

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

# ڈیوٹی-فرض اور امانت

عبدالطیف خان گنڈہ پور

## حلال کمائی۔ اللہ تعالیٰ کا فضل:

ایک ادارے یا کسی بھی تنظیم میں بطور ملازم کام کرنا اور روزی کمانا ایک بہت ہی معزز عمل ہے۔ اسلام حلال طریقے سے روزی کمانے کی محنت کو عبادت قرار دیتا ہے۔ حلال رزق کی کمائی جو وہ اپنے اور بال بچوں کی خاطر کرتا ہے۔ اُس کا یہ کام اور محنت نہ صرف اس ادارے، تنظیم اور اُس کے خاندان اور معاشرے کے لئے ایک مفید عمل گردانا جاتا ہے۔ بلکہ اس دُنیا اور آخرت میں اُس کے لئے یہ عمل ایک اثاثہ بھی بن جاتا ہے۔ جو ہمارا اور ہر مسلمان کا اصل مقصود ہے۔ ارشاد باری ہے۔

فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ۔ (الجمعة۔ ۱۰)

پھر جب نماز پوری ہو جائے تو زمین میں پھیل جاؤ اور اللہ کا فضل تلاش کرو۔ اور اللہ کو کثرت سے یاد کرتے رہو ، شاید کہ تمہیں فلاح نصیب ہو جائے۔ اللہ تعالیٰ نے اس رزق کو فضل کے نام سے تعبیر فرمایا ہے۔ حدیث مبارک ہے۔ ”بہترین کمائی خلوص سے اپنے ہاتھ کی کمائی ہے“ مسند احمد۔

## ملازمت۔ ایک معاہدہ:

ڈیوٹی اور ملازمت کی حیثیت ایک عقد یعنی معاہدہ کی ہے۔ اور معاہدہ یا عقد دو فریقوں کے درمیان برضا و رغبت ایک ایسا معاہدہ ہے۔ کہ جس میں شرائط طے ہیں۔ اور اُسی کی پاسداری کی بنیاد پر جزا و سزا مقرر کی گئی ہے۔

آیتِ قرآنی ہے۔

**يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ (مائدہ۔ ۱)**

اے لوگو! جو ایمان لائے ہو ، بندشوں کی پوری پابندی کرو۔

**إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا (النساء۔ ۵۸)**

مسلمانو ! اللہ تمہیں حکم دیتا ہے کہ امانتیں اہل امانت کے سپرد کرو

ان آیات کی رو سے مندرجہ ذیل باتیں انتہائی اہم ہیں:-

- ۱۔ اللہ تعالیٰ کا حکم ہے کہ معاہدات اور عقود کی پاسداری کرو۔ اس میں وہ تمام بندشوں اور پابندیوں کو ملحوظ رکھنا ہے کہ جو شریعت نے لاگو کی ہیں۔
- ۲۔ منصب اور عہدے اور لوگوں کے معاملات کی نگرانی اور نگہبانی اہل لوگوں کے سپرد کی جائے۔ جو اُس منصب اور ڈیوٹی کے لئے مقرر شدہ معیار پر پورا اُترتے ہوں۔
- ۳۔ اور منصب اور ڈیوٹی کو امانت قرار دیا گیا ہے۔ یعنی ایک بھاری ذمہ داری ہے جس کی جواب طلبی ہوگی۔
- ۴۔ اس کو شفاف طریقے اور میرٹ کے مطابق چلایا جائے گا۔
- ۵۔ اور اس میں کسی قسم کی غیر ذمہ داری اور خیانت کا تصور نہیں ہوگا۔
- ۶۔ اور امانت/خیانت کی صورت میں جزا و سزا ہوگی۔

ان اصولوں کی روشنی میں جب آپ کو ایک منصب، ڈیوٹی یا ذمہ داری عطا کی گئی ہے تو اُس کا تقاضا ہے کہ

### ۱۔ آپ اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہوں:

یعنی آپ کے کام کی نوعیت اور فرائض کیا ہیں۔ آپ کی حیثیت ماتحت کی ہے یا آپ کسی گروپ کے سپروائزر یا ذمہ دار ہیں۔ اس کے لئے ہر ادارے میں ایک Job description ہوتی ہے۔ جس سے آپ کے فرائض اور ذمہ داریوں کا تعین کیا جاتا ہے۔ تو اس پہلو سے ابتدا ہی سے آپ کو معلوم ہونا چاہئے کہ آپ سے کیا کیا مطلوب ہے۔

## ۲۔ آپ ڈیوٹی کے طریق کار سے واقف ہوں:

آپ کو معلوم ہونا چاہئے کہ آپ کے ڈیوٹی کے لئے کیا طریق کار بنایا گیا ہے۔ اُس کے لئے اوقات کی تقسیم اور شفٹ سسٹم کیا ہے۔ کیا طے ہوا ہے۔ کہ آپ اپنے ڈیوٹی کے مقام کو دوسرے اہلکار کی آمد تک چھوڑ نہیں سکتے۔ اور پھر چارج چھوڑنے سے پہلے آپ دوسرے اہلکار کو مناسب طور پر ایسے تمام ضروری واقعات یا مریض یا دوسرے امور کے بارے میں بریف کریں گے جو آپ ادارے کے مفاد میں سمجھتے ہوں گے۔ مثلاً آپ ایک ڈرائیور ہیں۔ آپ طلباء اور سٹاف کو صبح کالج لے آئے ہیں۔ اب چھٹی کے بعد کسی اور کی ڈیوٹی ہوگی۔ جو ان کو دوبارہ اپنے گھروں کو بسوں وغیرہ میں لے جائے گا۔ آپ اُس کے چارج لینے سے پہلے اپنے مقام کو نہیں چھوڑیں گے۔ اور باقاعدہ طور پر ٹرانسپورٹ کا چارج اُس کے حوالے کریں گے۔ اگر گاڑی میں پٹرول یا گیس کم ہو تو وقت سے پہلے اُس کا بندوبست کریں گے۔ اگر گاڑی میں کوئی مکینکل خرابی ہو یا ٹائر پینکچر ہوں یا AC کام نہیں کر رہا۔ تو دوسری ڈیوٹی شروع ہونے سے پہلے آپ متعلقہ سپروائزر کو آگاہ کریں گے تاکہ اگر اُس وقت تک گاڑی ٹھیک نہ ہو سکے تو وہ متبادل فوری طور پر بندوبست کرے۔ علیٰ ہذا القیاس آپ دوسرے شعبوں میں کام کرنے کی مثالیں دے سکتے ہیں مثلاً نرسنگ تو آپ مریض کی بیماری کے متعلق پوری راز داری برتیں گے۔ اور صرف متعلقہ اشخاص یا ذمہ داروں سے ضرورت کے مطابق share کریں گے۔ وغیرہ وغیرہ۔

### ۳۔ آپ کو اس ضمن میں جزا و سزا کا قانون معلوم ہو:

ہر ادارے میں ڈسپلن قائم رکھنے کی خاطر اور ادارے کو منظم طریقے سے چلانے کے لئے کچھ انضباطی قوانین بھی ہوتے ہیں۔ جنہیں کام کو خوش اسلوبی سے انجام دینے کے لئے استعمال میں لانا پڑتا ہے جو افراد بہتر کام کرتے ہیں وہ جزا اور انعام کے مستحق ہوتے ہیں۔ اور ان کے کام کی قدر کی جاتی ہے۔ اور جو غفلت اور کوتاہی برتتے ہیں وہ سزا کے سزاوار ہوتے ہیں۔



## ۴۔ ادارے کے مشن اور مقصد سے آگاہی:

ہر ادارے کا ایک مقصد اور مشن ہوتا ہے۔ جس کے لئے وہ کام کرتا ہے۔ ہمارے ادارے کا مشن آپ کو معلوم ہے۔ ظاہر ہے کہ جب تک آپ اس سے پوری طرح آگاہ نہیں ہونگے۔ آپ کیسے اس کے مشن کو آگے بڑھا سکیں گے۔ آپ کو یہ recognize کرنا ہوگا۔ کہ آپ اس ادارے کے اہم رکن ہیں۔ اور اس ساری ٹیم میں شامل ہیں۔ جس میں ہر فرد اپنی ذمہ داری اپنے job کے لحاظ سے ادا کر رہا ہے۔ اور محسوس کر رہا ہے کہ وہ اپنے تئیں ادارے میں contribution کر رہا ہے۔ اور اس محنت کی قدر کی جائے گی۔ مثلاً ہمارے ادارے کا مشن اللہ کی رضا کی خاطر مریض کو فوکس بنا کر اُس کا علاج کرنا ہے۔ اب ظاہر ہے کہ آپ نرس ہیں تو آپ اس مشن میں کتنی ممد ثابت ہو سکتی ہیں/ہو سکتے ہیں۔ آپ وارڈ انچارج ہیں تو آپ کیا رول ادا کر رہے ہیں۔ آپ لیب میں کام کر رہے ہیں تو آپ Tests میں کتنا اُن کو facilitate کر رہے ہیں۔ آپ استقبالیہ پر ہیں۔ تو آپ کس طرح مریض کو اور دوسرے Attendent کی رہنمائی فرما رہے ہیں۔ وغیرہ وغیرہ۔

## -انفرادی اور اجتماعی ذمہ داری:

حدیث رسول ہے۔

**كُلُّكُمْ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ۔ (بخاری)**

تم میں سے ہر شخص نگران ہے اور اس سے اس کی رعایا کے متعلق باز پرس ہوگی۔

یعنی ایک تو آپ کی اپنی ذمہ داری ہے۔ جس کام کے لئے آپ کا تقرر کیا گیا ہے۔ وہ ڈیوٹی تو آپ بخوبی انجام دیں گے۔ لیکن اس کے علاوہ اگر آپ کو کسی Supervision کی ذمہ داری بھی دی گئی ہے۔ تو پھر آپ اپنے Colleagues سے بھی SOP کے مطابق اُن کے دائرہ کار کے حوالوں سے کام لیں گے۔ تاکہ وہ مفید طور پر ایک ٹیم کی طرح ادارے کے کام کو منظم طور پر چلا سکیں۔ اور اس ضمن میں آپ ایک supervisor اور ٹیم لیڈر کی حیثیت سے جواب دہ ہونگے۔

## اب ہم امانت کے تصور کی طرف آتے ہیں۔

امانت کے تصور میں مندرجہ ذیل باتیں شامل ہیں جو امور یا وسائل معاہدہ ملازمت کی رو سے آپ کے ذمہ لگائے گئے ہیں اُن کی حفاظت اور معاہدے کی روح کے مطابق اُن کا مناسب اور مفید استعمال ہے۔

## امانت کے اس تصور میں اہلیت کا concept بھی ہے۔

یعنی جس کو امانت حوالے کی جائے چاہئے یہ کہ اُس میں اُس امانت کو اُٹھانے کی صلاحیت اور اہلیت بھی ہو۔ قرآن نے اسی لئے تو حکم دیا ہے کہ امانتیں اُن لوگوں کے حوالے کریں جو اس کے اہل ہوں۔

اس لحاظ سے اگر ہم اداروں کی تنظیم اور structuring کرنا چاہیں گے تو اس کے دو پہلو ہیں۔ ایک یہ کہ ادارہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ ایسے فرد کو ملازم رکھے جو اُس معیار پر پورا اُترے جو ادارے نے اس ملازمت کے لئے مقرر کیا ہے۔ یعنی Right man for the right job اُس کی qualification، عمر، صحت اُس معیار کے مطابق ہو۔

دوسرے یہ کہ جس فرد کو یہ ملازمت دی گئی۔ وہ اپنی performance یعنی کارکردگی سے یہ ثابت کرے کہ وہ اُس معیار کے مطابق ہے جس کی اُس سے توقع یا expectation کی گئی ہے۔ اور اس طرح وہ اپنی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو نشوونما دینے کی طرف پوری توجہ دے۔ تاکہ وہ ڈیوٹی احسن طریقے سے ادا کر سکے۔ حدیث رسول ہے۔ “ اللہ کام کو احسن طریقے سے کرنا پسند فرماتا ہے۔ (بیہقی حدیث نمبر ۵۳۱۲)

اور ایک دوسری حدیث میں ارشاد ہے “ جو مزدور اپنے مالک کی ڈیوٹی صحیح طریقے سے انجام دیتا ہے اللہ اُس کو دوہرا اجر عطا فرمائیں گے۔ (بخاری حدیث نمبر ۴۷۱۰)

## راز داری:

حدیث رسول ہے۔ المجالس بالامانہ۔ مجالس کی باتوں کو امانت تصور کریں۔

اپنے مابین اور ذمہ داران کی کسی میٹنگ کی اندرونی باتیں پھیلانا جس سے منع کیا گیا ہو۔ انتہائی قبیح فعل ہے۔ بلکہ خیانت ہے۔ خیانت صرف مالی امور میں بددیانتی کا نام نہیں بلکہ معاملات میں، اور آپ کو اعتماد میں لے کر جو ہدایات دی جائیں وہ سب امانت ہیں۔ اور ان کو غیر ضروری طور پر پھیلانا نفرتوں اور سازشوں اور غیبتوں کا باعث بنتا ہے۔ لہذا اس سے ہر صورت گریز کرنا چاہئے۔ اس کا ایک اور پہلو بھی ہے۔ فرض کیا آپ امتحانات کے شعبے کے انچارج یا ملازم ہیں۔ تو پرچوں کی راز داری، مارکنگ کی راز داری وغیرہ آپ کے فرائض میں شامل ہے۔ اس میں سے کسی قسم کی خیانت بہت ہی مہلک نتائج کا باعث بن سکتی ہے اور اس قسم کے اقدامات سے ادارے کی شہرت اور اعتماد کو شدید نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ اس طرح آپ دوسرے شعبہ جات کے بارے میں بھی سوچ سکتے ہیں۔

## وسائل کی حفاظت اور مناسب استعمال:

آپ کو اپنے عہدے اور کام کے لحاظ سے انسانی وسائل Human resources اور دوسرے اثاثہ جات کا امین بنایا جاتا ہے۔ آپ کا یہ فرض ہے اور امانت کا یہ تقاضا ہے کہ آپ ان وسائل کو ضائع نہ کریں۔ اور اس کے مناسب اور مفید استعمال کو یقینی بنائیں۔ آپ کی ذرا سی غفلت اور کوتاہی سے لاکھوں کی مشینری اور ٹرانسپورٹ اور labs تباہی سے نہ صرف دوچار ہو سکتے ہیں بلکہ بوقت ضرورت ناکارہ ہو جانے کی وجہ سے شدید مشکلات پیدا کر سکتے ہیں۔ ادارے کی ہر چیز کی آپ اپنی ذاتی چیز کی حیثیت سے حفاظت کے پابند ہیں۔

## ریکارڈ Maintenance :

اگر آپ کا تعلق Ministerial staff یا سٹوڈنٹ آفیسرز یا امتحانات سے متعلق شعبہ سے ہے تو ان تمام شعبہ جات میں Record Maintenance ایک بہت اہم ذمہ داری ہے۔ اس ذمہ داری کو ادارے کے دئے ہوئے SoP یا ہدایات کے مطابق maintain کرنا پڑتا ہے۔ تاکہ ہم سٹوڈنٹس یا مریضوں وغیرہ کی ہر وقت رہنمائی کے ساتھ ساتھ مناسب سہولتیں (Facilitation) بھی بہم پہنچائیں تاکہ انکا اور ادارے کا قیمتی وقت بھی ضائع نہ ہو۔ اس لئے ضروری ہے کہ یہ ریکارڈ properly arranged ہو۔ اس کا proper indexation ہو۔ اور ہر سٹوڈنٹ اور مریض اور فیکلٹی ممبر کی علیحدہ فائل ہو۔ وغیرہ وغیرہ۔

## خریدو فروخت میں حفظ مال کا تصور:

شریعت کے بنیادی مقاصد میں سے ایک حفظ مال کا تصور بھی ہے جو کہ امانت کے تصور میں شامل ہے۔ آپ جس ادارے یا تنظیم میں کام کر رہے ہیں۔ آپ کی پہلی ذمہ داری یہ ہے کہ اُس کے مال اور اثاثہ جات کو نہ صرف آپ ضائع ہونے سے بچائیں بلکہ اُس کا مفید استعمال کفایت شعاری سے بھی کریں۔ اس سلسلے میں ہم پہلے ہی وضاحت کر چکے ہیں۔ اور ان لیکچرز میں lab tests کے حوالے سے بھی اس پر کافی بحث ہوگی۔ کہ کس طرح غیر ضروری tests اور مہنگے ٹسٹ سے بچا سکتا ہے۔



## وقت کی قدر و قیمت اور حفاظت:

وقت اللہ تعالیٰ کی ایک نعمت ہے۔ اور اس نعمت کے بارے میں آخرت میں پوچھ گچھ ہوگی۔ آخرت میں سب سے پہلے سوالوں میں سے ایک یہ بھی ہے۔ کہ عمر کیسے گزاری؟ پھر سورۃ العصر میں زمانے کی قسم کھائی گئی ہے۔ دراصل وقت کی مثال برف کی ایک سیل کی طرح ہے کہ اگر وقت پر اس کا مناسب استعمال نہ کیا گیا تو وہ مکمل طور پر ضائع ہو جائے گی۔ اللہ تعالیٰ نے عبادات کے لئے بھی اوقات مقرر فرمائے ہیں۔ <sup>۴</sup> اِنَّ الصَّلٰوةَ كَانَتْ عَلٰی الْمُؤْمِنِيْنَ كِتٰبًا مَّوْقُوْتًا۔ (النساء۔ ۱۰۳)۔

لہذا وقت ایک امانت ہے۔ آپ ادارے کے ساتھ ایک معاہدہ کر چکے ہیں۔ کہ آپ فلاں وقت سے فلاں وقت تک اپنی ڈیوٹی انجام دیں گے۔ تو اس کا تقاضا یہ ہے کہ یہ وقت صرف اور صرف اس ادارے کے کام میں استعمال ہو۔ اس میں کسی فضول گپ شپ اور لایعنی امور کی گنجائش نہیں ہوگی۔ آپ وقت کے بعد اور وقت سے پہلے اپنے کام کو چھوڑ کر جاتے ہیں۔ تو یہ وقت کی خیانت شمار ہوگی۔

عام روزمرہ زندگی میں بھی یہ بات قابل ذکر ہے۔ کہ بندہ کس قسم کے حالات سے گزرتا ہے۔ لہذا بندے کو چاہئے کہ وہ پہلے یہ دیکھے کہ کس وقت میں کون سا عمل زیادہ موزوں ہے اور پھر اس وقت کے ساتھ اُس عمل کو مختص کر کے احسن طریقے سے ادا کرے۔ مثلاً نعمت کے وقت شکر ادا کرنا چاہئے، آزمائش کے موقع پر صبر کرنا چاہئے، گناہ ہو جائے تو توبہ و استغفار کے ذریعے اُسکی تلافی کرنی چاہئے اور اطاعت کے وقت عبودیت کا تقاضا یہ ہے کہ اسے احسن طریقے سے بجا لائے۔

## اللہ سے توفیق اور مدد کی دُعا۔

دُعا اس حوالے سے بہت مفید ہے۔ آپ اللہ تعالیٰ سے دُعا کیجئے کہ اللہ آپ کے وقت میں برکت دے اور اسے ضائع ہونے سے بچائے۔ کیونکہ اللہ کی توفیق اور مدد و نصرت کے بغیر کچھ بھی ممکن نہیں۔ اور دُعا ہر بیماری کے لئے دوا بھی ہے۔ لہذا دُنیا و آخرت سے متعلق تمام امور میں اللہ سے نصرت اور مدد مانگیئے۔

حَسْبُكَ اللَّهُ حَسْبُكَ

©rose