PGPA201GET

نظم ونسق عامہ کا تعارف

(Introduction to Public Administration)

Generic Elective Paper for All PG Programmes

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-انڈیا

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Course- Introduction to Public Administration
ISBN: 978-93-95203-60-9
First Edition: June 2022
Reprint: June 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University
Edition	:	2023
Copies	:	3000
Price	:	Rs. 230/- (The price of the book is included in admission fees of distance mode students)
Copy Editing	:	Dr. Ishtiyaq Ahmad, DDE, MANUU, Hyderabad
Composing	:	Dr. Naved Ashrafi, DDE, MANUU, Hyderabad
Cover Designing	:	Dr. Mohd Akmal Khan, DDE, MANUU, Hyderabad
Printer	:	Karshak Art Printers, Hyderabad

Introduction to Public Administration
(Generic Elective Paper for All PG Programmes)

On behalf of the Registrar, published by:
Directorate of Distance Education
Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), India
Director: dir.dde@manuu.edu.in *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in
Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

© All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission from the publisher (registrar@manuu.edu.in)

(Editor) ایڈیٹر

Dr. Ishtiyaq Ahmad (Course Coordinator)
Asst. Professor (Public Administration) , Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر اشتیاق احمد (کورس کوآرڈینیٹر)
اسسٹنٹ پروفیسر (نظم ونسق عامہ) نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدر آباد

(Language Editors) لینگویج ایڈیٹرس

Dr. Naved Ashrafi
Guest Faculty/Asst. Professor(Contractual) , Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر نوید اشرفی
گیسٹ فیکلٹی / اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوئل)، ڈی ڈی ای، مانو، حیدر آباد

Dr. Mohd Akmal Khan
Guest Faculty/Asst. Professor(Contractual) , Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر محمد اکمل خان
گیسٹ فیکلٹی / اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوئل)، ڈی ڈی ای، مانو، حیدر آباد

(Editorial Board) مجلس ادارت

Prof. Furqan Ahmad
Former Head, Dept. of Political Science, Jamia Millia Islamia, New Delhi

پروفیسر فرقان احمد
سابق صدر، شعبہ سیاسیات، جامعہ ملیہ اسلامیہ، نئی دہلی

Prof. Nafees Ahmad Ansari
Professor, Dept. of Political Science, Aligarh Muslim University, Aligarh, U.P.

پروفیسر نفیس احمد انصاری
پروفیسر، شعبہ سیاسیات، علی گڑھ مسلم یونیورسٹی، علی گڑھ

Prof. Mohd Umar
Former Head, Dept. of Political Science, Dr. B.R.A.M.U, Aurangabad, M.H.

پروفیسر محمد عمر
سابق صدر، شعبہ سیاسیات، ڈاکٹر بھیم راؤ امبیڈکر مراٹھواڑا یونیورسٹی، اورنگ آباد، مہاراشٹر

Prof. S. M. Rehmatullah
Former Head, Dept. of Public Administration, MANUU, Hyderabad, Telangana

پروفیسر ایس۔ ایم۔ رحمت اللہ
سابق صدر، شعبہ نظم ونسق عامہ، مانو، حیدر آباد۔

Dr. Noman Haider
Department. of Political Science, Arariya College, Arariya, Bihar

ڈاکٹر نعمان حیدر
شعبہ سیاسیات، ارریہ کالج، ارریہ، بہار

Dr. Ishtiyaq Ahmad (Course Coordinator)
Asst. Professor (Public Administration) , Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر اشتیاق احمد (کورس کوآرڈینیٹر)
اسسٹنٹ پروفیسر (نظم ونسق عامہ) نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدر آباد

Dr. Kaneez Zehra
Head, Dept. of Public Administration, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر کنیز زہرا
صدر، شعبہ نظم ونسق عامہ، مانو، حیدر آباد۔

Dr. Naved Ashrafi
Guest Faculty/Asst. Professor(Contractual) , Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر نوید اشرفی
گیسٹ فیکلٹی / اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوئل)، ڈی ڈی ای، مانو، حیدر آباد

کورس کوآرڈی نیٹر

ڈاکٹر اشتیاق احمد

اسسٹنٹ پروفیسر (نظم ونسق عامہ)، نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی نمبر	مصنفین
اکائی 1	• ڈاکٹر نوید اشرفی، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوَل)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد ڈاکٹر اشتیاق احمد، اسسٹنٹ پروفیسر، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد
اکائی 2 تا 4	• ڈاکٹر نوید اشرفی، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوَل)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد
اکائی 5	• ڈاکٹر اشتیاق احمد، اسسٹنٹ پروفیسر، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد ڈاکٹر نوید اشرفی، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوَل)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد
اکائی 6 تا 9	• ڈاکٹر نوید اشرفی، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوَل)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد
اکائی 10 تا 12	• ڈاکٹر اشتیاق احمد، اسسٹنٹ پروفیسر، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी
Estd. 1998
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

پروف ریڈرس:

اول	:	ڈاکٹر نوید اشرفی
دوم	:	ڈاکٹر اکمل خان
فائنل	:	ڈاکٹر اشتیاق احمد

فہرست

پیغام	وائس چانسلر	7
پیغام	ڈائرکٹر	8
کورس کا تعارف	کورس کوآرڈی نیٹر	9
بلاک I	تعارف	
اکائی 1	نظم ونسق عامہ : معنی، تعریف، نوعیت، وسعت اور اہمیت	11
اکائی 2	نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق	28
اکائی 3	نظم ونسق عامہ کا دیگر سماجی علوم سے تعلق	33
بلاک II	نظم ونسق کے بنیادی تصورات	
اکائی 4	رسمی تنظیم اور غیر رسمی تنظیم	51
اکائی 5	تنظیم کے اصولات	57
اکائی 6	تنظیم کی بنیاد: مقصد، طریق عمل، افراد، اور مقام	84
بلاک III	نظم ونسق کی ساخت	
اکائی 7	صدرِ عاملہ: اقسام، فرائض اور کردار	88
اکائی 8	خطی، سہاری اور اضافی ایجنسیاں	107
اکائی 9	عوامی کارپوریشن، محکمہ اور بورڈ	125
بلاک IV	انتظامی طرز عمل	
اکائی10	اختیار اور قیادت	134
اکائی11	فیصلہ سازی	147
اکائی12	مواصلات اور محرکات	159
نمونہ امتحانی پرچہ		176

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی 1998 میں وطنِ عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔اس کے چار نکاتی مینڈیٹس یہ ہیں۔ (1)اردو زبان کی ترویج و ترقی (2)اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی (3)روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور (4) تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اِس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اُردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اُردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ایک طویل عرصے سے اُردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اُردو زبان سمٹ کر چند ''ادبی'' اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔اُردو قاری اور اُردو سماج دورِ حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گرد و پیش ماحول کے مسائل ہوں، عوامی سطح پر ان شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے۔یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اُردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔اِسکولی سطح پر اُردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔چوں کہ اُردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اُردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہٰذا اِن تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اِس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مجھے اِس بات کی بے حد خوشی ہے کہ یونیورسٹی کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو چکا ہے۔ایک ایسے وقت میں جب کہ ہماری یونیورسٹی اپنی تاسیس کی 25ویں سالگرہ منا رہی ہے، مجھے اس بات کا انکشاف کرتے ہوئے بہت خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ یونیورسٹی کا نظامتِ فاصلاتی تعلیم از سر نو اپنی کارکردگی کے نئے سنگِ میل کی طرف رواں دواں ہے اور نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی جانب سے کتابوں کی اشاعت اور ترویج میں بھی تیزی پیدا ہوئی ہے۔نیز ملک کے کونے کونے میں موجود تشنگانِ علم فاصلاتی تعلیم کے مختلف پروگراموں سے فیضیاب ہو رہے ہیں۔گرچہ گزشتہ دو برسوں کے دوران کووڈ کی تباہ کن صورتِ حال کے باعث انتظامی امور اور ترسیل و ابلاغ کے مراحل بھی کافی دشوار کن رہے تاہم یونیورسٹی نے اپنی حتی المقدور کوششوں کو بروئے کار لاتے ہوئے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے پروگراموں کو کامیابی کے ساتھ روبہ عمل کیا ہے۔میں یونیورسٹی سے وابستہ تمام طلبا کو یونیورسٹی سے جڑنے کے لیے صمیم قلب کے ساتھ مبارک باد پیش کرتے ہوئے اس یقین کا اظہار کرتا ہوں کہ ان کی علمی تشنگی کو پورا کرنے کے لیے مولانا آزاد اردو یونیورسٹی کا تعلیمی مشن ہر لمحہ ان کے لیے راستے ہموار کرے گا۔

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

پیغام

فاصلاتی طریقۂ تعلیم پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقۂ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جاچکا ہے اور اس طریقۂ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اِس طرزِ تعلیم کو اختیار کیا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور ٹرانسلیشن ڈویژن سے ہوا اور اس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طرز تعلیم کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔ نو قائم کردہ شعبہ جات اور ٹرانسلیشن ڈویژن میں تقرریاں عمل میں آئیں۔ اس وقت کے اربابِ مجاز کے بھرپور تعاون سے مناسب تعداد میں خود مطالعاتی مواد تحریر و ترجمے کے ذریعے تیار کرائے گئے۔

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای بی UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات سے کما حقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلبا کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چوں کہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرزِ تعلیم کی جامعہ ہے، لہٰذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سرِ نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلبا کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جا رہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سرِ دست 144 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلبا کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کا لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

" نظم ونسق عامہ " سماجی علوم کا ایک اہم اور جدید مضمون ہے۔ عصر حاضر میں اس مضمون پر کافی توجہ دی گئی ہے۔ آج نظم ونسق عامہ فلاحی مملکتوں اور مہذب سماجوں کا ایک بااثر اوزار بن چکا ہے۔ نظم ونسق عامہ کی اہمیت ہر زمانے میں رہی ہے۔ عوامی سرگرمیوں کو انجام دینے سے لے کر نظم ونسق عامہ کی اہمیت قدیم زمانے سے رہی ہے۔ اس کی اہمیت ایک انسان کی زندگی میں اس کی پیدائش سے پہلے شروع ہو جاتی ہے اور قائم رہتی ہے، جب تک اس کا انتقال نہیں ہو جاتا۔ نظم ونسق عامہ صرف مملکت کے فرائض کی تشکیل اور پالیسیوں کو نافذ نہیں کرتا ہے بلکہ حکومت کے فرائض کو عوام کے تمام میدانوں تک پہنچاتا ہے۔

یہ کتاب " نظم ونسق عامہ کا تعارف " مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے فاصلاتی تعلیم کے تمام پی۔ جی۔ طلبا و طالبات کے جنرک الیکٹو پیپر کے لیے تیار کی گئی ہے۔ جو چوبیس اکائیوں پر مشتمل ہے۔ اس کی تیاری میں UGC-DEB کے تمام احکامات اور رہنمایانہ اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔ اس کتاب میں " نظم ونسق عامہ " کے بنیادی تصورات اور اصولات کو متعارف کرایا گیا ہے۔ یہ کتاب ہر اس شخص کے لیے مفید ہے جو نظم ونسق عامہ کے طالب علم ہیں۔ اس کورس کا اہم مقصد طلبا و طالبات کو نظم ونسق عامہ کے بنیادی تصور اور اصول سے آگاہ کرنا ہے۔ اس کتاب کی زبان بہت آسان ہے۔ ایسی کتابیں اردو ذریعہ تعلیم میں دستیاب نہیں ہیں۔ اور جو دستیاب ہیں بھی انہیں ہم عصر تبدیلیوں کے مطابق ترمیم نہیں کیا گیا ہے۔

یہ کورس چار بلاک پر مشتمل ہے اور ہر بلاک میں تین اکائیاں ہیں۔ پہلے بلاک میں " نظم ونسق عامہ کے معنی اور نوعیت، نظم ونسق عامہ کی وسعت اور اہمیت، نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق میں فرق اور نظم ونسق عامہ کے دیگر سماجی علوم سے تعلق کو واضح طور سے بیان کیا گیا ہے۔ دوسرے بلاک میں نظم ونسق عامہ کے بنیادی تصورات، رسمی اور غیر رسمی تنظیم کے اصولات اورے تنظیم کی بنیاد پر مواد فراہم کیا گیا ہے۔ تیسرے بلاک میں آپنظم ونسق عامہ کی ساخت، صدر عاملہ، خطی، سہاری اور اضافی ایجنسیاں، عوامی کارپوریشن، محکمہ اور بورڈ کا مطالعہ کریں گے۔ چوتھے بلاک میں آپ انتظامی طرز عمل، اختیار اور قیادت، فیصلہ سازی، مواصلات اور محرکات کا مطالعہ کریں گے۔

اس کے علاوہ اس کتاب میں ہر اکائی کو چھوٹے چھوٹے ذیلی عنوانات میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ہر اکائی کے تحت خود اکتسابی نتائج، تجویز کردہ کتابیں، اپنی معلومات کی جانچ کے لیے سوالات بھی دیے گئے ہیں تاکہ طلبا و طالبات کو سمجھنے میں آسانی ہو اور وہ اپنی معلومات کو ہر اکائی کے متعلق جانچ سکیں۔ اس کتاب کے آخری صفحہ پر نمونہ امتحانی پرچہ بھی دیا گیا ہے۔

امید ہے کہ یہ کتاب اپنے موضوع پر سماجی علوم خاص طور سے نظم ونسق عامہ کا مطالعہ کرنے والے طلبا و طلبات کی رہنمائی کرے گی اور ان کے لیے مفید ثابت ہو گی۔ اور ان کی لیاقت وصلاحیت میں اضافہ کرے گی۔

ڈاکٹر اشتیاق احمد

کورس کوآرڈی نیٹر

نظم ونسق عامہ کا تعارف

(Introduction to Public Administration)

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی
मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी
Estd. 1998
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

اکائی 1۔ نظم و نسق عامہ: معنی، تعریف، نوعیت، وسعت اور اہمیت

(Public Administration: Meaning, Definitions, Nature, Scope & Importance)

اکائی کے اجزا

1.0 تمہید
1.1 مقاصد
1.2 معنی و تعریف
1.2.1 نظم و نسق کے معنی و تعریف
1.2.2 نظم و نسق عامہ کے معنی و تعریف
1.3 نظم و نسق عامہ کی نوعیت
1.3.1 انسلاکی نظریہ
1.3.2 انتظامی نظریہ
1.4 نظم و نسق عامہ کی وسعت
1.5 نظم و نسق عامہ کی اہمیت
1.6 اکتسابی نتائج
1.7 کلیدی الفاظ
1.8 نمونہ امتحانی سوالات
1.8.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
1.8.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
1.8.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
1.9 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

1.0 تمہید (Introduction)

یونان کے مشہور فلسفی ارسطو(Aristotle) نے انسان کو 'سماجی حیوان(Social Animal)' تسلیم کیا ہے۔ 'معلمِ اول' کے لقب سے مشہور اس فلسفی کا ماننا تھا کہ کسی بھی فرد (Individual) کی تکمیل اجتماعی طور پر صرف اُس کے سماج (Society) میں ہی ممکن ہے۔ ارسطو کے مطابق انسان کی اجتماعیت

اُس کی انفرادیت (Individuality) پر مقدم ہوتی ہے، یعنی انسان کا وجود اور اُس کی ہستی ایک گروہ اور جماعت کی شکل میں اولاً اُس (Collectivity) کے سماج پر منحصر ہے اور اس کے بعد ہی ایک فرد کے طور پر اُس کی ہستی اور وجود آتے ہیں۔

لہٰذا، سماج انسان کو وہ پہلا پلیٹ فارم مہیا کرتا ہے جہاں وہ اپنی ذات اور اپنے خاندان کی انفرادی حدود سے باہر نکل کر اپنا تعرف کراتا ہے اور اپنے تاثرات کا اظہار کرتا ہے۔ جب کوئی شخص سماج میں تبادلۂ خیال کرتا ہے، اشیا کی تجارت کرتا ہے یا روزی حاصل کرنے کے لیے دیگر پیشوں کو اختیار کرتا ہے تو وہ نظم وضبط کے دائرے میں ایک نظام کے تابع ہوتا ہے۔ اس نظام کی تشکیل مملکت کے قانون یا آئین (Constitution) کے مطابق ہوتی ہے۔ سماج میں انسان کے مختلف امور کا تعین کرنے والے اس نظام کو ہی 'نظم ونسق عامہ' کہا جاتا ہے۔

نظم ونسق کسی بھی تنظیم کا ناگزیر پہلو ہے جس کے بغیر تنظیم کی ساخت اور اُس کی سرگرمیوں کا تصور بھی ممکن نہیں ہے۔ کمپنیوں، فرموں، لیبر یونینوں، مذہبی اداروں، سیاسی جماعتوں اور انسان کی قائم کردہ دیگر تنظیموں کی ہموار کارکردگی کے لیے ایک ضابطے کی ضرورت پیش آتی ہے جس کی تکمیل اس تنظیم کے نظم ونسق سے ہوتی ہے۔ ہر تنظیم کو نظم ونسق کی ضرورت ہوتی ہے لیکن ایک تنظیم کے نظم ونسق کی نوعیت اُس تنظیم کی فطرت پر منحصر ہوتی ہے۔ چنانچہ پرائیویٹ یا نجی تنظیموں کے نظم ونسق کو 'خانگی نظم ونسق' (Private Administration) کہا جاتا ہے، جب کہ سرکاری تنظیموں کے نظم ونسق کو ہم 'نظم ونسق عامہ' (Public Administration) کہتے ہیں۔

بطور سرگرمی نظم ونسق اتنا ہی پرانا ہے کہ جتنی بنی نوع انساں کی سماجی تاریخ۔ جب انسان کو سماجی شعور حاصل ہوا تو اُس نے سماج کو منظم کرنے کے لیے نظم ونسق کا سہارا لیا اور اپنے روز مرہ کے امور کو آسان کر لیا۔ لیکن بطور موضوعِ مطالعہ، نظم ونسق کی تاریخ زیادہ پرانی نہیں ہے۔ ماہرین مانتے ہیں کہ سماجی علوم کے اُفق پر نظم و نسق کا افتاب ووڈرو وِلسن (Woodrow Wilson) کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) کی اشاعت کے ساتھ طلوع ہوا۔ ووڈرو ولسن امریکی سیاست داں، وکیل اور ماہر تعلیم تھا۔ ولسن نے 1921-1913 کے درمیان امریکا کے 28ویں صدر کی حیثیت سے خدمات انجام دی۔ وِلسن کا مضمون 'دی اسٹڈی' 1887 میں شائع ہوا تھا۔

1.1 مقاصد (Objectives)

نظم ونسق عامہ کا مضمون بہت اہمیت کا حامل ہے اور یہ ہماری روز مرہ کی زندگی کے ہر شعبہ کو متاثر کرتا ہے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- اس اکائی کا مقصد طلبا کو مضمون نظم ونسق عامہ کے معنی ومفہوم سے آگاہ کرنا ہے اور اس کی نوعیت پر تفصیلی بحث کرنا ہے۔
- اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد طلبا نظم ونسق عامہ کی تعریف، نوعیت، وسعت اور اہمیت سے واقف ہو جائیں گے۔

1.2 معنی وتعریف (Meaning and Definitions)

ووڈرو ولسن کے مضمون کا عنوان اور اُس کا سیاق وسباق صرف نظم ونسق عامہ (Public Administration) سے ہی متعلق نہیں ہے بلکہ عمومی طور پر نظم ونسق (Administration) اس کا مرکزِ گفتگو ہے۔ اس مضمون میں امریکا کے سرکاری اور خانگی نظم ونسق پر بحث کی گئی ہے۔ ولسن کے مضمون کے پس منظر میں یہ واضح ہو جاتا ہے کہ سرکاری نظم ونسق (یعنی نظم ونسق عامہ) اور خانگی نظم ونسق کو سمجھنے سے پہلے لفظ 'نظم ونسق' کے معنی ومفہوم پر دسترس حاصل کرنا لازمی ہے۔

1.2.1 نظم ونسق کے معنی وتعریف (Meaning and Definitions of Administration)

انگریزی میں نظم ونسق کا مساوی لفظ administration ہے۔ یہ لفظ لاطینی لفظ 'ایڈمنسٹئیر' administistere سے ماخوذ ہے جس کے مختلف معنی ہیں: پرواہ کرنا، عوام کی دیکھ بھال کرنا، خدمت کرنا یا معاملات کو منظم کرنا وغیرہ۔ جب دو یا دو سے زائد افراد ایک مخصوص مقصد کے حصول کے لیے کسی کام میں تعاون کرتے ہیں تو وہ نظم ونسق کی سرگرمی کو انجام دیتے ہیں۔ چنانچہ، نظم ونسق عمومی طور پر تین خصوصیات کا مجموعہ ہے۔

1. نظم ونسق ایک اجتمائی سرگرمی (Group Activity) ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد حصّہ لیتے ہیں۔
2. نظم ونسق ایک ہدف کے حصول (Achievement of Target) کے لیے کام کرتا ہے۔
3. مقصد کا حصول افراد کے تعاون (Cooperation of People) پر منحصر ہوتا ہے۔

بقول ہربرٹ سائمن (Herbert Simon)، ڈی۔ ڈبلیو۔ اسمتھ برگ (D.W. Smithburg) اور وی۔ اے۔ تھامسن (V. A. Thompson)، نظم ونسق وسیع معنوں میں مشترکہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کی گئی اجتمائی سرگرمی ہے۔

نظم ونسق کی تعریف بزبان معروف مفکرین درج ذیل ہیں:

1۔ای۔این۔ گلیڈن (E. N. Gladden)

نظم ونسق ایک طویل (Long) اور پُر تَصَنُّع (Pompous) لفظ ہے، لیکن اس کے معنی بہت معمولی (Humble) ہیں کیوں کہ اس کا مطلب ہے عوام کی دیکھ بھال کرنا اور معاملات کو منظم کرنا۔

2۔ بروکس ایڈمز (Brooks Adams)

متعدد اور اکثر متضاد سماجی اہلیتوں کو واحد ہیئت میں ہم آہنگ کرنے کی صلاحیت کو نظم ونسق کہتے ہیں۔ یہ ہم آہنگی اس ہنر مندی سے کی جاتی ہے کہ مترادف اہلیتیں وحدت کی طرح کام کرنے لگتی ہیں۔

3۔ فیلکس اے۔ نگرو (Felix A. Nigro)

ایک مقصد کو پورا کرنے کے لیے افراد اور مادّہ (Men and Material) کے انتظام اور استعمال کو نظم ونسق کہتے ہیں۔

4۔ جے۔ ایم۔ فِفنر اور آر۔ پریستھس (J. M. Pfiffner and R. Prestheus)

مطلوبہ انجام کو حاصل کرنے کے لیے افراد اور مادّی وسائل (Men and Material Resources) کے انتظام اور نگرانی کو نظم ونسق کہا جاتا ہے۔

5۔ ایل۔ ڈی۔ وائٹ (L. D. White)

نظم ونسق کا فن کچھ مقاصد اور اہداف کو حاصل کرنے کے لیے متعدد افراد کی تقرری، ان کے درمیان ہم آہنگی اور ان کی نگرانی کرنا ہے۔

6۔ لوتھر گلِک (Luther Gullick)

نظم ونسق کا تعلق طے شدہ مقاصد کی تکمیل اور کام کو مکمل 'کروانے' سے ہے۔

7۔ ایف۔ ایم۔ مارکس (F. M. Marx)

نظم ونسق دانستہ مقاصد کے حصول کے لیے کیا گیا پُر عزم عمل ہے۔ یہ معاملات کی منظم ترتیب اور وسائل کا باشعور استعمال ہے جس کا مقصد مطلوبہ اشیا کی تخلیق اور ملک کو ہر بات کی پیشن گوئی کرنا ہے۔

اس طرح نظم ونسق کی انگریزی اصطلاح administration کی چار جہتوں میں تعریف کی جاسکتی ہے:

1. **بطور موضوع مطالعہ (As a Discipline)**

نظم ونسق کا مضمون دنیا کی مختلف یونیورسٹیوں اور کالجوں میں پڑھایا جارہا ہے۔ ہندوستان میں اس کی شروعات لکھنؤ یونیورسٹی میں سب سے پہلے ہوئی۔ بطور موضوع مطالعہ نظم و نسق کی شروعات ووڈرو ولسن کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) کی اشاعت کے بعد ہوئی۔ اس کے بعد نظم ونسق کا دائرہ مسلسل بڑھتا گیا اور استعماریت (Colonialism) کے خاتمے کے ساتھ ترقی پذیر ممالک تک وسیع ہو گیا۔

2. **بطور پیشہ (As a Vocation)**

کسی تنظیم یا ادارے کو منظم کرنے اور اس کے معاملات کو آسان کرنے کے لیے ماہرین (Experts) کی ضرورت پیش آتی ہے۔ یہ ماہرین نظم ونسق کی سرگرمیوں کو بطور پیشہ انجام دیتے ہیں۔ سرکاری اداروں سے لے کر خانگی تنظیموں (Private Organisation) تک نظم ونسق بطور پیشہ اہم کردار ادا کرتا ہے جہاں خصوصی علم اور تربیت کے ذریعے مہارت حاصل کیا جاتا ہے۔

3. **بحیثیت عمل (As a Process)**

تنظیم کے کسی منصوبے کو نافذ کرنے کے لیے انجام دی گئی تمام سرگرمیوں کا مجموعہ نظم ونسق کہلاتا ہے۔

4. **لفظ عاملہ یا حکومت کے ہم معنی کے طور پر (As a Synonym for 'Executive' or Government)**

عوامی پالیسی کو نافذ کرنے کی ذمہ داری اکثر حکومت کی عاملہ شاخ پر ہوتی ہے۔ لہٰذا عاملہ کا ہر قدم نظم ونسق کا عمل تسلیم کیا جاتا ہے۔ حتیٰ کہ نظم ونسق کو صدر عاملہ کے نام سے بھی منسوب کیا جاتا ہے، جیسے نہرو ایڈمنسٹریشن، بُش ایڈمنسٹریشن وغیرہ۔

1.2.2 نظم ونسق عامہ کے معنی وتعریف (Meaning and Definitions of Public Administration)

نظم ونسق عامہ نظم ونسق کے وسیع تر میدان کا ایک حصہ ہے۔ اس کا تعلق سرکاری سرگرمیوں سے ہے۔ کسی بھی سیاسی نظام میں حکومت کے منصوبوں کو نافذ کرنے کے لیے نظم ونسق عامہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ نظم ونسق عامہ کی انگریزی اصطلاح 'پبلک ایڈمنسٹریشن' میں لفظ 'پبلک' سے مراد 'حکومت' یا 'عاملہ' سے ہے۔ اس کے علاوہ ایک فلاحی مملکت میں 'پبلک' (Public) کے معنی عوام سے بھی لیے جاتے ہیں۔ اس طرح نظم ونسق عامہ سرکاری نظم ونسق ہے جس کا مرکز افسر شاہی یعنی بیوروکریسی (Bureaucracy) کی ایسی کارکردگی ہے جو عوام کی فلاح اور بہبود کے لیے ہو۔ انسائیکلوپیڈیا برٹینکا (Encyclopedia Britannica) کے مطابق حکومت کے ذریعے مملکت کی پالیسی کے نفاذ کو نظم ونسق عامہ کہا جاتا ہے۔ لہٰذا نظم ونسق عامہ سے مراد نظم ونسق کے اس حصے سے ہے جو حکومت کی انتظامی سرگرمیوں سے متعلق ہے۔

بطور موضوع مطالعہ نظم ونسق عامہ کا مضمون اتنا پرانا نہیں ہے جتنا کہ یہ بطور سرگرمی ہزاروں برسوں سے وجود میں ہے۔ غالباً یہی وجہ ہے کہ نظم ونسق عامہ کی کوئی ایسی تعریف بیان کرنا ممکن نہیں ہے جو عمومی قبولیت کا محور ہو۔ 20ویں صدی کی شروعات میں اس مضمون کی شروعات امریکا میں ہوئی۔ اس کے بعد عالمی سطح پر کثیر بدلاؤ ہوئے جن میں دو جنگ عالمگیر، 1930 کا کساد عظیم (The Great Depression of 1930)، اشتراکی (Socialist) اور سرمایہ دارانہ (Capitalist) نظاموں کا باہمی تصادم، سوویت یونین کا ٹوٹ کر بکھر جانا، ترقی پذیر ممالک میں استعماریت کا خاتمہ، عالمی حکومتوں کا نجکاری

(Privatisation) کی جانب رجوع کرنا اور عالمگیریت (Globalisation) کا افتتاح بھی شامل ہیں۔ ترقی اور بدلاؤ کی اس تیز رفتار نے نظم و نسق عامہ کو عالمی سطح پر بہت متاثر کیا جس کی وجہ سے نظم و نسق عامہ کی فطرت وقتاً فوقتاً بدلتی گئی۔ ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo) کا مشاہدہ ہے کہ نظم و نسق عامہ میں یہی بدلاؤ اس پریشانی کا سبب بنتے ہیں اور ایک عمومی قبولیت کی تعریف بیان کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ جب کہ دوسری جانب فریڈرک سی موشر (Frederick C. Mosher) نظم و نسق عامہ کے اس تعریفی بحران پر مختلف رائے رکھتا ہے اور مانتا ہے کہ یہ بحران نظم و نسق عامہ کو قوی بناتا ہے اور اس کو طلسماتی عنصر دیتا ہے۔ موشر کہتا ہے:

''بہتر ہے کہ نظم و نسق عامہ کی تعریف بیان نہ کی جائے۔ یہ موضوعِ مطالعہ سے زیادہ دلچسپی کا علاقہ ہے۔ یہ علاحدہ سائنس نہیں ہے بلکہ ایک کراس ڈسپلن Cross-Discipline (مختلف مضامین پر محیط) ہے۔''

دیگر ماہرین نظم و نسق عامہ کی تعریف اس طرح بیان کرتے ہیں:

1۔ الیگزینڈر ہیملٹن (Alexander Hamilton)

سرکاری سرگرمیاں عوامی اہداف کی تکمیل کے لیے انجام دی جاتی ہیں۔ چنانچہ سرکاری معاملات کو منتظم کرنا نظم و نسق عامہ کہلاتا ہے۔

2۔ ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson)

نظم و نسق عامہ قانون کا تفصیلی اور باقاعدہ اطلاق ہے۔ قانون کا ہر خصوصی اطلاق نظم و نسق عامہ کا عمل ہے۔

3۔ ایل۔ڈی۔وائٹ (L. D. White)

نظم و نسق عامہ اُن تمام افعال پر مشتمل ہوتا ہے جن کا مقصد عوامی پالیسی کی کو نافذ کرنا اور اس کو پایۂ تکمیل تک پہنچانا ہوتا ہے۔

4۔ پرسی میک کوئین (Percy Mc Queen)

نظم و نسق عامہ کا تعلق حکومت کے عمل سے ہے خواہ وہ مقامی ہو یا مرکزی۔

5۔ لوتھر گلک (Luther Gullick)

نظم و نسق عامہ علومِ نظم و نسق کا وہ حصہ ہے جس کا سروکار حکومت سے ہے۔ اس کا تعلق خود بنیادی طور پر حکومت کی عاملہ شاخ سے ہے جہاں حکومت کا کام کیا جاتا ہے۔ اگرچہ مقننہ اور عدلیہ کے سلسلے میں بھی واضح طور پر مسائل موجود ہیں۔

6۔ جے ایم ففنر (J. M. Pfiffner)

نظم و نسق عامہ افرادِ عملہ کی کوششوں کو ہم آہنگ کرکے حکومت کا کام انجام دینے پر مشتمل ہے تاکہ وہ اپنے طے شدہ کاموں کو انجام دینے کے لیے مل کر کام کر سکیں۔

7۔ ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo)

نظم و نسق کے علم و فن کا مملکت کے معاملات پر اطلاق نظم و نسق عامہ کہلاتا ہے۔

8۔ مارشل ڈیماک (Marshal Dimock)

نظم ونسق کا تعلق حکومت کے 'کیا' اور 'کیسے' سے ہے۔ 'کیا' سے مراد اُس مواد اور تکنیکی علم سے ہے جو ایڈمنسٹریٹر کو اپنا کام انجام دینے کے قابل بناتا ہے۔ جب کہ 'کیسے' سے مراد کام کی سرانجام دہی کے طریقہ کار اور تکنیک سے ہے۔

9۔ نکولس ہینری (Nicholas Henry)

ایک وسیع پیمانے پر نظم ونسق عامہ اصول اور عمل کا بے ساختہ امتزاج ہے۔ اس کا مقصد حکومت کی اعلیٰ تفہیم اور معاشرے کے ساتھ اس کے تعلقات کو فروغ دینا ہے۔

نظم ونسق عامہ کی تمام روایتی تعریفیں اس کو حکومت کی عاملہ شاخ کا مظہر تسلیم کرتی ہیں۔ اس نظریہ کے مطابق نظم ونسق کا تعلق حکومت کی تشکیل کردہ پالیسیوں کو نافذ کرنے سے ہے اور فیصلہ سازی و پالیسی کی تشکیل سے اس کا کوئی واسطہ نہیں ہے۔ نظم ونسق کا کردار حکومت کی صرف عاملہ شاخ تک محدود ہے اور مقننہ وعدلیہ کا اس کے معاملات میں کوئی دخل نہیں ہے۔ اس نظریے کے حامیوں کا ماننا ہے کہ عوامی پالیسی کی تشکیل مقننہ کی ذمہ داری ہے اور ان پالیسیوں کے لیے فیصلہ لینے اور قانون سازی کا حق صرف مقننہ کو ہے۔ اس کے برعکس جدید نظریہ یہ ہے کہ نظم ونسق عامہ وسیع تر معنوں میں حکومت کی تینو شاخوں پر مشتمل ہے، عاملہ کے ساتھ ساتھ اس کا تعلق مقننہ اور عدلیہ سے بھی ہے۔ یہ صرف عوامی پالیسی کے نفاذ میں ہی اہم کردار ادا نہیں کرتا ہے بلکہ پالیسی کی تشکیل، قانون سازی اور فیصلہ سازی میں بھی نظم ونسق عامہ بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ اس پس منظر میں ایف۔ اے۔ نگرو اور ایل۔ جی۔ نگرو کے مطابق نظم ونسق عامہ:

- تعاون پر مبنی اجتمائی کوشش ہے۔
- حکومت کی تینوں شاخوں مقننہ، عاملہ اور عدلیہ پر مشتمل ہے۔
- عوامی پالیسی کی تشکیل میں اہم کردار ادا کرتا ہے اور اس لیے سیاسی سرگرمی کا اہم حصہ ہے۔
- واضح طور پر خانگی نظم ونسق سے مختلف ہوتا ہے۔
- عوامی خدمات فراہم کرنے کے لیے متعدد نجی گروہوں، تنظیموں اور افراد سے قریبی طور پر وابستہ ہوتا ہے۔

1.3 نظم ونسق عامہ کی نوعیت (Nature of Public Administration)

نظم ونسق عامہ ایک منفرد نوعیت رکھتا ہے جس کا تعلق حکومت کی سرگرمیوں سے ہے۔ نظم ونسق عامہ کا دائرہ حکومت کے تین اہم فرائض کے اطراف گردش کرتا ہے جس کا تعلق عوامی امور کو انجام دینے، عوامی خدمات کی فراہمی اور ان پر کنٹرول کرنے سے ہے۔ یعنی حکومت کی جانب سے عوام سے متعلق تمام سرگرمیاں دفتر شاہی (سرکاری عہدیداروں) کے ذریعے انجام دینا نظم ونسق عامہ کا اہم مقصد ہے۔ یہ حکومت کا وہ حصہ ہے جو مکمل عوامی خدمات کا بوجھ اٹھاتا ہے، اس لیے نظم و نسق عامہ کی دفتر شاہی سے شناخت کی جاتی ہے۔ نظم ونسق عامہ کی نوعیت کے بارے میں دو نقطہ نظر عام ہیں، پہلا انسلاکی نظریہ (Integral View) اور دوسرا انتظامی نظریہ (Managerial View)۔

1.3.1 انسلاکی نظریہ (Integral View)

نظم ونسق عامہ کے انسلاکی نظریہ (Integral View) کے مطابق، نظم ونسق عامہ ان تمام سرگرمیوں کا مجموعہ ہے، جو تنظیم کے اہداف و مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے انجام دی جاتی ہیں۔ ان سرگرمیوں میں دستی امور (Manual Tasks) سے لے کر کلرکی (Clerical Tasks) اور انتظامی امور (Manegerial Tasks) تک شامل ہیں۔ اس کے تحت دفتری خدمت گار سے لے کر سیکرٹری اور صدر عاملہ کے تمام امور نظم ونسق عامہ کا حصّہ ہوتے ہیں۔ آنری فیول اور ایل ڈی۔ وائٹ اس نظریہ کے حامی ہیں۔

1.3.2 انتظامی نظریہ (Managerial View)

نظم ونسق عامہ کے انتظامی نظریہ (Managerial View) کے مطابق، صرف منصوبہ بندی، تنظیم سازی، کمانڈ نگ، کوآرڈینیشن اور کنٹرول میں شامل افراد کی انتظامی سرگرمیاں نظم ونسق عامہ کا قیام کرتی ہیں۔ یہ نظریہ نظم ونسق عامہ کو 'کام کرنے' سے نہیں بلکہ 'کام کو کروانے' سے تعبیر کرتا ہے۔ لوتھر گلک، ہربرٹ سائمن، اسمتھ برگ اور تھامسن اس خیال کے حامی ہیں۔ انتظامی نظریہ پبلک ایڈ منسٹریشن کو دستی، علمی اور تکنیکی سرگرمیوں جیسی غیر انتظامی ذمہ داریوں سے خارج کرتا ہے۔

دونوں خیالات ایک دوسرے سے متعدد طریقوں سے مختلف ہیں۔ پروفیسر ایم پی شرما کے مطابق دونوں خیالات کے درمیان بنیادی فرق ہے۔ انسالا کی نقطۂ نظر میں انتظامیہ میں شامل تمام افراد کی سرگرمیاں شامل ہیں جب کہ انتظامی نظریہ صرف اعلی عہدوں پر فائز چند افراد کی سرگرمیوں تک محدود رہتا ہے۔ انسالا کی نقطۂ نظر میں دستی سے لے کر انتظامی معاملات تک کی تمام قسم کی سرگرمیوں کو انجام دیا جاتا ہے جس میں غیر تکنیکی سے لے کر تکنیکی امور شامل ہیں۔ جب کہ انتظامی نظریہ کسی تنظیم میں صرف انتظامی سرگرمیوں کو مد نظر رکھتا ہے۔

دونوں خیالات کے مابین فرق مینجمنٹ اور آپریشن (Management and Operation) کے مابین تفریق سے متعلق ہے جس کو ہم کام 'کرنے' (Doing) اور 'کروانے' (Getting Done) کے فرق سے تعبیر کر سکتے ہیں۔ تاہم نظم ونسق عامہ کی اصطلاح کا صحیح معنی اُس تناظر پر منحصر ہوتا ہے جس میں اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ڈیماک، ڈیماک اور کوننگ (Dimock, Dimock and Koening) اس طرح خلاصہ کرتے ہیں،

> "ایک موضوعِ مطالعہ کے طور پر نظم نسق عامہ قوانین کو نافذ کرنے اور عوامی پالیسی پر اثر انداز کرنے کے لیے حکومت کی ہر کوشش کی جانچ کرتا ہے۔ ایک عمل کے طور پر، یہ اُن تمام اقدامات پر مشتمل ہے جو عوامی پالیسی کے تعین سے لے کر اس پالیسی کے نفاذ میں آخری وقفے کے وقت کے درمیان اٹھائے گئے ہیں۔ ایک پیشے کے طور پر، نظم ونسق عامہ سرکاری تنظیم کی تمام سرگرمیوں کو منتظم کرتا ہے اور اُن کی نگرانی کرتا ہے۔"

1.4 نظم ونسق عامہ کی وسعت (Scope of Public Administration)

نظم ونسق عامہ کی وسعت کو سمجھنے کے لیے مندرجہ ذیل نظریوں کا مطالعہ کرنا لازمی ہے۔

1. تنگ نظریہ یا روایتی نظریہ (Narrow or Traditional View)
2. وسیع یا جدید نظریہ (Broader or Modern View)
3. پوسڈکارب نظریہ (POSDCORB View)
4. فلاحی نظریہ (Welfare View)

1۔ تنگ نظریہ یا روایتی نظریہ (Narrow or Traditional View)

نظم ونسق عامہ کے مختلف مفکروں جیسے سائمن، لوتھر گلک، وڈرو ولسن وغیرہ نے نظم ونسق عامہ کے تنگ نظریہ کی حمایت کی ہے انہوں نے یہ تسلیم کیا ہے کہ نظم و نسق عامہ کا تعلق عاملہ سے ہی ہے یعنی مقننہ کے ذریعے تشکیل قانون اور پالیسیوں کو نافذ عاملہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ تنگ نظریہ کے مطابق حکومت کے دو اجزا مقننہ اور عدلیہ نظم ونسق عامہ کے دائرے میں نہیں آتے ہیں۔ اس لیے نظم ونسق عامہ مقننہ اور عدلیہ کو کوئی رول فراہم نہیں کرتا ہے۔

مختصر میں نظم ونسق عامہ میں عاملہ کی تنظیم، طریقہ کار اور کام کرنے کا طریقہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اس نقطہ نظر سے نظم ونسق عامہ کی وسعت مندرجہ نکات پر

موجود ہوتے ہیں:

- سرگرم عاملہ کا مطالعہ(Study of the Executive in Action)
- عام انتظامیہ کا مطالعہ(Study of the General Administration)
- تنظیم سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ(Study of the Problems of Organization)
- عملہ کے مسائلوں سے متعلق کا مطالعہ(Study of the Problems of Personnel)
- مادی فراہمی سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ(Study of the Problems of Supply of Material)
- مالیاتی سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ(Study of the Problems of Finance)
- انتظامی جوابدہی کا مطالعہ(Study of Administrative Accountability)

2۔وسیع یاجدید نظریہ (Broader or Modern View)

جدید نظریہ یاوسیع نظریہ کے مطابق نظم ونسق عامہ حکومت کی تینوں اجزاعاملہ ،مقننہ اور عدلیہ کا مطالعہ کرتا ہے۔جو مفکر وسیع نظریہ کی حمایت کرتے ہیں ان کا خیال ہے کہ نظم ونسق عامہ صرف عاملہ تک ہی محدود نہیں ہے بلکہ اس میں حکومت کی دو مخصوص اجزا مقننہ اور عدلیہ سے متعلق بہت سی سرگرمیاں بھی شامل ہوتی ہے۔ وِلوبی، نگرو، ڈیماک، ایل ڈی وائٹ، پرسی میکوین، ایم مارکس وغیرہ اس نظریہ کے حمایتی ہیں۔ لٰہذا نظم ونسق عامہ کے تحت وسیع نظریہ کے مطابق نظم ونسق کے مطالعہ کے لیے حکومت کے تینوں جزوں عاملہٗ، مقننہ اور عدلیہ کی سرگرمیوں کا مطالعہ کیا جانا چاہیے۔ نظم ونسق عامہ کو صرف عاملہ کی سرگرمیوں تک ہی محدود نہیں کیا جاسکتا ہے۔

عام طور پر یہ قواعد پیش کی جاتی ہے کہ مقننہ کو اس کے کام کو انجام دینے کے لیے قانون کا خاکہ تیار کرنا، بنیادی اعداد وشمار فراہم کرانا اور پالیمنٹ کے اجلاس کو منعقد کرنا وغیرہ کام نظم ونسق عامہ ہی انجام دیتا ہے۔ نظم ونسق عامہ انتظامیہ کی نگرانی بھی کرتا ہے کہ قانون پالیسیز صحیح طرح سے نافذ ہو رہا ہے کہ نہیں۔ عدلیہ کو اختیار ہے کہ وہ عوامی عہدہ داروں کو غیر آئینی، غیر قانونی کاموں کو کرنے سے روکتی ہے۔ نظم ونسق عامہ عدلیہ کو تمام نظام جیسے مقدمہ دائر کرنا، گواہ لانا اور عدالتوں کے فیصلوں کو نافذ کرانا وغیرہ کام بھی نظم ونسق عامہ کے تحت ہوتا ہے۔ لٰہذا نظم ونسق عامہ کی وسعت وسیع ہے F. A. Nigro and L. G. Nigro ایک واضح نتیجہ پر زور دیتے ہیں کہ حکومت کے یہ تینوں برانچ نظم ونسق عامہ کے مطالعہ اور عمل کا حصہ ہیں اور یہ نظریہ نظم ونسق عامہ کے وسعت کا حقیقی نظریہ ہے۔

3۔ پوسڈکارب نظریہ (POSDCORB View)

نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق لوتھر گلک نے جو موقف پیش کیا ہے اسے پوسڈکارب کہتے ہیں۔اس کے حمایتی ہنری فیول، لوتھر گلک اور اورویک وغیرہ ہیں۔ اس نظریہ کی پہچان ہے کہ نظم ونسق عامہ میں صرف تکنیکی اور انتظامی سرگرمیوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ لوتھر گلک کے مطابق نظم ونسق عامہ انتظامی سائنس کا وہ حصہ ہے جس کا تعلق حکومت اور حکومت کی عاملہ شاخ سے ہے۔ اس نظریہ کو منظم کرنے کا سہرا گلک کو ہی حاصل ہے۔ یہ نظریہ نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق عام طور سے مینیجریل کاموں کو شامل کرتا ہے۔ پوسڈکارب لفظ کی ساخت اور اس کا مطلب مندرجہ ذیل ہے۔

P	Planning	منصوبہ تیار کرنا۔
O	Organising	منظم کرنا یا تنظیم قائم کرنا۔

S	Staffing	ملازموں کا انتظام کرنا۔
D	Directing	ہدایات دینا۔
CO	Co-Ordinating	ہم آہنگی پیدا کرنا۔
R	Reporting	رپورٹ تیار کرنا۔
B	Budgeting	بجٹ تیار کرنا۔

پوسڈکارب کا تفصیل سے ذکر اس طرح کیا جاتا ہے۔

منصوبہ تیار کرنا (Planning)

اس سے مراد ہے کہ کاموں کی خاکہ سازی کرنا جن کا کیا جانا ضروری ہے اور ان طریقوں کو بھی متعین کرنا جن کے ذریعے ان کاموں کو مکمل کیا جاتا ہے۔ ہر تنظیم اپنے مقاصد کو حاصل کرنے اور کارکردگی کو بنائے رکھنے کے لیے وقت کے مطابق منصوبہ بنا کے کوشش کرتی ہے۔ ان کوششوں میں طے شدہ منصوبہ اور پروگرام شامل ہوتے ہیں۔ ہر تنظیم کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ تمام طرح کے وسائل کا استعمال کرتے ہوئے وقت کے مطابق منصوبہ تشکیل کرے۔

منظم کرنا (Organising)

اس سے مراد یہ ہے کہ کسی بھی تنظیم کے مقصد کے مطابق انجام دیے جانے والے فرائض اور سرگرمیوں کو منظم کرنا ہے نہ کہ تنظیم کی تشکیل ہے۔ تمام طرح کے وسائل جیسے انسانی وسائل، دولت، تکنیک، کچا مال اور مشین وغیرہ کو منظم طریقہ سے استعمال میں لانا اور تعاون کرنا ہی منظم کرنا ہے۔

ملازموں کا انتظام کرنا (Staffing)

ملازموں کا انتظام کرنے سے مراد ملازموں کی تقرری، تربیت تنخواہ، ترقی، منتقلی وغیرہ اور ان کے لیے کام کرنے کے لیے خوش گوار ماحول تیار کرنا اسٹافنگ کہلاتا ہے۔

ہدایات کرنا (Directing)

اس سے مراد ہے انتظامیہ سے متعلق فیصلہ کرنا اور انہیں کے مطابق ملازموں کو مخصوص اور عام احکامات اور اطلاعات فراہم کرنا۔ ہر تنظیم میں اعلا مقام پر اعلا عہدے دار ہوتے ہیں جو اپنے ماتحتین کو ضروری ہدایات فراہم کرنے کا کام کرتے رہتے ہیں۔ ہدایات ہمیشہ اعلا عہدے دار کے ذریعے اپنے ماتحتوں کو فراہم کی جاتی ہے۔ ماتحت اپنے اعلا عہدے دار کے حکم کی تعمیل کرتے ہیں۔

ہم آہنگی (Co-ordination)

ہم آہنگی سے مراد ہے تنظیم کے مختلف شعبوں میں تعلقات قائم کرنا یا ان کے درمیان میں تعاون فراہم کرنا۔ کیوں کہ بغیر تعاون کے کاموں میں پیچیدگی۔ بکھراؤ تنازعہ اور الجھنیں پیدا ہوں گی۔ لہٰذا تمام اکائیوں، ملازموں اور کاموں کے درمیان صحیح مسبتی تعاون قائم کیا جاتا ہے۔

رپورٹ تیار کرنا (Reporting)

اس سے مراد ہے انتظامی کاموں کی ترقی سے متعلق ان لوگوں کو اطلاعات فراہم کرنا جن کے لیے عملہ جواب دہ ہے۔ مشاہدہ موازنہ تحقیق، ریکارڈ وغیرہ کے ذریعے

اس طرح کی معلومات کو اکٹھا کرنا۔

بجٹ تیار کرنا (Budgeting)

اس سے مراد ہے مالی منصوبہ بندی کرنا، حساب کتاب رکھنا، انتظامی شعبوں کو مالی ذرائع کے ذریعے اپنے نگرانی میں رکھنا۔

اس طرح پوسڈ کارب نظریہ ان تکنیکوں کی طرف توجہ دیتا ہے جن کی مدد سے انتظامیہ اپنا کام پوری کارکردگی کے ساتھ کر سکتا ہے۔

پوسڈ کارب کا نظریہ نظم ونسق عامہ کے مطالعہ کے لیے اتحاد، Certainty اور Definitness فراہم کرتا ہے۔ یہ نظم ونسق عامہ کے مطالعہ کو بہت زیادہ منظم بناتا ہے۔ پوسڈ کارب کی سرگرمی بڑے پیمانہ پر تمام تنظیموں میں انجام دی جاتی ہیں۔ یہ انتظامیہ سے متعلق عام مسائل جو کہ مختلف ایجنسیوں میں موجود ہوتی ہیں۔ یہ عام سرگرمی نظم ونسق عامہ کے تمام محکموں میں انجام دی جاتی ہے چاہے وہ فوجی نظم ونسق یا غیر فوجی نظم ونسق، مرکزی حکومت کا نظم ونسق یا ریاستی حکومتوں یا مقامی حکومتوں کا نظم ونسق ہو۔

مندرجہ بالا پوسڈ کارب نظریہ کی کافی تنقید کی گئی ہے یہ کہا گیا ہے کہ پوسڈ کارب محض ایک سرگرمی ہے، یہ مکمل نظم ونسق نہیں ہو سکتا ہے۔ نظم ونسق میں دراصل وہ خدمات ہوتی ہیں جو وہ عوام کو فراہم کی جاتی ہیں۔ نظم ونسق عوام کو قانون، نظم وضبط، تعلیم، صحت، عوامی تعمیر، حفاظت، زراعت اور انصاف وغیرہ مختلف طرح کی خدمات فراہم کرتا ہے۔ ان خدمات یا سرگرمیوں کی اپنی خدمات ہوتی ہیں جو پوسڈ کارب تکنیکوں کے دائرے میں نہیں آئی ہیں۔ حال میں پوسڈ کارب نظریہ کو نامکمل، غلط اور تنگ نظریہ تسلیم کیا گیا ہے۔

4۔ عوامی فلاحی نظریہ (Welfare View)

نظم ونسق عامہ سے متعلق ایک دوسرا نظریہ عوامی فلاحی نظریہ ہے۔ اس نظریہ کے حمایتی مملکت اور نظم ونسق عامہ میں زیادہ فرق نہیں تسلیم کرتے ہیں ان کے مطابق مملکت اور نظم ونسق عامہ دونوں ہی فلاحی ہیں، دونوں کا کام اور کردار ایک ہی کام عوام یا عوام کے فلاح و بہبود کو ہر طرح سے خوش حال بنانا ہے۔ اس نظریہ کے اہم حمایتی نگرو اور نگرو ہیں۔ ان کے مطابق مملکت فلاحی ہے۔ لہذا نظم ونسق عامہ بھی فلاحی ہے۔ اس سے واضح ہوتا ہے کہ نظم ونسق عامہ کی وسعت عوام کی فلاح و بہبود میں کیے جانے والے تمام کاموں میں پھیلا ہوا ہے۔ موہت بھٹاچاریہ نے نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق مطالعہ کے طور پر اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہوئے نظم ونسق عامہ کے چار عناصر بیان کیے ہیں۔

- تنظیم کی بناوٹ، بحالی اور تنظیم نو سے متعلق وسعت
- مواصلات، نگرانی، فیصلہ سازی سے متعلق انتظامی عمل
- تنظیمی ساخت میں باہمی، انٹر کلاس پر مخصوص زور دیتے ہوئے دفتر شاہی کے رویہ کا مطالعہ
- تنظیم اور ماحولیات کا باہمی فعل مطالعہ

ہینری فیول کے مطابق نظم ونسق عامہ کی وسعت پانچ اصولوں پر مشتمل ہے۔

- منصوبہ بندی (Planning)
- تنظیم (Organization)
- کمانڈ (Command)

- ہم آہنگی(Co-ordination)
- نگرانی(Control)

جب کہ Pfiffner نے نظم و نسق عامہ سے متعلق مطالعہ کو دو حصوں میں تقسیم کیا ہے۔

- نظم و نسق عامہ کے اصول (The Principle of Public Administration)
- نظم و نسق عامہ کا دائرہ (The Sphere of Public Administration)

Pfiffner نے نظم و نسق عامہ کے اصول میں تنظیم، اہلکاروں کا انتظامیہ، طریقہ کار، مواد، عوامی مالیات اور انتظامی جوابدہی کا مطالعہ شامل کیا ہے۔

دوسری جانب، نظم و نسق عامہ کے دائرے میں مرکزی حکومت، ریاستی حکومت، مقامی حکومت اور عوامی کارپوریشن وغیرہ کا مطالعہ شامل کیا ہے۔

ویلوبی Willoughby کے مطابق نظم و نسق عامہ کے وسعت کا تعلق مندرجہ ذیل امور سے ہے:

- عام انتظامیہ(General Administration)
- تنظیم(Organization)
- عملہ گروہ(Staff Class)
- مواد(Material)
- مالیات(Finance)

1.5 نظم و نسق عامہ کی اہمیت (Importance of Public Administration)

نظم و نسق عامہ کی اہمیت ہر زمانہ میں رہی ہے، عوامی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے نظم و نسق عامہ کی اہمیت قدیم زمانہ سے رہی ہے نظم و نسق عامہ کی اہمیت ایک انسان کی زندگی میں اس کی پیدائش سے پہلے شروع ہو جاتی ہے اور قائم رہتی ہے جب تک اس کا انتقال نہیں ہو جاتا ہے۔ انسان کی ترقی اور حفاظت کے لیے مملکت مختلف وسائل کا انتظام کرتا ہے جس سے انسان خوش حال اور امن کی زندگی گزر بسر کر سکے یہ تمام کام مملکت نظم و نسق عامہ کے ذریعے انجام دیتا ہے۔ شروع میں مملکت کے فرائض محدود تھے۔ لیکن جدید زمانہ میں نظم و نسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ ہوا۔ پہلے مملکت، پولس مملکت تھا لیکن آج مملکت کی نوعیت فلاحی مملکت کی ہو گئی ہے۔ اس لیے مملکت کی ذمہ داری میں اضافہ کے ساتھ ساتھ نظم و نسق عامہ کی اہمیت میں بھی مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ انیسویں صدی تک مملکت کی نوعیت ایک پولس مملکت سے زیادہ نہیں تھی پولس مملکت صرف قانونی اور نظم و ضبط کے فرائض انجام دیتا تھا لیکن صنعتی انقلاب کا فروغ، آبادی میں اضافہ اور جدیدیت کی وجہ سے مملکت کی وسعت اور نوعیت میں مسلسل تبدیلی ہوتی گئی جس کے نتیجہ میں پولس مملکت کا تصور فلاحی مملکت میں تبدیل ہو گیا۔

چوں کہ مملکت اور نظم و نسق عامہ کا ہمیشہ چولی دامن کا ساتھ رہا ہے لیکن صنعتی انقلاب، تکنیکی ترقی، جمہوری خیالات، دو عالمی جنگ عظیم، مہنگائی اور معاشی بحران او رجدید دریافت وغیرہ نے نظم و نسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ کیا ہے۔ شروع میں مملکت کے فرائض محدود تھے کیوں کہ مملکت کی آبادی کم تھی اس لیے مسائل بھی کم تھے لیکن جدید مملکت کو فلاحی مملکت ہونے کی وجہ سے اس کے فرائض میں اضافہ ہوا۔ عوام کی فلاح و بہبود کے لیے جدید مملکت کو فرد کے سماجی، معاشی، مذہبی، تہذیبی ثقافتی اور سیاسی میدان میں مداخلت کرنا پڑتا ہے۔ مختلف ایسے قانون کی تشکیل کرنا پڑتا ہے جس سے انسان کی ترقی میں رخنہ نہ پیدا ہوا اور استحصال رد کیا جا سکے۔ مملکت اپنے یہ فرائض نظم و نسق عامہ کے ذریعے انجام دیتا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی اہمیت مندرجہ ذیل ہے۔

1۔ نظم ونسق عامہ حکومت کی بنیاد ہے چاہے بادشاہت ہو یا جمہوریت، اشتراکی نظام ہو یا سرمایہ دارانہ نظام م، یہ حکومت کا سنگِ بنیاد ہے۔ نظم ونسق عامہ ہر طرح کے نظام کے لیے اہم ہے۔

2۔ مملکت کے فرائض اور سرگرمیوں میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے اس لیے نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ ہو رہا ہے۔ مملکت کی سرگرمی کی کامیابی اور ناکامی نظم ونسق عامہ کی کارکردگی یا غیر کارکردگی پر مبنی ہے۔ 19ویں صدی تک مملکت پولس مملکت تسلیم کی جاتی تھی۔ اس کے فرائض امن وامان قائم کرنا، باہری حملوں سے حفاظت، انصاف اور مال ودولت کی حفاظت کرنا تھا۔ مملکت کے فرائض محدود تھے لیکن 20ویں صدی میں مملکت کا دائرہ میں اضافہ ہو گیا کیوں کہ مملکت کی نوعیت پولس مملکت سے تبدیل ہو کر فلاحی مملکت ہو گئی۔ موجودہ دور میں مملکت کے کاموں میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ مملکت صرف تحدیدات نافذ کرنے اور سزا دینے کے فرائض انجام نہیں دیتی ہے بلکہ اپنے شہریوں کو بنیادی سہولیتیں اور ترقی فراہم کرتا ہے۔ زندگی کا کوئی بھی ایسا گوشہ نہیں بچا ہے جو مملکت کی سرگرمیوں سے متاثر نہیں ہوتا ہے۔ اس لیے یہ کہا جاتا ہے کہ پیدائش سے لے کر قبر تک مملکت کا دائرہ پھیلا ہوا ہے۔ بچوں کی پیدائش کے لیے سرکاری ہسپتال، تعلیم کے لیے اسکول، کالج اور یونیورسٹی، نوکری کے لیے سرکاری محکمہ، مرنے کے بعد قبرستان، بے روزگاری، خدائی آفات، نقل اور حمل تمام میں مملکت کا دخل ہوتا ہے۔ مملکت کی یہ تمام سرگرمی نظم ونسق عامہ کے ذریعے انجام دی جاتی ہے۔ لہٰذا جس طرح مملکت کی سرگرمیوں میں اضافہ ہو رہا ہے نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔

3۔ حکومت کی پالیسی اور پروگرام تشکیل دینے اور نافذ کرنے کا آلہ نظم ونسق عامہ ہے۔ حکومت کے قانون، پالیسی اور پروگرامس کو نافذ کرنے کا گویا آلہ کار ہے جو حکومت کے فیصلوں کو حقیقت میں تبدیل کرتا ہے۔ قانون قائدہ پالیسی اور پروگرامس کو نافذ کرنے کی ذمہ داری نظم ونسق عامہ پر ہے۔ مملکت کی پالیسی چاہے کتنی بہتر کیوں نہ ہو لیکن اس کے بہتر نتیجہ تبھی نکل سکتے ہیں جب نظم ونسق عامہ اس کو بہتر طریقہ سے نافذ کرے۔ عوامی خدمات اور پروگراموں کو نافذ کرنے سے یہ پرأمید فائدہ حاصل کرنے سے ان سے استفادہ حاصل کرنے والوں کو خدمات فراہم کرتا ہے۔

4۔ نظم ونسق عامہ تہذیب وتمدن اور ثقافت کا محافظ ہے۔ آج کا دور مدنیاتی دور ہے۔ اس مدنیاتی تہذیب وتمدن کی حفاظت نظم ونسق عامہ کے ذریعے ممکن ہے۔ ڈبلوبی ڈان حرم کے مطابق ''اگر ہماری تہذیب وتمدن اور ثقافت ناکام ہوتی ہے تو اس کی اہم وجہ انتظامیہ کا ٹکراؤ ہوگا'' نظم ونسق عامہ جدید تہذیب وتمدن کا دل ہے۔ یہ سماج کا ایک مستقل عضو ہے۔ نظم ونسق عامہ کی ناکامی سے مراد ہے سماج اور تہذیب وتمدن کے مکمل ڈھانچہ کا بکھر جانا ہے۔

5۔ نظم ونسق عامہ سماجی نظام اور سماج کو مستحکم کرنے میں تعاون فراہم کرتا ہے اس لیے آج کے دور میں نظم ونسق عامہ سماجی نظام کا اہم حصہ بن چکا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماج کو مستحکم اور مضبوطی فراہم کرنے والا آلہ ہے۔ ہندوستان میں ایمرجنسی کے دوران کوئی منتخب حکومت نہیں تھی۔ یہ دفتر شاہی تھی جس نے لوگوں کو خدمات فراہم کیا اور قانون نظم وضبط کو برقرار رکھا تھا۔ اس طرح نظم ونسق عامہ سماج میں استحکامت فراہم کرتا ہے۔ نظم ونسق عامہ مستقل ہونے کی وجہ سے عوام کی سیاسی اتھل پتھل سے حفاظت کرتا ہے۔ سیاسی اتھل پتھل کی وجہ سے حکومتیں تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ لیکن ان سب حالات میں انتظامیہ کا ڈھانچہ سماج کو مستحکم اور مضبوط بنائے رکھتا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماج کو بکھرنے سے بچاتا ہے۔ یہ سماجی اتحاد کو مستحکم کرتا ہے۔ یہ سماج میں مستقل مزاجی لاتا ہے کیوں کہ جب انتخاب، انقلاب یا تختہ پلٹ نے کی وجہ سے حکومت تبدیل ہوتی ہیں تو یہ نظم ونسق عامہ کو مستحکم کرتا ہے۔

6۔ نظم ونسق عامہ سماجی اور معاشی تبدیلی کا ایک اہم آلہ ہے۔ آزادی کے بعد ہندوستان میں غریبی کا خاتمہ، منظم منصوبہ بندی، کمیونٹی ڈیولپمنٹ پروگرام، دور دراز کے گاؤں میں بجلی کا انتظام، سڑک کی تعمیر، دیہی ترقی زمین سدھار، سبز (گرین) انقلاب، صنعتی ترقی اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی جیسے کامیاب عمل آوری کا سہرا دفتر شاہی کو جاتا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماجی تبدیلی میں بھی اپنا تعاون فراہم کرتا ہے۔ سماج میں موجود خرابیوں اور برائیوں کو ختم کرنے کے لیے حکومت قانون تشکیل

دیتی ہے حکومت ان خرابیوں کے متعلق معلومات فراہم کرنے کا فرائض نظم ونسق عامہ انجام دیتا ہے۔ دہیز، چھوا چھوت، کم عمر میں شادی و دیگر سماجی برائیوں کا خاتمہ نظم ونسق عامہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ سر جو یشا اسٹیمپ Sir Josiah Stamp نے لکھا ہے کہ اعلا عہدے دار سماج کو سبق دینے والے ذرائع ہیں وہ ہر سطح پر اس کا راستہ دیکھاتے ہیں اس کی اصلاح، حوصلہ افضائی اور رائے مشورہ فراہم کرتے ہیں۔ مملکت کے ذریعے سماجی، معاشی انصاف کو قائم کرنے کا جو مقصد طے کیا گیا ہے اسے انتظامیہ کے ذریعے ہی حکومت انجام دیتی ہے۔

7۔ نظم ونسق عامہ ملک کے تمام مسائل کو حل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ لوتھر گلک نے تحریر کیا ہے کہ "نظم ونسق عامہ کا تعلق مختلف کاموں اور مسائل کو حل کرنے سے ہے تاکہ متعین مقصد کو مکمل کیا جاسکے"۔ ملک میں بے روزگاری، ناخواندگی، بیماری، غریبی، دہشت گردی، علاقیت فرقہ واریت اور ذات پات وغیرہ جیسے مسائل کو حکومت نظم ونسق عامہ کے ذریعے حل کرتی ہے۔ اس طرح مسائل کو حل کرنے میں نظم ونسق اپنی اہمیت کو برقرار رکھتا ہے۔

8۔ صنعتی انقلاب، شہریانہ، سرکاری عہدہ داروں کی تعداد میں اضافہ، کام کی تقسیم، تشخیص، صنعتی ترقی، ٹیلی فون، ٹیلی ویژن، کمپیوٹر، ریڈیو، ٹیلی پرنٹ وغیرہ نے نظم و نسق عامہ کے دائرے میں اضافہ کر دیا ہے۔ تکنیکی ترقی و تیز رفتار نقل وحمل کے ذرائع کے ترقی نے نظم ونسق عامہ کو اور قریب کر دیا ہے۔

9۔ نظم ونسق عامہ سماجی نظام میں استحکام لاکر سماجی ترقی کے لیے مضبوط بنیاد تیار کرتا ہے۔ یہ سماجی ترقی کے صحت مند عناصر کو اکساتا ہے۔ نظم ونسق عامہ کی کارکردگی کے نتیجہ میں معاشی اور سماجی میدان میں ترقی کے دروازہ یا نئے راستہ کھلتے رہتے ہیں۔ مسائلوں کو حل کیا جاتا ہے۔ اس میں کوئی دو رائے نہیں ہے کہ ایک کارکرداور صحت مند نظم ونسق عامہ سماجی ترقی کا پیمانہ ہے۔ نظم ونسق عامہ جدید سماج میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ یہ عوام کو خدمات فراہم کرنے کا ایک اوزار ہے۔ یہ قانون اور نظم وضبط قائم کرکے لوگوں کی زندگی اور دولت کی حفاظت کرتا ہے۔ یہ عوام کو صحت، تعلیم، رہائش اور سماجی تحفظ جیسی دیگر خدمات فراہم کرتا ہے۔ نظم ونسق عامہ کے ذریعے فراہم کی گئی مختلف خدمات پیدائش سے لے کر وفات تک ہر شہری کو متاثر کرتی ہے۔

10۔ نظم ونسق عامہ کا تعلق انسان کی روزمرہ کی زندگی سے بہت گہرا ہوتا ہے۔ بچے کی پیدائش سے لے کر اس کی موت تک زندگی کے ہر موڑ پر انسان نظم ونسق عامہ سے منسلک رہتا ہے۔ آج نظم ونسق عامہ انسانی زندگی کو کامیابی کے ساتھ چلانے کے لیے ضروری ہے۔ آج آبادی میں اضافے نے تمام سماجی، معاشی مسائل کو جنم دیا ہے جیسے غیر صحت مند بستیوں میں اضافہ، غذا، نقل وحمل کی کمی کو نظم ونسق عامہ کے ذریعے حل کیا جاسکتا ہے۔ گروہی تنازعہ، فرقہ واریت، علاقائیت اور ذاتی لڑائیوں، سماجی تعلقات میں گراوٹ، تشدد میں اضافہ اور قدرتی آفات نے نظم ونسق کی اہمیت میں اضافہ کر دیا ہے۔ اس کے علاوہ ماحولیات میں تبدیلی، سیلاب، قحط سالی، طوفان جیسی قدرتی آفات میں اضافہ نے بھی نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ کر دیا ہے۔

11۔ جدید حکومتوں کے ذریعے فلاحی مملکت کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے معاشی منصوبہ بندی کے استعمال نے نظم ونسق عامہ کے مقاصد میں اضافہ کر دیا ہے۔ جے والڈ کیڈن نے اپنی مشہور و معروف کتاب "The Dynamics of Public Administration" میں تحریر کیا ہے کہ موجودہ جدید سماج میں نظم ونسق عامہ مندرجہ ذیل اہم کردار ادا کرتا ہے۔

- پالیسی کی حفاظت
- استحکام اور نظم وضبط کو قائم کرنا
- سماجی، معاشی تبدیلی کو تنظیمی نوعیت فراہم کرنا
- بہتر تجارتی خدمات کا انتظام
- اضافی اور معاشی ترقی کو متعین کرنا

- رائے عامہ کو تشکیل دینا
- عوامی پالیسیوں اور سیاسی رجحان کو متاثر کرنا

12۔ نظم و نسق عامہ کی اہمیت جنگ کے دوران بہت زیادہ ہوتی ہے۔ جدید دور مکمل جنگ کا دور ہے جنگ کے وقت نظم و نسق عامہ کی اہمیت اور کردار اور زیادہ ہو جاتا ہے۔ ایسے حالات میں ملک کی مکمل عوامی طاقت اور تمام ذرائع کی ذمہ داری بھی نظم و نسق عامہ ادا کرتا ہے۔ امن کے دور میں جو فرائض خانگی نظم و نسق کے زیر نگرانی میں ہوتے تھے۔ جنگ کے دوران انہیں نظم و نسق کے تحت کر دیا جاتا ہے۔

13۔ نظم و نسق عامہ طالب علموں کے لیے فائدہ مند ہے۔ طالب علم ملک کے مستقبل ہیں وہی ملک کا اثاثہ ہیں۔ لہٰذا طلبا کو نظم و نسق کا مطالعہ بہت ضروری ہے۔ دنیا کے تمام ممالک، یونیورسٹی اور کالج کی سطح پر طالب علموں کو نظم و نسق عامہ کی تعلیم فراہم کرتے ہیں۔ ہندوستان میں نظم و نسق عامہ یونیورسٹیز اور کالجوں میں شعبہ سیاسیات میں بی۔اے، ایم۔اے میں ایک پرچے کے طور پر پڑھایا جاتا ہے اور مکمل نظم و نسق عامہ کی تعلیم و تحقیق بھی ہوتی ہے۔ ہندوستان کی بہت سی یونیورسٹیز اور کالجوں میں نظم و نسق عامہ کا علاحدہ شعبہ بھی قائم ہے جس میں طالب علم کو درس دیا جاتا ہے۔

1.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی میں ہم نے گزشتہ صفحات پر،

- عمومی طور پر نظم و نسق کے معنی و مفہوم کی جانکاری حاصل کی۔
- نظم و نسق عامہ کے معنی و مفہوم کی جانکاری حاصل کی۔
- نظم و نسق عامہ سے متعلق مختلف مفکرین کی آراء کو پڑھا۔
- نظم و نسق عامہ اور خانگی نظم و نسق کی تعریف اور ان کے درمیانی فرق و مماثلت کو سمجھا۔
- نظم و نسق عامہ کی نوعیت کا مختصر جائزہ لیا۔

1.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson)**

تھامس ووڈرو ولسن (28 دسمبر، 1856-3 فروری، 1924) ایک امریکی سیاستداں اور ماہر تعلیم تھے جنھوں نے 1913 سے 1921 تک امریکا کے 28 ویں صدر کی حیثیت سے خدمات انجام دیں۔ اپنے تعلیمی کیریئر کے دوران، ولسن نے تاریخ اور سیاسیات کے متعدد کتب و مضامین تصنیف کیے اور ایک سہ ماہی رسالہ 'Political Science Quarterly' کے باقاعدہ معاون بن گئے۔ اُن کا مضمون 'The Study of Administration' بے حد مقبول ہوا اور اُن کو نظم و نسق عامہ کے نئے موضوعِ مطالعہ کا بانی تسلیم کیا جانے لگا۔ ولسن کا یہ مضمون 1887 میں 'Political Science Quarterly' میں شائع ہوا تھا۔

- **عالمگیریت (Globalisation)**

عالمگیریت بنیادی طور پر باہمی روابط (Interaction) اور انضمام (Integration) کا ایک معاشی عمل ہے جو معاشرتی (Social) اور ثقافتی (Cultural) پہلوؤں سے وابستہ ہے۔ عالمگیریت دنیا بھر میں لوگوں، کمپنیوں اور حکومتوں کے مابین تعامل (Interaction) اور انضمام

(Integration)کا عمل ہے۔ایک پیچیدہ مظاہر کی حیثیت سے،عالمگیریت کو سرمایہ دارانہ توسیع(Capitalist Expansion)کی ایک شکل کے طور پر سمجھا جاتا ہے جس میں مقامی اور قومی معیشتوں کو ایک عالمی معیشت میں ضم کرنا ہوتا ہے اور ان معیشتوں میں اقتصادی امور کافی حد تک حکومتوں کے کنٹرول سے باہر ہوتے ہیں۔

- **1930 کا کساد عظیم(The Great Depression of 1930)**

کساد عظیم(The Great Depression)دوسری جنگ عظیم سے قبل کی دہائی میں ایک عالمی اقتصادی بحران (Economic Crisis)تھا۔ مختلف ممالک میں یہ مختلف ادوار میں موجود رہا، لیکن بیشتر ممالک میں یہ بحران 1929ء سے لے کر 1930ء کی دہائی کے اواخر یا 1940ء کی دہائی کے اوائل تک رہا۔ یہ 20ویں صدی کا سب سے بڑا، سب سے بڑے علاقے پر محیط اور سب سے گہرا بحران تھا اور آج 21ویں صدی میں بھی عالمی معیشت کے زوال کے حوالے سے اس بحران کی مثال دی جاتی ہے۔ بحران کا آغاز ریاست ہائے متحدہ امریکا میں 29 اکتوبر 1929ء کو بازار حصص(share market)کے ٹوٹنے سے ہوا تھا(جسے سیاہ منگل کہا جاتا ہے)، لیکن انتہائی تیزی سے یہ بحران دنیا کے ہر ملک تک پھیل گیا۔ اس عظیم کساد کی اصل وجہ فیڈرل ریزرو تھا جیسا کہ اس کے گورنر نے اعتراف کیا۔

- **مقننہ(Legislature)،عاملہ(Executive)اور عدلیہ(Judiciary)**

جدید دور میں حکومت کا اختیار سہ رخی ہوتا ہے۔ حکومت کے تین رکن مقننہ (Legislature)، عاملہ (Executive) اور عدلیہ (Judiciary)ہوتے ہیں۔ مقننہ حکومت کا وہ رکن ہے جو ملک کے لیے قانون بناتا ہے اور اس لحاظ سے اس کو قانون ساز اسمبلی بھی کہا جاتا ہے۔ اس کے بنائے قوانین کو نافذ کرنے کی ذمہ داری حکومت کی عاملہ شاخ کی ہے۔ عدلیہ اس بات کا تعین کرتی ہے کہ مقننہ کے قوانین اور عاملہ کے ذریعے ان کا اطلاق آئین کی روح کے مطابق ہو۔ ایک انتخابی جمہوریت میں مقننہ اہم کردار ادا کرتی ہے کیوں کہ یہ عوام کے منتخب کیے ہوئے نمائندوں کو پلیٹ فارم مہیا کرتی ہے اور اقتدار میں موجود سیاسی جماعت کے نمائندوں وزیروں کی عوام کے سامنے ذمہ داری طے کرتی ہے۔ رولنگ پارٹی اور اپوزیشن پارٹی دونوں ہی مقننہ کا حصّہ ہوتی ہیں۔ ہندوستانی مقننہ کو سنسد کہا جاتا ہے۔ یہ لوک سبھا، راجیہ سبھا اور صدر جمہوریہ پر مشتمل ہے۔ عاملہ حکومت کی وہ شاخ ہے جو دراصل حکومت کی تمام کارگزاریوں کا مرکز ہوتی ہے۔ درحقیقت، عاملہ کو ہی عرفِ عام میں 'سرکار' کہا جاتا ہے۔

- **عوامی پالیسی(Public Policy)**

عوامی پالیسی ان سرگرمیوں کا مجموعہ ہے جس میں حکومتیں اپنی معیشت اور معاشرے کو تبدیل کرنے کے مقصد میں مشغول ہوتی ہیں۔ عوامی فلاح و بہبود کے مقصد سے اٹھائے جانے والے تمام اقدامات عوامی پالیسی کا حصّہ ہوتے ہیں۔ عوامی پالیسی ان فیصلوں پر مرکوز ہوتی ہے جو سیاسی نظام کے نتائج کو جنم دیتے ہیں، جیسے ٹرانسپورٹ کی پالیسیاں، عوامی صحت کا انتظام، ملک میں تعلیم کا بندوبست اور دفاعی قوت کی تنظیم۔ عوامی پالیسی کی بنیاد قومی آئینی قوانین اور ضوابط پر مشتمل ہوتی ہے۔

- **درجہ بندی(Hierarchy)**

درجہ بندی ایک ایسا نظام ہے جس میں کسی تنظیم یا معاشرے کے ممبران کو اقتدار کی حیثیت یا اتھارٹی کے مطابق درجہ دیا جاتا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی لغت میں درجہ بندی کا مطلب اعلیٰ عہدوں پر فائض افراد کا نچلے عہدوں کے افراد کو کنٹرول کرنا ہوتا ہے۔ درجہ بندی کا مطلب کئی یکے بعد دیگرے مراحل یا سطحوں کی ایک درجہ بند تنظیم ہے جو ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ یہ ایک ایسا طریقہ ہے جہاں ایک تنظیم میں مختلف افراد کی کوششیں ایک دوسرے کے ساتھ مربوط ہوتی ہیں۔ ہر بڑے پیمانے پر تنظیم میں کچھ ہی کمان ہوتے ہیں جو حکم دیتے ہیں اور جن لوگوں کو حکم دیا جاتا ہے اُن کی تعداد زیادہ ہوتی ہے۔

- **افسر شاہی(Bureaucracy)**

افسر شاہی(Bureaucracy) عاملہ کا وہ نظام ہے جس میں عاملہ کے تمام امور کو انجام دینا پیشیور ماہرین کی ذمہ داری ہوتی ہے جن کی تقرری مسابقتی امتحانات میں کامیابی حاصل کرنے کے بعد کی جاتی ہے۔افسر شاہی یعنی بیورو کریسی لاطینی لفظ 'Bureau' سے ماخوذ ہے جس کے معنی میز کے ہیں ۔ یہاں Bureau سے مراد اس دفتر سے بھی ہے جس میں یہ میز رکھی جاتی ہے۔ De'Gournay نے سب سے پہلے لفظ Bureaucracy کا اختراع کیا تھا۔

- **اشتراکی نظام(Socialist System)**

اشتراکیت(Socialism) معاشرتی تنظیم کا ایک سیاسی اور معاشی نظریہ جو اس بات کی وکالت کرتا ہے کہ پیداوار، تقسیم اور تبادلے کے ذرائع پوری طرح اجتمائی طور پر عوام کے پاس ہوں یا ان کا کنٹرول عوام کی فلاح کے لیے مملکت کے پاس ہو۔اس فکر پر مبنی نظام کو اشتراکی نظام کہتے ہیں۔اشتراکی نظام قدرتی وسائل کے 'اشتراک' پر زور دیتا ہے اور تسلیم کرتا ہے کہ تمام وسائل مملکت کی ملکیت ہیں جس پر صرف عوام کا اجتمائی طور پر حق ہے۔ یہ نظام وسائل کی ذاتی ملکیت کے خلاف ہے۔

- **سرمایہ دارانہ نظام(Capitalist System)**

سرمایہ داری ایک معاشی نظام ہے جو ذرائع کی نجی ملکیت پر مبنی ہے اور اس کا مقصد صرف منافع خوری ہے۔ سرمایہ داری پر مبنی نظام کو سرمایہ دارانہ نظام کہا جاتا ہے۔ یہ آزاد منڈی(Free Market) کی وکالت کرتا ہے اور تسلیم کرتا ہے کہ منڈیاں مملکت کے کنٹرول سے باہر ہونی چاہیے۔

1.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

1.8.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ولسن کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' کی اشاعت کب ہوئی؟

(a) 1805　(b) 1887　(c) 1923　(d) 1912

2۔ 'نظم ونسق عامہ کا تعلق حکومت کے عمل سے ہے، خواہ وہ مقامی ہو یا مرکزی'، یہ کس کا قول ہے؟

(a)لوتھر گلک　(b)جے ایم ففنر　(c)نکولس ہینری　(d)پرسی میک کوئین

3۔ نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق کی وکالت کرنے والے ہیں:

(a)پال ایچ اپیل بی　(b)سر جوزایہ اسٹیمپ　(c)ہربرٹ سائمن　(d)یہ سبھی

4۔بقول ووڈرو ولسن، امریکی نظم ونسق میں بزنس ایڈمنسٹریشن کی کس خصلت کا فقدان تھا؟

(a)کفایت شعاری　(b)لیاقت　(c)مجرّب کاری　(d)یہ تمام

5۔پولیٹکس اینڈ ایڈمنسٹریشن(Politics and Administration) کس کی تصنیف ہے؟

(a)ووڈرو ولسن　(b)ایف گڈ ناؤ　(c)کارل مارکس　(d)ارسطو

1.8.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. نظم ونسق کی تعریف بیان کیجیے۔ نظم ونسق عامہ کا انسالا کی نظریہ کیا ہے؟
2. ووڈرو ولسن کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈ منسٹریشن' پر ایک نوٹ لکھیے۔
3. بیسویں صدی میں نظم ونسق عامہ میں عالمی سطح پر بدلاؤ کے کیا اسباب تھے؟
4. جدید مملکت میں نظم ونسق عامہ کی اہمیت بیان کیجیے۔
5. نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظم ونسق عامہ کا جدید نظریہ بیان کیجیے۔

1.8.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان کیا مماثلت اور فرق ہے؟ واضح کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق تمام نظریوں کی وضاحت کیجیے۔
3. نظم ونسق عمومی طور پر کن خصوصیات کا مجموعہ ہے؟ ڈوائٹ والڈو کے مطابق نظم ونسق عامہ کی تعریف بیان کرنا کیوں مشکل ہے؟

1.9 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
8. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 2۔ نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق

(Difference between Public Administration and Private Administration)

اکائی کے اجزا

2.0 تمہید
2.1 مقاصد
2.2 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق
2.3 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق
2.4 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت
2.5 اکتسابی نتائج
2.6 کلیدی الفاظ
2.7 نمونہ امتحانی سوالات
2.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
2.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
2.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
2.8 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

2.0 تمہید (Introduction)

نظم ونسق کسی بھی تنظیم کا ناگزیر پہلو ہے جس کے بغیر تنظیم کی ساخت اور اُس کی سرگرمیوں کا تصور بھی ممکن نہیں ہے۔ کمپنیوں، فرموں، لیبر یونینوں، مذہبی اداروں، سیاسی جماعتوں اور انسان کی قائم کردہ دیگر تنظیموں کی ہموار کارکردگی کے لیے ایک ضابطے کی ضرورت پیش آتی ہے جس کی تکمیل اس تنظیم کے نظم ونسق سے ہوتی ہے۔ ہر تنظیم کو نظم ونسق کی ضرورت ہوتی ہے لیکن ایک تنظیم کے نظم ونسق کی نوعیت اُس تنظیم کی فطرت پر منحصر ہوتی ہے۔ چنانچہ پرائیویٹ یا نجی تنظیموں کے نظم ونسق کو 'خانگی نظم ونسق' (Private Administration) کہا جاتا ہے، جب کہ سرکاری تنظیموں کے نظم ونسق کو ہم 'نظم ونسق عامہ' (Public Administration) کہتے ہیں۔

2.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کی تعریف سمجھیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق کا مطالعہ کریں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت کا مطالعہ کریں گے۔

2.2 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق (Public and Private Administration)

1887 میں شائع اپنے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) میں ووڈرو ولسن نے سیاست اور نظم ونسق کی دو لختی (Politics-Administration Dichotomy) کا فلسفہ پیش کیا تھا۔ ولسن کا اصرار تھا کہ سیاست اور نظم ونسق دو مختلف علاقے ہیں۔ سیاست کا تعلق عوامی پالیسی کی تشکیل، قانون سازی اور فیصلہ سازی ہے۔ سیاست سیاستداں (Statesman) کا محکمہ ہے۔ اس کے برعکس، نظم ونسق کی ذمہ داری قانون کا اطلاق اور عوامی پالیسی کا نفاذ ہے۔ نظم ونسق ماہر ایڈمنسٹریٹر کا علاقہ ہے۔ ووڈرو ولسن کا ماننا تھا کہ امریکا میں سرکاری نظم ونسق بدعنوانی کا شکار ہے اور اس کو تمام برائیوں سے نجات دلانے کے لیے نظم ونسق کے باقاعدہ علم یعنی 'سائنس آف ایڈمنسٹریشن' (Science of Administration) کی سخت ضرورت ہے۔ ولسن نے سرکاری نظم ونسق کا بزنس ایڈمنسٹریشن (Business Administration) سے موازنہ کرتے ہوئے کہا کہ نظم ونسق میں بزنس ایڈمنسٹریشن کی طرح کفایت شعاری، لیاقت اور مجرّب کاری (Economy, Efficiency and Effectiveness) کا فقدان ہے۔

ووڈرو ولسن نظم ونسق عامہ کو بلاشبہ بزنس ایڈمنسٹریشن کی طرز پر سدھارنا چاہتے تھے لیکن قابل غور بات ہے کہ وہ سرکاری نظم ونسق اور خانگی نظم ونسق کے درمیانی فرق کو نظرانداز نہیں کر رہے تھے۔ وہ باخبر تھے کہ دونوں کے درمیان ساخت، سرگرمی اور اہداف کا بڑا فرق ہے۔

آیئے، اب ہم نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کی مماثلت اور ان کے درمیانی فرق پر بات کرتے ہیں۔ پال ایچ ایپل بی (Paul H. Appleby)، سر جوزایہ اِسٹیمپ (Sir Josiah Stamp)، ہربرٹ سائمن (Herbert Simon)، پیٹر ڈرکر (Peter Drucker)، اور جان گوس (John Gaus) جیسے مفکرین کا موقف ہے کہ نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق ہے۔ اس کے برعکس آنری فَیول (Henri Fayol)، میری پارکر فالٹ (Mary Parker Follett) اور لینڈال اُروک (Lyndall Urwick) ان کے درمیان مماثلت کی وکالت کرتے ہیں۔

2.3 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق (Difference between Public and Private Administration)

سر جوزایہ اسٹیمپ (Sir Josiah Stamp) کے مطابق ایسے چار مخصوص پہلو ہیں جن کی بنا پر نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق کیا جاسکتا ہے۔

- **یکسانیت کا اصول (Principle of Uniformity):** نظم ونسق عامہ میں اکثر عام اور یکساں قوانین وضوابط معاملات کو کنٹرول کرتے ہیں۔ جب کہ خانگی نظم ونسق میں حالات کے مطابق قوانین وضوابط کی تشکیل کی جاتی ہے۔
- **باہری مالیاتی کنٹرول کا اصول (Principle of External Financial Control):** مقننہ کے ذریعے عوام کے نمائندے سرکاری محصولات اور اخراجات کو کنٹرول کرتے ہیں۔ اس کے برعکس خانگی نظم ونسق میں یہ کنٹرول اندرونی ہوتا ہے۔
- **وزارتی ذمہ داری کا اصول (Principle of Ministerial Responsibility):** نظم ونسق عامہ مقننہ میں چنے ہوئے نمائندوں کے ذریعے عوام کے سامنے ذمہ دار ہوتا ہے۔ دوسری جانب، خانگی نظم ونسق کی ذمہ داری عوام کے سامنے نہ ہو کر تنظیم کے بورڈ آف کنٹرول کے سامنے ہوتی ہے۔

- **ضمنی نفع کا اصول(Principle of Marginal Return)**: خانگی تنظیموں کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے، خواہ وہ کم مقدار میں ہی کیوں نہ ہو۔ جب کہ نظم ونسق عامہ کے بیشتر مقاصد کی نہ تو رقم کے لحاظ سے پیمائش کی جاسکتی ہے اور نہ ہی اکاؤنٹنسی کے طریقوں سے ان کی جانچ کی جاسکتی ہے۔ حکومت کی کئی پالیسیاں پسماندہ اور محروم طبقات کی فلاح کے لیے بغیر کسی منافع کے چلائی جاتی ہیں۔

ہربرٹ سائمن (Herbert Simon) نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیانی فرق کو تین پہلوؤں میں دیکھتا ہے:

- نظم ونسق عامہ میں افسر شاہی (Bureaucracy) کا عنصر ہوتا ہے جب کہ خانگی نظم ونسق بزنس (Business) کی طرح کام کرتا ہے۔
- نظم ونسق عامہ کا کردار سیاسی ہوتا ہے جب کہ خانگی نظم ونسق غیر سیاسی ہوتا ہے۔
- نظم ونسق عامہ ریڈ ٹیپ (Red-Tape) میں ملوث ہوتا ہے، اس کے برعکس خانگی نظم ونسق ریڈ ٹیپ سے آزاد ہوتا ہے۔

فیلکس اے۔ نگرو (Felix A. Nigro) کے مطابق نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کا یہ فرق ان کی تنظیمی ضخامت (Organisational Size) کی وجہ سے بھی ہے۔ کوئی بھی نجی تنظیم ضخامت میں سرکاری تنظیم یا اداروں کا مقابلہ نہیں کرسکتی۔

2.4 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت (Similarities between Public & Pvt. Administration)

نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت کے پہلو درج ذیل ہیں:

- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق دونوں مشترکہ مہارت، تکنیک اور طریقہ کار پر انحصار کرتے ہیں۔
- جدید دور میں منافع کا مقصد صرف خانگی نظم ونسق تک محدود نہیں ہے، کیونکہ اب یہ سرکاری شعبے کے کاروباری اداروں کے لیے بھی قابل تعریف مقصد کے طور پر قبول کیا گیا ہے۔ مثال کے طور پر، پارلیمنٹ آف انڈیا مختلف سرکاری کمپنیوں کی نگرانی کرتی ہے جن کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔
- اہلکاروں کے نظم وضبط کے لیے اب نجی کمپنیاں نظم ونسق عامہ کی طرز پر کام کرتی ہیں۔
- دورِ جدید میں مقننہ کا کنٹرول صرف سرکاری نظم ونسق تک محدود نہیں رہ گیا ہے بلکہ مختلف ریگولیٹری قوانین کے ذریعے اب مقننہ کا کنٹرول پرائیویٹ فرموں پر بھی ہے۔
- دونوں طرح کے نظاموں میں درجہ بندی اور اہلکاروں کے درمیان دیگر تنظیمی تعلقات یکساں ہوتے ہیں۔
- دونوں ہی نظاموں میں خدمات کا مرکز عوام ہوتے ہیں۔ دونوں کو عوام کے ساتھ قریبی تعلقات قائم کرنے ہوتے ہیں۔ سرکاری نظم ونسق کی کامیابی عوام پر شہری (Citizen) کی شکل میں منحصر ہوتی ہے، جب کہ خانگی نظم ونسق میں عوام کلائنٹ (Client) کی شکل میں تسلیم کیے جاتے ہیں۔

2.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کی تعریف کو سمجھا۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق کا مطالعہ کیا۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت کا مطالعہ کیا۔

2.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

- ریڈ ٹیپ (Red Tape)

سرکاری قواعد جن پر عمل کرنا ضروری ہوتا ہے اور ایسے کاغذات جن کو بھرنا ضروری ہوتا ہے، جو غیر ضروری معلوم ہوتے ہیں اور اکثر کسی چیز کو حاصل کرنے میں تاخیر اور دشواری کا باعث بنتے ہیں۔

2.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

2.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔'ایک موضوعِ مطالعہ کے طور پر نظم نسق عامہ قوانین کو نافذ کرنے اور عوامی پالیسی پر اثر انداز کرنے کے لیے حکومت کی ہر کوشش کی جانچ کرتا ہے۔' یہ کس کا قول ہے؟

(a)ڈماک اور ڈماک　(b)کوننگ　(c)یہ تمام　(d)ان میں کوئی نہیں

2۔ نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیاں تفریق کے 4 نکات کس نے واضح کیے؟

(a)ڈوائٹ والڈو　(b)جوزایہ اسٹیمپ　(c)فیلکس نگرہ　(d)ہربرٹ سائمن

3۔کس مفکر کے مطابق نظم ونسق کا تعلق حکومت کے 'کیا' اور 'کیسے' سے ہے۔ 'کیا' سے مراد اُس مواد اور تکنیکی علم سے ہے جو ایڈمنسٹریٹر کو اپنا کام انجام دینے کے قابل بناتا ہے۔ جب کہ 'کیسے' سے مراد کام کی سرانجامدہی کے طریقہ کار اور تکنیک سے ہے۔

(a)نکولس ہینری　(b)ایم۔پی۔فالٹ　(c)ووڈرو ولسن　(d)مارشل ڈِماک

4۔ ________ نے سب سے پہلے لفظ Bureaucracy کا اختراع کیا تھا۔

(a)میکس ویبر　(b)ڈی گورنے　(c)کارل مارکس　(d)فریڈرک اینگلز

5۔انسلاکی نظریہ کا حامی کون نہیں ہے؟

(a)سائمن　(b)اسمتھ برگ　(c)گُلک　(d)یہ سبھی

2.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. خانگی نظم ونسق کی تعریف بیان کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ کی تعریف بیان کیجیے۔
3. خانگی نظم ونسق اور نظم ونسق کے درمیان کیا فرق ہے؟
4. خانگی نظم ونسق اور نظم ونسق کے درمیان کیا مماثلت ہے؟

2.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان کیا مماثلت اور فرق ہے؟ واضح کیجیے۔
2. خانگی نظم ونسق اور نظم ونسق کے درمیان تعلق کی وضاحت کیجیے۔

2.8 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
2. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
3. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
4. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
5. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018)

اکائی 3۔ نظم ونسق عامہ کا دیگر سماجی علوم سے تعلق

(Relationship of Public Administration with other Social Sciences)

اکائی کے اجزا

3.0 تمہید
3.1 مقاصد
3.2 نظم ونسق عامہ بطور ایک سماجی علم
3.3 نظم ونسق عامہ اور سیاسیات: ایک ناگزیر تعلق
3.4 نظم ونسق عامہ اور سماجیات
3.5 نظم ونسق عامہ اور معاشیات
3.6 نظم ونسق عامہ اور نفسیات
3.7 اکتسابی نتائج
3.8 کلیدی الفاظ
3.9 نمونہ امتحانی سوالات
3.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
3.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
3.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
3.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

3.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا، آپ یہ بخوبی جان چکے ہیں کہ نظم ونسق عامہ (Public Administration) کا سروکار حکومت کی سرگرمیوں کو عوام کی فلاح و بہبود کے لیے انجام دینے سے ہے۔ موجودہ دور میں نظم ونسق عامہ کو سماجی علوم (Social Sciences) کی ایک شاخ تسلیم کیا جاتا ہے جس کی نمود اور اختراع دراصل علم سیاسیات (Political Science) سے ہوئی ہے۔ سیاسیات کے ساتھ نظم و نسق عامہ کے تعلق کا مطالعہ دو سطحوں پر کیا جا سکتا ہے۔ علمی سطح (Intellectual Level) اور عملی سطح (Practical Level)۔ حالانکہ نظم ونسق عامہ کا مضمون اہم طور پر حکومتی سرگرمیوں کے عملی پہلوؤں (Practical Aspects) کو اُجاگر کرتا ہے، تاہم اس کا جائزہ علمی سطح پر بھی کیا جانا چاہیے۔ جہاں تک علمی سطح کا سوال ہے، نظم ونسق عامہ کو سماجی علوم

(Social Sciences) کے ہی زُمرے میں شمار کیا جاتا ہے۔ ایسا اس لیے ہے کیوں کہ نظم و نسق عامہ کا اختراع علم سیاسیات سے ہوا جو از خود ایک سماجی علم ہے۔

قدیم دور میں تمام سماجی علوم کو کُلّی طور پر مطالعہ کا ایک ہی واحد موضوع (Single Discipline) قرار دیا جاتا تھا۔ لیکن گزرتے وقت کے ساتھ اس موضوعی وحدت کو مختلف علوم میں تقسیم کر دیا گیا اور تاریخ (History)، سماجیات (Sociology)، سیاسیات (Political Science)، معاشیات (Economics) وغیرہ موضوعات منظر عام پر آئے۔ صنعتی انقلاب (Industrial Revolution) کے بعد ان تمام موضوعات نے مزید ترقی حاصل کی جس کے بعد علمی اختصاصیت (Specialisation) کا دور آیا۔ سماجی علوم کی متعدد جہتوں کے مطالعے کے لیے اب مختصصوں (Specialists) اور ماہرین (Experts) کی ضرورت محسوس کی جانے لگی۔ سماجی علوم میں اختصاصیت (Specialisation) کی بنا پر جدید موضوعات (Modern Disciplines) اُفق پر آئے جس سے بنی نوع انساں کی حیات و ممات سے تعلق رکھنے والے مختلف مسائل کا تفصیلی مطالعہ (detailed study) کیا جانے لگا۔ ایک طرف اختصاص پسندی نے انسان کے علمی شغل میں تبدیلی نمایاں کی تو دوسری جانب انسان کی زندگی کے مختلف پہلوؤں سے متعلق ہمارا مطالعہ کُلّیت اور جامعیّت سے محروم ہو گیا۔ حد سے زیادہ اختصاص پسندی نے سماجی علوم کو چند نکات پر مرکوز کر دیا اور ہماری علمی تحقیق میں غیر حقیقی نتائج (unrealistic outcomes) سامنے آنے لگے۔ جب مختصصوں اور ماہرین نے اپنا مطالعہ شروع کیا تو انہوں نے اپنے محدود دائرۂ تحقیق میں مختلف ماحولیاتی عناصر کو نظر انداز کر دیا۔

ان حالات میں یہ واضح ہو گیا کہ انسانی زندگی اور انسانی معاشرہ جامع فہم اور تحقیق کا مطالبہ کرتا ہے۔ یک سمت ہو کر انسانی معاشرے کا فہم حاصل کرنا ناممکن ہے۔ معاشرے میں موجود مختلف عناصر انسان کو ہر گھڑی متاثر کرتے ہیں ۔ اگر صرف سماجیاتی (Sociological) پہلوؤں کا مطالعہ کیا جائے اور سیاسی (political)، معاشی (economic)، تاریخی (historic)، اور نفسیاتی (psychological) پہلوؤں کے بارے میں کوئی جانکاری حاصل نہ کی جائے تو ایسا مطالعہ سماجی علوم کی ترقی کو کوئی فیض نہیں پہنچا سکے گا۔ لہٰذا، بنی نوع انساں پر یہ انکشاف ہوا کہ انسانیت کے مختلف سماجی پہلوؤں کو سمجھنے کے لیے ایک کامل طریقہ ءکار کی ضرورت ہے جو انسانی زندگی کے مختلف حیاتیاتی پہلوؤں کو مدّ نظر رکھ کر تحقیق و تفہیم کی ذمہ داری اٹھائے۔ مزید یہ معلوم ہوا کہ سماجی علوم کی مختلف شاخیں ایک دوسرے سے منسلک ہیں۔ اُن کو جداگانہ طور پر دیکھنا غلط ہے۔ اسی نسبت سے ہم موجودہ اکائی میں نظم و نسق عامہ کے دیگر سماجی علوم سے تعلق کا مطالعہ کر رہے ہیں۔

3.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- مادّی علوم اور سماجی علوم کے درمیان فرق کو سمجھ جائیں گے۔
- بطور سماجی علوم نظم و نسق عامہ کی مختلف جہتوں سے متعارف ہو جائیں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تعلق کو سمجھ جائیں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے درمیان تعلق کو سمجھ جائیں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور معاشیات کے درمیان تعلق کو سمجھ جائیں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے درمیان تعلق کو سمجھ جائیں گے۔

3.2 نظم ونسق عامہ بطور ایک سماجی علم (Public Administration as a Social Science)

سماجی علوم کو انگریزی میں سوشل سائنسز (Social Sciences) کہا جاتا ہے۔ سوشل سائنسز کی اس اصطلاح میں لفظ 'سائنسز' کی نوعیت مادی علوم یعنی فزیکل سائنسز (Physical Sciences) کے لفظ 'سائنس' سے مختلف ہوتی ہے۔ مادی علوم ہی حقیقی طور پر لفظ سائنس کی ترجمانی کرتے ہیں جن میں مجموعی طور پر طبیعیات (Physics)، کیمیات (Chemistry)، ارضیات (Geology)، حیاتیات (Biology) حیوانیات (Zoology) اور نباتیات (Botany) جیسے علوم شامل ہیں۔ ان تمام علوم کو خالص سائنسی علوم میں شمار کیا جاتا ہے۔ ان مادّی علوم کی تین خصوصیات درج ذیل ہیں:

- قطعیت (Exactness)
- معقولیت (Validity)
- پیش قیاسی (Predictability)

یہ تمام سائنسی علوم سائنسی طریق کار (Scientific Methods) پر منحصر ہوتے ہیں جو قابل تصدیق ضوابط (Verifiable Principles) کے تابع ہوتے ہیں ۔ ان علوم میں علمی نظریات کی تشکیل (Theory Building) علمی تجربہ (Experiment) اور سائنسی مشاہدات (Observations) کے بعد ہی کی جاتی ہے۔ یہ مشاہدات سائنس کو قطعیت فراہم کرتے ہیں۔ سائنسی مشاہدات میں ماحولیاتی عناصر کا دخل نہیں ہوتا ہے جس کی وجہ سے نتائج کے بارے میں پیش قیاسی آسان ہو جاتی ہے۔

اس کے برعکس سماجی علوم میں قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی کا فقدان ہوتا ہے۔ سائنسی علوم میں مادّہ کی فطرت اور حرکات کا مطالعہ کیا جاتا ہے جس میں محققین کو معقول نتائج (Valid Results) حاصل ہوتے ہیں۔ لیکن سماجی علوم میں انسان کے طرز عمل، برتاؤ، سلوک، فطرت، حرکات اور نفسیاتی روِش کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ انسان کی فطرت اور اُس کی نفسیاتی روِش مادّہ کی طرح معقول اور قطعی ضوابط کی تابع نہیں ہوتی ہے۔ انسان کا سلوک اس کے معاشرے کے مطابق ہر گھڑی تبدیل ہوتا ہے جس کی وجہ سے سماجی علوم میں پیش قیاسی کا فقدان ہوتا ہے۔ اسی لیے سائنسی علوم کے ہم پلہ ہونے کے لیے سماجی علوم کو اپنی قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی ثابت کرنا ضروری ہے، جو بہت مشکل کام ہے۔ لہٰذا، سماجی علوم کو انسانی فطرت اور نفسیات (Nature and Psychology) کے مطالعے کے لیے ایسے ہمہ گیر اور آفاقی اصولوں (Universal Principles) کو وضع کرنا ضروری ہے جو اپنی قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی میں مکمل ہوں۔ سماجی علوم کے اکثر موضوعات (Disciplines) ایسا کرنے میں قاصر ہیں لیکن کچھ موضوعات اس کمی کو پورا کرنے کے لیے نئی تکنیک ایجاد کر رہے ہیں یا دوسری جدید علمی روایتوں سے ان تکنیک کو اخذ کر رہے ہیں۔ سماجی علوم میں بھی اب سائنسی طریقہ ءکار کا استعمال کیا جا رہا ہے تاکہ تحقیق کے نتائج میں قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی کا تعین کیا جا سکے۔ نظریہ سلوکیت (نظریۂ طرز عمل) (Behaviourism) نے سماجی علوم کو کافی حد تک متاثر کیا ہے جس کی وجہ سے تحقیق میں اختباری طریقہ ءکار (Empirical Methods) کو ترجیح دی جاتی ہے۔ سلوکیت کی تحریک نے انسانی طرز عمل، فطرت و حرکات کے فہم کے لیے اختباری طریقوں پر زور دیا جس نے سے سماجی علوم کو بین الکلیات علمی (Inter-Disciplinary) نوعیت فراہم کی۔

نظم ونسق عامہ کو سماجی علوم کی شاخ نو (New Branch) تسلیم کیا جاتا ہے کیوں کہ یہ انسانی معاشرے کی انتظامی سرگرمیوں کا مرکز ہے۔ عوام کی شہری ذمہ داریوں (Civic Responsibilities) کی تکمیل کرنا اس کا فرض عین ہے۔ یہ ذمہ داریاں بچے کے جنم سے لے کر مُردوں کی تجہیز و تکفین (Funeral) کے درمیان تمام امور کا احاطہ کرتی ہیں جس میں بچے کی پیدائش سے قبل ماں اور بچے کی صحت کا خیال، بچے کی پیدائش کے وقت ضروری انتظامات، ہسپتال، دوائیوں اور دیگر طبّی سہولیات کا بندوبست، بچے کے لیے ٹیکے (Vaccine) کا انتظام، بچے کی تعلیم و تربیت، اُس کی اعلا تعلیم کا بندوبست، جوانی میں اُس

کے لیے روزگار مہیا کرانے کی ذمہ داری، بڑھاپے میں اُس کے لیے سکون بخش زندگی کا تعین اور اُس کی زندگی کے آخری لمحات میں دنیا سے اُس کی پُر وقار ودائی وغیرہ شامل ہیں۔ نظم ونسق عامہ ہر گھڑی شہریوں کی زندگی سے منسلک ہے اور یہ اُن کی زندگی کے ہر شعبے کو متاثر کرتا ہے۔

نظم ونسق عامہ سماجی علوم کی ایک ایسی شاخ ہے جو دیگر موضوعات سے تعلق ضروری قائم رکھتی ہے لیکن علمی اور عملی استخراج و مطالعہ (Abstraction and Study) کی تکنیک میں منفرد نوعیت رکھتی ہے۔ اکثر، نظم و نسق عامہ اختبار اور تجربہ (Experimentation) سے زیادہ مشاہدہ (Observation) کو ترجیح دیتا ہے کیوں کہ انتظامی سرگرمیوں کی سائنسی علوم کی طرح کسی لیبریٹری یا تجربہ گاہ میں تحقیق کرنا مشکل کام ہے۔ حالانکہ تحریک سلوکیت (Behaviourism) نے اس امر کو بھی کافی حد تک آسان کیا ہے اور نظم ونسق عامہ میں اختباری طریقہء کار کی راہ روشن کی ہے۔ نظم ونسق عامہ میں ایجابیت (Positivism) اور معیاریت (Normativism) دونوں عناصر موجود ہیں۔ 'کیا ہے؟' اور 'کیا ہونا چاہیئے؟' جیسے سوالات سماجی علوم کی دیگر شاخوں کی طرح نظم ونسق عامہ میں بھی مضمونِ تحقیق ہیں اور نظریہ سازی (Theory Building) میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ نظم ونسق عامہ کی نظریہ سازی ابھی آب و گل کے مراحل کے درمیان ہے، اس لیے یہ لازمی ہے کہ سماجی علوم کی یہ شاخ دیگر قدیمی شاخوں سے اُن تمام باتوں کو اخذ کرے جو اس زیر تشکیل موضوع (Discipline in the Making) کو ہمہ گیر، آفاقی اور جامع شناخت فراہم کر سکے۔

3.3 سیاست- نظم ونسق عامہ: ناگزیر تعلق (An Indispensable Relationship)

سیاست اور نظم ونسق کے درمیان حدود کا تعین کرنا آسان کام نہیں ہے کیونکہ ہم سیاست کو نظم ونسق سے الگ نہیں کر سکتے۔ دراصل، ووڈرو ولسن خُود اِن دونوں کی علاحدگی اور وحدت کے بارے میں تذبذب کا شکار تھے۔ ولسن کے بعد مختلف مفکرین نے دولختی پر ان کے خیالات کی مختلف انداز میں تشریح کی۔ اگرچہ، فریڈرک سی۔ موشر (Fredrick C. Mosher) کو یقین تھا کہ ولسن نے نظم ونسق عامہ کو سیاست سے الگ کرنے کا زبردست مطالبہ کیا، دوسری طرف، فریڈرِ گز (Fred Riggs) کا اصرار ہے کہ ولسن اس بات کو مانتے تھے کہ سیاست اور نظم ونسق نہ صرف ایک تعلقِ وحدت سے منسلک ہیں بلکہ سیاسی اداروں کی تشکیل کردہ پالیسیوں کو نافذ کیے بغیر انتظامی اقدامات کا تصوّر بھی ممکن نہیں ہے۔

سیاست اور نظم ونسق حکومت کے دو دھاروں کی مثل ہیں اور ان دھاروں کے درمیان رشتۂ وحدت پر ولسن کے تاثرات کچھ اس طرح تھے:

> 'اگر'، 'مگر'، 'کب' اور 'لیکن' کے اطراف منتشر قانونی نفاذ کے گھنے جنگلوں سے گزرتے ہوئے، امتیاز کی ڈگمگاتی بلندیوں کی پہاڑی پر چڑھے اور وادی میں اترے بغیر حکومت کے اِس اور اُس شعبے کے درمیان ایسی کوئی حد بندی نہیں کی جاسکتی جو انتظامی امور کو غیر انتظامی امور سے علاحدہ کرتی ہو۔
>
> “No lines of demarcation, setting apart administrative from non-administrative functions, can be run between this and that department of government without being run uphill and down dale, over dizzy heights of distinction and through dense jungles of statutory enactment, hither and thither around “ifs” and “buts,” “whens” and “howevers,” until they become altogether lost to the common eye”

1891 میں ووڈرو ولسن نے کہا،

نظم ونسق عامہ کی اہمیت کو مسخ اور پامال کیے بغیر اس کو قانونِ عامہ کی دیگر شاخوں سے جدا نہیں کیا جاسکتا ہے۔ نظم ونسق کی بنیادیں سیاست کے گہرے اور پختہ اصول ہیں۔

"Administration cannot be divorced from its connections with the other branches of public law without being distorted and robbed of its true significance. Its foundations are those deep and permanent principles of politics."

سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کا تصور نیوڈیل(New Deal) تحریک اور عالمی جنگ(World War) کے دوران اپنی صداقت سے محروم ہوگیا اور عالمی سطح پر اس کی خوب تنقید کی جانے لگی۔ لوتھر گلک(Luther Gulick)، ایل۔ڈی۔وائٹ(L. D. White)، اور پال ایپل بی(Paul Appleby) جیسے ناقدین سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کے خلاف رہے۔ گلک نے سیاست اور نظم و نسق کی علاحدگی کو "ناقابل عمل ، ناممکن اور ناپسندیدہ (impractical, impossible and undesirable)" کہہ کر مسترد کردیا۔ اس کا ماننا ہے کہ سیاست ۔ نظم ونسق کی دولختی نے ایک انتہائی افسوسناک مرگ کا سامنا کیا ہے کیونکہ یہ ایک حقیقت ہے کہ نظم ونسق لازمی طور پر سیاست اور پالیسی دونوں عمل میں شامل ہے۔

پال ایپل بی، جو نیوڈیل تحریک کے عظیم حامیوں میں ایک تھا، سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کو مسترد کرتے ہوئے دعویٰ کرتا ہے کہ پالیسی سازی ہی نظم ونسق عامہ ہے۔ ایپل بی دولختی کے اس روایتی تصور کو منہدم کردیتا ہے جس کے نزدیک یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ پالیسی سازی ایک سیاسی عمل ہے اور اس پالیسی کا نفاذ ایک انتظامی عمل۔

ایپل بی کے نزدیک نظم ونسق عامہ کا نظریہ سیاست کا نظریہ بھی تھا۔ ایپل بی کی کتاب 'بگ ڈیموکریسی'(Big Democracy) سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کے مرثیہ کے روپ میں ابھر کر سامنے آئی۔ وان رائپر(Van Riper) لکھتا ہے،

''ہم سب جان چکے ہیں، سیاست اور نظم ونسق عامہ ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ دونوں ہی موثر کارروائی کے لیے مرکزی ہیں۔ ایک مسئلہ یہ ہے کہ انہیں ایک ساتھ ہم باش تعلق(Symbiotic Association) میں لانا ہے اور ہر ایک کو اس کی مناسب جگہ پر بھی رکھنا ہے۔ دوسرا مسئلہ یہ ہے کہ وقت کی تبدیلیوں کے ساتھ دونوں کی مناسب جگہ میں تبدیلیاں ہوتی رہیں گی۔''

لہٰذا، یہ واضح ہے کہ سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کا تصور کساد عظیم(Great Depression) کے بعد شکستہ ہو گیا۔ لیکن آر کے سپرو (R. K. Sapru) اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ سیاست اور نظم ونسق کے درمیان دولختی ابھی ختم نہیں ہوئی ہے اور اس کی اہمیت اس شکل میں آج بھی برقرار ہے کہ یہ نظریہ آج بھی نظم ونسق عامہ کے تعلیمی میدان میں دیگر مباحثوں کو جنم دیتا ہے۔ وہ تین وجوہات پیش کرتے ہیں:

1۔ عوامی اداروں کے آزاد مطالعے کی بنیاد (Bases of Free Study of Public Institutions)

نظم ونسق عامہ عوامی تنظیموں کے عمل کا ایک ایسا شعبہ ہے جو اس کو ایک اداراتی نقطہ نظر پیش کرتا ہے جہاں یہ مخصوص ایجنسیوں کے ذریعے کام کرتا ہے۔ اس سے اندازہ ہوا کہ سیاست اور نظم ونسق کے مطالعوں سے آزادانہ طور پر ایک نئے مطالعہ کی بنیاد رکھی جاسکتی ہے۔

2۔ عوامی اداروں کو بزنس کی طرز پر چلانا (Business Approach in Public Institution)

ووڈرو ولسن نے مشاہدہ کیا کہ امریکی انتظامیہ میں کفایت شعاری، کارکردگی اور مجرّب کاری (Economy, Efficiency and Effectiveness) کا فقدان ہے۔ ولسن کا اصرار تھا کہ انتظامی امور میں سیاسی مداخلت کی وجہ سے ایسا ہوا۔ نظم ونسق عامہ میں بدعنوانی اور نااہلی سے نجات پانے کے لحاظ سے ولسن کا نظریۂ دولختی آج بھی اہمیت کا حامل ہے۔

3۔ سیاست اور نظم ونسق کے باہمی تعلق کی وضاحت (Explanation of Relation of Administration and Politics)

سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کی اہمیت دور جدید میں اس لیے بڑھ جاتی ہے کیوں کہ یہ اس بحث کو نیا رخ دیتی ہے کہ ان دونوں کے درمیان تفریق کے علاوہ بھی کوئی اور تعلق ممکن ہے یا نہیں؟

ماس اور ریڈوے(Maass and Radway) کے مطابق عوامی پالیسی کی تشکیل اور اس کے اطلاق کے درمیان گہرا تعلق ہے۔ ان کا موقف ہے کہ عوامی پالیسی کو اُسی طرح تشکیل کیا جاتا ہے جس طرح اُس کا اطلاق کیا جاتا ہے اور عوام پالیسی کا اطلاق اُسی طرح ہوتا ہے جس طرح اُس کو تشکیل کیا جاتا ہے۔ دفتر شاہی کا رد عمل(feedback) عوامی پالیسی کے عمل کے لیے ایک ان پُٹ(Input) کی طرح کام کرتا ہے۔ یہ دفتر شاہی پیشیوروں اور ماہرین پر مشتمل ہوتی ہے نہ کہ محض کلرکوں پر۔ ایک انتخابی جمہوریت میں حکومت کے ذریعے عوامی خواہشوں کی تکمیل کے لیے اور حکومتی ایجنڈے کو طے کرنے کے لیے جواب دہی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ لیکن غیر جانبداری اور گمنامی(Neutrality and Anonymity) کے اصول کے تحت دفتر شاہی کسی قسم کی عوامی جواب دہی سے آزاد ہوتی ہے۔ لہٰذا، جوابدہی کے سوال پر دفتر شاہی کی جانب عتاب کی نظر سے دیکھا جاتا ہے کیوں کہ پالیسی کی تشکیل میں دفتر شاہی خوب ملوث ہوتی ہے لیکن جوابدہی میں اس کا کردار سفر(zero) ہوتا ہے۔

ولسن جمہوری جواب دہی(democratic accountability) کا ایک درجہ بند تصور پیش کرتا ہے اور اس طرح سیاست اور نظم ونسق کے مابین فرق کی تصدیق ہوتی ہے۔ وہ کہتا ہے کہ عوامی ایجنسیوں کو مقننہ(Legislature) کے سامنے جوابدہ ہونا چاہیے جو از خد عوام کو جوابدہ ہوتی ہے۔ حالانکہ ولسن کی پیش کردہ جمہوری جواب دہی کی یہ درجہ بند ترتیب زیادہ کارگر ثابت نہیں ہو سکتی کیوں کہ دفتر شاہی کا انتظامی عملہ اکثر انتظامی ذمہ داروں (Administrative Responsibility) سے گھرا رہتا ہے اور اس صورت حال میں یہ مشکل ہوجاتا ہے کہ وہ جمہوری جواب دہی (democratic accountability) کا خیال رکھ سکے۔ فریڈرک موشر کہتا ہے کہ اس کشمکش کا حل یہ ہے کہ مستقبل میں انتظامی عملہ جمہوریہ جوابدہی سے زیادہ جمہوری ذمہ داری(Democratic Responsibility) کا خیال رکھے۔

دفتر شاہی میں جوابدہی کے سوال پر فائنر اور لووی(Finer and Lowi) کی تجویز ہے کہ انتظامی امور کی نگرانی میں اضافہ کر دینا چاہیے تاکہ افسروں کی مرضی کو محدود کیا جا سکے۔ اس کے ساتھ ہی وہ منتخب دفتر شاہی (Representative Bureaucracy) اور دفتر شاہی میں عوامی حصے داری(Public Participation) کی تجویز بھی پیش کرتے ہے۔ پی۔ کرشن مورتی(P. Kriahnamurthy) کے مطابق سماجی نقطۂ نظر سے غور کیا جائے تو یہ دونوں علوم بنیادی طور پر ایک ہی جنس سے تعلق رکھتے ہیں۔ سیاسی نظریہ اور تنظیم دونوں مل کر نظم ونسق عامہ کا پس منظر بناتے ہیں۔ اس کی بنیاد محکمہ جات اور دیگر انتظامی ایجنسیوں کی تنظیم، نظام عملہ اور عوامی جواب دہی سے متعین کی جاتی ہے۔ کسی بھی ملک کا سیاسی نظام اس ملک کے انتظامیہ سے کافی مطابقت رکھتا ہے جیسا کہ سائمن نے اس بات کا اظہر کیا ہے کہ حکومت کا تمام عمل فیصلہ سازی سے متعلق ہے۔ کسی بھی ملک کے سیاسی نظام میں قانونی اور دستوری ساختوں کے ساتھ ساتھ سیاسی قوتوں کی حقیقی و باہمی کشمکش بھی شامل ہوتی ہے۔ یہ اس وجہ سے کہ اگرچہ تنظیمی ساختوں اور ان کی انتظامی کارکردگی کا تعین قانونی اور دستوری دائرہ عمل کے مطابقلا نالا ناچاہیے لیکن نظم ونسق عامہ کی انتظامی سرگرمیاں مروجہ سیاسی قوتوں اور ان کی سطحی رو سے محدود کی جاتی ہے۔

لہٰذا ہندوستان کی چند جامعات نے ہندوستانی نظم ونسق کے مطالعے میں سیاسی مضامین شامل کیے۔ کسی بھی ملک کے انتظامی ڈھانچے پر اس ملک کے سیاسی نظام کا گہرا اثر رہتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی ملک کا جمہوری کردار اس کے انتظامیہ پر اثرانداز رہتا ہے۔ اسی طرح پارلیمانی نظام حکومت بھی نظم ونسق کو متاثر کیے بغیر نہیں رہ سکتا۔ نظم ونسق اور سول عہدیدار بالواسطہ طور پر متعلقہ وزرا کے توسط سے مجلس قانون ساز کے روبرو جواب دہ رہتے ہیں۔

3.4 نظم ونسق عامہ اور سماجیات کے درمیان تعلق (Public Administration and Sociology)

سماجیات کی انگریزی اصطلاح سوشیالوجی (Sociology) ہے۔ انسانی تاریخ میں سب سے پہلے یہ اصطلاح فرانس کے مفکر اگست کامٹ (Auguste Comte) نے استعمال کی تھی اور یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ اگست کامٹ نے ہی اس کو ایجاد کیا تھا۔ لفظ سوشیالوجی (Sociology) دو الفاظ کا مجموعہ ہے۔ پہلا لفظ Socio لاطینی اصل socius سے ماخوذ ہے جس کے مختلف معنی آتے ہیں جیسے سماج، گروہ، رفاقت، دوستی، ہمنشینی، قربت، ہمدم اور ساتھی وغیرہ۔ جب کہ دوسرا لفظ logy ایک یونانی اصل logos سے ماخوذ ہے۔ logos سے مراد کسی شے کے تذکرہ یا مطالعہ سے لی جاتی ہے اور دور جدید میں اس مطالعہ کی نوعیت سائنسی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر حیاتیات کو انگریزی میں Biology کہا جاتا ہے جس کے معنی ہوئے مختلف مخلوقات کا سائنسی مطالعہ۔ اسی طرح Botany اور Zoology کا تعلق نباتات و حیوانات کے سائنسی مطالعہ سے ہے۔ لہٰذا سوشیالوجی کی آسان تعریف یہ ہے کہ علم سماجیات سماج کا سائنسی مطالعہ ہے۔ مزید یہ کہہ سکتے ہیں کہ علم سماجیات سماج اور انسانی ثقافت کا سائنسی مطالعہ ہے۔ یوں تو سماجیات کا تعرفِ اول کرانے کا سہرا اگست کامٹ کے سر پر بندھا ہے لیکن کامٹ کے علاوہ بھی کچھ مخصوص شخصیات ہیں جنہوں نے اس کے فروغ کے لیے خدمات انجام دیں۔ ان شخصیات میں کارل مارکس، ایمل دُرخائم، میکس ویبر وغیرہ شامل ہیں۔

سماجیات کا مضمون انسانی زندگی کے ایک وسیع شعبے کا احاطہ کرتا ہے۔ یہ بالخصوص انسانوں کے درمیان باہمی تعامل کا مطالعہ کرتا ہے، ان کے تمام قسم کے تعلقات اور ان کے مختلف سماجی طرز عمل کی وضاحت کرتا ہے۔ انسانوں کے باہمی تعامل اور اس تعامل سے مرتب ہونے والے اثرات کی وجہ سے انسانوں کے طرز عمل میں رونما ہونے والی تبدیلیوں کا مطالعہ کرنے میں سماجیات کے ماہرین کی خاص دلچسپی ہوتی ہے۔

انسانوں کے درمیان واقع ہونے والے تعلقات مختلف نوعیت کے ہو سکتے ہیں۔ کسی ہسپتال میں پیدا ہونے والے طفل شیر خوار کا اپنی ماں کے گلے لگنے سے لے کر کسی شاہراہ پر پھل کی دکان سے پھل خریدنے والے شخص اور دکان کے مالک کے درمیان گفتگو سے لے کر کسی عالمی کانفرنس میں ماہرین کے مقالات پر تبادلہ خیال سے لے کر ملک کے پارلیمنٹ میں ممبران پارلیمنٹ کے درمیان ہونے والی بحث ومباحثوں تک سماجی تعامل میں شمار کے جاتے ہیں۔ سماجیات انسانوں کے درمیان اس تعامل کی وضاحت اور تشریح کرتا ہے۔ یہ بتاتا ہے کہ وہ کیا وجوہات ہوتی ہیں جن کے سبب انسان باہمی تعلق قائم کرتے ہیں، اور در حقیقت اس تعامل سے کیا نتائج حاصل ہوتے ہیں اور طویل مدت میں اس تعامل سے سماج پر کیا اثرات مرتب ہوں گے۔

سماجیات کے زیر مطالعہ اکثر بنیادی تنظیمیں آتی ہیں جن میں اہل خانہ، پریوار، خاندان، قبیلہ، محلہ، شہر، ذات، صوبہ، حکومت، حکومتی ادارے، اسکول، کالج، یونیورسٹیاں وغیرہ شامل ہیں۔ ایک تنظیم دوسری تنظیم پر کیا اثر ڈالتی ہے اور تنظیم و افراد کے درمیان تعلقات کس نوعیت کے ہوتے ہیں، ان تمام باتوں کا احاطہ سماجیات میں کیا جاتا ہے۔

گزشتہ صفحات پر آپ نے پڑھا کہ علم سماجیات کا تعلق انسانی طرز عمل سے ہے جس میں فرد کا سماج کے ایک رکن کی حیثیت سے مطالعہ کیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ کہا جا سکتا ہے کہ علم سماجیات سماج اور سماجی طرز عمل کا مطالعہ ہے۔ مزید ہم کو معلوم ہے کہ نظم ونسق عامہ دراصل متحدہ اور اجتماعی کوششوں کا نام ہی ہے۔ اس لحاظ سے حکومت کا انتظام وانصرام دراصل سماجی انتظام اور انصرام ہے۔ کسی بھی ملک کا نظم ونسق عامہ وہاں کے سماجی ماحول، ثقافت، اور تہذیب سے متاثر ہوتا ہے۔ نظم و نسق عامہ سے متعلق صحیح تصور اُس وقت ممکن ہے جب کہ اُس کا مطالعہ اُس سماج کے حقائق کے ساتھ کیا جائے جس میں وہ اپنی خدمات عوام کے حق میں انجام سے رہا ہے۔ اس ماحول کا علم ہونا ضروری ہے جس کے تحت مختلف سماجی گروہ تعامل قائم کرتے ہیں، اشیا کا لین دین کرتے ہیں اور مختلف سطحوں پر تبادلہ خیال کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر عوامی عملہ جو کہ دیہی ترقی سے متعلق پروگرام اور قبائلی ترقی سے متعلق اسکیموں کی خبر رکھتا ہے اُس کو بہتر فرائض کی انجام دہی کے لیے اس مخصوص گروہوں اور ذیلی گروہوں کے سماجی حالات سے متعلق واقفیت لازمی ہے۔

علم سماجیات مختلف گروہوں کے طرزِ عمل پر روشنی ڈالتے ہوئے متعدد درپیش مسائل کی وضاحت بھی کرتا ہے، جیسے قبائل میں پائی جانے والی بے چینی، طلبا کے مسائل، فرقہ وارانہ تناؤ وغیرہ۔ نظم و نسق عامہ ایک قطعی تجزیہ ہے جس کو کسی مقررہ مقام کے عوام اپنے رسوم و رواج اور نقطہء نظر کے مطابق ڈھال سکتے ہیں۔ نظم و نسق عامہ سماج میں تبدیلی کے ایک اہم عنصر کی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ نہ صرف سماجی تبدیلیوں کا مرکز و محور ہے بلکہ سماجی امن اور ہم آہنگی کو بھی برقرار رکھتا ہے۔

مختلف گروہوں کے سماجی طرزِ عمل اور تعلقات کو نظم و نسق عامہ کی مدد سے سماج کے بدلتے ہوئے مقاصد کے مطابق ضروری تبدیلی کے ساتھ ڈھالا جا سکتا ہے۔ اس سلسلے میں چھوت چھات کے خاتمے کی مثال پر غور کرنا فائدہ مند ہوگا۔ سماجیات منتظمین کو ضروری مواد فراہم کرتا ہے۔ یہ سماج کے مختلف امور کا مطالعہ کرتا ہے جس میں افراد کا رتبہ، خاندان، پیشہ، سماجی قوت وغیرہ شامل ہیں۔ ان چیزوں سے متعلق واقفیت نظم و نسق عامہ کے لیے مفید ثابت ہوئی ہے کیوں کہ ان مختلف امور سے متعلق معلومات کی بدولت اور سماجیاتی و ماحولیاتی پس منظر کے نتیجے میں نظم و نسق عامہ کی سرگرمیوں کو بجائے اٹکل، قیاس و گمان کے مکمل اعتماد سے انجام دیا جا سکتا ہے۔ یہ بات غور طلب ہے کہ میکس ویبر کا مضمون Bureaucracy نظم و نسق عامہ کے تحقیقی اور عملی پہلوؤں کو متاثر کرتا ہے۔ در حقیقت یہ مضمون ماہرین سماجیات کی نظم و نسق عامہ کے مطالعے میں پہلی کوشش سمجھا جاتا ہے۔

3.5 نظم و نسق عامہ اور معاشیات (Public Administration and Economics)

علم معاشیات قلیل وسائل کو مختص کرنے کے ہنر کا مطالعہ ہے۔ یہ ایک ایسا سماجی علم ہے جو یہ طے کرتا ہے کہ وسائل کی قلت میں اقتصادی فیصلے کیسے لیے جائیں، دولت کو کب، کہاں اور کیسے خرچ کیا جائے۔ اس لحاظ سے معاشیات گھر کے معاملات کو منظم کرنے کا فن ہے۔ معاشیات کی انگریزی اصطلاح Economics ہے جو یونانی اصل oikonomia سے ماخوذ ہے۔ oikonomia دو الفاظ oikos اور nomia پر مشتمل ہے جس میں oikos کے معنی گھر یا مکان کے آتے ہیں اور nomia کا تعلق انتظام، انصرام اور بندوبست سے ہے۔ اس طرح گھر یا گھریلو معاملات کو منظم کرنے کے علم و فن کو معاشیات کہتے ہیں۔ انسان کے اقتصادی فیصلوں کی مختلف شکلیں ہو سکتی ہیں جیسے انفرادی فیصلے، خاندان اور گھر کے فیصلے، کاروبار، ملازمت اور سروس کے فیصلے، اور سماجی فیصلے وغیرہ۔

قدرت کا یہ نظام ہے کہ تمام مخلوقات بالخصوص بنی نوع انسان کی متعدد ضروریات کی تکمیل کے لیے اس کے دامن میں مختلف قسموں کی نعمتیں اور وسائل ہیں۔ لیکن غور طلب بات یہ ہے کہ قدرت کے دامن میں یہ نعمتیں موجودہ اور آئندہ نسلوں کی ضرورتوں کے اعتبار سے قلیل نظر آتی ہیں۔ دنیا کے تمام ممالک کی انسانی آبادی میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے جب کہ قدرت کے خزانوں میں موجود وسائل روز بروز اپنی مقدار میں کم ہوتے جا رہے ہیں۔ وسائل کی اس قلت کے باوجود اپنی بنیادی ضرورتوں کی تکمیل کرنا وجود انسانی کو برقرار رکھنے کے لیے اہم ہے۔ اس لیے علم معاشیات اس بات کا مطالعہ کرتا ہے کہ کس طرح قلیل اور محدود وسائل کا منصفانہ استعمال کیا جائے اور حال و مستقبل میں انسانی ضرورتوں کی تکمیل کی جائے۔ یہ انسان کے طرزِ عمل کو مختلف شکلوں میں ڈھالتا ہے جہاں وہ اپنی ایک ضرورت کو پورا کرنے کے لیے متعدد وسائل میں سب سے بہتر متبادل کا استعمال کرتے ہیں۔

معاشیات کی بنیادی جانکاری حاصل کرنے کے لیے آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ معاشیات میں چار عناصر بڑی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں جن میں رسد (Supply)، طلب (Demand)، مال (Goods) اور خدمات (Services) شامل ہیں۔ مال اور خدمات کی طلب و رسد پر ہی علم معاشیات کا مکمل کاروبار منحصر ہوتا ہے۔ جب مال اور خدمات کی طلب اُس کی رسد سے زیادہ ہو جاتی ہے تو معیشت میں قلت ہو جاتی ہے۔ معاشیات کا سروکار اسی قلت میں ضرورت کی تکمیل سے ہے۔ لبرل نظریہ (Liberal View) کے مطابق جب مال اور خدمات قلیل ہو جاتے ہیں تو انسان اپنی ضرورتوں کی تکمیل کرنے کے لیے متبادل ذرائع تلاش کرتا ہے۔ یہ متبادل ذرائع اُس کے انتخاب کا دائرہ وسیع کرتے ہیں اور معیشت میں، اُس کی آزادی میں اضافہ کرتے ہیں۔ ہر معاشرے کو ہر سطح پر اپنے وسائل کو استعمال کرنے کے طریقوں کے بارے میں انتخاب کرنا چاہیے۔ خاندان کی سطح پر یہ انتخاب کرنا چاہیے کہ گھر کی آمدنی کو کس کام میں خرچ کرنا چاہیے، کوئی کار خریدنی چاہیے یا رہائش کے لیے مکان خریدنا چاہیے۔ میونسپلٹی کی سطح پر یہ انتخاب کیا جانا چاہیے کہ بجٹ کا استعمال کسی پارک کی تعمیر میں کیا جائے یا عوام کو طبّی سہولیات فراہم کرنے

کے لیے کیا جائے۔ قومی سطح پر حکومت کو یہ مثبت فیصلے لینے چاہیے کہ وہ مالیہ کے خزانے کا استعمال ملک کے دفاع میں کرے یا ملک کی دریاؤں اور ماحول کا تحفظ کرے۔

نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے درمیان بہت زیادہ ربط ضبط ہے۔ کیونکہ موجودہ دور میں نظم ونسق عامہ کے ذریعہ سے ہی مملکت کی معاشی پالسیاں اور مقاصد کو مکمل کیا جاتا ہے۔ کیونکہ 19ویں صدی میں انفرادیت(Individualism) کا بول بالا تھا۔اور پولس مملکت(Police State) کا تصور مشہور تھا اس کے مطابق مملکت کو ایک لازمی برائی تسلیم کیا جاتا تھا۔اور اس کا دائرہ محدود تھا۔اس وقت مملکت کے فرائض دفع، پولس اور عدلیہ کے انتظامیہ تک ہی محدود تھے۔ لیکن صنعتی انقلاب اور اس کے مطابق اٹھنے والی مختلف مسائل نے مملکت کو اس بات کے لیے مجبور کیا ہے کہ وہ مزدوروں کے کام کے اوقات اور کام کو متعین کرکے ان کے حقوق کی حفاظت کرے۔اور معاشی وصنعتی مدعوں میں مداخلت کرے۔ ابھی تک جہاں نظم ونسق عامہ معاشی پالسیوں کی تشکیل اور نگرانی سے اجتناب کرتا تھا وہ وقت کی ضرورت کے حساب سے معاشی پالسیوں کی تشکیل کرنے لگا ہے۔

لہٰذا مملکت نے دھیرے دھیرے معاشی میدان میں دخل دینا شروع کیا۔ فلاحی مملکت کے وجود سے صرف مملکت کے معاشی فرائض میں ہی اضافہ نہیں ہوا ہے بلکہ نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے درمیان ربط ضبط میں بھی اضافہ ہوا ہے۔ آج نظم ونسق عامہ اور معاشیات نہ صرف ایک دوسرے کو متاثر کرتے ہیں بلکہ ایک دوسرے سے متاثر بھی ہوتے ہیں۔

نظم ونسق عامہ کی کامیابی کے لیے معاشیات کا علم ہونا ضروری ہے۔ آج کا دور فلاحی مملکت کا دور ہے۔ لہٰذا آج ہر کامیاب انتظامیہ کو معاشیات کا علم ضروری ہے۔ مملکت کے معاشی منصوبوں کی تشکیل اور ان کو نافذ کرنے کی ذمہ داری نظم ونسق عامہ کی ہوتی ہے۔ لہٰذا یہ کہا جاسکتا ہے کہ معاشیات کا علم انظامیہ کی کامیابی کی کنجی ہے۔

فلاحی مملکت میں عوام کی معاشی ترقی کا تعین کرنا، معاشی کمزوریوں کو ختم کرنا اور غریبی ختم کرنا مملکت کی اہم ذمہ داریاں ہے۔ نظم ونسق عامہ کے ذریعہ فلاحی مملکت کے اہداف کو کامیابی کے ساتھ اُسی وقت حاصل کیا جاسکتا ہے جب کہ نظم ونسق عامہ کو معاشی عمل کے ساتھ ساتھ معاشیات کے بنیادی اصولوں، نظریوں کی معلومات ہو۔ نظم ونسق عامہ کا سب سے اہم مقصد ملک کی معاشی ترقی کرنا ہوتا ہے۔ حال میں حکومت کی تمام پالسیوں کی نوعیت معاشی ہوتی ہے۔انتظامیہ کے لیے معاشی مسائل کو سمجھنا اور ان کا حل نکالنا لازمی ہے۔ آج حکومت اور نظم ونسق عامہ کی معاشی ذمہ داریاں قدیم زمانہ کی حکومتوں سے زیادہ ہیں۔

دورجدید میں معاشیات نظم ونسق عامہ کی بنیاد بن گیا ہے۔ یعنی ہر انتظامی پالسیاں معاشی بنیاد پر طے کی جاتی ہیں اور یہ دیکھا جاتا ہے کہ اس سے ملک کو کتنا فائدہ ہوگا۔ معاشی ترقی کے لیے حکومت کے ذریعے مختلف منصوبہ تیار کیے جاتے ہیں۔ان کو تیار کرنے کے لیے معاشیات کا علم ہونا ضروری ہوتا ہے۔ حکومت کے ذریعہ اپنی پالسیوں کو تیار کرنے کے لیے بجٹ کا جو انتظام کیا جاتا ہے وہ بھی معاشیات کا میدان ہے۔ آج وہی انتظامیہ کامیاب ہے جس کو معاشیات کا علم ہے۔

عزیز طلبا، گزشتہ صفحات پر آپ نے علم معاشیات کی مختصر تعریف پڑھی اور آپ اس بات سے واقف ہوگئے کہ علم معاشیات انسان کو ہر لمحہ متاثر کرتا ہے۔ اسی طرح آپ اس کورس کی یکم اکائی میں جان چکے ہیں کہ نظم ونسق عامہ بھی انسان کی زندگی کے ہر گوشے سے منسلک ہوتا ہے اور ہر گھڑی انسان کی زندگی کو متاثر کرتا ہے۔ سماجی علوم کی دو شاخوں کی حیثیت سے نظم ونسق عامہ اور معاشیات کا مقصد انسانی ترقی، فلاح اور بہبود ہوتا ہے۔ اس لیے یہ لازمی ہے کہ سماجی علوم کے ان دونوں مضامین کے درمیان ربط اور تعلق کی اہم کڑیاں موجود ہوں۔

نظم ونسق عامہ کی تاریخ ہم کو بتاتی ہے کہ 18ویں صدی میں نظم ونسق عامہ خاص طور پر دو فرائض انجام دیتا تھا۔

- ریاست میں امن وامان(law and order) قائم کرنا۔
- محصولات(taxes) حاصل کرنا۔

قدیم زمانہ میں فلاحی مملکت کا کوئی تصور نہیں تھا اس لیے نظم و نسق عامہ کا بنیادی مقصد عوام کی خدمت کرنا نہیں بلکہ بادشاہ اور اُس کے اہل خانہ کی خدمت کرنا، ریاست اور مملکت کو مستحکم بنانا، افواج کو مضبوط اور قوی بنانا، مملکت کو دشمن کی نظروں سے محفوظ رکھنے کے لیے جاسوسی نیٹورک کو پُر اعتماد بنانا اور اپنی طاقت کے مظاہرے کے لیے پختہ قلعوں کو تعمیر کرنا اور بڑی فوجوں کا بندوبست کرنا ہی نظم و نسق عامہ کا اصل مقصد تھا۔ اُس دور میں جدید افسر شاہی (bureaucracy) کا بھی کوئی تصور نہیں تھا جس کی وجہ سے اُن افراد کو ہی انتظامی عملہ میں شریک کیا جاتا تھا جو بادشاہ کے بہت قریب ہوتے تھے یا جو بادشاہ کی خاص توجہ اور انعام کے حق دار ہوتے تھے۔

بادشاہ کے احکامات کے مطابق ہی نظم و نسق کا عام روزگار چلتا تھا جہاں بادشاہ کی زبان سے صادر ہونے والے الفاظ ہی حتمی اختیار (ultimate authority) کی حیثیت رکھتے تھے۔ بادشاہ جس فرد کو چاہتا تھا اُس کو نظم و نسق کا حصہ بناتا تھا اور اُس کو عملہ میں شامل کرتا تھا۔ اس لیے اس زمانے کی عملہ سازی کو معروف مفکر میکس (Max Weber) ویبر نے روایتی بیوروکریسی (Traditional Bureaucracy) قرار دیا۔ ریاست میں امن و امان قائم کرنے اور محصولات حاصل کرنے کا مقصد بنیادی طور پر حکومت اور ریاست کو مستحکم بنانا تھا اور شاہی خزانے کا بہت کم حصہ عوام کی فلاح اور بہبود میں صرف کیا جاتا تھا۔ حکومت کی آمدنی کا بڑا حصہ کاشتکاری اور زراعت میں ہونے والی پیداوار سے حاصل کیا جاتا تھا۔ محصولات حاصل کرنے کے فرائض بیشک معاشی نوعیت کے تھے لیکن اُس وقت جدید صنعتوں کا کوئی تصور نہیں تھا۔ اس لیے نظم و نسق عامہ پر اقتصادی ذمہ داریوں کا بار کم تھا اور انتظامی مشینری زیادہ ضخیم نہیں تھی۔

جب 19 ویں صدی میں یورپ میں صنعتی انقلاب (Industrial Revolution) واقع ہوا تو اُس سے مملکت اور ریاست کے تصور میں تبدیلیاں رونما ہوئی۔ صنعتی انقلاب نے نئے کارخانوں کے قیام کی راہ کو روشن کیا جہاں جدید مشینوں کے استعمال کو ترجیح دی گئی۔ ان جدید مشینوں سے صنعتی پیداوار میں بلا نظیر اضافہ ہوا۔ رفتار فتاًان کارخانوں کی تعداد بڑھتی گئی اور انسانی آبادی کا ایک بڑا حصہ صنعتوں میں مزدوری کرنے لگا۔ ان کارخانوں نے عوام الناس کو روزگار فراہم کیا لیکن گزرتے وقت کے ساتھ کارخانوں کے مالکوں اور مزدوروں کے درمیان تنازعہ اور تصادم کے واقعات سامنے آنے لگے۔ کارخانے کے مالکوں کا مقصد زیادہ منافع حاصل کرنا تھا، جب کہ مزدوروں کا مطالبہ ہوا کرتا تھا کہ اُن کے مالک اُن کو جائز مزدوری دیں اور کام کے اوقات کو منصفانہ طور پر مختص کریں۔ کارخانے سرمایہ داری (Capitalism) کے اڈے بن گئے، کارخانے کے مالک دولت مند ہوتے چلے گئے اور مزدور کے حالات مسلسل بگڑتے چلے گئے۔ کارخانوں کے مالکوں اور مزدوروں کے درمیان تعلقات مزید خراب ہوتے گئے۔ اس پس منظر میں مملکت کی ذمہ داریوں میں دو چند اضافہ ہو گیا۔ پہلا یہ کہ صنعتی انقلاب کے بعد پیداوار میں ہونے والی ترقی، فراخی اور افراط کا انتظام اور بندوبست کرنا۔ دوسرا، کارخانوں میں سرمایہ داروں اور مزدوروں کے طبقات کے درمیان ربط قائم کرنا۔

دولت اور وسائل کی افراط نے نظم و نسق عامہ کے معاشی فرائض کو بے حد بڑھا دیا۔ عالمی سطح پر نظم و نسق کی مشینری چوں کہ پرانی اور بوسیدہ ساخت پر مشتمل تھی اس لیے بدلتے وقت کی ضرورتوں کو بھانپ نہ سکی۔ نظم و نسق عامہ کی سب سے بڑی ناکامی اس بات سے ثابت ہوئی کہ یہ انسانی سماج کو دو طبقات میں تقسیم ہونے سے نہ روک سکا۔ سماجی طبقات کے بگڑتے ہوئے رشتوں کا مطالعہ جرمنی کے معروف مفکر کارل مارکس نے اپنی تصنیف Das Kapital میں کیا ہے۔ مارکس کا مشاہدہ ہے کہ انسانی سماج دو طبقات میں منقسم ہے، سرمایہ دار طبقہ اور محنت کش مزدور طبقہ۔ سرمایہ دار طبقے کو مارکس نے Bourgeoisie کا نام دیا اور محنت کش مزدور طبقے کو Proletariat کہا۔ مارکس کا نظریہ تھا کہ سرمایہ دار طبقہ معاشی اور سماجی طور پر غالب طبقہ ہے جو غریب مزدوروں کا استحصال کرتا ہے۔ اس تصور کو مارکس کے طبقاتی تصادم (class conflict) کے نظریہ سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ مارکس کی تصانیف اور نظریات نے اشتراکیت کی وکالت کی۔ اُس کے مطابق طبقاتی تصادم کو ختم کرنے کا ایک ہی طریقہ ہے کہ سرمایہ دار اور محنت کش طبقات کو ختم کر دیا جائے اور ایسا اُس وقت ہی ممکن ہے جب اشتراکی نظام کو قائم کیا جائے۔

مارکس کے تمام نظریات معاشی نوعیت کے تھے لیکن اُن کو نافذ کرنے کے لیے نظم و نسق عامہ کو نئی ساخت، اور ترتیب میں تبدیل کرنے کی ضرورت تھی۔ عالمی سطح پر اشتراکی مملکت کا تصور عام ہوا تو دنیا کے مختلف ممالک نے اشتراکی معیشت (Socialist Economy) یا مخلوط معیشت (Mixed Economy) کو اپنایا۔ اس طرح صنعتوں کو بڑے پیمانے پر قومیایا گیا اور دولت و وسائل کی مساوی تقسیم کے لیے نظم و نسق عامہ نے اہم کردار نبھایا۔

1883 میں کارل مارکس کے وصال کے چار سال بعد 1887 میں ووڈرو ولسن کا تاریخی مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' The Study of Administration شائع ہوا۔ یہ مضمون نظم ونسق عامہ کی علمی تاریخ میں میل کا پتھر ثابت ہوا۔ایک جانب کارل مارکس نے یورپ میں سرمایہ داری اور نظم ونسق عامہ پر اس کے اثرات کا تنقیدی جائزہ لیا تو دوسری طرف ولسن نے اپنے مضمون میں یورپ کے نظم ونسق اور صنعتی ترقی کی تعریف بھی لکھی۔ ولسن اپنے مضمون میں امریکی نظم ونسق کی تنقید کرتا ہے اور واضح کرتا ہے کہ امریکا بے شک ایک جمہوری ملک ہے لیکن امریکی نظم ونسق عامہ بدعنوانی کا شکار ہے۔ ولسن نے یورپ کے مختلف ممالک میں رائج نظم ونسق عامہ کی مشینری کو امریکا میں اپنانے اور لاگو کرنے کی حمایت کی۔اُس نے اپنے مضمون میں لکھا کہ کسی امر کو انجام دینے کا مقصد اور اس کا طریقہء کار و تکنیک دو مختلف چیزیں ہیں۔ ولسن کا اصرار تھا کہ یورپ کے اکثر ممالک میں نظم ونسق عامہ کی تکنیک امریکی نظم ونسق عامہ کی تکنیک سے بہتر ہے۔ لٰہذا امریکا کو چاہیے کہ وہ یورپ سے نظم ونسق کا ہنر سیکھیں اور ان کی تکنیک کو اخذ کریں۔ ولسن اس بات سے بالکل باخبر تھا کہ امریکا اور یورپ دو مختلف نظام ہیں۔امریکا میں جمہوریت ہے جب کہ یورپ میں ایسا نہیں ہے۔اس لیے اپنے نکتے کی وضاحت کرتے ہوئے ولسن کہتا ہے کہ اگر کوئی شخص آپ کے سامنے کسی چاقو کو تیز کرنے کی غرض سے اس پر بہت نفیس انداز میں دھار رکھ رہا ہے لیکن اس کا مقصد اس چاقو سے کسی کا قتل کرنا ہے تو ہم کو اس کے مقصد سے انحراف کرتے ہوئے اور اپنے اصولوں اور اقدار سے سمجھوتا کیے بغیر اس کی عمدہ تکنیک کو اخذ کر لینا چاہیے۔

ولسن اپنے مضمون میں سیاست اور نظم ونسق کی دو لختی (Politics Administration Dichotomy) کی تجویز پیش کرتا ہے اور لکھتا ہے کہ امریکا میں نظم ونسق کو سیاست کے پس و پیش سے آزاد کرنے کی ضرورت ہے۔ ووڈرو ولسن کا مضمون اس لحاظ سے ایک اہم مضمون تھا کہ اس نے تعلیمی مطالعہ کے ایک نئے موضوع کے طور پر نظم ونسق عامہ کی بنیاد رکھی۔اُس نے امریکی تناظر میں نظم ونسق عامہ سے متعلق اہم مشاہدات درج کیے۔ ولسن نے واضح کیا کہ امریکی نظم و نسق سنگین خرابیوں کا شکار ہے اور بدعنوانی ان میں سے ایک ہے۔ ولسن کے نزدیک کسی آئین کو تشکیل دینے سے کہیں زیادہ مشکل کام اُس کا اطلاق ہے۔

ولسن نے کہا کہ امریکی نظم ونسق عامہ میں کفایت شعاری، کارکردگی اور مجرّب کاری (Economy, Efficiency and Effectiveness) کا فقدان ہے۔اور یہ سب سیاست کے خراب اثر ورسوخ کا نتیجہ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ولسن چاہتا تھا کہ امریکی نظم ونسق عامہ سیاست کے دخل سے چھٹکارا پائے اور اُس کے مزاحمتی عنصر سے پاک ہو جائے۔

ولسن کے مطابق سیاست اور نظم ونسق عامہ حکومتی سرگرمی کے دو مختلف شعبے ہیں اور بالکل بھی باہم مطابقت نہیں رکھتے ہیں۔اس نے مشاہدہ کیا:

"نظم ونسق عامہ سیاست کے مناسب دائرے سے باہر ہے۔انتظامی سوالات سیاسی سوالات نہیں ہیں۔اگرچہ سیاست نظم ونسق عامہ کے معمول کا تعین کرتی ہے،اس کو چاہیے کہ وہ نظم ونسق کے دفتری امور میں دخل نہ دے اور اس کو اپنے مفاد کے مطابق نہ بنائے۔"

اگرچہ نظم ونسق عامہ کو قانون کے تفصیلی اور منظم نفاذ سے سروکار ہے، لیکن قانون بنانے کے لیے سیاست کا سہارا لیا جاتا ہے۔ ووڈرو ولسن نے کہا کہ سیاست سیاستداں (اسٹیٹس مین) کا خصوصی شعبہ ہے جب کہ نظم ونسق عامہ ماہر انتظامیہ یعنی تکنیکی اہلکار کا علاقہ ہے۔ ولسن نے واضح طور پر ان دونوں کی حدود کی نشاندہی کی ہے اور نظم ونسق کی عمومی سائنس (General Science of Administration) کے اختراع کی خواہش ظاہر کی ہے۔

اسی طرح، فرینک گڈ ناؤ نے کہا کہ سیاست اور انتظامیہ حکومت کے دو مختلف امور ہیں۔ سیاست ریاست کی مرضی کا اظہار کرتی ہے اور اسی کے مطابق پالیسیاں مرتب کرتی ہے۔ دوسری طرف نظم ونسق عامہ ان پالیسیوں پر عملدرآمد ہونے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگرچہ سیاست ایک قانون ساز کردار کی نمائندگی کرتی ہے، لیکن نظم ونسق عامہ حکومت کے انتظامی کردار کو ظاہر کرتا ہے۔ گڈ ناؤ کا خیال تھا کہ یہ دو مختلف کام حکومت کی ایک ہی شاخ کو تفویض نہیں کیے جا سکتے ہیں۔ ولسن کے مضمون کی سب سے اہم بات یہ تھی کہ اس نے نظم ونسق عامہ کو بزنس کی طرز پر تشکیل دینے کی وکالت کی۔ یہ نظریہ کارل مارکس کے نظریہ سے بالکل مختلف تھا اور اس نے نظم ونسق عامہ کے مضمون کو سرمایہ دارانہ عنصر فراہم کیا۔ بطور علمی مضمون نظم ونسق عامہ کو امریکا میں ہی فروغ ملا اور امریکا کی مختلف فیکٹریوں میں کئی

تجربے بھی کیے گئے۔ یہ تجربے دراصل بزنس ایڈمنسٹریشن سے متعلق تھے لیکن ان تجربات سے جو نتائج حاصل ہوئے ان کو بے ساختہ طور پر نظم ونسق عامہ کی نظریہ سازی میں اپنالیاگیا۔

1930 کے کساد عظیم نے عالمی سطح پر سرمایہ دارانہ معیشت کی تباہی کو اجاگر کیا تو فلاحی مملکت کا تصور عالمی افق پر نمودار ہوا۔اس تصور کے تحت عوامی فلاح اور بہبود کو ہی معیشت کی فلاح کی شکل میں تسلیم کیا گیااور عالمی حکومتوں نے مخلوط معیشت کی جانب رخ کیا۔ معاشی اہداف اور ضروریات کے مطابق ہی نظم ونسق عامہ میں تبدیلیاں کی گئیں ۔ بیسویں صدی کی آخری دو دہائیوں میں عالمگیریت کا تصور سامنے آیا جس نے پھر عالمی معیشت کو سرمایہ داری کی نئی شکل نیو لبرلزم(Neoliberalism)سے متعارف کرایا جس کے مطابق پھر نظم ونسق عامہ سرمایہ داری نظام کے تابع ہو گیا۔

لہٰذا ہم نے دیکھا کہ معاشی اہداف اور تبدیلیوں کے مطابق ہی نظم ونسق عامہ کی مشینری میں تبدیلیاں رونما ہو گئیں اور نظم ونسق دراصل معاشی ضرورتوں کی تکمیل میں ہی ملوث رہا۔

3.6 نظم ونسق عامہ اور نفسیات میں تعلق (Public Administration and Psychology)

علم نفسیات(Psychology)انسانی دماغ(Human Mind)اور انسان کے طرز عمل(Human Behaviour)کا سائنسی مطالعہ ہے۔انسانی دماغ کا تعلق اُس کے طرز فکر سے ہے، لہٰذا یہ بھی کہا جا سکتا ہے کہ علم نفسیات انسان کے طرز فکر اور طرز عمل کا سائنسی مطالعہ ہے۔ عزیز طلبا، آپ گزشتہ اکائیوں میں پڑھ چکے ہیں کہ انسان ایک سماجی حیوان ہے اور سماج میں متعدد عناصر اُس کے طرز فکر اور طرز عمل کو متاثر کرتے ہیں۔ یہ عناصر اپنی فطرت میں حیاتیاتی (Biological)، سماجی(Social)، ماحولیاتی(Environmental)، سیاسی(Political)، معاشی(Economic)ہو سکتے ہیں۔ علم نفسیات کی انگریزی اصطلاح سائکولوجی(Psychology) کی اصل ایک یونانی لفظ سائک (Psyche) سے ماخوذ ہے۔ لفظ سائک کے مختلف معنی آتے ہیں جن میں حیات، زیست، روح، ذہن، دماغ، فکر وغیرہ شامل ہیں۔اس لیے علم نفسیات کو انسانی ذہن کا مطالعہ تسلیم کیا جاتا ہے۔

ہر سماجی علوم انسانی عمل سے متعلق ہونے کی وجہ سے نفسیاتی عناصر سے متاثر ہوتا ہے۔ نظم ونسق عامہ میں بھی انسانی عناصر کی اہمیت میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ قدیم زمانہ میں انتظامیہ نفسیات سے متعلق نہیں تھا۔ لیکن آج نفسیات نظم ونسق عامہ کا اہم جز تسلیم کیا جاتا ہے اور نظم ونسق عامہ کو نفسیات سے الگ نہیں کیا جا سکتا ہے۔ اپنے مطالعہ کے شروعاتی دور میں نظم ونسق عامہ نفسیات پر زیادہ زور نہیں دیتے تھے۔ یہ خیال عام تھا کہ انسان ایک معقول تخلیق ہے۔ اس کا رویہ ہمیشہ دانشورانہ ہوتا ہے۔ لیکن علم نفسیات کے میدان میں بہت زیادہ ترقی ہونے سے نظم ونسق عامہ کے لوگوں کو اپنا نظریہ تبدیل کرنا پڑا۔ لیکن اب یہ بات وسیع طور سے قبول کی جانے لگی کہ نفسیات بھی نظم ونسق عامہ پر اثر ڈالتا ہے۔ کیٹلن کے مطابق نفسیات کا نظم ونسق عامہ کے ساتھ گہرا تعلق ہے۔ سماجی سرگرمیوں کا سائنسی مطالعہ کرنے کے لیے نفسیاتی بنیاد بہت زیادہ ضروری ہے۔ نظم و نسق عامہ کے تحت مواصلات(Communications)، حوصلہ افزائی(Motivation)، قیادت(Leadership)، فیصلہ سازی(Decision Making) کے مطالعہ سے نظم ونسق عامہ کے ساتھ نفسیات کا تعلق واضح کیا جا سکتا ہے۔

حال میں نظم و نسق عامہ کے میدان میں نفسیات کا کافی دخل ہو گیا ہے۔ ملازموں کی تقرری کے وقت ان کی نفسیاتی جانچ کی جاتی ہے۔ تربیتی پروگراموں(Training Programs) میں نفسیات ایک مضمون پڑھایا جاتا ہے اور یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ ایک کامیاب منتظم(administrator) کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس کو نفسیات کا علم ہو کیونکہ اس کا تعلق ایک متحرک انسانوں سے ہے جو حالات کے مطابق اپنے رویہ کو تبدیل کرتے رہتے ہیں۔ نفسیات کا بہتر علم ہونے پر منتظم یہ فیصلہ لے سکتا ہے کہ انسانی معاشری کی مختلف ضروریات کیا ہیں اور وہ مملکت و حکومت سے کیا توقعات رکھتا ہے۔

موجودہ دور میں نفسیات کا علم انتظامیہ کے لیے ضروری ہے۔ آج جن افسروں کو نفسیات کا علم نہیں ہے وہ کامیاب انتظامیہ کا حصہ نہیں ہو سکتے، اس لیے یہ کہا جاتا ہے کہ نظم ونسق عامہ اور نفسیات میں گہرا تعلق ہے۔ نظم ونسق عامہ کے جدید طرز فکر میں نفسیات کی ضرورت ہے۔ نظم ونسق عامہ کی قدیم نوعیت صرف حکومتی نظام اور تنظیم کی ساخت سے تعلق رکھتی تھا۔ لیکن وقت کے مطابق نظم ونسق عامہ کی وسعت میں تبدیلی آئی ہے۔ اور اب نظم ونسق عامہ انسانی رویہ، سماجی گروہ اور تنظیم کے اندرونی گروہ پر زیادہ زور دینے لگا ہے۔ اس جدید میدان کی ترقی اور کامیابی میں نفسیات کا اہم رول ہے۔ لہٰذا یہی وجہ ہے کہ نظم ونسق عامہ کے مطالعہ میں انسانی تعلقات کا نظریہ وجود میں آیا جس نے نفسیاتی مطالعہ کو قائم کیا۔

نظم ونسق عامہ کے روایتی مفکر نفسیات کو نظم ونسق عامہ سے ایک علاحدہ مدعہ تسلیم کرتے تھے۔ لیکن جدید نظم ونسق عامہ کے دانشور انسانی نفسیات کی باریکیوں کو نظم ونسق عامہ کے مطالعہ کے لیے لازمی مانتے ہیں۔ اس نظریہ کو قبول کرنے والوں کا خیال ہے کہ نظم ونسق عامہ انسانی رویوں سے متعلق ہے آج یہ بات وسیع طور سے قبول کی جانے لگی ہے کہ نفسیات سبھی انسانی تنظیموں میں اہم کردار ادا کرتا ہے اور نفسیات نظم ونسق عامہ کا اہم جز ہو گیا ہے۔ نظم ونسق عامہ کو نفسیات سے علاحدہ نہیں کیا جا سکتا ہے۔

پبلک ایڈمنسٹریشن ریویو (Public Administration Review) جرنل کے 2016 شمارے میں شائع ایک تحقیق کے مطابق دنیا کے ٹاپ تین تحقیقی جرنلوں میں گزشتہ 20 سال میں اُن علمی مقالوں میں بہت اضافہ ہوا ہے جن میں نظم ونسق عامہ کے مسائل کا علم نفسیات کے حوالے سے حل تلاشنے کی تجاویز پیش کی گئی ہیں۔ نظم ونسق عامہ کے یہ ٹاپ تین جرنل درج ذیل ہیں،

- Public Administration Review
- Journal of Public Administration Research and Theory
- Public Administration

اس مقالے کے محققین نے واضح کیا کہ اُن کی تحقیق 1996 تا 2015 کے دورانیہ پر مشتمل ہے۔ اور یہ کہ ان کی تحقیق اس بات کی دلیل ہے کہ نظم ونسق عامہ کے تحقیقی، تعلیمی اور اطلاقی میدان میں علم نفسیات سے تعلق بڑھ گیا ہے۔ نظم ونسق عامہ اور علم نفسیات کے درمیان یہ تعلق نیا نہیں ہے اور شروعاتی دور سے ہی انسانی اور نفسیاتی پہلوؤں پر زور دیا گیا ہے۔

عزیز طلبا، آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے شروعاتی دور کو کلاسیکی دور کہا جاتا ہے۔ نظم ونسق عامہ کے کلاسیکی مفکرین تنظیم کے عمومی اور آفاقی اصولوں کی وقالت کرتے تھے جن کا اطلاق ہر تنظیم میں کیا جا سکے اور جن کو لاگو کر کے تنظیم کی بہتر پیداوار کو یقینی بنایا جا سکے۔ کلاسیکی مفکرین نے جن اصول وضوابط کو وضع کیا انہوں نے تنظیم کے انسانی پہلو کو نظر انداز کر دیا۔ Human Relation School کے بانی Elton Mayo نے کلاسیکی دور کے مشینی اصولوں کی تنقید کی اور اپنے مشاہدات کے ذریعے یہ بتایا کہ کسی بھی تنظیم میں بین الافراد تعلقات کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔ Mayo نے نظم ونسق عامہ میں انسانی جذبات اور احساسات کے مطالعے کی بنیاد رکھی۔

Elton Mayo کے علاوہ Herbert Simon اور Dwight Waldo کی تصانیف میں بھی نظم ونسق عامہ کے نفسیاتی پہلوؤں پر زور دیا گیا۔ سائمن کے مطابق نظم ونسق عامہ کی ایک نئی سائنس کے اختراع کے لیے یہ ضروری ہے کہ نظم ونسق عامہ کا مطالعہ سماجی نفسیات پر مبنی ہو۔ سائمن نے یہ بات اپنے مقالہ میں درج کی تھی جو 1947 میں The Science of Public Administration کے عنوان سے Public Administration Review میں شائع ہوا تھا۔ ہربرٹ سائمن اور چیسٹر برنارڈ کو نظم ونسق عامہ کے مضمون میں نظریہ طرز عمل کا بانی تسلیم کیا جاتا ہے۔ نظریہ طرز عمل کی اصل در حقیقت نفسیاتی مطالعات میں موجود ہے۔ علم نفسیات نے نظم ونسق عامہ میں نظریہ طرز عمل کے علاوہ سماجی نفسیاتی نظریہ (Social Psychological

(Theory)کی بھی بنیاد قائم کی جس کے مفکرین میں ڈگلس میک گریگر(Douglas McGregor)،ابراہم میسلو(Abraham Maslow)اور فریڈرک ہرز برگ(Frederick Herzberg)کانام نمایاہے۔آپ ان نظریات کا مختصر خلاصہ پڑھیں گے۔

چیسٹر برنارڈ(Chester Barnard)اور ہربرٹ سائمن(Herbert Simon) نظریہ طرز عمل کے عظیم مفکرین ہیں۔ چیسٹر برنارڈ The Function of the Executive نامی کتاب کا مصنف ہے جس کو نظم و نسق عامہ کی علمی تاریخ کا عظیم اثاثہ قرار دیا جاتا ہے۔ یہ کتاب عمرانیات(Anthropology)، معاشیات(Economics)، نفسیات(Psychology)، سماجیات(Sociology)، قانون(Law)، سیاسیات(Political Science)،سیاسی نظریہ(Political Theory)،سماجی نفسیات(Social Psychology)جیسے متعدد مضامین پر برنارڈ کی علمی دسترس کا ثبوت ہے جس کا مطالعہ کرنا نظم ونسق عامہ کے طالب علم کے لیے ناگزیر ہے۔

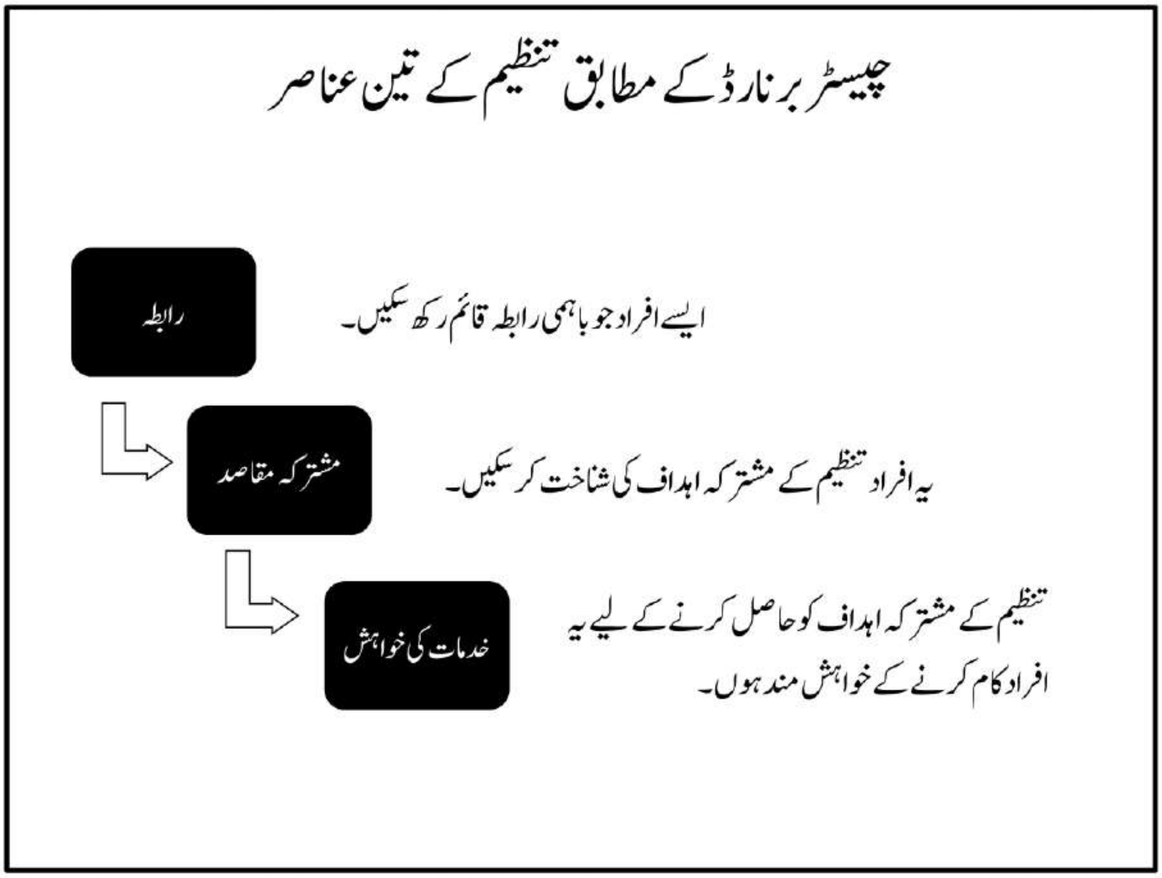
برنارڈ تنظیم کو عملہ کی مربوط سرگرمیوں کا مجموعہ قرار دیتا ہے۔اس کا ماننا ہے کہ انفرادی طور پر تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنا ناممکن ہے کیوں کہ انسان اپنی انفرادی حیثیت میں مختلف رکاوٹوں سے گھرا ہوا ہوتا ہے۔اس لیے کسی تنظیم میں موجود عملہ کے درمیان ربطِ باہم ہونا ضروری ہے۔ برنارڈ اس بین الافرادی ربط اور تعلق کی دوصورتیں واضح کرتا ہے، باضابطہ تنظیم(Formal Organisation)اور بے ضابطہ تنظیم(Informal Organisation)۔برنارڈ کے مطابق تنظیم کا وجود تین عناصر پر مبنی ہوتا ہے۔

- پہلا، ایسے افراد جو باہمی رابطہ قائم رکھ سکیں۔
- دوسرا، یہ افراد تنظیم کے مشترکہ اہداف کی شناخت کر سکیں۔
- تیسرا، تنظیم کے مشترکہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے یہ افراد کام کرنے کے خواہش مند ہوں۔

اس طرح، برنارڈ تنظیم کے وجود کے لیے جن تین عناصر کی شناخت کرتا ہے،ان کو مختصر طور پر اس طرح بھی قلم بند کیا جاسکتا ہے:

- رابطہ(Communication)
- مشترکہ مقاصد(Common Purpose)
- خدمات کی خواہش(Willingness to Serve)

تنظیم کے عملہ کے درمیا ربط و تعامل تنظیم کے عمومی اصولوں کے مطابق نہیں ہوتا ہے۔یہ انسان کی نفسیاتی فطرت ہے کہ وہ اپنے نجی تعلقات پر ہی آپسی ربط کی بنیاد رکھتا ہے۔عملہ کے درمیان یہ تعلقات مسلسل نوعیت کے ہوتے ہیں اور تنظیم میں بے ضابطہ تنظیم(Informal Organisation)کی تشکیل کرتے ہیں ۔برنارڈ کے مطابق یہ بے ضابطہ تنظیمیں لامحدود ہوتی ہیں اور باضابطہ تنظیم(Formal Organisation)کو بے حد متاثر کرتی ہیں۔ برنارڈ تنظیم میں اقتدار کی روایتی تعریف کی تردید کرتے ہوئے اس کا نیا تصور پیش کرتا ہے۔اس کے مطابق اقتدار کا جواز صدر عاملہ کے احکامات کی جانب عملہ کی قبولیت یا رضامندی سے ہے۔



تنظیم کے افراد اقتدار کو درج ذیل چار صورتوں میں ہی تسلیم کرتے ہیں،

1. جب ترسیل کردہ احکامات قابل فہم اور معقول ہوں۔
2. جب ترسیل کردہ احکامات تنظیمی اہداف کے مطابق ہوں۔
3. جب ترسیل کردہ احکامات عملہ کے انفرادی مقاصد کے مخالف نہ ہوں۔
4. جب ترسیل کردہ احکامات کو بجالانا عملہ کی قوت واستعداد سے باہر نہ ہو۔

برنارڈ کے یہ تمام نظریات انسان کی نفسیاتی صلاحیتوں کا عصر رکھتے ہیں۔اوران نفسیاتی حکایتوں کی روشنی میں برنارڈ صدر عاملہ کے تین فرائض کی نشاندہی کرتا ہے۔

- تنظیم کے اغراض ومقاصد کا تعین کرنا۔
- تنظیمی رابطہ اور تعامل کو برقرار رکھنا۔
- تنظیم کے لیے افراد کی خدمات کو یقینی بنانا۔

ہربرٹ سائمن نے اپنا پی ایچ ڈی مقالہ کتاب کی شکل میں Administrative Behaviour کے عنوان سے شائع کیا جس کو 20 ویں صدی میں بے حد مقبولیت حاصل ہوئی۔سائمن نے بھی نظم ونسق کے مطالعے کے لیے Science of Administration کا مطالبہ کیا لیکن اس کا موقف کلاسیکی مفکرین سے مختلف تھا۔ تنظیم کی بہتر کارکردگی کو یقینی بنانے کے لیے اس نے جو نظریات پیش کئے ان میں فیصلہ سازی کے اصول مرکزی حیثیت رکھتے ہیں۔اس نے فیصلہ

سازی کو نظم و نسق کے ہم معنی قرار دیا۔ تنظیم ایسے افراد کا مجموعہ ہے جو ہر سطح پر فیصلہ سازی کے اہم فرائض انجام دیتے ہیں۔ سائمن کے مطابق فیصلہ سازی کا امر تین سر گرمیوں پر محیط ہے۔

- علمی سر گرمی(Intelligence Activity): یعنی فیصلہ سازی کے مواقع تلاشنا اور ذہنی طور پر اس کی تیاری کرنا۔
- منصوبی سر گرمی(Designing Activity): یعنی فیصلہ سازی کے مختلف ممکن طریقے وضع کرنا۔
- انتخابی سر گرمی(Choice Activity): یعنی وضع کیے گئے فیصلہ سازی کے مختلف طریقوں میں سب سے بہتر طریقے کا انتخاب کرنا۔

سائمن کہتا ہے کہ فاصلہ سازی کے یہ تین مرحلے سادہ اور آسان نظر آتے ہیں لیکن در حقیقت یہ درجہ بہ درجہ پیچیدہ ہو جاتے ہیں اور انتخابی سر گرمی سب سے مشکل ہو جاتی ہیں۔ اس پیچیدگی کو کم کرنے کے لیے یہ ضروری ہے تنظیم کے تمام فیصلے حقائق پر مبنی(based on facts) ہونے چاہیے اور فیصلہ سازی کے دوران یہ خیال کرنا چاہیے کہ فیصلہ اقدار سے متاثر(influenced by values) نہ ہو جائے۔ انتظامی سائنس(Administrative Science) دیگر سائنسی علوم کی طرح بلا شبہ حقائق پر مبنی ہو سکتی ہے جہاں قدری عناصر(value elements) کی کوئی گنجائش نہیں ہو سکتی۔ حالانکہ سائمن فیصلہ سازی میں قدری عناصر کے دخل کو مکمل طور پر خارج نہیں کرتا ہے اور یہ اصرار کرتا ہے کہ فیصلہ سازی کے تیسرے مرحلے یعنی انتخابی سر گرمی میں حقائق اور اقدار دونوں ہی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔

سائمن تنظیم میں لیے جانے والے فیصلوں کی دو قسمیں واضح کرتا ہے۔

1. انضباطی فیصلے(Programmed Decision)
2. غیر انضباطی فیصلے(Non-programmed Decision)

تنظیم کے ایسے فیصلے جو مکرراً لیے جاتے ہیں اور ایک معینہ مدت کے بعد جن کا اطلاق ضروری ہوتا ہے، ان فیصلوں کو انضباطی فیصلوں سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ یہ فیصلے عمومی نوعیت کے ہوتے ہیں اور ان کے اطلاق میں ہر دفعہ نئے آلات اور طریقہ ءکار کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ان کی فیصلہ سازی تسلیم شدہ معمول کے مطابق کی جاتی ہے۔ اس کے برعکس غیر انضباتی فیصلے وہ ہوتے ہیں جو نئے ہوتے ہیں اور جن کی نظیر تنظیم کے ماضی میں نہیں ملتی۔ ان فیصلوں کے اطلاق کے لیے علاحدہ آلات اور طریقہ ءکار کی ضرورت پیش آتی ہے۔ لہٰذا یہ صدر عامہ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ غیر انضباطی فیصلوں کو لاگو کرنے کے لیے وہ پختہ لائحۂ عمل ایجاد کرے۔

ہر برٹ سائمن کے مطابق تنظیم میں انضباطی فیصلے اور غیر انضباطی فیصلے مشترکہ خصلتوں پر مشتمل ہوتے ہیں جو درج ذیل ہیں:

- تنظیمی ماحول کی وضاحت
- تنظیم کے وسائل اور اہداف کا جائزہ
- تنظیمی سر گرمیوں اور تنظیمی اہداف کے درمیان مطابقت
- تنظیمی مسائل کی علاحدہ شناخت
- تنظیمی فیصلوں کا معقول اور باشعور انتخاب

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی میں ہم نے گزشتہ صفحات پر،

- مادّی علوم اور سماجی علوم کے درمیان فرق کو سمجھا۔
- بطور سماجی علوم نظم ونسق عامہ کی مختلف جہتوں سے متعارف ہوئے۔
- نظم ونسق عامہ اور دیگر سماجی علوم کے درمیان تعلق کو سمجھ جائیں گے۔

3.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **نظریہ سلوکیت یا نظریہ طرز عمل (Behaviouralism)**

نظریہ سلوکیت یا نظریہ طرز عمل سماجی علوم کی نئی شاخ ہے جو سب سے پہلے امریکہ میں منظر عام پر آئی۔ اس کو علم سیاسیات کا ہی نقطہ نظر تسلیم کیا جاتا ہے جس نے سیاسی طرز عمل کی وضاحت اور پیش قیاسی کے اعتبار سے علم سیاسیات کے سابقہ نقاط سے علاحدہ اور منفرد شناخت حاصل کی۔ نظریہ سلوکیت مادی سائنسی علوم کی طرح غیر جانب دارانہ طریقے سے سیاسی طرز عمل کی وضاحت کرنے کا دعویٰ کرتا ہے۔ سلوکیت کے ماہرین سیاسی اداروں (مقننہ، عاملہ، عدلیہ) کی سرگرمیوں کے مقابل افراد کے طرز عمل، سلوک اور حرکات کے مطالعے پر زور دیتے ہیں۔ نظریہ سلوکیت کی شروعات 20 ویں صدی کی 5 ویں دہائی میں ہوئی۔ Behaviouralism کی اصطلاح کا استعمال سب سے پہلے ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo) نے اپنی کتاب Political Science in the United States میں کیا۔ ڈیوڈ ایسٹن (David Easton) نے اس اصطلاح کو عام کیا۔

- **اختباری طریقہ کار (Empirical Methods)**

اختباری طریقہ کار تحقیق کا وہ طریقہ ہے جس میں نظریات کے بجائے مشاہدے اور عملی تجربے کے ذریعے تحقیق کے نتائج پر پہنچا جاتا ہی۔ صرف اُن حقائق کو ہی تسلیم کیا جاتا ہے جو حسی مشاہدات کے بعد حاصل ہوتے ہیں۔

- **ایجابیت (Positivism)**

ایجابیت صرف مادی اور قابل مشاہدہ مظاہر کو تسلیم کرنے کا ایک نظریہ ہے۔ اس نظریہ کے تحت صرف اُن حقائق کو قبول کیا جاتا ہے جو ظاہری طور پر حواس خمسہ کو قبول ہوتے ہیں۔

- **معیاریت (Normativism)**

معیاریت کا تصور سماجی علوم میں سماجی اقدار کی وکالت کرتا ہے۔ یہ حقائق سے زیادہ انسانی اقدار کو ترجیح دیتا ہے تاکہ انسانی معاشرے میں ایک اعلا معیار حاصل کیا جاسکے۔

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

3.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ درج ذیل میں کس کا تعلق Bureaucracy سے ہے؟

(a) اگست کامٹ (b) میکس ویبر (c) ایم۔ مارکس (d) ایمل درخیم

2۔ طبقاتی تصادم کا فلسفہ کس نے پیش کیا؟

(a) کارل مارکس (b) میکس ویبر (c) ہربرٹ سائمن (d) کارل پوپر

3۔ سوشل ڈارونزم کے تصور کا بانی ہے:

(a) چارلس ڈارون (b) لیمارک (c) میکس ویبر (d) ہربرٹ اسپینسر

4۔ کس سماجی مفکر نے امریکا میں غلامی کی موقوفی کے لیے آواز بلند کی؟

(a) جیمز مل (b) مہاتما گاندھی (c) ہیریٹ مارٹنو (d) کارل مارکس

5۔ نظریۂ طرز عمل کی شروعات کہاں ہوئی؟

(a) ہندوستان (b) برطانیہ (c) امریکہ (d) یورپ

3.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. ارسطو نے سائنسی علوم کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا؟ وضاحت کیجیے۔
2. اختصاص پسندی نے سماجی علوم کو کس طرح متاثر کیا اور اس کے کیا نتائج سامنے آئے؟
3. نظم و نسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان کیا تعلق ہے؟
4. نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے درمیان تعلق کو بیان کیجیے۔
5. نظم و نسق عامہ اور معاشیات کے درمیان تعلق کو واضح کیجیے۔

3.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. سیاسیات اور نظم و نسق عامہ کے ناگزیر تعلق پر ایک نوٹ لکھیے۔
2. نظم و نسق عامہ اور دیگر سماجی علوم کے درمیان کیا تعلق ہے؟
3. نظم و نسق عامہ اور علم نفسیات کے تعلق کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

3.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
2. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
3. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
4. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
5. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 4۔ رسمی تنظیم اور غیر رسمی تنظیم

(Formal Organisation and Informal Organisation)

اکائی کے اجزا

4.0 تمہید
4.1 مقاصد
4.2 برنارڈ کی حیات اور خدمات
4.3 رسمی اور غیر رسمی تنظیم
4.4 اکتسابی نتائج
4.5 کلیدی الفاظ
4.6 نمونہ امتحانی سوالات
4.6.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
4.6.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
4.6.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
4.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

4.0 تمہید (Introduction)

رویہ جاتی نظریہ سماجی علوم کے مطالعہ کا ایک اثر انداز طرز فکر ہے۔ یہ نظریہ خاص طور پر انسانی رویے کے مختلف پہلو پر توجہ دیتا ہے۔ یہ نظریہ بنیادی طور پر امریکنہ سماجی علوم کے فکرین کی سماجی ذہنیت اور سماجی علوم کے پیداوار ہیں۔ اکثر اوقات میں اس نظریے کو رویہ جاتی انقلاب یا رویہ جاتی تحریک کہا جاتا ہے۔ اس نظریے کو سماجی، نفسیات نظریہ یا جدید انسانی تعلقات نظریہ بھی کہا جاتا ہے۔ اس نظریے کو انسانی تعلق تحریک کے ساتھ شروع تسلیم کیا جاتا ہے۔ رویہ جاتی نظریہ 1930 اور 1940 میں شروع ہوا تھا۔ لیکن اس نظریے کو شہرت یا شناخت دوسری عالمی جنگ کے بعد حاصل ہوئی۔ رویہ جاتی نظریہ نظم و نسق عامہ کا ایک جدید نظریہ ہے جس کا اہم مقصد انتظامیہ کے مطالعے میں سائنسی سرگرمیاں اور موقف کو نافذ کرنے پر زور دیتا ہے۔ یہ طرز فکر کا دار و مدار سائنسی طریقے سے مطالعہ کرنے کے لیے سماجیات، نفسیات، سماجی نفسیات اور علم البصر، تکنیکوں اور نتیجوں کو نافذ کرنے سے متعلق ہے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ برنارڈ کے رسمی تنظیم اور غیر رسمی تنظیم کے اصول کا مطالعہ کریں گے۔

4.2 برنارڈ کی حیات وخدمات (Life and Contribution of Barnard)

چیسٹر ایرونگ برنارڈ 7/نومبر 1886 کو امریکہ کے Massac Chussetts ریاست کے Malden نامی ایک مقام پر پیدا ہوا تھا۔اس کی پیدائش ایک غریب خاندان میں ہوئی تھی۔اس لیے اس کو تعلیم حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ اپنی روزی روٹی کا بندوبست کرنا پڑتا تھا۔اس کی ابتدائی تعلیم ماوٹ ہرمن اکیڈمی میں ہوئی۔ماونٹ ہرمن اکیڈمی میں اپنی ابتدائی تعلیم حاصل کرنے کے بعد اس نے 1906ء میں برنارڈ کو جامعہ ہارڈورڈ میں داخلہ لیا۔جامعہ ہارڈورڈ میں معاشیات کی تعلیم اس لیے درمیان ہی میں ترک کرنی پڑی کہ وہ تمام مضمونوں اور نصابوں میں خاص اہلیت حاصل کر چکا تھا۔اس لیے آزمائش کرنا یا تجربہ کا کام کرنا اہم نہیں سمجھتا تھا۔جب کہ جامعہ ہارڈورڈ اپنے قانون قاعدے پر اٹل تھی۔اس نے جامعہ ہارڈورڈ سے تعلیم حاصل کرنے کے بعد نے بوسٹن میں واقع امریکن ٹیلیفون اور ٹیلیگراف ڈپارٹمنٹ میں کلرک کا عہدہ حاصل کر لیا۔کچھ دنوں بعد وہ اسی کمپنی میں مترجم اور بعد میں انجینئر کے عہدہ پر ترقی پا گیا۔اس نے 1927ء میں نیو جرسی بیل ٹیلیفون کمپنی میں منیجر کا عہدہ حاصل کر لیا۔ 1931ء سے 33ء اور 1935ء میں نیوجرسی میں واقع 'State Rehabilitation Organization' کا سر براہ ہوگیا۔ وہ 1947 میں امریکمیں جوہری توانائی کمیٹی کا رکن بھی رہا۔ 1948-52 تک وہ 'Rockteller Foundation' اور عام تعلیمی بورڈ کا سربراہ بھی رہا۔اس نے اس کے علاوہ دوسری عالمی جنگ کے دوران 'United Service Organisation' میں بھی کچھ وقت کے لیے اپنی خدمات انجام دی تھی۔1952-54 تک اس نے قومی سائنس فاؤنڈیشن کے سربراہ کے عہدہ پر بھی کام کیا تھا۔ برنارڈ مختلف تنظیموں میں اپنی خدمات کے علاوہ نیو جرسی بیل ٹیلیفون کمپنی سے سبکدوش ہونے کے بعد بھی اس سے منسلک تھا۔دوسری عالمی جنگ کے دوران اس نے امریکی خزانہ اور فوج کو بھی اپنی خدمات پیش کی۔برنارڈ کی شخصیت کا اندازہ اسی سے لگایا جاسکتا ہے کہ اس کے پاس کالج یا یونیورسٹی کی کوئی اہم سند نہ تھی۔پھر بھی اسے سات جامعہ نے ڈاکٹریٹ کی ڈگری سے نوازا۔اس نے تنظیم کے چھوٹے عہدہ سے لے کر انتظامیہ کے اعلیٰ عہدہ پر سرکاری اور غیر سرکاری دونوں طرح کی تنظیموں میں کام کیا تھا۔تنظیم کے سماجی پہلوؤں کو لے کر اپنی زندگی گزر بسر کرنے والے برنارڈ کی 7/جون 1961 کو وفات ہوگئی۔

تصانیف(Publications)

برنارڈ ایک محقق تھا۔اس نے بہت مشہور و معروف کتابوں کو شائع کیا تھا۔اس کی اہم کتابیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1. The Function of the Executive, 1938
2. The Nature of the Leadership, 1940
3. Function of Status System in Formal Organisation, 1946
4. Organisation and Management, 1948
5. Elementary Conditions of Business Morals, 1950

انتظامیہ کی دنیا میں اہم مقام رکھنے والی اس کی پہلی کتاب "The Fuction of the Executive" ہے جو تنظیمی نظریہ کی مشہور اور معروف کتاب تسلیم کی جاتی ہے۔اس کتاب میں اس نے تنظیم کے اصول، تنظیم کے فرائض، عمل، لازمی مسائل، انتظامیہ کے تعاونی نظام، ساخت، رسمی اور غیر رسمی تنظیم کے کام وغیرہ کا واضح طریقہ سے ذکر کیا ہے۔اس کی یہ کتاب انتظامیہ کے ادب کی ایک نایاب کتاب ہے۔

4.3 رسمی اور غیر رسمی تنظیم (Formal and Informal Organisation)

برنارڈ کا خیال تھا کہ حوصلہ افزائی کے ذریعہ جب فرد کو کام کرنے پر راغب نہیں کیا جاسکتا تو اطمینان کے ذریعہ انسان کی خواہش کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ برنارڈ کا خیال تھا کہ تنظیم کی دو قسمیں ہوتی ہیں۔

1. رسمی تنظیم (Formal Organiztion)
2. غیر رسمی تنظیم (Informal Organization)

چیسٹر ڈبرنارڈ کے انتظامی نظریوں میں اس کے رسمی اور غیر رسمی تنظیم کا مخصوص مقام ہے۔

رسمی تنظیم (Formal Organiztion)

رسمی تنظیم وہ تنظیم ہوتی ہے جو قانون قاعدہ اور منظم طریقہ اور منصوبہ سازی کرکے بنائی جاتی ہے۔ جس میں ہر سطح پر اختیار اور ذمہ داری کی توضیح اور تشریح ہوتی ہے۔ برنارڈ رسمی تنظیم کی تعریف کرتے ہوئے کہتا ہے کہ ایک مشترکہ نظام کے تحت حصول مقاصد کے لیے چند لوگوں کی مساعی کا نام تنظیم ہے۔اس کا خیال تھا کہ رسمی تنظیم دو یا دو سے زیادہ شریکوں کے شعوری نظام کے تحت وجود میں آتی ہے۔ جب انسان ایک دوسرے کے ساتھ تعاون اور نسبت میں ہو (2) یہ لوگ کچھ کرنے کے خواہشمند ہوں۔ (3) تمام افراد میں کام انجام دینے کے ایک ہی عام مقاصد ہو۔

رسمی تنظیم کے تین بنیادی عناصر کو خیال میں رکھتے ہوئے یہ کہا جاسکتا ہے کہ کچھ انسانوں کے مشترکہ مقاصد کو باہمی شرکت کے ذریعہ حاصل کرنا تنظیم ہے۔ برنارڈ کے نزدیک رسمی تنظیم مصنوعی نظام ہے جو غیر رسمی تنظیم سے پیدا ہوتا ہے۔ جسے قدرتی نظام کے طور پر قبول کیا جاسکتا ہے۔ رسمی تنظیم کے ذریعہ نوزادہ غیر رسمی تنظیم کو پیدا کیا جاتا ہے۔اس خیال تھا کہ بغیر انسان کے کوئی بھی تنظیم ممکن نہیں ہے۔اس کی خدمات یا سرگرمی ایک تنظیم کی تعمیر کرتی ہے۔اس کے نزدیک رسمی تنظیم میں بہت سے غیر رسمی تنظیم کام کرتے ہیں۔ رسمی تنظیم کی ایجاد مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک طریقہ سے ہوئی ہے۔

غیر رسمی تنظیم (Informal Organization)

برنارڈ تنظیم اور ملازموں کے باہمی تعلقات کا تجربہ کرتا ہے۔اس کا خیال تھا کہ انسان ہی تنظیم کو قائم کرتے ہیں اور انسان ہی تعاون کرتے ہیں۔اس طرح تنظیم بھی انسان کو انعام اور تشفی فراہم کرکے اس تعاون سے توازن قائم کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ تنظیم میں کام کرنے والے مختلف ملازموں کے درمیان باہمی سرگرمیاں چلتی رہتی ہیں۔ جس سے ان کے درمیان تعلقات قائم ہو جاتے ہیں۔ یہ سرگرمیاں اپنے ذاتی مفادوں کو حاصل کرنے کے لئے ہوتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں تنظیم میں مسلسل چلتی رہتی ہیں۔اور جب یہ منظم ہو جاتی ہیں اور اس کے نتیجہ میں غیر سرکاری تنظیم قائم ہو جاتی ہے۔ برنارڈ کا خیال تھا کہ غیر سرکاری تنظیم ذاتی ربط وضبط اور سرگرمیوں کا مرکب اور افرادوں سے متعلق گروہوں کو کہا جاتا ہے۔اس طرح کی غیر رسمی تنظیم لامحدود، ابدی، بغیر ساخت وجسامت اور نہایت سخت ہوتی ہیں۔ یہ غیر رسمی تنظیم رسمی تنظیم کو اثرانداز کرتی ہیں اور ان دونوں میں مسلسل سرگرمیاں چلتی رہتی ہیں۔ غیر رسمی تنظیم کی سائز یا جسامت کئی چیزوں پر منحصر ہوتی ہے جیسے مواصلات کے حدود، مقاصد کی پیچیدگی، تکنیکی ضوابط اور ذاتی تعلقات کی پیچیدگی وغیرہ۔ یہ غیر رسمی تنظیم خود بھی رسمی تنظیم سے تعلق رکھتی ہیں۔ان کی تعداد میں اضافہ ہونے سے گروہ کے تعلقات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ یہ غیر رسمی تنظیم انسانوں کے غور وفکر اور سرگرمیوں کو متاثر کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ رسمی تنظیم غیر رسمی تنظیم کو انتظامیہ، جسامت اور مطابقت فراہم کرتی ہیں۔ جبکہ غیر رسمی تنظیم بھی رسمی تنظیم کو تعاون فراہم کرتی ہیں۔ یہ دونوں تنظیم ایک دوسرے پر منحصر ہوتی ہیں۔ان کے درمیان مسلسل باہمی سرگرمیاں چلتی رہتی ہیں۔ برنارڈ کا خیال تھا کہ رسمی تنظیم کو مناسب طریقے سے چلانے کے لئے غیر رسمی تنظیم کو تخلیق کرنا چاہیے۔اس کے نزدیک غیر رسمی تنظیم مواصلات کے ذرائع کے طور پر اور تنظیم میں ہم آہنگی قائم کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

غیر رسمی تنظیم جو خود حالات اور ضروریات کی مرہون منت ہوتی ہے۔اس کے نزدیک غیر رسمی تنظیم کو صرف قانون قاعدہ، چارٹوں یا بناوٹ سے ہی نہیں بنایا جاتا ہے۔ برنارڈ کے نزدیک غیر رسمی تنظیم کی کوئی ساخت نہیں ہوتی ہے اور اس کا کردار عارضی ہوتا ہے۔ یہ کسی رسمی تنظیم کا حصہ نہیں ہوتی ہیں۔ برنارڈ دلیل پیش کرتا ہے کہ غیر رسمی تنظیم ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ یہ عام مفاہمت، رواج، عادت اور اداروں کا قیام کرتی ہے۔ رسمی تنظیم کے عروج کے لیے سازگار حالات کی تخلیق کرتی ہیں۔بنیادی طور پر غیر رسمی تنظیم غیر فعال یا ناکارہ(Passive)ہوتی ہیں۔جب کہ انسانی فطرت فعال یا متحرک اور بامقصد ہوتی ہے۔

برنارڈ نے اس بات پر زور دیا ہے کہ رسمی تنظیم، غیر رسمی تنظیم کی تشکیل کرتی ہے۔اس کا خیال تھا کہ رسمی اور غیر رسمی تنظیم ایک دوسرے کے ساتھ ساتھ رہتی ہیں۔ برنارڈ کے نزدیک سماجی طرز طریقہ کے نتیجہ میں غیر رسمی تنظیم، رسمی تنظیم کو اور رسمی تنظیم غیر رسمی تنظیم کو پیدا کرتی ہے۔ برنارڈ کے نزدیک غیر رسمی تنظیم سے انسانوں کے درمیان معاشرتی تعلقات کا استوار ہوتا ہے اور ان میں اتحاد، معاشرتی دیانت داری، امن وامان کا شعور پیدا ہوتا ہے اور غیر رسمی تنظیم میں انسان اپنی ظاہری و باطنی دونوں طرح کی صلاحیتیں زیادہ سے زیادہ اجاگر کرتا ہے۔ غیر رسمی تنظیم کی پر زور وکالت کرتے ہوئے برنارڈ کہتا ہے کہ غیر رسمی تنظیم کوئی برائی نہیں ہے۔ بلکہ ایک ضرورت ہے۔ اگر اس طرح کی تنظیم قائم نہ ہوں تو اس کو قائم کرنا چاہیے۔ یہ ایک واضح حقیقت ہے کہ غیر رسمی تنظیم رسمی تنظیم کو اختیار فراہم کرنے کے لیے قائم کی جاتی ہے۔ کیوں کہ اس کے ذریعہ ضروری تحریک پیدا کرنے والے عناصر ظہور پذیر ہوتے ہیں اور معاشرتی اتحاد قائم ہوتا ہے اور اس سے اس میں یہ اضافہ بھی ہوتا ہے۔

برنارڈ کے نزدیک تنظیم کے تین جز ہوتے ہیں۔

- وہ مقاصد جو ہر طبقہ اور گروہ کے لیے ناگزیر ہوتے ہیں۔
- وہ مقاصد جو ناگزیر مقاصد کی تحسین و تکمیل میں معاون ہوتے ہیں۔
- ربط وضبط کا نظام

4.4 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ برنارڈ کے رسمی تنظیم اور غیر رسمی تنظیم کے اصول کا مطالعہ کریں گے۔

4.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **رویہ جاتی نظریہ**

  ایسا نظریہ جو تنظیم میں کام کرنے والے ملازمین کے سماجی اور نفسیاتی تعلقات اور ان کے باہمی رویہ کا مطالعہ کرنے پر زور دیتا ہے۔
- **وضاحتی اور تجرباتی**

  زیادہ سے زیادہ وضاحت اور تجربہ پر مبنی ہونا وضاحتی اور تجرباتی کہلاتا ہے۔
- **احکامات**

  جو کسی بھی تنظیم میں اپنے ماتحت ملازمین کو حکم دیے جائیں اور ماتحت ملازمین اس کو قبول کریں۔

4.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

4.6.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ چیسٹر برنارڈ کس نظریے کا حمایتی ہے؟

(a) ماحولیاتی نظریات (b) رویہ جاتی نظریہ (c) کلاسکی نظریہ (d) نظامی نظریہ

2۔ "The Function of Executive" کا مصنف کون ہے؟

(a) ٹیلر (b) فیول (c) برنارڈ (d) سائمن

3۔ اختیار کے قبولیت کا اصول کس مفکر نے پیش کیا ہے؟

(a) گلک (b) فیول (c) برنارڈ (d) ویبر

4۔ چیسٹر برنارڈ کس ملک کا رہنے والا تھا؟

(a) امریکہ (b) برطانیہ (c) آسٹریلیہ (d) جرمنی

5۔ کس مفکر کو سماجی نظام کا بانی تسلیم کیا جاتا ہے؟

(a) ایلٹن میئو (b) ہربرٹ سائمن (c) ہینری فیول (d) چیسٹر برنارڈ

4.6.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. رویہ جاتی نظریے سے کیا مراد ہے؟
2. رویہ جاتی نظریے کی خصوصیات بیان کیجیے۔
3. چیسٹر برنارڈ کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟
4. چیسٹر برنارڈ نے غیر رسمی تنظیم کی خصوصیات کس طرح بیان کیا ہے؟
5. برنارڈ کے مطابق اختیار سے کیا مراد ہے؟

4.6.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. برنارڈ کے پیش کردہ رسمی اور غیرہ رسمی تنظیم کی وضاحت کیجیے۔
2. برنارڈ کے اختیار کے اصول کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔
3. برنارڈ کی حیات وخدمات پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔

4.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)

6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
8. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 5۔ تنظیم کے اصول

(Principles of Organisation)

اکائی کے اجزا

5.0 تمہید
5.1 مقاصد
5.2 درجہ بندی
5.3 دائرہ نگرانی
5.4 وحدت کمان
5.5 ہم آہنگی
5.6 تفویض اختیار
5.7 مرکزیت
5.8 لامرکزیت
5.9 نگرانی وکنٹرول
5.10 اکتسابی نتائج
5.11 کلیدی الفاظ
5.12 نمونہ امتحانی سوالات
5.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
5.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
5.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
5.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

5.0 تمہید (Introduction)

تنظیم کے اصول کے تحت تنظیم کا مطلب، کام، اصول اور مقاصد جیسے پہلو پر خاص طور سے اپنی توجہ مرکوز کی ہے۔ برنارڈ نے اختیار کے نئے نظریہ کو پیش کیا ہے۔ اس کے انتظامی نظریوں میں اختیار کا نظریہ بہت اہم ہے۔ وہ اختیار کے روایتی نظریے کو تسلیم نہیں کرتا ہے۔ برنارڈ کے مطابق اختیار کا نظریہ روایتی نہیں ہونا چاہیے

اور اسے وہ قبولیت کے بنیاد پر دیکھتا ہے۔اس کے نزدیک تنظیم میں اختیار وہ حکم ہے جس میں ماتحتین قبول کرتے ہیں۔اس سے تنظیم میں نگرانی کی جاتی ہے۔ تنظیم میں اختیار ایک ضرورت ہے جس کے ذریعے تنظیم میں ہم آہنگی اور موثر فعالیت پیدا ہوتی ہے۔ تنظیم میں اختیار ایک حق اختیار اور طاقت ہے جس کے ذریعے ایک انسان دوسرے کو کچھ کام کرنے کے لیے حکم دیتا ہے اور ماتحت اس کے حکم کی تعمیل کرتے ہیں اور اس کے ذریعے فراہم کیے گئے کاموں کو بخوبی انجام دیتے ہیں۔عام طور سے تسلیم کیا جاتا ہے کہ اختیار تنظیم کے اعلیٰ سطح پر موجود ہوتا ہے اور یہ اعلیٰ سطح سے نچلی سطح کی طرف چلتا ہے۔برنارڈ پہلا مفکر تھا جس نے بتایا کہ اختیار ماتحتوں کی قبولیت پر منحصر ہوتا ہے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ تنظیم کے درج ذیل اصولوں کا مطالعہ کریں گے:

- درجہ بندی
- دائرہ نگرانی
- وحدت کمان
- ہم آہنگی
- تفویض اختیار
- مرکزیت
- لامرکزیت
- نگرانی و کنٹرول

5.2 درجہ بندی (Heirarchy)

درجہ بندی کے لفظی معنی ہے اعلا عہدے دار کا نچلے درجہ کے عہدے دار پر حکمرانی یا نگرانی کرنے سے ہے۔اس معنی میں ہر عہدے دار اپنے قریبی ماتحت عہدے دار کو حکم دیتا ہے اور ماتحت عہدے داران کے حکم کی تعمیل کرتا ہے۔درجہ بندی سے مراد ہے ملازم کی تنظیم جس میں ماتحتین ملازم اعلا عہدے دار کے تحت ذمہ دار ہوتے ہیں۔یہی ترتیب اوپر سے نیچے تک اور نیچے سے اوپر کی طرف چلتی ہے۔ہر بڑے تنظیم میں کچھ لوگ نگرانی کرتے ہیں اور باقی تمام لوگوں پر نگرانی کی جاتی ہے۔ اس کے نتیجہ میں اعلا ماتحت کا عہدہ ہوتا ہے اس طرح پرامڈ جیسا ڈھانچہ تشکیل ہو جاتا ہے۔اور ویک، مونی اور ریلے اسے اسکلر عمل (Scalar Process) کہتے ہیں۔ہنری فیول نے اسے Scalar Chain کہا ہے۔دوسرے لفظوں میں درجہ بندی سے مراد ہے عہدوں کی سیڑھی۔اس نظام میں اعلا عہدے دار اور ماتحتین ایک سیڑھی کی طرح جوڑ دیے جاتے ہیں۔اس اصول کے تحت ہر اعلا عہدے دار اپنے سے اوپر کے عہدہ داروں کے تحت ذمہ دار ہوتا ہے اور اس کے ذریعے سے ہی وہ اوپر کے عہدہ داروں کے تحت ذمہ دار ہوتا ہے۔اس اصول کا استعمال نظم ونسق عامہ میں انتظامی تنظیموں کی تشکیل میں ہوتا ہے۔درجہ بندی کے عام معنی اعلا عہدہ داروں کا نچلے یا ماتحت عہدہ داروں کا حکمرانی سے ہے۔

درجہ بندی کو انگریزی میں Heirarchy کہتے ہیں۔جس کا مطلب ماتحت پر اعلا عہدے دار کی نگرانی سے ہے۔اس اصول کے مطابق تنظیم میں کام اور اختیار کی تقسیم اس طرح ہوتی ہے کہ ہر اعلا عہدے دار اپنے نزدیکی ماتحت عہدہ داروں کو ہدایت دیتا ہے جن کی تعمیل کرنا ملازموں کی ذمہ داری ہے۔دوسرے لفظوں میں کہا جائے تو درجہ بندی ایک ایسے تنظیم ہے جن میں نچلے درجہ کا ملازم اعلا عہدے دار کے تحت جوابدہ ہوتا ہے۔درجہ بندی تدریجی تنظیم ہے۔جن میں نچلے سطح کے ملازم اعلا سطح کے ملازم کے تحت ذمہ دار ہوتے ہیں۔یہ سلسلہ اوپر سے نیچے کی طرف اور نیچے سے اوپر کی طرف چلتا ہے۔

درجہ بندی کی امتیازی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں تنظیم مختلف ملازموں سے منسلک ہوتا ہے اس میں ہر ماتحت ملازم اپنے سے اوپر یا اعلا سطح سے حکم حاصل کرتا ہے۔ اس میں اعلا عہدے دار اپنے ماتحت عہدے دار سے رابطہ کرتے وقت ثالثی کو نظر انداز نہیں کر سکتا ہے اس میں انتظامی ڈھانچہ ایک سیڑھی کی طرح رہتی ہے۔ ہر کام بہتر طریقہ سے انجام دیا جاتا ہے۔ ہندوستان میں کسی ریاست کے پولس محکمہ کا ڈھانچہ درجہ بندی کا ایک بہتر مثال ہے۔

- ڈائرکٹر جنرل(Director General)
- اضافی پولس ڈائرکٹر جنرل(Additional Director General)
- انسپکٹر جنرل(IG)(Inspector General)
- ڈویزنل انسپکٹر جنرل(DIG)(Divisional Inspector General)
- سپرنٹینڈینٹ آف پولس(Suprintendent of Police)
- اسسٹنٹ سپرنٹینڈینٹ آپ پولس(Assistant Suprintendent of Police)
- سرکل آفیسر(CO)(Circle Officer)
- انسپکٹر(داروغہ)(Inspector)
- نائب داروغہ(Sub Inspector)
- حولدار(Head Constable)
- سپاہی(Constable (Police))

مندرجہ بالا مثال سے پولس محکمہ کی درجہ بندی کی ترتیب واضح ہوتی ہے۔ جس میں سب سے اوپر پولس ڈائرکٹر جنرل اس کے بعد اسسٹنٹ پولس ڈائرکٹر جنرل (IG)، انسپکٹر جنرل اور سب سے نیچے سپاہی ہوتے ہیں۔ ہر دفتر میں عہدہ داروں میں درجہ بندی موجود ہوتی ہے۔

تنظیم میں اختیار اعلا سطح سے نچلی سطح کی طرف ہوتا ہے۔ اعلا سطح کا عہدے دار اپنے سے نچلے عہدے دار کو حکم دیتا ہے اور وہ عہدے دار اپنے ماتحت عہدے دار کو حکم دیتا ہے۔ اس طرح حکم کا سلسلہ اوپر سے نیچے کی طرف ہوتا ہے۔ ہر ملازم کو یہ معلوم ہوتا ہے کہ اسے کس عہدے دار کے زیر نگرانی میں کام کرنا ہے اور کس عہدے دار کے حکم کی تعمیل کرنی ہے۔ اس تنظیمی عمل میں ہر کارروائی مختلف سطحوں سے ہو کر اعلا عہدے دار تک پہنچتی ہے کسی بھی ایک سطح کو ترک کر کارروائی کو آگے بڑھانا اسی طرح مشکل ہوتا ہے جس طرح لکڑی کی سیڑھی کے ایک ڈنڈے کو چھوڑ کر نیچے آنے میں دشواری ہوتی ہے۔

درجہ بندی کی تعریف مختلف مفکروں نے مختلف طرح سے پیش کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. ایل ڈی وائٹ(L. D. White)کے مطابق ''درجہ بندی سے مراد ہے تنظیم میں اوپر سے نیچے تک ملازموں کے درمیان اعلا اور ماتحت کے تعلقاتوں کو قائم کرنے سے ہے''۔
2. ایم۔ پی شرما(M. P. Sharma)کے مطابق ''درجہ بندی سے مراد ہے ماتحت پر اعلا عہدہ داروں کی حکمرانی یا نگرانی۔ یعنی اس لفظ سے مراد ایک ایسے تنظیم سے ہوتا ہے جو عہدوں کے ایک آہستہ آہستہ یا پیش رفت ترتیب کے مطابق زینہ یا سیڑھی کی طرح کیا جائے۔ جس طرح زینہ یا سیڑھی ایک کے بعد دوسرا ڈنڈا ہوتا ہے اسی طرح درجہ بندی کے بعد دوسرا عہدہ ہوتا ہے''۔
3. Earlhatham کے مطابق ''درجہ بندی ماتحت اور اعلا عہدہ داروں کا درجہ بند طرح سے منظم تنظیم ہے''۔
4. میلیٹ (Millet) کے مطابق ''درجہ بندی ایک ایسا نظام ہے جس میں مختلف ملازموں کی کوششوں کو باہمی طور سے منسلک کر دیا جاتا ہے''۔

5. اور ویک کے مطابق ''درجہ بندی تنظیم میں اسی طرح ضروری ہے جیسے مکانوں میں نالی۔ لیکن اسے مواصلات کا صرف تنہا نظام قبول کرنا اسی طرح غلط ہے جیسے گھروں کی نالیوں میں وقت ذائع کرنا''۔

6. سائمن، اسمتھ برگ اور تھامپسن کے مطابق ''درجہ بندی سہولیت فراہم کرتا ہے، مقاصد کو تقسیم کار کے ذریعے حاصل کرواتا ہے اور اختلافات کو ختم کرکے تنظیم میں تعاون فراہم کراتا ہے''۔

5.2.1 درجہ بندی کی اقسام (Types of Hierarchy)

تنظیم کو درجہ بندی کے اصول کے بنیاد پر منتظم کرنے کے لیے مطعین بنیادوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ دنیا میں مشہور مختلف تنظیموں کے رسمی حیثیت کے تجزیہ سے یہ واضح ہوتا ہے کہ تنظیم کو درجہ بند طریقہ سے منظم کرنے کے لیے مختلف۔ مختلف بنیاد استعمال کیے جاتے ہیں۔ یہ بنیادیں عام طور سے چار ہیں جو کام، کارکردگی، عزت یا وقار اور تنخواہ ہیں۔

پیفنر اور شیر وڈ نے درجہ بندی کی چار قسمیں بیان کی ہیں۔

1۔ کام پر مبنی درجہ بندی (Job Task Based Heirarchy)

اس میں ہر ملازم کا عہدہ اس کے ذریعے انجام دیے جانے والوں کاموں کے مطابق مطعین کیا جاتا ہے۔ کسی ملازم کا عہدہ اسی کے ذریعے انجام دیے جارہے کام سے مطعین کیا جاتا ہے۔ زیادہ اختیار اور ذمہ داری رکھنے والے ملازم کو عہدہ اعلا تسلیم کیا جاتا ہے۔ جس ملازم کے اختیار زیادہ ہوتے ہیں وہ درجہ بندی میں اتنا ہی اعلا تسلیم کیا جاتا ہے۔ جس ملازم کے اختیار اور ذمہ داری کم ہوتی ہے وہ عہدہ میں نیچے ہوتا ہے۔

2۔ عہدے پر مبنی درجہ بندی (Rank Based Heirarchy)

درجہ بندی کے اس نظام میں ملازموں کو عہدہ ان کے کاموں اور ذمہ داریوں کی بنیاد پر نہیں فراہم کیا جاتا ہے بلکہ ان کے عہدہ کے بنیاد پر مطعین کیا جاتا ہے۔ اس میں ملازم کی اہمیت اس کے کام، لیاقت اور صلاحیت کو نہ دے کر اس کے عہدہ کو دیکھا جاتا ہے۔ یہ نظام ملازم کے سطح، تنخواہ اور مخصوص اختیار کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ اس میں انسان یا ملازم کے کام کی اہمیت کو نہیں دیکھا جاتا ہے اس کے عہدہ کو اہمیت دی جاتی ہے۔

3۔ ہنر پر مبنی درجہ بندی (Skill Based Heirarchy)

درجہ بندی نظام کی یہ قسم ملازم کی صلاحیت اور ہنر وغیرہ پر زور دیتا ہے۔ جب کسی ملازم کو ایک مطعین وقت میں مطعین مقصد کو حاصل کرنے کے لیے اس کی صلاحیت اور قابلیت کی بنیاد پر اس کا تقرر کیا جاتا ہے کیونکہ اس میں بہتر نتیجہ دینے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ ہنر پر مبنی درجہ بندی کام کو مکمل کرنے کے لیے بہت ضروری ہوتا ہے۔

4۔ تنخواہ پر مبنی درجہ بندی (Pay Based Heirarchy)

درجہ بندی کے اس نظام میں زیادہ تنخواہ حاصل کرنے والا ملازم اعلا سطح پر ہوتا ہے اور نچلی سطح پر کم تنخواہ حاصل کرنے والا ملازم ہوتا ہے۔ اس کی درجہ بندی کی سطح تنخواہ سے مطعین کیا جاتا ہے۔ جس ملازم کی تنخواہ زیادہ ہوتی ہے اس کا عہدہ سب سے اعلا تسلیم کیا جاتا ہے۔ تنخواہ کے مطابق ہی تربیت کی حیثیت اور تجربہ کے مقدار مطعین کی جاتی ہے۔

5.2.2 درجہ بندی کی خصوصیات (Characteristics of Hierarchy)

درجہ بندی کا اصول تنظیم کا ایک عالمگیر اصول ہے اس کا استعمال ہر قسم کے تنظیموں کے لیے کیا جاتا ہے۔ ایم پی شرما کے مطابق:

''یہ ایک دھاگا ہے جس کے ذریعے مختلف حصہ ایک ساتھ سلے جاتے ہیں''۔

درجہ بندی کی مندرجہ ذیل خصوصیات ہیں۔

1. درجہ بندی نظام میں ایک عہدے دار صرف ایک ہی اعلا عہدے دار کے ماتحت ہوتا ہے جس سے وہ حکم حاصل کرتا تھا۔
2. ایک عہدے دار کے ذریعے اپنے سے نچلے درجہ کے عہدے دار کے درمیان خط وکتابت کرتے وقت درمیان کے سطح کا کوئی عہدے دار چھوڑا نہیں جائے گا۔
3. ایسا تنظیم پرامڈ کی شکل کا ہوتا ہے۔ اسکے اوپر ایک اعلا عہدے دار ہوتا ہے۔ وہ تمام طرح کے اختیار رکھتا ہے۔ وہ اعلا نگراں کار ہوتا ہے۔
4. اس میں مکمل ساخت اور کام دیگر چھوٹے چھوٹے سطحوں اور ذیلی سطحوں میں تقسیم ہوتے ہیں۔
5. اس کے مطابق تشکیل کیے گئے تنظیم میں اختیار، حکم اور نگرانی ایک ایک سطح سے گزرتے ہوئے اوپر سے نیچے کی طرف جاتی ہے۔
6. اس میں وحدت کمان کے اصول کو قبول کیا جاتا ہے۔ اس میں تمام حکم اعلا عہدے دار کے ذریعے فراہم کیے جاتے ہیں۔ ہر عہدے دار اپنے سے اعلا عہدے دار سے حکم حاصل کرتا ہے۔ اس کے حکم کی تکمیل کرتا ہے اور اس کے تحت ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس سے تنظیم کا کام بہتر طرح سے چلتا ہے۔

5.3 دائرہ نگرانی (Span of Control)

دائرہ نگرانی کا اصول ایک ایسا اصول ہے جو اعلا عہدہ داروں سے متعلق ہے۔ یہ ماتحتین یا اس کے فرائض سے متعلق اصول نہیں ہے۔ دائرہ نگرانی کے معنی ہیں کہ تنظیم میں کتنے ملازموں کو ایک اعلی عہدے دار موثر طریقے سے نگرانی کر سکتا ہے۔ دائرہ نگرانی سے مراد ہے کہ ایک اعلا عہدے دار کتنے ماتحتین پر نگرانی رکھنے کی طاقت رکھتا ہے یعنی ایک اعلا عہدے دار تنظیم میں کتنے ماتحتین عہدہ داروں کی موثر طریقہ سے ہدایات، معائنہ اور نگرانی کر سکتا ہے۔ اس طاقت کی بنیاد پر ہی انتظامی تنظیم میں درجہ بندی کی تشکیل کی جاتی ہے۔ تنظیم میں کام کو مختلف سطحوں پر تقسیم کر کے ہر سطح پر ایک عہدے دار کا تقرر کر دیا جاتا ہے۔ جو اس سطح پر ماتحتین عہدہ داروں کے ہدایات، معائنہ اور نگرانی کے لے جوابدہ ہوتا ہے۔ اس لے دائرہ نگرانی ایک لازمی عمل ہے جس میں اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے تعلقات، نگرانی، حکم، معائنہ اور ہدایات کے ذریعے قائم کیے جاتے ہیں۔ V. A. Gracunas نے دائرہ نگرانی کے اصول کو توجہ کا دائرہ (Span of Attention) کا نام دیا ہے۔

تنظیم میں ہمیشہ دائرہ نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ بغیر نگرانی کے انتظامیہ اپنا کام آسانی سے انجام نہیں دے سکتی ہے۔ تنظیم میں ہر اعلی عہدے دار اپنے ماتحت ملازموں کا معائنہ کرتا ہے۔ یہاں پر یہ سوال اٹھانا ضروری ہے کہ ایک اعلی عہدے دار اپنے ماتحت کتنے ملازموں کا صحیح طریقہ سے معائنہ کر سکتا ہے۔ آج تک کوئی ایسا سخت قانون اور قائدہ طے نہیں کیا جا سکا ہے کہ جس کے مطابق یہ طے کیا جا سکے کہ کتنے ملازموں کی نگرانی کوئی بھی اعلا عہدے دار مناسب طریقہ سے کر سکتا ہے۔ کیونکہ یہ اصول یہ واضح کرتا ہے کہ ہر ملازم یا عہدے دار کی جسمانی اور ذہنی صلاحیتیں ایک جیسی نہیں ہوتی ہیں اور ان کی صلاحیتیں محدود ہوتی ہیں۔ تنظیم کے مقاصد، کام کی نوعیت، مقام، شخصیت اور وقت وغیرہ بھی اپنا اثر دکھاتے ہیں۔ تمام انتظامی اداروں میں درجہ بندی، ملازموں کی تعداد اور کام کی نوعیت یکساں نہیں ہوتی ہے۔ لہٰذا دائرہ نگرانی بھی کم یا زیادہ ہو سکتی ہے۔

کچھ مفکروں نے دائرہ نگرانی کی تعریف کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. ڈِماک اور ڈِماک (Dimock and Dimock) کے مطابق ''دائرہ نگرانی سے مراد کسی تنظیم کے اعلا سربراہ اور اس کے ماتحتین ملازموں کے درمیان براہ راست اور عملی مواصلاتی رابطوں کی تعداد اور علاقے سے متعلق ہے''۔
2. لوتھر گلک اور اُروِک (Luther Gulick and Lyndall Urwick) کے مطابق ''اعلا عہدے دار تنظیم میں اعلا سطح پر چار ماتحتوں کی نگرانی کر سکتا ہے جب کہ نچلی سطح پر ایک اعلا عہدے دار 8 سے 12 ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے''۔
3. ہنری فیول (Henri Fayol) کے مطابق ''ایک تنظیم میں اعلا عہدے دار کے ماتحت 5-6 ملازموں کی تعداد مناسب ہے'۔
4. سر ایان ہملٹن کے مطابق 'ایک تنظیم میں ایک اعلا عہدے دار 3-4 ماتحتین ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے جب کہ گریکوناج یہ تعداد 5-6 پیش کرتا ہے''۔
5. ملیٹ (Millet) کے مطابق 'تجربہ اور نفسیاتی تحقیق دونوں نے اس بات کی وضاحت کرتے ہیں کہ کسی بھی اعلی عہدے دار کو معائنہ کی محدود صلاحیت ہوتی ہے۔
6. اُروِک کے مطابق ''اعلا عہدہ داروں کے لیے یہ تعداد 4 ہوگی اور نچلی سطح کے ملازموں کے لیے یہ تعداد 8 یا 12 ہے''۔
7. ایم پی شرما کے مطابق ''دائرہ نگرانی سے مراد ہے کہ ایک اعلا عہدے دار اپنے تحت کتنے ملازموں کے فرائض کی نگرانی کر سکتا ہے۔ دائرہ نگرانی کی حدود حقیقت میں نگرانی کی حدود ہے''۔
8. ضیاءالدین خان (Ziauddin Khan) کے مطابق ''دائرہ نگرانی سے مراد ہے ماتحتوں کی وہ تعداد جن کی نگرانی خود اعلا سربراہ کر سکتا ہے''۔

لارڈ ہالڈین (Lord Haldane) اور گراہم ویلیس (Graham Wallace) نے اپنی کتاب 'Federal Development' میں لکھا ہے کہ ایک تنظیم میں ایک اعلا عہدے دار کسی بھی طرح کا اضافی کام اور تجربہ حاصل کرتے ہوئے 10-12 ماتحتین ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے۔ گراہم ویلیس نے مختلف ملکوں کے انتظامی نظام کے حقیقی حالات کا مطالعہ کرکے یہ پیش کیا ہے کہ 1937ء میں جاپان کے اعلا سربراہ کے ماتحت 13 محکمہ، کنیڈا، جرمنی، اٹلی کے اعلا سربراہ کے ماتحت 14، فرانس میں 17، روس میں 19-20، لندن میں 25 اور امریکا میں تقریباً 60 محکمہ تھے۔

5.3.1 دائرہ نگرانی کی خصوصیات (Characteristics of Span of Control)

دائرہ نگرانی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1. دائرہ نگرانی کا اصول تنظیم کا ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے انتظامی تنظیم یا ادارے چلائے جاتے ہیں۔
2. یہ اصول تنظیم میں معائنہ اور نگرانی کرتا ہے۔
3. یہ اصول طے کرتا ہے کہ ایک اعلا عہدے دار تنظیم میں کتنے ماتحتین ملازموں کی نگرانی، معائنہ اور ہدایات کر سکتا ہے۔
4. دائرہ نگرانی کا اصول وحدت کمان اور درجہ بندی کے اصول سے تعلق رکھتا ہے۔
5. دائرہ نگرانی کا اصول تنظیم کی ساخت، مقاصد، کام کی نوعیت، نگراں کی صلاحیت اور ماتحتین کے تعاون وغیرہ پر منحصر کرتا ہے۔
6. دائرہ نگرانی تفویض اختیار کو بڑھاوا دیتا ہے۔
7. یہ مواصلات کی رفتار اور معیار کو بہتر بناتا ہے۔

5.3.2 دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر (Factors Affecting Span of Control)

دائرہ نگرانی کا اصول مختلف وجوہات سے متاثر ہوتا ہے۔ چوں کہ دائرہ نگرانی کسی بھی انتظامی تنظیم میں جلد یا مستحکم نہیں ہوتا ہے بلکہ یہ متحرک ہوتا ہے۔

دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ کام کی نوعیت (Nature of Work)

کسی بھی تنظیم میں دائرہ نگرانی کام کی نوعیت پر منحصر ہوتا ہے۔ اگر کسی تنظیم میں ایک ہی طرح کے یکساں نوعیت کے فرائض انجام دیے جاتے ہیں تو دائرہ نگرانی یقیناً زیادہ ہوگی۔، مثال کے طور پر ایک انجینئر موثر طریقہ سے انجینئرس کی سرگرمیوں کی نگرانی کر سکتا ہے لیکن ایک انجینئر بہتر طریقے سے ڈاکٹر کی نگرانی نہیں کر سکتا ہے۔ اسی طرح اگر تنظیم میں کوئی اعلا عہدے دار مختلف نوعیت کے فرائض کو انجام دے تو تنظیم میں دائرہ نگرانی کم ہوگی۔ مثال کے طور پر اگر کسی تنظیم میں ایک اعلا عہدے دار صرف ایک انجینئر کی نگرانی نہ کرے بلکہ وہ تنظیم میں ڈاکٹرس، ٹیچرس اور عام ملازموں کی نگرانی کرے تو دائرہ نگرانی کم ہوگی۔ اس لیے کسی بھی تنظیم میں کام کی نوعیت دائرہ نگرانی کی حد کا تعین کرتا ہے۔

2۔ عہدہ داروں کی شخصیت (Personality of the Personnels)

کسی بھی تنظیم میں اعلا عہدے دار اور ماتحتین دونوں کی شخصیت دائرہ نگرانی کے اصول کو متاثر کرتی ہے۔ اگر اعلا عہدے دار کی شخصیت متوازن ہے یعنی وہ امن پسند ، مواصلات میں موثر، سماجی اور ماتحتین کے مسائل کو سمجھنے والا ہے تو وہ زیادہ ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے۔ اسی طرح اگر کام کرنے والے ملازموں میں جوش، کام کرنے کی دلچسپی اور جواب دہی کا احساس ہے تو زیادہ ملازموں کی نگرانی ممکن ہو سکتی ہے۔

3۔ وقت (Time)

لوتھر گلک کے مطابق وقت کے بغیر نہ تو تنظیم میں تبدیلی ہو سکتی ہے اور نہ ترقی ہی ممکن ہے۔ انتظامیہ کی ذمہ داریوں کو طے کرنے اور کام کے حالات کے لیے بھی وقت بااثر عناصر ہوتا ہے۔ گلک اس بات پر زور دے کر کہتا ہے کہ وقت دائرہ نگرانی کا اہم عنصر ہے۔

4۔ کام کا مقام (Place of Work)

دائرہ نگرانی کا اصول کام کا مقام پر منحصر ہوتا ہے جہاں تنظیم اپنے فرائض انجام دیتی ہے اور اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین کی نگرانی کرتا ہے۔ اگر کسی تنظیم میں اعلا عہدے دار ایک ہی چھت کے نیچے یا ایک ہی مقرر مقام سے اپنے ماتحتین ملازم کی نگرانی کرتا ہے تو یقیناً وہ زیادہ سے زیادہ ماتحتین کی نگرانی کر سکتا ہے۔ اسی طرح اگر کسی تنظیم میں ایک اعلا عہدے دار زیادہ فاصلہ سے اپنے ماتحتین کی نگرانی کرتا ہے تو وہاں پر اعلا عہدے دار براہ راست طور پر ماتحت ملازموں سے جغرافیائی وجوہات کی بنیاد پر رابطہ کم ہو جائے گا اور دائرہ نگرانی کا عمل بھی کم ہو جائے گا۔

5۔ تنظیم کی میعاد (Age of Organization)

تنظیم کی میعاد بھی دائرہ نگرانی کو متاثر کرتی ہے۔ اگر تنظیم کافی قدیم ہے اور کام کا طریقہ قوانین، روایتی اور روایتی اصول اور آئینی قوانین کی واقفیت ہو تو دائرہ نگرانی بڑھتا ہے یعنی وہ زیادہ سے زیادہ ماتحتین ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے۔ لیکن جدید تنظیم میں پالیسیاں، کام کا طریقہ اور قوانین وغیرہ کو تشکیل کرنے میں اور عمل میں آنے میں زیادہ وقت درکار ہوتا ہے جس کی وجہ سے پیچیدہ معلومات حاصل کرنے کے لیے اعلا عہدے دار کو مشورہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چوں کہ جدید تنظیم میں اعلا عہدے دار کو تجربہ کی کمی ہوتی ہے اس لیے عہدے دار کا دائرہ نگرانی بہت کم ہو جاتا ہے۔

6۔ اعلا عہدے دار کے خاندانی حالات (Family conditions of the Higher Official)

اعلا عہدے دار کے خاندانی حالات براہ راست طور سے ماتحتین کو اثر انداز کرتی ہے۔ اگر وہ مسائل، شریک حیات سے تنازعہ، خاندان کے اراکین کا مسلسل بیمار رہنا، طلاق، بچوں کی فکر اور خاندان میں معاشی بحران وغیرہ سے گھرا ہے تو نگرانی کے فرائض بہتر طریقے سے انجام نہیں دے سکے گا۔

7۔ تنظیم کا سائز (Size of Organization)

اگر کوئی تنظیم بہت زیادہ بڑی ہے تو نگرانی کا دائرہ چھوٹا ہو گا لیکن چھوٹے تنظیم میں یہ بڑا ہو جاتا ہے۔

8۔ تفویض اختیار (Delegation of Authority)

تفویض کی مقدار بھی دائرہ نگرانی کا ایک اہم عنصر ہے۔ کسی اعلا عہدے دار کے ذریعے اختیار کا زیادہ سے زیادہ تفویض اعلا عہدے دار کے ذریعے اپنی ذمہ داری اور جواب دہی کو کم کر دیتی ہے۔ اس سے اعلا عہدے دار کو نگرانی کرنے کے لیے زیادہ وقت ہو گا اور وہ زیادہ ماتحتین کی نگرانی کر سکے گا۔

5.4 وحدت کمان (Unity of Command)

وحدت کمان سے مراد ہے کہ تنظیم کے تحت کام کرنے والے کوئی ملازم اپنے سے اعلا ایک سے زیادہ عہدے دار سے حکم نہیں حاصل کریں گے۔ ملازم کو ایک ہی عہدے دار کے ذریعے حکم دیا جانا چاہیے۔ تنظیم میں ایک ملازم کو ایک اعلا عہدے دار سے حکم حاصل ہونا چاہیے یعنی ایک ملازم ایک ہی اعلا عہدے دار کے نگرانی او رہدایات میں کام کرے۔ ففنر، ہنری فیول، لوتھر گلک، اور ویک، ہر برٹ سائمن وغیرہ مفکروں نے اس اصول کی مضبوطی سے حمایت کی ہے۔ اگر تنظیم میں کسی ملازم سے دو باہمی مخالف حکموں کو قبول کرنے کے لیے حکم دیا جاتا ہے تو اس کے نتیجہ میں خرابی اور غیر کارکردگی پیدا ہوتی ہے۔ حکم دینے والے کو واحد ہونے کی وجہ سے ہی اسے وحدت کمان کا اصول کہا جاتا ہے۔ لہٰذا وحدت کمان اس اصول کو کہتے ہیں جس میں ملازم کو صرف ایک ہی عہدے دار سے حکم حاصل کرنا ہوتا ہے۔ نظم ونسق عامہ سے متعلق تنظیموں میں وحدت کمان اصول کو زیادہ قبول کیا جاتا ہے لیکن کبھی کبھی ایسا محسوس ہوتا ہے کہ وحدت کمان کا اصول کا صحیح استعمال نہیں ہو رہا ہے یہ اصول اس حقیقت پر زور دیتا ہے کہ ملازموں کو ایک وقت میں ایک ہی اعلا عہدے دار کے تحت کام کرنا چاہیے اور تمام ملازموں کو ایک ہی اعلا عہدے دار کے حکم کو قبول کرنا چاہیے۔ دیگر لفظوں میں ایک ایسا نظام جس میں ہر ماتحت ملازم صرف ایک ہی سربراہ سے حکم حاصل کرے۔ وحدت کمان کا اصول کہلاتا ہے۔ ماتحت عہدے دار صرف ایک اعلا عہدے دار سے نگرانی اور حکم حاصل کرتا ہے۔ جس کی وجہ سے کسی بھی طرح کا بھرم پیدا ہونے کی اُمید نہیں رہتی ہے۔ یہ تنظیم کا اہم اصول تصور کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک ملازم کسی تنظیم میں کام کرتا ہے اور چار اعلا عہدے دار کو رپورٹ کرتا ہے اور چاروں اس ملازم کو علاحدہ علاحدہ کام دیتے ہیں۔ اس حالات میں ملازم اپنے فرائض کو بہتر طریقے سے نہیں انجام دے سکتا کیونکہ وہ چار مختلف عہدہ داروں سے حکم حاصل کرتا ہے۔ ملازم کو صحیح طریقے سے ہدایات نہیں حاصل ہوتا ہے۔ فیول کے مطابق ہر ملازم صرف وصرف ایک ہی بوس سے حکم اور ہدایات حاصل کرے گا۔ ملازم ایک بوس کے تحت جوابدہ ہو گا۔

اس کی تعریف مفکروں نے مختلف طرح سے پیش کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. ہنری فیول کے مطابق "وحدت کمان وہ اصول ہے جس میں کسی ملازم کو صرف ایک ہی اعلا عہدہ کے ذریعے حکم دیے جانے چاہیے۔ "
2. پفنر اور پریستھس (Piffner and Presthus) کے مطابق "وحدت کمان سے مراد ہے کہ تنظیم کا ہر رکن ایک اور صرف ایک اعلا عہدے دار کے تحت ذمہ دار ہو گا۔"

3. ڈیماک اور ڈیماک(Dimock and Dimock)کے مطابق "حکم کی ایک چین وحدت کمان کا صرف ایک مالک ہونا چاہیے۔
4. لوتھر گلک اور اور ویک(Luther Gullick and Urwick)نے وحدت کمان اصول کی حمایت کی ہے۔ان کا یقین تھا کہ ایک ملازم دو آقاؤں کی خدمت نہیں کر سکتا یعنی ایک انسان دو آقاؤں کے حکم تعمیل نہیں کر سکتا ہے۔"

اس طرح ہنری فیول، پفنر اور پر یستھس بھی ایک ملازم۔ایک اعلا عہدے دار کے اصول پر زور دیتا ہے۔اس لیے وہ ایک صرف ایک یعنی دو یا دو سے زیادہ عہدے دار کو بالکل نہیں تسلیم کرتے ہیں۔

5.4.1 وحدت کمان اصول کی خلاف ورزی کے اثرات (Consequences of violation of Unity of Command)

وحدت کمان اصول کی خلاف ورزی کرنے پر مندرجہ ذیل حالات پیدا ہوں گی۔

1. نظم وضبط برقرار رکھنے میں بہت زیادہ دشواری ہوگی(It will be very difficult to maintain discipline)
2. کام دوہرا ہوگا(Duplication of work)
3. ہدایات اور حکم میں اورلیپنگ ہوگی(Overlapping over orders and instructions)
4. ملازم ذمہ داری سے بچنا چاہیں گے(Employee should escaping from responsiblity)
5. کام اور انتظامیہ کی عزت نہیں کریں گے یا پابند نہیں ہوں گے۔
6. مالک اور ملازم کے درمیان عنانیت پیدا ہوگی۔
7. ماتحتین کے لیے الجھن کے حالات پیدا ہو جائیں گے۔

5.4.2 وحدت کمان اصول کی ضرورت (Need of the Unity of Command)

ہر تنظیم میں مختلف طرح کے ملازم موجود ہوتے ہیں اور صرف ایک اعلا عہدے دار ہی اپنے ماتحتین کو حکم دیتا ہے۔نچلے سطح پر بہت زیادہ تعداد میں ماتحتین ہوتے ہیں جو اعلا عہدے دار کے حکم کی تعمیل کرتے ہیں۔ایسی حالات میں کارکرد اور کامیاب انتظامیہ کے لیے یہ ضروری ہے کہ ہر ملازم کو یہ علم ہونا چاہیے کہ اس کا تنظیم میں اعلا عہدے دار کون ہے ہر ملازم کو یہ علم ہونا چاہیے کہ اسے کس اعلا عہدے دار سے حکم اور ہدایت حاصل کرنی ہے۔

وحدت کمان اصول کی ضرورت مندرجہ ذیل وجوہات سے پیدا ہوتی ہے۔

1. کسی تنظیم کے ہر رکن کو ایک اور صرف ایک قائد کے تحت جوابدہ ہونا چاہیے۔
2. ایک ہی فرد یا محکمے کو جب دو اعلا عہدے دار اپنے اختیار کا استعمال کرتے ہیں۔تو اس میں بے قائدگی پیدا ہوتی ہے اس کو روکنے کے لیے وحدت کمان اصول کی ضرورت ہوتی ہے۔
3. وحدت کمان کے فقدان میں بے قاعدگی پیدا ہو سکتی ہے اور جوابدہی کو مطعین کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔
4. اگر کسی تنظیم میں ملازم مختلف سربراہوں سے حکم حاصل کرتے ہیں تو اس بات کی امید ہو سکتی ہے کہ اسے مخالف حکم حاصل ہوں اور وہ مشکل حالت میں پڑ جائیں۔
5. یہ تنظیم میں باہمی پیدا ہونے والے تنازعہ کو کم کر سکتا ہے۔
6. اس اصول کے ذریعے تنظیم کے مقاصد میں یکسانیت ممکن ہو سکتی ہے۔

5.4.3 وحدت کمان کی خصوصیات (Characteristics of the Unity of Command)

وحدت کمان کا اصول تنظیم میں ایک ملازم اور مالک کے اصول کو قائم کرتا ہے۔ یہ تنظیم کے بہتر نگرانی کے لیے ضروری ہے۔ حکم واضح ہوتا ہے تو تنظیم میں تنازعہ نہیں ہوتا ہے اور تنظیم میں بہتر طریقہ سے کام ہوتا ہے۔ اس اصول کے اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1. وحدت کمان کا اصول درجہ بندی کے اصول سے تعلق رکھتا ہے
2. یہ اختیار، جواب دہی اور قیادت کو واضح کرتا ہے۔
3. یہ اصول اس بات پر زور دیتا ہے کہ تنظیم میں کسی بھی ملازم کو ایک ہی اعلا عہدے دار سے حکم حاصل کرنا چاہیے۔
4. یہ مطعین کرتا ہے کہ کون عہدے دار کس سے ہدایات حاصل کرے گا۔ اسی بنیاد پر جواب دہی بھی طے ہوتی ہے۔
5. اس اصول میں ہر ملازم ایک ہی اعلا عہدے دار کے تحت جوابدہ ہوتا ہے۔
6. اس اصول میں حکم و جواب دہی کا بہاؤ متعین سمت میں ہوتا ہے۔

اس اصول کے مضبوط حامی ہنری فیول کا خیال تھا کہ اس اصول کی خلاف ورزی کرنے سے اختیار کمزور ہو جائے گا۔ انتظامیہ میں بحران پیدا ہو جائے گا، نظام درہم برہم ہو جائے گا اور تنظیم کے وجود کو ہی خطرہ لاحق ہو جائے گا۔ اس بات کو ماننا ہوگا کہ دوہرے نگرانی سے تنظیم بربادی کی طرف گامزن ہو جائے گا۔

5.4.4 وحدت کمان اصول کی خوبیاں (Merits of Unity of Command)

وحدت کمان اصول کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

1. اس اصول کے ذریعہ اعلا عہدہ داروں اور ملازموں کے درمیان بہتر تعلق قائم کرنا ہوتا ہے۔
2. وحدت کمان کے ذریعے واضح اختیار، ذمہ داری اور جواب دہی قائم ہوتی ہے۔
3. اس اصول کے ذریعے فوراً یا تیز فیصلہ کیا جاتا ہے۔
4. وحدت کمان اصول سے کام کو دوبارہ ہونے سے روکنا۔ دہرا کام ہونے سے روکا جا سکتا ہے۔
5. اس اصول کے استعمال کرنے سے بہتر، اثرانداز اور کارکرد ڈسپلین قائم ہوتی ہے۔
6. وحدت کمان اصول سے بہتر تعاون اور ٹیم ورک قائم ہوتا ہے۔
7. اس اصول کے استعمال سے اعتماد میں اضافہ اور ملازموں کا مسبتی نظریہ قائم ہوگا۔
8. اس اصول کے استعماسے ملازم مناسب اور صحیح حکم حاصل کریں گے۔
9. وحدت کمان کے اصول سے نظم و ضبط قائم کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔
10. اس سے نفسیاتی طور سے حکم کو قبول کرنے کی عادت ہو جاتی ہے۔

لیکن عموماً ایسا دیکھا گیا ہے کہ ملازموں کو کبھی کبھی دو مختلف انتظامیہ اور تکنیکی عہدہ داروں کی زیر نگرانی میں کام کرنا پڑتا ہے۔ ایسے حالات میں کبھی کبھی انتظامیہ اور تکنیکی عہدہ داروں کے درمیان تنازعہ کے حالات پیدا ہو جاتے ہیں جس سے کام میں رکاوٹ پیدا ہو جاتی ہے۔ اس طرح کی مختلف مثالیں پیش کی جا سکتی ہیں ۔ صحت محکمہ میں محکمہ کا صدر انتظامی خدمات سربراہ ہوتا ہے جو صحتی بورڈز کا سربراہ ہوتا ہے۔ ان محکموں کے ماتحتین عہدے داران دونوں کی نگرانی میں کام کرتے ہیں۔ کالج کے پرنسپل ایک طرف انتظامی کمیٹی اور دوسری طرف یونیورسٹی کے وائس چانسلر کے نگرانی میں کام کرتے ہیں۔ وائس چانسلر وزیر تعلیم اور گورنر کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ ایک انجینئر جب بلاک میں ملازمت کرتا ہے تو وہ دو عہدہ داروں کے درمیان کام کرتا ہے انتظامی سطح پر BDO کی نگرانی میں کام کرتا ہے اور تکنیکی

طور پر Chief Engineer کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ اس طرح یہاں غفلت میں کام کرتا ہے اور مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ لہٰذا کئی دفعہ ایسے حالات پیدا ہو جاتے ہیں کہ ماتحتین عہدہ داروں کو مختلف عہدہ داروں کے ذریعے ایک دوسرے کے مخالف حکم حاصل ہو جاتے ہیں۔ جس کے نتیجہ میں کام میں رکاوٹ پیدا ہو جاتی ہے۔ اس وجہ سے ہربرٹ سائمن کا خیال ہے کہ جس وقت حکم کو قبول کرنے سے متعلق کوئی تنازعہ یا غفلت پید ہو تو وحدت کمان کے اصول کو ترجیح دینا چاہیے۔

5.4.5 وحدت کمان اصول کی خامیاں (Demerits of Unity of Command)

وحدت کمان اصول کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

1. ایک اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے تصور پر مبنی ہے۔
2. سائمن کے مطابق یہ مہارت کا مخالف اصول ہے۔
3. تنظیم میں ملازموں کو ان کے اعلا عہدے دار کے نگرانی میں کام کرنا پڑتا ہے۔
4. اس اصول کی کمزوری ہے کہ اسے ہر جگہ ہر حالات میں نافذ نہیں کیا جا سکتا ہے۔
5. وحدت کمان کا اصول تشخیص کا مخالف اصول ہے۔
6. یہ اصول رویہ کے مخالف ہے۔
7. یہ اصول حکم کے سخت استعمال پر زور دیتا ہے جس سے تنظیم میں سختی آتی ہے۔

5.5 ہم آہنگی (Coordination)

اس بات میں کوئی شبہ نہیں کہ تقسیم کار تنظیم کی ایک اہم ضرورت ہے جو تنظیمی سرگرمیوں کو منظم کرتا ہے، تنظیم کی پیداوار میں اضافہ کرتا ہے اور تنظیم کی کارکردگی کو فروغ دیتا ہے۔ لیکن تقسیم کار کا عمل اُس وقت تک بے معنی ہے جب تک تنظیم کی مختلف اکائیوں اور اعضا کے درمیان ربط باہم نہ ہو۔ تنظیمی اکائیوں کے درمیان ربط باہم کا تعین کرنے کے عمل کو ہم آہنگی (Coordination) کے اصول سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ سیکلر ہڈسن (Seckler Hudson) کے مطابق ہم آہنگی تنظیمی امور کے مختلف اجزا کو مربوط و منضبط کرنے کا عمل ہے۔ ہم آہنگی دراصل دو مفہومات پر مشتمل ہے۔

1۔ منفی مفہوم (Negative Connotations)

ہم آہنگی تنظیم کے مختلف شعبوں، اکائیوں اور افراد کے درمیان اختلافات اور تنازع کی نفی کرنے کا عمل ہے۔ ان اختلافات کا تعلق تنظیم کے اہداف کی تکمیل، تنظیم کے طریقہ کار کا انتخاب، مختلف پالیسیوں کے انتخاب اور دیگر توضیعات سے ہوتا ہے۔ کوئی بھی تنظیم دو یہ اُس سے زائد افراد پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس صورت حال میں یہ عام مشاہدہ ہوتا ہے کہ تنظیم کے مختلف پہلوؤں پر افراد کی رائے میں اختلاف پایا جاتا ہے۔ ہم آہنگی کا عمل تنظیمی ساخت کو برقرار رکھتے ہوئے ان اختلافات کی نفی کرتا ہے تاکہ تنظیم کے اہداف کو مؤثر انداز میں حاصل کیا جا سکے۔

2۔ مثبت مفہوم (Positive Connotations)

اختلافات کی نفی کے ساتھ ہم آہنگی کا مثبت پہلو یہ ہے کہ یہ تنظیم کے مختلف اجزا کو مربوط کرتا ہے اور ان اجزا کو عملی سطح پر ایک سالم تنظیم کی شکل دیتا ہی۔ یعنی ہم آہنگی کا عمل جُز کو کل میں تبدیل کرتا ہے۔ تنظیم کی ہر اکائی تنظیمی اہداف کو مد نظر رکھ کر تمام فرائض کو انجام دیتی ہے۔ یہ اکائیاں اپنے اپنے علاقے میں بہترین

کارکردگی کا مظاہرہ کرتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں کلی طور پر تنظیمی پیداوار میں موثر نتائج سامنے آتے ہیں۔ ہم آہنگی کی مثال اس میوزک آرکسٹرا کی طرح ہے جس میں مختلف سازینہ اپنے اپنے آلات کے ذریعے کسی گیت کی خوبصورت دھن تیار کرتے ہیں۔ آرکسٹرا میں موسیقار اپنے اشاروں سے مختلف ساز بجانے والوں کو مربوط کرتا ہے اور ہم آہنگی کا تعین کرتا ہے۔ کسی تنظیم میں موسیقار کا یہ کام صدر عاملہ انجام دیتا ہے۔

مینجمنٹ کے معروف مفکر ہینری فیول (Henri Fayol) نے سب سے پہلے تنظیم میں ہم آہنگی کے تعلق سے اظہار خیال کیا۔ لیکن لفظ ہم آہنگی (Coordination) اولاً گلک (Gulick) اور اُروک (Urwik) کے تحریر کردہ اسٹاف پیپر میں سامنے آیا جو اُنہوں نے براؤن لو کمیٹی (Brownlow Committee) کے لیے لکھا تھا۔ گلک اور اروک نے یہ لفظ اپنے مخفف پوسڈکارب POSDCORB میں استعمال کیا تھا۔ پوسڈکارب کا مخفف براؤن لو کمیٹی ممبران کے اُس سوال کا جواب تھا جس میں انہوں نے پوچھا تھا کہ صدر عاملہ کے کیا فرائض ہوتے ہیں۔

غور طلب ہے کہ گلک اور اُروک نے یہ لفظ صدر عاملہ کے فرائض کے طور پر استعمال کیا تھا۔ یعنی تنظیم میں ہم آہنگی کا عنصر پیدا کرنا صدر عاملہ کی ذمہ داری ہے اور یہ تصور تعاون (Cooperation) سے بالکل مختلف ہے۔ ہم آہنگی (Coordination) اور تعاون (Cooperation) دو مختلف موضوع ہیں جن کی تعریف اور نوعیت بھی مختلف ہے۔ لیکن اکثر اوقات ان دو الفاظ کو مترادف کے طرح استعمال کیا جاتا ہے جو بالکل غلط ہے۔

ترغیبی اعتبار سے تعاون ایک رضاکارانہ عمل (Voluntary Act) ہے۔ یعنی تعاون کسی فرد کی مرضی سے ہی اُس کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ حالانکہ ہم آہنگی اور تعاون کا مقصد کسی ہدف کو حاصل کرنا ہوتا ہے لیکن تعاون کے وقت اہداف کو حاصل کرنے کے لیے معینہ مدت کی کوئی پابندی نہیں ہوتی ہے۔ اس کے برعکس، ہم آہنگی ایک رضاکارانہ عمل نہیں ہے۔ ہم آہنگی کا تعین صدر عاملہ کے احکامات پر موقوف ہوتا ہے۔ یہ عملہ کی جانب سے رضاکارانہ عمل نہیں ہے۔ صدر عاملہ کی جانب سے صادر ہونے والے مختلف احکامات اور ہدایات دراصل ہم آہنگی کا ہی دوسرا روپ ہوتے ہیں جن کے مطابق تنظیم کے اہداف کو معینہ مدت میں حاصل کرنے کی ترغیب کی جاتی ہے۔ اگر تنظیم کے عملہ کا ہر فرد رضاکارانہ طور پر اپنی ذمہ داریاں انجام دے تو صدر عاملہ کے احکامات، ہدایات اور اس کے عہدے کا کچھ وقار باقی نہ رہیگا۔ مزید یہ کہ تنظیم اپنے اہداف حاصل نہیں کر پائے گی۔ اس صورت حال میں کوئی تبدیلی نہ ہوگی اگر عملہ رضاکارانہ طور اپنے افعال کو سب سے بہتر انداز میں ہی کیوں نہ انجام دے اور صدر عاملہ کی ترغیبات پر کوئی توجہ ہی نہ دے۔ ہم آہنگی اور تعاون کے اس فرق کو ہم درج ذیل مثال سے سمجھتے ہیں۔

فرض کریں کہ حامد نامی لڑکے کو کسی انٹرویو میں شرکت کے لیے دہلی سے لکھنؤ کا سفر طے کرنا ہے۔ صبح اپنی ٹرین پکڑنے کے لیے حامد رات میں اپنے تمام کام ختم کر کے گھڑی میں صبح چار بجے کا الارم لگا دیتا ہے اور گھڑی کو اپنے سرہانے رکھ کر سو جاتا ہے۔ جب حامد کی والدہ کو خیال آتا ہے کہ حامد کو صبح ٹرین پکڑنی ہے تو وہ حامد کے کمرے میں جاتی ہیں اور اُس کی الارم گھڑی کو دیکھتی ہیں۔ اُس میں چار بجے کا الارم دیکھ کر اُن کو خیال آتا ہے کہ یہ حامد کا عمومی طور پر اٹھنے کا وقت ہے۔ لٰہذا وہ الارم کو تین بجے لگا دیتی ہیں تاکہ حامد کو ٹرین پکڑنے سے پہلے غسل کرنے اور دیگر تیاریوں کے لیے کافی وقت مل جائے۔ اسی طرح حامد کے بڑے بھائی ماجد بھی حامد کے کمرے میں آتے ہیں الارم کو ایک گھنٹہ کم کر دیتے ہیں۔ نتیجتاً حامد دو گھنٹہ پہلے جاگ جاتا ہے اور اس کی نیند مکمل نہیں ہو پاتی ہے۔ لکھنؤ پہنچنے پر اُس کو نیند کا احساس ہوتا ہے اور وہ انٹرویو میں نیم خوابیدہ حالات میں جوابات دیتا ہے۔ جس کی وجہ سے حامد ناکامیاب ہو جاتا ہے۔ یہ تعاون کی ایک مثال ہے جہاں گھر کے ہر فرد نے رضاکارانہ طور پر حامد کی مدد کی۔ اس امداد میں باہم ربط نہیں تھا جس کی وجہ سے کامیابی حاصل نہ ہو سکی۔

ہمارے سامنے ایک مختلف صورت بھی ہو سکتی ہے۔ فرض کریئے کہ حامد کا گھر ایک تنظیم ہے اور فل وقت اس تنظیم کے سامنے حامد کا کامیاب انٹرویو اس تنظیم کا ہدف ہے۔ جب حامد کے والد کو معلوم ہوا کہ صبح حامد کو لکھنؤ کے لیے ٹرین پکڑنی ہے تو اُنہوں میں ڈائننگ ٹیبل پر ہی حامد کو جلدی سونے کی ہدایات دی اور یہ بھی کہا کہ وہ صبح چار بجے کا الارم لگالے۔ اُسی وقت اُنہوں نے حامد کی والدہ سے کہا کہ وہ صبح ساڑھے چار بجے تک حامد کے لیے ناشتہ تیار کر دیں تاکہ حامد غسل کر کے ناشتہ کر لے۔ حامد کے والد نے بڑے بھائی ماجد کو ہدایات دی کہ وہ صبح پانچ بجے حامد کو موٹر سائیکل سے ریلوے اسٹیشن پر چھوڑ کر آجائیں۔

اس طرح حامد کے والد نے تنظیم کے صدر عاملہ کی طرح کام کیا اور حامد کے سفر کے متعلق منصوبہ بندی کی، اہل خانہ کو ضروری احکامات اور ہدایات دیے جن کو گھر والوں نے بخوبی نبھایا۔ یہاں جو سرگرمیاں انجام دی گئیں وہ رضاکارانہ طور پر نہیں تھی بلکہ حامد کے والد کی طرف سے ترغیب شدہ تھی جن کو معینہ مدت یعنی صبح پانچ بجے تک انجام دیا جانا تھا۔ منصوبے کے مطابق تمام امور مکمل ہوئے اور حامد وقت پر لکھنؤ جا کر کامیاب ہوا۔ اس امر کو ہم آہنگی کہا جائے گا۔

لہٰذا یہ واضح ہو جاتا ہے کہ ہم آہنگی اور تعاون دو مختلف چیزیں ہیں۔ ہم آہنگی تعاون سے بالاتر ہے۔

1۔ جے ڈی مونی (J. D. Mooney) کے مطابق،

"ہم آہنگی تنظیم کا پہلا دستور ہے۔ تنظیم کے دیگر اصول و ضوابط اس کے تابع ہوتے ہیں۔ یہ اہداف کو حاصل کرنے کا ایک وسیلہ ہے اور خود ایک ہدف نہیں ہے۔"

2۔ نیومین (Newman) کا ماننا ہے کہ،

'ہم آہنگی کوئی جدا سرگرمی نہیں ہے بلکہ ایک ایسی شرط ہے جو نظم و نسق کے ہر مرحلے کے لیے لازمی ہے۔ ہم آہنگی تنظیم کے عملہ کی تمام کاوشوں کو باقاعدہ مربوط کرنے کا عمل ہے جو تنظیم کے اہداف حاصل کرنے کے لیے عاملہ کو متحدہ سمت میں معقول وقت اور ہدایات فراہم کرتا ہے۔'

3۔ جی آر ٹیری (G. R. Terry) کے مطابق،

'ہم آہنگی تنظیم کے اجزا اور اُن کی حرکات و افعال کے درمیان باہمی مطابقت کا عمل ہے تا کہ تنظیمی سرگرمیوں سے حاصل ہونے والے پروڈکٹ کی پیداوار میں ہر جُز زیادہ سے زیادہ تعاون کر سکے۔'

4۔ معروف مفکر ایل ڈی وائٹ (Leonard D. White) کے مطابق،

'ہم آہنگی تنظیم کے مختلف و منتشر عناصر کو کوشش اور قدرت کے کمپلیکس پر مرکوز کرنے کا عمل جو باہمی آزاد عناصر کو یک جا ہو کر عمل کرنے کی ترغیب کرتا ہے۔'

5۔ جے سی چارلزورتھ (J. C. Charlesworth) اپنی کتاب گورنمنٹ ایڈمنسٹریشن (Government Administration) میں لکھتا ہے،

'ہم آہنگی تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے متعدد اجزا کو ایک واحد کل میں باقاعدہ ضم کرنے کا عمل ہے۔'

مذکورہ بالا تعریفات سے یہ واضح ہو جاتا ہے کہ ہم آہنگی ایک غیر رضاکارانہ عمل ہے جس کی ترغیب اور نگرانی صدر عاملہ کرتا ہے۔ ہم آہنگی عملہ اور اُس کی کاوشوں کو مربوط کر کے معینہ مدت میں تنظیم کے اہداف حاصل کرنے کا عمل ہے۔

5.5.1 ہم آہنگی کی اقسام (Types of Coordination)

ہم آہنگی چار طرح کی ہو سکتی ہے۔

1. اندرونی ہم آہنگی (Internal Coordination)
2. بیرونی ہم آہنگی (External Coordination)

3. عمودی ہم آہنگی (Vertical Coordination)

4. متوازی ہم آہنگی (Horizontal Coordination)

1۔ اندرونی ہم آہنگی (Internal Coordination)

اندرونی ہم آہنگی کو فعلی ہم آہنگی بھی کہا جاتا ہے۔ کسی تنظیم کے عملہ کے افراد کے درمیان ہم آہنگی کو اندرونی ہم آہنگی کہتے ہیں۔ تمامی انفرادی سرگرمیوں کے درمیان ربط قائم کرنا اندرونی ہم آہنگی کہلاتا ہے۔

2۔ بیرونی ہم آہنگی (External Coordination)

بیرونی ہم آہنگی سے مراد اُس ہم آہنگی سے ہے جو تنظیم کی مختلف اکائیوں کے درمیان قائم کی جاتی ہے۔ اسی لیے اس ہم آہنگی کو ساختی ہم آہنگی بھی کہا جا سکتا ہے۔ بیرونی ہم آہنگی کا دائرہ اُس وقت وسیع تر ہو جاتا ہے جب دو سے زیادہ تنظیم کسی مشترکہ مقصد کے لیے مل کر کام کرتی ہیں اور باہمی ربط قائم کرنے کے لیے ایک دوسرے کی امداد کرتی ہیں۔

3۔ عمودی ہم آہنگی (Vertical Coordination)

جب تنظیم کی کسی اکائی یہ شعبہ میں اکائی کا سربراہ تمام امور کی نگرانی کرتا ہے، اکائی کے اہداف طے کرتا ہے اور اکائی کے عملہ کو اُس پر عمل پیرا ہونے کی ترغیب دیتا ہے تو اکائی کے اندر قائم ہونے والی ہم آہنگی کو عمودی ہم آہنگی کہتے ہیں۔

4۔ متوازی ہم آہنگی (Horizontal Coordination)

تنظیم کی مختلف اکائیوں کے درمیان قائم کی جانے والی ہم آہنگی کو متوازی ہم آہنگی کہتے ہیں۔ تنظیم کی تمام اکائیاں تنظیم کے لیے اہم کردار ادا کرتی ہیں اور تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے شانہ بشانہ کھڑی ہوتی ہیں۔ یہ متوازی ہم آہنگی کی بہترین مثال ہے۔

5.5.2 ہم آہنگی کی اہمیت (Importance of Coordination)

عزیز طلبا اس کورس کے بلاک اول میں آپ نے پڑھا کہ نظم و نسق عمومی طور پر تین خصوصیات کا مجموعہ ہوتا ہے۔

1. اولاً، نظم و نسق ایک اجتماعی سرگرمی ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد حصہ لیتے ہیں۔
2. ثانیاً، نظم و نسق ایک ہدف کے حصول کے لیے کام کرتا ہے۔
3. ثالثاً، اہداف کا حصول افراد کے تعاون پر منحصر ہوتا ہے۔

ان خصوصیات سے واضح ہوتا ہے کہ جب کسی تنظیم میں دو یا دو سے زیادہ افراد موجود ہوں گے تو وہاں یہ لازمی ہوگا کہ تنظیم کے مختلف پہلوؤں پر افراد کی مختلف رائے ہو۔ یہ مختلف آراء افراد کے مختلف زاویہ نگاہ کی وجہ سے ممکن ہے۔

لہٰذا، ہم آہنگی کی اولین اہمیت اس بات میں ہے کہ یہ تنظیم کے افراد اور اکائیوں کے درمیان اختلافات کی نفی کرتا ہے، مختلف مسائل کو حل کرتا ہے اور تنظیمی اہداف کو حاصل کرنے کے لیے عملہ کو ایک پلیٹ فارم پر کھڑا کرتا ہے۔ مثال کے طور پر ہندوستان کی مختلف ریاستوں کے درمیان دریاؤں کے پانی کے اشتراک پر متعدد

اختلافات موجود ہیں جن کا حل ہندوستان کی پارلیمنٹ، عدالت عظمیٰ اور مختلف ٹریبونل میں تلاش کیا جاتا ہے۔ یہ ادارے ریاست کے مابین اختلافات کی نفی کر کے وفاقی نظم و نسق میں ہم آہنگی قائم کرتے ہیں۔

ہم آہنگی کی دوسری اہمیت یہ ہے کہ یہ تنظیم کی اکائیوں اور افراد کے درمیان غیر صحت مند مسابقت کو ختم کرتا ہے۔ کسی بھی تنظیم میں فعلی مسابقت کسی حد تک فائدہ مند ہوتی ہے لیکن حد سے تجاوز کرنے پر یہ مسابقت تنظیم کے اہداف کے حصول میں سب سے بڑی رکاوٹ ثابت ہو سکتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہوائی سفر کی سہولت دینے والی کمپنیاں غیر صحت مند مسابقت کی شکار ہو جائیں اور ایک دوسرے پر سبقت حاصل کرتے ہوئے ٹکٹ کی قیمت بہت کم کر دیں تو اس سے تمام کمپنیوں کو نقصان ہو جائے گا۔

ہم آہنگی کی تیسری اہمیت یہ ہے کہ یہ تنظیم میں کفایت شعاری اور کارکردگی کو فروغ دیتی ہے۔ ہم آہنگی کے اصول سے تنظیم کی تمام ذمہ داریوں کو طے شدہ وقت میں مکمل کیا جاتا ہے۔ تقسیم کار اور ہم آہنگی کی غیر موجودگی میں تنظیم کے تمام امور منتشر اور بے ترتیب ہو جاتے ہیں جس کی وجہ سے اہداف کو حاصل کرنے میں تاخیر اور رکاوٹ کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ وقت کے ساتھ بازار میں کچے مال کی قیمتوں میں اضافے کے سبب تنظیم میں اشیا کی لاگت یعنی پروڈکشن کاسٹ میں اضافہ ہو جاتا ہے جس کے اثرات تنظیم کی کلی کفایت شعاری اور کارکردگی پر مرتب ہوتے ہیں۔

ہم آہنگی کا چوتھا فائدہ یہ ہے کہ ہم آہنگی تنظیم کے اہداف کو موثر انداز میں حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر کسی ہسپتال کی کامیابی اس بات پر منحصر ہوتی ہے کہ اس کے مختلف شعبوں کے درمیان ہم آہنگی اور ربط باہم کس درجہ تک کار گر ہے۔ ایک کامیاب ہسپتال وہ ہے جو مریضوں کو ان کے امراض سے نجات میں اُن کی فوراً مدد مہیا کرے۔ یہ اُس وقت ہی ممکن ہے جب ہسپتال کے مختلف شعبوں اور ماہر ڈاکٹروں کے درمیان بہتر ہم آہنگی ہو۔

5.5.3 ہم آہنگی کے طریقہ کار (Tools of Coordination)

کسی بھی تنظیم کی مختلف سرگرمیوں کی انجام دہی کے لیے ہم آہنگی ایک لازم پہلو ہے۔ تنظیم میں ہم آہنگی طے کرنے کے مختلف طریقے درج ذیل ہیں:

1۔ منصوبہ بندی (Planning)

منصوبہ بندی تنظیم میں ہم آہنگی حاصل کرنے کا سب سے اہم آلہ کار ہے۔ منصوبہ بندی مستقبل میں واقع ہونے والے حالات کا جائزہ لینے میں مدد کرتی ہے جس کے مطابق کسی تنظیم میں عملہ کی تعیناتی، مالی خرید و فروخت، اشیا کی پیداوار، مارکیٹنگ، ٹرانسپورٹ جیسے مختلف پہلوؤں کو کام کی اصل انجام دہی سے پہلے طے کیا جاتا ہے۔ منصوبہ بندی کے تحت اس بات پر بھی غور کیا جاتا ہے کہ تنظیم کی مختلف اکائیوں کو کیا کیا کام انجام دینے ہیں۔ منصوبہ بندی کے تحت کیے گئے اس امر کو تقسیم کار کہتے ہیں۔ اور ان اکائیوں کو یہ کام کس طرح انجام دینے ہیں یہ سوال ہم آہنگی کی راہ روشن کرتا ہے۔ آزادی کے بعد ہندوستان میں منصوبہ بندی کو قومی سطح پر لاگو کیا گیا۔ وزیر اعظم جواہر لعل نہرو نے پلاننگ کمیشن کے ذریعے آزاد ہندوستان کو عظیم صنعتی توانائی بخشی اور ملک کی مختلف صنعتوں کو منصوبہ بندی کی ڈور میں پرو دیا۔ جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ ہندوستان جیسا غریب ملک بھی کچھ دہائیوں میں کئی معاملات میں خود مختار ہو گیا۔

2۔ مشاورت (Consultation)

ہم آہنگی کے لیے تنظیم کی مختلف اکائیوں اور شعبوں کے درمیان مشاورت ہونا بہت ضروری ہے۔ اگر مشاورت کو نظر انداز کر دیا جائے تو مختلف اکائیاں ربط باہم سے محروم رہ جاتی ہیں۔ اس طرح ایک شعبے کی حرکات کا دوسرے شعبوں کو کوئی علم نہیں ہوتا ہے اور تنظیم کے اہداف کے حصول میں مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ یہی وجہ ہے حکومت ہند کی مختلف وزارتیں جب اپنا بجٹ تیار کرتی ہیں تو اپنی مالی ضروریات کے تعلق سے وزارت مال سے مشاورت کرتی ہیں۔ حکومت ہند کی مالیاتی وزارت ان تمام وزارتوں کے درمیان ہم آہنگی کا تعین کرتی ہے۔

3۔ کانفرنس اور کمیٹیاں (Conference and Committees)

کانفرنس اور کمیٹیاں کسی پالیسی یہ پروجیکٹ کے فریقین کو ایک پلیٹ فارم مہیا کرتی ہیں اور ہم آہنگی کو ممکن بناتی ہیں۔ وفاقی سطح پر بین الریاست کونسل اس کی مثال ہے۔اسی طرح مختلف ریاستوں کے وزیر اعظم وزیر اعظم کانفرنس میں ایک ہی پلیٹ فارم ساجھا کرتے ہیں اور ریاستوں کے درمیان ہم آہنگی طے کرتے ہیں۔ قومی سطح پر سینٹرل یونیورسٹیوں کے وائس چانسلر سال بھر میں وائس چانسلر کانفرنس میں ایک ساتھ بیٹھ کر ملک میں اعلا تعلیم اور اس کے مختلف پہلوؤں پر غور کرتے ہیں۔

4۔ کام میں معیاریت کا تعین (Standardisation of Work)

تنظیم کے طریقہ کار میں طے شدہ معیار ہم آہنگی کا تعین کرتے ہیں۔ معیار طے ہو جانے کے بعد مختلف اکائیاں اُنہیں معیار کو حاصل کرنے میں ربط باہم کے ساتھ مختلف امور کو انجام دیتی ہیں۔

5۔ تحریر شدہ احکامات (Written Instructions)

تحریر شدہ احکامات تنظیم کے عملہ کو ضروری ہدایات فراہم کرتے ہیں۔یہ احکامات تنظیمی امور میں انتشار اور افراتفری کی نفی کرتے ہیں۔

5.6 تفویض اختیار (Delegation)

موجودہ زمانہ میں بڑی تنظیموں میں ایک اعلا عہدے دار کے لیے یہ ممکن نہیں کہ وہ تنظیم کی تمام ذمہ داریوں کو انجام دے سکے۔ ہر شخص کی اپنی ایک حدود اور صلاحیت ہوتی ہیں اور اپنے لیاقت، قوت اور صلاحیت کے مطابق وہ تنظیم میں اپنے فرائض کو انجام دے سکتا ہے۔جب تنظیم میں کام بڑھنے لگتا ہے یا اس کا تکنیکی پہلو پیچیدہ ہونے لگتا ہے تو اسے اپنے بڑھتے ہوئے کام کو کم کرنے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔اس ضرورت کو حاصل کرنے کے لیے یعنی اپنی ذمہ داریوں کو کم کرنے کے لیے اعلا عہدے دار اپنی ذمہ داریوں کا کچھ حصہ اپنے ماتحتین ملازموں کو ضروری اختیار کے ساتھ منتقل کرتا ہے۔اعلا عہدے دار کا یہ عمل تفویض کا اختیار کہلاتا ہے۔ تفویض اختیار تنظیم کا ایک اہم اصول ہے۔اس سے واضح ہوتا ہے کہ تفویض کا اختیار ایک عمل ہے جس کے ذریعے ایک اعلا عہدے دار اپنے تمام فرائض کو اپنے خود اور اپنے ماتحتین ملازموں کے درمیان تقسیم کرتا ہے۔

تفویض اختیار سے مراد کسی ماتحت عملہ یا یونٹ کو اختیار سپرد کرنا ہے۔ماتحت عملہ کو تمام اختیار نہیں سپرد کیے جاتے ہیں۔اختیار میں تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ تفویض اختیار سے مراد اعلا عہدے دار کے ذریعے تنظیم میں اپنے ماتحتین ملازموں کے درمیان اپنے کچھ اختیار اور فرائض کو منتقل کرنے سے ہے۔ عام طور سے تفویض اختیار اعلا عہدے دار سے ماتحتین ملازموں کو کچھ اختیار منتقل کرنا ہوتا ہے۔

تفویض اختیار کی تعریف مختلف دانشوروں نے مختلف طریقہ سے پیش کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. جے ڈی مونی(J. D. Mooney) کے مطابق، "تنظیم کے اعلا عہدہ کے ذریعے ماتحتین ملازموں کو مخصوص اختیار منتقل کرنا تفویض اختیار کہلاتا ہے۔اس سے مراد یہ ہے کہ ایک اعلا عہدے دار تنظیم میں معائنہ اور نگرانی رکھتے ہوئے اپنے ماتحتین ملازموں کو اختیارات منتقل کر سکتا ہے۔ قانونی طور پر اختیارات کو منتقل کرنے والا ہی اختیارات کا حقیقی مالک ہوتا ہے اور جس عہدے دار نے اختیارات کو منتقل کیا ہے اس کو یہ حق ہے کہ جب وہ چاہے اپنے اختیار کو واپس لے سکتا ہے۔"
2. ملیٹ(Millet) کے مطابق، ”تفویض اختیار سے مراد ہے صرف فرائض کا زیادہ یا کم مقدار دوسروں کو منتقل کرنا ہے۔ تفویض اختیار سے مراد دوسروں کو اہم اختیار منتقل کرنے،ان کے فرائض کی خاکہ سازی میں مخصوص مسائل کو حل کرنے میں ان کے جانچ پڑتال کا استعمال کرنے سے ہے“۔

3. ایف.جی مورے کے مطابق، ''تفویض اختیار سے مراد دیگر عہدہ داروں کو کام کا تقسیم کرنا اور اسے کرنے کے لیے اختیار فراہم کرنا ہے''۔

4. تھیو ہمن (Thew Haman) کے مطابق

5. ''تفویض اختیار سے مراد ہے ماتحتین ملازموں کو ایک طے شدہ دائرہ یا حدود میں کام کرنے کے لیے اختیار عطا کرنے سے ہے''۔

6. ڈگلس سی بسل (Doughlas C. Basil) کے مطابق

7. ''تفویض اختیار سے مراد اختیار فراہم کرنا یا کچھ طے شدہ دائرہ میں فیصلہ سازی کے اختیار عطا کرنا اور منتقل کیے گئے فرائض کو مکمل کرنے کے لیے ماتحتین ملازموں کو جوابدہ بنانا شامل ہے''۔

8. جارج ٹیری (Goerge Terry) کے مطابق ''تفویض اختیار سے مراد تنظیم کی ایک یونٹ سے دوسری یونٹ یا عہدے دار کے ذریعے دوسرے عہدے دار کو اختیارات عطا کرنا ہے''۔

مختصراً تفویض اختیار کسی مخصوص کام کو پورا کرنے کے لیے کسی اعلا عہدے دار کے ذریعے ماتحتین ملازموں کو اختیار عطا کرنا ہے۔ پھر بھی اختیار عطا کرنے والے کے پاس تفویض اختیار موجود رہتا ہے لیکن اس کو استعمال کرنے کا حکم تفویض اختیار کرنے والے کو حاصل ہو جاتا ہے۔ تفویض اختیار اعلا عہدے دار کے فرائض کو ماتحتین ملازم میں تقسیم کرنے کا ایک بہتر ذریعہ ہے۔ یہ ایک ایسا بہتر ذریعہ ہے جس کے ذریعے ماتحتین ملازموں کے گروہ اور ان کی صلاحیت کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ تفویض اختیار ماتحتین ملازموں کو اختیار، ذمہ داری اور جواب دہی کو عطا کر کے تنظیم کے فرائض کو انجام دینے کا ایک بہتر عمل ہے۔ یہ ماتحتین ملازموں اور اعلا عہدے دار کے درمیان ایک ضرورت ہے کیونکہ کوئی بھی عہدے دار بالا خود تنہا ہی تنظیم کے تمام فرائض کو انجام نہیں دے سکتا۔ لہٰذا اپنے کچھ اختیار اپنے ماتحتین ملازموں کو منتقل کرتا ہے۔ جس سے تنظیم کا کام وقت کے مطابق اور مہارت کے ساتھ مکمل ہو جاتا ہے۔

5.6.1 تفویض اختیار کی ضرورت (Need of Delegation)

بغیر تفویض اختیار کے کوئی بھی انتظامی نظام کامیابی اور موثر طرح سے اپنے فرائض کو انجام نہیں دے سکتا ہے۔ تفویض اختیار کا عمل تمام ملکوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔ تفویض اختیار کی ضرورت اور اہمیت کو ثابت کرنے کے لیے مختلف عناصر ذمہ دار ہوتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. تفویض اختیار کی وجہ سے ماتحتین ملازم زیادہ دلچسپی، ذمہ داری اور محنت سے کام کرتے ہیں اور تنظیم کے لیے بہتر شناخت پیدا کرنے کا جذبہ پیدا کرتے ہیں۔ اگر اختیارات کے استعمال میں حصے دار بنایا جائے تو اس سے ماتحتین ملازموں میں اعتماد پیدا ہوتا ہے اور ان میں زیادہ محنت کرنے کی دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔

2. تفویض اختیار انسانی ضرورتوں کو مکمل کرتا ہے۔ یہ انسانی صلاحیتوں اور دائرہ کار کو فروغ دیتا ہے۔ تنظیم میں ہر عہدے دار اپنے تمام کام کے لیے مکمل نہیں ہوتا ہے اور نہ ہی وہ تنہا انجام دے سکتا ہے۔ اسے دیگر عہدہ داروں یا ملازموں کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس ضرورت کو مکمل کرنے کے لیے تفویض اختیار کی ضرورت ہوتی ہے۔

3. تفویض اختیار کے ذریعے ماتحتین ملازموں کو اختیار اور ذمہ داریاں سپرد کی جاتی ہیں۔ جس سے ان کی انتظامی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور منیجر کی ضرورتوں کو تفویض اختیار کے ذریعے ایک حد تک مکمل کیا جا سکتا ہے۔ لہٰذا تفویض اختیار ماتحتین ملازموں کی ترقی کے مواقع فراہم کرتا ہے۔

4. تفویض اختیار فوراً فیصلہ کو ممکن بناتا ہے اور کام میں تاخیر کو ختم کرتا ہے کیونکہ تفویض اختیار کے ذریعے نچلے سطح تک فیصلہ لینا ممکن ہو جاتا ہے۔

5. تکنیکی پیچیدگی تفویض اختیار کی ضرورت پر زور دیتی ہے۔ ہر انسان تمام طرح کے فرائض نہ تو سمجھ ہی سکتا ہے اور نہ ہی انہیں انجام دے سکتا ہے۔ لہٰذا اسے مخصوص صلاحیت والے عہدے داروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان ماہرین کی خدمات کو حاصل کرنے کے لیے اعلا عہدے دار کو تفویض اختیار

کرنا ہوتا ہے۔

5.7 مرکزیت (Centralization)

مرکزیت سے مراد تنظیم میں اعلا عہدے دار کے ذریعے فیصلہ لینے اور نگرانی قائم رکھنے سے ہے۔ بڑی تنظیم میں صرف اعلا عہدے دار کو ہی فیصلہ لینے کا اختیار ہوتا ہے۔ مرکزیت ایک ایسا نظام ہے جس میں اعلا سربراہ کو مرکزی اختیار حاصل ہوتے ہیں۔ اگر کسی تنظیم میں فیصلہ اور منصوبہ تشکیل کرنے کا اختیار صرف مرکز میں موجود ہو اور دیگر تمام اکائیاں صرف مرکز کے حکم کے مطابق ہی اپنے فرائض انجام دیتی ہوں تو ایسے نظام کو مرکزیت کہتے ہیں۔ اس لیے تنظیم کی مرکزیت نظام میں ماتحت عملہ اپنے تمام مسائل کو اور اس کو حل کرنے کے لیے مرکز سے ربط وضبط میں رہتے ہیں اور مرکز سے مدد حاصل کرتے ہیں۔ ماتحت عملہ تنظیم میں کوئی بھی فیصلہ اعلا عہدے دار کے بغیر اجازت نہیں لیتے ہیں۔ مرکزیت میں تنظیم کی نچلی سطح کی اکائیوں کو بہت کم آزادی اور زیادہ تحدیدات ہوتی ہیں۔ مرکزیت چھوٹی تنظیموں کے لیے بہتر ہے۔ اس میں مندرجہ ذیل عناصر واضح طور سے موجود ہوتے ہیں۔

1. ایک مرکزی اختیار کو قائم کرنا۔
2. تمام اہم فیصلہ مرکزی اختیار کے ذریعے لیے جاتے ہیں۔
3. حکم دینے کے تمام اختیار مرکز کو ہوتے ہیں۔
4. ماتحت کی اکائیاں مرکزی دفتر سے منسلک ہوتی ہیں۔

5.7.1 مرکزیت کی خصوصیات (Characteristics of Centralization)

مرکزیت کی مندرجہ ذیل خصوصیات ہوتی ہیں:

1. مرکزیت اعلا عہدہ، قیادت، حکمت عملی کے فلسفہ پر توجہ دیتا ہے۔
2. اس اصول میں فیصلہ مضبوط، کرشائی، آمرانہ اور بصیرت پر مشتمل ہوتا ہے۔
3. مرکزیت نظام میں تنظیمی تبدیلی اعلا عہدے دار اور بہتر قیادت کے ذریعے ممکن ہوتی ہے۔
4. مرکزیت میں عمل آوری بہت تیز، فیصلہ کن اور مربوط ہوتی ہے۔
5. اس میں ملازموں کے درمیان تنازعہ بہت کم ہوتا ہے۔

5.8 لامرکزیت (Decentralization)

لامرکزیت سے مراد ملازموں کے ذریعے فیصلہ لینے کے عمل میں حصہ لینے سے ہے۔ لامرکزیت کا اصول مرکزیت کے اصول کا مخالف ہے، اس میں فیصلہ اور منصوبہ تشکیل کرنے کا زیادہ سے زیادہ اختیار علاقائی اکائیوں کو دیا جاتا ہے۔ صرف زیادہ اہم اور ضروری معاملات کو حل کرنے کے لیے مرکز سے رابطہ کیا جاتا ہے او رعلاقائی ادارے اپنے مرضی کی بنیاد پر اپنے فرائض انجام دینے کے لیے آزاد ہوں تو ایسے نظام کو لامرکزیت کہتے ہیں۔ لامرکزیت بڑے تنظیموں کے لیے بہتر ہوتی ہے۔ لامرکزیت اور تفویض اختیار ایک جیسے نہیں ہیں۔ حقیقت میں لامرکزیت مکمل طور سے تفویض اختیار کی توسیع ہے۔

کچھ مفکرین نے مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف بیان کی ہے جو مندرجہ ذیل ہے۔

1. **ہنری فیول کے مطابق:**

''ایسا نظام جس میں ماتحت عملہ کی اہمیت میں اضافہ ہو اس طرح کا نظام لامرکزیت کہلاتا ہے اور جو ماتحت کی اہمیت کو کم کرتا ہو اس کو مرکزیت کہتے ہیں''۔

2. **ایل ڈی وائٹ کے مطابق:**

''انتظامیہ کے نچلی سطح سے اعلا سطح کی طرف انتظامی اختیار کو سپرد کرنے کے عمل کو مرکزیت کہتے ہیں جب کہ اس کے برعکس انتظامیہ کے اعلا سطح سے نچلی سطح کی طرف اختیار کو سپرد کرنا لامرکزیت کہلاتا ہے''۔

3. **لوئس اے ایلن کے مطابق:**

''مرکزیت سے مراد اُن حالات سے ہے جس میں کیے جانے والے کام کے متعلق زیادہ فیصلہ ان عہدہ داروں کے ذریعے نہیں انجام دیے جاتے ہیں جو کہ تنظیم میں اپنے فرائض انجام دے رہے ہیں بلکہ تنظیم میں اعلا سطح پر فیصلہ لیے جاتے ہیں۔ لامرکزیت کی حالات میں تفویض اختیارات مستقل طور سے ان سطحوں کو انجام دینے کے لیے کر دیا جاتا ہے جو تنظیم میں اپنے فرائض کو انجام دیتے ہیں''۔

4. **آرتھر ڈبلو میک موہن کے مطابق:**

''اگر کسی معاملات میں فیصلہ کرنے کا اختیار صرف مرکزی دفتر کو حاصل ہو تو مرکزیت کہتے ہیں اس کے برعکس اگر تنظیم میں اختیار اور فیصلہ کرنے کے اختیارات صرف علاقائی دفتر اور عہدہ داروں کو فراہم کیے جائیں تو اس طرح کے نظام کو لامرکزیت کہتے ہیں''۔

5. **ویلوبی کے مطابق:**

"زیادہ مرکزیت نظام میں مقامی اکائیاں صرف نگراں ایجنسیوں کے طور پر اپنی ذمہ داری انجام دیتی ہیں، انہیں اپنی پہل سے کام کرنے کا کوئی اختیار حاصل نہیں ہوتا ہے، ہر کام مرکزی دفتر کی طرف سے انجام دیا جاتا ہے۔ کسی بھی انتظامیہ کو مکمل طور سے مرکزیت اور مکمل طور سے لامرکزیت نہیں کہا جاتا ہے، اگر مرکزی دفتر میں زیادہ اختیار مرکوز کر دیا جائے تو اسے انتظامیہ کا مرکزیتی نظام کہا جاتا ہے اور اگر علاقائی دفاتر کو مرکز کے مقابلہ میں زیادہ اختیار فراہم کر دیا جاتا ہے تو اس نظام کو لامرکزیت کا نظام کہتے ہیں۔ دوسری طرف جب کسی بھی تنظیم میں فیصلہ اعلا سطح پر کیا جائے تو اس طرح کی تنظیم کو مرکزیت کہتے ہیں اور جب اختیار کو تنظیم کی سطح پر منتقل کر دیا جائے تو اس طرح کے اصول کو لامرکزیت کہتے ہیں۔ مرکزی نظام میں فیصلہ سازی بہت دھیمی ہوتی ہے جب کہ لامرکزیتی نظام میں فیصلہ سازی بہت تیزی سے ہوتی ہے۔ مرکزیتی نظام میں فیصلہ سازی کا اختیار اعلا سطح پر ہوتا ہے جب کہ لامرکزیتی نظام میں نچلی اکائیوں کو ہوتا ہے۔"

مرکزیت کی سب سے بہتر مثال فرانس کا نظام ہے۔ وہاں پورے ملک کو 90 محکموں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ ان محکموں کے اعلا عہدہ داران کو ''پری فیکٹ'' کہتے ہیں۔ یہ مرکزی دفتر کے نگراں کے طور پر اپنی ذمہ داریاں انجام دیتے ہیں۔ اس کے برعکس ہندوستان اور برطانیہ میں لامرکزیتی نظام ہے۔ ہمارے ملک میں مقامی اداروں کو اپنی مرضی کے مطابق کام کرنے کی مکمل آزادی فراہم کی گئی ہے۔ مختلف ریاستوں میں پنچایتی راج کا قیام لامرکزیتی نظام کی علامت ہے۔

5.8.1 لامرکزیت کی خصوصیات (Characteristics of Decentralization)

لامرکزیت کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں،

- لامرکزیت ماتحتین ملازمین کے کردار کی اہمیت میں اضافہ کرتی ہے۔
- اس میں فیصلہ سازی میں تمام ملازمین کا تعاون ہوتا ہے۔

- اس میں نچلے سطح تک اختیارات فراہم کیے جاتے ہیں۔
- لامرکزیت ماتحتین ملازموں کو فیصلہ سازی میں شامل کرتا ہے۔
- یہ اعلا عہدے دار کی ذمہ داری اور کام میں کمی کرتا ہے۔
- لامرکزیت میں اختیار کے ساتھ ساتھ جوابدہی کو بھی منتقل کیا جاتا ہے۔
- یہ مکمل تنظیم میں نافذ ہونے والا عمل ہے۔

5.8.1 مرکزیت اور لامرکزیت کے عناصر (Factors responsible for Centralization and Decentralization)

J. W. Fezlee کے مطابق مرکزیت اور لامرکزیت کو مندرجہ ذیل عناصر متاثر کرتے ہیں۔

1. جواب دہی کے عناصر (Factors of Responsibility)
2. انتظامی عناصر (Administrative Factors)
3. فرائض کے عناصر (Functional Factors)
4. خارجی عناصر (External Factor)

1۔جواب دہی کے عناصر (Factors of Responsibility)

جواب دہی مرکزیت اور لامرکزیت کو اثرانداز کرتی ہے۔جواب دہی کے عناصر کی وجہ سے مرکزیت میں اضافہ ہوتا ہے۔شعبہ کا سربراہ شعبہ کے تمام کاموں کا ذمہ دار خود ہوتا ہے۔لہٰذا یہی وجہ ہے کہ وہ اپنے اختیار کو لامرکزیت میں منتقل نہیں کرنا چاہتا۔وہ تمام معاملات کے فیصلے خود لیتا ہے۔

2۔انتظامی عناصر (Administrative Factors)

انتظامی عناصر مرکزیت اور لامرکزیت کو اثرانداز کرتے ہیں۔کسی تنظیم کی عمر بھی اس کے رجحان کا تعین کرتی ہے۔قدیم تنظیم میں لامرکزیت آسان ہوتی ہے۔نئی تنظیم میں چھوٹی چھوٹی معلومات کے لیے عہدہ داروں سے معلومات حاصل کرنی پڑتی ہے۔اس میں ملازموں کی کارکردگی پر بھی اثر پڑتا ہے۔اگر کام صحیح طریقہ سے ہوتے ہیں تو لامرکزیت بہتر ہو جاتی ہے اور اگر کام صحیح طریقہ سے نہیں ہوتے ہیں تو مرکزیت صرف ایک راستہ رہ جاتا ہے۔

3۔فرائض کے عناصر (Functional Factors)

اگر کسی تنظیم کے فرائض کثیر شخصی یا تکنیکی نوعیت کے ہوتے ہیں تو لامرکزیت مناسب ہو جاتی ہے کیونکہ اکیلے شعبہ کے سربراہ کے لیے ممکن نہیں کہ وہ تمام فرائض خد انجام دے اور اس کے پاس اتنا وقت اور ہنر کا ہونا ممکن نہیں ہے۔لیکن ایسی شعبائی تنظیم جن کو ایسے فرائض سپرد کیے گئے ہوں جن کے تعلق سے قومی سطح پر یکسانیت لانا ضروری ہو تب مرکزیت ضروری ہو جاتی ہے۔

اس کے لیے دیگر عناصر مندرجہ ذیل ہیں۔

- پالیسی میں یکسانیت (Uniform Policy)
- ضخامت (Size)
- تنظیم کی تاریخ (History of Organization)

- انتظامیہ کا فلسفہ(Management Philosophy)
- منیجر کی دستیابی(Availability of Managers)
- کنٹرول تکنیک(Control Techniques)
- ماحولیاتی اثرات(Environmental Influences)

4۔خارجی عناصر (External Factors)

مرکزیت اور لامرکزیت کو اثر انداز کرنے والے کچھ خارجی عناصر بھی ہوتے ہیں۔ اگر ترقیاتی منصوبہ جیسے کسی پروگرام کے عمل آوری کے لیے عوام کی حمایت کی ضرورت ہو تو اس کو حاصل کرنے کے لیے لامرکزیت ضروری ہو جاتی ہے۔ اگر ایک تنظیم میں یہ ضروری ہو جائے کہ اندرونی کاموں کے علاوہ خارجی مسائل پر بھی توجہ دی جائے، جیسے شہریوں کو انتظامی عمل میں شامل کرنا، دیگر مرکزی، ریاستی اور مقامی ایجنسیوں کے ساتھ تعاون کرنا، علاقائی کاموں پر سیاسی دباؤں پر توجہ رکھنا وغیرہ کو لامرکزیت کہا جاسکتا ہے۔

5.8.2 مرکزیت اور لامرکزیت میں فرق (Difference between Centralization and Decentralization)

مرکزیت اور لامرکزیت تنظیم میں کام کرنے کے دو اہم طریقے ہیں۔ چوں کہ دونوں ہی تنظیم کے لیے اہم ہیں، لٰہذا مرکزیت اور لامرکزیت میں فیصلہ سازی، تفویض اور طاقت کو لے کر بہت فرق ہے۔ مرکزیت اور لامرکزیت میں مندرجہ ذیل فرق ہیں۔

1. مرکزیت میں تمام اختیار اعلا عہدے دار کو ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں اختیار درمیانی اور نچلی سطح کے عہدہ داروں کو ہوتا ہے۔
2. مرکزیت میں فیصلہ اعلا سطح پر ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں فیصلہ درمیانی اور نچلے سطح پر ہوتا ہے۔
3. مرکزیت میں کام کی ذمہ داری اور جوابدہی تنظیم کی اعلا سطح پر ہوتی ہے جب کہ لامرکزیت میں کام کی ذمہ داری اور جوابدہی درمیانی اور نچلی سطح پر ہوتی ہے، اس طرح لامرکزیت میں جوابدہی ہر سطح پر ہوتی ہے۔
4. مرکزیت میں ملازموں کے حوصلوں میں کمی پائی جاتی ہے کیونکہ ان کے پاس اختیار بہت کم ہوتے ہے اور حکم اعلا سطح سے زیادہ حاصل ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے ان کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ جب کہ لامرکزیت میں نچلے سطح کے عہدہ داروں میں حوصلہ افزائی بہت زیادہ موجود ہوتی ہے کیونکہ لامرکزیت میں فیصلہ سازی کا اختیار تمام عہدہ داروں کو ہوتا ہے۔
5. مرکزیت میں کام تاخیر سے ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں کام جلدی ہو جاتا ہے۔
6. مرکزیت میں فیصلہ سازی کے لیے بہت زیادہ وقت لگتا ہے جب کہ لامرکزیت میں کم وقت میں فیصلہ ہو جاتا ہے۔
7. مرکزیت چھوٹی تنظیم کے لیے سب سے بہتر ہے، لیکن بڑی تنظیم کے لیے لامرکزیت سب سے مناسب ہوتا ہے۔
8. مرکزی تنظیم میں رسمی مواصلات موجود ہوتے ہیں اس کے برعکس لامرکزیت میں مواصلات تمام سمت اور سطح میں پھیلے ہوتے ہیں۔
9. مرکزیت میں مکمل قیادت اور ہم آہنگی موجود ہوتی ہے جب کہ لامرکزیت اعلا سطح کے عہدہ داروں کے بوجھ کو برداشت کرتی ہے۔
10. مرکزیت منظم ہوتی ہے اور تنظیم میں تمام اختیار مرکز میں ہوتے ہیں، جب کہ لامرکزیت میں تنظیم میں منظم طریقہ سے تفویض اختیار کیا جاتا ہے۔

5.9 نگرانی و کنٹرول (Supervision and Control)

نگرانی سے مراد ہے اختیار کے ساتھ ماتحت افراد کی دیکھ بھال کرنا اور اگر تنظیم میں ملازمین کوئی غلط کام کریں تو ملازمین کو مشورہ اور رہنمائی کرنا۔ نگرانی یعنی Supervision لاطینی لفظ ہے جو دو لفظ 'سپر' اور 'ویزن' کا مرکب ہے۔ سپر کا مطلب ہے اوپر اور ویزن کا مطلب ہے دیکھنا۔ اصطلاح کے عام معنوں میں نگرانی کا مطلب ہے دوسروں یعنی ماتحت کی سرگرمیوں کی نگرانی کرنا۔ لہٰذا نگرانی سے مراد اعلا عہدہ داروں کے ذریعے ماتحتین کے کاموں کا معائنہ کرنا ہے۔ وہ اپنے ماتحت سے دریافت کرتا ہے کہ وہ کیا کام انجام دے رہے ہیں اور کام میں مدد کریں اور نتیجہ کا انتظار کریں۔ اس معنی میں نگرانی، درجہ بندی میں ہر سطح پر کام کی سمت پر لاگو قیادت کے کردار کا توسیع ہے۔ نگرانی میں مختلف سرگرمیاں شامل ہوتی ہے جیسے ہدایت، ہم آہنگی اور معائنہ وغیرہ۔

مختلف مفکروں نے نگرانی کی تعریف پیش کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. مار گریٹ ولیمسن (Margaret Williamson) کے مطابق "نگرانی ایک عمل ہے جس میں اپنی ضرورت کے مطابق علم حاصل کرنے، اپنے ہنر میں اضافہ کرنے کے لیے اپنے علم اور ہنر کا بہتر استعمال کرنے میں ملازمین کو اعلا عہدہ داروں کے ذریعے تعاون کیا جاتا ہے تاکہ وہ اپنا کام اپنے اور اپنے ادارہ کے لیے ذمہ داری اور زیادہ کارکرد اور اطمینان بخش طریقہ سے کر سکیں"۔
2. ٹیری اور فرینکلن کے مطابق "نگرانی سے مراد ملازموں کی کوششوں اور دیگر وسائل کی ہدایت کرنا تاکہ خواہش مند کام سے نتیجہ حاصل کر سکے"۔
3. ہنری ریٹنگ کے مطابق "نگرانی دوسروں کے کاموں کا اقتدار کے ساتھ معائنہ ہوتا ہے"۔
4. جے۔ ایم ففنر کے مطابق "ایک نقطہ نظر سے نگرانی درجہ بندی کے اعلا سطحوں تک جاتی ہے بیرو سربراہ محکمہ کے سربراہ کی نگرانی کرتا ہے جو خود شعبوں کے سربراہوں کی نگرانی کرتا ہے جو کنٹاروں کا نگرانی کرتا ہے"۔
5. رینگ کے مطابق "دوسرے کے کاموں کا اقتدار کی مدد سے ہدایات ہی نگرانی ہے"۔
6. جین بیریٹ (Jean Barrett) کے مطابق "نگرانی ایک قسم کی تعلیم ہے جس میں مشورے، مدد، حوصلہ افزائی، رہنمائی اور آزادی شامل ہے"۔

مندرجہ بالا تعریفات کی بنیاد پر نگرانی کا جو مفہوم واضح ہوتا ہے وہ یہ ہے کہ متعین کام مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے انسانی اور دیگر وسائل کا اقتدار کی مدد سے ہدایات ہی نگرانی ہے۔ اس طرح اقتدار میں موجود تمام ملازمین جو دوسروں کے کاموں کی نگرانی کرتے ہیں وہ تنظیم کے سرکاری درجہ بندی سے جڑے سربراہ ہوتے ہیں۔ بڑی تنظیموں میں متعدد ملازمین کے ساتھ صرف انسان سے انسان کی سرگرمی محدود رہتی ہے۔

5.9.1 نگرانی کی اہمیت (Importance of Supervision)

نگرانی کی اہمیت بہت سی وجوہات کی بنا پر ہوتی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1. نگرانی کی بہت زیادہ اہمیت منصوبہ کی عمل آوری کے لیے ہوتی ہے۔ نگرانی کی پالیسی عام منصوبہ کو کام کے منصوبہ میں تبدیل کرتی ہے۔
2. یہ تنظیم میں ملازموں کی قیادت معیار میں اضافہ کرتی ہے یہ تنظیم میں حکمت عملی اور اسٹریٹجک قیادت کو مضبوط کرتی ہے۔
3. بہتر نگرانی کے ذریعے ملازموں کو اعلا تربیت یافتہ اور بہت زیادہ پیشہ وارانہ بنایا جاتا ہے۔
4. نگرانی گروہی اتحاد کو بہتر بناتی ہے۔ ملازموں کے درمیان داخلی اختلافات کو ختم کرکے تنظیم میں ملازموں کو درمیان بہتر ماحول قائم کرتی ہے۔
5. تنظیم میں کام کو منصوبہ کے مطابق مکمل کرانے میں نگرانی کی خاص اہمیت ہے۔
6. یہ اعلا سطح اور درمیانی سطح کے اعلا عہدے دار اور ملازموں کے درمیان کی مضبوط کڑی ہے۔

7. یہ ملازموں کو غور فکر، منصوبہ کے مواصلات کے لیے انتظامیہ کے ترجمان کے طور پر کام کرتی ہے۔
8. بہتر نگرانی ملازموں کو فیڈبیک فراہم کرتی ہے تاکہ اس کے ذریعہ ملازمین مستقبل میں اپنی کارکردگی کو بہتر کرلیں۔

5.9.2 نگرانی کی اقسام (Types of Supervision)

نگرانی کی مندرجہ ذیل قسمیں ہوتی ہیں۔

1۔ خطی اور عملی نگرانی (Line and Functional Supervision)

خطی نگرانی سے مراد ہے ہدایات کی لائن میں لوگوں کے ذریعے استعمال کیا جانے والا کنٹرول ہوتا ہے۔ خطی نگرانی درجہ بندی سے منسلک بنیادی نگرانی ہے۔ یہ فطرت سے واضح ہے اور تدریسی ہوتی ہے اور اس میں متعلق ہدایات شامل ہوتی ہے۔ جب کہ عملی نگرانی ماہرین کے ذریعے کی جانے والی نگرانی ہوتی ہے۔ یہ فطرت سے مشاورتی ہوتی ہے۔

2۔ حقیقی نگرانی (Substantive Supervision)

حقیقی یا بنیادی نگرانی وہ ہوتی ہے جو کسی تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے کی جانے والے حقیقی کام سے متعلق ہوتی ہے جیسے یونیورسٹی میں کسی محکمہ کے کام کی جانچ کرنا۔

3۔ تکنیکی نگرانی (Technical Supervision)

تکنیکی نگرانی وہ ہوتی ہے جو کسی تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جارہے طریقوں یا تکنیکوں سے متعلق ہوتی ہے جیسے یونیورسٹی میں تکنیکی ملازموں کے کام کی نگرانی کرنا۔

4۔ واحد اور متعدد نگرانی (Singular and Plural Supervision)

جب کسی تنظیم میں کسی ملازم کی نگرانی صرف ایک نگراں انجام دے تو اسے واحد نگرانی کہتے ہیں، ہنری فیول واحد نگرانی کا حمایتی ہے۔ اس کے برعکس جب کسی تنظیم میں کسی ملازم کی نگرانی مختلف نگراں نگرانی کرتے ہیں تو اسے متعدد نگرانی کہتے ہیں۔ ٹیلر متعدد نگرانی کا حمایتی ہے۔

نگرانی کی نوعیت، قسم اور حد ایک سطح سے دوسرے تک مختلف ہوتی ہے۔ ہر سطح پر نگرانی کی خصوصیت منفرد ہوتی ہے۔ اعلا سطح کی نگرانی کا تعلق عام اصول وضوابط کو طے کرنے سے ہوتا ہے۔ یہ وسیع ہدایات اور گشتی جاری کرتی ہے۔ درمیانی سطح کی نگرانی صرف پہلے سطح کے نگراں کی دیکھ بھال نہیں کرتی ہے بلکہ یہ اعلا سطح کے نگراں کی ماتحت نگرانی کرتی ہے۔ اعلا سطح نگرانی اور درمیانی نگراں دیگر دوسرے منتظمین کے کاموں کے جوابدہ ہوتے ہیں۔ نچلی سطح کی نگرانی جسمانی مشاہدہ اور کاموں کی رہنمائی کرتی ہے۔ پہلی سطح کے نگران بنیادی طور پر آپریٹو اور غیر انتظامی اہلکاروں کی روزانہ کی سرگرمیوں کی نگرانی اور ہدایات فراہم کرنے سے متعلق ہے۔

5.9.3 نگرانی کی تکنیک (Techniques of Supervision)

نگرانی کی تکنیک مختلف ہوتی ہیں۔ جے۔ ڈی۔ میلیٹ نے نگرانی کی چھ مختلف طریقہ بیان کیے ہے، جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔پیشگی منظوری (Prior Approval)

نگرانی کے لیے پیشگی منظوری ایک کارگر ہتھیار ہے۔ یہ نگرانی کی ایک بہترین تکنیک یا طریقہ ہے۔ تنظیم میں کام کرنے سے پہلے یا منصوبہ یا پالیسی بنانے سے پہلے ماتحتین ملازمین یا ایجنسی کو اعلا عہدے دار سے منظوری حاصل کرنی ہوتی ہے۔اس تکنیک سے نگراں کو تنظیم کے پالیسیوں، منصوبوں اور پروگراموں کی پہلے سے ہی معلومات حاصل ہو جاتی ہے۔اس تکنیک کے ذریعے تنظیم میں مسائلوں، تنازعوں اور غلط فہمیوں کو وقت کے مطابق حل بھی کیا جا سکتا ہے۔ہندوستان میں ترقی کے پروجکٹوں کو نہ صرف محکمہ سربراہوں سے پیشگی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے بلکہ وزیر مالیات کی بھی منظوری چاہیے۔ پیشگی منظوری کا یہ نظام اعلا عہدوں پر فائز افرادوں کو کام کرنے والی اکائیوں کے ارادوں کے بارے میں وسیع معلومات حاصل کرنے اور اس کے کاموں پر کنٹرول قائم کرنے کے قابل بناتی ہے۔

2۔خدمت کا معیار (Service Standards)

خدمت کا معیار نگرانی کی دوسری اہم تکنیک ہے۔اعلا عہدے دار ماتحت ایجنسیوں کو کام کو مکمل کرنے کے لیے کچھ متعین معیار یا مقصد کا مشورہ دیتے ہیں۔اس سے یہ معلوم کرنا آسان ہو جاتا ہے کہ کوئی ملازم یا اکائی متعین معیار کے مطابق کام انجام دے رہی ہے یا نہیں۔ ایسی خدمت کا معیار یہ طے کرنے کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ کام انجام دینے والی ایجنسیاں کے ذریعے کام صحیح طریقہ سے کیا جا رہا ہے۔ تنظیم میں اعلا عہدے دار اپنے ماتحت ملازموں کی کارکردگی کی جانچ پڑتال کرتا ہے۔ جے۔ڈی ملیٹ کے مطابق خدمت کا معیار حکومت کے لیے لازمی ہے تاکہ وہ جانچ کرے کہ کام فوری طور پر اور صحیح طریقہ سے انجام دیا جا رہا ہے کہ نہیں۔

3۔کام کا بجٹ (Work Budget)

کام کا بجٹ نگرانی کی ایک موثر تکنیک ہے۔اس تکنیک کے ذریعے اعلا عہدہ داروں کا اپنی نچلی اکائیوں پر آسانی سے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ یہ اکائیاں ان بجٹی حدود میں اپنے کام انجام دیتی ہیں اور جو اعلا اختیار کے ذریعے کنٹرول ہوتی ہیں۔اس طرح وہ جب چاہیں خرچ کرنے کے لیے آزاد نہیں ہوتی ہیں۔ کوئی بھی اکائی ایک محدود بجٹ سے زیادہ خرچ نہیں کر سکتی ہے اور نہ ہی کسی دوسرے مد میں بجٹ کا استعمال کر سکتی ہے۔کام بجٹ اختیار کو سپرد کرنے اور مقامی پہل کو اجاگر کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے جب کہ یہ سرگرم اکائیوں کے کام پر ایک مرکزی کنٹرول بھی قائم رکھتی ہے۔

4۔اہلکاروں کی منظوری (Approval of Personnel)

سرکاری نظم و نسق میں اہم عہدہ پر فائز ملازموں کا تقرر آزاد پبلک سروس کمیشن کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ سرکاری ایجنسیوں میں کوئی بھی ادارہ اپنے تمام طرح کے ملازموں کی بھرتی اور تقرری کے عوض میں آزادی حاصل نہیں رہتی ہے۔ ملازموں کی بھرتی اور تقرر کی منظوری کے اختیار اعلا عہدے دار کو حاصل ہوتا ہے۔ماتحت تنظیموں پر کنٹرول کی اس طریقہ سے غیر ضروری خرچ اور طرف داری پر روک لگائی جا سکتی ہے۔

5۔رپورٹس (Reports)

رپورٹ تیار کرنا نگرانی کی ایک بہترین تکنیک ہے۔ تنظیم میں رپورٹ تیار کرانا اعلا عہدے دار کو کام کی پروگریس اور تنظیمی سرگرمیوں کی معلومات حاصل کرنے کی ایک معتبر تکنیک ہے۔رپورٹ کی بنیاد پر اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین کے کاموں کے پروگریس سے واقف ہو جاتے ہیں اور ان کی جانچ پڑتال کر سکتے ہیں اور ان کی سرگرمیوں کو کنٹرول کر سکتے ہیں۔

6۔معائنہ (Inspection)

معائنہ نگرانی کی سب سے قدیم تکنیک ہے۔ معائنہ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ماتحت اکائیاں متعین معیار قانون اور طریقہ کاروں کے مطابق اپنا کام انجام دے رہی ہیں کہ نہیں۔ اعلا عہدے دار کسی بھی اکائی اور ملازموں کا معائنہ کر سکتا ہے۔ اس کے ذریعے ماتحت ملازموں کو کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ معائنہ نگرانی کے عمل کا ایک جز ہے۔ اعلا عہدے دار ذاتی طور سے ملازموں کے کام کا معائنہ کرتے ہیں، مسائل کا جائزہ لیتے ہیں انہیں حل کرتے ہیں اور انہیں کام کے بہتر طریقہ بتاتے ہیں۔

5.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے تنظیم کے درج ذیل اصولوں کا مطالعہ کیا:

- درجہ بندی
- دائرہ نگرانی
- وحدت کمان
- ہم آہنگی
- تفویض اختیار
- مرکزیت
- لامرکزیت
- نگرانی وکنٹرول

5.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **سہاری ادارہ (Staff Agencies)**

وہ ایجنسی ہوتی ہے جو حکومت کے بنیادی کام کو انجام دیتی ہے۔ سہاری ایجنسیاں لوگوں سے براہ راست رابطے میں نہیں آتی ہیں۔ یہ خطی اداروں کو معاون خدمات فراہم کرتی ہیں اور ان کے سامنے ہی جوابدہ ہوتی ہیں نہ کہ لوگوں کے۔

6. خطی ادارے (Line Agenices)

لائن ایجنسیاں وہ ادارے ہوتے ہیں جو اسٹاف ایجنسی یا سہاری اداروں کو مدد فراہم کرتی ہیں۔ خطی ادارہ لوگوں سے راست طور پر ربط ضبط میں ہوتے ہیں اور کمیونٹی کو اپنی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

- **انتظامی کارکردگی (Administrative Efficiency)**

یہ انتظامیہ کا ایک عمل ہے جو ملازمین کی کارکردگی کی نگرانی اور اندازہ کرنے میں مدد کرتی ہے۔

5.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Question)

5.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ وحدت کمان اصول کا بانی کسے تسلیم کیا جاتا ہے؟

(a) لوتھر گلک (b) اوروِیک (c) ہنری فیول (d) میکس ویبر

2۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ "کسی ملازم کو صرف ایک اعلا عہدے دار کے ذریعے حکم دیا جانا چاہیے"۔

(a) ہنری فیول (b) لوتھر گلک (c) اوروِیک (d) سائمن

3۔مندرجہ ذیل میں کون سے مفکر وحدت کمان اصول کی تنقید کرتے ہیں؟

(a)ہڈسن (b)ٹیلر (c)میلیٹ (d)تمام سبھی

4۔یہ کس مفکر کا خیال ہے کہ ''جس وقت حکم کو قبول کرنے سے متعلق کوئی تنازعہ یا غلفت پیدا ہو تو وحدت کمان کے اصول کو ترجیح دینا چاہیے''۔

(a)مونی اور ریلے (b)لوتھر گلک (c)ہنری فیول (d)ہربرٹ سائمن

5۔وحدت کمان اصول کا کس سے تعلق ہے؟

(a)اعلا عہدے دار اور ماتحتین (b)انتظامیہ اور ملازم

(c)منصوبہ بند ردعمل (d)ملازموں کے درمیان ہم آہنگی

5.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. وحدت کمان کے اصول کا مفہوم اور تعریف بیان کیجیے۔
2. وحدت کمان اصول کی خصوصیات بیان کیجیے۔
3. درجہ بندی اصول سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
4. درجہ بندی کی مختلف قسمیں بیان کیجیے۔
5. درجہ بندی اصول کی خصوصیات واضح کیجیے۔

5.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. وحدت کمان کی ضرورت، اہمیت اور متاثر کرنے والے عناصر کی وضاحت کیجیے۔
2. درجہ بندی کی معنی بیان کیجیے اور اس کی قسموں کو بیان کرتے ہوئے اس کی خوبیاں اور خامیاں بیان کیجیے۔
3. ''وحدت کمان کا اصول تنظیم کے لیے اہم ہے''۔ وضاحت کیجیے۔

5.13 تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration*, Laxmi Narain Agarwal, Agra, 2017.
2. Basu, Rumki, *Public Administration: Concepts and Theories*, Sterling Publishing, New Delhi, 2007.
3. Biddut, Chakrabarty and Chand Prakash, *Public Administration in Globalized World*, Sage Publication, New Delhi.
4. Bhattacharya, Mohit, *New Horizon Public Administration*, Jawahar Publication and Distributors, New Delhi.
5. Bhattacharya, Mohit, *Restructing Public Administration: A New Look*, Jawahar Publishers and Distributors, New Delhi, 1997.
6. Naidu, S. P., *Public Administration*, New Age International Publishers, New Delhi, 2020.
7. Hoshiar Singh and Pardeep Sachdeva, *Public Administration*, Pearsons Education, New Delhi, 2012.

8. Tyagi, A. R., *Public Administration: Principles and Practice*, Atma Ram, New Delhi, 1962.
9. Fadia, B. L., and Kuldeep Fadia, *Public Administration: Administrative Theories and Concepts*, Sahitya Bhawan Publication, Agra, 2009.
10. Saroj Kumar Jena, *Fundamental of Public Administration*, Anmol Publications, New Delhi, 2001.

اکائی 6۔ تنظیم کی بنیاد: مقصد، طریق عمل، افراد، اور مقام

(Bases of Organisation: Purpose, Process, Persons, and Place)

اکائی کے اجزا

6.0 تمہید
6.1 مقاصد
6.2 تنظیم کی بنیاد
6.3 اکتسابی نتائج
6.4 کلیدی الفاظ
6.5 نمونہ امتحانی سوالات
6.5.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
6.5.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
6.5.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
6.6 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

6.0 تمہید (Introduction)

جدید تنظیموں میں تنظیمی اہداف (Organisational Goals) کو حاصل کرنے کے لئے متعدد افراد مختلف امور کو انجام دیتے ہیں۔ افراد کی تعداد اتنی کثیر ہوتی ہے کہ تقسیم کار کے بغیر یہ ایک ہجوم اور بھیڑ کی شکل اختیار کر لیتی ہے جہاں افراد کے ذریعہ اٹھنے والا ہر قدم تنظیمی سر گرمی کو مزید پیچیدہ بنا سکتا ہے اور تنظیمی اہداف کے ساتھ سمجھوتہ کر سکتا ہے۔ تنظیمی ضخامت اور ان کے بڑے اہداف کی بنا پر تنظیمی عملہ، تنظیمی ساخت، اور تنظیمی سر گرمیوں کو زیر ترتیب کرنا ناگزیر ہو جاتا ہے۔ لہذا تنظیم کی مضبوط بنیاد اس کی کامیابی کا سبب بنتی ہے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ تنظیم کی بنیاد کے چار اصولوں کا مطالعہ کریں گے۔

6.2 تنظیم کی بنیاد (Bases of Organisation)

زمانہ قدیم میں ارسطو نے محکمے کے قیام کی دو بنیاد پیش کی۔ اولاً، افراد یا انسانی طبقات کی بنیاد پر اور ثانیاً، فراہم کی جانے والی خدمات کی بنیاد پر۔ دور جدید میں لوتھر گُلک (Luther Gulick) نے محکمے کی تشکیل کی چار بنیاد پیش کی ہیں۔

1. مقصد (Purpose)
2. طریق عمل (Process)
3. افراد (Persons)
4. مقام (Place)

گلک کی تجویز کردہ چار بنیادوں کے مساوی انگریزی الفاظ کی شروعات انگریزی حرف P سے ہوتی ہے۔ اس لیے، گلک کی یہ تجاویز گلک کے 4P فارمولا (4P Formula) کے نام سے بھی مشہور ہیں۔

1۔ مقصد (Purpose)

دنیا کے اکثر ممالک میں محکموں کی تشکیل ان میں انجام دی جانے والے امور کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ کسی بھی ملک کی حکومت مختلف ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہے اور ان ذمہ داریوں کی بنیاد پر ہی حکومت کے محکموں کی تشکیل کی جاتی ہے۔ فلاحی جمہوریت میں محکمہ صحت کا وجود عوام کو صحت اور طبّی خدمات فراہم کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ محکمہ دفاع کی تشکیل ملک کی سرحدوں کی حفاظت کے لیے ہوتی ہے اور محکمہ تعلیم کا مقصد نوجوانوں کو علم و تربیت مہیا کرنا ہوتا ہے۔

مقصد کی بنیاد پر محکمہ کا قیام کرنا سب سے آسان اور پرانا طریقہ ہے۔ یہ حکومت کی کاروبار کو آسان بناتا ہے اور محکمہ میں کام کی نقل اور دوہرپن سے بچاتا ہے۔ یہ عوام کے لیے بھی سکون بخش ہوتا ہے کیوں کہ وہ اپنی حاجات کے مطابق محکموں کی شناخت کر سکتے ہیں اور ان کا حل پا سکتے ہیں۔

2۔ طریق عمل (Process)

طریق عمل سے مراد کام کرنے کی تکنیک یا ہنر سے ہے۔ یہ ہنر یا تکنیک خاص نوعیت کی ہوتی ہے جیسے اکاؤنٹنگ (accounting)، ٹائپنگ (typing)، انجینئرنگ (engineering) اور قانونی مشورہ (legal advise)۔ ہر تنظیم کو ان خصوصی خدمات کی ضرورت ہوتی ہے، اور یہی ضروریات محکموں کی تشکیل کا سبب بنتی ہیں۔ حکومت کا محکمہ قانون اور محکمہ تعمیرات (پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ) اس کی مثالیں ہیں۔ طریقہ کار یا طریق عمل پر محکموں کی تشکیل حکومت میں پیشہ ورانہ ہنر میں اضافہ کرتی ہے اور کارکردگی (Efficiency) کو فروغ دیتی ہے۔

3۔ افراد (Persons)

یہاں افراد سے مراد محکموں کا عملہ نہیں ہے بلکہ عوام کے وہ پسماندہ طبقات ہیں جن کو مملکت کی خاص توجہ کی ضرورت ہے۔ ان میں پناہ گزین، قبائلی، آدی باسی، دَلِت، اقلیت، خواتین و بچے، اور دیگر پسماندہ طبقات شامل ہیں۔ یہ افراد حکومت کی فلاحی پالیسیوں کے ٹارگیٹ ہوتے ہیں۔ حکومت ہند میں محکمہ قبائلی فلاح، اقلیتی محکمہ، محکمہ برائے خواتین ایسے محکمے ہیں۔

4۔ مقام (Place)

انتظامی سہولت کے مطابق محکموں کو علاقے کی بنیاد پر بھی تشکیل کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر محکمہ ریل کی ذیلی تقسیم مغربی ریل وے، مرکزی ریل وے، جنوبی ریل وے، شمالی ریل وے کے روپ میں کی جاتی ہے۔ اس کے علاوہ وزارت داخلہ میں جموکشمیر اور لداخ کے معاملات کا علاحدہ محکمہ ہے۔

6.3 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے تنظیم کی بنیاد کے چار اصولوں کا مطالعہ کیا۔

6.4 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **وحدتِ کمان (Unity of Command)**

وحدت کمان سے مراد ہے کہ کسی بھی تنظیم میں موجود کوئی فرد صرف ایک ہی خط کمان کے تحت احکامات حاصل کرے گا اور اس کی تکمیل کرے گا۔ ایک سے زائد کمان ہونے پر تنظیم کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے کیوں کہ اس سے عملہ پریشان ہوتا ہے۔ دوسرے معنوں میں کہا جا سکتا ہے کہ کسی بھی تنظیم ہیں ایک فرد کو صرف ایک ہی نگراں احکامات دے سکتا ہے۔ ایک سے زائد نگراں فرد واحد اور تنظیم کے لئے مناسب نہیں۔

6.5 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

6.5.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1-4-پی فارمولا کس نے پیش کیا۔

(a)ایف ایم مارکس (b)پیٹر ڈرکر (c)میری فالٹ (d)لوتھر گلک

2-'ہم آہنگی تنظیم کا پہلا دستور ہے۔ تنظیم کے دیگر اصول وضوابط اس کے تابع ہوتے ہیں۔ یہ اہداف کو حاصل کرنے کا ایک وسیلہ ہے اور خود ایک ہدف نہیں ہے۔' یہ کس کا قول ہے؟

(a)ایل۔ڈی۔وائٹ (b)جیمز مونی (c)نیومین (d)جی۔آر۔ٹیری

3-'گورنمنٹ ایڈمنسٹریشن' کتاب کا مصنف کون ہے؟

(a)ووڈرو ولسن (b)جے۔سی۔چارلز ورتھ (c)لوتھر گلک (d)میری فالٹ

4-تنظیم کی مختلف اکائیوں اور شعبوں کے درمیان موجود ہم آہنگی کو کیا کہتے ہیں؟

(a)اندرونی ہم آہنگی (b)بیرونی ہم آہنگی (c)عمودی ہم آہنگی (d)متوازی ہم آہنگی

5-درج ذیل میں ہم آہنگی کا طریقہ کار نہیں ہے۔

(a)منصوبہ بندی (b)مشاورت (c)تحریر شدہ احکامات (d)سیاست

6.5.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. تنظیم کی بنیاد پر لوتھر گلک کا 4-پی فارمولا کیا ہے؟
2. ہم آہنگی اور تعاون کے درمیان کیا فرق ہے؟
3. اندرونی ہم آہنگی اور بیرونی ہم آہنگی کے درمیان فرق پر ایک نوٹ لکھیے۔
4. کسی تنظیم میں ہم آہنگی کی کیا اہمیت ہے؟
5. 'تقسیم کار اور ہم آہنگی کسی بھی تنظیم کے متلازم پہلو ہیں'۔ وضاحت کیجیے۔

6.5.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. تنظیم کی بنیاد پر لوتھر گلک کا 4-پی فارمولا کیا ہے؟ وضاحت کریں۔
2. ہم آہنگی اور تعاون کے درمیان کیا فرق ہے؟

6.6 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
8. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 7۔ صدرِ عاملہ: اقسام، فرائض اور کردار

(Chief Executive: Type, Function and Role)

اکائی کے اجزا

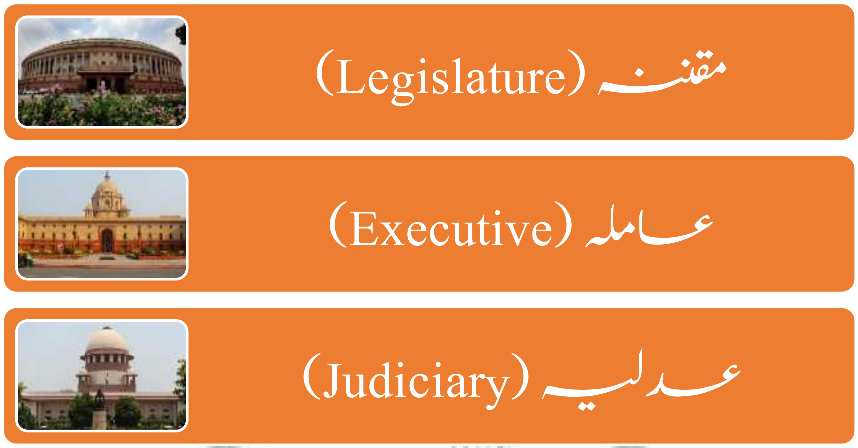
7.0 تمہید
7.1 مقاصد
7.2 صدر عاملہ کے معنی
7.3 صدر عاملہ کی اقسام
7.4 صدر عاملہ کے معاون
7.5 صدر عاملہ کا کردار
7.6 صدر عاملہ کے سیاسی فرائض
7.7 صدر عاملہ کے انتظامی فرائض
7.8 ہندوستانی صدر جمہوریہ کے فرائض
7.9 اکتسابی نتائج
7.10 کلیدی الفاظ
7.11 نمونہ امتحانی سوالات
7.11.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
7.11.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
7.11.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
7.12 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

7.0 تمہید (Introduction)

نظم ونسق عامہ کی لغت میں حکومت کا اختیار سہ رخی (three-faceted) ہوتا ہے۔ یعنی یہ اختیار تین ستونوں پر مشتمل ہوتا ہے:

1. مقننہ (Legislature)- برائے قانون سازی
2. عاملہ (Executive)- برائے نفاذ قوانین

3. عدلیہ(Judiciary)-برائے اطلاق قوانین



تصویر 1: حکومتی اختیار کے تین شاخیں

جدید جمہوری مملکت میں حکومت کے ان تین اعضا کی ذمہ داریاں مختلف ہوتی ہیں۔ دراصل، ان ذمہ داریوں کی بنا پر ہی یہ اعضا وجود میں آتے ہیں۔ دوسری جنگ عظیم(World War II) کے بعد سیاسی اُفق پر فلاحی مملکت(Welfare State) کا تصور سامنے آیا جس نے مملکت(State) کی سرگرمیوں میں اضافہ کر دیا اور مملکت کی ذمہ داریوں کا دائرہ صرف امن وامان(law and order) کی بحالی سے بڑھ کر عوام کی فلاح اور بہبود تک ہو گیا۔ مسلسل بڑھتے فرائض وذمہ داریوں کے سبب جدید انتظامی مملکت(Administrative State) کی سرگرمیوں میں پیچیدگی کا دخل ہوتا گیا اور مقننہ اس امر میں قاصر ہوتی چلی گئی کہ وہ مملکت کے انتظامی امور کی براہ راست نگرانی کر سکے۔ لہٰذا، حکومت کے مختلف امور کی ذمہ داری اس کے مختلف اعضا پر آ گئی۔

علاحدہ ذمہ داریوں کے باوجود، حکومت کے ان تین حصوں کے درمیان رابطے کی مختلف کڑیاں ہوتی ہیں تاکہ سرکاری پروگراموں کی پر سکون کارکردگی کو یقینی بنایا جا سکے۔ جدید مملکت کی وسیع تر سرگرمیوں کے سبب حکومت کا قانون ساز ستون (Legislature) اس حالت میں نہیں ہوتا ہے کہ وہ قومی(national)، صوبائی(provincial) اور مقامی(local) نظم ونسق کے ساتھ راست معاملہ داری کرے۔ چنانچہ ان امور کی تکمیل کے لیے عاملہ(Executive) کو زیادہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں، جس کی وجہ سے عاملہ زیادہ طاقتور ہو جاتی ہے اور حکومت کا مظہر بن جاتی ہے۔ عاملہ کا سربراہ صدر عاملہ (Chief Executive) ہوتا ہے جو عاملہ میں بہت اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- صدر عاملہ کے معنی کو سمجھیں گے۔
- صدر عاملہ کی اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
- صدر عاملہ کے معاون اداروں کا علم حاصل کریں گے۔
- صدر عاملہ کا کردار کا مطالعہ کریں گے۔
- صدر عاملہ کے فرائض کو سمجھیں گے۔

7.2 صدرِ عملہ کے معنی (Meaning of the Chief Executive)

معروف فرانسیسی فلسفی مانٹسکیو (Montesquieu) (1689-1755) نے اپنی تصنیف The Spirit of the Laws(1748)میں نظریۂ تفریقِ اختیارات(Separation of Powers)کا فلسفہ پیش کیا ہے۔اس کتاب میں یہ تجویز پیش کی کہ عوام پر حکومت کے ظلم و بربریت کو روکنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ حکومتی اختیار کو تین حصوں میں تقسیم کر دیا جائے۔یعنی قانون سازی کی ذمہ داری مقننہ کے سپرد کر دی جائے، مقننہ کے منظور شدہ قانون کو عاملہ نافذ کرنے کا عمل انجام دے اور عدلیہ اس بات کا تعین کرے کہ مقننہ کی قانون سازی اور عاملہ کے نفاذ قانون کی آئین کے ساتھ کیا مطابقت اور جواز ہے۔ مانٹسکیو(1689-1755) کے نظریۂ تفریقِ اختیارات (Separation of Powers)کے بعد حکومت میں عاملہ کے علاحدہ وجود کو سمجھا اور محسوس کیا جانے لگا۔لہٰذا، صدر عاملہ کے معنی سے واقفیت حاصل کرنے سے پہلے یہ لازمی ہے کہ حکومت کی عاملہ شاخ(Executive Branch)کے معنی و مفہوم کو سمجھا جائے۔

عاملہ کے معنی (Meaning of Executive)

عاملہ حکومت کا دوسرا اہم عضو ہے۔ یہ حکومت کی وہ شاخ ہے جس پر سماج و قوم کے روز مرہ انتظام کو چلانے، امن وامان قائم کرنے، اور انسانی ضرورتوں کی تکمیل کرنے کا بار ہوتا ہے۔ قدیم دور میں عاملہ کو ہی حکومت سمجھا جاتا تھا اور عموماً آج بھی لوگ یہی تسلیم کرتے ہیں! ایف۔ اے۔ نگرو(F. A. Nigro)کو عاملہ ہی حکومت کا مظہر نظر آتی ہے۔ چنانچہ نگرو کہتے ہیں،

"نظم ونسق عامہ میں حکومت کی عاملہ شاخ ہی سب سے نمایا شاخ ہوتی ہے۔"

بقول پروفیسر گارنر(Garner):

'وسیع اور اجتماعی معنوں میں عاملہ اُن مجموعی اور تمام کاموں کو انجام دیتی ہے جن کا تعلق مملکت کی مرضی سے ہوتا ہے۔ اور اُس مرضی کی تشکیل واظہار قوانین کے ذریعے ہوتا ہے۔'

حکومت کی عاملہ شاخ خصوصی طور پر صدر عاملہ اور نوکر شاہی پر مشتمل ہوتی ہے جو مقننہ کی جانب سے وضع کردہ قوانین کو ملک بھر میں نافذ کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ صدر عاملہ عوامی انتخابات میں منتخب ہو کر عارضی طور پر عاملہ کا حصہ بنتا ہے اور ہر پانچ سال کے بعد اپنے عہدے سے دست بردار کر دیا جاتا ہے۔ جب کہ دفتر شاہ یعنی سِوِل سروِنٹز مسابقتی امتحانات(Competitive Examinations)میں کامیابی حاصل کرنے کے بعد عاملہ کا حصہ بنتے ہیں۔ دفتر شاہ حکومت کے مستقل(Permanent)ملازمین ہوتے ہیں اور وہ پانچ سال کی مدت کے بعد اپنے عہدوں سے دست بردار نہیں کیے جاتے ہیں۔ عارضی نوعیت کے منتخب صدر عاملہ کو سیاسی عاملہ (Political Executive) کہا جاتا ہے اور سِوِل سروِنٹز پر مشتمل عاملہ کو غیر سیاسی مستقل عاملہ (Non-Political Permanent Executive)کہا جاتا ہے۔

صدر عاملہ کے معنی (Meaning of Chief Executive)

مذکورہ بالا صفحات پر یہ واضح ہو گیا ہے کہ حکومت کی عاملہ شاخ میں صدر عاملہ اور سوِل سرونٹس شامل ہوتے ہیں جو مقننہ کی جانب سے وضع کردہ قوانین کو نافذ کرتے ہیں۔ دوسرے معنوں میں عاملہ حکومت کی انتظامی شاخ ہے جس کا سربراہ صدر عاملہ ہوتا ہے۔ صدر عاملہ سے مراد ایسا فرد یا افراد کی وہ جماعت ہے جو ملک کے انتظامی نظام کی سربراہ ہو۔

اہلکاروں کی تعداد کے اعتبار سے حکومت کا تنظیمی ڈھانچا اہرام یعنی pyramid کی شکل میں ہوتا ہے۔ یعنی بنیاد وسیع ہوتی ہے اور جیسے جیسے بالائی مراتب کی جانب بڑھتے جاتے ہیں، ان کی تعداد گھٹتی جاتی ہے۔ اور بالآخر سب سے اوپر ایک ہی اعلا عہدے دار رہ جاتا ہے۔ صدر عاملہ یعنی Chief Executive اس انتظامی اہرام کا اعلاترین عہدے دار ہوتا ہے۔

یہ وہ شخص یا افراد ہوتے ہیں جن کو مختلف فرائض کی انجام دہی کے لیے فیصلہ کن عاملانہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ صدر عاملہ کو یہ اختیارات ملک کے دستور یعنی Constitution سے حاصل ہوتے ہیں۔ عوامی (public) یا خانگی (private) تنظیموں میں سب سے زیادہ ذمہ دار اور اعلا مرتبہ والا شخص صدر عاملہ کہلاتا ہے۔ صدر عاملہ کو نظم و نسق عامہ میں مرکزی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ وہ ادارے کے مقاصد کا تعین کرتا ہے، منصوبے تیار کرتا ہے، اہداف مقرر کرتا ہے، ترجیحات (priorities) متعین کرتا ہے، وسائل (resources) کو متحرک کرتا ہے، عملہ یا اہلکاروں کی تقرری کرتا ہے، محکمہ جات کے کاموں میں تال میل اور ہم آہنگی (Co-ordination) قائم کرتا ہے، قیادت فراہم کرتا ہے اور منصوبوں کی عمل آوری کی نگرانی کرتا ہے۔ صدر عاملہ اس بات کو پیش نظر رکھتا ہے کہ وسائل کا کم سے کم استعمال کر کے زیادہ سے زیادہ موثر انداز میں ادارے کے مقاصد کو حاصل کیا جاسکے۔ چنانچہ، ہم کہہ سکتے ہیں کہ کسی ادارے یا تنظیم کی کامیابی و ناکامی کا انحصار صدر عاملہ کی قیادت پر ہوتا ہے۔

7.3 صدرِ عاملہ کی اقسام (Types of the Chief Executive)

صدر عاملہ کے معنی و مفہوم کو سمجھنے کے بعد اب ہم صدر عاملہ کی اقسام کی جانب بڑھتے ہیں۔ صدر عاملہ کی اقسام طرزِ حکومت کے اعتبار سے مختلف ہوتی ہیں۔ غیر جمہوری نظام، جیسے آمریت (dictatorship) میں صدر عاملہ فوجی انقلاب کے ذریعے اقتدار میں آتا ہے اور فوج کی مدد سے ہی اقتدار میں قائم رہتا ہے۔ اس کے برعکس، جمہوری (democratic) نظام میں صدر عاملہ کا انتخاب منتخب مقننہ (elected legislature) کرتی ہے جس کو صدر عاملہ جوابدہ ہوتا ہے۔

جمہوری ممالک میں صدر عاملہ کی اقسام کا مطالعہ تین سطحوں پر کیا جاسکتا ہے۔

1. قومی سطح کے صدر عاملہ(National Level Chief Executive)
2. صوبائی سطح کے صدر عاملہ(State or Province Level Chief Executive)
3. مقامی سطح کے صدر عاملہ(Local Level Chief Executive)

7.3.1 قومی سطح کے صدر عاملہ (National Level Chief Executive)

ہندوستان جیسے جمہوری ملک میں حکومتی اختیار کو تین درجوں(Three-Tiers) میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ اولاً، قومی سطح(National Level) پر مرکزی حکومت کو یہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں کہ وہ عوامی فلاح و بہبود کے لیے قانون بنائے اور ان کو نافذ کرنے کے لیے مکمل کوشش کرے۔ ثانیاً، صوبائی سطح(State Level) پر عوامی فلاح و بہبود کا کام ریاستی حکومتیں انجام دیتی ہیں اور ان امور کے لیے آئین کی جانب سے تفویض کردہ اختیارات رکھتی ہیں۔ ثالثاً، جمہوریت کو مزید شراکت دارانہ مزاج(Participatory Nature) بخشنے کے لیے حکومت کے تیسرے درجے یعنی مقامی سطح(Local Level) پر ان امور کو انجام دینے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ ان تینوں درجات پر مختلف صدر عاملہ ہوتے ہیں جو ذمہ داریوں کی فطرت کے مطابق اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔

دنیا میں قومی سطح پر صدر عاملہ کی مختلف اقسام موجود ہیں، جیسے:

1. پارلیمانی اور صدارتی صدر عاملہ(Parliamentary and Presidential Chief Executive)
2. برائے نام اور حقیقی صدر عاملہ(Titular and Real Chief Executive)
3. واحد اور اجتماعی صدر عاملہ(Singular and Plural Chief Executive)
4. سوئزرلینڈ کا مجلسی صدر عاملہ(Collegial Executive of Switzerland)

اب ہم ان اقسام کی تفصیلات کی طرف رُخ کرتے ہیں۔

1۔ پارلیمانی اور صدارتی صدر عاملہ (Parliamentary and Presidential Chief Executive)

مقننہ اور عاملہ کے درمیان تعلقات کی بنیاد پر صدر عاملہ کو پارلیمانی یا صدارتی کہا جاتا ہے۔ مقننہ اور عاملہ کے درمیان گہرے تعلقات پارلیمانی صدر عاملہ یعنی Parliamentary Chief Executive کی تشکیل کرتے ہیں۔ برطانیہ اور ہندوستان اس کی واضح مثالیں ہیں۔ جب کہ صدارتی صدر عاملہ یعنی Presidential Chief Executive میں مقننہ اور عاملہ کے مابین نظریۂ تفریقِ اختیارات یعنی Separation of Powers پر مطلقاً عمل کیا جاتا ہے۔ چنانچہ، مقننہ اور عاملہ کے درمیان کوئی ربطِ باہم نہیں ہوتا ہے، یہاں عوام مقننہ اور عاملہ کو علاحدہ انتخابات کے ذریعے منتخب کرتے ہیں۔

ریاستہائے متحدہ امریکہ(United States of America) میں صدارتی صدر عاملہ موجود ہے۔ امریکہ کے صدارتی نظام(Presidential System) میں صدر عاملہ صدرِ مملکت(Head of the State) ہوتا ہے۔ اس طرح کے نظام میں صدر عاملہ مقننہ کا رکن نہیں ہوتا ہے اور نہ ہی اس کو جوابدہ ہوتا ہے۔ امریکہ کی مقننہ کو کانگریس(Congress) کہتے ہیں۔ امریکہ میں نگرانی و توازن یعنی Checks and Balances کے نظام کے سبب کانگریس، صدر عاملہ اور عدلیہ کی علیٰحدہ شناخت ہوتی ہے اور ان میں ہر کوئی اپنے دائرۂ کار میں آزاد ہوتا ہے۔

2۔ برائے نام اور حقیقی صدر عاملہ (Titular and Real Chief Executive)

پارلیمانی نظام میں عاملہ کے تمام اختیارات قیاسی طور پر برائے نام (Nominal) یا دستوری (Constitutional) سربراہ کو حاصل ہوتے ہیں۔ حکومت کے تمام فیصلے اس کے ہی نام پر لیے جاتے ہیں۔اس کا مطلب ہے کہ سربراہ آزادانہ طور پر نہیں بلکہ وزرا یعنی Ministers کے مشورے پر ہی اپنے اختیارات کا استعمال کر سکتا ہے۔

چنانچہ، دستور نے اگرچہ صدر کو اختیارات کا مجاز تسلیم کیا ہے، لیکن عملاً یہ اس کے حقیقی اختیارات نہیں ہوتے بلکہ برائے نام ہوتے ہیں اور تمام اختیارات وزرا کے مشورے پر ہی استعمال کیے جاتے ہیں۔انگلینڈ میں ملکہ (Queen) اور ہندوستان میں صدر جمہوریہ (President of India) برائے نام صدر عاملہ ہیں۔ ہمارے ملک میں صدر عاملہ وزیر اعظم اور اس کی کابینہ کے مشورے پر اپنے اختیارات کا استعمال کرتا ہے۔اس کے برعکس، امریکہ میں صدر مملکت ہی حقیقی صدر عاملہ (Real Chief Executive) ہوتا ہے۔ حقیقی صدر عاملہ کو جو اختیارات قانوناً تفویض کیے جاتے ہیں اور وہ ان کا استعمال بغیر کسی مشورے کے اپنے طور پر کرتا ہے۔

ہندوستان میں وزیر اعظم (Prime Minister) ہی حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے۔ صدر عاملہ مقننہ میں حکومت کا لیڈر ہوتا ہے اور عاملہ کے سربراہ کے طور پر حکومتی سرگرمیوں کے لیے جوابدہ ہوتا ہے۔ وہ وزرا کی کونسل (Council of Ministers) کا صدر ہوتا ہے جس کی صدارات میں کابینہ صدر جمہوریہ کو مشاورتی خدمات فراہم کرتی ہے۔

3۔واحد اور اجتماعی صدر عاملہ (Singular and Plural Chief Executive)

ایسا صدر عاملہ جہاں تمام عاملانہ اختیارات ایک ہی فردِ واحد کے ہاتھوں میں مرکوز ہوں، اُسے واحد صدر عاملہ (Singular Chief Executive) کہتے ہیں۔امریکہ کا صدر عاملہ اس کی بہترین مثال ہے۔اسی طرح، سعودی عرب میں بھی تمام اختیارات شاہ کو حاصل ہوتے ہیں۔ وہ حکمران کے منصب کے علاوہ وزیر اعظم کا عہدہ بھی اپنے پاس ہی رکھتا ہے۔اس کے برعکس، اجتماعی صدر عاملہ میں اختیارات کسی فردِ واحد میں مرکوز نہیں ہوتے ہیں۔ یہ اختیارات اجتماعی طور پر وزرا کی ایک جماعت، کابینہ یا کونسل کو حاصل ہوتے ہیں اور فیصلے اجتماعی طور پر ہی کیے جاتے ہیں۔ پارلیمانی صدر عاملہ اس کی مثال ہے۔اس نظام میں قانونی طور پر کابینہ ہی صدر عاملہ ہوتی ہے۔کابینہ وزیر اعظم اور دیگر وزرا پر مشتمل ہوتی ہے۔

4۔سوئزرلینڈ کا مجلسی صدر عاملہ (Collegial Executive of Switzerland)

سوئزرلینڈ میں صدر عاملہ مذکورہ بالا دونوں طرز یعنی واحد یا اجتماعی نوعیت کا نہیں ہوتا ہے۔ بلکہ اس میں دونوں نمونے موجود ہوتے ہیں۔ پارلیمانی طرز کی طرح سوئزرلینڈ میں عاملہ 7 اراکین پر مشتمل ہوتا ہے۔اسے انگریزی میں Collegial Chief Executive کہا جاتا ہے۔ یہ حقیقی معنوں میں مجلس ہوتی ہے کیوں کہ اس میں کوئی بھی رکن وزیر اعظم کی طرح بالادستی کا حامل نہیں ہوتا ہے۔اس کے تمام اراکین رتبے میں مساوی اور قانون سازی کے لیے یکساں ذمہ دار ہوتے ہیں۔ پارلیمانی کابینہ یا امریکی صدر کے برخلاف سوئزرلینڈ کی وفاقی کونسل ایک مقررہ میعاد کے لیے منتخب کی جاتی ہے۔

7.3.2 صوبائی سطح کے صدر عاملہ (State Level Chief Executive)

ہندوستان میں صوبائی سطح پر بھی پارلیمانی طرز حکومت کا انصرام کیا گیا ہے۔ تمام ریاستوں میں وزیر اعلی بہت اہم کردار ادا کرتا ہے۔ وہ حکومت کے تنظیمی اہرام میں سب سے اوپر فائز ہوتا ہے۔ آئین کے ذریعے فراہم کردہ پارلیمانی نظام حکومت کی اسکیم میں صدر ریاست یعنی گورنر برائے نام صدر عاملہ ہوتا ہے اور وزیر اعلا حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں، گورنر ریاست کا سربراہ ہوتا ہے جب کہ وزیر اعلیٰ حکومت کا سربراہ ہوتا ہے۔اس طرح ریاستی سطح پر وزیر اعلیٰ کا مقام مرکز

میں وزیر اعظم کے منصب کے مساوی ہے۔ وزیر اعلیٰ صوبائی سطح پر حکومت کی تمام سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ وہ وزرا کی کابینہ کا صدر ہوتا ہے اور وزرا کو وزارتی پورٹ فولیو تقسیم کرتا ہے۔ جب کابینہ کا کوئی وزیر حکومت کے موقف سے مختلف موقف رکھتا ہے تو وزیر اعلی کو یہ حق ہے کہ وہ اس وزیر سے استعفی کا مطالبہ کر سکتا ہے یا صدر ریاست سے اس کو خارج کروا سکتا ہے۔ وہ کابینہ کی تمام حرکات کی نگرانی کرتا ہے اور کابینہ کی مجلسوں کی صدارت کرتا ہے۔ وہ اپنے عہدے سے استعفیٰ دے کر وزرا کی کونسل کا خاتمہ کر سکتا ہے۔ وزیر اعلیٰ گورنر کو ریاستی مقننہ کے اجلاسوں کو طلب کرنے اور طے کرنے کے سلسلے میں مشورہ دیتا ہے اور کسی بھی وقت گورنر کو قانون ساز اسمبلی تحلیل کرنے کی سفارش کر سکتا ہے۔ وہ ایوان کے فرش پر حکومتی پالیسیوں کا اعلان کرتا ہے۔ آئین ہند کی دفعہ 167 کے تحت ریاست کے وزیر اعلی کے فرائض درج ذیل ہیں:

167-ریاست کے وزیر اعلی کا فرض ہوگا کہ-

1) ریاست کے گورنر کو ریاستی امور کے نظم و نسق اور قانون سازی کی تجاویز کے بارے میں وزیروں کی کونسل کے تمام فیصلوں کی اطلاع دے۔
2) ریاستی امور کے نظم و نسق اور قانون سازی کی تجاویز کے بارے میں ایسی معلومات فراہم کرے جو کہ گورنر طلب کرے؛ اور
3) اگر گورنر ایسا ضروری خیال کرے تو وزیروں کی کونسل کے غور کے لیے کسی ایسے امر کو پیش کرے جس پر کسی وزیر نے فیصلہ کر لیا ہو مگر کونسل نے غور نہ کیا ہو۔

7.3.3 مقامی سطح کے صدر عاملہ (Local Level Chief Executive)

اب تک ہم نے ہندوستان میں قومی اور صوبائی سطح کے صدر عاملہ کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔ ان کے علاوہ مقامی سطح کے صدر عاملہ مختلف ممالک میں مختلف شکل اختیار کرتے ہیں۔ یہ واحد یا اجتمائی، سیاسی یا انتظامی، اور منتخب یا غیر منتخب ہو سکتے ہیں۔ مقامی صدر عاملہ کے اختیارات اور فرائض دو قسم کے ہوتے ہیں: سیاسی اور انتظامی۔

جب مقامی سطح پر تمام اختیارات ایک ہی شخص کے ہاتھوں میں ہوں تو مقامی سطح کے ایسے صدر عاملہ کو واحد صدر عاملہ کہا جائے گا۔ مثال کے طور پر امریکہ، جاپان اور یورپ میں میئر اور ہندوستان میں پنچایت سمیتی اور ضلع پریشد کے صدر۔ اس کے برعکس مقامی سطح کے اجتمائی صدر عاملہ ایک مجلس کی شکل میں ہوتا ہے جس میں ایک شخص کو اس مجلس کا صدر منتخب کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے صدر عاملہ برطانیہ کے مقامی حکومتی اداروں میں ہوتے ہیں۔ یہ دونوں مثالیں سیاسی صدر عاملہ کی ہے۔ مقامی سطح کے انتظامی صدر عاملہ میں ہندوستان کے میونسپل کمشنر، امریکا کے سٹی مینیجر اور برطانیہ کے مقامی اداروں کے چیف ایگزیکٹو آفیسر (Chief Executive Officer) شامل ہیں۔ اس کے علاوہ، ضلع کلکٹر (District Collector) کو بھی مقامی سطح کے صدر عاملہ میں شمار کیا جاتا ہے۔

7.4 صدرِ عاملہ کے معاون (Aides the Chief Executive)

یہ ایک عام فہم بات ہے کہ کوئی بھی صدر عاملہ تنہا اپنے فرائض انجام نہیں دے سکتا ہے۔ اپنے فرائض کی ادائیگی کے لیے اس کو مدد کی ضرورت ہوتی ہے جو صدر عاملہ کے دفتر سے جڑے شعبوں کی جانب سے فراہم کی جاتی ہے۔ اسی لیے صدر عاملہ اپنے بعض اختیارات کو اپنے دفتر سے جڑے اداروں کو تفویض کرتا ہے۔ یہ تفویض تین طرح کے اداروں کو ہو سکتی ہے۔

1. سہاری ایجنسیاں (Staff Agencies)
2. خَطی ایجنسیاں (Line Agencies)
3. اضافی ایجنسیاں (Auxiliary Agencies)

1۔سہاری ایجنسیاں (Staff Agencies)

ان اداروں کے لیے انگریزی میں Staff Agencies کی اصطلاح رائج ہے۔Staff کا لفظی معنی عصا یعنی چھڑی کے ہیں جو سہارے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔ یہ اصطلاح فوجی تنظیم سے اخذ کی گئی ہے جہاں اسلحہ، غذا اور اطلاعات وغیرہ فراہم کرنے والے ادارے کو اسٹاف کہا جاتا ہے۔ اس طرح، اسٹاف ایجنسی مدد اور مشورہ دینے کا کام انجام دیتی ہے۔ اسے احکامات صادر کرنے کا اختیار نہیں ہوتا ہے۔ اسٹاف ایجنسی وسیع اور پھیلی ہوئی ہوتی ہے۔ دانشور جے۔ڈی۔ مونی J.D. Mooney کا ماننا ہے کہ سہاری ایجنسیاں صدر عاملہ کی شخصیت کی وسعت ہوتی ہیں۔ اس کا مطلب یہ کہ منصوبوں کی تشکیل اور عمل آوری کے لیے زیادہ آنکھ، زیادہ کان اور زیادہ ہاتھ (more eyes, more ears and more hands) ہونا۔ اس کے علاوہ، مونی سہاری ایجنسیوں کے 3 فرائض بتاتے ہیں۔

- اطلاعی فرائض
- مشاورتی فرائض
- نگرانی کے فرائض

اس کا مطلب یہ ہوا کہ سہاری ادارے صدر عاملہ کو فیصلہ سازی کے لیے ضروری اطلاعات اور مواد فراہم کرتے ہیں، صدر عاملہ کو مشورے دیتے ہیں اور صدر عاملہ کے فیصلوں کی عمل آوری کی نگرانی کرتے ہیں۔ ہندوستان میں دفتر وزیر اعظم یعنی Prime Minister's Office-PMO ایک اہم سہاری ادارہ ہے۔ اس کے علاوہ یونین پبلک سروس کمیشن یعنی UPSC اور کمیشن برائے انتظامی اصلاحات یعنی ARC بھی خصوصی سہاری ادارے ہیں۔ دانشور پفنر Pfiffner نے سہاری اداروں کی تین اقسام واضح کی ہیں۔

- عام اسٹاف
- تکنیکی اسٹاف
- اضافی اسٹاف

عام اسٹاف یعنی General Staff سے مراد وہ اسٹاف ہے جو صدر عاملہ کو روزمرہ کے انتظامی امور میں مدد، مشورہ، اطلاع یا تحقیق وغیرہ کے ذریعے تعاون کرتا ہے۔ عام اسٹاف غیر ضروری معاملات کو صدر عاملہ تک جانے سے روکتا ہے۔ اس لیے عام اسٹاف کو چھنی اور قیف یعنی Filter and Funnel کی تشبیہ بھی دی جاتی ہے۔ ہندوستان میں مرکزی کابینہ سکریٹری (Cabinet Secretariat) اس کی بہترین مثال ہے۔

تکنیکی اسٹاف یعنی Technical Staff تکنیکی ماہرین پر مشتمل ہوتا ہے جس میں پیشہ ور ماہرین، انجینئر، ڈاکٹر، مالیاتی ماہرین وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ تکنیکی اسٹاف صدر عاملہ کو تکنیکی معاملات کی جانکاری اور مشورے دیتا ہے۔ Central Water and Power Commission اور National Sample Survey Organisation اس کی مثالیں ہیں۔

اضافی اسٹاف کو انگریزی میں Auxiliary Staff کہا جاتا ہے۔ اس سے مراد وہ اسٹاف ہے جو عموماً دیکھ ریکھ اور نگہ داشت سے متعلق خدمات انجام دیتا ہے۔ اس لیے وِلوبی Willoughby نے امدادی اسٹاف کی خدمات کو House-Keeping خدمات یعنی خانہ داری خدمات قرار دیا ہے۔

ہندستان میں Public Works Department اور پرنٹنگ کا محکمہ اس کی مثالیں ہیں۔

سہاری اداروں اور ان کی مختلف اقسام پر گفتگو کرنے کے بعد اب ہم صدر عاملہ کے معاونین میں دوسری بڑی قسم خطی اداروں پر گفتگو کرتے ہیں۔

2۔خطی ایجنسیاں (Line Agencies)

خَط(Line)کی اصطلاح فوجی تنظیم سے لی گئی ہے جہاں خط سے مراد احکامات ہیں۔

فوج کی تنظیم میں خط اکائیاں میدانِ جنگ میں لڑتی ہیں۔ چنانچہ، خطی ادارے سے مراد ذمہ داری کو انجام دینے والا ڈویژن ہے۔لہٰذا، نظم و نسق عامہ میں انتظامی فرائض انجام دینے والے اداروں کو خطی ادارے کہتے ہیں۔ جس کا تعلق بنیادی طور پر تنظیم کے مقاصد سے ہوتا ہے۔ان اداروں کا کام قانون کا نفاذ کرنا، قواعد و ضوابط کی تشکیل کرنا، محصول حاصل کرنا، حکومت کی مختلف اسکیموں کو لاگو کرنااور عملی کام کی نگرانی کرنا ہے۔ہندوستان میں ہمیں دو طرح کے خطی ادارے دکھائی دیتے ہیں۔

- سرکاری محکمے: جیسے محکمہ برائے صحت، تعلیم،دفاع،ریلویز وغیرہ۔
- عوامی کارپوریشن: جیسے نیشنل تھرمل پاور کارپوریشن NTPC،انڈین ایئرلائنس کارپوریشن وغیرہ۔

7.5 صدرِعاملہ کاکردار (Role of the Chief Executive)

صدر عاملہ مملکت کا سربراہ ہوتا ہےاوراس حیثیت میں اسے ملک کے دستور کی جانب سے قانون سازی، عاملانہ اور عدالتی اختیارات تفویض کیے جاتے ہیں۔اس کے علاوہ، کم درجہ کے متعدد صدر عاملہ ریاستی اور مقامی سطح پر ہوتے ہیں۔ ہر سطح پر فرائض کی نوعیت اور تصور مختلف ہوتا ہے۔ لیکن ہر سطح پر صدر عاملہ کو سیاسی فرائض کے ساتھ ساتھ انتظامی فرائض ادا کرنے ہوتے ہیں۔

جمہوریت میں سیاسی اختیار کا اصل وسیلہ بنیادی طور پر ملک کے عوام خود ہوتے ہیں۔صدر عاملہ عوام کے ووٹوں کے زریعہ مقننہ کی رضامندی پر عہدہ حاصل کرتا ہے۔ہندوستان کے جمہوری نظام میں صدرِجمہوریہ برائے نام صدرِعاملہ ہوتا ہے جب کہ وزیراعظم حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے۔

یہ حقیقی صدر عاملہ مقننہ کے ذریعے عوام کو جوابدہ ہوتا ہے۔اس لیے اقتدار میں قائم رہنے،اور عوامی مفاد کے ساتھ ساتھ قومی مفاد کو مد نظر رکھتے ہوئے صدر عاملہ کو مختلف سرگرمیوں کوانجام دیناہوتا ہے۔اس لیے سیاسی فرائض کو انجام دیناصدر عاملہ کااہم ترین فرض ہے۔صدر عاملہ کواپنی ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے عوام، غیر سرکاری تنظیموں،پریس وغیرہ سے بھی تبادلہ خیال کرناہوتاہے۔

صدر عاملہ کی انتظامی ذمہ داریوں کا خلاصہ لوتھر گولک نے مخفف پوسڈکارب POSDCORB کی شکل میں کیا ہے جس میں اس نے صرف 7فرائض کی بات کی ہے۔حقیقت میں صدر عاملہ کے انتظامی فرائض بہت وسیع ہیں، جیسے:

1. انتظامی پالیسی کی تشکیل
2. تنظیم یاادارے کی تفصیلات کاتعین
3. ہدایات،اعلانات،احکام وغیرہ کی اجرائی
4. عملہ کی تقرری اور برطرفی
5. مختلف عاملانہ سرگرمیوں میں باہمی ربط وتعاون
6. مالیہ کا نظم
7. انتظامی کارکردگی کی نگرانی
8. تعلقات عامہ
9. ادارے کی قیادت

انتظامی پالیسی کی تشکیل (Formulation of Administrative Policy)

انتظامی پالیسی کی تشکیل وتعین کرناصدر عاملہ کے اہم فرائض میں سے ایک ہے۔وہ تحریری یازبانی طور پر مخصوص پالیسی ہدایات جاری کرتاہے جوانتظامی عملہ کو ان کے فرائض انجام دینے کااہل بناتی ہیں۔وہ نظم ونسق کے لیے در حقیقت رہنماکی حیثیت رکھتاہے۔مقننہ صرف عمومی معنی میں قوانین واضح کرتی ہے جب کہ صدر عاملہ ان قوانین کو قابل اطلاق بنانے کے لیے تفصیلات متعین کرتاہے۔

تنظیم یاادارے کی تفصیلات کاتعین (Deciding the Details of the Organisation)

تنظیم یاادارے کی تفصیلات کاتعین کرنا بھی صدر عاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے۔مقننہ مختلف قوانین کی عمل آوری کے لیے محکمہ جات، کمیشنوں، کارپوریشنوں اور دیگر اداروں کی اہم اکائیوں کی قیام کے مواقع فراہم کرتاہے۔جب کہ داخلی تنظیم کی تفصیلات صدر عاملہ کو طے کرنی ہوتی ہیں۔صدر عاملہ یہ بھی وضاحت کرتاہے کہ تنظیم کاعملہ کس طرح اپنے فرائض اور ذمہ داریوں کوانجام دے۔چنانچہ،صدر عاملہ ہی تنظیم کے ڈھانچے کو منظم کرتاہے۔

ہدایات،اعلانات،احکام وغیرہ کی اجرائی (Issuing Guidance, Pronouncements and Orders)

صدر عاملہ انتظامی سر گرمیوں کو آئینی قوانین، ہدایات، دفتری مراسلات وغیرہ کے مطابق بنانے کے لیے ہدایات، اعلانات، احکامات وغیرہ جاری کرتاہے۔اس کی طرف سے جاری کی جانے والی ہدایات کی نوعیت اور تعداد، نظم ونسق کارخ طے کرتی ہیں۔اسے عملہ کو یہ ہدایات دینی ہوتی ہیں کہ کس سر گرمی کاآغاز کیاجائے یاروکا جائے، یااُس میں کوئی تبدیلی لائی جائے۔

عملہ کی تقرری اور برطرفی (Appointment and Dismissal of Personnel)

عملہ کی تقرری اور برطرفی بھی صدر عاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے۔تقریباًتمام ہی ممالک میں اعلاعہدوں پر تقرری صدر عاملہ ہی کرتاہے۔ہندوستان میں صدر عاملہ جن عہدوں پر افراد کی تقرری کرتاہے ان میں ریاستی گورنرز، سفیر، سپریم کورٹ اور ہائی کورٹ کے جج، اٹارنی جنرل، پبلک سروس کمیشن کے صدر اور اراکین وغیرہ شامل ہیں۔سول سروس میں میرٹ سسٹم کے تحت اہم تقرری صدر عاملہ کی جانب سے ہی کیے جاتی ہیں۔اس کے علاوہ عملہ میں افراد کی برطرفی کے لیے اصولوں تعین بھی صدر عاملہ ہی کرتاہے۔

مختلف عاملانہ سر گرمیوں میں باہمی ربط وتعاون (Establishing Cooperation and Coordination)

مختلف عاملانہ سر گرمیوں میں باہمی ربط وتعاون کی ذمہ داری بھی صدر عملہ کی ہوتی ہے۔صدر عاملہ کوانتظامی سر گرمیوں میں ہم آہنگی پیداکرنا، تنازعات کو دور کرنا، اور تکرار وتنازعات کوروکناہوتاہے۔اس لیے وہ مختلف سطحوں پر کمیٹیوں کی تشکیل کرتاہے۔چنانچہ، باہمی ربط وتعاون صدر عاملہ کے فرائض میں ایک اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مالیہ کانظم (Management of Finances)

مالیہ کا نظم متعین کرنے کے تحت میزانیہ یعنی بجٹ کی تیاری اور منظوری کے لیے صدر عاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مقننہ کے روبروماضی کی سر گرمیوں اور موجودہ صورتحال سے متعلق مکمل رپورٹ پیش کرے اور مستقبل میں حکومت کو درکار مالیہ مصارف کی تکمیل کے لیے گنجائشوں کے متعلق جانکاری دے۔

جب مقننہ سے میزانیہ کو منظوری حاصل ہوتی ہے تب اس کے مناسب خرچ اور عمل آوری کی دیکھ بھال کرنا بھی صدر عاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

انتظامی کارکردگی کی نگرانی (Supervision of Administrative Efficiency)

صدر عاملہ کو مختلف انتظامی سرگرمیوں کی کارگردگی کی نگرانی، ان کو کنٹرول کرنا اور جانچ کرنی ہوتی ہے۔ صدر عاملہ کو چاہیے کہ اگر کام مناسب انداز میں انجام نہ پا رہا ہو تو ہدایات جاری کرے اور بہتر کارگردگی پر عملہ کی حوصلہ افزائی کرے۔ صدر عاملہ کسی بھی انتظامی معاملہ کی تحقیقات کے لیے چھان بین کر سکتا ہے اور اس کے لیے تحقیقی کمیٹیاں تشکیل کر سکتا ہے۔

تعلقات عامہ (Public Relations)

تعلقات عامہ (Public Relations) کے مدنظر صدر عاملہ سرکاری نظم ونسق کی سرگرمیوں کی نوعیت اور مقاصد سے عوام کو ہمیشہ آگاہ رکھتا ہے۔ جب نظم ونسق اور عوام کے درمیان کسی معاملے پر اختلاف پیدا ہوتا ہے تو نظم ونسق کا دفاع کرنا اور عوام کے یقین کو برقرار رکھنا اس کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

ادارے کی قیادت (Providing Leadership to the Organisation)

ادارے کی قیادت کرنا اور تنظیم کی کارگردگیوں کو صحیح سمت میں لے جانے کی ذمہ داری صدر عاملہ کی ہوتی ہے۔ بہ حیثیت قائد صدر عاملہ تنظیم کے پورے ماحول پر اثر انداز ہوتا ہے۔

7.6 صدر عاملہ کے سیاسی فرائض (Political Functions of Chief Executive)

عزیز طلبا، اس کورس کے بلاک اول میں آپ نے نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے باہمی تعلق کو سمجھا جس میں آپ نے ان کے درمیان مماثلت اور تفریق کا جائزہ لیا۔ دونوں ہی نظاموں میں صدر عاملہ کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ خانگی نظام میں تنظیم کا صدر عاملہ بورڈ آف ڈائریکٹرز (Board of Directors) کو جوابدہ ہوتا ہے۔ اس کے برعکس نظم ونسق عامہ میں صدر عاملہ کا انتخاب اور اس کے فرائض کی ماہیت سیاسی ہوتی ہے۔ کسی بھی جمہوری نظام میں حکومت کا حتمی اقتدار صرف عوام کے پاس ہوتا ہے۔ یہ عوام مختلف انتخابی حلقوں سے اپنے منتخب نمائندوں کو مقننہ بھیجتے ہیں۔ ہندوستان میں مقننہ لوک سبھا، راجیہ سبھا اور صدر جمہوریہ پر مشتمل ہوتی ہے۔ صدر جمہوریہ برائے نام اپنی خدمات انجام دیتا ہے جب کہ وزیر اعظم ہی حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے۔ وزیر اعظم پارلیمنٹ میں حکومت کو قیادت فراہم کرتا ہے اور وہ اس وقت تک ہی اقتدار میں قائم رہ سکتا ہے کہ جب تک لوک سبھا میں اپنی پارٹی کی اکثریت قائم رکھ پاتا ہے۔ لہٰذا، وزیر اعظم کے لیے یہ لازمی ہو جاتا ہے کہ وہ خود کو اقتدار میں قائم رکھنے کے لیے حکومت میں عوام کا یقین برقرار رکھ سکے۔ اس لیے وہ ایسے تمام فرائض انجام دیتا ہے جو سیاسی نوعیت کے ہوتے ہیں۔

حکومت میں عوام کے یقین کو برقرار رکھنے کے لیے وہ ایوان میں ایسی متعدد پالیسیوں کا اعلان کرتا ہے جن کا تعلق عوام کی فلاح وبہبود سے ہوتا۔ وہ مختلف موقعوں پر عوام کے درمیان جاکر اُن کے حالات و خیریت کا جائزہ لیتا ہے اور ان سے قریبی تعلقات قائم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ نظم ونسق عامہ کی بہتر کارکردگی کے لیے وہ سرکاری اداروں کی نگرانی کرتا ہے اور انتظامی عملہ کو ہدایات فراہم کرتا ہے تاکہ حکومت کی تشکیل کردہ پالیسیوں کو عوام کے حق میں نافذ کیا جاسکے۔

لوک سبھا کی پنج سالہ مدت کے اختتام کے قریب وہ ملک کے مختلف انتخابی حلقوں کا دورہ کرتا ہے اور انتخابی ریلیوں میں اپنی پارٹی کی کامیاب کارکردگی کا پرچار کرتا ہے۔ اس طرح جمہوری نظام میں صدر عاملہ اپنی پارٹی منیفیسٹو میں کیے گئے وعدوں کو مکمل کرنے کے لیے ایسے متعدد فرائض انجام دیتا ہے جو سیاسی نوعیت کے ہوتے ہیں اور جو آئین کی جمہوری اقدار کے مطابق ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ صدر عاملہ ملک میں سیاسی ہم آہنگی قائم کرنے کی غرض سے ملک کی مختلف پارٹیوں سے

بہتر تعلقات قائم رکھنے کے لیے اہم اقدامات اٹھاتا ہے۔اور ملک کی مختلف ریاستوں کے ساتھ بھی پارٹی لائن سے بے نیاز ہو کر دوستانہ رشتے برقرار رکھتا ہے تاکہ ملک کی سالمیت کو برقرار رکھا جاسکے۔

7.7 صدر عاملہ کے انتظامی فرائض (Administrative Functions of Chief Executive)

صدر عاملہ سیاسی سربراہ ہونے کے ساتھ ساتھ نظم ونسق عامہ کا بھی سربراہ ہوتا ہے۔انتظامی سربراہ کے طور پر وہ متعدد فرائض انجام دیتا ہے۔لوتھر گلک صدر عاملہ کے ان فرائض کو پوسڈ کارب POSDCORB کے مخفف سے تعبیر کرتا جس کے ہر حرف کی وضاحت درج ذیل ہے:

P	Planning	منصوبہ تیار کرنا۔
O	Organising	منظم کرنا یا تنظیم قائم کرنا۔
S	Staffing	ملازموں کا انتظام کرنا۔
D	Directing	ہدایات دینا۔
C-O	Co-Ordinating	ہم آہنگی پیدا کرنا۔
R	Reporting	رپورٹ تیار کرنا۔
B	Budgeting	بجٹ تیار کرنا۔

مارشل ڈیماک (Marshall Dimock) صدر عاملہ کے فرائض کو ایک ہی جملے میں یوں بیان کرتا ہے،

'صدر عاملہ تنظیم کی مشکلوں کا حل نکالتا ہے، تنظیم کی سرگرمیوں کی نگرانی کرتا ہے اور تنظیم کا مستقبل طے کرتا ہے'۔

اس طرح یہ واضح ہے کہ صدر عاملہ تنظیم کے ماضی، حال اور مستقبل تینوں پر اپنی نظر رکھتا ہے اور وہ اپنی نگرانی میں تنظیم کے ہر پہلو کا احاطہ کرتا ہے۔صدر عاملہ کے یہ تمام فرائض عمومی ہوتے ہیں یعنی سرکاری اور خانگی نظم ونسق میں یہ فرائض تقریباً یکساں ہوتے ہیں۔اب آپ ان فرائض کو تفصیل میں سمجھیں گے۔

انتظامی پالیسی کی تشکیل کرنا (Formulation of Administrative Policy)

صدر عاملہ کا سب سے اہم انتظامی فرض انتظامی پالیسی کا تعین کرنا اور اس کو شکل دینا ہے۔وہ ذیلی محکموں کو مختلف ہدایات فراہم کرتا ہے جو تحریری اور زبانی ہوتی ہیں۔ یہ ہدایات انتظامی افسروں کو اپنی ذمہ داریوں کو طے شدہ ضوابط کے تحت مکمل کرنے پر آمادہ کرتی ہیں۔ مختلف ذیلی محکموں کے سربراہ، وزرا اور افسران وقتاً فوقتاً صدر عاملہ سے رابطہ قائم کرتے ہیں تاکہ محکموں کے پیچیدہ مسائل پر صدر عاملہ کو آگاہ کر سکیں اور اس کا مشورہ حاصل کر سکیں۔صدر عاملہ کی شخصیت اور استعداد تنظیم کی کارکردگی میں اضافہ کرتی ہے۔صدر عاملہ کا محض وجود ہی عاملہ کو اعتماد اور یقین فراہم کرتا ہی۔اس کے علاوہ مقننہ کسی بھی قانون کو عمومی شکل میں وضع کرتی جس کی تفصیلات کو پُر کرنے کی ذمہ داری حکومت کی عاملہ شاخ پر ہوتی ہے۔صدر عاملہ اس امر میں بھی عاملہ کو ہدایات اور قیادت فراہم کرتا ہے۔

تنظیم کی جزویات واضح کرنا (Defining the Details of the Organisation)

آپ کو معلوم ہے کہ نئے قوانین کو نافذ کرنے کے لیے مقننہ حکومت کی وزارت اور محکموں کی تشکیل نو کے لیے صرف عمومی ہدایات اور ضوابط منظور کرتی ہے۔ جب نئی وزارت یا کسی نئے ادارے کو قائم کرنے کا اجازت مقننہ سے مل جاتی ہے تو عاملہ قائم کی جانے والی وزارتوں یا اداروں کی تفصیلات اور جزویات کو طے کرتی ہے۔ان جزویات کو صدر عاملہ کی سربراہی میں ہی بنایا جاتا ہے اور اس کی منظوری کے بعد ہی لاگو کیا جاتا ہے۔اس طرح صدر عاملہ تنظیم کی ساخت کا تعین کرتا ہے۔ وہ نئے ادارے یا اکائیاں قائم کر سکتا ہے یا موجودہ اداروں اور اکائیوں کو ضرورت کے مطابق تبدیل بھی کر سکتا ہے۔اس کے علاوہ وہ یہ بھی طے کرتا ہے کہ تنظیم میں عملہ کن اصولوں کو اساس بنا کر کام کرے گا اور اپنے فرائض کو بخوبی انجام دے گا۔

ہدایات اور احکامات جاری کرنا (Issuing Orders and Directions)

کسی بھی قانون کو کامیاب بنانے کے لیے سب سے پہلے یہ ضروری ہے کہ اس قانون کو عمل میں لایا جائے۔ مقننہ کی منظوری اور صدر جمہوریہ کے دستخط کے بعد ہی کوئی قانون وجود میں آتا ہے۔ آپ کو معلوم ہے کہ یہ قانون عمومی نوعیت کا ہوتا ہے جس میں مختلف تفصیلات واضح نہیں ہوتی ہیں۔ صدر عاملہ کی سربراہی میں حکومت کی عاملہ شاخ اس قانون کی جوزویات کو پورا کرتی ہی۔

اس کے بعد صدر عاملہ اس مکمل قانون کو نافذ کرنے کے لیے ذیلی اداروں کو ہدایات جاری کرتا ہے۔ وہ ایسے دستاویز جاری کرتا ہے جن میں قانونی توضیعات (legal provisions) کی وضاحت کی جاتی ہے تاکہ قومی سطح پر انتظامی اقدامات میں یکسانیت کو یقینی بنایا جاسکے اور قانون کو بہتر طریقے سے قومی سطح پر نافذ کیا جاسکے۔ صدر عاملہ کے ذریعے جاری کردہ ہدایات اور احکامات ہی نظم ونسق عامہ کی کارکردگی کا تعین کرتے ہیں اور اسے ایک سمت میں کام کرنے کی ترغیب دیتے ہیں ۔اسی طرح خانگی نظم ونسق میں بھی صدر عاملہ تنظیم کے عملہ کو بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تشکیل کردہ پالیسیوں سے آگاہ کرتا ہے اور ان کو پالیسی کے اہداف حاصل کرنے کے لیے ضروری احکامات اور ہدایات جاری کرتا ہے۔

عملہ کی تقرری اور تعطل کرنا (Appointment and Dismissal of Personnel)

صدر عاملہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اس کی نگرانی میں کام کرنے والے مختلف محکموں کے سربراہ ذمہ داری سے اپنے فرائض انجام دیں اور حکومت کے اہداف اور مقاصد کو موثر انداز میں حاصل کرنے میں مدد کریں۔اس لیے ان محکموں کے سربراہوں کی تقرری صدر عاملہ کے اختیار میں ہوتی ہے۔

ہندوستان میں اہم عہدوں پر سربراہوں اور افسروں کی تقرری صدر عاملہ ہی کرتا ہے جن میں ریاستی گورنروں کی تقرری، سپریم کورٹ وہائی کورٹ کے ججوں کی تقرری، ہندوستان کے اٹارنی جنرل، اور یونین پبلک سروس کمشن کے ممبران کی تقرری صدر عاملہ ہی کرتا ہے۔اس کے برعکس انتظامیہ کے نچلے عہدوں پر تقرری یونین پبلک سروس کمیشن (Union Public Service Commission) اور ڈیپارٹمنٹ آف پرسونل کے باہمی تعاون سے کی جاتی ہے۔ نچلے عہدوں پر تقرری کے لیے یونین پبلک سروس کمیشن مسابقتی امتحانات کراتی ہے جس میں کامیاب ہونے والے امیدواروں کو نظم ونسق عامہ کے اہم عہدوں پر تعینات کیا جاتا ہے۔

انتظامیہ کے اہم عہدوں پر تقرری کے علاوہ صدر عاملہ کو یہ بھی اختیار حاصل ہوتا ہے کہ وہ ان عہدوں سے افراد کو برخاست اور معطل کر سکے۔ انتظامی کارکردگی کو برقرار رکھنے کے لیے صدر عاملہ اعلا عہدوں کے افراد کو معطل یا برخاست کر سکتا لیکن ایسا کرنے میں وہ آئین کے اصولوں وضوابط کی نافرمانی نہیں کر سکتا ہے۔اسی طرح، نچلے درجے کے عملہ کی برخاستگی میں وہ سیول سروس رولز (Civil Service Rules) کے تابع ہوتا ہے۔

تنظیم میں ہم آہنگی قائم کرنا (Establishing Coordination in the Organisation)

جدید دور میں نظم ونسق عامہ مختلف اداروں کا مجموعہ ہوتا ہے جن میں مختلف محکمے، کمیشن، شعبے، اور ذیلی ادارے ہوتے ہیں جو حکومت کی متعدد ذمہ داریاں انجام دیتے ہیں۔ان کی وجہ سے جدید سرکاری تنظیم بہت ضخیم ہو جاتی ہے۔اس لیے نظم ونسق عامہ میں ہم آہنگی قائم کرنا صدر عاملہ کی ایک اہم ذمہ داری ہوتی ہے۔ حکومت کی انتظامی مشینری میں مختلف نوعیت کی خدمات انجام دی جاتی ہیں۔خواتین اور بچوں سے متعلق خدمات، زرعی خدمات، صنعتی خدمات، تعلیمی خدمات، ملک کے عوام کی فلاح و بہبود کے لیے متعدد فلاحی اسکیمیں، نوجوانوں کے لیے اعلا تعلیم اور روزگار فراہم کرنا، بزرگوں کے لیے بہتر طبّی خدمات، مالیاتی نظم ونسق اور دفاعی خدمات کے لیے حکومت کے مختلف اور متعدد محکمے ہر وقت کام کرتے ہیں۔ یہ تمام محکمے اور وزارتیں صدر عاملہ کی نگرانی میں ہی کام کرتے ہیں۔ صدر عاملہ ان تمام محکموں اور اداروں کے درمیان تعاون اور ہم آہنگی کو یقینی بناتا ہے۔ اس کے لیے وہ کئی طریقے اپناتا ہے جیسے محکموں کے درمیان مشاورت کے لیے انٹر ڈیپارٹمنٹ کمیٹیاں(Inter-Department Committees) قائم کرنا،اُن کے درمیان میٹنگ کرنا، تعاون کی ایجنسیاں قائم کرنا وغیرہ۔ محکموں کے درمیان ہم آہنگی قائم کرنا سب سے اہم فرض ہے جس کے بغیر تنظیم بہتر کارکردگی کا مظاہرہ نہیں کر سکتی ہے اور اپنے مقصد سے گمراہ ہو جاتی ہے۔

مالیاتی نظم قائم کرنا (Regulate the Financial Administration)

کسی بھی حکومت یا مملکت کی کامیابی اس کے بہتر مالیاتی نظم ونسق پر منحصر ہوتی ہے اور اس حقیقت کے تعلق سے چندر گپت موریہ (Chandra Gupta Maurya) کے مشیر کوٹیلیا(Kautilya) نے بھی اپنی تصنیف ارتھ شاستر(Arthashastra) میں تفصیل سے لکھا ہے۔ تنظیم کی بہتر کارکردگی کے لیے تمام وسائل میں مالیاتی وسائل کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ کوٹیلیہ کے مطابق مالیاتی وسائل کسی تنظیم میں وہی اہمیت رکھتے ہیں جو انسانی جسم میں خون کی اہمیت ہوتی ہے۔ یہ تنظیم کو زندگی اور توانائی عطا کرتے ہیں۔

اس لیے صدر عاملہ کا یہ فرض عین ہے کہ وہ مالیاتی نظم ونسق کو بخوبی انجام دے اور نظم ونسق کی ہر شاخ تک مالیاتی وسائل کی مفید سپلائی کو یقینی بنائے۔ صدر عاملہ تنظیم کا بجٹ تیار کرتا ہے اور وہ گزشتہ سال کی تمام سرگرمیوں کی رپورٹ پیش کرنے کے ساتھ ساتھ آئندہ سال مالیاتی ضرورتوں کا تخمینہ (estimate) مقننہ کے سامنے پیش کرتا ہے۔ مقننہ اس کی رپورٹ پر بحث کرتی ہے جہاں اس کو مختلف سوالات کا جواب اور گزشتہ سال میں خرچ کا جواز پیش کرنا ہوتا ہے۔ مقننہ سے بجٹ کی منظوری ملنے کے بعد بھی صدر عاملہ حکومت کے تمام اخراجات کی نگرانی کرتا ہے۔

انتظامی سرگرمیوں کی نگرانی کرنا (Supervision of Administrative Activities)

صدر عاملہ کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ تنظیمی سرگرمیوں کی نگرانی کرے اور اس بات کی خبر رکھے کہ تنظیم کا کاروبار کس طرح چل رہا ہے۔ وہ مختلف شعبوں کی سرگرمیوں کو اپنے کنٹرول میں رکھتا ہے۔ وہ عملہ کو آگاہ کرتا ہے کہ تنظیمی کے وسائل کو برباد کیے بغیر وہ اپنی ذمہ داریاں بہترین طور سے پوری کریں۔ تنظیم میں بدعنوانی کا اندیشہ ہونے پر وہ اس کی تفتیش کراتا ہے۔ ملک کی تفتیشی ایجنسیاں صدر عاملہ کے حکم پر اُن تمام معاملات کی تفتیش کرتی ہیں جہاں بدعنوانی کے امکانات ہوتے ہیں۔ صدر عاملہ ان تفتیشی ایجنسیوں کا سربراہ ہوتا ہے جن میں سینٹرل بیورو آف انویسٹی گیشن (Central Bureau of Investigation- CBI)، وجلنس کمیشن(Vigilance Commission)، نیشنل انویسٹی گیشن ایجنسی (National Investigation Agency- NIA) وغیرہ شامل ہیں۔

تعلقاتِ عامہ قائم کرنا (Maintaining the Public Relation)

جمہوری نظام میں عوام کو ہی حتمی اختیار حاصل ہوتا ہیں کیوں کی عوام ہی اس بات کو طے کرتے ہیں کہ کس سیاسی جماعت کو اقتدار میں رہنے کا حق ہے اور کس کو نہیں۔ عام انتخابات میں اکثریت حاصل کرنے والی جماعت ہی پارلیمنٹ میں اپنی حکومت بناتی ہے اور اس جماعت کا قائد ہی ایوان میں پرائم منسٹر کا حلف لیتا ہے۔ یہ پرائم منسٹر ہی دراصل حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے۔

پرائم منسٹر مقننہ کے ذریعے عوام کو جوابدہ ہوتا ہے۔ وہ حکومت کی پالیسیوں اور تمام اقدامات سے متعلق پوچھے جانے والے سوالوں کا جواب مقننہ کے ذریعے عوام کو دیتا ہے۔ اس طرح صدر عاملہ کا یہ فرض ہے کہ وہ حکومت کی تمام سرگرمیوں سے عوام کو مطلع رکھے۔ اس لیے وہ حکومت کے ترجمان کے روپ میں کام کرتا ہے اور اپنے ان فرائض کو اپنے ماتحت عہدہ داروں کو بھی تفویض کرتا ہے تاکہ عوام سے راست تعلق قائم کیا جاسکے۔ وہ میڈیا اور پریس کے ذریعے بھی عوام سے تعلقات عامہ قائم کرتا ہے اور ان کے ذریعے حکومت کے اقدامات کی خبر عوام کو فراہم کرتا ہے۔

حکومت کی سرگرمیوں کی جانکاری حاصل کرنا عوام اور شہریوں کا بنیادی حق ہے۔ اس لیے 2005 میں وزیر اعظم منموہن سنگھ کی سربراہی میں حق اطلاع قانون 2005(Right to Information Act, 2005)مقننہ سے منظور کیا گیا تھا جس کے تحت سرکاری ایجنسیوں اور اداروں کی سرگرمیوں سے متعلق معلومات کا مطالبہ کرنے پر تمام جانکاری فراہم کرنا حکومتی اداروں کے لیے لازمی بنادیا گیا۔ اب شہری محض 10 روپئے جمع کر کے حکومت سے جانکاری حاصل کر سکتے ہیں۔

مواصلات کا موثر نظام قائم کرنا (Establishing Efficient System of Communication)

صدر عاملہ حکومت کے مختلف محکموں اور اداروں کے درمیان موثر مواصلات کا نظام قائم کرتا ہے۔ حکومت کی بہتر کارکردگی کے لیے یہ بے حد ضروری ہے کہ مختلف محکمے اپنی ذمہ داری مختصر وقت میں مکمل کریں تاکہ بڑے بڑے پروجیکٹوں اور پالیسیوں کی فائلیں تمام مراحل کو طے کرتے ہوئے جلد ہی مقام تک پہنچے۔ بہتر مواصلات تنظیم میں تاخیر، بدعنوانی اور سرخ فیتا شاہی(Red-Tapism)کا خاتمہ کرتے ہیں۔ ہندوستان کے پہلے وزیر اعظم پنڈت جواہر لعل نہرو کے مطابق حکومت کی دفتری سرگرمیوں میں تاخیر کرنا بدعنوانی کو جنم دیتا ہے اور نظم ونسق عامہ کی ہر برائی کی اصل اسی تاخیر میں ہے۔ اے۔ ڈی۔ گورووالا کمیٹی (A. D. Gorwala)نے بھی نظم ونسق عامہ کو سرخ فیتا شاہی سے آزاد کرنے کی تجویز پیش کی تھی۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ حکومتی اداروں میں انتظامی مواصلات کو بہتر بنایا جائے۔ صدر عاملہ اسی اہم فرض کو انجام دیتا ہے۔

تنظیم کو قیادت فراہم کرنا (Providing Leadership to Organisation)

مندرجہ بالا تمام فرائض کے علاوہ صدر عاملہ کا سب سے اہم فرض تنظیم کو قیادت فراہم کرنا ہوتا ہے۔

- صدر عاملہ مکمل انتظامی مشینری کو بہتر کارکردگی کی ترغیب کرتا ہے اور عملہ کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- وہ عاملہ کے درمیان بہتر شخصی تعلقات قائم کرنے کے لیے موثر ماحول بناتا ہے۔
- وہ تنظیم کی پیداوار میں اضافہ کرنے کے لیے عملہ کی ضرورتوں کا خیال رکھتا ہے اور اُن لیے جذبات اور احساسات کی قدر کرتا ہے۔
- تنظیم کے تمام فیصلوں کو وہ بہت سمجھ بوجھ کے ساتھ لیتا ہے اور فیصلہ سازی کے عمل کو کارگر بناتا ہے۔
- صدر عاملہ عملہ کی پہل اور پیش قدمی کا خیر مقدم کرتا ہے۔

7.8 ہندوستانی صدر جمہوریہ کے فرائض (Functions of the President of India)

ہندوستان میں وزیر اعظم حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے جو مختلف وزرا پر مبنی کونسل کا سربراہ ہوتا ہے۔ اس کے برعکس ہندوستان کا صدر جمہوریہ صدر عاملہ برائے نام ہوتا ہے۔ صدر جمہوریہ اور وزیر اعظم اپنے عہدے کے مطابق اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔ وزیر اعظم کے فرائض کے بارے میں آپ اس بلاک کی آخری اکائی میں پڑھیں گے۔ فی الحال آپ اس اکائی میں صدر جمہوریہ کے فرائض کا مطالعہ کریں گے۔ صدر جمہوریہ کے فرائض درج ذیل ہیں:

عاملانہ فرائض (Executive Functions)

1. حکومت ہند کی تمام عاملانہ سرگرمیاں اور فیصلے صدر جمہوریہ کے نام اور مہر پر ہی لیے جاتے ہیں اور عمل میں لائے جاتے ہیں۔
2. وہ حکومت ہند کی بہتر کارکردگی کے لیے ضروری ضوابط وضع کرتا ہے اور وزرا کے درمیان عاملہ کی مختلف ذمہ داریاں تقسیم کرتا ہے۔
3. صدر جمہوریہ بطور صدر عاملہ وزیر اعظم اور دیگر وزرا کی تقرری کرتا ہے۔
4. صدر جمہوریہ اٹارنی جنرل، کمپٹرولر اینڈ آڈیٹر جنرل، یونین پبلک سروس کمیشن کے ممبران، ریاستوں کے گورنر اور فنانس کمیشن کے ممبران اور صدر کی تقرری کرتا ہے۔
5. صدر جمہوریہ وزیر اعظم سے ملک کے نظم و نسق عامہ اور قانون سازی کے متعلق اہم جانکاری کا مطالبہ کر سکتا ہے۔
6. صدر جمہوریہ وزیر اعظم سے مطالبہ کر سکتا ہے کہ وہ ایسے معاملات کو وزرا کی کونسل میں رکھیں جن پر انفرادی طور پر کسی وزیر نے فیصلہ تو لے لیا ہے لیکن وہ ابھی کونسل کی نظر میں نہیں آیا ہے۔
7. صدر جمہوریہ پسماندہ طبقات کے سماجی، سیاسی اور معاشی حالات کا جائزہ لینے کے لیے خصوصی کمیشنوں کی تشکیل کر سکتا ہے۔
8. ریاستوں کے درمیان تنازعہ کے حالات کو سلجھانے کے لیے صدر عاملہ بین الریاستی کمیشنوں کی تشکیل کرتا ہے۔

قانون سازی کے فرائض (Legislative Functions)

1. عام انتخابات کے بعد اور ہر سال پارلیمنٹ کی پہلی نشست کو صدر جمہوریہ خطاب کرتا ہے۔
2. پارلیمنٹ کے دونوں ایوان سے منظور شدہ بل اس وقت تک قانون نہیں بن سکتا ہے جب تک اس پر صدر جمہوریہ کے دستخط نہ ہو جائیں۔
3. وہ پارلیمنٹ کے کسی بھی ایوان کو اپنے پیغامات ارسال کر سکتا ہے۔ یہ پیغامات غیر منظور شدہ قوانین یا دیگر نوعیت کے بھی ہو سکتے ہیں۔
4. لوک سبھا کے اسپیکر (speaker) اور ڈپٹی اسپیکر (deputy speaker) کی غیر موجودگی میں صدر جمہوریہ لوک سبھا کے کسی بھی ممبر کو ایوان کی صدارت کے لیے مدعو کر سکتا ہے۔ اسی طرح راجیہ سبھا کے چیئرمین (chairman) اور ڈپٹی چیئرمین (deputy chairman) کی غیر موجودگی میں صدر جمہوریہ راجیہ سبھا کے کسی بھی ممبر کو ایوان کی صدارت سپرد کر سکتا ہے۔
5. صدر جمہوریہ ایسے 12 افراد کو راجیہ سبھا کا ممبر نامزد کر سکتا ہے جو فنون (arts)، سائنس (science)، ادب (literature) اور سماجی خدمات (social service) میں خصوصی علم کے ماہرین ہیں۔
6. صدر جمہوریہ اینگلو انڈین کمیونٹی (Anglo-Indian Community) کے 2 افراد کو لوک سبھا کا ممبر نامزد کر سکتا ہے۔
7. خاص نوعیت کے مالیاتی بلوں کو پارلیمنٹ میں پیش کرنے سے پہلے صدر جمہوریہ کی اجازت کی ضرورت ہوتی ہے۔
8. پارلیمنٹ سے منظور شدہ بل پر وہ دستخط کر سکتا ہے، یا دستخط کرنے سے خود کو باز رکھ سکتا ہے یا نظر ثانی کے لیے بل کو پارلیمنٹ کو واپس کر سکتا ہے۔

9. جب پارلیمنٹ سیشن سے باہر ہوتی ہے اور اس کی نشست کو بلانا ممکن نہیں ہوتا ہے تو صدر عاملہ آرڈیننس کا اعلان کر سکتا ہے۔

10. صدر عاملہ کموٹرولر اینڈ آڈیٹر جنرل(Comptroller and Auditor General)، یونین پبلک سروس کمیشن (Union Public Service Commission)، فنانس کمیشن(Finance Commission)اور دیگر رپورٹوں کو پارلیمنٹ میں پیش کرتا ہے جس میں حکومت کی سرگرمیوں کا جائزہ ہوتا ہے۔

مالیاتی فرائض (Financial Functions)

1. پارلیمنٹ میں مالیاتی بل صدر جمہوریہ کی پیشگی اجازت کے بغیر پیش نہیں کیا جا سکتا ہے۔
2. اس کی رضامندی پر ہی حکومت کے ذریعے پارلیمنٹ میں سالانہ بجٹ پیش کیا جاتا ہے۔
3. صدر جمہوریہ کی سفارش کے بغیر بجٹ میں کسی بھی گرانٹ کا مطالبہ نہیں کیا جا سکتا ہے۔
4. صدر جمہوریہ کنٹن جنسی فنڈ(Contingency Fund) سے ایسے اخراجات کے لیے مالی وسائل مہیا کر سکتا ہے جس کا سالانہ بجٹ میں پہلے سے ذکر نہ کیا گیا ہو۔
5. ہر پانچ سال کی مدت کے بعد صدر عاملہ نئی فینانس کمشن کی تشکیل کرتا ہے۔

عدالتی فرائض (Judicial Functions)

1. صدر جمہوریہ عدالت عظمیٰ(Supreme Court) وہائی کورٹ(High Court) کے ججوں اور چیف جسٹس کی تقرری کرتا ہے۔
2. کسی قانونی مسئلے پر صدر جمہوریہ عدالت عظمیٰ سے صلاح مشورہ کر سکتا ہے۔ ایسے مشوروں کو قبول کرنا یا نہ کرنا صدر کے اختیار میں ہوتا ہے۔
3. صدر جمہوریہ کو بعض مقدمات میں معافیاں وغیرہ عطا کرنے اور احکام سزا کو ملتوی، کم یا تبدیل کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔

سفارتی فرائض (Diplomatic Functions)

1. صدر جمہوریہ بین الاقوامی فورموں میں ہندوستان کی ترجمانی کرتا ہے اور حکومت ہند کی جانب سے مختلف ممالک کو اپنے سفیر بھیجتا ہے۔
2. بین الاقوامی معاہدے اور سمجھوتے صدر جمہوریہ کے نام میں ہی کیے جاتی ہیں جن کی پارلیمنٹ میں منظوری لازمی ہوتی ہے۔

فوجی فرائض (Military Functions)

1. صدر جمہوریہ ہندوستانی افواج کا سپریم کمانڈر ہوتا ہے۔
2. فوجی سربراہ کے روپ میں وہ تینوں افواج کے سربراہوں کی تقرری کرتا ہے۔
3. صدر جمہوریہ کسی ملک کے ساتھ جنگ یہ امن کا اعلان کر سکتا ہے۔

ہنگامی حالات کے فرائض (Emergency Functions)

1. اگر صدر جمہوریہ مطمئن ہو جائے کہ ایسی شدید ہنگامی حالت موجود ہے جس سے ہندوستان یہ اس کے کسی حصے کی سالمیت یا وہاں کے امن و امان کو خطرہ ہے تو وہ ایسی ہنگامی حالت میں ایمرجنسی کا اعلان کر سکتا ہے۔

2. آئین ہند کی دفعہ 352 کے تحت وہ قومی ایمر جنسی لاگو کر سکتا ہے۔
3. آئین کی دفعہ 356 اور 365 کے تحت وہ ریاستوں میں ایمر جنسی لاگو کر سکتا ہے۔
4. دفعہ 360 کے تحت وہ فائنانشیل ایمر جنسی کا اطلاق کر سکتا ہے۔ آزادی کے بعد آج تک (2020) فائنانشیل ایمر جنسی کے حالات پیدا نہیں ہوئے ہیں ۔ یہ ہندوستان کی خوش قسمتی ہے۔

اس طرح صدر عاملہ مرکزی حکومت کے انصرام میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

7.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- صدر عاملہ کے معنی کو سمجھا۔
- صدر عاملہ کی اقسام کا مطالعہ کیا۔
- صدر عاملہ کے معاون اداروں کا علم حاصل کیا۔
- صدر عاملہ کا کردار کا مطالعہ کیا۔
- صدر عاملہ کے فرائض کو سمجھا۔

7.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **سہاری ادارہ**

وہ ایجنسی ہوتی ہے جو حکومت کے بنیادی کام کو انجام دیتی ہے۔ سہاری ایجنسیاں لوگوں سے براہ راست رابطہ میں نہیں آتی ہیں۔ یہ خطی اداروں کو معاون خدمات فراہم کرتی ہیں اور ان کے سامنے ہی جوابدہ ہوتی ہیں نہ کہ لوگوں کے۔

- **خطی ادارے**

لائن ایجنسیاں وہ ادارے ہوتے ہیں جو اسٹاف ایجنسی یا سہاری اداروں کو مدد فراہم کرتی ہیں۔ خطی ادارہ لوگوں سے راست طور پر ربط ضبط میں ہوتے ہیں اور کمیونٹی کو اپنی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

7.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

7.11.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ وحدت کمان اصول کا بانی کسے تسلیم کیا جاتا ہے؟

(a) لوتھر گلک (b) اوروک (c) ہنری فیول (d) میکس ویبر

2۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ "کسی ملازم کو صرف ایک اعلیٰ عہدے دار کے ذریعے حکم دیا جانا چاہیے"۔

(a)ہنری فیول　　(b)لوتھر گلک　　(c)اورویک　　(d)سائمن

3۔ مندرجہ ذیل میں کون سے مفکر وحدت کمان اصول کی تنقید کرتے ہیں؟

(a)ہڈسن　　(b)ٹیلر　　(c)میلیٹ　　(d)تمام سبھی

4۔ یہ کس مفکر کا خیال ہے کہ ''جس وقت حکم کو قبول کرنے سے متعلق کوئی تنازعہ یا غفلت پیدا ہو تو وحدت کمان کے اصول کو ترجیح دینا چاہیے''۔

(a)مونی اور ریلے　　(b)لوتھر گلک　　(c)ہنری فیول　　(d)ہربرٹ سائمن

5۔ وحدت کمان اصول کا کس سے تعلق ہے؟

(a)اعلیٰ عہدے دار اور ماتحتین　　(b)انتظامیہ اور ملازم

(c)منصوبہ بندر د عمل　　(d)ملازموں کے درمیان ہم آہنگی

7.11.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. صدر عاملہ کے معنی ومفہوم کو واضح کیجیے۔
2. صدر عاملہ کی اقسام بیان کیجیے۔
3. صدر عاملہ کے معاون ادارے کیا ہیں؟
4. صدر عاملہ کے کردار کی وضاحت کیجیے۔
5. صدر عاملہ کے سیاسی فرائض بیان کیجیے

7.11.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. صدر عاملہ کی اقسام بیان کیجیے۔
2. صدر عاملہ کے مختلف فرائض کی وضاحت کیجیے۔
3. صدر عاملہ کے معاون ادارے کیا ہیں؟ ان کی اہمیت کو واضح کیجیے۔

7.12 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
2. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
3. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
4. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
5. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 8۔ خَطی، سہاری اور اضافی ایجنسیاں

(Line, Staff and Auxiliary Agencies)

اکائی کے اجزا

8.0 تمہید
8.1 مقاصد
8.2 خطی ایجنسیوں کی خصوصیات
8.3 خطی ایجنسیوں کی اقسام
8.4 سہاری ایجنسیوں کی تعریف
8.5 سہاری ایجنسیوں کی خصوصیات
8.6 سہاری ایجنسیوں کی اقسام
8.7 سہاری ایجنسیوں کے فرائض
8.8 اضافی ایجنسیوں کی تعریف
8.9 اضافی ایجنسیوں کی ضرورت
8.10 اضافی ایجنسیوں خصوصیات
8.11 اضافی ایجنسیوں کی خوبیاں اور خامیاں
8.12 اکتسابی نتائج
8.13 کلیدی الفاظ
8.14 نمونہ امتحانی سوالات
8.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
8.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
8.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
8.15 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

8.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا،اس کورس کے بلاک 5 میں آپ نے صدر عاملہ سے متعلق مختلف پہلوؤں کو سمجھا جس میں صدر عاملہ کی تعریف،اقسام،اہمیت اور فرائض شامل تھے۔اس کے بعد آپ نے عارضی اور مستقل صدر عاملہ کے درمیان تعلق کا علم حاصل کیا۔اس بلاک کے آخر میں آپ نے بطور صدر عاملہ ہندوستانی وزیر اعظم کے کردار کا مطالعہ کیا۔چار اکائیوں پر مشتمل اس بلاک کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ کو معلوم ہوا کہ کسی بھی تنظیم میں صدر عاملہ کا کردار بہت اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔صدر عاملہ تنظیمی اہرام (Organisational Pyramid) میں سب سے اعلی درجے پر فائز ہوتا ہے۔وہ تنظیم کے اہداف مقرر کرتا ہے اور اس کی سرگرمیوں کو متاثر کرتا ہے۔صدر عاملہ تنظیم کو قیادت فراہم کرتا ہے۔

تنظیم کے معاملات میں مختلف ایجنسیاں صدر عاملہ کی معاون ہوتی ہیں جو درج ذیل ہیں:

1. خطی ایجنسیاں(Line Agencies)
2. سہاری ایجنسیاں(Staff Agencies)
3. اضافی ایجنسیاں(Auxiliary Agencies)

ایسی انتظامی ایجنسیاں جو تنظیمی اہداف کو حاصل کرنے کے لیے براہ راست انتظامی امور کو انجام دیتی ہیں، خطی ایجنسیاں کہلاتی ہیں۔ حکومت ہند کا محکمہ صحت، محکمہ دفاع، محکمہ تعلیم اور محکمہ ریل اس کی مثالیں ہیں۔ یہ محکمے راست طور پر عوامی خدمات انجام دیتے ہیں۔ محکمہ ریل مسافروں کے لیے ریل گاڑیوں کی خدمات فراہم کرتا ہے، محکمہ تعلیم بچوں کی تعلیم کے لیے اسکول اور کالجوں کا بندوبست،اساتذہ کی تقرری اور طلبا کے لیے وظیفہ کا انتظام کرتا ہے۔اپنے مختلف امور میں یہ محکمے راست طور پر عوام سے جڑے ہوتے ہیں۔اسی لیے یہ لائن ایجنسیوں کے زمرے میں شامل کیے جاتے ہیں۔

خطی ایجنسیوں کو امداد اور مشورہ دینے والی ایجنسیاں سہاری ایجنسیاں کہلاتی ہیں۔اس کے برعکس تنظیم میں خانہ داری(House-Keeping)خدمات کو انجام دینے والی ایجنسیوں کو اضافی ایجنسیاں کہا جاتا ہے۔ سہاری ایجنسیاں (Staff Agencies)اور اضافی ایجنسیاں (Auxiliary Agencies) براہ راست تنظیمی امور کو انجام نہیں دیتی ہیں بلکہ وہ خطی ایجنسیوں(Line Agencies)کو تعاون فراہم کرتی ہیں۔

خطی اور سہاری ایجنسیوں کی انگریزی اصطلاحات فوج کی ایجنسیوں سے منسوب ہیں۔ فوج میں کمانڈر سے لے کر سپاہی تک جو افراد راست طور پر جنگ و جدل میں ملوث رہتے ہیں،ان کو خطی ایجنسیاں یا لائن ایجنسیاں(Line Agencies)کہتے ہیں۔ فوج میں خطی ایجنسیوں کے علاوہ دیگر ایجنسیاں بھی ہوتی ہیں جو افواج کو کھانا، کپڑے، ہتھیار، جاسوسی معلومات، اور طبّی خدمات فراہم کرتی ہیں اور راست طور پر جنگ و جدل میں شامل نہیں ہوتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں سہاری ایجنسیاں (Staff Agencies) ہوتی ہیں۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- خطی، سہاری اور اضافی ایجنسیوں کی تعریف اور ان کی خصوصیات کو سمجھ پائیں گے۔
- خطی ایجنسی کے طور پر حکومتی محکمہ کے قیام،اس کی اقسام اور خصوصیات سے مطلع ہو جائیں گے۔
- عوامی کارپوریشن کی تشکیل اور خصوصیات کا علم حاصل کر پائیں گے۔

- محکمہ(Department)اور عوامی کارپوریشن(Public Corporation)کے فرق کو سمجھ پائیں گے۔

8.2 خطی ایجنسیوں کی خصوصیات (Features of Line Agencies)

کسی بھی جمہوری نظام میں حکومت کی پہلی اور بنیادی ذمہ داری عوام کی خدمت ہوتی ہے۔اور ان خدمات کو راست طور پر انجام دینے والی ایجنسیوں کو ہم خطی ایجنسیاں کہتے ہیں۔ان کی شناخت اس نام سے اس لیے کی جاتی ہے کیوں کہ یہ ایجنسیاں یا ادارے حکومت کے بنیادی مقاصد(Primary Objectives)کی تکمیل از خود کرتے ہیں اور براہ راست عوام سے منسلک ہوتے ہیں۔

اس کے برعکس حکومت کی کچھ ثانوی(Secondary)ذمہ داریاں بھی ہوتی ہیں جن کا تعلق راست طور پر عوام سے نہیں ہوتا ہے اور ان ذمہ داریوں کو جو ایجنسیاں انجام دیتی ہیں ان کو سہاری ایجنسیاں کہتے ہیں۔ مثلاً حکومت ہند کی وزارت ریل ایک عظیم محکمہ ہے جس کی اول ذمہ داری ہندوستان کے مختلف شہروں کے درمیان ریل گاڑیوں کو چلانا ہے۔وزیر ریل سے لے کر ریل گاڑی کے انجینئر اور ڈرائیور تک اس ذمہ داری میں اپنا تعاون دیتے ہیں اور خطی ایجنسیوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔ریل گاڑیوں کو چلانے کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ ریل وے اسٹیشنوں کی تعمیر کی جائے، ریل وے لائنوں کا جال بچھایا جائے، عملہ کی تقرری کی جائے۔ یہ تمام امور محکمہ ریل کی ثانوی ذمہ داریوں میں شمار کئے جاتے ہیں اور ان ذمہ داریوں کو سہاری ایجنسیاں انجام دیتی ہیں جن میں ریل وے بھرتی بورڈ(Railway Recruitment Board)، ریل وے تعمیراتی بورڈ(Railway Construction Board)، ریل وے پولیس (Railway Police)وغیرہ شامل ہیں۔ خطی ایجنسیوں کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1. صدر عاملہ کی راست نگرانی
2. عوام سے راست تعلق
3. حکومت کے بنیادی مقاصد کی تکمیل
4. فیصلہ سازی کا اختیار
5. عوامی پالیسی اور سرکاری پروگراموں کو نافذ کرنے کی ذمہ داری

1۔صدر عاملہ کی راست نگرانی (Direct Control of Chief Executive)

خطی ایجنسیاں راست طور پر صدر عاملہ کی نگرانی اور کنٹرول میں اپنے فرائض انجام دیتی ہیں۔وہ مقننہ اور صدر عاملہ کے سامنے جوابدہ ہوتی ہیں۔مثال کے طور پر ایک وزیر حکومت کے کسی محکمے کا سربراہ ہوتا ہے جو صدر عاملہ (یعنی وزیر اعظم)اور پارلیمنٹ کی جانب جوابدہ ہوتا ہے۔اسی طرح عوامی کارپوریشن کا بورڈ آف کنٹرول حکومت اور پارلیمنٹ کے سامنے ذمہ دار ہوتا ہے۔

2۔عوام سے راست تعلق (Direction Relation with Public)

خطی ایجنسیاں عوام سے راست تعلق اور رابطہ قائم رکھتی ہیں، ان سے تبادلہ خیال کرتی ہیں اور ان کو اپنی خدمات فراہم کرتی ہیں۔مثال کے طور پر اسکول میں اساتذہ طلبا کو پڑھاتے ہیں، پولیس کا سپاہی امن وامان قائم رکھتا ہے اور شہریوں کا تحفظ کرتا ہے، ایک ریل ڈرائیور متعدد مسافروں کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جاتا ہے، ایک ڈاکٹر پرائمری ہیلتھ سینٹر(Primary Health Centre)میں عوام کو طبّی خدمات فراہم کرتا ہے۔

3۔ حکومت کے بنیادی مقاصد کی تکمیل (Completion of Fudmental Objectives of Government)

حکومت کے بنیادی مقاصد واہداف کی تکمیل کے لیے خطی ایجنسیاں ہی تمام امور کو انجام دیتی ہیں۔ مثلاً، کسی یونیورسٹی میں طلبا کو تعلیمی دروس دینے کے لیے مختلف شعبہ جات قائم کیے جاتے ہے جو دراصل یونیورسٹی نظام میں خطی ایجنسیوں کی ذمہ داری نبھاتے ہیں۔ یونیورسٹی کا بنیادی مقصد دروس وتدریس فراہم کرنا ہوتا ہے اور یونیورسٹی کے تعلیمی شعبے اس کام کو انجام دیتے ہیں۔ اس کے برعکس یونیورسٹی لائبریری، دفتر کنٹرولر برائے امتحانات اور دفتر فنانس جیسے ادارے تعلیمی شعبوں کے معاون ہوتے ہیں اور سہاری ایجنسیوں کا رول ادا کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ دفتر تعمیرات، دفتر بجلی، دفتر کمپیوٹر خدمات اور یونیورسٹی پریس جیسے ادارے یونیورسٹی میں خانہ داری (House-Keeping) امور کو انجام دیتے ہیں اور اضافی ایجنسیوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔

4۔ فیصلہ سازی کا اختیار (Decision Making Power or Authority)

صدر عاملہ کے بعد خطی ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کا اختیار ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ اہم احکامات جاری کرنا، نچلے درجات کے عملہ کی نگرانی کرنا، ان کو ہدایت فراہم کرنا بھی خطی ایجنسیوں کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ خطی ایجنسیوں کے تمام درجات ایک خط کمان (Line of Command) میں منسلک ہوتے ہیں اور وحدت کمان (Unity of Command) کے مطابق تمام سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔ اس کی بہترین مثال کسی صوبے کے پولیس محکمہ میں موجود ہے جہاں انسپکٹر جنرل (Inspector General- IG) سے لے کر پولیس کانسٹیبل تک کمان کے ایک خط کا حصہ ہوتے ہیں اور صوبے میں امن وامان قائم کرنے کی ذمہ داری نبھاتے ہیں۔ اس کے برعکس پولیس ٹریننگ کالج اور پولیکس اکیڈمی اس کمان کے باہر ہوتے ہیں جن کا مقصد عملہ کو تربیتی ٹریننگ دینا ہوتا ہے۔ اس لیے اس اکیڈمی کو سہاری ایجنسی کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔

5۔ عوامی پالیسی اور سرکاری پروگرام کو نافذ کرنے کی ذمہ داری (Responsibility for implementing policies)

جمہوری نظام میں عاملہ یا حکومت کی پالیسی کو پارلیمنٹ سے منظوری ملتی ہے۔ ہر عوامی پالیسی کو پارلیمنٹ سے منظوری ملنے کے بعد اس کے نفاذ کی ذمہ داری نظم ونسق کی خطی ایجنسیوں پر عائد ہوتی ہے۔ ان پالیسیوں کے نفاذ میں خطی ایجنسیاں فیصلہ سازی، احکامات جاری کرنے اور دیگر عملہ کو ہدایت فراہم کرنے کے لیے خود مختار ہوتی ہیں۔

8.3 خطی ایجنسیوں کی اقسام (Types of Line Agencies)

دنیا کے مختلف ممالک میں اکثر تین قسم کی خطی ایجنسیاں موجود ہوتی ہیں۔

1. سرکاری محکمہ (Government Department)
2. عوامی کارپوریشن (Public Corporation)
3. آزاد انضباطی کمیشن (Independent Regulatory Commission)

آزاد انضباطی کمیشن خاص طور پر امریکا کی خطی ایجنسیاں ہیں جو وہاں کے سیاسی نظام اور آئین کے مطابق تشکیل کی جاتی ہیں۔ یہ کمیشن عاملہ کے دخل سے آزاد ہوتی ہیں اور اسی وجہ سے ان کو آزاد انضباطی کمیشن کا نام دیا گیا ہے۔ اس کے برعکس سرکاری محکمے اور عوامی کارپوریشن عالمی سطح پر اکثر ممالک میں پائی جاتی ہیں جن میں خاص طور پر برطانیہ، ہندوستان اور روس شامل ہیں۔ اس اکائی میں ہم صرف سرکاری محکمہ اور عوامی کارپوریشن کا ہی مطالعہ کریں گے۔

8.4 سہاری ایجنسیوں کی تعریف (Definition of Staff Agencies)

آپ کو معلوم ہے کہ جدید سیاسی نظام میں پالیسی سازی کی ذمہ داری حکومت کی مقننہ شاخ کی ہوتی ہے جب کہ ان پالیسیوں کو نافذ کرنے کا کام حکومت کی عاملہ شاخ کرتی ہے۔ ہندوستان جیسے جمہوری نظام میں ملک کا وزیر اعظم عاملہ کی حقیقی ترجمانی کرتا ہے اور صدر عاملہ کا کردار نبھاتا ہے۔ موجودہ دور میں فلاحی مملکت کے تصور کے عام ہونے کے بعد حکومت کی سرگرمیوں میں بے پناہ اضافہ ہوا ہے۔ انٹرنیٹ کی ایجاد اور ای گورننس (e-governance) کی آمد کے بعد حکومت کی انتظامی ذمہ داریوں میں مزید اضافہ ہوا ہے جس کی وجہ سے بشمولیت صدر عاملہ حکومت کا دائرہ کار بڑھ گیا ہے۔ نظم و نسق عامہ لمحہ در لمحہ پیچیدہ ہو رہا ہے اور انتظامی امور کو انجام دینے کے لیے صدر آملہ و دیگر خطی ایجنسیوں سہاری ایجنسیوں کی ضرورت پیش آتی ہے۔ نظم و نسق کی مشینری پر انتظامی بوجھ بڑھ گیا ہے جس کی وجہ سے صدر عاملہ کو تمام ذمہ داریاں از خود مکمل کرنا ناممکن ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کے علاوہ حکومت کی عاملہ شاخ کے دیگر عاملہ، وزرا اور افسران بھی بہت زیادہ گراں بار ہوتے ہیں۔ اس لیے اپنی ذمہ داریوں اور فرائض کی تکمیل کے لیے ان کو سہاری ایجنسیوں کی امداد اور تعاون کی ضرورت ہوتی ہے۔

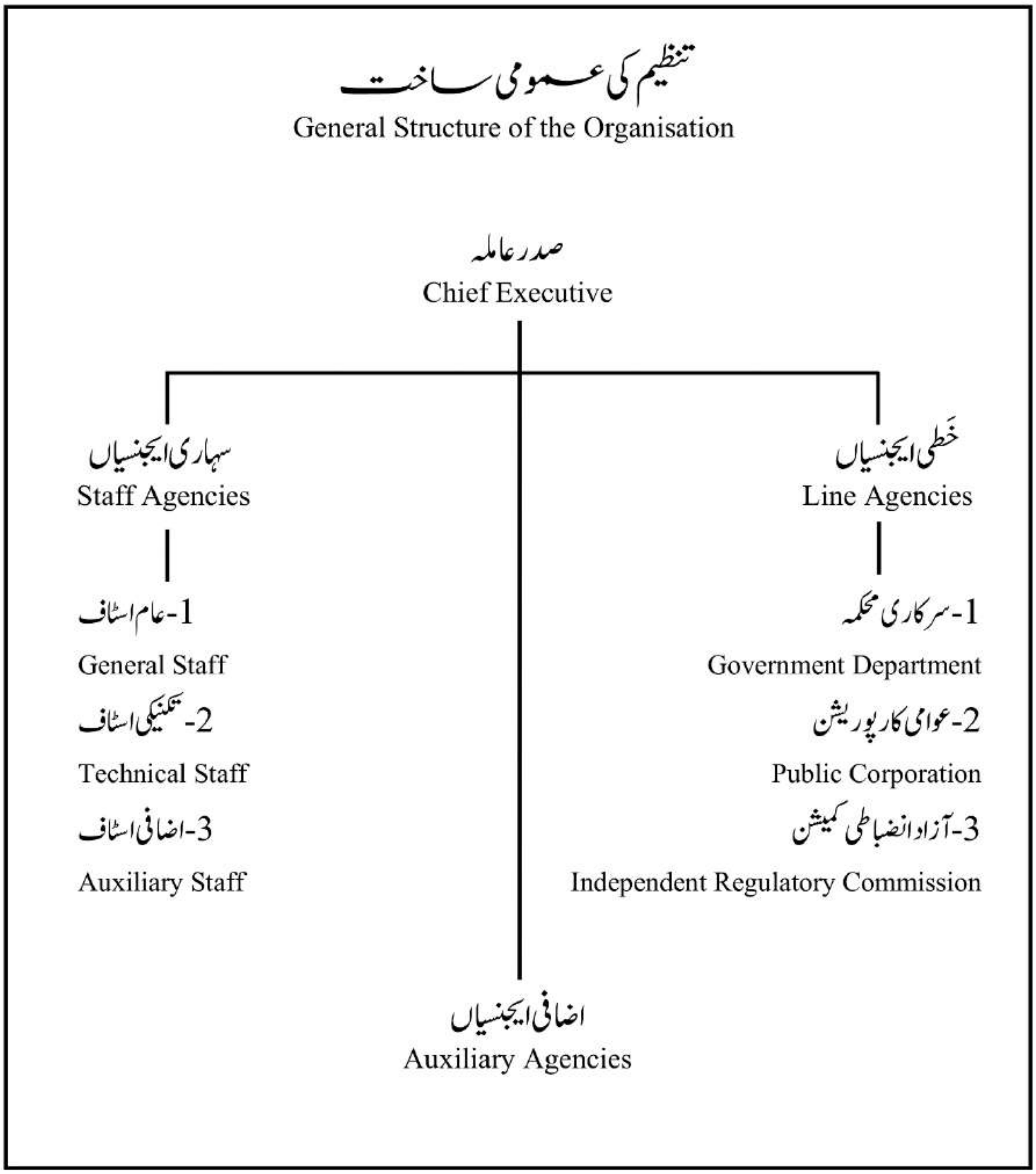
سہاری ایجنسیوں کی انگریزی اصطلاح اسٹاف ایجنسیز (Staff Agencies) ہوتی ہیں۔ لفظ Staff کے لغوی معنی لکڑی کی چھڑی کے آتے ہیں جس کو ہاتھ میں لے کر چلنے میں آسانی ہوتی ہے اور جس کے سہارے جسم کا وزن بیلنس کیا جاتا ہے۔ اس چھڑی کی خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ یہ از خود کوئی حرکت نہیں کرتی ہے بلکہ جس کے ہاتھ میں یہ چھڑی ہوتی ہے اس شخص کی مرضی اور اختیار پر ہی اس کی حرکات موقوف ہوتی ہیں۔ انتظامی اداروں میں سہاری ایجنسیوں کا بھی یہی رول ہوتا ہے۔ سہاری ایجنسیاں صدر عاملہ اور دیگر خطی ایجنسیوں کی مدد کرتی ہیں جب کہ فیصلہ سازی کے تمام فرائض اور حقوق صدر عاملہ اور خطی ایجنسیوں کے پاس ہی ہوتے ہیں۔ سہاری ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کا کوئی اختیار نہیں ہوتا ہے۔ دوسری بات، سہاری ایجنسیاں براہ راست عوامی خدمات انجام نہیں دیتی ہیں بلکہ پس پردہ رہکر خطی ایجنسیوں کو مدد فراہم کرتی ہیں۔ خطی ایجنسیاں تنظیم کی بنیادی اور اولین خدمات کو انجام دیتی ہیں جب کہ سہاری ایجنسیاں تنظیم کی ثانوی ذمہ داریوں کی تکمیل کرتی ہیں۔

نظم و نسق عامہ کی لغت میں خطی ایجنسیوں اور سہاری ایجنسیوں کی اصطلاحات فوجی تنظیم سے ماخوذ ہیں۔ فوج میں عملہ کو مختلف سطحوں پر تقسیم کیا گیا ہے۔ فوج کی بنیادی ذمہ داری میدان جنگ میں جنگ و جدل اور دشمن کا سامنا کرنا ہوتی ہے۔ فوج کا جو عملہ اس ذمہ داری کو نبھاتا ہے اس کو خطی ایجنسیوں سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ کمانڈر، لیفٹیننٹ، کرنل، جنرل، میجر، صوبے دار، حولدار، سپاہی وغیرہ خطی ایجنسیوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔ اس کے برعکس فوج کا وہ عملہ جو خطی ایجنسیوں کو بنیادی ذمہ داریوں کی تکمیل میں امداد اور مشورہ فراہم کرتا ہے اس کو اسٹاف ایجنسیوں سے تعبیر کیا جاتا ہے۔

یہ اسٹاف ایجنسیاں فوج کی ثانوی ذمہ داریاں کو پورا کرتی ہیں۔ جنگ و جدل میں حصہ لینے والی فوجی اکائیوں کی مختلف ضروریات ہوتی ہیں۔ فوج کے لیے اَسلاح، ہتھیار، طبّی خدمات، رسد رسانی، دشمن کے خیمے کی خفیہ معلومات، مختلف فوجی مشنز میں حملے کی اسکیم کا تعین، یہ تمام امور ثانوی ذمہ داروں کے زمرے میں آتے ہیں جن کی تکمیل کرنا ہی سہاری ایجنسیوں کا فرض عین ہوتا ہے۔ اسی طرح ہندوستان کے نظم و نسق عامہ میں مختلف سہاری ایجنسیاں صدر عاملہ یعنی وزیر اعظم اور دیگر خطی ایجنسیوں کو امداد فراہم کرتی ہیں۔

ہندوستان کا پرائم منسٹرس آفس یعنی پی ایم او (Prime Ministers Office) اور یونین پبلک سروس کمیشن (Union Public Service Commission) دو اہم سہاری ادارے ہیں۔ ملک کا وزیر اعظم حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے اور پرائم منسٹرس آفس بحیثیت سہاری ایجنسی اس کو تمام مدد فراہم کرتا ہے جس میں مشورہ دینا، مختلف پالیسیوں کے لیے اِن پُٹ (input) دینا، حکومت کے روزگار سے وزیر اعظم کو آگاہ کرنا وغیرہ شامل ہے۔ اس کے علاوہ حکومت ہند کی وزارت برائے عملہ، عوامی شکایات اور پنشن (Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions) ایک خطی ادارہ

ہے جس کی بنیادی ذمہ داری سِول سروس میں عملہ کی تقرری ہوتی ہے۔یونین پبلک سروس کمیشن بحیثیت سہاری ایجنسی عملہ کی تقرری کے لیے سول سروس امتحان منعقد کرتا ہے اور چنے ہوئے کامیاب امیدواروں کی فہرست بطور تجویز وزارت برائے عملہ، عوامی شکایات اور پنشن کو پیش کرتا ہے۔



حکومت ہند کی وزارت ریل ایک عظیم محکمہ ہے جس کی اول ذمہ داری ہندوستان کے مختلف شہروں کے درمیان ریل گاڑیوں کو چلانا ہے۔وزیر ریل سے لے کر ریل گاڑی کے انجنیئر اور ڈرائیور تک اس ذمہ داری میں اپنا تعاون دیتے ہیں اور خطی ایجنسی کی تشکیل کرتے ہیں۔ریل گاڑیوں کو چلانے کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ ریل وے اسٹیشنوں کی تعمیر کی جائے، ریل وے لائنوں کا جال بچھایا جائے، عملہ کی تقرری کی جائے۔یہ تمام امور محکمہ ریل کی ثانوی ذمہ داریوں میں شمار کی جاتی ہیں

اوران ذمہ داریوں کو سہاری ایجنسیاں انجام دیتی ہیں جن میں ریل وے بھرتی بورڈ(Railway Recruitment Board)،ریل وے تعمیراتی بورڈ (Railway Construction Board)،ریل وے پولیس(Railway Police)وغیرہ شامل ہیں۔

تنظیم میں خانہ داری(House-Keeping)خدمات کوانجام دینے والی ایجنسیوں کو اضافی ایجنسیاں کہا جاتا ہے۔سہاری ایجنسیاں(Staff Agencies) اور اضافی ایجنسیاں(Auxiliary Agencies) براہ راست تنظیمی امور کو انجام نہیں دیتی ہیں بلکہ وہ خطی ایجنسیوں(Line Agencies) کو تعاون فراہم کرتی ہیں۔

8.5 سہاری ایجنسیوں کی خصوصیات (Features of Staff Agencies)

سہاری ایجنسیوں کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1. تنظیم کی ثانوی ذمہ داریوں کی تکمیل کرنا
2. عوام سے کوئی راست تعلق نہیں
3. اختیارات اور احکامات صادر کرنے میں قاصر
4. فیصلہ سازی کا کوئی اختیار نہیں
5. کوئی عاملانہ ذمہ داری نہیں
6. خطی ایجنسیوں سے خط کمان کے باہر منسلک

1۔ تنظیم کی ثانوی ذمہ داریوں کی تکمیل کرنا (Fulfilment of Secondary Reponsibility of Organization)

کسی تنظیم میں خطی ایجنسیاں بنیادی ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہیں جب کہ سہاری ایجنسیاں صدر عاملہ اور خطی ایجنسیوں کو امداد فراہم کرتی ہیں اور اپنی ثانوی ذمہ داریوں کو نبھاتی ہیں۔ سہاری ایجنسیاں امدادی اور مشاورتی کردار ادا کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر فوج میں مختلف فوجی اکائیاں میدان جنگ میں جنگ و جدل میں مصروف ہوتی ہیں جب کہ فوج کی رسد اکائیاں و طبّی اکائیاں فوجیوں کے لیے رسد رسانی اور طبّی خدمات فراہم کرتی ہیں، گھائل فوجیوں کی مرہم پٹی اور ان کی دیکھ ریکھ کرتی ہیں۔اسی طرح نظم ونسق عامہ میں سہاری ایجنسیاں بھی خطی ایجنسیوں کو مشاورتی اور امدادی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ مختلف پولیسیوں کے متعلق مشورہ دینا، حکومت کو مختلف اقدامات کی بازگشت سے آگاہ کرنا، فیصلہ سازی میں اہم ان پٹس فراہم کرنا جیسے فرائض سہاری ایجنسیوں کی ذمہ داریوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔

2۔ عوام سے کوئی راست تعلق نہیں (No Direct Relation with Public)

سہاری ایجنسیاں راست طور پر عوام سے کوئی تعلق قائم نہیں رکھتی ہیں۔ صرف خطی ایجنسیاں ہی عوام سے راست تعلق اور رابطہ قائم رکھتی ہیں، ان سے تبادلہ خیال کرتی ہیں اور ان کو اپنی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر اسکول میں اساتذہ طلبا کو پڑھاتے ہیں، پولیس کا سپاہی امن وامان قائم رکھتا ہے اور شہریوں کا تحفظ کرتا ہے، ایک ریل ڈرائیور متعدد مسافروں کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جاتا ہے، ایک ڈاکٹر پرائمری ہیلتھ سینٹر(Primary Health Centre) میں عوام کو طبّی خدمات فراہم کرتا ہے۔

اس کے برعکس سہاری ایجنسیاں ان خطی ایجنسیوں کو امدادی سہولیات فراہم کرتی ہیں۔ اسکولوں میں اساتذہ اور طلبا کے لیے مفید آب وہوا کا تعین کرنا ان کا فرض ہوتا ہے۔ کسی علاقے میں طبّی سہولیات کے لیے چیف میڈیکل افسر (Chief Medical Officer) کو مشورہ دینا بھی سہاری ایجنسیوں کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ اس عمل میں یہ ایجنسیاں عوام سے کوئی راست تعلق نہیں رکھتی ہیں۔

3۔ اختیارات اور احکامات صادر کرنے میں قاصر (Unable to Apply Authority and Issue Orders)

سہاری ایجنسیاں خود مختار نہیں ہوتی ہیں۔ تنظیم میں فیصلہ سازی کا اختیار حقیقی طور پر صدر عاملہ کو حاصل ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کے علاوہ خطی ایجنسیاں بھی اہم فیصلے لینے میں خود مختار ہوتی ہیں۔ خطی ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کے اختیارات دراصل صدر عاملہ کی جانب سے تفویض کیے جاتے ہیں۔ سہاری ایجنسیاں اس فیصلہ سازی میں صرف مشورہ دینے کا کام کرتی ہیں اور یہ مشورے بہت اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ سہاری ایجنسیاں تنظیم کے فیصلوں کو کافی حد تک متاثر کرتی ہیں۔ یونین پبلک سروس کمیشن حکومت ہند کی وزارت برائے عملہ کو سول سرونٹس کی تقرری پر کامیاب امیدواروں کی فہرست بطور تجویز پیش کرتی ہے جس کو وزارت اکثر کلّی طور پر قبول کر لیتی ہے۔ اس طرح یونین پبلک سروس کمیشن کا یہ مشورہ ملک میں عوامی خدمات کا حال اور مستقبل طے کرتا ہے اور ملک میں نظم ونسق عامہ کی مشینری کی نوعیت کو متاثر کرتا ہے۔

4۔ فیصلہ سازی کا کوئی اختیار نہیں (No Authority of Decision Making)

سہاری ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کے اختیارات حاصل نہیں ہوتے ہیں۔ یہ صرف پس پردہ تنظیم کی اعلیٰ ایجنسیوں کو امداد فراہم کرتی ہیں۔ صدر عاملہ کے بعد خطی ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کا اختیار ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ اہم احکامات جاری کرنا، نچلے درجات کے عملہ کی نگرانی کرنا، ان کو ہدایت فراہم کرنا بھی خطی ایجنسیوں کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ سہاری ایجنسیاں ان ذمہ داریوں سے آزاد ہوتی ہیں۔

5۔ کوئی عاملانہ ذمہ داری نہیں (No Executive Responsibility)

جمہوری طرز حکومت میں دو طرح کی نظام رائج ہیں ۔ صدارتی جمہوریت (Presidential Democracy) اور پارلیمانی جمہوریت (Parliamentary Democracy)۔ ہندوستان ایک پارلیمانی جمہوریت ہے جہاں عاملہ اپنی پالیسی اور اقدامات کے لیے مقننہ کے سامنے جوابدہ ہوتی ہے۔ پرائم منسٹر اور حکومت کے دیگر وزرا جو خطی ایجنسیوں کے طور پر اپنے فرائض انجام دیتے ہیں، وہی پارلیمنٹ میں جوابدہ ہوتے ہیں اور جو سہاری ایجنسیاں ان کا تعاون کرتی ہیں، وہ عاملہ کی ذمہ داری سے آزاد ہوتی ہیں۔

6۔ خطی ایجنسیوں سے خط کمان کے باہر منسلک (Situated outside the Line of Command)

خطی ایجنسیوں کے تمام درجات ایک خط کمان (Line of Command) میں منسلک ہوتے ہیں اور وحدت کمان (Unity of Command) کے مطابق تمام سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔ اس کی بہترین مثال کسی صوبے کے پولیس محکمہ میں موجود ہے جہاں انسپکٹر جنرل (Inspector General- IG) سے لے کر پولیس کانسٹیبل تک کمان کے ایک خط کا حصہ ہوتے ہیں اور صوبے میں امن وامان قائم کرنے کی ذمہ داری نبھاتے ہیں۔ اس کے برعکس پولیس ٹریننگ کالج اور پولیس اکیڈمی اس کمان کے باہر ہوتے ہیں جن کا مقصد عملہ کو تربیتی ٹریننگ دینا ہوتا ہے۔ اس لیے اس اکیڈمی کو سہاری ایجنسی تسلیم کیا جاتا ہے۔

8.6 سہاری ایجنسیوں کی اقسام (Types of Staff Agencies)

پفنر نے (Pfiffner) سہاری ایجنسیوں کی تین اقسام واضح کی ہیں۔ یہ درج ذیل ہیں۔

1. عمومی اسٹاف (General Staff)
2. تکنیکی اسٹاف (Technical Staff)
3. اضافی اسٹاف (Auxiliary Staff)

8.6.1 عمومی اسٹاف (General Staff)

صدر عاملہ کو 'عام' نوعیت کے مشورے اور مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر صدر عاملہ کو روز ہزاروں ای میل اور خطوط حاصل ہوتے ہیں۔۔ اس کے پاس ان سب کو پڑھنے اور جوابات بھیجنے کا وقت نہیں ہوتا ہے۔ اس لیے اُس کے معاونین اس کے لیے یہ کام کرتے ہیں۔ اس کی میز پر صرف انتہائی اہم خطوط رکھے جاتے ہیں۔ ان خطوط اور ای میل کا انتخاب سہاری ایجنسیوں کے عملہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ صدر عاملہ کو مختلف مجلسوں اور پروگراموں میں بہت ساری تقریریں کرنی ہوتی ہیں۔ اُس کے معاونین ان تقریروں کی اسکرپٹ تیار کرتے ہیں۔ اسے بہت سارے زائرین سے ملنا ہوتا ہے۔ اس معاملے میں اس کے معاونین 'فلٹر اور فنیل کا کام کرتے ہیں۔ اس طرح وہ اہم معاملات میں اس کا وقت اور توانائی بچاتے ہیں اور اس کا بوجھ کم کرتے ہیں۔ یہ تمام کام فطری نوعیت کے ہیں۔ ایسا کرنے والوں کو 'عام اسٹاف' کہا جاتا ہے۔ ہندوستان میں پرائم منسٹر آفس اور امریکہ میں وائٹ ہاؤس کا دفتر 'عام اسٹاف' کی مثالیں پیش کرتا ہے۔ یہاں تک کہ کسی سرکاری محکمے کا مستقل سکریٹری، جو وزیر کو مشورہ دیتا ہے وہ عام طور پر ایک جنرلسٹ اور تجربہ کار منتظم ہوتا ہے۔ اس کا مشورہ بھی 'عام' نوعیت کا ہوتا ہے۔ اپنے وزیر کے لیے وہ عام اسٹاف کے فرائض انجام دیتے ہیں۔ عام عملہ کے ممبران عام طور پر انتظامی، تربیت یافتہ اور تجربہ رکھنے والے افراد ہوتے ہیں۔ وہ تکنیکی ماہرین نہیں ہوتے ہیں۔

8.6.2 تکنیکی اسٹاف (Technical Staff)

چیف ایگزیکٹو (صدر عاملہ) اور دیگر تمام ایگزیکٹوز کو متعدد معاملات میں تکنیکی مشورے کی ضرورت ہوتی ہے کیوں کہ فیصلہ کرنے سے متعلقہ فیلڈ سے کامل تکنیکی معلومات کی ان کو ضرورت ہوتی ہے۔ ان کے ماتحت کام کرنے والے عام اسٹاف کو تکنیکی معلومات نہیں ہوتی ہیں۔ لہٰذا تکنیکی عملہ کی خدمات کی ضرورت پیش آتی ہے۔ یہ تکنیکی عملہ مختلف ماہرین جیسے انجینئروں، ڈاکٹروں، مالیاتی ماہرین، معاشی ماہرین، منصوبہ سازوں وغیرہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ 'تکنیکی عملہ' صدر عاملہ کو اپنی مہارت کے شعبے کے تکنیکی امور میں مشورہ دیتا ہے اور صدر عاملہ کی جانب سے وہ اپنے میدان میں کام کرنے والی ایجنسیوں پر تکنیکی نگرانی بھی کرتا ہے۔ اگر ایٹمی پلانٹ لگانا ہو یا ایک ہائیڈرو الیکٹرک ڈیم تعمیر کرنا ہو یا ہوائی جہاز کی فیکٹری لگانی ہو تو ایسے تکنیکی معاملات میں ماہرین سے مشورہ کرنا بالکل ضروری ہے۔ اسی طرح، حکومت کو اپنی خارجہ پالیسی تیار کرنے میں 'خارجہ پالیسی کے ماہرین' کے مشورے کی ضرورت ہوتی ہے یا اپنی دفاعی پالیسی مرتب کرنے کے لیے دفاعی علوم کے ماہرین کے مشورے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہمارے ملک میں انتظامیہ میں تکنیکی ماہرین کی ضرورت تیزی سے بڑھ رہی ہے۔ چوں کہ حکومت کے فرائض تیزی سے پھیل رہے ہیں، مستقبل میں بھی تکنیکی ماہرین کی ضرورت میں اضافہ ہوتا رہے گا۔ انٹرنیٹ اور ای گورننس (internet and e-governance) کے دور میں تکنیکی اسٹاف کی اہمیت اور ضرورت مزید قوی ہو جاتی ہے۔

8.6.3 اضافی اسٹاف (Auxiliary Staff)

تمام انتظامی ایجنسیوں کو کچھ عام اور خانہ داری خدمات کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر، تمام ایجنسیوں کو عمارتوں کی تعمیر و بحالی، فرنیچر، اسٹیشنری اور دفتری سامان کی خریداری، کاغذات، دستاویزات اور رپورٹس کی طباعت، ملازمین کی بھرتی، تربیت اور انتظام، سالانہ بجٹ اور مالی میزانیہ کی تیاری، اکاؤنٹس کی دیکھ بھال کرنا ضروری ہے۔ یہ خدمات خاص طور پر حادثاتی ہیں یعنی، وہ براہ راست ایجنسی کی بنیادی اور بنیادی سرگرمی کا حصہ نہیں ہیں۔ لیکن ان خدمات کے بغیر کسی بھی تنظیم کے لیے اپنے بنیادی فرائض انجام دینا ممکن نہیں ہوگا۔ یہ تمام تنظیموں کے لیے بالکل ضروری ہیں لیکن فطرت میں ماتحت اور ثانوی ہیں۔ انتظامیہ میں ان خدمات کو 'اضافی خدمات' کہا جاتا ہے اور وہ ایجنسیوں یا اکائیوں کو جو یہ خدمات انجام دیتے ہیں انہیں اضافی اسٹاف کہا جاتا ہے۔ محکمہ پبلک ورکس (Public Works Department)، ڈائریکٹر سپلائیز (Director Supplies)، اسٹور سیکشن (Store Section)، اسٹیبلشمنٹ سیکشن (Establishment Section) یا کسی بڑی تنظیم کا ریکارڈ سیکشن (Record Section) اس کی مثال ہیں۔

8.7 سہاری ایجنسیوں کے فرائض (Function of Staff Agencies)

سہاری ایجنسیوں کے فرائض درج ذیل ہیں:

1۔ امدادی فرائض (Assistance Functions)

سہاری ایجنسیوں کا سب سے اہم کام چیف ایگزیکٹو یعنی صدر عاملہ اور دیگر لائن ایجنسیوں کو ان کے کام کو انجام دینے میں مدد کرنا ہے۔ وہ چیف ایگزیکٹوز کی جانب سے کام کرتے ہیں اور اس کا بوجھ کم کرتے ہیں، انہیں معمول (routine) کے امور سے نجات دیتے ہیں اور اہم معاملات کے لیے صدر عاملہ کی توانائی اور وقت کی بچت کرتے ہیں۔ امریکہ میں وائٹ ہاؤس آفس یا ہندوستان میں دفتر وزیر اعظم بنیادی طور پر اس امدادی تقریب کو انجام دیتے ہیں۔ یہ ایجنسیاں چیف ایگزیکٹو کے اضافی کان، آنکھیں اور ہاتھ کا کام کرتی ہیں۔ وہ پریس نوٹ جاری کرتے ہیں، خط لکھتے ہیں، ڈائریوں کو درست رکھتے ہیں، ایگزیکٹو کی مدد کرنے کے لیے کئی دوسرے کام انجام دیتے ہیں۔

2۔ معلوماتی فرائض (Information Functions)

سہاری ایجنسیوں کا ایک اور اہم کام خطی ایجنسیوں کو تمام متعلقہ معلومات فراہم کرنا ہے۔ ان کو تازہ ترین معلومات اور ڈیٹا (data) اکٹھا کرنا، محفوظ کرنا اور فراہم کرنا ہوتا ہے۔ معلومات اکٹھا کرنے میں تحقیق، مطالعہ، انکوائری، اور سروے (research, study, inquiry and service) وغیرہ شامل ہیں۔ جمع کی گئی معلومات کو ہضم کرنا، اس کا خلاصہ کرنا، اور متعلقہ 'لائن' آفیسر کو مناسب شکل میں پیش کرنا ہوتا ہے۔ مناسب اور متعلقہ شماریاتی اعداد و شمار (statistical figures) کو بھی اپڈیٹ رکھنا ہوتا ہے تاکہ جب بھی اس کی ضرورت ہو، فراہم کی جانی چاہیے۔ شماریاتی بیورو، اسٹیبلشمنٹ یونٹ، اس قسم کے فرائض انجام دیتے ہیں۔

3۔ مشاورتی فرائض (Advisory Functions)

فیصلہ کرنے کے لیے ضروری معلومات اور اعداد و شمار کی فراہمی کے علاوہ، سہاری ایجنسیاں چیف ایگزیکٹو اور لائن ایجنسیوں کو بھی مشورے فراہم کرتی ہیں۔ انہیں اپنی رائے وزیر یا چیف ایگزیکٹو کے سامنے رکھنا ہوتی ہیں۔ یہ مشورہ متعلقہ 'لائن' افسر کے ذریعے قبول یا مسترد ہو سکتا ہے۔ لیکن حتمی فیصلہ کرنے سے پہلے عملہ کی صلاح و مشورے سے کام لیا جاتا ہے۔ کسی محکمے کا سکریٹری اپنے وزیر کو اپنی صلاح اور مشورہ دیتا ہے۔ اس طرح مشورے اور مشاورت تمام سہاری ایجنسیوں کے اہم کام ہیں۔

4۔مفوضہ فرائض (Delegated Functions)

کبھی کبھی چیف ایگزیکٹو اسٹاف ایجنسی کو کچھ اختیار سونپ دیتا ہے۔اس صورت میں سہاری ایجنسیاں واضح اور متعین حدود میں چیف ایگزیکٹو کی جانب سے تفویض کردہ فرائض انجام دیتی ہیں۔مثال کے طور پر، وزیر اعظم کا ایک پریس سکریٹری وزیر اعظم کی طرف سے پریس نوٹ جاری کرتا ہے یا امریکی صدر کی جانب سے بیورو آف بجٹ(Bureau of Budget)بجٹ تیار کرتا ہے یا یونین پبلک سروس کمیشن حکومت ہند کی طرف سے سرکاری ملازمین کی بھرتی کے لیے مسابقتی امتحانات کا انعقاد کرتا ہے۔

5۔عاملانہ فرائض (Executive Function)

جب صدر عاملہ کے ذریعے کوئی فیصلہ لیا جاتا ہے تو یہ سہاری ایجنسیوں کا کام ہوتا ہے کہ وہ اسے دیگر متعلقہ لائن ایجنسیوں تک پہنچائے اور یہ دیکھیں کہ ان کے ذریعے اس فیصلے پر عمل درآمد ہوئی ہیں یا نہیں۔عملہ کی اکائیوں کو فیصلے کی وضاحت کرنا،اس پر عمل درآمد ہونے میں درپیش مشکلات کو دور کرنا،اور صدر عاملہ کی جانب سے اپنے کام کی نگرانی کرنا ان فرائض میں شمار کیا جاتا ہے۔انہیں اپنے کام کی منصوبہ بندی اور ہم آہنگی کرنی ہوتی ہے، تمام متعلقہ ایجنسیوں سے رابطہ برقرار رکھنا ہوتا ہے، اور صدر عاملہ کو اپنے کام میں مدد کرنی ہوتی ہے۔کابینہ سکریٹریٹ ہندوستان میں یہ عاملانہ تقریب انجام دیتا ہے۔

8.8 اضافی ایجنسیوں کی تعریف (Meaning of Auxiliary Agencies)

کسی بھی تنظیم میں خانہ داری خدمات انجام دینے والی ایجنسیوں کو اضافی ایجنسی کہا جاتا ہے۔آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ خطی ایجنسیاں صدر عاملہ کے احکامات اور ہدایات کے مطابق ہی تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے براہ راست تمام خدمات انجام دیتی ہیں۔خطی ایجنسیوں کے بنیادی فرائض کی تکمیل میں مختلف سہاری ایجنسیاں ان کی معاون ہوتی ہیں۔یہ سہاری ایجنسیاں تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے میں براہ راست کوئی ذمہ داری نہیں نبھاتی ہیں بلکہ خطی ایجنسیوں کو مدد فراہم کرتی ہیں۔یہ مدد دراصل مشورہ و تجاویز کی شکل میں خطی ایجنسیوں کو مہیا کی جاتی ہے۔جب کہ اضافی ایجنسیاں تنظیم میں خانہ داری کی اضافی خدمات انجام دیتی ہیں۔

سہاری ایجنسیوں کی طرح اضافی ایجنسیاں بھی تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے میں راست طور پر سرگرم نہیں ہوتی ہیں۔اس لیے بعض مفکرین کا ماننا ہے کہ اضافی ایجنسیوں کو سہاری ایجنسیوں کا حصہ ہی تسلیم کیا جانا چاہیے۔لیکن دیگر مفکرین کا اصرار ہے کہ اضافی ایجنسیوں کی ذمہ داریوں کی نوعیت سہاری ایجنسیوں کی ذمہ داری سے بالکل مختلف اور جدا ہے۔مثال کے طور پر سہاری ایجنسیاں صرف مشاورتی امور کو انجام دیتی ہیں۔ان کو فیصلہ سازی کا کوئی اختیار حاصل نہیں ہے۔اس کے برعکس اضافی ایجنسیوں کو ان کے دائرے کار میں محدود فیصلہ سازی کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔اس لیے یہ ضروری ہے کہ اضافی ایجنسیوں کی اہمیت کو سمجھا جائے اور ان کا مخصوص مطالعہ کیا جائے۔

اضافی ایجنسیوں کی انگریزی اصطلاحAuxiliary Agenciesمیں لفظAuxiliaryکے لغوی معنی مددگار، ذیلی، ثانوی اور اضافی کے آتے ہیں۔نظم و نسق عامہ میں تنظیمی ایجنسیوں کی یہ اصطلاحات فوجی اکائیوں سے ماخوذ ہیں۔فوج میں الائیڈ(allied)فوجی دستوں کو اضافی ایجنسیاں کہا جاتا ہے۔یہ دستے جنگ و جدل کرنے والی عظیم فوجی اکائیوں سے منسلک رہتے ہیں اور ثانوی ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہیں۔نظم و نسق عامہ میں بھی اضافی ایجنسیاں ثانوی ذمہ داریوں کی تکمیل کرتی ہیں۔کسی تنظیم کا وجود ایک خاص مقصد کے لیے کیا جاتا ہے۔حکومت ہند کا محکمہ ریل عوام کو ریل خدمات فراہم کرنے کے لیے وجود میں آتا ہے۔عوام کو ریل خدمات فراہم کرنا، ان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ سفر کی سہولیات مہیا کرنا محکمہ ریل کا بنیادی فرض ہے اور یہ خطی ایجنسیوں کے ذریعے پورا کیا جاتا ہے۔ان کے

علاوہ محکمہ ریل کی کچھ ثانوی ذمہ داریاں بھی ہوتی ہیں جن کو سہاری اور اضافی ایجنسیاں پورا کرتی ہیں۔ دفتری آلات اور وسائل کی خریداری، تنظیم کے اکاؤنٹس کی دیکھ بھال، دفتر میں صفائی وغیرہ کا انتظام کرنا وغیرہ ثانوی ذمہ داریوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔

8.9 اضافی ایجنسیوں کی ضرورت (Need for Auxiliary Agencies)

ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کی متعدد خطی ایجنسیاں حکومتی ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہیں۔ ملک کے نظام کو بہتر بنانے کے لیے ہی یہ مختلف ادارے اور ایجنسیاں کام کرتی ہیں۔ حکومت کی مختلف خطی ایجنسیاں براہ راست عوام کی خدمت کرتی ہیں اور اپنے اپنے محکمے اور نوعیت کار کے مطابق مختلف ذمہ داریاں نبھاتی ہیں۔ اپنے بنیادی فرائض کی تکمیل میں ان مختلف خطی ایجنسیوں کو کچھ مشترکہ خانہ داری خدمات کی ضرورت پیش آتی ہے جیسے عمارتوں کی تعمیرات، ان کی دیکھ بھال، مالیاتی خدمات، کمپیوٹر ٹائپنگ وپرنٹنگ پریس کی خدمات، صاف صفائی اور طبّی خدمات وغیرہ۔ کسی تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے یہ ثانوی خدمات بہت اہم ہوتی ہیں اور ان کو پوری کرنے کی ذمہ داری اضافی ایجنسیوں پر ہوتی ہے۔

اضافی ایجنسیوں کی ضرورت
Need for Auxiliary Agencies

تنظیمی ساخت میں بنیادی تبدیلیاں
Basic Changes in Organisational Structure

فلاحی مملکت کے تصور کا ارتقاء
Evolution of Welfare State

صنعتی انقلاب اور اختصاص پسندی
Industrial Revolution and Specialisation

جمہوری نظام میں حکومت کا بڑھتا بار
Increasing Burden on Government in Democracy

نظم ونسق عامہ میں کفایت شعاری، لیاقت اور مجرب کاری کی جستجو
Quest for Economy, Efficiency & Effectiveness

زمانہ قدیم میں تمام خطی ایجنسیاں اپنی ثانوی ضرورتوں کو از خود پورا کیا کرتی تھیں۔ عملہ کی تعیناتی، مالیہ کا انتظام، مختلف ریکارڈ کی دیکھ بھال وغیرہ اضافی ذمہ داریاں خطی ایجنسیاں ہی نبھاتی تھیں اور اسی لیے یہ ایجنسیاں زمانہ قدیم میں خود مکتفی ہوتی تھیں۔ لیکن وقت کی تبدیلی کے ساتھ حکومت اور مملکت کی ذمہ داریوں میں اضافہ ہو گیا اور یہ اضافہ مزید بڑھتا گیا۔ فلاحی مملکت (Welfare State) کے تصور کا فکری افق پر آنا اور صنعتی انقلاب (Industrial Revolution) کے بعد اختصاص پسندی کا رائج ہونا اس بات کی علامت تھی کہ مملکت اور حکومت کے اداروں کو وقت کی ضرورت کے حساب سے تشکیل کیا جائے۔ لہٰذا یہ غور کیا گیا کہ تمام خطی ایجنسیوں کی ثانوی ضرورتیں یکساں اور مشترکہ ہیں جن کو علاحدہ اور خصوصی ایجنسیوں کے ذریعے پورا کیا جا سکتا ہے۔ اس مشاہدے نے اضافی ایجنسیوں کے علاحدہ وجود کی راہ کو روشن کیا جس کا یہ فائدہ ہوا کہ صدر عاملہ اور خطی ایجنسیوں کا بار کم ہو گیا اور تنظیم کے اہداف حاصل کرنے کے لیے کفایت شعاری، لیاقت اور مجرّب کاری (Economy, Efficiency and Effectiveness) میں اضافہ ہو گیا۔

مختلف ممالک میں علاحدہ اضافی ایجنسیاں قائم ہیں جو حکومت کی ان ذمہ داریوں کی تکمیل کرتی ہیں جن کے بغیر خطی ایجنسیوں کا مشن اور صدر عاملہ کے ذریعے طے کے گئے اہداف ادھورے ہی رہ جائیں گے۔ مرکزی محکمہ برائے عوامی تعمیرات، سرکاری پرنٹنگ پریس، وغیرہ اسی طرح کی ایجنسیاں ہیں جو ہندوستان میں پائی جاتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں تمام خطی ایجنسیوں کو اپنی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ مرکزی محکمہ برائے عوامی تعمیرات مختلف وزارتوں اور محکموں کے لیے عمارتیں، سڑکیں وغیرہ بناتا ہے۔

8.10 اضافی ایجنسیوں کی خصوصیات (Features of Auxiliary Agencies)

اضافی ایجنسیوں کی اہم خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1. مشترکہ خانہ داری خدمات فراہم کرنا۔
2. فیصلہ سازی کے محدود اختیارات۔
3. فعالی ذمہ داریاں۔
4. عوام سے اجتناب۔
5. صدر عاملہ کی نگرانی۔

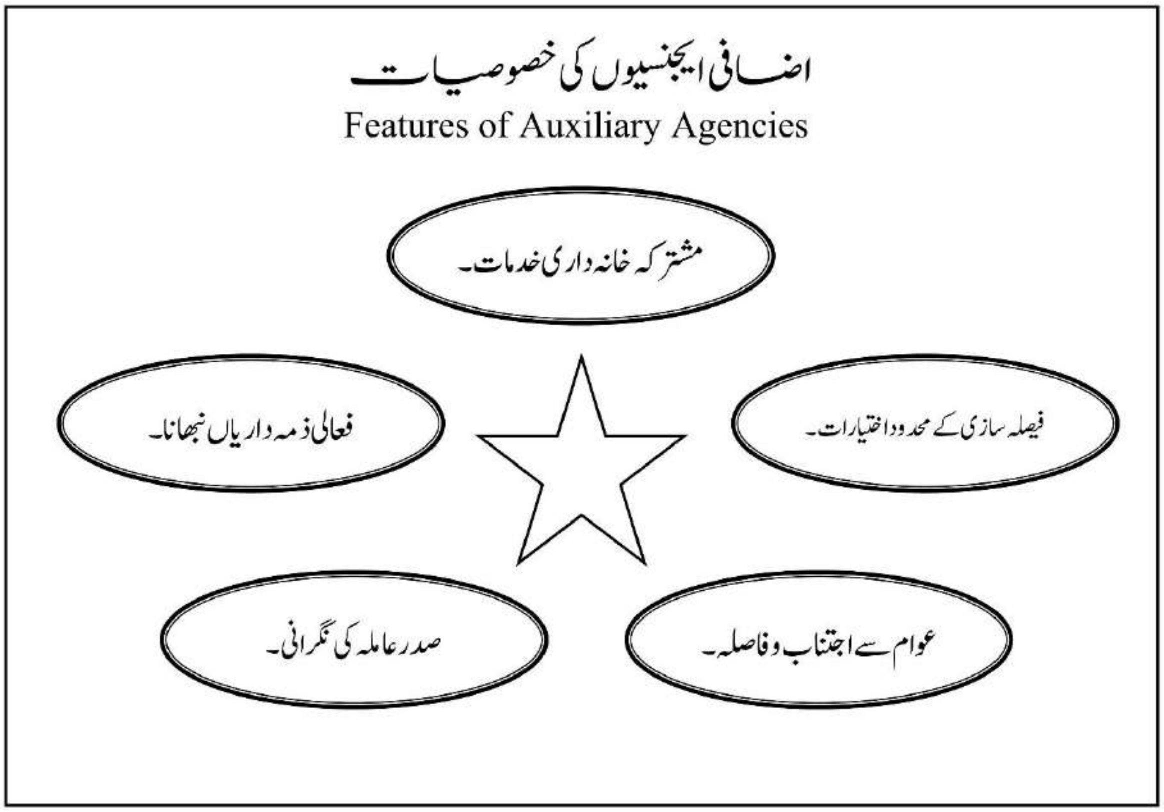
اب آپ ان خصوصیات کی تفصیلات پر غور کریں گے۔

1۔ مشترکہ خانہ داری خدمات فراہم کرنا (Providing Common House-keeping Services)

اضافی ایجنسیاں کسی بھی تنظیم کی مختلف خطی ایجنسیوں کو مشترکہ خانہ داری خدمات فراہم کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے حیدرآباد کیمپس کو ایک تنظیم تسلیم کیا جائے تو آپ کو یہ علم ہو جائے گا کہ یونیورسٹی کے شیخ الجامعہ صدر عاملہ کی حیثیت سے اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔ یونیورسٹی کا مقصد ملک کے نوجوانوں کو مختلف مضامین میں تعلیم فراہم کرنا ہے۔ اس لیے یونیورسٹی کے تمام تعلیمی شعبے خطی ایجنسیاں کا رول ادا کرتے ہیں۔ جب کہ اکیڈمک کونسل (academic council)، اور ایگزیکٹو کونسل (executive council) سہاری ایجنسیوں کی طرح کام کرتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں شیخ الجامعہ کو مشاورتی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

اس کے برعکس یونیورسٹی کی کچھ ایسی ایجنسیاں بھی ہوتی ہیں جو خطی ایجنسیوں یعنی تعلیمی شعبوں کو ثانوی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ یہ ثانوی خدمات خطی ایجنسیوں کے بنیادی مقاصد میں مددگار ثابت ہوتی ہیں اور ان کے بغیر یونیورسٹی کے اہداف یعنی نوجوانوں کو تعلیم فراہم کرنا ناممکن ہوگا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا مرکز

برائے انفارمیشن ٹیکنالوجی (Centre for Information Tecgnology- CIT) یونیورسٹی کے طلبا واساتذہ کو تکنیکی خدمات فراہم کرتا ہے، مرکز برائے ترجمہ (Centre for Translation Studies) معیاری کتب کا ترجمہ کر کے طلبا واساتذہ کو مہیا کراتا ہے، اور نظامت برائے فاصلاتی تعلیم (Directorate of Distance Education- DDE) خود اکتسابی مواد کی تصنیف، تدوین اور تالیف کی ذمہ داری اٹھاتا ہے، جب کہ کونٹرولر امتحانات (Controller of Examination) مختلف مسابقتی اور روایتی امتحانات کے انصرام کو یقینی بناتے ہیں۔ یہ تمام ایجنسیاں ایک یونیورسٹی میں خانہ داری خدمات کو انجام دیتی ہیں۔ یہ خدمات ہر تعلیمی شعبے کے لیے یکساں اور مشترکہ ہوتی ہیں۔ اس لیے ان خدمات کو انجام دینے والی اکائیوں کو اضافی ایجنسی کہا جاتا ہے۔ یونیورسٹی کا فنانس سیکشن (Finance Section)، اسکالرشپ سیکشن (Scholarship Section)، لینڈ اینڈ گارڈنز سیکشن (Land and Gardens Sections) دیگر اضافی ایجنسیاں ہیں۔



2۔ فیصلہ سازی کے محدود اختیارات (Limited Powers of Decision Making)

اضافی ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کے محدود اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ اضافی ایجنسیوں کو یہ اختیارات دراصل صدر عاملہ کی جانب سے تفویض کیے جاتے ہیں۔ مثال کے طور پر مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے مرکز برائے انفارمیشن ٹیکنالوجی کو یہ محدود اختیارات حاصل ہیں کہ وہ اس بات کا تعین کرے کہ یونیورسٹی کیمپس میں موجود مختلف تعلیمی شعبوں میں کس کمپنی کے کمپیوٹر سسٹم و دیگر مشینیں اور آلات نصب کیے جائیں۔ جب ایک دفعہ کمپنی کا تعین ہو گیا تو ان کی خرید سے متعلق تمام فیصلے شیخ الجامعہ کے اختیار میں ہوتے ہیں۔ شیخ الجامعہ یونیورسٹی کے مالی حالات کے مطابق ہی ان کو خریدنے کا آخری فیصلہ لیتے ہیں۔

اسی طرح مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے مرکز برائے ترجمہ کو یہ محدود اختیار حاصل ہوتا ہے کہ وہ مترجم کے روپ میں کس کی تقرری کریں۔اس کے برعکس سہاری ایجنسیوں کو یہ اختیارات حاصل نہیں ہیں کہ وہ فیصلہ سازی کے امر میں شرکت کر پائیں۔یونیورسٹی کی اکیڈمک کونسل اور ایگزیکٹو کونسل صرف مشاورتی خدمات فراہم کرتی ہیں۔یونیورسٹی کے حق میں آخری فیصلہ لینے کا اختیار صرف شیخ الجامعہ کے پاس ہی ہوتا ہے۔

3۔فعالی ذمہ داریاں (Functional Responsibility)

اضافی ایجنسیاں فعالی ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہیں۔سہاری ایجنسیوں کی طرح ان کا دائرہ کار مشاورتی امور تک محدود نہیں ہے۔وہ حکومت کی حسب معمول روزمرہ کی سرگرمیوں کو انجام دیتی ہیں۔ان سرگرمیوں میں تنظیم کے لیے ضروری اشیا کی خریداری کرنا،ان کی سپلائی قائم رکھنا،اہلکارانہ معاملوں کی دیکھ بھال کرنا اور تنظیم کے مالیاتی نظم وضبط کو درست رکھنا وغیرہ شامل ہوتا ہیں۔مثال کے طور پر مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا مرکز برائے انفارمیشن ٹیکنالوجی کیمپس کے اندر انٹرنیٹ وائی فائی کو مسلسل بناتا ہے اور کیمپس میں تمام کمپیوٹر آلات کی درستگی کا خاص خیال رکھتا ہے۔

مرکز برائے انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ان خدمات کے بغیر یونیورسٹی کی روزمرہ کی سرگرمیاں بند ہو جائیں گی۔آج کل ہر ادارے میں انٹرنیٹ ہمارے روزمرہ کے معاملات میں ایک ناگزیر ضرورت بن چکا ہے۔جامعات اور اسکولوں میں انٹرنیٹ درسی سرگرمیوں کا ایک خاص حصّہ بن چکا ہے۔اس کے علاوہ مختلف اجلاس، کانفرنس وغیرہ انٹرنیٹ کے ذریعے ہی ممکن ہیں۔یونیورسٹی کے فنانس سیکشن میں اکثر لین دین انٹرنیٹ کے ذریعے ہی کیے جاتے ہیں۔اس طرح آپ دیکھتے ہیں کہ مرکز برائے انفارمیشن ٹیکنالوجی کا وجود یونیورسٹی کے لیے بے حد ضروری ہے۔یہ یونیورسٹی کی مختلف فعالی ذمہ داریوں کو انجام دیتا ہے۔

4۔عوام سے اجتناب (Distance from Public)

اضافی ایجنسیاں براہ راست عوام کو خدمات فراہم نہیں کرتی ہیں۔اور یہ براہ راست تنظیم کے بنیادی مقاصد واہداف کے لیے بھی ذمہ دار نہیں ہوتی ہیں۔یہ تنظیم کی ثانوی ذمہ داریوں کو عوام سے دور رہکر پورا کرتی ہیں۔عوام کے ساتھ ان کا اجتنابی معاملہ ہوتا ہے۔یہ مختلف خطی ایجنسیوں کو مشترکہ خدمات فراہم کرتی ہیں اور یہ خطی ایجنسیاں ہی عوام سے راست طور پر منسلک ہوتی ہیں۔مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا مرکز برائے ترجمہ راست طور پر طلبا کو درسی تعلیم فراہم کرنے کی ذمہ داری نہیں نبھاتا ہے بلکہ یہ یونیورسٹی کے مختلف تعلیمی شعبوں کو اہم کتب کے تراجم فراہم کرتا ہے جس کی مدد سے تعلیمی شعبوں میں درس وتدریس کا کام تسلی بخش طریقے سے تکمیل پذیر ہوتا ہے۔یونیورسٹی کے تعلیمی شعبے خطی ایجنسیوں کی ذمہ داری نبھاتے ہیں اور ان کو کچھ مشترکہ خدمات درکار ہوتی ہیں۔اضافی ایجنسیاں تعلیمی شعبوں کی انہیں ضروریات کی تکمیل کرتی ہیں۔

5۔صدر عاملہ کی نگرانی (Under the Supervision of the Chief Executive)

اکثر اضافی ایجنسیاں صدر عاملہ کی نگرانی میں کام کرتی ہیں۔حکومت ہند کا مالیاتی محکمہ صدر عاملہ کی راست نگرانی میں ہوتا ہے۔مالیاتی وزیر صدر عاملہ کو اس محکمہ کے مختلف پہلوؤں سے آگاہ رکھتا ہے۔مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا مرکز برائے ترجمہ بھی شیخ الجامعہ کی راست نگرانی میں تمام خطی ایجنسیوں کو اپنی خدمات فراہم کرتا ہے۔

8.11 اضافی ایجنسیوں کی خوبیاں اور خامیاں (Merits and Demerits of Auxiliary Agencies)

اضافی ایجنسیوں کی خوبیاں (Merits of Auxiliary Agencies)

اضافی ایجنسیوں کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. اضافی ایجنسیاں تنظیمی مقاصد کو مکمل کرنے کے لیے خطی اداروں کی مدد کرتی ہیں۔
2. اضافی ایجنسیاں تنظیم کے اخراجات کو کم کرتی ہیں۔اس سے کام کا دہرا پن کم ہو جاتا ہے۔ایک ہی اضافی ایجنسی تمام محکموں کا مشترکہ کام مکمل کر دیتی ہیں جس سے وقت اور پیسہ بچتا ہے۔ جیسے اشاعت محکمہ تمام محکموں کی اشاعت کرتا ہے۔
3. اس نظام سے اضافی کاموں کا کم سے کم معائنہ متعین ہو جاتا ہے۔
4. اس سے کام کا دائرہ وسیع ہو جاتا ہے۔اور یونٹ کی لاگت کم ہو جاتی ہے۔
5. اضافی ایجنسیاں محکموں کے فرائض کو مکمل کرنے اور انہیں قائم رکھنے کے لیے ضروری ہے۔

اضافی ایجنسیوں کی خامیاں (Demerits of Auxiliary Agencies)

اضافی ایجنسیوں کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. اضافی ایجنسیوں کے قیام سے محکمہ بکھر جاتے ہیں جس سے خطی ایجنسیوں کی ذمہ داری کم ہو جاتی ہے۔
2. اضافی ایجنسیاں خطی ایجنسیوں کے اختیارِ دائرہ میں مداخلت کر سکتی ہیں۔ جس سے دونوں میں تنازعہ پیدا ہو سکتا ہے۔
3. اضافی ایجنسیاں خطی ایجنسیوں کے مقاصد کو پس پشت کر اور فلاحی خدمات پر خیال نہ دے کر کم خرچ اور صرف یکسانیت پر زیادہ زور دینا شروع کر دیتی ہیں۔
4. اکثر اضافی ایجنسیوں کے ساتھ طویل خط و کتابت کی وجہ سے خدمات بہت تاخیر سے حاصل ہوتی ہیں۔
5. اضافی ایجنسیوں کو محدود اختیار حاصل ہوتے ہیں۔
6. یہ عوام کو خدمات فراہم نہیں کرتی ہیں۔

8.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی میں آپ نے:

- خطی، سہاری اور اضافی ایجنسیوں کی تعریف اور ان کی خصوصیات کو سمجھا۔
- خطی ایجنسی کے طور پر حکومتی محکمہ کے قیام، اس کی اقسام اور خصوصیات کا مطالعہ کیا۔
- عوامی کارپوریشن کی تشکیل اور خصوصیات کا علم حاصل کیا۔
- محکمہ (Department) اور عوامی کارپوریشن (Public Corporation) کے فرق کو سمجھا۔

8.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **وحدتِ کمان (Unity of Command)**

وحدت کمان سے مراد ہے کہ کسی بھی تنظیم میں موجود کوئی فرد صرف ایک ہی خط کمان کے تحت احکامات حاصل کرے گا اور اس کی تکمیل کرے گا۔ ایک سے زائد کمان ہونے پر تنظیم کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے کیوں کہ اس سے عملہ پریشان ہوتا ہے۔دوسرے معنوں میں کہا جا سکتا ہے کہ کسی بھی تنظیم ہیں ایک فرد کو صرف ایک ہی نگراں احکامات دے سکتا ہے۔ایک سے زائد نگراں فرد واحد اور تنظیم کے لئے مناسب نہیں۔

8.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

8.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔اضافی ایجنسیاں تنظیم میں کون سی خدمات انجام دیتی ہیں؟

(a)بنیادی خدمات (b)ثانوی خدمات (c)یہ دونوں (d)ان میں کوئی نہیں

2۔فعالی ذمہ داریاں نبھانے والی ایجنسیاں ہیں:

(a)خطی ایجنسیاں (b)سہاری ایجنسیاں (c)اضافی ایجنسیاں (d)یہ تمام

3۔راست طور پر عوام کی خدمت کرنے والی ایجنسیاں ہیں۔

(a)خطی ایجنسیاں (b)سہاری ایجنسیاں (c)اضافی ایجنسیاں (d)یہ تمام

4۔اضافی ایجنسیوں سے متعلق صحیح مشاہدہ کیا ہے:

(a)اضافی ایجنسیاں صدر عاملہ کی راست نگرانی میں کام کرتی ہیں۔ (b)اضافی ایجنسیاں راست طور پر عوام سے منسلک ہوتی ہیں۔

(c)اضافی ایجنسیاں تنظیم میں بنیادی فرائض کی تکمیل کرتی ہیں۔ (d)اضافی ایجنسیاں خانہ داری اور مشاورتی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

5۔فیصلہ سازی کے محدود اختیارات کی حامل ایجنسیاں ہیں۔

(a)خطی ایجنسیاں (b)سہاری ایجنسیاں (c)اضافی ایجنسیاں (d)صدر عاملہ

8.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. خطی ایجنسیوں کی خصوصیات بیان کیجیے۔
2. خطی ایجنسیوں کی اقسام پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔
3. سہاری ایجنسیوں اور اضافی ایجنسیوں کے درمیان فرق کو واضح کیجیے۔
4. اضافی ایجنسیوں کے اختیارات فیصلہ سازی پر ایک نوٹ لکھیے۔
5. خطی ایجنسیوں اور اضافی ایجنسیوں کے درمیان فرق پر ایک نوٹ لکھیے۔

8.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. عوامی کارپوریشن کی کارپوریٹ حیثیت سے کیا مراد ہے۔ محکمہ اور عوامی کارپوریشن کے درمیان فرق کو واضح کیجیے۔
2. اضافی ایجنسیوں کی خصوصیات پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. سہاری ایجنسیوں اور اضافی ایجنسیوں کے درمیان کیا مماثلت اور تفریق ہے؟ بیان کیجیے۔

8.15 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
8. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 9۔ عوامی کارپوریشن، محکمہ اور بورڈ

(Public Corporation, Department and Board)

اکائی کے اجزا

9.0	تمہید
9.1	مقاصد
9.2	سرکاری محکمہ
9.3	محکموں کی اقسام
9.4	محکموں کی بنیاد
9.5	عوامی کارپوریشن
9.6	محکمہ اور کارپوریشن میں فرق
9.7	اکتسابی نتائج
9.8	کلیدی الفاظ
9.9	نمونہ امتحانی سوالات
9.9.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
9.9.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
9.9.3	طویل جوابات کے حامل سوالات
9.10	مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

9.0 تمہید (Introduction)

دنیا کے مختلف ممالک میں اکثر تین قسم کی خطی ایجنسیاں موجود ہوتی ہیں۔

- سرکاری محکمہ (Government Department)
- عوامی کارپوریشن (Public Corporation)
- آزاد انضباطی کمیشن (Independent Regulatory Commission)

آزاد انضباطی کمیشن خاص طور پر امریکا کی خطی ایجنسیاں ہیں جو وہاں کے سیاسی نظام اور آئین کے مطابق تشکیل کی جاتی ہیں۔ یہ کمیشن عاملہ کے دخل سے آزاد ہوتی ہیں اور اسی وجہ سے ان کو آزاد انضباطی کمیشن کا نام دیا گیا ہے۔ اس کے برعکس سرکاری محکمے اور عوامی کارپوریشن عالمی سطح پر اکثر ممالک میں پائی جاتی ہیں جن میں خاص طور پر برطانیہ، ہندوستان اور روس شامل ہیں۔ اس اکائی میں ہم صرف سرکاری محکمہ اور عوامی کارپوریشن کا ہی مطالعہ کریں گے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ،

- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کا مطالعہ کریں گے۔
- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کی تنظیمی ساخت کو سمجھیں گے۔
- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کے رول کا مطالعہ کریں گے۔

9.2 سرکاری محکمہ (Government Department)

عزیز طلبا، آپ اس کورس کی یکم اکائی میں فیلکس نگرو (Felix Nigro) کے خیالات سے واقف ہو چکے ہیں۔ سرکاری نظم و نسق کے بارے میں نگرو کا مشاہدہ ہے کہ نظم و نسق عامہ تنظیمی ضخامت (organizational size) کی وجہ سے خانگی نظم و نسق سے مختلف ہوتا ہے اور کوئی بھی نجی تنظیم ضخامت میں سرکاری تنظیم یا اداروں کا مقابلہ نہیں کر سکتی۔ اسی ضخامت کی وجہ سے حکومت کی سرگرمیوں کو مختلف محکموں میں تقسیم کیا جاتا ہے جو حکومت کے اکثر امور کو انجام دیتے ہیں۔ جیسے محکمہ تعلیم، محکمہ دفاع، محکمہ صحت، مالیاتی محکمہ وغیرہ۔ یہ محکمے سرکاری نظام کی بنیادی اکائیاں ہوتی ہیں جو بہت ضخیم ہوتی ہیں اور صدر عاملہ کی راست نگرانی میں تمام سرگرمیوں کو انجام دیتی ہیں۔ عالمی سطح پر محکمہ جاتی نظام سرکاری امور کو انجام دینے والا سب سے قدیم نظام ہے۔

سرکاری محکمے صدر عاملہ کی راست نگرانی اور کنٹرول میں کام کرتے ہیں۔ لیکن یہ ضروری نہیں کہ ان کے قیام، ترتیب، تنظیم اور تنظیم نو صدر عاملہ کی ذمہ داری ہو۔ مثال کے طور پر امریکا کے صدری نظام میں محکموں کا قیام مقننہ یعنی کانگریس کے ذریعے کیا جاتا ہے اور امریکی صدر اس ذمہ داری سے آزاد ہوتا ہے۔ اس کے برعکس برطانیہ اور ہندوستان میں صدر عاملہ ہی محکموں کی بنیاد، ترتیب اور تنظیم کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ سرکاری محکمے کی دیگر خصوصیات درج ذیل ہیں۔

- عمومی طور پر سرکاری محکمہ نظم و نسق عامہ کی سب سے بڑی اکائی ہوتا ہے۔
- سرکاری محکمہ نظم و نسق کی قدیم اور روایتی اکائی ہے۔
- یہ صدر عاملہ کی راست نگرانی میں حکومتی امور کو انجام دیتا ہے۔
- یہ محکمہ کے سربراہ (head of the department) کے ذریعے صدر عاملہ کے سامنے ذمہ دار ہوتے ہیں۔
- محکموں کا سربراہ محکمے کی سرگرمیوں کو کنٹرول کرتا ہے اور راست طور پر اس کی نگرانی کرتا ہے۔ حکومت کا وزیر ہی اکثر اس محکمہ کا سربراہ ہوتا ہے۔
- صدر عاملہ کے علاوہ سرکاری محکمہ مقننہ کی جانب بھی ذمہ دار ہوتا ہے۔ مقننہ کے ذریعے یہ عوام کی جانب ذمہ دار ہوتا ہے۔
- کسی محکمے کا سربراہ وزیر ہوتا ہے جو بطور منتخب رہنما عوام کی نمائندگی کرتا ہے۔ محکمے کے سول سرونٹس اس کے معاون ہوتے ہیں جو ماہرین ہوتے ہیں۔ یہ ماہرین مقننہ یا کابینہ کی وضع کردہ پالیسیوں کو نافذ کرتے ہیں۔

9.3 محکموں کی اقسام (Types of Departments)

کام کی نوعیت، محکمے کی ضخامت واندرونی ساخت کے اعتبار سے محکمے چار قسم کے ہو سکتے ہیں:

1. ضخیم اور خفیف محکمے (Large and Small Departments)
2. قدیم اور جدید محکمے (Old and New Departments)
3. واحد الافعال اور کثیر الافعال محکمے (Single-function and Multi-function Departments)
4. متحرک اور روابطی محکمے (Operating and Coordinating Departments)

1۔ ضخیم اور خفیف محکمے (Large and Small Departments)

ضخامت کے اعتبار سے کوئی محکمہ ضخیم یا خفیف ہو سکتا ہے۔ ضخیم محکمے کا دائرہ کار بہت وسیع ہوتا ہے۔ حکومت ہند کا محکمہ ریل، مالیاتی محکمہ اور محکمہ دفاع ضخیم محکموں میں شمار کیے جاتے ہیں۔ دوسری جانب کچھ محکمے بہت چھوٹے ہوتے ہیں اور ان کا دائرہ کار محدود ہوتا ہے۔ یہ محکمے خفیف محکمے کہلاتے ہیں۔ حکومت ہند کا محکمہ اٹامک انرجی (Atomic Energy) اس کی مثال ہے۔

2۔ قدیم اور جدید محکمے (Old and New Departments)

ہر ملک کے سیاسی نظام میں کچھ محکمے ایسے ہوتے ہیں جن کی تاریخ بہت پرانی ہوتی ہے اور جو قدیم زمانہ سے قائم ہیں۔ یہ محکمے قدیم محکمے کہلاتے ہیں۔ برطانیہ کا محکمہ خزانہ (Treasury Department) اور ہندوستان کا مالیاتی محکمہ (Department of Finance) قدیم محکموں میں شمار کیے جاسکتے ہیں۔ یہ محکمے روایتی امور کو انجام دیتے ہیں۔ اور ان کی تاریخ اور تسلسل اس بات کے گواہ ہیں کہ قدیم محکمے اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی انجام دیتے ہیں۔ دوسری جانب کچھ ایسے محکمے بھی ہیں جن کو موجودہ دور کی ضرورت کے مد نظر قائم کیا جاتا ہے۔ اس کی بہترین مثال حکومت ہند کا محکمہ فوجی معاملات (Department of Military Affairs) ہے۔ اس محکمہ کی بنیاد یکم جنوری 2020 کو نریندر مودی کی حکومت میں رکھی گئی۔ یہ وزارت دفاع کا ایک ذیلی شعبہ ہے۔

3۔ واحد الافعال اور کثیر الافعال محکمے (Single-function and Multi-function Departments)

فعلی ذمہ داریوں کے مطابق سرکاری محکمے واحد الافعال اور کثیر الافعال ہوتے ہیں۔ واحد الافعال محکمے وہ ہوتے ہیں جو صرف ایک ہی طرح کے امور انجام دیتے ہیں۔ محکمہ دفاع کا تعلق ملک کی سرحدوں کے تحفظ سے ہے۔ جب کہ محکمہ تعلیم کا واحد مقصد نوجوانوں کو تعلیم اور تربیت سے سرفراز کرنا ہے۔ یہ دونوں واحد الافعال محکمے ہیں۔ اس کے برعکس کثیر الافعال محکموں پر ایک ہی وقت میں مختلف ذمہ داریوں کا بار ہوتا ہے۔ حکومت ہند کی وزارت داخلہ کثیر الافعال محکمے کی مثال ہے جس کی ذمہ داریوں میں سرحدوں کا نظم وضبط، ملک کی اندرونی سیکورٹی کا تعین، جمو و کشمیر اور لداخ کے معاملات کی دیکھ بھال، ملک میں پولیس ایڈمنسٹریشن اور تحقیقی ایجنسیوں کا نظم ونسق اور ریاستوں کے مابین ربط قائم کرنے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

4۔ متحرک اور روابطی محکمے (Operating and Coordinating Departments)

سرگرمیوں کی نوعیت کے اعتبار سے ایسے محکمے متحرک محکمے ہوتے ہیں جو راست طور پر سرگرم رہتے ہیں اور اپنی ذمہ داریوں کو از خود نبھاتے ہیں۔ محکمہ ریل ایک متحرک محکمہ ہے۔ روابطی محکمے وہ ہوتے ہیں جو مختلف محکموں کے درمیان ربط اور تناسب قائم کرتے ہیں۔ ہندوستان میں وزارت داخلہ (Home Ministry) ایک روابطی محکمہ ہے۔

9.4 محکمے کی بنیاد(Foundation of Department)

زمانہ قدیم میں ارسطو نے محکمے کے قیام کی دو بنیاد پیش کی۔ اولاً، افراد یا انسانی طبقات کی بنیاد پر اور ثانیاً، فراہم کی جانے والی خدمات کی بنیاد پر۔ دور جدید میں لوتھر گُلک (Luther Gulick)نے محکمے کی تشکیل کی چار بنیاد پیش کی ہیں۔

1. مقصد(Purpose)
2. طریق عمل(Process)
3. افراد(Persons)
4. مقام(Place)

گلک کی تجویز کردہ چار بنیادوں کے مساوی انگریزی الفاظ کی شروعات انگریزی حرف P سے ہوتی ہے۔ اس لیے، گلک کی یہ تجاویز گلک کے 4P فارمولا (4P Formula) کے نام سے بھی مشہور ہیں۔

1۔ مقصد (Purpose)

دنیا کے اکثر ممالک میں محکموں کی تشکیل ان میں انجام دی جانے والے امور کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ کسی بھی ملک کی حکومت مختلف ذمہ داریوں کو انجام دیتی ہے اور ان ذمہ داریوں کی بنیاد پر ہی حکومت کے محکموں کی تشکیل کی جاتی ہے۔ فلاحی جمہوریت میں محکمہ صحت کا وجود عوام کو صحت اور طبّی خدمات فراہم کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ محکمہ دفاع کی تشکیل ملک کی سرحدوں کی حفاظت کے لیے ہوتی ہے اور محکمہ تعلیم کا مقصد نوجوانوں کو علم و تربیت مہیا کرنا ہوتا ہے۔

مقصد کی بنیاد پر محکمہ کا قیام کرنا سب سے آسان اور پرانا طریقہ ہے۔ یہ حکومت کی کاروبار کو آسان بناتا ہے اور محکمہ میں کام کی نقل اور دوہرے پن سے بچاتا ہے۔ یہ عوام کے لیے بھی سکون بخش ہوتا ہے کیوں کہ وہ اپنی حاجات کے مطابق محکموں کی شناخت کر سکتے ہیں اور ان کا حل پا سکتے ہیں۔

2۔ طریق عمل (Process)

طریق عمل سے مراد کام کرنے کی تکنیک یا ہنر سے ہے۔ یہ ہنر یا تکنیک خاص نوعیت کی ہوتی ہے جیسے اکاؤنٹنگ(accounting)، ٹائپنگ(typing)، انجینئرنگ(engineering)اور قانونی مشورہ(legal advise)۔ ہر تنظیم کو ان خصوصی خدمات کی ضرورت ہوتی ہے، اور یہی ضروریات محکموں کی تشکیل کا سبب بنتی ہیں۔ حکومت کا محکمہ قانون اور محکمہ تعمیرات (پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ) اس کی مثالیں ہیں۔ طریقہ کار یا طریق عمل پر محکموں کی تشکیل حکومت میں پیشہ ورانہ ہنر میں اضافہ کرتی ہے اور کارکردگی(Efficiency) کو فروغ دیتی ہے۔

3۔ افراد (Persons)

یہاں افراد سے مراد محکموں کا عملہ نہیں ہے بلکہ عوام کے وہ پسماندہ طبقات ہیں جن کو مملکت کی خاص توجہ کی ضرورت ہے۔ ان میں پناہ گزین، قبائلی، آدی باسی، دَلِت، اقلیت، خواتین و بچے، اور دیگر پسماندہ طبقات شامل ہیں۔ یہ افراد حکومت کی فلاحی پالیسیوں کے ٹارگیٹ ہوتے ہیں۔ حکومت ہند میں محکمہ قبائلی فلاح، اقلیتی محکمہ، محکمہ برائے خواتین ایسے محکمے ہیں۔

4۔ (Place)

انتظامی سہولت کے مطابق محکموں کو علاقے کی بنیاد پر بھی تشکیل کیا جاتا ہے۔مثال کے طور پر محکمہ ریل کی ذیلی تقسیم مغربی ریل وے، مرکزی ریل وے، جنوبی ریل وے، شمالی ریل وے کے روپ میں کی جاتی ہے۔اس کے علاوہ وزارت داخلہ میں جموکشمیر اور لداخ کے معاملات کا علاحدہ محکمہ ہے۔

9.5 عوامی کارپوریشن (Public Corporation)

عالمی سطح پر حکومتیں دو طرح کے امور انجام دیتی ہیں۔کچھ کام ایسے ہوتے ہیں جو روایتی ہوتے ہیں اور حکومتیں ان کو صدیوں سے کرتی آرہی ہیں جن میں امن وامان قائم کرنا، محصول اور لگان حاصل کرنا وغیرہ شامل ہیں۔دوسرے وہ امور ہیں جو جدید قسم کے ہیں اور جو صنعتی انقلاب واقع ہونے اور استعماریت کے خاتمے کے بعد منظر عام پر آئے۔ حکومت کے ان دونوں امور کو انجام دینے کے لیے مختلف نوعیت کے اداروں کی ضرورت پیش آتی ہے۔روایتی امور کو انجام دینے کے لیے محکمے وجود میں آئے۔جب کہ حکومت کی نئی ذمہ داریوں کا بار اٹھانے کے لیے عوامی کارپوریشنوں کی بنیاد رکھی گئی۔ حکومت کی نئی ذمہداریوں میں معاشی، اقتصادی اور مالیاتی امور کی شمولیت کے بعد جدید اداروں کی کمی کو عوامی کارپوریشن پُر کرتی ہیں۔ عوامی کارپوریشن کا مقصد حکومت کے خاص امور کو پیشہ ورانہ طریقے سے انجام دینا ہوتا ہے تاکہ مملکت کے فلاحی اقدامات کو معاشی منافع کے ساتھ مکمل کیا جاسکے۔عوامی کارپوریشن کے قیام کے مختلف اسباب درج ذیل ہیں:

- فلاحی مملکت کی ذمہ داریوں میں اضافہ
- صنعت کاری(Industrialisation)کا بڑھتا دائرہ
- عوام کو بنیادی خدمات فراہم کرنا
- ملک کی مختلف صنعتوں کا قومیانا

خطی ایجنسی کے طور پر عوامی کارپوریشن کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1۔حکومت کی ملکیت (Property of Government)

عوامی کارپوریشن حکومت کی ملکیت ہوتی ہیں۔ حکومت عوامی کارپوریشن کو خاص مقصد کی تکمیل کے لیے قائم کرتی ہے اور حکومت ہی اس میں رقم لگاتی ہے۔عوامی کارپوریشن میں صَرف کی گئی رقم عوام کی ہوتی ہے جو مقننہ کے ذریعے سرکاری خزانے سے مہیا کرائی جاتی ہے۔اس لیے عوامی رقم سے چلنے والی ان کارپوریشنوں کو عوامی کارپوریشن کہا جاتا ہے۔

2۔قانون کے ذریعے قائم شدہ (Established by the Law)

عوامی کارپوریشن کو مرکزی مقننہ یا ریاستی اسمبلی سے منظور شدہ قانون کے تحت قائم کیا جاتا ہے۔کارپوریشن کا مقصد، اس کے اہداف، بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ترتیب و نوعیت، بورڈ کے ممبران کے اعداد، خدمت کی میعاد و شرائط، اختیارات، اور فرائض وغیرہ منظور شدہ قانون میں واضح کردیے جاتے ہیں۔ عوامی کارپوریشن کے طرز عمل میں کسی طرح کے بدلاؤ کے لیے قانون میں ترمیم کرنا لازمی ہوتا ہے۔ہر کارپوریشن کا ایک علاحدہ اور منفرد قانون ہوتا ہے جس کے مطابق اس کارپوریشن کو چلایا جاتا ہے۔

3۔کارپوریٹ حیثیت(Status of Corporate)

ہر کارپوریشن کو کارپوریٹ درجہ حاصل ہوتا ہے۔اس کا مطلب ہوتا ہے کہ قانون کی نظر میں کارپوریشن کی حیثیت ایک فرد کی طرح ہوتی ہے۔کارپوریشن کی اس انفرادی حیثیت کے معنی یہ ہیں کہ کوئی بھی کارپوریشن فرد کی طرح جائداد کی خرید وفروخت کرسکتی ہے، کسی بھی فرد یا ایجنسی کے ساتھ قرار کرسکتی ہے، کسی کے

خلاف قانونی مقدمہ دائر کر سکتی ہے یا کارپوریشن کے خلاف بھی مقدمہ دائر کیا جا سکتا ہے۔ عوامی کارپوریشن در حقیقت ایک انتظامی ایجنسی ہوتی ہے لیکن قانون کی نظر میں اس کی حیثیت دیگر شہریوں کی طرح ہے۔ اس حیثیت کو ہی کارپوریٹ حیثیت کہا جاتا ہے۔ کارپوریٹ حیثیت کی وجہ سے کارپوریشن کی جائیداد و ملکیت کارپوریشن کے نام سے ہی درج کی جاتی ہے، حکومت کے نام سے نہیں۔ عدالتوں میں کارپوریشن کے خلاف ہی مقدمہ چلایا جا سکتا ہے، حکومت کے خلاف نہیں۔

4۔ بورڈ کے ذریعے انتظام (Administration by Board)

مقننہ یا اسمبلی سے منظور شدہ قانون کے مطابق کارپوریشن کا انتظام و انصرام بورڈ آف ڈائریکٹرز (Board of Directors) کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ بورڈ کے چیئرمین اور ممبران کی تقرری حکومت کرتی ہے۔ بورڈ کارپوریشن کے روز مرہ کے کاروبار، فیصلہ سازی اور فیصلوں کے اطلاق کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے اور اس معاملے میں خود مختار ہوتا ہے۔ بورڈ کی یہ خود مختاری حکومت کی وضع کردہ وسیع ہدایات سے محدود کر دی جاتی ہے جن سے تجاوز کرنا کارپوریشن کے لیے مفید نہیں ہوتا ہے۔ کارپوریشن کی سالانہ رپورٹ بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے حکومت اور مقننہ کو پیش کی جاتی ہے جہاں کارپوریشن کی سال بھر کی سرگرمیوں کا آڈٹ (audit) کیا جاتا ہے اور ملک کے عوام کی جانب جواب دہی طے کی جاتی ہے۔

5۔ خصوصی مقاصد کے لیے تشکیل شدہ (Formulated for Specific Objectives)

کوئی بھی کارپوریشن ایک خاص مقصد کے لیے قائم کی جاتی ہے اور اس مقصد کے علاوہ وہ کوئی دوسری ذمہ داری اپنے لیے مقرر نہیں کر سکتی ہے۔ کارپوریشن کی سرگرمیوں کو قانون سے محدود (constrained by the law) کر دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر دہلی حکومت کی دہلی میٹرو ریل کارپوریشن (Delhi Metro Rail Corporation-DMRC) صرف میٹرو ریل گاڑیوں کو چلا سکتی ہے۔ اس کو یہ اختیار حاصل نہیں ہے کہ وہ دہلی ٹرانسپورٹ کارپوریشن (Delhi Transport Corporation- DTC) کی بسوں کو بھی چلائے۔ دہلی میٹرو ریل کارپوریشن اور دہلی ٹرانسپورٹ کارپوریشن دہلی حکومت کی دو مختلف ایجنسیاں ہیں جن کا دائرہ کار اور ذمہ داریاں مختلف اور مخصوص ہیں۔

6۔ مالی خود مختاری (Financial Autonomy)

عوامی کارپوریشن مالی معاملات میں خود مختار ہوتی ہیں۔ یہ حکومت کے سخت ضوابط کی پابند نہیں ہوتی ہیں اور کاروبار میں سہولت کے مطابق سرمایا جٹا سکتی ہیں، جائیداد کی خرید و فروخت کر سکتی ہیں، مالی قرار کر سکتی ہیں۔

7۔ اہلکارانہ خود مختاری (Personnel Autonomy)

عوامی کارپوریشنوں کو یہ اختیار حاصل ہوتے ہیں کہ وہ اپنے عملہ کی تقرری، ان کے عہدے کی شرائط، تنخواہ وغیرہ کا تعین خود کریں۔ کارپوریشن میں عملہ کی تقرری پبلک سروس کمیشن کے ذریعے نہیں کی جاتی ہے بلکہ کارپوریشن آزاد طور پر یہ کام کرتی ہے۔ البتہ، حکومت کی وسیع ہدایات کے مطابق کچھ عوامی پالیسی کے احکامات کو بجالانا ضروری ہوتا ہے جن میں حکومت کی ریزرویشن پالیسی بھی شامل ہے۔

8۔ روز مرّہ کے امور میں خود مختاری (Autonomy in Daily Works)

آئین کی دفعہ 19(6)(ii) کے مطابق حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ منافع حاصل کرنے کے لیے صنعتوں، کارپوریشنوں اور بزنسوں کا بندوبست کر سکتی ہے۔ اسی غرض سے عوامی کارپوریشنوں کو پرائیویٹ بزنس کمپنیوں کی طرز پر منافع حاصل کرنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ کارپوریشن کو پرائیویٹ بزنس کی طرح آزاد ماحول فراہم کیا جائے اور روز مرہ کے کاروبار میں ان کو حکومت کے دخل اور سخت ضوابط سے آزاد رکھا جائے۔ اس لیے

قانون میں کارپوریشن کو خود مختار قرار دیا جاتا ہے اور ان کے روز مرہ کے امور کا کنٹرول بورڈ آف ڈائریکٹرز کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔ منافع بخش عوامی اداروں کو یہ خود مختاری اور آزادی بے حد لازمی ہوتی ہے اور یہی ان کے وجود کی اساس ہے۔

9۔ حکومت کی طرف جواب دہی (Responsibility towards Government)

روز مرہ کے امور میں تمام طرح کی آزادی کے باوجود کارپوریشن حکومت کی وضع کردہ وسیع ہدایات کی پابند ہوتی ہے اور اس کو اپنی تمام سرگرمیوں کے تعلق سے صدر عاملہ کو رپورٹ پیش کرنا لازمی ہوتا ہے۔

10۔ مقننہ کی جانب ذمہ داری (Responsibility towards Legislature)

کارپوریشن کی سالانہ رپورٹ کو صدر عاملہ پارلیمنٹ میں پیش کرتا ہے جہاں عاملہ کے ذریعے کارپوریشن کی عوامی ذمہ داری طے کی جاتی ہے۔ کارپوریشن میں بد عنوانی، مفادات کا تصادم (conflict of interests) اور دیگر معاملات سے متعلق سوالات پارلیمنٹ میں پوچھے جاتے ہیں۔ پارلیمنٹ کی کمیٹی برائے پبلک انڈر ٹیکنگز (Committee on Public Undertakings) کارپوریشن کی سرگرمیوں کی مختلف سطحوں پر جانچ کرتی ہے۔

9.6 محکمہ اور کارپوریشن کے درمیان فرق (Difference between Department & Corporation)

محکمہ اور کارپوریشن کے درمیان بنیادی فرق درج ذیل ہیں:

محکمہ	کارپوریشن
1- محکمے کا سربراہ ایک سیاستداں ہوتا ہے۔ یہ سیاستداں حکومت کا کوئی وزیر ہوتا ہے۔ ایک یا اس سے زائد نائب وزیر اس کے معاون ہوتے ہیں۔	1- کارپوریشن کا سربراہ بورڈ آف ڈائریکٹرز ہوتا ہے جس کے ممبران اکثر ماہرین (experts) ہوتے ہیں۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز میں حکومت کے وزرا شامل نہیں ہوتے ہیں۔
2- محکمے میں پالیسی اور روز مرہ نظم و نسق کے لیے وزیر ذمہ دار ہوتا ہے۔	2- کارپوریشن میں پالیسی کا تعین حکومت کرتی ہے لیکن روز مرہ کے امور کی ذمہ داری بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ہوتی ہے۔
3- محکمے میں حکومت کا سخت مالی کنٹرول ہوتا ہے۔	3- کارپوریشن مالی اعتبار سے خود مختار ہوتی ہے۔
4- محکمے میں عملہ کی تقرری پبلک سروس کمیشن کے ذریعے کی جاتی ہے۔ عملہ کی میعاد، خدمات کے شرائط اور تنخواہ وغیرہ حکومت کے سخت ضوابط کے مطابق طے کی جاتی ہے۔	4- کارپوریشن اہلکارانہ معاملات میں خود مختار ہوتی ہے۔ کارپوریشن میں عملہ کی میعاد، خدمات کے شرائط اور تنخواہ وغیرہ کا تعین حکومت کے سخت ضوابط سے آزاد ہوتا ہے۔
5- محکمے کا نظم و نسق حسب معمول روایتی طرز پر ہوتا ہے جہاں نئے	5- کارپوریشن میں نئے تجربات اور نئے اقدامات کا خیر مقدم کیا جاتا ہے

تجربات اور نئے اقدامات کی گنجائش نہیں ہوتی ہے۔	اور فیصلہ سازی میں نرم و لچک دار رویہ اختیار کیا جاتا ہے۔
6-تنظیمی ضخامت میں محکمے بڑے ہوتے ہیں اور حکومت کے روایتی امور کو انجام دیتے ہیں۔	6-کارپوریشن جدید معاشی ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے قائم کی جاتی ہیں اور وہ چھوٹی ہوتی ہیں۔
7-محکموں پر حکومت کا سخت سیاسی کنٹرول ہوتا ہے۔	7-یہ حکومت کے سخت سیاسی کنٹرول سے آزاد ہوتی ہیں۔

لہٰذا یہ واضح ہو جاتا ہے کہ محکمہ اور کارپوریشن دونوں ہی خطی ایجنسیاں ہیں لیکن اپنے تنظیمی اغراض و مقاصد میں ان درمیان کئی بنیادی فرق ہیں۔

9.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے،

- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کا مطالعہ کیا۔
- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کی تنظیمی ساخت کو سمجھا۔
- عوامی کارپوریشن، محکموں اور بورڈ کے رول کا مطالعہ کیا۔

9.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **آزاد انضباطی کمیشن (Independent Regulatory Commission)**

آزاد انضباطی کمیشن امریکی نظم و نسق کے مخصوص ادارے ہیں جو امریکی دستور کے مطابق قائم کئے جاتے ہیں۔ یہ عاملہ کے دخل سے آزاد ہوتے ہیں اور آزادانہ طور پر انتظامی، نیم عدالتی اور نیم قانون سازی فرائض کو انجام دیتے ہیں۔ ان کا قیام امریکا کی مقننہ یعنی کانگریس کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ وفاقی تجارتی کمیشن، بین ریاستی کامرس کمیشن اس کی مثالیں ہیں۔

9.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

9.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ محکموں کے قیام کا ٤ پی فارمولا کس نے پیش کیا۔

(a)ایف ایم مارکس (b)پیٹر ڈرکر (c)میری فالٹ (d)لوتھر گلک

2۔ ہندوستان میں بزنس کی طرز پر قائم کی جانے والی سرکاری ایجنسی ہے:

(a)سرکاری محکمہ (b)عوامی کارپوریشن (c)وفاقی تجارتی کمیشن (d)یہ تمام

3۔ درج ذیل میں کون خطی ایجنسی نہیں ہے؟

(a)DMRC (b)DTC (c)TSRTC (d)PMO

4۔دفتر وزیراعظم (Prime Minister's Office- PMO) ہے:

(a)صدر عاملہ کا دفتر (b)خطی ایجنسی (c)سہاری ایجنسی (d)اضافی ایجنسی

5۔پارلیمنٹ کا مستقل ایوان ہے:

(a)لوک سبھا (b)راجیہ سبھا (c)یہ دونوں (d)ان میں کوئی نہیں

9.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. عوامی کارپوریشن کیا ہوتی ہیں اور ان کے کیا فرائض ہیں؟
2. عوامی کارپوریشن کی عوامی جوابدہی پر ایک نوٹ لکھیے۔
3. صدر عاملہ کی معاون ایجنسیوں پر ایک نوٹ لکھیے۔
4. خطی ایجنسیوں کی خصوصیات بیان کیجیے۔
5. خطی ایجنسیوں کی اقسام پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔

9.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. عوامی کارپوریشن کی کارپوریٹ حیثیت سے کیا مراد ہے۔ محکمہ اور عوامی کارپوریشن کے درمیان فرق کو واضح کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ میں خطی ایجنسیوں کی اہمیت کو قلمبند کیجیے۔ گلک کے 4-پی فارمولا کے مطابق محکموں کے قیام کیا بنیاد ہیں۔
3. محکموں کی اقسام پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔

9.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)
6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
8. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 10۔اختیار اور قیادت

(Authority and Leadership)

اکائی کے اجزا

10.0	تمہید
10.1	مقاصد
10.2	اختیار کا مفہوم اور تعریف
10.3	اختیار کی قسمیں
10.4	اختیار کی تحدیدات
10.5	قیادت کا مفہوم اور تعریف
10.6	قیادت کے فرائض
10.7	قیادت کی خصوصیات
10.8	قیادت کی قسمیں
10.9	قیادت کی خوبیاں
10.10	اکتسابی نتائج
10.11	کلیدی الفاظ
10.12	نمونہ امتحانی سوالات
10.12.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
10.12.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
10.12.3	طویل جوابات کے حامل سوالات
10.13	مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

10.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں اختیار اور قیادت کا مطالعہ کیا جائے گا۔اختیار اور قیادت انتظامیہ کے دو اصول ہیں۔ شروعاتی کلاسیکی مفکروں کے نزدیک، اختیار تنظیمی عمل کا ایک اہم تصور ہے۔اختیار تنظیم کی ضروریات اور افراد کی ضروریات کے مابین تنازعات کو حل کرتا ہے اختیار کی ہر شکل خود اظہار خیال کرتی ہے اور بطور انتظامیہ اپنا کام انجام دیتی ہے۔اختیار انتظامیہ کی ضرورت ہوتی ہے کیوں کہ اس کا اہم کام ماتحت کو حکم دینا ہے۔ تنظیمی درجہ بندی میں اعلا عہدے دار ہمیشہ اپنے ماتحتین کو حکم دینے کا

اختیار رکھتا اور ماتحتین اس حکم کو قبول کرتے ہیں۔ حقیقت میں ایک انتظامیہ جس کو اختیار کا فقدان ہوتا ہے تو ماتحتین اس کے حکم کو قبول احترام، وفاداری اور اطاعت نہیں کرتے۔ اختیار انتظامیہ کی چابی ہے۔ قیادت انتظامیہ کا ایک اصول ہے۔ قیادت کسی بھی انسان کی صلاحیت ہے۔ حالات کے مطابق حاصل حیثیت اور کردار ہے جس کے ذریعے ایک قائد اپنے پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو تنظیم کے عام مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے متحرک اور ہدایت فراہم کرتا ہے۔ قیادت اپنے تعلقات سے اپنے ماتحت کو متحرک کرتا ہے۔ قائد اور بہتر قیادت کا ہنر کسی بھی تنظیم کی ترقی کے لیے اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کسی بھی تنظیم کی کامیابی اور ناکامی اس کی قیادت کی وجہ سے ہوتی ہے۔ بہتر قیادت تنظیم میں ملازموں کے درمیان تنازعہ کو حل کرتی ہے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد ہم اختیار اور قیادت سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔ اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد ہم اس قابل ہوں گے کہ۔

- اختیار کے مفہوم اور تعریف کو سمجھ سکیں گے۔
- اختیار کی اقسام اور تحدیدات کو سمجھ سکیں گے۔
- قیادت کے مفہوم اور تعریف اور سمجھ سکیں گے۔
- قیادت کی فرائض، خصوصیات اور خوبیاں کو سمجھ سکیں گے۔

10.2 اختیار کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Authority)

جدید تنظیموں کے لیے اختیار عہدہ سے جڑا ایک اہم اصول ہے۔ اختیار قانونی ہوتا ہے۔ اختیار وہ طاقت ہے جو قانون کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ یہ عہدہ داروں کے رویہ کو متاثر کرتی ہے۔ اختیار جب تک دوسروں کے ذریعے قبول نہ کیا جائے، کوئی وقت اور اہمیت نہیں ہوتی ہے۔ اختیار کا اہم مقصد ہے کہ اسے وہ لوگ قبول کریں جن پر یہ نافذ کیا جائے لہٰذا اختیار کے حکم کو تسلیم کرنا کسی تنظیم کی پالیسی کے عمل آوری کے لیے ضروری ہے۔ سائمن استمبھرگ اور تھامپسن وغیرہ نے اختیار کو کسی تنظیم کے اہم خصوصیات بیان کی ہے۔

اکثر اختیار اور طاقت کو ایک دوسرے کا مترادف تسلیم کر لیا جاتا ہے جب کہ حقیقت یہ ہے کہ طاقت کسی کام کو کرنے کی صلاحیت ہے جب کہ اختیار دوسروں سے کام کرانے یا انہیں حکم دینے کا حق ہے جس میں قانونی حیثیت موجود رہتی ہے۔ اختیار کی اہم خصوصیات قانونی جواز ہے جب کہ طاقت کی اہم خصوصیات طاقت کا استعمال ہے۔

مختلف ماہرین نے اختیار کی تعریف مندرجہ ذیل بیان کی ہیں۔

1. مونی اور ریلے کے مطابق اختیار تعاون یا ہم آہنگی کے لیے اعلا طاقت کا کام کرتی ہے۔
2. ہربرٹ سائمن کے مطابق اختیار فیصلہ لینے کی طاقت سے متعلق ہے جس سے دوسرے عہدہ داروں کو ہدایات فراہم کیا جاتا ہے۔
3. ہنری فیول کے مطابق "اختیار حکم دینے کا حق ہے اور اس کو اطاعت کرنے کی طاقت ہے"۔
4. ایلن کے مطابق کسی ماتحت ملازم کو فراہم کیے گئے کاموں کو مکمل کرنے کے لیے سپردگی کی گئی طاقت اور حق ہی اختیار ہے۔
5. تھیو ہیمین (Theo Heyman) کے مطابق "اختیار ماتحتین کے انتظام سے متعلق فیصلہ کرنے کا حق ہے"۔
6. ڈیوس (Davis) کے مطابق "اختیار فیصلہ لینے اور حکم دینے کا حق اور طاقت ہے"۔

اختیار ایک انتظامی طاقت ہے جس کا تفویض اختیار اعلا سطح سے ہوتا ہے۔ اختیار فیصلہ کرنے، ماتحتوں کو کام سپرد کرنے اور ماتحتوں سے اطمنان بخش کام کرانے کا ایک عمل ہے۔

میری پارکر فالیٹ، رابرٹ ٹین، چیسٹر برنارڈ اور ہربرٹ سائمن وغیرہ کا خیال ہے کہ جب تک ماتحت ملازم اختیار کی اطاعت نہیں کرتا تب وہ حکم دینے کی طاقت اختیار نہیں ہوتا ہے۔

نظم ونسق عامہ میں اختیار کے تین ذرائع مندرجہ ذیل ہیں۔

1. اختیار کا پہلا ذرائع ہے قانون یعنی دستور، دستوری قانون اور عملہ کے ذریعے تشکیل قانون، قاعدہ اور حکم بھی اختیار کے ذرائع ہیں۔
2. 2اختیار کا دوسرا ذرائع ہے روایت یعنی تنظیمی رسم ورواج، روایت اور کام کرانے کی عادتیں۔
3. اختیار کا تیسرا ذرائع ہے تفویض اختیار یعنی اعلا سے ماتحت سطحوں تک اختیارات کو فراہم کرنا۔

10.3 اختیار کی قسمیں (Types of Authority)

ایک تنظیم میں مندرجہ ذیل قسم کے اختیار موجود ہوتے ہیں۔

1۔سہاری اختیار (Line Authority)

یہ ایک بنیادی اور اہم اختیار ہے۔ انتظامیہ میں اختیار کا سب سے زیادہ استعمال اعلا عہدہ دار پالیسی تشکیل کرنے میں کرتے ہیں۔ سہاری اختیار تمام اعلا عہدے دار اور ماتحت ملازموں کے درمیان موجود رہتی ہے۔ یہ تنظیم کو سرگرم بناتی ہے۔ یہ تمام لوگوں کو متاثر کرنے والی باتوں کا فیصلہ کرنے، کام کرنے اور حکم فراہم کرنے کا آخری اختیار ہے۔

2۔خطی اختیار (Staff Authority)

یہ اختیار تنظیم میں کام کرنے والے ملازموں کو رائے مشورہ، اطلاع اور مدد فراہم کرنے کے لیے موجود ہوتی ہے یہ وہ اختیار ہے جو ایک تنظیم میں ماہرین کے ذریعے استعمال کیا جاتا ہے۔ سہاری اختیار میں اختیار اعلا عہدے دار ماتحت کی طرف ہوتا ہے۔ جب کہ اداری اختیار تنظیم میں کسی بھی طرف میں ہو سکتا ہے۔

3۔فعلیاتی اختیار (Functional Authority)

یہ اختیار سہاری اختیار اور خطی اختیار دونوں کی نوعیت میں موجود ہوتی ہے یہ اختیار وہ ہے جو کسی تنظیم میں ماہرین کے ذریعے استعمال کیا جاسکتا ہے اور یہ ماہرین اپنے مخصوص میدانوں میں جو ان کے کام سے متعلق محدود حکم یا اختیار کا استعمال کرتے ہیں۔

4۔کمیٹیاں اور اختیار (Committees and Authority)

کمیٹیوں کے ذریعے کچھ مخصوص مقاصد کے لیے جانچ اور منصوبہ بنانے کا اختیار دے کر تقرر کیا جاتا ہے انہیں فیصلہ لینے کا اختیار نہیں فراہم کیا جاتا ہے۔

میکس ویبر نے اختیار کی تین قسمیں بیان کی ہیں۔

میکس ویبر کے مطابق اختیار کی 3 اقسام (Weber's 3 Types of Authority)

ویبر کے مطابق اختیار کی تین قسمیں درج ذیل ہیں:

1۔روایتی اختیار (Traditional Authority)

روایتی اختیار وہ اختیار ہوتا ہے جو روایتوں، رسموں اور نمونوں پر مبنی ہوتا ہے۔ ویبر کے مطابق روایتی اختیار کی طاقت کو قبول کیا جاتا ہے کیوں کہ روایتی طور پر ایسا ہوتا رہا۔ جب کوئی بھی اختیار کسی فرد کو روایت رسم و رواج کے بنیاد پر حاصل ہو۔ اس کی قانونی حیثیت موجود ہے کیوں اسے طویل عرصے سے قبول کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر برطانیہ کی ملکہ الذابیتھ نے بادشہت کے لیے جانشینی کے روایتی اصولوں کی بنیاد پر وراثت حاصل ہوئی ہے۔ عوام روایتی اختیار کو قبول کرتی ہے کیونکہ وہ ماضی میں روایت کے بنیاد پر اختیار کو قبول کرنے پر پابند تھے۔ اس قسم کے اختیار میں عام طور پر ایک حکمران اپنی مرضی پوری کرنے کے لیے یا اپنے منصب کو برقرار رکھنے کے لیے کوئی حقیقی قوت نہیں رکھتا ہے۔ لیکن بنیادی طور پر اس کا انحصار گروہ کے احترام پر ہوتا ہے۔ روایتی اختیار منتقل کیا جاسکتا ہے۔

2۔کرشمائی اختیار (Charismatic Authority)

پیروکار کرشمائی اختیار کو قبول کرتے ہیں کیوں کہ وہ وہ اختیار جو حکمراں کی ذاتی صلاحیت یا لیاقت پر مبنی ہوتا ہے۔ پیروکاران کی کرشمائی خصوصیات سے متاثر یا راغب ہوجاتے ہیں۔ پیروکاران کی کرشماکی وجہ سے ان کے اختیار کو قبول کرتے ہیں۔ کرشمائی اختیار کو منتقل نہیں کیا جاسکتا ہے کرشمائی قائد کی اپیل غیر معمولی ہوسکتی ہے اور پیروکاروں کو غیر معمولی قربانیاں دینے یاز بردست سختی۔

3۔ قانونی اختیار (Legal Rational Authority)

ویبر کے مطابق قوانین، تحریر اصولوں اور ضوابط کے ذریعے جائز قرار دیا جاتا ہے۔ اس قسم کے اختیار میں، طاقت کسی خاص عقلیت، نظام یا نظریہ میں موجود ہوتی ہے اور ضروری نہیں کہ اس فرد میں جو اس نظریوں کی باریکیوں کو نافذ کرتا ہے۔ ایک ملک جو آئین کی پاسداری کرتا ہے وہ اس طرح کے اختیار کو نافذ کرتا ہے۔ قانونی عقلی اختیار جو قانون، قائدوں اور اصولوں پر مبنی ہوتا ہے۔ اس طرح کا اختیار کسی کو منتقل نہیں کیا جاسکتا ہے۔

عام طور سے اختیار حکم دینے، فیصلہ لینے، فیصلہ کو قبول کروانے، نگرانی اور ہدایات قائم کرنے کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ہر برٹ سائمن نے اختیار کے تین قسمیں بیان کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

- اختیار جواب دہی کو یقینی بناتی ہے۔
- اختیار فیصلہ لینے کی مخصوص طاقت کو اجاگر کرتی ہے۔
- اختیار تنظیم کی مختلف سرگرمیوں میں تعاون فراہم کرتی ہے۔

ہر برٹ سائمن نے اختیار کے چار اہم بنیاد بیان کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔یقین کا اختیار	2۔یکسانیت کا اختیار
3۔ بااثر اختیار	4۔ قانونی اختیار

10.4 اختیار کی تحدیدات (Limitations of Authority)

اختیار پر نگرانی کرنے اور اس کی تحدیدات کو طے کرنے کے لیے مندرجہ ذیل عوام اپنی کردار ادا کرتے ہیں۔

قانونی نگرانی	عدالتی نگرانی	رائے عامہ، ترسیل عامہ اور باثر طبقہ
عملہ کی نگرانی	ماتحتین ملازموں کی قبولیت	حکم عطا کرنے والے کی شخصیت
قیادت کی تحدیدات	تکنیکی تحدیدات	نفسیاتی تحدیدات
جسمانی تحدیدات	مالیاتی تحدیدات	ماحولیاتی تحدیدات

10.5 قیادت کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Leadership)

قیادت انتظامیہ کا ایک اہم پہلو ہے۔ قیادت تنظیم میں ایک موثر کوششوں کی بنیاد ہے۔ اعلا عہدے دار اپنے ماتحت عملہ کو موثر طریقے سے قیادت کو انجام دے کر ہی اپنے انتظامی کام کو بہتر بنا سکتا ہے۔ اختیارات، فیصلہ سازی، تعاون اور نگرانی وغیرہ قیادت کے ارد گرد گردش کرتی ہیں۔ اگر سربراہ صرف اختیار پر ہی منحصر رہتے ہیں بلکہ قیادت کی مدد حاصل کرتے ہیں تو وہ زیادہ موثر انتظام کر سکتے ہیں۔ قیادت وہ طاقت ہے جو دوسروں کو اپنے پیچھے چلنے کے لیے زور ڈالتی ہے۔ قیادت کسی تنظیم کو کامیابی کے ساتھ کام کرنے اور اس کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے۔ کسی بھی تنظیم کی کامیابی اور ناکامی کا تعلق اس کو حاصل قیادت سے ہے۔ تنظیم میں قائد کی حیثیت ویسی ہی ہے جیسے کہ انسان کے ہاتھ میں انگوٹھے کی ہے انگوٹھا یعنی یا ہاتھ نامی تنظیم کا قائد ہے سبھی انگلیاں یعنی ماتحتین یا پیروکاروں میں اعلا ہوتا ہے وہ بھی براہ راست طور پر رابطہ کر سکتا ہے اور مشترکہ طور سے بند مٹھی کے طور پر طاقتور ثابت ہوتا ہے۔ کامیابی اور ناکامی کا سہرا قائد کو دیا جاتا ہے اور وہ پیروکاروں کو تحفظ فراہم کرتا ہے تنظیم میں قائد کی دوسری حیثیت صفر جیسی ہوتی ہے۔ ریاضیات میں صفر کی اپنی کوئی اہمیت نہیں ہوتی ہے لیکن دوسری عدد کے ساتھ منسلک ہو کر صفر مضبوط نتیجہ فراہم کرتی ہے۔ صحت منداور بہتر قیادت انتظامیہ کی اول ضرورت ہے۔

قیادت کے عام معنی سے مراد کسی تنظیم کے اعلا سطح پر موجود اعلا عہدے دار کی اس صلاحیت اور حالات سے ہے جو پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو متحرک کرتی ہیں۔ عام طور سے انتظامی تنظیموں کے اعلا سطح پر موجود اعلا عہدے دار کو اس تنظیم کا قائد اور اس کے عمل کو قیادت کہتے ہیں۔ قیادت کسی فرد کی وہ صلاحیت اور حیثیت سے جو دوسروں کی رہنمائی کرتا ہے یا دوسروں کو راستہ دیکھاتا ہے اور دوسروں کو متاثر کرتا ہے۔ برنارڈ کے مطابق قیادت تین باتوں پر منحصر ہوتا ہے (i) قائد (ii) پیروکار (iii) حالات۔

قیادت کی اہم تعریف مندرجہ ذیل ہیں۔

1. کیتھ ڈیوس (Keith Davis) کے مطابق ''قیادت دوسروں کو خوشی سے مقاصد حصول کرنے کی ایک طاقت ہے''۔
2. جارج آر ٹیری (George R. Terry) کے مطابق ''قیادت وہ عمل ہے جس کے ذریعے کوئی فرد، مقاصد کے لیے افراد کو ان کی مرضی کے مطابق کام کرنے کے لیے انہیں اثر انداز کرتا ہے''۔
3. 3 کونٹز اور اوڈونیل (Koontz and O'Donel) کے مطابق ''قیادت مشترکہ مقصد حاصل کرنے کے لیے تعاون اور لوگوں کو اجازت دینے کی سرگرمی ہے''۔
4. ایم۔ پی فالیٹ (M. P. Follet) کے مطابق ''ایک قائد کسی محکمہ کا سربراہ یا کسی تنظیم اعلا عہدہ والا نہیں ہوتا ہے بلکہ ایک ایسا فرد ہوتا ہے جو ایک حالات کے چاروں طرف دیکھ سکتا ہے اور یہ محسوس کرتا ہے۔ ایک حالات سے دوسری حالات تک کیسے گزرتا ہے''۔
5. برنارڈ (Bernard) کے مطابق ''قیادت سے مراد افراد کے رویہ کے اس خصوصیات سے ہے جس کے ذریعے وہ کسی تنظیم کو شش میں لوگوں کو ان کی سرگرمیوں کے لیے ہدایات کرتے ہیں''۔

6. شیر وڈ(Sherwood)کے مطابق ایک قائد ایک تنظیم کی سرگرمیوں کو مکمل کرنے والا ہوتا ہے۔

7. سیکلر ہڈسن(Seckler Hudson)کے مطابق "قیادت بڑے تنظیموں میں لوگوں کو متاثر کرنا اور بااختیار بنانا، تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک مشترکہ کوشش کے ساتھ متحد ہو کر کام کرنے سے متعلق ہوتی ہے"۔

مندرجہ بالا تعریفوں کی مطالعہ کرنے کے بعد یہ واضح طور پر کہا جاسکتا ہے کہ قیادت ایک صلاحیت ہے۔ حالات کے مطابق حاصل حیثیت اور کردار ہے جس کے ذریعے ایک قائد اپنے پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو عام مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے متحرک اور ہدایات فراہم کرتا ہے۔ مختصر میں قیادت سے مراد ایک فرد کے ذریعے دیگر افراد کی سرگرمیوں کو ہدایات کرنے سے ہے۔

10.6 قیادت کے فرائض (Functions of Leadership)

کسی انتظامی تنظیم کی قیادت کے فرائض مندرجہ ذیل مفکروں اور دانشوروں نے تجزیہ کیا ہے۔

Philip Selzunikکے مطابق،

- تنظیمی مقاصد کو طے کرنا اور پالیسی تشکیل کرنا
- پالیسیوں کو تنظیم کے نچلے سطح پر نافذ کرنے میں مدد کرنا۔
- تنظیم کے بنیادی معاملوں اور علاحدہ شناخت کو قائم رکھنا۔
- تنظیم میں مشابقتی مفادوں کے درمیان متوازن قائم رکھنا۔

ہکس اور گولیٹ(Hicks and Gullet)نے قائد کی مندرجہ ذیل فرائض کی شناخت کی ہے۔

- تنظیم کے اراکین کو تنظیمی مقاصد کو بیان کرنا۔
- تنظیمی اراکین کے درمیان تنازعہ میں فیصلہ کن کردار ادا کرنا۔
- ماتحتین ملازموں کو سرگرم کرنے کے لیے متحرک کرنا۔
- ماتحتین ملازموں کو تنظیم سے متعلق فکرمند بنانا۔
- ماتحتین ملازموں کو تنظیمی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے موثر طریقہ سے کام کرنے کے لیے متحرک کرنا۔
- ان کی شناخت اور عزت سے متعلق ضرورتوں کو مکمل کرنے کے لیے ماتحتین ملازموں کی تعریف کرنا۔
- ماتحتین ملازموں کو کسی بھی مسائل کا سامنا کرنے کی حالات میں تحفظ فراہم کرنا۔
- تنظیم کے اراکین Symbol کی طرح کام کرنا اور دوسروں کے سامنے تنظیم کی نمائندگی کرنا۔

Chester Bernardکے مطابق ایک قائد چار اہم فرائض انجام دیتا ہے۔

- مقاصد کو مقرر یا تعین کرنا
- ذرائع یا وسائل پر نگرانی
- وسائل کا انتظامیہ
- مربوط یا ہم آہنگ کارروائیوں کو زندہ رکھنا

Little Field and Frank Rachel نے ایک قائد کے مندرجہ ذیل فرائض بیان کیے ہیں۔

- مقاصد کو تعین کرنا
- کاموں کا منصوبہ تیار کرنا
- ایک بہتر قائد ہمیشہ اپنے ملازموں کی زیادہ سے زیادہ شراکت کے کئی قدم اٹھاتا ہے۔
- ترسیل عامہ
- اعلا عہدے دار کے ساتھ کام کرنا
- مساوی عہدہ رکھنے والوں کے ساتھ کام کرنا
- ماتحتین ملازموں کے ساتھ کام کرنا۔

لہٰذا تمام مفکروں کے خیالات کا مطالعہ کرنے کے بعد قیادت کے مندرجہ ذیل فرائض بیان کیے جا سکتے ہیں۔

1۔ پہل کرنا: قائد کا اہم فرائض اپنے پیروکاروں میں پہل کرنے کی عادت ڈالنا ہوتا ہے۔

2۔ نمائندگی کرنا: قائد کا ایک اہم فرض یہ بھی ہے کہ وہ اپنے محکمہ یا تنظیم سے باہر اپنے تنظیم یا محکمہ کی نمائندگی کرے۔

3۔ نظامی ذمہ داری: قائد کی اہم ذمہ داری ہوتی ہے کہ اگر کسی تنظیم میں انتظامی فرائض کو انجام دینے میں ناکامی ہوتی ہے تو وہ قائد کی ناکامی تسلیم کی جاتی ہے ہر سطح پر انتظامیہ میں اصلاح کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

4۔ تشریح کرنا(To Interpret): قائد کا ایک اہم فرض یہ بھی ہے کہ وہ تنظیم میں اراکین کے درمیان کوئی خرابی، افواہ بازی یا غلط فہمی نہ پھیلنے دے۔ قائد کے کسی کام سے اگر پیروکاروں میں خرابی پیدا ہو رہی ہے تو قائد کو اپنے مقاصد کو واضح کر کے خرابی کو ختم کرنا چاہیے۔

5۔ مقاصد طے کرنا　　6۔ تنظیم میں اتحاد　　7۔ پیروکاروں کو سمجھانا

8۔ فیصلہ کرنا　　9۔ کام کی جانچ پڑتال کرنا　　10۔ اخلاقی احساس کو حوصلہ افضائی کرنا

10.7 قیادت کی خصوصیات (Charactersitic of Leadership)

قیادت سے متعلق دانشوروں کے درمیان اختلاف رائے ہے۔ کچھ دانشوروں کا خیال ہے کہ قائد پیدا ہوتے ہیں، تخلیق یا بنائے نہیں جاتے ہیں جب کہ کچھ مفکر یہ تسلیم کرتے ہیں کہ قیادت کی خصوصیات کو حاصل بھی کیا جا سکتا ہے۔ لہٰذا قائد پیدا بھی ہوتے ہیں اور تخلیق بھی کیا جاتا ہے۔ قیادت کی اہم خصوصیت ہے کہ وہ اپنے رویہ سے دوسرے کو متاثر کرتے ہیں۔ قیادت کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1. پیروکاروں کو یکجا کرنا۔
2. کردار اور رویہ کو اثر انداز کرنا۔
3. باہمی تعلقات قائم کرنا۔
4. مشترکہ مقاصد کو حاصل کرنا۔
5. قیادت ایک متحرک عمل ہے۔ تنظیم میں قیادت ہمیشہ موجود رہتا ہے۔ بغیر بہتر قائد کے تنظیم اپنے مقاصد کو حاصل نہیں کر سکتی ہے اور اپنے مسائل کو حل نہیں کر سکتی۔

6. قیادت کے لیے حالات کو اہم تسلیم کیا جاتا ہے کیوں کہ حالات ہی، ضرورتوں، مفادوں، پریشانیوں اور تبدیلی کو پیدا کرتی ہیں اور کسی مخصوص حالات میں ہی قیادت کا معائنہ ہوتا ہے۔
7. قائد کو اپنے پیروکاروں سے زیادہ سے زیادہ مدد حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اور مدد دونوں کے لیے ضروری ہے۔ بغیر تعاون کے کوئی بھی کام درست طریقہ سے نہیں انجام دیا جا سکتا ہے۔
8. قیادت اور طاقت دونوں کا بہت گہرا تعلق ہے۔ طاقت کے بغیر قیادت مشعل اور مضبوط نہیں ہو سکتا۔
9. قیادت کے لیے تعاون کا ہونا لازمی ہے اور قائد کے ذریعے واضح حکم دینا چاہیے۔ حکم ماتحت ملازموں کو قبول ہونا چاہیے۔

10.8 قیادت کی قسمیں (Types of Leadership)

ٹیری (Terry) نے قیادت کی چھ مندرجہ ذیل قسمیں بیان کی ہیں۔

ذاتی قیادت (Personal Leadership)	غیر ذاتی قیادت (Non-Personal Leadership)
آمرانہ یا جابرانہ قیادت (Authoritarian Leadership)	جمہوری قیادت (Democratic Leadership)
پردرپرست قیادت (Paternalistic Leadership)	مقامی قیادت (Indegenous Leadership)

کرس آرگیرس (Chris Argyris) نے قیادت کی تین قسمیں بیان کی ہیں۔

1. ہدایت قسم کا قائد (The Directive Type Leader)
2. اجازت دینے والا یا فراخ دل (The Permissive Type Leader)
3. شرکت کرنے والا قائد یا مدد کرنے والا قائد (The Participative Type Leader)

1۔ ہدایت قسم کا قائد (The Directive Type Leader)

یہ اپنے ماتحتوں کا استحصال کرتا ہے اور سزا بھی دیتا ہے۔ اس کے ماتحتین اپنے آپ کو اس کا ماتحت سمجھتے ہیں اور اپنے آپ کو سرگرم نہیں سمجھتے ہیں۔ ان کو اعتماد بہت کم ہوتا ہے جس کی وجہ سے ان میں قیادت فروغ نہیں پاتی ہے۔

2۔ اجازت دینے والا یا فراخ دل (The Permissive Type Leader)

ایسا قائد دوسروں کے لیے کام کرتا ہے اس میں برداشت کرنے کی صلاحیت بہت زیادہ ہوتی ہے اور وہ دوسروں کے احساسات کی طرف بہت زیادہ حساس ہوتا ہے۔

3۔ شرکت کرنے والا قائد یا مدد کرنے والا قائد (The Participative Type Leader)

ایسا قائد دوسروں میں پہل کرنے کی طاقت اور کام کرنے کے طریقوں کو فروغ کرنے میں مدد کرتا ہے وہ دوسروں کو اپنی ضرورتوں اور ان کے دائرے کو سمجھنے کے موقع فراہم کرتا ہے۔ وہ اپنے احساس کو آزادی سے ظاہر کرتا ہے۔

Diho State University تحقیق بورڈ نے قیادت کو پانچ قسموں میں رکھا ہے۔

1. دفتر شاہی(The Bureaucrate)ایسا قائد صرف متعین کاموں میں اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔اپنے اعلا عہدہ داروں کو مطمعین کرنے کی کوشش کرتا ہے اور ماتحت عملہ کی توہین کرتا ہے۔
2. آمریتی قائد(Autocratic Leader)ایسا قائد ہدایت کار ہوتا ہے اور عزت اور احترام کی خواہش رکھتا ہے۔ایسے قائد کے ماتحت عملہ مخالف ہو جاتے ہیں اور اپنے مفاد کی بات کرتے ہیں۔
3. مصلحت شناس(The Diplomatic)ایسا قائد موقع پرست ہوتا ہے اور اپنے ماتحت کا استحصال کرتا ہے ان میں لوگوں کا یقین نہیں رہتا ہے۔
4. تجربہ کار(The Expert)ایسا قائد صرف اپنے میدان سے تعلق رکھتا ہے وہ اپنے ماتحت عملہ کے ساتھ مدد کرتا ہے اور ان کے ساتھ اچھا برتاؤ کرتا ہے اس کے ماتحت اس کا احترام اور عزت کرتے ہیں لیکن وہ کسی تبدیلی کے مخالف ہوتے ہیں۔
5. مساوی حصے دار(The Quater Back)ایسا قائد اپنے ماتحتوں کے ساتھ اپنے نزدیکی تعلقات قائم کرلیتا ہے چاہے اس کے اعلا عہدے دار اس سے ناخوش ہی کیوں نہ ہو جائیں۔

10.9 قیادت کی خوبیاں (Qualities of Leadership)

مختلف دانشوروں نے ایک قائد کے مختلف خوبیاں بیان کی ہیں۔

لیٹل فیلڈ اور فرینک ریشیل(Little Field and Frank Rachel)کے مطابق قائد کی عام خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

1. اپنے ماتحت عملہ کے ساتھ حقیقی تعلقات،اعلا احترام اور ایمانداری ہونی چاہیے۔
2. قائد میں دلچسپی،ذہانت اور ترغیب دینے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔

برنارڈ کے مطابق ایک بہتر قیادت میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا موجود ہونا لازمی ہے۔

1۔قوت برداشت(Vitality and Endurance)

2۔فیصلہ کن موقف(Decisiveness)

3۔ترغیب دینے کی صلاحیت(Persuasiveness)

4۔ذمہ داری اور ذہانت(Responsiblity and Intellectual Capicity)

آرڈوے ٹیڈ(Ordway Tead)نے ایک بہتر قائد کے مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

1۔جسمانی اور ذہنی طوانائی	2۔مقاصد اور ہدایات کا جذبہ
3۔جذبہ	4۔دوسروں میں دلچسپی
5۔تکنیکی نظریہ سے مکمل	6۔ذہانت
7۔بہتر کردار	8۔بہتر معلم
9۔فیصلہ لینے کی صلاحیت	10۔تعین

میلیٹ(Millett)نے بہتر قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

1۔اچھی صحت
2۔کام کا جذبہ
3۔دوسروں میں دلچسپی
4۔ذہانت
5۔ایمانداری
6۔ترغیب دینے کی صلاحیت
7۔فیصلہ کرنے کی صلاحیت
8۔وفاداری

ٹیری(Terry)نے قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

1۔کام کا جذبہ
2۔جذباتی استحکام
3۔انسانی رشتوں کا علم
4۔شخصی جذبہ
5۔مواصلات کی صلاحیت
6۔سماجی مہارت
7۔درس دینے کی صلاحیت
8۔تکنیکی قابلیت

پال ایچ ایپل بی(Paul H. Appleby)نےIndian Institute of Public Administrationمیں اپنے تقریر میں بہتر قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہے۔

1. ایک بہتر قائد میں ذمہ داری لینے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
2. ایک بہتر قائد کو مسلسل ذاتی فروغ کو ظاہر کرنا چاہیے۔
3. ایک بہتر قائد کو اپنے ماتحت ملازموں کی باتوں کو ترجیح دینی چاہیے۔
4. ایک بہتر قائد ہر طرح کے لوگوں کے ساتھ کام کرنے والا ہونا چاہیے۔
5. اس کو یہ علم ہو کہ لوگوں کے ساتھ موثر طریقہ سے کیسے معملات کو حل کیا جائے۔
6. وہ اپنے اطراف سب سے بہتر ماتحتوں کو رکھنا پسند کرتا ہو۔
7. ایک بہتر قائد کو خود اعتماد ہونا چاہیے۔
8. مستقل تنظیم میں اصلاح لانے کی کوشش کرتا ہو۔
9. وہ ماتحتوں کی عزت اور احترام کرنے والا ہونا چاہیے۔

مندرجہ بالا خوبیوں کی بنیاد پر یہ کہا جا سکتا ہے۔عام طور سے ایک قائد جو ایک تنظیم کی قیادت کرتا ہے اس میں مندرجہ ذیل خوبیاں اور صلاحیت ہونی چاہیے۔

1. کامیاب قیادت کے لیے قائد کو دوسرے کے مقابلہ میں زیادہ ذہانت والا ہونا چاہیے۔
2. قیادت کے لیے تخلیقی صلاحیت کا ہونا لازمی ہے۔
3. قائد کی ایک اہم خوبی خود اعتماد ہوتا ہے جس انسان میں خود اعتمادی نہیں ہوتی وہ قیادت کرنے میں ناکام رہتا ہے۔
4. قائد کو سماج میں رہنے والے لوگوں کے ساتھ بہتر تعلق ہونے چاہیے۔
5. نرم دلی قیادت کی ایک اہم خوبی ہے۔
6. ایک بہتر قائد کو ایماندار، بہتر فیصلہ کرنے والا، کشادہ دل، خیال رکھنے، فیاضانہ خیال رکھنے والا، دوسروں کے فلاح و بہبود کرنے والا اور بہتر کردار والا ہونا چاہیے۔

7. ایک بہتر قائد فوراً فیصلہ کرنے والا ہونا چاہیے۔
8. قائد کو تنظیم کے مسائل کو حل کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
9. ایک بہتر قائد متاثر کرنے والی شخصیت کا مالک ہونا چاہیے۔
10. ایک قائد دوراندیش ہونا چاہیے۔

John A Vig کہتا ہے کہ ایک قائد کو کام میں جذبہ اور شخصیت میں توازن رکھنا چاہیے۔

10.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی میں ہم نے

- اختیار کی تعریف اور مفہوم، اختیار کی قسمیں اور اختیار کی تحدیدات کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔
- قیادت کی تعریف اور مفہوم، قیادت کے فرائض، قیادت کی خصوصیات کو سمجھا۔
- قیادت کی قسمیں اور قیادت کی خوبیوں کی معلومات حاصل کی۔

10.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **طاقت (Power)**

طاقت کسی فرد کی صلاحیت ہوتی ہے جو دوسروں کے اعمال، عقائد یا طرز عمل کو متاثر کرتی ہے۔

7. **تفویض اختیار (Deligation)**

تفویض اختیار سے مراد کسی بھی تنظیم میں اعلیٰ عہدے دار وقت اور حالات کی ضرورت کے مطابق اپنے کچھ اختیار اپنے ماتحت ملازم کو منتقل کردیتا ہے۔اسے ہی تفویض اختیار کہتے ہیں۔

- **جاں نشین (Successor)**

جانشین وہ شخص ہوتا ہے جو اپنے بڑوں سے ان کی ملازمت سے سبکدوش ہونے کے بعد ان کے تمام اختیار حاصل کرلیتا ہے۔

- **پیروکار (Followers)**

پیروکار وہ شخص ہوتا ہے جو کسی شخص میں بہت زیادہ یا سرگرم دلچسپی رکھتا ہو۔

- **آمریت پسند قائد (Dictator)**

وہ قائد ہوتا ہے جو پوری طاقت اور اختیار کے ساتھ حکمرانی کرتا ہے۔

10.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

10.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔ اختیار کا ہمیشہ بہاؤ کہاں ہوتا ہے۔

(a)اعلیٰ عہدے دار سے ماتحت کی طرف　(b)ماتحت سے اعلا عہدے دار کی طرف

(c)یہ دونوں　(d)ان میں کوئی نہیں

2۔مندرجہ ذیل میں کون مفکر اختیار سے منسلک ہے؟

Hobbes(a)　Locke(b)　Rousseau(c)　Max Weber(d)

3۔میکس ویبر نے اختیار کی کتنی قسمیں پیش کی ہے؟

2(a)　3(b)　4(c)　5(d)

4۔مندرجہ ذیل میں کون اختیار کی قسم نہیں ہے۔

(a)روایتی اختیار　(b)کرشمائی اختیار　(c)قانونی اختیار　(d)سیاسی اختیار

5۔یہ کس کا قول ہے کہ ''اختیار فیصلہ لینے اور حکم دینے کا حق اور طاقت ہے''۔

(a)ڈیوس　(b)ہنری فیول　(c)میلیٹ　(d)ایلن

10.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. اختیار کے مفہوم اور تعریف بیان کیجیے۔
2. اختیار کی قسمیں بیان کیجیے۔
3. قیادت کی فرائض بیان کیجیے۔
4. قیادت کی خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔
5. ایک بہتر قائد کی خوبیاں بیان کیجیے۔

10.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. اختیار کی تعریف اور مختلف قسمیں بیان کیجیے۔
2. قیادت کے مفہوم اور قسمیں بیان کیجیے۔
3. قیادت کی تعریف بیان کیجیے اور ایک تنظیم میں قائد کے فرائض کی وضاحت کیجیے۔

10.13 تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, *Public Administration* (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)
5. M.P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice* (Allahabad: Kitab

Mahal, 2018)
6. Saroj Kumar Jena, *Fundamentals of Public Administration* (New Delhi: Anmol Publications, 2001).
7. E. N. Gladen, *An Introduction to Public Administration* (London: Staples Publication, 1966).
8. S. L. Goel, *Public Administration: Theory and Practice* (New Delhi: Deep and Deep, 2003)
9. Abdul Qayyum, *Nazm-o Nasq-e-Ammah* (Hyderabad: Nisab Publishers, 2018).

اکائی 11۔ فیصلہ سازی

(Decision Making)

اکائی کے اجزا

11.0 تمہید
11.1 مقاصد
11.2 ہربرٹ سائمن کی حیات وخدمات
11.3 فیصلہ سازی کی تعریف
11.4 فیصلہ سازی کی خصوصیات
11.5 فیصلہ سازی کے عناصر
11.6 سائمن کا فیصلہ سازی کا نظریہ
11.7 فیصلہ سازی میں معقولیت پسندی
11.8 اقدار و حقائق کا رول
11.9 فیصلہ سازی کے ماڈل
11.10 تنقیدی جائزہ
11.11 اکتسابی نتائج
11.12 کلیدی الفاظ
11.13 نمونہ امتحانی سوالات
11.13.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
11.13.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
11.13.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
11.14 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

11.0 تمہید (Introduction)

فیصلہ سازی کسی تنظیم کی مشترکہ کوشش ہوتی ہے۔ یہ ایک مشترکہ سرگرمی ہے جس میں انتظامیہ کے تمام سطح کے لوگ شامل ہوتے ہیں۔ انتظامیہ کے تمام مسائل فیصلہ کا مسئلہ ہوتا ہے۔ لہٰذا فیصلہ سازی انسان کی ضرورت اور خصوصیت ہے۔ ہر انسان اپنے مطابق فیصلہ کرتا ہے۔ تمام انسانوں میں فیصلہ سازی کی قوت مختلف

ہوتی ہے۔ نظم ونسق عامہ کے مطالعے میں فیصلہ سازی کی ایک مخصوص اہمیت تسلیم کی جاتی ہے۔انتظامیہ فیصلہ سازی کے بنیاد پر ہی سر گرم ہوتی ہے۔ نظم ونسق عامہ ایک طرح سے فیصلہ سازی مختلف عمل اور قانون کے مطالعے کے طور سے متعلق ہوتا ہے۔کچھ دانشوروں کا خیال ہے کہ نظم ونسق عامہ کی بنیاد فیصلہ سازی ہے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ:

- ہر برٹ سائمن کی حیات وخدمات کا مطالعہ کریں گے۔
- ہر برٹ سائمن کے پیش کردہ فیصلہ سازی کے اصولوں کا مطالعہ کریں گے۔
- فیصلہ سازی کے مختلف عناصر کو سمجھ جائیں گے۔
- سائمن کی خدمات کا تنقیدی جائزہ لیں گے۔

11.2 ہر برٹ سائمن کی حیات وخدمات (Life & Contribution of Herbert Simon)

ہر برٹ سائمن ایک امریکن رویہ جاتی پسند انتظامی مفکر ہونے کے ساتھ ساتھ سماجی اور سیاسی مفکر بھی تھا۔اس نے فیصلہ سازی کے طرز فکر کو پیش کیا ہے۔اس کی خدمات کو انتظامیہ میں ہمیشہ یاد کیا جائے گا۔ نظم ونسق عامہ، سماجیات،انتظامیہ، معاشیات، نفسیات، ریاضی، شماریات اور کمپیوٹر سائنس میں اس کی خدمات ناقابل فراموش ہیں۔اس نے یہ دلیل پیش کی ہے کہ نظم ونسق عامہ میں اصول نام کی کوئی چیز نہیں ہے بلکہ جنہیں اصول کہا جاتا ہے وہ دراصل نظم ونسق کے محاورے ہیں۔ 1947ء میں اس کی سب سے مشہور ومعروف کتاب "Administartive Behaviour" شائع ہوئی۔اور اسی کتاب کے لیے اسے 1978 میں نوبل انعام سے نوازا گیا۔اس نے سیاسیات اور نظم ونسق عامہ کے درمیان تفریق کو کوئی اہمیت نہیں دیا ہے۔اس نے بتایا کہ فیصلہ سازی ہی نظم ونسق کی جان ہے۔اس نے تنظیم کی ساخت کا ذکر واضح طریقہ سے کیا ہے۔سب سے پہلے اس نے فیصلہ سازی کے نظریہ کو مکمل اور منطقی صورت میں پیش کیا اور اپنے فیصلہ سازی کے نظریہ کو انتہا تک پہنچا دیا۔سائمن کا نظم ونسق عامہ میں اہم خدمات فیصلہ سازی کا عمل ہے۔یہ کہا جانا درست ہے کہ اگر میکس ویبر نے دفتر شاہی کے Anotomy کا ذکر کیا ہے تو سائمن تنظیم کے Physiology کا ذکر کرتا ہے۔ایک کرداریت پسند مفکر اور فیصلہ سازی نظریہ کے بانی کی حیثیت سے اس کو تاقیامت یاد کیا جائے گا۔

ہر برٹ سائمن الیکجنڈر 1916ء میں امریکہ کے ملوو کی نامی مقام پر ایک معزز یہودی اور تعلیم یافتہ گھرانے میں پیدا ہوا تھا۔اس کو بچپن سے ہی تعلیم اور موسیقی کا ماحول ملا۔اس کے والد آرتھر سائمن ایک الیکٹرک انجینئر اور والدہ موسیقار تھیں۔اس کے والد نوکری کی تلاش میں جرمنی سے امریکہ آگئے تھے۔اس کی ابتدائی تعلیم ملوو کی (امریکہ) میں مکمل ہوئی۔اس نے شکاگو یونیورسٹی سیاسیات میں ڈاکٹریٹ کی ڈگری حاصل کیا تھا۔ اس نے سیاسیات کی ڈگری حاصل کرنے کے بعد 1936ء میں شکاگو یونیورسٹی میں تحقیق کار (Research Assistant) کے عہدہ پر فائز ہو گیا۔ 1938ء تک تحقیق کار کے عہدہ پر فائز رہنے کے بعد 1930-1939 کے دوران وہ International City Managers Association کا اسٹاف رکن تھا۔سائمن نے 1939-1942 تک کیلیفورنیا یونیورسٹی کے نظم ونسق عامہ بیورو میں سربراہ کے عہدہ پر کام کیا اور اسی زمانہ میں وہ انتظامی فیصلہ سازی پر اپنی تحقیق بھی کرتا رہا۔ 1942ء میں سائمن الینوائس ٹیکنکل لوجیکل انسٹی ٹیوٹ میں سیاسیات کے اسٹینٹ پروفیسر کے عہدہ پر فائز ہو گیا۔اور جلد ہی وہ اسی ادارہ میں ترقی کرکے پروفیسر کے عہدہ پر فائز ہو گیا۔ 1946-1949ء تک سائمن Illinois Technological Institute کے شعبہ سیاسیات کا صدر رہا۔ 1949 میں اس نے شکاگو یونیورسٹی

کو خیر آباد کہہ دیا اور پٹسبرگ منتقل ہو گیا۔ 1949ء میں سائمن کارنیگی میلان یونیورسٹی میں نظم و نسق عامہ کے پروفیسر کے عہدہ پر فائز ہو گیا اور 1965ء میں ریچرڈ کنگ میلان یونیورسٹی میں کمپیوٹر اور نفسیات کے پروفیسر کے عہدہ پر کام کیا۔ 1975ء میں اس کو کمپیوٹر سائنس میں اس کی اہم خدمات کے لیے اسے معیاری اے۔ایم ترنگ انعام سے نوازا گیا۔ 1968ء میں سائمن کو National Medal کے اعزاز سے نوازا گیا۔ 1993ء میں نفسیات کے میدان میں اس کے اہم کارنامے کے لیے امریکن نفسیاتی تنظیم کے ذریعے نفسیات میں معیاری انعام سے نوازا گیا۔ اس کے علاوہ 1994ء میں چین کی سائنس اکیڈمی اور 1996ء میں امریکن نظم و نسق عامہ سوسائٹی کے ذریعے ڈووائٹ والڈ اور اسی سال اہم تحقیقی کام لیے انٹرنیشنل جوائنٹ کانفرنسز، آرٹیفیشیل انٹلیجنس انعام سے نوازا گیا۔

تصانیف (Publications)

سائمن ایک اعلیٰ درجے کا محقق تھا۔ وہ معاشیات، سیاسیات، نظم و نسق عامہ، انتظام اور کمپیوٹر سائنس میں گہری نظر رکھتا تھا۔ وہ ایلٹن میوکے نظریہ انسانی تعلقات ایم۔ پی فولیٹ کے تنظیم میں گروہی حرکیات اور چیسٹر برنارڈ کے عاملہ کے فرائض کے نظریے سے کافی متاثر تھا۔ وہ ایک کثیر العباد شخصیت کا مالک تھا۔ وہ ایک اعلیٰ درجے کا تجربے کار تحقیق کار تھا۔ اس نے اپنی زندگی میں 600 سے زیادہ مقالے اور ۲۰ کتابیں شائع کی ہیں۔ نیز بہت سی کتابیں ان کے نام سے شائع ہوئیں۔ اس کی اہم کتابیں درج ذیل ہیں۔

1. Administrative Behaviour
2. Fundamental Research in Administration
3. Models of Man: Social and Rational
4. Shape of Automation
5. The New Science of Management Decisions

ان کتابوں میں سب سے زیادہ مشہور اور اہم کتاب Administrative Behaviour ہے جو 1947ء میں شائع ہوئی تھی۔ اسی دوران اس کی مشہور کتاب "Administrative Behaviour" شائع ہوئی۔ اس کتاب کی شہرت کا اندازہ اسی سے لگایا جا سکتا ہے کہ یہ دنیا کی بارہ اہم زبانوں جیسے جرمن، اتالوی، اسپینش، پرتگالی، جاپانی، ٹرکش، فارسی، ڈچ، کوریائی، سویڈش، پوش، فینس، فرینچ اور چینی میں شائع ہو چکی ہے۔ لہٰذا " Administrative Behaviour" نامی یہ کتاب سائمن کے پی۔ ایچ۔ ڈی کا مقالہ تھا۔ جو اس نے 1942ء میں شکاگو یونیورسٹی میں پیش کیا تھا۔ اسی کتاب کی وجہ سے سائمن کو 1978ء میں نوبل انعام سے نوازا گیا۔ اپنی پوری زندگی تحقیق کے کاموں میں صرف کرتے ہوئے سائمن کا 9 فروری 2001 کو پیٹسبرگ میں انتقال ہو گیا۔

11.3 فیصلہ سازی کی تعریف (Meaning of Decision Making)

فیصلہ سازی سے مراد ہے اپنے ذہن میں کسی خیال یا کام کے طریقِ کار کو طے کرنے سے ہے۔ یہ ایک خاص حالات میں کیے گئے متبادلات میں سے کسی ایک متبادل کا انتخاب کر لینے سے ہے۔ فیصلہ سازی کے میدان میں سائمن کو ایک اہم مفکر تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس کا قول ہے کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا دل ہے۔ اسی طرح کے خیال جارج ٹیری کے ہیں۔ اس کے مطابق انتظامیہ کے اہم فرائض فیصلہ سازی کرنا ہے۔ لہٰذا یہ واضح ہے کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا ایک اہم جز ہے۔ جب تک تبدیل حالات میں مداخلت کر کے فیصلہ کیا جائے گا یا فیصلہ مستقل نہیں ہو گا۔ ان کو مختلف حالاتوں میں بھی عمل در عمل کرنا پڑے گا۔ لہٰذا فیصلہ کرنے کا حقیقت میں مراد ہے کہ ایک کام کو دوسرے کے مقابلے میں زیادہ پسند کرنا اور بدلتی دنیا کے ذریعے پیش کیے گئے جدید مسائل کو بہتر طریقے سے حل کرنا ہی فیصلہ سازی کا نام ہے۔ فیصلہ سازی کسی بھی انسان کی روزمرہ کی سرگرمی ہے۔ فیصلہ سازی ایک عمل اور ایک عادت ہے۔ بہتر اور موثر فیصلہ تنظیم کو منافع اور ناکام فیصلہ تنظیم کو

نقصان پہنچاتا ہے۔فیصلہ سازی کسی بھی انتظامیہ کا اٹوٹ حصہ ہے۔فیصلہ سازی انتظامیہ ایک اہم سر گرمی ہے۔سائمن کے مطابق نظم ونسق کا روخ فیصلہ سازی کے ارد گرد گردش کرتا ہے۔اس لیے فیصلہ سازی انتظامیہ کا دل ہے۔

فیصلہ سازی کی تعریف مختلف دانشوروں نے مختلف طریقے سے پیش کیا ہے جو درج ذیل ہیں۔

- سیکلر ہڈسن (Secler Hudson) فیصلہ سازی ایک کثیر سر گرمی ہے۔یہ ایک ذاتی سر گرمی ہے۔فیصلہ طویل غور وفکر کا نتیجہ ہوتے ہیں جس میں عوام اور ادارے حصہ لیتے ہیں۔چوں کہ اعلیٰ سر براہی آخری فیصلہ کرتے ہیں۔کیوں کہ اعلیٰ سر براہی کو ان فیصلوں کے نتیجوں کی ذمے داری اور جواب دہی قبول کرنی پڑتی ہے۔
- لغت کے مطابق فیصلہ سازی سے مراد ہے کسی عمل یا کام کے حوالے میں اپنا ذہن یا خیال کو طے کرنے سے ہے۔
- برنارڈ کے مطابق فیصلہ سازی عام طور سے متبادلوں کو محدود کرنے کی تکنیک ہے۔
- شیکل (G.L.S.Shakel) کے مطابق فیصلہ کرنا تخلیقی ذہنی عمل کا مرکزی نقاط ہے جہاں کام کو مکمل کرنے کے لیے علم،خیالات،احساس اور خیالی تصور کا مرکب ہے۔
- ٹیری (Terry) کے مطابق دو یا دو سے زیادہ ممکنہ متبادلوں میں سے کسی ایک مناسب متبادل کا انتخاب کرنا ہی فیصلہ سازی کہلاتا ہے۔
- ہنری فیول کے مطابق فیصلہ سازی عام طور سے رفویض اور اختیار کو متاثر کرنے والا عمل ہے۔

11.4 فیصلہ سازی کی خصوصیات (Features of Decision Making)

فیصلہ سازی کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1. سائمن کے مطابق فیصلہ سازی میں مصالحت یا سمجھوتا کا معاملہ ہوتا ہے۔کیوں کہ اس میں مختلف متبادلات ہوتے ہیں۔فیصلہ سازی سے پہلے فیصلہ ساز جب فیصلہ کرتا ہے تو اس میں سے وہ ایک یا ایک سے زیادہ متبادلات کا انتخاب کرتا ہے۔جو اس کے لیے مناسب ہو یا جو اس کے مقصد کے مفاد میں ہو۔
2. فیصلہ سازی مناسب اور معقولیت پسندی پر مبنی ہونا چاہیے۔
3. فیصلہ سازی کا عمل کسی ایک انسان کے ذریعے نہیں چاہیے۔یہ صرف ایک دماغ کی تخلیق نہیں ہونی چاہیے۔یہ تمام لوگوں کا مشترکہ عمل یا دماغی فیصلہ ہونا چاہیے جو ایک ساتھ تنظیم میں کام کرتے ہیں۔
4. فیصلہ سازی کسی ایک مدعا یا سوال سے متعلق نہیں ہونا چاہیے بلکہ یہ ایک مختلف مدعا پر مبنی ہونی چاہیے۔
5. فیصلہ کا اہم مقصد تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنا ہونا چاہیے۔ہر فیصلہ کا کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے۔بغیر مقصد کے کوئی فیصلہ نہیں کیا جاسکتا ہے۔
6. فیصلہ سازی میں شامل موجودہ متبادلات کی جانچ یا تفتیش ہونی چاہیے۔
7. فیصلہ سازی ایک ذہنی عمل ہے۔
8. فیصلہ سازی ایک پیچیدہ اور مشکل عمل ہے۔
9. فیصلہ سازی مسلسل جاری رہنے والا عمل ہے۔فیصلہ سازی ہی پر تمام انتظامی اعمال کے حرکات منحصر ہوتے ہیں۔

11.5 فیصلہ سازی کے عناصر (Factors of Decision Making)

فیصلہ سازی کے اہم عناصر درج ذیل ہیں۔

- کرداراوراک(Role Perception)
- بیرونی جبر(Outsid Pressures)
- ناکام اخراجات(Sunk Costs)
- شخصیت کی خصوصیات(Personality Characteristics)
- بیرونی حوالہ جاتی گروہ کااثرورسوخ(Influence of Outside Refrence Group)
- ذاتی اختلافات(Personal Differnces)
- علم کاکردار(Role of Knwoledge)
- ادارتی اورذاتی عوامل(Institutional and Personal Factors)

11.6 سائمن کافیصلہ سازی کانظریہ (Simon's Decision Making Theory)

سائمن کی زیادہ اہمیت اس کے فیصلہ سازی اصول کی وجہ سے ہے۔اس نے فیصلہ سازی کا نظریہ پیش کیا ہے۔اس کے مطابق فیصلہ سازی تنظیم کا ایک اہم عمل ہے۔حقیقت میں سائمن فیصلہ سازی کے اصول کا تخلیق کار ہے۔اس کا خیال تھا کہ اگر تنظیم میں فیصلہ صحیح طرح سے اور وقت پر نہیں کیا گیا تو تنظیم کے مقاصد کو حاصل نہیں کیا جاسکتا ہے۔اور تنظیم تباہ و برباد ہو جائے گی۔اس لیے فیصلہ ہمیشہ درست اور وقت پر کرنا چاہیے۔اور اس کو نافذ کرنے پر زیادہ زور دینا چاہیے۔اس لیے فیصلہ کرنا اور نافذ کرنا دونوں اہم ہے۔اسی لیے سائمن کو فیصلہ سازی ماڈل کے مشہور اور معروف عظیم مفکر اور تجربے کار کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔اس کا خیال تھا کہ انتظامیہ کچھ خاص کاموں کے مقاصد کے لیے قائم کی جاتی ہے اور کسی بھی انسانی کام کو طبعی طور پر یا حیثیت سے مکمل کرنے کے لیے ایک دماغی یا ذہنی فیصلہ کی پہلے ضرورت ہوتی ہے۔یعنی پہلے ایک فیصلہ کا عمل شروع ہوتا ہے۔اور جہاں وہ اس کا کام ختم ہو جاتا ہے۔وہیں کام سے متعلق فیصلہ پیدا ہو جاتا ہے۔اگر فیصلہ یہ ہو کہ ابھی فیصلہ نہی لینا ہے تو یہ بھی ایک فیصلہ ہے۔اور منتظم کی عمل اور رد عمل انہیں فیصلوں اور ضمنی فیصلوں سے جڑے ہوتے ہیں۔اس کے نزدیک فیصلہ سازی کا عمل انتظامی تنظیم کا مرکزی نقاط یادل ہے۔سائمن کا خیال تھا کہ انتظامی سرگرمیاں ہی فیصلہ سازی سرگرمیاں ہوتی ہیں۔تمام تنظیم میں فیصلہ سازی حتمی کردار ادا کرتا ہے۔اور تنظیم کے دیگر تمام لوگ تعمیل کرتے ہیں۔انتظامیہ یا تنظیم میں اگر اعلیٰ سطحوں پر پالیسی کی تشکیل(Policy Formulation)زیر عمل میں لائی جاتی ہے تو وہ ایک قانونی، سنگین یا پیچیدہ وسیع فیصلہ ہوتا ہے۔جس میں سیاسی اور انتظامی رد عمل آپس میں جڑے ہوتے ہیں۔اسی طرح پالیسی عمل درآمد کے میدان میں تنظیم کے تمام سطح کے لوگ انتظامی فیصلہ لینے کا حق رکھتے ہیں۔فیصلہ سازی کے میدان میں سائمن کی خدمات اہم ہیں۔اس نے فیصلہ سازی کو انتظامیہ کا مترادف تسلیم کیا ہے۔یعنی فیصلہ کرنا ہی انتظامیہ کا اہم کام ہے کیوں کہ تنظیم اپنے آپ میں ایک فیصلہ کرنے والی ساخت ہے۔ان کا خیال تھا کہ فیصلہ لینے کا کام عام پالیسی سازی کے کام تک ہی محدود نہیں ہے بلکہ یہ پالیسی عمل درآمد کی طرح تنظیم کے تمام حصہ اور سطح پر موجود رہتی ہے۔

سائمن کا فیصلہ سازی سے مراد مختلف موجود بہترین متبادلوں میں سے ایک متبادل کے طے کر لینے سے نہیں ہے بلکہ یہ تو فیصلہ کی تمام عمل کو ہی فیصلہ سازی کے طور پر قبول کرتا ہے۔لیکن عام طور پر کہا جاتا ہے کہ مختلف متبادلوں(Options)میں سے کسی ایک متبادل کا انتخاب کرنا ہی فیصلہ سازی ہے۔اس کے نزدیک انتظامی عمل کو فیصلہ کا صدور عمل تسلیم کیا جاتا ہے۔اس نے تنظیم کے مسائل کو اس کے سماجی اور نفسیاتی حوالہ سے دیکھا ہے۔اس کے نزدیک فیصلہ سازی ایک عمل ہے۔جس کے ذریعے ایک نتیجے پر پہنچا جاتا ہے۔نتیجہ پر پہنچنے سے پہلے اس عمل پر کون سا عنصر اثر ڈالتے ہیں اور یہ اثر فیصلوں کو کس طرح تبدیل کر دیتا ہے۔دوسرے لفظوں میں سائمن کے نزدیک فیصلہ سازی طرز عمل انتظامی رویہ "Administrative Behaviour" کا ہی ایک نفسیاتی مطالعہ ہے۔

سائمن نے فیصلہ سازی کو تین اہم سطحوں میں تقسیم کیا ہے۔

- فیصلہ سازی کے لیے مواقع کی تلاش کرنا۔
- کام کو مکمل کرنے کے لیے ممکنہ متبادلوں کی شناخت کرنا۔
- ممکنہ متبادلوں میں سے ایک متبادل کو تلاش کرنا۔

واضح طور پر سائمن کے نزدیک فیصلہ سازی کی درج ذیل تین مراحل (Stage) ہوتے ہیں۔

- پہلا مرحلہ: دانشورانہ سرگرمی (First Stage-Intellegence Activity)
- دوسرا مرحلہ: ابتدائی خاکہ کی سرگرمی (Second Stage: Designing Activity)
- تیسرا مرحلہ: انتخاب کی سرگرمی (Third Stage: Choice Activity)

دانشورانہ سرگرمی (Intellegence Activity)

فیصلہ سازی عمل کا یہ پہلا مرحلہ ہے۔ پہلے مرحلے میں فیصلہ کی مواقع کی معلومات کی جاتی ہے اور مسائل سے متعلق تمام معلومات اسی مرحلے میں کی جاتی ہے اور ضروری معلومات، اعداد و شمار اور واقعوں کو یکجا کیا جاتا ہے۔ یعنی اس مرحلے میں فیصلہ لینے کے مواقع اور حالات کا پتہ لگایا جاتا ہے۔ فیصلہ سازی کے پہلے مرحلے میں یہ معلوم کیا جاتا ہے کہ فیصلہ کی ضرورت کب اور کہاں ہے۔ اس کے ساتھ مناسب فیصلہ کے لیے اندرونی اور باہمی ماحول کو دریافت کیا جاتا ہے۔ واضح طور پر فیصلہ سازی عمل کا پہلا مرحلہ مسائل کی معلومات، غور و فکر اور قبول کرنے سے متعلق ہے۔ جس میں قیمتوں اور واقعوں کے درمیان ہم آہنگی نہیں بلکہ اختلاف دیکھنے کو ملتا ہے۔

خاکہ کی تیاری کی سرگرمی (Designing Activity)

فیصلہ سازی کا دوسرا مرحلہ خاکہ کی تیاری کی سرگرمی سے متعلق ہے۔ اس مرحلے میں کام کی ممکنہ سرگرمیوں کے واقعوں کی دریافت بھی کی جاتی ہے۔ فیصلہ سازی کے دوسرے مرحلے میں مختلف متبادلات کی دریافت، ان کی ترقی اور تجزیہ کو شامل کیا گیا ہے۔ یہ مرحلہ مسائل اور اس کے ممکنہ متبادلات کو حل کرنے سے متعلق فکر مند رہتا ہے۔

انتخاب کی سرگرمی (Choice Activity)

سائمن نے فیصلہ سازی کے تحت تیسرا اور آخری مرحلے کے طور پر متبادلات کے انتخاب کو رکھا ہے۔ کسی ایک متبادل کا انتخاب انقلابی نظریہ سے بہتر ہونے کی بنیاد پر ہی کیا جا سکتا ہے۔ اس طرح فیصلہ سازی مسائل کی شناخت سے شروع ہو کر مسائل کے حل کے مختلف متبادلوں میں سے مخصوص متبادل کے انتخاب اور آخر میں اسے نافذ کرنے تک چلتی رہتی ہے۔ واضح طور پر فیصلہ کرنے والے کو اپنے کاموں کے مکمل کرنے کے دوران اپنے تجربہ کی گہرائی، غور و فکر اور خیالات وغیرہ کو فیصلہ سازی کے لیے استعمال کرنا چاہیے۔ فیصلہ ساز جب فیصلہ سازی کے تمام پہلوؤں کا علم رکھتا ہے تو فیصلہ سائنٹفک تصدیق کیا جاتا ہے۔ اس طرح فیصلہ مسائل کے حل کا آخری متبادل ہے۔ تینوں ہی سطحوں پر دانشورانہ سرگرمی ہو یا خاکہ کی ابتدائی کی سرگرمی یا انتخاب کی سرگرمی کے انتخاب کرنے کے لیے فیصلہ ساز کو مطالعے کا پیمانہ نمایاں کرنا پڑے گا۔ سائمن تینوں مرحلے مکمل کرنے کے بعد فیصلہ کے نافذ کرنے کو بھی اہم عمل تسلیم کرتا ہے۔ اس کا خیال تھا کہ دانشوارانہ سرگرمی، ابتدائی خاکہ کی تیاری کی سرگرمی کی طرف بڑھتی ہے اور خاکہ کی تیاری کی سرگرمی انتخاب کی سرگرمی کی طرف اپنا رخ کرتی ہے۔ یہ تینوں سرگرمیاں ایک دوسرے سے منسلک ہوتی ہیں۔ مختصر طور پر فیصلہ سازی تینوں سرگرمیوں پر مشتمل ایک مجموعی عمل ہے۔

فیصلہ کی قسمیں (Kinds of Decision)

سائمن نے تمام انتظامی فیصلوں کو درج ذیل دو قسمیں بتائی ہیں۔

1۔لاحق پروگرام فیصلہ (Programmed Decision)

سائمن کے نزدیک لاحق پروگرام فیصلہ یا روزمرہ کے فیصلے ایسے ہوتے ہیں۔جو روزمرہ کے کاموں سے متعلق ہوتے ہیں اور اس طرح فیصلہ کے عمل پہلے سے طے ہوتے ہیں۔اس طرح کے فیصلہ اخلاقی ہوتے ہیں اور جن کا اعادہ ہوتا رہتا ہے۔یہ فیصلہ آسان محسوس ہوتے ہیں کیوں کہ یہ ایک باضابطہ یا باقاعدہ نظام کے ذریعے طے ہوتا ہے۔انتظامی تنظیموں میں ملازموں کو تنخواہ دینا، درخواست قبول کرنا اور رپورٹ روانہ کرنا وغیرہ لاحق پروگرام فیصلہ ہے۔سائمن کا خیال تھا کہ لاحق پروگرام فیصلوں میں روایتی تکنیک کا استعمال کیا جاتا ہے۔جیسے عادت (Habits) روزمرہ تنظیمی سرگرمیاں، کام کو انجام دینے کے لیے طے شدہ ردعمل، تنظیم کا مراسلاتی نظام (Communication System) تنظیم کی اندرونی ساخت، لوگوں کی غوروفکر اور تنظیم کی بنیادی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے قائم کیے گئے چھوٹے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔کمپیوٹر وغیرہ کا استعمال جدید تکنیک ہے جو لاحق پروگرام فیصلے میں مدد کرسکتی ہے۔

2۔غیر لاحق پروگرام فیصلہ (Non-Programmed Decision)

سائمن نے غیر لاحق فیصلہ کو نو ایجاد (Innovative Decision) فیصلہ بھی کہا جاسکتا ہے۔ایسے فیصلے اپنے آپ میں مخصوص نوعیت کے ہوتے ہیں۔انہیں غیر لاحق فیصلہ کہا جاتا ہے۔غیر لاحق فیصلے ایسے فیصلے ہوتے ہیں جو جدید، غیر طے شدہ اور ہنگامی نوعیت کے ہوتے ہیں۔اس لیے اس میں فیصلہ سازی عمل پہلے سے طے نہیں ہوسکتی ہے۔اس کی پیشین گوئی نہیں کی جاسکتی ہے۔واضح رہے کہ غیر لاحق فیصلوں کے لیے زیادہ تخلیقی صلاحیت، صبر و تحمل (Patience) اور تجزیہ کار قوت کی ضرورت ہوتی ہے۔ تنظیم کے نئے کام اور منصوبہ اسی درجہ میں شامل ہوتے ہیں۔جیسے کسی تجارت کو بند کرنا، تجارت کو نئی جگہ پر منتقل کرنا وغیرہ۔ سائمن کا خیال تھا کہ تنظیم میں لاحق فیصلہ نچلی سطح پر اور غیر لاحق فیصلے اعلیٰ سطح پر ہی کیے جاتے ہیں۔

11.7 فیصلہ سازی میں معقولیت پسندی (Rationality in Decision Making)

سائمن نے فیصلہ سازی عمل میں معقولیت پسندی کا ذکر واضح طریقہ سے کیا ہے۔اس نے فیصلہ سازی عمل میں معقولیت پسندی کی وکالت کی ہے۔ایک فیصلہ اس حالت میں معقول کہا جاتا ہے۔جب طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مناسب وسائل کا انتخاب کیا جائے۔سائمن کے مطابق فیصلہ سازی میں انتخاب شامل ہوتا ہے۔فیصلہ سازی عقلیت مبنی عمل ہے۔عقلیت مبنی فیصلہ سازی کی تین اہم خصوصیات ہیں۔(1) مسائل کا علم اور متبادل کو حل کرنا۔(2) ہر متبادل کے نتائج کا علم ہونا۔(3) انتخاب سازی کا معیار کا علم ہونا جو پہلے سے طے کیا گیا ہے۔اس کا خیال تھا کہ تنظیم میں تمام فیصلے کسی نہ کسی حقیقت اور مقدار پر مبنی ہوتا ہے۔سائمن کا خیال تھا کہ تنظیم کے تمام فیصلہ معقولیت پر مبنی ہوتا ہے۔اس کا خیال تھا کہ کوئی بھی فیصلہ تبھی معقول تسلیم کیا جائے گا جب کہ اس کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مناسب وسائل کا استعمال کیا جائے۔اس کے نزدیک کسی بھی انتظامی فیصلہ کا معقول ہونا ایک متعلقہ یا اضافی بات ہے۔یہ فیصلہ تبھی معقول ہوتا ہے۔جب کہ یہ اپنے طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مناسب وسائل کا انتخاب کرتا ہے۔فیصلہ سازی ایک پیچیدہ عمل ہے۔جو ایک دوسرے سے مربوط اور نہ ختم ہونے والا فیصلہ ہوتا ہے۔جو زنجیر پر مشتمل ہوتا ہے۔سائمن کا خیال تھا کہ فیصلوں میں وسیلہ (Means) اور مقاصد کا تعلق اہم ہے۔کسی بھی مقاصد (Ends) کو حاصل کرنے کے لیے اہم وسیلہ کا استعمال کرتے ہیں۔نچلی سطح کا مقصد کسی اعلیٰ سطح کے مقصد کا وسیلہ بن جاتا ہے۔تنظیم میں یہ طرز عمل مستقل چلتا رہتا ہے۔

سائمن وسیلہ اور مقصد کا تجزیہ کرتے ہوئے کچھ اہم باتوں کی طرف توجہ مبذول کرتا ہے۔

- مقاصد حاصل کرنے کا جو طریقہ ہے وہ ہمیشہ نامکمل اور جھوٹا ثابت ہوتا ہے۔
- وسیلہ کو مقاصد سے حقیقی حالات میں علاحدہ کیا جانا مشکل معلوم ہوتا ہے۔
- وسیلہ کو مقاصد نظریہ کی وجہ سے فیصلہ طرز عمل میں وقت عناصر کا کردار، غیر واضح ہو جاتا ہے۔ اگر مقاصد طے شدہ ہو تو بوقت ایک ہی مقصد حاصل کیا جا سکتا ہے۔

فیصلہ سازی میں معقولیت کی تعریف کرتے ہوئے سائمن کہتا ہے کہ مقداروں (Values) اور حقائق کو اہم تسلیم کیا ہے۔ حقائق اور وسائل کا مترادف ہے جبکہ معقولیت سے مراد مخصوص مقاصد کو مکمل طور پر حاصل کرنے کے لیے مناسبت کے حوالے سے ہوتا ہے۔ انسانی معقولیت نفسیاتی ماحول کے اندر مکمل ہوتی ہے۔ فیصلہ سازی میں یہ ضروری ہے کہ فیصلہ ساز کو تمام متبادلات کا علم ہو اور وہ ہر متبادل کے نتیجے سے بھی واقف ہو۔ سائمن نے فیصلوں کی معقولیت کی درج ذیل چھ قسموں کو بیان کیا ہے۔

1. معروضی عقلیت (Objectively Rational) ایک فیصلہ معروضی طرح سے عقلی ہو سکتا ہے۔ اگر یہ ایک طے شدہ حالت میں معین اقدار (Values) کو زیادہ کرتا ہے تو اس میں اضافہ کرنے کا مناسب طریقہ ہوتا ہے۔
2. موضوعی عقلیت (Subjectively Rational) وہ فیصلہ جس میں انسان کے حقیقی علم کے مقابلے میں کارنامے میں زیادہ اضافہ کیا جاتا ہے۔ اگر انسان کے علم کے تناسب میں کارنامے میں اضافہ ہو تو یہ فیصلہ موضوعی ہو سکتا ہے۔
3. دانستہ یا شعوری عقلیت (Consious Rational) دانستہ یا شعوری عقلیت سے مراد وسیلہ اور مقاصد کے سازگاری (Adjustment) عمل سے ہے۔
4. قصدی عقلیت (Deliberately Rational) قصدی عقلیت سے مراد اس فیصلہ سے ہے جس میں وسیلہ اور مقصد کے درمیان قصداً سازگاری قائم کی جاتی ہے۔
5. تنظیمی عقلیت (Organisational Rational) وہ فیصلہ ہوتے ہیں جو تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ہوتے ہیں۔
6. ذاتی عقلیت (Personally Rational) ایک فیصلہ اس وقت ذاتی طور پر عقلی ہو سکتا ہے۔ جب کہ وہ ذاتی مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ہو۔ اسے ذاتی عقلیت کہتے ہیں۔ سائمن کے نزدیک انتظامی رویہ یا فیصلہ نہ تو مکمل طور پر عقلی ہوتا اور نہ مکمل طور پر غیر عقلی ہوتا ہے۔ مکمل طور پر عقلیت کا اصول یہ ہے کہ فیصلہ ساز کو تمام متبادلات کا علم ہوتا ہے تمام متبادلات کے اقدار کو جانتے ہیں اور وہ اس میں سے کسی ایک متبادل کو پسند کرتے ہیں۔ سائمن مکمل معقولیت کے اصول کی تنقید کرتے ہوئے اس کے مقام پر محدود معقولیت پر زور دیتا ہے۔ اس کا خیال تھا کہ مکمل طور پر معقولیت اس لیے ممکن نہیں ہے کہ فیصلہ ساز کا علم محدود ہوتا ہے۔ اسے غور و فکر کرنے میں پریشانی محسوس ہوتی ہے اور ان کے رویہ متبادلات بھی محدود ہوتے ہیں۔ سائمن کے نزدیک انسانی رویہ نہ تو مکمل طور پر معقول ہوتا ہے اور نہ مکمل طور پر غیر معقول ہو سکتا ہے بلکہ یہ محدود معقول ہوتا ہے۔ سائمن نے مکمل معقولیت کی درج ذیل حدود بیان کیا ہے۔

- نامکمل علم (Incompleteness of Knowledge) کا ہونا۔
- پیش بینی یا پیش بندی میں مشکلات (Difficulties in Anticipation) کا ہونا۔
- رویہ متبادلات پر تحدید یا بندش لگانا (Alternatives-Limitation of Behaviour)

11.8 اقدار و حقائق کا رول (Role of Facts and Values)

سائمن نے فیصلہ سازی میں اقدار اور حقائق کو بھی اہم تسلیم کیا ہے۔اس کے نزدیک فیصلہ سازی بہترین متبادل کو انتخاب کرنے کا نام ہے۔فیصلہ سازی مقاصد پر مبنی ایک عقلی عمل ہے۔فیصلہ کسی مقصد کو حاصل کرنے کا ایک ذریعے ہے مقصد نہیں ہے۔کوئی بھی فیصلہ کسی خاص مسئلہ کے لیے ہوتا ہے اور اس کی نوعیت مستقل نہیں ہوتی اور یہ تبدیل ہوتا رہتا ہے۔اس نے حقائق اور اقدار کو واضح کرتے ہوئے کہا ہے کہ حقائق اور اقدار انتظامی پالیسی اور فیصلوں کے فرق کو واضح کرتے ہیں۔سائمن زور دے کر کہتا ہے کہ حقائق سے اس کی مراد کسی حقیقت کے بیان سے ہے جب کہ اقدار سے اس کی مراد کسی کی طرف ترجیح کے اظہار سے ہے۔اس کے نزدیک فیصلہ مستقبل سے منسلک ہوتے ہیں۔اس لیے وہ صرف حقیقی بیان ہی نہیں ہوتے بلکہ عمل کی بنیاد بھی ہوتے ہیں۔سائمن کے نزدیک حقیقت سچائی کی رہنمائی کرتا ہے جب کہ اقدار نہ تو حقیقت اور نہ ہی بدیہی حقائق (Evidence) پر مبنی ہوتا ہے۔چونکہ فیصلہ میں حقائق اور اقدار دونوں شامل ہوتے ہیں۔مقاصد سے متعلق فیصلوں کی بنیاد قیمتی ہوتی ہے۔لہٰذا فیصلہ معقول ہے یا غلط یہ واضح کرنا مشکل ہوتا ہے لیکن حقائق پر مبنی فیصلوں کو معقول یا غلط بتایا جاسکتا ہے۔سائمن کا خیال تھا کہ اگر نظم و نسق کو سائنس کا درجہ دینا ہے تو حقیقت پر مبنی فیصلے لینے ہوں گے۔اور قیمتی اثر کو کم کرنا ہوگا۔چونکہ اقداروں کو مکمل طور سے ختم نہیں کیا جاسکتا۔اس لیے سائمن کا خیال تھا کہ فیصلہ حقائق اور اقدار کا مرکب ہوتا ہے۔اس کا خیال تھا کہ فیصلہ سازی تنظیم کے نکتہ نظر سے بھی اہم ہے۔اس کا خیال تھا کہ فیصلہ کرنے کا یہ مخصوص طریقہ صرف اصولی اہمیت کا ہے۔فیصلہ کرنے کی حالات میں اس کا کوئی استعمال نہیں کیا جاتا ہے۔یہ مکمل طور پر درست نہیں ہے۔اس سے متعلق اس نے اپنے دیے گئے اصول کا اچھی طریقہ سے تکمینہ نہیں کیا ہے۔لہٰذا فیصلہ کرنے کے طرز عمل کو واضح کرنے میں یہ بہت زیادہ مددگار ثابت ہوتا ہے۔

11.9 فیصلہ سازی کے ماڈل (Models of Decision Making)

سائمن نے اپنے تصنیف "Models of Man" میں معاشی، انتظامی اور نفسیاتی نظریہ کی وضاحت کی ہے۔ہربرٹ سائمن نے فیصلہ سازی کے تین اہم ماڈل بیان کیے ہیں جو درج ذیل ہیں۔

- نفسیاتی انسانی (Psychological Man)
- معاشی انسان (Economic Man)
- انتظامی انسان (Administrative Man)

1. نفسیاتی انسانی ماڈل (Psychological Man Model) نفسیاتی انسانی ماڈل کو سماجی انسانی ماڈل بھی کہا جاتا ہے۔جو نفسیاتی سگمنٹ فرائڈ کی اس منظوری کی وکالت کرتا ہے کہ انسان کی اپنی تاثرات، خواہشات، اقدار اور فکر ہوتی ہے۔لہٰذا وہ عقلیت سے اثر انداز نہ ہو کر صرف اپنی خواہش سے فیصلہ لیتا ہے۔
2. معاشی انسانی ماڈل (Economic Man Model) سائمن نے مکمل طور پر عقلیت پسندی پر مبنی ماڈل کو معاشی انسان ماڈل کا نام دیا ہے۔جس میں انسان کو معاشی انسان کی طرح تسلیم کیا گیا ہے۔یہ ماڈل دو اصولوں پر مبنی ہے۔(۱) انسان معاشی طرح سے عقلیت پسند ہوتا ہے (۲) انسان منظم طریقہ سے منافع کو حاصل کرنے کے لیے زیادہ کوشش کرتا ہے۔اس طرح کے فیصلے مکمل طور پر عقلیت پسند طریقے سے مسائل و مقاصد پر مبنی ہوتے ہیں۔
3. انتظامی انسان ماڈل یا محدود معقولیت ماڈل (Administrative Man Model or Bounded Rationality Model) سائمن نے معاشی انسان ماڈل اور نفسیاتی انسان ماڈل کے درمیانی ماڈل کو انتظامی انسان ماڈل یا محدود معقولیت کا نام دیا ہے۔اس ماڈل کے مطابق انسان نہ تو مکمل طور پر معقولیت اور نہ ہی مکمل طور پر جذباتی بنیاد پر فیصلہ لیتا ہے۔سائمن کے نزدیک معاشی انسان زیادہ منافع کے لیے سب سے بہتر متبادل کا انتخاب، فیصلہ کے لیے کرتا ہے۔وہیں انتظامی انسان ایسے فیصلے کی تلاش کرتا ہے جو اطمینان بخش ہو۔ایسا فیصلے انسان کی نظر میں زیادہ بہتر

ہوتے ہیں۔ لہذا اطمینان بخش متبادل کا انتخاب فیصلہ کے لیے کرتا ہے۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے کہ انسان اپنی طاقت سے زیادہ اطلاع اور حقائق موجود ہونے کی وجہ سے بہتر متبادل کا انتخاب کرنے سے پہلے ہی کسی نچلی سطح پر فیصلہ کر لیتا ہے۔ سائمن نے سماجی اور معاشی انسان کے درمیان والے رویے کو انتظامی انسان ماڈل یا محدود معقولیت کا نام دیا ہے۔

11.10 تنقیدی جائزہ (Critical Analysis)

سائمن کے ذریعے پیش کیے گئے اصولوں کو عام طور سے انتظامیہ کی دنیا میں قبول کیا جاتا ہے لیکن اس کے اصولوں کی تنقید بھی کافی کی گئی ہے جو درج ذیل ہیں۔

- کچھ دانشوروں نے سائمن کے اصولوں کی تنقید اس بنیاد پر کی ہے کہ ان کے اصولوں میں جدت طرازی یا جدید انداز یا خصوصیت (Oraginality) نہیں ہے۔ اس نے روایتی نظریہ کو ہی نئے انداز میں پیش کر دیا ہے۔
- سائمن فیصلہ سازی کے نفسیات کو نظر انداز کرتا ہے اور فیصلہ سازی کے طرز عمل کو سماجی، اقتصادی، سیاسی اور ثقافتی نمائندگی سے منسلک کر دیا ہے جو سو فیصد غلط ہے۔
- سائمن کے ذریعے پیش کیے گئے فیصلہ سازی کے اصول سے کسی تنظیم کی واضح اور مکمل تصویر کو ظاہر نہیں کیا جا سکتا۔ فیصلہ سازی کا طرز عمل بھلے ہی تبدیلی اور تنظیمی حالات سے تعلق رکھتا ہو۔
- سائمن کے ذریعے پیش کیے گئے فیصلہ سازی کا اصول حقائق اور اقدار سے متعلق ہیں۔ جس طرح سے تعارف کرایا گیا ہے وہ معقول نہیں ہے۔ سائمن حقائق پر مبنی انتظامیہ کی وکالت کرتا ہے اور انتظامی اقداروں کو نظر انداز کرتا ہے۔ پھر انتظامی رویہ میں صرف فیصلہ پر ہی تمام خیال مرکوز کرنا بھی جائز نہیں کہا جا سکتا ہے۔ انتظامیہ صرف فیصلوں سے چل نہیں سکتی۔ اس کے دیگر اور بہت سے عوامل ہیں۔
- کچھ مفکرین کا کہنا ہے کہ سائمن کا اصول انتظامیہ میں مشینی نظریہ کو جنم دیتا ہے اور وسائل اور مقصد کے درمیان تبدیلی کا رویہ قائم کرتا ہے۔ کارکردگی ہی صرف انتظامی مقاصد نہیں ہو سکتا ہے۔
- سائمن کا اصول یہ ظاہر کرتا ہے کہ انتظامیہ تمام سماجوں میں ایک جیسا کردار پیدا کرتی ہے۔ لیکن درست یہ ہے کہ ترقی پذیر ممالک میں انتظامی نظام ترقی یافتہ ممالک کی انتظامی نظام سے تقریباً مختلف معلوم ہوتا ہے۔
- کچھ مفکرین فیصلہ سازی عمل کے مرحلوں سے بھی متفق نہیں ہے۔ ان کے مطابق دانشور سرگرمی، خاکہ کی تیاری سرگرمی کے پہلے ہوتی ہے اور انتخابی سرگرمی خاکہ کی تیاری کی سرگرمی کے بعد مکمل ہو جاتی ہے یہ فہرست ہمیشہ درست نہیں ہوتی ہے۔

11.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- ہربرٹ سائمن کی حیات و خدمات کا مطالعہ کیا۔
- ہربرٹ سائمن کے پیش کردہ فیصلہ سازی کے اصولوں کا مطالعہ کیا۔
- فیصلہ سازی کے مختلف عناصر کو سمجھا۔
- سائمن کی خدمات کا تنقیدی جائزہ لیا۔

11.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

- **نوکلاسکی اصول یاانسانی تعلقات کا نظریہ**

یہ تصور 1920 سے 1950 کے درمیان فروغ پائی۔اس نظریہ کا خیال تھا کہ ملازم صرف قانون قائدہ اختیار اور معاشی سہولیات کی وجہ سے صرف عقل سے کام نہیں کرتے بلکہ وہ سماجی ضرورتوں اور برتاؤاور رویہ سے بھی متاثر ہوتے ہیں۔یہ حقیقت ہے کہ صنعتی انقلاب کے شروعاتی دور میں تکنیکی اور سائنس پر زیادہ زور تھا۔انسانی رویہ پر زور نہیں دیا جاتا تھا لیکن یہ نظریہ نے انسانی رویہ پر بہت زیادہ زور دیا۔

- **رویہ جاتی نظریہ**

تنظیمی رویہ جاتی نظریہ کرس آرگیرس،ڈگلس میکس گریگر،ابراہم ماسلو اور برز برگ انتظامی نظریہ کو فروغ دینے کے لیے نفسیات،سماجیات اور انسانی مطالعہ (Anthropologist)کااستعمال کیا۔

11.13 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

11.13.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1۔کس مفکر نے نظم ونسق عامہ کو محض ایک افسانہ اور محاورہ تسلیم کیا ہے؟

(a)چیسٹر برنارڈ (b)ایل۔ڈی۔وائٹ (c)ہربرٹ سائمن (d)ان میں سے کوئی نہیں

2۔یہ کس مفکر کا قول ہے کہ 'فیصلہ سازی انتظامی تنظیموں کا دل ہے'؟

(a)جان میلیٹ (b)میک فارلینڈ (c)ہربرٹ سائمن (d)ان میں سے کوئی نہیں

3۔ہربرٹ سائمن کا فیصلہ سازی ماڈل کس مبنی ہے؟

(a)مکمل معقولیت (b)محدود معقولیت (c)لا محدود معقولیت (d)ان میں سے کوئی نہیں

4۔حقیقت میں فیصلہ ساز جو محدود معقولیت کی بنیاد پر فیصلہ لیتا ہے وہ کیا کہلاتا ہے؟

(a)معاشی انسان (b)انتظامی انسان (c)عقلی انسان (d)سماجی انسان

5۔معقولیت پسند فیصلہ سازی کا ماڈل کس مفکر نے پیش کیا ہے؟

(a)پیٹر سیلف (b)مارچ (c)ہربرٹ سائمن (d)جان میلیٹ

11.13.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. فیصلہ سازی کی تعریف کیجیے۔
2. فیصلہ سازی سے کیا مراد ہے؟
3. سائمن کے انتظامی انسان ماڈل کی خصوصیات بیان کیجیے۔

4. سائمن کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟
5. محدود معقولیت سے کیا مراد ہے؟

11.13.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ہربرٹ سائمن کی خدمات کو واضح کیجیے۔
2. فیصلہ سازی میں معقولیت کی اہمیت پر بحث کیجیے۔
3. سائمن کے فیصلہ سازی نظریے کا تنقیدی جائزہ لیجیے۔

11.14 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں(Suggested Books for Further Readings)

---

1. Ashutosh Kumar and Manoj Kumar Singh, *Administrative Thinkers*, Anmol Publications, New Delhi, 2010.
2. P.B. Rathod, *The Galaxy of Administrative Thinkers*, ABD Publisher, Jaipur, 2006.
3. Rakesh Hooja and Ramesh K. Arora, *Administrative Theories, Approaches, Concepts and Thinkers in Public Administration*, Rawat Publications, Jaipur, 2007.
4. Shriram Maheshawari, *Administrative Thinkers*, Macmillan, New Delhi, 2003.
5. R. K. Sapru, *Administrative Theory and Management Thought*, Prentice Hall of India, New Delhi, 2006,
6. S. L. Goel, *Administrative and Management Thinkers: Relevance in New Millennium*, Deep and Deep Publications, New Delhi, 2008.
7. Jyanta K. Nanda, *Management Thought*, Sarup and Sons, New Delhi, 2006.
8. M. P. Sharma and B. L. Sadana, *Public Administration in Theory and Practice*, Kitab Mahal, India.
9. Ishtiyaq Ahmad, *Azeem Intezami Mufakkareen*, Educational Publications, New Delhi, 2015.

اکائی 12۔ مواصلات اور محرکات

(Communication and Motivation)

اکائی کے اجزا

12.0	تمہید
12.1	مقاصد
12.2	مواصلات کا مفہوم اور تعریف
12.3	مواصلات کی اقسام
12.4	مواصلات کی اہمیت
12.5	مواصلات کے عناصر اور عمل
12.6	مواصلات کے ذرائع
12.7	موثر مواصلات کی رکاوٹیں
12.8	مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے طریقہ
12.9	ابراہم میسلو کی حیات اور خدمات
12.10	محرکہ کے اصول
12.11	حاجتوں کی درجہ بندی
12.12	میک گریگر کی حیات وخدمات
12.13	میک گریگر کا نظریہ لاء
12.14	میک گریگر کا نظریہ ماء
12.15	اکتسابی نتائج
12.16	کلیدی الفاظ
12.17	نمونہ امتحانی سوالات
12.17.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
12.17.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات

12.17.3 طویل جوابات کے حامل سوالات
12.18 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

12.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں ہم مواصلات اور عوامی تعلقات کا مطالعہ کریں گے۔ مواصلات اتنا ہی قدیم عمل ہے جتنا کہ انسانی تہذیب ہے، جب انسان پیدا ہوتا ہے اور اپنی وفات تک وہ کسی نہ کسی شکل میں مواصلات کرتا ہے۔ مواصلات انتظامیہ کا ایک اہم جزء ہے، اسے انتظامیہ کا اہم اصول کہا جاتا ہے۔ اس کے بغیر انتظامیہ غیر فعال ہوتا ہے۔ تیز صنعت کاری کی وجہ سے تنظیموں کے دائرے میں اضافہ، تکنیکی پیچیدگی، مزدور انجمنوں کی توسیع، انسانی تعلقاوں پر زور اور سماجی جوابدیہی میں اضافہ سے مواصلات کا عمل پیچیدہ ہو گیا ہے۔ چوں کہ موجودہ زمانہ میں ٹیلی فون، ٹیلی گراف، ریڈیو، ٹی وی، ٹیلیکس، انٹرنیٹ وغیرہ نے اطلاعات اور پیغامات کے پیغام کو آسان بنادیا ہے لیکن یہ سبھی ذرائع مواصلات نہیں ہیں بلکہ یہ مواصلات کو منتقل کرنے کے بہتر ذرائع ہیں۔ مواصلات کی اہمیت انتظامی کاموں کے ہر سطح پر موجود ہوتی ہے۔ بغیر مواصلات کے انسانی زندگی کا تصور ناممکن ہے۔ تنظیمی نظام کی زیادہ مسائل اور عمل براہ راست طور سے مواصلات سے منسلک ہیں، فریڈلو تھانس کا قول ہے کہ انسانی زندگی کا تین چوتھائی سرگرم حصہ میں مواصلات کا استعمال ہوتا ہے۔ دنیا کے مختلف مسائلوں کی جڑیں غیر موثر اور غیر کارکرد مواصلات نظام کی وجہ سے ہوتی ہیں۔

عوام کی فطرت اور دلچسپی کو خیال میں رکھتے ہوئے تعلقات قائم کرنا ہی ایک بہتر تعلقات عامہ ہوتا ہے۔ تعلقات عامہ کی ضرورت کسی ادارے یا تنظیم کو عوام کے درمیان یقین پیدا کرنے کے لیے ہوتی ہے۔ کوئی بھی تنظیم اپنے وقار کو بہتر بنانے کے لیے اور اپنی تنظیم کے مفاد حاصل کرنے کے لیے تعلقات عامہ کا استعمال کرتی ہے۔ تعلقات عامہ عوام کو یقین حاصل کرنے کی ایک بہتر کوشش ہوتی ہے۔ ان سب کے باوجود تعلقات عامہ انسان سے تعلقات قائم کرنے کا ذریعہ ہے۔ اس میں بہتر رویہ اور تعلقات قائم کرکے ہی لوگوں سے تعلقات قائم کیا جاسکتا ہے اور ان کے دلوں کو جیتا جاسکتا ہے اور تنظیم اور ادارہ کی ساخ کو مضبوط بنایا جاسکتا ہے۔ تعلقات عامہ ایک منصوبہ بند اور مضبوط مواصلات پروگرام ہے جو تنظیم اور اس سے فائدہ حاصل کرنے والے گروہ کے درمیان نافذ کیا جاتا ہے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد ہم مندرجہ ذیل کو سمجھ سکیں گے۔

- مواصلات کا مفہوم، تعریف اور اقسام۔
- مواصلات کے عناصر اور عمل۔
- مواصلات کی خصوصیات، ذرائع اور موثر مواصلات رکاوٹیں۔
- ابراہم میسلو اور ڈگلس میک گریگر کے محرکہ کے اصولوں کا مطالعہ کریں گے۔
- محرکات کے مختلف عناصر کو سمجھ جائیں گے۔

12.2 مواصلات کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Communication)

مواصلات دو یا دو سے زیادہ انسانوں کے درمیان خیالات، اطلاعات، نظریات، جذبات، ایک شخص سے دوسرے شخص کو اظہار، آواز، علامتوں، اشاروں اور اظہار کے ذریعے منتقل کرنا مواصلات کہلاتا ہے۔ مواصلات ایک سے زیادہ افراد کے درمیان بات چیت ہوتی ہے، خاموشی یا خود سے بات چیت نہیں ہوتی ہے۔ یہ ایک

طرفہ عمل نہیں ہوتا ہے، یہ دوطرفہ عمل ہوتا ہے۔ مواصلات کا عام مطلب کسی اطلاعات یا پیغام کو دوسرے انسان تک منتقل کرنا ہوتا ہے۔ مواصلات لفظ انگریزی زبان کے Communication لفظ کا مترادف ہے جو لاطینی لفظ کے Communus سے ماخوذ ہے۔ Communus لفظ کا مطلب سمجھنے سے ہے، اس طرح مواصلات پیغام منتقل کرنے کا عمل ہے جس میں پیغام رساں اور پیغام حاصل کرنے والا آپس میں حقائق، اطلاعات، غور وفکر، تجربوں، جذبات اور علم وغیرہ کا ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کرتے ہیں۔

مواصلات کی تعریف مختلف مفکروں نے مندرجہ ذیل بیان کی ہیں۔

1. لارینس ایپل بائی (Laurance Appleby) کے مطابق "مواصلات وہ عمل ہے جس کے ذریعے ایک انسان اپنے خیالات اور غور وفکر دوسروں کے سامنے ظاہر کرتا ہے"۔
2. میک فارلینڈ (Mac Farland) کے مطابق "انسانوں کے درمیان فائدہ مند گفتگو کرنے کے عمل کو مواصلات کہتے ہیں"۔
3. میلٹ (Millet) نے "مواصلات کو انتظامی تنظیم کی خون کا دور ابتایا ہے"۔
4. ففنر کے "مطابق مواصلات انتظامیہ کا دل ہے"۔
5. نیومین اور سمر (Newman and Summer) کے مطابق "مواصلات دو یا دو سے زیادہ انسانوں کے درمیان حقائق، خیالات، رائے اور جذبات کا باہمی تبادلہ خیال ہے"۔
6. آرڈوے ٹیڈ (Ordway Tead) کے مطابق "مواصلات وہ عمل ہے جس سے ایک انسان اپنے خیالات اور جذبات دوسروں تک منتقل کرتا ہے"۔

مندرجہ بالا تعریفوں کی بنیاد پر کہا جا سکتا ہے کہ مواصلات دو یا دو سے زیادہ افراد کے درمیان حقائق، اطلاعات، غور وفکر، خیالات، تجربات اور جذبات کو ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کرنے کو مواصلات کہتے ہیں۔

12.3 مواصلات کے اقسام (Types of Communication)

مواصلات ذرائع اور بہاؤ وغیرہ کی بنیاد پر مختلف قسم کی ہوتی ہیں:

ذرائع کے بنیاد پر مواصلات (Communicaiton based on Sources)

ذرائع کی بنیاد پر مواصلات مندرجہ ذیل تین قسم کی ہوتی ہیں:

1۔ زبانی مواصلات (Oral Communication)

جب اطلاع کا منتقل بولنے اور گفتگو اور سماعت کے طریقہ سے ہو تو یہ زبانی مواصلات کہلاتا ہے، روزمرہ کی زندگی میں مواصلات کا زیادہ مقبول اور روایتی طریقہ زبانی بات چیت ہی ہے۔ مواصلات بعض مرتبہ ایک طرفہ ہوتے ہوئے بھی دوطرف ہوتا ہے۔

2۔ تحریری مواصلات (Written Communication)

جب اطلاعات کو تحریری شکل میں لوگوں تک منتقل کیا جاتا ہے تو یہ تحریری مواصلات کہلاتا ہے۔ کتابیں، اخبار، میگزین، دستی دستور العمل اور چارٹ وغیرہ تحریری مواصلات کی بہتر مثالیں ہیں۔

3۔علامتی مواصلات(Symbolic Communication)

کچھ مواصلات نہ تو زبانی ہوتے ہیں نہ تحریری بلکہ اشارے یا علامتی ہوتے ہیں جیسے ہونٹوں پر مسکراہٹ، انگلی اٹھا کر بیت الخلا جانے کا اشارہ، کسی کی پیٹھ پر ہاتھ رکھ کر یقین دلانے کا اشارہ، گردن، ہونٹ ہلا کر متفق اور نامتفق ہونے کا اشارہ، کرکٹ میں امپائر کا انگلی اٹھانا، فتح پر انگلی کا V نشان بنانا اور انگوٹھا اٹھا کر حوصلہ افضائی کرنا وغیرہ۔

بہاؤ کی بنیاد پر مواصلات(Communication based on Flow)

1۔نیچے کی طرف مواصلات(Downward Communication)

اسے ماتحتین - اعلا عہدے دار مواصلات بھی کہتے ہیں ۔ جب کسی تنظیم میں اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین تک اطلاع یا حکم منتقل کرتے ہیں تو یہ نیچے کی طرف مواصلات ہوتا ہے۔ جب اس میں بات چیت کا بہاؤ اوپر سے نیچے کی طرف ہوتا ہے اور اس کی نوعیت ہمیشہ حاکمانہ ہوتی ہے۔ نیچے کی طرف مواصلات میں زبانی، تحریری اور علامتی تینوں طرح کے مواصلات موجود ہو سکتے ہیں۔ تحریری یا زبانی احکامات، ہدایات، مراسلات، پوسٹر اور سائن بورڈ، کمپنی میگزین، ملازم ہینڈ بک، اطلاع ریک، سالانہ رپورٹ، گشتی، دستور العمل، بجٹ قبولیت اور عملہ کانفرنس وغیرہ اور دیگر ذرائع سے نیچے کی طرف مواصلات ہوتا ہے۔ اس طرح کے مواصلات سے ماتحتین کو اپنے اعلا عہدے داران کی منشا کا پتا چلتا ہے۔

2۔اوپر کی طرف مواصلات(Upward Communication)

اوپر کی طرف مواصلات میں مکالموں کا بہاؤ ماتحتین سے اعلا عہدے دار کی طرف ہوتا ہے۔ جب کسی تنظیم میں اطلاع کا بہاؤ نیچے سے اوپر کی طرف ہوتا ہے تو یہ اوپر کی طرف مواصلات کہلاتا ہے۔ اس کی نوعیت ہمیشہ التجاوالی ہوتی ہے۔ اوپر کی طرف مواصلات سے اعلا عہدے دار کو یہ معلومات حاصل ہوتی ہے کہ تنظیم کے نچلی سطح پر کیا ہو رہا ہے اس کے ذریعے سے اعلا عہدہ داوں کو مخصوص طور سے مالیاتی، اعداد وشمار اور ملازموں کے خیالات سے متعلق معلومات حاصل ہوتی ہے۔ یہ مواصلات قرار دادوں، رپورٹوں، سفارشوں، مشوروں وغیرہ کے طور پر نچلے سطح کے انتظامیہ سے اوپری سطح تک درجہ بندی کے بنیاد پر ہوتی ہے۔ موثر تنظیمی کارکردگی کے لیے نیچے کی طرف کے مواصلات کے ساتھ ساتھ اوپر کی طرف کے مواصلات بھی ضروری ہے۔ اوپر کی طرف مواصلات نیچے کی طرف مواصلات کا تاثرات پیش کرتی ہے۔ اسے نگرانی کے ذرائع کے طور پر بھی دیکھا جا سکتا ہے۔

3۔افقی یا باہمی مواصلات(Horizontal or Lateral Communication)

باہمی مواصلات کو افقی مواصلات بھی کہتے ہیں۔ یہ مواصلات ایک طرح سے عہدہ داروں، ملازموں کے درمیان تبادلہ خیال ہوتا ہے۔ فریڈ لوتھنیس اسے باہمی موثر مواصلات کہتا ہے۔ اس طرح کے مواصلات میں تحریری، زبانی، رپورٹ گروہی کام، رائے عامہ اور کانفرنس وغیرہ طریقہ کام میں استعمال کیا جاتا ہے۔ تنظیم میں ہم آہنگی بنائے رکھنے اور باہمی قربت قائم کرنے میں افقی مواصلات اہم ثابت ہوتی ہے لیکن ساتھ ہی کام کی کارکردگی میں تاخیر بھی ہوتی ہے اور کام میں رکاوٹ بھی ہوتی ہے۔

غیر رسمی مواصلات(Informal Communication or Grapevine)

غیر رسمی یاGrapevineمواصلات وہ ہوتا ہے جو تنظیم میں کام کرنے والے ملازموں کے باہمی تعلقات کے بنیاد پر ہوتا ہے۔ مواصلات اعلااور ماتحتین عہدوں سے بلاتر سماجی تعلقات پر مبنی ہوتے ہیں۔ غیر رسمی مواصلات کے بانیKeith Davisیہ تسلیم کرتے ہیں کہ اس طرح کا مواصلات ختم یا رد نہیں کیا جاسکتا ہے۔ دوستوں کے گروہ، کلب، انتظامی محکمہ، جاسوسی وغیرہ غیر رسمی مواصلات کی مثال ہیں۔

12.4 مواصلات کی اہمیت(Importanance of Communication)

مواصلات انتظامیہ کا اہم اصول ہے۔ حکومت اور انتظامیہ کے لیے موثر مواصلات بہت زیادہ اہم ہے۔ مواصلات دو طرفہ عمل ہوتا ہے۔ انتظامیہ موثر مواصلات کی ضرورت پر یقین کرتا ہے۔ موثر مواصلات کے فقدان میں انتظامیہ کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا ہے۔

جدید تنظیموں میں مواصلات کی اہمیت مندرجہ ذیل ہیں۔

1. مواصلات منصوبہ بندی کے موثر نفاذ اور تشکیل کے لیے ضروری ہے۔ منصوبہ بندی انتظامیہ کا سب سے زیادہ اہم اور بنیادی کام ہے۔ انتظامیہ کی کامیابی موثر منصوبہ کے بااثر نفاذ پر مبنی ہے۔
2. موثر مواصلات تنظیم میں تحریک اور کارکرد ماحول پیدا کرتی ہے۔
3. مواصلات نظام کی غیر موجودگی میں تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنا ممکن نہیں ہے۔
4. مواصلات کے ذریعے فیصلوں اور اختیارات کو دوسروں تک منتقل کیا جاتا ہے۔
5. ہم آہنگی، تنظیم، نگرانی کے لیے مواصلات ایک بااختیار اوزار ہے۔
6. انتظامیہ کے ذریعے ملازموں کو متحرک کرنے کے لیے مواصلات کی ضرورت ہوتی ہے۔
7. مواصلات انتظامیہ کو مضبوط اور طاقت ور بناتی ہے۔
8. مواصلات کے ذریعے اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے درمیان پیدا غلط فہمیوں کو ختم کیا جاسکتا ہے۔

12.5 مواصلات کے عناصر اور عمل (Elements and Process of Communication)

مواصلات ایک مسلسل عمل ہے۔ انسان ایک سماجی اور سیاسی حیوان ہے اور اسے اپنے خیالات اور تصورات کو اظہار کرنے کے لیے مواصلات پر منحصر رہنا پڑتا ہے۔ مواصلات انسان کی لازمی ضرورت ہے اور انسان کی زندگی کی بنیاد بھی ہے۔ سماج میں تعلقات کو قائم کرنے کے لیے انسان کو ایک دوسرے سے بات چیت کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے مواصلات کے ذریعے ہی انسانی سماج کو چلانے کا عمل ممکن ہوتا ہے۔ اس کی غیر موجودگی میں انسانی سماج کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا ہے۔ اس کے بغیر کسی بھی طرح کے سماج کی تعمیر ممکن نہیں ہے۔

مواصلات صرف ایک عمل نہیں ہے بلکہ زندگی کی ضرورت ہے۔ یہ ایک مسلسل عمل ہے، مواصلات کے عمل میں کم سے کم دو فرد کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ یہ فرد ہیں اطلاع بھیجنے والا اور اطلاع حاصل کرنے والا۔ مواصلات کے اس آسان ماڈل سے معلوم ہوتا ہے کہ مواصلات کے لیے تین ضروری عناصر ہوتے ہیں۔ اس میں سے اگر ایک بھی عناصر غیر حاضر ہو تو مواصلات نہیں ہو سکتا ہے۔ کئی منیجر ایسا محسوس کرتے ہیں کہ انہوں نے پیغام بھیج کر اپنا مواصلات کے فرائض انجام دے دیا ہے۔ لیکن پیغام بھیجنا ایک شروعاتی عمل ہے۔ کوئی منیجر سینکڑوں پیغام بھیج سکتا ہے لیکن جب تک اسے اطلاع حاصل کرنے والا اسے حاصل نہ کرے، اسے پڑھ نہ لیا جائے اور سمجھ نہ لیا جائے تب تک اسے مواصلات نہیں کہا جاسکتا ہے۔

وہ عناصر جو مواصلات کے عمل میں شامل ہوتے ہیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔پیغام رساں(Sender)
2۔انکوڈنگ(Encoding)
3۔پیغام(Message)
4۔اطلاع کے ذرائع(Medium)
5۔ڈیکوڈنگ(Decoding)
6۔پیغام وصول کرنے والا(Reciever)
7۔فیڈبیک(Feedback)

1۔پیغام رساں(Sender)مواصلات عمل کا پہلا عناصر پیغام رساں ہوتا ہے۔ مواصلات کی شروعات پیغام رساں سے ہوتی ہے۔ وہ مواصلات کو پیش کرتا ہے۔ پیغام رساں وہ ہوتا ہے جو کسی معلومات اعداد و شمار، خیالات، احساس وغیرہ کو دوسرے فرد کو منتقل کرنا چاہتا ہے۔ جیسے جب اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین سے کوئی کام کروانا چاہتا ہے وہ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ہدایات جاری کرتا ہے۔

2۔ مواصلات کے عمل میں دوسرا قدم **Encoding** ہے۔ اس کا مطلب پیغام رساں کے ذریعے پیغاموں کو علامتوں میں تبدیل کرنا ہے۔ پیغام رساں اپنے خیالات کو لفظوں، تصویروں اور اشاروں میں اظہار کر سکتا ہے۔ Encoding اس لیے ضروری ہے کہ صرف علامتوں کے ذریعے ہی اطلاعات منتقل کی جاسکتی ہے۔

3۔ پیغام(Message) Encoding کے عمل کا نتیجہ پیغام ہوتا ہے۔ پیغام رساں کی خواہش، احساس یا پہل ہی پیغام کے طور پر اظہار کی جاتی ہے۔ پیغام تحریری یا زبانی ہو سکتا ہے۔ پیغام اس طور پر ہو سکتا ہے جس طرح پیغام وصول کرنے والا سمجھ سکے۔ تحریری لفظوں کو پڑھا جا سکتا ہے۔ اشاروں کو دیکھا یا محسوس کیا جا سکتا ہے۔ قول کو سنا جا سکتا ہے۔

4۔ذرائع(Medium): جب پیغام رساں اپنے پیغام کو پیغام وصول کرنے والے کو بھیجنا چاہتا ہے تب وہ اس بات کو طے کرتا ہے کہ وہ اسے کس ذرائع سے منتقل کرے گا۔ ذرائع پیغام کو ایک فرد کے ذریعے دوسرے فرد تک منتقل کرتا ہے۔ اعلا عہدے دار کے سامنے مختلف طرح کے ذرائع موجود ہوتے ہیں جیسے بول کر، تحریر کر، نشان دیکھا کر، حکم، گروہ میٹنگ وغیرہ موثر مواصلات کے لیے ضروری ہے اور اس لیے مناسب ذرائع کا انتخاب کیا جائے۔

5۔Decoding: جب اطلاع پیغام وصول کرنے والے کو منتقل کر دیا جاتا ہے تب وہ اسے Decoding کرتا ہے۔ وہ اس کو محسوس کرتا ہے اس کا مطلب معلوم کرتا ہے اور اس کے مقصد کو سمجھتا ہے۔

6۔پیغام کو وصول کرنے والا(Message Reciever): پیغام وصول کرنے والا وہ فرد ہوتا ہے جس تک اطلاع یا پیغام منتقل کیا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں ہے کہ پیغام رساں کے ذریعے منتقل کی گئی اطلاع یا پیغام اسی طرح منتقل ہو جس طرح پیغام رساں چاہتا ہے۔

7۔Feedback: پیغام کو وصول کرنے کے بعد حاصل کرنے والا جو جواب دیتا ہے وہ Feedback کہلاتا ہے۔ Feedback دیتے وقت پیغام وصول کرنے والے کا کردار پیغام رساں کا ہو جاتا ہے۔

12.6 مواصلات کے ذرائع (Sources of Communicaiton)

مواصلات کے ذرائع کو تین اہم حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1. سماعت کرنا(Audio): سماعت کرنے سے متعلق ذرائع میں ریڈیو، کمیٹیاں، میٹنگ، سیمنار، کانفرنس، ٹیلی فون، انٹرویو، ذاتی رائے مشورہ، ملاقات

وغیرہ سماعت ذرائع ہیں جس کو سماعت کرنے سے مواصلات یا اطلاعات حاصل ہوتی ہے۔

2. دیکھنے کا ذرائع (Visual): دیکھنے سے متعلق ذرائع میں کتابیں، دستاویز، رپورٹ، گشتی، تصویر، فوٹو، جھنڈے، سلائڈ، پوسٹر، ہورڈنگس، مورتی، علامتی نشانات، جسمانی اشارے، اخبار، میگزین وغیرہ شامل ہیں۔

3. سماعت اور دیکھنے کے ذرائع (Audio - Visual): جن ذرائع سے ایک ساتھ سماعت کر اور دیکھ کر اطلاعات حاصل ہوتی ہے اس Audio - Visual ذرائع کہا جاتا ہے۔ ٹیلی ویژن، ویڈیو فلمیں، ڈرامہ اور ذاتی مظاہرا اسی زمرے میں شامل ہیں۔

12.7 موثر مواصلات کی رکاوٹیں (Hinderances to Effective Communication)

موثر مواصلات کے راستے میں مندرجہ ذیل رکاوٹیں آسکتی ہیں۔

- سماعت کرنے کی ناقص صلاحیتیں، معلومات کا بوجھ، غفلت، جذبات اور ناقص توجہ وغیرہ۔
- جیسے ٹیلی فون، شور، ناقص روشنی، غیر آرامدہ بیٹھنا، غیر صحت مند کمرہ، بے چین ماحول۔
- جیسے غلط فہمی، فلٹرنگ، عدم اعتماد، ناخوش جذبات اور لوگوں کے ذہنی حالات وغیرہ۔
- جیسے سماجی معیار، اقدار، عمر، صنف اور سماجی و معاشی حیثیت وغیرہ۔
- جیسے ثقافتی معیار، قدر، روایات اور ثقافتی رویہ وغیرہ۔
- جیسے زبان، بلاوجہ کی بکواس اور بدزبانی وغیرہ۔
- جیسے انفرادی لسانی صلاحیت اور مشکل اور نامناسب الفاظ وغیرہ۔
- جیسے تکنیکی ناکامی، وقت کا دباؤ، پیچیدہ تنظیمی ڈھانچہ، درجہ بندی کی سطح وغیرہ۔
- غیر واضح پیغام، فیڈ بیک کا فقدان، مواصلات کے نامناسب ذرائع، دقیانوسی شکل یا گھسی پیٹی باتیں وغیرہ۔

12.8 مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے طریقے (Methods to Overcome Communication Barriers)

مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے مندرجہ ذیل طریقے ہیں:

1. پیغام جہاں تک ممکن ہو متعلق انسان کو براہ راست طور پر دیا جانا چاہیے۔
2. پیغام کی زبان پیغام رساں کے ذہنی سطح کے مطابق ہونی چاہیے۔ آسان زبان مواصلات کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ بہترین زبان کا استعمال کرنا چاہیے۔
3. تنظیم کے تمام ملازموں کے درمیان بہتر انسانی تعلقات ہونے چاہیے۔ بہتر انسانی تعلقات موثر مواصلات کے لیے متحرک کا کام کرتا ہے۔
4. مواصلات واضح اور مکمل ہونا چاہیے۔
5. مواصلات وقت اور حالات کے مطابق ہونا چاہیے۔
6. پیغام وصول کرنے والے کو قبول ہونا چاہیے۔
7. مواصلات ایک مسلسل سرگرمی ہے یہ ہمیشہ چلتے رہنی چاہیے۔
8. مواصلات کا مقصد پیغام رساں اور پیغام حاصل کرنے والے دونوں کو واضح ہونا چاہیے۔

9. مواصلات دونوں طرف اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر کی طرف چلنا چاہیے۔

مواصلات کی بہت اہمیت ہے۔ خوش حال اور خوش گوار زندگی گزارنے کے لیے اپنے خیالات اور احساسات بانٹنا ضروری ہے۔ کارکرد مواصلات کسی بھی تنظیم کو کامیاب بناتا ہے۔ بہتر مواصلات کے ذریعے تنظیم اور ملازم کے مسائلوں کو حل کیا جاتا ہے۔ بہتر مواصلات کسی بھی تنظیم اور ادارہ کو خوش حالی کا اشارہ کرتا ہے۔ مواصلات کسی بھی تنظیم کا لازمی جز ہے۔

12.9 ابراہم میسلو کی حیات اور خدمات (Life and Contribution of Abraham Maslow)

ماہر نفسیات ابراہم ایچ میسلو کی پیدائش 1908ء میں امریکہ میں نیویارک، بروکلن نامی مقام میں ہوئی تھی۔ اس کا خاندان روس کا ایک یہودی خاندان تھا۔ اس کے والدین تعلیم یافتہ نہیں تھے۔ لیکن اس کے باوجود اپنے بچوں کو اعلیٰ تعلیم دلانے اور جدید زمانہ کے مطابق ان کی زندگی سنوارنے کے لیے کوشاں تھے۔ اس کی ابتدائی زندگی پریشان کن تھی۔ بچپن سے ہی میسلو پرکشش شخصیت کا مالک لیکن شرمیلا تھا۔ بچپن سے ہی تنہائی پسند اور کتابوں سے کافی دلچسپی تھی۔ اس کی ابتدائی تعلیم بروکلن میں ہوئی۔ بروکلن سے ابتدائی تعلیم حاصل کرنے کے بعد میسلو نے اپنے والد کے خواہش پر قانون کی تعلیم حاصل کرنے کے واسطے سیٹی کالج آف نیویارک میں داخلہ لیا۔ لیکن تین سمسٹر مکمل کرنے کے بعد اس نے یونیورسٹی کو خیر آباد کہہ دیا اور کارنیل آگیا۔ کچھ ہی دنوں کے بعد میسلو نیویارک واپس آگیا اور اپنے والدین کی خواہش کے برخلاف اپنے ایک رشتے دار کی لڑکی برتھا (Bertha) سے شادی کرلی۔

1937 سے 1951 تک میسلو نے بروکلن کالج، نیویارک میں درس دیا۔ یہاں پر اس کی ملاقات دو بھروسہ کے مشیروں سے ہوئی۔ یہ دو بھروسہ کیمشیر دوتھ بینڈکٹ اور میکسر ودتھیمر تھے۔ ان دونوں کی شخصیت اور ان کے کام کے طریقے سے میسلو کافی متاثر تھا۔ اس کا کہنا تھا کہ یہ دونوں دانشور اپنی قابلیت اور صلاحیت کی بنیاد پر خود شناس کی ضرورتوں کو حاصل کر چکے تھے۔ اسی کالج میں درس کے دوران میسلو کا مشہور مقالہ A Theory of Human Motivation میں شائع ہوا۔ اس نے اس مقالہ میں انسانی حاجتوں کی درجہ بندی کا مطالعہ کیا تھا۔ اس نے 1951 میں بروکلن کالج کو خیر آباد کہہ دیا اور برینڈیس یونیورسٹی کے شعبہ نفسیات کے پروفیسر اور شعبہ صدر مقرر ہوگیا۔ 1954 میں میسلو کی اہم تحریر "Motivation and Personality" شائع ہوئی۔ وہ امریکن ہومینٹ ایسوسیشن کے صدر بھی تھے۔ 1954 میں میسلو نے برینڈیس یونیورسٹی کو خیر آباد کہہ دیا اور کیلیفورنیا میں واقع Laughtine University میں اپنے کام کو انجام دیتے ہوئے 8 جون 1970 کو دل کا دورہ پڑنے سے انتقال ہوگیا۔

تصانیف (Publications)

میسلو نے تحقیق جرنل اور میگزین میں تقریباً 150 سے زیادہ مقالہ تحریر کیا۔ ان کی اہم کتابیں درج ذیل ہیں:

1. Principles of Abnormal Psychology
2. The Social Personality Inventory
3. Motivation and Personality
4. The Psychology of Science
5. New Knowledge in Human Values

12.10 محرکہ کے اصول (Principles of Motivation)

میسلو کے مطابق انسان کی فطرت انسانوں کے مختلف زاویہ سے متعلق ہے۔انسان کی فطرت کا جائزہ اس کی سر گرمیوں اور اس سے منسلک علمی خیال کے بنیاد پر کیا جا سکتا ہے۔انسان اعلیٰ خیال کا ہوتا ہے اس کا یہ اصول سگمنڈ فریڈ کے زمانے سے ہی مشہور ہے۔میسلو نے اسی بنیاد پر انسانی رویہ کا انسانی ضرورتوں اور اعلیٰ خیال کے ذریعے سے جائزہ لے کر سماجی نفسیات علم کو ایک نئی سمت دی ہے۔اس کے لفظوں میں محرکہ اصول رویہ جاتی اصول کا ہم معانی نہیں ہے محرکہ کا رویہ صرف ایک ہی درجہ کی نمائندگی نہیں کرتی ہے بلکہ رویہ کو ہمیشہ متحرک کرتی رہتی ہے یہ ہمیشہ حیاتیاتی، ثقافتی اور حالات سے بھی متاثر ہوتی ہیں۔میسلو نے انسانی رویہ کی بنیاد پر حاجتوں کی درجہ بندی کے اصول کو پیش کیا ہے جس کا محرکہ کے اصول کے تحت ان کی اہم خدمات تسلیم کی جاتی ہے۔ 1938 میں میسلو نے سب سے پہلے محرکہ کے اصول پیش کیا تھا۔ محرکہ کے جدید معنی سے مراد اس عمل سے ہے جو کام کرنے کی طاقت اور کام کرنے کی خواہش کے درمیان پل کا کام کرتی ہے۔۲۲ اس عمل کی شروعات بنیادی طور پر ضرورت سے شروع ہوتی ہے۔ اور بہت سے مقاصد اور مراعات (Incentives) کو حاصل کرتی ہے۔ اس درمیان محرکات (Motives) اپنا کردار ادا کرتے ہیں۔

میسلو کا قول ہے کہ ہر انسان ہر وقت محرکہ کے حالات میں رہتا ہے لیکن محرکہ کی مقدار ہر انسان میں مختلف ہوتی ہے۔میسلو نے اپنی پوری کوشش انسان کی شخصیت کا ذکر کرنے میں کیا تھا ان کا قول تھا کہ آج تک علم نفسیات میں صرف انسان کی کمزوری کو ہی بیان کیا ہے اور انسان کی طاقت کی توہین کی ہے ان کا کہنا تھا کہ انسان کی فطرت اچھی ہوتی ہے جیسے جیسے انسان کی شخصیت پختہ ہوتی ہے ان کی تخلیقی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے اگر انسان کی حالت خستہ ہے تو اس کی پوری پوری خامی ماحولیات پر ڈال دی جاتی ہے جو انسان کو ایسا بنا دیتا ہے کہ انسان بنیادی طور پر تباہ کار یا پر تشدد ہوتا ہے اگر ان کی اندوری فطرت کو توڑا مروڑا جائے تبھی وہ ایسے ہو جاتے ہیں۔میسلو نے 1945 میں "Psychosomatic Medicine" جریدہ کے پانچویں شمارہ میں شائع اپنے مضمون " A Preface to Motivation Theory" میں محرکہ اصول کے بنیادی پیشکش کے تعلق سے ذکر کیا ہے۔یہ تجویز درج ذیل ہیں۔

- محرکہ کے اصول کی بنیادی حقیقت انسانی مربوط یا متحد پر مبنی ہے۔یعنی محرکہ میں مکمل طور سے انسان متاثر ہوتا ہے۔نہ کہ انسان کا ایک حصہ متاثر ہوتا ہے۔
- محرکہ اصول میں بھوک متحرک مرکزی نقطہ نہیں ہے۔
- محرکہ اصول آخری مقاصد پر مبنی ہونا چاہیے نا کہ جزوی مقاصد پر۔اسی طرح یہ بنیادی مقاصد کے بجائے جزوی یا سطحی مقاصد پر منحصر ہونا چاہیے۔میسلو محرکہ اصول کو آفاقی اور تعمیم (Generalisation) کی نظر سے دیکھتا ہے۔
- عملی طور پر تمام حیاتیات کے حالات، حوصلہ افزائی کرنے والے حالات کے طور پر معمول کیا جائے۔
- انسان کی تمام ضرورتیں مضبوط درجہ بندی یا تولیدی غلبہ (Prepotency) کے مطابق منظم ہوتی ہے۔
- کسی بھی محرکہ کی درجہ بندی متحرکوں کی خصوصیت یا تعمیم کے سطح کے مسائل کے بنیاد پر ہونا چاہیے۔ان متحرکوں کی بنیاد اور درجہ بندی کے مقاصد پر مبنی ہونا چاہیے نا کہ اکسانے والے حوصلہ افزائی کے رویہ پر۔
- محرکہ کا اصول مرکوز جانوروں کے بجائے مرکوز انسانی ہونا چاہیے۔محرکہ کا اصول انسان کی بنیادی مقصد پر مبنی ہے۔
- محرکہ کا اصول رویہ اصول کے مترادف نہیں ہے۔محرکہ کا اصول انسانی رویہ کا ایک حصہ ہے محرکہ کا اصول (Motivation) انسانی رویہ کو واضح کرنے والا ایک اہم مربعہ (Determinants) ہے۔جب کہ انسانی رویہ زیادہ تر حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ یہ بھی تقریباً ہمیشہ حیاتیاتی (Biologically)، ثقافتی (Culturally) اور حالات (Situationally) کو متعین کرتا ہے۔انسانی رویہ ہمیشہ ایک سے زیادہ ضرورتوں کی عکاسی کرتا ہے۔انسان کی اپنی ایک ضرورت مکمل ہونے پر وہ دوسری ضرورت کو مکمل کرنا چاہتا ہے یہ اس کی انسانی فطرت ہے۔

12.11 حاجتوں کی درجہ بندی (The Heirarchy of Needs)

میسلو نے محرکہ کی حاجتوں کی درجہ بندی کے اصول کو پیش کیا ہے۔اس کا محرکہ کی حاجتوں کی درجہ بندی کا اصول تمام محرکہ کے اصول میں نمایاں مقام رکھتا ہے اس کے مطابق انسان کی کچھ ضرورتیں ہوتی ہیں جن کو حاصل کرنے کے لیے وہ محرک ہوتا ہے اور کسی تنظیم یا کمیٹی سے منسلک ہوتا ہے تنظیم اور انسان کا رشتہ انسان کی فراہمی پر منحصر کرتا ہے۔ وہ انسان کی ضرورت کو درجہ بندی کی شکل میں دیکھتا ہے اور انسان کی ہر ضرورت صعودی ترتیب(Ascending order) میں شروع ہوتی ہے یہ ضرورت کم سے زیادہ کی طرف راغب ہوتی ہے اور جب انسان کی ایک ضرورت مکمل ہو جاتی ہے تو فوراً ہی اس کو دوسری ضرورت کی خواہش ہوتی ہے۔یعنی اس کی ضرورت کبھی بھی مکمل نہیں ہوتی ہے۔ میسلو کے مطابق انسان کی صرف ایک ضرورت نہیں ہوتی ہیں بلکہ یہ ضرورتیں لامحدود ہوتی ہیں۔ ماہر نفسیات سماجی سائنسداں اور انتظامی ماہرین میسلو نے تنظیم میں انسان کی درج ذیل پانچ ضرورتوں کی نشاندہی کی ہے۔

1. جسمانی ضرورتیں(Physical Needs)
2. سلامتی،تحفظ کی ضرورتیں(Security Needs)
3. سماجی ضرورتیں(Social Needs)
4. وقار کی ضرورتیں(Self Esteemed Needs)
5. خودشناسی سے متعلق ضرورتیں(Needs for Self Actualisation)

1۔جسمانی ضرورتیں (Physical Needs)

جسمانی ضرورتوں کو ایک طرح سے حیاتیاتی ضرورتیں مانا جاسکتا ہے۔ یہ ضرورتیں انسانی زندگی کے وجود کو قائم رکھنے کے لیے کم از کم ضروری ہیں ان ضرورتوں کو بنیادی ضرورتیں بھی کہتے ہیں جسمانی ضرورتیں انسان کی زندگی گذر بسر کرنے کے لیے سب سے طاقتور اور بنیادی ہوتی ہیں۔ یہ ضرورتیں بنیادی طور سے بھوک، کپڑا، مکان، پانی، ہوا اور جنسی تعلقات وغیرہ ہیں۔ جب تک انسان کی یہ بنیادی ضرورتیں مکمل نہیں ہو جاتی ہیں تب تک وہ کسی دیگر ضروریات کی فکر نہیں سکتا ہے۔ انسان اس سے آگے تبھی سوچے گا جب اس کی جسمانی ضرورتیں پوری ہو جائیں گی۔ مثال کے طور پر ایک بھوکے انسان کا دوسرے چیزوں کے بارے میں اس کا خیال بھی نہیں آسکتا جب تک کہ وہ اپنی بھوک کو پوری نہ کرے۔ بھوکے انسان کی جب تک بھوک ختم نہیں ہوتی ہے تب تک وہ نہ صرف غذا سے متعلق ہی غور وفکر نہیں کرتا ہے بلکہ جسم کے دیگر خواہشات کو بھی خوراک اور غذا کے ذریعے پورا کرنے کی کوشش کرتا رہتا ہے۔ ایک ایسا انسان جس کی زندگی کی زیادہ تر ضرورتیں ثانوی(Accessory) ہوگئی ہیں تو وہ صرف جسمانی ضرورتوں کے ذریعے ہی متحرک ہو سکتا ہے۔ایسے انسان کے لیے جسمانی ضرورتوں کے آگے دیگر چیزیں جیسے آزادی، پیار، فرقہ، ذات پات اور سماجی زندگی وغیرہ سبھی ثانوی ہو جاتی ہیں۔ایسے لوگوں کے لیے جن کی زندگی ہمیشہ غذا کے مسائل کا شکار رہتی ہے ان لوگوں کے لیے بھوک ہی سب سے اول اور اہم ضروریات ہوتی ہے۔ جسے انسان کی سبھی خواہش بھوک کے ساتھ ختم ہو جاتی ہے جسے وہ حاصل کرنا چاہتا ہے۔ کسی بھی انسان کا خیال سماجی ضرورتوں کی طرف تبھی جاتا ہے جب اس کی جسمانی ضرورتیں پوری ہو جائیں جب تک انسان کی جسمانی ضرورتیں مکمل نہیں ہوتی ہیں۔تب تک وہ سماجی ضرورتوں سے متعلق غور وفکر بھی نہیں کرتا ہے اور نہ ہی اس طرف توجہ کرتا ہے۔ اگر کسی انسان کو بھوک سے سکون مل گیا تو اس کے لیے اس وقت بھوک سب سے زیادہ اہمیت رکھتی ہے۔ میسلو نے کہا کہ اگر انسان اپنی بھوک سے مطمئن نہیں ہوتا ہے تو اس کے لیے کسی بھی چیز کی کوئی اہمیت نہیں رہ جاتی ہے۔ انسان اپنی بھوک سے سکون پانے کے لیے ہر ذرائع کا استعمال کرتا ہے چاہے وہ جائز ہو یا ناجائز ہو اور اپنی بنیادی اور اہم ضرورت کو مکمل کرتا ہے۔

2۔سلامتی ضرورتیں (Security Needs)

میسلو کے مطابق انسان کی دوسری ضرورتیں سلامتی یا حفاظتی ضرورتیں ہیں۔[۴۷] جب انسان کی جسمانی ضرورتیں جیسے روٹی، کپڑا، مکان، پانی، ہوا اور جسمانی تعلقات وغیرہ مکمل ہو جاتے ہیں تب وہ اپنی حفاظت کو محسوس کرتا ہے اس کے مطابق ہر انسان قدرتی آفات(Natural calamities)اور خطرات سے اپنی حفاظت چاہتا ہے اور قدرتی آفات اور خطرات سے بچنے کے لیے اقدامات کرتا ہے اس لیے کہا جاتا ہے کہ انسان حفاظت کرنے والا مخلوق ہے۔انسان خطرات سے تحفظ کی سلامتی(Security of Protection)امن سے رہنے، ملازمت کی سلامتی ملکیت کی حفاظت، غذا کی حفاظت اور بیمے اور پینشن کی شرائط کی تحفظ چاہتا ہے۔[۴۹] میسلو کہتا ہے کہ جس طرح بچہ اپنی حفاظت کو لے کر مطمئن رہتا ہے اور اپنے والدین کی آغوش میں اپنے آپ کو محفوظ سمجھتا ہے اسی طرح ہر انسان حکومت اور اپنی تنظیم سے حفاظت چاہتا ہے۔[۵۰] حکومت کی یہ ذمے داری ہوتی ہے ایک مہذب کے تحفظ اور سلامتی کو فراہم کرے ہندوستانی سماج میں ہر والدین کی خواہش ہوتی ہے اس کے بڑھاپے میں حفاظت کے لیے ایک بچہ ہونا چاہیے۔

3۔سماجی حاجات (Social Needs)

جب انسان کی ایک مرتبہ جسمانی یا نفسیاتی یا حفاظت کی ضرورتوں کی تکمیل ہونے پر ہر انسان کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اسے تنظیم یا سماج سے پیار، محبت، دوستی، مبارکباد اور اس کے لوگوں سے تعلقات قائم ہوں انہیں ضرورتوں کی وجہ سے اسے بچوں، شریک حیات، دوستوں اور پڑوسیوں کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔وہ ان سے اپنے گہرے تعلقات قائم کرتا ہے۔انسان کی یہ ضرورتیں جیسے جسمانی اور سلامتی ضرورتیں کو تکمیل ہونے کے فوراًبعد سامنے آنے لگتی ہیں۔چونکہ انسان ایک سماجی انسان ہے اس لیے وہ سماج سے پیار، محبت اور عزت چاہتا ہے ہر انسان سماج اور اپنے رشتہ داروں یا جس تنظیم میں وہ کام کرتا ہے اس سے پیار، محبت، مدد اور وابستگی کی امید کرتا ہے اس لیے وہ بہت سے اداروں اور تنظیموں کا رکن بنتا ہے۔کسی بھی تنظیم میں اگر اچھے تعلقات موجود ہوتے ہوں تو اس کی وجہ صرف انسان کی سماجی ضروتیں ہوتی ہیں انہی ضرورتوں کو حاصل کرنے کے لیے انسان دوسروں کو عزت دیتا ہے اور بہت سے لوگوں سے پیار محبت کا اظہار کرتا ہے ان کی یہ خواہشات ان کے رویہ کو شعوری اور نادانستہ طریقہ سے حوصلہ افزائی کرتی ہیں۔ہر انسان دوسرے انسان سے اپنے تعلقات ہموار کرنا چاہتا ہے اور یہ خواہش کرتا ہے کہ دوسرے انسان بھی اس سے تعلقات ہموار کریں۔یہ ہر انسان کی ذاتی فطرت ہے۔

4۔وقار کی ضرورتیں (Esteem Needs)

میسلو کہتا ہے کہ انسان کی چوتھی ضرورتیں وقار کی ضرورتیں ہوتی ہیں انسان کے لیے وقار کی ضرورتیں اعلی درجہ کی ضرورتیں ہوتی ہیں۔یہ ضرورتیں خودداری، وقار، شناخت اور طاقت خود اعتمادی اپنی قدر کا احساس، اپنی شخصیت کی خوبیوں اور اس کو قبول کرنے کا احساس ہے۔[۵۵] ہر انسان چاہتا ہے کہ لوگ اس کی عزت و احترام کریں اسے موثر یا طاقتور سمجھیں اور اسکی تعریف کریں اور اس کے کام کی منظوری دیں۔یہ ضرورتیں انسان کو تبھی پیدا ہوتی ہیں جب ان کی اوپر ذکر کی گئی ضرورتیں مکمل ہو جائیں۔انسان ہمیشہ اپنیتعریف بڑھا چڑھا کر کرتا ہے۔وہ اپنے طریقہ سے کام کرنا پسند کرتا ہے۔وہ اپنے خود کے تعمیر کیے گئے پیمانے پر اور بھروسہ پر کھرا اترنا چاہتا ہے۔وقار کی ضرورتیں دو طرح کی ہوتی ہیں (1) کامیابی کی ضرورتیں(Achievement needs)(2)منظوری یا تسلیم کی ضرورتیں (Recognition Needs)کامیابی کی ضرورتوں کو ہم خود پر اعتماد، طاقت، وقار اور کسی اور انسان کے بھروسے پر رہنے کی خواہش کی آزادی کے طور پر اظہار کیا جا سکتا ہے۔جب کہ منظوری یا تسلیم کی ضرورتیں دوسروں سے عزت کی توقع، سماج میں اپنی شخصیت کی پہچان کی توقع، اپنے طرف لوگوں کو مائل کرنے کی توقع اور اہم شخصیت بننے کی خواہش کے طور پر اظہار ہوتی ہے۔یہ ضرورتیں حاصل ہو جانے پر مطمئن ہو جانے پر دوسرے سے عزت کی خواہش، انسان کو خود پر اعتماد، خود مکتفیSelf Sufficientاور فائدہ مند بنا دیتی ہیں۔جب کہ ان خواہشات سے مطمئن نہ ہونے پر انسان احساس کمتری، کمزور اور اپنے آپ کو مجبور محسوس کرتا ہے۔[۵۷] یہ ضرورتیں انسان کی شخصیت کو نمایاں کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔یہ ضرورتیں انسان کی اہمیت کو ظاہر کرتی ہیں۔اور انسان میں اعتماد پیدا کرتی ہیں۔لٰہذا خوددار اور وقار کی ضرورتیں انسان کی حوصلہ افزائی کرنے والی اہم طاقت ہے۔

5۔خودشناسی کی ضرورتیں (Self-Actualisation Needs)

میسلو کے مطابق خودشناسی کی ضرورتیں انسان کی پانچویں ضرورتیں ہے۔انسان کی جب حسب ذیل چار ضرورتیں مکمل ہو جاتی ہیں۔تو وہ خودشناس کی ضروریات کو محسوس کرتا ہے۔یہ انسان کی سب سے اعلیٰ ضرورتیں ہیں۔۹۵اِس طرح کی ضرورتوں کو مکمل کرنے کے بعد انسان اپنے کام اور زندگی سے مطمئن ہو جاتا ہے۔اس طرح کی تمام ضرورتیں مکمل ہونے کے بعد انسان میں ایک طرح کی فکر پائی جاتی ہے اور وہ اپنی فکر سے پریشان ہو جاتا ہے۔اور وہ اپنے من پسند کام یا اپنے شوق میں مہارت حاصل کرنا چاہتا ہے۔مختلف انسانوں میں خودشناس کی ضرورتیں مختلف طور سے ظاہر ہوتی ہیں۔۹۶مثال کے طور پر بہت سے لوگ خودشناس کے لیے سائنسدان کوئی مثالی استاد بننا چاہتا ہے تو کوئی مثالی قائد تو کوئی مثالی والدین بننا چاہتے ہیں۔ویسے یہ ضرورتیں تخلیقی صلاحیت رکھنے والے انسان کے لیے لازمی نہیں ہے۔ایک بات یہ بھی ہے کہ کسی بھی سماج میں اس طرح سے مطمئن انسان تعداد کے حساب سے بہت مختصر ہوتے ہیں۔ساتھ ہی ایسے بھی انسان موجود ہیں جو اس طرح کا سکون چاہتے ہیں۔انتمام باتوں کے ہوتے ہوئے بھی ہمارے ارد گرد مثال کے لیے ایسے بہت سے انسان ہوتے ہیں جو زندگی میں مختلف حلقوں میں مہارت کے اعلیٰ سطح یا مقام پر پہنچ چکے ہوتے ہیں۔میسلو نے خود یہ محسوس کیا ہے کہ یہ ضرورتیں تحقیق کے لیے ایک چیلنج کا مسئلہ ہے۔

میسلو کی حاجتوں کی درجہ بندی کا نظریہ کا مطلب یہ ہیکہ ایک انسان کو سب سے پہلے اپنی بنیادی ضرورتوں کو مکمل کرنا چاہیئے اس کے بعد ہی اسے اعلی سطحی ضروتوں کو فراہم کرنے سے متعلق فکر کرنی چاہیئے مثال کے طور پر اگر انسان کو وقت پر کھانا نہ فراہم ہو تو اس کی دوستی کی ضرورت کوئی معنی نہیں رکھتی ہے میسلو نے حاجتوں کی وسیع حدود کی طرف متوجہ کیا ہے ایک مینیجر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیئے کارکنوں کی بنیادی ضرورتیں ضرور پوری ہونی چاہیئے اس کے ساتھ ساتھ دیگر دوسری ضرورتیں بھی مکمل ہونی چاہیے ایک تشفی بخش ضرورتیں انسان کی ضرورتیں نہیں ہوتی ہیں بلکہ اس کی جگہ پر ایک جدید ضرورتیں پیدا ہو جاتی ہیں انسان ضرورتوں والا مخلوق ہے انسان کی ضرورتیں لامحدود ہوتی ہیں جب اس کی ایک ضرورت مکمل ہو جاتی ہے تو دوسری ضرورتیں گھر کر جاتی ہیں۔

کسی عام انسان کے لیے خودشناس کی ضرورتیں ایک بہت بڑی توقع ہوتی ہیں۔لیکن ایک اہم سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ خودشناس انسان کون ہوتا ہے اس کی کیا کیا خصوصیات ہوتی ہیں۔میسلو نے ان سوالوں کو حاصل کرنے کے لیے کئی تحقیق یا مطالعہ کیے اس مطالعے کے بعد میسلو نے خودشناس انسان کی خصوصیت درج ذیل بتائی ہے:

1. خودشناس انسان وہ ہوتا ہے جو حقیقت میں منحرف، غلط، نادرست، جعلی نقلی جھوٹ، بددماغ، خودپسندانہ، نخوت زدہ، فریبی، غلط، بے ایمان اور جھوٹی چال، جھلی چلن کا پتالگانے کی قوت رکھتا ہے اور عام انسان سے متعلق درست تشخیص کر سکتا ہے۔
2. ایسے انسان جرم، جذبہ، فکر اور غیر ضروری شرم سے دور رہتا ہے۔اور خود مرکوز ہونے کے بجائے مسئلہ مرکوز ہو جاتا ہے۔
3. ایسے انسان تنہائی پسند اور اپنی ذاتی زندگی سے متعلقغور و فکر کرتے رہتے ہیں۔اور ایسے انسان کسی بھی حالات میں اپنی عزت و وقار قائم رکھتے ہیں جبکہ حالات ان کے مخالف ہوتے ہیں۔
4. ایسے انسانوں کی زندگی کے ارادہ اور مقاصد واضح ہوتے ہیں۔
5. ایسے انسان پوشیدہ، رازداری تجربوں سے مالامال ہوتے ہیں۔ایسے انسان آزادی سے محبت کرتے ہیں اور آزاد رہنا پسند کرتے ہیں۔ایسے انسان جمہوریت کو پسند کرتے ہیں صحیح اور غلط کے درمیان آسانی سے فرق معلوم کر لیتے ہیں۔
6. ایسے انسان عوامی طرز فکر و احساس اور اعلیٰ حوصلہ، اعلیٰ ہمت، نظریہ خیر خلق، انسان دوست ہمدرد، مہربان، نرم دل، رحم دل، اور فرحت پہنچانے والا ہوتا ہے۔
7. میسلو کے مطابق اس طرح کے انسان سماج میں بہت کم تعداد میں ہوتے ہیں۔ایسے انسان محنتی، جفاکش، مستقل مزاج (Assiduous)،

پر عزم،افضل اور نمایا(Ambitious)ہوتے ہیں ان کے لیے حوصلہ افزائی صرف کردار کی ترقی، کردار کو ظاہر اور ترقی کے لیے ہوتا ہے۔

12.12 ڈگلس میک گریگر کی حیات اور خدمات (Life and Contribution of McGregor)

انتظامی مفکروں میں ڈگلس میک گریگر کا ایک اہم مقام ہے۔انتظامیہ کے علم و فن کو کافی حد تک متاثر کرنے والے اس کے خیالات کو طویل عرصہ تک یاد کیا جاتا رہے گا۔ڈگلس کے ذریعے پیش کیا گیا نظریہ لا اور نظریہ ماء انتظامیہ کی دنیا میں سب سے زیادہ اہم ہے۔اسے ایک نفسیاتی مفکر کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔وہ محرکہ کے اصول پر گہری نظر رکھتا تھا۔وہ انتظامی رویہ کا ایک مشہور و معروف مفکر تھا۔ میک گریگر کی پیدائش 1906 میں ڈٹرائٹ، امریکہ میں ہوئی تھی۔اس کی ابتدائی تعلیم دیٹورات میں ہوئی پھر اس نے میکینیکل انجینیرنگ کی ڈگری رنگون انسٹی ٹیوٹ آف ٹکنالوجی سے حاصل کی۔اس نے 1932 میں Wayne State University سے بی اے کی ڈگری حاصل کی اور 1933 میں ایم اے اور 1935 میں نفسیات میں پی ایچ ڈی کی ڈگری ہارڈ ورڈ یونیورسٹی سے حاصل کیا۔وہ ایک باوقار ادارے میساچیوسیٹ انسٹی ٹیوٹ میں صنعتی انتظامیہ کے اسسٹنٹ پروفیسر کے عہدے پر ۱۱ سال تک خدمت انجام دی۔وہ 1948-54 تک Antioch college میں صدر کے عہدے پر فائز رہے اور 1964 میں میساچیوسیٹ میں پروفیسر کے عہدے پر فائز ہوگئے۔میگریگر ماسلو کے محرکہ کے درجہ بندی کے اصول اور رینسس لیکرٹ کے انتظامیہ کے اصول سے کافی متاثر تھا۔۵انسانی رویہ تادیبی تحقیق انتظام کمیٹی کے رکن بھی تھے اور اپنی صلاحیت سے لوگوں کو بخوبی واقف کرایا۔میک گریگر اپنے کاموں میں ماہر ہونے کے ساتھ ساتھ انسانی نوعیت اور نفسیات کا مطالعہ کرنے میں دلچسپی رکھتے تھے۔1964 میں انہوں نے انسانی محرکہ اصول کے کارنامے کو پیش کیا۔1964 میں صرف 58 سال کی عمر میں میک گریگر کا اچانک انتقال ہوگیا۔ڈگلس ایک اعلیٰ درجہ کے تحقیق کار تھے۔اس نے بہت سی کتابوں اور مقالوں کو تحریر کیا تھا جو درج ذیل ہیں:

- The Human Side of Enterprise
- Leadership and Motivation
- The Professional Manager

1960ء میں انہوں نے اپنی مشہور کتاب "The Human Side of Enterprise"انتظامیہ کے ادب کی ایک نایاب کتاب ہے۔اپنی اس کتاب میں اس نے انسانی رویہ سے متعلق دو طرح کے مفروضات کو پیش کیا ہے۔پہلے مفروضہ کو اصولِ لاء اور دوسرے مفروضہ کو اصولِ ماء قرار دیا ہے۔اس کا نظریہ لاء اور ماء انسانی رویہ پر مبنی ہے۔اس نے اپنی آخری کتاب "The Professional Manager" میں انتظامیہ کے روایتی تصور کو پیش کیا ہے۔

12.13 ڈگلس میک گریگر کا نظریہ لاء (Theory X of Douglas McGregor)

ڈگلس میک گریگر نے دو مخالف نظریات 'نظریہ لاء اور نظریہ ماء' کو اپنی مشہور کتاب "The Human Side of Enterprise" میں پیش کیا ہے۔اس کا نظریہ لاء مایوس نظریہ پیش کرتا ہے اور جب کہ نظریہ ماء پر امید نظریہ پیش کرتا ہے اس کے نظریہ لاء اور نظریہ ماء کو عام طور پر روایتی اور جدید نظریہ کہا جا سکتا ہے نظریہ لاء کے خرابیوں کو ختم کرنے کے لیے میک گریگر نے نظریہ ماء کو پیش کیا ہے۔اس کا نظریہ لاء ایک روایتی اصول ہے یہ نظریہ طاقت کے اعلی کے اہم اصول کی بنیاد پر کام کرتا ہے اس نظریے کے مطابق انسان جس تنظیم میں کام کرتا ہے اس کو کوئی اختیار حاصل نہیں ہوتا ہے وہ کسی بھی طرح کا مشورہ یا فیصلہ سازی کو غلط یا صحیح نہیں ثابت کر سکتا ہے وہ اپنے مالک کے حکم کی تعمیل کرتا ہے جس تنظیم سے وہ منسلک ہوتا ہے اس کے قاعدہ اور قانون اور حکم کو قبول کرتا ہے۔اس کا نظریہ لاء یہ ظاہر کرتا ہے کہ انسان عام طور پر کام کرنا نہیں چاہتا لہٰذا ان سے کام کروانے کے لیے انہیں ڈرانا، دھمکی دینا، بے عزت کرنا یا دیگر کسی بھی طرح ڈرانا ضروری ہوتا ہے۔اس نے ڈر اور سزا نظریہ، انعام نظریہ، محرکہ یا سزا نظریہ کو نظریہ لاء تسلیم کیا ہے۔اس کے مطابق نظریہ لاء گمراہ کن تصور پر مبنی ہے۔انسان غیر

محفوظ، ناخوشگوار اور کسی کا جواب دینے سے ڈرتا ہے۔ انسان عام طور پر یا فطرتاً کام چور ہوتا ہے کام میں دلچسپی نہیں لیتا ہے، کام کرنے سے گھبراتا ہے، وہ سست اور کاہل ہوتا ہے اور وہ اپنی ذمے داری قبول نہیں کرتا اور اپنی ذمے داری کو صحیح طریقے سے انجام دینا نہیں چاہتا۔ جب کہ وہ جس تنظیم سے وابستہ ہوتا ہے انتظامیہ اس سے زیادہ کام اور زیادہ پیداوار حاصل کرنا چاہتی ہے لہٰذا انتظامیہ اپنی ملازمین سے زیادہ کام لینے کے لیے انہیں ڈراتی ہے اور ان پر سخت نگاہ رکھتی ہے۔ لیکن کچھ ملازموں کو کام میں دلچسپی نہ رکھنے کا جذبہ اتنا زیادہ ہوتا ہے کہ انہیں کسی طرح کے انعام کی لالچ بھی ان کو کام کی طرف راغب نہیں کرتی اس لیے انتظامیہ کو انعام سے نوازنے کے بجائے سزا کے طریقوں کو اپنانا پڑتا ہے۔ اس طرح کے بلاوجہ کے تصور کی وجہ سے ہی میک گریگر نے نظریہ لاء کو غلط ثابت کیا ہے۔ اس کے 'نظریہ لاء' کے درج ذیل مفروضات ہیں:

1. میک گریگر اپنے 'نظریہ لاء' میں زور دے کر کہتا ہے کہ عام انسان اپنے کام میں دلچسپی نہیں لیتے ہیں وہ آرام طلب اور کاہل ہوتے ہیں اس لیے وہ کم سے کم کام کرنا چاہتے ہیں۔ انسان کا اپنے کام میں دلچسپی نہ لینا ان کی منفی نظریہ کو ظاہر کرتا ہے وہ اس نظریہ میں زور دے کر کہتا ہے کہ انسان کی کام میں دلچسپی نہ ہونے کی وجہ سے وہ کام کرنے سے بھاگنا چاہتا ہے اس لیے وہ زور دے کر کہتا ہے کہ اگر انسان اپنے کام میں دلچسپی نہیں لیتا اور وہ اپنا کام نہیں کرتا ہے تو وہ سزا کا مستحق ہے۔
2. اس کا کہنا ہے کہ عام طور پر انسان افضل، برتر یا فائق نہیں ہوتا ہے اور اپنی ذمے داری کو بخوبی انجام دینا نہیں چاہتا ہے۔ وہ دوسروں کی قیادت اور رہنمائی میں کام کرنا پسند کرتا ہے تاکہ وہ محفوظ رہے وہ تنظیم کی وفاداری سے زیادہ اپنی فلاح و بہبود اور سلامتی چاہتا ہے تنظیم میں کام کرتے ہوئے وہ اپنی حفاظت چاہتا ہے اس لیے وہ حالات میں کوئی تبدیلی نہیں چاہتا ہے اور موجودہ حالات سے مطمئن رہتا ہے۔
3. اس کا کہنا ہے کہ فطرتاً انسان خود غرض اور لاپرواہ ہوتا ہے اس لیے وہ تنظیم کی فلاح و بہبود کے لیے کام نہیں کرتا۔ بلکہ وہ اپنے فلاح و بہبود کی بات کرتا ہے اکثر لوگوں کے پاس صلاحیتوں کا فقدان بھی ہوتا ہے اس لیے انہیں رہنمائی اور نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔
4. میک گریگر کے نظریہ لاء کے مطابق انسان تنظیم میں دلچسپی سے کام نہیں انجام دیتا اس لیے تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ان کو کنڑول کیا جائے اور کام مکمل نہ ہونے پر انہیں سزا دی جائے۔ اس کے نظریہ لاء کے مطابق لوگوں کے کام نہ کرنے پر انہیں ڈرا کر، دھمکا کر، بے عزت یا سزا دے کر کام کو مکمل کروانا چاہیے۔
5. منفی خصوصیات کے باوجود بھی انسان شریف ہوتا ہے اور تنظیم کے مختلف مسائل کا شکار ہو جاتا ہے۔ تنظیم میں پیدا ہونے والے مسائل کو حل کرنے کے لیے اکثر لوگوں میں انتظامی صلاحیت کا فقدان ہوتا ہے۔ اس لیے وہ تنظیم میں پریشان رہتا ہے اور تنظیمی مسائل کو آسانی سے حل نہیں کر سکتا ہے۔
6. انسان آسانی سے بہکاوے میں آجاتا ہے وہ بہت ہوشیار اور ذہین نہیں ہوتا ہے ہر دل عزیز ہوتا ہے اور اسے آسانی سے بیوقوف بنایا جاسکتا ہے۔
7. تنظیم کے مسائل کو حل کرنے کے لیے تخلیقی صلاحیتوں کا ہونا لازم ہے لیکن میک گریگر کے نظریہ لاء میں یہ موجود ہ کہ اکثر لوگوں کی تخلیقی صلاحیتوں کا فقدان ہوتا ہے۔ تنظیم کے مسائل کو تعاون کے ذریعے حل کیا جاسکتا ہے۔

میک گریگر کا نظریہ لاء اس بات پر زور دیتا ہے کہ انسان منفی، پست اور مایوسانہ تناظر رکھتا ہے۔ یہ نظریہ انسان کو اپنے کام میں دلچسپی نہ لینا، بلند حوصلہ کا فقدان، ذمے داری کو قبول نہ کرنا، سرپرستی کو اہمیت دینا، تخلیقی صلاحیتوں کا فقدان، جسمانی اور حفاظتی ضرورتوں پر زیادہ زور دیتا ہے۔ نظریہ لاء اس بات پر زور دیتا ہے کہ انسان کاہل، سست، بے حرکت اور بیکار ہوتا ہے۔ تنظیم کے مقاصد اور تنظیمی تبدیلی کے مخالف ہوتا ہے، تنظیمی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے انہیں ڈرا دھمکا کر، انعام دے کر، بے عزت یا سزا دے کر تنظیم کے مقاصد کو حاصل کیا جاتا ہے۔ نظریہ لاء اس بات پر زور دیتا ہے کے نچلے درجے کی ضرورتیں، حفاظتی اور سماجی ضرورتیں انسانی رویہ پر غالب ہو جاتی ہیں اور انسان کو صحیح سمت میں لانے کے لیے دولت، تنخواہ یا اجرت کے علاوہ ذیلی مراعات میں سے کوئی اور سزا وغیرہ اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

یہ واضح ہے کہ ڈگلس میک گریگر کے ذریعے پیش کیا گیا نظریہ لاء سے انتظامیہ کی حکمت عملی کے نتیجوں سے متعلق معلومات فراہم ہوتی ہے اس نے یہ تسلیم کیا ہے کہ انتظامی عمل کو کامیاب بنانے کے لیے انسان کی فطرت اور اس کے متحرک خیالات کو سمجھنا ضروری ہے اپنے اس تبدیل اصول کو رد کرتے ہوئے اس نے نظریہ ماء کو پیش کیا ہے۔ میک گریگر نے بدلتے ہوئے حالات میں یہ محسوس کیا کہ انسانی رویہ کی نظر سے 'نظریہ لاء' مناسب نہیں ہے۔ چونکہ انسان سماجی مخلوق ہے، وہ ایک مہذب معاشرے میں رہتا ہے اس کی ضرورتیں، تعلیم، رکھ رکھاؤ کی سطح میں تبدیلیوں کے مطابق اصلاح ہوتی رہتی ہے۔ وہ تنظیم کے سربراہ سے بہتر رویہ کی امید کرتا ہے یہ انسانی صفت ہے کہ وہ سزا کو ڈر کے ماحول کے خلاف احتجاج کرتا ہے اس لیے میک گریگر نے یہ محسوس کیا کہ 'نظریہ لاء' مناسب نہیں ہے اور اس لیے اس نے 'نظریہ ماء' کو پیش کیا۔

12.14 ڈگلس میک گریگر کا نظریہ ماء (Theory Y of Douglas McGregor)

میک گریگر نے نظریہ لاء کے خرابیوں کو ختم کر کے نظریہ ماء کو پیش کیا ہے۔ اس کا نظریہ ماء جدید یا ترقی پسند نظریہ کی بنیاد پر مبنی ہے۔ یہ نظریہ انسانی قدروں اور جمہوری نظام پر مبنی ہے۔ نظریہ ماء کے مطابق انسان پُر امید اور تخلیقی ذہن کا ہوتا ہے۔ وہ ایمانداری سے کام کرنا چاہتا ہے اس کے مطابق نظریہ ماء یہ تسلیم کرتا ہے کہ اگر انسان کی صحیح طریقہ سے حوصلہ افزائی کی جائے تو وہ زیادہ سے زیادہ تخلیقی کام کو انجام دے گا۔ اس کے نظریہ ماء کی مفروضات درج ذیل ہیں۔

1. اس کا نظریہ ماء اس بات پر زور دیتا ہے کہ انسان کے لیے کام کرنا اتنا ہی ضروری ہے جتنا کہ کھیلنا اور آرام کرنا ضروری ہوتا ہے۔ انسان کو کام کے ایسے موافق حالات فراہم کرایا جانا چاہیے تاکہ وہ کام کرنے میں ویسا ہی لطف محسوس کرے جیسا کہ کھیلنے اور آرام کرنے میں محسوس کرتا ہے۔ اس طرح میک گریگر کا نظریہ ماء مثبت تصور پر مبنی ہے جس میں انسان کو موافق حالات فراہم کرنے پر وہ کام
2. دلچسپی سے کرتا ہے۔
3. اس کا نظریہ ماء اس بات پر بھی زور دیتا ہے کہ اگر تنظیم کے مقاصد کو حل کرنا ہے تو اس کے لیے خود کو قابو میں کرنا بہت ضروری ہے اس اصول میں میک گریگر خود کی تفصیلات، خود پر قابو اور اجتماعی تجربات پر زور دیتا ہے انسان تجربہ سے بہت کچھ سیکھتا ہے اس لیے وہ کام سے ڈرتا نہیں ہے وہ کسی طرح کی ذمے داری سے گھبراتا نہیں ہے۔ اگر انسان کو موافق حالات فراہم کیے جائے تو وہ کام میں دلچسپی لے گا۔
4. اس کے مطابق صرف باہمی نگرانی، ڈر، سزا، سخت نظم وضبط وغیرہ طریقہ ہی انسان کو کام کرنے کے لیے راغب نہیں کرتے ہیں بلکہ اگر اس کی مناسب حوصلہ افزائی کی جائے تو وہ خود دلچسپی سے کام کرے گا۔
5. میک گریگر کا قول ہے کہ اگر انسان کو موافق حالات فراہم کرایا جائے تو وہ اپنی ذمے داریوں اور فرائض کو مکمل طور پر قبول کرتا ہے۔ اس کا کہنا ہے کہ انسان کو جسمانی اور حفاظتی ضرورتوں کے ساتھ ساتھ معاشرتی ضرورتوں کو فراہم کر کے بھی ان کی حوصلہ افزائی کی جاسکتی ہے۔
6. اس کے مطابق انسان فطرت سے لطف اندوز ہونے والا اور محنتی ہوتا ہے انسان فائق، ذمے داری کو قبول کرنے والا اور اس کے پاس صلاحیت، قابلیت اور کسی چیز کو پہل کرنے کی قوت ہوتی ہے وہ دوسروں کی نگرانی اور قیادت میں کام کرنا پسند نہیں کرتا۔ وہ خود اپنی رہنمائی کرتا ہے اور خود اپنا محافظ ہوتا ہے اور تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے فکر مند ہوتا ہے۔ اس کا ذہن تخلیقی اور مسلسل سیکھنے کا متمنی ہوتا ہے۔ انسان معاشی اور غیر معاشی ہوتا ہے۔
7. اس کا نظریہ ماء انسانی وسائل کی ترقی کو اہمیت دیتا ہے اور جمہوری نظام کا حمایتی ہوتا ہے۔ چنانچہ نظریہ ماء کام میں انسان کے فطرتی لگاؤ کو ظاہر کرتا ہے اور وہ زور دے کر کہتا ہے کہ تنظیم کے سربراہ کی یہ ذمے داری ہے کہ انسان کو بہتر حالات فراہم کرے اور انسان کو دلچسپی سے کام کرنے کے لیے ان کی حوصلہ افزائی کرے۔

8. میک گریگر نظریہ ماء کے مفروضات کارکن اور تنظیم دونوں کے حق میں مفید ثابتہو گا۔

9. انسان تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنا چاہتا ہے تنظیم کے مقاصد اور تنظیم میں تبدیلیکو حاصل کرنے کے فکر مند ہوتا ہے۔

نظریہ ماء اس بات پر زور دیتا ہے کہ اگر بہتر حالات ففراہم کیے جائیں تو زیادہ لوگ کام کو بھی کھیل کی طرح دلچسپی سے کریں گے۔ تمام لوگ اپنی نگرانی خود کرنا پسند کرتے ہیں اور کسی کی قیادت میں کام کرنا پسند نہیں کرتے ہیں اور اپنا کام اپنے طریقے سے کرنا پسند کرتے ہیں تنظیم کے مسائل کو اپنی تخلیقی صلاحیت کی بنیاد پر حل کر لیتے ہیں نظریہ ماء اس بات کو قبول کرتا ہے کہ انسان کا ذہن تخلیقی ہوتا ہے اسی لیے تخلیق کو قبول کرتا ہے۔

12.15 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد ہم مندرجہ ذیل کو سمجھا۔

- مواصلات کا مفہوم، تعریف اور اقسام۔
- مواصلات کے عناصر اور عمل۔
- مواصلات کی خصوصیات، ذرائع اور موثر مواصلات رکاوٹیں۔
- ابراہم میسلو اور ڈگلس میک گریگر کے محرکہ کے اصولوں کا مطالعہ کریں گے۔
- محرکات کے مختلف عناصر کو سمجھ جائیں گے۔

12.16 کلیدی الفاظ(Keywords)

- **سماجی جوابدہی(Social Responsibility)**

اس سے مراد ہے کہ عوامی عہدے داروں، سیاست دانوں اور خدمت فراہم کرنے والوں کو اپنے طرز عمل اور کارکردگی کے لیے عوام اور صارفین کی طرف جوابدہ ہونے سے ہے۔

- **فلٹرنگ(Filtering)**

فلٹرنگ سے مراد کسی چیز کو فلٹر کرنے سے ہے۔

- **ثقافتی رویہ(Cultural Behaviour)**

"وہ رویہ ہوتا ہے جو مختلف عوامل سے متاثر ہوتا ہے جس میں نسل، صنف، صنفی کردار، جنسی رجحان وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

12.17 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

12.17.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ ''انسانی زندگی کا تین چوتھائی سر گرم حصہ میں مواصلات کا استعمال ہوتا ہے''۔

(a) فریڈلو تھانس (b) نیومین اور سمر (c) تھیو ہیمین (d) آرڈوے ٹیڈ

2۔ مندرجہ ذیل میں سے کون مواصلات کے عناصر نہیں ہے؟

(a)پیغام رساں　(b)مواصلات　(c)ذرائع　(d)پیغام

3۔ مندرجہ ذیل میں کون سے عناصر مواصلات کے عمل میں شامل نہیں ہوتے ہیں۔

(a)پیغام رساں　(b)اطلاع کے ذرائع　(c)پیغام وصول کرنے والا　(d) گریپ وائٹ

4۔ مندرجہ ذیل میں کون مواصلات کے ذرائع ہیں؟

(a)سماعت کرنا　(b)یکھنے کے ذرائع　(c)سماعت اور دیکھنے کے ذرائع　(d) یہ تمام سبھی

5۔ حاجتوں کی درجہ بندی کا اصول کس نے پیش کیا؟

(a)چیسٹر برنارڈ　(b)ابراہم میسلو　(c)ہربرٹ سائمن　(d)ڈگلس میک گریگر

12.17.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. مواصلات سے کیا مراد ہے۔
2. مواصلات کی خصوصیات بیان کیجیے۔
3. مواصلات کے ذرائع واضح کیجیے۔
4. گریگر کا نظریہ لاء کیا ہے؟
5. حاجتوں کی درجہ بندی کیا ہے؟

12.17.3 طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. ڈگلس میک گریگر کے نظریہ لاء اور نظریہ ماء کی وضاحت کیجیے۔
2. مواصلات کی تعریف بیان کیجیے، مواصلات کی اہمیت اور ذرائع بیان کیجیے۔
3. موثر مواصلات کی رکاوٹیں اور اس کو ختم کرنے کا طریقہ بیان کیجیے۔

12.18 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں(Suggested Books for Further Readings)

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration* (New York: Mac Millan, 1926).
2. J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, *Public Administration* (New York: Ronald Press, 1965).
3. Rumki Basu, *Public Administration: Concepts and Theories* (New Delhi: Sterling Publications, 2012).
4. Avasthi and Maheshwari, Public Administration (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)

نمونہ امتحانی پرچہ

نظم ونسق عامہ کا تعارف

وقت:۳ گھنٹے Time: 3 hours جملہ نمبرات:۷۰ Maximum Marks: 70

ہدایات:

یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے، حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارۃً ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

۱۔ حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں /خالی جگہ پُر کرنا/ مختصر جوابوالے سوالات ہیں ۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے ایک نمبر مختص ہے۔ (1x1=10 Marks10)

۲۔ حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔اس میں سے طالب علم کو کوئی 5 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 06 نمبرات مختص ہیں۔ (5x6=30 Marks)

۳۔ حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔اس میں سے طالب علم کو کوئی 3 سوال کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباپانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہوناچاہیے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبر مختص ہیں۔ (1x10=30 Marks3)

حصہ اول

سوال:(1)

(i) نظم ونسق عامہ کی شروعات کب عمل میں آئی؟

(a) 1587 (b) 1687 (c) 1787 (d) 1887

(ii) نظم ونسق عامہ کے ارتقاء کی تاریخ کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے؟

(a) تین (b) چار (c) پانچ (d) چھ

(iii) نظم ونسق عامہ اپنے فرائض کے لیے کس کے تحت جوابدہ ہوتا ہے۔

(a) وزیراعظم (b) صدر جمہوریہ (c) عوام (d) ان میں سے کوئی نہیں

(iv) دائرہ نگرانی کے اصول سے کیا مراد ہے؟

(a) ایک ملازم کو صرف ایک اعلا عہدے دار سے حکم حاصل کرنا چاہیے (b) ماتحت سے زیادہ اعلا کا کنٹرول یا نگرانی

(c) ایک اعلا عہدے دار کتنے ماتحت کی نگرانی موثر طریقے سے کر سکتا ہے (d) ان میں سے کوئی نہیں

(v) کسی بھی تنظیم میں مندرجہ ذیل میں سے کس کا تفویض کیا جاتا ہے؟

(a) اختیار (b) طاقت (c) جوابدہی (d) ان میں سے سبھی

(vi) عام طور پر قیادت سے کیا مراد ہے؟

(a)مشہور ہونا (b)دوسرں سے آگے جانا (c) راستہ دکھانا (d)یہ تمام سبھی

(vii)مندرجہ ذیل میں سے کسے انتظامیہ کا اول اصول تسلیم کیا جاتا ہے؟

(a)مواصلات (b) قیادت (c) فیصلہ سازی (d) ان میں سے کوئی نہیں

(viii)مندرجہ ذیل میں سے سہاری ایجنسی (Staff Agency) کے فرائض نہیں ہے؟

(a) منصوبہ بندی (b) مشاورت (c) ہدایات (d)کسی مقاصد کو حاصل کرنا

(ix)مندرجہ ذیل میں سے کس ملک میں پارلیمانی عملہ ہے؟

(a) امریکہ (b)برازیل (c) انگلینڈ (d) ہندوستان

(x)پارلیمانی حکومت میں حقیقی سربراہ کون ہوتا ہے؟

(a) صدر جمہوریہ (b)وزیراعظم (c) بادشاہی (d) ان میں تمام سبھی

حصہ دوم

(2) نظم ونسق عامہ کا کیا مطلب ہے اوراس کی تعریف بھی بیان کیجیے۔

(3) نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق عامہ میں فرق بیان کیجیے۔

(4) سیاسیات کا نظم ونسق عامہ سے کیا تعلق ہے؟ واضح کیجیے۔

(5) وحدت کمان سے کیا مراد ہے؟

(6) قیادت کے معنی اور تعریف بیان کیجیے۔

(7) صدر عاملہ کے فرائض بیان کیجیے۔

(8)منصوبہ بندی سے کیا مراد ہے۔

(9)خطی ایجنسی (Line Agency)اور سہاری ایجنسی (Staff Agency)کی تعریف بیان کیجیے۔

حصہ سوم

(10)نظم ونسق کی تعریف اوراس کی وسعت بیان کیجیے۔

(11)نظم ونسق عامہ اور سماجیات سے تعلقات کی وضاحت کیجیے۔

(12)مواصلات کی انتظامیہ میں کیا اہمیت ہے؟اس کے اہم عناصر کی وضاحت کیجیے۔

(13)سیاسی عاملہ سے کیا مراد ہے؟ سیاسی عاملہ اور مستقل عاملہ کے تعلقات کی وضاحت کیجیے۔

(14)سہاری ایجنسی سے کیا مراد ہے؟ سہاری ایجنسی اور خطی ایجنسی میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے بیان کیجیے۔

Important Notes/اہم نکات

Important Notes/اہم نکات

یہ کتاب مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے ڈی ٹی پی سیل کاؤنٹر پر دستیاب ہے۔

ملنے کا پتہ:

ڈی ٹی پی سیل کاؤنٹر، ڈائرکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد-500032 (تلنگانہ)

DTP Sale Counter, Directorate of Translation & Publications

Room No. G-09, H. K. Sherwani Centre for Deccan Studies
Maulana Azad National Urdu University, Gachibowli,Hyderabad-500032
M: 9394370675, 9966818593, Email: directordtp@manuu.edu.in

Account Name: DTP Sale Counter **Account No.:** 187901000009349
Bank Name: Indian Overseas Bank **IFSC:** IOBA00001879
Branch: Gachibowli, Hyderabad

Counter Timinings

Monday To Friday
09:30 a.m. To 05:30 p.m.

کتابوں کی قیمت پر رعایت کی شرح:

1۔عام قارئین کے لیے 25%   2۔طلبا، کالجز اور دیگر اداروں کے لیے 30%

کتابیں ڈاک سے بھی منگوائی جاسکتی ہیں۔

نوٹ: -/500 روپے سے زائد کے بل پر ڈاک خرچ نہیں لیا جائے گا۔