونا چاہیے' یا پھر معلومات کے میدان میں جدید ٹیکنالوجی کے ساتھ تعلق ہو' اس کو عملاً سعودی عرب کے دوسرے شہروں تک پھیلا دینا چاہیے۔

❀ ❀ ❀

مطابع الحميضي ت 4581000 ف 4592217 الرياض

إدارة الوق
من المنظور الإسلامي والإدار
(باللغة الأردية)

یہ کتاب

وقت کے نظم ونسق سے متعلق نظریاتی اور عملی تحقیق کا مجموعہ ہے، جس میں:

- مؤلف نے قرآن وحدیث کی روشنی میں وقت کے نظم ونسق پر خاص طور سے زور دیا ہے، اور جگہ جگہ بیان کیا ہے کہ نبی کریم ﷺ صحابہ کرام کو وقت کی پابندی کرنے کے لئے کس طرح ابھارتے تھے۔ اور یہ بھی بیان کیا ہے کہ وقت ایسی قیمتی شے ہے جو چلی جائے تو دنیا کی کوئی طاقت اسے واپس نہیں لاسکتی، نیز یہ محاورہ کیا خوب ہے: گیا وقت پھر ہاتھ آتا نہیں، نیز آج کا کام کل پر مت ٹال، وقت تلوار کی دھار ہے۔ یہ سب جملے وقت کو بہتر ڈھنگ سے کام میں لانے کے لئے کہے گئے ہیں۔ اگر انسان وقت کو اچھے ڈھنگ سے کام میں لائے تو وہ بڑے سے بڑا اور کامیاب انسان بن سکتا ہے۔

- اسلامی نظریات کا خیال رکھتے ہوئے کتاب وسنت اور سلف صالحین کے اقوال کی روشنی میں وقت کی اہمیت اور وقت کے نظم ونسق سے متعلق پائی جانے والی موجودہ انتظامی فکر سے استفادہ کیا گیا ہے۔

- دوسری طرف اس کتاب میں یہ بھی بتایا گیا ہے کہ ایک سعودی منظم کی صلاحیت کو کیسے جانچا جاسکتا ہے اور اس سے کس طرح فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ نیز منظمین کے وقت کو ضائع کرنے والے امور سے ہوشیار کیا گیا ہے۔ نظامِ وقت کو کس طرح فعال بنایا جاسکتا ہے۔ اور اس کو کس طرح اچھے ڈھنگ سے کام میں لایا جاسکتا ہے۔

- اسی طرح منتظم کے لئے بہت سی اہم نصیحتیں پیش کی گئی ہیں۔ اور وقت کو اچھے ڈھنگ سے کام میں لانے کے لئے ابھارا گیا ہے۔

ISBN: 9960-46-068-1