DDLM102CCT

اسکول میں منصوبہ بندی اور انصرام

(Planning & Management in School)

ڈپلوما ان اسکول لیڈر شپ اینڈ مینجمنٹ

(پہلا سمسٹر)

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-انڈیا

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course: Planning and Management in School
ISBN: 978-81-968517-2-9
First Edition :December, 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University
Publication	:	2023
Copies	:	500
Price	:	290/-(The price of the book is included in admission fee of distance mode students.)
Copy Editing	:	Dr. Faheem Anwar, DDE, MANUU, Hyderabad
Cover Designing	:	Dr. Mohd Akmal Khan, DDE, MANUU, Hyderabad
Printer	:	Print Time and Business Enterprises, Hyderabad

Planning & Management in School

for

Diploma in School Leadership and Management

1st Semester

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 right 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 in writing form the publisher (registrar@manuu.edu.in)*

Content and Language Editors	مدیر مواد اور زبان
Dr. Badarul Islam Assistant Professor (Education) MANUU, CTE - Aurangabad	ڈاکٹر بدر الاسلام اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم) مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، اورنگ آباد
Dr. Shaikh Wasim Shaikh Shabbir Associate Professor, (Education) DDE, MANUU	ڈاکٹر شیخ وسیم شیخ شبیر ایسوسی ایٹ پروفیسر، (تعلیم) ڈی ڈی ای، مانو

کورس کو آرڈینیٹر

ڈاکٹر شیخ وسیم شیخ شبیر
ایسوسی ایٹ پروفیسر، (تعلیم)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین	اکائی نمبر
سیدہ ہاجرہ نوشین، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، اورنگ آباد	1
ڈاکٹر فائزہ الطاف، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، آسنسول	2
ڈاکٹر افروز ظہیر، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچول)، تعلیم، سی پی ڈی یو ایم ٹی، مانو، حیدرآباد	3
ڈاکٹر محمد راغب بابر، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچول)، تعلیم، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، دربھنگا	4
ڈاکٹر فرحت علی، اسوسیٹ پروفیسر (تعلیم)، شعبہ تعلیم وتربیت، مانو، حیدرآباد	5
ڈاکٹر شبانہ اشرف، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، بھوپال	6
ڈاکٹر حنا حسن، اسوسیٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، بیدر	7
فردوس تبسم، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، شعبہ تعلیم وتربیت، مانو، حیدرآباد	8
ڈاکٹر شیخ وسیم شیخ شبیر، اسوسیٹ پروفیسر (تعلیم)، ڈی ڈی ای، مانو، حیدرآباد	9
ڈاکٹر شاکرہ پروین، اسوسیٹ پروفیسر (تعلیم)، شعبہ تعلیم وتربیت، مانو، حیدرآباد	10
ڈاکٹر مومن سمیہ، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، شعبہ تعلیم وتربیت، مانو، حیدرآباد	11
میسرہ عزیز خان، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، اورنگ آباد	12
ڈاکٹر فرح دیبا بزمی، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، سمبھل	13
ڈاکٹر بدرالاسلام، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، اورنگ آباد	
ڈاکٹر شفاعت احمد، اسوسیٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، دربھنگا	14
ڈاکٹر نجمہ بیگم، اسوسیٹ پروفیسر، (تعلیم)، شعبہ تعلیم وتربیت، مانو، حیدرآباد	15
ڈاکٹر امین انصاری، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، آسنسول	16

پروف ریڈرس:

اول	:	جناب فہیم انور
دوم	:	ڈاکٹر افروز ظہیر
فائنل	:	ڈاکٹر شیخ وسیم شیخ شبیر

فہرست

پیغام	وائس چانسلر	7
پیغام	ڈائرکٹر	8
کورس کا تعارف	کورس کوآرڈی نیٹر	9

بلاک 1 : 21ویں صدی کے لیے ادارہ جاتی ترقی کی منصوبہ بندی

اکائی 1	ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ	11
اکائی2	NEP 2020 کے تناظر میں IDP	30
اکائی 3	SWOC تجزیہ (طاقت، کمزوری، مواقع، چیلنجز)	41
اکائی 4	انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی (آئی ڈی پی)	53

بلاک 2 :نصاب کی ترسیل: منصوبہ بندی اور انتظام

اکائی 5	نصاب کی ترسیل	67
اکائی 6	تعین قدر انتظام	90
اکائی 7	تعلیمی وسائل کا انتظام	102
اکائی8	ہم نصابی سرگرمیوں کا انتظام	118

بلاک 3 : انسانی اور مادی وسائل کا انتظام

اکائی9	انسانی وسائل کا انتظام	132
اکائی 10	اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم	149
اکائی 11	طبعی وسائل کا انتظام	168
اکائی 12	بنیادی ڈھانچہ کا ممکنہ حد تک استعمال	180

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

بلاک 4 :مالیاتی انتظام اور دفتر کا انتظام

اکائی 13	تعلیمی مالیات: تصور دائرہ کار اور موجودہ صورتحال	193
اکائی14	متحرک برائے مالی وسائل: سرکاری، فیلنتھروپک، سی ایس آر اور دیگر	209
اکائی 15	بجٹ سازی، اکاؤنٹنگ آڈیٹنگ، حکومتی مالیاتی ضابطے	224
اکائی 16	دفتر کا انتظام	241
	نمونہ امتحانی پرچہ	**256**

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 دور 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 اِن 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 سرِ 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 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 نیشنل 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 ہورہے 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 کماحقہ ہم آہنگ کرکے 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 کرکے 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 جارہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلارہا 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 161 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کررہے 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 کردیا 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 جارہی 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 جارہی 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 ہو گا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

نظامت فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کی جانب سے پیش کردہ ڈپلوما پروگرام" اسکولی قیادت اور انصرام " کا کورس"اسکول میں منصوبہ بندی اور انصرام " پروگرام کا سب سے اہم حصہ ہے کیونکہ یہ تعلیمی رہنما بننے کے خواہش مند طلبا کو وہ تمام معلومات اور مہارتیں فراہم کرتا ہے جو انہیں اسکول کو موثر طریقے سے چلانے کے لیے درکار ہیں۔

موجودہ تعلیمی رجحانات اور 2020 کی قومی تعلیمی پالیسی کے مطابق، یہ کورس اسکول کی موثر قیادت کے لیے بہت سے اہم موضوعات کا احاطہ کرتا ہے۔ اس مطالعہ میں شامل طلبا اسکول انتظامیہ اور انصرام کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں گہری تفہیم حاصل کریں گے جو کسی اسکولوں کو چلانے کے لیے بہت اہمیت رکھتی ہیں۔

اس کورس میں ادارہ جاتی ترقی کے منصوبوں (IDPs) کی تشکیل اور ان پر عمل درآمد شامل ہے جو اداروں کی توسیع کے لیے اسٹریٹجک روڈ میپ کو ترجیح دیتے ہیں۔ اس میں 2020 کی قومی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے فریم ورک کے اندر ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبوں (IDPs) کی تعیناتی کو سمجھنا اور اہم تبدیلی کے لیے پالیسی کے عزائم کے ساتھ اداروں کے مقاصد کو ہم آہنگ کرنا شامل ہے۔

اس کورس میں SWOC تجزیہ کے بارے میں معلومات فراہم کی گئی ہے، جو کسی ادارے کی خوبیوں، خامیوں، مواقع اور چیلنجز کے بارے میں بصیرت فراہم کرتے ہیں۔ اس سے طلبا کو اس بات کی پوری سمجھ حاصل ہو جائے گی کہ داخلی اور خارجی عوامل تعلیمی اداروں کو کس طرح متاثر کرتے ہیں۔ اس میں نصاب کے انتظام، طلبا کی تشخیص، انسانی وسائل کے انتظام، تعلیمی اور طبعی وسائل کے انتظام، اور اسکول کے مالیاتی انتظامات کے بارے میں بھی بات کی گئی ہے۔

اس کورس کا مقصد طلبا کو وہ مفید معلومات، آلات اور طریقے فراہم کرنا ہے جن کی انہیں تعلیمی ادارہ چلانے اور اس دوران آنے والے مسائل سے نمٹنے کے لیے درکار ہوتے ہیں۔ ان اہم موضوعات کا مطالعہ کرنے سے، طلبا کو اس بات کی مکمل سمجھ حاصل ہو جائے گی کہ اسکول کو کس طرح سے منصوبہ بندی کے ساتھ چلانا ہے جس سے وہ درس واکتساب کے لیے بہترین ماحول کی تشکیل کر سکیں۔

ڈاکٹر شیخ وسیم شیخ شبیر
کورس کو آرڈی نیٹر

اسکول میں منصوبہ بندی اور انصرام

(Planning & Management in School)

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

اکائی 1۔ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ

(Institutional Development Plan)

اکائی کے اجزا

1.0 تمہید(Introduction)

1.1 مقاصد(Objectives)

1.2 ادارہ جاتی ترقی کے معنی، تصور اور اہمیت (Concept, Meaning and Significance of Institutional Development Plan)

1.2.1 معنی(Meaning)

1.2.2 آئی۔ڈی۔پی۔ کا تصور(Concept of IDP)

1.2.3 ترقیاتی منصوبہ بندی کی اہمیت (Significance of Institutional Development Plan)

1.2.4 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کی ضرورت(Need of IDP)

1.2.5 بصیرت اور مہم (Vision & Mission)

1.3 ادارہ جاتی منصوبہ بندی کے اصول(Principles of IDP)

1.4 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں ادارے کے صدر کا رول(Role of Head of the Institution in IDP)

1.5 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے کا خاکہ(Designing of Institutional Development Plan)

1.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

1.7 فرہنگ(Glossary)

1.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں(Unit End Activities)

1.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

1.0 تمہید(Introduction)

گذشتہ کچھ عرصہ سے ماہر تعلیم نے اسکول کو فروغ دینے کیلئے ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کو ایک اہم و موثر ذریعہ قرار دیا ہے۔ مسلسل طور پر تعلیمی ادارے خود کو منصوبہ بندی میں مشغول رکھ رہے ہیں تا کہ اسکول میں طلباء کیلئے اکتسابی ماحول پیدا کر سکیں، مناسب نصابی و ہم نصابی سہولیات کا خاکہ تیار کر سکیں اور اُس پر عمل کیلئے اقدامات اُٹھائے جائے سکیں۔

طلباء کے معیار و مقاصد کی حصولیابی کیلئے ادارے کا عملہ ہر روز سخت محنت و مشقت کرتا ہے۔ لیکن ادارے کی قیادت کرنے والوں کی یہ ذمہ داری ہوتی ھیکہ وہ اسکول کے تمام افراد، والدین اور معاشرے کو ساتھ لے کر ادارے کے بنیادی ضروریات، اقدار، مقاصد پر توجہ مرکوز کریں اور کوشش کریں۔

***ایم۔بی۔بچ(M.B. Buch)کے الفاظ میں:**

"میرے پاس ہندوستانی تعلیم میں انقلاب پیدا کرنے کے انداز پر مبنی ایک مقالہ ہے۔ مجھے اس بات کی ہر گز اُمید نہیں ھیکہ دہلی سے ہزاروں اسکولوں تک انقلاب لے جایا جا سکتا ہے۔ یہ ایک چھوٹا سا ناممکن نقطہ ہے کیونکہ جزوی طور پر کوئی بھی انقلاب دہلی میں پیدا نہیں ہو سکتا اور اگر اسطرح کے انقلاب پیدا ہوتے بھی ہیں وہ تو گاؤں دیہات پہنچے تک فوت ہو جاتے ہیں لیکن اس بات کی ہر درجہ امکان ھیکہ گاؤں کے اسکول کے ذریعہ دہلی تک انقلاب لے جایا جا سکتا ہے۔ دیگر الفاظ میں 'اگر ہم مرکز (دہلی) میں کچھ تخلیقی سوچ حاصل کرتے ہیں تو یہ تخلیقی سوچ کی تبدیل شکل دور دراز کے اسکول تک پہنچتی ہے اور کوئی کارآمد عمل کرنے کی گنجائش بہت کم ہی ہوتی ہے۔ لیکن اگر اساتذہ اپنے مسائل کا سامنا تخلیقی اور تحقیقی انداز میں کرنے کی کوشش کر رہے ہیں تو نئے خیالات پیدا ہو سکتے ہیں جو کہ دہلی تک پہنچ سکتے ہیں اور پورے تعلیمی میدان کو زرخیز کر سکتے ہیں۔ اگر یہ عقیدہ کچھ حد تک جائز ہے' اور مجھے یقین ھیکہ اس میں جواز ہے 'ہمیں اُس طریقہ کار کو تلاش کرنا ہو گا جس میں کچھ کرنے کی چاہ رکھنے والے اساتذہ کو آزادی دی جائے تا کہ وہ کار گر ثابت ہو۔"

1.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کے معنی و تصور کو اپنے الفاظ میں بیان کر سکیں۔
- ترقیاتی منصوبہ کے تصور اور ضرورت پر تبادلہ خیال کر سکیں۔
- ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کی وسعت پر روشنی ڈال پائیں۔
- اس کے اصول کو بہتر انداز میں پیش کر سکیں۔
- ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ بندی میں ادارے کے صدر کے رول و کردار پر بحث کر سکیں۔
- اس کے عمل کو مدِ نظر رکھتے ہوئے آپ کسی ادارے کیلئے ترقی کے منصوبہ کا خاکہ تیار سکیں۔

1.2 ادارہ جاتی ترقی کے معنی، تصور اور اہمیت

(Concept, Meaning and Significance of Institutional Development Plan)

1.2.1 معنی(Meaning)

ادارہ جاتی منصوبہ ایک ترقیاتی پروگرام ہوتا ہے جو ادارے کی محسوس کردہ ضروریات پر مبنی ہوتا ہے۔ انسانی، مادی اور مالیاتی وسائل کی دستیابی کو مد نظر رکھتے ہوئے ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس میں کم سے کم مالی اخراجات کو شامل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ منصوبہ، نوعیت کے اعتبار سے طویل یا مختصر ہو سکتا ہے۔ یہ ایک مشکل اور پیچیدہ عمل ہے۔ یہ کافی حد تک شطرنج کے کھیل کی طرح ہوتا ہے لیکن اس میں کھلاڑی زیادہ ہوتے ہیں اور سبھی ایک ہی طرح کے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے نہیں کھیلتے ہیں۔

ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے مختلف اقسام کے ہوتے ہیں۔ مثلاً اپریٹنگ منصوبہ، اخراجاتی اور بجٹ منصوبہ، ٹیکنالوجی منصوبہ، پروجیکٹ، تعلیمی منصوبہ، انسانی وسائل کا پلان، اندراج پلان وغیرہ لیکن ادارہ جاتی پلان کی بنیاد ترقیاتی منصوبہ پر ہی ہوتی ہے۔ جس پر تمام دیگر منصوبے منحصر ہوتے ہیں۔ یہ پلان ادارہ جاتی قیادت کے دستاویز ہوتے ہیں جو اتفاق رائے اور بھروسہ سے تیار کئے جاتے ہیں۔ اگرچہ ادارے کے صدر کو رہنما کی حیثیت سے تسلیم کیا جاتا ہے لیکن بورڈ آف ٹرسٹی کی حمایت سے انتظامیہ، شعبہ کے مختلف ارکان اور عملہ کو درحقیت ادارہ جاتی ترقی کے متعلق اختیارات اور ذمہ داریاں دی جاتی ہیں۔ گزرتے وقت کے ساتھ ادارہ جاتی ماحول میں مسائل اور انھیں حل کرنے کے مواقع دونوں پہلوؤں میں مسلسل طور پر تبدیلی رونما ہو رہی ہے اور یہ تبدیلی عالمی سطح پر دیکھی جا سکتی ہے۔ اس لئے ادارہ جاتی ترقی کوئی آسان اور یک قطعی عمل نہیں ہے۔ یہ ایک پیچیدہ اور لمبے وقفے تک چلنے والا عمل ہے۔ یہ تبدیلیاں ادارہ جاتی ترقی کے روایتی تصور کیلئے چیلنج پیدا کر رہے ہیں۔ تعلیمی اداروں کیلئے اشد ضروری ہیکہ وہ اپنی توجہ اپنے مشن کی حصولیابی پر مرکوز کریں۔

1.2.2 آئی۔ڈی۔پی۔ کا تصور(Concept of IDP)

Prof. M.B. Buch کے الفاظ میں؛

"ادارہ جاتی منصوبہ بندی ترقی اور بہتری کا پروگرام ہوتا ہے جو ایک تعلیمی ادارے کے محسوس کردہ ضروریات کے لحاظ سے تیار کیا جاتا ہے۔ اس میں دستیاب یا ایسے وسائل جو دستیاب ہو سکتے ہیں انھیں شامل کیا جاتا ہے۔"

Cowburn-2005 کے مطابق "کسی بھی ادارے کو ایک مخصوص سمت میں چلانے کیلئے احتیاط سے فیصلہ سازی کرنا ضروری ہے۔"

سماج اور وسائل کی دستیابی میں تبدیلی کی وجہ سے ادارے کا مشن بھی بدل رہا ہے۔ کسی بھی ادارے کیلئے یہ آسان و ممکن نہیں ہوتا ہیکہ وہ ہر تبدیلی کو لے کر رد عمل دے۔ اُسے اس بات کو سمجھنا ہوتا ہے کہ کس طرح سے نئے حالات اُنکے ادارے کے عمل کو متاثر کریں گے۔ مکمل صورت حال کو سمجھتے ہوئے حالات پر قابو پانے کیلئے پیش قدمی کرنا ہوتا ہے۔

Dooris, Kelley & Trainer 2004 کے مطابق" کئی تعلیمی اداروں نے دور حاضر کے چیلنجز کو حل کرنے کیلئے نئے طریقہ کار اور عمل تلاش کرنا شروع کر دیا ہے۔"

J.P. Nayak کے الفاظ میں:

"کم مقدار میں دستیاب وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کرتے ہوئے مستقبل کے طے شدہ مقاصد کی حصولیابی کو مد نظر رکھتے ہوئے لیا جانے والا فیصلہ ادارہ جاتی منصوبہ بندی کہلاتا ہے۔"

ادارہ جاتی منصوبہ بندی تعلیم کی ترقی کے سفر کا سنگ میل ہوتا ہے تعلیمی اقدامات میں معلم کی حیثیت سردار کی ہوتی ہے۔ایسا پہلی بار ہو رہا ھیکہ تدریسی عملے کو تعلیمی ترقی کیلئے بحیثیت منصوبہ کار عمل کرنے کیلئے کہا جا رہا ہے۔اسکولی سطح پر تعلیمی معیار میں بہتری لانے کی ضرورت ہے۔اس بات کا مشورہ دینا مناسب ہے کہ اسکول کو بہتر بنانے کیلئے قومی سطح پر ایک پروگرام تیار کیا جانا چاہیئے اور اسطرح کے حالات پیدا کئے جائے کہ ہر اسکول اپنی قابلیت کے لحاظ سے اچھے نتائج حاصل کرنے کی مسلسل طور پر کوشش کرتے رہے۔

کوئی بھی تعلیمی ترقی کا پروگرام کامیاب نہیں ہو سکتا جب تک ہم تمام تعلیمی ادارے اور اُس ادارے کے اہم عناصر مثلاً اساتذہ طلباء اور عام عوام کو اس میں شامل نہ کریں اور انکے بہترین کام کیلئے صلاح نہ دیں۔یہ ایک ایسا منصوبہ ہوتا ہے جو ادارے کے ذریعہ' ادارے کے لئے ہی تیار کیا جاتا ہے۔

منصوبہ تیار کرنے کے عمل میں ادارے کا تدریسی اور غیر تدریسی عملہ' طلباء' والدین اور سماج کے مقامی افراد کی شمولیت ہوتی ہے۔اس عمل میں ادارہ اپنی ضروریات اور مسائل کی نشاندہی کرتا ہے۔منظم و منصوبہ بند انداز میں دستیاب وسائل سے استفادہ کرتے ہوئے پیش آنے والے مسائل کا مناسب حل تلاش کرنے کا منصوبہ تیار کیا جاتا ہے تاکہ بہتر انداز میں اپنی ضروریات کی تکمیل وہ خود کر سکے۔

1.2.3 ترقیاتی منصوبہ بندی کی اہمیت (Significance of Institutional Development Plan)

صدر، ادارے کے دیگر افراد کو قیادت کا رول ادا کرنے کیلئے حوصلہ افزائی کرتا ہے اس سے ادارے میں خود کا محاسبہ کرنے رواج قائم ہوتا ہے۔اس میں کمرہ جماعت کے اساتذہ سے لے کر اعلیٰ انتظامیہ سطح کی نگرانی کرنے اور جانچ کرنے کی ذمہ داریوں کو آپس میں بانٹ لیا جاتا ہے۔ادارے کی قیادت کرنے والی ٹیم اپنے عملہ کی خدمات کو بہت زیادہ اہمیت دیتی ہے تو ان میں ادارے کے متعلق مالکانہ جذبہ پروان چڑھتا ہے۔ایسا کرنے پر ہر شخص ترقیاتی منصوبہ میں اپنی ذمہ داریوں کو ثابت قدمی سے ادا کرتا ہے۔

جناب ایم۔بی۔Buch کے مطابق ادارہ جاتی منصوبے کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ضروریات پر مبنی:

ادارے کے ذریعہ محسوس کی گئی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کیا جاتا ہے۔یہ ضروریات ادارے کی تنظیم، نصابی پروگرام' ہم نصابی سرگرمیوں اور دیگر ذیلی خدمات کے علاقوں سے جڑی ہو سکتی ہے۔

2۔ مخصوصیت(Specificity) :

ہر ادارے کی اپنی ذاتی شناخت اور انفرادیت ہوتی ہے۔ موجودہ وسائل اور استعداد کے لحاظ سے ادارہ اپنی انفرادی ساخت اور نوعیت کے مطابق ترقی و بہتری کا منصوبہ تیار کرتا ہے۔ اس لئے ہر ادارے کو اپنا خود کا مخصوص منصوبہ تیار کرنا چاہیئے۔

3- مستحسن استعمال(Optimum Utilization):

اداراجاتی منصوبہ اخراجات مرکوز نہیں ہوتا ہے۔ ادارے میں موجود انسانی و ماڈی وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے ساتھ ہی معاشرے میں دستیاب وسائل سے بھی فائدہ حاصل کیا جاتا ہے۔

4۔ انسانی کوشش کو وسعت بخشنا(Augmenting Human Efforts):

جس طرح انسانی وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کے نظریہ کو اہمیت دی جاتی ہے اُسی طرح ادارے کی جانب سے انسانی کوشش کو وسعت دینے کیلئے باقاعدہ طور پر اقدامات لئے جانے چاہیئے۔ ایسا کرنے کیلئے مالیاتی و ماڈی وسائل کا مناسب استعمال کے متعلق ادارے کی جانب سے تخلیقی سوچ کو فروغ دینے، اقدامات لینے اور رہنمائی کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

5- ہدف پر مبنی(Goal-oriented):

ادارہ جاتی سطح پر منصوبہ بندی کا مقصد ہر شعبے میں مہارت حاصل کرنا، اس قومی ہدف کی جانب پیش قدمی کرنا ہوتا ہے۔ یہ قومی ہدف ملک کے ہر ادارہ جاتی منصوبہ کی عام خصوصیت ہوتی ہے۔ اسے حاصل کرنے کیلئے ادارہ جاتی منصوبہ میں مسلسل طور پر اعلیٰ سے اعلیٰ تر ہدف طے کئے جانے چاہیئے اور ایسا کرنے سے منصوبے پر عمل آوری کے ذریعہ ادارہ لگاتار بہتری اور ترقی حاصل کر سکتا ہے۔

6- تعاونی نوعیت(Co-operative in Nature):

ترقیاتی منصوبہ درحقیقت ادارے سے منسلک انتظامیہ، اساتذہ، طلباء، والدین اور معاشرہ، ان سبھی کے مابین تعاون پر مبنی ہوتا ہے۔ منصوبہ بندی میں ان تمام نمائندوں کی حصہ داری کی حمایت کی جاتی ہے۔ ادارے کا صدر منصوبہ تیار کرنے اور ترتیب دینے میں سربراہ کا رول ادا کرتا ہے۔

7- دوہرا پہلو(Dual Aspect):

ہر ادارہ جاتی منصوبہ کے دو اہم پہلو ہوتے ہیں۔ (i) بہتری اور (ii) ترقی بہتری کے پہلو کا انحصار خاص طور سے انسانی محنت اور جدو جہد پر ہوگا جبکہ ترقی کے پہلو کیلئے معاشرہ، انتظامیہ اور حکومت کی جانب سے حمایت اور مدد ملنی چاہیئے۔

8- لمبے اور مختصر وقفے کے منصوبے(Long & Short term Plans):

ادارے کا منصوبہ یقینی طور پر لمبے وقفے کا ہی ہوگا۔ اس کا وقفہ پانچ سال کا بھی ہو سکتا ہے لیکن یہ ضروری نہیں کہ ہر منصوبہ پانچ سال کا ہی ہو۔ ادارے کی جانب سے اس طویل منصوبہ کہ تحت کم وقفہ کے ذیلی پروگرام بھی تشکیل دئے جا سکتے ہیں جن کی مدت دو سال، تین سال، چار سال یا اس سے زیادہ ہو سکتی ہے۔

9-ریاستی اور قومی تعلیمی پالیسی کو منعکس کرنا(Reflect State & National Educational Policy):

ترقیاتی منصوبہ بندی میں ادارہ خود کی پہچان و نظریہ کے لحاظ سے پلان تیار کرنے کے علاوہ ریاستی اور قومی سطحوں پر اختیار کی گئی تعلیمی پالیسی کو بھی منعکس کریں۔ اسطرح کا منصوبہ تیار کرنے کیلئے اہم رہنما یا نکات، ریاستی و قومی تعلیمی ادارے کے ذریعہ جاری کئے جا سکتے ہیں۔ ادارہ جاتی منصوبے، ریاستی اور مرکزی حکومت کے اہم ہدایات کو مدِ نظر رکھتے ہوئے تیار کئے جاتے ہیں لیکن اتنی آزادی ہونی چاہیئے کہ ادارہ اپنی ضروریات کے لحاظ سے اس میں کوئی چیز شامل، ترمیم یا مسترد کر سکیں۔

10-لچک(Flexibility):

یہ ایک سب سے اہم خصوصیت ہے، جو منصوبہ بندی کے عمل کو نچلی سطح سے لے اوپری سطح تک منفردیت فراہم کرتا ہے۔ ریاستی اور مرکزی سطح پر تیار کئے گئے منصوبے کافی حد تک سختی سے متاثر ہوتے ہیں۔ جبکہ ادارہ جاتی منصوبہ بندی میں بہت زیادہ لچک ہوتی ہے جہاں حالات کے لحاظ سے مطالبہ کردہ تبدیلیوں کے لئے ہمیشہ گنجائش ہوتی ہے۔ ادارہ جاتی منصوبہ، سبھی چھوٹی یا بڑی تبدیلی کے مناسبت سے ڈھل جاتا ہے۔

11- جمہوری طرز پر قیام(Democrative Set-up):

ادارہ جاتی منصوبہ میں متعلقہ تمام افراد کی شمولیت ہوتی ہے۔ اس میں ادنٰی و اعلٰی سطح پر کام کرنے والوں کو اہمیت و عزت دی جاتی ہے جو صرف جمہوری طرز پر قائم رہنے سے ممکن ہوتا ہے۔ اسی طرح ادارہ جاتی سطح پر منصوبہ بندی کرنے اور اُسے تکمیل تک پہچانے کے عمل میں جمہوریت کو فروغ دیا جاتا ہے۔

12- معاشرے کی حمایت(Community Support):

معاشرے کی شمولیت کے ذریعہ معاشرے کی حمایت حاصل کرنا، ادارہ جاتی منصوبہ بندی کی بنیادی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کہنا درست ہوگا کہ عمدہ منصوبہ بندی ہمیشہ معاشرے کے ساتھ بہترین ربط قائم کرتے ہوئے انکی حمایت کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے۔

13- حوصلہ افزائی میں اضافہ(Improved Motivation):

جب ادارہ جاتی منصوبے پر کامیابی کے ساتھ عمل کیا جاتا ہے تو اس سے اساتذہ، طلباء، انتظامیہ اور معاشرے کا حوصلہ مزید بلند ہوتا ہے۔ منصوبہ بندی سے جڑے صحیح نمائندوں میں جوش، تعلق اور یکجہتی کا احساس پیدا ہوتا ہے جس سے تعلیمی معیار بہتر ہو سکتا ہے۔

1.2.4 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کی ضرورت(Need of IDP)

1۔ملک میں منصوبہ بندی کو صحیح سمت دینا:

''ان تمام سالوں میں ہم پنجرے کی خوبصورتی کو نہارتے رہے لیکن اُس میں موجود پرندہ بھوکا ہے۔'' رابندر ناتھ Tagore کی یہ سطریں ہمارے ملک میں تعلیم کو بہتر بنانے کیلئے اُٹھائے جانے والے اقدامات کے حوالے سے درست ہیں۔

اس تصور کو قبول کرنا چاہیے کہ تعلیم کا تعلق 'صرف اساتذہ' سے نہیں بلکہ ہم تمام سے بھی ہے۔ اساتذہ سے اس بات کی اُمید کی جاتی ہے کہ وہ چیزوں کو جانے اور سمجھے بغیر قبول کریں اور عمل کریں۔ ہمارے ملک میں تعلیمی پلان کو مزید حقیقی بنانے کیلئے ادارہ جاتی منصوبہ بندی کرنا ضروری ہے۔ یہ ہمارے ملک میں رائج اصول کو بدل دیتا ہے۔ جہاں پر منصوبہ بندی کیلئے ہدایات اُوپر سے نیچے کی سمت میں آتے ہیں یہ تعلیمی پلان کو درست سمت دیتا ہے۔ جس کے تحت نچلی سطح سے اوپر کی سمت میں کام ہوتا ہے۔

تعلیمی منصوبہ بندی کے عمل میں اساتذہ اور ادارے کے انتظامیہ (Administration) کے رول کو قبول کیا جاتا ہے۔

2۔ اساتذہ کو انفرادی طور پر پہل کرنا اور تخلیق کیلئے حوصلہ افزائی کرنا اور معلّم کو انفرادی طور پر موثر بنانا:

صرف باغی ہی تعلیمی میدان میں دوبارہ تبدیلی یا تعمیریت لانے کے قابل ہوتے ہیں۔ ہر اسکول میں ایک عملی تنظیم ہونی چاہیئے جہاں پر تخلیقی سوچ کو وجود میں لایا جاسکے۔ تعلیمی میدان میں ہونے والی زیادہ تر سرگرمیوں کا سربراہ معلم ہی ہوتا ہے۔ اکثر معلّم تعلیمی پالیسی پر عمل کرتے ہوئے اُنھیں تکمیل تک پہنچانے کا کام انجام دیتا ہے۔ ایسا نہ کرتے ہوئے اُسے منصوبہ ساز کا رول ادا کرنے کی آزادی دی جانی چاہئے۔ ایسا کرنے پر ہی ادارہ جاتی منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے ذریعہ مثبت نتائج اور پختہ کامیابی حاصل کی جاسکتی ہے۔

3-زائد خواہش نہ کرنا اور ضائع نہ کرنا: (Waste Not, Want Not)

امریکہ میں ہر طالب علم پر سالانہ 35000 رقم خرچ کی جاتی ہے جو کہ ہندوستان میں خرچ کی جانے والی رقم سے کئی گنا زیادہ ہے۔ ظاہر سی بات ھیکہ ہم تعلیم پر اخراجات کی بنیاد پر مغربی ممالک کا مقابلہ نہیں کر سکتے لیکن ہمارے پاس موجود انسانی وسائل انکی قابلیت' ہنر مندی محنت اور بہتر منصوبہ بندی کی بنیاد پر اسکا مقابلہ کر سکتے ہیں۔ ہمارے تعلیمی اداروں میں بہت سے وسائل دستیاب ہوتے ہیں جن کا استعمال کثیر پیمانے پر نہیں کیا جاتا ہے۔ انسانی اور مادّی دونوں وسائل زیر استعمال ہوتے ہیں جو زیادہ تر رائیگاں جاتے ہیں اور استعمال میں نہیں لائے جانے کی وجہہ سے جمود کی شکل اختیار کر لیتے ہیں۔ اگر ہم تعلیم کو مکمل طور پر لبریز کرنا چاہتے ہیں تو ہمیں دستیاب وسائل پر نظر ڈالنی ہوگی۔ اُن کا بہتر ڈھنگ سے استعمال کرنا ہوگا تاکہ اُنھیں برباد ہونے سے بچایا جاسکے۔

4۔"کرنا چاہیئے اور کر سکتے" ان تصورات کے درمیان ربط قائم کرنا: (A via Media Between 'Shoulds' &Coulds)

ہمیں کیا کرنا چاہیئے اور ہم کیا کر سکتے ہیں؟ ان تصورات میں خلاء پائی جاتی ہے۔ ہمیں مسلسل طور پر کوشش کرتے ہوئے اُن راستوں کو تلاش کرنا ہوگا جس پر چلتے ہوئے اس خلاء کو دور کیا جاسکے۔ تعلیمی اداروں کو ناممکن نتائج کی خواہش رکھنے کے بجائے اپنی توجہ ان ذرائع پر مرکوز کرنا چاہیئے جس سے اچھےؔ ممکن نتائج حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

5۔ تعلیمی نظام میں بہتری کے غرض سے موجودہ وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال:

ہر تعلیمی ادراہ اپنے دستیاب وسائل چاہے وہ کم مقدار میں ہی کیوں نہ ہو، بہتر منصوبہ بندی اور محنت کے ذریعہ اچھی کارکردگی انجام دے سکتا ہے جس سے تعلیمی معیار میں سُدھار لایا جاسکتا ہے۔ موجودہ لمحات میں ہماری یہ کوشش ہو کہ انسانی وسائل کا استعمال کرتے ہوئے انکی سرگرمیوں میں تال میل قائم کیا جائے اور خامیوں کو دور کیا جائے۔ تعلیمی اداروں میں انسانی وسائل کی کمی ہونے کے باوجود آپسی تال

میل، محنت و کوششوں کی بنیاد پر مختلف پروگرامس کامیابی کے ساتھ منعقد کئے جاتے ہیں۔ ایسا کرنے پر وسائل کا ضائع ہونے اور جمود اپیدا ہونے سے روکا جاسکتا ہے۔ادارہ جاتی منصوبہ بندی میں اخراجات پر توجہ مرکوز کرنے کے بجائے ایسی سرگرمیوں پر اپنی توجہ مرکوز کرنی چاہئے جس سے اچھّے نتائج اور تبدلیاں حاصل کی جاسکیں۔ دورِ حاضر میں اصلاح اور مسائل پر مبنی ادارہ جاتی منصوبہ بندی کی ضرورت ہے۔ تاکہ ادارے کو عمدہ اور تعلیمی معیار کو بہتر بنایا جاسکے اور انسانی وسائل کی ترقی بھی یقینی ہو سکے۔

اعلیٰ سطح پر، منصوبہ بندی کو کامیاب بنانے کیلئے نچلی سطح کی منصوبہ بندی، علاقائی منصوبہ بندی، فیلڈ پر کیا گیا کام، ٹھوس حقائق اور شماریات، اسکول کی منصوبہ بندی وغیرہ کا تعاون حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

ملک میں موجود تمام اچھے اسکولوں کا آپس میں ایک سلسلہ وار تعلق ہونا چاہئیے۔ اچھے اسکول کام کرنے کے نئے اور مفید راستے تلاش کرتے ہیں۔ یہ اندھیرے میں کھوئی ہوئی اور غیر دریافت شدہ چیزوں پر روشنی ڈال سکتے ہیں۔ یہ ادارے خیالات کے نئے دروازے کھولنے کے قابل ہوں گے۔

6-یکساں تجاویز سب کیلئے کارآمد نہیں:

ہندوستان جیسے وسیع ملک میں سبھی تعلیمی اداروں کو منصوبہ بندی کیلئے یکساں مشورے یا تجاویز پر عمل کرنے کی ضرورت نہیں۔ ہمارے ملک کے بے شمار اداروں میں تیار اور نافذ کردہ ترقی کے منصوبوں سے فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے جو اپنی ضرورت اور نوعیت کے اعتبار سے ترقی کا خاکہ تشکیل دیتے ہیں۔

1.2.5 بصیرت اور مہم (Vision & Mission)

بصیرت (Vision) اور مہم (Mission) سے جڑے بیانات کسی بھی تعلیمی ادارے کے ترقیاتی منصوبہ کا سب سے اہم و بنیادی جُز ہوتا ہے۔ یہ دونوں تصورات ساتھ چلتے ہیں۔ ادارہ جہاں جانے کی خواہش رکھتا ہے اسکے متعلق تفصیلی بیانات بصیرت میں دئے جاتے ہیں جبکہ ان مقاصد کی حصولیابی کسطرح ہو گی یہ مہم میں واضح کیا جاتا ہے۔ اولین مقصد ادارے کے سر فہرست اخلاقیات اور خواہشات کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ ادارے کے اخلاقیات کے بارے میں والدین اور معاشرہ کو مختصر لیکن واضح جائزہ پیش کرتا ہے۔ دوسری جانب ان مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے ادارہ کیا افعال انجام دے رہا ہے۔؟ یہ مہم میں بیان کیا جاتا ہے۔ بصیرت اور مہم کے مدد سے ادارہ اپنا اخلاق اور عقیدہ ظاہر کرتا ہے۔ بصیرت میں ادارے کے مستقبل سے جڑے خواہشات تحریر کیے جاتے ہیں۔ اسکا مقصد ادارہ کے بنیادی وصف و اقدار کی نشاندہی کرنا اور مستقبل میں جو معیار و بہتری کی سطح حاصل کی جانے والی اُسے ظاہر کرتا ہے۔ ادارے کسطرح قومی تعلیمی پالیسی سے خود کو ہم آہنگ کرنا چاہتے ہیں تاکہ ہندوستانی تہذیب کے جڑوں میں موجود تعلیمی نظام کے تصور کو سمجھا جائے جو راست طور پر ہندوستان کی ہیت بدلنے میں مدد فراہم کر رہا ہے۔

بصیرت کے بیانات میں جو چیز ہونی چاہئیے وہ اس طرح ہیں۔

1) بہتر مستقبل پر توجہ مرکوز کرے۔

2)خواہشات اور اُمیدوں کا احساس دلانے کیلئے ادارے کے افراد کی حوصلہ وہمت افزائی کی جائے۔

3)پُر جوش و سر گرم انداز میں اطلاع پہچائی جائے۔

4)مثبت نتائج لکھے جائے۔

مہم کو واضح کرنے والے بیانات تنظیم کے کلیدی مقاصد مانے جاتے ہیں جو ادارے کے مقاصد، خصوصیات اور شراکت کو مختصر لیکن واضح طور پر بیان کرتے ہیں۔ فہم و آسان انداز میں کہا جائے تو ادارہ کیا فعال انجام دے رہا ہے اور کیا سر گرمیاں نہیں کر رہا ہے یہ مہم سے بتایا جاتا ہے۔ مہم صاف طور پر ادارے کے اصل مقاصد، منفرد خصوصیات، انتخابی حلقہ، خدمات کا جغرافیائی علاقہ، اہم میدان سے جڑے وعدے اور معاشری فرائض وغیرہ کے بارے میں اعلان کرتا ہے۔ ادارہ کن نئے پروگرامس کی شروعات کر رہا ہے اور کب تک یہ پروگرامس کی تکمیل ہوگی، اس کی فیصلہ سازی کیلئے مہم اصول و معیار فراہم کرتا ہے۔ یہ لازمی ہے کہ تمام پروگرام اور سر گرمیاں ادارے کے مہم کی حمایت کرے۔ مہم کے اعلانات کافی حد تک طبعی نوعیت کے ہوتے ہیں جو وقت کی حد، حال، ماضی اور مستقبل کو ترتیب دیتے ہیں۔

ادارہ جاتی سطح پر مہم میں مقاصد کو سلسلہ وار طرز پر بیاں کیا جاتا ہے۔ مہم کے ہر ایک مقصد کے تحت مزید ایک یا دو مقاصد تحریر کئے جاتے ہیں جو مختلف اقسام کے ہوتے ہیں۔ بصیرت، مہم، ہدف اور مقاصد ادارہ جاتی سطح سے ہو کر مختلف شعبہ جاتی سطح پر رواں ہوتے ہیں۔ یہ ادارے کو ایک ساخت عطا کرتے ہیں اور اس کے تمام سر گرمیوں میں ربط قائم کرتے ہیں۔ ادارے کا نافذ کردہ بصیرت اور مہم کا وسیع پیمانے پر پابندی سے جائزہ لیا جانا چاہیئے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کی ضرورت کو بیان کیجیے۔ ____________________ ____________________

1.3 ادارہ جاتی منصوبہ بندی کے اصول(Principles of IDP)

ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرنے کے اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

1-نتیجہ مرکوز (Outcome Focus)

ہم کیا کرنے کی کوشش کر رہے ہیں اور کیوں؟ ہر ادارے کو ترقیاتی منصوبہ تیار کرتے وقت یہ سوال مدِ نظر رکھنا چاہئے۔ ایسا کرنے پر منصوبہ بندی میں گمراہی سے بچا جا سکتا ہے۔ ترقی اور تبدیلی کے لئے ادارے کو ہمیشہ اپنی توجہ طے شدہ مقاصد کی حصولیابی پر مرکوز رکھنا چاہئے۔ جس سے ادارہ اور اس سے جڑے افراد اپنی خدمات بہتر اور منصوبہ بند طریقے سے انجام دے سکتے ہیں۔

2-وقت کی حد کو متعین کرنا (Timeframe)

''ترقیاتی منصوبہ کی تکمیلیت کیلئے کتنا وقت درکار ہوگا؟''

ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کے مثبت نتائج حاصل کرنے کیلئے ایام کی حد کو طے کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ادارے کا بصیرت، مشن، ہدف اور مقاصد طے کئے جاتے ہیں تو اُس کی حصولیابی کیلئے طرز رسائی، طریقہ کار، اصول وضوابط میں تبدیلی لائی جاتی ہے۔ بدلاؤ کو فوری طور پر نہیں لایا جاسکتا۔ اس کو سمجھنے اور عمل میں لانے کیلئے مدت درکار ہوتی ہے لیکن اُس مدت کو متعین کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ترقیاتی منصوبہ ایسے حقائق پر مبنی ہونا چاہیئے، جسے ہم طے شدہ وقت میں حاصل کر سکیں ورنہ ادارے کی کوششیں اور وقت ضائع ہوگا۔

3- سیاق (Context)

ہم کہاں سے شروعات کریں؟ اس سوال کا جواب تلاش کرتے ہوئے ادارے کو ترقیاتی منصوبہ بناتے وقت موجودہ دور کے سماجی، سیاسی، ثقافتی حقائق کو مد نظر رکھنا چاہئے۔ اس بات کا علم ہونا ضروری ہیکہ ترقیاتی منصوبہ میں شامل افراد تبدیلی چاہتے ہیں یا نہیں؟ ادارے کے فعال اور قابل افراد کو محرک وترغیب دینے پر ادارہ میں بہتر تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔

4- حصہ داری (Participation)

"ہم کس کے ساتھ کام کررہے ہیں؟"

ترقیاتی منصوبہ کے اعتبار سے مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے ادارے کے نظام واصول میں تبدیلی لائی جاتی ہے۔ ذاتی مفاد رکھنے والے اور نتائج کے فائدے کو سمجھنے سے قاصر لوگ تبدیلی کی مخالفت کرتے ہیں۔ ادارے کے زیادہ سے زیادہ افراد کی حصّہ داری سے ضروری تبدیلی کے متعلق اتفاق رائے قائم ہوتی ہے۔ کیوں اور کیا تبدلیاں لانا ہے؟ اس سے واقفیت دلانے اور نئے اصول کو قابلِ قبول بنانے کیلئے ادارے کے سبھی ممبران میں بیداری پیدا کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس میں سبھی کی شمولیت لازمی ہوتی ہے تاکہ یہ عمل مستحکم طور پر جاری رہے۔

5- جواب دہی (Accountability)

یہ ہمیں کب معلوم ہوگا؟ اس سوال کا جواب حاصل کرنے کیلئے اس بات کا یقین دلانا ضروری ہوتا "ہم نے مقصد حاصل کرلیا؟" ترقیاتی منصوبہ میں لائی گئی تبدیلیاں مقاصد کے حصول میں گامزن ہیں۔ ادارہ جاتی تبدیلیاں متوقع نتائج حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہونے چاہئیے۔ ادارے کے ہر فرد کو اپنا کام، ذمہ داریوں کے متعلق حساس اور جوابدہ ہونا چاہیے۔ بڑے پیمانے پر جواب دہی کا انحصار ادارے کے تمام افراد میں درست اطلاعات ومعلومات سے مسلسل آگاہی سے ہی ممکن ہوتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرنے کے اصول بیان کیجیے۔ ________________ ________________

1.4 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں ادارے کے صدر کا رول

(Role of Head of the Institution in IDP)

منصوبہ بندی میں شامل افراد کے رول اور ذمہ اریوں کو متعین کرنا یہ ایک اہم سر گرمی ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی میں مدد کیلئے مختلف کمیٹی بنانا پیچیدہ عمل ہے۔ منصوبہ بندی میں بہترین ممکن مشورے اور موجود بہترین ذہنوں کی شراکت سے ادارے کی ترقی کے راستے ہموار ہوتے ہیں۔ اگر تدریسی و غیر تدریسی عملہ ،انتظامیہ ' طلباء' والدین اور معاشرے کے خیالات و مشوروں کو منظورر کیا جاتا ہے تو منصوبہ بندی اور اس پر عمل کیلئے ان سبھی نمائندوں کی حمایت اور قبولیت حاصل ہو گی۔

اداراجاتی ترقی کے منصوبہ میں صدر کا رول:

ادارے کے صدر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہیکہ ترقیاتی منصوبہ کو کامیابی کے ساتھ تیار اور نافذ کرنے کیلئے وہ بہترین رہنمائی اور سر براہی فراہم کریں تاکہ اساتذہ، طلباء و معاشرے کی شرکت ممکن ہو۔

انتظامیہ کو اس بات کا علم ہونا چاہئیے کہ ادارے کے تمام اساتذہ یکساں صلاحیت کے حامل نہیں ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی اس بات سے بھی واقفیت ہونی چاہئیے کہ سبھی ترقیاتی منصوبہ میں سادگی و پیچیدگی کی نوعیت بھی ایک جیسی نہیں ہوتی ہے۔ کچھ اساتذہ ترقیاتی پروگرام پر بہت تیزی و آسانی سے عمل کر سکتے ہیں جبکہ کچھ اساتذہ ذاتی کمی یا پروگرام کی پیچیدگی کی وجہ سے دوسرے اساتذہ سے پیچھے رہ جاتے ہیں۔ صدر' اساتذہ کو انفرادی صلاحیت اور رفتار کے لحاظ سے کام کرنے کی سہولت و مواقع فراہم کریں۔ صدر اس بات پر قطعی زور نادے اور ناہی اُمید رکھے کہ مختلف ادارہ جاتی منصوبوں کی ترقی کی سطح و رفتار یکساں ہو گی۔ ادارے کا باصلاحیت اور اثر دستبر دار صدر موجودہ مسائل سے استفادہ کرتے ہوئے یقینی طور پر حیرت انگریز نتائج حاصل کر سکتے ہیں۔

i) تیاری: (Preparation):

سب سے پہلے مرحلے میں صدرر کا ادارے کے مختلف افراد سے انفرادی ملاقات کا سلسلہ شروع ہوتا ہے۔ جو آگے چل کر گروہی ملاقات کی شکل اختیار کر سکتا ہے۔ اس کے بعد اسٹاف کے ساتھ ایک ملاقات منعقد کی جانی چاہئیے۔ جس میں ادارے کے صدر اور معاشرے سے کوئی ماہر تعلیم مثلاً ڈسٹرک ایجو کیشن آفیسر یا توسیع و تعلیمی کارکن اداراجاتی منصوبہ کا مقصد اور اسے تیار کرنے کی ضرورت کو تفصیل سے بیان کر سکتا ہے۔ صدر کو پہلی اسٹاف ملاقات کے نتائج حاصل کرنے کیلئے سب کی احتیاط سے جانچ کرنی چاہئیے۔ منصوبہ بندی کا مقصد اور مطلوبہ تبدیلیوں سے ادارے کے صدر کو اُن اساتذہ کے مخالفت کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے جنھیں ان تبدیلیوں کی آمد سے ڈر و خطرہ محسوس ہوتا ہے۔ ایسی صورتِ حال میں صدر بہت ہی احتیاط سے اقدام لیں۔ وہ ادارے کے مکمل نظام کا بغور مطالعہ کرے' اپنے عملے کی خوبیوں اور خامیوں کا اندازہ لگائے اور بہت ہی محتاط انداز میں تبدیلی کیلئے احساس و رضامندی کا ماحول تیار کرے۔ صدر کے چاق چوکس ودانشورانہ نگرانی' اساتذہ میں تبدیلی کیلئے رضامندی پیدا کرنے میں مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔

ii) تبادلہ خیال (Discussion):

دوسرے مرحلے میں ادارے کے ضروریات پر بحث ومباحثہ کیا جاتا ہے۔ معاشرے کا ماہر نمائندہ ' تجربہ کار اساتذہ اور خود صدر کو ادارے کے معلمین اور مختلف مضامین کے اساتذہ کے ساتھ مل کر جن علاقوں میں ترقی و بہتری کی ضرورت ہے اُن پہلوؤں کا جائزہ لینا چاہیے۔

iii) جائزہ (Survey):

تیسرے مرحلے میں صدر اپنے ادارے میں موجود وسائل کا جائزہ (Survey) لیتا ہے۔انسانی 'مادّی' مالیاتی اور دیگر وسائل کا سنجیدگی کے ساتھ جائزہ لیتا ہے۔اس مرحلے میں اندازہ لگایا جاتا ہے کہ ادارے اور معاشرے کے وسائل مقاصد کو حاصل کرنے میں کس طرح مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔

iv) پروگرام برائے بہتری(Improvement Programme):

صدر،اس مرحلے میں ادارے کے بہتری کے متعلق پروگرام طے کرتا ہے۔پروگرام کو کامیاب بنانے کیلئے صدر اور دیگر ماہرین کی جانب سے اساتذہ کی ہر وقت مناسب انداز میں رہنمائی کی جاتی ہے اور درکار ضروریات کیلئے سہولیات فراہم کئے جاتے ہیں۔

v) تعین قدر کرنا (Evaluation)

اس آخری اور اہم مرحلے میں صدر نافذ کردہ ترقیاتی منصوبہ کی جانچ کرتا ہے۔اس سرگرمی کے ذریعہ صدر اس بات کا پتہ لگانے کی کوشش کرتا ھیکہ ادارے کی ترقی کیلئے طے کردہ مقاصد کس حد تک حاصل ہوئے ہیں۔ جانچ کے ذریعہ جو خامیاں رہی ہیں اُس کا پتہ لگایا جاتا ہے اور اگلے منصوبہ کیلئے صحیح سمت میں رہنمائی حاصل کی جاتی ہے۔

vi) اساتذہ کا رول:

ادارہ جاتی منصوبہ بندی میں اساتذہ کا رول خصوصی طور پر اہمیت رکھتا ہے۔ تعلیم یہ ایک طویل عمل ہے۔ تعلیم کو معیاری بنانے کیلئے اساتذہ اور طلباء کو چاہئیے کہ وہ حتی الامکان اپنی صلاحیتوں کا استعمال کریں۔اساتذہ کو ہمیشہ یہ بات یاد رکھنا چاہئیے کہ

- ایک کمزور معلّم،بتاتا ہے۔
- ایک اوسط معلّم،بیان کرتا ہے۔
- ایک اچھا معلّم،مظاہرہ کرتا ہے۔
- ایک ماہر معلّم،متاثر کرتا ہے۔
- اساتذہ کے سطح پر طلباء کو بامقصد اور چیلنجینگ سرگرمی میں مشغول رکھنے کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔
- ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ میں صدر اور اساتذہ کے علاوہ مندرجہ ذیل ارکان بھی رول اہم ادا کرتے ہیں۔
- انتظامیہ، طلباء، غیر تدریسی عملہ، والدین، معاشرہ اور ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر وغیرہ۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں ادارے کے صدر کو رول کو واضح کیجیے۔ ____________________ ____________________

1.5 ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے کا خاکہ (Designing of Institutional Development Plan)

کسی ادارے کا ترقیاتی منصوبہ تیار کرنے کے لازمی و مخصوص اصول نہیں ہوتے ہیں۔اسکے لئے سخت وکڑے مراحل کی پیروی کرنا ضروری نہیں ہے۔کیونکہ پس منظر، ثقافت، جسامت، علاقہ، خوبیاں، انسانی وسائل، آلات، عمارت، فرنیچر وغیرہ کے اعتبار سے ایک ادارہ دوسرے ادارے سے منفرد ہوتا ہے۔اس لئے ہر ادارے کا منصوبہ نہ ایک جیسا ہو سکتا ہے اور نہ ہی اس میں یکسانیت پائی جائی جاسکتی ہے۔ترقی اور بہتری کیلئے ہر ادارے کا اپنا ایک الگ منصوبہ ہو سکتا ہے۔البتہ ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرنے کیلئے چند رہنمایانہ اصول پیش کیے جا سکتے ہیں۔

مندرجہ ذیل واضح مراحل پر عمل کرتے ہوئے اداراجاتی منصوبہ تیار کیا جاسکتا ہے۔

1-پس منظر کا مطالعہ (Study of the Background):

ادارے کا ترقیاتی منصوبہ تیار کرنے سے قبل اس ادارے کے گذشتہ پانچ سے دس سالوں میں ترقی کی نشوونما کے پس منظر کا جائزہ لینا ضروری ہوتا ہے۔ادارے کے اصول، ضوابط، روایات، افراد کا مابین تعلق، سماجی ڈھانچہ و تعاون، طلباء کا معیار و کارکردگی، اساتذہ کی تنخواہ وغیرہ کا مطالعہ کرنا چاہیئے۔اس مطالعہ سے ترقیاتی منصوبہ تیار کرنے کیلئے عملی رہنمائی کے اصول حاصل ہوتے ہیں۔یہ معلومات بہتر انداز میں منصوبہ بندی کرنے کیلئے مددگار ثابت ہوتی ہے۔

2-پہچان/عکس (Image):

ہر ادارے کی اپنی ایک مخصوص پہچان ہوتی ہے۔ادارہ انفرادی خصوصیات کی بنیاد پر سماج میں اپنی ایک الگ شناخت بناتا ہے۔ان کا کام کرنے کا اپنا ایک فسلفہ اور انتظامیہ کا انداز ہوتا ہے۔اسی فلسفہ اور شناخت کی بنیاد پر کچھ مقاصد طے کیے جاتے ہیں۔ادارے کو اگلے دس سے بیس سالوں میں ان مقاصد کو حاصل کرنا ہوتا ہے۔اس لئے ادارہ جاتی منصوبہ بندی کرتے وقت ان اہداف و مقاصد کو مدنظر رکھنا چاہیئے۔

3-ضروریات کی قدر پیائش (Assessment of Needs):

منصوبہ بندی کی اہم شرط ہوتی ھیکہ ادارہ اپنی ضروریات اور پیش آنے والے مسائل سے واقف ہو۔ادارے کا صدر کو تدریسی وغیر تدریسی عملہ، طلباء، انتظامیہ اور معاشرے کے ساتھ بیٹھ کر تبادلہ خیال سے ضروریات اور مسائل کی جانچ کرنی چاہیئے۔انھیں طے کرنا ہوتا ھیکہ اگلے دس سال کے وقفہ میں کن مسائل کو ترجیح دینا ہے اور کن شعبوں میں بہتری لانا ہے۔ادارے کے ضروریات کا معائنہ کرنے کے دو پہلو ہوتے ہیں۔ایک بہتری کے غرض سے اور دوسرا ادارے کی ترقی اور توسیع کرنا۔

4-وسائل کا جائزہ لینا (Survey of Resources):

ضروریات اور مسائل کی نشاندہی کرنے کے بعد ادارہ اپنے پاس اور معاشرہ میں موجودہ انسانی ٬ ماڈی اور مالیاتی وسائل کا جائزہ لیتا ہے۔ بعض اوقات یہ پایا گیا ھیکہ انتظامیہ اپنے ادارے میں کام کرنے والے افراد کی قابلیت و اہلیت کے متعلق باخبر نہیں ہوتا ہے۔ ترقیاتی منصوبہ تیار کرتے وقت انکی صلاحیتوں کا خیال رکھنا چاہیئے۔ اسکے لئے ذرائع سے آگاہی اور بخوبی استعمال کو اہمیت دینا ہوتا ہے۔ اسی طرح ادارے میں بہت سے ماڈی وسائل ہوتے ہیں جس کا استعمال نہیں کیا جاتا ہے یا اُس سے واقفیت نہیں ہوتی ہے ایسی صورت حال میں ادارے کے افراد سے موجود امدادی وسائل کی فہرست تیار کرنے کیلئے کہا جائے تاکہ وسائل کے بہترین طریقہ سے استعمال کو یقینی بنا سکیں۔ موجودہ مالیاتی وسائل کا علم اور مستقبل میں درکار اخراجات کا بھی تفصیلی جائزہ لینا لازمی ہوتا ہے۔ مقامی سماج میں مختلف قسم کے مادی اور انسانی وسائل دستیاب ہوتے ہیں جس سے ادارہ استفادہ کر سکتا ہے۔

5-منصوبہ بندی (Planning):

وسائل کا جائزہ لینے کے بعد منصوبہ بندی کیلئے اقدامات اُٹھائے جانے چاہیئے۔ ترقیاتی پروگرام کے تحت نشاندہ کیے گئے ضروری علاقوں میں فوری سُدھار کیلئے دستیاب وسائل کو مد نظر رکھتے ہوئے خاکہ تیار کریں۔ ترقیاتی پروگرام میں دلچسپی رکھنے والے سبھی قابل اساتذہ کو منصوبہ بندی کے عمل میں شامل کرنا چاہیئے۔ اساتذہ کی دلچسپی، قابلیت اور تجربات کے لحاظ سے انھیں مختلف کام کرنے کی ذمہ داریاں دی جانی چاہیئے۔ ترقیاتی پروگرام تیار کرتے وقت مندرجہ ذیل نکات کو خیال میں رکھیں۔

1-منصوبہ کا مفہوم واضح کرنا۔

2-منصوبہ کے مقاصد بیان کرنا۔

3-اشد ضروری علاقوں میں سُدھار کو اہمیت دینا۔

4-طریقہ کار اور ہدف طے کرنا۔

5-درکار وسائل۔

6-قدر پیمائش کا طریقہ۔

6- نفاذ کرنا (Implementation):

یہ بہت ہی اہم مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر ترقیاتی منصوبہ کاغذ کی تحریری شکل سے عمل میں تبدیل ہوتا ہے۔ منصوبہ نافذ کرتے وقت مختلف سرگرمیاں زنجیر کی طرح ادا کی جاتی ہیں جو آپس میں ایک دوسرے سے مربوط ہوتی ہے۔ یہاں مختلف انسانی وماڈی وسائل استعمال کئے جاتے ہیں اور سرگرمیاں منتظم انداز میں ترتیب دی جاتی ہے۔ اس منصوبہ میں کام کرنے والے افراد کو مقررہ وقفہ کے بعد ملاقات کرنا چاہیئے اور درپیش آنے والے مسائل وکام کی نشوونما پر بحث کرنا چاہیئے۔ پہلے طے شدہ حکمت عملی کی پیروی کریں۔ لیکن حالات کی نوعیت و تبدیلی کے لحاظ سے سرگرمیوں میں لچک ہونی چاہیئے۔

7- قدرپیائش (Evaluation):

اس مرحلے میں ترقیاتی منصوبہ کی کامیابی اور ناکامیابی کی جانچ کی جاتی ہے۔ یہ عمل مختلف مراحل اور مختلف اوقات پر ہونا چاہیئے۔ اسطرح کی قدر پیائش متعلقہ افراد اور ترقیاتی منصوبہ تیار کرنے والی کمیٹی کے ذریعہ کی جاتی ہے۔ یہ اندرونی طرز کی جانچ ہوتی ہے لیکن کچھ باہر کے افراد مثلاً اسکول کے ضلع انسپکٹر، نائب انسپکٹر یا معاشرہ کا کوئی بھی شخص جو ترقیاتی منصوبہ کی جانچ کرنے میں دلچسپی رکھتا ہواُسے شامل کیا جا سکتا ہے۔ یہ بیرونی طرز کی جانچ ہوتی ہے جو کمیٹی کے ذریعہ منعقد کی جاتی ہے۔ آخر میں جانچ کے نتائج کو اساتذہ کے فیصلہ ورائے اور طلباء کے مشوروں کا ایک ساتھ مطالعہ کیا جاتا ہے۔ منصوبہ کی کامیاب و مثبت نتائج کو یقینی بنانے کے غرض سے اسطرح جانچ کی جاتی ہے۔

1.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- ادارہ جاتی منصوبہ ایک ترقیاتی پروگرام ہے۔ جو ادارے کے محسوس کردہ ضروریات پر مبنی ہوتا ہے۔ انسانی مادی اور مالیاتی وسائل کی دستیابی کو مد نظر رکھتے ہوئے ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کیا جاتا ہے۔
- یہ ایک ایسا منصوبہ ہوتا ہے جو ادارے کے ذریعہ' ادارے کیلئے ہی تیار کیا جاتا ہے۔
- ترقیاتی منصوبہ تیار کرتے وقت اساتذہ کو آزادی دی جائے۔ اچھّے اساتذہ کو موثر بنایا جائے۔ ادارے کے ہر فرد کو منصوبہ تیار اور نافذ کرنے میں شامل کیا جائے۔
- ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ، ملک میں منصوبہ بندی کو صحیح سمت دیتا ہے۔ دستیاب وسائل کا کثیر پیمانے پر استعمال کیا جائے۔ کیا کرنا چاہیئے اور کیا کر سکتے ہیں، ان دونوں تصورات میں ربط قائم ہوتا ہے اور تمام اداروں کیلئے یکساں تجاویز کارآمد ثابت نہیں ہو سکتے۔
- ترقیاتی منصوبہ کے ذریعہ ادارے کے کیمپس، تعلیمی سہولیات اور ہم نصابی سرگرمیوں میں بہتری لائی جاتی ہے اور تحقیقی کام کو اہمیت دی جاتی ہے۔
- نتائج مرکوز، وقت کی حد کو متعین کرنا، موجودہ حالات کا جائزہ لینا' افراد کی حصہ داری اور جواب دہی وغیرہ ترقیاتی منصوبہ کے اصول ہیں۔
- ترقیاتی منصوبہ تیار کرتے وقت ادارے کا پسِ منظر، اُسکی پہچان، ضرورت کی قدر پیائش، وسائل کا جائزہ لینا، عملی منصوبہ بندی کرنا، اُسے نافذ کرنا اور مقاصد کی حصولیابی کی جانچ کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- یہ ہمیشہ ضروریات اور ہدف پر مبنی ہوتا ہے۔ وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ انسانی کوششوں کو وسعت بخشتا ہے۔ تعاونی نوعیت ہوتی ہے۔ منصوبہ لمبے اور مختصر وقفے کا ہو سکتا ہے۔ یہ ریاستی اور قومی پالیسی کو منعکس کرتا ہے اور اس میں لچک پائی جاتی ہے۔

1.7 فرہنگ(Glossary)

Institutional Development Plan (IDP)	ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ
Wastage Stagnation	جمود ضیاع
Vision	بصیرت
Mission	مہم
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتی ومواصلاتی ٹیکنالوجی

1.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں(Unit End Activities)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کی اصطلاح سے کیا مراد ہے؟

a) روزمرہ کے معمولات کا خاکہ پیش کرنے والی دستاویز۔

b) کسی ادارے کی ترقی کے لیے ایک اسٹریٹجک روڈ میپ۔

c) ادارے کی مالیاتی رپورٹ۔

d) ماضی کی کامیابیوں کا ریکارڈ۔

2. ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کسی ادارے کے لیے کیوں اہم ہے؟

a) ایک تاریخی دستاویز کے طور پر کام کرتا ہے۔

b) یہ مستقبل کی ترقی کے لیے ایک روڈ میپ فراہم کرتا ہے۔

c) یہ صرف مالیاتی پہلوؤں پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔

d) ادارہ جاتی ترقی کے لیے یہ غیر ضروری ہے۔

3. ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل میں ادارے کے سربراہ کا کیا کردار ہے؟

a) محض ایک انتظامی کردار۔

b) منصوبہ بندی میں کوئی دخل نہیں۔

c) منصوبہ بندی کے عمل کی رہنمائی اور نگرانی میں۔

d) مالی فیصلوں تک محدود۔

4. ایک ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے لیے طویل مدتی اہداف کو شامل کرنا کیوں ضروری ہے؟

a) طویل مدتی اہداف غیر متعلق ہیں۔

b) وہ پائیدار ترقی کے لیے ایک وژن فراہم کرتے ہیں۔

c) قلیل مدتی اہداف کافی ہیں۔

d) طویل مدتی اہداف موافقت میں رکاوٹ ہیں۔

5. ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے لیے مسلسل نگرانی اور تشخیص کیوں ضروری ہے؟

a) وقت طلب ہیں۔

b) ترقی کی راہ میں رکاوٹ ہیں۔

c) یہ یقینی بنائیں کہ منصوبہ ٹریک پر رہے اور تبدیلیوں کے مطابق ہو۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کے معنی و مفہوم بیان کریں۔
2. ترقیاتی منصوبہ کی خصوصیات پر روشنی ڈالیں۔
3. ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کی ضرورت کو اپنے الفاظ میں بیان کیجئے۔
4. مندرجہ ذیل عنوانات پر مختصر نوٹ لکھئے۔

(i) ادارہ جاتی منصوبہ کے اصول ii) ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کا تصور iii) ترقیاتی منصوبہ کا خاکہ

5. ترقیاتی منصوبہ بندی میں ادارے کے صدر کے رول کو واضح کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ سے کیا مراد ہے؟ادارہ جاتی منصوبہ تیار کرتے وقت آپ کن مراحل پر عمل کرینگے۔تفصیل سے بیان کریں۔
2. ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرنا کیوں ضروری ہے؟اس سے تعلیمی معیار میں بہتری کسطرح لائی جاسکتی ہے؟بحث کریں
3. ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرتے وقت بحیثیت ادارے کے صدر آپ اپنے رول و کردار کو واضح کریں۔
4. اپنے علاقے میں موجود کسی ایک اسکول کا ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کا مطالعہ کریں اور اسکول کے افعال پر اس کے اثرات کو قلمبند کریں۔
5. اسکول کے طلباء میں زبان یا ریاضی مضمون میں بہتری لانے کیلئے آپ ترقیاتی منصوبہ کسطرح تیار کریں گے۔مناب مثال کے ذریعہ واضح کریں۔

1.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

- Dr. S.S. Bhatnager, Dr. P.K. Gupta Educational Management Meerut (U.P), Surya Publication.
- Dr. RavulaKrishnaiah, P. Rani kumar, M. Narasimha Chary, Dr. Bhukya, Devender. School Organization & Management, Hyderabad, Neelkamal Publication Pvt. Ltd.
- JagannathMohanty. School Administration, Supervision &Organzisation. Delhi,Shipra Publications.
- Z.Khan, Institututional Planning in India: Meaning, Definition, Objectives & Scope, Your articlelibrary.com/education.
- Kim Forss, The Theory & Practice of Analyzing institutional development in evaluation, Final report to the ECG.
- Hana El-Ghali, (Janauary 2013) A Guide to the development of an institutional plan, https://www.researchgate.net/publication/315767624.
- Hanover Research (2014) District administration Practice, Best Practices for School Improvement Plannin.www.Hanover Research.com

- University Grants Commission-New Delhi, Institutional Development plan for HEIs/2022. https://rgu.ac.in
- Riversweb.org, chapter 3.3: Introduction to institutional & Organizational development (2014) https://www.riversweb.org.
- Departemnt of Education, Every school a Good School, School Development Planning (2010) www.deni.gov.uk .

اکائی2۔NEP 2020کے تناظر میں IDP

(IDP in the context of NEP 2020)

اکائی کے اجزا

2.0 تمہید(Introduction)

2.1 مقاصد(Objectives)

2.2 طلباء کی جامع ترقی کے لیےآئی۔ڈی۔پی
(IDP for Holistic Development of Students)

2.3 ادارے اور کمیونٹی کی خدمت کے لیےآئی۔ڈی۔پی
(IDP for service to the institution and community)

2.3.1 ادارے کی خدمت کے لیےIDP

2.3.2 کمیونٹی کی خدمت کے لیے(IDP)

2.4 ایکریڈیشن کی اعلی ترین سطح کے لیےآئی۔ڈی۔پی
(I.D.P. for the highest level of accreditation)

2.5 مالی امکانات اور اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنے کے لیےآئی۔ڈی۔پی
(IDP to involve financial feasibility and stakeholders)

2.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

2.7 فرہنگ(Glossary)

2.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

2.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

2.0 تمہید(Introduction)

پچھلے یونٹ میں آپ ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے بارے میں پڑھ چکے ہیں۔ یہ ایک ایسا منصوبہ ہے جو کسی تنظیم کے اہداف اور اس کے مقاصد کا خاکہ پیش کرتا ہے جو حاصل کرنے کے لیے ضروری ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں اسکولی تعلیم ایک ضروری اور ترجیحی

شعبہ ہے، جس میں بہتری کی ضرورت ہے اوراس کی ترقی کے لیے ایک مؤثر منصوبہ بندی بھی ضروری ہے۔ کسی بھی تنظیم میں تبدیلیوں کو نافذ کرنے والی پالیسی، جیسے تعلیمی پروگراموں کو بہتر بنانا، مالیاتی بہتری لانا، مالی استحکام کو مضبوط بنانا، تنظیمی ثقافت کو بہتر بنانا، یا ٹیم کے اراکین وسائل اور ترجیحات کو ترتیب دے کر خدمات کو بڑھانا وغیرہ ضروری ہے۔ آنے والے حصے میں ہم چار ذیلی حصوں کے تحت قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کا مطالعہ کریں گے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ ؛

- طلباء قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے کی وضاحت کر سکیں۔
- طلباء قومی تعلیمی منصوبہ 2020 کے حوالے سے سیکھنے والوں کی ہمہ گیر ترقی کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر تبادلہ خیال فروغ کر سکیں۔
- طلباء قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے حوالے سے ادارے اور کمیونٹی کی خدمت کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر تبادلہ خیال کر سکیں
- طلباء قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے حوالے سے اعلیٰ سطح کی ایکریڈیٹیشن (Accreditation) اور ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر تبادلہ خیال کر سکیں۔
- طلباء قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے حوالے سے مالیاتی قابلیت اور اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنے کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر تبادلہ خیال فروغ کر سکیں۔

2.2 طلباء کی جامع ترقی کے لیے آئی۔ ڈی۔ پی

(IDP for Holistic Development of Students)

قومی تعلیمی پالیسی 2020 نے پانچ تہہ ترقی کی تجویز پیش کی ہے جس میں انامایا کوشا (جسمانی تہہ) پرنامایا کوشا (زندگی کی طاقت کی تہہ) منومایا کوشا (ذہنی تہہ) وجنامایا کوشا (دانشوری تہہ) اور آنندمایا کوشا (اندرونی پرت) کی ترقی شامل ہے۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں جب ہم نے بچوں کی ہمہ گیر نشوونما کی بات کرتے ہیں، تو ان پانچ پرتوں کی پرورش کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔ اس طرح کسی بھی اسکول کے لیے قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ اس طرح ڈیزائن کیا جانا چاہیے کہ شخصیت کی ان پانچوں پرتوں کو تیار کیا جا سکے۔

انامایا کوشا (جسمانی تہہ) کی ترقی: پالیسی یہ تجویز کر رہی ہے کہ اسکول کی تعلیم کا فوکس بچوں کی جسمانی نشوونما پر ہونا چاہیے۔ یہ متوازن غذائیت، روایتی کھیلوں، اور مناسب ورزش کے ساتھ ساتھ یوگا آسن (مناسب عمر میں) کے ذریعے حاصل کیا جا سکتا ہے، جو مجموعی اور عمدہ حرکی دونوں مہارتوں کو تیار کرتے ہیں۔ جسمانی نشوونما کے لیے ضروری ہے کہ بچے علم حاصل کر کے اس کا استعمال کریں، اور طلبہ کو ان کی

جسمانی نشوونما کے لیے تجرباتی طور پر سیکھنے کے مواقع فراہم کیے جائیں۔ جہاں تک نصاب کا تعلق ہے تو جسمانی تعلیم اور کھیل دونوں کو نصاب کا لازمی حصہ ہونا چاہیے۔ جسمانی تعلیم کا مقصد ہمدردی، تعاون، منصفانہ کھیل، اور بھائی چارے کو پروان چڑھانا ہے۔ کسی ادارے میں کھیل وغیرہ کے ذریعے صحت مند مقابلے کا احساس بھی بچوں کی مجموعی ترقیمیں حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ تدریسی طریقوں میں توجہ، آپسی عمل، پر لطف کہانیاں، دلچسپ کھلونوں کا استعمال، اور سیکھنے کے ساتھ پورے جسم کی مشغولیت کو شامل کیا جانا چاہیے طلبہ کو نصابی (curricular) اور ہم نصابی (co-curricular) شعبوں میں بھی جانچنا چاہیے جیسے کہ کھیل وغیرہ۔

پرنامایا کوشا (زندگی کی طاقت کیتہہ) کی ترقی: کسی بھی ادارے کو طاقت اور جوش کے توازن کو برقرار رکھنے کے لیے جسمانی اور ذہنی سرگرمیوں کو ڈیزائن کرکے بچوں میں توانائی کی نشوونما کے لیے ایک نظام تیار کرنا چاہیے اور تمام بڑے نظاموں کو ہموار کام کرنے کے تیار کرتا ہے۔ جیسے (ہضم، تنفس، دوران خون، اور اعصابی نظام) ہمدرداور پیرا سیمپیتھٹک اعصابی نظام کے فعال وغیرہ۔

منومایا کوشا (ذہنی تہہ) کی ترقی - : منومایا کوشا کی ترقی ارتکاز، امن، قوت ارادی، ہمت، منفی جذبات سے نمٹنے، خوبیوں (مولیا وردھن) کو فروغ دینے والے کاموں اور لوگوں اور حالات سے منسلک اور الگ ہونے کی خواہش پر مرکوز ہے۔ خوشی، بصری اور پرفارمنگ آرٹس، ثقافت اور ادب، نتیجہ خیز کام، خدمت اور خدمت کے جذبے کو نصاب میں شامل کیا جانا چاہئے۔

وجنامایا کوشا (دانشوری تہہ) کی ترقی: وجنامایا کوشا فنون، ثقافت، بنیادی خواندگی، عدد اور زبان کی ترقی کے لیے اسکول کی سطح پر نصاب کا لازمی حصہ ہونا چاہیے۔ تدریسی طریقوں میں اعلیٰ ترتیب کی سوچ کی مہارتوں کی نشوونما پر توجہ مرکوز کرنی چاہیے جیسے مشاہدہ، تنقیدی سوچ، تخلیقی صلاحیت، منطقی سوچ اور ریاضی کی تفہیم۔۔ یہ بچوں کو اپنے ارد گرد کی دنیا کا احساس دلانے اور مقداروں، شکلوں اور دنیا کو پہچاننے کی ترغیب دیتی ہے۔

آنندمایا کوشا (اندرونی خودی) کی نشوونما: بصری اور پرفارمنگ آرٹس کو نصاب کے ڈیزائن میں شامل کیا جانا چاہئے تاکہ بچے اپنے جذبات کو فن کے ذریعے بامعنی اور خوش کن طریقوں سے ظاہر کرنے کے قابل ہو جائیں اور اپنے آنندمایا کوشا کو تیار کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: شخصیت کی مجموعی نشوونما کے لیے اسکول کی سطح پر نصاب کا لازمی حصہ کیا ہونا چاہیے ؟ ____ ____

2.3 ادارے اور کمیونٹی کی خدمت کے لیے آئی۔ڈی۔پی

(IDP for service to the institution and community)

2.3.1 ادارے کی خدمت کے لیے IDP

قومی تعلیمی پالیسی 2020 یہ تجویز پیش کر رہی ہے کہ ادارے کے تعلیمی پروگراموں، سہولیات، فیکلٹی اور عملہ، طلباء کی آبادی، مالی وسائل اور دیگر متعلقہ عوامل کا جامع جائزہ لیا جائے جو تعلیم کی فراہمی کے معیار کو متاثر کرتے ہیں۔ تجزیہ کی بنیاد پر مخصوص شعبوں کے لیے ایسی بہتری کی نشاندہی کی جائے جو قومی تعلیمی پالیسی کے اہداف سے ہم آہنگ ہوں۔ مثال کے طور پر اساتذہ کا تربیتی پروگراموں کو بہتر بنانا یا کلاس روم میں ٹیکنالوجی تک رسائی میں اضافہ کرنا۔ ایکشن پلان میں قابل پیائش مقاصد، ٹائم لائنز، ذمہ دار فریق اور مطلوبہ وسائل کی وضاحت ہونی چاہیے۔ پیش رفت کو پٹری پر لانے کے لیے ضرورت کے مطابق حکمت عملیوں کو ایڈجسٹ کرنا، نگرانی اور تشخیص کا نظام قائم کیا جانا چاہیے، اس نظام میں باقاعدہ رپورٹنگ، ڈیٹا اکٹھا کرنا اور تجزیہ شامل ہونا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ مقاصد کے حصول کی جانب پیش رفت ہو رہی ہے۔ اگر پیش رفت نہیں ہو رہی ہے تو حکمت عملیوں میں تبدیلیاں کی جانی چاہئیں۔ پالیسی ہلکے لیکن سخت (light but tight) نگرانی کے نظام کی تجویز پیش کر رہی ہے۔ ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کی ترقی کے دوران اسٹیک ہولڈرز (stakeholders) کو شامل ہونا چاہیے تاکہ ان کی خرید و فروخت (financial matters) کو یقینی بنایا جا سکے۔ اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ باقاعدہ رابطہ بھی پورے عمل میں تعاون کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے۔ مزید یہ کہ وسائل کو منصوبہ میں نشاندہی کی گئی ترجیحات کی بنیاد پر مختص کیا جانا چاہیے۔ اس میں نئے پروگراموں یا سہولیات کے لیے فنڈنگ (funding) کے ساتھ ساتھ عمل درآمد میں معاونت کے لیے عملے کے وسائل شامل ہیں۔ پالیسی اس بات پر بھی زور دے رہی ہے کہ اہداف کے حصول کی جانب پیش رفت کی اطلاع ادارہ جاتی قیادت اور متعلقہ سرکاری اداروں کو باقاعدگی سے دی جانی چاہیے تاکہ عمل درآمد کی کوششوں میں شفافیت اور جوابدہی کو یقینی بنایا جا سکے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارے کی خدمت کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے اہم اجزاء کیا ہیں؟

2.3.2 کمیونٹی کی خدمت کے لیے (IDP)

نظام تعلیم میں کمیونٹی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کمیونٹی ایک وسیع خاندان ہے جس میں، دادا، دادی، پڑوسی اور دیگر قریبی افراد شامل ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 نے تجویز پیش کی ہے کہ کمیونٹی سائنس کو نصاب کا حصہ ہونا چاہیے۔ نصابی کتب میں کمیونٹی کی نمائندگی کو جائز قرار دیا جائے۔ مواد کا تعلق اس کمیونٹی سے ہونا چاہیے جس میں اسکول واقع ہے۔ کمیونٹی کے تجربات کو تدریسی طریقوں کا حصہ ہونا چاہیے۔ طلباء کو کمیونٹی ثقافتوں سے متعارف کرایا جانا چاہیے، روایات اور کمیونٹی سروس کو اسکول کی ثقافت کا حصہ ہونا چاہیے اور اس سے سیکھنے

والوں میں سیوا(تعاون)، اہنسا(عدم تشدد)، شانتی (امن) کا جذبہ پیدا ہوگا۔ طلباء کو کمیونٹی سروس کی حوصلہ افزائی کے لیے ملٹی اسکل فاؤنڈیشن کورسز فراہم کیئے جایں۔اسکولوں میں استعمال کے لیے مواد اور آلات ادھار لینے کے لیے کمیونٹی کا تعاون بھی لیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اسکول کے میدان میں پودے اگانے کے لیے مقامی کسانوں یا نرسریوں سے زرعی یا نرسری کے اوزار لیے جا سکتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 تجویز کرتی ہے کہ ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں،اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اسکول کے ماحول میں کمیونٹی کی بنیاد پر کسی بھی قسم کا امتیاز برپا نہ ہو۔ سیکھنے والوں میں مقامی مہارت کے احترام کے احساس کو فروغ دینے کے لیے کمیونٹی کے وسائل کو کلاس روم کے طریقوں میں شامل کیا جانا چاہیے۔ سیکھنے والوں میں سماجی دنیا کا احساس پیدا کرنے کے لیے کمیونٹی کا احترام اسکول کی مشق کا حصہ ہونا چاہیے۔ ہمارے ملک کی مجموعی خوشحالی کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے میں کمیونٹی کے اراکین (مقامی لوگوں) کی شمولیت ضروری ہے۔ کمیونٹی کے معزز اراکین کو اسکولوں میں مدعو کیا جانا چاہیے۔ کمیونٹی کے ارکان سے معلومات لی جاتی ہیں، جہاں فطرت کی سیر ،ہیریٹیج واک، فوڈ واک، پولیس اسٹیشنوں، میوزیم، ڈاکخانوں، سیاروں کے دورے، حکومت اور ڈیجیٹل آرکائیوز کا دورہ، تفتیش کے ذریعے مطلوبہ اقدار کی نشوونما کے لیے متعلقہ ٹھوس تجربات فراہم کیے جائیں۔ جیسے پرانے خاندانی دستاویزات وغیرہ۔ اسکول میں وقتاً فوقتاً لوک فن میلوں کا انعقاد کیا جانا چاہیے۔ طلباء کو معاشرے کے ڈھانچے، تعلق اور روایات سے متعارف کرایا جانا چاہیے۔ اساتذہ طلباء کی مدد کریں کہ وہ ضرورت کے مطابق کمیونٹی کے اراکین یا عہدیداروں کے ساتھ مشغول ہونے کے لیے ایک فریم ورک تیار کریں۔ کمیونٹی پراجیکٹس کے ذریعے تشخیص کی جانی چاہیے۔ تعلیمی سال کے اختتام تک اسکول میں کوشل میلے کا انعقاد کیا جانا چاہیے تاکہ اسکول کمیونٹی کے اراکین اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے سامنے طلباء کے پروجیکٹس کا مظاہرہ کیا جاسکے۔ ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں والدین، والدین کی تدریسی میٹنگ کے ساتھ ایک واقفیت کا پروگرام ڈیزائن کیا جانا چاہیے۔ اسکول کا رشتہ والدین کے ساتھ صرف موجودہ گروپ تک محدود نہیں ہونا چاہیے بلکہ بڑی کمیونٹی جہاں سے طلباءاسکول آتے ہیں انہیں بھی اسکول میں منظم طریقے سے شامل کیا جانا چاہیے۔ پالیسی کمیونٹی کے وسائل کو متحرک کرنے کو بھی یقینی بناتی ہے اس لیے کمیونٹی میں لائبریری کا بھی اہتمام کیا جانا چاہیے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: طلباء میں سماجی ذمہ داری کا احساس پیدا کرنے میں کمیونٹی سروس کا کیا کردار ہے؟ __________ __________

2.4 ایکریڈیشن کی اعلیٰ ترین سطح کے لیے آئی۔ڈی۔پی

(I.D.P. for the highest level of accreditation)

تعلیم میں فضیلت کا حصول کسی بھی تعلیمی ادارے کے بصارت کا ایک اہم پہلو ہے۔ ایکریڈیشن کی اعلیٰ ترین سطح کا حصول کسی ادارے کی معیاری تعلیم اور اس کی سخت تعلیمی معیارات پر پورا اترنے اور اس سے تجاوز کرنے کی صلاحیت کا ثبوت ہے۔ اس امتیاز کو حاصل کرنے کے

لیےاسکولوں کو مسلسل ترقی، موافقت، اور جامع منصوبوں پر عمل درآمد کرنا چاہیے جو ان کے کاموں کے تمام پہلوؤں میں ترقی اور ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔

نصاب میں اضافہ: ایکریڈیشن کا ایک لازمی جزو ایک مضبوط نصاب ہے جو قومی اور بین الاقوامی معیارات پر پورا اترتا ہے یا اس سے تجاوز کرتا ہے۔ موجودہ نصاب پر نظر ثانی اور نظر ثانی کے لیے پالیسی، جدید تدریسی طریقہ کار، بین الضابطہ طریقہ کار، اور صنعت کے موجودہ طریقوں کو شامل کرنا۔ نصاب کے اہداف اور طلباء کی ابھرتی ہوئی ضروریات اور جاب مارکیٹ کے درمیان ہم آہنگی کو یقینی بنانے پر زور دیا جاتا ہے۔

پیشہ ورانہ ترقی: اسکول کی فیکلٹی اور عملہ طالب علم کی کامیابی کے کلیدی محرک ہیں۔ پالیسی تجویز کرتی ہے کہ ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ جامع مسلسل پیشہ ورانہ ترقی کے پروگراموں پر مرکوز ہونا چاہیے، جن میں ورکشاپ، سیمینار، اور تربیتی سیشن شامل ہیں، تاکہ ماہرین تعلیم کی مہارتوں، علم اور تدریسی طریقوں کو بڑھایا جاسکے۔ جاری پیشہ ورانہ ترقی کی حوصلہ افزائی کرنے سے سیکھنے کا ایک متحرک ماحول پیدا ہوتا ہے اور تدریس میں عمدگی کو فروغ ملتا ہے۔

بنیادی ڈھانچہ اور سہولیات: موثر تدریس اور سیکھنے میں مدد کے لیے سازگار جسمانی ماحول کی فراہمی بہت ضروری ہے۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے میں موجودہ بنیادی ڈھانچے کا جائزہ بہتری اور توسیع کے لیے شعبوں کی نشاندہی کرنا شامل ہے۔ کلاس روم، لیبارٹریز، لائبریریوں اور ٹیکنالوجی کے وسائل کو اپ گریڈ کرنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ طلباء کو جدید ترین سہولیات تک رسائی حاصل ہو جو ان کے تعلیمی سفر کو آسان بناتی ہیں۔

طلبہ کی معاونت کی خدمات: طلبہ کی مجموعی ترقی کو پورا کرنے کے لیے قومی تعلیمی پالیسی 2020 اس بات پر زور دیتی ہے کہ ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے میں جامع طلبہ کی معاونت کی خدمات کے قیام پر زور دیا جانا چاہیے۔ ان خدمات میں مشاورت کیریئر کی رہنمائی، تعلیمی مشورے، اور غیر نصابی سرگرمیاں شامل ہیں۔ طلباء کی ذاتی ترقی اور فلاح و بہبود کی پرورش کرکے اسکول ایک معاون اور جامع سیکھنے کی کمیونٹی کو یقینی بناتا ہے۔

معیار کی یقین دہانی اور تشخیص: ایکریڈیٹیشن کے لیے سخت کوالٹی ایشورنس میکانزم اور تشخیص کے طریقوں کو لاگو کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 تجویز کرتی ہے کہ ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ طلباء کے سیکھنے کے نتائج، تدریس کی تاثیر اور مجموعی ادارہ جاتی کارکردگی کی نگرانی اور جائزہ لینے کے لیے حکمت عملیوں کا خاکہ پیش کرتا ہے۔ مسلسل بہتری کے اقدامات کو منصوبہ میں ضم کیا جاتا ہے، جس سے لچک، جوابدہی اور عمدگی کے کلچر کو فروغ ملتا ہے۔

اسٹیک ہولڈر کی مصروفیت: اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعاون اور مشغولیت، بشمول والدین، سابق طلباء، کمیونٹی کے اراکین، اور صنعت کے شراکت دار، ایک کامیاب تصدیق کے سفر کے لیے بہت ضروری ہیں۔ ادارہ جاتی ترقی کے منصوبے کے لیے نیشنل ایجوکیشن پالیسی 2020 بامعنی شراکت کو فروغ دینے کے لیے حکمت عملیوں پر روشنی ڈالتی ہے بشمول باقاعدہ مواصلاتی ذرائع، اسکول کی سرگرمیوں میں شمولیت، اور باہمی تعاون کے منصوبے، تمام اسٹیک ہولڈرز کے لیے سیکھنے کے تجربے کو تقویت بخشتے ہیں۔ اچھی طرح سے منظم ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ اسکول میں اعلیٰ سطح کی منظوری حاصل کرنے کے لیے ایک جامع روڈمیپ فراہم کرتا ہے۔ نصاب میں اضافہ، پیشہ ورانہ ترقی، بنیادی ڈھانچہ،

طلباء کی معاونت کی خدمات، کوالٹی اشورینس، اور اسٹیک ہولڈر کی مصروفیت پر توجہ مرکوز کرکے، اسکول ایک بہترین ثقافت کو فروغ دے سکتا ہے اور اپنے طلباء کی مجموعی ترقی کو یقینی بنا سکتا ہے۔ اس منصوبے کو نافذ کرنے کے لیے مضبوط قیادت، وقف وسائل، اور مسلسل بہتری کے لیے مشترکہ عزم کی ضرورت ہے۔ یہ سب ایک اعلیٰ ترین سطح کی منظوری اور اسکول کو ایک اعلیٰ تعلیمی ادارے کے طور پر تسلیم کرنے میں معاون ثابت ہوں گے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: سب سے زیادہ ایکریڈیشن کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر تبادلہ خیال کریں؟

2.5 مالی امکانات اور اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنے کے لیے آئی۔ ڈی۔ پی

(IDP to involve financial feasibility and stakeholders)

ہندوستان میں نیشنل ایجوکیشن پالیسی 2020 اسکولی تعلیم کی ترقی اور نفاذ میں مالی قابلیت اور اسٹیک ہولڈرز کی شمولیت پر سخت زور دیتی ہے۔ پالیسی اسکولی تعلیم کی ترقی کے لیے عوامی فنڈز کے استعمال میں نظامی جوابدہی اور شفافیت کو فروغ دیتی ہے اور فیصلہ سازی کے عمل میں تمام اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنے کے لیے ایک موثر طریقہ کار فراہم کرتی ہے۔ اس میں اسکول ایجوکیشن مینجمنٹ کمیٹیوں کے قیام کا بھی مطالبہ کیا گیا ہے جو اساتذہ، والدین، کمیونٹی ممبران، تعلیمی ماہرین اور سرکاری افسران سمیت متعدد اسٹیک ہولڈرز کے درمیان مشغولیت کے لیے ایک پلیٹ فارم فراہم کرنے کی ذمہ دار ہوں گی۔ یہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تعلیم کے وسائل کو موثر طریقے سے استعمال کیا جائے اور تمام اسٹیک ہولڈرز کے مفادات کو مد نظر رکھتے ہوئے فیصلے کیے جائیں۔ پالیسی اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ اسکولوں کے پاس مناسب بنیادی ڈھانچہ اور وسائل ہوں تاکہ معیاری سیکھنے کے نتائج کو ممکن بنایا جاسکے ساتھ ہی ساتھ مناسب مالی امداد کی اہمیت پر بھی زور دیا گیا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: مالی وسائل کی جانچ کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کیسے بنایا جائے؟

2.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- قومی تعلیمی پالیسی 2020 نے پانچ تہہ ترقی کی تجویز پیش کی ہے جس میں انامایا کوشا(جسمانی تہہ) پرنامایا کوشا(زندگی کی طاقت کی تہہ) منومایا کوشا(ذہنی تہہ) وجنامایا کوشا(دانشوری تہہ) اور آنندمایا کوشا(اندرونی پرت) کی ترقی شامل ہے۔

- **اناما یا کوشا (جسمانی تہہ) کی ترقی:** پالیسی یہ تجویز کر رہی ہے کہ اسکول کی تعلیم کا فوکس بچوں کی جسمانی نشوونما پر ہونا چاہیے۔ یہ متوازن غذائیت، روایتی کھیلوں، اور مناسب ورزش کے ساتھ ساتھ یوگا آسن (مناسب عمر میں) کے ذریعے حاصل کیا جا سکتا ہے۔
- **پرنا مایا کوشا (زندگی کی طاقت کی تہہ) کی ترقی:** کسی بھی ادارے کو طاقت اور جوش کے توازن کو برقرار رکھنے کے لیے جسمانی اور ذہنی سرگرمیوں کو ڈیزائن کر کے بچوں میں توانائی کی نشوونما کے لیے ایک نظام تیار کرنا چاہیے۔
- **منومایا کوشا (ذہنی تہہ) کی ترقی -: منومایا کوشا** کی ترقی ارتکاز، امن، قوت ارادی، ہمت، منفی جذبات سے نمٹنے، خوبیوں (مولیا وردھن) کو فروغ دینے والے کاموں اور لوگوں اور حالات سے منسلک اور الگ ہونے کی خواہش پر مرکوز ہے۔
- **وجنامایا کوشا (دانشوریتہہ) کی ترقی:** وجنامایا کوشا فنون، ثقافت، بنیادی خواندگی، عدد اور زبان کی ترقی کے لیے اسکول کی سطح پر نصاب کا لازمی حصہ ہونا چاہیے۔
- **آنندمایا کوشا (اندرونی خودی) کی نشوونما:** بصری اور پرفارمنگ آرٹس کو نصاب کے ڈیزائن میں شامل کیا جانا چاہئے۔
- تعلیم میں فضیلت کا حصول کسی بھی تعلیمی ادارے کے بصارت کا ایک اہم پہلو ہے۔ ایکریڈیشن کی اعلیٰ ترین سطح کا حصول کسی ادارے کی معیاری تعلیم اور اس کی سخت تعلیمی معیارات پر پورا اترنے اور اس سے تجاوز کرنے کی صلاحیت کا ثبوت ہے۔
- ہندوستان میں نیشنل ایجوکیشن پالیسی 2020 اسکولی تعلیم کی ترقی اور نفاذ میں مالی قابلیت اور اسٹیک ہولڈرز کی شمولیت پر سخت زور دیتی ہے۔ پالیسی اسکولی تعلیم کی ترقی کے لیے عوامی فنڈز کے استعمال میں نظامی جوابدہی اور شفافیت کو فروغ دیتی ہے اور فیصلہ سازی کے عمل میں تمام اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنے کے لیے ایک موثر طریقہ کار فراہم کرتی ہے۔

2.7 فرہنگ (Glossary)

Holistic development	ہمہ جہت ترقی
Community services	کمیونٹی سروسز
Financial probity	مالی قابلیت

2.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1. ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے اہم اجزاء کیا ہیں؟

a) نصاب میں اضافہ، پیشہ ورانہ ترقی، بنیادی ڈھانچہ، طلباء کی معاونت کی خدمات، معیار کی یقین دہانی، اور اسٹیک ہولڈر کی مصروفیت

b) نصاب میں اضافہ، کھیلوں کی سہولیات، مارکیٹنگ کی حکمت عملی، طلباء کی حاضری کی شرح، اور حفاظتی اقدامات

c) کاروباری کارروائیاں، بجٹ مختص کرنا، طلبہ کے اندراج کی شرح، اساتذہ کی تشخیص کی پیمائش، اور فنڈ ریزنگ کی کوششیں

d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

2. NEP2020 کی تجویز کے مطابق طلباء کی مجموعی ترقی کے لیے کتنے پہلوؤں پر غور کیا جانا چاہیے۔

a) پانچ گنا b) چار گنا c) تین گنا d) دو گنا

3. شخصیت کی وہ کون سی پانچ پرتیں ہیں جن پر قومی تعلیمی پالیسی 2020 تجویز کرتی ہے کہ اسکولوں کو توجہ مرکوز کرنی چاہیے؟

a) جسمانی، جذباتی، فکری، ثقافتی اور روحانی

b) جسمانی، قوتِ حیات، دماغ، فکری اور باطن

c) جسمانی، ذہنی، سماجی، لسانی اور جذباتی

d) جسمانی، علمی، جذباتی، سماجی اور روحانی

4. منومایا کوشا کی ترقی کا مرکز کیا ہے؟

a) جسمانی نشوونما

b) ارتکاز، امن، قوت ارادی اور ہمت

c) اعلیٰ ترتیب سوچنے کی مہارت

d) بصری اور پرفارمنگ آرٹس

5. NEP2020 کی سفارشات کے مطابق کمیونٹی سروس کے لیے اسکول کی تعلیم میں کون سا کورس متعارف کرایا جانا چاہیے۔

a) کمیونٹی سائنس b) کمیونٹی مطالعہ c) کمیونٹی ورکشاپ d) کمیونٹی مدد

6. جسمانی نشوونما کے لیے نصاب کا لازمی حصہ کیا ہونا چاہیے؟

a) ریاضی

b) سائنس

c) جسمانی تعلیم، کھیل اور کھیل

d) سماجی علوم

7. مندرجہ ذیل میں سے کون سا ہندوستان میں قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں ادارے کی خدمت کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کا کلیدی جز نہیں ہے؟

a) ادارے کی موجودہ طاقتوں اور کمزوریوں کا تجزیہ

b) قومی تعلیمی پالیسی کے اہداف سے ہم آہنگ بہتری کے لیے علاقوں کی نشاندہی

c) بہتری کو لاگو کرنے کے لیے حکمت عملیوں اور ایکشن پلان کی تیاری

d) منصوبہ بندی کے مقاصد کے حصول کی طرف پیش رفت پر باقاعدہ رپورٹنگ

मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी Estd. 1998 MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

8. ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے میں نگرانی اور تشخیص کے نظام کا کیا مقصد ہے؟

a) منصوبہ بندی کے مقاصد کو حاصل کرنے کی طرف پیش رفت کو ٹریک کرنا

b) ادارہ جاتی قیادت میں کمزوریوں کی نشاندہی کرنا

c) ذاتی تعصبات کی بنیاد پر وسائل مختص کرنا

d) ذاتی تعصبات کی بنیاد پر ضرورت کے مطابق حکمت عملیوں کو ایڈجسٹ کرنا

9. قومی تعلیمی پالیسی 2020 کیمونٹی سائنس کے بارے میں کیا تجویز کرتی ہے؟

a) یہ نصاب کا حصہ نہیں ہونا چاہئے۔

b) یہ نصاب کا حصہ ہونا چاہیے۔

c) یہ ایک اختیاری کورس ہونا چاہیے۔

d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

10. ملٹی اسکل فاؤنڈیشن کورسز کا مقصد کیا ہے؟

a) کمیونٹی سروسز کو فروغ دینا

b) جسمانی تعلیم کی حوصلہ افزائی کرنا

c) سیکھنے والوں میں مقامی مہارت کے لیے احترام کا احساس پیدا کرنا

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1) قومی تعلیمی پالیسی 2020 بچے کی مجموعی ترقی کے لیے ترقی کی کتنی پرتیں تجویز کرتی ہے؟

2) بچوں کی جسمانی نشوونما کے لیے قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں کونسی سرگرمیاں تجویز کی گئی ہیں؟

3) جسمانی تعلیم، کھیل اور کھیل کو مجموعی ترقی کے لیے نصاب کا لازمی حصہ کیوں ہونا چاہیے؟

4) ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کے نفاذ میں معاونت کے لیے کس قسم کے وسائل مختص کیے جانے چاہئیں؟

5) ایکریڈیشن کے لیے اسٹیک ہولڈرز کی مصروفیت کیوں اہم ہے؟

6) پالیسی کے تحت اسکول ایجوکیشن مینجمنٹ کمیٹیوں کا کیا کردار ہے؟

7) پالیسی عوامی فنڈز کے استعمال میں احتساب اور شفافیت کو کیسے فروغ دیتی ہے؟

8) پالیسی کے مطابق مناسب فنانسنگ کی کیا اہمیت ہے؟

9) ادارے کے لیے فنڈز پیدا کرنے میں اسٹیک ہولڈرز کے کردار پر بحث کریں؟

10) آپ اپنے ادارے میں ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے کی اہمیت کو واضح کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1) آپ قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے تناظر میں سیکھنے والوں کی مجموعی ترقی کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کیسے تیار کریں گے؟
2) پالیسی کے مطابق والدین اور بڑی کمیونٹیز کو سکول میں منظم طریقے سے کیسے شامل کیا جاسکتا ہے؟
3) کس قسم کے کمیونٹی وسائل کو کلاس روم کے طریقوں میں شامل کیا جاسکتا ہے؟
4) آپ اپنے ادارے کی زیادہ سے زیادہ ایکریڈیٹیشن کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کیسے تیار کریں گے؟
5) مالی تحقیقات کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبے پر بحث کریں۔

2.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- Draft National Curriculum Framework for School Education(2023),MHRD,Govt. of India.
- https://www.iehe.ac.in/IQAC/pdf/Revised_Final_IDP_IEHE_Bhopal.pdf
- National Education Policy(2020),Govt. of India.

اکائی 3۔SWOC تجزیہ (طاقت، کمزوری، مواقع، چیلنجز)

(SWOC Analysis (Strength, Weaknesses, Opportunities, Challenges)

اکائی کے اجزا

3.0 تمہید(Introduction)

3.1 مقاصد(Objectives)

3.2 SWOC تجزیہ: تصوراور مفہوم(SWOC analysis: Concept and meaning)

3.2.1 SWOC تجزیہ کے عناصر(Factors of SWOC Analysis)

3.3 SWOC کی اہمیت وافادیت(Need and Significance of SWOC)

3.3.1 SWOC کی محدودیت(Limitations of SWOC)

3.4 SWOC کے مراحل(Stages of SWOC)

3.5 SWOC کااطلاق(Application of SWOC)

3.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

3.7 فرہنگ(Glossary)

3.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

3.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

3.0 تمہید(Introduction)

SWOC ایک مخفف ہے۔طاقت/اہلیت (Strenght) ، کمزوری (Weaknesses) ، مواقع (Opportunities)اور چیلنجز(Challenges)کا۔SWOC Analysis کااستعمال عام طور سے تجارتی دنیامیں کیاجاتاہے جس کا مقصد تجارت کو بہتر بنانااور سبھی وسائل،اہلیتوں کا بہتر طور پر استعمال کرناساتھ ہی ساتھ تجارت میں پیش آنے والے چلینجز سے نبرد آزماہونے کے لیے کیا حکمت عملی اپنائی جاسکتی ہے اس کا تجزیہ کرناہوتاہے تاکہ تجارت کو بہتر بنایا جاسکے۔لیکن عصر حاضر میں اس کااستعمال تعلیمی میدان میں بھی کیا جانے لگا ہے۔اس کے ذریعہ سے ادارے، اسکول اور اس کے منتظمین اس بات کا اندازہ لگاتے ہیں کہ کون سی چیز(تدریسی عملہ، غیر تدریسی عملہ،ادارے سے متعلق پلاننگ، بجٹ وغیرہ)ادارے کے حق میں موثر ہے اور کیا مسائل، چیلنجز، در پیش ہیں

جس سے ادارے کی کارکردگی پر منفی اثرات مرتب ہورہے ہیں۔اس کا استعمال عام طور پر اعلیٰ سطح کے انتظامی عملہ کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔اس یونٹ میں SWOC تجزیہ کا مختصر تصور،اس کے مقاصد،اور بنیادی معلومات کا ذکر فراہم کیا گیا ہے۔

3.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ ؛

- SWOC کے معانی و مفہوم کو جان سکیں۔
- SWOC تجزیہ کے نوعیت اور تصور کو بیاں کر سکیں۔
- SWOC تجزیہ کی اہمیت وافادیت کو سمجھ سکیں۔
- SWOC تجزیہ کے مختلف مراحل کو جان سکیں۔
- SWOC تجزیہ کا اطلاق کر سکیں۔
- منصوبہ بندی اور ادارے سے متعلق کسی چیز کے تجزیہ میں SWOC کے استعمال کے فوائد و نقصانات سے واقف ہو سکیں۔

3.2 SWOC تجزیہ: تصور اور مفہوم (SWOC analysis: Concept and meaning)

SWOC تجزیہ ایک مخفف ہے اس کے چار عناصر ہیں۔پہلا Strength یعنی طاقت یا اہلیت، دوسرا Weaknesses یعنی کمزوری، تیسرا Opportunities یعنی مواقع اور چوتھا چیلنجز Challenges۔ یہ ایک ایسا آلہ ہے جو انتظامی عملہ اور اساتذہ کو ادارے سے منسلک کسی بھی پلان (یعنی بجٹ، اس کے آڈٹ، تعین قدر، اصول کے معیار، انسانی ومادی وسائل، ادارے سے متعلق پلاننگ) کی موثریت اور اس کے نفع و نقصان کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔جس کی بنیاد پر انتظامیہ کو بہتر پلاننگ اور مستقبل میں کن چیزوں پر زیادہ توجہ کی ضرورت پڑے گی ان سب کے بارے میں معلوما حاصل ہوتی ہے۔اس کی بنیاد پر تعلیمی مقاصد کا حصول کس طرح سے بہتر طور پر حاصل کیا جاسکتا ہے اس کی فہم حاصل ہوتی ہے۔

SWOC تجزیہ ایک ایسا آلہ ہے جس کی بنیاد پر ہم حکمت عملی تیار کرتے ہیں اور پلاننگ کرتے ہیں۔اس کا استعمال کسی بھی ادارے کی پلاننگ، بجٹ، اس کے معیار، تدریسی و غیر تدریسی عملہ کی کارکردگی، ادارے کی کارکردگی وغیرہ کا تجزیہ کرنے اور اس کا جائزہ لینے کے لیے کیا جاتا ہے۔اس میں ہم بیرونی واندرونی عناصر کا جائزہ لیتے ہیں۔SWOC کا مطلب طاقت، کمزوری، مواقع اور چیلنجز ہے۔ یہ عمومی طور پر SWOT تجزیہ کے مانند ہے لیکن اس میں بس ایک تبدیلی کی گئی کہ Threats کی جگہ چیلنجز کو شامل کیا گیا ہے۔

3.2.1 SWOC تجزیہ کے عناصر (Factors of SWOC Analysis)

SWOC تجزیہ کو عمومی طور پر دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. بیرونی عناصر
2. اندرونی عناصر

بیرونی عناصر (External Factors):

بیرونی عناصر سے مراد ان عوامل، اجزاء یا عناصر سے ہے جو ہمارے کنڑول میں نہیں ہوتے ہیں اور زیادہ تر ان عناصر کو باہری ماحول میں ہی حل کیا جاتا ہے۔ادارے سے منسلک زیادہ تر امور میں اس طرح کے جو بھی عناصر اثر انداز ہوتے ہیں انہیں ادارے سے باہر ہی حل کرنے کی کوشش ہوتی ہے۔یہ عناصر ادارے کی کارکردگی، پلاننگ وغیرہ پر اثر انداز تو ہوتے ہیں لیکن ان کا تجزیہ کر ان کو بہتر طور پر حل بھی کیا جاتا ہے۔بیرونی عناصر سے مراد سیاسی، معاشی، سماجی و تکنیکی عناصر سے ہے۔یہ عناصر SWOC تجزیہ میں Opportunities اور چیلنجز کے زمرے میں شمار کیے جاتے ہیں۔

اندرونی عناصر (Internal Factors):

اندرونی عناصر سے مراد ان عناصر یا اجزاء سے ہے جو اپنی نوعیت کے اعتبار سے اندرونی ہوتے ہیں اور ہمارے کنڑول میں ہوتے ہیں۔مثلاً اہلیت اور قابلیت کی بنیاد پر پلاننگ، مارکیٹ کا علم، کس طرح کے پروڈکٹ کو تیار کرنا ہے، کام کا بٹوارہ وغیرہ۔اس زمرے میں کمزوری اور طاقت/اہلیت (Strength) آتے ہیں۔

SWOC تجزیہ چار اجزاء یا عناصر پر مشتمل ہے۔ان اجزاء کی تعریف ذیل میں بیان کی جارہی ہے۔

طاقت/اہلیت (Strength):

طاقت یا اہلیت سے مراد ان اجزاء سے ہے جو تعلیمی مقاصد کے حصول میں یا ادارے کی کارکردگی اور اس کے تدریسی و غیر تدریسی عملہ کو بہتر بنانے میں مثبت اثر ڈالتے ہے۔مثلاً انسانی اور مادی وسائل، برین پاور، تخلیقیت کی صلاحیت کا استعمال، کم لاگت والے تعلیمی ڈھانچے، معیاری تعلیم کی فراہمی، معیاری اساتذہ، اساتذہ کی صلاحیت کے لیے مختلف قسم کے تربیتی پروگرام اور بہتر تدریسی طریقہ کار وغیرہ۔

کمزوری (Weaknesses):

کمزوری سے مراد ایسے عناصر یا اجزاء سے ہے جو جو ادرے کے مقاصد اور تعلیمی مقاصد کی حصولیابی میں ادارے اور اس کے انسانی و مادی وسائل پر منفی اثرات مرتب کرتے ہیں۔جیسے غیر معیاری تعلیم کی فراہمی، اداروں کی تنگ نظری، صلاحیت سے زیادہ مارکس پر فوکس، تعلیمی اخراجات کا بوجھ، اداروں میں اساتذہ کی کمی، طلباء اور اساتذہ پر ورک لوڈ، جاب مارکیٹ کی بنیاد پر پیداوار کا نہ ہونا، کتابی علم پر زیادہ توجہ، سماجی، اخلاقی اقدار پر کم توجہ وغیرہ۔

مواقع (Opportunities):

مواقع سے مراد ان بیرونی یا باہری عناصر سے ہے جو اداروں کے مقاصد اور تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے اور اس کو رفتار دینے میں مثبت رول ادا کرتے ہیں۔مثلاً کم وسائل میں بہتر کارکردگی کرنے کا حوصلہ، طلباء و اساتذہ کو کام کرنے و تدریسی و اکتسابی عمل کو انجام دینے کی آزادی، تکنیکی وسائل کا استعمال، اداروں کا سیاسی و سماجی اشتراک اور اس سے فائدہ حاصل کرنا اور ادارے کے ترقی کے لیے زیادہ سے زیادہ

مواقع پیدا کرنا، نئے نئے تدریسی طریقہ کار کا استعمال کر کے تعلیمی معیار اور تحصیل کو بہتر بنانا، محدود وسائل کے باوجود کام کرنے کا جذبہ اور انہیں محدود وسائل سے مواقع پیدا کرنا اور تعلیمی مقاصد کی حصولیابی واس کو رفتار دیناو، سیاسی و سماجی طور پر لوگوں سے مثبت تعلقات قائم کرنا، ریموٹ علاقوں میں اسکول و کالج کا قیام وغیرہ۔

چیلنجز(Challenges) :

چیلنجز سے مراد ان عوامل اور عناصر سے ہے جو ادارے کے تعلیمی مقاصد کی حصولیابی اور اس کی ترقی میں رکاوٹ، مسائل اور خطرات پیدا کرتے ہیں۔ چیلنجز کو قابو کرنا تھوڑا مشکل ہو جاتا ہے۔اس کو قابو کرنے کے لیے بہتر پلاننگ اور حکمت عملی کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً اساتذہ اور منتظمین میں پایا جانے والا آپسی تنازعہ، اساتذہ میں پائی جانے والی بے چینی، بدلتی ہوئی تکنیکی ذرائع وغیرہ کو استعمال میں نہ لانا، سیاسی و سماجی دباؤ، اور کمزوریاں(Weaknesses) وغیرہ۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: SWOC تجزیہ کے تصور کو واضح کیجیے۔ سوال: SWOC تجزیہ میں اندرونی عناصر کے طور پر کس کو شمار کیا جاتا ہے ؟ __________ __________

3.3 SWOC کی اہمیت وافادیت(Need and Significance of SWOC)

SWOC تجزیہ ایک ایسا طریقہ کار ہے جس کے ذریعہ سے اداروں کی کارکردگی اور تعلیمی مقاصد کے حصول کہاں تک ہوا اس کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہے ساتھ ہی ان اداروں کی کارکردگی کو کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے اور بہتر تعلیمی مقاصد کی حصولیابی کیسے کی جاسکتی ہے اس کے بارے میں پلاننگ کی جاسکتی ہے۔ مستقبل میں کن اہم علاقوں میں کام کرنے کی ضرورت ہے، مستقبل کا پلان کیا ہے اور کونسی حکمت عملی اپنانے کی ضرورت ہے، ان سب کے بارے میں SWOC Analysis کے ذریعہ معلومات حاصل کی جاسکتی ہے۔

ذیل میں SWOC تجزیہ کی اہمیت وافادیت کو بیان کیا جارہا ہے۔

1. SWOC تجزیہ اداروں کو ان کی موجودہ حالت اور وہ کہاں پر کھڑے ہیں ان کی فہم عطا کرتا ہے۔
2. یہ اداروں کی کارکردگی کے بارے میں مکمل معلومات فراہم کرتا ہے۔
3. اداروں کی تعلیمی حصولیابی میں کونسی چیزیں رکاوٹ بنتی ہیں ان کے بارے میں مکمل جانکاری فراہم کرتا ہے۔
4. اداروں کی پلاننگ اور حکمت عملیوں کی عمل آوری کے لیے ایک روڈمیپ فراہم کرتا ہے۔
5. یہ اداروں کے مادی وسائل اور انسانی وسائل کی طاقت واہلیت کو پتہ لگانے میں معاون ہوتا ہے۔
6. اس کے ذریعہ سے تنظیموں یا اداروں کو اپنی کمیوں کے بارے میں واقفیت حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

7. اس کے ذریعہ سے اداروں یا تنظیموں کو اپنی طاقت واہلیت کو پہچاننے اور ان کو کیسے مزید مضبوط و ماہر بنایا جاسکتا اس کی واقفیت حاصل ہوتی ہے۔

8. SWOC تجزیہ کے ذریعہ تنظیموں یا اداروں کو بیرونی واندورنی عناصر جو کہ اداروں اور اس کی کارکردگی کو مثبت یا منفی طور پر متاثر کرتے ہیں اس کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔

9. یہ ان طریقہ کار کی نشاندہی کرتا ہے جو آپ کی اہلیت وطاقت اور مواقع کو بہتر استعمال کرنے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔

10. اس کے ذریعہ ان طریقہ کار کی نشاندہی ہوتی جو ہم کو اپنی کمزوریوں اور چیلنجز کو، اپنی طاقت واہلیت اور مواقع میں تبدیل کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

3.3.1 SWOC تجزیہ کی محدودیت (Limitations of SWOC Analysis)

SWOC تجزیہ کی سب سے اہم محدودیت یہ ہے کہ یہ ایک موضوعی (Subjective) آلہ ہے اور اس کے نتائج کو معیاری بنانا مشکل امر ہے۔ کیونکہ اس طرح کے تجزیہ میں ہر ایک کے اپنے الگ نظریات اور کسی چیز کو دیکھنے اور پرکھنے کا الگ طریقہ ہو سکتا ہے اور اس کے الگ الگ معانی و مطلب نکالے جاسکتے ہیں۔ اس کے ذریعہ سے جامع نتائج حاصل کرنا تھوڑا کم ممکن ہوتا ہے۔ ساتھ ہی یہ ایک مہنگا عمل ہے اور اس کے نتائج بھی دیرپا نہیں ہوتے یعنی جو پلاننگ اس کی بنیاد پر کی جاتی ہے اس پر لمبے وقت تک عمل پیرا نہیں ہو یا جاسکتا کیونکہ یہ زیادہ تر موجودہ صورت حال کا تجزیہ ہی کرتا ہے اور اسی کی بنیاد پر پلاننگ بھی کی جاتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: SWOC تجزیہ کی اہمیت کو بیان کریں۔ سوال: SWOC تجزیہ کی محدودیت کیا ہیں؟ ______________________ ______________________

3.4 SWOC کے مراحل (Stages of SWOC)

SWOC تجزیہ کے مندرجہ ذیل مراحل ہیں:

1۔ مقاصد کا تعین:

کسی بھی کام کی عمل آوری اور صحیح سمت میں اس کو جاری رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ اسکے مقاصد واضح ہوں۔ مقاصد کے تعین سے عملی جامہ پہنانے والے کو آسانی ہوتی ہے اور انہیں اس بات کا علم ہوتا ہے کہ انہیں کس نہج پر کام کرنا ہے اور کس حد تک کام کرنا ہے۔

SWOC تجزیہ کے لیے بھی ضروری ہے کہ ہم پہلے سے مقاصد کو متعین کرلیں کہ علمی میدان میں ادارے کے کن پہلوؤں کو زیر تجزیہ لانا ہے۔اوراس تجزیہ کے ذریعہ سے وہ کن چیزوں کا حاصل کرنا چاہتا ہے۔ مثلاً کہ ادارے کی کارکردگی کو متاثر کرنے والے عوامل کا پتہ لگانا۔

2۔ذرائع/ڈاٹا کو اکٹھا کرنا:

SWOC تجزیہ کا دوسرا مرحلہ ڈاٹا حاصل کرنا ہے۔اس کے لیے مختلف ذرائعوں کا علم ہونااوران سے ڈاٹا حاصل کرنا ایک اہم مرحلہ ہے۔کون سے ذرائع ہیں جو تجزیہ کے لیے سپورٹ فراہم کرتے ہیں ان کی معلومات حاصل کرنا ضروری ہے۔ساتھ ہی یہ علم ہونا بھی ضروری ہے کہ کی ڈاٹا کی حد کیا ہے، کون کون سی دشواریاں ڈاٹا کے حصول میں رکاوٹ کا سبب بن سکتی ہیں اور یہ ذرائع کتنی معتبر اور معنی خیز ہیں۔اس کے تحت درج ذیل معلومات حاصل کرناضروری ہے۔

(i)طاقت(Strength)کا پتہ لگانا:

مقاصد کے تعین اور موضوع کے انتخاب کے بعد سب سے پہلا مرحلہ جو آتا ہے وہ طاقت کا پتہ لگانا ہوتا ہے۔یعنی وہ کون کون سی چیزیں ہیں جو ادارے کے حق میں ہیں جیسے لیڈر شپ ،جدیدیت ،کام کرنے والے عوامل کی معیاریت وغیرہ۔اس کے تحت درج ذیل سوالوں کے جواب تلاش کرنے ہوتے ہیں۔

(الف)آپ کی مثبت خصوصیات کیا ہیں ؟

(ب)آپ نے کیا کامیابی حاصل کی ہیں ؟

(ج)آپ کو گول کے حصول میں کیا عوامل مدد کرتے ہیں ؟

(د)آپ کے پاس کیا کیا ذرائع مہیا ہیں۔

(ہ)آپ کو کن چیزومیں مہارت حاصل ہے۔وغیرہ

(ii)کمزوریوں(Weaknesses)کا تعین کرنا:

کسی بھی ادارے کے مثبت پہلوؤں کا احاطہ کرنا آسان امر ہے لیکن اس کی کمزوریوں کا پتہ لگانا مشکل ہے۔ کبھی کبھی ہم کمزوریوں کے تعین یا اس کی تنقید سے گریز کرتے ہیں۔لیکن کوئی بھی ادارہ اس وقت تک بہتر کام نہیں کر سکتا جب تک کے اس کے منفی پہلوؤں کو پتہ لگا کر اس کو دور کرنے کی کوشش نہ کی جائے۔SWOC تجزیہ میں ضروری ہے کہ ہم جن عوامل پر کام کر رہے ہیں اس کے منفی پہلوؤں اور کمزوریوں کو بھی پتہ لگائیں تاکہ ان کو پر کر کے ادارے کو کامیابی کی راہ پر گامزن کیا جاسکے۔اس کے تحت ہمیں درج ذیل سوالات کے جوابات تلاش کرنے ہوتے ہیں۔

(الف)اندورنی طور پر وہ کون سے عوامل ہیں جو مقاصد یا گول کے حصول میں رکاوٹ کا سبب بن رہے ہیں ؟

(ب) کن علاقوں میں آپ کو بہتری لانے کی ضرورت ہے ؟

(ج) کہاں آپ پیچھے رہ جارہے ہیں ؟ جیسے نئی تکنیکوں ،طریقہ تدریس ،وغیرہ کے استعمال میں۔

(iii)مواقع کا تجزیہ کرنا:

طاقت اور کمزوریوں کے تعین سے اس بات کا تعین کرنا آسان ہو جاتا ہے کہ ہمارے پاس کیا مواقع ہو سکتے ہیں اور ہمیں کس طرح کے مواقع چاہیے اور کس طرح سے ہم ان سے فیض یاب ہو سکتے ہیں۔مثال کے طور پر اگر ہم ادارے کی کارکردگی کو متاثر کرنے والے عوامل کا پتہ لگانا چاہتے ہیں تو ہمیں اس بات کا پتہ لگانا ہوگا کے وہ کون سے مواقع ہیں جو ہمارے لیے سود مند ثابت ہو سکتے ہیں۔کن مواقع سے فائدہ اٹھا کر ہم ادارے کی کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں۔جیسے معاشی صورت حال کو بہتر کرنے کے لیے جو اداے کی کارکردگی کو متاثر کر رہی ہے ،تو ہم کن باہری عوامل سے بجٹ حاصل کر سکتے ہیں،دوسرے ادارے کی کارکردگی میں کیا چیزیں کارفرماہیں جیسے نئی تکنیکیں،طریقہ تدریس،ماہر اساتذہ وغیرہ۔یہ وہ مواقع ہیں جن کی معلومات حاصل کرکے ہم ان سے فائدہ حاصل کر سکتے ہیں۔اس کے تحت ہم درج ذیل کے بارے میں معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

(الف)وہ کون سے ذرائع ہیں جن کے استعمال سے آپ ادارے کی کارکردگی کہ بہتر بنا سکتے ہیں۔

(ب)معاشی صورت حال کو بہتر بنانے کے لیے کن باہری ذرائعوں کا استعمال عمل میں لایا جا سکتا ہے۔

(ج)وہ کونسی نئی ٹیکنالوجیز یا طریقہ تدریس وغیرہ ہیں جو آپ کے لیے کارآمد ہو سکتے ہیں۔

(د)سماج یا سوسائٹی کے لوگ کس طرح سے آپ کے ادارے کی کارکردگی کو دیکھتے ہیں؟

(iv)چیلنجز کی شناخت کرنا:

ڈاٹا کے حصول کا آخری مرحلہ چیلنجز کی شناخت کرنا ہے۔چیلنجز وہ عوامل ہوتے ہیں جو عمومی طور پر کسی بھی امر کی انجام دہی میں رکاوٹ کا سبب بنتے ہیں۔چیلنجز عام طور پر کمزوریوں کے مانند ہی ہوتے ہیں لیکن یہ براہ راست کسی بھی ادارے کی کارکردگی پر اثرانداز نہیں ہوتے ہیں۔چیلنجز اکثر ادارے میں کام کرنے والے عوامل پر اپنا اثر ڈالتے ہیں جیسے ذہنی دباؤ،تذبذب وغیرہ۔اس کے تحت ہم درج ذیل سوالات کے جوابات تلاش کرتے ہیں۔

(الف)کیا آپ کا ادارہ اپنی شناخت کھو رہا ہے؟

(ب)کون سے عوامل ہیں جو ادارے کی کارکردگی کے لیے خطرات کا سبب بن رہے ہیں؟

(ج)سماج یا سوسائٹی کے لوگ ادارے سے کیا امید لگائے ہیں اور وہ کس نظریہ سے آپ کی کارکردگی کو دیکھتے ہیں؟

(د)وہ کون سے مدمقابل ہیں جو آپ کے ادارے کی کارکردگی کو منفی طور پر متاثر کر رہے ہیں اور ان کی بہتری کے کیا راز ہیں؟

3۔ڈاٹا کو مرتب کرنا:

SWOC تجزیہ میں ڈاٹا کو اکٹھا کرنے کے بعد کا اگلا مرحلہ ڈاٹا کو ایک جگہ ترتیب دینا ہوتا ہے۔ڈاٹا کو ایک ترتیب سے مرتب کرنے کے بعد تجزیہ کے ماہرین کو چاہیے کہ وہ اندرونی اور باہری عوامل کی بنیاد پر ان کا تجزیہ کریں اور ڈاٹا کی ایک فہرست بنائیں۔اندرونی عوامل سے متعلقہ ڈاٹا کی ترتیب کی بنیاد ان سوالات پر ہونی چاہیے (1) ہم کن علاقوں میں بہتر کر رہے ہیں؟(2) ہمارے مضبوط پہلو کون سے ہیں؟ (3)ادارے کی کارکردگی کو منفی طور پر متاثر کرنے عوامل کون سے ہیں۔(4) ہم کن علاقوں میں سب سے کم کارکردگی کا مظاہرہ کر رہے ہیں۔

اس طرح سے باہری عوامل سے متعلقہ ڈاٹا کی ترتیب ان سوالات کی بنیاد پر ہونا چاہیے۔(1) ابھی تعلیمی میدان میں کون سے ٹرینڈ رائج ہیں؟ (2) کن آبادیات کو ہم ٹارگیٹ نہیں کر رہے؟ (3) ہمارے مدمقابل کون سے ادارے ہیں اور وہ بہتر کارکردگی کے لیے کن عوامل کا استعمال کر رہے ہیں۔(4) کیا کوئی ایسے نئے اصول وضوابط ہیں جو ادارے کی کارکردگی کو نقصان پہونچا رہے ہیں۔؟

4۔ ڈاٹا کو ریفائن کرنا:

اگلا مرحلہ ڈاٹا کو ریفائن کرنا ہوتا ہے اس میں ہمیں اس بات کا خاص خیال رکھنا ہوتا ہے کہ ہم نے کوئی اس طرح کا معطیات تو حاصل نہیں کر لیا جو ہمارے لیے کسی کام کا نہ ہو یا اس سے تجزیہ کے نتائج پر منفی اثرات مرتب ہونگے۔ ریفائن کا مرحلہ بہت اہم ہوتا ہے اس سے ہمارے ڈاٹا کو معتبر اور خالص بنانے میں مدد ملتی ہے اور اس کی بنیاد پر ہم صحیح نتائج حاصل کرتے ہیں۔

5۔ حکمت عملی تیار کرنا:

SWOC تجزیہ کا آخری مرحلہ حکمت عملی تیار کرنا ہوتا ہے۔ جب ہم کسی بھی ادارے کی کارکردگی کے متعلق تجزیہ میں اس کی اہلیت، طاقت، کمزوری، مواقع اور چیلنجز کا پتہ لگا لیتے ہیں تو اس کی بنیاد پر کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے کیا حکمت عملی اپنائی جانی چاہیے وہ طے کرتے ہیں۔ تجزیہ کی ماہرین ڈاٹا کے ایک ایک پہلو کا تجزیہ کرکے اس کی بنیاد پر بہتر حکمت عملی تیار کرتے ہیں جن پر کام کرکے ہم ادارے کی کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: SWOC تجزیہ میں حاصل ڈاٹا کو ریفائن کرنا کیوں ضروری ہے؟ سوال: تعلیمی میدان میں SWOC تجزیہ کی بنیاد پر حکمت عملی تیار کرنے میں کس طرح مدد ملتی ہے؟ ____ ____

3.5 SWOC کا اطلاق (Application of SWOC)

SWOC تجزیہ ایک ایسا آلہ ہے جس کی بنیاد پر ہم حکمت عملی تیار کرتے ہیں۔ یہ مختلف شعبہ جات میں استعمال کیا جاتا ہے۔ تعلیم کے میدان میں بھی اس کا استعمال کیا جا رہا ہے۔ یہ تعلیم کے تناظر میں اس کے مختلف پہلوؤں کی اہلیت/طاقت، کمزوری، مواقع اور چیلنجز کو پتہ کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے۔ درج ذیل تعلیمی میدان میں اس کے اطلاق پر روشنی ڈالی جا رہی ہے۔

پروگرام کا تجزیہ:

SWOC تجزیہ کا استعمال تعلیمی پروگراموں کا جائزہ لینے کے لیے کیا جا سکتا ہے۔ جیسے کون سے نصاب پڑھائے جا رہے ہیں، کون کون سی ہم نصابی سرگرمیاں سرانجام دی جا رہی ہیں وغیرہ۔ یہ پروگرامس کے مثبت اور مظبوط پہلوؤں کی شناخت کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے جیسے نئی تدریسی طریقہ کار، معیاری اور سرگرم تدریسی وغیر تدریسی عملہ اور انتظامیہ وغیرہ، اسی طرح کمزوریاں جیسے، وسائل کی کمی، پرانے

وسائل کا استعمال، فنڈز کی کمی وغیرہ۔ مواقع، جیسے فنڈز کے لیے ذرائع، بہتر کرنے کے مواقع اسی طرح چیلنجز جیسے دوسرے پروگرامس سے مقابلہ، دباؤ وغیرہ۔

ادارے کی پلاننگ:

کسی بھی ادارے کی پلاننگ اس ادارے کی جان ہوتی ہے۔ SWOC تجزیہ ادارے یا اسکول کی پلاننگ میں ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔ یہ ادارے کے مضبوط پہلوؤں اور کمزوریوں کی شناخت میں معاون ہوتا ہے جیسے تدریسی عملہ کا معیار، سہولتیں، اور طلبا سپورٹ سروسیز وغیرہ۔ ساتھ ہی اسکول کے لیے و ادارے کے لیے مہیا مواقع کو بھی ظاہر کرتا ہے جیسے ادارے کا تعاون سماج اور معاشرہ سے اور دوسرے فنڈنگ کے ذرائع۔ اس کے ذریعہ سے ان چیلنجز کا پتہ بھی لگتا ہے جو ادارے کو کسی نہ کسی طرح سے نقصان پہونچاتے ہیں جیسے طلبا کے اندراج میں کمی، گورنمنٹ کی تبدیل ہوتی پالیسیاں وغیرہ۔

فیصلہ سازی:

جب تعلیم اور تعلیمی اداروں میں کوئی فیصلہ سازی کرنا ہو تو اس میں SWOC تجزیہ اہم رول ادا کرتا ہے۔ اہلیت /طاقت، کمزوریوں، مواقع اور چیلنجز کا پتہ لگنے کے بعد کوئی بھی ماہر یا ماہرین کی ٹیم ادارے اور اس کے حق میں بہتر فیصلہ سازی کر سکتی ہیں کیونکہ اس کے ذریعہ سے مثبت اور منفی پہلوؤں کا صحیح سے اندازہ لگتا ہے اور اس کی بنیاد پر فیصلہ کرنا آسان ہوتا ہے۔

ادارے کی ترقی:

SWOC تجزیہ کے ذریعہ ہمیں ادارے کی ترقی کے مختلف پہلوؤں کی شناخت کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔ کیونکہ یہ ہمیں ان تمام چیزوں کی نشاندہی کرا دیتا ہے جو راست یا براہ راست طور پر ادارے کو فائدہ پہونچاتے ہیں اور ادارے کی ترقی میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ اس کے ذریعہ سے مواقع سے فائدہ اٹھانے اور چیلنجز سے نبرد آزما ہونے کی حکمت عملی کو عملی جامہ پہنانے میں مدد ملتی ہے۔

طلبا کی کامیابی:

SWOC تجزیہ کے ذریعہ سے طلبا کی انفرادی صلاحیتوں، اہلیتوں، کمزوریوں، ان کے لیے مہیا مواقع اور ان کو پیش آنے والے چیلنجز کو معلوم کرنا آسان ہوتا ہے اس کی بنیاد پر ادارے کی انتظامیہ اور تدریسی عملہ انکی انفرادی اور تمام طلبا و ادارے کی اجتماعی ترقی کو یقینی بنا سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: SWOC کا اطلاق تعلیم میں کس طرح ہوتا ہے؟ واضح کریں۔ ____________________ ____________________

3.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- SWOC تجزیہ مخفف ہے طاقت(Strength)، کمزوری(Weaknesses)، مواقع(Opportunities)اور چیلنجز(Challenges)کا۔
- SWOC تجزیہ کو عمومی طور پر دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔(1)اندرونی عناصر(Internal Factors)اور(2) بیرونی عناصر(External Factors)۔
- اندرونی عناصر میں طاقت اور کمزوریوں کو شامل کیا جاتا ہے جبکہ بیرونی عناصر میں مواقع اور چیلنجز کو شامل کیا جاتا ہے۔
- SWOC تجزیہ کے استعمال کے ذریعہ مختلف تعلیمی صورت حال کا جائزہ لیا جاتا ہے جیسے ادارے کی پلاننگ، اسکول کا معیار، ادارے کی کارکردگی، فیصلہ سازی، پروگرام کا تجزیہ وغیرہ۔
- SWOC تجزیہ کا استعمال عمومی طور پر پروگرام کے اختتام پر کیا جاتا ہے تاکہ اس کی مدد سے مستقبل کی پلاننگ کے لیے حکمت عملی تیار کی جاسکے ساتھ ہی بجٹ وغیرہ کا بھی جائزہ لیا جاسکے۔
- یہ ضروری نہیں کہ SWOC تجزیہ کا استعمال پروگرام کے اختتام پر ہی کیا جائے۔اس کا استعمال بوقت ضرور کبھی بھی کیا جاسکتا ہے۔
- SWOC تجزیہ کے لیے مقاصد کا واضح ہونا ضروری ہے۔ساتھ ہی ڈاٹا اکٹھا کرنے کے لیے مختلف ذرائعوں کا علم ہونا بھی ضروری ہے۔
- SWOC تجزیہ کے مراحل میں مقاصد کا تعین، ڈاٹا اکٹھا کرنا، طاقت، کمزوریوں، مواقع، چیلنجز کا پتہ لگانا، ڈاٹا کو ترتیب دینا، ڈاٹا کو ریفائن کرنا اور حکمت عملی تیار کرنا وغیرہ شامل ہیں۔
- SWOC تجزیہ کا عمل انجام دینے کے لیے کسی خاص ماہرین کا استعمال کیا جانا چاہیے۔لیکن یہ ضروری نہیں کہ ماہرین کے ذریعہ ہی کرایا جائے اس کو تدریسی عملہ یا انتظامیہ کے لوگ بھی خود انجام دے سکتے ہیں۔

3.7 فرہنگ(Glossary)

طاقت	Strength
کمزوری	Weakness
مواقع	Opportunities
چیلنجز	Challenges

حکمت عملی	Strategy
عناصر	Factors
عمل آوری	Implementation
ادارہ	Institution
تنظیم	Organization
مثبت/منفی	Positive/Negative
تعین	Evaluate
ذرائع	Resources
مرتب کرنا	Compile
فیصلہ سازی	Decision Making

3.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1. SWOC میں O سے مراد ہے؟

(a) Strength (b) Challenges (c) Threats (d) Opportunities

2. SWOC تجزیہ میں کتنے عناصر ہوتے ہیں؟

(a) 3 (b) 2 (c) 1 (d) 4

3. SWOC میں Challenges کی جگہ کس لفظ کا استعمال ہوتا تھا۔

(a) Strength (b) Threats (c) Opportunities (d) ان میں سے کوئی نہیں

4. SWOC تجزیہ کا پہلا مرحلہ کونسا ہے۔

(a) ڈاٹا حاصل کرنا (b) ڈاٹا کو ریفائن کرنا (c) مقاصد کا تعین (d) ان میں سے کوئی نہیں

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. SWOC تجزیہ کا مخفف لکھیے۔
2. SWOC تجزیہ میں چیلنجز سے کیا مراد ہے؟
3. SWOC تجزیہ کی تعریف بیان کریں۔

4. SWOC تجزیہ میں چیلنجز کی جگہ پہلے کیا استعمال ہوتا تھا؟
5. SWOC تجزیہ کا استعمال تعلیم میں کیوں کیا جاتا ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. SWOC تجزیہ کے تمام پہلوؤں کی وضاحت کیجیے۔
2. SWOC تجزیہ میں اندرونی عناصر اور بیرونی عناصر کی وضاحت کیجیے؟
3. SWOC تجزیہ کے مختلف مراحل کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

3.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. Educational Management: Chauhan, Pearson India, 2012.
2. Educational Management Administration and Leadership: Sanjay Kumar, Amit Kuma, Anu Books, 2021:
3. The Principles and Practice of Educational Management: Tony Bush, Les Bell, SAGE Publisher, 2002.
4. Educational Management : Strategy, Quality, and Resources, Margaret Preedy, Ron Glatter, Publiser Open University Press, 1997.
5. Educational Management: Theory and Practice, J.A. Okumbe, Publisher Bairobi University Press, 1998. 1. The Principles and Practice of Educational Management: Tony Bush, Les Bell, SAGE Publisher, 2002.

اکائی 4۔ انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی (آئی ڈی پی)

(Individual Development Plan (IDP))

اکائی کے اجزا

4.0 تمہید (Introduction)

4.1 مقاصد (Objectives)

4.2 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی اہمیت (Significance of IDP Template)

4.3 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے اقسام (Types of IDP Template)

4.4 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی تیاری (Preparation of IDP Template)

4.5 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے لیے نمونہ (Specimen Template for IDP)

4.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

4.7 فرہنگ (Glossary)

4.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

4.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

4.0 تمہید (Introduction)

انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی (Individual Development Plan-IDP) سے مراد ہے کہ یہ پیشہ ورانہ ترتیبات میں استعمال ہونے والے ایک حکمت عملی آلہ سے ہے جو افراد کو ان کے کیریئر کے اہداف کی نشاندہی کرنے اور ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی کے لیے روڈ میپ بنانے میں مدد فراہم کرتا ہے۔ ایک IDP میں عام طور پر خود تشخیص، ہدف کی ترتیب اور عمل کی منصوبہ بندی شامل ہوتی ہے۔ یہ افراد کو ان کی طاقتوں، صلاحیت و لیاقت، کمزوریوں اور بہتری کے علاقوں کے ساتھ ساتھ مہارت کی ترقی اور کیریئر میں ترقی کے مواقع کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔ ایک IDP بنا کر افراد اپنی خواہشات کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کر سکتے ہیں اور اپنے منتخب میدان میں مسلسل سیکھنے اور ترقی کو فروغ دے سکتے ہیں۔ اس اکائی میں انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی اہمیت پر روشنی ڈالی جائے گی اور ان کے اقسام کو تفصیل سے بیان کیا جائے گا۔ اس کے بعد انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی تیاری کیسے کی جائے گی اور ان کے تمام اہم نکات پر

روشنی ڈالی جائے گی اور ساتھ ہی انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے نمونہ کا بھی مطالعہ کیا جائے گا۔ امید ہے کہ اس مطالعے سے انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی کی تمام پہلوؤں کی عمومی جانکاری آپ حاصل کر سکیں گے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ ؛

- انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی اہمیت کو اپنے الفاظ میں وضاحت کر سکیں۔
- انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے اقسام کو تفصیل سے بیان کر سکیں۔
- انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی تیاری کر سکیں۔
- انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے لیے نمونہ تیار کر سکیں۔

4.2 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی اہمیت (Significance of IDP Template)

انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی (IDP) سے یہ مراد ہے کہ پیشہ ورانہ ترتیبات میں استعمال ہونے والا ایک حکمت عملی آلہ سے ہے جو افراد کو ان کے کیریئر کے اہداف کی نشاندہی کرنے اور ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی کے لیے روڈ میپ بنانے میں مدد فراہم کرتا ہے۔ ایک IDP میں عام طور پر خود تشخیص، ہدف کی ترتیب اور عمل کی منصوبہ بندی شامل ہوتی ہے۔ یہ افراد کو ان کی طاقتوں، صلاحیت و لیاقت، کمزوریوں اور بہتری کے علاقوں کے ساتھ ساتھ مہارت کی ترقی اور کیریئر میں ترقی کے مواقع کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔ ایک IDP بنا کر افراد اپنی خواہشات کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کر سکتے ہیں اور اپنے منتخب میدان میں مسلسل سیکھنے اور ترقی کو فروغ دے سکتے ہیں۔ انفرادی ترقیاتی منصوبہ (IDP) خاکہ پیشہ ورانہ اور تعلیمی ترتیبات سمیت مختلف سیاق وسباق میں بہت اہمیت رکھتا ہے۔ IDP خاکہ کو مندرجہ ذیل نکات سے اس کی اہمیت کو سمجھا جا سکتا ہیں۔

- **اہداف کی ترتیب (Goal setting):** IDP خاکہ افراد کے لیے اہداف کا تعین کرنے اور ان کی ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی کے لیے واضح راستے کا خاکہ بنانے کے لیے ایک منظم آلہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ یہ افراد کو اپنی صلاحیت، طاقت، کمزوریوں، خواہشات اور بہتری کرنے کے لیے نشاندہی کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔
- **خود عکاسی (Self-reflection):** IDP خاکہ افراد کی حوصلہ افزائی کرتا ہے کہ وہ اپنی موجودہ مہارتوں، علم اور قابلیت پر غور کر سکیں۔ یہ خود تشخیص اور خود آگاہی کا موقع فراہم کرتا ہے جو افراد کو اپنی ترقیاتی ضروریات اور ان علاقوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے جہاں وہ اپنی کارکردگی کو بہتر کر سکتے ہیں۔

- **توجہ اور سمت(Focus and direction)**: IDP خاکہ کا استعمال کرتے ہوئے افراد اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی میں توجہ اور سمت کا احساس قائم کر سکتے ہیں۔ اس سے انہیں اپنے مقاصد کو ترجیح دینے اور ان اہداف کو حاصل کرنے کے لیے اٹھائے جانے والے اقدامات کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- **تنظیمی مقاصد کے ساتھ صف بندی(Alignment with organizational objectives)**: پیشہ ورانہ ترتیب میں IDP خاکہ کسی فرد کے ترقیاتی اہداف کو تنظیمی ادارے کے وسیع تر مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کر سکتا ہے۔ یہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ فرد کی ترقی تنظیمی ضروریات سے ہم آہنگ ہے اور مجموعی کامیابی کا حصّہ ہے۔
- **پیشہ ورانہ ترقی کی منصوبہ بندی(Planning of Professional Development)**:IDP خاکہ پیشہ ورانہ ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور دستاویز کرنے کے لیے ایک فریم ورک فراہم کرتا ہے۔ یہ افراد کو متعلقہ تربیتی پروگراموں، ورکشاپ، کانفرنسوں، یا دیگر سیکھنے کے مواقع کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے جو ان کی مہارت اور علم کو بہتر کر سکتے ہیں۔
- **کارکردگی میں بہتری(Performance improvement)**: IDP خاکہ کو کارکردگی کے خلا کو دور کرنے اور مجموعی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے ایک آلہ کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ترقی کے لیے علاقوں کی نشاندہی کرنے اور مخصوص اہداف طے کرنے اور افراد اپنی کارکردگی کو مرکوز اور منظم انداز میں بہتر بنانے کے لیے اس آلہ کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- **جواب دہی یا احتساب اور نگرانی(Accountability and monitoring)**:IDP خاکہ واضح مقاصد اور ٹائم لائنز کو طے کرنے کی احتساب کو فروغ دیتا ہے اور نگرانی کرنے اور ترقیاتی منصوبے کی تاثیر کا جائزہ لینے میں مدد فراہم کرتا ہے۔
- **کیریئر کی ترقی(Career advancement)**:IDP خاکہ ضروری مہارتوں اور قابلیت کا خاکہ پیش کر کے کیریئر کی ترقی میں معاونت کر سکتا ہے۔ یہ افراد کو اپنے کیریئر میں ترقی کے لیے مواقع اور تجربات کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- **مسلسل سیکھنا(Continuous learning)**:IDP خاکہ افراد کو مسلسل سیکھنے اور ترقی کی ذہنیت کو اپنانے کی ترغیب دیتا ہے۔ یہ مسلسل ترقی کی اہمیت پر زور دیتا ہے اور افراد کے لیے ایک فریم ورک فراہم کرتا ہے کہ وہ اپنی پیشرفت کا باقاعدگی سے جائزہ لیں اور اپنے اہداف کو اپ ڈیٹ کرتے رہیں۔
- **ذاتی اطمینان اور تکمیل(Personal satisfaction and fulfillment)**: IDP خاکہ افراد کو اپنے شوق کو آگے بڑھانے، نئی مہارتیں اور اپنے مطلوبہ مقاصد کو حاصل کرنے کے قابل بنا کر ذاتی اطمینان اور تکمیل کی طرف مائل کرتا ہے۔ افراد کو اپنی ترقی اور ترقی کی ملکیت لینے کا اختیار دیتا ہے۔

مجموعی طور پر، IDP خاکہ افراد کے لیے اپنے ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی کے اہداف کی منصوبہ بندی، ٹریک کرنے اور حاصل کرنے کے لیے ایک بہترین آلہ ہے۔ یہ ڈھانچہ، توجہ اور جوابدہی فراہم کرتا ہے، جو افراد کو ان کی مہارت، علم، اور مجموعی کارکردگی کو بڑھانے میں مدد کرتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی اہمیت کو مختصر بیان کریں۔ ____ ____

4.3 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے اقسام(Types of IDP Template)

انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے مختلف اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

اسکول، کالج اور دیگر تنظیم کی سطح پر انفرادی ترقیاتی منصوبہ (IDP) خاکہ طلباء اور دیگر افراد کی منفرد ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ڈیزائن کیے جا سکتے ہیں۔ عام طور پر اداروں میں استعمال ہونے والے IDP خاکہ کی کچھ اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

- **تعلیمی IDP خاکہ (Academic IDP Template)**: یہ خاکہ طالب علم کی تعلیمی ترقی اور پیشرفت پر مرکوز ہے۔ اس میں تعلیمی اہداف طے کرنے، تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے اور مضامین یا مخصوص مہارتوں میں پیشرفت کو ٹریک کرنے کے لیے حکمت عملیوں کا خاکہ ہیں۔
- **کیریئر ایکسپلوریشن IDP خاکہ (Career Exploration IDP Template)**: یہ خاکہ طلباء کو کیریئر کے مختلف مواقع تلاش کرنے اور اس کے مطابق اپنے تعلیمی راستوں کی منصوبہ بندی کرنے میں مدد کرتا ہے۔ اس میں کیریئر کی تشخیص، کیریئر کی دلچسپیوں اور خواہشات یا امنگوں کی شناخت، مختلف کیریئرز کی تحقیق، کیریئر کی تلاش سے متعلق اہداف کا تعین اور کیریئر کے اہداف کے حصول کے لیے ضروری اقدامات کی منصوبہ بندی کے حصے شامل ہیں۔
- **سماجی-جذباتی ترقی IDP خاکہ (Social-Emotional Development IDP Template)**: یہ خاکہ طلباء کی سماجی اور جذباتی بہبود سے متعلق ہے۔ اس میں خود کی عکاسی، سماجی اور جذباتی مہارتوں میں ترقی کے لیے صلاحیتوں اور علاقوں کی نشاندہی کرنا، سماجی تعاملات، خود کی دیکھ بھال سے متعلق اہداف کا تعین اور سماجی-جذباتی ترقی کو بڑھانے کے لیے حکمت عملیوں کو نافذ کرنا شامل ہیں۔
- **انفرادی تعلیمی پروگرام (IEP) خاکہ (Individualized Education Program (IEP) Template)**: IEP ایک ذاتی منصوبہ ہے جو خصوصی تعلیمی ضروریات والے طلباء کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ اس میں طالب علم کی خوبیوں اور کمزوریوں کی شناخت، مخصوص سیکھنے کے مقاصد کا خاکہ، رہائش اور تعلیمی اہداف کی طرف پیش رفت کی نگرانی کرنا شامل ہیں۔
- **ٹرانزیشن پلاننگ IDP خاکہ (Transition Planning IDP Template)**: یہ خاکہ طلباء کو ایک تعلیمی سطح سے دوسری سطح تک منتقلی میں مدد کرتا ہے (مثال کے طور پر، ابتدائی سے مڈل اسکول، ہائی اسکول سے کالج)۔ اس میں منتقلی کے اہداف طے

کرنے، ضروری مہارتوں اور وسائل کی نشاندہی کرنے، کامیاب منتقلی کے لیے اقدامات کا خاکہ، اور منتقلی کی مدت کے دوران پیش رفت کی نگرانی کرنا شامل ہیں۔

- **غیر نصابی شمولیت IDP خاکہ (Extracurricular Involvement IDP Template)**: یہ خاکہ طلباء کو غیر نصابی سرگرمیوں میں مشغول ہونے اور ماہرین تعلیم سے ہٹ کر بہت سی مہارتیں تیار کرنے کی ترغیب دینے پر مرکوز ہے۔ اس میں دلچسپیوں کی نشاندہی کرنے، غیر نصابی شمولیت سے متعلق اہداف کا تعین (مثلاً کھیل، ثقافتی پروگرام، کلب)، شرکت کی منصوبہ بندی اور غیر نصابی سرگرمیوں کے ذریعے حاصل ہونے والے فوائد اور کامیابیوں پر غور کرنا شامل ہیں۔
- **ذاتی ترقی اور قیادت IDP خاکہ (Extracurricular Involvement IDP Template)**: یہ خاکہ طلباء کی ذاتی ترقی، قائدانہ صلاحیتوں اور کردار کی خصوصیات کو فروغ دینے میں معاونت کرتا ہے۔ اس میں خود تشخیص، ذاتی ترقی اور قائدانہ ترقی سے متعلق اہداف کی ترتیب، عملی (Action) پلان ڈیزائن کرنا اور وقت کے ساتھ ساتھ پیشرفت اور نمو پر غور کرنا شامل ہے۔

اسکول، کالج، ادارہ اور دیگر تنظیم کی سطح پر یہ IDP خاکہ افراد کو اہداف کا تعین کرنے، اپنے تعلیمی سفر کی منصوبہ بندی کرنے، اور ان کی ترقی کے مختلف پہلوؤں میں ان کی پیشرفت کی نگرانی کرنے کے لیے ایک فریم ورک فراہم کرتے ہیں۔ وہ تعلیمی، پیشہ وارانہ اور ذاتی ڈومینز میں خود آگاہی، طالب علم کی مصروفیت، اور مجموعی ترقی کو فروغ دینے کے لیے بہترین آلہ کے طور پر کام کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)

سوال: انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے اقسام کے نام لکھیں۔

سوال: انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے دو قسموں کو مختصر میں بیان کیجیے۔

____

____

4.4 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی تیاری (Preparation of IDP Template)

انفرادی ترقیاتی منصوبہ (IDP) خاکہ کی تیاری میں مندرجہ ذیل اقدامات شامل ہیں۔

- **مقصد کی وضاحت کرنا (Define the purpose)**: IDP خاکہ کے مقصد اور مطلوبہ استعمال کو واضح کریں اور اس بات کا تعین کریں کہ پیشہ ورانہ ترقی، تعلیمی منصوبہ بندی، کیریئر کی تلاش یا کسی اور مخصوص علاقے کے لیے ہے۔ اس سے خاکہ کی مجموعی توجہ اور ساخت کو قائم کرنے میں مدد ملے گی۔
- **اہم حصوں کی شاخت کرنا (Identify key sections)**: مطلوبہ مقصد کی بنیاد پر ان ضروری حصول کا تعین کریں جنہیں IDP خاکہ میں شامل کیا جانا چاہیے۔ جیسے ذاتی معلومات، مقاصد، موجودہ مہارتوں کی تشخیص، عملی مرحلہ، ٹائم لائنز، وسائل کی ضرورت وغیرہ ہیں۔

- **ہدف سیٹنگ فارمیٹ کا تعین کرنا(Determine goal-setting format)**: اہداف کے تعین کے لیے ایک فارمیٹ کا انتخاب کریں جیسے کہ SMART اہداف (مخصوص، قابل پیمائش، قابل حصول، موزوں، وقت کی قید) یا دیگر اہداف کے واضح اور قابل عمل اہداف کی تشکیل میں افراد کی مدد کے لیے رہنمائی اور مثالیں فراہم کریں۔
- **لے آؤٹ اور ڈھانچہ ڈیزائن کرنا(Design the layout and structure)**:IDP خاکہ کے لیے بصری طور پر دلکش اور صارف دوست ترتیب بنائیں۔ نیویگیٹ اور مکمل کرنا آسان بنانے کے لیے عنوانات، ذیلی سرخیاں، بلٹ پوائنٹس، اور مناسب وقفہ کاری کا استعمال کریں۔ افراد کے لیے ان کے جوابات اور کارروائی کے اقدامات لکھنے کے لیے کافی جگہ شامل کریں۔
- **رہنمائی اور ہدایات شامل کرنا(Include guidance and instructions)**: تمام خاکہ میں واضح ہدایات اور رہنمائی فراہم کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ افراد ہر حصے کو کیسے پُر کرتے ہیں۔ ذہن سازی کے عمل میں مدد کرنے اور سوچ سمجھ کر ردعمل کی ترغیب دینے کے لیے مثالیں یا اشارے شامل کریں۔
- **مخصوص علاقہ کے مطابق(Tailor to specific domains)**: مخصوص ڈومین یا فوکس ایریا کے ساتھ ہم آہنگ کرنے کے لیے خاکہ کو حسب ضرورت بنائیں۔ مثال کے طور پر اگر یہ ایک تعلیمی IDP خاکہ ہے تو اس میں تعلیمی اہداف، کورسز، تحقیقی پروجیکٹس وغیرہ کی شناخت کے لیے شامل کریں۔ اگر یہ کیریئر ڈیولپمنٹ خاکہ ہے تو کیریئر کی خواہشات یا اومنگ، مہارت کی ترقی اور نیٹ ورکنگ کے مواقع کو شامل کریں۔
- **جانچ اور بہتر کرنا(Test and refine)**: IDP خاکہ کو افراد کے ایک چھوٹے سے گروپ کے ساتھ پائلٹ کریں تاکہ جو خامیاں پائی جائے تو ان کو بہتر کرنے کے لیے نشاندہی کی جا سکے اور بازرسائی(feedback) کی بنیاد پر ضروری ترمیم کیا جا سکے۔
- **وسائل اور مدد شامل کرنا(Include resources and support)**: وسائل، حوالہ جات، یا بیرونی امدادی خدمات کی فہرست شامل کرنے پر غور کریں جو افراد کو ان کے مقاصد کے حصول میں مدد فراہم کر سکتی ہیں۔ اس میں کتابیں، ویب سائٹس، ورکشاپس، سرپرست، یا موزوں تربیتی پروگرام شامل ہو سکتے ہیں۔
- **جائزہ اور اپ ڈیٹ کرنا(Review and update)**:IDP خاکہ کا باقاعدگی سے جائزہ لیں اور اسے اپ ڈیٹ کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ یہ موزوں اور موثر ہے۔ جیسے جیسے ضروریات اور مقاصد شامل ہوتے جائے ویسے ہی IDP خاکہ کو موجودہ رجحانات اور بہترین عمل سے منسلک کرتے جائیں۔

یاد رکھیں، ایک IDP خاکہ افراد کی منفرد ضروریات اور اہداف کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے قابل موافق اور لچکدار ہونا چاہیے۔ ان اقدامات پر عمل کر کے، آپ ایک اچھی ساخت اور موثر IDP خاکہ بنا سکتے ہیں جو ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی میں معاون ہو۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کی تیاری کے لئے کون کون سے اقدامات ہیں۔

4.5 انفرادی ترقیاتی منصوبہ بندی خاکہ کے لیے نمونہ (Specimen Template for IDP)

اسکول کی سطح پر انفرادی ترقیاتی منصوبے (IDP) کے لیے نمونہ

طالب علم کا نام: ---

تعلیمی درجہ: ---

سیکشن 1: ذاتی معلومات

نام: ---

پیدائش کی تاریخ: ---

رابطے کی معلومات: ---

والدین/سرپرست کا نام: ---

سکول کا نام: ---

سیکشن 2: تعلیمی اہداف

مقصد 1: ---

تفصیل: ---

عملی مرحلہ:

مرحلہ 1: ---

مرحلہ 2: ---

مرحلہ 3: ---

ٹائم لائن: ---

مقصد 2: ---

تفصیل: ---

مرحلہ 3: ---

ٹائم لائن: ---

عملی مرحلہ:

مرحلہ 1: ---

مرحلہ 2: ---

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

سیکشن 3: غیر نصابی شمولیت

مقصد:--

تفصیل:--

عملی مرحلہ:

مرحلہ 1:--

مرحلہ 2:--

مرحلہ 3:--

ٹائم لائن:--

سیکشن 4: پیشرفت کوٹریک اور تشخیص

پیشرفت کوٹریک کرنے کا طریقہ:--

تشخیص کے معیار:--

غور وفکر اور نظر ثانی:--

سیکشن 5: سپورٹ اور وسائل

اساتذہ سے تعاون:--

والدین/سرپرستوں سے تعاون:--

اضافی وسائل یا بیرونی مدد:--

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

پیشہ وارانہ ترقیاتی IDP خاکہ کا نمونہ

ملازم کا نام:--**پوزیشن:**--

سیکشن 1: ذاتی معلومات

نام:--ملازم آڈی:--

شعبہ:--

رابطے کی معلومات:--

سیکشن 2: موجودہ مہارت کی تشخیص

اہلیت:--

بہتری کے لئے ضرورت والے علاقہ:--

سیکشن 3: مقاصد

مقصد:--

تفصیل:---

عملی مرحلہ:

مرحلہ 1:---

مرحلہ 2:---

مرحلہ 3:---

ٹائم لائن:---

سیکشن 4: پیشرفت کو ٹریک اور تشخیص

پیشرفت کو ٹریک کرنے کا طریقہ:---

تشخیص کے معیار:---

غور و فکر اور نظر ثانی:---

سیکشن 5: سپورٹ اور وسائل

اساتذہ سے تعاون:---

والدین/سرپرستوں سے تعاون:--

اضافی وسائل یا بیرونی مدد:---

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)

سوال: پیشہ وارانہ ترقیاتی IDP خاکہ کا نمونہ بنائیے؟

4.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- انفرادی ترقیاتی منصوبہ (IDP) خاکہ پیشہ ورانہ اور تعلیمی ماحول سمیت مختلف سیاق وسباق میں اہم ہے۔

- IDP خاکہ افراد کو اہداف طے کرنے ان کی مہارتوں پر غور کرنے اور ذاتی و پیشہ ورانہ ترقی کے لیے ایک واضح راستے کا خاکہ بنانے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ توجہ اور سمت فراہم کرتا ہے۔ تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ ہوتا ہے اور کیریئر کی ترقی کی حمایت کرتا ہے۔
- IDP خاکہ کو اسکول کے ماحول میں مختلف علاقوں کے مطابق بنایا جاسکتا ہے۔ جیسے کہ تعلیمی ترقی، کیریئر کی تلاش، سماجی-جذباتی ترقی، اور منتقلی کی منصوبہ بندی۔
- IDP خاکہ کی تیاری کے اقدامات میں مقصد کی وضاحت، کلیدی حصوں کی شناخت، ہدف کی ترتیب کی شکل کا تعین، ترتیب کو ڈیزائن کرنا، رہنمائی اور ہدایات فراہم کرنا، مخصوص علاقے کے مطابق بنانا، جانچ اور ریفائننگ، بشمول وسائل، تعاون اور وقتاً فوقتاً خاکہ کا جائزہ لینا اور اپ ڈیٹ کرنا۔
- مختصر قسم کے سوالات خود عکاسی، جوابدہی اور IDP خاکہ کے مخصوص اجزاء کی اہمیت کو دریافت کر سکتے ہیں۔
- طویل قسم کے سوالات اہداف کی ترتیب، تیاری کے عمل، IDP خاکہ کی مخصوص اقسام اور ذاتی و پیشہ ورانہ ترقی میں مسلسل سیکھنے کے کردار کی اہمیت کو سمجھ سکتے ہیں۔
- IDP خاکہ اور انفرادی ترقی کی منصوبہ بندی کے بارے میں مزید تفصیلی معلومات کے لیے اضافی حوالہ جات اور وسائل، جیسے ہینڈ بک، یونیورسٹی کی ویب سائٹس، اور تعلیمی اداروں سے مشورہ کرنا یاد رکھیں۔

4.7 فرہنگ (Glossary)

Template	خاکہ
Individuals	انفرادی
Action	عملی
Feedback	بازرسائی
Review	جائزہ
Assessment	تشخیص
Criteria	معیار
Skill	مہارت
Domain	علاقہ
Transfer	منتقلی

کارکردگی	Performance
ذاتی	Personal

4.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. IDP خاکہ بنیادی طور پر ذاتی ترقی کے کس پہلو پر توجہ مرکوز کرتا ہے؟

(a)تعلیمی ترقی

(b) کیریئر کی تلاش

(c)سماجی-جذباتی ترقی

(d)مذکورہ بالا تمام

2. مقصد کی ترتیب میں "SMART"کا مخفف کیا ہے؟

(a) مخصوص، قابل پیمائش، قابل حصول، موزوں، وقت کی قید

(b)اسٹریٹجک، قابل پیمائش، قابل حصول، متعلقہ، وقت پر مبنی

(c) مخصوص، قابل پیمائش، قابل حصول، حقیقت پسندانہ، بروقت

(d)اسٹریٹجک، قابل پیمائش، قابل حصول، حقیقت پسندانہ، وقت کا پابند

3. ٹرانزیشن پلاننگ IDP خاکہ کا مقصد کیا ہے؟

(a)طلباء کے لیے تعلیمی اہداف مقرر کرنا

(b)طلباء کی سماجی مہارتوں میں بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنا

(c)تعلیمی سطحوں کے درمیان منتقلی میں طلباء کی مدد کرنا

(d)طلباء کے لیے غیر نصابی شمولیت کی منصوبہ بندی کرنا

4. IDP خاکہ کے کون سے حصے میں خصوصی امدادی خدمات اور رہائش کے بارے میں معلومات شامل ہو سکتی ہیں؟

(a)اہداف/مقاصد

(b)ذاتی معلومات

(c)موجودہ ہنر کی تشخیص

(d)انفرادی تعلیمی پروگرام(IEP)

5. ایک IDP خاکہ کیریئر کی ترقی میں کیسے رول ادا کر سکتا ہے؟

(a) سماجی جذباتی ترقی کے لیے ایک فریم ورک فراہم کر کے

(b) غیر نصابی شمولیت سے متعلق اہداف مقرر کر کے

(c) کسی فرد کے ترقیاتی اہداف کو تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ کر کے

(d) تعلیمی سطحوں کے درمیان کامیاب منتقلی کے لیے اقدامات کا خاکہ بنا کر

6. انفرادی ترقیاتی منصوبہ (IDP) خاکہ کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

(a) طلباء کے لیے تعلیمی اہداف مقرر کرنا

(b) ذاتی طاقتوں اور کمزوریوں پر غور کرنا

(c) کیریئر کی تلاش کی سرگرمیوں کا خاکہ بنانا

(d) غیر نصابی شمولیت میں پیشرفت کی نگرانی کرنا

7. IDP خاکہ کی کون سی قسم طلباء کی سماجی اور جذباتی بہبود پر مرکوز ہے؟

(a) تعلیمی IDP خاکہ

(b) کیریئر ایکسپلوریشن آئی ڈی پی خاکہ

(c) سماجی-جذباتی ترقی IDP خاکہ

(d) ٹرانزیشن پلاننگ IDP خاکہ

8. IDP خاکہ کے تناظر میں مخفف IEP کا کیا مطلب ہے؟

(a) انفرادی تعلیمی پروگرام

(b) انفرادی اضافہ کا منصوبہ

(c) انٹرایکٹو انگیجمنٹ پروٹوکول

(d) جامع تعلیمی منصوبہ بندی

9. ایک IDP خاکہ کس طرح کسی فرد کے ترقیاتی اہداف کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کر سکتا ہے؟

(a) طلباء کے لیے تعلیمی اہداف مقرر کر کے

(b) سماجی مہارتوں میں بہتری کے علاقوں کی نشاندہی کر کے

(c) کیریئر کی تلاش کی سرگرمیوں کو مربوط کر کے

(d) تنظیم کے وسیع مقاصد کے ساتھ اہداف کو سیدھ میں لا کر

10. IDP خاکہ کے کون سے حصے میں ٹائم لائنز اور پیشرفت سے باخبر رہنا شامل ہو سکتا ہے؟

(a) ذاتی معلومات

(b)موجودہ ہنر کی تشخیص

(c)اہداف/مقاصد

(d)وسائل اور معاونت

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. IDP کے عمل میں خود کی عکاسی کیوں ضروری ہے؟
2. IDP خاکہ احتساب کو کیسے فروغ دیتا ہے؟
3. اسکولوں میں عام طور پر استعمال ہونے والے IDP خاکہ کی دو اقسام کے نام بتائیں۔
4. IDP خاکہ میں SMART گول سیٹنگ فریم ورک استعمال کرنے کے کیا فوائد ہیں؟
5. IDP خاکہ کس طرح ذاتی اطمینان اور تکمیل کی حمایت کر سکتا ہے؟
6. IDP خاکہ کے تناظر میں SMART مقاصد کے تصور کی وضاحت کریں۔
7. ایک IDP خاکہ تعلیمی سطحوں کے درمیان منتقلی میں طلباء کی مدد کیسے کر سکتا ہے؟
8. IDP کے عمل میں خود عکاسی کی اہمیت کو بیان کریں۔
9. پیشہ ورانہ ترتیب میں IDP خاکہ استعمال کرنے کے دو فائدے کیا ہیں؟
10. IDP خاکہ کس طرح ذاتی اطمینان اور تکمیل میں رول ادا کر سکتا ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. IDP خاکہ میں اہداف کی ترتیب کی اہمیت کی وضاحت کریں اور یہ بتائیں کہ یہ کس طرح افراد کی ذاتی اور پیشہ ورانہ ترقی میں مدد کرتا ہے۔
2. ان مختلف حصوں پر تبادلہ خیال کریں جنہیں اکیڈمک IDP خاکہ میں شامل کیا جا سکتا ہے اور ساتھ ہی طلباء کی تعلیمی ترقی میں معاونت میں ان کی اہمیت کی وضاحت کریں۔
3. IDP خاکہ کی تیاری میں شامل اقدامات کی مقصد کی وضاحت سے لے کر وقتاً فوقتاً جائزہ لینے اور اپ ڈیٹ کرنے تک وضاحت کریں۔
4. اسکولوں میں استعمال ہونے والے IDP خاکہ کی ایک قسم کا انتخاب کریں (مثال کے طور پر، کیریئر ایکسپلوریشن IDP خاکہ) اور اس کے اہم اجزاء کی وضاحت کریں اور یہ کہ یہ طلباء کو ان کے تعلیمی سفر میں کیسے فائدہ پہنچاتا ہے۔

5. IDP خاکہ کے تناظر میں مسلسل سیکھنے کی اہمیت پر بحث کریں اور وضاحت کریں کہ یہ کس طرح افراد کی طویل مدتی ترقی اور کامیابی میں رول ادا کر سکتا ہے۔

4.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- U.S. Office of Personnel Management. (2013). Individual Development Plan Handbook. Retrieved from https://www.opm.gov/policy-data-oversight/assessment-and-selection/individual-development-plans/individual-development-plan-handbook.pdf
- Columbia University. Individual Development Plan. Retrieved from https://faculty.columbia.edu/content/individual-development-plan-idp
- University of California, San Francisco.. Individual Development Plan (IDP) for Postdoctoral Scholars. Retrieved from https://postdocs.ucsf.edu/career/individual-development-plan-idp
- Department of Education, Western Australia. Individual Development Plan. Retrieved from https://www.education.wa.edu.au/individual-development-plan
- Department of Education and Training, Victoria, Australia. (n.d.). Individual Learning Plans. Retrieved from https://www.education.vic.gov.au/school/teachers/teachingresources/practice/improve/Pages/individuallearning.aspx
- State of Oregon. Individual Development Plan (IDP). Retrieved from https://www.oregon.gov/das/HR/Documents/govempservices/learning-devopment/IDP%20template.pdf

اکائی 5۔ نصاب کی ترسیل

(Curriculum Transaction)

اکائی کے اجزا

5.0 تمہید(Introduction)

5.1 مقاصد(Objectives)

5.2 نصابی لین دین کا معنیٰ اور تعریف(Curriculum Transaction: Concept and Meaning)

35. نصاب کے لین دین کی نوعیت اور اہمیت

(Curriculum Transaction: Nature and Significance)

5.4 نصاب کے انتظام/لین دین کے اجزاء(Components of Curriculum Transaction)

5.5 نصاب کے لین دین میں صدر مدرس کا کردار(Role of Head in Curriculum Transaction)

5.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

5.7 فرہنگ(Glossary)

5.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

5.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

5.0 تمہید(Introduction)

تعلیمی اداروں کے مقاصد کو حاصل کرنے میں نصاب تعلیم کا اہم ترین کردار ہوتا ہے۔ تعلیم کی ہر سطح پر نصاب کا تعین کیا جاتا ہے تاکہ اُس سطح مقاصد تعلیم کو حاصل کیا جاسکے۔ یہ بات مسلم ہے کہ کتنا ہی اچھا نصاب بنایا جائے لیکن طلبہ تک اس کی ترسیل موثر انداز میں نہ ہو تو بہترین نصاب کے ذریعے بھی ہم تعلیمی مقاصد حاصل نہیں کر سکتے۔ جہاں نصاب بہترین اور طلبہ کی ضروریات کو پورا کرنے والا ہو وہی اُسے اپنے وقت اور مستقبل کے تقاضوں کو پورا کرنے والا بھی ہونا چاہیے۔ اسی کے ساتھ نصاب پر عمل درآمد کے موثر طریقے اختیار کرنا بھی ضروری ہے۔ نصاب کے لین دین کے تصور میں یہ بات شامل ہے کہ ہم پورے اسکول کے ماحول کو ایک تعلیمی ماحول میں بدل دیں۔ جہاں طلبہ اور اساتذہ سیکھنے اور سیکھانے کے عمل میں ہر وقت مشغل رہیں۔ نصاب کے لین دین میں یہ بات شامل ہے کہ ہم مشینی انداز مین محض

مواد سبق طلبہ تک پہنچا کر مطمئن نہ ہو جائے بلکہ طلبا کے موثر سیکھنے اور اکتساب حاصلات کے لیے ممکنہ وسائل مہیا کیئے جائیں اور انھیں عملی تجربات سے ہمکنار کیا جائے۔

نصاب کے لین دین میں اسکول کو چاہیے وہ طلبا میں معلومات، ہنر اور معلومات کے ساتھ ساتھ قدروں کو بھی منتقل کریں۔اس کے لیے ہمیں ایک موثر تدریسی حکمت عملی ترتیب دینا ہوگی۔ دوسرے مرحلے میں طالب علم کو ذہنی جسمانی اور اخلاقی طور پر مشغل رکھنے کے لیے جدوجہد کرنی ہوگی۔ بحثیت مجموعی ہمیں سیکھنے کے لیے سازگار ماحول فراہم کرنا ہوگا۔ یہ بات نہیں بھولنی چاہیے کہ طلبا کی انفرادیت کی پیش نظر ہمیں انکی متنوع ضروریات اور سیکھنے کے انداز کو مد نظر رکھنا ہوگا۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- نصاب کی ترسیل کے معنی اور تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- نصاب کی ترسیل کی نوعیت اور اہمیت بیان کر سکیں۔
- نصاب کی ترسیل کے اجزا پر اظہار خیال کر سکیں۔
- نصاب کی ترسیل میں صدر مدرس کے کردار کو بیان کر سکیں۔
- نصاب کی ترسیل کے موثر طریقوں کو اپنا سکیں۔

5.2 نصابی لین دین کا معنی اور تعریف

(Curriculum Transaction: Concept and Meaning)

''نصاب کی ترقی'' کی اصطلاح تعلیم میں بڑے پیانے پر استعمال اور پہچانی جاتی رہی ہے، جب کہ 'نصاب کی ترسیل یا لین دین' کا تصور نسبتاً نیا ہے۔ ''نصاب کی ترسیل یا لین دین'' سے مراد خود نصاب کا انتظام ہے۔ آئی۔ کے ڈیوس نے ''مینجمنٹ ٹیچنگ لرننگ'' کی اصطلاح متعارف کروائی اور بطور مینیجر استاد کے کردار پر زور دیا۔ ڈیوس کے اس نقطہ نظر نے تعلیمی عمل میں 'انتظام' کے تصور کو سامنے لایا ہے۔

نصاب کی ترقی کے مقابلے میں نصاب کا لین دین ایک وسیع تصور ہے۔ نصاب کا انتظام ابتدائی مرحلے یا نئے کورسز کے تعارف سے کیا جاتا ہے۔ یہ اسکول کے مراحل اور اعلیٰ سطحوں پر بھی ہے۔ نصاب کے لین دین کے تصور سے مراد تعلیمی ماحول میں نصاب کو نافذ کرنے اور اس کی فراہمی کا عمل ہے۔ اس میں تدریس اور سیکھنے کے عمل میں اساتذہ اور طلباء کی فعال مشغولیت شامل ہے، محض مواد کی ترسیل سے آگے بڑھ کر، نصاب کا لین دین بامعنی اور موثر سیکھنے کے تجربات تخلیق کرنے کے لیے اساتذہ، طلبہ اور نصابی مواد کے درمیان تعامل پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔

نصاب کے لین دین کا مفہوم اساتذہ سے طلباء تک علم، ہنر اور اقدار کی منتقلی میں سہولت فراہم کرنے کی صلاحیت میں مضمر ہے۔ اس میں مختلف اجزاء شامل ہیں، جیسے کہ تدریسی حکمت عملی، تشخیص کے طریقے، طالب علم کی مشغولیت کی تکنیک، اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول کی تخلیق۔ نصاب کے لین دین میں طلباء کی متنوع ضروریات اور سیکھنے کے انداز کو مد نظر رکھا جاتا ہے، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ ہدایات کو ان کی مخصوص ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ڈھال لیا جائے۔

مزید برآں، نصاب کا لین دین نصاب کے اہداف اور مقاصد کے ساتھ مطابقت رکھتا ہے، جس کا مقصد سیکھنے کے نتائج کو بڑھانا اور تنقیدی سوچ، سمجھ اور علم کے اطلاق کو فروغ دینا ہے۔ یہ دو طرفہ مواصلات پر زور دیتا ہے، فعال شرکت، مکالمے، اور اساتذہ اور طلباء کے درمیان تعاون کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

خلاصہ یہ کہ نصاب کا لین دین وہ عمل ہے جس کے ذریعے نصاب کو مؤثر طریقے سے نافذ کیا جاتا ہے اور اس کی فراہمی، طلباء کی منفرد ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے، بامعنی مشغولیت کو فروغ دینے، اور کامیاب تدریسی اور سیکھنے کے تجربات کو آسان بنانے کے لیے نصاب کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کیا جاتا ہے۔

نصاب کے لین دین کی اہمیت (Exploring the significance of Curriculum Transaction):

تعلیم ناخواندگی کے اندھیروں سے نکال کر شعور کی روشنی فراہم کرتی ہے۔ تعلیم دنیا میں ایک انسان کا حق ہے جس کی ضرورت ہے کہ وہ بطور انسان اور معاشرے کے ارکان کی اپنی صلاحیتوں کو حاصل کرنے کے لیے اپنی تمام صفات اور مہارتوں کو تیار کرے۔ آس پاس کی تعلیمی برادری کے تمام پہلوؤں میں، توجہ سیکھنے پر مرکوز ہے جو متعلقہ علم، مفید مہارتوں اور مناسب رویوں کے حصول کے ذریعے انسان کی اپنی طرف سے ترقی کے ساتھ کام کرنے کی صلاحیتوں کو تقویت دیتی ہے۔ اور جو انسان میں تحفظ، سلامتی اور صحت مند تعامل کے جذبات پیدا کرتا ہے۔

نصاب قابلیت کی ایک منظم اور مطلوبہ پیکیجنگ ہے (یعنی علم، ہنر اور رویے جو اقدار پر منحصر ہیں) جو سیکھنے والوں کو رسمی اور غیر رسمی دونوں ترتیبوں میں سیکھنے کے منظم تجربات کے ذریعے حاصل کرنا چاہیے۔ ایک عمدہ نصاب سوچنے کی مہارتوں کی نشوونما اور متعلقہ علم کے حصول میں اہم کردار ادا کرتا ہے جسے سیکھنے والوں کو اپنے مطالعے، روزمرہ کی زندگی اور کیریئر کے تناظر میں نافذ کرنے کی ضرورت ہے۔

موثر نصابی ترسیل / لین دین میں معلم کا کردار (Role of Teachers in Effective Curriculum Transaction):

استاد ہر قسم کے طلبا کی ضروریات کو جانتا ہے، اساتذہ طالب علم کی نفسیات کو سمجھ سکتے ہیں۔ اساتذہ تدریس کے طریقوں اور تدریسی حکمت عملیوں سے واقف ہیں۔ اساتذہ سیکھنے کے نتائج کی تشخیص کے لیے بطور تشخیص کار بھی کردار ادا کرتے ہیں۔ لہٰذا اساتذہ کو کچھ خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے جیسے منصوبہ ساز، ڈیزائنر، مینیجر، تشخیص کار، محقق، فیصلہ ساز اور منتظم۔ اساتذہ نصاب کی ترقی کے ہر مرحلے کے لیے متعلقہ کردار ادا کرتے ہیں۔ نصاب کی منصوبہ بندی میں فلسفہ، سماجی قوتوں، ضروریات، اہداف اور مقاصد، انسانی ترقی، سیکھنے کے عمل اور ہدایات، اور فیصلے کا تجزیہ شامل ہوتا ہے۔

1۔ نصابی مقاصد کی تشریح

نصابی اہداف کی تشریح کرتے ہوئے استاد ثالث کا کردار حسب ذیل طریقے سے ادا کرتا ہے۔

- استاد طلباء کی یہ جاننے میں مدد کرتا ہے کہ زندگی میں کامیابی کے لیے انہیں کیا حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔
- عملے اور طلباء کو بہت زیادہ توقعات ہوتی ہیں۔اس لیے وہ بہترین کارکردگی کے لیے کوشش کرتے ہیں۔
- سیکھنا اور سکھانا ایک محفوظ اور بامقصد ماحول میں ہوتا ہے۔
- طلباء کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ وہ سوال کرنے والا ذہن رکھیں اور عالمی شہری بننے کے مواقع تلاش کریں۔
- عملہ طلبا کے چیلنج اور کامیابی کے راستوں کی جانب راہنمائی کرتا ہے۔

2۔ تدریسی مقاصد کی تشکیل

- تدریسی مقصد سیکھنے کے تجربے سے متوقع نتیجہ کی وضاحت ہے۔یہ سیکھنے کی سرگرمی کے اختتام پر سیکھنے والے سے متوقع کارکردگی یا طرز عمل کو بیان کرتا ہے۔تدریسی مقصد کی اصطلاح کا استعمال کارکردگی، طرز عمل یا سیکھنے کے مقصد کے ساتھ تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔
- طلباء کو سیکھنے میں مدد کرنے کے لیے،اساتذہ کو چاہیے کہ وہ اپنی کلاس کے لیے مقرر کردہ اہداف کو واضح طور پر لکھیں۔
- ہر استاد کو اس بات کا اندازہ ہونا چاہیے کہ وہ اس مخصوص تعلیمی مقابلے کے لیے طالب علموں کو کیا علم،صلاحیتیں،اور رویے تیار کرنا چاہیں گے۔
- ان اہداف کا اظہار تدریسی مقاصد کے لحاظ سے کیا جاتا ہے،جو اساتذہ اور طلباء دونوں کی تدریسی کوششوں پر توجہ مرکوز کریں گے۔
- استاد مطلوبہ سیکھنے کے نتائج کے لیے مناسب طریقے اور تکنیک استعمال کرتا ہے۔اور تعلیمی وسائل فراہم کرتا ہے۔
- وہ طالب علم کے قابل قبول رویے کی پیمائش کے لیے معیار فراہم کرتے ہیں۔
- وہ معیار اور کارکردگی کو جانچنے کے آلے کے طور پر کام کرتے ہیں۔
- وہ سیکھنے والے اور انسٹرکٹر کے درمیان ایک معاہدے کے طور پر کام کرتے ہیں۔
- وہ سیکھنے والے کی طرف سے خود تشخیص کی اجازت دیتے ہیں۔

3۔ نصاب کو سیاق وسباق کے مطابق بنانا

ایک موثر استاد آنکھ بند کر کے نصاب کا لین دین نہیں کرتا۔ وہ محسوس کرتا ہے کہ نصاب کو سیاق و سباق کے مطابق بنانے کی ضرورت ہے۔استاد مقامی خطے، قوم اور دنیا کی موجودہ صورتحال کا تجزیہ کرتا ہے اور اس کے مطابق نصاب کو سیکھنے والے کی ضروریات اور خواہشات کے مطابق ہم آہنگ کرتا ہے۔سائنس پڑھاتے ہوئے، اگر استاد کو معلوم ہوتا ہے کہ کلاس میں بہت سے طلباء جنک فوڈ کھانے کے شکار ہیں، تو استاد جان بوجھ کر 'کھانے کی عادات' سے متعلق ایک موضوع پڑھاتے ہوئے جنک فوڈ کے مضر اثرات پر بحث شامل کرتا ہے۔ سیاسیات کی کلاس کے دوران، استاد کو نصاب کے مواد کو موجودہ منظرنامے سے جوڑنا چاہیے۔

4۔ مختلف سیکھنے کے تجربات کو ڈیزائن کرنا

- مسئلہ پر مبنی سیکھنا
- طالب علم پر مبنی ہدایات (بالغوں کی تعلیم)
- قابلیت پر مبنی (نتائج پر مبنی) ہدایات۔
- لیکچرز کے لیے فعال سیکھنے کے منصوبوں اور تجربات کو تبدیل کریں۔
- تدریس میں تعمیری سوچ کا استعمال کریں۔
- کھلے سوالات اور مسائل تفویض کریں۔
- رول ماڈل یا کردار سازی کا استعمال کریں۔
- سیلف پیسڈ (Self-paced) یا کوآپریٹو ٹیم (Cooperative team) کے ذریعے سیکھنے کا استعمال کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: ______________________   ______________________

5.3 نصاب کے لین دین کی نوعیت اور اہمیت

(Curriculum Transaction: Nature and Significance)

نصاب کا لین دین، نصاب کو نافذ کرنے اور اس کی فراہمی کا عمل، تعلیم میں بہت اہمیت رکھتا ہے۔ اس میں اساتذہ سے طلباء تک علم، ہنر اور اقدار کی مؤثر ترسیل شامل ہے۔ نصاب کے لین دین کی نوعیت متحرک اور متعامل طریقوں پر مشتمل ہے جو سیکھنے والوں کی متنوع ضروریات پر غور کرتی ہے، جبکہ اس کی اہمیت سیکھنے کے نتائج کو بڑھانے، طلباء کی مشغولیت کو فروغ دینے، اور نصاب کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کرنے میں مضمر ہے۔ مختلف تدریسی حکمت عملیوں کو بروئے کار لاتے ہوئے، تاثرات کو شامل کر کے، اور سیکھنے کا ایک معاون ماحول پیدا کر کے، نصاب کا لین دین بامعنی اور موثر تدریس اور سیکھنے کے تجربات کو آسان بنانے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔

نصاب کے لین دین کی نوعیت کو درج ذیل نکات کے ذریعہ سمجھا جاسکتا ہے:

متحرک عمل (Dynamic Process): نصاب کا لین دین ایک متحرک اور متعامل عمل ہے جس میں تدریس اور سیکھنے کے عمل میں اساتذہ اور طلباء کی فعال شمولیت شامل ہوتی ہے۔ یہ مواد کی محض ترسیل سے آگے بڑھتا ہے اور اساتذہ، طلباء اور نصابی مواد کے درمیان تعامل پر زور دیتا ہے۔

سیاق وسباق کی تعلیم (Contextualized Learning): نصاب کا لین دین سیکھنے والوں کے مخصوص سیاق وسباق اور ضروریات کو مد نظر رکھتا ہے۔ یہ ان ثقافتی، سماجی اور انفرادی عوامل پر غور کرتا ہے جو سیکھنے کے عمل کو متاثر کر سکتے ہیں اور بامعنی اور متعلقہ سیکھنے کے تجربات پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

تدریسی موافقت (Instructional Adaptation): نصاب کے لین دین میں اساتذہ سے یہ امید کی جاتی ہیکہ وہ طلباء کی ضروریات اور صلاحیتوں کی بنیاد پر اپنی تدریسی حکمت عملیوں اور طریقوں کو اپنائیں۔ اس میں سیکھنے کے مختلف طریقوں کو پورا کرنے اور موثر سیکھنے کو فروغ دینے کے لیے مختلف تدریسی طریقوں، تکنیکوں اور وسائل کا استعمال شامل ہے۔

دو طرفہ مواصلات (Two-Way Communication): نصاب کے لین دین میں اساتذہ اور طلباء کے درمیان دو طرفہ مواصلات شامل ہے۔ یہ ایک باہمی تعاون کے ساتھ سیکھنے کے ماحول کو فروغ دیتے ہوئے فعال شرکت، مکالمے اور بات چیت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

نصابی لین دین کی اہمیت کو درجہ ذیل نکات کے ذریعہ واضح کیا جاسکتا ہے:

سیکھنے کے نتائج کو بڑھاتا ہے: مؤثر نصاب کا لین دین طلباء کے سیکھنے کے نتائج کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتا ہے۔ مناسب تدریسی حکمت عملیوں کا استعمال کرتے ہوئے اور طلباء کو بامعنی سرگرمیوں میں شامل کرنے سے، نصاب کا لین دین تفہیم، تنقیدی سوچ اور علم کے اطلاق کو فروغ دے سکتا ہے۔

انفرادی ضروریات کی حمایت کرتا ہے: نصاب کا لین دین طلباء کی متنوع ضروریات اور سیکھنے کے انداز کو تسلیم کرتا ہے۔ یہ ہدایات کی تفریق اور انفرادیت کی اجازت دیتا ہے، اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ طلباء کو اپنی سیکھنے کی صلاحیت کو زیادہ سے زیادہ کرنے کے لیے ضروری تعاون اور چیلنجز حاصل ہوں۔

طالب علم کی مشغولیت کو فروغ دیتا ہے: فعال شرکت، دو طرفہ مباحثوں، اور تجربات کے ذریعے، نصاب کا لین دین طالب علم کی مشغولیت اور حوصلہ افزائی کو فروغ دیتا ہے۔ یہ سیکھنے کے ایک مثبت ماحول کو فروغ دیتا ہے جہاں طلباء کو اپنے علم کو دریافت کرنے، سوال کرنے اور تعمیر کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔

نصاب کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ: مؤثر نصاب کا لین دین اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ نصاب کے اہداف اور مقاصد کو مؤثر طریقے سے بتایا اور حاصل کیا جائے۔ یہ اساتذہ کو اپنے طلباء کی منفرد ضروریات اور صلاحیتوں پر غور کرتے ہوئے نصاب کے مطلوبہ مواد اور نتائج فراہم کرنے میں مدد کرتا ہے۔

عکاسی اور بہتری کی حوصلہ افزائی کرتا ہے: نصاب کا لین دین اساتذہ کو اپنے تدریسی طریقوں پر غور کرنے اور تاثرات اور طالب علم کی کارکردگی کی بنیاد پر مطابقت کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔ یہ تدریسی طریقہ کار میں مسلسل پیشہ ورانہ ترقی اور بہتری کو فروغ دیتا ہے۔

خلاصہ یہ کہ نصاب کا لین دین ایک متحرک اور متعامل عمل ہے جس میں نصاب کا نفاذ اور ترسیل شامل ہے۔ یہ طلباء کی متنوع ضروریات کو تسلیم کرتا ہے، فعال مشغولیت کو فروغ دیتا ہے، اور سیکھنے کے نتائج کو بڑھانے کا مقصد رکھتا ہے۔ تدریسی حکمت عملیوں کو نصاب کے اہداف کے ساتھ جوڑ کر، یہ ایک معاون سیکھنے کا ماحول بناتا ہے جو طالب علم کی کامیابی اور اساتذہ کی پیشہ ورانہ ترقی کو فروغ دیتا ہے۔

نصاب کی موثر ترسیل کی اہمیت: (Significance of Efficient Curriculum Transaction)

تعلیم میں موثر نصابی لین دین کو بہت اہمیت حاصل ہے۔ یہ تدریس اور سیکھنے کے عمل کی اثر انگیزی کو براہ راست متاثر کرتا ہے، جس سے طلباء اور اساتذہ دونوں متاثر ہوتے ہیں۔

بہتر سیکھنے کے نتائج: موثر نصابی لین دین اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تعلیمی مواد کو واضح، منظم اور پرکشش انداز میں پیش کیا جائے۔ یہ طلباء کے ذریعہ علم کو بہتر طور پر سمجھنے، برقرار رکھنے اور اس کے اطلاق میں سہولت فراہم کرتا ہے، جس سے سیکھنے کے بہتر نتائج برآمد ہوتے ہیں۔

بہتر تدریسی طریقے: نصاب کے لین دین کا تجزیہ کر کے، اساتذہ اس بات کی نشاندہی کر سکتے ہیں کہ کون سی تدریسی حکمت عملی اور مواد طلباء کے ساتھ بہترین انداز میں پیش کیے جا سکتے ہیں۔ اس سے وہ اپنے انداز کو تیار کرنے، سیکھنے کے مختلف انداز کو اپنانے، اور سیکھنے کا ایک سازگار ماحول پیدا کرنے کے قابل بناتا ہے۔

طلباء کی مشغولیت: موثر نصابی لین دین طلباء کے درمیان فعال شرکت اور مشغولیت کو فروغ دیتا ہے۔ دو طرفہ تعامل اور اچھی طرح سے ترتیب والے اسباق طلباء کی دلچسپی کو حاصل کرتے ہیں، انہیں اپنی تعلیم میں فعال کردار ادا کرنے کی ترغیب دیتے ہیں۔

اساتذہ کی پیشہ ورانہ ترقی: نصاب کے لین دین کی جانچ کرنا اساتذہ کو اپنی تدریسی تکنیک کو بہتر بنانے میں مدد کرتا ہے۔ یہ مسلسل بہتری ان کی تدریسی صلاحیتوں میں اضافہ کرتی ہے، ان کے اعتماد کو بڑھاتی ہے اور ملازمت سے مطمئن رکھتی ہے۔

اہداف کے ساتھ مطابقت : موثر نصاب کا لین دین اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ نصاب کے مطلوبہ اہداف پورے ہوں۔ یہ تعلیمی مقاصد، مواد کی ترسیل، اور تشخیص کے طریقوں کے درمیان مطابقت کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔

مسلسل بہتری: نصاب کے لین دین کا جائزہ لے کر، اسکول اضافی شعبوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں اور باخبر ایڈجسٹمنٹ کر سکتے ہیں۔ یہ متحرک نقطہ نظر تدریسی طریقوں اور سیکھنے کے تجربات میں مسلسل بہتری کو فروغ دیتا ہے۔

ذاتی نوعیت کی تعلیم: موثر نصاب کا لین دین مختلف قسم کے سیکھنے کے انداز اور ضروریات کو پورا کرتا ہے، طلباء کے لیے ذاتی نوعیت کے سیکھنے کے تجربات کو سہولت فراہم کرتا ہے۔ یہ انفرادی نقطہ نظر تصورات کی بہتر تفہیم اور مہارت کا باعث بن سکتا ہے۔

طلبہ کو بااختیار بنانا: جب طلبہ نصاب کے لین دین کو موثر پاتے ہیں، تو وہ اپنے سیکھنے کے سفر میں زیادہ بااختیار ہو جاتے ہیں۔ وہ اپنی تعلیم پر گرفت کا احساس حاصل کرتے ہیں، جس سے خود حوصلہ افزائی اور تعلیمی کامیابی میں اضافہ ہوتا ہے۔

خلاصہ یہ کہ، تعلیم کو بہتر بنانے کے لیے موثر نصاب کا لین دین بہت ضروری ہے، اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ اساتذہ اور طلبہ دونوں تدریسی عمل سے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کریں۔ یہ ایک اچھے تعلیمی تجربے میں حصہ لیتا ہے جو تنقیدی سوچ، تخلیقی صلاحیتوں اور زندگی بھر سیکھنے کی مہارتوں کو پروان چڑھاتا ہے۔

نصاب کی ترسیل اور طلبا کے اکتسابی ماحاصلات:

(Link between Curriculum Transaction and Students Learning Outcomes)

نصاب کے لیے لین دین اور طالب علم کے سیکھنے کے نتائج کے درمیان تعلق تعلیم کا ایک اہم پہلو ہے۔ کیونکہ نصاب کے مواد کی فراہمی کا براہ راست اثر معلم اور طلبا کے علم، مہارتوں اور صلاحیتوں پر واقع ہوتا ہے۔ یہاں یہ بات واضح رہے کہ یہ دونوں پہلو ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔

مؤثر مواد کی فراہمی: نصاب کے لین دین میں یہ شامل ہوتا ہے کہ اساتذہ کسطرح طلباء کو مواد پیش کرتے ہیں اور اسکی وضاحت کرتے ہیں۔ جب تدریسی طریقے اچھی طرح سے ڈیزائن اور پرکشش ہوتے ہیں، تو طلباء کے پیچیدہ تصورات کو سمجھنے کا زیادہ امکان ہوتا ہے، جس سے سیکھنے کے بہتر نتائج برآمد ہوتے ہیں۔

فعال مشغولیت: ایک متحرک نصاب کا لین دین طلباء کے درمیان فعال شرکت اور تعامل کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ مشغول طلباء میں معلومات کو برقرار رکھنے، سوالات پوچھنے، اور موضوعات کو مزید دریافت کرنے کا زیادہ امکان ہوتا ہے، جسکے نتیجے میں گہری سمجھ اور سیکھنے کے بہتر نتائج حاصل ہوتے ہیں۔

سیکھنے کے انداز کے ساتھ مطابقت ایک قابل موافق نصاب لین دین سیکھنے کے مختلف انداز اور ترجیحات پر غور کرتا ہے۔ جب معلم ین معلومات کی پروسیسنگ کے متنوع طریقوں کو پورا کرتے ہیں، تو طلباء کے مواد سے جڑنے اور بہتر نتائج حاصل کرنے کا زیادہ امکان ہوتا ہے۔

واضح مواصلت: مؤثر نصاب کا لین دین سیکھنے کے مقاصد، توقعات اور تشخیص کے معیار کے واضح مواصلت کو یقینی بناتا ہے۔ جب طلباء سمجھ جاتے ہیں کہاں سے کیا توقع کی جاتی ہے، تو وہاں اپنی کوششوں کو زیادہ مؤثر طریقے سے مرکوز کر سکتے ہیں، جس سے کارکردگی بہتر ہوتی ہے۔

تاثرات اور تشخیص: نصاب کے لین دین میں فیڈبیک اور تشخیصی طریقہ کار شامل ہوتا ہے جو طالب علم کی پیشرفت کا جائزہ لینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ تعمیری فیڈبیک اور منصفانہ تشخیص کے طریقے طلباء کو بہتری کی طرف راہنمائی کرتے ہیں، بہتر سیکھنے کے نتائج کو فروغ دیتے ہیں۔

ترغیب اور خودافادیت: جب نصاب کا لین دین پرکشش اور متعلقہ ہوتا ہے، طلباء کو اکثر حوصلہ افزائی اور خودافادیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ مثبت ذہنیت زیادہ محنت، استقامت اور بالآخر بہتر سیکھنے کے نتائج کا باعث بن سکتی ہے۔

علم کا اطلاق: ایک مؤثر نصابی لین دین تصورات کے حقیقی دنیا کے اطلاق پر زور دیتا ہے۔ جب طلباء دیکھتے ہیں کہ وہ جو کچھ سیکھ رہے ہیں عملی منظر ناموں سے کس طرح جڑتا ہے، تو وہ معلومات کو برقرار رکھنے اور اسے مؤثر طریقے سے لاگو کرنے کا زیادہ امکان رکھتے ہیں۔

تنقیدی سوچ اور مسئلہ حل کرنا: نصابی لین دین جو تنقیدی سوچ اور مسئلہ حل کرنے کی مہارتوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے زیادہ آزاد اور تجزیاتی طور پر سیکھنے کا باعث بن سکتا ہے۔ یہ مہارتیں سیکھنے کے بہتر نتائج میں حصہ لیتی ہیں کیونکہ طالب علم پیچیدہ چیلنجوں سے نمٹنے میں ماہر ہو جاتے ہیں۔

اعتماد اور خود کا اظہار: ایک معاون نصابی لین دین کا ماحول طالب علم کے اعتماد کو فروغ دیتا ہے اور خود اظہار کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ جب طلباء اپنے خیالات اور آراء کا اشتراک کرنے میں آسانی محسوس کرتے ہیں، تو وہ مواد کے ساتھ گہرائی سے مشغول ہونے کا زیادہ امکان رکھتے ہیں، جسکے نتیجے میں سیکھنے کے بہتر نتائج برآمد ہوتے ہیں۔

ایک مؤثر نصاب کا لین دین ایک ایسا ماحول بنا کر طالب علم کے سیکھنے کے نتائج کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتا ہے جو سمجھ، مشغولیت، حوصلہ افزائی، اور ضروری مہارتوں کی نشوونما کو فروغ دیتا ہے۔ یہ تعلیمی مواد اور اسکے عملی اطلاق کے درمیان فرق کو ختم کرتا ہے، جسے طلبہ کی مجموعی ترقی اور تعلیمی کامیابی میں مدد ملتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: ____________________ ____________________

5.4 نصاب کے انتظام/لین دین کے اجزاء (Components of Curriculum Transaction)

- منصوبہ بندی کرنا (Planning)
- تنظیم کرنا (Organising)
- انتظام کرنا (Administrating)
- رہنمائی کرنا (Guiding)
- کنٹرول کرنا (Controlling)

نصاب کا لین دین زیادہ مشکل کام ہے کیونکہ اس میں اسکول اور یونیورسٹی کی سطح پر کورس یا نظم وضبط کی منصوبہ بندی اور تیاری شامل ہے۔ نصاب کا انتظام بورڈز آف اسٹڈیز اور کمیٹیوں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ کچھ شعبوں میں کونسلیں ہیں جو اس کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرتی ہیں۔ یونیورسٹی کی سطح پر مختلف مضامین کے لیے بورڈ آف اسٹڈیز ہیں۔ یہ نظریاتی اور عملی پہلوؤں پر بھی مبنی ہوتی ہیں۔

نصاب کے انتظام سے مراد متبادل اضافی خیالات اور مزید اسٹریمز کا دانستہ انتخاب ہے، اس طرح کے انتخاب میں شناخت اور اخذ کردہ مقاصد کے لیے بامقصد وابستگی شامل ہے۔ لہذا نصاب کی ترسیل/'لین دین' سے مراد بنیادی قسم کا نصاب ہے جو تعلیمی مقاصد پر مبنی ہے۔ یہ عملی لحاظ سے ہدف شدہ تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے ایک کوشش ہے۔

نصاب کے لین دین کی بنیادیں (Bases of Curriculum Transaction)

نصاب کا لین دین تعلیم کے مطلوبہ مقاصد کے حصول کا عزم ہے۔ مقاصد مختلف امور اور عوامل پر مبنی ہیں جو نصاب کے بنیادی ڈھانچے کی منصوبہ بندی یا فیصلہ کرنے میں یکساں طور پر اہم ہیں۔ نصاب کے لین دین کی بنیادیں درج ذیل ہیں:

1- معاشرے کا سماجی فلسفہ

2- قومی ضروریات یا ریاستی ضروریات

3- مطالعہ کی نوعیت

4- امتحانی نظام کی قسم

5- حکومت کی شکل

7- طلباء کی نشو و نما اور ترقی کا مرحلہ

8- قومی کمیشنوں اور تعلیم کی کمیٹیوں کی سفارشات

'نصاب کے انتظام' اور تعلیمی مقاصد کی مذکورہ بالا بنیادیں نظریاتی اور عملی دونوں ہیں۔ آخری بنیاد نصاب کے لین دین میں زیادہ مفید ہے۔ آزادی کے بعد ہندوستان میں تعلیم میں کئی کمیشن اور کمیٹیاں قائم کی گئی ہیں- یونیورسٹی ایجوکیشن کمیشن (1949)، سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن (1952)، نیشنل کمیشن آف ایجوکیشن (1964-66) اور نیشنل پالیسی آف ایجوکیشن (1986) اور قومی تعلیمی پالیسی 2020 وغیرہ۔ان کمیشنوں نے مختلف مراحل کے لیے نصاب یا مطالعہ کے کورسز کے لیے سفارشات دی ہیں۔

درس وتدریس کا عمل (The Teaching Learning Process)

سب سے پہلے، آپ پر یہ واضح ہونا چاہیے کہ تدریس و اکتساب کا عمل کیا ہے؟ تدریس کی تاثیر کو اس لحاظ سے بیان کرنا ہوگا کہ ایک شاگرد مقررہ مقاصد کے حصول کی طرف کتنی پیش رفت کرتا ہے۔ یہ کہنے کی ضرورت نہیں کہ تدریسی مقصد کو حاصل کرنے کے لیے جس عمل کے ذریعے ترقی کی جاسکتی ہے وہ تعامل ہے۔ یہ مقاصد کی باہمی تاثیر، اساتذہ، ہم عمر افراد سب سے بڑھ کر خود سیکھنے کے کام میں ترقی کے ذریعے حاصل ہوتا ہے۔ یہ بھی واضح ہونا چاہیے کہ یہ ایک دوطرفہ اور مربوط عمل ہے۔

تدریس و اکتساب کے عمل کو بہتر بنانے کے لیے سب سے زیادہ کس چیز کی ضرورت ہے؟ آپ کو طلباء کی فعال شمولیت کو یقینی بنانا ہوگا۔ طلبا کو پوچھنے اور بحث کرنے کی ترغیب دیں۔ انہیں فیصلہ سازی میں شامل کریں۔ انہیں اپنی ترقی کی خود نگرانی کرنے دیں۔ تدریس کو بہتر بنانے کے لیے ہمیشہ فیڈ بیک کی حوصلہ افزائی کریں۔ یہ سب کچھ اسکول کے سربراہ کی رہنمائی میں ہونا ہے۔

نصاب کی ترسیل کے لیے تدریسی واکتسابی حکمت عملی: (Teaching learning strategies for transaction)

مؤثر نصاب کے لین دین میں نصاب کے مواد کی موثر ترسیل کو یقینی بنانے کے لیے مختلف تدریسی اور سیکھنے کی حکمت عملیوں کو استعمال کرنا شامل ہے۔ کچھ حکمت عملی جن پر آپ غور کر سکتے ہیں ان میں فعال سیکھنے کی تکنیک، باہمی تعاون کے ساتھ سیکھنے، مسئلہ پر مبنی سیکھنے، فلپڈ کلاس رومز، مشغولیت کے لیے ٹیکنالوجی کا استعمال، تفریق شدہ ہدایات، اور تشخیصی طریقہ کار شامل ہیں۔ بہترین نتائج کے لیے ان

حکمت عملیوں کو اپنے طلباء کی مخصوص ضروریات اور سیکھنے کے انداز کے مطابق بنانا یاد رکھیں۔ یہاں موثر نصابی لین دین کے لیے تدریس اور سیکھنے کی حکمت عملیوں کی مزید تفصیلی وضاحت ہے۔

لیکچرز اور مظاہرے: نئے تصورات کو متعارف کرانے اور نصاب کے مواد کا ایک جائزہ فراہم کرنے کے لیے اچھی ساخت والے لیکچرز اور مظاہرے پیش کریں۔

انٹرایکٹو مباحثے: طلباء کو ان مباحثوں میں شامل کریں جہاں وہ سوالات پوچھ سکتے ہیں، اپنے نقطہ نظر کا اشتراک کر سکتے ہیں، اور موضوع کو گہرائی سے دریافت کر سکتے ہیں۔

تجرباتی سرگرمیاں: عملی سرگرمیاں، تجربات، یا ایسے منصوبے شامل کریں جو طلباء کو حقیقی دنیا کے منظر ناموں میں نظریاتی علم کو لاگو کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔

گروپ ورک اور تعاون: ایسے گروپ پروجیکٹ یا سرگرمیاں تفویض کریں جو طلباء کو مل کر کام کرنے، ٹیم ورک اور ہم مرتبہ سیکھنے کی ترغیب دیں۔

مسائل کو حل کرنے کے کام: طلباء کو نصاب سے متعلق چیلنجنگ مسائل پیش کریں، انہیں تنقیدی سوچنے اور حل کرنے کی ترغیب دیں۔

ٹکنالوجی کا انضمام: مشغولیت کو بڑھانے اور متنوع فارمیٹس میں مواد کی فراہمی کے لیے تعلیمی ٹیکنالوجی ٹولز، آن لائن وسائل اور ملٹی میڈیا کا استعمال کریں۔

پیئر ٹیچنگ: طلباء کو اپنے ساتھیوں کو ایک موضوع سکھانے کے لیے تفویض کریں، گہری سمجھ کو فروغ دیں کیونکہ انہیں خود مواد کو منظم اور پیش کرنا چاہیے۔

مباحثے اور کردار ادا کرنا: طالب علموں کو مختلف نقطہ نظر کو دریافت کرنے اور تصورات کو عملی سیاق وسباق میں لاگو کرنے میں مدد کرنے کے لیے مباحثے یا کردار ادا کرنے کی مشقوں کا اہتمام کریں۔

فیلڈ ٹرپس اور مہمان مقررین: متعلقہ جگہوں پر فیلڈ ٹرپس کا اہتمام کریں یا نصاب سے حقیقی دنیا کی بصیرتیں اور روابط فراہم کرنے کے لیے مہمان مقررین کو مدعو کریں۔

فلپڈ کلاس روم طرز رسائی: طلباء کو کلاس سے پہلے جائزہ لینے کے لیے پہلے سے ریکارڈ شدہ ویڈیوز یا ریڈنگ فراہم کریں، جس سے کلاس میں مزید دوطرفہ تعامل اور ایپلیکیشن پر مرکوز سرگرمیوں کی اجازت ہوگی۔

سقراطی سوالات: کھلے سوالات کا استعمال کرتے ہوئے تنقیدی سوچ کی حوصلہ افزائی کریں جو طلباء کو معلومات کا تجزیہ کرنے، جانچنے اور ترکیب کرنے پر متحرک کرتے ہیں۔

تصوراتی نقشہ سازی: مختلف تصورات اور تصورات کے درمیان تعلقات کو بصری طور پر ظاہر کرنے کے لیے تصوراتی نقشے یا ذہن کے نقشے استعمال کریں۔

تشکیلاتی تشخیص: ضرورت کے مطابق تدریسی حکمت عملیوں کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے کوئزز، پولز، یا فوری اسائنمنٹس کے ذریعے طالب علم کی سمجھ کا باقاعدگی سے جائزہ لیں۔

تشبیہات اور استعاروں کا استعمال: پیچیدہ خیالات کو مانوس تصورات سے جوڑ کر ان کی وضاحت کریں، مواد کو مزید متعلقہ اور سمجھنے میں آسان بنائیں۔

سیکھنے کے انداز کو پورا کرنا: بصری، سمعی، حرکی، اور دیگر سیکھنے کی ترجیحات کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے اپنے تدریسی طریقوں کو ڈھالیں۔

تاثرات اور عکاسی: طلباء کو ان کی پیشرفت پر تعمیری تاثرات فراہم کریں اور انہیں اپنے سیکھنے کے طریقہ کار پر غور کرنے کی ترغیب دیں۔

حقیقی زندگی کی مثالیں شامل کریں: نصاب کے مواد کی عملی مطابقت کو ظاہر کرنے کے لیے حقیقی زندگی کی مثالوں اور کیس اسٹڈیز کو یکجا کریں۔

فعال نوٹ لینا: طلباء کو نوٹ لینے کی مؤثر تکنیک سکھائیں جو معلومات کو خلاصہ کرنے، منظم کرنے اور برقرار رکھنے میں ان کی مدد کرتی ہیں۔

کمپیوٹر کے ذریعے خاکہ سازی کا استعمال: عمیق سیکھنے کے تجربات فراہم کرنے کے لیے کمپیوٹر کے خاکہ سازی اور ورچول لیب کا استعمال کریں، خاص طور پر عملی اجزاء والے مضامین کے لیے۔

خود ہدایت یافتہ سیکھنے کے مواقع: طلباء کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اضافی وسائل تلاش کریں، تحقیق کریں، اور نصاب سے ہٹ کر دلچسپی کے موضوعات پر عمل کریں۔

یاد رکھیں کہ ان حکمت عملیوں کا مجموعہ، جو آپ کے طالب علموں کے موضوع اور ضروریات کے مطابق ہے، ایک متحرک اور پرکشش سیکھنے کا ماحول بنا سکتا ہے جو نصاب کے لین دین کو بڑھاتا ہے اور موثر سیکھنے کو فروغ دیتا ہے۔

ایک مؤثر ماحول کی تشکیل - کلاس روم میں دستیاب وسائل، جگہ کا انتظام اور بیٹھنے کا نظم (Creating an Effective Environment - Resources Available in the Classroom, Space Management and Sitting Arrangements) کلاس روم میں موثر ماحول موثر تدریس کی ایک اور شرط ہے۔ یہ دو اجزاء پر مشتمل ہے: کلاس روم کی آب و ہوا اور تدریسی وسائل کے ساتھ ساتھ کلاس روم کی ترتیب۔ ایک مثبت کام کرنے والا ماحول شاگردوں کو مصروف رکھتا ہے اور انہیں محنت کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔

کلاس روم میں سماجی-جذباتی ماحول کلاس روم کے اعتماد کی بنیاد پر انسانی تعامل کے ذریعے بنایا گیا ہے۔ شاگردوں کو یہ محسوس کرنا چاہیے کہ ان میں سے ہر ایک کو بلا تفریق یکساں مواقع میسر ہیں۔ استاد کو سب کی انفرادی ضروریات کے لیے حساس ہونا چاہیے۔ طلباء کو ضروریات کا اظہار کرنے، انتخاب کرنے، خطرات مول لینے اور سیکھنے کی کوششوں میں مدد فراہم کرنے کی اجازت ہے۔ ان کی کاوشوں کی تعریف اور حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے، اور کامیابیوں کا جشن منایا جانا چاہیے۔ ان کے اس اقدام کی قدر کی جانی چاہیے۔ طلباء کے خیالات اور وسائل کے اشتراک کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے۔ یہ سب کچھ کلاس روم میں ایک سازگار اور موثر ماحول میں معاون ہے۔ بطور سربراہ آپ کو یہ سب کچھ اپنے اسکول کے اساتذہ کو ضرور دینا چاہیے۔

کلاس روم کے انتظامات کو مختلف سرگرمیوں کے لیے سازگار ہونا چاہیے۔ فرنیچر فعال اور آرام دہ ہونا چاہئے۔ حرکت پذیر بلیٹن بورڈ جو گروپ ورک کے لیے پارٹیشن کے طور پر استعمال کیے جا سکتے ہیں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔ تدریسی مواد بشمول تدریسی اشیاء اور آلات جن کی کلاس روم میں اکثر ضرورت ہوتی ہے نہ صرف دستیاب ہونا چاہیے بلکہ طلبہ کے لیے قابل رسائی ہونا چاہیے۔ یہ اساتذہ کا وقت زیادہ تخلیقی کام کے لیے معمول کی الاٹمنٹ سے بچاتا ہے۔ مصنوعات کے ڈسپلے کے انتظامات طالب علم کے کام کی پہچان فراہم کرتے ہیں۔ فعال مواد اور آلات کی دستیابی بھی ایک سازگار اور موثر ماحول میں اہم حصہ ڈالتی ہے۔

ہدایات (Guidelines)

طلبا کی بہتر نشو نما کے لیے سازگار ماحول ضروری ہے۔ صدر مدرس اس سلسلے میں اساتذہ کی مدد کر سکتا ہے۔ کلاس روم میں سازگار موثر ماحول فراہم کرنے کے لیے درج ذیل رہنما اصول اہم ہیں:

- کلاس روم میں پر اعتماد کا رویہ اپنائیں۔
- تعمیری سرگرمی کو بغیر کسی رکاوٹ کے جاری رہنے دیں۔
- طلباء کو انتخاب کرنے اور خطرات مول لینے کی ترغیب دیں۔
- ایسے بچوں کو غیر زبانی اشارے دیں جو شاید کام چھوڑ رہے ہوں۔
- طلباء کو ان کے کام کے لیے جوابدہ بنا کر ان کو شامل رکھیں۔
- کلاس روم میں طلباء کو سیکھنے کے وسائل تک رسائی فراہم کریں۔
- مواد کی دستیابی کو یقینی بناتے ہوئے دنوں کی سرگرمیوں کے لیے کلاس روم کا بندوبست کریں۔
- مختلف قسم کے انتظامات کے لیے کلاس روم کے لیے فنکشنل فرنیچر اور آلات کا مطالبہ کریں۔
- کلاس روم میں مجموعی ماحول کی اثر انگیزی کا جائزہ لیتے رہیں۔

مندرجہ بالا رہنما اصول اہم ہیں لیکن تبھی ممکن ہیں جب اسکول ہیڈ ان پر توجہ دیتے ہوئے ان سب کو حاصل کرے۔

جانچ کے طریقے اور بازرسی کا نظم (Assessment Methods and Feedback Mechanism):

نصاب کے لین دین میں تشخیص کے طریقے ان طریقوں کا حوالہ دیتے ہیں جن سے اساتذہ طلباء کی سیکھنے کی پیشرفت کا جائزہ لیتے ہیں۔ ان میں ٹیسٹ، اسائنمنٹس، پروجیکٹس، پریزنٹیشنز اور بہت کچھ شامل ہو سکتا ہے۔ فیڈبیک میکانزم میں طلباء کو ان کی کارکردگی پر تعمیری ان پٹ فراہم کرنا شامل ہے تاکہ ان کے سیکھنے اور بہتری میں مدد مل سکے۔ مؤثر فیڈبیک مخصوص، بروقت، اور قابل عمل ہونا چاہیے، جو طلبہ کو مواد کی بہتر تفہیم اور اطلاق کی طرف رہنمائی کرتا ہے۔ تشخیص کے طریقے اور فیڈبیک میکانزم دونوں ہی تدریس اور سیکھنے کے عمل کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

تشخیص کے طریقے:

تشخیص کے طریقے وہ ٹولز اور تکنیک ہیں جو اساتذہ طلباء کے سیکھنے اور سمجھنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ وہ یہ اندازہ لگانے میں مدد کرتے ہیں کہ طلباء نے نصاب میں پڑھائے گئے تصورات کو کتنی اچھی طرح سے سمجھا ہے۔ یہاں کچھ عام تشخیصی طریقے ہیں:

تشکیلاتی تشخیص: یہ جاری جائزے ہیں جو سیکھنے کے عمل کے دوران ہوتے ہیں۔ وہ طلباء اور اساتذہ دونوں کو پیشرفت پر حقیقی وقت کی رائے فراہم کرتے ہیں۔ مثالوں میں کلاس ڈسکشنز، فوری کوئزز، اور ہوم ورک اسائنمنٹس شامل ہیں۔

مجموعی تشخیص: مجموعی طور پر سیکھنے کے نتائج کی پیمائش کرنے کے لیے اکائی، سمسٹر، یا کورس کے اختتام پر مجموعی تشخص کی جاتی ہے۔ امتحانات، حتمی منصوبے، اور معیاری ٹیسٹ اس زمرے میں آتے ہیں۔

کارکردگی کی بنیاد پر تشخیص: اس میں طلباء کی صلاحیتوں کا جائزہ لینا شامل ہے تاکہ وہ اپنے علم اور ہنر کو عملی حالات میں استعمال کر سکیں۔ اس میں پریزنٹیشنز، مباحثے، نقالی، اور ہینڈز آن پروجیکٹس شامل ہو سکتے ہیں۔

ہم مرتبہ کی تشخیص: طلباء پہلے سے طے شدہ معیار کی بنیاد پر اپنے ساتھیوں کے کام کا جائزہ لیتے ہیں۔ یہ نہ صرف تنقیدی سوچ کی حوصلہ افزائی کرتا ہے بلکہ خود تشخیص کی مہارت کو بھی فروغ دیتا ہے۔

خود تشخیص: طلباء اپنے سیکھنے اور کارکردگی پر غور کرتے ہیں۔ اس سے انہیں زیادہ خود آگاہ سیکھنے والے بننے اور اپنی ترقی کی ملکیت لینے میں مدد ملتی ہے۔

مستند تشخیص: اس میں موضوع سے متعلقہ حقیقی دنیا کی مہارتوں اور کاموں کا اندازہ لگانا شامل ہے۔ مثال کے طور پر، ایک زبان کی کلاس میں، طلباء متعدد انتخابی سوالات کے جوابات دینے کے بجائے ایک خط لکھ سکتے ہیں۔

بازرسی (فیڈبیک) میکانزم: بازرسی (فیڈبیک) طلبا کو ان کی کارکردگی کے حوالے سے فراہم کردہ معلومات ہے۔ اس سے انہیں اپنی طاقتوں اور بہتری کے شعبوں کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔ موثر فیڈبیک میکانزم میں شامل ہیں:

بروقت فیڈبیک: تشخیص کے بعد فوری طور پر فیڈبیک فراہم کرنا طلباء کو اپنی کارکردگی سے جوڑنے میں مدد کرتا ہے۔ تاخیر سے تاثرات اپنا اثر کھو سکتے ہیں۔

واضح اور مخصوص فیڈبیک: فیڈبیک تفصیلی ہونا چاہئے، اس بات پر روشنی ڈالتے ہوئے کہ کیا اچھا کیا گیا اور کہاں بہتری کی ضرورت ہے۔ مبہم تبصرے طلباء کو الجھا سکتے ہیں۔

تعمیری تنقید: فیڈبیک اس انداز میں مرتب کیا جانا چاہیے جو طلبہ کو مایوس کرنے کی بجائے بہتری کی تحریک دے۔ بہتری کے لیے تجاویز پیش کرنا کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔

ایک سے ایک کا فیڈبیک: ماہرین تعلیم اور طلباء کے درمیان ذاتی نوعیت کی بات چیت سے تاثرات کی گہری تفہیم اور وضاحت کی اجازت ملتی ہے۔

روبرکس: پہلے سے طے شدہ معیار کے ساتھ روبرکس کا استعمال طلباء کو یہ سمجھنے میں مدد کرتا ہے کہ ان کی تشخیص کیسے کی جائے گی اور ان سے کیا توقع کی جاتی ہے۔

فیڈ فارورڈ: ماضی کی کارکردگی کے بارے میں تاثرات کے ساتھ، مستقبل کے اسائنمنٹس میں بہتری لانے کے بارے میں رہنمائی فراہم کریں۔ یہ ترقی کی ذہنیت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

ہم مرتبہ کی رائے: طلباء کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اپنے ساتھیوں کو تاثرات فراہم کریں۔ یہ باہمی تعاون کے ساتھ سیکھنے کے ماحول کو فروغ دیتا ہے اور طلباء کو مختلف زاویوں سے روشناس کرتا ہے۔

نصاب کے لین دین میں، مناسب تشخیصی طریقوں اور فیڈ بیک میکانزم کا انتخاب سیکھنے کے مقاصد اور تدریسی حکمت عملی کے مطابق ہونا چاہیے۔ ان عناصر کا امتزاج سیکھنے کے ایک متحرک ماحول کو فروغ دیتا ہے جہاں طلباء فعال طور پر مصروف رہتے ہیں، مسلسل بہتری لا رہے ہیں اور مطلوبہ تعلیمی نتائج حاصل کر رہے ہیں۔

متنوع طلبا کی ضرورت کے پیش نظر نصاب کی ترسیل میں اخذ و قبولیت(Adapting Curriculum Transaction for diverse learners):

متنوع سیکھنے والوں کے لیے نصاب کے لین دین کو ڈھالنے میں طلباء کی ایک وسیع رینج کی منفرد ضروریات اور صلاحیتوں کو پورا کرنے کے لیے تدریسی طریقوں، مواد، اور تشخیصی حکمت عملیوں کو تیار کرنا شامل ہے۔ یہاں یہ ہے کہ یہ کیسے کیا جا سکتا ہے:

تفریق شدہ ہدایات: سیکھنے کے مختلف انداز، رفتار اور ترجیحات کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے تدریسی تکنیک میں ترمیم کریں۔ طلباء کو نصاب کے مواد تک رسائی حاصل کرنے اور اس کے ساتھ مشغول ہونے کے متعدد راستے فراہم کریں۔

یونیورسل ڈیزائن فار لرننگ(UDL): لچک اور شمولیت کو ذہن میں رکھتے ہوئے اسباق ڈیزائن کریں۔ مختلف فارمیٹس، ملٹی میڈیا، اور مواد استعمال کریں جو سیکھنے کے مختلف طریقوں کو پورا کرتے ہیں۔

جامع مواد: اس بات کو یقینی بنائیں کہ نصابی مواد ثقافتی طور پر متعلقہ اور متنوع پس منظر کے نمائندہ ہوں۔ یہ طالب علموں کے احساس کو بڑھاتا ہے اور انہیں مواد سے جڑنے میں مدد کرتا ہے۔

اسکف فولڈنگ: طلباء کو اعلی سطح کی سمجھ حاصل کرنے میں مدد کرنے کے لیے بتدریج مدد فراہم کریں۔ آسان تصورات کے ساتھ شروع کریں اور بتدریج پیچیدگی میں اضافہ کریں کیونکہ طلباء زیادہ پراعتماد ہوتے ہیں۔

تعاون پر مبنی سیکھنا: گروپ کے کام اور باہمی تعاون کے منصوبوں کی حوصلہ افزائی کریں۔ متنوع سیکھنے والے ہم مرتبہ کی مدد سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں اور مختلف نقطہ نظر سے بصیرت حاصل کر سکتے ہیں۔

ذاتی نوعیت کی تعلیم: طلباء کو ان کی دلچسپیوں اور طاقتوں کے مطابق موضوعات کو دریافت کرنے کے مواقع فراہم کریں۔ یہ ان کے سیکھنے کی ترقی کے احساس کو فروغ دیتا ہے۔

تشخیص کی لچک: مختلف طاقتوں اور چیلنجوں کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے مختلف تشخیصی فارمیٹس کی اجازت دیں۔ زبانی پیشکشیں، تحریری اسائنمنٹس،اور عملی مظاہرے جیسے اختیارات فراہم کریں۔

سپورٹ سروسز: مخصوص ضروریات کے حامل طلباء کے لیےاضافی مدد فراہم کرنے کے لیے خصوصی تعلیم کے پیشہ ورافراداور مشیروں کے ساتھ تعاون کریں۔

ثقافتی طور پر جوابدہ تدریس: طلباء کے ثقافتی پس منظر کو پہچانیں اور نصاب میں شامل کریں۔ یہ متنوع سیکھنے والوں کے لیے مشغولیت اور مطابقت کو بڑھاسکتا ہے۔

موافقت پذیر ٹیکنالوجی: ٹکنالوجی کے ٹولز کا استعمال کریں جو انفرادی سیکھنے کی ضروریات کو ایڈجسٹ کر سکتے ہیں، جیسے کہ ٹیکسٹ بھاری مواد کے لیے آڈیو سپورٹ فراہم کرنا۔

باقاعدہ تاثرات: طلباء سے ان کے سیکھنے کے تجربات کے بارے میں مسلسل تاثرات جمع کریں۔اس سے ان کی ضروریات کی بنیاد پر موافقت کی حکمت عملیوں کو بہتر بنانے میں مدد ملتی ہے۔

لچکدار گروپ بندی: طلباء کو ان کی طاقتوں اور بہتری کے شعبوں کی بنیاد پر گروپس میں ترتیب دیں۔ یہ ھدف شدہ ہدایات اور ہم مرتبہ سیکھنے کی اجازت دیتا ہے۔

بصری معاونات (ایڈز) اور ملٹی سینسری اپروچ: سیکھنے کے مختلف طریقوں کو پورا کرنے کے لیے بصری، خاکے، اور ہینڈ آن سرگرمیاں شامل کریں۔

عکاسی اور خود تشخیص: طلباء کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اپنے سیکھنے کے عمل پر غور کریں اور خود اپنی پیشرفت کا جائزہ لیں۔ یہ میٹا کوگنیشن اور خود ہدایت سیکھنے کو فروغ دیتا ہے۔

پیشہ ورانہ ترقی: اساتذہ کو متنوع کلاس رومز کے لیے جامع تدریسی طریقوں اور حکمت عملیوں کی تربیت سے آراستہ کریں۔

مجموعی طور پر، متنوع سیکھنے والوں کے لیے نصاب کو ڈھالنا ایک مسلسل اور متحرک عمل ہے۔اس کے لیے اساتذہ کو لچکدار، تخلیقی، اور اپنے طلبہ کی منفرد ضروریات کے لیے جوابدہ ہونے کی ضرورت ہے۔ ایک جامع تعلیمی ماحول کو فروغ دینے اور ذاتی مدد فراہم کرنے سے، اساتذہ ہر طالب علم کو اپنی پوری صلاحیت تک پہنچنے کے لیے بااختیار بنا سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال:

5.5 نصاب کے لین دین میں صدر مدرس کا کردار

(Role of Head in Curriculum Transaction)

نصاب کے لین دین کے تناظر میں، صدر مدرس یا تعلیمی رہنما کا کردار نصاب کے موثر نفاذ اور ترسیل کو یقینی بنانے میں اہم ہے۔ سربراہ، جیسے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر/ہیڈ مسٹریس، مختلف کلیدی کردار ادا کرتے ہیں جو درجہ ذیل ہیں:

نصاب کی منصوبہ بندی اور ترقی (Curriculum Planning and Development)

صدر مدرس نصاب کی منصوبہ بندی اور ترقی کی نگرانی کا ذمہ دار ہے۔ وہ نصاب کے لیے واضح اہداف، مقاصد اور معیارات قائم کرنے کے لیے اساتذہ اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ وہ اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ نصاب تعلیمی پالیسیوں، رہنما خطوط، اور طلباء اور اسکول کی مخصوص ضروریات کے ساتھ ہم آہنگ ہو۔

وسائل کی تقسیم (Resource Allocation)

صدر مدرس نصاب کے لین دین میں معاونت کے لیے وسائل مختص کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں اساتذہ کو ضروری مواد، نصابی کتب، ٹیکنالوجی، اور نصاب کو مؤثر طریقے سے پیش کرنے کے لیے درکار دیگر وسائل فراہم کرنا شامل ہے۔ ہیڈ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ درکار وسائل دستیاب ہوں اور تدریسی عملے کے لیے قابل رسائی ہوں۔

پیشہ ورانہ ترقی (Professional Development)

صدر مدرس تدریسی عملے کی پیشہ ورانہ ترقی کو فروغ دیتا ہے اور اس کی حمایت کرتا ہے۔ وہ اساتذہ کو نصاب کے لین دین سے متعلق اپنے علم اور مہارت کو بڑھانے کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ اس میں ورکشاپس، سیمینارز، تربیتی سیشنز، یا متعلقہ پیشہ ورانہ ترقی کے وسائل تک رسائی کی سہولت فراہم کرنا شامل ہو سکتا ہے۔

نگرانی اور تشخیص (Monitoring and Evaluation)

صدر مدرس نصاب کے نفاذ کی نگرانی اور جائزہ لیتا ہے۔ وہ کلاس روم کی ہدایات کا مشاہدہ کرتے ہیں، سبق کے منصوبوں کا جائزہ لیتے ہیں، اور اساتذہ کو رائے اور رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔ صدر مدرس اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ نصاب کو مؤثر طریقے سے پہنچایا جا رہا ہے اور طالب علم کے سیکھنے کے نتائج پر اس کے اثرات کا اندازہ لگاتا ہے۔ وہ نصاب کے لین دین کے عمل کی اثر انگیزی کا جائزہ لینے کے لیے تشخیصی ڈیٹا اور دیگر اقدامات کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

تعاون (Collaboration)

صدر مدرس اساتذہ کی نصابی لین دین کی کوششوں میں مدد کرتا ہے۔ وہ نصاب کو مؤثر طریقے سے پہنچانے میں اساتذہ کی مدد کے لیے رہنمائی اور وسائل فراہم کرتے ہیں۔ صدر مدرس عملے کے درمیان باہمی تعاون پر مبنی ثقافت کو فروغ دیتا ہے، تعاون کی حوصلہ افزائی کرتا ہے، بہترین طریقوں کا اشتراک کرتا ہے، اور پیشہ ورانہ سیکھنے والی کمیونٹیز کو نصاب کے لین دین کے عمل کو بڑھاتا ہے۔

ترسیل اور اسٹیک ہولڈر کی شمولیت (Communication and Stakeholder Engagement)

صدر مدرس مختلف اسٹیک ہولڈرز بشمول اساتذہ، طلباء، والدین، اور اسکول کی وسیع تر کمیونٹی کو وژن، اہداف، اور نصاب کے لین دین کی پیشرفت سے آگاہ کرتا ہے۔ وہ اسٹیک ہولڈرز کو بات چیت میں شامل کرتے ہیں اور رائے طلب کرتے ہیں تا کہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ نصاب کا لین دین تمام متعلقہ فریقوں کی ضروریات اور توقعات کو پورا کرتا ہے۔

مسلسل بہتری (Continuous Improvement)

صدر مدرس نصاب کے لین دین کے عمل میں مسلسل بہتری کی سہولت فراہم کرنے کا ذمہ دار ہے۔ وہ ڈیٹا کا تجزیہ کرتے ہیں، تعلیمی رجحانات کی تحقیق کرتے ہیں، اور نصاب کی فراہمی میں ابھرتے ہوئے طریقوں اور پالیسیوں کے بارے میں باخبر رہتے ہیں۔ ہیڈ جدت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور نصاب کے لین دین کے معیار اور تاثیر کو بڑھانے کے لیے ضرورت کے مطابق حکمت عملی اپناتا ہے۔

مجموعی طور پر، صدر مدرس نصاب کے لین دین میں اہم قائدانہ کردار ادا کرتا ہے۔ وژن، رہنمائی، وسائل اور مدد فراہم کر کے، صدر مدرس اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ نصاب کو مؤثر طریقے سے نافذ کیا جائے اور اس کی فراہمی کی جائے، جس سے طالب علم کے سیکھنے کے بہتر نتائج اور مجموعی طور پر اسکول کی کامیابی ہوتی ہے۔

اساتذہ کو تعلیمی وسائل ، مدد اور تربیت کی فراہمی(Providing Support, Resources, and Training to Teachers):

مؤثر اور مشغولت کو یقینی بنانے کے لیے نصاب کے نفاذ میں اساتذہ کو جامع تعاون، وسائل اور تربیت فراہم کرنا بہت ضروری ہے۔ یہاں پر ایک پہلو کا تفصیلی جائزہ ہے:

سپورٹ: اساتذہ کی معاونت میں ایک سازگار ماحول پیدا کرنا شامل ہے جہاں وہ قابل قدر اور بااختیار محسوس کرتے ہیں۔ یہ باقاعدہ مواصلات، رائے کے لیے کھلے چینلز، اور انکے خدشات کو فوری طور پر حل کرنے کے ذریعے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ رہنمائی یا ہم مرتبہ سپورٹ پروگرام پیش کرنے سے اساتذہ کو تجربات کا اشتراک کرنے اور ایک دوسرے سے سیکھنے میں مدد مل سکتی ہے۔ ایک سرشار سپورٹ ٹیم یا ہیلپ ڈیسک تک رسائی فراہم کرنے سے اساتذہ کو درپیش کسی بھی چیلنج کو نیویگیٹ کرنے میں بھی مدد مل سکتی ہے۔

حوالہ جات: اساتذہ کو صحیح وسائل سے آراستہ کرنا ضروری ہے۔ اسمیں بہترین ساختہ سبق کے منصوبے، تدریسی مواد، درسی کتابیں، ملٹی میڈیا وسائل، اور آن لائن پلیٹ فارم فراہم کرنا شامل ہے۔ ان سب کو نصاب کے اہداف سے ہم آہنگ کیا جانا چاہیے، سیکھنے کے مختلف انداز کو پورا کرنا چاہیے، اور طالب علم کی مشغولیت کو فروغ دینا چاہیے۔ اساتذہ کو مواد کی لائبریری تک آسان رسائی ہونی چاہیے جس سے وہ اپنی کلاس روم کی ضروریات کے مطابق ڈھال سکیں۔

تربیت: جامع تربیت اس بات کو یقینی بنانے کی کلید ہے کہ اساتذہ نصاب کو مؤثر طریقے سے پیش کرنے میں پراعتماد اور اہل ہوں۔ ورکشاپس، سیمینارز، ویبنارز، باقاعدگی سے منعقد کیے جائیں۔ یہ سیشن بہت سے موضوعات کا احاطہ کر سکتے ہیں، جیسے کہ تدریسی

تکنیک، تشخیص کی حکمت عملی،کلاس روم کاانتظام،اور ٹیکنالوجی کاانضمام۔اساتذہ کی متنوع ضروریات اور تجربے کی سطح کو پورا کرنے کے لیے تربیت کوذاتی نوعیت کابنایاجاناچاہیے۔

نصاب کالین دین: اصطلاح "نصابی لین دین" سے مرادیہ ہے کہ اساتذہ کسطرح نصاب کے مواد کو طلباء کے لیے بامعنی سیکھنے کے تجربات میں ترجمہ کرتے ہیں۔اساتذہ کوجدیدتدریسی حکمت عملیوں کے بارے میں تربیت دی جانی چاہیے، جیسے کہ پروجیکٹ پر مبنی سیکھنا،اور باہمی تعاون کی سرگرمیاں۔متنوع سیکھنے والوں اور حقیقی دنیا کے اطلاق کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے نصاب کو اپنانے کے لیےابھیان کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے۔

رائےاور تشخیص: ایک فیڈبیک پلیٹ فارم قائم کرنامسلسل بہتری کے لیےضروری ہے۔نصاب کےلین دین کی کوششوں کی بنیادپراساتذہ کی کارکردگی کاباقاعدگی سے جائزہ لینے سے ترقی کے شعبوں کی نشاندہی کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔تعمیری تاثرات اساتذہ کوان کےتدریسی طریقوں کوبہتر بنانےاور نصاب کوطلباء کی ابھرتی ہوئی ضروریات کوپورا کرنے میں راہنمائی کر سکتے ہیں۔

پیشہ ورانہ ترقی: مسلسل پیشہ ورانہ ترقی میں مشغول ہونے کے لیےاساتذہ کی حوصلہ افزائی بہت ضروری ہے۔اس میں کانفرنسوں میں شرکت،اعلیٰ درجے کی ڈگریاں حاصل کرنا، تحقیق میں حصہ لینا،اور تعلیمی انجمنوں میں شامل ہونا شامل ہوسکتاہے۔ترغیبات اور ترقی کے مواقع فراہم کرنااساتذہ کواپنی صلاحیتوں میں مسلسل اضافہ کرنے کی ترغیب دے سکتاہے۔

ٹیکنالوجی انضمام: آج کے ڈیجیٹل دور میں،نصاب کےلین دین میں ٹیکنالوجی کوضم کرنابہت ضروری ہے۔اساتذہ کوتربیت دی جانی چاہیے۔کہ کسطرح تعلیمی ٹیکنالوجی کے ٹولز،آن لائن پلیٹ فارمز،اورڈیجیٹل وسائل کومؤثر طریقے سےاستعمال کیاجائےتاکہ طلبہ کے سیکھنے میں اضافہ ہو۔اسمیں عمیق سیکھنے کے تجربات پیداکرنے کے لیےانٹرایکٹو سمیلیشنز،ورچوئل لیبز،اور باہمی تعاون کے پلیٹ فارمز کااستعمال شامل ہے۔

ان عناصر کویکجاکرکے سپورٹ،وسائل،تربیت،نصاب کےلین دین کی حکمت عملی،تاثرات،پیشہ ورانہ ترقی،اور ٹیکنالوجی کاانضمام تعلیمی ادارےاساتذہ کواپنے کردار میں بہتر بنانےاور طلباء کواعلیٰ معیار کی تعلیم فراہم کرنے کے لیے بااختیار بنا سکتے ہیں۔

نصاب کے لین دین میں معیاریت کو یقینا بنانا اور نگرانی کرنا (Monitoring and Ensuring Quality in Curriculum Transaction)

نصاب کے لین دین میں معیار کی نگرانی اور یقینی بنانے میں اس بات کی نگرانی کاایک منظم عمل شامل ہے کہ کلاس روم میں تدریس اور سیکھنے کی سرگرمیاں کس طرح سامنے آتی ہیں۔ یہاں ااس کی وضاحت کی جارہی ہے :

نصاب کاڈیزائن: یہ ایک اچھی طرح سے ترتیب شدہ نصاب کے ڈیزائن کے ساتھ شروع ہوتاہے جو ہر مضمون یاکورس کے لیے سیکھنے کے اہداف، مقاصداور مواد کاخاکہ پیش کرتاہے۔

اساتذہ کی تربیت: اساتذہ نصاب کے اہداف، مواد اور مطلوبہ نتائج کے ساتھ ساتھ تدریس کے موثر طریقوں کے بارے میں تربیت حاصل کرتے ہیں۔

کلاس روم کا مشاہدہ: تربیت یافتہ منتظمین یا ساتھی کلاس رومز کا مشاہدہ کرتے ہیں تاکہ اس بات کا اندازہ لگایا جاسکے کہ اساتذہ کس طرح اسباق دے رہے ہیں، طلباء کے ساتھ بات چیت کر رہے ہیں، اور تدریسی حکمت عملی کا استعمال کر رہے ہیں۔

تاثرات کا مجموعہ: طلباء نصاب، تدریس کے طریقوں، اور مجموعی طور پر سیکھنے کے تجربے کے بارے میں تاثرات فراہم کرتے ہیں۔ یہ رائے سروے یا مباحثے کے ذریعے جمع کی جاسکتی ہے۔

تشخیص کی ترتیب: باقاعدگی سے تشخیص، کوئز، اور امتحانات نصاب کے سیکھنے کے مقاصد کے مطابق بنائے گئے ہیں، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ طلباء کو وہی کچھ سکھایا جارہا ہے جو انہیں سیکھنا ہے۔

موافقت آمیز تدریس: اساتذہ اپنی تدریسی حکمت عملیوں کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے طالب علم کی کارکردگی کا ڈیٹا استعمال کرتے ہیں، ان علاقوں پر توجہ دیتے ہیں جہاں طلبہ جدوجہد کر رہے ہوں اور تصورات کو تقویت دے رہے ہوں جن پر زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

پیشہ ورانہ ترقی: اساتذہ اپنی مہارتوں کو بڑھانے، تعلیمی رجحانات پر اپ ڈیٹ رہنے، اور نئی تدریسی تکنیکوں کو شامل کرنے کے لیے جاری پیشہ ورانہ ترقی میں حصہ لیتے ہیں۔

نصاب کا جائزہ: نصاب کے متواتر جائزے اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کیے جاتے ہیں کہ یہ متعلقہ، تازہ ترین، اور تعلیمی معیارات کے ساتھ ہم آہنگ رہے۔

اختراعی تکنیک: معلمین جدید تدریسی طریقوں کی تلاش کرتے ہیں، جیسے کہ ٹیکنالوجی کے انضمام، پراجیکٹ پر مبنی سیکھنے، اور فلپڈ کلاس رومز، تاکہ طلباء کو مصروف رکھنے اور سیکھنے کو مؤثر طریقے سے بنایا جاسکے۔

والدین اور کمیونٹی کی شمولیت: والدین اور کمیونٹی کے ساتھ باقاعدہ رابطہ ان کے نقطہ نظر کو سمجھنے اور ان کے تاثرات کو نصاب میں شامل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

ڈیٹا کا تجزیہ: تشخیصات، طلباء کے تاثرات، اور کلاس روم کے مشاہدات سے ڈیٹا کا تجزیہ کرنے سے رجحانات، طاقتوں اور بہتری کے شعبوں کی شناخت میں مدد ملتی ہے۔

مسلسل بہتری: اعداد و شمار کے تجزیے کی بنیاد پر، نصاب، تدریسی طریقوں، اور تشخیص کے طریقوں میں مسلسل اضافہ کو یقینی بنانے کے لیے ایڈجسٹمنٹ کی جاتی ہے۔

ان اقدامات پر عمل کر کے، تعلیمی ادارے نصاب کی فراہمی کے معیار کو برقرار رکھ سکتے ہیں، سیکھنے کا ایک متحرک تجربہ فراہم کر سکتے ہیں، اور طلباء کی مجموعی ترقی میں اپنا حصہ ڈال سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال:
____
____

5.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- نصاب کی ترسیل میں تدریس اور سیکھنے کے عمل میں طلبا اور اساتذہ کی فعال مشغولیت ضروری ہے۔
- نصاب کی ترسیل میں مواد کے ساتھ ہنر، مہارت اور اقدار کی منتقلی شامل ہے۔
- نصاب کی ترسیل سے طلبا کے اکتسابی نتائج کو بہتر بنانا، ان میں تنقیدی سوچ پیدا کرنا اور انھیں حاصل شدہ علم کے اطلاق کے قابل بنانا۔
- نصاب کی ترسیل کے ذریعے ہم طلبا کی اور زمانے کی توقعات کو پورا کرنے کی کوشش کر سکتے ہیں۔
- نصاب کی ترسیل میں معلم پر تعلیمی اہداف بہت واضح ہونے چاہیے۔
- نصاب کی ترسیل میں طلبا کی انفرادیت کے پیش نظر متنوع تکنیکوں کا استعمال کیا جانا چاہیے۔
- نصاب کی ترسیل سیاہ سباق کے مطابق ہونا چاہیے۔
- نصاب کی ترسیل ایک متحرک عمل ہے۔
- نصاب کی ترسیل کے دوران منصوبہ بندی آرگنائزنگ انتظام کرنا۔اور راہنمائی اور کنڑول کرنا شامل ہے۔
- نصاب کی ترسیل میں معلم کو نصاب کے لین دین کی بنیادوں کا شعور ناگزیر ہے۔

5.7 فرہنگ(Glossary)

Curriculum Transaction	نصاب ترسیل/لین دین
Effective Curriculum Transaction	نصاب کی موثر ترسیل
Curriculum Contextualization	نصاب کو موجودہ حالات سے جوڑنا
Instructional adaptation	تدریسی موافقت
Two way communication	دوطرفہ مواصلات

درس وتدریس کا عمل	Teaching Learning Process
بازرسی کا نظام	Feedback Mechanism

5.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1)نصاب کی ترسیل ایک۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تصور ہے؟

a)وسیع b)تنگ c)قدیم d)جدید

2)سیکھنااور سیکھناایک۔۔۔۔۔۔ماحول میں ہوتاہے۔

a)تنگ b)محفوظ c)خطرناک d)آسان

3)نصاب کی ترسیل ایک۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔عمل ہے؟

a)جامد b) مشکل c) متحرک d)آسان

4)طالب علم کو نصاب کے ترسیل کے دوران ہمہ وقت۔۔۔۔۔۔رکھنا چاہیے؟

a)مشغول b)مصروف c)فارغ d)انفرادی

5)نصاب کے لیے اساتذہ کی۔۔۔۔۔۔۔ترقی ضروری ہے؟

a)معاشی b)پیشہ وارانہ c)اخلاقی d)ذہنی

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. نصاب کی ترسیل کی کوئی ایک تعریف بیان کیجیے؟
2. نصاب کی تدریس اور طلبا کے اکتساب میں کیا تعلق ہے؟
3. نصاب کے لین دین کے اجزا کونسے ہیں؟
4. تدریس واکتساب کا عمل کیا ہے؟
5. رسائی نظام سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. نصاب کی ترسیل اہمیت اور نوعیت بیان کیجیے؟
2. نصاب کی ترسیل کی بنیادوں پر تفصیل سے اظہار خیال کیجیے؟

3. نصاب کی ترسیل میں صدر مدرس کے کردار کو واضح کیجیے؟
4. تشخیص کے طریقوں پر اظہار خیال کیجیے؟
5. نصاب کی ترسیل کی اہمیت کو مثالوں سے واضح کیجیے؟

5.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- Dr. S.Arulsamy, Curriculum Development, Neelkamal Publication Pvt. Ltd.
- 2017 New Delhi
- Janardan Prasad Vijay Kumari Kaushik, Advance Curriculum Construction, 2013 Kanishka Publishers, Distributors, New Delhi.
- Maitreya Balsara, Principles of curriculum Reconstruction,2017 Kanishka Publishers, Distributors, New Delhi.
- Dr. G.Kalaiyarasan, Curriculum Development 2017, APH Publishing Corporation, New Delhi
- H.S. Srivastava, Curriculum and Methods of Teaching, 2010 Shipra Publications, New Delhi.
- تلمیذ فاطمہ نقوی، آفاق ندیم خان، تدوین نصاب (تصور، اصول اور ضوابط) 2021، Shipra Publications، New Delhi.

اکائی 6۔ تعین قدر انتظام

(Evaluation Management)

اکائی کے اجزا

6.0 تمہید(Introduction)

6.1 مقاصد(Objectives)

6.2 تعین قدر انتظام کا تصور اور مفہوم
(Concept and Meaning of Evaluation Management)

6.2.1 تعین قدر انتظام کا تصور(Concept of Evaluation Management)

6.2.2 تعین قدر انتظام کا مفہوم(Meaning of Evaluation)

6.3 تعین قدر انتظام کی ماہیت اور اہمیت
(Nature and Significance of Evaluation Management)

6.3.1 تعین قدر انتظام کی ماہیت(Nature of Evaluation Management)

6.3.2 تعین قدر انتظام کی اہمیت(Significance of Evaluation Management)

6.4 تعین قدر انتظام کے اجزاء اور عمل
(Components and Process of Evaluation Management)

6.4.1 تعین قدر انتظام کے اجزاء(Components of Evaluation Management)

6.4.2 تعین قدر انتظام کا عمل(Process of Evaluation Management)

6.5 تعین قدر انتظام میں سربراہ کا کردار(Role of Head in Evaluation Management)

6.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

6.7 فرہنگ(Glossary)

6.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

6.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

6.0 تمہید (Introduction)

ہم جانتے ہیں کہ کسی بھی سر گرمی یا کام کی کامیابی اس کی منصوبہ بندی اور انتظام پر منحصر ہوتی ہے تعین قدر ایک مسلسل جامع اور شفاف عمل ہے۔ایک اچھے سر براہ (لیڈر) کو اپنے اسکول میں کامیاب تعین قدر کے لیے بہتر انتظام کرنا ہوتا ہے- اس لیے تعین قدر انتظام سے جڑے انتظامیہ ، سر براہ اور اساتذہ کو تعین قدر انتظام کی باریکیاں پتا ہونا چاہیے اس لیے کے اسکول میں کسی بھی سر گرمی یا پرو گرام یا کورس کا تعین قدر انتظام کرنا ہو تو انہیں کوئی مشکل کا سامنا نہ کرنا پڑے۔اب ہم اس یونٹ میں تعین قدر انتظام کے تصور، مفہوم، ماہیت ،اہمیت ،اجزاء اور عمل کو سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔اس کے علاوہ ایک اچھے سر براہ، لیڈر یا ہیڈ کا کردار اور اس کی تعین قدر انتظام میں ذمہ داریوں کو بھی سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔

6.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ؛

- تعین قدر انتظام کا تصور واضح کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام کا مفہوم تحریر کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام کی ماہیت کو واضح کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام کی اہمیت کو واضح کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام کے اجزاء بیان کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام کے عمل کو تحریر کر سکیں۔
- تعین قدر انتظام میں سر براہ کے کردار کو واضح کر سکیں۔

6.2 تعین قدر انتظام کا تصور اور مفہوم

(Concept and Meaning of Evaluation Management)

6.2.1 تعین قدر کا تصور (Concept of Evaluation Management)

تعین قدر کو آسان لفظوں میں جانچ سے سمجھا جا سکتا ہے۔کسی بھی کام، پرو گرام، سر گرمی، کورس یا عمل جو شروع ہو گیا ہے اور چل رہا ہے، وہ ٹھیک طرح سے چل رہا ہے کے نہیں اس کو تعین قدر انتظام کے ذریعہ جانچا جاتا ہے۔تعین قدر انتظام بھی ایک مسلسل چلنے والا عمل ہے۔کسی بھی پرو گرام، کورس، سر گرمی یا کسی بھی کام کی ابتدا سے اختتام تک چلنے والا عمل ہے۔مسلسل چلنے والے عمل کے ساتھ ساتھ تعین قدر انتظام ترتیب وار طریقے سے ہی ممکن ہے۔ تعین قدر انتظام میں ہر ایک کام اور کارکردگی کا اپنا ہی سلسلہ ہے۔اگر سلسلے میں تبدیلی

یا چھیڑ چھاڑ کر دی جائے تو تعین قدر انتظام اپنے مقصد کو حاصل نہیں کر سکتا۔ تعین قدر ارادتاً کیا جاتا ہے۔ اس لیے کل ملا کر تعین قدر انتظام مسلسل چلنے والا، ترتیب وار اور ارادتاً کیا ہوا عمل ہے۔

تعین قدر کے زریعہ معطیات(Data) نمبر، مشاہدے، معلومات، حقائق اور فیگر کی شکل میں ملتے ہیں۔ اور پھر انہی معطیات کی بنا پر نتائج اخذ کیے جاتے ہیں، اور آگے کیا کرنا ہے اس کا فیصلہ کیا جاتا ہے۔ کسی بھی پروگرام یا سر گرمی کا کسی قیمت اور اہمیت اس کے تعین قدر کے بعد ہی معلوم ہوتی ہے اور تعین قدر کا عمل انتظام پر مبنی ہوتا ہے۔ تعین قدر کو منعقد کرنے کے لیے اس کا صحیح انتظام کرنا بے حد ضروری ہے۔ کسی بھی ادارے، تنظیم، اسکول میں تعین قدر انتظام میں ''انتظامیہ'' کا اہم کردار ہوتا ہے۔ انتظامیہ اپنے ادارے کے مقصد کو ٹھیک طرح سے جانتی ہے، سمجھتی ہے اور اس کے ممبران اچھی طرح سے واقف ہوتے ہیں کہ کسی مقصد کو لے کر یہ پروگرام یا کارکردگی یا کورس عمل میں لایا جا رہا ہے۔ تعین قدر، انتظام تعین قدر کے عمل کی منصوبہ بندی نافذ ہونے اور ان کے نتائج کی رپورٹنگ سے تعلق رکھتا ہے۔

6.2.2 تعین قدر انتظام کا مفہوم (Meaning of Evaluation Management)

اسکول یا کسی بھی ادارے، تنظیم میں کسی بھی سر گرمی یا پروگرام کو کن نکات یا کسوٹی پر تعین قدر کرنا ہے۔ یہ سب تعین قدر انتظام کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

تعین قدر انتظام کا مفہوم اس طرح نکالا جا سکتا ہے کی اسکول یا تنظیم یا ادارے میں ہونے والی کوئی بھی سر گرمی/پروگرام/کورس وغیرہ کو جن مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے وجود میں لایا گیا ہے وہ ان مقاصد کو حاصل کرنے میں کہاں تک کھری اتر رہی ہے۔

اس کی جانچ کا پورا انتظام تعین قدر انتظام کے ذریعے مکمل ہوتا ہے۔ تعین قدر انتظام کو عمل میں لانے سے پہلے رہبر اور انتظامیہ کو پہلے ان سوالوں کے جواب تلاش کرنا بہت ضروری ہے۔

تعین قدر کیوں کرنا ہے؟

جن مقاصد کو لے کر کوئی بھی سر گرمی یا پروگرام اسکول میں شروع ہوا ہے ان مقاصد کی شناخت کر کے ان کو مناسب طریقوں سے تعین قدر کیا جائے۔

تعین قدر کی وسعت کیا ہے؟

جب تعین قدر کے مقاصد طے ہو جاتے ہیں کی کن کن نکات کو لے کر تعین قدر ہونا ہے اور کیوں ہونا ہے تو ان نکات کی وسعت کو بھی جانچا جاتا ہے۔

تعین قدر کس طرح کیا جائے؟

تعین قدر انتظام میں طریقہ کار کو بھی پہچاننا ضروری ہے کی کس طریقے سے کون سے نکات یا کسوٹی کی مناسب جانچ ممکن ہے۔

تعین قدر کب کیا جائے؟

یہ بھی طے کرنا ضروری ہے کہ کون سے مقاصد کو جانچنے کے لیے کون سے طریقے کار کو کب تعین قدر کے لئے استعمال کیا جائے جس سے صحیح پیائش ممکن ہو اور مناسب نتائج کا جائزہ لیا جائے۔

حاصل معطیات کا تجزیہ کس تکنیک سے کیا جائے؟

تعین قدر انتظام کو یہ بھی طے کرنا ضروری ہے کی جب تعین قدر کا عمل مکمل ہو تو اس سے حاصل ڈیٹا کو تجزیہ اسی طرح کریں جیسا کہ اُس کے مقاصد کی ضرورت ہے۔

تجزیہ سے حاصل نتائج کی ڈی کوڈنگ اور رپورٹنگ کس طرح کی جائے؟

جب ڈیٹا کا تجزیہ ہو جائے تو تعین قدر انتظام کا اہم کام نتائج کی تشریح کرنا اور انہیں رپورٹ میں اس طرح ترتیب وار اور منظم طریقے سے پیش کرنا ہوتا ہے جس سے کی پروگرام/سر گرمی یا کورس کی اہمیت اور کامیابی کو سمجھا جا سکے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: تعین قدر انتظام سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ سوال: تعین قدر انتظام میں پروگرام کے مقاصد کی معلومات کیوں ضروری ہے؟ ____________________ ____________________

6.3 تعین قدر انتظام کی نوعیت اور اہمیت

(Nature and Significance of Evaluation Management)

6.3.1 تعین قدر انتظام کی نوعیت (Nature of Evaluation Management)

تعین قدر انتظام کی نوعیت کو ہم مندرجہ ذیل نکات سے سمجھ سکتے ہیں۔

- تعین قدر انتظام مسلسل، جامع اور جان بوجھ کر کیا جانے والا عمل ہے۔
- سر گرمی/پروگرام/پالیسی یا کام کی کامیابی کو ظاہر کرتا ہے۔
- وسائل، اشیاء اور طریقے کی اہمیت پروگرام/سر گرمی پالیسی کے لیے واضح کرتا ہے۔
- مطلوبہ نتائج کی حصولیابی کو ظاہر کرتا ہے۔
- تعین قدر انتظام تشکیلی (Formative) اور مجموعی (Summative) دونوں طرح ہو سکتا ہے۔
- تعین قدر انتظام آگے آنے والی سر گرمیوں/پروگرام/کورسیز/پالیسیز یا کام کے لیے بنیاد فراہم کرتا ہے۔

- سرگرمیوں/پروگرام/پالیسیز یا کسی بھی کام کی اثر پزیری کو ظاہر کرتا ہے۔
- تعین قدر انتظام سے اسکول یا تنظیم کی کارکردگی پر گہرا اثر پڑتا ہے۔
- تعین قدر انتظام کے ذریعہ ہم ممکنہ ضروری تبدیلیوں کو روبہ عمل لا سکتے ہیں۔

6.3.2 تعین قدر انتظام کی اہمیت (Significance of Evaluation Management)

جیسا کہ ہم جانتے ہیں کہ کسی بھی پروگرام، پالیسی، کام، یہ سرگرمی کی کامیابی ہمیں تعین قدر کے ذریعے ہی ملتی ہے اور آگے کام کس طرح، کتنا اور کیوں کرنا ہے یہ بھی تعین قدر کے نتیجے سے ہی معلوم ہوتا ہے۔

اس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کی تعین قدر بہت ہی ضروری اور اہمیت سے بھرا عمل ہے۔ تو اس کا صحیح منظم اور موثر انتظام بھی ہونا بے حد لازمی ہے، کیونکہ صحیح انتظام سے ہی تعین قدر کے مقاصد حاصل ہو سکتے ہیں۔

جس سوچ اور مقاصد کے تعین پر وگرام پالیسی یہ سرگرمی منعقد کی گئی ہے اس میں بہتر تعین قدر انتظام کے ذریعے ہی معلوم کیا جا سکتا ہے۔

اسکولوں میں جب بھی کوئی کورس، نصاب یا سرگرمی عمل میں لائی جاتی ہے تو اس کی کامیابی کو معلوم کرنے کے لیے تعین قدر انتظام منعقد کیا جاتا ہے اور اچھے رہنما (leader) کو چاہیے کہ تعین قدر انتظام میں کوئی کوتاہی نہ ہو، کیونکہ اگر انتظام میں کچھ بھی کمی بیشی ہوئی تو نتیجے صحیح نہیں آئیں گے اور صحیح نہیں معلوم ہو گا کہ جو کورس، نصاب یا سرگرمی اسکول نے شروع کی تھی وہ کتنی کامیاب ہوئی۔ مندرجہ ذیل نکات سے ہم تعین قدر انتظام کی سرگرمی کی اہمیت کو سمجھ سکتے ہیں۔

- یہ ایک ترتیب وار عمل ہے جس سے ہر مرحلے کی ترتیب وار کامیابی پتہ چلتی ہے۔
- صحیح وقت پر کام کی رفتار پتہ چل جاتا ہے۔
- سرگرمی یا پروگرام کی خوبیوں کا پتہ چل جاتا ہے۔
- سرگرمی یا پروگرام کی خامیاں اور افادیت کا پتہ چل جاتا ہے۔
- سرگرمی یا پروگرام میں استعمال کی گئی تکنیک اور طریقے کار کی بھی خامیاں خوبیاں اور معاشیات کا پتہ چلتا ہے۔
- جو پروگرام یا سرگرمی اسکول میں چل رہی ہے جس کا تعین قدر انتظام ہو چکا ہے اس کے نتیجے سے یہ بھی پتہ چلتا ہے کہ پروگرام یہ سرگرمی کو دوبارہ منعقد کرنا ہے یا نہیں۔ یا اس مکمل بند کرنا ہے یا اس میں کچھ ردوبدل لا کر پھر سے شروع کرنا ہے
- تجزیہ سے حاصل نتائج کی De-coding اور Reporting کس طرح کی جائے۔
- جب معطیات (Data) کا تجزیہ ہو جائے تو تعین قدر انتظام کا اہم کام نتائج کی تشریح کرنا اور انہیں رپورٹ میں اس طرح ترتیب وار اور منظم طریقے سے پیش کرنا ہوتا ہے, جس سے کی پروگرام یا سرگرمی یا کورس کی اہمیت اور کامیابی کو سمجھا جا سکے۔

تعین قدر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کیوں؟

मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी
Estd. 1998
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

تعین قدر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کب؟

تعین قدر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کتنا؟

تعین قدر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کیسے؟

تعین قدر انتظام کے عمل کو شروع کرنے سے پہلے ادارے کے سر براہ (Head) کو مذکورہ سوالوں کے جوابات حاصل کر کے منصوبہ بندی کرناضروری ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: کسی پروگرام کی کامیابی تعین قدر انتظام سے کس طرح معلوم ہوتی ہے؟ سوال: تعین قدر انتظام کی فطرت کو واضح کیجئے؟

6.4 تعین قدر انتظام کے اجزاء اور عمل

(Components and Process of Evaluation Management)

6.4.1 تعین قدر انتظام کے اجزاء(Components of Evaluation)

تعین قدر انتظام ایک ترتیب وار اور منظّم طرزِ رسائی ہے جس کے ذریعے ہم پروگرام یاپالیسیز، پروجیکٹ یا سر گرمی اور کام کا موثریت ,اثرات اور کار کردگی کا اندازِ قدر لگاتے ہے۔مندرجہ ذیل نکات کے زریعے تعین قدر انتظام کی اجزاء پیش کی جارہی ہے۔

1) وسعت اور مقاصد(Objectives and Scope):

جب بھی تعین قدر انتظام عمل میں لایاجائے گا تو پہلے جس بھی پالیسی، پروجیکٹ، پروگرام یا سر گرمی کا تعین قدر انتظام کرنا ہے اسکے مقصد اور وسعت کو جاننا ضروری ہے اس میں یہ بھی جاننا ضروری ہے یہ پروگرام کیوں کیا جارہاہے۔اور اس سے کیا مطلوب ہے۔

2) تعین قدر منصوبہ بندی(Evaluation Planning):

تعین قدر کے دوران جو سر گرمی نظام الاوقات(Timelines)طریقۂ کار اور وسائل جو بھی استعال کیے گئے ہیں یا کیے جارہے ہیں اُن سب کو دھیان میں رکھ کر تعین قدر انتظام کی منصوبہ بندی کرنا چاہئے۔اس میں تعین قدر کی طرزِ رسائی طریقۂ کار، معطیات کا اکٹھا کرنا اور کس کو کیا ذمہ داری دی گئی ہے وغیرہ شامل ہیں۔

3) ماہرین کی شمولیت(Involvement of Expert):

تعین قدر انتظام کو بنانے کے لیے ضروری ہے کہ جو لوگ اس کام میں شامل کیے جائیں اُن کو اس کام میں علم اور تجربہ ہو۔مثال کے طور پر تعین قدر کے عمل میں تجربے کار اساتذہ اچھے رہنماء، اچھا فیصلہ کرنے والے، اچھا تجربہ رکھنے والے عملے کے ارکان اور دیگر متعلقین کو شامل کرنا چاہئے۔ان کے مختلف اور اثر دار تجربہ سے تعین قدر انتظام کامیابی کی جانب بڑھتا ہے۔

4) معطیات کا اکٹھا کرنا(Gathering Data):

کسی بھی تعین قدر کا سب سے اہم اور چنوتی سے بھری مناسب اور بھروسے مند معطیات کو اکٹھا کرنا ہے جب بھی معطیات کو اکٹھا کیا جائے تو وہ ترتیب وار منظّم اور بھروسے مند ہو جو ظاہر کرے کہ کس مقصد کے اور وسعت کے تعین قدر کیا جارہا ہے صحیح اور مناسب طریقے معطیات کو اکٹھا کرنے میں استعمال کیا جائے جیسے سروے، انٹرویو، مشاہدے، سوال نامے، چیک لسٹ، شیڈول ریٹنگ اسکیل تجربے، فوکس گروپ مباحثہ وغیرہ جہاں جس طریقے کار اور تکنیک کی ضرورت ہو وہ استعمال ہو تب مناسب اور بھروسے مند معطیات اکٹھے ہوں گے۔

5) معطیات کا تجزیہ اور تشریح (Analysis of Data):

جب معطیات اکٹھے ہو جاتے ہیں چاہے نمبر کی شکل میں ہو یا مشاہیر کی تو اب اہم کام ان کا تجزیہ کرنا، ان کی تفہیم کرنا اور نتیجہ اخذ کرنا ہوتا ہے۔ جس پروگرام اور پالیسیز کے ڈیٹا کا تجزیہ کیا جارہا ہے اسکے مقاصد کو سامنے رکھ کر ترتیب وار کرنا چاہئے اس میں معیاری اور مقداری شماریاتی تکنیک کا استعمال مقاصد کے نوعیت کے مطابق ہوتا ہے

6) رپورٹنگ اور پالیسی بنانے والوں کے لیے تجاویز(Reporting and suggestion for policy planner):

سب کچھ کرنے کے بعد تعین قدر انتظام کا اہم کام آئے نتیجوں کو سب کے سامنے اس طرح تسلیم کرنا ہے جس سے اسکے جڑے لوگوں کو معلومات ہو اور اُنہیں آگے کام کے لیے کچھ مقاصد حاصل ہو سکے۔

6.4.2 تعین قدر انتظام کا عمل(Process of Evaluation Management)

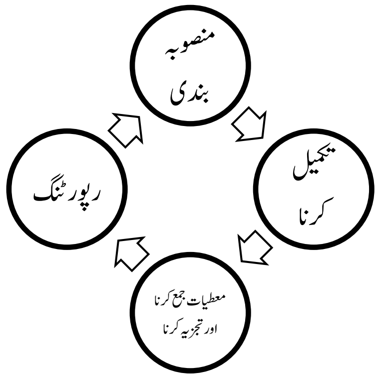
جیسا کی ہم جانتے ہیں کی تعین قدر کا عمل کسی بھی پروگام یا سرگرمی کو جانچنے کا مسلسل اور جامع عمل ہے۔اسی طرح تعین قدر انتظام بھی اسکول کے کسی بھی سرگرمی یا پروگرام کے آغاز سے اختتام تک کو جانچنے اور رپورٹنگ کرنے کا عمل ہے۔تعین قدر انتظام کے عمل میں عموماً چار اہم مرحلے ہوتے ہیں جو کہ مندرجہ ذیل ہیں:

1۔منصوبہ بندی کرنا۔

2۔تکمیل کرنا۔

3۔معطیات کا اکٹّا اور تجزیہ کرنا۔

4۔رپورٹنگ کرنا۔



منصوبہ بندی کرنا:- تعین قدر انتظام کے عمل کا پہلا مرحلہ منصوبہ بندی ہے۔اس میں اسکول کے سربراہ کو چاہیے کی مندرجہ ذیل نکات کو دھیان میں رکھ کر منصوبہ بندی کریں۔

- تعین قدر انتظام کو بخوبی انجام دے سکے ایسے ماہرین کا تقرر مقرر کرنا۔
- اسکول کے جس سرگرمی پروگرام کورس کی تعین قدر انتظام ہونا ہے اس کی ابتدا سے اختتام تک پوری معلومات تعین قدر کرنے والے ماہرین کو فراہم کرائیں۔
- سرکاری پروگرام یا کورس کے مقاصد اور مطلوبہ نتائج کی پوری معلومات ہو۔
- کس کا، کون سا مقاصد کس طرح کس تعین قدر کی تکنیک سے بہتر جانچا جائے۔
- معاشی اور امدادی وسائل کی پوری طرح جانچ اور معلومات رکھنا۔

تکمیل کرنا : جب یہ معلوم ہو جائے کس کا تعین قدر کس طرح کرنا ہے تب جو منصوبہ بندی بنائی ہے اس کو اسی کے مطابق مناسب وقت پر نافذ کرنا جس سے مناسب تعین قدر ہو سکے اور صحیح نتائج نکل کر آئے۔

معطیات کا اکھٹا کرنا اور تجزیہ کرنا:- تعین قدر انتظام کے عمل میں تیسرا بڑا مرحلہ، تعین قدر نافذ ہونے کے بعد مقاصد کی مانگ کے مطابق معلومات اور ڈیٹا کو اکھٹا کرنا ہے۔پھر ان کو صحیح تکنیک کے ذریعے تجزیہ کرنا پھر تجزیہ کے بعد تشریح کرنا ہوتا ہے۔

رپورٹنگ:- جب نتائج آجاتے ہیں تو تعین قدر انتظام میں ان کے مناسب فارمنگٹ پر نتائج، شفارشات، پیش کرنا ہوتا ہے جسے کی اسکول کے پروگرام یا سرگرمی یا کورس کی کامیابی کا پتہ چلے ساتھ ہیں یہ بھی معلوم ہوئی پروگرام کے کن کن مقاصدوں کی حصولیابی ہوئی ہے اور کتنی فیصد ہوئی ہے۔تاکہ مستقبل میں نئے پروگرام کورس یا سرگرمی میں ترمیم کی جاسکے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: تعین قدر انتظام کے کوئی دو اجزاء بیان کیجئے؟ سوال: تعین قدر انتظام کے عمل میں شامل کوئی دو مرحلے تحریر کیجئے؟ ________ ________

6.5 تعین قدر انتظام میں سر براہ کا کردار(Role of Head in Evaluation Management)

یہ کہنا غلط نہیں ہو گا کہ تعین قدر انتظام میں جو فرد سر براہ ہوتا ہے اسکے کندھے پر سب سے زیادہ ذمہ داری ہوتی ہے ۔ تعین قدر انتظام اگر صحیح سر براہ کے ذمے ہے تو مناسب نتائج سامنے آتے ہیں، جس سے اسکول میں نئی سر گرمی یا پر وگرام یا کورس کو چلانے یا شروع کرنے سے بنیادی معلومات فراہم ہو جاتی ہے کہ اب کیا کرنا ہے اور کتنا کرنا ہے اور کیا وسائل استعمال کرنا ہے جو زیادہ مفید ہوں گے۔

- سر براہ کے ذمّے مندرجہ ذیل کام ہیں جس میں اس کا کردار اہم حیثیت رکھتا ہے۔
- سب سے پہلے ایسے اہل جائزہ(qualified evaluators)لینے والوں کو تقرر کرنا جو شعبے میں ماہر ہو۔
- تعین قدر انتظام کی کسوٹی اور بجٹ کی منصوبہ بندی کرنا۔
- تعین قدر کے لیے مناسب تکنیکوں کو نشو نما کرنا۔
- تعین قدر انتظام میں شامل سبھی لوگوں میں مناسب تعامل رکھنا۔
- مناسب وقت پر مناسب سمت دینا۔
- وقت،وقت پر نگرانی کرنا کی کس طرح سے منصوبہ بندی ہوئی ہے اس طرح سے تعین قدر ہو رہا ہے کی نہیں۔
- ضرورت کے مطابق حوصلے افزائی کرنا، معیار بنائے رکھنے پر زور دینا۔
- کبھی کبھی مشکلات پیش ہونے پر متبادل پلان تیار رکھنا جس سے کی تعین قدر انتظام کے کام نہ گڑ بڑائے۔
- نتائج آنے پر صحیح خاکے میں صحیح وقت پر سب کے سامنے پیش کرنا۔

جس طرح تعین قدر انتظام سے اسکول کے پر وگرام یا سر گرمی کی کامیابی کا پتہ چلتا ہے اسی طرح ذمے دار سر براہ سے تعین قدر انتظام کے کامیاب ہونے کا پتہ چلتا ہے۔

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

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: تعین قدر انتظام میں منصوبہ بندی کی اہمیت سمجھایئے؟ سوال: اگر سر براہ اپنے ماتحت کام کرنے والوں سے تعامل نہ رکھے تو تعین قدر انتظام پر کیا اثر پڑے گا؟ ________________________ ________________________

6.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- تعین قدر انتظام آپنے آپ میں مسلسل، جامع اور شفاف چلنے والا ایک عمل ہے۔

- کسی بھی ادارے، یااسکول کی کامیابی کوپتا کرنا ہوتا ہے تواسکول یاادارے کے ذریعے جو بھی سر گرمی یاپروگرام یاکام چل رہے ہوتے ہیں تب اُنکاتعین قدر کرایاجاتاہےاور تعین قدر کو صحیح طرح سے مکمل کرنے کے لئےاسکا صحیح انتظام کرنا بے حد ضروری ہوتا ہے۔
- صحیح تعین قدرانتظام سے پتہ چلتاہے کی مستقبل میں یہ پروگرام یاکام یاسر گرمی کو چلانا مفید ہوگا کی نہیں۔ تعین قدرانتظام کے عمل میں عموماً چاراہم مرحلے ہوتے ہیں جو کہ اس طرح ہیں۔منصوبہ بندی کرنا۔تکمیل کرنا۔معطیات کااکھٹّا اور تجزیہ کرنا۔ رپورٹنگ کرنا۔
- تعین قدرانتظام اچھے سربراہ کی رہنمائی میں ہی ممکن ہے کیونکہ سربراہ اپنے اسکول کی سر گرمیاں یاکورسزیا کام کے مقاصد سے اچھی طرح روبروہوتاہے اسے ہی اچھی طرح معلوم ہوتاہے کہ کیامطلوبہ نتائج ہیں اس لئے تعین قدرانتظام میں جو جس ذمہ داری کے لائق ہوتاہے اسے وہی ذمہ داری دی جاتی ہے.

6.7 فرہنگ(Glossary)

Evaluation Management	تعین قدرانتظام
Planning	منصوبہ بندی
Monitoring	نگرانی
Direction	سمت
Continuous	مسلسل
Systematic	ترتیب وار

6.8 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1۔تعین قدرانتظام سےپروگرام کا____________پتہ چلتاہے۔

(A)نوعیت (B)خاصیت (C)کامیابی (D)مدت

2۔منصوبہ بندی تعین قدرانتظام میں ____________مرحلہ ہے۔

(A)پہلا (B)دوسرا (C)تیسرا (D)چوتھا

3۔تعین قدرانتظام____________کیے جانے والا عمل ہے۔

(A)اچانک (B)جان بوجھ کر (C) کبھی- کبھی (D)کوئی نہیں

4۔ مناسب تعین قدر انتظام بنا ماہرین کے ممکن ہے۔

(A)ہاں (B)نہیں (C)دونوں (D)کوئی نہیں

5۔ رپورٹنگ تعین قدر انتظام میں ____________ مرحلہ ہے۔

(A)پہلا (B)دوسرا (C)بیچ کا (D)آخری

6۔ تعین قدر انتظام میں ماہرین کو پہلے پروگرام کا کیا پتہ ہونا چاہیئے۔

(A)مدت (B)کسوٹی (C)طریقہ (D)رپورٹ

7۔ایک کامیاب تعین قدر انتظام ____________ مکمل ہوتا ہے۔

(A)تعامل سے (B)معاشی مدد سے (C)ماہرین کے ذریعے (D) صحیح سربراہ کی نگرانی میں

8۔ تعین قدر انتظام میں ____________ ہونی چاہیے۔

(A) جانبداری (B)طرف داری (C) غیر جانب داری (D)رجحان

9۔ تعین قدر انتظام کا کام ہے ____________

(A)پروگرامنگ کرنا (B) تعین قدر کا انتظام کرنا (C)جمع کرنا (D)منصوبہ بندی کرنا

10۔ تعین قدر انتظام میں شامل ہے ____________

(A)پروگرام کے مقاصد طے کرنا (B)پروگرام کے وسائل طے کرنا

(C)پروگرام کے بجٹ طے کرنا (D)پروگرام کے تعین قدر طے کرنا

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1) تعین قدر انتظام کا مفہوم بتائے؟

2) سربراہ کو تعین قدر انتظام میں ماہرین کا کیوں تقرر کرنا چاہیے؟

3) تعین قدر انتظام میں رپورٹنگ کی اہمیت بتائے؟

4) کس طرح تعین قدر انتظام سے پروگرام یا سرگرمی کی افادیت کا پتہ چلتا ہے؟

5) کیسے تعین قدر انتظام سے پروگرام کی خوبیاں اور خامیاں ظاہر ہوتی ہیں؟ واضح کیجئے۔

6) تعین قدر انتظام میں اگر سربراہ مناسب سمت نہیں فراہم کرے تو تعین قدر انتظام کیسا ہوگا؟

7) تعین قدر کی ضروت پر روشنی ڈالیں؟

8) مطلوبہ نتائج(Desired Outcome) کا تعین قدر انتظام میں کیا کردار ہے؟ بتائے

9) تعین قدر انتظام میں صحیح منصوبہ بندی کیوں لازمی ہے؟ سمجھایئے۔
10) تعین قدر انتظام میں رپورٹنگ سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)
1) تعین قدر انتظام کا تصور واضح کریں؟
2) تعین قدر انتظام کا وسعت سمجھائے؟
3) تعین قدر انتظام کے عمل کے سبھی مرحلے تحریر کریں ؟
4) تعین قدر انتظام کے اجزاء تفصیل سے تحریر کریں؟
5) تعین قدر انتظام میں سربراہ کی کردار کو تفصیل سے بتائیں؟

6.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

1. Mohanty, J., School Administration Supervision and Organisation, First Edition, 2011 Shipra Publication, Delhi 2011
2. Narula, M., Quality in School Education, Secondary Education and Education Boards, First Edition, Shipra Publication, Delhi 2006
3. Mohanty, J.,, A., Educational Management, Supervision and School Organisation, First Edition-2004, Reprint2007, Neelkamal Publication Pvt. Ltd, Hyderabad 2007
4. Kochhar, S.K., Secondary School Administration and Management, First Edition 1970, Reprint2020, Sterling Publishers Pvt. Ltd, Noida 2020
5. Kaushik, V.K.& Sharma, S.R., School Administration and Organisation, First Edition 2002, Reprint2005, Anmol Publications Pvt. Ltd, New Delhi 2005

اکائی 7۔ تعلیمی وسائل کا انتظام

(Managing Academic Resources)

اکائی کے اجزا

7.0 تمہید(Introduction)

7.1 مقاصد(Objectives)

7.2 تعلیمی وسائل کی اہمیت (Importance of Academic Resources)

7.3 تعلیمی وسائل کے اقسام: روایتی اور ڈیجیٹل

(Types of Academic Resources: Conventional and Digital)

7.4 مقامی تعلیمی وسائل کا حصول اور انتظام

(Procuring and Managing Local Academic Resources)

7.5 تعلیمی وسائل کے انتظام میں مسائل اور ان کا حل

(Problems and Solutions in Managing Academic resources)

7.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

7.7 فرہنگ(Glossary)

7.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

7.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

7.0 تمہید(Introduction)

تعلیمی وسائل طلبا کے اکتسابی عمل اور اسکولوں کے تعلیمی معیار قائم کرنے کے لیے انتہائی معتبر اور مستند ہوتے ہیں اور درس و تدریس کے لیے ایک قیمتی اثاثہ بناتے ہیں۔ یہ خدمات طلبا کو تعلیمی طور پر بااختیار کرنے، نظام الاوقات کو منظم کرنے کی مہارتیں سیکھنے کے عمل میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ اسکولوں کے تعلیمی وسائل اسکول کے انتظام اور نظم و نسق قائم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتے ہیں، تعلیمی وسائل رسمی تعلیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے بہت اہم ہیں، جس سے ہم تعلیمی کامیابی حاصل کر سماجی و اقتصادی ترقی حاصل کر سکتے ہیں۔ تعلیمی وسائل طلبا کے لیے مساوی مواقع پیدا کرتے ہیں۔

اسکولوں کے تعلیمی ماحول میں تعلیمی وسائل کی اصطلاح مختلف قسم کے تدریسی طریقوں، تعلیمی خدمات، اسکول کے وسائل کا حوالہ سے کی جاسکتی ہے جو طلبا کو مواد مضمون کو سیکھنے، سمجھنے اور ان کے اکتسابی عمل کی پیشرفت کو تیز کرنے، اپنے ساتھیوں کے ساتھ ہم آہنگی اور تعاون قائم کرنے، اکتسابی معیار قائم کرنے اور اپنے مقاصد کے حصول کے لیے درس وتدریس اور اسکولوں میں تعلیمی ماحول قائم کرنے میں استعمال کیے جاتے ہیں، عام طور پر اساتذہ اسکولوں میں تدریسی عمل کو فروغ دینے اور طلبا کی کامیابی کے لیے تعلیمی وسائل کا استعمال کرتے ہیں۔ طلبا کو اپنے تعلیم کے اکتسابی عمل میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے تعلیمی وسائل کی ضرورت پڑتی ہے۔ یہ تعلیمی وسائل درس وتدریس کے عمل کو مکمل کرتے ہیں۔ تدریسی وسائل طلبا کو موضوعات کو سمجھنے، اہم نکات کی مہارتوں کو حاصل کرنے اور ان پر عمل درآمد کرنے کے ساتھ ساتھ طلبا اپنے ساتھیوں کے ساتھ تعاون قائم کرنے، اور طلبا کی صلاحیتوں کو فروغ دینے کے لیے ضروری تفہیم اور رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔ اس لحاظ سے، اسکولوں کے تعلیمی وسائل اور طلبا کی تعلیمی کامیابیوں کے درمیان تعلق پر تذکرہ کرنا انتہائی ضروری ہے۔ اس اکائی میں ہم تعلیمی وسائل کی ضرورت واہمیت، تعلیمی وسائل کے اقسام اور تعلیمی وسائل کی حصولیابی اور ان کے انتظام پر وضاحت سے روشنی ڈالیں گے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے معنی اور مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے اقسام کو سمجھ سکیں۔
- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے انتظام اور رکھ رکھاؤ کو سمجھ سکیں۔
- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے حصول کے ذرائع کو سمجھ سکیں۔
- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے نظم ونسق میں آنے والی رکاوٹوں اور ان کو دور کرنے کے طریقہ سے واقف ہو سکیں۔

7.2 تعلیمی وسائل کی اہمیت (Importance of Academic Resources)

تعلیمی وسائل طلبا کی تعلیمی کامیابی حاصل کرنے، اسکولوں میں مجموعی تعلیمی ماحول قائم کرنے اور تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ تعلیمی وسائل اسکولوں میں نظم ونسق قائم کرنے اور مئوثر تعلیمی وتدریسی ماحول قائم کرنے کے لیے ضروری ہیں جو اکتسابی عمل میں طلبا کے ساتھ ساتھ اساتذہ اور درس تدریس میں بھی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ طلبا کی تفہیم قائم کرنے میں اضافہ کرتے ہیں اور تعلیمی ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔ اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی اہمیت کو درج ذیل نکات سے واضح کیا جاسکتا ہے۔

- **اکتسابی عمل میں مئوثر (Facilitate Learning):** اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی موجودگی اور صحیح استعمال تعلیمی عمل کو مئوثر بناتی ہے، تعلیمی وسائل جیسے اساتذہ، غیر تدریسی عملہ، نصابی کتب، آن لائن وسائل، چارٹ ماڈل تصاویر، اور ملٹی میڈیا مواد، طلبا کو

معلومات اور علم کی دولت تک رسائی فراہم کرتے ہیں۔ یہ تدریسی وسائل طلبا کو رہنمائی فراہم کرتے ہیں جو طلبا کو پیچیدہ تصورات کو سمجھنے اور مختلف مضامین کے بارے میں ان کی تفہیم کو بڑھانے کے قابل بناتی ہیں۔

- **سیکھنے کے مختلف طریقوں کو فروغ(Support Different Learning Styles)**: ہر طالب علم سیکھنے کا اپنا ایک منفرد انداز، شخصیت اور اپنی رفتار کا مالک ہوتا ہے۔ تعلیمی وسائل سیکھنے کی طلبا کی انفرادی ضروریات کو مکمل کرنے میں مدد فراہم کرتے ہیں، طلبا کو تعلیمی وسائل خواہ وہ سمعی، بصری، یا حرکیاتی ذرائع سے ہوں ان کے مختلف استعمال سے طلبا دلچپسی کے ساتھ علم حاصل کرنے میں مشغول رہتے ہیں اور اپنی انفرادی ترجیحات کے مطابق علم حاصل کرتے ہیں۔
- **آزادانہ تعلیم کو فروغ(Promote Independent Learning)**: تعلیمی وسائل طلبا کو اپنے اکتسابی عمل کے راستہ کو تلاش کرنے کا اختیار دیتے ہیں۔ طلبا اپنی دلچسپی کے موضوعات کو تلاش کر سکتے ہیں، تحقیق کر سکتے ہیں، اور درجہ کے نصاب کے دائرہ کار سے باہر نکل کر اپنے علم کو پروان چڑھا سکتے ہیں۔ جس سے طلبا کے اندر تجسس قائم ہوتا ہے اور تاعمر سیکھنے کا جذبہ بھی پیدا ہوتا ہے۔
- **تدریس کی مئوثریت(Enhance Teaching)**: اساتذہ کے لیے تعلیمی وسائل تدریسی امداد فراہم کرتے ہیں۔ وہ سیکھنے کے عمل کی ساخت کو تدریسی وسائل کی مدد سے مزید مئوثر بنا سکتے ہیں اور سبق پیش کرنے کی اچھی منصوبہ بندی کر سکتے ہیں اور ملٹی میڈیا عناصر کو بھی شامل کر سکتے ہیں۔ جس سے طلبا کی دلچپسی قائم رہتی ہے اور اکتسابی عمل پختہ ہو جاتا ہے۔
- **تنقیدی سوچ پیدا کرنا(Creating Critical Thinking)**: اعلیٰ معیار کے تعلیمی وسائل اکثر کسی موضوع پر مختلف نقطہ نظر اور حکایتیں مختلف انداز میں پیش کرتے ہیں جس سے طلبا کو تنقیدی طور پر سوچنے، معلومات کا تجزیہ کرنے اور اپنی انفرادی وضاحت پیش کرنے کی ترغیب اور صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔
- **علم کے خلاء کو پُر کرنا(Bridge the Knowledge Gap)**: تعلیمی وسائل درجہ میں فراہم کیے گئے علم اور طالب علموں کو سمجھنے میں دلچپسی رکھنے والے علم میں فرق کو ظاہر کرنے اور اس خلاء کو پر کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ چونکہ کسی عنوان کا اضافی مواد اور وسائل طلبا کے تصورات کو تقویت فراہم کر سکتے ہیں اور تفہیم کے خلا کو بھی پر کر سکتے ہیں۔
- **ٹیکنالوجی تک رسائی(Access to Technology)**: آج کے ڈیجیٹل دور میں، تعلیمی وسائل میں اکثر ٹیکنالوجی سے چلنے والے تدریسی آلات اور وسائل شامل ہوتے ہیں، جیسے کہ تعلیمی اپلیکیشن، آن لائن سمولیشن، اور انٹرایکٹو لرننگ پلیٹ فارم وغیرہ وسائل طلبا کو متحرک رہنے اور اختراعی طریقوں سے مواد کے ساتھ ہم آہنگ ہونے میں مدد کرتے ہیں۔
- **معیاری تعلیمی کارکردگی(Boost Academic Performance)**: وہ اسکول جو تعلیمی وسائل کو زیادہ استعمال کرتے ہیں، وہ اسکول طلبا کے اندر بہتر تعلیمی کارکردگی، اکتسابی عمل اور کامیابی کے شاہد ہوتے ہیں۔ چونکہ طلبا کی معیاری وسائل تک رسائی طلبا کی حوصلہ افزائی، خوداعتمادی اور مجموعی تعلیمی کامیابی کو پروان چڑھا سکتی ہے۔

- **مساوات کو فروغ(Promote Equity):** تعلیمی وسائل تک مساوی رسائی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ تمام طلبا، اپنے سماجی و اقتصادی پس منظر سے منقطع ہیں اور ان کو سیکھنے اور کامیاب ہونے کے یکساں مواقع حاصل ہیں۔ اس سے تعلیمی تفریق کو کم کرنے میں مدد مل سکتی ہے اور سیکھنے کے مزید جامع ماحول میں طلبا کو شامل کیا جاسکتا ہے۔

درج بالا بحث سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ تعلیمی وسائل اسکولوں میں تعلیمی نظام کے اہم اجزاء ہیں جو اسکول میں تعلیمی و تدریسی ماحول کو قائم رکھتے ہیں، طلبا کے اکتسابی عمل کے تجربات کو تقویت دیتے ہیں، اساتذہ کی مدد کرتے ہیں، تنقیدی سوچ کو فروغ دیتے ہیں، اور اسکولوں میں طلبا کی مجموعی تعلیمی کامیابی اور ترقی میں اہم کردار رکھتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی ضرورت پر روشنی ڈالیے؟ سوال: تعلیمی وسائل سے ہم اسکولوں کی تدریس کو کس طرح بہتر بنا سکتے ہیں؟

7.3 تعلیمی وسائل کے اقسام: روایتی اور ڈیجیٹل
(Types of Academic Resources: Conventional and Digital)

اسکولوں میں تعلیمی وسائل کا استعمال وسیع پیانے پر کیا جاتا ہے۔ اسکولوں میں تعلیمی وسائل میں انسانی اور غیر انسانے وسائلوں کی شمولیت رہتی ہے۔ انسانی وسائلوں میں اساتذہ اور غیر تدریسی عملہ، منتظمین وغیرہ شامل رہتے ہیں جبکہ غیر انسانی وسائلوں میں کوئی مادی شے (جیسے کتاب، تصویر، نقشہ، یا ماڈل) یا کوئی ڈیجیٹل آلہ (جیسے کمپیوٹر، انٹرنیٹ وغیرہ) شامل رہتے ہیں جس میں تعلیمی ماحول قائم کرنے، تدریسی مواد، تدریسی آلات اور درس و تدریس میں معاون اشیاء سے اکتسابی ماحول کو قائم کرنے کا احاطہ کیا جاتا ہے، جو اسکولوں میں درس و تدریس، اکتسابی عمل حاصل کرنے، ذہنی ترقی اور تحقیق میں مدد کرتے ہیں۔ یہ وسائل انسانی(Humanistic)، مادی(Material) یا ڈیجیٹل(Digital) ہو سکتے ہیں اور مختلف تعلیمی مقاصد حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔ یہاں اسکولوں میں پائے جانے والے تعلیمی وسائل کی کچھ عام اقسام درج ذیل ہیں۔

(i) اسکولوں میں انسانی تعلیمی وسائل(Human Educational Resources in Schools): اسکولوں میں انسانی تعلیمی وسائل عام طور پر درس و تدریسی آلات، مواد مضمون، اور درس و تدریسی ماحول قائم کرنے میں معاون نظام کو قائم کرنے کی راہ فراہم کرتے ہیں جو تدریس اور سیکھنے کے عمل کو آسان بناتے ہیں۔ اسکولوں عام انسانی تعلیمی وسائل عام طور تدریسی و غیر تدریسی عملہ کو شامل کیا جاتا ہے جیسے

- **اساتذہ(Teachers)**: اساتذہ تعلیم میں سب سے آگے ہوتے ہیں اور علمی و فنی مہارتیں فراہم کرنے، تعلیمی رہنمائی فراہم کرنے اور طالب علم کو سیکھنے کے عمل میں سہولت فراہم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ وہ سبق کے منصوبے بناتے ہیں، لیکچر دیتے ہیں، وضاحتیں فراہم کرتے ہیں، تاثرات پیش کرتے ہیں، اور طالب علم کی ترقی کا اندازہ لگاتے ہیں اور اسے منظر عام پر رکھتے ہیں۔
- **امدادی عملہ(Non Teaching)**: اسکولوں میں اکثر معاون امدادی عملہ ہوتا ہے، جو کہ درس وتدریسی ماحول قائم کرنے میں معاون کردار ادا کرتے ہیں، اور اساتذہ کی مدد کرتے ہیں، اسکولی انتظام اور انصرام میں انفرادی توجہ فراہم کرتے ہیں، اور مخصوص ضروریات والے طلبا کی مدد کرتے ہیں۔
- **اسکول کے منتظمین(School Administration)**: منتظمین اسکول کے کام کاج کی نگرانی کرتے ہیں، وسائل کا نظم کرتے ہیں، پالیسیاں مرتب کرتے ہیں، اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول کو یقینی بناتے ہیں۔ وہ اسکول کے تعلیمی معیار کو برقرار رکھنے کے لیے اساتذہ، والدین اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعاون کرتے ہیں۔
- **اسکول کے مشیر(School Counsellor)**: مشیران طلبا کو تعلیمی منصوبہ بندی، معاش کی تلاش، اور ذاتی ترقی جیسے شعبوں میں رہنمائی اور مدد فراہم کرتے ہیں۔ وہ طالب علموں کو زندگی کے چیلنجوں، مسائلوں اور دشواریوں سے مقابلہ کرنے اور ان کا معقول حل نکالنے اور فیصلہ سازی کرنے، سماجی وجذباتی خدشات، کشیدگی کو دور کرنے میں مدد کرتے ہیں۔
- **لائبریرین(Librarian)**: لائبریرین اسکول کی لائبریری کا انتظام کرتے ہیں اور مختلف تعلیمی وسائل، جیسے کتابیں، ای کتابیں، تحقیقی مواد، اور ملٹی میڈیا وسائل تک رسائی فراہم کرتے ہیں۔ وہ طلبا کو مناسب وسائل تلاش کرنے اور معلوماتی خواندگی کی مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد کرتے ہیں۔
- **ہم مرتبہ ٹیوٹرز اور سرپرست(Community representatives)**: کچھ اسکول ہم مرتبہ ٹیوشن یا رہنمائی کے پروگرام لاگو کرتے ہیں جہاں پرانے طلبا چھوٹے طلبا کی تعلیمی ضروریات مکمل کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ یہ وسیلہ ہم مرتبہ سیکھنے کو فروغ دیتا ہے اور طلبا کے درمیان تعاون کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- **مہمان مقررین(Guest speakers)**: اسکول اکثر مختلف شعبوں سے مہمان مقررین کو مدعو کرتے ہیں تاکہ وہ طلبا کے ساتھ اپنی مہارت اور تجربات کا اشتراک کریں۔ مہمان مقررین قیمتی بصیرت فراہم کرتے ہیں، طلبا کو علم کے حقیقی دنیا کے استعمال سے روشناس کرتے ہیں، اور انہیں مختلف کیریئرز کو آگے بڑھانے کی ترغیب دیتے ہیں۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ اسکولی وسائل فنڈنگ (مالیات کا انتظام)، مقام اور تعلیمی منصوبہ بندیوں جیسے عوامل پر منحصر ہے۔ اسکول ایک مؤثر تعلیمی ماحول پیدا کرنے کے لیے انسانی تعلیمی وسائل کی فراہمی کی ایک جامع کوشش کرتے ہیں جو طلبا کی متنوع ضروریات کو پورا کرتا ہے۔

(ii) غیر انسانی روایتی وسائل(Non Humanistic Traditional Resources): تعلیمی پروگراموں اور اسکول کو کامیاب بنانے میں غیر انسانی وسائل کی بہت اہمیت ہے۔ اسکولوں میں غیر انسانی وسائل سے مراد ایسے تدریسی مواد، تدریسی آلات، یا ٹیکنالوجی

سے ہے جو انسانی اصولوں یا نقطہ نظر پر مبنی نہیں ہوتے ہیں اور جن میں انسان کے اپنے ذہن، جسم کے استعمال کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ وسائل طلبا کی مجموعی ترقی کے بجائے تکنیکی یا سائنسی پہلوؤں کے استعمال پر زیادہ توجہ دے تے ہیں۔ یہاں غیر انسانی وسائل کی کچھ مثالیں درج ذیل ہیں

- **نصابی کتابیں(Text Books)**: روایتی طباعت شدہ نصابی کتابیں اسکولوں میں ایک بنیادی تعلیمی وسیلہ بنی ہوئی ہیں، جو نصاب کے تمام مضامین کا احاطہ کرتی ہیں۔ وہ منظم مواد فراہم کرتی ہیں اور طلبا اور اساتذہ کے لیے حوالہ جاتی مواد کے طور پر کام کرتی ہیں۔
- **حوالہ جات کی کتابیں(Reference Books)**: ان میں انسائیکلوپیڈیا، لغات، اٹلس، اور دیگر خصوصی حوالہ جات کی کتابیں شامل رہتی ہیں جو مخصوص موضوعات یا مطالعہ کے شعبوں پر گہرائی سے معلومات پیش کرتی ہیں۔
- **سائنس لیبارٹریز(Science Lab)**: یہ سائنسی آلات اور مواد سے لیس سائنس کی تجربہ گاہیں جو طلبا کو طبعیات، کیمسٹری اور حیاتیات جیسے مضامین میں تجربات کرنے اور عملی علم حاصل کرنے کی راہ فراہم کرتی ہیں۔
- **زبانی تجربہ گاہ(Language lab)**: زبانی تجربہ گاہ میں زبان (Language) سے تعلق رکھتی ہوئی مہارتوں (سننا، لکھنا، بولنا اور پڑھنا LSRW) کو فروغ فراہم کیا جاتا ہے اور اس سے تعلق رکھتے ہوئے تمام وسائل کی شمولیت رہتی ہے۔
- **آرٹ اسٹوڈیوز (Art Studios)**: فن اور موسیقی جیسے تخلیقی مضامین کے لیے، اسکول میں ایک الگ اسٹوڈیو کا قیام کیا جاتا ہے جو مضامین کی مدد سے فن کی فراہمی کے لیے استعمال ہوتا ہے جس میں موسیقی کے آلات، اور فنکارانہ اظہار اور ہنر کی نشو و نما کی حوصلہ افزائی کے لیے مخصوص اسٹوڈیوز جیسے وسائل شامل رہتے ہیں۔

(ii) **غیر انسانی ڈیجیٹل وسائل (Digital Resources Non Humanistic)**: اسکولوں میں جدید تعلیمی ترتیبات میں، تدریس اور سیکھنے کو مؤثر بنانے کے لیے مختلف ڈیجیٹل وسائل استعمال کیے جاتے ہیں۔ ان وسائل میں شامل ہو سکتے ہیں

- **کمپیوٹر(Computer)**: تعلیم میں کمپیوٹر کا استعمال سمعی و بصری آلات سے اکتسابی عمل حاصل کرنے، تحقیق کرنے، آن لائن سیکھنے، ریکارڈ برقرار رکھنے، دستاویزات بنانے، اور نئی ارتقاپذیر ٹیکنالوجیز سیکھنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
- **انٹرنیٹ(Internet)**: انٹرنیٹ مؤثر تدریس کے ساتھ ساتھ اکتسابی عمل حاصل کرنے کا ایک بڑا ذریعہ بن گیا ہے۔ اساتذہ ای میل، سماجی میڈیا اور اسکول کی ویب سائٹ یا فورم پر اپنا تدریسی مواد (نوٹ اور ویڈیوز) پوسٹ کر کے اسے تدریسی ٹول کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ سبق آموز ویڈیوز اور نوٹس کے استعمال سے سیکھنے کا عمل دلچسپ اور متنوع ہو جاتا ہے۔ غرض یہ کہ آج ہر کام میں انٹرنیٹ کی ضرورت ہوتی ہے۔
- **ڈیجیٹل لائبری(Digital Library)** : ڈیجیٹل لائبریری میں الیکٹرانک مواد اور ای کتابیں جو آن لائن ڈیٹابیس میں محفوظ رہتی ہیں ان تک رسائی حاصل کی جاتی ہے، اسکول اکثر ڈیجیٹل لائبریریوں اور آن لائن ڈیٹابیس تک رسائی فراہم کرتے ہیں، جو تعلیمی جرائد، مضامین، تحقیقی مقالات اور ای کتابوں کا ایک وسیع ذخیرہ پیش کرتے ہیں۔ یہ وسائل طلبا اور اساتذہ کو تازہ ترین معلومات تک رسائی فراہم کرتے ہیں۔

- **تعلیمی ویب سائٹس(Educational Websites)**: متعدد تعلیمی ویب سائٹس ہیں جو انٹرایکٹو(سمعی و بصری اور اینی میشن) سیکھنے کا مواد، کوئز، سبق،اور دیگر وسائل پیش کرتی ہیں جو مخصوص مضامین اور تعلیمی سطحوں کو سپورٹ کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔
- **ملٹی میڈیا وسائل(Multimedia Resources)**:اسکول سیکھنے کے تجربے کو بڑھانے اور پیچیدہ تصورات کو مزید قابل رسائی بنانے کے لیے ملٹی میڈیا وسائل جیسے تعلیمی ویڈیوز،اینیمیشن،پوڈکاسٹ،اور انٹرایکٹو سمولیشن استعمال کر سکتے ہیں۔
- **تعلیمی سافٹ ویئر اور ایپلی کیشن(Educational Applications and Software)**: ٹیکنالوجی پر مبنی تعلیمی سافٹ ویئر اور ایپلی کیشن مختلف مضامین اور سیکھنے کی سطح کو پورا کرتی ہیں۔ وہ اکثر سیکھنے کو تقویت دینے کے لیے انٹرایکٹو مشقیں، گیمز اور تشخیصات فراہم کرتے ہیں۔
- **لرننگ مینجمنٹ سسٹمز(LMS)**: بہت سے اسکول LMS پلیٹ فارم کا استعمال کورس کے مواد، مفروضات، گھر کا کام،اور تعین قدر کو ترتیب دینے کے ساتھ ساتھ اساتذہ اور طلبا کے درمیان رابطے کو آسان بنانے کے لیے کرتے ہیں۔
- **سماجی نیٹ ورکس(Social networks)**: تعلیمی تجربے کو بڑھانے کے لیے اسکول دوسرے تعلیمی اداروں، تنظیموں، یا پیشہ ور افراد کے ساتھ شراکت داری قائم کر سکتے ہیں۔ان تعاونوں میں مشترکہ منصوبے، تحقیق کے مواقع، یا خصوصی وسائل تک رسائی شامل ہوسکتی ہے جس میں سماجی نیٹ(Social Network) کی شمولیت رہتی ہے۔
- **تعاونی ٹولز(Collaborative Tools)**: تعلیمی ماحول میں تعاون اور ٹیم ورک کی سہولت فراہم کرنے والے ڈیجیٹل وسائل ضروری ہیں۔ ٹولز جیسے گوگل ڈرائیو، مائیکروسافٹ آفس،اور کلاؤڈ بیسڈ دستاویز شیئرنگ پلیٹ فارم طلبا اور اساتذہ کو پروجیکٹس میں تعاون کرنے، فائلوں کا اشتراک کرنے اور ریئل ٹائم لرننگ میں تاثرات فراہم کرنے کے قابل بناتے ہیں۔
- **ورچوئل رئیلٹی (VR)** : ٹیکنالوجیز سیکھنے کے عمیق تجربات تخلیق کرتی ہیں، جس سے طلبا کو مجازی ماحول کی تلاش یا ڈیجیٹل معلومات کو سمجھنے اور استعمال کرنے کی اجازت ملتی ہے۔انہیں ورچوئل فیلڈ ٹرپس، سائنس سمولیشنز، یا تاریخی تفریحات کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- **آن لائن اسسمنٹ اور فیڈبیک ٹولز**: ڈیجیٹل وسائل آن لائن کوئز، ٹیسٹ اور اسائنمنٹس کی تخلیق اور انتظام کو قابل بناتے ہیں۔ Kahoot!، Quizlet، یا Google Forms جیسے پلیٹ فارم طلبا کی سمجھ کا اندازہ لگانے اور بروقت فیڈبیک(بازرسائی) فراہم کرنے میں مدد کرتے ہیں۔
- **آن لائن ٹیوشن اور ریموٹ لرننگ ٹولز**: ریموٹ لرننگ یا اضافی ہدایات کے تناظر میں، آن لائن ٹیوشن پلیٹ فارمز جیسے زوم، اسکائپ، یا مائیکروسافٹ ٹیمز ورچوئل کلاس رومز، ویڈیو کانفرنسنگ،اور ون آن ون ہدایات کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔

یہ ڈیجیٹل وسائل کی صرف چند مثالیں ہیں جو آج اسکولوں میں عام طور پر استعمال ہوتے ہیں۔ استعمال شدہ مخصوص وسائل اسکولوں کی ضرورتوں، گریڈ کی سطح،اور پڑھائے جانے والے مضمون کے لحاظ سے مختلف ہو سکتے ہیں۔انسانی اور غیر انسانی وسائل کو اسکول کے تعلیمی ماحول کو مؤثر بنانے میں استعمال کیا جاتا ہے، جس سے ہمیں طلبا میں تعلیمی اقدریں پیدا کرنے کا موقع ملتا ہے،ان تعلیمی وسائل کی مدد

سے ہم طلبا کی مصروفیت، تنقیدی سوچ، تخلیقی صلاحیتوں اور مجموعی ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔ بہت سے تعلیمی ادارے اب انسانی اور غیر انسانی وسائلوں کو تدریسی ماحول کو مؤثر بنانے کے لیے استعمال کر رہے ہیں جو انفرادی طور پر طلبا کے اکتسابی عمل کو ترجیح دیتے ہیں، اور طلبا میں زندگی کی مہارتوں کی ترقی کو بھی فروغ فراہم کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: اسکولوں میں انسانی تعلیمی وسائل کی ایک فہرست تیار کیجیے؟ سوال: روایتی اور ڈیجیٹل تعلیمی وسائل کی وضاحت کرتے ہوئے ان کے درمیان فرق واضح کیجیے؟

7.4 مقامی تعلیمی وسائل کا حصول اور انتظام

(Procuring and Managing Local Academic Resources)

اسکولوں میں مختلف قسم کے تدریسی مواد کی حصولیابی اور ان کے نظم (رکھ رکھاؤ) کی ضرورت ہوتی ہے۔ تعلیمی وسائلوں میں اوپر بیان کیے گئے تمام انسانی و غیر انسانی (روایتی و ڈیجیٹل آلات) وسائل کی شمولیت رہتی ہے جن میں عام طور پر نصابی کتب، ورک بک، سپلیمنٹری ریڈنگ میٹریل، ٹیچنگ ایڈز - چارٹس، تصاویر، ماڈلز، نقشے، سائنس اور دیگر خصوصی مضامین کے لیے، لیباریٹریز، لیب کے لیے مواد اور آلات، دیگر مواد جیسے آڈیو-ویڈیو، اینی میشن، او تار سے آراستہ درسی مواد اور کمپیوٹر وغیرہ شامل رہتے ہیں۔ اسکولوں میں اس طرح کے مواد کی حصولیابی کے لیے مالیات کا انتظام، خریداری اور ان کے نظام کو اولین اہمیت حاصل ہے، جس سے ان وسائلوں کا صحیح اور مؤثر استعمال کیا جا سکے۔ جب اسکول میں مقامی تعلیمی وسائل کی خریداری اور ان کا انتظام کرنے کی بات آتی ہے تو ہمیں کئی اقدامات اور تحفظات کرنے کی درکار ہوتی ہیں۔ وسائلوں کے حصول کے اس عمل کا ایک عمومی جائزہ درج ذیل ہے

- **اسکول وسائل کی ضرورت (Identify Needds):** اپنے اسکول میں اسکول کے وسائل کے انتظام میں سب سے پہلے اپنے مخصوص تعلیمی ضروریات کے اعتبار سے وسائل کی نشاندہی کریں۔ اس بات کا تعین کریں کہ کون سے مضامین، عنوانات، یا تعلیمی علاقوں کو اضافی تعلیمی وسائل اور تعاون کی ضرورت ہے۔ ان شعبوں کا تعین کرنے کے لیے نصاب تعلیم، طلبا کی تعداد اور تعلیمی اہداف پر غور کریں تب ہی مقامی تعلیمی وسائل سب سے زیادہ فائدہ مند ہو سکیں گے۔
- **ایک مالیاتی بجٹ بنائیں (Establish a Budget):** اسکول میں تعلیمی وسائل کے حصول کے لیے ایک مالیاتی بجٹ مختص کریں۔ اس سے آپ کی وسائل کی خریداری کے عمل کی رہنمائی کرنے میں مدد ملے گی اور اس بات کو یقینی بنانے میں بھی مدد ملے گی کہ آپ کے

پاس ضروری فنڈز دستیاب ہیں یا نہیں۔ وسائل حاصل کرنے یا کسی ادارے کی رکنیت یا لائسنس حاصل کرنے کے لیے ایک بار کی خریداری کافی ہے یا ہر تعلیمی سال میں ان وسائلوں کی ضرورت ہو گی، اس کے اخراجات دونوں پر غور کریں۔

- **مقامی شراکت داروں کے ساتھ تعاون(Engage with Local Partners)**: اسکولوں میں تعلیمی وسائلوں کے حصول کے لیے مقامی شراکت اور تعاون کو دریافت کریں۔ جس کے لیے مقامی اسکول، لائبریری، عجائب گھروں اور تعلیمی اداروں اور سماج کے معزز لوگوں تک رسائی حاصل کریں، اگر کوئی آپ کے اسکول کو کوئی وسائل تحفہ میں فراہم کر رہے ہیں تو رابطہ کریں اور ان تک پہنچیں۔ یہ ادارے قیمتی وسائل، مہارت، یا خصوصی مواد تک رسائی کی پیشکش کر سکتے ہیں، جو آپ کے طلبا کے لیے سیکھنے کے تجربے کو بڑھا سکتے ہیں۔ یا پھر آپ ان وسائلوں کو خرید بھی سکتے ہیں۔
- **حصولی کا عمل(Procurement Process)**: ایک بار جب آپ ان تعلیمی وسائل کی نشاندہی کر لیں جن کو آپ حاصل کرنا چاہتے ہیں، تو خریداری کا ایک عمل قائم کریں۔ اس میں وسائل کے کوٹس کی درخواست کرنا، قیمتوں پر گفت و شنید کرنا، یا دکانداروں یا پبلشرز کو خریداری کے آرڈر جمع کروانا شامل ہو سکتا ہے۔ اپنے اسکول کی خریداری کے رہنما خطوط اور پالیسیوں پر عمل کریں اور ان کا رکارڈ محفوظ رکھیں، پورے عمل میں شفافیت اور جوابدہی کو یقینی بنائیں۔
- **رسائی اور تقسیم(Access and Distribution)**: اسکول تعلیمی وسائل حاصل کرنے کے بعد، طلبا اور اساتذہ تک ان وسائلوں کو فراہم کرنے کا بہترین طریقہ طے کریں۔ اس میں ایک وقف شدہ وسائل کی لسٹ بنانا، کلاس رومز میں فزیکل آلات تقسیم کرنا، یا لرننگ مینجمنٹ سسٹم یا آن لائن پلیٹ فارمز کے ذریعہ ڈیجیٹل رکارڈ کرنا شامل ہو سکتا ہے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ وسائل آسانی سے موجود ر ہیں اور ان کے استعمال کو زیادہ سے زیادہ مؤثر بنانے کے لیے مناسب طریقے سے تقسیم کریں اور ان کی حفاظت کریں۔
- **وسائل کا انتظام(Resource Management)**: مقامی تعلیمی وسائل کے انتظام کے لیے ایک مخصوص نظام اور طریقہ کار قائم کریں۔ اس میں وسائل کی فہرست رکھنا، ان کے استعمال کا صحیح اندازہ لگانا، اور ان کی حالت کو برقرار رکھنا شامل ہے۔ اگر قابل عمل ہو تو ان وسائلوں کو قرض سے خریدنے کے نظام کو نافذ کرنے پر بھی غور کریں، طلبا اور اساتذہ ایک مخصوص وقت کے بعد ان وسائل کی جانچ کریں۔
- **وسائل کی تشخیص(Ongoing Evaluation)**: مقامی تعلیمی وسائل کی مؤثریت کا باقاعدگی سے جائزہ لیں۔ سیکھنے کے نتائج پر ان کے اثرات کا اندازہ لگائیں۔ اساتذہ، طلبا اور دیگر اسٹیک ہولڈرز سے وسائلوں کے استعمال اور ان کی افادیت کے تاثرات جمع کریں۔ ضرورت کے مطابق رد و بدل یا ہم آہنگی کریں اور آنے والی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے نئے وسائل کی تلاش جاری رکھیں۔
- **پیشہ ورانہ ترقی(Professional Development)**: اساتذہ کو پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع فراہم کریں تاکہ وہ مقامی تعلیمی وسائل سے خود کو واقف کر سکیں اور انہیں اپنی ہدایات میں شامل کرنے کے لیے مؤثر حکمت عملیوں کو سیکھیں۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے تربیتی سیشنز، ورکشاپس، یا آن لائن کورسز قائم کریں کہ اساتذہ وسائل کے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کر سکیں۔

درج بالا اقدامات پر عمل کرتے ہوئے، آپ اپنے اسکول میں مقامی تعلیمی وسائل کو مؤثر طریقے سے حاصل کر سکتے ہیں اور ان کا نظم بھی کر سکتے ہیں، اپنے طلبا اور اساتذہ کو قیمتی تعلیمی مواد اور مدد فراہم کر سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: اسکولوں میں مالیات کا انتظام کیوں ضروری ہے؟ سوال: اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی اہمیت پر روشنی ڈالیے؟

7.5 تعلیمی وسائل کے انتظام میں مسائل اور ان کا حل

(Problems and Solutions in Managing Academic resources)

اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے نظم اور ان کا اہتمام کرنے میں کئی مسائل درپیش آتے ہین جن کو سمجھ کر ہمیں ان مسائلوں کا حل تلاش کرنا اور ان مسائل کو دور کرنا لازمی ہو جاتا ہے۔ درج ذیل ہم کچھ عام مسائل پر تذکرہ کر رہے ہیں جن کا اسکولوں کو اکثر وسائل کے نظم اور اہتمام کرنے میں سامنا کرنا پڑتا ہے اور ان مسائل کے حل کے لیے اسکولوں کو ممکنہ حل تلاش کرنے چاہیے۔

- **محدود بجٹ (Limited Budget)**: اسکولوں کے پاس اکثر تعلیمی وسائل کو حاصل کرنے کے لیے محدود بجٹ ہوتے ہیں۔ یہ ہمارے اسکول کے وسائل کی فہرست کو متاثر کر سکتا ہے۔ اس کمی کو دور کرنے کے لیے ہمیں کچھ ممکنہ حل تلاش کرنے چاہیے، جس میں گرانٹس یا فنڈنگ (مالیات کا عطیہ) حاصل کرنے کے مواقع تلاش کرنا، وسائل کے متبادل آلات کو تلاش کرنا جیسے مفت آن لائن اوپن ایجوکیشنل ریسورسز (OER)، اور اضافی وسائل کو محفوظ کرنے کے لیے مقامی تنظیموں یا کاروباروں کے ساتھ شراکت داری سے تعلیمی وسائل کا انتظام کرنا شامل ہیں۔
- **وسائل کا انتخاب (Resource Selection)**: اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے نظم میں نصاب کے مطابق صحیح وسائل کا انتخاب کرنا، موجود تعلیمی وسائل سے سیکھنے کی متنوع ضروریات کو پورا کرنا، اور تعلیمی معیارات کو قائم کرنا مقصود رہتا ہے۔ اسکول تعلیمی وسائل کے انتظام کے لیے ایک انتخابی کمیٹی تشکیل دے سکتے ہیں جس میں اساتذہ، منتظمین، اور مضامین کے ماہرین شامل ہوں تاکہ مناسب وسائل کا جائزہ لیا جا سکے اور ان کا انتخاب کر انہیں حاصل کیا جا سکے اور ایک مدت تک استعما کیا جا سکے۔ فیصلہ سازی کے عمل میں اساتذہ کو شامل کرنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ وسائل ان کی تدریسی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔
- **وسائلوں کی رسائی اور تقسیم (Access and Distribution)**: تمام طلبا کے لیے تعلیمی وسائل تک مساوی رسائی کو یقینی بنانا اسکول کے لیے ایک مسئلہ ہو سکتا ہے۔ اسکول وسائلوں کے استعمال کے لیے ایک منصوبہ بنا کر اس سے ہم نمٹ سکتے ہیں، جیسے کہ

وسائل کو رکھنے اور استعمال کرنے کا طریقہ، اسکول کے تعلیمی وسائل کے مختلف آلات یا ذاتی (نجی) آلات کے ذریعہ طلبا و اساتذہ تک رسائی، ڈیجیٹل تعلیمی وسائل کا استعمال، مقامی لائبریریوں یا تنظیموں کے ساتھ تعلیمی وسائلوں کی شراکت داری کو شامل کرنا وغیرہ۔

- **وسائل کی دیکھ بھال(Resource Maintenance)**: تمام اسکولوں کو تعلیمی وسائل کو صحیح اور استعمال کے لائق رکھنے کے لیے ان کی دیکھ بھال اور مرمت کی ضرورت پڑتی ہے، وقت گزرنے کے ساتھ، وسائل پرانے ہو سکتے ہیں ی جن کی مرمت کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اسکولی تعلیمی وسائلوں کو ایک مدت کے بعد معائنہ اور مرمت کی درکار ہوتی ہے، جس کا باقاعدہ ایک شیڈول ہونا چاہیے، خراب یا پرانے وسائل کی اطلاع اسکول منتظمین کو دینا لازمی ہوتا ہے، جس کے لیے واضح پروٹوکول قائم کرنا، اور وسائل کی دیکھ بھال اور تنظیم میں طلبا کو شامل کرنا اس مسئلے کو حل کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔
- **اساتذہ کی تربیت اور معاونت(Teacher Training and Support)**: اساتذہ کو اپنے تدریسی طریقوں میں تعلیمی وسائل کو مؤثر طریقے سے مربوط کرنے کے لیے تربیت اور مدد کی درکار ہوتی ہے ہے۔ اسکول اس کام کو اساتذہ کے لیے پیشہ ورانہ ترقی کے اجلاس، ورکشاپس، یا رہنمائی کے پروگرام منعقد کر مکمل کر سکتے ہیں۔ جس سے اساتذہ کو تعلیمی وسائل سے خود کو آشنا کرنے اور ان کے مؤثر استعمال کے لیے حکمت عملی تیار کرنے میں مدد مل سکے۔ وسائل کے انتظام اور انضمام کو فروغ دینے کے لیے اساتذہ میں آپسی ہم مرتبہ تعاون اور بہترین طریقوں کے اشتراک سے بھی حوصلہ افزائی کی جا سکتی ہے۔
- **نگرانی اور تشخیص(Monitoring and Evaluation)**: اسکولوں میں تعلیمی وسائل سے طلبا کے سیکھنے کے نتائج کے اثرات معلوم کر کے تعلیمی وسائل کی مئوثریت کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔ اسکول وسائل کے استعمال کی نگرانی اور اساتذہ و طلبا سے رائے لینے کے لیے ہم ایک نظام قائم کر سکتے ہیں۔ وقفہ وقفہ سے جائزے اور ڈیٹا کا تجزیہ کرنے سے وسائل کی تاثریت کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔ وسائل کے مسلسل استعمال یا ان کے نئے متبادل کے بارے میں باخبر رہنے اور صحیح فیصلے کرنے سے ہم اسکولی وسائل کا اچھی طرح نظم کر سکتے ہیں۔
- **تعاون اور وسائل کا اشتراک(Collaboration and Resource Sharing)**: اسکولوں کے پاس اکثر قیمتی تعلیمی وسائل ہوتے ہیں جو اساتذہ یا قریب کے اسکولوں کے ساتھ شیئر (بانٹیں) کیے جا سکتے ہیں۔ تعلیمی وسائل کا اسکولوں میں آپسی تعاون کا فقدان اور ان کی تقسیم کے طریقہ کار وسائل کے کم استعمال کا باعث بن سکتے ہیں۔ اسکول وسائل کے اشتراک، اساتذہ کے درمیان تعاون کو فروغ دینے، اور وسائل کے تبادلے میں سہولت فراہم کرنے کے لیے ایک نیٹ ورک قائم کر سکتے ہیں تاکہ ان سے زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کیا جا سکے، جس کو ہم اسکول کلسٹر کے نام سے جانتے ہیں۔
- **ڈیجیٹل وسائل کا انتظام(Digital Resource Management)**: ڈیجیٹل وسائل کے بڑھتے ہوئے استعمال کے ساتھ، ہمیں ان کے لائسنس، سبسکرپشنز اور حصول (Access) تک رسائی کا انتظام کیا جانا چاہیے۔ اسکول ڈیجیٹل وسائل کو منظم کرنے کے لیے ایک مرکزی نظام، جیسے لرننگ مینجمنٹ سسٹم (LMS) کو نافذ کر سکتے ہیں۔ یہ آسان طریقہ سے ڈیجیٹل رسائی کو یقینی بناتا ہے، لائسنسوں کو ٹریک کرتا ہے، اور ڈیجیٹل مواد کی مئوثر تقسیم اور تنظیم کو معین کرتا ہے۔

درج بالا اقدامات اور مؤثر حکمت عملیوں کے استعمال کے ساتھ ہم اسکولوں میں تعلیمی وسالوں کے استعمال میں آنے والی دشواریوں کو دور کر سکتے ہیں اور اپنے تعلیمی وسائل کو بہتر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں جس سے ہم اپنے طلبا کے لیے سیکھنے کا ایک مؤثر ماحول قائم کر سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: اسکولوں میں تعلیمی وسائل کو ہم کس طرح مؤثر طریقہ سے استعمال کر سکتے ہیں؟ سوال: تعلیمی وسائل کے استعمال اور رکھ رکھاو میں موجود مسائل کو ہم کس طرح دور کر سکتے ہیں؟ واضح کیجیے؟

7.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- تعلیمی وسائل طلبا کی تعلیمی کامیابی اور تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ تعلیمی وسائل اسکولوں میں نظم و نسق اور مؤثر تعلیمی وتدریسی ماحول قائم کرنے کے لیے ضروری ہیں جو اکتسابی عمل میں طلبا کے ساتھ ساتھ اساتذہ اور درس تدریس میں بھی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ طلبا کی تفہیم قائم کرنے میں اضافہ کرتے ہیں اور تعلیمی ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔
- تعلیمی وسائل اسکولوں میں درس وتدریس، طلبا کی ذہنی ترقی اور تحقیق میں مدد کرتے ہیں۔ یہ وسائل انسانی(Humanistic)، مادی(Material) یا ڈیجیٹل(Digital) ہو سکتے ہیں اور مختلف تعلیمی مقاصد حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔
- تعلیمی وسائل اسکولوں کی ضرورتوں، گریڈ کی سطح، اور پڑھائے جانے والے مضمون کے لحاظ سے مختلف ہو سکتے ہیں۔ انسانی اور غیر انسانی وسائل کو اسکول کے تعلیمی ماحول کو مؤثر بنانے میں استعمال کیا جاتا ہے، جس سے ہمیں طلبا میں تعلیمی اقدریں پیدا کرنے کا موقع ملتا ہے، ان تعلیمی وسائل کی مدد سے ہم طلبا کی مصروفیت، تنقیدی سوچ، تخلیقی صلاحیتوں اور مجموعی ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔
- اسکول کے وسائل کے انتظام میں سب سے پہلے اپنے مخصوص تعلیمی ضروریات کے اعتبار سے وسائل کی نشاندہی کریں۔ اس بات کا تعین کریں کہ کون سے مضامین، عنوانات، یا تعلیمی علاقوں کو اضافی تعلیمی وسائل اور تعاون کی ضرورت ہے۔ ان شعبوں کا تعین کرنے کے لیے نصاب تعلیم، طلبا کی تعداد اور تعلیمی اہداف پر غور کریں تب ہی مقامی تعلیمی وسائل سب سے زیادہ فائدہ مند ہو سکیں گے۔
- اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے نظم اور ان کا اہتمام کرنے میں کئی مسائل در پیش آتے ہین جن کو سمجھ کر ہمیں ان مسائلوں کا حل تلاش کرنا اور ان مسائل کو دور کرنا لازمی ہو جاتا ہے۔ مؤثر حکمت عملیوں کے استعمال کے ساتھ ہم اسکولوں میں تعلیمی وسالوں کے استعمال میں آنے والی دشواریوں کو دور کر سکتے ہیں اور اپنے تعلیمی وسائل کو بہتر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں۔

7.7 فرہنگ(Glossary)

(OER)	اوپن ایجوکیشنل ریسورسز
Academic Resources	تعلیمی وسائل
Conventional and Digital	روایتی اور ڈیجیٹل
Procuring and Managing	حصول اور انتظام
Humanistic	انسانی
Facilitate Learning	اکتسابی عمل کی سہولت کی فراہمی
Counsellors	مشیران صلاح فراہم کرنے والے
Trainers	ٹرینرز (تربیت فراہم کرنے والے)
Professional Development	پیشہ ورانہ ترقی

7.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. اسکولوں میں تعلیمی وسائلوں کی ضرورت کیوں پڑتی ہے؟

(a) طلبا کے لیے (b) اساتذہ کے لیے

(c) درس وتدریس کے لیے (d) سبھی کے لیے

2. اسکولوں میں تعلیمی وسائل ہوتے ہیں؟

(a) تدریسی (b) غیر تدریسی

(c) مادی اور ڈیجیٹل (d) سبھی

3. ہم اساتذہ کو درس وتدریس میں مدد فراہم کر سکتے ہیں؟

(a) تعلیمی وسائل سے (b) تنخواہ بڑھا کر

(c) طلبا سے دوستی قائم کر کے (d) اساتذہ کی ٹیم بنا کر

4. بچوں میں اکتسابی عمل کو یقینی بنانے کے لیے درج ذیل میں سے کس کا کردار اہم ہیں؟

(a) والدین (b) رشتہ دار

(c) اساتذہ (d) a اور c دونوں کا

5. ایک طالب علم کو ہم کس طرح گھر بیٹھے تعلیمی مدد فراہم کر سکتے ہیں؟

(a) کتابیں دے کر (b) تعلیمی ویب سائٹ سے

(c) اوپن تعلیمی وسائل کی مدد سے (d) اساتذہ کو گھر بھیج کر

6. اسکولوں میں اساتذہ کو مدد فراہم کرنے کے لیے اساتذہ کے ساتھ شامل رہتے ہیں؟

(a) تعلیمی مضامین (b) تعلیمی ماحول

(c) کھیل کود (d) غیر تدریسی عملہ

7. اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی کمی کو ہم کس طرح پورا کر سکتے ہیں؟

(a) آپسی شراکت سے (b) فنڈ کا انتظار کر کے

(c) وسائل کی ضرورت نہیں ہے (d) سبھی صحیح ہیں

8. اسکولوں میں تعلیمی وسائل کے انتظام میں حائل مسائل کو دور کر سکتے ہیں؟

(a) اساتذہ کو تربیت دے کر (b) نگرانی اور تشخیص سے

(c) معاونت قائم کر کے (d) سبھی صحیح ہیں

9. اسکولی اساتذہ کو تربیت یافتہ کیوں ہونا چاہیے؟

(a) طلبا کو پڑھانے کے لیے (b) سرکاری نوکری حاصل کرنے کے لیے

(c) اپنے لیے (d) اسکولی مقاصد کو مئوثر طریقہ سے حاصل کرنے کے لیے

10. ڈیجیٹل تعلیمی وسائل میں شامل نہیں رہتے ہیں؟

(a) درسی کتابیں (b) کمپیوٹر

(c) انٹرنیٹ (d) سماجی نیٹورک

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. اسکولوں میں تعلیمی وسائل ضروری ہیں، مثالوں کے ساتھ وضاحت کیجیے؟
2. تعلیمی وسائل اساتذہ کی کس طرح مدد فراہم کرتے ہیں؟
3. تعلیمی وسائل کے نظم و نسق اور انتظام میں طلبا کی شمولیت ہونی چاہیے؟ واضح کیجیے؟
4. تعلیمی وسائل کے اقسام کی ایک فہرست تیار کیجیے؟
5. تعلیمی وسائل کی شراکت کی ہمیں کیوں ضرورت پڑتی ہے؟
6. تعلیمی وسائل کے انتظام اور مئوثر استعمال کی ایک منصوبہ بندی قائم کیجیے؟

7. اسکولوں میں تعلیمی وسائل کا حصول کس طرح عمل میں آسکتا ہے؟
8. انسانی وسائل اور غیر انسانی وسائل کی ایک فہرست تیار کیجیے؟
9. ڈیجیٹل تعلیمی وسائل سستے اور معتبر ہوتے ہیں؟ اس قول سے آپ متفق ہیں، وضاحت پیش کیجیے؟
10. اسکولوں میں ہم تعلیمی وسائل کی تشخیص کس طرح کر سکتے ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. تعلیمی وسائل اور تدریسی وسائل کی ایک فہرست تیار کیجیے؟
2. ڈیجیٹل تعلیمی وسائل اور روایتی تعلیمی وسائل کے درمیان فرق واضح کرتے ہوے ان کے مخصوص استعمال کو درج کریں؟
3. تعلیمی وسائل کے انتظام میں آنے والی دشواریوں کو ہم کس طرح روک سکتے ہیں؟ وضاحت کیجیے؟
4. تعلیمی وسائل کی حصولیابی کس طرح کی جاسکتی ہے؟ جبکہ ہمارے پاس مالیات کی کمی ہے؟
5. اسکولی تعلیمی وسائل کی فراہمی کس کی ذمہ داری ہے؟ وسائل کی حصولیابی میں استاد کے کردار پر روشنی ڈالیں؟

7.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- Gary, D. (2011). Human resource management. Pearson Education India.
- Agrawal. J.C. 1(1972). Educational Administration, Inspection, Planning and Financing in India. New Delhi: Arya book depot in 1972
- Arulsamy. S. (2014) Educational Innovation and Management Hyderabad: Nilkamal Publications
- Dash. B.N. (2004). school organization administration and management, New Delhi: Nilkamal Publications Private Limited.
- https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/20130808_CSFConceptPaper_OER_MHRDConference_v0.7.pdf
- https://www.academicinfo.net/campus-life/smart-students-take-full-advantage-of-campus-resources

- https://www.wisegeek.com/what-are-the-different-types-of-educational-resources.htm
- https://hanushek.stanford.edu/sites/default/files/publications/Hanushek%202006%20HbEEdu%202.pdf
- https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/2a420765-en.pdf?expires=1688232904&id=id&accname=guest&checksum=28A42945956E54CB28B6364D58EFA75E
- https://www.academicresources.net/why-academic-resources-are-important

اکائی 8۔ ہم نصابی سر گرمیوں کا انتظام

(Co-Curricular Activities Management)

اکائی کے اجزا

8.0 تمہید(Introduction)

8.1 مقاصد(Objectives)

8.2 ہم نصابی سر گرمیوں کے مقاصد(Objectives of Co-Curricular Activities)

8.3 ہم نصابی سر گرمیوں کی اہمیت (Importance of Co- Curricular Activities)

8.4 ہم نصابی سر گرمیوں کے اقسام(Types of Co- Curricular Activities)

8.5 ہم نصابی سر گرمیاں منعقد کرتے وقت کی دوشواریاں

(Difficulties in organising of Co- Curricular Activities)

8.6 ہم نصابی سر گرمیاں: تعاون اور نافذ کرنا

(Co-Curricular Activities: Collaboration and Implementation)

8.7 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

8.8 فرہنگ(Glossary)

8.9 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں (Unit End Exercise)

8.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

8.0 تمہید(Introduction)

اکیسویں ویں صدی میں زندگی میں کامیاب اور خوش رہنے کے لئے ہم نصابی سر گرمیوں کی بہت ضرورت ہے اس لئے اسکول اور کالج کی تعلیم کے دوران ہم نصابی سر گرمیوں کی اہمیت بہت زیادہ ہے اسکول اور کالج کی تعلیم کے دوران طلباء بہت ساری سر گرمیوں میں مصروف رہتے ہیں تاکہ وہ کام کے بوجھ کو متوازن کر سکیں۔اسکول میں ہم نصابی سر گرمیاں لازمی ہوتی ہے جیسے موسیقی،آرٹ یاڈرامہ، کھیل کودو غیرہ ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کی جذباتی نشوونما، سماجی مہارت کی نشوونما،اخلاقی نشوونمااور مجموعی شخصیت کے فروغ میں مدد دیتی ہے ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کو مواصلات، نظم ونسق اور وقت کے انتظام کی مہارتوں کو فروغ دینے کا بہترین موقع فراہم کرتی ہیں۔

ہم نصابی سر گرمیاں ان سر گرمیوں کو ظاہر کرتی ہیں جنہیں ہم نصابی سر گرمیوں کے ساتھ ساتھ کر سکتے ہیں۔ ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کے تعلیمی سفر کو مکمل کرتی ہے اور ان کے پوشیدہ ہنر کو ظاہر کرنے کا موقع فراہم کرتی ہے۔ ہم نصابی سر گرمیوں بغیر کسی مخصوص امتحانان یا گریڈ کے مکمل کیا جاسکتا ہے ہم نصابی سر گرمیوں کو مختلف طرح کے تجربات، واقعات یا مختلف طرح کے پروگراموں میں شامل ہو کر پایہ تکمیل تک پہنچایا جاتا ہے۔ ہم نصابی سر گرمیاں تعلیمی پروگرام میں سیکھنے کی رسمی مہارتوں کی توسیع ہوتی ہے۔ ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کی کارکردگی کی نشوونما میں بہت بڑا کردار ادا کرتی ہے کیوں کہ ان سر گرمیوں میں شریک طلباء کو ٹیم ورک کے بنیادی اصولوں اور انفرادی اور گروہی ذمہ داری اور کئی مہارتیں حاصل کرنے کے قابل بناتی ہیں جو ان کے ہر کام کو کامیابی اور ترقی فراہم کرتی ہے۔

ہم نصابی سر گرمیاں کے ذریعہ طلباء کی پوشیدہ صلاحیتوں کو اجاگر کیا جاتا ہے۔ ہم نصابی سر گرمیاں مکمل تعلیم کے لئے باقاعدہ نصاب کا حصہ تسلیم کرلیا گیا ہے۔ انڈین ایجوکیشن کمیشن(Indian Education Commission) کے مطابق ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کو اسکول میں یا باہر کے تمام سر گرمیوں میں اپنے فن کو اجاگر کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔

8.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ہم نصابی سر گرمیوں کے معنی اور مفہوم بیان کر سکیں
- ہم نصابی سر گرمیوں کے مقاصد کا فہم حاصل کر سکیں۔
- ہم نصابی سر گرمیوں کی اہمیت کا اندازہ کر سکیں۔
- ہم نصابی سر گرمیوں کی مختلف اقسام سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
- ہم نصابی سر گرمیاں منعقد کرتے وقت پیش آنے والی دشواریوں کا ادراک کر سکیں۔
- ہم نصابی سر گرمیوں کو منعقد کرنے کے عمل سے واقف ہو سکیں۔

8.2 ہم نصابی سر گرمیوں کے مقاصد(Objectives of Co-Curricular Activities)

ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کے پوشدہ صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کا ذریعہ ہے ہم نصابی سر گرمیوں کا اہم مقصد طلبا میں اخلاقی اقدار، سماجی مہارت، فکری مہارت، شخصیت کی مکمل ترقی اور کردار میں کشش پیدا کرنا ہے ہم نصابی سر گرمیوں کا مقصد طلبا میں نئی مہارتیں پیدا کرنا ہے اور طلبا کو اپنی دلچسپیاں ایجاد کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جس کے ذریعہ طلبا اپنے اسکول اور سماج میں تعاون کر سکتے ہیں۔

ہم نصابی سر گرمیوں کے اہم مقصد مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ **تعلیمی صلاحیتوں میں اضافہ:** ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہونے سے طلبا کی تعلیمی صلاحیتوں میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ طالب علموں کے تنقیدی سوچ، مسائل حل کرنے کی صلاحیت، مواصلات کی مہارت میں بھی اضافہ ہوتا ہے ہم نصابی سر گرمیوں میں شرکت کرنے سے طلبا وقت کا صحیح استعمال کر پاتے ہیں اور پھر اپنی نئی صلاحیتوں کے ذریعہ تعلیمی سفر کو اور بہتر کر پاتے ہیں۔

2۔ **ذاتی نشوونما:** ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو ان کی ذاتی خصوصیات جیسے خود اعتمادی، خود نظم و ضبط، ٹیم ورک، اور قائدانہ صلاحیتوں کو فروغ دینے میں مدد کرتی ہے ہر طلبا کے اندر کے پوشدہ صلاحیتوں کو اجاگر کرنے میں ہم نصابی سر گرمیاں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

3۔ **سماجی اور جذباتی نشوونما:** ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کی سماجی اور جذباتی نشوونما میں اہم کردار ادا کرتی ہیں طلبا کے اندر دوسروں کے لئے عزت و احترام، مدد، ہمدردی پیدا کرتی ہے سبھی سے اچھے تعلقات قائم کرنا اور دوسروں سے اچھے اخلاق کے ساتھ پیش آنا یہ سبھی چیزیں طلبا بہتر کر پاتے ہیں

4۔ **کمیونیٹی کے لئے فرائض:** ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو ایک ذمہ دار شہری بناتی ہے طلبا اپنی پوشدہ صلاحیتوں کو اجاگر کرتے ہوئے کمیونیٹی کی ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: ہم نصابی سر گرمیوں کے مقاصد بیان کریں۔ ____________________ ____________________

8.3 ہم نصابی سر گرمیوں کی اہمیت (Importance of Co- Curricular Activities)

1۔ تعلیمی میدان میں ترقی (Development in the field of Education)

2۔ بہتر سماجی مہارت (Improve Social Skills)

3۔ تناؤ سے نجات (Relief from stress)

4۔ مکمل شخصیت کے نشوونما (All round development of personality)

5۔ دانشورانہ مہارت (Intellectual skill)

6۔ اخلاقی مہارت (Moral skill)

7۔ مواصلات کی مہارت (Communication skill)

8۔ طلباء کے افق کو وسیع کرنا (Broaden students horizon)

9۔ پوشیدہ صلاحیتوں کو تلاش کرنا (Find hidden talent)

10۔ وقت کے انتظام کی مہارت (Time management skills)

1۔ **تعلیمی میدان میں ترقی:** ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہونے والے طلباء اپنی پڑھائی میں بہتر نتائج حاصل کرتے ہیں۔ ہم نصاب سر گرمیوں میں شامل ہونے سے طلباء اپنی صحت کو بہتر رکھتے ہیں اور تعلیمی میدان میں نمایاں مقام حاصل کرتے ہیں۔

2۔ **بہتر سماجی مہارت:** سماجی مہارتیں شخصیت کی نشو و نما میں مدد کرتی ہیں ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہونے سے طلباء سبھوں کے ساتھ بہتر رشتہ بنا پاتے ہیں۔ ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہونے سے طلباء کے اندر اشتراک پیدا ہوتا ہے۔ ٹیم ورک کی صلاحیتوں کے ذریعہ طلباء اپنی شخصیت کو نکھار پاتے ہیں۔

3۔ **تناؤ سے نجات:** طلباء جب مختلف اقسام کے ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہوتے ہیں انکے اندر خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے اور اپنے آپ کو تناؤ سے دور رکھ پاتے ہیں۔ ہر طرح کے منفی خیالات سے بھی اپنے آپ کو بچا کر رکھ پاتے ہیں۔ اور آرام دہ زندگی گزار پاتے ہیں۔

4۔ **مکمل شخصیت کی نشو و نما:** تعلیم کا بنیادی مقصد بچے کی ہمہ جہت ترقی کو نمایاں کرنا ہے۔ ہمہ جہت ترقی کا مطلب بنیادی طور پر فکری، جسمانی، اخلاقی، روحانی، جذباتی، سماجی اور جمالیاتی ترقی ہے۔ مکمل شخصیت کی نشو و نما کے لئے نصاب اور ہم نصابی سر گرمیوں کے درمیان توازن برقرار رکھنے کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔

5۔ **دانشورانہ مہارت:** دانشورانہ مہارتیں سوچنے اور مسائل کو حل کرنے کے طریقوں کا حوالہ دیتے ہیں طلباء کے اندر سوچنے کی صلاحیت کو بڑھاتا ہے۔ دانشورانہ مہارت کے ذریعہ طلباء کے تخلیقی صلاحیت اجاگر ہوتی ہے۔

6۔ **اخلاقی مہارت:** ہم نصابی سر گرمیوں کے ذریعہ طلباء کی اخلاقی مہارت میں اضافہ ہوتا ہے۔

7۔ **مواصلات کی مہارت:** ہم نصابی سر گرمیاں کے ذریعہ طلباء اپنی بات بیان کرنے کے لئے، اپنے خیالات اور دوسروں کو متاثر کرنے کے لئے مختلف تقریبات اور مقابلوں میں شرکت کرتے ہیں۔

8۔ **طلباء کے افق کو وسیع کرنا:** ہم نصابی سر گرمیوں کے ذریعے طلبا کی ذہنی سوچ، میں وسعت پیدا ہوتی ہے۔ اور وہ یہ جان پاتے ہیں کہ زندگی گزارنے کے لیے صرف نصابی اور کتابی علم ہی کافی نہیں ہے۔ بلکہ دنیا اس سے کہیں اور آگے ہے۔ اور عملی زندگی میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے ذہنی نشو و نما کے ساتھ زندگی گزارنے کی مہارتیں بھی ضروری ہیں۔

9۔ **پوشیدہ صلاحیتوں کو تلاش کرنا:** ہم نصابی سر گرمیوں کے ذریعے ہم طلبا میں موجود انکی ذات میں چھپی ہوئی صلاحیتوں سے واقف ہوتے ہیں اور طالب علم کو بھی اس بات کا ادراک ہوتا ہیکہ وہ کن کن صلاحیتوں کا مالک ہے۔ یہ خود شناسی اس کی عملی زندگی کو رخ دینے میں بہت اہم کردار نبھاتی ہے۔

10- **وقت کے انتظام کی مہارت:** ہم نصابی سر گرمیاں طلبا اور اسکول کے اسٹاف میں وقت کی تنظیم کی اہمیت کو عملاً اجاگر کرتی ہے۔ انھیں بر وقت کاموں کی انجام دہی کی ضرورت اور افادیت کا احساس دلاتی ہے۔ وقت کے انتظام کی مہارت ایک کامیاب زندگی گزارنے کے لیے ناگزیر ہوتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ہم نصابی سر گرمیوں کی اہمیت بیان کریں۔ ____________________ ____________________

8.4 ہم نصابی سر گرمیوں کے اقسام(Types of Co- Curricular Activities)

ہم نصابی سر گرمیاں مختلف اقسام کے ہوتے ہیں۔ ہم نصابی سر گرمیوں میں ادبی سر گرمیاں، جسمانی ترقی کی سر گرمیاں، ثقافتی سر گرمیاں، شہری ترقی سر گرمیاں، سماجی بہبود کی سر گرمیاں، فرصت کے وقت کی سر گرمیاں، گھومنے، پھرنے کی سر گرمیاں وغیرہ شامل ہے۔ ادبی سر گرمیوں میں تخلیقی صلاحیتوں کے اظہار، بحث و مباحثہ، صحافت، شعر و شاعری، سیمینار، تلاوت، لائبریری کا کام، ڈرامیٹکس، کہانیاں مضامین لکھنا وغیرہ۔ جسمانی ترقی کی سر گرمیوں میں گیمز، انڈور اور آوٹ ڈور اتھلیٹکس، ماس ڈرل، پریڈ، سکاوٹنگ، این سی سی اور اے سی سی وغیرہ شامل ہیں۔ ثقافتی سر گرمیوں میں رقص، موسیقی، تھیٹر ڈرامے، سالانہ دن، ڈرائنگ، پینٹنگ، مجسمہ، فینسی ڈریس، لوک رقص، لوک گیت، فوٹو گرافی وغیرہ شامل ہے۔ شہری ترقی سر گرمیوں میں اسٹوڈنٹس کونسل، کینٹین، مختلف طرح کے تہواروں کا اہتمام، اسمبلی، فرضی پارلیمنٹ وغیرہ شامل ہے۔ اس طرح کے سر گرمیوں میں طلباء شامل ہو کر اپنی پوشیدہ صلاحیتوں کا اظہار کر سکتے ہیں۔ سماجی بہبود کی سر گرمیوں میں طلباء شامل ہو کر سماج کے فلاح و بہبود کے لئے کام کر سکتے ہیں سماجی بہبود کی سر گرمیوں میں سماج سروے، گائیڈنگ، سوشیل سروسز پر خصوصی میلے، تہوار، پیشے جیسے مختلف پروگرام کا انعقاد کر سکتے ہیں۔

فرصت کے وقت کی سر گرمیوں میں بچے سکے جمع کرنا، سوئی کا کام، بنائی کرنا، گھر میں موجود بے کار اشیاء سے نئی چیزیں بنانا، ضائع شدہ کاغذ سے مختلف اقسام کے چیزیں بنانا وغیرہ۔ گھومنے پھرنے کی سر گرمیوں میں پکنک، میوزم کا دورہ، چڑیا گھر وغیرہ کا دورہ، نمائش وغیرہ شامل ہے۔

ہم نصابی سر گرمیوں کو تین حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

1۔ ثقافتی سر گرمیاں

2۔ ادبی سر گرمیاں

3۔ کھیل اور جسمانی ترقی سے منسلک سر گرمیاں

1۔ ثقافتی ہم نصابی سر گرمیوں میں خاص طور سے رقص، موسیقی، تھیٹر ڈرامے اور سالانہ دن وغیرہ شامل ہیں۔

رقص: اس میں روایتی رقص کی شکلیں شامل ہوتی ہیں جیسے بھر تنا ٹیم، کتھک، اوڈیسی، کتھا کلی، کچی پوڈی، منی پوری وغیرہ۔

موسیقی: اس میں کسی آلہ کا استعمال کیا جا سکتا ہے۔

ڈرامہ: اس میں ڈراموں کی ہدایت کاری، ڈراموں میں اداکاری، ڈرامے لکھنا وغیرہ شامل ہوتا ہے۔

بصری فنون: اس میں پینٹنگ، ڈرائنگ، مجسمہ سازی یا فوٹو گرافی شامل ہوتی ہے۔

ادب: ادب میں شاعری، مختصر کہانیاں یا ناول لکھنا یا ادبی میلوں میں شرکت کرنا بھی شامل ہوتا ہے۔

زبان سیکھنا: طلباء کو کبھی تعلیمی یا پیشہ وارانہ مقاصد یا تفریح یا شوق سے زبان سیکھنا پڑھتا ہے۔

رضاکارانہ خدمات: رضاکارانہ خدمات طلباء کبھی مقامی ثقافتی تنظیم جیسے میوزیم، لائبریری، کمیونٹی سینٹر وغیرہ میں انجام دیتے ہیں۔

2۔ ادبی ہم نصابی سرگرمیاں: ادبی ہم نصابی سرگرمیاں طلباء کے تخلیقی صلاحیتوں کے اظہار، تحریری صلاحیتوں کو بہتر بنانے اور ادب سے طلباء کی محبت کا اشتراک کرنے والے دوسروں کے ساتھ جڑنے کا بہترین طریقہ ہے۔

مندرجہ ذیل ادبی ہم نصابی سرگرمیاں جیسے بک کلب، تخلیقی تحریر، تقریریں، مباحثے، صحافت شعر و شاعری وغیرہ اہم ہیں۔

بک کلب: بک کلب دوسرے لوگوں کے ساتھ کتابوں پر گفتگو کرنے اور مختلف پہلوؤں کے بارے میں جانکاری میں اضافہ کرنے کا بہترین ذریعہ ہے۔ طلباء بک کلب کی تشکیل کر سکتے ہیں یا پھر کسی قائم کردہ کلب میں شامل ہو کر اپنے علم میں اضافہ کر سکتے ہیں۔

تخلیقی تحریر: طلباء خود سے کہانیاں، نظمیں، مضامین، اسکرپٹ کے ذریعہ اپنے خیالات کو یا اپنے احساسات کو بیان کر سکتے ہیں۔

مباحثے: مباحثے کے ذریعہ طلباء اپنے آپ کو خود اعتماد بناتے ہوئے اپنے بولنے کی صلاحیت اور مختلف موضوعات کے بارے میں تنقیدی انداز میں سوچنے اور جواب دینے کے لائق بنا سکتے ہیں۔

تقریر: تقریر کے ذریعہ طلباء اپنے خیالات، اپنے پیغام کو مؤثر طریقے سے بیان کر سکتے ہیں۔ طلباء کو چاہئے کہ شروعات میں اپنے شوق کے مضامین جیسے انصاف، تندرستی یا تعلیم وغیرہ پر تقریریں کریں۔

صحافت: موجودہ دور میں سوشیل میڈیا کی اہمیت سے ہم سبھی واقف ہیں صحافت کے ذریعہ طلباء تحقیقی صلاحیتوں کو فروغ دینے اور واضح مضامین لکھنے کا طریقہ سیکھنے میں مدد کرتی ہے۔ طلباء آن لائن، اسکول کے میگزین، اخبار وغیرہ میں شائع کر سکتے ہیں۔

شعر و شاعری: شعر و شاعری کا ذوق کچھ طلباء میں بچپن سے ہی شروع ہو جاتا ہے اور طلباء کو شعر و شاعری کے ذریعہ اپنے خیالات بیان کرنے کا موقع ملتا ہے۔

3۔ **کھیل۔** کھیلوں کے بہت سارے اقسام میں طلباء شرکت کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل کھیلوں کے اقسام بہت ہی اہمیت کے حامل ہیں۔

ٹیم کھیل: ٹیم گیم میں طلباء کو اپنی صلاحیتوں کے ساتھ ساتھ دوسروں کی صلاحیتوں کو پہنچانے کا موقع ملتا ہے۔ ٹیم گیم طلباء کی قائدانہ صلاحیتوں، ٹیم ورک کی مہارتوں اور کھیلوں کی مہارت کو فروغ دینے میں مدد کرتی ہیں۔ جیسے فٹ بال، والی بال، باسکٹ بال اور ہاکی وغیرہ۔

انفرادی کھیل: انفرادی کھیل طلباء کو خود اعتمادی، نظم و ضبط اور مسابقتی جذبے کو فروغ دینے میں مدد کرتی ہیں۔ طلباء کو اپنی خامیوں سے جو اس مخصوص کھیل کے لئے نقصاندہ ہو جلد سے جلد واقفیت ہوتی ہے۔ انفرادی کھیلوں میں تیراکی، گولف، ٹریک اینڈ فیلڈ، ریسلنگ اور ٹینس وغیرہ شامل ہے۔

ٹیم کھیل: ٹیم کھیل میں افراد کو مخالف ٹیم کے لئے منظم کیا جاتا ہے جو جیتنے کے لئے مل کر مقابلہ کرتی ہے۔ ٹیم کھیل طلباء کو ٹیم ورک کی مہارتوں، قائدانہ صلاحیتوں اور کھیلوں کی مہارت کو فروغ دینے میں مدد کر سکتی ہیں۔ ٹیم کھیلوں میں فٹ بال، باسکٹ بال، والی بال، کرکٹ، ہاکی اور سافٹ بال جیسے کھیل شامل ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ہم نصابی سرگرمیوں کے اقسام کو تفصیل سے بیان کریں۔ ____ ____

8.5 ہم نصابی سرگرمیاں منعقد کرتے وقت کی دوشواریاں
(Difficulties in organising of Co- Curricular Activities)

سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن(53-1952)اور کوٹھاری کمیشن(66-1964)میں اسکول کے نصاب میں ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت کو تفصیل سے بیان کیا ہے۔ ہم نصابی سرگرمیاں منعقد کراتے وقت مختلف طرح کی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اگر ہم نصابی سرگرمیوں کے مشکلات پر قابو نہیں پایا گیا تو وہ سرگرمی کے مقاصد کو کھو دیتے ہیں۔ ہم نصابی سرگرمیوں کے انعقاد کے وقت کبھی طلباء کو مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا اور بعض وقت اساتذہ کو مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے کبھی کبھی طلباء کو کشادہ کھیل کے میدانون کی کمی کی وجہ سے ہر طرح کھیل میں شرکت نہیں کر پاتے ہیں۔پر ہجوم شہروں میں کھیل کے میدانون کی کمی پائی جاتی ہے۔اسکول کے اوقات سے پہلے یا بعد میں منعقد کرانے سے دور سے آنے والے طلباء کھیلوں میں شرکت نہیں کر پاتے ہیں۔ بعض اوقات طلباء کو احساس ہوتا ہے کہ ہم نصابی سرگرمیاں ان کی پڑھائی میں مداخلت کرتی ہے اسی لئے ان کے ذہن سے اس طرح کے منفی خیالات کو دور کرنے کی ضرورت ہے۔کیونکہ ہم نصابی سرگرمیوں میں شرکت کرنے سے انکے صلاحیتوں میں اور اضافہ ہوتا ہے۔ بعض وقت اضافی اخراجات برداشت کرنے کے لئے طلباء معاشی طور پر کمزور ہوتے ہیں جس وجہ سے وہ ہم نصابی سرگرمیوں میں شرکت نہیں کر پاتے ہیں۔ کبھی کبھی اساتذہ کو بھی ہم نصابی سرگرمیوں کے انعقاد کراتے وقت مختلف طرح کے مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔اساتذہ کے پاس ایسی سرگرمیوں کو منظم کرنے کے لئے علم و تربیت کی کمی رہنے کی وجہ سے یا اس مخصوص سرگرمی کی معلومات نہ رہنے کی وجہ سے مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔اس کے علاوہ ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کراتے وقت بہت ساری مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

ہم نصابی سرگرمیوں کے مشکلات مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ انفراسٹرکچر کی کمی
2۔ تعلیمی کام پر بہت زیادہ زور
3۔ تربیت یافتہ عملے کی کمی
4۔ غیر معمولی کام کا بوجھ
5۔ تنظیم میں طلبہ کا کردار
6۔ مالی دشواریاں

7۔ نامناسب وقت   8۔ کم طلباء کی شرکت اور انعام کا فقدان

9۔ تشخیص میں ناکافی نمائندگی   10۔ منصوبہ بندی کی کمی

1۔ **انفراسٹراکچر کی کمی:** انفراسٹرکچر کی کمی کی وجہ سے ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کرانے میں بہت مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ پر ہجوم شہروں میں الگ طرح کی دشواریاں جیسے مختلف طرح کے میدانوں کی کمی، چھوٹے گاؤں میں بہت کم سہولیات وغیرہ کے مسائل سامنے آتے ہیں۔ جس وجہ سے ہم نصابی سرگرمیاں متاثر ہوتی ہیں۔

2۔ **تعلیمی کام پر بہت زیادہ زور:** کچھ اداروں میں تعلیمی کاموں پر بہت زیادہ زور دیا جاتا ہے جس وجہ سے ہم نصابی سرگرمیوں کو نظرانداز کیا جاتا ہے۔ان کے خیال میں ہم نصابی سرگرمیوں میں شرکت کرنے سے وقت کی کمی ہوسکتی ہے نصابی سرگرمیوں کو مکمل کرنے میں۔ طلباء کو اس حد تک تعلیمی کاموں میں شامل کردیا جاتا ہے کہ انکو ہم نصابی سرگرمیوں میں شرکت کرنے کا موقع نہیں مل پاتا ہے۔

3۔ **تربیت یافتہ عملے کی کمی:** ہم نصابی سرگرمیوں کے انعقاد کے وقت اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہئے کہ جس ہم نصابی سرگرمی کا انتخاب کیا جارہا ہے اس سے منسلک تربیت یافتہ اساتذہ موجود ہے کہ نہیں اگر ہم کسی مخصوص علاقائی رقص جیسے کتھاکل کے مقابلے منعقد کراتے ہیں تو ہمیں اس مخصوص سرگرمی کے ماہرین کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر تربیت یافتہ عملے کی رہنمائی میں سرگرمی کا انعقاد کیا جاتا ہے تو اس سرگرمی کو اچھے طرح سے مکمل کرپانے کے امکانات زیادہ رہتے ہیں۔

4۔ **غیر معمولی کام کا بوجھ:** بعض دفعہ اساتذہ پر حد سے زیادہ بوجھ رہنے کی وجہ سے ہر سرگرمی کو مکمل کرپانا مشکل ہوجاتا ہے اسی لئے کوشش کرنی چاہئے کہ منصوبہ بند طریقے سے ہم نصابی سرگرمی کا انعقاد ہو۔ جس سے اساتذہ پر غیر معمولی کام کا بوجھ نہ ہو۔

5۔ **تنظیم میں طلبہ کا کردار:** اگر طلباء فعال طور پر حصہ نہ لیں تو کسی بھی ہم نصابی سرگرمی کو انعقاد کرانا بہت مشکل ہوجاتا ہے اس لئے طلباء کو پرجوش انداز میں ہم نصابی سرگرمی میں شامل ہونا چاہئے۔

6۔ **مالی دشواریاں:** ہم نصابی سرگرمی کے انعقاد کرانے کے لئے بھی مالی امداد کی ضرورت ہوتی ہے اور بعض دفعہ طلباء کو بھی مالی طور پر مضبوط رہنا ضروری ہوجاتا ہے اگر کسی ادارے کی طرف سے سہولیات فراہم کی جاتی ہے یا زیادہ فنڈ رہنے سے اچھی طرح انعقاد کرایا جاسکتا ہے۔

7۔ **نامناسب وقت:** ہم نصابی سرگرمی کے انعقاد کراتے وقت طلباء کے امتحانات، موسم اور دیگر پہلوؤں کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ اگر دو ہم نصابی سرگرمی کا ایک ہی وقت میں طے کی جاتی ہیں تو اس سے بھی طلباء کو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

8۔ **کم طلباء کی شرکت اور انعام کا فقدان:** فنڈ کی کمی کی وجہ سے اگر طلباء کو انعام اگر فراہم نہ کیا جائے تو دن بدن طلباء کی شرکت کم ہوجاتی ہے اور انکو ہم نصابی سرگرمی میں شرکت کرنے کے لئے حوصلہ نہیں مل پاتا ہے۔اس لئے کوشش کرنی چاہئے کہ انعامات کا انتظام ضرور کریں۔

9۔ **تشخیص میں ناکافی نمائندگی:** تشخیص میں ناکافی نمائندگی کی وجہ سے کسی بھی طرح کے ہم نصابی سرگرمی کا انقعاد کرانا مشکل ہوجاتا ہے اسی لئے ان سبھی چیزوں کا خیال رکھنا چاہئے۔

10۔ **منصوبہ بندی کی کمی:** اگر ہم نصابی سر گرمیوں کی صحیح طریقے سے منصوبہ بندی نہ کی جائے تو کامیابی کے ساتھ انعقاد کرانا مشکل ہو جاتا ہے پہلے ہی وقت کا تعین کرنا چاہئے اور اسی کے مطابق ہم نصابی سر گرمی کو انعقاد کرنا چاہئے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ہم نصابی سر گرمیوں کے انعقاد میں کن مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے؟ بیان کریں۔

8.6 ہم نصابی سر گرمیاں: تعاون اور نافذ کرنا

(Co-Curricular Activities: Collaboration and Implementation)

ہم نصابی سر گرمیوں کو منعقد کرانے سے پہلے ہی اس سر گرمی سے جڑے افراد یا تنظیموں سے رابطہ قائم کرنا چاہئے تاکہ ہم نصابی سر گرمیوں کے انعقاد کراتے وقت کوئی دشواریاں نہ آئے۔ کھیل کود پر مبنی سر گرمیوں کا انعقاد کرانے کے لئے کھیل کود کے مختلف تنظیموں اور اپنے ادارے کے مہارین سے مشورہ لیتے ہوئے انعقاد کرانا چاہئے اسی طرح ثقافتی اور ادبی سر گرمیوں کا انعقاد کرانے سے پہلے اپنے ادارے کے ماہرین اور ان سر گرمیوں سے جڑے تنظیموں کے نمائندگی میں کام کرنا چاہئے۔

ہم نصابی سر گرمیاں تعلیم کا ایک لازمی حصہ ہے جو طلبا کو جو اپنی صلاحیتوں کو اجاگر کرنے، نئ مہارتیں تیار کرنے اور اپنے اسکول اور سماج میں ایک اہم رول ادا کرنے میں مدد کرتی ہے یہ سر گرمیاں اکیڈمیک کریڈٹ میں شمار نہیں کی جاتی ہیں لیکن پھر بھی انہیں سیکھنے سے طلبا اچھے تجربات حاصل کرتے ہیں۔

ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کے باہمی تعلق فروغ دینے، تعاون کو فروغ دینے اور طلبا کے اندر سماجی ذمہ داری کے احساس کو فروغ دینے کا ایک طاقت ور ذریعہ ہو سکتا ہے جب طلبا کسی مشترکہ کام کے لئے یکجہ ہو کر کام کرتے ہیں تو وہ موثر طریقے سے بات چیت کرنا، مسائل کو تخلیقی طور پر حل کرنا اور ایک دوسرے کی مدد کرنا سیکھتے ہیں اس قسم کے مشترکہ کام کرنے سے طلبا مستقبل میں ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگیوں میں اپنے فرائض اچھے سے مکمل کر سکتے ہیں۔

ہم نصابی سر گرمیاں کے ذریعہ سے طلبا میں تعاون کو فروغ دینے کے لئے مندرجہ ذیل نکات پر زور دینا چاہیے:

1. **تعلیمی سفر میں بہتری لانا:** ہم نصابی سر گرمیوں کے ذریعہ طلبا اپنے حقیقی دنیا کی تربیت اپنے تعلیمی سفر میں شامل کر سکتے ہیں ہم نصابی سر گرمیوں سے طلبا کو بہت اچھا تجربہ حاصل ہوتا ہے جس کو طلبا اپنے تعلیمی سفر میں بہتری لانے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں

2. روز مرہ کی زندگی میں استعمال ہونے والے مہارتیں: ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو روز مرہ کی زندگی میں استعمال ہونے والے مہارتوں کو اجاگر کرتی ہیں اور ان میں بہتری لانے کے طریقے بتاتی ہیں طلبا کی تنقیدی سوچ، مسائل حل کرنااور موصلات یہ سبھی مہارتیں تعلیمی سفر، کیریراور زندگی میں کامیابی کے لئے ضروری ہے۔

3. طلبا کی ذاتی نشوونما: ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو خود اعتماد، نظم وضبط کا پابند، وقت کا پابند اور قائدانہ صلاحیتوں کو فروغ دینے میں مدد کرتا ہے اور طلبا اپنی دلچسپی کے مطابق اپنی صلاحتوں کو اور اچھی طرح تراش سکتے ہیں

4. آپسی تعاون اور کمیونٹی بنانا: ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو دوسروں کے ساتھ جوڑنے کے مواقے فراہم کر سکتے ہیں جو انکی دلچسپیوں میں شریک ہیں ہم نصابی سر گرمیوں میں شامل ہو کر طلبا سبھی سے دوستی کر پاتے ہیں اور اچھے تعلقات بنانے کا موقع فراہم ہوتا ہے

ہم نصابی سر گرمیوں میں تعاون بہت ضروری ہے جب طلبا کسی ایک پر گرام میں شامل ہوتے ہیں تب ان کو مل کر کام کرنے کے طریقے سیکھنے کا موقع ملتا ہے مختلف اقسام کے پروگرام میں شرکت کرنے سے طلبا ایک دوسروں کے خوبیوں اور کمزوریوں سے بھی سکھتے ہیں

ہم نصابی سر گرمیوں میں تعاون کو فروغ دینے کے طریقے مندرجہ ذیل ہیں:

1. گروپ پروجیکٹس تیار کرنا: گروپ پروجیکٹ کے ذریعہ طلبا مل کر کام کرنا سیکھ پاتے ہیں گروپ پروجیکٹ کے دوران طلبا ایک دوسرے کے صلاحیتوں سے سیکھتے ہیں اور پھر اپنی مہارتوں میں اضافہ کر پاتے ہیں

2. طلبا کو خیالات کا اشتراک کرنے کے مواقع فراہم کرنا: ہم نصابی سر گرمیاں طلبا کو کمرہ جماعت کے دوسرے طلبا یا گروپ کے ساتھ اپنے خیالات کا اشتراک کرنے کے مواقع فراہم کرتا ہے اس سے طلبا ایک دوسرے کے نقط نظر سے واقف ہوتے ہیں اور اپنے خیالات کو بہتر سے بہترین کرنے کی کوشش کرتے ہیں

3. طلبا ہم جماعت کی حوصلہ افزائی کرے: ہم نصابی سر گرمیوں کے دوران طلبا کو ایک دوسرے کی حوصلہ افزائی اور عزت کرنی چاہیے کیونکہ کبھی کبھی طلبا کامیابی کے ساتھ ساتھ ناکامی کے وقت بھی ہم جماعت طلبا سے سیکھ پاتے ہیں اور ان غلطیوں کو نہیں دوہراتے ہیں

ہم نصابی سر گرمیوں کو موثر طریقے سے نافذ کرنا (Implementing Co-Curricular Activities (Effectively

ہم نصابی سر گرمیوں کو موثر طریقے سے لاگو کرتے ہوئے بہت سے عوامل پر غور کرنا ضروری ہے۔

1. واضح توقعات فراہم کرنا:- ہم نصابی سر گرمیوں میں شرکت کرتے وقت طلبا کو واضح توقعات فراہم کرنی چاہیے طلبا کو سر گرمیوں سے مطالق پوری جانکاری ہونی چاہیے طلبا کے ساتھ برتاو اچھا رکھنا چاہیے طلبا کو سبھی قوائد وضوابط کی جانکاری ہونی چاہیے

2. ایک معاون ماحول ہونا چاہیے:- ایک معاون ماحول میں طلبا زیادہ خود اعتمادی کے ساتھ شرکت کرتے ہیں ایک خوشگوار ماحول میں طلبا خطرات مول لینے اور نئی چیزوں کو آزمانے میں آسانی محسوس کرتے ہیں

3. طلبا کو منصوبہ بندی کے عمل میں شامل کرنا:- منصوبہ بندی کے دوران طلبا کو شامل کرنا چاہیے کیونکہ طلبا کے خیالات کے مطابق سر گرمیوں کی تشکیل کرنا زیادہ بہتر ہوتا ہے طلبا ایسے ہی سر گرمیوں میں شامل ہوتے ہیں جس میں انکی دلچسپی ہو یا پھر اس سر گرمی سے انکے مستقبل میں فائدہ ہو

4. تشخیص اور ہم آہنگی پیدا کرنا:- ہم نصابی سر گرمیوں کی باقائدگی سے جائزہ لینا چاہیے اور ضرورت کے مطابق ایڈجسٹ کرنا چاہیے اسی طرح سے ہم نصابی سر گرمیوں کے معیار کو بہتر کر سکتے ہیں۔

8.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- ہم نصابی سر گرمیوں کے ذریعہ طلباء کی پوشیدہ صلاحیتوں کو اجاگر کیا جاتا ہے۔ انڈین ایجوکیشن کمیشن کے مطابق ہم نصابی سر گرمیاں طلباء کو اسکول میں یا باہر کے تمام سر گرمیوں میں اپنے فن کو اجاگر کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔
- ہم نصابی سر گرمیاں تعلیمی میدان میں ترقی، بہتر سماجی مہارت، تناؤ سے نجات اور مکمل شخصیت کی نشو و نما کے لئے بہت ہی اہمیت کی حامل ہے۔
- ہم نصابی سر گرمیوں کو تین اہم اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے۔ 1۔ ثقافتی، 2۔ادبی، 3۔ کھیل اور ان تینوں حصوں میں بہت سارے سر گرمیاں شامل ہیں ہم نصابی سر گرمیوں کے انعقاد کراتے وقت مختلف طرح کے دشواریوں کے سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن مہارین اور مختلف تنظیموں کی مدد لیتے ہوئے ہم نصابی سر گرمیوں کو اچھے سے انعقاد کرانے سے طلباء کی مکمل شخصیت کی نشو و نما ہوتی ہے۔
- ہم نصابی سر گرمیاں ایک اہم حصہ ہے جو طلبا کی دلچسپی کے مطابق ان کے مہارتوں کو اجاگر کرتے ہیں اور طلبا اسکول اور کمیونیٹی میں ایک موثر کردار ادا کر پاتے ہیں ہم نصابی سر گرمیوں کی کامیابی کے لئے تعاون ضروری ہے جب طلبا مل کر کام کرتے ہیں تو خود سے زیادہ حاصل کرنے کے قابل ہوتے ہیں ہم نصابی سر گرمیاں موثر طریقے سے نافذ کرنے سے اسکول اور کمیونیٹی میں ایک معاون ماحول پیدا ہوتا ہے جہاں طلبا کی مکمل نشو و نما و ترقی ہوتی ہے۔

8.8 فرہنگ (Glossary)

Communication	مواصلات
Personality	شخصیت
Festival	تہوار
Evaluate	تشخیص

Prizes	انعامات
Environment	ماحول
Pleasent	خوشگوار

8.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1۔ ____________کے مطابق ہم نصابی سرگرمیاں طلبا کو اسکول میں یا باہر کے تمام سرگرمیوں میں اپنے فن کو اجاگر کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔

i. یو جی سی(UGC)

ii. ورلڈ ہیلتھ آرگنائزیشن(WHO)

iii. انڈین ایجوکیشن کمیشن(Indian Education Commission)

iv. نیشنل ہیلتھ مشن(NHM)

2۔ ہم نصابی سرگرمیوں میں مندرجہ ذیل سرگرمیاں شامل ہیں۔

i. رقص　　ii. موسیقی

iii. تھیٹرڈرامے　　iv. ان میں سے سبھی

3۔ ہم نصابی سرگرمیوں کے مندرجہ ذیل مشکلات ہیں۔

i. انفراسٹرکچر کی کمی　　ii. غیر معمولی کام کا بوجھ

iii. دونوں iاور ii　　iv. ان میں سے کوئی نہیں

4۔ ادبی ہم نصابی سرگرمیوں میں کون کون سی سرگرمیاں شامل ہیں۔

i. بک کلب　　ii. تخلیقی تحریر

iii. دونوں iاور ii　　iv. ان میں سے کوئی نہیں

5۔ ہم نصابی سرگرمیوں میں مندرجہ ذیل عوامل شامل ہیں۔

i. اخلاقی مہارت　　ii. تناؤ سے نجات

iii. ان میں سے کوئی نہیں　　iv. دونوں iاور ii

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1۔ ہم نصابی سرگرمی کے معنی بیان کیجیے۔

2- ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت بیان کیجیے۔

3۔ ہم نصابی سرگرمیوں کے مقاصد تحریر کیجیے۔

4- ہم نصابی سرگرمیوں کی تین اہم قسمیں لکھیے۔

5- ادبی سرگرمیوں سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1۔ ہم نصابی سرگرمیوں کے اقسام کو تفصیل سے بیان کریں۔

2۔ ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کراتے وقت پیش آنے والی مشکلات کو بیان کریں۔

3- آپ اپنے اسکول میں ہم نصابی سرگرمیوں کو کس طرح موثر طریقے سے نافذ کریں گے۔

4- آپ ایک معلم کی حیثیت سے اپنے اسکول میں ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کس طرح کرائیں گے۔اور کون کون سی سرگرمیوں کو اسکولی سطح پر انعقاد کرائیں گے۔

5- ہم نصابی سرگرمیوں کے ذریعے سے ہم طلبا کو کیا فائدے پہنچا سکتے ہیں؟

8.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- Aggarwal J.C. (2006), School of Organisation, Administration and Management, New Delhi, Daoba House.
- Aggarwal J.C. (2004), Educational Vocational Guidance and Counselling, New Delhi: Daoba House.
- Bharatar Kumarappa (1956), Basic Education (M.K. Gauda) Ahmedabad, Dahyabhai Desai Navajivan Press.
- Chandra S.S. and Sharma Rajendra K. (2004), Philosophy of Education, New Delhi, Atlantic Publishers and Distributors.
- Kochar S.K. (1950), Secondary School Administration, New Delhi, Styerling Publishers, Pvt. Ltd.

- NCERT (2005), National Curricular Framework 2005, New Delhi, National Council for Educational Research and Training.
- Suresh Datt (1998), Curricular and Child Development, New Delhi, Anmol Publications Pvt. Ltd.

اکائی 9۔انسانی وسائل کا انتظام

(Human Resource Management)

اکائی کے اجزا

9.0 تمہید(Introduction)
9.1 مقاصد(Objectives)
9.2 انسانی وسائل کا انتظام(Human Resource Management)
9.2.1 انسانی وسائل کے انتظام کا تصور(Concept of Human Resource Management)
9.2.2 انسانی وسائل کے انتظام کے معنی اور تعریفیں
(Meaning and Definitions of Human Resource Management)
9.2.2.1 معنی(Meaning)
9.2.2.2 تعریفیں(Definitions)
9.2.2.3 انسانی وسائل کے انتظام کا دائرہ کار
(Scope of Human Resource Management)
9.3 مؤثرHRMکی خصوصیات(Characteristics of effective HRM)
9.4 HRM:تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنا
(HRM: Managing Teaching and Non-Teaching Staff)
9.5 شکایات کا انتظام(Grievance management)
9.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)
9.7 فرہنگ(Glossary)
9.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں(Unit End Exercise)
9.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

9.0 تمہید(Introduction)

انسانی وسائل کے انتظام(HRM) تنظیمی انتظام کا ایک اہم پہلو ہے جو کسی تنظیم کے اندر انسانی وسائل کے موثر استعمال، ترقی اور انتظام پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ تعلیم کے تناظر میں، HRM تعلیمی اداروں میں انسانی سرمائے کے انتظام اور تربیت میں اہم کردار ادا کرتا ہے، بشمول تدریسی اور غیر تدریسی عملہ۔ اس میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی، ملازمت کا تجزیہ، بھرتی اور انتخاب، تربیت اور ترقی، کارکردگی کا انتظام، معاوضہ اور فوائد، ملازمین کے تعلقات، اور شکایات سے نمٹنے جیسی سرگرمیاں شامل ہیں۔

اس یونٹ میں، ہم انسانی وسائل کے انتظام(HRM) کے موضوع کو تلاش کریں گے۔ اس اکائی کو تدریسی طریقے میں تشکیل دیا گیا ہے، جس کا آغاز موضوع کے تعارف سے ہوتا ہے، اس کے بعد مقاصد کا خاکہ ہوتا ہے۔ مواد کو سادہ اور منظم انداز میں پیش کیا گیا ہے، جس میں طلباء کی سمجھ کا اندازہ لگانے کے لیے "اپنی پیشرفت جانچیں" کے سوالات شامل ہیں۔ ایک خلاصہ، کلیدی اصطلاحات، اور سوالات اور مشقوں کا ایک سیٹ اکائی کے آخر میں فراہم کیا گیا ہے تاکہ سیکھنے کی مؤثر سہولت فراہم کی جا سکے۔

9.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- انسانی وسائل کے انتظام کے تصور، معنی اور دائرہ کار کو سمجھ سکیں۔
- ایک مؤثر HRM نظام کی اہم خصوصیات کی نشاندہی کر سکیں۔
- تعلیمی ادارے کے اندر تدریسی اور غیر تدریسی عملے سے نمٹنے کے لیے علم اور مہارت حاصل کر سکیں۔
- HRM کے تناظر میں شکایات کے موثر انتظام کے لیے حکمت عملی تیار کر سکیں۔
- عملے کی اطمینان، پیداواری صلاحیت، اور فلاح و بہبود کو بڑھانے کے لیے HRM کے اصولوں اور طریقوں کو لاگو کر سکیں۔

9.2 انسانی وسائل کا انتظام(Human Resource Management)

9.2.1 انسانی وسائل کے انتظام کا تصور(Human Resource Management Concept)

انسانی وسائل کے انتظام(HRM) ایک تنظیم کے اندر انسانی سرمائے کا انتظام کرنے کا ایک اسٹریٹیجک نقطہ نظر ہے، جو تنظیمی اہداف اور مقاصد کے حصول کے لیے لوگوں کے مؤثر استعمال پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ اس میں بھرتی، انتخاب، تربیت، کارکردگی کا انتظام، اور ملازمین کے تعلقات جیسی سرگرمیاں شامل ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ تنظیم کے پاس ہنر مند اور حوصلہ افزا افرادی قوت موجود ہے۔ HRM کا مقصد ملازمین کے اہداف اور مفادات کو تنظیم کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کرنا، کام کا ایک مثبت ماحول بنانا اور مجموعی تنظیمی کامیابی میں تعاون کرنا ہے۔

تعلیمی نقطہ نظر کے انسانی وسائل کے انتظام (HRM) سے مراد تعلیمی اداروں کے اندر انسانی وسائل کا اسٹریٹجک اور منظم انتظام ہے۔ اس میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی بھرتی، انتخاب، تربیت، ترقی، اور کارکردگی کا انتظام جیسی سرگرمیاں شامل ہیں۔ اس تصور کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ادارے کے پاس ایک ہنر مند اور حوصلہ افزا افرادی قوت ہے، کام کے ایک مثبت ماحول کو فروغ دینا، اور تعلیمی اہداف کے حصول اور معیاری تعلیم فراہم کرنے کے لیے انسانی وسائل کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنا ہے۔

9.2.2 انسانی وسائل کے انتظام کے معنی اور تعریفیں

(Meaning and Definitions of Human Resource Management)

9.2.2.1 معنی (Meaning)

انسانی وسائل کے انتظام (HRM) سے مراد کسی تنظیم کی افرادی قوت کا اسٹریٹجک نقطہ نظر اور منظم انتظام ہے، جس میں مختلف سرگرمیاں اور عمل شامل ہیں جن کا مقصد تنظیمی اہداف کے حصول میں ملازمین کی تاثیر اور شراکت کو زیادہ سے زیادہ کرنا ہے۔ HRM میں ملازمین کو اپنی طرف متوجہ کرنا، ترقی دینا، حوصلہ افزائی کرنا، اور برقرار رکھنا شامل ہے جبکہ ان کی فلاح و بہبود اور تنظیم کے مقاصد کے ساتھ ہم آہنگی کو یقینی بنانا شامل ہے۔

9.2.2.2 تعریفیں (Definitions)

"انسانی وسائل کے انتظام ملازمین کے حصول، تربیت، تشخیص، اور معاوضہ دینے کا عمل ہے، اور ان کے ملازمین تعلقات، صحت اور حفاظت، اور انصاف پسندی کے خدشات کو پورا کرنا ہے۔" - گیری ڈیسلر

"Human Resource Management is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labour relations, health and safety, and fairness concerns." - Gary Dessler.

"انسانی وسائل کے انتظام لوگوں سے متعلق سرگرمیوں کے انتظام کے ذریعے کسی تنظیم میں انسانی وسائل کا موثر استعمال ہے۔" - جان ایمانوانسویچ اور رابرٹ کونوپاسکے۔

"Human Resource Management is the effective utilization of human resources in an organization through the management of people-related activities." - John M. Ivancevich and Robert Konopaske

"انسانی وسائل کے انتظام میں انتظامیہ کے تمام فیصلے اور اقدامات شامل ہیں جو تنظیم اور اس کے ملازمین کے درمیان تعلقات کی نوعیت کو متاثر کرتے ہیں۔ اس کے انسانی وسائل۔" - لیون سی میگنسن اور پال ہرسی

"Human Resource Management involves all management decisions and actions that affect the nature of the relationship between the organization and its employees - its human resources." - Leon C. Megginson and Paul Hersey

"انسانی وسائل کے انتظام سے مراد کسی تنظیم کے اندر موثر افرادی قوت کو راغب کرنے، تیار کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے کی جانے والی سرگرمیاں ہیں۔"۔ میتھیس اور جیکسن

"Human Resource Management refers to the activities undertaken to attract, develop, and maintain an effective workforce within an organization." - Mathis and Jackson

ایڈون بی فلیپو کے مطابق، "انسانی وسائل کے انتظام انسانی وسائل کی حصولی، ترقی، معاوضہ، انضمام، دیکھ بھال اور علیحدگی کی منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایت اور کنٹرول ہے تاکہ انفرادی، تنظیمی، اور سماجی مقاصد پورے ہوگئے ہیں۔"

According to Edwin B. Flippo, "Human Resource Management is the planning, organizing, directing,and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational, and societal objectives are accomplished."

یہ تعریفیں HRM کے کلیدی پہلوؤں کو اجاگر کرتی ہیں، جن میں ہنر کا حصول اور ان کا نظم و نسق، تربیت اور ترقی، معاوضہ اور فوائد، ملازمین کے تعلقات، اور کام کا ماحول بنانا شامل ہے جو پیداواری، اطمینان اور تنظیمی کامیابی کو فروغ دیتا ہے۔ انسانی وسائل کو تنظیم کے اسٹریٹجک اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کرنے اور ایک مثبت اور معاون ورک کلچر بنانے کے لیے HRM ضروری ہے۔

9.2.2.3 انسانی وسائل کے انتظام کا دائرہ کار (Scope of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام (HRM) کا دائرہ کار ایک تنظیم کے اندر انسانی سرمائے کے انتظام سے متعلق سرگرمیوں اور ذمہ داریوں کی ایک وسیع رینج پر محیط ہے۔ اس میں مختلف عمل اور طرز عمل شامل ہیں جن کا مقصد ملازمین کو تنظیمی اہداف حاصل کرنے اور ایک نتیجہ خیز اور مثبت کام کا ماحول بنانے کے لیے حاصل کرنا، ترقی دینا، حوصلہ افزائی کرنا اور برقرار رکھنا ہے۔ HRM کے دائرہ کار کو کئی اہم شعبوں میں درجہ بندی کیا جا سکتا ہے:

1.افرادی قوت کی منصوبہ بندی(Workforce Planning):

HRM میں کسی تنظیم کی موجودہ اور مستقبل کے انسانی وسائل کی ضروریات کا جائزہ لینا اور ان ضروریات کو پورا کرنے کے لیے حکمت عملی تیار کرنا شامل ہے۔اس میں تنظیم کے اہداف اور مقاصد کا تجزیہ کرنا، مطلوبہ مہارتوں اور قابلیت کا تعین کرنا، اور ملازمین کی بھرتی، انتخاب، اور تعیناتی کی منصوبہ بندی کرنا شامل ہے۔

2.بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection):

HRM ملازمت کی جگہ خالی پر کرنے کے لیے اہل افراد کو راغب کرنے اور منتخب کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں ملازمت کی تفصیل اور وضاحتیں تیار کرنا، ملازمت کے مواقع کی تشہیر، درخواستوں کی اسکریننگ، انٹرویوز کا انعقاد، اور ملازمت کے فیصلے کرنا شامل ہے۔HRM اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ بھرتی اور انتخاب کا عمل منصفانہ، غیر جانبدارانہ اور میرٹ پر مبنی ہو۔

3.تربیت اور ترقی Training and Development:

HRM ملازمین کی تربیت اور ترقی کی ضروریات کی نشاندہی کرنے اور ان کے علم، مہارت اور قابلیت کو بڑھانے کے لیے پروگرام ڈیزائن کرنے کے لیے ذمہ دار ہے۔اس میں تربیتی سیشنز، ورکشاپس، اور سیمینارز کے ساتھ ساتھ پیشہ ورانہ ترقی اور کیریئر کی ترقی کے مواقع فراہم کرنا شامل ہے۔HRM اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین کے پاس اپنے کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے ضروری مہارت اور علم ہو۔

4.کارکردگی کا انتظام(Performance Management):

HRM ملازمین کی کارکردگی کو جانچنے کے لیے پرفارمنس مینجمنٹ سسٹم قائم کرتا ہے۔اس میں کارکردگی کے اہداف اور توقعات کا تعین، کارکردگی کا جائزہ لینا، فیڈبیک اور کوچنگ فراہم کرنا، اور اعلیٰ کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے ملازمین کو انعام دینا شامل ہے۔HRM کا مقصد انفرادی کارکردگی کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کرنا اور بہتری کے لیے شعبوں کی نشاندہی کرنا ہے۔

5.معاوضہ اور فوائد(Compensation and Benefits):

HRM ملازمین کو راغب کرنے، حوصلہ افزائی کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے معاوضے اور فوائد کے پروگراموں کو تیار کرنے اور ان کا انتظام کرنے کے لیے ذمہ دار ہے۔اس میں تنخواہ کے ڈھانچے کا تعین کرنا، ترغیبی منصوبوں کو ڈیزائن کرنا، ملازمین کے فوائد کا انتظام کرنا جیسے ہیلتھ انشورنس اور ریٹائرمنٹ پلانز، اور قانونی اور ضابطہ کی ضروریات کی تعمیل کو یقینی بنانا شامل ہے۔

6.ملازمین کے تعلقات(Employee Relations):

HRM ملازمین کے تعلقات کو منظم کرنے اور کام کے مثبت ماحول کو برقرار رکھنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں ملازمین کی شکایات کو سنبھالنا، تنازعات کو حل کرنا، مؤثر مواصلات اور ٹیم ورک کو فروغ دینا، اور اعتماد اور تعاون کی ثقافت کو فروغ دینا شامل ہے۔HRM اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین کے ساتھ منصفانہ سلوک کیا جائے، ان کے حقوق کا تحفظ کیا جائے، اور ان کی فلاح و بہبود کو ترجیح دی جائے۔

7. قانونی تعمیل(Legal Compliance):

HRM اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تنظیم لیبر قوانین، ضوابط، اور روزگار کے معیارات کی تعمیل کرتی ہے۔ اس میں روزگار کے قانون سازی میں تبدیلیوں کے ساتھ اپ ڈیٹ رہنا، قانونی تقاضوں پر عمل کرنے والی پالیسیوں اور طریقہ کار کو نافذ کرنا، اور روزگار کے معاہدوں، کام کی جگہ کی حفاظت، اور روزگار کے مساوی مواقع سے متعلق مسائل کو نمٹانا شامل ہے۔

8. انسانی وسائل کے معلوماتی نظام(Human Resource Information Systems):

HRM ملازمین کے ڈیٹا کو منظم کرنے، HR کے عمل کو ہموار کرنے، اور رپورٹس اور تجزیات تیار کرنے کے لیے ٹیکنالوجی اور HR انفارمیشن سسٹم کا استعمال کرتا ہے۔ اس میں ملازمین کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا، حاضری اور چھٹی کی کھوج کرنا، پے رول اور فوائد کی انتظامیہ کا انتظام کرنا، اور مینیجرز اور ملازمین کو متعلقہ HR معلومات تک رسائی فراہم کرنا شامل ہے۔

HRM کا دائرہ کار متحرک اور مختلف اندرونی اور بیرونی عوامل سے متاثر ہے، بشمول تنظیمی ثقافت، صنعت کے رجحانات، تکنیکی ترقی، اور قانونی تقاضے۔ مؤثر HRM طرز عمل اس بات کو یقینی بنا کر تنظیمی کامیابی میں حصہ ڈالتے ہیں کہ صحیح لوگ صحیح عہدوں پر ہیں، اپنی بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کے لیے حوصلہ افزائی کرتے ہیں، اور ان کی پیشہ ورانہ ترقی میں تعاون کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
نیچے دیے گئے ہر بیان کو پڑھیں اور اسے مناسب متبادل کے ساتھ ملا دیں۔ سوال: کسی تنظیم میں ہیومن ریسورس مینجمنٹ(HRM) کی بنیادی توجہ کیا ہے؟ a) مالیاتی انتظام b) ٹیکنالوجی کا استعمال c) انسانی سرمائے کا موثر انتظام d) مارکیٹنگ اور فروخت کی حکمت عملی سوال: مندرجہ ذیل میں سے کون سی سرگرمیاں عام طور پر HRM میں شامل نہیں ہیں؟ a) افرادی قوت کی منصوبہ بندی b) ملازمت کا تجزیہ c) مصنوعات کی ترقی d) کارکردگی کا انتظام

9.3 مؤثر HRM کی خصوصیات (Characteristics of effective HRM)

مؤثر ہیومن ریسورس مینجمنٹ(HRM) سسٹم کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

ایک موثر ہیومن ریسورس مینجمنٹ (HRM) نظام کسی تنظیم کی کامیابی اور پائیدار ترقی کے لیے بہت ضروری ہے۔ اس میں تنظیم کے انسانی سرمائے کے انتظام سے متعلق اسٹریٹجک منصوبہ بندی، منظم نفاذ، اور مختلف طریقوں اور عمل کا مسلسل جائزہ شامل ہے۔ یہاں ایک مؤثر HRM نظام کی کچھ اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

1. اسٹریٹیجک صف بندی(Strategic Alignment):

ایک مؤثر HRM نظام تنظیم کے اسٹریٹجک اہداف اور مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ ہے۔ HRM کے طریقوں اور پالیسیوں کو تنظیم کے مجموعی مشن، وژن اور اقدار کی حمایت اور تعاون کرنا چاہیے۔ HRM کی حکمت عملیوں اور تنظیم کے سٹریٹجک منصوبوں کے

درمیان ایک واضح تعلق ہونا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ انسانی وسائل کو اس طرح استعمال کیا جائے جو تنظیمی مقاصد کے حصول کو آگے بڑھا سکے۔

2. ملازمین کی ترقی(Employee Development):

ایک مؤثر HRM نظام ملازمین کی مہارتوں، علم اور صلاحیتوں کو فروغ دینے پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ یہ تربیت، سیکھنے، اور کیریئر کی ترقی کے مواقع فراہم کرتا ہے، جس سے ملازمین کو ان کی قابلیت کو بڑھانے اور تنظیم کے اندر ترقی کرنے کے قابل بناتا ہے۔ یہ ملازم کی مصروفیت، حوصلہ افزائی، اور برقرار رکھنے کو فروغ دیتا ہے، اور انفرادی اور تنظیمی کارکردگی کی مجموعی بہتری میں تعاون کرتا ہے۔

3. بھرتی اور انتخاب(Recruitment and Selection):

مؤثر HRM میں ملازمین کی بھرتی اور انتخاب کے لیے ایک اچھی طرح سے طے شدہ اور منظم عمل شامل ہے۔ اس میں ملازمت کی تفصیل تیار کرنا، مطلوبہ قابلیت اور مہارتوں کی نشاندہی کرنا، اور منصفانہ اور معروضی انتخاب کے معیار کو نافذ کرنا شامل ہے۔ ایک مؤثر HRM نظام اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تنظیم صحیح ٹیلنٹ کو اپنی طرف متوجہ کرے اور اس کی خدمات حاصل کرے جو اس کی اقدار، ثقافت اور ملازمت کی ضروریات کے مطابق ہو، اس طرح ایک اعلی کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والی افرادی قوت میں حصہ ڈالے۔

4. کارکردگی کا انتظام(Performance Management):

ایک مؤثر HRM نظام ایک مضبوط کارکردگی کے انتظام کے عمل کو شامل کرتا ہے جس میں کارکردگی کی واضح توقعات کا تعین، باقاعدگی سے فیڈ بیک فراہم کرنا، اور کارکردگی کا جائزہ لینا شامل ہے۔ یہ بہتری کے لیے طاقتوں اور شعبوں کی شناخت کے قابل بناتا ہے، اعلی کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والوں کی پہچان اور انعام کی حمایت کرتا ہے، اور کارکردگی کے مسائل کو منصفانہ اور بروقت حل کرتا ہے۔ کارکردگی پر مبنی HRM نظام احتساب، مسلسل بہتری، اور تنظیمی اہداف کے حصول کے کلچر کو فروغ دیتا ہے۔

5. ملازم کی مصروفیت اور بہبود(Employee Engagement and Well-being):

ایک مؤثر HRM نظام ملازمین کی مصروفیت اور بہبود کی اہمیت کو تسلیم کرتا ہے۔ یہ ایک مثبت کام کے ماحول کو فروغ دیتا ہے، کھلے مواصلات کو فروغ دیتا ہے، اور فیصلہ سازی کے عمل میں ملازمین کی شمولیت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ یہ ملازمین کے خدشات کو بھی دور کرتا ہے، کام کی زندگی کے توازن کو یقینی بناتا ہے، اور ملازمین کی صحت اور بہبود کے لیے مدد فراہم کرتا ہے۔ ایک مصروف اور صحت مند افرادی قوت زیادہ پیداواری، پرعزم، اور مطمئن ہے، جو تنظیم کی مجموعی کامیابی میں حصہ ڈالتی ہے۔

7. ملازمین کے تعلقات(Employee Relations):

ایک مؤثر HRM نظام ملازمین کے مثبت تعلقات قائم اور برقرار رکھتا ہے۔ اس میں موثر مواصلاتی ذرائع، تنازعات کے حل کے طریقہ کار اور ملازمین کے ساتھ منصفانہ سلوک شامل ہے۔ HRM کے طرز عمل اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ملازمین کے ساتھ مساوی سلوک کیا جائے، ان کے حقوق اور خدشات کو دور کیا جائے، اور کام کا ایک سازگار ماحول ہے جو تعاون اور ٹیم ورک کو فروغ دیتا ہے۔

8. قوانین اور ضوابط کی تعمیل (Compliance with Laws and Regulations):

ایک مؤثر HRM نظام متعلقہ قوانین، ضوابط، اور روزگار کے طریقوں کی تعمیل کو یقینی بناتا ہے۔ اس میں لیبر قوانین، پیشہ ورانہ صحت اور حفاظت کے ضوابط، روزگار کے مواقع کے مساوی رہنما خطوط اور دیگر قانونی تقاضوں کی پابندی شامل ہے۔ تعمیل نہ صرف تنظیم کو قانونی خطرات سے بچاتی ہے بلکہ انصاف، احترام اور اخلاقی رویے کی ثقافت کو بھی فروغ دیتی ہے۔

9. مسلسل تشخیص اور بہتری (Continuous Evaluation and Improvement):

ایک مؤثر HRM نظام باقاعدگی سے اپنے طریقوں، عمل اور نتائج کا جائزہ لیتا ہے۔ یہ HRM حکمت عملیوں اور اقدامات کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے میٹرکس، ڈیٹا تجزیہ، اور فیڈ بیک میکانزم کا استعمال کرتا ہے۔ یہ تشخیص بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے، اصلاحی اقدامات کو نافذ کرنے، اور HRM کے طریقوں کو بدلتی ہوئی تنظیمی ضروریات اور بیرونی عوامل کے مطابق ڈھالنے میں مدد کرتا ہے۔

آخر میں، ایک مؤثر HRM نظام کی خصوصیات اسٹریٹجک صف بندی، ملازمین کی ترقی، اچھی طرح سے متعین بھرتی اور انتخاب کے عمل، کارکردگی کا انتظام، ملازمین کی مصروفیت اور فلاح و بہبود، ملازمین کے مثبت تعلقات، قوانین کی تعمیل، اور مسلسل تشخیص اور بہتری سے ہوتی ہے۔ ان خصوصیات کو شامل کرکے، تنظیمیں اپنے انسانی وسائل کو بہتر بنا سکتی ہیں، کام کے لیے ایک مثبت ماحول کو فروغ دے سکتی ہیں، اور اپنی مجموعی کارکردگی اور مسابقت کو بڑھا سکتی ہیں۔

9.4 HRM: تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنا

(HRM: Managing Teaching and Non-Teaching Staff)

تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنا تعلیمی اداروں میں ہیومن ریسورس مینجمنٹ (HRM) کا ایک اہم پہلو ہے۔ ان دونوں زمروں کے ملازمین کا موثر انتظام سیکھنے کا سازگار ماحول پیدا کرنے، تنظیمی اہداف کو فروغ دینے اور ادارے کی مجموعی کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہے۔

1. بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection):

HRM میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے دونوں کی بھرتی اور انتخاب شامل ہے۔ یہ عمل ادارے کے عملے کی ضروریات کی نشاندہی کرنے، ملازمت کا تجزیہ کرنے، اور ملازمت کی تفصیل اور وضاحتیں تیار کرنے سے شروع ہوتا ہے۔ HR پیشہ ور اہل امیدواروں کو راغب کرنے، نوکریوں کی آسامیوں کی تشہیر، درخواستوں کی اسکریننگ، انٹرویو لینے، اور عہدوں کے لیے موزوں ترین امیدواروں کا انتخاب کرنے کے ذمہ دار ہیں۔ تدریسی عملے کے لیے، انتخاب کے عمل کے دوران اضافی معیارات جیسے موضوع کی مہارت، تدریسی قابلیت، اور تجربے پر غور کیا جاتا ہے۔

2. واقفیت اور تربیت (Orientation and Training):

ایک بار جب عملے کے نئے ارکان کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں، HRM ان کے ہموار انضمام کو واقفیت اور تربیتی پروگراموں کے ذریعے ادارے میں یقینی بناتا ہے۔ واقفیت کے پروگرام تنظیم کی ثقافت، پالیسیوں، طریقہ کار اور توقعات کا تعارف فراہم کرتے ہیں۔ تربیتی پروگرام تدریسی اور غیر تدریسی عملے کے ارکان کی مہارتوں اور علم کو بڑھانے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ ان پروگراموں میں پیشہ ورانہ ترقی کی ورکشاپس، سیمینارز، اور تربیتی سیشن شامل ہو سکتے ہیں جو تدریس کے طریقہ کار، ٹیکنالوجی کے انضمام، کلاس روم کا انتظام، انتظامی کاموں، اور دیگر متعلقہ شعبوں پر مرکوز ہیں۔

3. کارکردگی کا انتظام (Performance Management):

HRM تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی کارکردگی کا جائزہ لینے اور ان کا انتظام کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کارکردگی کے انتظام کے نظام کو کارکردگی کی توقعات کا تعین کرنے، باقاعدہ تاثرات فراہم کرنے اور ملازمین کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے قائم کیا گیا ہے۔ کارکردگی کے جائزوں میں کلاس روم کے مشاہدات، طالب علم کی رائے، انتظامی کاموں کی تشخیص، اور دیگر متعلقہ اقدامات شامل ہو سکتے ہیں۔ HR پیشہ ور افراد سپروائزرز اور محکمہ کے سربراہوں کے ساتھ مل کر کام کرتے ہیں تاکہ بہتری کے لیے شعبوں کی نشاندہی کی جائے، کوچنگ اور مدد فراہم کی جائے، اور غیر معمولی کارکردگی کو پہچانا اور انعام دیا جائے۔ مزید برآں، HRM عملے کے ارکان کے لیے کارکردگی میں بہتری کے منصوبوں کے نفاذ میں بھی سہولت فراہم کر سکتا ہے جنہیں اضافی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔

4. پیشہ ورانہ ترقی (Professional Development):

تدریسی اور غیر تدریسی عملے کے ارکان کے لیے مسلسل پیشہ ورانہ ترقی ضروری ہے تاکہ وہ اپنے متعلقہ شعبوں میں جدید ترین تعلیمی طریقوں، ٹیکنالوجیز اور پیشرفت سے باخبر رہیں۔ HRM پیشہ ورانہ ترقی کی ضروریات کی نشاندہی کرنے، تربیتی پروگراموں کو منظم کرنے، اور عملے کے ارکان کے لیے ان کی مہارتوں اور علم کو بڑھانے کے مواقع فراہم کرنے کے لیے ذمہ دار ہے۔ اس میں کانفرنسز، ورکشاپس، اور سیمینارز میں شرکت، اعلیٰ درجے کی ڈگریوں یا سرٹیفیکیشنز کا حصول، اور باہمی تعاون کے ساتھ سیکھنے والی کمیونٹیز میں حصہ لینا شامل ہو سکتا ہے۔

5. ملازمین کے تعلقات (Employee Relations):

HRM ملازمین کے تعلقات کو منظم کرنے اور ادارے کے اندر مثبت کام کے کلچر کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں ملازمین کی شکایات کو دور کرنا، تنازعات کا انتظام کرنا، اور عملے کے اراکین کے درمیان موثر رابطے کو فروغ دینا شامل ہے۔ HR پیشہ ور افراد عملے کے ارکان کے لیے اپنے خدشات کا اظہار کرنے، تنازعات کے حل کے لیے رہنمائی فراہم کرنے، اور پالیسیوں اور طریقہ کار کی پیروی کو یقینی بنانے کے لیے رابطے کے نقطہ کے طور پر کام کرتے ہیں۔ وہ ایک معاون اور جامع کام کے ماحول کو فروغ دینے، ٹیم ورک اور تعاون کو فروغ دینے، اور ملازم کی کامیابیوں کو پہچاننے اور انعام دینے کے لیے بھی کام کرتے ہیں۔

6.معاوضہ اور فوائد(Compensation and Benefits):

HRMتدریسی اور غیر تدریسی عملے کے ارکان کے معاوضے اور فوائد کے انتظام کے لیے ذمہ دار ہے۔اس میں تنخواہ کے ڈھانچے کا تعین کرنا، پے رول کا انتظام کرنا، ملازمین کے فوائد کا انتظام کرنا جیسے ہیلتھ انشورنس، ریٹائرمنٹ پلانز، اور چھٹی کی پالیسیاں شامل ہیں۔HR پیشہ ورافراد اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ معاوضے کے پیکجز مسابقتی ہیں اور صنعت کے معیارات کے مطابق ہیں، اور وہ معاوضے اور فوائد سے متعلق کسی بھی مسائل یا خدشات کو دور کرتے ہیں۔

7.ملازم کی مصروفیت اور برقراری(Employee Engagement and Retention):

HRMادارے کے اندر ملازمین کی مصروفیت اور برقرار رکھنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔اس میں عملے کے ارکان کے لیے ان پٹ فراہم کرنے اور فیصلہ سازی کے عمل میں حصہ لینے کے مواقع پیدا کرنا،ان کے تعاون کو تسلیم کرنااور انعام دینا،اور کام کی اطمینان اور کام کی زندگی کے توازن کو بڑھانے کے لیے حکمت عملیوں کو نافذ کرنا شامل ہے۔HRپیشہ ور افراد ان عوامل کو حل کرنے کے لیے بھی کام کرتے ہیں جو عملے کے کاروبار میں حصہ ڈال سکتے ہیں، جیسے کہ ناکافی وسائل، غیر موثر قیادت، یا پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع کی کمی۔

آخر میں، ہم یہ کہہ سکتے ہیں،HRMتعلیمی اداروں میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔بھرتی، انتخاب، واقفیت، تربیت، کارکردگی کے انتظام، پیشہ ورانہ ترقی، ملازمین کے تعلقات، معاوضے اور فوائد کا مؤثر طریقے سے انتظام کرکے،HR ادارے کی طرف سے فراہم کردہ پیشہ ورافراد کام کا ایک مثبت ماحول پیدا کرنے، ملازمین کے اطمینان اور فلاح و بہبود کو فروغ دینے، اور بالآخر تعلیم کے معیار کو بڑھانے میں اپنا حصہ ڈالتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
نیچے دیے گئے ہر بیان کو پڑھیں اور ایک صحیح اور غلط بیان تلاش کریں۔ 1. تعلیمی اداروں میں HRM میں صرف تدریسی عملے کی بھرتی اور انتخاب شامل ہے۔(صحیح یا غلط) 2. تعلیمی اداروں میں عملے کے نئے ارکان کے لیے واقفیت کے پروگرام اہم نہیں ہیں۔(صحیح یا غلط) 3. کارکردگی کے انتظام کے نظام صرف تدریسی عملے کے لیے متعلقہ ہیں نہ کہ غیر تدریسی عملے کے لیے۔(صحیح یا غلط) 4. تعلیمی اداروں میں غیر تدریسی عملے کے لیے پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع ضروری نہیں ہیں۔(صحیح یا غلط) 5. HRMتعلیمی اداروں میں ملازمین کی شکایات اور تنازعات کے انتظام میں کوئی کردار ادا نہیں کرتا ہے۔(صحیح یا غلط)

9.5 شکایات کا انتظام(Grievance management)

شکایات کا انتظام ہیومن ریسورس مینجمنٹ(HRM)کا ایک اہم پہلو ہے جو کسی تنظیم کے اندر ملازمین کی شکایات کو مؤثر طریقے سے حل کرنے اور حل کرنے پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔شکایت سے مراد کسی ملازم کی طرف سے اپنے کام، کام کے حالات، یا انتظامیہ یا ساتھیوں سے ملنے والے سلوک کے حوالے سے اظہار کردہ عدم اطمینا نیاعدم اطمینان ہے۔

شکایات کے انتظام کا مقصد ملازمین کو اپنے خدشات اور شکایات کا اظہار کرنے کے لیے ایک منصفانہ اور شفاف عمل فراہم کرنا ہے اور اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ان کے حل کے لیے مناسب اقدامات کیے جائیں۔ بروقت اور تسلی بخش طریقے سے شکایات کا ازالہ کر کے، تنظیمیں کام کا ایک مثبت ماحول برقرار رکھ سکتی ہیں، ملازمین کے حوصلے اور اطمینان کو بڑھا سکتی ہیں، اور تنازعات اور قانونی مسائل کے خطرے کو کم کر سکتی ہیں۔

شکایات کے انتظام کے عمل میں عام طور پر درج ذیل اقدامات شامل ہوتے ہیں:

1.آگاہ کرنا(Reporting):

ملازمین کے پاس اپنی شکایات کی اطلاع دینے کے لیے ایک واضح اور قابل رسائی طریقہ کار ہونا چاہیے۔ یہ ایک رسمی شکایت فارم، ای میل، یا محکمہ HR کے اندر کسی نامزد شخص کے ذریعے ہو سکتا ہے۔ ملازمین کو انتقامی کارروائی کے خوف کے بغیر آگے آنے کی ترغیب دینے کے لیے ایک خفیہ اور غیر امتیازی رپورٹنگ چینل قائم کرنا ضروری ہے۔

2.دستاویزات اور تفتیش(Documentation and Investigation):

ایک بار شکایت کی اطلاع ملنے کے بعد، شکایت کی تفصیلات، بشمول شکایت کی نوعیت، اس میں شامل فریقین، اور کسی بھی معاون ثبوت یا گواہوں کو دستاویز کرنا ضروری ہے۔ اس کے بعد تمام متعلقہ حقائق اور معلومات اکٹھی کرنے کے لیے غیر جانبدارانہ تحقیقات کی جانی چاہیے۔ اس میں ملازم کا انٹرویو کرنا، گواہوں سے بات کرنا، اور متعلقہ دستاویزات یا ریکارڈ کا جائزہ لینا شامل ہو سکتا ہے۔

3.ثالثی اور حل(Mediation and Resolution):

شکایت کی نوعیت اور شدت پر منحصر ہے، تنظیمیں اس مسئلے کو خوش اسلوبی سے حل کرنے کے لیے غیر رسمی حل کے طریقوں، جیسے ثالثی یا غیر رسمی بات چیت کا انتخاب کر سکتی ہیں۔ ثالثی میں ایک غیر جانبدار تیسرا فریق شامل ہوتا ہے جو متاثرہ ملازم اور شکایت میں شامل شخص یا محکمہ کے درمیان مکالمے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ مقصد ایک باہمی طور پر قابل قبول حل تلاش کرنا ہے جو بنیادی خدشات کو دور کرے۔

4.شکایت کا رسمی طریقہ کار(Formal Grievance Procedure):

ایسے معاملات میں جہاں غیر رسمی حل کرنے کے طریقے کامیاب نہیں ہوتے ہیں یا جہاں شکایت سنجیدہ ہوتی ہے، تنظیموں کے پاس شکایت کا باقاعدہ طریقہ کار ہو سکتا ہے۔ یہ طریقہ کار شکایات سے نمٹنے کے لیے اقدامات اور ٹائم لائنز کا خاکہ پیش کرتا ہے اور ایک منصفانہ اور شفاف عمل کو یقینی بناتا ہے۔ اس میں ملازم کو باضابطہ تحریری شکایت جمع کروانا، اس کے بعد تفتیش، متعلقہ فریقوں کے ساتھ میٹنگ، اور تحریری طور پر فراہم کردہ فیصلہ یا قرارداد شامل ہو سکتا ہے۔

5.فیصلہ اور اپیل(Decision and Appeal):

تحقیقات مکمل ہونے کے بعد، جمع کیے گئے نتائج اور شواہد کی بنیاد پر فیصلہ کیا جاتا ہے۔ اس فیصلے میں مناسب تادیبی کارروائی کرنا، اصلاحی اقدامات کو نافذ کرنا، معاوضہ فراہم کرنا، یا ضروری پالیسی تبدیلیاں کرنا شامل ہو سکتا ہے۔ اس میں شامل ملازم کو فیصلے سے آگاہ کرنا اور اگر وہ نتیجہ سے مطمئن نہیں ہیں تو اپیل کا موقع فراہم کرنا بہت ضروری ہے۔ اپیل کا عمل بھی منصفانہ اور غیر جانبدارانہ ہونا چاہیے۔

6. معائنہ اور نگرانی(Follow-up and Monitoring):

شکایت کے حل کے بعد، تنظیموں کو اس بات کو یقینی بنانے کے لیے صورت حال پر نظر رکھنی چاہیے کہ اس مسئلے کو مؤثر طریقے سے حل کیا گیا ہے اور مزید کوئی رد عمل یا انتقامی کارروائی نہیں ہو رہی ہے۔ ملازم کے ساتھ فالو اپ بات چیت کسی بھی باقی خدشات کو دور کرنے یا معمول کے کام میں واپسی کے دوران مدد فراہم کرنے کے لیے کی جا سکتی ہے۔

مؤثر شکایات کے انتظام کے لیے تنظیموں سے شکایات کے ازالے کے لیے واضح پالیسیاں اور طریقہ کار وضع کرنے، مینیجرز اور HR اہلکاروں کو شکایات سے نمٹنے کی تکنیکوں کو تربیت دینے، اور کھلے رابطے اور اعتماد کا کلچر بنانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ تمام فریقین کے حقوق اور فلاح و بہبود کو مد نظر رکھتے ہوئے اس پورے عمل میں رازداری، غیر جانبداری اور انصاف پسندی کو یقینی بنانا ضروری ہے۔

شکایات کا مؤثر طریقے سے انتظام کر کے، تنظیمیں کام کے ایک مثبت ماحول کو فروغ دے سکتی ہیں، ملازمین کی مصروفیت اور اطمینان کو مضبوط بنا سکتی ہیں، اور ملازمین کے ہم آہنگ تعلقات کو برقرار رکھ سکتی ہیں۔ مزید برآں، شکایات کو فوری اور منصفانہ طور پر حل کرنے سے اضافہ کو روکنے، ٹرن اوور (turn- over) کو کم کرنے، اور تنظیم کی مجموعی کامیابی اور پیداواری صلاحیت میں حصہ ڈالنے میں مدد مل سکتی ہے۔

9.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- ہیومن ریسورس مینجمنٹ (HRM) ایک تنظیم کے اندر انسانی سرمائے کے انتظام کے لیے ایک حکمت عملی ہے۔ اس میں مختلف عمل اور طرز عمل شامل ہیں جن کا مقصد تنظیمی اہداف کو حاصل کرنے کے لیے ملازمین کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنا، تیار کرنا اور ان کا انتظام کرنا ہے۔
- تعلیم کے تناظر میں، HRM تعلیمی اداروں میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے دونوں کے انتظام میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں بھرتی، انتخاب، تربیت، کارکردگی کا انتظام، معاوضہ، اور فوائد کے ساتھ ساتھ ملازمین کی شکایات سے نمٹنے جیسی سرگرمیاں شامل ہیں۔
- مؤثر HRM اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ادارے کے پاس ایک ہنر مند اور حوصلہ افزا افرادی قوت ہو، کام کے مثبت ماحول کو فروغ دینا، اور مجموعی تنظیمی کامیابی میں حصہ ڈالنا۔
- ایک مؤثر HRM نظام کی خصوصیات میں تنظیمی اہداف کے ساتھ منسلک ایک واضح اسٹریٹجک فوکس، ایک جامع نقطہ نظر جو HRM کے تمام پہلوؤں کا احاطہ کرتا ہے، ملازمین کی نشوونما اور مشغولیت پر توجہ، موثر مواصلات اور فیڈ بیک میکانزم، اور مثبت کام کی ثقافت کو فروغ دینا شامل ہے۔ اس طرح کی خصوصیات ملازمین کے اطمینان، پیداواری صلاحیت اور تنظیمی کارکردگی میں حصہ ڈالتی ہیں۔
- تعلیمی ادارے کے اندر تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنے کے لیے مخصوص حکمت عملیوں اور طریقوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ تعلیم میں HRM میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی، ملازمت کا تجزیہ، بھرتی اور انتخاب کے عمل، تربیت اور ترقی کے پروگرام، کارکردگی

کے انتظام کے نظام، اور ملازمین کے تعلقات کے اقدامات شامل ہیں۔ ان طریقوں کا مقصد تعلیم کے شعبے میں ہنر مند پیشہ ور افراد کو راغب کرنا، تیار کرنا اور انہیں برقرار رکھنا، کام کا ایک معاون ماحول بنانا، اور عملے کے اراکین کے درمیان موثر تعاون کو فروغ دینا ہے۔

- شکایات کا انتظام HRM کا ایک اہم پہلو ہے جو ملازمین کی شکایات کو دور کرنے اور حل کرنے پر مرکوز ہے۔ اس میں ملازمین کے لیے اپنے تحفظات کا اظہار کرنے کے لیے ایک منصفانہ اور شفاف نظام قائم کرنا اور ان کے حل کے لیے مناسب اقدامات کو یقینی بنانا شامل ہے۔ اس عمل میں شکایات کی اطلاع دینے کے لیے ایک واضح طریقہ کار فراہم کرنا، غیر جانبدارانہ تحقیقات کرنا، حل کے غیر رسمی طریقے استعمال کرنا، اور ضرورت پڑنے پر شکایت کے رسمی طریقہ کار پر عمل کرنا شامل ہے۔ مؤثر شکایات کا انتظام کام کے ہم آہنگ ماحول کو برقرار رکھنے، ملازمین کے اطمینان اور مشغولیت کو فروغ دینے اور بڑھتے ہوئے تنازعات کو روکنے میں معاون ہے۔
- آخر میں، ہیومن ریسورس مینجمنٹ تعلیمی اداروں میں ایک اہم کام ہے جس میں انسانی سرمائے کے انتظام کے لیے مختلف عمل اور طریقوں کو شامل کیا جاتا ہے۔ باصلاحیت عملے کے ارکان کو اپنی طرف متوجہ کرنے، تیار کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے اس کے لیے حکمت عملی اور جامع نظام کی ضرورت ہے۔ مزید برآں، مؤثر HRM میں ملازمین کی شکایات کو منصفانہ اور شفاف طریقہ کار کے ذریعے حل کرنا شامل ہے۔ ان طریقوں کو لاگو کرنے سے، تعلیمی ادارے کام کے لیے سازگار ماحول پیدا کر سکتے ہیں، ملازمین کے اطمینان اور کارکردگی کو بڑھا سکتے ہیں، اور بالآخر اپنے تعلیمی مقاصد حاصل کر سکتے ہیں۔

9.7 فرہنگ (Glossary)

ہیومن ریسورس مینجمنٹ (HRM)	کسی تنظیم کے اندر انسانی سرمائے کے انتظام کے لیے حکمت عملی اور جامع نقطہ نظر۔
بھرتی (Recruitment)	ملازمت کے لیے اہل افراد کو راغب کرنے اور منتخب کرنے کا عمل۔
انتخاب (Selection)	ملازمت کے لیے درخواست دہندگان کے پول میں سے موزوں ترین امیدواروں کو منتخب کرنے کا عمل۔
تربیت اور ترقی (Training and Development)	ایسی سرگرمیاں جن کا مقصد ملازمین کے علم، ہنر اور صلاحیتوں میں اضافہ کرنا ہے تاکہ ان کی کارکردگی اور ترقی کی صلاحیت کو بہتر بنایا جا سکے۔
کارکردگی کا انتظام (Performance Management)	کارکردگی کی توقعات طے کرنے، ملازمین کی کارکردگی کا اندازہ لگانے، اور بہتری کے لیے رائے اور تعاون فراہم کرنے کا عمل۔
معاوضہ اور فوائد (Compensation and Benefits)	ملازمین کو ان کے کام اور تنظیم میں شراکت کے بدلے میں فراہم کردہ انعامات اور فوائد۔
ملازمین کے تعلقات (Employee	ملازمین اور تنظیم کے درمیان تعلقات کا انتظام، بشمول پالیسیاں، طریقہ کار، اور طرز

Relations)	عمل جو مثبت کام کے ماحول کو فروغ دیتے ہیں۔
شکایات(Grievances)	ملازمین کی شکایاتیا ان کی ملازمت، کام کے حالات، یا تنظیم کے اندر حل سے متعلق خدشات۔
شکایات کا انتظام (Grievance Management)	انصاف کو یقینی بنانے اور کام کے ہم آہنگ ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے ملازمین کی شکایات کو مؤثر طریقے سے حل کرنے کرنے کا عمل۔
عملے کا اطمینان (Staff Satisfaction)	اطمینان اور تکمیل کی سطح جس کا تجربہ ملازمین نے اپنے کام اور ملازمت کے حالات میں کیا۔

9.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں(Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1۔ مندرجہ ذیل میں سے کون بہترین انسانی وسائل کے انتظام (HRM) کو بیان کرتا ہے؟

a. کسی تنظیم کے اندر مالی وسائل کا انتظام۔

b. ایک تنظیم کے اندر انسانی سرمائے کا اسٹریٹجک انتظام۔

c. کسی تنظیم کے اندر جسمانی وسائل اور سہولیات کا انتظام۔

d. ایک تنظیم کے اندر مارکیٹنگ اور فروخت کی سرگرمیوں کا اسٹریٹجک انتظام۔

2. مؤثرHRM نظام کا مقصد کیا ہے؟

a. کسی تنظیم کے اندر ملازمین کی تعداد کو کم سے کم کرنے کے لیے۔

b. تنظیم کے لیے زیادہ سے زیادہ منافع اور مالی فوائد حاصل کرنے کے لیے۔

c. ہنر مند افرادی قوت کو راغب کرنے، تیار کرنے، حوصلہ افزائی کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے۔

d. قانونی اور ریگولیٹری تقاضوں کی سختی سے تعمیل کو یقینی بنانا۔

3. تعلیم کے تناظر میں، HRM میں مندرجہ ذیل میں سے کس کا انتظام شامل ہے؟

a. صرف تدریسی عملہ۔

b. صرف غیر تدریسی عملہ۔

c. تدریسی اور غیر تدریسی عملہ دونوں۔

d. صرف انتظامی عملہ۔

4. HRM کے اندر شکایات کا انتظام ان چیزوں پر مرکوز ہے:

a. کام کا سخت ماحول برقرار رکھنے کے لیے ملازمین کی شکایات کو نظر انداز کرنا۔

b. ملازمین کی شکایات اور تنازعات کو مؤثر اور منصفانہ طریقے سے حل کرنا۔

c. تنظیم کے اندر تنازعات اور اختلافات سے بچنا۔

d. تنظیم کے خلاف شکایات اٹھانے والے ملازمین کو سزا دینا۔

5. HRM کے اصول اور طریقہ کار عملے کی اطمینان، پیداواری صلاحیت، اور فلاح و بہبود میں کیسے حصہ ڈال سکتے ہیں؟

a. ملازمین کے فوائد اور مراعات کو کم کر کے۔

b. پیشہ ورانہ ترقی اور ترقی کے مواقع فراہم کر کے۔

c. فیصلہ سازی کے عمل میں ملازمین کی شرکت کی حوصلہ شکنی کر کے۔

d. سخت قواعد و ضوابط کو نافذ کر کے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. تعلیمی اداروں میں انسانی وسائل کے انتظام کا کیا کردار ہے؟

2. مؤثر HRM نظام کی اہم خصوصیات کیا ہیں؟

3. تعلیمی ادارے میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو سنبھالنے میں HRM کس طرح تعاون کرتا ہے؟

4. HRM کے سیاق و سباق میں شکایات کے موثر انتظام کے لیے کون سی حکمت عملی اختیار کی جا سکتی ہے؟

5. تعلیمی ماحول میں عملے کی اطمینان، پیداواریت، اور فلاح و بہبود کو بڑھانے کے لیے HRM کے اصولوں اور طریقوں کا اطلاق کیسے کیا جا سکتا ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ہیومن ریسورس مینجمنٹ تعلیمی ادارے کی مجموعی کامیابی اور تاثیر میں کس طرح حصہ ڈالتا ہے؟

2. تعلیمی ماحول میں مؤثر HRM نظام کی اہم خصوصیات اور اجزاء پر بحث کریں۔

3. تدریسی اور غیر تدریسی عملے کو مؤثر طریقے سے سنبھالنے کی اہمیت کی وضاحت کریں اور ان حکمت عملیوں پر تبادلہ خیال کریں جو ان کے موثر انتظام کے لیے استعمال کی جا سکتی ہیں۔

4. شکایات کے انتظام میں کون سے بڑے چیلنجز اور مسائل پیدا ہوتے ہیں اور ان چیلنجوں سے مؤثر طریقے سے کیسے نمٹا جا سکتا ہے؟

5. HRM کے ان اصولوں اور طریقوں کی وضاحت کریں جن کا اطلاق کسی تعلیمی ادارے میں عملے کی اطمینان، پیداواریت، اور فلاح و بہبود کو بڑھانے کے لیے کیا جا سکتا ہے۔

9.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. Bush, T., & Bell, L. (2019). The principles and practice of educational management. SAGE Publications.
2. Sergiovanni, T. J. (2018). The Principalship: A reflective practice perspective. Pearson.
3. Coleman, M., &Earley, P. (Eds.). (2018). Educational leadership and management: Developing insights and skills. Open University Press.
4. Lynch, M. (2019). Educational leadership and management: Theory, policy, and practice. Routledge.
5. Gamage, D. T. (2020). Educational management: Theory, research, and practice. Taylor & Francis.
6. Glatter, R., Woods, P. A., & Bagley, C. (Eds.). (2020). Education management in learning organizations: A cross-national perspective. Emerald Publishing Limited.
7. Leithwood, K., Seashore Louis, K., Anderson, S., & Wahlstrom, K. (2004). Review of research: How leadership influences student learning. University of Minnesota, Center for Applied Research and Educational Improvement.
8. Jha, A. K. (2017). Educational Management and Administration. Atlantic Publishers and Distributors.
9. Misra, S. K., & Verma, R. (2017). Educational Management: Concepts, Methods, and Techniques. Vikas Publishing House.

10. Sahoo, G. C., & Das, B. P. (2016). Educational Management: Theory and Practice. PHI Learning Pvt. Ltd.
11. Srivastava, R. K. (2016). Educational Management: Organisation and Administration. Sterling Publishers Pvt. Ltd.
12. Rao, V. K., & Agrawal, M. (2015). Educational Management and Leadership. PHI Learning Pvt. Ltd.
13. Aggarwal, J. C. (2014). Essentials of Educational Management. Vikas Publishing House.
14. Mohanty, J., & Das, P. K. (2013). Educational Administration and Management. PHI Learning Pvt. Ltd.

اکائی 10۔اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم

(Student Support System)

اکائی کے اجزا

10.0 تمہید(Introduction)

10.1 مقاصد(Objectives)

10.2 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا معنی اور وسعت

(Meaning and Scope of Student Support System)

10.2.1 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا معنی(Meaning of Student Support System)

10.2.2 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی تعریف(Definition of Student Support System)

10.2.3 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی وسعت(Scope of Student Support System)

10.3 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی ضرورت(Need for Student Support System)

10.3.1 طلباء کو درپیش مشترکہ چیلنجز اور مشکلات

(Common challenges and difficulties faced by students)

10.3.1 طلبا کی کارکردگی پر ان چیلنجز کے اثرات اور صحت مند ہونے پر بحث (Discuss the impact of

(these challenges on student performance and wellbeing

10.4 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی اقسام(Types of Student Support Systems)

10.4.1 تعلیمی سپورٹ سسٹم(Educational Support System)

10.4.2 جذباتی سپورٹ سسٹم(Emotional Support System)

10.4.3 کیریئر سپورٹ سسٹم(Carrier Support System)

10.4.4 مالی سپورٹ سسٹم(Financial Support System)

10.4.5 سماجی سپورٹ سسٹم(Social Support System)

10.5 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں سربراہ کا کردار

(Role of Head in Providing Student Support System)

10.5.1 ایک تبدیلی پسند رہنما کے طور پر(As a transformational leader)
10.5.2 بطور منصوبہ ساز(As a planner)
10.5.3 ٹیم کے اراکین کے درمیان ایک معاون کے طور پر
(As a facilitator between team members)
10.5.4 بطور تجزیہ کار(As an analyst)
10.5.5 ایک وژنر کے طور پر(As a visionary)
10.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)
10.7 فرہنگ(Glossary)
10.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)
10.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

10.0 تمہید(Introduction)

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا اصل مقصد سیکھنے والوں کو یہ محسوس کرانا ہے کہ وہ اپنے مطالعے کے دوران تنہا یا بے بس نہیں ہیں۔ ادارے ہر وقت سیکھنے والوں کی مدد کرتے رہتے ہیں۔

اکائی 9 میں ہیومن ریسورس مینجمنٹ، اس کی خصوصیات اور شکایات کا انتظام کرنے کے طریقے پر بحث کی گئی ہے۔اس یونٹ میں ہم طلبا معاون انتظام کا تصور، طلبا معاون انتظام کی ضرورت، طلبا معاون انتظام کی مختلف اقسام اور طلبا معاون انتظام فراہم کرنے میں ادارے کے سربراہ کے کردار کے بارے میں جانیں گے۔

10.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کے تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی اہمیت اور ضرورت کا جواز پیش کر سکیں۔
- اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی مختلف اقسام کی فہرست بنا سکیں۔
- اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں ادارے کے سربراہ کے کردار کو سمجھ سکیں۔

10.2 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا معنی اور وسعت

(Meaning and Scope of Student Support System)

10.2.1 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا معنی(Meaning of Student Support System)

طلباء کی معاونت کا نظام / طلبا معاون انتظام /اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم سے مراد خدمات، وسائل اور مداخلتوں کا ایک جامع فریم ورک ہے جو طلباء کی تعلیمی، ذاتی اور سماجی ترقی میں مدد کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔اس کا مقصد ایک معاون اور نگہداشت کرنے والا ماحول فراہم کرنا ہے جو طلبا کو چیلنجز پر قابو پانے، ان کی صلاحیتوں کو زیادہ سے زیادہ کرنے اور کامیابی حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم طلبا کو ان کے تعلیمی سفر، ذاتی ترقی، اور مجموعی طور پر فلاح و بہبود کے مختلف پہلوؤں سے جامع مدد فراہم کرنے کے تصور کے گرد گھومتا ہے۔ یہ تسلیم کرتا ہے کہ طلبا کی کامیابی کا تعین صرف ان کی تعلیمی قابلیت سے نہیں ہوتا ہے بلکہ ان کو فراہم کردہ وسائل، مداخلتوں اور رہنمائی کی دستیابی سے بھی ہوتا ہے جو انہیں چیلنجز پر قابو پانے اور اپنی صلاحیتوں کو بڑھانے میں مدد دیتے ہیں۔ یہاں اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کے اہم عناصر کی تفصیلی وضاحت کی گئی ہے۔

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم تسلیم کرتا ہے کہ طلبا کا تعلیمی سفر کثیر جہتی ہے اور ان کی کامیابی کا انحصار تعلیمی کارکردگی سے ہٹ کر مختلف عوامل پر ہے۔ تعلیمی، جذباتی، کیریئر، سماجی، اور مالیاتی پہلوؤں میں جامع مدد فراہم کرنے کے ذریعے، اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا مقصد ایک ایسا ماحول بنانا ہے جو طلبا کی نشوونما، ترقی، اور مجموعی طور پر فلاح و بہبود کو فروغ دیتا ہے۔

10.2.2 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی تعریف(Definition of Student Support System)

1"طلبہ کی معاونت کا نظام /اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم سے مراد بہت سی خدمات اور مداخلتیں ہیں جو طلباء کی کامیابی اور فلاح و بہبود کو فروغ دینے کے مقصد کے ساتھ، تعلیمی، ذاتی اور سماجی چیلنجز پر قابو پانے میں مدد کرنے کے لیے ڈیزائن کی گئی ہیں۔"ٹریسی ایل کراس۔

2"طلبا معاون نظام میں وسائل، پروگرام، اور حکمت عملی شامل ہوتی ہیں جو طلباء کو رہنمائی، مشاورت، اور مدد فراہم کرتی ہیں، ان کی متنوع ضروریات کو پورا کرتی ہیں اور انہیں تعلیمی اور ذاتی طور پر ترقی کرنے کے لیے بااختیار بناتی ہیں۔"لورا ریفل۔

3"طلبا سپورٹ سسٹم ایک جامع فریم ورک ہے جس میں تعلیمی، جذباتی، سماجی، اور کیریئر سے متعلق تعاون شامل ہے، ایسا ماحول پیدا کرتا ہے جو طالب علم کی نشوونما، لچک اور کامیابی کو فروغ دیتا ہے۔"شیرون ایل برٹن

4"اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹمس وسائل اور خدمات کے نیٹ ورک ہیں جو طلباء کے تعلیمی تجربات، ذاتی ترقی، اور مجموعی کامیابی کو بڑھانے کے لیے باہمی تعاون سے کام کرتے ہیں، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ ان کے پاس اپنی صلاحیت تک پہنچنے کے لیے ضروری آلات اور معاونت موجود ہے۔"پیٹریسیا ایم میک ڈونوف

5"اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم ایسے پروگراموں اور اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے جو طلباء کے لیے حفاظتی جال فراہم کرتے ہیں، ان کے تعلیمی سفر کے چیلنجز کو حل کرنے میں رہنمائی، حوصلہ افزائی، اور مدد فراہم کرتے ہیں، بالآخر ان کی تعلیمی ترقی اور مجموعی بہبود کو فروغ دیتے ہیں۔"
جیکولین ایس ہزار

یہ تعریفیں اجتماعی طور پر اس بات پر روشنی ڈالتی ہیں کہ اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم میں بہت سی خدمات، مداخلت اور وسائل شامل ہیں جن کا مقصد طلبا کو چیلنجز پر قابو پانے اور ان کی صلاحیتوں کو زیادہ سے زیادہ کرنے میں مدد کرنا ہے۔ یہ طالب علم کی کامیابی اور مجموعی بہبود کو فروغ دینے کے لیے تعلیمی، جذباتی، سماجی، اور کیریئر سے متعلق ضروریات کو حل کرنے کی اہمیت پر زور دیتا ہے۔ جامع امداد، رہنمائی اور مدد فراہم کرنے سے، اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم ایک جامع اور نگہداشت کا ماحول پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے جو طلباء کی ترقی، نشوونما اور تعلیمی تحصیل کو فروغ دیتا ہے۔

10.2.3 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی وسعت (Scope of Student Support System)

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا دائرہ وسیع ہے اور اس میں طالب علم کی زندگی کے مختلف پہلو شامل ہیں۔ یہ تعلیمی مدد سے آگے بڑھتا ہے اور اس میں طلباء کی سماجی، جذباتی، کیریئر، اور مالی ضروریات کو حل کرنا شامل ہے۔ یہاں کچھ اہم جہتیں ہیں جو طلبا سپورٹ سسٹم کے دائرہ کار میں آتی ہیں:

اکیڈمک سپورٹ: اکیڈمک سپورٹ طلباء کے سپورٹ سسٹم کا ایک اہم جزو ہے۔ اس میں وسائل، مداخلتیں، اور رہنمائی فراہم کرنا شامل ہے تاکہ طلباء کو تعلیمی لحاظ سے آگے بڑھنے میں مدد ملے۔ اس میں ٹیوٹرنگ پروگرام، اسٹڈی گروپس، اکیڈمک کونسلنگ اور اضافی سیکھنے کے مواد تک رسائی شامل ہو سکتی ہے۔ تعلیمی مدد کا مقصد انفرادی سیکھنے کی ضروریات کو پورا کرنا، مطالعہ کی مہارتوں کو بڑھانا، وقت کے انتظام کو بہتر بنانا، اور تعلیمی کارکردگی کو بڑھانا ہے۔

جذباتی اور ذہنی صحت کی معاونت: اس بات کو تسلیم کرتے ہوئے کہ طلباء کو جذباتی چیلنجز، تناؤ اور ذہنی صحت کے مسائل کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے، اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم میں جذباتی اور ذہنی صحت کی معاونت کے انتظامات شامل ہیں۔ اس میں مشاورتی خدمات، ذہنی صحت کے وسائل اور جذباتی بہبود کو فروغ دینے والے اقدامات شامل ہو سکتے ہیں۔ ایک محفوظ اور معاون ماحول فراہم کر کے طلباء جذباتی مشکلات کے لیے مدد حاصل کر سکتے ہیں اور تناؤ کو مینیج کر سکتے ہیں، بالآخر اپنی مجموعی بہبود میں شرکت کر سکتے ہیں۔

کیریئر گائیڈنس اور تیاری: طلبہ کو ان کے مستقبل کے پیشے کے لیے تیار کرنا طلبہ کے سپورٹ سسٹم کا ایک اور اہم پہلو ہے۔ یہ پیشہ ورانہ رہنمائی کی خدمات، وسائل، اور کیریئر کے مختلف راستوں، دلچسپیوں اور مہارتوں کو تلاش کرنے کے مواقع پیش کرتا ہے۔ اس میں کیریئر کاؤنسلنگ، ورکشاپ، انٹرن شپ، جاب پلیسمنٹ میں مدد، اور نیٹ ورکنگ ایونٹس شامل ہو سکتے ہیں۔ کیریئر سے متعلق معاونت فراہم کر کے، طلباء بصیرت پر مبنی فیصلے کر سکتے ہیں، پیشہ ورانہ مہارتوں کو فروغ دے سکتے ہیں، اور اپنی ملازمت کی اہلیت کو بڑھا سکتے ہیں۔

سماجی اور ثقافتی تعاون: طالب علم کی مجموعی نشوونما اور تعلق کے احساس کے لیے سماجی حمایت ضروری ہے۔اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کلبوں، تنظیموں اور ہم مرتبہ رہنمائی کے پروگراموں کے ذریعے سماجی روابط اور شمولیت کو فروغ دیتا ہے۔ یہ طلباء کو غیر نصابی سرگرمیوں، کمیونٹی سروس،اور ثقافتی تقریبات میں مشغول ہونے کی ترغیب دیتا ہے۔سماجی تعاملات، تعاون اور ثقافتی بیداری کو فروغ دے کر طلباء باہمی مہارتوں کو فروغ دے سکتے ہیں، تعلقات استوار کر سکتے ہیں اور متنوع ماحول میں ترقی کر سکتے ہیں۔

مالی اعانت: مالی رکاوٹیں طالب علم کی تعلیم حاصل کرنے کی صلاحیت کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتی ہیں۔اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم مالی امداد کی خدمات،اسکالرشپ، گرانٹس اور وسائل کی پیشکش کرکے طلباء کی مالی ضروریات میں مدد کرتا ہے۔مالی بوجھ کو کم کرکے طلباء اپنی پڑھائی پر توجہ مرکوز کر سکتے ہیں،افزودگی کی سرگرمیوں میں حصہ لے سکتے ہیں اور اپنے تعلیمی سفر میں پوری طرح مشغول ہو سکتے ہیں۔

ذاتی اور فلاح و بہبود کی معاونت: طلباء کا ایک جامع سپورٹ سسٹم ذاتی ترقی اور بہبود کی اہمیت کو تسلیم کرتا ہے۔اس میں جسمانی صحت، تناؤ کا انتظام،اور صحت مند طرز زندگی کے انتخاب کو فروغ دینے کی دفعات شامل ہو سکتی ہیں۔اس میں تفریحی سہولیات، صحت کی خدمات، فلاح و بہبود کے پروگرام،اور خود کی دیکھ بھال کو فروغ دینے والے تعلیمی اقدامات تک رسائی شامل ہو سکتی ہے۔

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا دائرہ کار متحرک ہوتا ہے اور یہ ادارے، طلباء کی آبادی،اور ابھرتی ہوئی ضروریات کی بنیاد پر مختلف ہو سکتا ہے۔اس کا مقصد ایک جامع سپورٹ نیٹ ورک بنانا ہے جو طلباء کی متنوع ضروریات کو پورا کرتا ہے،ان کی مجموعی بہبود، ذاتی ترقی اور تعلیمی کامیابی کو فروغ دیتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال 1: اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی یہ تعریف کس نے کی ہے کہ "اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم سے مراد بہت سی خدمات اور مداخلتیں ہیں جو طلباء کی کامیابی اور فلاح و بہبود کو فروغ دینے کے مقصد کے ساتھ، تعلیمی، ذاتی اور سماجی چیلنجز پر قابو پانے میں مدد کرنے کے لیے ڈیزائن کی گئی ہیں"۔ 1)شیرون ایل برٹن 2)جیکولین ایس ٹی 3)ٹریسی ایل کراس سی 4)لورا ریفل ڈی سوال 2 : طلباء کے سپورٹ سسٹم کا دائرہ علمی تعاون سے آگے بڑھتا ہے اور اس میں طلباء کی.........................ضروریات کو حل کرنا شامل ہے۔ 1)سماجی 2)جذباتی 3) کیریر 4)مالی 5)یہ سب

10.3 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی ضرورت(Need for Student Support System)

10.3.1 طلباء کو درپیش مشترکہ چیلنجز اور مشکلات

(Common challenges and difficulties faced by students)

طلباء کو درپیش مشترکہ چیلنجز اور مشکلات کی شناخت موثر اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم تیار کرنے میں ایک اہم قدم ہے۔ طلباء کو درپیش مخصوص چیلنجز کو سمجھ کر، تعلیمی ادارے ان ضروریات کو مؤثر طریقے سے حل کرنے کے لیے اپنی معاون خدمات کو تیار کر سکتے ہیں۔ یہاں طلباء کو درپیش مشترکہ چیلنجز اور مشکلات کی تفصیلی وضاحت کی گئی ہے:

تعلیمی چیلنجز: طلباء کو اکثر تعلیمی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے جو ان کے اکتساب اور کارکردگی کو متاثر کر سکتی ہیں۔ کچھ عام چیلنجز میں شامل ہیں:

- پیچیدہ تصورات یا موضوع کو سمجھنے میں دشواری
- مطالعہ کی خراب عادات اور وقت کے انتظام کی مہارتیں
- اکتساب میں مشغول ہونے کی ترغیب میں کمی
- ٹیسٹ کی پریشانی اور ناکامی کا خوف
- غیر مقامی بولنے والوں کے لیے زبان کی رکاوٹیں

جذباتی اور ذہنی صحت کے چیلنجز: جذباتی اور ذہنی صحت کے چیلنجز طالب علم کی فلاح و بہبود اور تعلیمی کامیابی کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتے ہیں۔ عام مشکلات میں شامل ہیں:

- تعلیمی دباؤ یا زیادہ توقعات سے متعلق تناؤ اور اضطراب، ڈپریشن یا موڈ کی خرابی۔
- نئے ماحول میں طلبا کے لیے گھر سے دوری کا غم یا ایڈ جسٹمنٹ کے مسائل۔
- ساتھیوں کا دباؤ، چھیڑ چھاڑ، یا سماجی تنازعات۔
- ۔ غم، صدمہ، یا ذاتی بحران

سماجی چیلنجز: سماجی چیلنجز طالب علم کے احساسات اور سماجی بہبود کو متاثر کر سکتے ہیں۔ عام مشکلات میں شامل ہیں:

- دوست بنانے میں دشواری یا الگ تھلگ محسوس کرنا۔
- چھیڑ چھاڑ یا ہراساں کرنا۔
- متنوع پس منظر کے طلباء کے لیے ثقافتی یا سماجی انضمام کے مسائل۔
- ساتھیوں کا دباؤ یا منفی اثرات۔
- سماجی مہارتوں کی کمی یا سماجی اضطراب۔

مالیاتی چیلنجز: مالی رکاوٹیں طالب علم کے تعلیمی سفر میں اہم رکاوٹیں کھڑی کر سکتی ہیں۔ اس میں شامل ہیں:

- ٹیوشن فیس، نصابی کتب یا سامان کے لیے ناکافی فنڈز۔
- وسائل تک محدود رسائی، جیسے کمپیوٹر یا انٹرنیٹ کنیکٹیویٹی۔
- مالی طور پر اپنی مدد کرنے کے لیے کام اور مطالعہ کی استقامت میں توازن رکھنا۔
- مالی امداد یا اسکالرشپ کے مواقع کے بارے میں آگاہی کا فقدان۔
- ذاتی مالیات کے انتظام کے بارے میں تناؤ اور فکر۔

ٹائم مینجمنٹ کے چیلنجز: بہت سے طلباء اپنے وقت کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے میں جدوجہد کرتے ہیں، جس کی وجہ سے ڈیڈ لائن کو پورا کرنے اور تعلیمی اور ذاتی ذمہ داریوں میں توازن پیدا کرنے میں مشکلات پیدا ہو سکتی ہیں۔ مشترکہ چیلنجز شامل ہیں:

- تاخیر یا وقت کے انتظام کی ناقص مہارت۔
- غیر نصابی سرگرمیوں یا جزوقتی ملازمتوں کے لیے حد سے زیادہ وابستگی۔
- ۔ذاتی ذمہ داریوں یا خاندانی ذمہ داریوں کے ساتھ تعلیمی کام کے بوجھ کو متوازن کرنا
- کاموں کو مؤثر طریقے سے ترجیح دینے میں ناکام۔
- روزمرہ کے معمولات میں ساخت یا تنظیم کا فقدان۔

کیریئر اور مستقبل کی منصوبہ بندی کے چیلنجز:

طلبا کو اپنے مستقبل کے لیے کیریئر کی تلاش، فیصلہ سازی اور منصوبہ بندی سے متعلق چیلنجز کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ عام مشکلات میں شامل ہیں:

- کیریئر کے اہداف یا دلچسپیوں کے بارے میں غیر یقینی صورتحال۔
- کیریئر کے دستیاب راستوں کے بارے میں رہنمائی یا معلومات کا فقدان۔
- انٹرنشپ یا ملازمت کے مواقع تک محدود رسائی۔
- بیرونی توقعات کی بنیاد پر ایک مخصوص کیریئر کا راستہ منتخب کرنے کا دباؤ۔
- تعلیم سے افرادی قوت میں منتقلی کے لیے ناکافی تیاری۔

ان مشترکہ چیلنجز اور مشکلات کی نشاندہی کرکے، تعلیمی ادارے ٹارگٹڈ مداخلت اور معاون خدمات تیار کر سکتے ہیں جو طلباء کی مخصوص ضروریات کو پورا کرتی ہیں۔ اس میں تعلیمی ٹیوشن، مشاورتی خدمات، کیریئر کی رہنمائی، مالی امداد، مطالعاتی ہنر کی ورکشاپ، اور ذہنی صحت اور تندرستی کو فروغ دینے والے پروگرام شامل ہو سکتے ہیں۔ مزید برآں، فعال اقدامات جیسے کہ طلبہ کے سروے، فیڈبیک میکانزم، اور طلبہ کے ساتھ باقاعدہ مواصلت طلبہ کے سپورٹ سسٹم کی تاثیر کو یقینی بنانے کے لیے ابھرتے ہوئے چیلنجز کی شناخت اور ان سے نمٹنے میں مسلسل مدد کر سکتے ہیں۔

10.3.2 طلبا کی کارکردگی پر ان چیلنجز کے اثرات اور صحت مند ہونے پر بحث

(Discuss the impact of these challenges on student performance and wellbeing)

طلبا کو درپیش چیلنجز ان کی تعلیمی کارکردگی اور مجموعی بہبود پر نمایاں اثر ڈال سکتے ہیں۔ ان چیلنجز کے اثرات کو سمجھنا موثر سپورٹ سسٹم تیار کرنے کے لیے بہت ضروری ہے۔ یہاں ان چیلنجز کے اثرات پر تفصیلی بحث کی گئی ہے:

تعلیمی کارکردگی:

- پیچیدہ تصورات یا موضوع کو سمجھنے میں دشواری، خراب گریڈز، اعتماد میں کمی، اور اکتساب کو جاری رکھنے کے لیے حوصلہ افزائی کی کمی کا باعث بن سکتی ہے۔
- مطالعہ کی ناقص عادات اور وقت کے انتظام کی مہارتوں کے نتیجے میں مقررہ تاریخوں میں کمی، نامکمل اسائنمنٹس، اور امتحانات کے لیے ناکافی تیاری ہو سکتی ہے، جس کی وجہ سے تعلیمی تحصیل میں کمی ہوتی ہے۔
- امتحان کی پریشانی یا ناکامی کا خوف امتحانات کے دوران کارکردگی میں رکاوٹ بن سکتا ہے، جس کی وجہ سے ارتکاز میں کمی، یادداشت میں کمی اور مجموعی گریڈز میں کمی واقع ہوتی ہے۔
- غیر مقامی بولنے والوں کے لیے زبان کی رکاوٹیں، فہم، کلاس میں شرکت اور مجموعی تعلیمی کارکردگی کو متاثر کر سکتی ہیں۔

جذباتی اور ذہنی تندرستی:

- تعلیمی دباؤ اور زیادہ توقعات، تناؤ اور بے چینی کو بڑھانے میں معاون ثابت ہو سکتی ہیں۔
- ذہنی تندرستی اور توجہ/ارتکاز کو متاثر کرتا ہے۔
- یہ تعلیمی سرگرمیوں میں دلچسپی اور مصروفیت میں کمی کا باعث بن سکتا ہے
- ڈپریشن یا موڈ کی خرابی طالب علم کی توجہ مرکوز کرنے، کلاسوں میں باقاعدگی سے شرکت کرنے، اور اسائنمنٹس مکمل کرنے کی صلاحیت کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتی ہے، جس کے نتیجے میں تعلیمی کارکردگی میں کمی واقع ہوتی ہے۔
- نئے ماحول میں طلبا کے لیے گھر سے دوری کا غم یا ایڈ جسٹمنٹ کے مسائل تنہائی اور جذباتی پریشانی کا سبب بن سکتے ہیں، جو ان کی ذہنی تندرستی اور تعلیمی طور پر مشغول ہونے کی صلاحیت دونوں کو متاثر کر سکتے ہیں۔
- ساتھیوں کا دباؤ، چھیڑ چھاڑ، یا سماجی تنازعات بڑھتے ہوئے تناؤ، اضطراب اور خود اعتمادی میں کمی کا باعث بن سکتے ہیں، جو تعلیمی محرک اور کارکردگی کو منفی طور پر متاثر کرتے ہیں۔
- غم، صدمہ یا ذاتی بحران طالب علم کی جذباتی بہبود میں خلل ڈال سکتا ہے، جس سے تعلیم پر توجہ مرکوز کرنا مشکل ہو جاتا ہے اور تعلیمی کارکردگی میں کمی واقع ہوتی ہے۔
- سماجی بہبود:

- دوست بنانے میں دشواری یاالگ تھلگ ہونے کااحساس طالب علم کے احساس اور سماجی معاونت کے نیٹ ورک کو متاثر کر سکتا ہے، جو تنہائی کے احساسات کو بڑھاوادیتاہے اور مجموعی صحت کو متاثر کرتا ہے۔
- چھیڑ چھاڑ یاہراساں کرناجذباتی پریشانی، خوداعتمادی میں کمی اوراجتناب کا باعث بن سکتا ہے۔
- متنوع پس منظر سے تعلق رکھنے والے طلباء کے لیے ثقافتی یا سماجی انضمام کے مسائل بیگانگی، ثقافتی تصادم، اور سماجی رابطوں کے مواقع کو کم کرنے کا باعث بن سکتے ہیں، جس سے مجموعی فلاح و بہبوداور تعلیمی مصروفیت متاثر ہوتی ہے۔
- ساتھیوں کادباؤیا منفی اثرات خلفشار، خطرناک رویے، اور تعلیم پر توجہ کم کرنے کا باعث بن سکتے ہیں، جس سے سماجی بہبوداور تعلیمی کارکردگی دونوں میں رکاوٹ پیدا ہوسکتی ہے۔
- -سماجی مہارتوں کی کمی یا سماجی اضطراب طالب علم کی تعلقات استوار کرنے اور باہمی تعاون کی سرگرمیوں میں حصہ لینے کی صلاحیت کو روک سکتا ہے، جس سے ان کی سماجی بہبوداور تعلیمی ماحول میں مشغولیت متاثر ہوتی ہے۔

مالی تناؤ:

- ٹیوشن فیس، نصابی کتب، یاسپلائیز کے لیے ناکافی فنڈز کے نتیجے میں رسائی محدود ہوسکتی ہے۔
- سیکھنے کے وسائل، غیر نصابی سرگرمیوں میں کم شرکت، اور تناؤ میں اضافہ، پریشانی، مجموعی بہبود اور تعلیمی کارکردگی کو متاثر کرتا ہے۔
- مالی طور پر اپنی مدد کرنے کے لیے کام اور مطالعہ کی استقامت میں توازن رکھنا تھکاوٹ، وقت کی قلت، اور تعلیمی سرگرمیوں کے لیے کم توانائی کا باعث بن سکتا ہے، جس کے نتیجے میں کارکردگی میں کمی واقع ہوسکتی ہے۔
- -مالی امداد یااسکالرشپ کے مواقع کے بارے میں آگاہی کی کمی مالی دباؤپیدا کرسکتی ہے اور وسائل تک رسائی کو محدود کر سکتی ہے جو تعلیمی کامیابی اور مجموعی طور پر فلاح و بہبود میں معاون ہوسکتے ہیں۔
- ذاتی مالیات کے انتظام کے بارے میں تناؤاور پریشانی طالب علم کی ذہنی اور جذباتی توانائی کو ختم کر سکتی ہے، جس سے ان کی توجہ تعلیم اور فلاح و بہبود سے ہٹ جاتی ہے۔

مجموعی طور پر یہ کہہ سکتے ہیں کہ یہ چیلنجز طالب علم کی تعلیمی کارکردگی اور بہبود کو نمایاں طور پر متاثر کر سکتے ہیں۔ وہ حوصلہ افزائی میں کمی، خوداعتمادی کو کم کرنے، مصروفیت میں کمی، اور تناؤکی سطح میں اضافہ کا باعث بن سکتے ہیں۔ ان چیلنجز کو مؤثراسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کے ذریعے حل کرناان کے منفی اثرات کو کم کرنے اور طلباء کی تعلیمی کامیابی اور مجموعی فلاح و بہبود کو فروغ دینے کے لیے ضروری ہے۔

ان چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے ایک منظم سپورٹ سسٹم کی ضرورت

طلبا کو درپیش چیلنجز تعلیمی اداروں کے اندر ایک منظم سپورٹ سسٹم کی اہم ضرورت کو اجاگر کرتے ہیں۔ ان چیلنجز سے مؤثر طریقے سے نمٹنے کے لیے ایک منظم سپورٹ سسٹم ضروری ہونے کی اہم وجوہات یہ ہیں:

جامع سپورٹ: ایک منظم سپورٹ سسٹم خدمات اور مداخلتوں کی ایک جامع رینج فراہم کرتا ہے جو طلباء کی متنوع ضروریات کو پورا کرتا ہے۔ یہ تسلیم کرتا ہے کہ طلبا کو تعلیمی، جذباتی، سماجی، اور مالی چیلنجز کا سامنا ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان تمام شعبوں میں ان کی مدد کے لیے مناسب وسائل اور مدد دستیاب ہوں۔

ابتدائی مداخلت: ایک منظم سپورٹ سسٹم طلباء کے چیلنجز سے نمٹنے میں ابتدائی شناخت اور مداخلت کی اجازت دیتا ہے۔ ایک فعال فریم ورک قائم کر کے، تعلیمی ادارے جدوجہد کرنے والے طلباء کی شناخت کر سکتے ہیں اور بروقت مدد فراہم کر سکتے ہیں، تعلیمی ناکامیاں، جذباتی پریشانی، اور سماجی خلفشار کو مزید بڑھنے سے روک سکتے ہیں۔

ٹارگیٹڈ اسسٹنس: اسٹرکچرڈ سپورٹ سسٹم طلباء کو درپیش مخصوص چیلنجز کے مطابق ٹارگٹڈ مدد کو قابل بناتا ہے
یہ تسلیم کرتا ہے کہ ہر طالب علم کی ضروریات مختلف ہو سکتی ہیں اور تعلیمی ٹیوشن، مشاورتی خدمات، کیریئر کی رہنمائی، اور مالی امداد کے پروگراموں کے ذریعے ذاتی مدد فراہم کرتی ہے۔ یہ ہدفی نقطہ نظر اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ طلباء کو اپنے مخصوص چیلنجز پر مؤثر طریقے سے قابو پانے کے لیے ضروری تعاون حاصل ہو۔

تعاون اور ہم آہنگی: ایک منظم سپورٹ سسٹم مختلف اسٹیک ہولڈرز بشمول اساتذہ، مشیران، منتظمین، اور معاون عملہ کے درمیان تعاون اور ہم آہنگی کو فروغ دیتا ہے۔ یہ پیشہ ور افراد کا ایک نیٹ ورک بناتا ہے جو طلباء کے چیلنجز کی شناخت، ان سے نمٹنے اور ان کی نگرانی کے لیے مل کر کام کرتے ہیں۔ یہ باہمی تعاون ایک جامع اور مربوط سپورٹ سسٹم کو یقینی بناتا ہے جو مداخلتوں کی تاثیر کو زیادہ سے زیادہ کرتا ہے۔

قابل رسائی وسائل: ایک منظم سپورٹ سسٹم اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ طلبا کے لیے وسائل اور خدمات آسانی سے قابل رسائی ہوں۔ یہ واضح معلومات فراہم کرنے، مدد کے حصول کے لیے آسان چینلز قائم کرنے، اور دستیاب وسائل کے بارے میں آگاہی کو فروغ دے کر مدد تک رسائی میں حائل رکاوٹوں کو ختم کرتا ہے۔ یہ رسائی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ طلبا اپنی ضرورت کے مطابق آسانی سے مدد تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں، اور ان کے چیلنجز کے حل نہ ہونے کے امکانات کو کم کرتے ہیں۔

بااختیار بنانا اور ہنر مندی کی ترقی: ایک منظم سپورٹ سسٹم فوری مدد فراہم کرنے سے بالاتر ہے اور طلبا کو درکار ہنر اور وسائل کے ساتھ بااختیار بنانے پر توجہ مرکوز کرتا ہے تاکہ وہ چیلنجز کو آزادانہ طور پر نیویگیٹ کر سکیں۔ یہ ہنر سازی کے پروگرام، ورکشاپ، اور رہنمائی پیش کرتا ہے جو طلبا کو تعلیمی مہارتوں، وقت کے انتظام کی صلاحیتوں، مقابلہ کرنے کی حکمت عملیوں اور لچک پیدا کرنے کے قابل بناتا ہے۔ طلباء کو ان مہارتوں سے آراستہ کرنے سے، سپورٹ سسٹم طویل مدتی خود افادیت کو فروغ دیتا ہے اور انہیں مستقبل کے چیلنجز کو حل کرنے کی صلاحیت دیتا ہے۔

ایک معاون ماحول کی تشکیل: ایک منظم سپورٹ سسٹم تعلیمی اداروں کے اندر ایک معاون اور نگہداشت کا ماحول پیدا کرتا ہے۔ یہ طلبا کو واضح پیغام دیتا ہے کہ ان کی فلاح و بہبود اور کامیابی ترجیحات ہیں۔ یہ ماحول تعلق کے احساس کو پروان چڑھاتا ہے۔ مدد کے حصول کے ارد گرد بدنما داغ کو کم کرتا ہے، اور طلبا کو دستیاب معاون خدمات کے ساتھ فعال طور پر مشغول ہونے کی ترغیب دیتا ہے

آخر میں، طلباء کو درپیش چیلنجز سے مؤثر طریقے سے نمٹنے کے لیے ایک منظم سپورٹ سسٹم ضروری ہے۔ جامع، ٹارگیٹڈ اور قابل رسائی مدد فراہم کرکے، ایسا نظام ابتدائی مداخلت، تعاون، مہارت کی نشو و نما، اور معاون ماحول کی تخلیق کو قابل بناتا ہے۔ ایک منظم سپورٹ سسٹم کا نفاذ طالب علم کی فلاح و بہبود اور تعلیمی کامیابی کے عزم کو ظاہر کرتا ہے، اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان کے پاس چیلنجز پر قابو پانے اور اپنے تعلیمی سفر میں ترقی کی منازل طے کرنے کے لیے ضروری وسائل اور مدد موجود ہو۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: طلباء کو درپیش چیلنجز سے مؤثر طریقے سے نمٹنے کے لیے ایک منظم سپورٹ سسٹم ضروری ہے۔(درست/غلط)

10.4 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی اقسام(Types of Student Support Systems)

10.4.1 تعلیمی سپورٹ سسٹم(Educational Support System)

اکیڈمک سپورٹ سسٹم طلبا کی تعلیمی کارکردگی اور اکتساب کو بہتر بنانے کے لیے وسائل اور مدد فراہم کرنے پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ اس کا مقصد تعلیمی چیلنجز سے نمٹنا اور طلبا کو کامیاب ہونے کے لیے ضروری مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد کرنا ہے۔ تعلیمی سپورٹ سسٹم کی کچھ مثالیں شامل ہیں:

ٹیوشن پروگرام: یہ پروگرام ون آن ون یا گروپ ٹیوشن سیشن پیش کرتے ہیں جہاں طلباء مخصوص مضامین یا عنوانات میں ذاتی نوعیت کی تعلیمی مدد حاصل کر سکتے ہیں۔

اسٹڈی گروپس: اسٹڈی گروپس باہمی تعاون کے ساتھ سیکھنے اور ہم جماعت کی مدد کی سہولت فراہم کرتے ہیں، جس سے طلباء کو کورس کے مواد کا جائزہ لینے، تصورات پر بات کرنے اور امتحانات کی تیاری کے لیے مل کر کام کرنے کی اجازت ملتی ہے۔

تعلیمی مشاورت: تعلیمی مشیر تعلیمی منصوبہ بندی، کورس کے انتخاب، اور مطالعہ کی حکمت عملیوں میں رہنمائی اور مدد فراہم کرتے ہیں۔ وہ طلباء کو اہداف طے کرنے، ان کی پیشرفت کی نگرانی کرنے، اور ان کے تعلیمی سفر کے بارے میں اہم فیصلے کرنے میں مدد کرتے ہیں

10.4.2 جذباتی سپورٹ سسٹم(Emotional Support System)

جذباتی معاونت کا نظام طلبا کی جذباتی بہبود اور ذہنی صحت پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ وہ وسائل اور خدمات فراہم کرتے ہیں تاکہ طلبا کو تناؤ کو مینیج کرنے، چیلنجز سے نمٹنے اور مثبت ذہنی صحت کو برقرار رکھنے میں مدد ملے۔ جذباتی معاونت کے نظام کی مثالوں میں شامل ہیں:

مشاورتی خدمات: مشاورتی خدمات جذباتی چیلنجز، ذہنی صحت کے مسائل، یا ذاتی بحران کا سامنا کرنے والے طلباء کے لیے پیشہ ورانہ رہنمائی اور مدد فراہم کرتی ہیں۔ان خدمات میں انفرادی مشاورت، گروپ تھراپی، بحران میں مداخلت، اور ذہنی صحت کے خصوصی پیشہ ور افراد کا حوالہ شامل ہو سکتا ہے۔

ذہنی صحت کے وسائل: تعلیمی ادارے اکثر ذہنی صحت کے وسائل فراہم کرتے ہیں جیسے کہ ورکشاپس، سیمینارز، آن لائن وسائل اور خود امدادی مواد ذہنی صحت کے بارے میں بیداری پیدا کرنے اور تناؤ، اضطراب اور دیگر جذباتی مشکلات کو سنبھالنے کے لیے آلات فراہم کرتے ہیں۔

10.4.3 کیریئر سپورٹ سسٹم(Carrier Support System)

کیریئر سپورٹ سسٹم کا مقصد طلباء کی کیریئر کے انتخاب میں مدد کرنا، کیریئر سے متعلقہ مہارتیں تیار کرنا، اور ان کے مستقبل کی پیشہ ورانہ راہ ہموار کرنا ہے۔ یہ نظام طلباء کو کیریئر کے اختیارات تلاش کرنے، عملی تجربہ حاصل کرنے اور افرادی قوت میں منتقلی میں مدد کے لیے وسائل اور رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔ کیریئر سپورٹ سسٹم کی مثالوں میں شامل ہیں:

کیریئر کاؤنسلنگ: کیریئر کونسلرز کیریئر کی تلاش، ہدف کے تعین اور فیصلہ سازی میں رہنمائی اور مدد فراہم کرتے ہیں۔ وہ طلباء کو ان کی دلچسپیوں، طاقتوں اور اقدار کا اندازہ لگانے میں مدد کرتے ہیں تاکہ وہ اپنے کیریئر کے انتخاب کو ان کی خواہشات کے ساتھ ہم آہنگ کر سکیں۔

انٹرن شپ اور ورک انٹیگریٹڈ لرننگ: یہ پروگرام طلباء کو تجربہ حاصل کرنے اور اپنے علم کو حقیقی دنیا کی ترتیبات میں لاگو کرنے کے مواقع فراہم کرتا ہے۔انٹرن شپ اور کام کی جگہیں طلباء کی ملازمت میں اضافہ کر سکتی ہیں اور متعلقہ مہارتوں اور نیٹ ورکس کو تیار کرنے میں ان کی مدد کر سکتی ہیں۔

جاب پلیسمنٹ اسسٹنس: کیریئر سپورٹ سسٹم جاب پلیسمنٹ کی خدمات پیش کرتا ہے جو طلباء کو روزگار کے مواقع سے جوڑتا ہے، ملازمت کی تلاش کی حکمت عملی فراہم کرتا ہے، ملازمت کی درخواست لکھنے اور انٹرویو کی تیاری میں مدد کرتا ہے، اور کیریئر میلے اور نیٹ ورکنگ ایونٹس پیش کرتا ہے۔

10.4.4 مالی سپورٹ سسٹم(Financial Support System)

مالیاتی معاونت کا نظام مالی چیلنجز میں طلباء کی مدد کرنے پر توجہ مرکوز کرتا ہے، اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان کی تعلیم کو آگے بڑھانے کے لیے ضروری وسائل تک رسائی ہو۔ یہ نظام مالی امداد، وظائف اور دیگر امدادی پروگرام فراہم کرتے ہیں۔ مالی معاونت کے نظام کی مثالوں میں شامل ہیں:

وظائف اور گرانٹس: تعلیمی ادارے اور بیرونی تنظیمیں تعلیمی قابلیت، مالی ضرورت، یا مخصوص معیار پر مبنی وظائف اور گرانٹس پیش کرتی ہیں۔ یہ مالی ایوارڈز تعلیمی اخراجات کے بوجھ کو کم کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

مالی امداد کی خدمات: مالی امداد کے دفاتر طلباء کے قرضوں، گرانٹس، کام کے مطالعہ کے پروگراموں، اور دیگر مالی وسائل کے بارے میں معلومات اور مدد فراہم کرتے ہیں۔ وہ طلباء کو مالی امداد کی درخواست کے عمل کو نیویگیٹ کرنے اور ان کی تعلیم کو مالی طور پر مدد دینے کے لیے دستیاب اختیارات تلاش کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

10.4.5 سماجی سپورٹ سسٹم(Social Support System)

سوشل سپورٹ سسٹم کا مقصد کمیونٹی کا احساس پیدا کرنا، سماجی روابط کو فروغ دینا، ذاتی ترقی اور مشغولیت کے مواقع فراہم کرنا ہے۔ یہ نظام طلباء کو غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے اور اپنے ساتھیوں کے ساتھ بات چیت کرنے کی ترغیب دیتے ہیں۔ سماجی معاونت کے نظام کی مثالیں شامل ہیں:

کلب اور تنظیمیں: تعلیمی ادارے کلبوں اور تنظیموں کی ایک وسیع رینج پیش کرتے ہیں جو مختلف دلچسپیوں اور مشاغل کو پورا کرتے ہیں۔ یہ گروپ طلباء کو سماجی، تفریحی، اور ثقافتی سرگرمیوں میں مشغول ہونے، دوستی کو فروغ دینے اور تعلق کے احساس کو فروغ دینے کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔

باہمی رہنمائی: ہم مرتبہ رہنمائی/باہمی رہنمائی/پیر مینٹورنگ کے پروگرام تجربہ کار طلباء کو آنے والے یا جدوجہد کرنے والے طلباء کے ساتھ جوڑتے ہیں تاکہ تعلیمی ماحول کو ایڈجسٹ کرنے اور چیلنجز کو نیویگیٹ کرنے میں رہنمائی، تعاون اور مدد فراہم کی جا سکے۔

اسٹوڈنٹ سپورٹ نیٹ ورکس: تعلیمی ادارے باضابطہ یا غیر رسمی نیٹ ورک قائم کر سکتے ہیں جو طلباء کو ایک دوسرے سے اور معاون عملے یا فیکلٹی ممبران سے جوڑتے ہیں۔ یہ نیٹ ورک ایک معاون کمیونٹی بناتے ہیں جہاں طلباء مشورے حاصل کر سکتے ہیں، تجربات کا اشتراک کر سکتے ہیں، اور ہم مرتبہ کی مدد حاصل کر سکتے ہیں۔

آخر میں، طلباء کے سپورٹ سسٹمز مختلف قسم کے سپورٹ پر محیط ہیں جو طلباء کی ضروریات کے مختلف پہلوؤں کو پورا کرنے کے لیے ڈیزائن کیے گئے ہیں، اکیڈمک سپورٹ سسٹمز تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے پر توجہ مرکوز کرتے ہیں، جب کہ جذباتی سپورٹ سسٹم دماغی صحت اور تندرستی کو حل کرتے ہیں۔ کیریئر سپورٹ سسٹم کیریئر کی تلاش اور افرادی قوت کی تیاری میں مدد کرتے ہیں۔ مالی معاونت کے نظام مالی بوجھ کو کم کرتے ہیں، اور سماجی معاونت کے نظام کمیونٹی اور سماجی روابط کو فروغ دیتے ہیں۔ معاون خدمات کی ایک جامع رینج فراہم کر کے، تعلیمی اداروں کا مقصد طلباء کے مجموعی تجربے کی فلاح و بہبود اور کامیابی کو بڑھانا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: سماجی سپورٹ سسٹم کو بیان کیجیے۔

10.5 اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں سربراہ کا کردار

(Role of Head in Providing Student Support System)

سپورٹ سروسز کے موثر نفاذ اور کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے طالب علم کی معاونت کا نظام فراہم کرنے میں سربراہ کا کردار اہم ہے۔ یہاں اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں سربراہ کے کردار کے مختلف پہلوؤں کی مکمل وضاحت پیش کی گئی ہے:

10.5.1 ایک تبدیلی پسند رہنما کے طور پر (As a transformational leader)

ایک موثر اور اثر انگیز اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کو نافذ کرنے کے لیے موثر قیادت ضروری ہے۔ سربراہ طالب علم کی مدد کے لیے ادارے کی وابستگی کے لیے وژن، سمت اور طرز متعین کرتا ہے۔ ان کی قیادت ایک معاون ثقافت تخلیق کرتی ہے، تعاون کو فروغ دیتی ہے، اور طلباء کی ضروریات کو جامع طریقے سے حل کرنے کے لیے ایک مضبوط فریم ورک قائم کرتی ہے۔

10.5.2 بطور منصوبہ ساز (As a planner)

طالب علم کی معاونت کی خدمات فراہم کرنے میں سربراہ کی کئی اہم ذمہ داریاں ہیں:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی: سربراہ ایک اسٹریٹجک منصوبہ تیار کرنے کے لئے ذمہ دار ہے جس میں طلباء کی مدد کے لئے ایک واضح نقطہ نظر، متعین مقاصد، اور طلباء کی آبادی کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے حکمت عملی شامل ہے۔

وسائل کی تقسیم: سربراہ طلباء کی معاونت کی خدمات کے نفاذ میں معاونت کے لیے وسائل کی مناسب تقسیم کو یقینی بناتا ہے، بشمول بجٹ، عملہ، اور سہولیات۔

پالیسی کی ترقی: سربراہ ایسی پالیسیاں اور رہنما خطوط تیار کرتا ہے جو طالب علم کی فلاح و بہبود کو فروغ دینے والے چیلنجز سے نمٹنے کے لیے، اور تمام طلبہ کو مساوی مدد کی فراہمی کو یقینی بناتی ہیں۔

تعاون اور مواصلات: سربراہ ایک مربوط اور منظم سپورٹ سسٹم بنانے کے لیے فیکلٹی، عملہ، اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے درمیان تعاون کو فروغ دیتا ہے۔ وہ معلومات، بہترین طریقوں، اور طالب علم کی مدد کے اقدامات کے بارے میں تازہ ترین معلومات کا اشتراک کرنے کے لیے مؤثر مواصلاتی چینلز کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔

10.5.3 ٹیم کے اراکین کے درمیان ایک معاون کے طور پر

(As a facilitator between team members)

سربراہ طلباء کے لیے جامع تعاون کو یقینی بنانے کے لیے فیکلٹی، عملہ، اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعاون کرتا ہے۔ اس تعاون میں شامل ہیں:

فیکلٹی کی شمولیت: سربراہ طلباء کی ضروریات کے بارے میں آگاہی کو فروغ دینے، طلباء کی مدد سے متعلق پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع فراہم کرنے کے لئے فیکلٹی ممبران کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے، اور طلباء کی فلاح و بہبود اور تعلیمی کامیابی میں ان کی فعال شرکت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

اسٹاف کوآرڈینیشن: سربراہ معاون عملے جیسے مشیران، اکتساب معاون ماہرین اور انتظامی عملے کے ساتھ رابطہ کرتا ہے تاکہ سپورٹ سروسز کے بغیر کسی رکاوٹ کے انضمام کو یقینی بنایا جاسکے اور طلباء کو بروقت مدد فراہم کی جاسکے۔

بیرونی شراکتیں: سربراہ بیرونی تنظیموں، کمیونٹی وسائل، اور ایجنسیوں کے ساتھ شراکت داری قائم کرتا ہے تاکہ طلباء کے لیے دستیاب امدادی خدمات کی حد کو بڑھایا جاسکے، بشمول ذہنی صحت کی خدمات، کیریئر کاؤنسلنگ، اور مالی امداد کے مواقع۔

10.5.4 بطور تجزیہ کار(As an analyst)

سربراہ طالب علم کے معاونت کے نظام کی تاثیر کی نگرانی اور جائزہ لینے کا ذمہ دار ہے۔اس میں شامل ہے:

ڈیٹا تجزیہ: سربراہ طلباء کے نتائج پر معاون خدمات کے اثرات کا جائزہ لینے، بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے، اور ڈیٹا سے اہم فیصلے کرنے کے لیے متعلقہ ڈیٹا اکٹھا اور تجزیہ کرتا ہے۔

فیڈبیک میکانزم: سربراہ طلباء، والدین اور عملے سے سپورٹ سسٹم کے ساتھ اپنے تجربات کے بارے میں ان پٹ جمع کرنے کے لیے سروے یا فوکس گروپس جیسے فیڈبیک میکانزم قائم کرتا ہے۔ یہ فیڈبیک صلاحیت اور بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔

مسلسل بہتری: نگرانی اور تشخیص کے نتائج کی بنیاد پر، سربراہ مسلسل بہتری کے لیے حکمت عملی تیار کرتا ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ سپورٹ سسٹم طالب علم کی بدلتی ہوئی ضروریات اور ابھرتے ہوئے چیلنجز کے مطابق تیار ہوتا ہے۔

10.5.5 ایک وژنر کے طور پر(As a visionary)

سربراہ اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کو مسلسل بڑھانے کے لیے مختلف حکمت عملیوں کا استعمال کرتا ہے:

پیشہ ورانہ ترقی: سربراہ فیکلٹی اور عملے کے لیے جاری پیشہ ورانہ ترقی کی سہولت فراہم کرتا ہے، انھیں طالب علم کی ضروریات کو مؤثر طریقے سے پورا کرنے کے لیے ضروری مہارتوں اور علم سے آراستہ کرتا ہے۔

تعاون پر مبنی مسئلہ حل کرنا: سربراہ مسائل کے حل کے لیے ایک باہمی تعاون پر مبنی نقطہ نظر کی حوصلہ افزائی کرتا ہے، جس میں تمام اسٹیک ہولڈرز کو چیلنجز کی نشاندہی کرنے، حل تلاش کرنے، اور بہتری کو نافذ کرنے میں شامل کیا جاتا ہے۔

باقاعدہ جائزہ اور نظر ثانی: سربراہ پالیسیوں، طریقہ کار اور عمل کا وقتاً فوقتاً جائزہ لیتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ بہترین طریقوں کے ساتھ ہم آہنگ رہیں اور ابھرتے ہوئے مسائل کو حل کریں۔

جدت اور لچک: سربراہ نئے طریقوں، ٹیکنالوجیز، اور اقدامات کی تلاش کو فروغ دیتے ہوئے جدت اور لچک کی ثقافت کو فروغ دیتا ہے جو سپورٹ سسٹم کو بڑھا سکتے ہیں۔

آخر میں، طالب علم کی معاونت کا نظام فراہم کرنے میں سربراہ کا کردار اسٹریٹیجک منصوبہ بندی، وسائل کی تقسیم، تعاون، نگرانی اور تشخیص، اور مسلسل بہتری کی حکمت عملیوں پر مشتمل ہے۔ عملے کے ساتھ مؤثر قیادت اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعاون ایک جامع سپورٹ سسٹم بنانے میں بہت اہم ہے جو طلباء کی متنوع ضروریات کو پورا کرتا ہے، ان کی فلاح و بہبود کو فروغ دیتا ہے، اور ان کی تعلیمی کامیابی میں معاونت کرتا ہے۔

10.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- طلباء کی معاونت کا نظام / طلبا معاون انتظام / اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم سے مراد خدمات، وسائل اور مداخلتوں کا ایک جامع فریم ورک ہے جو طلباء کی تعلیمی، ذاتی اور سماجی ترقی میں مدد کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔
- اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا دائرہ وسیع ہے اور اس میں طالب علم کی زندگی کے مختلف پہلو شامل ہیں۔ یہ تعلیمی مدد سے آگے بڑھتا ہے اور اس میں طلباء کی سماجی، جذباتی، کیریئر، اور مالی ضروریات کو حل کرنا شامل ہے۔
- اکیڈمک سپورٹ سسٹم طلبا کی تعلیمی کارکردگی اور اکتساب کو بہتر بنانے کے لیے وسائل اور مدد فراہم کرنے پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ اس کا مقصد تعلیمی چیلنجز سے نمٹنا اور طلبا کو کامیاب ہونے کے لیے ضروری مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد کرنا ہے۔
- جذباتی معاونت کا نظام طلبا کی جذباتی بہبود اور ذہنی صحت پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ وہ وسائل اور خدمات فراہم کرتے ہیں تاکہ طلبا کو تناؤ کو مینیج کرنے، چیلنجز سے نمٹنے اور مثبت ذہنی صحت کو برقرار رکھنے میں مدد ملے۔
- کیریئر سپورٹ سسٹم کا مقصد طلباء کی کیریئر کے انتخاب میں مدد کرنا، کیریئر سے متعلقہ مہارتیں تیار کرنا، اور ان کے مستقبل کی پیشہ ورانہ راہ ہموار کرنا ہے۔
- سپورٹ سروسز کے موثر نفاذ اور کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے طالب علم کی معاونت کا نظام فراہم کرنے میں سربراہ کا کردار اہم ہے۔

10.7 فرہنگ (Glossary)

اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم (Student Support System)	اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم یا طلباء کی معاونت کے نظام سے مراد خدمات، وسائل اور مداخلتوں یا انٹروینشن کا ایک جامع فریم ورک ہے جو طلباء کی تعلیمی، ذاتی اور سماجی ترقی میں مدد کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔

اکیڈمک سپورٹ سسٹم (Academic Support System)	اکیڈمک سپورٹ سسٹم طلباء کی تعلیمی کارکردگی اور اکتساب کو بڑھانے کے لیے وسائل اور مدد فراہم کرنے پر توجہ دیتا ہے۔
جذباتی معاونت کا نظام	جذباتی معاونت کا نظام طلباء کی جذباتی بہبود اور ذہنی صحت پر توجہ دیتا ہے۔
کیریئر سپورٹ سسٹم (Career Support System)	کیریئر سپورٹ سسٹم طلباء کو کیریئر کے اختیارات تلاش کرنے، عملی تجربہ حاصل کرنے اور افرادی صلاحیت میں منتقلی میں مدد کرنے کے لیے وسائل اور رہنمائی فراہم کرتا ہے۔
مالی معاونت کا نظام	مالی معاونت کا نظام مالی چیلنجوں میں طلباء کی مدد پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان کے پاس اپنے حصول کے لیے ضروری وسائل تک رسائی ہو۔
سوشل سپورٹ سسٹم (Social Support System)	سوشل سپورٹ سسٹم کا مقصد کمیونٹی کا احساس پیدا کرنا، سماجی روابط کو فروغ دینا اور ذاتی ترقی اور مشغولیت کے مواقع فراہم کرنا ہے۔

10.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1. اصطلاح "سٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم" میں کیا شامل ہے؟
   a) صرف تعلیمی پروگرام۔
   b) ماہرین تعلیم سے آگے جامع مدد۔
   c) صرف انتظامی کام۔
   d) خصوصی طور پر مالی امداد۔
2. سٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں سربراہ کا کیا کردار ہے؟
   a) طالب علم کی حمایت میں کوئی شمولیت نہیں۔
   b) انتظامی کاموں کے لیے مکمل طور پر ذمہ دار۔
   c) طلباء کی مدد کے اقدامات کی نگرانی اور سہولت فراہم کرنے میں کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔
   d) سربراہ کا کردار صرف علمی معاملات تک محدود ہے۔
3. جذباتی مدد طالب علم کے معاونت کے نظام کی تاثیر میں کس طرح تعاون کرتی ہے؟

a) جذباتی حمایت غیر متعلق ہے۔

b) یہ تعلیمی ترقی میں رکاوٹ ہے۔

c) مجموعی بہبود اور تعلیمی کامیابی میں حصہ ڈالتا ہے۔

d) جذباتی مدد صرف مشیروں کی ذمہ داری ہے۔

4. کیریئر گائیڈنس اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا لازمی حصہ کیوں ہے؟

a) کیریئر کی رہنمائی کا طالب علم کی کامیابی پر کوئی اثر نہیں پڑتا ہے۔

b) یہ یقینی بناتا ہے کہ طلباء صرف روایتی کیریئر کے راستوں کا انتخاب کریں۔

c) باخبر کیریئر کے انتخاب میں طلباء کی مدد کرنا۔

d) کیریئر کی رہنمائی مخصوص محکموں تک محدود ہے۔

5. اسٹوڈنٹ سپورٹ پروگرامز کے لیے مسلسل تشخیص کیوں ضروری ہے؟

a) تشخیص وقت طلب اور غیر ضروری ہے۔

b) یہ سپورٹ پروگراموں کی تاثیر کو کم کرتا ہے۔

c) معاون اقدامات کی جاری مطابقت اور کامیابی کو یقینی بنانا۔

d) مسلسل تشخیص صرف تعلیمی کارکردگی تک محدود ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1) سٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کی وضاحت کریں؟

2) سٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم کا دائرہ کار لکھیں؟

3) طلباء کو درپیش چیلنجوں کی فہرست بنائیں جو تعلیمی ادارے ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اپنی امدادی خدمات کو تیار کر سکتے ہیں۔؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1) تعلیمی اداروں کے اندر طلباء کو درپیش چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے ایک منظم سپورٹ سسٹم کیوں ضروری ہے اس کی وجوہات کی تفصیل سے وضاحت کریں؟

2) طلبہ کے معاونت کے نظام کی اقسام کا ذکر کریں؟

3) اسٹوڈنٹ سپورٹ سروسز کی اقسام کی تفصیل سے وضاحت کریں؟

4) اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں ادارے کے سربراہ کا کردار سپورٹ سروسز کے موثر نفاذ اور کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے۔ تفصیل سے وضاحت کیجیے۔

10.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. https://e-xcellencelabel eadtu.eu/images/document/E-xcellenceدستی تیسرا /ایڈیشنChapter 6 Student support.pdf
2. https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/46233/1/Unit-12.pdf
3. https://core.ac.uk/download/pdf/37319309.pdf
   https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED494552.pdf
4. https://www.jst.net/archive/v1113/SR22201172142 pdf
5. https://jern.com/journal/2021/April-2021/05.pdf
6. Verghese B. V, (2008). Management of Elementary Schools. New Delhi: Anmol Publications Pvt.Limited
7. Ramanna R. K, (2006). Dynamics of Elementary School Administration. New Delhi: Rajat Publications
8. Mohanty Jagannath, (2022). Educational Administration, Supervision and School Management. New Delhi: Deep and Deep Publications (P) limited.
9. 4.Ganesan P& Aslam K (2022). School Management and Administration. Chennai: Everest Publishers
10. 5.Sharma R.A, (2020). Educational Administration and Management. Meerut: Arihant Electric Press
11. Makol Rajesh et al (2021). School Organisation and Management. New Delhi: Kala Mandir

اکائی 11۔ طبعی وسائل کا انتظام

(Managing Physical Resources)

اکائی کے اجزا

11.0 تمہید(Introduction)

11.1 مقاصد(Objectives)

11.2 طبعی وسائل(Physical Resources)

11.2.1 تعارف(Introduction)

11.2.2 ضروری طبعی وسائل (Physical Resources Required)

11.2.3 طبعی وسائل کی ضرورت واہمیت

(Need and importance of Physical Resources)

11.3 طبعی وسائل کی اقسام (Types of Physical Resources)

11.4 طبعی وسائل کی کم ازکم ضروریات: بلڈنگ،لائبریری،لیبارٹری ، کھیل کا میدان وغیرہ

(Minimum Physical Resource Requirements: Building, Library, Laboratory, Playground etc)

11.5 جسمانی وسائل کا پائیدار استعمال(Sustainable Use of Physical Resources)

11.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

11.7 فرہنگ(Glossary)

11.8 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں (Unit End Exercise)

11.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

11.0 تمہید(Introduction)

انسان کی ضروریات و خواہشات لا محدود ہوتی ہیں۔ لیکن انسانوں کے لئے وسائل (Resources) کی فراہمی بہت محدود ہے۔ کسی بھی کام کو کرنے کا اطمینان اسی وقت ہو سکتا ہے جب معاشرے کے تمام کام مکمل ہو۔ للٰذا، جو بھی وسائل دستیاب ہیں،ان وسائل کا

انتظام معاشرے کے لوگوں کو اس طرح کرنا ہے کہ اس سے ان کی تمام خواہشات اور ضروریات پوری ہوجائے۔ انتظام (Management) کی اصطلاح مختلف طریقوں سے استعمال ہوتی ہے۔ بعض اوقات اس سے مراد منصوبہ بندی، تنظیم سازی، عملہ سازی، ہدایت کاری، ہم آہنگی اور کنٹرول کے عمل سے ہوتا ہے، دوسری جگہ اسے لوگوں کے انتظام کے کام کے طور پر بیان کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اسے علم، عمل اور نظم وضبط کا جسم بھی کہا جاتا ہے۔ کچھ لوگ انتظامیہ کو قیادت اور فیصلہ سازی کی تکنیک کے طور پر بیان کرتے ہیں، جب کہ دوسرے انتظام کو معاشی وسائل، پیداوار کے عنصر، یا اتھارٹی کے نظام کے طور پر تجزیہ کرتے ہیں۔

انتظام، تنظیموں کی انتظامیہ ہے، چاہے وہ کاروبار ہو، غیر منافع بخش تنظیم، یا سرکاری ادارہ (اسکول)۔ انتظام میں کسی تنظیم کی حکمت عملی ترتیب دینے اور اس کے ملازمین کی کوششوں کو مربوط کرنے کی سرگرمیاں شامل ہیں تاکہ دستیاب وسائل کے استعمال کے ذریعے اپنے مقاصد کو حاصل کیا جاسکے، جیسے کہ مالی، طبعی یا انسانی وسائل وغیرہ۔

11.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- طبعی وسائل کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- طبعی وسائل کی ضرورت واہمیت کو بیان کر سکیں۔
- طبعی وسائل کی اقسام کو بیان کر سکیں۔
- طبعی وسائل جیسے کہ بلڈنگ، لائبریری، لیبارٹری، کھیل کا میدان وغیرہ کے بارے میں جان سکیں۔
- طبعی وسائل کے پائیدار استعمال کے بارے میں بیان کر سکیں۔

11.2 طبعی وسائل (Physical Resources)

11.2.1 تعارف (Introduction)

اسکولی انتظامیہ (School Management) کا مطلب ہے اسکول کو مطلوبہ تعلیمی پالیسیوں کے ساتھ چلانا۔ یہ اسکول کے تمام پہلوؤں (پالیسیوں، مواد اور انسانی وسائل، پروگرام، سرگرمیوں اور سامان وغیرہ) کو مد نظر رکھتا ہے اور انہیں ایک نتیجہ خیز مجموعے میں ضم کرتا ہے۔ وسائل کے انتظام سے مراد افراد کو ان کی مہارتوں، مالیات، ٹیکنالوجی، مواد، مشینیں اور قدرتی وسائل کو حاصل کرنا، مختص کرنا اور ان کا انتظام کرنا ہے جو کسی بھی پروجیکٹ (یہاں مراد اسکول) کے لئے درکار ہوتا ہے۔ وسائل کا انتظام اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اندرونی اور بیرونی وسائل کو وقت پر اور بجٹ میں مؤثر طریقے سے استعمال کیا جاسکے۔

تعلیمی وسائل بلاشبہ سازگار تدریسی واکتسابی ماحول کی ترقی میں اہم ہیں۔ چونکہ، تعلیم کے وسائل محدود ہوتے ہیں اس لئے اگر انتظامی سرگرمیوں کو اسکول کی انتظامیہ ٹیم کے ذریعے مناسب طریقے سے ہم آہنگ، منظم، مربوط اور کنٹرول کیا جائے تو انہیں مؤثر طریقے

سے انجام دیا جا سکتا ہے۔ اسکول انتظامیہ کے جدید اہداف میں سے ایک بدلتے ہوئے ہدف کے نمونوں اور معاشرے کے بدلتے نظام کے مطابق ترقی پسند تبدیلی کے لیے حالات پیدا کرنا ہے۔ ادارہ جاتی منصوبہ تمام سمتوں میں بہتری کا خواہاں ہے۔ یہ انسانی اور جسمانی وسائل کو ادارے کے لیے زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کے لیے استعمال کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

تعلیمی یا اسکولی وسائل تین قسم کے ہوتے ہیں۔ انسانی (Human Resources)، طبعی(Physical Resources)اور معاشی(Financial Resource)۔ انسانی اور طبعی ، یہ دو وسائل اسکول کے لیے بہت اہم ہیں۔ اسکول کو مکمل فزیکل انفراسٹرکچر فراہم کیا جانا چاہیئے جس میں خاص طور پر اسکول کی رہائش گاہ، کلاس روم، لائبریری، لیبارٹری، میوزیم، آرٹ گیلری، کرسیاں اور بینچ، ٹیبل، تدریسی امدادی آلات اور انسانی وسائل جیسے اساتذہ اور دیگر عملہ۔ طبعی وسائل وہ تمام اشیاء ہیں جو کسی تنظیم میں مقصد حاصل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ یہ وہ وسائل ہیں جنہیں ہم محسوس کر سکتے ہیں، حرکت کر سکتے ہیں، ،دیکھ سکتے ہیں۔ اس میں ٹیبل، کرسیاں اور کمرے جیسی چیزیں شامل ہیں۔ طبعی وسائل کا مطلب اسکول کے نظام میں پائے جانے والے لوگوں کے علاوہ تمام ڈھانچے کو سمجھا جاتا ہے۔ طبعی وسائل اسکول کی وہ سہولیات ہیں جن میں تمام تدریسی اور غیر تدریسی مواد شامل ہیں جو موثر تدریس اور اکتساب کے لیے درکار ہیں۔ طبعی وسائل تعلیمی یا دیگر اداروں کے لئے ایک لائف لائن کی طرح ہیں جو ادارے کے بنیادی مقاصد کو حاصل کرنے میں انتہائی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ لیکن ان وسائل کو صحیح طریقے سے استعمال کرنا اور ان کا خیال رکھنا بھی بہت اہم ہے۔

11.2.2 ادارے کے لئے ضروری طبعی وسائل(Physical Resources Required)

اسکول اور ادارے، چاہے وہ تعلیمی، ہیلتھ یا ریسرچ سنٹر ہوں، اپنے بنیادی کاموں کو آسان بنانے کے لیے بے شمار طبعی وسائل پر منحصر ہوتے ہیں اور ان کا استعمال کرتے رہتے ہیں۔ یہ وسائل ٹھوس اثاثے اور بنیادی ڈھانچے ہوتے ہیں جو ان اداروں کے ہموار آپریشن کے از حد ضروری ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ اس ادارے کی تمام کارکردگی کی متاثر کن بنانے میں بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ آیئے جانتے ہیں کہ ایک ادارے میں کون کون سے طبعی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔

انفراسٹرکچر:

ادارے کا سب سے اہم وسائل کہا جائے تو غلط نہ ہوگا۔ فزیکل انفراسٹرکچر میں عمارتیں، کلاس روم،آڈیٹوریم، لیکچر ہال، ہاسٹل، لیبارٹریز، اور آفس وغیرہ شامل ہیں۔ یہ ڈھانچے روزمرہ کے کاموں کی بنیاد فراہم کرتے ہیں اور تدریس، سیکھنے اور دیگر سرگرمیوں کے لیے سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے ضروری ہیں۔

تعلیمی مواد:

تعلیمی ادارے نصابی کتابیں، ڈیجیٹل لرننگ وسائل، تدریسی امداد، اور نصابی مواد پر بہت زیادہ انحصار کرتے ہیں۔ یہ وسائل اعلیٰ معیار کی تعلیم فراہم کرنے، نئی نئی معلومات کے ساتھ اپ ڈیٹ رہنے اور لرننگ کو بڑھانے کے لیے اہم ہیں۔

لیبارٹری اور تحقیق کا سامان:

سائنسی اور تحقیقی اداروں کو تجربات اور مطالعات کے لیے خصوصی آلات اور مشینری کی ضرورت ہوتی ہے۔ کیمسٹری، فزکس، بائیلوجی جیسے مضامین میں پراثر لرننگ کے لیے نہ صرف لیبارٹریز کا ہونا ضروری ہے بلکہ وہ اشیاء کا بھی ہونا ضروری ہے۔

ٹیکنالوجی اور آئی ٹی انفراسٹرکچر:

ڈیجیٹل دور میں ٹیکنالوجی اور آئی ٹی کے وسائل کا ہونا بے حد ضروری ہے۔ تعلیمی یا کوئی بھی ادارہ، انتظامی مقاصد، آن لائن لرننگ اور مواصلات کے لیے کمپیوٹر، انٹرنیٹ کنکشن، مختلف سافٹ ویئر اور نیٹ ورکس پر منحصر کرتا ہے۔

لائبریری اور معلوماتی وسائل:

لائبریری یا کتب خانوں میں کتابیں، جرائد، رسالے اور الیکٹرانک ڈیٹابیس کا ایک وسیع ذخیرہ موجود ہے۔ یہ وسائل تحقیق کے لئے کارآمد ہوتے ہیں، پڑھائی کے لئے ماحول کو فروغ دیتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلباء، فیکلٹی، اور محققین کے لئے معلومات کے خزانے کی طرح ہوتے ہیں۔

ہیلتھ سنٹر (صحت اور طبّی امداد کے لئے):

ادارہ یا یونیورسٹی لیول میں صحت اور طبّی امداد کے لئے ہیلتھ سنٹر کا ہونا بھی اتنا ہی ضروری ہے جتنا کہ دیگر وسائل کا۔ کوشش یہ ہونی چاہئے کہ اس سنٹر میں ایک کوالیفائیڈ ڈاکٹر اور دو نرس بھی ہوں۔ اگر ادارہ چھوٹا ہے تو کم از کم فرسٹ ایڈ باکس کی سہولت ہو۔

کھیل اور تفریحی سہولیات:

بہت سے اسکول اور ادارے کھیل کود کی سہولیات فراہم کرتے ہیں، بشمول کھیل کے میدان، کھیلوں کا سامان وغیرہ۔ یہ وسائل جسمانی صحت، ٹیم ورک، اور غیر نصابی سرگرمیوں کے فروغ کے لئے کارآمد ہوتے ہیں۔

نقل و حمل:

رقبہ کے لحاظ سے وسیع کیمپس میں، کیمپس کے باہر رہنے والے طلبا اور عملے (تدریسی اور غیر تدریسی) کے آنے جانے کے لیے نقل و حمل کے وسائل جیسے بسیں، چھوٹی وین یا گاڑیوں کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔

11.2.3 طبعی وسائل کی ضرورت واہمیت (Need and importance of Physical Resources)

طبعی وسائل اسکول کے ماحول کی مادی یا طبعی سہولیات ہیں۔ یہ اسکول کا خوبصورت ماحول ہے جو اسکول کی مکمل کامیابی کے لیے سازگار ماحول پیدا کرتا ہے۔ لہٰذا اسکول کے لئے طبعی وسائل تعلیمی عمل کے اعصابی مرکز کے طور پر ہیں۔ تعلیمی ادارے کا سربراہ تعلیمی مقاصد کی حصولیابی کے معاملے میں معذور ہی رہے گا، اگر اسے طبعی وسائل کی صورت میں مناسب انفرااسٹرکچر کی سہولیات فراہم نہ کی جائیں۔ اس لیے طبعی وسائل کو تعلیمی عمل میں کلیدی کردار اور اہم مقام حاصل ہے۔ تعلیمی نظام میں ایک well-equipped اسکول

کاماحول جو کردار ادا کرتا ہے اس پر کوئی شک نہیں۔ طبعی وسائل کی کچھ اہمیت، جیسے عمارتیں، ہوادار اور کشادہ کلاس روم، فرنیچر، تدریسی مواد، بجلی، بیت الخلا کی سہولیات، کھیل کی سہولیات، لیبارٹریز، لائبریریاں وغیرہ ہیں۔ طبعی وسائل کی ضرورت اور اہمیت کو درج ذیل نکات کے ذریعے سمجھا جا سکتا ہے۔

1. طبعی وسائل اسکول میں تدریس اور اکتساب کے لیے ایک اچھا اور سازگار ماحول پیدا کرتا ہے۔
2. کشادہ اور ہوادار کلاس روم ہونے سے طلبا کسی بھی قسم کی کوئی Physical Barrier نہیں ہو گی۔
3. مناسب سائز کا کھیل کا میدان ہونے سے طلبا ہم نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کے ذریعے اپنے اندرونی ہنر کو پہچان سکیں گے اور اسے بڑھاوا دینے میں مدد ملے گی۔
4. لائبریریوں میں موضوع سے متعلق یا تمام درسی کتابوں کی موجودگی بھی نہ صرف طلبا بلکہ اساتذہ کو بھی محرک کریگی۔
5. سائنسی لیب کی موجودگی بھی طلبا میں سائنسی رجحان کو فروغ دینے میں مدد کریگی۔ طلبا اپنی سائنسی دلچسپی کو پہچان سکیں گے۔
6. اساتذہ کے لئے الگ اسٹاف روم ہونا چاہئے تاکہ وہ اپنی پیشہ وارانہ ترقی بھی کرتے رہیں۔ اسکول کے اساتذہ کو اپنے فرائض کو انجام دینے میں محرک پیدا کرتا ہے۔
7. کلاس روم میں دوستانہ ماحول اور اچھے تعلقات کے ذریعے اساتذہ کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
8. یہ طلبا کے درمیان برائیوں، بے راہ روی اور ڈراپ آؤٹ ریٹ کو کم کرنے میں مدد کرتا ہے اور ہر ممکنہ سہولیات دستیاب کرتا ہے۔
9. سبھی Physical Infrastructure مہیا کر، محققین کو تحقیق کرنے کی گنجائش فراہم کرتا ہے۔
10. درس و تدریس کی مختلف سرگرمیوں کو بڑھاتا ہے۔
11. تعلیم میں تسلسل کے لیے جگہ بناتا ہے۔ یعنی کہ طلبا بنا کسی رکاوٹ کے اپنی تعلیم کو جاری رکھیں۔
12. طلبا کے لئے بھی ہر جماعت کے لئے ایک الگ کلاس روم ہو گا۔
13. اسکول کے ماحول میں عدم تحفظ کے خوف کو کم کرنے میں بھی مدد کرتا ہے۔
14. طبعی وسائل کی دستیابی سے اساتذہ کو ملازمت اطمینان (Job Satisfaction) ملتا ہے۔
15. طلبا اور اساتذہ کی اعلیٰ کارکردگی کے ذریعے تعلیمی اہداف کو حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

طبعی وسائل بھی اتنے ہی اہم ہے جتنے کہ دیگر وسائل، کیونکہ اسکول کا ہدف طبعی وسائل کی مناسب فراہمی اور استعمال پر منحصر ہے۔ یہ نہ صرف مناسب تدریس اور اکتساب میں اضافہ کرتے ہیں بلکہ مؤثر طریقے سے تدریس اور اکتساب کو بڑھا کر تعلیمی مقاصد کے حصولیابی میں بھی اہم رول ادا کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: طبعی وسائل کی ضرورت واہمیت کو بیان کیجیے۔

11.3 طبعی وسائل کی اقسام(Types of Physical Resources)

تعلیمی ادارے یا اسکول میں دو قسم کے طبعی وسائل موجود ہوتے ہیں۔Movable Resources اور Immovable Resources۔ Immovable Resources میں عمارتیں جن میں کلاس روم، مختص عمارتیں یا روم جن میں لائبریری، لیبارٹری، آفس روم، اسٹاف روم، کامن روم، کمپیوٹر لیب وغیرہ شامل ہیں۔Movable Resources جس میں فرنیچر، دیوار کی گھڑیاں، بلیک بورڈ، مختلف نقشے، آرٹس کے سامان، آفس کے لئے ٹیبل اور کرسی،آفس کے لئے الماری، لیب کے سبھی سامان اور آلات،لائبریری کے لئے الماری وغیرہ شامل ہیں۔

11.4 طبعی وسائل کی کم از کم ضروریات: بلڈنگ،لائبریری،لیبارٹری ، کھیل کا میدان وغیرہ (Minimum Physical Resource Requirements: Building, Library, Laboratory, Playground etc)

بلڈنگ:

وہ تمام انفراسٹرکچر سہولیات جو کسی اسکول کو چلانے کے لیے درکار ہوتی ہے،اسے سکول پلانٹ کہتے ہیں۔ مثلاً۔ عمارتیں ،فرنیچر، تعلیمی آلات،لائبریری کی کتابیں، لیباریٹری کے سازوسامان وغیرہ۔اسکول کے پلانٹ کو دلکش اور مرغوب ہونا چاہیے۔اسکول کے پلانٹ کا قیام ہر جگہ یا کسی بھی جگہ عمل میں نہیں لایا جاسکتا کیونکہ اس میں کھیل کے میدان، گارڈن اور عمارتیں وغیرہ شامل ہوتی ہیں۔اسکول کے محل وقوع(Location) کا انتخاب بھی اہمیت کا حامل ہے۔اچھے پلانٹ کو مکمل سائنٹفک انداز میں منصوبہ بندی کی ازحد ضرورت ہوتی ہے۔اسکول پلانٹ کے کسی بھی منصوبے کو لچک دار ہونا چاہیے۔ چونکہ تعلیم کے مختلف شعبے وجود میں آرہے ہیں اور ان میں بھی تبدیلی بھی آ رہی ہے۔اس لئے اسے ایسی تبدیلیاں جذب کرنے کی خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے۔ پلانٹ میں اسکول کی عمارت مرکزی نوعیت کی حامل ہوتی ہے اور جس کا دارومدار ایک خوشگوار ماحول کی تخلیق پر ہوتا ہے۔ للہٰذا،اسکول کی عمارت کا منصوبہ بہت سنجیدگی سے اور بہت ہی تخلیقیت کے ساتھ بنانا چاہئے۔ عام طور پر چھ وضع (Design) کی عمارتوں کی سفارش کی جاتی ہے۔یعنی آئی کیI،E،U،H،T اور L پلاٹ کی ڈیزائن میں سے کوئی بھی ڈیزائن اختیار کیا جاسکتا ہے۔ کیوں کہ ان ڈیزائنوں میں اسکول کے اسٹرکچر کو بڑھانے یا کسی دوسرے ڈیزائن میں

تبدیل کرنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ان تمام ڈیزائن کی خوبی یہ ہے کہ تمام ڈیزائنوں میں ہوااور روشنی کا خیال رکھا گیا ہے۔ان کی کوئی قانونی حیثیت تو نہیں ہے لیکن حفظانِ صحت کے اصولوں کو مد نظر رکھ کر کی گئی ہے۔

اسکول کے آس پاس گندگی کے پھیلنے کا کوئی امکان نہیں ہونا چاہیے۔اسکول کا لیول کچھ بلندی پر ہونا چاہیے تا کہ پانی کے رکنے اور آلودگیوں کے پیدا ہونے کا امکان نہ رہے۔اسکول کا لیول ڈھلوان بھی نہ ہو، تاکہ علاقے میں پانی کی نکاسی میں کسی قسم کی رکاوٹ پیدا نہ ہو۔اسکول کی عمارت کی تعمیر اس انداز میں ہونی چاہیے کہ ہر قسم کے موسم میں، ہر کمرے میں سورج کی روشنی اور ہوا جاسکے۔اسکول کی عمارت ہوادار اور کشادہ ہو۔ طلباء کے بیٹھنے کے لئے کلاس رومس ہوں اور وہ کلاس رومس بھی طلبا کی تعداد کے لحاظ سے ہوں۔ایک کلاس روم میں ضروری سبھی چیزیں مثلاً بلیک بورڈ، ٹیبل، کرسی، بینچ وغیرہ ہوں۔ان کی مختلف سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے مناسب جگہ ہو، فرنیچر ہو، کمپیوٹر لیب یا روم میں کمپیوٹر کا انتظام ہو تا کہ وہ جدید ٹیکنالوجی کو بھی سیکھ سکیں۔اس کے علاوہ ہر کمرے میں روشنی کا انتظام ہونا چاہئے۔بلب اور پنکھے بھی ہوں۔پینے کے پانی کی سہولت بھی ہونی چاہئے۔ٹوائلٹ کی سہولت بھی ہو اور اس میں پانی اور صفائی کا بھی خیال رکھنا چاہئے۔ کھیل کا میدان ہو جہاں پر طلبا مختلف غیر نصابی سرگرمیاں انجام دے سکیں اور کھیل سکیں۔کھیلوں کے مختلف ساز و سامان بھی ہونے چاہئیں۔اس کے علاوہ اساتذہ کے بیٹھنے کے لیے علیحدہ کمرے ہونے چاہیے، جہاں پر ان کے لئے ٹیبل اور کتابیں یا بچوں کی کاپیاں رکھنے کی الماری ہونا چاہئے۔

لائبریری:

اسکول میں لائبریری ہونا بھی بہت ضروری ہے۔لائبریری میں مختلف موضوعات پر کتابیں، انسائیکلوپیڈیا، فرہنگ، وسائل اور جرائد ہونے چاہیے ۔جس سے نہ صرف طلباء بلکہ اساتذہ بھی استفادہ کر سکے۔ طلباء کیلئے صرف درسی کتابیں نہ ہو بلکہ کچھ سائنس کے موضوع پر کوئی جرنل ہو۔لائبریری میں سبھی کتابوں کو رکھنے کے لئے الماری ہونی چاہیے اور ایک رجسٹر بھی ہونا چاہیے۔اس کے علاوہ ایک لائبریرین اور دیگر اسٹاف بھی موجود ہونا چاہئے تاکہ لائبریرین کو Maintain رکھا جاسکے۔سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن کے مطابق کتابوں کا انتخاب اسکول کے اپنے ذاتی خیال پر کہ بچوں کو کون سی کتاب پڑھنی چاہیے یا نہیں پڑھنی چاہیے، یا ،ایسی کتاب ہوں جو صرف ان کے نصاب کے مطابق نہیں ہونی چاہیے، بلکہ کتابوں کا انتظام بچوں کی فطری اور نفسیاتی دلچسپی کے مطابق بھی ہونا چاہیے۔ چھوٹے بچوں کے لئے اگر کتابیں رکھنی ہے تو وہ مختلف تصاویر سے مزین ہو، دلکش ہو، جس میں پریوں کی کہانی، اخلاقی قصے وغیرہ شامل ہو۔ بڑے بچوں کے لئے اگر کتابیں رکھنی ہے تو اس میں سفر نامے، مختلف شخصیتوں کی سوانح حیات یا ان کے کارنامے، افسانے، سائنسدانوں کی ایجادات پر مبنی یا مختلف مضامین پر مبنی کتابیں ہونی چاہیے۔اس کے علاوہ ڈکشنری بھی ہونی چاہیے۔انگریزی سے اردو، اور، اردو سے انگریزی اصطلاح کی ڈکشنری لازمی ہونا چاہئے۔ حوالہ جات کی کتابیں بھی ہونی چاہئے۔ طلبہ کے بیٹھنے کے لیے عمدہ فرنیچر ہو، دیواریں بھی صاف ستھری ہو، تاکہ وہ بچوں کو لائبریری میں آنے کے لئے مرغوب کر سکے۔ماحول دلکش اور پر سکون ہونا چاہئے تاکہ مطالعے میں کوئی خلل نہ ہو۔

لیبارٹری:

طلباء کی مکمل نشو نما میں عملی کام کی بہت زیادہ اہمیت ہوتی ہے۔ روایتی طریقۂ کار میں طلبا میں مہارتوں کے فروغ اور عملی کام کی کی جانب زیادہ دھیان نہیں دیا جاتا۔ جس کے سبب ان کی شخصیت میں کمی رہ جاتی ہے اور ان کی ہمہ جہت ترقی بھی ناممکن ہوتی ہے۔ اس لیے اسکولوں میں عملی کام کے لئے لیبارٹری کے قیام کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ لیب کی کئی قسم کی ہوتی ہے۔ جیسے کہ کمپیوٹر لیب، سوشل سائنس لیب، سائنس لیب، آرٹ ایجوکیشن لیب وغیرہ۔ اسکول میں لیب کے لئے ایک الگ کمرہ ہونا چاہئے۔ ہر سائنسی مضمون کے لئے ایک الگ لیب مثلاً۔ فزکس، کیمسٹری، بائیلوجی وغیرہ ہوں تو بہتر رہے گا۔ کسی بھی لیب کو بنانے کے لئے مناسب جگہ اور مناسب ساز و سامان ہونا چاہیے۔ اس کے علاوہ اس لیب اور اسکے سامان کی دیکھ بھال کے لئے مناسب اور موزوں اسٹاف ہونا چاہیے۔ اس کے علاوہ دیگر اسٹاف بھی ہونا چاہیے جو لیب کو maintain کر سکیں۔ لیب ایک ایسی جگہ ہوتی ہے جہاں پر طلبا اپنے پریکٹیکل ورک کو انجام دیتے ہیں۔ بہت سارے اسکول ایسے ہوتے جہاں پہ لیب تو ہوتے ہیں اور اس کے ضروری ساز و سامان بھی موجود ہوتے ہیں۔ لیکن طلبا کو لیب استعمال کی اجازت نہیں ہوتی۔ اس طرح کا لیب ہونا کوئی معنی نہیں رکھتا ہے۔ لیب تو ایسا ہونا چاہئے جہاں طلباء اپنے عملی کام کو انجام دے سکیں اور اپنی مہارتوں اور معلومات میں اضافہ کر سکے۔ تجربات کے ذریعے اکتساب آسان اور دیرپا ہو جاتا ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ ہر مضمون کے نصاب کی ضروریات کے مطابق اس میں تمام آلات موجود ہوں۔ کئی کھڑکیاں، روشن دان اور دروازے بھی موجود ہوں۔

پلے گراؤنڈ:

بچوں کی ہمہ جہت ترقی کے لئے جتنی ذہنی نشو و نما کی ضرورت ہے، اتنی ہی جسمانی نشو و نما کی بھی ہے۔ عام طور پر جسمانی نشو نما کو اسکولوں میں کھیل کود اور ورزش کے ذریعے فروغ دیا جاتا ہے۔ طلبا کو مختلف کھیلوں میں مصروف رکھا جاتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو سکے ہر اسکول کا اپنا ایک پلے گراؤنڈ ہونا چاہیے۔ لیکن یہ بات صرف دیہی علاقوں تک ممکن ہے۔ بعض مقامات اور خاص طور پر شہری علاقوں میں اسکول کا اپنا پلے گراؤنڈ ہونا ممکن نہیں ہو پاتا۔ ایسی صورت میں اسکول کے قریب کے گارڈن یا گورنمنٹ کے گارڈن کا استعمال کیا جا سکتا ہے۔ یا پھر کئی اسکول مل کر ایک پلے گراؤنڈ کو maintain کر سکتے ہیں اور اسی میں کھیل کود اور مختلف جسمانی سرگرمیوں کا انعقاد کر سکتے ہیں۔ پلے گراؤنڈ سیدھا اور سپاٹ ہونا چاہئے۔ اس کی سطح ڈھلوان نہیں ہونی چاہئے۔ اسکول کی عمارت کی طرح پلے گراؤنڈ میں صاف صفائی کا خیال رکھنا چاہئے۔ اگر چھوٹے بچوں کے لئے ہو تو باؤنڈری وال بھی ہونی چاہئے تاکہ کوئی جانور (کتا، بلی یا سانپ وغیرہ) بچوں کو نقصان نہ پہنچا سکے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: طبعی وسائل کی کم از کم ضروریات کو کس طرح یقینی بنایا جا سکتا ہے؟ ____________________ ____________________

11.5 جسمانی وسائل کا پائیدار استعمال(Sustainable Use of Physical Resources)

کسی بھی ادارے یا اسکول کے طبعی اسٹر کچر، وسائل اور آلات کے انتظام اور دیکھ بھال کے سلسلے میں اسکول کے اسٹاف کی کوتاہی اور لاپرواہی، یا مناسب دیکھ بھال کے طریقوں میں کمی کی وجہ سے تمام وسائل اپنی حالت اور شکل کھو دیتے ہیں۔ایک اسکول میں مختلف اور جدید وسائل کا ہونا اور اسکی صحیح طریقے سے دیکھ بھال ہونا بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔اسکول کے نظام میں، طبعی بنیادی انفرااسٹر کچر اور وسائل کا کردار انسانی وسائل کی طرح مساوی اہمیت کا حامل ہے۔ طبعی وسائل، اسکول کے بنیادی ڈھانچے (یعنی اسکول کیمپس، فرنیچر، مختلف سازوسامان اور آلات وغیرہ کے ساتھ ساتھ اسکول کی عمارتوں کا رقبہ، کھیل کا میدان، کھیلوں کا سامان، تدریسی مواد، لیبارٹری کا سامان، لائبریری، اسکول کا باغ، کلاس روم، آفس روم، اسٹاف روم، اسٹاک روم اور ہاسٹل کی سہولیات) کو زندگی بخشتے ہیں۔اس کے علاوہ تعلیمی منصوبہ بندی کے نفاذ کے لیے بچوں کی مدد کرتے ہیں۔ یہ وسائل روزمرہ کی سرگرمیوں میں استعمال ہوتے ہیں۔ان میں سے کچھ مستقل وسائل بھی ہیں۔ مندرجہ ذیل تفصیلات بنیادی ڈھانچے یا طبعی وسائل کی انتظامیہ اور ان وسائل کے پائیدار استعمال سے متعلق ہیں۔

مادی سہولیات کی شناخت(Identifying Material Facilities):

تعلیمی سرگرمیوں میں بچوں کی ضرورت کے مطابق مواد کے استعمال کی نشاندہی ہونی چاہئے۔کچھ مواد شاذونادر ہی استعمال کیا جاتا ہے اور یوں ہی بیکار رکھا رہتا ہے۔اس لیے ان مواد کو اس مقصد کے لیے استعمال کرنا چاہئے جس کے لئے وہ بنایا گیا اور بچوں کی لرننگ کو فروغ دینا چاہئے۔ مثلاً۔اسکولوں میں کمپیوٹر لیب ہوتے ہیں اور کھیل و کود کو بھی بہت سارا سامان ہوتا ہے۔ان سب کو مؤثرانداز میں طلبا کے استعمال میں لانا چاہئے۔

ضروری اشیاء کو جمع کرنا(Collecting the Details of Facilities):

اسکول کو وہ تمام اہم مواد جمع کرنا چاہئے جو بنیادی طور پر اسکول کے لیے درکار ہوتے ہیں۔ادارے کے سربراہ یا ہیڈ ماسٹر چاہئے کہ اسکول کے لیے جو بھی ضروری مواد یا مٹیریئل ہے اس کے بارے میں اساتذہ اور طلبا سے بات کریں۔اور ضرورت کے مطابق درکار مٹیریئل اور مطلوبہ مٹیریئل کو خریدنا چاہئے۔ جیسے۔لیبارٹری کا سامان، کمپیوٹرس، اضافی کلاس روم یا کلاس روم کے آئٹیم، لائبریری میں نئی نئی کتابیں، کھیلنے کا سامان وغیرہ۔اس کے علاوہ ہر ایک چیز کے لئے اسٹاک رجسٹر کو بھی بنانا اور اسے اپ ڈیٹ کرتے رہنا۔

معیار کا تعین(Quality Determination) :

سبھی اشیاء اور مٹیریئل کے معیار کا جائزہ لیا جانا چاہئے۔اور کھیلوں کے سامان، لیب کے سامان اور معیاری عمارت کی تعمیر کے سامان، کلاس روم کے لئے ضروری تمام اشیاء وغیرہ کے معیار کا جائزہ لیتے رہنا چاہئے۔سامان کے معیار کا دھیان رکھنے سے سامان کی عمر بھی لمبی ہوتی ہے۔اگر کچھ ٹوٹ گیا ہے یا نقصان پہونچ گیا ہے تو اسے تبدیل یا اپ ڈیٹ کیا جا سکتا ہے۔اسکول کے معیار پر کوئی سمجھوتہ نہیں کیا جانا چاہئے۔

استعمال کے مطابق معیار کی شناخت (Identifying the Quality according to Use):

اسکولی نظام میں کچھ مٹیریئل ایسے ہوتے ہیں جو کچھ وقت کے لئے استعمال ہوتے ہیں اور کچھ ایسے ہوتے جن کا استعمال لمبے عرصے تک ہوتا ہے۔ایسی اشیاء جن کا استعمال مختصر عرصے کے لئے ہے اس کے معیار کی دیکھ بھال اور جانچ ہونی ہے۔ کسی بھی آئٹم کو برانڈیڈ یا کسی اچھی کمپنی سے خریدنا چاہئے تاکہ کوالٹی میں کسی بھی قسم کا کوئی کمپرومائزنہ ہو۔

مواد کا زیادہ سے زیادہ استعمال (Maximum Utilisation of Material):

وسائل اور مواد کو زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جانا چاہئے۔اور اگر اسکول میں دستیاب وسائل کو ایک بار بھی استعمال نہ کیا جائے تو وہ بیکار ہے۔ مثلاً۔ بچوں کو کھیل کود کے سامان کا استعمال کرنا چاہئے تاکہ انکی جسمانی نشوونما بھی صحیح طریقے سے ہوسکے۔اس کے علاوہ لیبارٹری کی تمام اشیاء کو بھی زیادہ سے زیادہ استعمال کرنا چاہیے تاکہ بچوں میں مختلف مہارتیں پیدا ہوسکے۔لائبریری کی کتابیں بھی طلبا کو دینی چاہئے پڑھنے یا ریفرینس کے لئے۔آئی۔ سی۔ ٹی کے دور میں بھی بہت سارے اسکول ایسے ہوتے جہاں کمپیوٹر کا استعمال بہت کم کیا جاتا ہے۔اسکے علاوہ، ٹی وی، آڈیو اور ویڈیو اپیلی کیشنز جیسے بہت سارے وسائل ہوتے ہیں لیکن ان کا استعمال کم ہوتا ہے، جس کی وجہ سے ان کے خراب ہونے کا امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ لہٰذا اسکول میں جو بھی وسائل دستیاب ہے اس کا استعمال کرتے رہنا چاہئے۔

مواد کے ضائع ہونے کو کنٹرول کرنا (Controlling the Wastage of Material):

حکومت اسکول کو تمام سہولیات فراہم کرتی ہے اور بعض اوقات اسکول انتظامیہ ان کے استعمال سے زیادہ مواد اور وسائل خرید کر ایسے مواد کو ضائع کررہے ہیں۔اس سے اسکول اور ملک دونوں کو مالی نقصان ہوتا ہے۔ مالی بوجھ سے بچنے کے لیے ضروری اور مفید مواد اور وسائل خریدنا چاہئے۔ مثلاً۔ اگر چھوٹی کلاس کے بچے نہیں ہے اسکول میں تو بچوں کے لئے کہانیوں کی کتابیں نہ خریدے بلکہ تمام ضروری کتابیں خریدیں، کلاس روم کے لئے بھی بچوں کی سائز کے مطابق ہی ڈسک استعمال کریں، بلاضرورت فرنیچر کو نہ خریدیں وغیرہ۔

اس کے علاوہ مزید کچھ نکات ہیں جن کا خیال رکھنا چاہئے۔ جیسے کہ مرمت کرنے والے وسائل یا مواد کی مرمت کروانی چاہئے نہ کہ اسے تبدیل کرنا چاہئے تاکہ وسائل اور مواد کی زندگی کا وقت بڑھایا جاسکے اور انہیں ورکنگ کنڈیشن میں رکھا جاسکے۔ کوئی مشین اور دیگر مواد کا کثرت سے استعمال نہیں کرنا چاہئے۔ مواد کو استعمال کرتے وقت احتیاط برتی جائے اور مواد کو نقصان سے بچنے کے لیے ہنر مند افراد کو اسے ہینڈل کرنا چاہئے۔ تمام مواد اسٹاک رجسٹر میں درج کیا جانا چاہئے۔ تمام علاحدہ قسم کے مواد کو علاحدہ کمروں میں رکھنا چاہیے۔

11.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- اسکولی انتظامیہ (School Management) کا مطلب ہے اسکول کو مطلوبہ تعلیمی پالیسیوں کے ساتھ چلانا۔ یہ اسکول کے تمام پہلوؤں (پالیسیوں، مواد اور انسانی وسائل، پروگرام، سرگرمیوں اور سامان وغیرہ) کو مدنظر رکھتا ہے اور انہیں ایک نتیجہ خیز مجموعے میں ضم کرتا ہے۔

- تعلیمی یا اسکولی وسائل تین قسم کے ہوتے ہیں۔ انسانی (Human Resources)، طبعی (Physical Resources)اور معاشی(Financial Resource)۔
- اسکول اور ادارے، چاہے وہ تعلیمی، ہیلتھ یا ریسرچ سنٹر ہوں، اپنے بنیادی کاموں کو آسان بنانے کے لیے بے شمار طبعی وسائل پر منحصر ہوتے ہیں اور ان کا استعمال کرتے رہتے ہیں۔
- طبعی وسائل اسکول کے ماحول کی مادی یا طبعی سہولیات ہیں۔ یہ اسکول کا خوبصورت ماحول ہے جو اسکول کی مکمل کامیابی کے لیے سازگار ماحول پیدا کرتا ہے۔
- اسکول کے محل وقوع (Location) کا انتخاب بھی اہمیت کا حامل ہے۔ اچھے پلانٹ کو مکمل سائنٹفک انداز میں منصوبہ بندی کی از حد ضرورت ہوتی ہے۔
- طلباء کی مکمل نشو نما میں عملی کام کی بہت زیادہ اہمیت ہوتی ہے۔ روایتی طریقۂ کار میں طلبا میں مہارتوں کے فروغ اور عملی کام کی کی جانب زیادہ دھیان نہیں دیا جاتا۔
- حکومت اسکول کو تمام سہولیات فراہم کرتی ہے اور بعض اوقات اسکول انتظامیہ ان کے استعمال سے زیادہ مواد اور وسائل خرید کر ایسے مواد کو ضائع کر رہے ہیں۔ اس سے اسکول اور ملک دونوں کو مالی نقصان ہوتا ہے۔

11.7 فرہنگ(Glossary)

School Management	اسکولی انتظامیہ
Physical Resources	طبعی وسائل
Physical Barrier	طبعی رکاوٹ
Immovable Resources	غیر منقولہ وسائل
Movable Resources	منقولہ وسائل
Material Facilities	مادی سہولیات

11.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. اسکولی انتظامیہ(School Management)کا مطلب ہے اسکول کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے ساتھ چلانا۔
2. تعلیمی یا اسکولی وسائل۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔قسم کے ہوتے ہیں۔

3. اسکول کی بلڈ نگ کے لئے عام طور پر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔وضع(Design)کی عمارتوں کی سفارش کی جاتی ہے۔
4. جسمانی نشو نما کو اسکولوں میں ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے ذریعے فروغ دیا جاتا ہے۔
5. تعلیمی ادارے یا اسکول میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔اور۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔قسم کے طبعی وسائل موجود ہوتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. طبعی وسائل کیا ہوتے ہیں؟
2. طبعی وسائل کے معنی و مفہوم سمجھایئے۔
3. بچوں کے لئے کھیل کا میدان کیوں ضروری ہے۔
4. اچھی لائبریری کیسی ہونی چاہئے؟
5. لیبارٹری کی اہمیت کیا ہے؟
6. اسکول کی بلڈ نگ کو کیسا ہونا چاہیے؟
7. طبعی وسائل کی اقسام کو تفصیل سے بتایئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. طبعی وسائل کی ضرورت و اہمیت کو بیان کیجئے۔
2. اچھی لائبریری اور لیبارٹری کو کیسا ہونا چاہئے؟ تفصیل سے بتایئے۔
3. طبعی وسائل کا پائیدار استعمال کس طرح کیا جا سکتا ہے؟
4. اسکول کی عمارت کی تعمیر کرتے وقت کن کن باتوں کو دھیان میں رکھنا چاہئے؟

11.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

- Arulsamy, S. & Jeyadevi, J (2018), Educational Management, Neelkamal Publication Pvt. Ltd., Hyderabad
- Balaramulu, D. et.al. (2020), School Culture, Leadership and Teacher Development, Neelkamal Publication Pvt. Ltd., Hyderabad
- Dash, B.N. (2007), School Organization and Management, Kunal Publication Pvt. Ltd., New Delhi
- Khaleel, I., (2015), School Management and System of Education, Deccan Traders, Hyderabad.
- Krishnaiah, R. et.al. (2017), School Organization and Management, Neelkamal Publication Pvt. Ltd., Hyderabad

اکائی 12۔بنیادی ڈھانچہ کا ممکنہ حد تک استعمال

(Optimum Utilization of Infrastructure)

اکائی کے اجزا

12.0 تمہید (Introduction)

12.1 مقاصد(Objectives)

12.2 ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کے معنٰی وتصور

(Meaning and Concept of Optimum Utilization of Infrastructure)

12.2.1 بنیادی ڈھانچہ یا عمارت کی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائنگ کے اصول

(Principles of construction and Planning of Building/ Infrastructure)

12.3 ہندوستان کے تناظر میں ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی ضرورت

(Significance of Optimum Utilization of Infrastructure in Indian context)

12.3.1 دستاویز کے مطابق بنیادی ڈھانچہ کا استعمال NEP 2020

(Utilization of Infrastructure: By NEP 2020 document)

12.4 ادارے کے بنیادی ڈھانچے کے ناکافی استعمال سے گریز

(Avoiding underutilization of Infrastructure)

12.4.1 بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز کے فوائد

(Benefits of avoiding underutilization of Infrastructure)

12.5 ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی حکمت عملیاں

(Strategies for Optimum Utilization of Infrastructure)

12.5.1 ڈبل شفٹ اسکول سسٹم کی کمیاں

(Limitation and drawbacks of double shift School system)

12.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

12.7 فرہنگ(Glossary)

12.8 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں (Unit End Exercise)

12.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

12.0 تمہید (Introduction)

اسکول وہ ادارہ ہے جو انسان کو باشعور بنانے، بیدار کرنے، باعلم بنانے، ثقافت کو آگے بڑھانے، اچھا شہری بنانے اور زندگی کو بہتر بنانے کی مہارتیں پیدا کرنے کے مقاصد کے تحت قائم کیا جاتا ہے۔ اسکول قدرتی طریقے سے بچے کی جسمانی، ذہنی، جذباتی اور سماجی نشوونما کو یقینی بنانے کے لئے باقاعدہ منصوبہ بند طریقہ سے سادہ، خالص، دلچسپ اور منظم ماحول فراہم کرتا ہے۔ جس کے لیے اسکول میں مہیا سہولیات اور اسکا بنیادی ڈھانچہ (انفراسٹرکچر) کا بہترین ہونا لازمی ہے کیونکہ یہ ہی تعلیم کے معیار کو طے کرنے اور تعلیم میں کامیابی کا تعین کرنے والا عنصر ہے۔ تعلیمی سہولیات میں ہر وہ چیز شامل ہے جو سیکھنے کے عمل میں معاون ہو، جیسے میڈیا وسائل، اوزار، مواد وغیرہ۔ جبکہ انفراسٹرکچر میں وہ تمام چیزیں شامل ہیں جو بالواسطہ طور پر تدریس واکتساب کے عمل کو منظم کرنے میں مدد کرتی ہیں مثلا کلاس روم، زمین، برآمدہ، اسکول کی عمارتیں، اسکولوں کی سڑکیں، کھیلوں کے میدان، پانی کا انتظام، ٹیلی فون، فرنیچر، تجربہ گاہ اور کتب خانہ وغیرہ۔ کیونکہ ہمارا ملک ایک ترقی پزیر ملک ہے اور اسکول کا بنیادی ڈھانچہ وسہولیات کے انتظام کے لیے دیگر تعلیمی اخراجات سے زیادہ رقم درکار ہوتی ہے اس لیے ضروری ہے کہ انفراسٹرکچر کا ممکنہ حد تک استعمال کیا جائے۔

ہم پچھلی اکائی میں انسانی اور طبعی وسائل کی معلومات حاصل کر چکے ہیں اس اکائی میں ہم اسکول کے بنیادی ڈھانچہ اور بنیادی سہولیات کے بہترین استعمال کی معلومات حاصل کریں گے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ؛

- ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کے معنٰی وتصور کو بیان کر سکیں۔
- ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی اہمیت بیان کر سکیں۔
- ہندوستان کے تناظر میں ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی ضرورت بیان کر سکیں۔
- قومی تعلیمی پالیسی کے مطابق بنیادی ڈھانچہ پر تعلیمی ڈھانچہ میں ہونے والی تبدیلی کے اثرات کی وضاحت کر سکیں۔
- قومی تعلیمی پالیسی کی تجویز، اسکول کمپلیکس/کلسٹرز کی موزونیت کا تجزیہ کر سکیں۔
- ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز کے فوائد بیان کر سکیں۔
- ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی حکمت عملیاں بیان کر سکیں۔
- آئندہ زندگی میں ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی حکمت عملیوں پر عمل کر سکیں۔

12.2 ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کے معنٰی و تصور

(Meaning and Concept of Optimum Utilization of Infrastructure)

تعلیمی اہداف کے حصول کے لیے اچھے معیار کے وسائل انسانی اور مادّی دونوں کی ضرورت ہوتی ہے، یہاں بنیادی ڈھانچہ اور سہولیات مادّی وسائل ہیں۔ تعلیمی اداروں میں سیکھنے کا عمل کبھی جامد نہیں ہوتا، بلکہ ہمیشہ ترقی کے لیے متحرک رہتا ہے، اس وجہ سے اسکولوں کو چاہئے کہ تعلیم کے معیار کو ہر طرح سے بہتر بنائیں بشمول بہتر تعلیمی سہولیات اور انفراسٹرکچر کا معیار۔ اگر اسکول کی مناسب سہولیات اور بنیادی ڈھانچہ کا بہترین انتظام کیا جائے تو اس معیار کو حاصل کیا جا سکتا ہے۔ کیونکہ اسکول کی سہولیات اور بنیادی ڈھانچہ ہی تدریس اور سیکھنے کی کامیابی کا ضامن ہے۔

J.P.Naik کے مطابق، "کم وسائل کے ممکنہ حد تک استعمال کے ذریعے پہلے سے طے شدہ مقاصد کے حصول کے لیے مستقبل کے اقدامات کے فیصلے کرنا ہی ادارہ جاتی منصوبہ بندی ہے"

دراصل اسکول کے بنیادی ڈھانچے کا ممکنہ حد تک استعمال بنیادی طور پر اسکول کے سربراہ کی قیادت کے معیار پر منحصر ہے۔ سربراہ کی کوشش یہ ہونی چاہیے کہ دستیاب انفراسٹرکچر کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جائے۔

12.2.1 بنیادی ڈھانچہ یا عمارت کی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائنگ کے اصول

(Principles of Construction and Planning of Building/ Infrastructure)

حکومت اور ذمہ داران کو چاہیے کہ ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے ممکنہ حد تک استعمال کو یقینی بنانے کے لئے اُسکی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائنگ میں مندرجہ ذیل اصولوں کا خیال رکھا جائے:

(۱) جگہ کی کفایت کا اصول: اسکول پلانٹ کو نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے تمام ضروری سہولیات فراہم کرنا چاہیے۔

(۲) حفاظت کا اصول: عمارت کی منصوبہ بندی حفاظت اور حفظان صحت کے لحاظ سے کی جانی چاہیے۔ سائٹ، مٹی، وینٹیلیشن، روشنی اور دیگر متعلقہ مسائل پر پوری توجہ دی جانی چاہیے۔

(۳) پائیداری کا اصول: جہاں تک ممکن ہو، عمارت کو کچے کی بجائے پکا ہونا چاہیے۔

(۴) معیشت کا اصول: اسکول کا پلانٹ اصل لاگت، دیکھ بھال اور کام کاج کے لحاظ سے کفایتی ہونا چاہیے۔ معیاری کلاس روم اکائی کو بنانے کی سرگرمی سے معیشت متاثر ہو سکتی ہے۔

(۵) رسائی کا اصول: اسکول کو ایسی جگہ پر بنایا جانا چاہیے جو طلباء کے لیے آسانی سے قابل رسائی ہو اور سڑک کے خطرات سے پاک ہو۔

(٦) نقل و حرکت کا اصول: آسان نقل و حرکت کا ہونا، خاص طور پر ایک سے زیادہ منزلوں کے بڑے اسکولوں میں یہ سوال اہم ہے۔

(۷) لچک کا اصول: پلانٹ کے ڈیزائن اور استعمال میں کوئی سختی نہیں ہونی چاہیے۔ ضرورت کے مطابق ترمیم کے لیے دائرہ کار چھوڑ دیا جانا چاہیے۔

(۸)ہم آہنگی کا اصول: مختلف حصوں کے درمیان مکمل ہم آہنگی ہونی چاہیے اور خاص جگہ پر ان کے مقام کا ایک مقصد ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر ایک ورکشاپ کلاس روم اور اسٹاف روم سے دور پرنسپل کے کمرے کے بالکل قریب ہوگی۔

(۹)سادگی کا اصول: عمارت کا ڈیزائن سادہ لیکن فنکارانہ ہونا چاہیے۔

(۱۰)جامعیت کا اصول: ایک جامع نقطہ نظر ضروری ہے جس میں کام کے لیے جگہ اس قدر ہم آہنگ ہوں کہ جس طرح مٹی سے فصل اگتی ہے اسی طرح طلباء کی نشوونماء ہو۔

(۱۱)افادیت کا اصول: یہ طلباء کو رہائش، موسم سے تحفظ، زیادہ سے زیادہ روشنی اور وینٹیلیشن، آزادانہ نقل و حرکت اور کمروں میں زیادہ گھنٹوں تک آرام سے قیام کے حوالے سے زیادہ سے زیادہ افادیت فراہم کرے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: عمارت کی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائنگ کے اصول بیان کیجیے۔ ____________________ ____________________

12.3 ہندوستان کے تناظر میں ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی ضرورت
(Significance of Optimum Utilization of Infrastructure in Indian context)

اگرچہ اسکول کا پلانٹ خاص طور پر عمارتوں کو تعلیمی مقاصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، لیکن کمیونٹی کو بھی اسے سماج کے اجلاس و تقاریب، شادی، انتخابات، خاندانی منصوبہ بندی، بیداری کے پروگرام، صحت کی جانچ، پیشہ ورانہ مشاورت کے پروگرام وغیرہ منعقد کرنے کے لیے استعمال کرنے کی اجازت ہونی چاہیے۔ یہ بھی تجویز کیا جاتا ہے کہ اسکول کی عمارت کو شفٹوں میں دو آزاد اسکول رکھ کر یا غیر رسمی تعلیم کے پروگرام کے لیے زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جائے۔

انڈین ایجوکیشن کمیشن (66-1964) نے مناسب طور پر مشاہدہ کیا ہے کہ چونکہ تعلیمی اداروں کے فزیکل پلانٹ کی فراہمی اور دیکھ بھال کرنا بہت مہنگا ہے، اس لیے سربراہ کی قیادت میں مناسب انتظامات کر کے ہر دن اور سال کے تمام دنوں کے لیے اس کو ہر ممکن حد تک مکمل طور پر استعمال کرنا ضروری ہوتا ہے۔ لیبارٹری، لائبریری، ورکشاپ کرافٹ شیڈ وغیرہ کو روزانہ کم از کم آٹھ گھنٹے استعمال کیا جانا چاہیے۔ ادارہ جاتی سہولیات کو کمیونٹی سروس، بالغوں کی تعلیم وغیرہ کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

اگرچہ تیسرے تعلیمی سروے، 1979 سے یہ واضح ہے کہ اسکول کی سرگرمیوں میں کمیونٹی کی شرکت کمیونٹی کی سرگرمیوں میں اسکول کی شرکت سے زیادہ ہے، لیکن حقیقت میں حالات حوصلہ افزا نہیں ہیں۔ 1980 کی ایک تحقیق میں اس بات پر زور دیا گیا ہے کہ تعلیم کی جمہوریت اور بہتری کے لیے اسکول اور کمیونٹی کے درمیان تعاون اور اشتراک کو فروغ دیا جانا چاہیے۔

NEP 2020 12.3.1 دستاویز کے مطابق بنیادی ڈھانچہ کا استعمال

(Utilization of Infrastructure: By NEP 2020 document)

اس دستاویز میں اسکولوں میں مہذب اور خوشگوار حالات کو یقینی بنانے کو پہلی ضرورت مانا گیا ہے۔ انفراسٹرکچر کو مناسب، محفوظ اور کام کے لائق، اچھی حالت میں ہونا چاہیے بشمول بیت الخلاء، پینے کا صاف پانی، سیکھنے کے لیے سازگار صاف اور پرکشش جگہ، بجلی، کمپیوٹنگ آلات اور انٹرنیٹ، لائبریری اور کھیلوں اور تفریحی وسائل کو تمام اسکولوں کو فراہم کرنا ہوگا تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ اساتذہ اور طلباء بشمول تمام جنس کے بچے، معذور بچے، محفوظ حق بچے وغیرہ ان تمام کو جامع اور موثر تعلیمی ماحول مل سکے۔

اس پالیسی کا ایک بڑا فیصلہ جو تعلیمی ڈھانچے کو لے کر کیا گیا ہے جو براہ راست اسکول کے انفراسٹرکچر کو متاثر کرتا ہے وہ نیا تعلیمی ڈھانچہ 4 +3+3+5 ہے، جو موجودہ 2+10 ڈھانچے کو دوبارہ ترتیب دیتا ہے۔ ایک طالب علم اب تین (3) سال کی عمر میں رسمی تعلیم میں داخل ہوگا۔ متعلقہ عمر کی حدیں بالترتیب 8 - 3، 8-11، 11-14 اور 14-18 سال ہوں گی۔ چناچہ اسکول کا بنیادی ڈھانچہ مثلاً عمارتیں، کلاس روم کی جگہیں، معاون سہولیات وغیرہ کو اب واضح طور پر الگ الگ اسکول کے چار زمروں کے مطابق ہوگا۔

قومی تعلیمی پالیسی۔ باب 7 :اسکول کمپلیکس/ کلسٹرز کے ذریعے موثر وسائل کی فراہمی اور موثر گورننس:

سروشکشا ابھیان کے تحت ملک بھر میں ہر بستی میں پرائمری اسکولوں کا قیام کیا گیا جن کو اب سمگر شکشا اسکیم سے جوڑ دیا گیا ہے تاکہ سب کے لیے تعلیم کے تصور کو یقینی بنایا جاسکے، اسکی وجہ سے کافی زیادہ چھوٹے اسکولوں کا قیام وجود میں آیا لیکن اعداد و شمار کے مطابق ابتدائی تعلیمی نظام میں فی گریڈ طلباء کی اوسط تعداد کا تناسب بہت کم ہے۔ لیکن ان چھوٹے اسکولوں میں اساتذہ کی تعیناتی کے ساتھ ساتھ اہم بنیادی وسائل کی فراہمی معاشی طور پر پیچیدہ عمل ثابت ہوئی۔ ان اسکولوں میں اساتذہ اکثر ایک وقت میں متعدد درجات پڑھاتے ہیں، اور متعدد مضامین پڑھاتے ہیں، بشمول وہ مضامین جن میں ان کا کوئی سابقہ پس منظر نہیں ہوتا اور کلیدی شعبے جیسے کہ موسیقی، فنون، اور کھیل اکثر سکھائے ہی نہیں جاتے ہیں۔ یہاں تک کہ جسمانی وسائل، جیسے لیب اور کھیلوں کا سامان اور لائبریری کی کتابیں وغیرہ بھی اسکولوں میں دستیاب نہیں ہیں۔ اس طرح نہ صرف ان چھوٹے اسکولوں کے تعلیمی عمل پر منفی اثر پڑا ہے بلکہ انکا نظم ونسق اور انتظام بھی ایک چیلنج بن گیا ہے۔ اگرچہ اسکولوں کا استحکام (کنسولیڈیشن) ایک ایسا آپشن ہے جس پر اکثر تبادلہ خیال کیا جاتا ہے، لیکن اسے بہت ہی معقول طریقے سے انجام دیا جانا ہوگا۔ اس کے باوجود اس طرح کے اقدامات کے نتیجے میں صرف محدود استحکام پیدا ہونے کا امکان ہے، اور یہ مجموعی ساختی مسئلہ اور چھوٹے اسکولوں کی بڑی تعداد کے ذریعہ پیش کردہ چیلنجوں کو حل نہیں کریں سکیں گے۔ اس کے لیے حکومتوں (مرکزی اور ریاستی) کو ہر اسکول میں تمام مضامین بشمول آرٹ، میوزک سائنس، کھیل، زبانیں، پیشہ ورانہ مضامین وغیرہ پڑھانے کے لیے کافی تعداد میں مشیر / تربیت یافتہ سماجی کارکن اور اساتذہ (مشترکہ یا دوسری صورت میں) کا تقرر کرنا ہوگا۔ مناسب وسائل (مشترکہ یا دوسری صورت میں)، جیسے لائبریری، سائنس لیبز، کمپیوٹر لیبز، اسکل لیبز، کھیل کے میدان، کھیلوں کا سامان اور سہولیات وغیرہ مہیا کرنا ہوگا۔ مشترکہ پیشہ ورانہ ترقی کے پروگراموں، تدریس و سیکھنے کے مواد کا اشتراک، مشترکہ مواد کی ترقی، مشترکہ سرگرمیوں جیسے آرٹ اور سائنس کی نمائشوں، کھیلوں کے اجلاسوں کے انعقاد کے ذریعے اساتذہ، طلباء اور اسکولوں میں معذور بچوں کی تعلیم کے لیے کمیونٹی کا احساس پیدا کرنا ہوگا۔

مندرجہ بالا کو پورا کرنے کے لیے ایک ممکنہ طریقہ کار ایک گروپنگ ڈھانچہ کا قیام ہوگا جسے اسکول کمپلیکس کہا جاتا ہے، جس میں ایک سیکنڈری اسکول کے ساتھ ساتھ دیگر تمام اسکول اور وہ آنگن واڑیاں بھی شامل ہوں گی جو اس کے آس پاس پانچ سے دس کلو میٹر کے دائرے میں آتی ہیں۔ یہ تجویز سب سے پہلے ایجوکیشن کمیشن (۶۶-۱۹۶۴) نے دی تھی لیکن اس پر عمل درآمد نہیں ہوا۔ یہ پالیسی جہاں بھی ممکن ہو، اسکول کمپلیکس/کلسٹر کے خیال کی بھرپور تائید کرتی ہے۔ اسکول کمپلیکس/کلسٹر کا مقصد وسائل کی زیادہ کارکردگی اور کلسٹر میں اسکولوں کا زیادہ موثر کام، رابطہ کاری، قیادت، نظم و نسق اور انتظام ہوگا۔ اس طرح اسکولوں، اسکول کے رہنماؤں، اساتذہ، طلباء، معاون عملے، والدین اور مقامی شہریوں کی اتنی بڑی کمیونٹیز کی تعمیر سے اسکول کے نظام کو تقویت ملے گی، اور وسائل کے لحاظ سے موثر ثابت ہوگا، ساتھ ہی اسکول کمپلیکس/کلسٹرز کی گورننس بھی بہتر ہوگی۔ اسکولوں کے درمیان تعاون اور مثبت ہم آہنگی کو مزید بڑھانے کے لیے، بشمول سرکاری اور نجی اسکولوں کے درمیان، ملک بھر میں ایک سرکاری اسکول کے ساتھ ایک پرائیویٹ اسکول کے جڑواں/جوڑے کو اپنایا جائے گا، تاکہ اس طرح کے جوڑے والے اسکول ایک دوسرے کے ساتھ مل سکیں، سیکھ سکیں، اور اگر ممکن ہو تو وسائل بھی ایک دوسرے سے بانٹیں۔ مزید برآں، اسکول کے بنیادی ڈھانچے کی غیر استعمال شدہ صلاحیت کو کمیونٹی کے لیے سماجی، فکری، اور رضاکارانہ سرگرمیوں کو فروغ دینے اور غیر تدریسی/اسکول کے اوقات میں سماجی ہم آہنگی کو فروغ دینے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے اور اسے ایک سماجی بیداری کے مرکز کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔

12.4 ادارے کے بنیادی ڈھانچے کے ناکافی استعمال سے گریز

(Avoiding underutilization of Infrastructure)

وسائل کو ضائع ہونے سے بچانے اور تعلیم کے معیار کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ان کا ممکنہ حد تک استعمال کیا جائے کیونکہ بنیادی ڈھانچے کا کم استعمال غیر موثر اور کم منافع بخش ہوتا ہے۔ ہندوستان ایک ایسا ملک ہے جہاں وسائل کی کمی پہلے سے ہی موجود ہے اس صورتحال میں معاشی وسائل کا اتنا زیادہ میسّر ہونا ناممکن ہے کہ ہر بچے کی تعلیم کے لیے جگہ جگہ اسکول بنائے جا سکیں، کیونکہ اسکول کی عمارت کی تعمیر، تجربہ گاہ کی تعمیر، کتب خانہ وغیرہ کی تعمیر میں جو خرچ آتا ہے اس خرچ کو کرنے کے لیے ابھی ہمارا ملک معاشی طور پر تیّار نہیں ہے، اس لیے یہ ضروری ہے کہ کم لاگت سے یا اچھی لاگت سے بنے ایک ہی اسکول کو ممکنہ حد تک استعمال کیا جائے۔

12.4.1 بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز کے فوائد

(Benefits of avoiding underutilization of Infrastructure)

(۱) وسائل کا مؤثر طریقے سے استعمال ہوتا ہے۔

(۲) وسائل ضائع نہیں ہوتے۔

(۳) وسائل سے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

(۴)ادارے کو کامیابی اور ترقی ملتی ہے۔

(۵)اخراجات میں کمی ہوتی ہے۔

(۶)ادارے کی پیداواری صلاحیت بڑھتی ہے۔

(۷) تنظیم کی مجموعی کارکردگی بہتر ہوتی ہے۔

(۸)وسائل کا تحفظ ہوتا ہے۔

(۹)ماحول پر اچھے اثرات پڑتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال : بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز کے فوائد بیان کیجیے۔

12.5 ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حد تک استعمال کی حکمت عملیاں

(Strategies for Optimum Utilization of Infrastructure)

وسائل کے ممکنہ حد تک استعمال کو حاصل کرنے کے لیے کئی حکمت عملیوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے، بشمول

(۱)وسائل کی منصوبہ بندی: وسائل کی مناسب منصوبہ بندی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ انہیں صحیح جگہ اور صحیح وقت پر مختص کیا جائے۔ یہ وسائل کے ضیاع سے بچنے میں مدد کرتا ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان کا موثر استعمال کیا جائے۔

(۲)وسائل کی اصلاح: وسائل کی اصلاح میں ان علاقوں کی نشاندہی کرنا شامل ہے جہاں وسائل کو کم استعمال کیا جارہا ہے اور ان کے استعمال کو بہتر بنانے کے لیے اصلاحی کارروائی کرنا شامل ہے۔ یہ پیداواری صلاحیت کو بڑھانے اور فضلہ کو کم کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(۳)آٹومیشن: عمل کی آٹومیشن انسانی غلطی کو کم کرنے اور کارکردگی کو بہتر بنانے میں مدد کرسکتی ہے۔ اس میں روبوٹکس اور مصنوعی ذہانت جیسی ٹیکنالوجی کا استعمال شامل ہے۔

(۴)تربیت اور ترقی: ملازمین کی مناسب تربیت اور ترقی ان کی مہارتوں اور علم کو بہتر بنانے میں مدد کرسکتی ہے جس کے نتیجے میں وسائل کا بہتر استعمال ہوسکتا ہے۔

(۵) مسلسل بہتری: مسلسل بہتری میں باقاعدگی سے عمل کا جائزہ لینا اور ان شعبوں کی نشاندہی کرنا شامل ہے جہاں بہتری لائی جاسکتی ہے۔ اس سے یہ یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے کہ وسائل کا استعمال سب سے زیادہ مؤثر طریقے سے ہو رہا ہے۔

(۶)ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے بہتر استعمال کے لیے عمارت کے ڈیزائن کی منصوبہ بندی: مدارس کے لیے عمارتوں کی تعمیر کی منصوبہ بندی نہایت احتیاط سے کرنی چاہیے۔عمارت کے تمام کمروں میں ہوااور روشنی کو یقینی بنانا چاہیئے۔عمارت کی تعمیر میں مستقبل کی توسیع بھی پیش نظر ہونی چاہیئےتاکہ توسیع کی وجہ سے عمارت کی ساخت اور ہیئت کو نقصان نہ پہنچےاور ماحول اور عمارت کی نوعت کے اعتبار سے کوئ نقصان نہ پہنچے۔توسیع کو قدرتی انداز ملنا چاہیئےتاکہ ماحول بگڑنہ پائے۔

(۷)ڈبل شفٹ اسکول کا آغاز: یہ نظام سب سے پہلے دہلی میں ایک بڑے مسئلے کا فوری حل فراہم کرنے کے لیے اپنایا گیا تھا- مغربی پاکستان سے بے گھر ہونے والے دسیوں ہزار طلباء کو فوری طور پر اسکول کی سہولیات فراہم کرنے کا مسئلہ۔اس وقت،1948 میں شاید یہ مسئلہ کا واحد حل تھا۔لیکن اس نے تعلیمی سہولیات کی توسیع کے مسئلے کو پورا کرنے کا سلسلہ جاری رکھا۔تمام قصبوں میں بتدریج ڈبل شفٹ کا نظام ہوتا جارہا ہے۔

12.5.1 ڈبل شفٹ اسکول سسٹم کی کمیاں

(Limitation and drawbacks of double shift School system)

ڈبل شفٹ اسکول سسٹم میں کچھ کمیاں ہیں جیسے اکتساب کے لیے وقت کی کمی ہو جاتی ہے،دن کی پالی میں آنے والے طلباء تازہ دم نہیں محسوس کرتے،دونوں ہی پالی کے طلبا موسم کی تبدیلی سے پریشان ہوتے ہیں،نصاب اکثر پورا نہیں ہو پاتا کم وقت کی وجہ سے،دونوں پالی میں کام کرنے والے اساتذہ تھکان کا شکار ہو جاتے ہیں،ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے وقت اور جگہ کی قلت رہتی ہے،دونوں پالی کے درمیان کم وقفہ رہنے سے صاف صفائی اور دیگر انتظامات ٹھیک سے نہیں ہو پاتے وغیرہ،دوہری پالی کے اس نظام کی یہ کمیاں تعلیم کے معیار کے گرنے کا باعث بنتی ہیں۔

12.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- اسکول قدرتی طریقے سے بچے کی جسمانی،ذہنی،جذباتی اور سماجی نشوونما کرنے کے لیے باقائدہ منصوبہ بند طریقہ سے سادہ،خالص، دلچسپ اور منظم ماحول فراہم کرتا ہے۔جس کے لیے اسکول میں مہیا سہولیات اور اسکا بنیادی ڈھانچہ (انفراسٹرکچر) کا بہترین ہونا لازمی ہے کیونکہ یہ ہی تعلیم کے معیار کو طے کرنے اور تعلیم میں کامیابی کا تعین کرنے والا عنصر ہے۔
- انفراسٹرکچر میں کلاس روم، زمین، برآمدہ،اسکول کی عمارتیں،اسکولوں کی سڑکیں،کھیلوں کے میدان، پانی کا انتظام، ٹیلی فون، فرنیچر،تجربہ گاہ اور کتب خانہ وغیرہ شامل ہیں۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी
Estd. 1998

- تعلیمی اداروں میں سیکھنے کا عمل کبھی جامد نہیں ہوتا، بلکہ ہمیشہ ترقی کے لیے متحرک رہتا ہے، اس وجہ سے اسکولوں کو تعلیم کے معیار کو ہر طرح سے بہتر بنانا چاہیئے۔ اگر اسکول کی مناسب سہولیات اور بنیادی ڈھانچہ کا بہترین انتظام کیا جائے تو اس معیار کو حاصل کیا جا سکتا ہے۔
- اسکول کے بنیادی ڈھانچے کا ممکنہ حد تک استعمال بنیادی طور پر اسکول کے سربراہ کی قیادت کے معیار پر منحصر ہے۔ سربراہ کی کوشش یہ ہونی چاہیے کہ دستیاب انفراسٹرکچر کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جائے۔
- بنیادی ڈھانچے کی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائننگ میں جگہ کی کفایت، حفاظت، پائیداری، معیشت، رسائی، نقل و حرکت، لچک، ہم آہنگی، سادگی، جامعیت اور افادیت کے اصولوں کا خیال رکھنا چاہیئے۔
- انڈین ایجوکیشن کمیشن (1964-66) نے مناسب طور پر مشاہدہ کیا ہے کہ چونکہ تعلیمی اداروں کے فزیکل پلانٹ کی فراہمی اور دیکھ بھال کرنا بہت مہنگا ہے، اس لیے سربراہ کی قیادت میں مناسب انتظامات کرکے ہر دن اور سال کے تمام دنوں کے لیے اس کو ہر ممکن حد تک مکمل طور پر استعمال کرنا ضروری ہوتا ہے۔
- لیبارٹری، لائبریری، ورکشاپ کرافٹ شیڈ وغیرہ کو روزانہ کم از کم آٹھ گھنٹے استعمال کیا جانا چاہیے۔ ادارہ جاتی سہولیات کو کمیونٹی سروس، بالغوں کی تعلیم وغیرہ کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- قومی تعلیمی پالیسی میں اسکولوں میں مہذب اور خوشگوار حالات کو یقینی بنانے کو پہلی ضرورت مانا گیا ہے۔ انفراسٹرکچر کو مناسب، محفوظ اور کام کے لائق، اچھی حالت میں ہونا چاہیے اس بات پر بھی غور کیا گیا ہے۔
- قومی تعلیمی پالیسی کا ایک بڑا فیصلہ جو تعلیمی ڈھانچے کو لے کر کیا گیا ہے جو براہ راست اسکول کے انفراسٹرکچر کو متاثر کرتا ہے وہ
- نیا تعلیمی ڈھانچہ 4 +3+3+5 ہے، جو موجودہ 2+10 ڈھانچے کو دوبارہ ترتیب دیتا ہے۔ ایک طالب علم اب تین (3) سال کی عمر میں رسمی تعلیم میں داخل ہوگا۔
- قومی تعلیمی پالیسی کے مطابق اسکول کمپلیکس/کلسٹرز کے ذریعے موثر وسائل کی فراہمی اور موثر گورننس کے لیے ایک ممکنہ طریقہ کار ایک گروپنگ ڈھانچہ کا قیام ہوگا جسے اسکول کمپلیکس کہا جاتا ہے، جس میں ایک سیکنڈری اسکول کے ساتھ ساتھ دیگر تمام اسکول اور وہ آنگن واڑیاں بھی شامل ہوں گی جو اس کے آس پاس پانچ سے دس کلو میٹر کے دائرے میں آتی ہیں۔ یہ تجویز سب سے پہلے ایجوکیشن کمیشن (۶۶-۱۹۶۴) نے دی تھی لیکن اس پر عمل درآمد نہیں ہوا۔ یہ پالیسی جہاں بھی ممکن ہو، اسکول کمپلیکس/کلسٹر کے خیال کی بھرپور تائید کرتی ہے۔ اسکول کمپلیکس/کلسٹر کا مقصد وسائل کی زیادہ کارکردگی اور کلسٹر میں اسکولوں کا زیادہ موثر کام، رابطہ کاری، قیادت، نظم و نسق اور انتظام ہوگا۔
- وسائل کو ضائع ہونے سے بچانے اور تعلیم کے معیار کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ان کا ممکنہ حد تک استعمال کیا جائے اس لیے یہ ضروری ہے کہ کم لاگت سے یا اچھی لاگت سے بنے ایک ہی اسکول کو ممکنہ حد تک استعمال کیا جائے۔

- بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز سے وسائل کا مؤثر طریقے سے استعمال ہوتا ہے، وسائل ضائع نہیں ہوتے، وسائل سے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل ہوتے ہیں، ادارے کو کامیابی اور ترقی ملتی ہے، اخراجات میں کمی ہوتی ہے، ادارے کی پیداواری صلاحیت بڑھتی ہے، تنظیم کی مجموعی کارکردگی بہتر ہوتی ہے، وسائل کا تحفظ ہوتا ہے، ماحول پر اچھے اثرات پڑتے ہیں۔
- وسائل کے ممکنہ حد تک استعمال کو حاصل کرنے کے لیے وسائل کی منصوبہ بندی، وسائل کی اصلاح، آٹومیشن، تربیت اور ترقی، مسلسل بہتری، ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے بہتر استعمال کے لیے عمارت کے ڈزائن کی منصوبہ بندی، ڈبل شفٹ اسکول کے آغاز جیسی حکمت عملیوں کا استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- ڈبل شفٹ اسکول سسٹم میں وقت کی کمی ہو جاتی ہے، اور دیگر انتظامات ٹھیک سے نہیں ہو پاتے اس نظام کی یہ کمیاں تعلیم کے معیار کے گرنے کا باعث بنتی ہیں۔

12.7 فرہنگ (Glossary)

Infrastructure	بنیادی ڈھانچہ
Optimum Utilization	ممکنہ حد تک استعمال
Quality of Education	تعلیم کا معیار
Quality of leadership	سربراہ کی قیادت
Adequacy of space	جگہ کی کفایت
Safety	حفاظت
Durability	پائیداری
Economy	معیشت
Accessibility	رسائی
Mobility	نقل و حرکت
Flexibility	لچک
Coordination	ہم آہنگی
Simplicity	سادگی
Comprehensiveness	جامعیت
Utility	افادیت

دو پالی	Double shift
ناکافی استعمال	Under utilization
عمارت کی توسیع	Building extension
تعلیمی ڈھانچہ	Structure of Education
وسائل کا ضیاع	Waste of resources
وسائل کی اصلاح	Optimization of resources

12.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1. اسکول کے بنیادی ڈھانچے کا ممکنہ حد تک استعمال بنیادی طور پر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کے معیار پر منحصر ہے۔
(ا) طلباء کی سمجھ (ب) سربراہ کی قیادت (ت) والدین کے مشوروں (ث) سرکاری حکام
2. تعلیمی اداروں کے فزیکل پلانٹ کو استعمال کرنا چاہیے۔
(ا) مہینہ کے ۱۵ دن (ب) سال کے تمام دن (ت) ہفتہ کے پانچ دن (ث) سال کے ۸ مہینہ
3. نئے تعلیمی ڈھانچے کے مطابق اسکول کے بنیادی ڈھانچے کو کتنے زمروں میں بانٹا گیا ہے۔
(ا) چار زمروں (ب) تین زمروں (ت) پانچ زمروں (ث) چار زمروں
4. قومی تعلیمی پالیسی کے کس باب میں اسکول کمپلیکس/کلسٹر کی بات کی گئی ہے۔
(ا) ایک (ب) تین (ت) پانچ (ث) سات
5. اسکول کمپلیکس کی تجویز سب سے پہلے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کے ذریعہ دی گئی۔
(ا) قومی تعلیمی پالیسی (ب) قومی درسیاتی خاکہ (ت) انڈین ایجوکیشن کمیشن (ث) تیسرا تعلیمی سروے
6. ڈبل شفٹ اسکول سسٹم کا سلسلہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ شروع ہوا۔
(ا) 1992 (ب) 1950 (ت) 1986 (ث) 1948

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے ممکنہ حد تک استعمال سے کیا مراد ہے؟
2. ادرے کے سربراہ پر وسائل کے انتظام کے تعلق سے کیا ذمہ داری ہے؟
3. اسکول کمپلیکس/کلسٹر میں کیا کیا شامل ہے؟

4. ہندوستان کے تناظر میں ادارہ کے بنیادی ڈھانچہ کے ممکنہ حدتک استعمال کی ضرورت پر روشنی ڈالیے۔
5. ادارے کے بنیادی ڈھانچے کے ناکافی استعمال کے کیا نقصانات ہیں؟
6. بنیادی ڈھانچہ کے ناکافی استعمال سے گریز کے کیا فوائد ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے ممکنہ حد تک استعمال کو یقینی بنانے کے لیے اس کی تعمیر کی منصوبہ بندی اور ڈزائنگ میں کن اصولوں کا خیال رکھا جانا چاہیے۔
2. ادرے کے سربراہ کی حیثیت سے اسکے بنیادی ڈھانچے کے ممکنہ حد تک استعمال کے لیے آپ کیا حکمت عملیاں اپنائیں گے؟
3. قومی تعلیمی پالیسی میں ادرے کے بنیادی ڈھانچے کے ممکنہ حد تک استعمال کے لیے کیا تجاویز پیش کی گئی ہیں؟
4. قومی تعلیمی پالیسی کی تجویز، اسکول کمپلیکس/کلسٹرز کی موزونیت پر بحث کیجیے۔

12.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. Gupta, S., & Aggarwl, J. C. (2018). School management. Delhi, Shipra Publication.
2. Krishnaiah, R., Kumar, R. P., Chary, M. N., Devender, B., et al. (2017). School organization and management. New Delhi, Neelkamal publication Pvt. Ltd.
3. Gill, D. S. (2014). Educational administration and organization management. New Delhi, Saurabh Publishing House.
4. Mohanty, J. (2011). School administration, supervision and organization. New Delhi, Shipra Publication.
5. Bhatnagar, S. S. & Gupta, P.K. (2003). Educational management. Merut, Surya Publication.
6. Abdulkareem, A. Y., & Fasasi, Y. A. (2012). Management of educational facilities in Nigerian secondary schools: The roles of administrators and inspectors. East African Researcher, 2(2), 99-108.

Retrieved from: https://unik.ac.ug/wp-content/uploads/2020/10/EAST-AFRICAN-RESEARCHER_Volume_2-1-July-2012.pdf#page=107 , Dated: 08/05/2023.

7. Hegazy, T., Elbeltagi, E., Elhakeem, A., & Attalla, M. Optimum Resource Planning For Large Infrastructure Maintenance/Construction Operations. Retrieved from:.https://www.researchgate.net/profile/Emad-Elbeltagi/publication/237350816_OPTIMUM_RESOURCE_PLANNING_FOR_LARGE_INFRASTRUCTURE_MAINTENANCECONSTRUCTION_OPERATIONS/links/0f31753a4a2b46b4b0000000/OPTIMUM-RESOURCE-PLANNING-FOR-LARGE-INFRASTRUCTURE-MAINTENANCE-CONSTRUCTION-OPERATIONS.pdf, Dated: 08/05/2023
8. file:///C:/Users/lenovo/Desktop/optimum%20use%20of%20infrastructure/IPIndianJLibrSciInfTechnol-7-1-18-211.pdf
9. https://youtu.be/tupIzMMsjA8
   https://youtu.be/tPUWnjfqza4

اکائی 13۔ تعلیمی مالیات: تصور دائرہ کار اور موجودہ صورتحال

(Concept of Educational Finance)

اکائی کے اجزا

13.0 تعارف(Introduction)

13.1 مقاصد(Objectives)

13.2 تعلیمی مالیاتی کا تصور(Concept of Educational Finance)

13.3 تعلیمی مالیات کے اصول(Principles of Educational Finance)

13.4 تعلیمی مالیات کا دائرے کار(Scope of Education Finance)

13.5 ہندوستان میں تعلیمی مالیات کے ذرائع(Sources of Education Finance in India)

13.6 موجودہ منظر نامے میں تعلیمی مالیات(Educational Finance in the Current Scenario)

13.7 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

13.8 فرہنگ(Glossary)

13.9 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں (Unit End Exercise)

13.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

13.0 تعارف(Introduction)

تعلیم ایک ایسی قوت ہے جو اچھے اور مصروف شہریوں کی نشوونما کرتی ہے،اور زیادہ مربوط اور شراکتی معاشرے بناتی ہے۔ تعلیم نئی مہارتوں اور علم کے حصول میں سہولت فراہم کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے جس کے نتیجے میں سود مند اور انشاپردازی کی صلاحیت پر مثبت اثر پڑتا ہے۔ بڑھتی ہوئی معنی خیز نئی ٹیکنالوجی، نئے کاروبار اور نئی دولت کی تخلیق کے لیے وسائل میں اضافے کا باعث بنتی ہے، جو بالآخر اقتصادی ترقی میں اضافے کا باعث بنتی ہے۔ ورلڈ بینک (1999) نے وضاحت کی ہے کہ ترقی اور غربت کے خاتمے کے لیے سب سے اہم اور واحد کلید تعلیم ہے۔ Fabunmi and Isah (2009) جیسے بیشتر اسکالرز نے مشاہدہ کیا کہ تعلیم انفرادی اور قومی ترقی کی کلید ہے۔ تعلیمی ادارہ کسی بھی قوم، برادری یا لوگوں کے لیے بہت اہم ہے کیونکہ یہ ترقی اور پیش رفت کی بنیاد ہے۔ دنیا میں معاشی، آبادیاتی، تکنیکی اور دیگر حالات کی تبدیلیاں مالیاتی سر گرمیوں کے شعبے میں ذمہ داری سونپنے کا باعث بنتی ہیں اور ملک اور اداروں سے افراد کو بطور صارف)طالب

علم (افراد کی حفاظت کا باعث بنتی ہیں۔ سب سے بڑھ کر تعلیم افراد کی عادات واطوار، تقاضوں، توقعات، طور طریقہ اور ان کے سامنے آنے والے خطرات کی شکلوں میں بھی تبدیلی کرتی ہے۔ تعلیمی حصول نہ صرف افراد کی معاشی بہبود کے لیے ضروری ہے بلکہ قوموں کے لیے بھی لازم ہے۔ تعلیم تک رسائی اور اس کی تکمیل انسانی سرمائے اور معاشی نمو کے حصول میں ایک اہم عنصر ہے۔ تعلیمی نتائج انفرادی اور قومی آمدنی سے بھی آگے بڑھتے ہیں۔ مالیاتی تعلیم کا مناسب نظام ایک فعال شہریت کے مختلف عوامل کو متحرک کرتا ہے جیسے سماجی طور پر ذمہ دارانہ رویہ اور فیصلہ، تعاون، بہتر نقل و حرکت اور اخلاقیات اور اخلاق کا عروج وغیرہ۔ لہذا خطرات کی سطح افراد کی مالی سرگرمی کے میدان میں نمایاں طور پر کم ہوتی ہے۔ افراد مالیاتی خواندگی کی مناسب سطح کے ساتھ مالیاتی مصنوعات اور تصورات کے بارے میں اپنی فکر کے ساتھ سمجھ میں بہتری لاتے ہیں۔ مالیاتی خواندگی کو دنیا بھر میں معاشی اور مالی استحکام اور ترقی کے ایک اہم عنصر کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔ جو لوگ مالی خواندگی کے قابل ہوتے ہیں وہ مالیاتی نظام، معیشت اور عام طور پر معاشرے کے مؤثر کام میں بھی مثبت کردار ادا کرتے ہیں۔ تعلیمی فنانس زندگی بھر کے عمل کی نمائندگی کرتا ہے۔ فنانس کو معیاری تعلیمی ڈیلیوری سروس کے لیے درکار تمام وسائل میں سب سے اہم عنصر کے طور پر شناخت کیا گیا ہے۔ ایسا اس لیے ہے کہ یہ تعلیمی پروگراموں کے نفاذ کے لیے درکار دیگر وسائل کے معیار اور مقدار کو قائل کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ اس لیے ممکنہ تعلیمی منتظمین اور منصوبہ سازوں کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ تعلیمی مالیات کی حرکیات کے بارے میں مکمل معلومات رکھیں۔ تعلیمی فنانسنگ تعلیمی عمل کے کئی پہلوؤں میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ تعلیمی معلومات اور عمل سبھی کے لیے مناسب فنڈنگ کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ تعلیم کے لیے جانے والی سالانہ سرکاری فنڈنگ کے اعلیٰ فیصد سے ظاہر ہوتا ہے۔ قومی ترقی کے لیے عمل انگیز کے طور پر تعلیم کے کردار کا جائزہ لینے کے بعد معلوم ہوتا ہیکہ، ترقی یافتہ اور ترقی پذیر دونوں ممالک میں تعلیم افراد پر مثبت اثرات مرتب کرتی ہے، مزید یہ کہ تعلیم کو اب ایک عام صارفی شے کے طور پر نہیں دیکھا جاتا ہے جو معاشرے کے اصولوں کے مطابق عادات کی نشوونما کے لیے ضروری ہے بلکہ مالیاتی تعلیم کسی ملک کے مستقبل میں سرمایہ کاری کی ایک اہم قسم اور قومی ترقی کے لیے ایک آلہ کے طور پر کارفرما ہے۔ تعلیم کا یہ عالمی تصور تعلیم میں سرمایہ کاری کے تصور کی بنیاد ہے۔ یہ اس تفہیم پر مبنی ہے کہ تعلیمی ادارے میں جو بھی سرمایہ کاری کی جاتی ہے وہ کسی دوسرے کاروباری تشویش کی طرح کچھ منافع حاصل کرنے کا پابند ہے۔ ان منافعوں کو اس مخصوص سرمایہ کاری پر منافع کہا جاتا ہے۔

13.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- تعلیم کے لیے وسائل کو متحرک کرنے، مختص کرنے اور اس کے تصور سے متعلق تعلیمی مالیات کے بنیادی تحفظات کی وضاحت کر سکیں۔
- بھارت میں تعلیم کے مختلف مراحل کے لیے تعلیمی مالیات (EF) کے ذرائع کو شناخت کر سکیں۔
- تعلیم میں لاگت شیئر کرنے کے مسئلے اور پھر ان کا حل نکالنے کے لیے مختلف طریقوں کی جانکاری حاصل کر سکیں۔
- تعلیمی مالیات (EF) کے تحت وسائل کو جمع کرنے، تفویض اور اس کی موزوں استعمال کی بنیادی وجوہات کی وضاحت کر سکیں۔

- تعلیمی مالیات کے دائرہ کار کی وضاحت کر سکیں۔

13.2 تعلیمی مالیاتی کا تصور(Concept of Educational Finance)

انسانی اور قومی ترقی کے لیے مختلف سطحوں پر تعلیم کی شرط ضروری ہے۔ ہم فنانس کے بغیر تعلیمی نظام کا تصور بھی نہیں کر سکتے، کیونکہ فنانس کسی بھی محکمہ (اسٹیبلشمنٹ) کے انتظام میں لازمی کردارادا کرتا ہے، اسکولوں کی تعمیر، بنیادی ڈھانچے کی سہولیات کو بڑھانے کے لیے تعلیمی اور غیر تدریسی عملے کو تنخواہیں ادا کرنے، نیز تربیت پر خرچ کرنے کے لیے تعلیم کو مالی معاونت کی ضرورت ہوتی ہے۔ عملے کے ارکان کے لیے پروگرام، تدریسی، سیکھنے کا مواد فراہم کرنا، وغیرہ اس میں شامل ہیں۔ اس کے علاوہ فنانسنگ، پبلک سیکٹر کے نظام، قانونی فریم ورک، پالیسیوں، میکانزم اور انتظامی ڈھانچے یہ تمام مالیاتی نظام کو گھیرے ہوئے ہے۔ یہ حکومتوں سے اسکولوں اور تعلیمی اداروں، ذیلی علاقائی حکومتوں یا دیگر حکام کے وسائل کو منظم، ریگولیٹ اور مختص کرنے کی بھی ذمہ داری نبھاتا ہے۔ تعلیمی مالیات کا میدان اتنا ہی وسیع ہے جتنا کہ خود تعلیمی میدان۔۔ تعلیمی مالیات تعلیم کے میدان میں مالی وسائل کی دستیابی اور ان کا موثر انتظام تک رسائی اور آپریشن کا تعین کرتا ہے۔

تعلیمی مالیات کا میدان اتنا ہی وسیع ہے جتنا کہ خود تعلیم۔ ملک کے تعلیمی نظام کے ہموار اور موثر کام کے لیے تعلیمی مالیات اتنا ہی ضروری ہے جتنا جسم کے لیے روح۔ یہ فنانس ہے جو کسی بھی نظام کی نشوونما اور ترقی کا باعث بن سکتا ہے جیسا کہ ہمیں پودے کو اگانے کے لیے مناسب مقدار میں پانی کی ضرورت ہوتی ہے بالکل اسی طرح تعلیم کے اہداف اور اس سے منسلک پہلوؤں کو حاصل کرنے کے لیے تعلیمی فنانس بہت اہمیت کا حامل ہے جو دنیا کے تعلیمی نظاموں میں سب سے روشن ہے۔ ہم تعلیمی نظام کے مالی پہلوؤں کے بغیر تعلیمی ترقی کا سوچ بھی نہیں سکتے۔ پی کے مشرا (2008) کے مطابق، تمام فنڈز جو سرکاری اور غیر سرکاری دونوں ایجنسیوں کی طرف سے تعلیم کی دیکھ بھال، توسیع اور معیار کی بہتری کے لیے خرچ کیے جاتے ہیں، تعلیمی مالیات کو تشکیل دیتے ہیں۔ بچوں کے مفت اور لازمی تعلیم کے حق کے قانون یا تعلیم کے حق کے قانون(آر ٹی ای) کے ذریعہ تعلیم کو بنیادی حق بنایا گیا ہے۔ تعلیم کے حق کے نفاذ کے لیے اسکولوں کی تعمیر، اساتذہ کی تنخواہوں اور تربیت کی ادائیگی، تدریسی مواد وغیرہ فراہم کرنے کے لیے فنڈز کی ضرورت ہوتی ہے۔ بین الاقوامی قانون کے تحت، ریاستوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ تعلیم کے حق کو حاصل کرنے کے لیے اپنے دستیاب وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کریں۔ . یہاں تک کہ جب کسی ریاست کے وسائل بہت محدود ہوں، تب بھی وہ کچھ فوری ذمہ داریوں کو ترجیح دینے کی پابند ہے، جیسے کہ مفت پرائمری تعلیم کا آغاز اور بغیر کسی امتیاز کے سب کے لیے تعلیم کی ضمانت دیناوغیرہ۔ اس کے علاوہ ثانوی اور اعلیٰ تعلیم کو بتدریج مفت فراہم کرنا اور تعلیم کے معیار کو مسلسل بہتر کرنا بھی فرض ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اسے تعلیم کے حق کو مکمل طور پر حاصل کرنے کے لیے فوری اور ترقی پسند اقدامات کرنے چاہئیں اور اس سے پیچھے ہٹنے والے تمام اقدامات سے گریز کرنے چاہئیے۔ تعلیم کے حق کو مؤثر طریقے سے نافذ کرنے کے لیے، ریاستوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ قومی بجٹ کا کافی حصہ تعلیم کی مالی اعانت کے لیے مختص کیا جائے اور یہ رقم سب کے لیے تعلیم کی ضمانت کے ساتھ ساتھ عدم مساوات کو دور کرنے کے لیے موثر اور مساوی طور پر استعمال کی جائے۔

دیگر وسائل, تمام فنڈز جو تعلیم کی دیکھ بھال، توسیع اور تعلیم کے معیار کو بہتر کرنے کے لیے سرکاری اور غیر سرکاری دونوں ایجنسیوں کے ذریعے خرچ کیے جاتے ہیں وہ تعلیمی مالیات ہیں۔ تعلیمی فنانس ایک ایسا اظہار ہے جو تعلیم کے لیے دستیاب مالی اور دوسرے قسم کے وسائل کو واضح کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

اوگبونایا کے مطابق Ogbonnaya(2000) :

"تعلیمی مالیات ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے تعلیمی اداروں کے قیام اور آپریشن کے لیے ٹیکس محصولات اور دیگر وسائل حاصل کیے جاتے ہیں اور اس عمل کے ذریعے یہ وسائل مختلف جغرافیائی علاقوں میں اداروں کے لیے مختص کیے جاتے ہیں"۔ تعلیمی مالیات اس بات پر غور کرنے کے عمل سے وابستہ ہے کہ ایک مضبوط، مسلسل اور جامع تعلیمی نظام کو بہتر بنانے کے لیے وسائل، تکنیکی ترقی اور مراعات یافتہ حالات کا ہونا ضروری ہے۔ تعلیمی مالیات کا تصور ان سوالات کے جوابات دینے کا بھی انتظام کرتا ہے کہ کس طرح وسائل کو اچھی طرح سے مختص کیا جا سکتا ہے، اور تعلیم کے میدان میں پائیدار ترقی اور فضیلت لانے کے لیے کس طرح استعمال کے قابل بنایا جاتا ہے۔ تعلیمی مالیات سے مراد سرکاری اور غیر سرکاری تنظیمی طریقہ کار ہے جس کے ذریعے محصولات ٹیکس، گرانٹس، فنڈز، ٹیوشن فیس، اور خیرات کے ذریعے حاصل ہوتے ہیں، تعلیم کے لیے آپریشنل اور مالی مدد کے لیے تقسیم کیے جاتے ہیں۔اسکول فنانس طلباء کی کامیابیوں کے لیے اسکول میں تعلیمی خدمات فراہم کرنے کے مقصد سے رقم کی تقسیم اور استعمال سے متعلق ہے اس طرح، تعلیمی فنانس سے اور تعلیمی اداروں کی سرمایہ کاری سے مراد آمدنی پیدا کرنے، تقسیم اور آپریشنل کے لیے پیدا کردہ مالی وسائل کو خرچ کرنے کے عمل سے ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: تعلیمی مالیاتی کا تصور واضح کیجیے۔ ____ ____

13.3 تعلیمی مالیات کے اصول (Principles of Educational Finance)

(i) تمام فنڈز جو تعلیم کے لیے مختص کیے جائیں وہ تعلیمی بجٹ سے طے کیے جائیں اور مختلف شعبوں کی ترجیحات تعلیم کے دائرے میں ہی بنائی جائیں۔

(ii) ملک میں موجود مالی اور انسانی وسائل کے اندر تعلیم کی افزودگی کی جانی چاہیے۔

(iii) محتاط تجزیہ کے ذریعے معیشت کے رجحانات، اہم تعلیمی شعبوں کے لیے مختص افرادی قوت کی متوقع ضروریات کے مطابق کی جانی چاہیے۔ جس کے نتیجے میں زیادہ سے زیادہ منافع کو یقینی بنایا جائے گا اور ملک کے انسانی اور جسمانی وسائل کے ضیاع کو ختم کیا جائے گا۔

(iv) لوگوں کی خواہش کے مطابق تعلیم کو تجارت کے سامان کی طرح نہیں خریدا جاسکتا، جو پوری قیمت ادا کر سکتا ہے۔ تعلیم مفت یا حقیقی تعلیمی اخراجات سے بہت کم قیمت پر فراہم کرنے کی کوشش کی جانی چاہیے تاکہ معاشرے کے بچوں اور نوجوان فرد کی ترقی میں مدد مل سکے۔

(v) افراد کی ترقی کے لیے برابری کے مواقع فراہم کرنے کے لیے تعلیم کو مناسب طریقے سے مالی اعانت فراہم کی جانی چاہیے۔ اس کے ذریعہ ان کی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو فروغ دینا چاہئے اور رہنما زندگی کے تمام درجات اور حالات سے روشناس کرانا چاہئے تاکہ مرد حضرات اور عورتیں فکری پہل، انصاف پسند ایجاد، نتائج کی دوراندیشی کو اپنانے کی آسانی اور اخلاقی انتخاب کرنے کی صلاحیت اجاگر کر سکیں۔

(vi) ہمارے ملک میں تعلیمی مواقع کی حوصلہ افزائی کے لیے طلبہ کو بڑی تعداد میں تحائف، وظیفے اور مفت تعلیم دی جانی چاہیے۔

(vii) جسمانی سرگرمیوں، لائبریریوں اور پڑھنے کے کمرے، خصوصی پروگراموں جیسے مڈڈے میل وغیرہ کے اخراجات کے لیے خصوصی گرانٹ دی جانی چاہئے۔

(viii) تعلیم کے لیے فنڈز کا اختصاص خالصتاً معاشی نقطہ نظر سے قومی زندگی کے مختلف شعبوں میں ہنر مند افرادی قوت کی مستقبل کی ضروریات کے مطابق فیصلہ کیا جانا چاہیے۔

(ix) ہمارے اسکولوں میں ہنر کی تعلیم جوش کے ساتھ دی جائے تاکہ اعلیٰ، معیاری اور قابل فروخت اشیاء تیار کی جاسکیں۔

(x) ہمارے اسکولوں میں کاٹیج انڈسٹریز لگائی جائیں۔ اس سے یقیناً تعلیم پر کچھ اخراجات کی وصولی میں مدد ملے گی۔

(xi) سازوسامان کی قیمت کو بہتر بنانے کے ذرائع کو کم کرنے کی کوشش کی جانی چاہیے۔ اساتذہ کو ایسا کرنے کے لیے مراعات دی جائیں۔

(xii) جیسا کہ کوٹھاری کمیشن چاہتا ہے کہ اسکول کی عمارت کی تعمیر میں پوری معیشت کا استعمال کیا جائے۔ اسے جنگی بنیادوں پر تعمیر کیا جائے۔ جس سے تعلیم کا وقار بلند ہوگا۔

ہندوستان میں تعلیم بنیادی طور پر ایک ریاستی سپانسر شدہ سرگرمی ہے۔ نتیجتاً، تعلیمی ترقی کا نمونہ بہت حد تک تعلیم کے لیے سرکاری وسائل کی دستیابی پر منحصر ہے۔ جیسا کہ پہلے بتایا گیا ہے، ہندوستان میں تعلیم کے کنٹرول کی تین پرتیں/شاخیں/سطحیں ہیں - مرکزی، ریاستی اور ضلعی سطحیں۔ ان میں سے، اضلاع آئینی یا قانونی اکائیاں نہیں ہیں حالانکہ وہ اہم انتظامی اکائیاں ہیں۔ لہذا، وسائل الاؤنس کا نظام تعلیمی کامیابیوں میں مرکز-ریاست کی شراکت پر مبنی ہے۔ تاہم، اسّی/۸۰ کی دہائی میں، مرکزی اختیارات کی کمی پر توجہ دینے کے ساتھ، ضلع کو منصوبہ بندی اور مالی وسائل کی منتقلی اور انتظامی اختیارات کی منتقلی کے لیے سب سے کم قابل عمل اکائی سمجھا جاتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: تعلیمی مالیات کے اصول بیان کیجیے۔

13.4 تعلیمی مالیات کا دائرے کار(Scope of Education Finance)

تعلیم کی ضرورت عالمگیر ہے اور اس کے من جملہ افراد، خاندانوں، برادریوں، معاشروں اور مجموعی طور پر کرہ ارض کے لیے بہت سے فوائد ہیں۔ تعلیمی مالیات کا شعبہ اتنا ہی وسیع ہے جتنا کہ خود تعلیم کا شعبہ۔ تعلیمی سرگرمی کا ایک بھی پہلو مناسب فنڈز کی فراہمی کے بغیر تصور نہیں کیا جاسکتا۔ تعلیمی مالیات ہر تعلیمی مقصد کو حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ تعلیمی فنانس ان تمام مسائل کے حل سے منسلک ہے جو تعلیم کی بدلتی ہوئی ضروریات سے پیدا ہوتے ہیں۔ تعلیمی مالیات کا دائرہ عام طور پر بہت سے ممالک میں چیلنج ہے کیونکہ وسائل محدود ہیں اور مسائل لا محدود۔ محدود وسائل کے ساتھ تعلیمی اخراجات کو پورا کرنا نہایت ہی مشکل ہے اس لئے وسائل کے ساتھ اخراجات میں اضافہ کرنے کی ضرورت ہے، خاص طور پر قومی تعلیمی اہداف کو حاصل کرنے اور ناکافی وسائل کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کی بڑھتی ہوئی مانگ کو پورا کرنے کے لیے جو انصاف کو بہتر بنانے میں معاون ہوں۔

تعلیمی مالیات کے دائرہ کار کی وسیع رینج ہے۔ جو درج ذیل ہیں:

- تعلیمی مالیات تعلیم کے لیے مناسب وسائل کو متحرک کرتا ہے۔
- یہ محدود وسائل کے اندر تعلیمی سامان اور خدمات کی دیکھ بھال کا انتظام کرتا ہے۔
- یہ موجودہ تعلیمی سہولیات کی توسیع میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تعلیمی اداروں کے اخراجات کی کارکردگی کو بہتر بناتا ہے۔
- یہ وسائل کے منصفانہ استعمال کو فروغ دیتا ہے۔
- یہ تعلیمی خدمات کی توسیع کے لیے رہنمائی فراہم کرتا ہے۔
- یہ تعلیمی مواقع میں تفاوت کے بارے میں سمجھ پیدا کرتا ہے۔
- یہ تعلیم کے مقداری پہلوؤں کو بڑھانے میں معاونت کرتا ہے۔
- یہ تعلیم کے معیار کو بڑھانے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ مالیاتی تصورات جیسے امپریسٹ، پیمنٹ واؤچرز، اخراجات اٹھانے کا اختیار، بینک اسٹیٹمنٹس، کیش مینجمنٹ ٹیکسیشن، بجٹ اور مالیاتی کنٹرول کا علم فراہم کرتا ہے۔
- یہ سرکاری اخراجات کی درجہ بندی کو یقینی بناتا ہے۔
- یہ تعلیم کی فنڈنگ میں سرکاری اور غیر سرکاری اداروں کے کردار کو واضح کرتا ہے۔
- یہ فنڈز کے ذرائع اور تعلیمی پروگرام تلاش کرنے کے مسائل کے حل تلاش کرتا ہے۔

تعلیمی مالیات کے اس وسیع دائرہ کار کی وجہ سے، دنیا بھر کی سرکاری اور نجی تنظیموں نے تعلیم کی مالی اعانت کی نئی تکنیکوں کی تلاش میں بہت زیادہ وقت اور وسائل صرف کیے ہیں۔ ان کوششوں کے نتیجے میں تعلیمی مقاصد کے لیے پبلک فنانسنگ، خیراتی اداروں، قرضوں،

گرانٹس اور اسکالرشپ، اور براہ راست اور گردشی مالی اعانت کی دیگر اقسام میں پیش رفت ہوئی ہے۔ بالآخر، تعلیمی مالیات کا دائرہ پالیسی کی ترقی کا ایک اہم حصہ بن گیا ہے کیونکہ حکومتیں اور نجی ادارے مالی مدد کے لیے بہترین طریقوں کی تلاش جاری رکھے ہوئے ہیں، جو کہ تعلیمی خدمات اور مواقع کی وسیع اقسام کو برقرار رکھتے ہیں۔ ہندوستان میں تعلیمی مالیات میں مرکزی حکومت اور ریاستی حکومتوں کے درمیان شراکت داری شامل ہے۔

قومی/مرکزی سطح پر تعلیمی مالیات

ہندوستان میں مرکزی سطح پر تعلیم کی مالی اعانت پوری طرح وزارت تعلیم کے زیر انتظام ہے، جو تعلیم سے متعلق پالیسیاں بنانے کے لیے ذمہ دار ہے۔ وہ تعلیم سے متعلق مختلف اسکیموں اور پروگراموں کے لیے فنڈز مختص کرنے کے بھی ذمہ دار ہیں۔ مرکزی حکومت تعلیم کے مختلف پہلوؤں کے لیے ریاستوں کو مالی مدد فراہم کرتی ہے، بشمول پرائمری تعلیم، ثانوی تعلیم، اساتذہ کی تربیت، اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی، جیسے سروشکشا ابھیان (SSA)، راشٹریہ مادھیمک شکشا ابھیان (RMSA)، اور اساتذہ کی تعلیم کے لیے مرکزی اسپانسر شدہ اسکیمیں وغیرہ۔

مرکزی حکومت کئی خود مختار اداروں جیسے کہ انڈین انسٹی ٹیوٹ آف ٹیکنالوجی (IITs)، انڈین انسٹی ٹیوٹ آف مینجمنٹ (IIMs)، اور نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف ٹیکنالوجی (NITs) کو بھی فنڈ فراہم کرتی ہے۔ان اسکیموں اور پروگراموں کے علاوہ، مرکزی حکومت معاشی طور پر کمزور طبقوں اور دیگر پسماندہ گروہوں سے تعلق رکھنے والے طلباء کو معیاری تعلیم تک رسائی کو یقینی بنانے کے لیے اسکالرشپ اور مالی امداد بھی فراہم کرتی ہے۔ حکومت نے طالب علموں میں اختراع، ڈیجیٹل خواندگی، اور ہنر مندی کو فروغ دینے کے لیے ڈیجیٹل انڈیا مہم، اسکل انڈیا مشن، اور اٹل انوویشن مشن جیسے مختلف اقدامات بھی متعارف کرائے ہیں۔ وزارت تعلیم کے علاوہ، مرکزی حکومت دیگر وزارتوں جیسے قبائلی امور کی وزارت، اقلیتی امور کی وزارت، اور خواتین اور بچوں کی ترقی کی وزارت کو بھی فنڈ فراہم کرتی ہے، جو پسماندہ اور کمزور طبقات کو تعلیم فراہم کرنے کے لیے کام کرتی ہے۔

13.5 ہندوستان میں تعلیمی مالیات کے ذرائع (Sources of Education Finance in India)

ہندوستان میں ریاستی سطح پر تعلیم کی مالی اعانت بنیادی طور پر ریاستی حکومتوں کی ذمہ داری ہے۔ ہر ریاست کا اپنا محکمہ تعلیم ہوتا ہے اور وہ اپنی حدود میں تعلیم کی مالی اعانت اور انتظام کی ذمہ دار ہوتی ہے۔

ہندوستان میں ریاستی سطح پر تعلیم کے لیے فنڈنگ کے بنیادی ذرائع میں شامل ہیں:

1۔ ریاستی بجٹ: ریاستی حکومتیں اپنے سالانہ بجٹ میں تعلیم کے لیے فنڈز مختص کرتی ہیں۔ یہ فنڈز اساتذہ کی تنخواہوں، اسکولوں کی تعمیر، تعلیمی مواد کی خریداری اور دیگر متعلقہ اخراجات کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔

2۔ مرکزی حکومت سے گرانٹس: مرکزی حکومت ریاستی حکومتوں کو تعلیم کے لیے گرانٹ بھی فراہم کرتی ہے۔ یہ گرانٹ مختلف اسکیموں جیسے سروشکشا ابھیان، راشٹریہ مادھیمک شکشا ابھیان، اور مڈ ڈے میل اسکیم کے ذریعے فراہم کی جاتی ہیں۔

3۔مالیاتی اداروں سے قرض: ریاستی حکومتیں تعلیم کی مالی اعانت کے لیے عالمی بینک اور ایشیائی ترقیاتی بینک جیسے مالیاتی اداروں سے بھی قرض لے سکتی ہیں۔

4۔پرائیویٹ فنڈنگ: پرائیویٹ ادارے جیسے کہ غیر منافع بخش تنظیمیں، فلاحی فاؤنڈیشنز، اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے اقدامات بھی ہندوستان میں تعلیم کی مالی اعانت میں اپنا حصہ ڈالتے ہیں۔

تاہم فنڈنگ کے ان ذرائع کے باوجود ہندوستان کی کئی ریاستوں، خاص طور پر دیہی علاقوں میں تعلیم کی دستیابی اور معیار میں اب بھی نمایاں فرق موجود ہیں۔ حالیہ برسوں میں حکومت نے تعلیم کے لیے فنڈز بڑھانے اور پسماندہ کمیونٹیز کے لیے تعلیم تک رسائی کو بہتر بنانے کے لیے اقدامات کیے ہیں۔

تعلیم پر اخراجات کے عمل کو مستقبل میں منافع کے بہاؤ میں اضافے کے لیے موجودہ نظام کو ترک کرنے کے عمل کے طور پر سمجھا جا سکتا ہے۔ لہذا، ہم تعلیمی مالیات کو ایک ایسے عمل کے طور پر غور کر سکتے ہیں جس میں آمدنی، اخراجات اور معاشرہ کے فائدے کے لیے دونوں کے درمیان توازن برقرار رکھا جائے۔ کہا جاتا ہے کہ تعلیمی مالیات کو متعدد مقاصد کی تکمیل کے لیے حصولیابی درکار ہے جن کا ذکر ذیل میں کیا جاتا ہے۔

- نئے تعلیمی مواقع پیدا کرنا
- معمول کی تعلیمی خدمات کو برقرار رکھنا
- موجودہ تعلیمی سہولیات کو وسعت دینا تعلیمی خدمات کو وسعت دینا
- تعلیمی مواقع میں تفاوت کو کم کرنا
- تعلیم کے مقداری پہلوؤں میں اضافہ کرنا
- تعلیم کے معیار میں اضافہ کرنا

13.6 موجودہ منظر نامے میں تعلیمی مالیات
(Educational Finance in the Current Scenario)

- 20ویں صدی کے دوران تعلیم کی ترقی نے پوری دنیا میں تعلیمی عدم مساوات میں نمایاں کمی کی ہے۔ یونیسکو کے حالیہ کراس کنٹری اعداد و شمار سے پتہ چلتا ہے کہ آج ہر ملک تعلیم کے لیے اپنی حکومت کی مالی امداد میں اضافہ کر رہا ہے۔ ہندوستان میں تعلیم ایک بہت بڑی سر گرمی ہے جس میں 4.2 ملین اساتذہ 776 ہزار اداروں میں 154 ملین طلباء کو پڑھاتے ہیں۔ اگرچہ لاکھوں طلباء کو تعلیم فراہم کرنا ایک مشکل کام ہے، لیکن اس وقت کل تعلیمی مالیات کا تقریباً 88 فیصد سرکاری ذرائع سے آتا ہے۔ فنڈز کی کمی اسکولنگ کی بہتری میں بنیادی مسئلہ ہے۔ پنج سالہ منصوبوں میں تربیت کے لیے اخراجات کم کیے جا رہے ہیں۔ مالیات کی کمی کی وجہ سے بہترین تدریسی اداروں میں بنیادی ڈھانچے، تکنیکی معلومات کے آلات اور لائبریریوں وغیرہ کی کمی ہے اس وجہ سے، ترجیحی نتائج حاصل نہیں ہو پا رہے ہیں۔

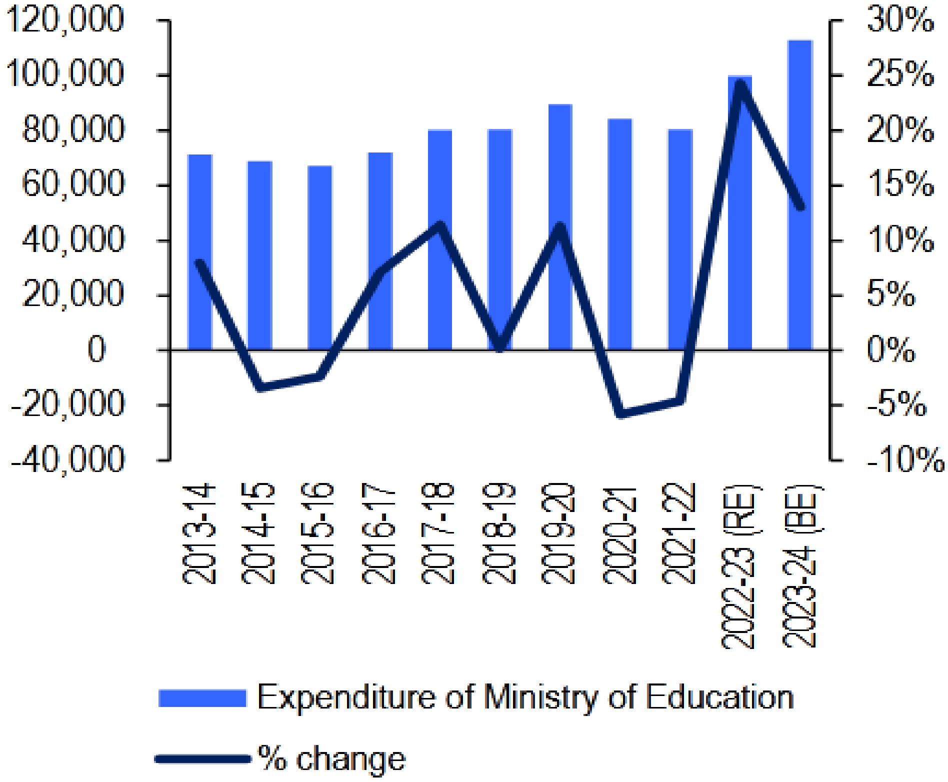
- اعلیٰ قیمت والی اسکولنگ، کالج، ووکیشنل اور ٹیکنکل کورسز نے ہندوستان میں بنیادی اور روایتی تعلیم کی مانگ کو لگ بھگ ختم کر دیا ہے۔ 6-14 سال کی عمر کے زیادہ تر طلباء اپنی تربیت مکمل کرنے سے پہلے ہی اسکول چھوڑ دیتے ہیں، اس کے نتیجے میں ملک کے معاشی اور انسانی وسائل ضائع ہو رہے ہیں۔ تعلیمی مالیات کی کمی کی وجہ سے ہندوستان کی پرائمری تعلیم بہت سے مسائل سے بھری پڑی ہے۔ بہت سے پرائمری اسکولوں میں عمارتیں نہیں ہیں اور بہت سے اسکولوں میں پینے کا پانی، پیشاب گھر اور بجلی کی فراہمی، فرنیچر اور اسٹڈی میٹریل وغیرہ جیسی بنیادی سہولیات کا فقدان ہے۔ بہت سے اسکولوں میں ایک ہی استاد ہیں جبکہ کئی اسکول اساتذہ کے بغیر بھی ہیں۔ نتیجے کے طور پر طلباء وطالبات کے اسکول چھوڑنے (ڈراپ) کی شرح میں دن بہ دن اضافہ ہوتا جا رہا ہے جو کہ کافی تشویشناک ہے۔ اس طرح یہ کہا جا سکتا ہے کہ تعلیم میں مقداری توسیع ہے لیکن معیار کے لحاظ سے ترقی کا فقدان ہے۔
- آج تعلیمی مالیات کے لیے حکومت بڑی سرگرمی سے پرائیویٹ سیکٹر کے تعاون کو تلاش کر رہی ہے اور اعداد و شمار اس بات کی طرف اشارہ کرتے ہیں کہ پرائیویٹ سیکٹر نے اب تک حکومت کے اس مطالبے کے جواب میں اچھی طرح سے کام کیا ہے۔ گزشتہ دو دہائیوں سے نجی اور غیر امدادی تعلیمی اداروں کی تعداد میں غیر معمولی اضافہ ہوا ہے۔ تاہم، ان اداروں کو تعلیم کے مالیاتی انتظام کے طریقوں اور فنڈز کی طرف توجہ دینے میں درپیش مشکلات جیسے عملے کو تنخواہوں کی ادائیگی میں تاخیر، ناقص انفراسٹرکچر اور تعلیم کا ناقص معیار، خاص طور پر نیم شہری اور دیہی علاقوں میں اداروں کی کمی پر توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ اس کام کیلئے مالیات کے اہم ارکان یعنی حکومت، تعلیمی ادارے اور بینک — مل کر کام کریں تو ایک بڑی مجموعی بہتری کا باعث بن سکتے ہیں جس سے ان اربوں طلباء کو فائدہ پہنچ سکتا ہے جو ہندوستان کا مستقبل ہیں
- تعلیم کے شعبے میں اصلاحات کو مسلسل آگے بڑھنے کی ضرورت ہے، حکومت کی طرف سے طلباء میں مہارتوں کو فروغ دینے، اساتذہ کی پیشہ ورانہ توسیع، تحقیق اور ترقی پر اضافی تبدیل شدہ فوکس لے آؤٹ کے ساتھ کافی کام کیا جا رہا ہے اور اس سلسلے میں قومی تعلیم پالیسی ۲۰۲۰ ہندوستانی تعلیم کو تبدیل کرنے کی خواہش کے ساتھ آگے آئی ہے۔ NEP-2020 کے اہم چیلنجوں میں تعلیم میں عوامی سرمایہ کاری میں نمایاں اضافہ اور فنڈنگ کے اضافی ذرائع دریافت کرنا شامل ہیں۔ یہ مختلف ناگزیر بنیادی عناصر اور تعلیم کے طریقہ کار تک مالی امداد کو قابل رسائی بنانے کا بھی ارادہ رکھتا ہے۔ یہ پالیسی تعلیمی سرمایہ کاری میں نمایاں اضافہ کر کے سب کے لیے معیاری تعلیم فراہم کرنے کی سمت میں ہندوستان کی پیش قدمی ہے
- یہ منصوبہ بنایا جا رہا ہے کہ مرکز اور ریاستیں تعلیم کے شعبے میں عوامی سرمایہ کاری کو بڑھانے کے لیے مشترکہ کوششیں کریں گی۔ اس کا مقصد اسکولوں میں بہتر تعلیمی سہولیات اور مناسب سروس کے حالات جیسے کہ کافی انفراسٹرکچر، کمپیوٹنگ ڈیوائسز، انٹرنیٹ، لائبریری، اور کھیلوں اور تفریح کے وسائل حاصل کرنے کے لیے مالی مدد کی پیشکش کرنا ہے تاکہ اساتذہ اور طلبہ کو پڑھانے میں اطمینان اور خوشی محسوس ہو سکے۔ سیکھیں اور اسکولوں میں ایک محفوظ، جامع اور موثر تعلیمی ماحول حاصل کریں
- موجودہ دور میں تعلیم کو ملک کی ترقی کے لیے ایک اہم سرمایہ سمجھا جاتا ہے اور اسی لیے تعلیمی شعبے میں بڑی رقم کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ تعلیمی مالیات میں انسانی سرمایہ کاری کا تصور شامل ہے اور اس کے اثرات ان عملوں پر پڑتے ہیں جن کا تعلق ملک کی اقتصادی ترقی

سے ہے۔جب تعلیم کو معاشرے کی نوجوان نسل میں سرمایہ کاری کے عمل کے طور پر سمجھا جاتا ہے، تو یہ معاشرے کو اپنی سرمایہ کاری سے مستقبل کے تقاضوں کی تکمیل کا باعث بھی بنتا ہے۔اس طرح ہر معاشرے کو انسانی اور مادی وسائل پر ہونے والے اخراجات سے زیادہ منافع کی توقع ہوتی ہے۔تاہم، COVID-19 نے تعلیمی نظام کو تباہ کر دیا ہے اور چھوٹے بچوں، طلباء اور نوجوانوں کی زندگیوں کو تباہ کر دیا ہے۔وبائی امراض کی وجہ سے معاشروں اور معیشتوں کی خلل نے پہلے سے موجود عالمی تعلیمی بحران کو بڑھادیا ہے اور تعلیمی مالیات کو بے مثال طریقوں سے متاثر کیا ہے۔سیکھنے کے نقصانات کے علاوہ،اسکول کی تعلیمی رکاوٹوں نے غذائیت، صحت اور محرک،اور ضروری سماجی تحفظ اور نفسیاتی خدمات تک رسائی میں بھی تفاوت کو بڑھادیا ہے۔مزید لاکھوں بچوں کو چائلڈ لیبر، کم عمری کی شادی اور مکمل طور پر اسکول چھوڑنے کے خطرے میں ڈال دیا ہے۔

ان چیلنجوں میں اضافہ خاندان کی آمدنی پر غیر معمولی عالمی اقتصادی سکڑاؤ کا منفی اثر بھی ہے، جس سے اسکول چھوڑنے کا خطرہ بڑھ جاتا ہے،اور اس کے نتیجے میں سرکاری بجٹ میں کمی اور عوامی تعلیمی اخراجات پر دباؤ پڑتا ہے۔تعلیم کی ترقی میں بنیادی مسئلہ خاطر خواہ فنڈز کی کمی ہے۔پانچ سالہ منصوبوں میں تعلیم کے لیے مختص رقم کم ہو رہی ہے۔ناکافی فنڈز کی وجہ سے زیادہ تر تعلیمی اداروں میں انفراسٹرکچر، سائنس کے آلات اور لائبریریوں وغیرہ کی کمی ہے۔اسی وجہ سے مطلوبہ تعلیمی اہداف حاصل نہیں ہو پاتے۔ہندوستان دنیا بھر میں تعلیمی صنعت میں ایک لازمی مقام رکھتا ہے۔ملک میں 1.5 ملین سے زیادہ اسکول ہیں جن میں 260 ملین سے زیادہ طلباء کا اندراج ہے اور تقریباً 751 یونیورسٹیاں اور 35,539 کالجز ہیں۔ہندوستان کے پاس کرہ ارض پر سب سے بڑا جدید تعلیمی فریم ورک ہے۔اس کے باوجود، تعلیم کے فریم ورک میں بہتری لانے کے لیے اب بھی بہت زیادہ اصلاح کی ضرورت ہے۔ہندوستان میں تعلیم کا شعبہ آنے والے سالوں میں نمایاں ترقی کا مشاہدہ کرنے کے لئے تیار ہے کیونکہ ہندوستان میں سال 2020 کے ختم ہونے سے پہلے دنیا کی سب سے بڑی جواں سال عمر کی آبادی اور بین الاقوامی سطح پر دوسری سب سے بڑی گریجویٹ قابلیت پائپ لائن ہوگی۔ 100 بلین امریکی ڈالر پر اور 2020 تک تقریباً دوگنا بڑھ کر 180 بلین امریکی ڈالر پر انحصار کیا گیا ہے۔ 2023-24 میں وزارت تعلیم کو 1,12,899 کروڑ روپے مختص کیے گئے ہیں۔ 2022-23۔اسکولی تعلیم اور خواندگی کے محکمہ کو 68,805 کروڑ روپے)وزارت کے اخراجات کا (61% مختص کیے گئے ہیں۔یہ 2022-23 کے نظر ثانی شدہ تخمینوں کے مقابلے میں 16.5 فیصد کا اضافہ ہے۔محکمہ اعلیٰ تعلیم کو 44,095 کروڑ روپے)وزارت کے اخراجات کا (39% مختص کیے گئے ہیں، جو کہ 2022-2 کے نظر ثانی شدہ تخمینوں سے 8% زیادہ ہے۔ 2013-14 سے، وزارت تعلیم کے لیے مختص میں 4.7% کی سالانہ اوسط شرح سے اضافہ ہوا ہے۔-2020 21 اور 2021-22 میں وزارت کے 2022-23 کے تخمینوں کے اخراجات میں کمی واقع ہوئی ہے، جو COVID-19 وبائی امراض کی وجہ سے ہو سکتی ہے۔

2022-23 کے لیے نظر ثانی شدہ تخمینہ 2021-22 کے لیے اصل سے 24% زیادہ

Figure 1: Expenditure of the Ministry of Education over the last decade (in Rs crore)



Note: RE is Revised Estimate, BE is Budget Estimate

ماخذ: مرکزی بجٹ، 2015-16 سے 2023-24؛ پی آر ایس

- اس طرح مناسب پالیسی تبدیلیوں کے ذریعے دستیاب تعلیمی مالیات کے استعمال میں کارکردگی کو بڑھانے اور اسے ضلع/اداروں کی سطح پر بروقت خرچ کرنے کی ضرورت ہے، اور ان فنڈز کے مطلوبہ اہداف کے حصول میں رکاوٹ نہیں بنتی۔ للہٰذا، مالیاتی نظم و نسق اور نظم و نسق ہندوستان میں تعلیمی نظام کو بڑھانے کے لیے فنڈز کے ہموار، بروقت، اور مناسب بہاؤ، اور ان کے شائستگی کے ساتھ استعمال پر توجہ مرکوز کرتے ہیں۔۔
- تعلیم کی مالی اعانت میں ایک بحران ہے جو COVID-19 کے ساتھ گہرا ہو گیا ہے۔ موجودہ تعلیمی اہداف کو پورا کرنے اور مستقبل کی تیاری کے لیے حکومتوں اور ترقیاتی شراکت داروں کو فوری کارروائی کی ضرورت ہے۔ تعلیمی فنانسنگ کو تبدیل کرنے کے لیے ہمہ گیر، پائیدار اور نظامی حل تلاش کرنے کے لیے موجودہ وعدوں) جی ڈی پی کا 4-6% اور اخراجات کا (15-20% سے آگے بڑھنے کی ضرورت ہوگی۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 فنانسنگ کے بارے میں تجاویز دو اہم اصولوں پر عمل کرتی ہیں۔ پہلا، تعلیم کے لیے مالی اعانت 'خرچ' نہیں ہے بلکہ ہندوستان کے بچوں کے مستقبل کے لیے سرمایہ کاری ہے اور دوسرا، تعلیم ایک

'غیر منافع بخش سر گرمی اور معاشرے میں کاروبار ' ہے۔اس مارکیٹ پر مبنی نو لبرل ماحول میں، تعلیم کی طرف NEPکا نقطہ نظر ایک خوش آئند قدم ہے۔

- حالیہ برسوں میں تعلیم کے شعبے کو اصلاحات اور تیز رفتار اقتصادی اخراجات کا میزبان سمجھا جاتا ہے جو ملک کو علم کی پناہ گاہ میں تبدیل کر سکتا ہے۔ قوم کی عمومی ترقی میں انسانی اثاثہ رفتہ رفتہ نمایاں ہونے کے ساتھ، تعلیمی انفراسٹرکچر کی بہتری موجودہ دہائی میں پوری طرح مرکزیت پر منحصر ہے۔اس صورت حال میں تعلیمی شعبے میں تعلیمی فریم ورک کی سرمایہ کاری میں شاید موجودہ دہائی میں وسیع پیمانے پر اضافہ دیکھنے کو ملے گا۔

13.7 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- تعلیم ایک ایسی قوت ہے جو اچھے اور مصروف شہریوں کی نشو و نما کرتی ہے۔
- تعلیم نئی مہارتوں اور علم کے حصول میں سہولت فراہم کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے۔
- ورلڈ بینک (1999) نے وضاحت کی ہے کہ ترقی اور غربت کے خاتمے کے لیے سب سے اہم اور واحد کلید تعلیم ہے۔
- تعلیمی مالیات تعلیم کے میدان میں مالی وسائل کی دستیابی اور ان کا موثر انتظام تک رسائی اور آپریشن کا تعین کرتا ہے۔
- مالیاتی خواندگی کو دنیا بھر میں معاشی اور مالی استحکام اور ترقی کے ایک اہم عنصر کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔
- پی کے مشرا(2008) کے مطابق، تمام فنڈز جو سرکاری اور غیر سرکاری دونوں ایجنسیوں کی طرف سے تعلیم کی دیکھ بھال، توسیع اور معیار کی بہتری کے لیے خرچ کیے جاتے ہیں، تعلیمی مالیات کو تشکیل دیتے ہیں۔
- تعلیم کے حق کو مؤثر طریقے سے نافذ کرنے کے لیے، ریاستوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ قومی بجٹ کا کافی حصہ تعلیم کی مالی اعانت کے لیے مختص کریں۔
- تعلیمی فنانس ایک ایسا اظہار ہے جو تعلیم کے لیے دستیاب مالی اور دوسرے قسم کے وسائل کو واضح کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- ہندوستان میں تعلیم بنیادی طور پر ایک ریاستی سپانسر شدہ سر گرمی ہے۔
- ہندوستان میں تعلیم کے کنٹرول کی تین شاخیں ہیں مرکزی، ریاستی اور ضلعی سطحیں۔
- مرکزی حکومت تعلیم کے مختلف پہلوؤں کے لیے ریاستوں کو مالی مدد فراہم کرتی ہے۔
- مرکزی حکومت ریاستی حکومتوں کو تعلیم کے لیے گرانٹ بھی فراہم کرتی ہے۔
- ہندوستان دنیا بھر میں تعلیمی صنعت میں ایک لازمی مقام رکھتا ہے۔
- اس وقت کل تعلیمی مالیات کا تقریباً 88 فیصد سرکاری ذرائع سے آتا ہے۔

- ہندوستان میں تعلیم ایک بہت بڑی سر گرمی ہے جس میں 4.2 ملین اساتذہ 776 ہزار اداروں میں 154 ملین طلباء کو پڑھاتے ہیں۔
- ہندوستان کے پاس کرہ ارض پر سب سے بڑا جدید تعلیمی فریم ورک ہے۔
- موجودہ دور میں تعلیم کو ملک کی ترقی کے لیے ایک اہم سرمایہ سمجھا جاتا ہے اور اسی لیے تعلیمی شعبے میں بڑی رقم کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔
- ملک میں 1.5 ملین سے زیادہ اسکول ہیں جن میں 260 ملین سے زیادہ طلباء کا اندراج ہے اور تقریباً 751 یونیورسٹیاں اور 35,539 کالجز ہیں۔
- ان سب کے باوجود، تعلیم کے فریم ورک میں بہتری لانے کے لیے اب بھی بہت زیادہ اصلاح کی ضرورت ہے۔

13.8 فرہنگ (Glossary)

تعلیمی مالیات (Educational Finance)	تعلیمی مالیات ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے تعلیمی اداروں کے قیام اور آپریشن کے لیے محصولات اور دیگر وسائل حاصل کیے جاتے ہیں اور پھر مختلف جغرافیائی علاقوں میں اداروں کے لیے مختص کیے جاتے ہیں۔
اسکول مالیات (school finance)	طلباء کی کامیابیوں کے لیے اسکول میں تعلیمی خدمات فراہم کرنے کے مقصد سے رقم کی تقسیم اور استعمال سے متعلق ہے۔
قومی سطح پر تعلیمی مالیات (centralized financial education)	ہندوستان میں مرکزی سطح پر تعلیم کی مالی اعانت پوری طرح وزارت تعلیم کے زیر انتظام ہے، جو تعلیم سے متعلق پالیسیاں بنانے کے لیے ذمہ دار ہے بشمول پرائمری تعلیم، ثانوی تعلیم، اساتذہ کی تربیت، اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی وغیرہ کے۔
ریاستی سطح پر تعلیمی مالیات (state level financial education)	ہندوستان میں ریاستی سطح پر تعلیم کی مالی اعانت بنیادی طور پر ریاستی حکومتوں کی ذمہ داری ہے۔ ہر ریاست کا اپنا محکمہ تعلیم ہوتا ہے اور وہ اپنی حدود میں تعلیم کی مالی اعانت اور انتظام کی ذمہ دار ہوتی ہے۔

13.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. تعلیمی مالیات کے ضروری پہلوؤں میں تبدیلیاں شامل ہیں۔

الف۔اہداف اور پالیسیاں　　ب۔انتظامیہ　　ج۔طریقہ کار　　د۔مذکورہ بالا سبھی

2.مندرجہ ذیل میں سے کون سا تعلیمی اداروں کی آمدنی کا ذریعہ نہیں ہے؟

الف۔زمین کی گرانٹ اور اوقاف　　ب۔سرکاری گرانٹ　　ج۔بینکوں سے قرض　　د۔طلباء کی فیس

3 تعلیمی مالیات کا مقصد یہ دیکھنا ہے کہ تعلیم کے لیے سب سے زیادہ رقم خرچ کی جائے۔

الف۔ سمجھداری اور پیداواری طور پر　　ب۔مناسب اور مناسب طریقے سے

ج۔مؤثر اور مؤثر طریقے سے　　د۔مذکورہ بالا میں سے کوئی بھی نہیں

4 تعلیمی اداروں کی آمدنی کا بنیادی ذریعہ ہے۔

الف۔ طلباء کی فیس　　ب۔تحائف اور عطیات　　ج۔سرکاری فنڈز　　د۔مذکورہ بالا تمام

5 قدیم اور قرون وسطی کے ہندوستان میں تعلیم کی مالی اعانت بنیادی طور پر۔

الف۔اوقاف کے ذریعے کی جاتی تھی　　ب۔زمین کی گرانٹ　　ج۔عطیات　　د۔تحائف اور وراثت

6 تعلیمی مالیات میں سب سے بڑا مسئلہ ہے۔

الف۔عام خدمات کی دیکھ بھال　　ب۔آئینی دفعات　　ج۔سیاسی عوامل　　د۔نظام انتظامیہ

7.کون سا مالیاتی مختص کو متاثر کرنے والا بڑا عنصر نہیں ہے؟

الف۔اقتصادی ترقی　　ب۔سماجی وثقافتی ماحول　　ج۔تعلیمی سہولیات کی توسیع　　د۔ترقیاتی پالیسیاں

8.تعلیمی مالیات کی جڑیں کن بنیادی مضامین میں پائی جاتی ہیں۔

الف۔شماریات　　ب۔معاشیات اور سیاسیات　　ج۔قانون اور ٹیکس　　د۔مندرجہ بالا تمام

9. تعلیم کے لیے آمدنی کے ذرائع کو وسیع پیمانے پر درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

الف۔ سرکاری اور نجی فنڈز　　ب۔ سرکاری اور غیر سرکاری فنڈز

ج۔ مندرجہ بالا دونوں　　د۔ مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں

10.تعلیمی مالیات کے ضروری پہلوؤں میں تبدیلیاں شامل ہیں-

الف۔اہداف اور پالیسیاں　　ب۔طریقہ کار　　ج۔انتظامیہ　　د۔مذکورہ بالا تمام

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. تعلیمی مالیات سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
2. کسی تعلیمی ادارے کے مالیات کے اہم ذرائع کیا ہیں؟
3. تعلیمی مالیات میں حکومت کا کیا کردار ہے؟
4. تعلیمی مالیات میں حکومت کو کن چیلنجوں کا سامنا ہے؟
5. تعلیم کیلئے مالی اعانت میں درپیش مسائل کیا ہیں؟
6. تعلیمی مالیات کا مقصد بیان کیجئے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. تعلیمی مالیات کے اصول کیا ہیں؟ تفصیل سے روشنی ڈالئے۔
2. تعلیم میں مالیات کیوں اہم ہے؟ مفصل بحث کریں۔
3. تعلیمی مالیات میں مرکزی اور ریاستی سطح پر حکومتوں کے کردار پر بحث کریں؟
4. تفصیل سے واضح کیجیے کہ تعلیمی مالیات قوم کی ترقی میں کس طرح حصہ لیتا ہے؟
5. مالیاتی استحکام اور مناسب بجٹ تعلیمی نظام کو مظبوط، پائیدار اور توسیع پذیر پروگرام بنانے کی کلید ہیں"۔اس سے آپ کیا سمجھتے ہیں اپنے الفاظ میں تفصیل سے بتایئے؟

13.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

- Ogbonnaya, N. O. (2000). Foundation of Education Finance (2nd ed.). Onitsha: Cape Publisher International Ltd.
- Tilak Jandhyala B G, (2006), "On Allocating 6 per cent of GDP to Education",
- Economic and Political Weekly, February 18.
- Varghese, N. V., (2006), "Reforming Education Financing", Seminar, http://www.india-seminar.com/2000/494.
- https://www.oxfordbibliographies.com/view/document/
- obo-9780199756810/obo-9780199756810-0012.xml

- http://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/8307/1/Unit-4.pdf
- http://archive.mu.ac.in/myweb_test/ma%20edu/M[1].A._EDU_ECONOMICS_OF_EDU.Final_1_201112.pdffile:///C:/Users/hp/Downloads/Education%20Finance%20-%20World%20Bank%20(2).pdf
- http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/23267/1/Unit-16.pdf

اکائی 14۔ متحرک برائے مالی وسائل: سرکاری، فیلنتھروپک، سی ایس آر اور دیگر

(Mobilizing Financial Resources: Governmental, Philanthropic, CSR and others)

اکائی کے اجزا

14.0 تمہید (Introduction)

14.1 مقاصد (Objectives)

14.2 مالی وسائل کو متحرک کرنے کے طریقے (Ways of mobilizing financial resources)

14.3 سرکاری مالی وسائل برائے تعلیم (Governmental financial resources for education)

14.4 فیلنتھروپک مالی وسائل برائے تعلیم (Philanthropic financial resources for educatio)

14.5 کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ (CSR - Community social responsibility funds)

14.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

14.7 فرہنگ (Glossary)

14.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

14.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

14.0 تمہید (Introduction)

نوزائیدہ بچہ کی پیدائش ایک ماں کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔ وہ ماں کسی ایک خاندان کا حصہ ہوتی ہے۔ ایک خاندان میں کئی افراد کی شمولیت ہوتی ہے جس میں والدین کے ساتھ ساتھ دادا دادی کی شمولیت ہوتی ہے۔ کوئی بھی خاندان کو چلانے کے لئے پیسے کی ضرورت ہوتی ہے جس کے ذریعہ روزمرہ کی ضروریات کے ساتھ ساتھ اور دیگر اخراجات کو پورا کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ اسی طرح کوئی بھی کاروبار ہو اسے چلانے کے لئے مالی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔

مالی وسائل وفنڈ اور اثاثے ہیں جو کسی خاندان یا تنظیم کی سرگرمیوں اور سرمایہ کاری کے لئے مالی اعانت فراہم کرتی ہے۔ عام لفظوں میں مالی وسائل ورقم ہیں جو کسی کاروبار کو شروع کرنے اور مسلسل چلتے رہنے میں مدد فراہم کرتی ہے۔

آپ نے اکائی ایک میں تعلیمی فینانس کے مفہوم اور اہمیت کے ساتھ ساتھ اس کی وسعت اور تعلیمی فینانس کے موجودہ حالات کا مطالعہ کر چکے ہیں۔ اس اکائی میں جو ایک اہم موضوع پر مبنی ہے جس کا نام ہے مالی وسائل کو محترک کرنا۔ مالی وسائل میں پہلا ذریعہ ہے جس کی

فراہمی اور کمی کسی بھی ادارے کو اوپر اور نیچے لے جانے میں معاون ثابت ہوتی ہے۔ ہندوستان جیسے ممالک میں زیادہ تر یہ پایا گیا ہے کہ اداروں میں فنڈ کی کمی ہے جس کے وجہ سے معیار کو بنائے رکھنے میں ایک سربراہ کو کافی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ حالانکہ ایک سربراہ یا رہنما کی پوری کوشش ہوتی ہے کہ وہ سارے وسائل کو مہیا کرائے تاکہ طلباء کی نشوونما مکمل طور پر کی جاسکے۔

اس سے پہلے کہ اس اکائی میں آپ مالی وسائل کو متحرک کرنے کے طریقے سے واقف ہوں، آپ لفظ موبلائزیشن کے لفظ سے بھی واقف ہو جائیں۔ موبلائزیشن (Mobilization) کا مطلب ہے حرکت میں آنا یا گردش میں لانا۔ وسائل کیا ہیں؟ وسائل اثاثوں کو ظاہر کرتا ہے۔ اداروں کو مالی وسائل کی ضرورت اس لئے ہوتی ہے کہ وہ انسانی وسائل کے ساتھ ساتھ مادی وسائل بھی مہیا کر سکے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہہ سکتے ہیں کی جو بھی اخراجات ہوتے ہیں اس کو پورا کرنے کے لئے مالی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ دوسری طرف مالی وسائل کو متحرک کرنے کا مطلب بنیادی طور پر مختلف قسم کے سائل کے بارے میں آگاہی ہے جن کا استعمال کسی بھی ادارے کے لئے فنڈ مہیا کرنے کے لئے کیا جاسکتا ہے اور ساتھ ساتھ اس میں اضافہ کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ طلبا اس اکائی سے مالی وسائل کو متحرک کرنے کے طریقے کے ساتھ ساتھ تعلیم کے لئے سرکاری مالی وسائل فیلنتھروپیک مالی وسائل اور کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ سے واقفیت حاصل کریں گے۔

14.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ ؛

- مالی وسائل کو متحرک کرنے کے مختلف طریقے بیان کر سکیں۔
- تعلیم کے لئے سرکاری مالی وسائل کی وضاحت کر سکیں۔
- وسائل پر روشنی ڈال سکیں۔
- کمیونیٹی سماجی ذمہ داری فنڈ کو بیان کر سکیں۔

14.2 مالی وسائل کو متحرک کرنے کے طریقے(Ways of mobilizing financial resources)

آپ واقف ہیں کہ مالی وسائل کسی بھی ادارے کے لئے کتنی اہمیت کا حامل ہے کیونکہ ادارے کی ترقی اسی پر منحصر کرتی ہے۔ ایک ادارے کے رہنما کے سامنے مقاصد کو دیکھتے ہوئے مالی وسائل کی فراہمی ودستیابی کی ذمہ داری آتی ہے تاکہ حصول مقاصد ہو سکے۔ مالی وسائل سے ہی انسانی وسائل کے ساتھ ساتھ مادی وسائل کی ایک ادارے کے لئے ضرورت کو مکمل کیا جاسکتا ہے۔

آپ اچھی طرح سے جانتے ہیں کہ ایک ادارے کی ضروریات کیا ہیں؟ آپ مندرجہ ذیل ضروریات سے واقف ہوں گے۔

- اسکول بلڈنگ
- کلاس روم

- بیت الخلاء
- لائبریری
- لیبراٹری
- کھیل کا میدان
- تدریسی وغیر تدریسی اسٹاف
- رہنمائی ومشاوراتی خدمات

اوپر کے نکات سے یہ صاف ہے کہ ایک ادارے کے پرنسپل یا رہنما کے لئے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ مالی وسائل کو متحرک کرنے کے مختلف طریقے تلاشے تاکہ جو مقاصد طے کئے گئے ہیں اس کی حصولیابی ہو سکے۔ یہ بات بھی ظاہر ہے کہ اسکول کا پرنسپل صرف ایک پرنسپل نہیں ہوتا بلکہ وہ ایک ٹیم لیڈر ہوتا ہے۔اس لئے ایک رہنما کی ذمہ داری بن جاتی ہے کہ وہ مالی وسائل مہیا کرائے کیونکہ یہ ایک ادارے کی بقا کے لئے بھی ضروری ہو جاتا ہے۔ آپ اچھی طرح سے واقف ہیں کہ مالی وسائل کہاں کہاں سے حاصل کی جاسکتی ہے۔ لیکن یہاں مندرجہ ذیل مالی وسائل کو متحرک کرنے کے طریقے پر غور وفکر کی جاسکتی ہے۔

۱) سرکار کے ذریعہ فراہم کی گئی مالی وسائل:

آپ اچھی طرح جانتے ہیں ہندوستان ایک جمہوری ملک ہے اور اس کا ایک آئین ہے۔ آئین میں یہ بات شامل ہے کہ سرکار کی یہ ذمہ داری بنتی ہے کہ وہ ملک کی ترقی کو کس راستے پر لے آئے اور ترقی میں اضافہ ہو۔ یہ بات تو سہی ہے کہ جو سرکاری ادارے ہیں اسے تو سرکاری فنڈ مہیا کرتی ہے تو اس طرح کی جانکاری ادارے کے رہنما کو ہونی چاہئے۔ آج کے دور میں بہت سے ایسے پرنسپل ہیں جو سرکاری فنڈ کی جانکارے نہیں رکھتے ہیں۔ اس لئے سب سے پہلے تو یہ ہو کہ مالی امداد جو سرکار سے فراہم ہوتی ہے اس کی جانکاری رکھنی ہو گی۔ کچھ ایسے غیر سرکاری ادارے ہیں جس کو سرکاری فنڈ کی جانکاری ہونی چاہئے جو غیر سرکاری ادارے کے لئے مختص ہوتی ہیں۔ یہ بات آپ کے سامنے آگئی ہے کہ پرنسپل چاہئے وہ سرکاری ادارے کے ہوں یا غیر سرکاری اسے فنڈ کے لئے درخواست دینی آتی ہو۔ یعنی یہ ہوا کہ ایک پرنسپل کو صرف فنڈ کی آگاہی نہ ہو بلکہ اسے کیسے حاصل کرنا ہے اس کی بھی جانکاری ہو۔

۲) اپیل برائے عطیات:

آپ جانتے ہیں کہ اسکول کا کام کیا ہے۔ اسکول میں درس وتدریس کے ذریعے انسان کو انسان بنانے کا کام کرتی ہے۔ یہ کام آسان نہیں ہے کیونکہ ایک انسان تعلیم کے بغیر ایک جانور کی طرح ہے اسکول ہی ہے جو رسمی تعلیم فراہم کرتا ہے جس سے معاشرے کی اچھی بنیاد پڑتی ہے۔ اب آپ کے دماغ میں ایک بات دور ہو گئی کہ اگر سرکاری ہے تو کیوں اپیل کی جائے۔ لیکن اپیل برائے عطیات ایک طریقہ ہے معالی وسائل کو متحرک کرنے کا۔ یہ معاشرے کی بھی ذمہ داری بنتی ہے کہ معاشرے کو مضبوط مالی امداد کے ذریعہ بنائے۔ مالی وسائل کے لئے صرف ایک فرد نہیں بلکہ بہت سارے تنظیموں سے رابطہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ جو تعلیم کے تعیں کافی فکر مند ہیں جیسے یونیسیف

(UNICEF)، (UNFPA) اور دوسری ملک کی تنظمیں جو اہم روال ادا کرتی ہے۔آج کے دور میں بہت ساری این کام کر رہی ہے۔ جس سے فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے اور مالی وسائل کو محترک کیا جاسکتا ہے۔

۳) فیس کے ذریعہ متحرک برائے مالی وسائل:

آج کے دور میں جہاں سرکار بھی سوچتی ہے کہ ادارے اپنی اخراجات کو فیس کے ذریعہ پورا کرے۔ آپ غور کر رہے ہیں کہ جو ادارے غیر سرکاری ہے وہ آسانی سے طلباء سے زیادہ فیس اصول کر رہے ہیں۔ سرکاری یا غیر سرکاری دونوں میں مختلف طریقوں سے فنڈ جمع کر دینی چاہیئے وہ لائبریری یا لیباریٹری کے لئے ہو یا عمارت کی دیکھ بھال کے لئے۔ بہر کیف اگر رہنما چاہیئے تو فیس کے ذریعے متحرک برائے مالی وسائل کر سکتی ہے۔ یہ ذمہ داری اسکول کے پرنسپل کی ہو جاتی ہے کہ وہ والدین سے کس طرح رابطہ کریں اور درخواست کریں کہ اگر معیاری تعلیم کی ہدف کو مکمل کرنا ہے تو سبھی کو مل کر آگے آنا ہوگا تاکہ جو مشکلات ہیں اس مل جل کر سامنا کر سکیں۔ یہ ایک رہنما کے اندر میں رہنمائی کی خصوصیات موجود ہوں تبھی جا کر ملک کی ترقی اور فرد کی ترقی ممکن ہو سکے گی۔

۴) پرانے ساز وسامان کی فروخت کے ذریعے متحرک برائے مالی وسائل:

کوئی بھی ایسا نہیں ہے جہاں پرانے سامان جیسے اخبارات، رسائل، پرانے اوزار، ٹوٹے ہوئے فرنیچر نہ ہوں۔اس کے لئے اداری چاہیئے کہ ایک معین وقفہ سے اسے بیچنے کا انتظام ہو جس سے محترک برائے مالی وسائل ممکن ہے۔

۵)ادارے کی خود تیار کردہ ساز وسامان کا فروخت کے ذریعہ متحرک برائے مالی وسائل:

آپ سبھی جانتے ہیں کی سبھی فرد میں کوئی نہ کوئی خوبی ضرور ہوتی ہے۔ اگر ادارے چاہے تو طلبا اور اساتذہ کی صلاحیتوں کا استعمال ساز وسامان بنانے میں کیا جاسکتا ہے تاکہ مالی وسائل کو متحرک کیا جاسکے۔ جامعہ ملیہ اسلامیہ میں B.Ed. کا کورس میں کرافٹ مرکوزیت بھی ہے جہاں کچھ ایسے ساز وسامان جیسے سلائی، رنگائی، کھیتی کے ذریعے کچھ پیداوار کی جاتی ہے اس سے کچھ فائدہ طلباء کے ساتھ ساتھ ادارے کا بھی ہوتا ہے۔اس طرح سے کوئی بھی ادارے چاہے تو طلباء اور اساتذہ کی صلاحیتوں کا استعمال کرتے ہیں۔ کسی دو تک متحرک برائے مالی وسائل ہو سکتا ہے۔اس کے لئے ایک رہنما اپنے طلباء اور اساتذہ کو متحرک کر سکتا ہے اور وقت بہ وقت اس ساز وسامان کی فروخت کے لئے میلہ کا بھی آغاز کر سکتا ہے۔

۶) مختلف قسم کے پروگرام منعقد کر کے متحرک برائے مالی وسائل:

کوئی بھی ادارے ہوں اپنا ثقافتی پروگرام میلہ، ایکزبیشن، گیمس اور اسپورٹس کا انعقاد کرتا ہی ہے۔ آپ اس طرح کے پروگرام کو کس طرح سے منعقد کرنے کی وہ مالی وسائل کو متحرک کرنے میں کار آمد ثابت ہو۔ یہ ایک رہنما کے بصیرت پر منحصر کرتا ہے۔ جیسے ثقافتی پروگرام کچھ ایسے شخصیات کو شامل کر سکتے ہیں جو تعلیم کے میدان میں کچھ کرنا چاہتے ہیں جس سے کچھ عطیات حاصل ہو سکتا ہے۔ یا پروگرام میں شرکت کرنے کے لئے کچھ دفتری فیس بھی رکھ سکتے ہیں۔اس طرح سے سائنس ایکزبیشن میں کچھ اہم شخصیات کو مدعو کر کے۔ آپ نے بہت اداروں میں دیکھا ہوگا کہ اگر سی۔ایم (CM) آتے میں تو کتنی مطالبات دور کر جاتے ہیں۔ اس طرح سے دیگر پروگرام کے ذریعہ متحرک برائے مالی وسائل کا طریقہ کار گر ہو سکتا ہے۔

اس طرح سے آپ نے دیکھا کی متحرک برائے مالی مسائل کے بہت سے طریقے ہیں لیکن اس کے لئے ایک رہنما کی صلاحیتوں میں سے تخلیقی صلاحیت بہت کارگر ہوتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: متحرک برائے مالی وسائل کے بنیادی نکات کیاہیں۔

14.3 سرکاری مالی وسائل برائے تعلیم

(Governmental Financial Resources for Education)

ہندوستان کا تعلیمی نظام ایک بڑا تعلیمی نظام ہے۔ہندوستان کی آزادی کے بعد ہر سطح یعنی طلباء، اداروں اور اساتذہ کی تعداد کے لحاظ سے توسیع ہوئی ہے۔اس طرح تعلیمی نظام میں آنے والے تعلیمی وسائل میں بھی تیزی سے اضافہ ہوا ہے۔جیسا کہ اوپر بتایا گیا ہے کی ہندوستان ایک جمہوری ملک ہے جو لوگوں کی فلاح و بہبود کو سامنے رکھ کر کام کرتی ہے۔آپ اس بات سے واقف ہیں کہ ہندوستانی سرکاری GDP کا کتنا فیصد حصہ تعلیم پر خرچ کررہی ہے۔

کسی ملک کا تعلیمی نظام دراصل کس طرح سے تشکیل پاتی اور اسے کس طرح سے چلایا جاتا ہے اس کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ اس ملک کا مالی وسائل کیا ہیں۔مالی وسائل کی دستیابی اس بات کا تعین کرتی ہے کہ تعلیمی نظام کا مالی اعانت کیسے کی جائے گی جس کا ذکر پہلے کی گئی ہے۔ان میں سے ریاستی اور (مرکزی، صوبائی یا مقامی) تقریباً تمام ممالک میں بڑا مالیاتی وسیلہ ہے۔

تعلیم کے ڈھانچے کو دیکھا جائے تو کئی شعبوں میں تقسیم ہے۔جیسے پرایمری، سیکنڈری، ٹرشیئری، پرپرائمری، پیشہ ورانہ، تکنیکی تعلیم، ٹیچرایجوکیشن، ڈاکٹرس وانجینئروں کی پیشہ ورانہ تربیت خصوصی تعلیم وغیرہ شامل ہیں۔

مالی وسائل برائے تعلیم کا مفہوم وسائل اور اخراجات سے لیا جاتا ہے۔وسائل دو قسم کے ہوتے ہیں۔

انسانی وسائل کا مطلب کسی بھی ادارے یا ملک کی ترقی کے لئے ماہرین اور مہارت رکھنے والے لوگوں کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ جو ہدف پہلے سے طے کئے گئے ہیں اس کی حصولیابی ہو سکے۔دوسری طرف طبعی وسائل میں مادی وسائل اور وسائل سرمایہ یعنی کیپیٹل سے لگایا جاتا ہے۔سرمایہ کے وسائل مالیاتی ہیں۔

تعلیمی مالیات کے ذرائع کو دو حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- بیرونی ذرائع (External Sources) جیسے امداد و قرض
- اندرونی ذرائع (Internal Sources) پرائیوٹ یا نجی ذرائع جیسے فیس اور پبلک ذرائع (Public sources) جو دو قسم کی ہوتی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں :

i) سرکاری ذرائع(Governmental sources) مرکزی ، ریاستی ، یو۔ جی۔ سی ، این۔ سی۔ ای ۔ آرٹی (NCERT)اور مالی امداد۔

ii) کواسی سرکاری ذرائع(Quasi Governmental Source) میونسپلٹی،پنچایت

واضح رہے کہ تینوں سطح یعنی مرکزی، ریاستی اور مقامی سطح پر حکومت تعلیم کی مالی اعانت میں تعاون کرتی ہے۔ وقت گذرنے کے ساتھ تعلیم کی مالی اعانت کے لئے مختلف ٹیکس اور محصول کا ایک نظام تیار ہوا ہے۔ یہ بات بھی واضح ہے کہ چار وجوہات کی وجہ سے سرکار تعلیمی اعانت فراہم کرتی ہے۔

☆لوگوں کی مہارت میں اضافہ

☆سماجی مساوات کا فروغ

☆پیدواری اور اقتصادی ترقی کا فروغ اور

☆معیار اور کارکردگی میں اضافہ

اب آپ سمجھ گئے ہوں گے کہ سرکاری فنڈ میں مرکزی حکومت، ریاستی حکومت، یونیورسٹی گرانٹس کمیشن اور نیشنل کونسل اور ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ سے موصول ہونے والے رقم شامل ہیں۔ مرکزی حکومت براہ راست یا اپنے خود مختار اداروں جیسے UGC،NCERT کے ذریعے گرانٹس دے سکتے ہیں جو بجٹ میں بھی دکھائی دیتے ہیں۔

سرکاری فنڈ میں مقامی باڈیز فنڈ بھی شامل ہیں جیسے میونسپل بورڈ اور کارپوریشن، ڈسٹرکٹ بورڈ، ضلع پریشد اور پنچایت بھی شامل ہیں۔ ان اداروں میں ان کے سرکاری فنڈز یا تعلیم کے طرف سے ان کے لئے لگائے گئے خصوصی ٹیکسوں میں سے حاصل ہونے والی فنڈ کو مقامی باڈیز کے فنڈ کے نام سے جانا جاتا ہے۔ یہ ادارے تعلیم کے ساتھ ساتھ مختلف سماجی خدمات کو منظم کرنے کے لئے ذمہ دار ہیں۔ ان کی آمدنی کا ذریعہ عام طور پر مقامی علاقے میں لگائے جانے والے سیس یا ٹیکس ہیں۔ دیہی علاقوں میں زمین کی آمدنی پر اور شہری علاقوں میں مکانات پر ٹیکس کی شکل میں ہو سکتا ہے۔

آپ یہ تو سمجھ گئے ہیں کہ ہندوستان میں تعلیم کی مالی اعانت مرکزی اور ریاستی حکومتیں کرتی ہیں۔ ان سطحوں پر حکومتیں اپنے اداروں کے ساتھ ساتھ انفرادی یا معاشروں کے قائم کردہ کو فنڈ فراہم کرتی ہیں اور حکومت کی گرانٹ ان ایڈ پالیسیوں کے بنیاد پر گرانٹ دی جاتی ہیں۔ ریاستی حکومتیں گرانٹ کے نظام کے لحاظ سے مختلف ہیں اور تعلیم کی سطح کے لحاظ سے بھی مختلف ہیں۔ عام طور پر نجی ادارے جو گرانٹ اینڈ ایڈ کوڈ کے دائرہ کار میں رہتے ہیں انہیں ریکرنگ اور نان ریکرنگ گرانٹس دی جاتی ہے۔

ہندوستان کی آئین نے سرکاری کاموں کو تین فہرست میں درجہ بندی کی ہے:

فہرست 1: یونین یا مرکزی حکومت کاموں کی فہرست

فہرست 2: ریاستی حکومت کے کاموں کی فہرست

فہرست 3؛ کنکرینٹ(Concurrent) کاموں کی فہرست تعلیم کو فہرست 2 کے تحت رکھا گیا تھا لیکن 1976 میں آئینی ترمیم کے ذریعے تعلیم کی ریاستی فہرست سے کنکرینٹ فہرست میں منتقل کیا گیا ہے۔اس ترمیم کے ذریعہ تعلیمی ترقی میں مرکزی حکومت کی شمولیت اور تسلط کو قانون شکل دی ہے۔

مرکزی حکومت تعلیم میں تین اہم طریقوں سے مداخلت کرتی ہے۔ مرکزی حکومت کا تعلیم میں اپنا مرکزی شعبوں کو فہرست کے تحت رکھا ہے۔ان میں سے کچھ مندرجہ ذیل ہیں:

☆مرکزی یونیورسٹیاں

☆یونین ایجنسیاں اور پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیمی ادارے

☆ NAAC (National Assessment and Accreditation council)

☆ UGC (University Grant Commission)

☆NCERT (National Council of Educational Research and Training)

☆مرکزی اسکول (Navoday Vidyalaya, MANUU, Kendriya Vidyalaya, Model School)

☆ریجنل کالج آف ایجوکیشن:

آپ جانتے ہیں کہ تعلیم کو RTE ایکٹ کے ذریعہ بنیادی حق دیا گیا ہے۔2000 سے سروشکشاابھیان بھی ملک بھر میں کام کر رہا ہے۔ آپ کو معلوم ہے کہ SSA کے اخراجات کو پورا کرنے کے لئے انکم ٹیکس سلیب میں تعلیمی سیس لگایا گیا تھا۔RTE ایکٹ اور سروشکشاابھیان(SSA) نے مل کر سرکاری اسکولوں کے بنیادی ڈھانچے میں بہتری آئی ہے لیکن معیار کے معاملے میں بہتری نہیں کہی جاسکتی۔اب نئی قومی تعلیمی پالیسی 2020 تعلیم پر مجموعی گھریلو پیداوار(GDE) کا چھ فیصدی لیا گیا ہے جو ابھی کافی کم ہے۔

اوپر کے بحث سے یہ واضح ہے کہ سرکاری مالی وسائل برائے تعلیم میں وقت کے ساتھ اضافہ ہوا ہے۔ مرکزی سرکار ریاستی سرکار تعلیم کے لئے ہر سال کے بجٹ میں تعلیم کے لئے فنڈ رکھتی ہے۔ سرکار یہ فنڈ بیرونی ذرائع اور اندرونی ذرائع سے پورا کرتی ہے جس میں direct tax اور indirect tax اہم ہے۔ مثال کے طور پر ایک فرد انکم ٹیکس دیتا ہے اور اشیا میں لگائے گئے ٹیکس جو عوام کے ذریعہ ادا کی جاتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: تعلیم کے لئے سرکاری مالی وسائل کی اہمیت کیوں ہے۔ __________ __________

14.4 فیلنتھروپک مالی وسائل برائے تعلیم

(Philanthropic Financial Resources for Educatio)

آپ نے اکثر لوگوں کو یہ کہتے ہوئے سنا ہے کہ انسان تعلیم کے بغیر ایک جانور کی طرح ہے۔اس کو اس طرح سے بھی پیش کیا جاتا ہے کہ کسی بھی انسان کو ملنے والی سب سے بڑی تحفوں میں سے علم کا تحفہ ایک ہے۔ تعلیم نہ صرف ایک دماغ کو روشن کرتی ہے بلکہ ایک فرد کو معاشرے اور معیشت کا یکساں نتیجہ خیز رکن بننے کے قابل بناتی ہے۔ لیکن ہندوستان کی حالات سے آپ واقف ہیں کہ تعلیم تک رسائی سبھی لوگوں کی نہیں ہے اور تعلیم سے محروم رہتا ہے۔اس لئے تعلیم کے لئے عطیات ضروری ہے۔

ہندوستان میں تعلیمی سہولیات کی کمی ہے۔دیہی علاقوں کو دیکھیں تو آپ کو مندرجہ ذیل باتوں کا پتہ چلتا ہے:

- اسکول کی کمی
- اساتذہ کی کمی
- بنیادی ڈھانچہ کی کمی
- غریبی
- والدین کی بے روزگاری

اب آپ سمجھ سکتے ہیں کہ دنیا کی سب سے جمہوریت ملک ہندوستان میں بچے اسکول نہیں جانے کی تعداد بہت ہے۔کچھ کے پاس کتابیں یا یونیفارم جیسے وسائل دستیاب نہیں ہے۔

ترک اسکول کے بارے میں بھی آپ کو معلوم ہے کہ نوجوان اپنے خاندان کی غربت کی وجہ سے اسکول ترک کرکے وہ کام یا نوکری کرنے لگتے ہیں جسے بچہ مزدور بھی کہا جاتا ہے۔ آج کل تو بچے دیگر خطرناک جیسے ڈرگس، چوری وغیرہ میں ملوث ہوجاتے ہیں۔ ہمارے ملک میں اگرچہ تمام بچوں کے لئے مفت اور لازمی تعلیم کا قانون موجود ہے لیکن سچ یہ ہے کہ آج بھی بہت سے بچے تعلیم حاصل نہیں کر پاتے ہیں۔ اگر آپ ان غریب بچوں کی تعلیم میں مدد کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں جو تعلیم حاصل نہیں کر پاتے جو ایک فیلنتھیروپی کا مثال بن سکتا ہے۔

فیلنتھروپیسٹ وہ شخص ہوتا ہے جو رقم دان کرتا ہے یا ضرورت مند لوگوں کی مدد کرتا ہے۔ یا اس کو یوں بھی کہہ سکتے ہیں کہ کوئی ایسا شخص جو لوگوں کی مدد کرنے میں یقین رکھتا ہے اور یہ مدد خاص رقم دے کر کیا جاتا ہے۔

فیلنتھروپی اب تک ایک ادارہ جاتی شناخت حاصل کرنے لگی ہے۔ فیلنتھروپی ایک منصوبہ بند یا منظم سرگرمی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- رقم دینا
- وقت دینا
- معلومات فراہم کرنا

- سامان دینا
- خدمات فراہم کرنا

فیلنتھروپی کا مقصد یہ ہے کہ ایک سماج ایک کمیونیٹی اور اس میں رہنے والے افراد کی فلاح و بہبودی ہو۔

Guder (2006) نے فیلنتھروپی کی تعریف کرتے ہوئے لکھا ہے کہ "عام اصطلاحات میں فیلنتھروپی کو سول سوسائٹی کے ڈھانچے میں سرگرمیوں کے لئے یا سماجی کوشش جو فرد کی حمایت یا لوگوں کے معیار زندگی میں اضافہ کے لئے فائدہ مند سمجھا جانے والے کسی خاص مقصد کی حصول کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔

Wilson & Pimm (1996) کی وضاحت فیلنتھروپی کے لئے دیکھیں تو ان کے مطابق فیلنتھروپی سرگرمیاں صرف سول سوسائٹی کی بعض تنظیموں کے تفاوت تک محدود نہیں ہے بلکہ ان میں مندرجہ ذیل باتیں ملوث ہیں:

- فلاحی تنظیمیں
- کلب
- کاروباری انجمن
- سماجی کلبوں
- سیاسی اور مذہبی گروہوں

اب آپ یہ بات تو سمجھ گئے ہیں کہ فیلنتھروپی ہوتا کیا ہے؟ لیکن اب اس بات پر بحث ہوگی کہ فیلنتھروپک مالی وسائل برائے تعلیم سے کیا مراد ہے؟ اس سے پہلے آپ فیلنتھروپی کے اقسام کے بارے میں جانیں تو مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔امپیکٹ فیلنتھروپی (Impact Philanthropy)

اس کی توجہ سٹریٹیجک فلاحی کاموں کے ذریعے زیادہ سے زیادہ لوگوں کو زیادہ سے زیادہ متاثر کرنے اور فائدہ پہنچانے پر مرکوز ہے۔ اس میں اکثر بنیادی سطح کے نقطہ نظر شامل ہوتے ہیں جو مخصوص اہداف پر منحصر ہوتا ہے۔

۲۔اسٹریٹیجک فیلنتھروپی (Strategic Philanthropy)

اس قسم کے فیلنتھروپی میں کوئی شخص ان وجوہات کی حمایت کرتا ہے جو ان کے لئے سب سے اہم ہیں اور مدد کرنے کے بہترین طریقے کا بھی فیصلہ لیتا ہے۔ یہ سالانہ مدد کے طور پر ہو سکتا ہے یا مختلف اوقات میں عطیہ کرنے کے لئے تنظیموں کا ایک پورٹ فولیو بنانا ہو سکتا ہے۔

۳۔ وینچر فیلنتھروپی (Venture Philanthropy)

یہاں وینچر کیپٹل کے اصول اور خدمات سماجی معیشت پر لاگو ہوتی ہے۔ اس طرح کے سماجی سرمایہ کاری میں طویل مدتوں سرمایہ کاری کے طریقے اور بورڈ مینجمینٹ شامل ہو سکتے ہیں۔

۴۔ فیملی فیلنتھروپی (Family Philanthropy)

طویل مدتی جو فیملی کے طور پر دیا جاتا ہے۔ یہ دوسروں کو دینے کے لئے مثبت رویوں میں اضافہ کرتا ہے۔ اوپر دیئے گئے اقسام کے علاوہ اسکول میں فیلنتھروپی کا مندرجہ ذیل رول ہو سکتا ہے:

- اسکول کے نظام میں عدم مساوات کو دور کرنا
- تدریسی پیشے کو مضبوط کرنا
- تعلیمی کارکردگی اور نصاب کو بہتر بنانا
- غیر تعلیمی نتائج کو بہتر بنانا
- غریب و کمزور بچوں کے ساتھ کام کرنا
- خصوصی تعلیمی ضروریات اور معذوری والے نوجوان کی مدد کرنا

فیلنتھروپک مالی وسائل برائے تعلیم کے طور پر مندرجہ ذیل افراد یا ادارے پر توجہ مرکوز کی جاسکتی ہے۔

(۱) غیر سرکاری تنظیمیں (NGO) : ہندوستان ایک جمہوری ملک ہونے کی وجہ سے یہاں انسان کی بھلائی، فلاح و بہبود کے لئے مختلف تنظیمیں کام کرتی ہیں۔ جس کا مقصد ملک کی ترقی کے ساتھ ساتھ ایک فرد کی مہارت میں بھی اضافہ کرنا ہے۔ اگر اپنا رول ٹھیک ڈھنگ سے نبھائے تو ملک کی ترقی میں کافی اثر ڈال سکتی ہے۔ ہندوستان میں لاکھوں کی تعداد میں غیر سرکاری تنظیمیں موجود ہیں۔

(۲) چیریٹیبل فاؤنڈیشن (Charitable Foundation) : آپ واقف ہوں گے دنیا بھر میں بہت سارے چیریٹیل فاؤنڈیشن کام کررہے ہیں جن کا مقصد ہر طبقات کے لوگوں کی فلاح و بہبودی ہے جو غریب اور مزدور طبقوں کے ساتھ کام کرتی ہے۔

(۳) انفرادی شخصیات: ہندوستان اور دیگر ممالک میں بہت سارے ویسے شخصیات ہیں جو لوگوں کی فلاح و بہبود کے لئے کام کرتا ہے۔ وہ لوگ ہیں جن کا دماغ وسیع ہے اور یہ سمجھتے ہیں کہ ملک کی ترقی کا انحصار سبھی پر ہے اگر کوئی طبقہ پیچھے رہ جائے تو کیسے ہو سکتا ہے کہ ملک ترقی کرے۔

(۴) سماجی کارکن: کچھ سماجی کارکن ایسے بھی ہیں جو اپنی زندگی لوگوں کی اور بچوں کی پرورش میں گذارتے ہیں اور تعلیم کے لئے سبھی لوگوں کی مدد کرتے ہیں۔

(۵) ادارے: کچھ ادارے بھی اپنے طور پر رقم جمع کر بچوں کی تعلیم پر خرچ کرتے ہیں۔

(۶) صنعت کار: ہندوستان میں صنعت کار ایسے ہیں جو بچوں کی تعلیم کے فکر مند رہنے کے ساتھ ساتھ رقم بھی فراہم کرتے ہیں۔ یہ ان کی ذمہ داری میں شامل ہے۔

اوپر کے بحث سے یہ صاف ہے کہ تعلیم کسی بھی سماج کی ریڑھ کی ہڈی ہے اور سماج میں رہنے والے سبھی کا تعلیم حاصل کرنا حق ہے۔ اسی سماج میں سے بہت سارے لوگ ایسے ہیں جو سماج کی فلاح و بہبود کے لئے اپنا مال و زر صرف کرتے ہیں اور انہیں ہی فیلنتھروپسٹ کہا جاتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: کیسے فیلنتھروپسیٹ تعلیم کے لئے اپنا رول ادا کرتی ہے۔

14.5 کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ(CSR - Community social responsibility funds)

کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ کو سمجھنے سے پہلے سماجی ذمہ داری کو سمجھنا ضروری ہے۔ عام لفظوں میں سماجی ذمہ داری سماج کے لئے بنائے گئے قوانین وضوابط کے مطابق اپنی ذمہ داری کو نبھانا ہے اور یہ کام سماج کے فائدہ کے لئے ہوتا ہے۔ اس کو اس طرح بھی کہہ سکتے ہیں کہ سماجی ذمہ داری ایک اخلاق فریم ورک ہے جس میں ایک فرد دوسرے افراد اور تنظیموں کے ساتھ کمیونٹی کے فائدہ کے لئے کام کرنے اور اس کے ساتھ تعاون کرنے کا پابند ہے تاکہ وہ اپنے آنے والی نسل کے لئے کچھ چھوڑتا ہے۔ یعنی سماجی ذمہ داری ایک فرض ہے جو ہر فرد کو نبھانا ہے

سماجی ذمہ داری کا تعلق نہ صرف کاروباری تنظیموں سے ہے بلکہ ملک کے سبھی باشندہ سے بھی ہے جن کے کارکردگی یا اعمال ماحول کے ساتھ ساتھ ملک کے ترقی کو متاثر کرتی ہے۔ اس کا مقصد دیہی علاقوں میں دیہی رہنے والے لوگوں کے لئے اچھی صحت، تعلیم، معاشی حالت وغیرہ فراہم کرنا یا ان درپیش مسائل کو دور کرنا ہے۔ ہندوستان جیسے ملک میں سبھی لوگ سماجی ذمہ داری میں شامل ہو سکتے ہیں۔ سماجی طور پر ذمہ دار ہونا سماجی بیداری اور خود نظم و نسق کی مہارت دونوں کو ظاہر کرتا ہے۔

سماجی ذمہ داری کا نظریہ پہلی بار 1960 کے دہائی میں ہوا تھا جو کمپنیوں کے لئے استعمال کیا جاتا تھا اور یہ سمجھا جاتا تھا کہ کمپنیوں کا یہ فرض ہے کہ معاشرہ کو کوئی نقصان نہ پہنچے۔ دوسرے لفظوں میں کمپنیوں کا اپنے کاروبار کے ذریعہ معاشرے کی فلاح و بہبود کے بارے میں فکر مند ہونا چاہئے اور اس بات کو ذہن میں رکھنا چاہئے کہ اس کے اعمال پورے معاشرے کو کیسے متاثر کر سکتے ہیں۔

اب اگر آپ دیکھیں تو سماج یا معاشرہ کیا ہے۔ معاشرہ مستقبل سماجی تعامل میں ملوث افراد کا ایک گروہ ہے جو کسی خاص علاقے میں رہتا ہے۔

سماجی ذمہ داری کو دو حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- انفرادی سماجی ذمہ داری اور
- کمیونٹی سماجی ذمہ داری

انفرادی سماجی ذمہ داری کا مفہوم اس طرح سے کی جا سکتی ہے کہ ایک فرد اس بات سے آگاہ ہو کہ اس کا اپنا اعمال کس طرح سے سماج پر اثر ڈالتا ہے۔ جیسے ایک فرد کا کام فیلنتھروپی کے طور پر رقم دیتا ہے۔ کمیونٹی کے لئے کام کرنا، خون دینا، جانوروں کے پناہ گاہ کے لئے کام کرنا، سماجی و سیاسی مسائل کی وکالت کرنا مثال کے طور پر چائیلڈ لیبر قانون کی حمایت کرنا شامل ہو سکتا ہے۔

کمیو نٹی سماجی ذمہ داری(CSR) کا تصور یہ ہے کہ ایک کمیونیٹی اپنے آس پاس کے سماج کے لئے ذمہ دار ہے۔یعنی کمیو نٹی سروس کمیو نٹی کا کام ہے جو گروپوں میں کیا جاتا ہےاور کام کسی مخصوص اہداف اور مقاصد کے تحت کئے جاتے ہیں۔آپ یہ سمجھنے میں کی کمیو نٹی کا کام کمیو نٹی کا بوجھ کو دور کرنا، کمیو نٹی کے لئے فائدہ و فلاح و بہبود کرنا ہے۔یہ گروہی کام ہونے کی وجہ سے یہ کمیو نٹی پر معیشت اثر چھوڑتی ہے جن کے مقصد مندرجہ ذیل ہیں:

- کمیو نٹی کے لئے ہمدردی کے جذبات کو فروغ دینا
- شہریت کا علم (Civic Knowledge) ،مہارت وطرز عمل کو انسانوں پر استعمال کرنا
- شخصیات بنانا، تعاون کے تصور کو سمجھنا اور ایک دوسرے کی مدد کرنا
- مذہب، نسل، عقیدہ کے باوجود کمیو نٹی میں بقائے باہمی کا جذبہ پیدا کرنا
- ایک محب وطن شہری کے ساتھ ساتھ ذمہ دار شہری بنانا
- صحت مند طرز زندگی اپنانا اور ضرورت مندوں کی مدد کرنا
- تعلیم کو مضبوط بنانا

اب بات یہ آتی ہے کہ کمیو نٹی نئی سماجی ذمہ داری فنڈ میں ایک کمیو نٹی اپنے سماج کو بنانے کے لئے فنڈ جمع کرتی ہے تاکہ سماج کا فلاح و بہبودی ہوسکے۔ کمیو نٹی سماجی ذمہ داری لفظ اس کا رپوریٹ ذمہ داری کی طرح ہیں جس کے تحت غیر منافع بخش تنظیمیں (NGO)کارپوریٹ سیکٹر سے مالی اور دیگر مدد حاصل کرسکتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمیونیٹی کے اوسط خالص منافع کا دو فیصد حصہ فراہم کرنا ایک لازمی شرط ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: متحرک برائے مالی وسائل کے بنیادی نکات کیا ہیں۔ ____________________ ____________________

14.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- متحرک کا مطلب گردش میں لانا یا حرکت میں لانا۔
- متحرک برائے تعلیمی وسائل کے طریقوں میں سرکار کے ذریعہ فراہم کی گئی مالی وسائل،اپیل برائے عطیات، فیس کے ذریعہ پرانے سازوسامان کو فروخت کرکے ،ادارے کی خود تیار کردہ سازوسامان کو فروخت کرکے اور مختلف طرح کے پروگراموں
- کا منعقد کرنے وغیرہ کی شمولیت ہے۔

- ہندوستان ایک جمہوری ملک ہونے کے ناطے اس کی ذمہ داری بنتی ہے کہ مالی وسائل بڑائی تعلیم فراہم کرنا ہے۔
- تعلیمی مالیات ذرائع کے دو حصے ہوتے ہیں جیسے بیرونی ذرائع اور اندرونی ذرائع
- ہندوستان کی آئین نے سرکار کے کاموں کو تین فہرست میں درجہ بندی کی ہے اور تعلیم کو فہرست دو میں رکھا گیا ہے۔
- فلنتھروپیسٹ وہ شخص ہوتا ہے جو رقم دان کرتا ہے۔
- سماجی ذمہ داری سماج کے لئے بنائے گئے قوانین وضوابط کے مطابق اپنی ذمہ داری کو نبھاتے ہیں۔
- کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ کا مراد کمیونٹی کے ذریعہ سماج کی فلاح وبہبود کے لئے جمع کئے جانے والے فنڈ سے ہے۔

14.7 فرہنگ(Glossary)

موبلائزیشن(Mobilization)	متحرک کرنا، جمع کرنا
مالیات(Finance)	پیسے کے معاملات
مالی وسائل(Financial Resources)	رقم کی دستیابی
عطیات	دان دینا
فلنتھروپی(Philanthropy)	کسی خاص مقصد کے لئے رقم دینا
ذمہ داری	جواب دہی
سماج	لوگوں کا گروپ

14.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. موبالایزشن کا مطلب ہے۔
   a. حرکت میں آنا
   b. گھومنا
   c. اثاثے
   d. پڑھنا
2. ایک ادارے کی ضروریات ان میں سے کون سا نہیں ہے۔
   a. کلاس روم

b. لائبریری

c. اسکول بلڈ ینگ

d. ان میں سے کوئی نہیں

3. ان میں سے مالی وسائل کو متحرک کرنے کے کون سے طریقے ہیں۔

a. سرکار کے ذریعے فراہم کی گئی مالی وسائل

b. اپیل برائے عطیات

c. فیس کے ذریعے متحرک برائے مالی وسائل

d. مندرجہ بالا سبھی

4. تعلیم کو کون سی فہرست میں رکھا گیا ہے۔

a. فہرست۔۱

b. فہرست۔۲

c. فہرست۔۳

d. ان میں سے کوئی نہیں

5. CBSEکا فل فارم کیا ہے؟

a. Central Board of School Education

b. Central Board of Secondary Education

c. Central Board of Senior Education

b. ان میں سے کوئی نہیں

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. مالی وسائل سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

2. فیلنتھروپی کا لفظی معنی کیا ہے؟ فیلنتھرو پیسٹ کا مرکزی خیال واضح کیجیے۔

3. سماجی ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. مالی وسائل کی اہمیت پر ایک تفصیلی جائزہ لیں۔

2. مالی وسائل کو متحرک کرنے کے مختلف طریقوں کو بیان کریں۔

3. تعلیم کے لئے سرکاری مالی وسائل کی وضاحت اپنے الفاظ میں کریں۔

4. فلنتھروپک کا مالی وسائل برائے تعلیم کو بیان کریں۔

5. کمیونٹی سماجی ذمہ داری فنڈ کی وضاحت کریں۔

14.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

- Bhatnagar, R.P. & Agarwal, V. (2001) Educational Administrative Supervision Planning and Financing, Meerut Surya Publication.
- Dash, M & Dasty N. (2013), School Management. Atlantic Publisher and Distributors , New Delhi.
- Gupta S. & Agarwal J.C. (2010), School Management, Shipra Publication, Delhi
- Mishra. A. (1967) The Financing of Indian Education, Asia Publishing House, New Delhi.
- Mukerji, S.N. (1970) Administration of Education Planning and Financing Acharya Book Depot. Baroda (India).
- Raghuram, R.K. (2009), Eucational Administration, Crescent Publishing

اکائی 15۔ بجٹ سازی، اکاؤنٹنگ آڈیٹنگ، حکومتی مالیاتی ضابطے

(Budgeting, Accounting Auditing, Government financial Regulation)

اکائی کے اجزا

15.0 تمہید(Introduction)
15.1 مقاصد(Objectives)
15.2 بجٹ کی تیاری(Budget Preparation)
15.3 بجٹنگ کی اقسام(Types of budgeting)
15.4 اکاؤنٹس کی کتابیں(Books of Accounts)
15.5 حساب کی جانچ(Auditing of accounts)
15.6 حکومت مالیاتی ضابطہ(Government Financial Regulation)
15.7 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)
15.8 فرہنگ(Glossary)
15.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)
15.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

15.0 تمہید(Introduction)

یہ کورس آپ کو اسکول انتظامیہ کے تناظر میں کلیدی مالیاتی تصورات اور طریقوں کی جامع تفہیم فراہم کرنے کے لیے بنایا گیا ہے۔ چاہے آپ ایک خواہش مند اسکول ایڈمنسٹریٹر ہوں، فنانس آفیسر ہوں، یا صرف تعلیمی شعبے میں اپنی مالیاتی انتظام کی مہارتوں کو بڑھانے میں دلچسپی رکھتے ہوں، یہ ماڈیول آپ کو تعلیمی اداروں میں بجٹ سازی، اکاؤنٹنگ، آڈیٹنگ، اور سرکاری مالیاتی ضابطوں کی پیچیدگیوں کو نیویگیٹ کرنے کے لیے ضروری علم اور مہارتوں سے آراستہ کرے گا۔

اس ماڈیول میں، ہم بجٹ سازی کے بنیادی اصولوں پر روشنی ڈالیں گے اور بجٹ کی موثر تیاری، تجزیہ اور انتظام کی اہمیت کو تلاش کریں گے۔ آپ بجٹ کی مختلف تکنیکیں اور اسکول انتظامیہ میں ان کے استعمال کے ساتھ ساتھ مالی ذمہ داری کو برقرار رکھنے میں بجٹ کی نگرانی

اور کنٹرول کی اہمیت سیکھیں گے۔ ہم لاگت مراکز کے تصور اور تعلیمی ترتیبات کے اندر بجٹ مختص کرنے اور ٹریکنگ میں وہ کس طرح اہم کردار ادا کرتے ہیں اس پر بھی تبادلہ خیال کریں گے۔

درست مالیاتی ریکارڈ کو برقرار رکھنے اور مالی شفافیت کو یقینی بنانے کے لیے اکاؤنٹنگ کے اصولوں اور طریقوں کو سمجھنا ضروری ہے۔ اس ماڈیول کے ذریعے، آپ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے بارے میں بصیرت حاصل کریں گے اور کیش بکس، لیجر اور رجسٹر سمیت اکاؤنٹس کی کتابوں کو برقرار رکھنا سیکھیں گے۔ ہم ڈبل انٹری بک کیپنگ سسٹم اور اسکول اکاؤنٹنگ میں اس کے اطلاق کے ساتھ ساتھ تعلیمی اداروں کے لیے مخصوص فکسڈ اثاثہ جات کے انتظام، فرسودگی، اور انوینٹری کنٹرول پر بھی غور کریں گے۔ مزید برآں، ہم شفافیت اور جوابداری فراہم کرنے میں مالیاتی رپورٹنگ کی اہمیت پر زور دیں گے۔

اس ماڈیول کا آڈیٹنگ جزو آپ کو اسکول انتظامیہ میں آڈیٹنگ کے عمل سے متعارف کرائے گا۔ آپ تعلیمی اداروں میں مالیاتی ریکارڈ کے آڈٹ میں استعمال ہونے والے مقاصد، طریقوں اور تکنیکوں کے بارے میں سیکھیں گے۔ ہم داخلی کنٹرول کی تشخیص اور خطرے کی تشخیص کی اہمیت کے ساتھ ساتھ آڈیٹرز کے کردار اور غیر جانبدارانہ اور معروضی آڈٹ کو یقینی بنانے میں ان کی آزادی پر تبادلہ خیال کریں گے۔ حقیقی دنیا کی مثالوں کے ذریعے، آپ سمجھ جائیں گے کہ آڈٹ کے نتائج اور سفارشات کی تشریح کیسے کی جائے اور مناسب اصلاحی اقدامات کو کیسے نافذ کیا جائے۔

آخر میں، ہم سرکاری مالیاتی ضوابط تلاش کریں گے جو اسکول انتظامیہ کو متاثر کرتے ہیں۔ آپ ذمہ دار مالی انتظام اور جوابدہانہ کو فروغ دینے میں ان ضوابط کے مقصد اور اہمیت کو سمجھ پائیں گے۔ ہم بجٹ کی تیاری، خریداری، رپورٹنگ اور تعمیل سے متعلق مخصوص ضوابط کا احاطہ کریں گے، اور تعلیمی اداروں کے اندر ان ضوابط کی پابندی میں پیدا ہونے والے چیلنجوں اور مواقع پر تبادلہ خیال کریں گے۔

اس پورے ماڈیول میں، آپ موضوعات کے بارے میں اپنی سمجھ کو مضبوط بنانے کے لیے تعاملی سیکھنے کی سرگرمیوں، کیس اسٹڈیز اور مباحثوں میں مشغول رہیں گے۔ مزید برآں، آپ کو عملی مشقوں اور تحرو پن کے ذریعے اپنے علم کو لاگو کرنے کا موقع ملے گا، جس سے آپ کو حقیقی دنیا کے منظرناموں پر لاگو ضروری مہارتیں تیار کرنے میں مدد ملے گی۔

اس ماڈیول کے اختتام تک، آپ کے پاس اسکول انتظامیہ کے تناظر میں بجٹ سازی، اکاؤنٹنگ، آڈیٹنگ اور سرکاری مالیاتی ضابطوں میں ایک ٹھوس بنیاد ہوگی۔ آپ مالیاتی وسائل کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے، درست مالیاتی ریکارڈ کو برقرار رکھنے، ریگولیٹری تقاضوں پر عمل پیرا ہونے، اور تعلیمی ترتیبات میں باخبر مالی فیصلے کرنے کے لیے ضروری علم اور مہارت سے آراستہ ہوں گے۔

15.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- تعلیمی ترتیبات میں بجٹ کو مؤثر طریقے سے تیار کرنے، تجزیہ کرنے اور ان کا انتظام کرنے کی مہارتوں کو فروغ دے سکیں۔
- مالی اہداف کے حصول اور مالی ذمہ داری کو برقرار رکھنے میں بجٹ کی نگرانی اور کنٹرول کی اہمیت کو تسلیم کر سکیں۔

- لاگت کے مراکز کی اہمیت اور بجٹ مختص کرنے اور ٹریکنگ میں ان کے کردار کو سمجھ سکیں۔
- اسکول انتظامیہ میں اکاؤنٹنگ کے اصولوں اور طریقوں کی جامع تفہیم حاصل کر سکیں۔
- اکاؤنٹ کی درست کتابوں کو برقرار رکھ سکیں، بشمول کیش بکس، لیجر اور رجسٹر۔
- ڈبل انٹری بک کیپنگ سسٹم اور اسکول اکاؤنٹنگ میں اس کے اطلاق کو سمجھ سکیں۔
- آڈٹ کے نتائج اور سفارشات کی تشریح کر سکیں اور مناسب اصلاحی اقدامات کو نافذ کر سکیں۔
- سرکاری مالیاتی ضوابط اور اسکول انتظامیہ پر ان کے اثرات کے بارے میں بصیرت حاصل کر سکیں۔

15.2 بجٹ کی تیاری(Budget Preparation)

اسکول کے بجٹ کا تصور اور اہمیت: اسکول کے بجٹ کا تصور اور اہمیت مالیاتی منصوبے اور تعلیمی اداروں کے لیے وسائل کی تقسیم سے مراد ہے۔ اسکول کے بجٹ مؤثر کارروائیوں کو یقینی بنانے، معیاری تعلیم فراہم کرنے اور طلباء، اساتذہ اور عملے کی ضروریات کو پورا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اسکول کے بجٹ کے تصور اور اہمیت کا ایک جائزہ یہ ہے:

مالی منصوبہ بندی: اسکول کے بجٹ میں ادارے کے تعلیمی مشن کی حمایت کے لیے محتاط منصوبہ بندی اور مالی وسائل کی تقسیم شامل ہوتی ہے۔ اس میں آمدنی کا تخمینہ لگانا شامل ہے، جیسے سرکاری فنڈنگ، گرانٹ، اور ٹیوشن فیس، اور اس بات کا تعین کرنا کہ اہلکاروں، سامان، سہولیات اور پروگراموں جیسے مختلف زمروں میں فنڈز کیسے تقسیم کیے جائیں گے۔

وسائل کی تقسیم: اسکول کے بجٹ اس بات کا تعین کرنے میں مدد کرتے ہیں کہ تعلیمی ادارے کے اندر وسائل کو کس طرح مختص کیا جائے گا۔ اس میں عملے کی خدمات حاصل کرنے اور ان کی دیکھ بھال، تعلیمی مواد کی خریداری، سہولیات کو برقرار رکھنے اور تعلیمی پروگراموں میں سرمایہ کاری کے فیصلے شامل ہیں۔ مؤثر وسائل کی تقسیم اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ تدریس اور سیکھنے کے مقاصد کی حمایت کے لیے فنڈز کو مؤثر طریقے سے تقسیم کیا جائے۔

تعلیمی پروگرام: تعلیمی پروگراموں اور اقدامات کی ایک وسیع رینج پیش کرنے کے لیے اسکول کا بجٹ بہت اہم ہے۔ یہ نصاب میں اضافے، غیر نصابی سرگرمیوں، اساتذہ کے لیے پیشہ ورانہ ترقی، ٹیکنالوجی انضمام، اور خصوصی تعلیمی خدمات کی ترقی اور نفاذ کی حمایت کرتا ہے۔ ایک اچھی طرح سے منصوبہ بند بجٹ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان پروگراموں کو مناسب مالی اعانت فراہم کی جائے اور یہ طلباء کی مجموعی ترقی میں معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔

عملہ اور عملہ: اسکول کا بجٹ عملے کی ضروریات کا حساب رکھتا ہے، بشمول اساتذہ، منتظمین، معاون عملہ، اور دیگر ملازمین۔ عملے کے اخراجات کے لیے بجٹ بنانا اس بات کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہے کہ اسکول اہل اساتذہ کو بھرتی اور برقرار رکھ سکیں اور مسابقتی تنخواہیں اور فوائد فراہم کر سکیں۔

بنیادی ڈھانچہ اور سہولیات: اسکولوں کے بجٹ میں بنیادی ڈھانچے اور سہولیات کی دیکھ بھال اور بہتری پر غور کرنا چاہیے۔ اس میں مرمت، تزئین و آرائش، حفاظتی اقدامات، اور طلباء کے لیے سیکھنے کا سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے آلات اور ٹیکنالوجی کی خریداری کے لیے فنڈز شامل ہیں۔

طلباء کی مدد کی خدمات: اسکول کا بجٹ طلباء کی مدد کی خدمات جیسے مشاورت، صحت کی خدمات، خصوصی تعلیمی پروگرام، اور غیر نصابی سرگرمیاں فراہم کرنے کے لیے وسائل مختص کر سکتا ہے۔ یہ خدمات طلباء کی سماجی وجذباتی بہبود، انفرادی سیکھنے کی ضروریات اور مجموعی ترقی کو پورا کرنے کے لیے اہم ہیں۔

جوابدہانہ اور شفافیت: اسکول کے بجٹ مالیاتی انتظام میں جوابدہانہ اور شفافیت کو فروغ دیتے ہیں۔ بجٹ سازی کے عمل میں مالیاتی رپورٹوں کا جائزہ لینا، اخراجات کی نگرانی کرنا اور قانونی اور ضابطہ جاتی تقاضوں کی تعمیل کو یقینی بنانا شامل ہے۔ شفاف بجٹ سازی کے طریقوں سے اسٹیک ہولڈرز بشمول والدین، طلباء، عملہ اور وسیع تر برادری کو یہ سمجھنے میں مدد ملتی ہے کہ فنڈز کیسے مختص کیے جاتے ہیں اور اسکول کو مالی فیصلوں کے لیے جوابدہ ٹھہرایا جاتا ہے۔

اسٹریٹجک پلاننگ: اسکول کے بجٹ تعلیمی ادارے کے اسٹریٹجک اہداف اور ترجیحات کے مطابق ہوتے ہیں۔ وہ ترجیحات طے کرنے، بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے، اور اسکول کی طویل مدتی پائیداری اور ترقی کے لیے منصوبہ بندی کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

خلاصہ یہ ہے کہ مالی منصوبہ بندی، وسائل کی تقسیم، اور تعلیمی پروگراموں اور خدمات کی حمایت کے لیے اسکول کے بجٹ ضروری ہیں۔ وہ تعلیمی اداروں کو اپنے مالی معاملات کو مؤثر طریقے سے سنبھالنے، معیاری تعلیم فراہم کرنے اور طلباء، اساتذہ اور وسیع تر اسکول برادری کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل بناتے ہیں۔

بجٹ کی تیاری

اسکولوں میں بجٹ کی تیاری میں عام طور پر ایک منظم عمل شامل ہوتا ہے جو موثر مالی منصوبہ بندی اور وسائل کی تقسیم کو یقینی بناتا ہے۔ اسکولوں کے لیے بجٹ کی تیاری میں شامل عمومی اقدامات یہ ہیں:

1۔ معلومات جمع کریں: مختلف ذرائع سے متعلقہ مالیاتی اور آپریشنل معلومات جمع کر کے شروع کریں۔ اس میں تاریخی مالیاتی اعداد و شمار، اندراج کے تخمینے، عملے کی ضروریات، نصاب کی ضروریات، سہولیات کی دیکھ بھال اور بہتری کے منصوبے، اور کوئی بھی دوسرے عوامل شامل ہو سکتے ہیں جو اسکول کے مالیات کو متاثر کر سکتے ہیں ۔

2۔ ترجیحات اور اہداف کی شناخت کریں: آنے والے بجٹ کے چکر کے لیے اسکول کی ترجیحات اور اہداف کا تعین کریں۔ تعلیمی مقاصد، اسٹریٹجک منصوبوں، اور کسی بھی مخصوص اقدامات یا منصوبوں پر غور کریں جن کے لیے مالی اعانت کی ضرورت ہوتی ہے۔ بجٹ کو اسکول کے مشن اور وژن کے مطابق بنانا ضروری ہے

3۔ بجٹ کمیٹی قائم کریں: اسکول کے منتظمین، مالیاتی عملے، اساتذہ اور دیگر متعلقہ عملے کے ممبروں سمیت کلیدی اسٹیک ہولڈرز پر مشتمل بجٹ کمیٹی تشکیل دیں۔ یہ کمیٹی بجٹ کی تیاری کے عمل کی نگرانی اور باخبر فیصلے کرنے کی ذمہ دار ہوگی۔

4۔موجودہ بجٹ کا جائزہ لیں اور تجزیہ کریں:اخراجات کے نمونوں کو سمجھنے، تشویش یا ممکنہ بچت کے شعبوں کی نشاندہی کرنے اور ماضی کے مالی فیصلوں کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے پچھلے بجٹ کا جائزہ لیں۔یہ تجزیہ آنے والے بجٹ کے لیے باخبر ایڈ جسٹمنٹ کرنے میں مدد کرتا ہے

5۔آمدنی کا تخمینہ لگائیں:اسکول کو دستیاب آمدنی کے ذرائع کا تعین کریں، جیسے سرکاری فنڈنگ، ٹیوشن فیس، گرانٹ، عطیات، یا آمدنی کے دیگر ذرائع۔اندراج، فنڈنگ فارمولوں، یا معاشی عوامل میں کسی بھی تبدیلی پر غور کرتے ہوئے متوقع آمدنی کا مکمل جائزہ لیں ۔

6۔پروجیکٹ کے اخراجات:اخراجات کے مختلف زمروں کی شناخت اور تخمینہ لگائیں، بشمول اہلکاروں کے اخراجات (تنخواہ، فوائد) تعلیمی مواد ، ٹیکنالوجی، دیکھ بھال، افادیت، نقل و حمل، پیشہ ورانہ ترقی، اور دیگر آپریشنل اخراجات۔افراط زر، معاہدے کی ذمہ داریوں، اور کسی بھی نئے اقدامات یا پروگراموں پر غور کریں جن کے لیے اضافی فنڈنگ کی ضرورت پڑ سکتی ہے ۔

7۔وسائل مختص کریں: مختلف شعبوں اور پروگراموں کے لیے ان کی متعلقہ اہمیت اور اسکول کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگی کی بنیاد پر مالی وسائل مختص کریں۔دستیاب فنڈز اور ممکنہ لاگت کی بچت کے اقدامات پر غور کرتے ہوئے ضروری ضروریات کو ترجیح دیں۔

8۔سٹیک ہولڈرز کو شامل کریں: بجٹ کی تیاری کے عمل کے دوران اسٹیک ہولڈرز جیسے اساتذہ، عملہ، والدین اور طلباء سے ان پٹ اور فیڈ بیک طلب کریں۔ان کے نقطہ نظر اور بصیرت قیمتی معلومات فراہم کر سکتے ہیں اور اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کر سکتے ہیں کہ بجٹ پوری اسکول برادری کی ضروریات کی عکاسی کرتا ہے۔

9۔بجٹ کا مسودہ تیار کریں: تمام مالیاتی معلومات، آمدنی کے تخمینے، اور اخراجات کے تخمینوں کو ایک جامع بجٹ دستاویز میں یکجا کریں۔بجٹ کا مسودہ تفصیلی، شفاف اور منظم ہونا چاہیے، جس سے اسٹیک ہولڈرز کو مالی ترجیحات اور فیصلوں کو سمجھنے کا موقع ملے۔

10۔ائزہ اور منظوری: بجٹ کا مسودہ جائزے اور منظوری کے لیے مناسب فیصلہ ساز ادارے، جیسے اسکول بورڈ یا انتظامیہ کے سامنے پیش کریں ۔ان کی رائے طلب کریں، کسی بھی خدشات یا سوالات کو حل کریں، اور ان کے تاثرات کی بنیاد پر ضروری ترمیم کریں۔

11۔ عمل درآمد اور نگرانی: بجٹ کی منظوری کے بعد، بجٹ کے فیصلوں کو نافذ کریں اور پورے مالی سال میں اخراجات کی نگرانی کریں۔مالی جوابدہی کو یقینی بنانے اور کوئی بھی ضروری ایڈ جسٹمنٹ کرنے کے لیے بجٹ کی رقم کے مقابلے میں حقیقی اخراجات کا باقاعدگی سے جائزہ لیں اور ان کا موازنہ کریں۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ مخصوص بجٹ کی تیاری کا عمل اسکول کے گورننس ڈھانچے، مقامی ضوابط اور مالیاتی پالیسیوں کے لحاظ سے مختلف ہو سکتا ہے۔اس لیے اسکولوں کو کسی بھی قانونی تقاضے یا مالیاتی رپورٹنگ کے معیارات پر عمل کرتے ہوئے اپنے قائم کردہ طریقہ کار اور رہنما خطوط پر عمل کرنا چاہیے۔

15.3 بجٹنگ کی اقسام(Types of budgeting)

ہر تنظیم کی قسم، نوعیت اور مقاصد اور ان کے پروگرام کے منصوبے کے لحاظ سے اکثر اوقات مختلف قسم کے بجٹ تیار کیے جا سکتے ہیں۔دریں اثنا، تعلیمی شعبے میں بجٹ کی سب سے اہم اقسام کی نشاندہی کی گئی ہے؛

- لائن آئٹم بجٹ،
- پروگرام سے منسلک بجٹ،
- کارکردگی کا بجٹ،(PB)
- زیرو بیس بجٹ،(ZBB)
- منصوبہ بندی، پروگرامنگ اور بجٹ کا نظام(PPBS)
- بڑھتی ہوئی بجٹ سازی

لائن آئٹم:

'لائن آئٹم' کی اصطلاح سے مراد لائن آئٹمز؛ اساتذہ کی تنخواہیں، مرمت، استعمال کی اشیاء اور اس طرح کی چیزیں، جن کے لیے ایک خاص رقم مختص کی جاتی ہے۔ آمدنی اور اخراجات کی مخصوص اشیا لائن بہ لائن بنیاد پر درج کی جاتی ہیں۔ یہ اشیاء کو ایک دوسرے کے مقابلے میں متوازن کر کے ضروریات اور فنڈز میں فرق کرتا ہے۔ لائن آئٹم بجٹ پچھلے سال کے بجٹ کے حوالے سے تیار کیا جاتا ہے جہاں آمدنی کے ممکنہ ذرائع اور اخراجات کے سرے یکساں رہتے ہیں۔ یہ تیاری میں پسماندہ نظر آتا ہے اور اس لیے پچھلے سال کے بجٹ سے ہٹتا نہیں ہے اور روایت کی پیروی کرتا ہے۔ چند ترقی پسند اسکولوں کے علاوہ زیادہ تر اسکولوں میں، یہ لائن آئٹم یا روایتی بجٹ ہے جو غالب ہے۔

پروگرام سے منسلک بجٹ سازی:

یہ بجٹ اسکول کے ذریعے مخصوص مقاصد اور مخصوص پروگراموں کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ بجٹ میں حکومتی تعلیمی پالیسیوں، اہداف اور اہداف کے ساتھ تعلق ہے۔

ا) سرکاری تعلیمی پالیسیوں، اہداف اور اہداف کے مطابق اہم پروگراموں کی شناخت کرنا،

ب) پروگراموں کو انجام دینے کے لیے ضروری وسائل کی شناخت کریں۔ یہ اشیا اور ذیلی اشیا پر مرکوز ہے۔ کسی پروگرام کے اندر آئٹمز/ذیلی آئٹمز کی گروپنگ کو ذیلی پروگرام کہا جاتا ہے۔

ج) مرحلہ ب میں پروگرام اور ذیلی پروگراموں کی لاگت۔

د) بجٹ کی تیاری کے لیے ہدایات کے مطابق معاون دستاویزات، برائے نام رول وغیرہ کے ساتھ بجٹ تیار کریں۔

کارکردگی بجٹ سازی:

کارکردگی کا بجٹ وہ قسم ہے جو ہر پروگرام یا سرگرمی کے حصول یا اسکول کی عمارت کی تعمیر جیسے کسی دیئے گئے منصوبے کے کسی بھی پہلو کی پیمائش کے ذریعے خدمات کے نتائج یا نتائج پر زیادہ توجہ مرکوز کرتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ فنڈز اور وسائل کی تقسیم ان کے ممکنہ نتائج پر مبنی ہوتی ہے۔ کارکردگی بجٹ سازی پروگرام کی فنڈنگ کی سطحوں اور اس پروگرام سے متوقع نتائج کے درمیان تعلقات کی بنیاد پر بجٹ تیار کرنے کا عمل ہے۔ یہ عمل ایک ایسا ذریعہ ہے جسے پروگرام کے منتظمین زیادہ لاگت سے موثر اور موثر بجٹ کے انتظام کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

زیرو بیس بجٹنگ(ZBB)

بی بی بجٹ سازی کا ایک ایسا نظام ہے جس میں انتظامیہ کو صرف پچھلے سال کے بجٹ پر تعمیر کرنے کے بجائے ہر سال تمام پروگراموں اور سرگرمیوں پر نئی نظر ڈالنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ .(Judith in Akinsolu, 2008) اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ پچھلے سال کے بجٹ پر غور نہیں کرتا بلکہ یہ فرض کرتا ہے کہ پروگرام نئے سرے سے شروع ہو رہا ہے اور اس سے قطع نظر کہ بجٹ پچھلے بجٹ سے زیادہ ہے یا کم، اسے اسی طرح ماننا چاہیے۔ صفر پر مبنی بجٹ صفر بنیادوں سے شروع ہوتا ہے اور تنظیم کے اندر ہر کام کا اس کی ضروریات اور اخراجات کے لیے تجزیہ کیا جاتا ہے۔ زیڈ بی بی فضول خرچی کے شعبوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے اور اگر چاہے تو اسے متبادل طریقہ کار تجویز کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ یہ منتظمین کے درمیان موجودہ اعداد و شمار کی گنتی کے لیے ایک بنیاد کے طور پر دفعات اور بجٹ کے اعداد و شمار سے نمٹنے کے عمومی رجحان کو روکتا ہے جو ہر وقت محسوس نہیں کیے جا سکتے۔ اس کے فوائد وسائل کی موثر تقسیم پر منحصر ہیں، کیونکہ یہ تاریخ کے بجائے ضروریات اور فوائد پر مبنی ہے۔

صفر پر مبنی بجٹ اسکول کے منتظم کو منصوبوں، پروگراموں کو ترجیح دینے اور اس سلسلے میں وسائل کا ارتکاب کرنے کے قابل بناتا ہے۔ تاہم، اس قسم کا بجٹ زیادہ وقت طلب ہے، ہر لائن آئٹم کا جواز پیش کرنا زیادہ پریشانی کا باعث بن سکتا ہے۔ یہ اتنا ہی مہنگا ہے اور پروجیکٹ کے فوائد میں حد سے زیادہ مبالغہ آرائی اور اس کے نتیجے میں وسائل کے ضیاع کا باعث بن سکتا ہے۔

منصوبہ بندی، پروگرامنگ اور بجٹ کا نظام(PPBS)

پی پی بی ایس پالیسی، حکمت عملی اور متوقع مشنوں کو پورا کرنے کے لیے قوتوں اور صلاحیتوں کی ترقی کے بارے میں فیصلے کرنے کے لیے ایک رسمی منظم ڈھانچہ ہے۔ .(Mohammed, 2013) فیصلہ سازی اور اس طرح کے فیصلوں کو عملی جامہ پہنانے کے لیے بہتر تجزیاتی بنیاد فراہم کرنے کے لیے یہ جدید ترین اور جدید ترین منصوبہ بندی اور انتظامی آلات میں سے ایک ہے۔ محمد نے مزید پانچ عناصر کی وضاحت کی جن سے پی پی بی ایس بنا ہے۔

1۔ایک پروگرام کا ڈھانچہ جس میں اپنے مقاصد کے حصول کے لیے کسی تنظیم کے لیے کھلے اقدامات کے کورسز کی درجہ بندی شامل ہے۔

2۔ایک منظور شدہ پروگرام دستاویز جس میں ضروریات، وسائل، ان پٹ اور پروگرام آؤٹ پٹ پر عین مطابق، مقداری ڈیٹا شامل ہوتا ہے، مستقبل میں کئی سالوں کی توسیع کرتا ہے۔

3۔ فیصلہ سازی کا ایک عمل جو پی پی بی ایس کے ذریعہ مطلوبہ فنکشن کو قائم کرتا ہے،۔

4۔تاثیر کی پیمائش کے لیے تجزیہ کا عمل؛۔

5۔ایک معلوماتی نظام جو نظام کو نافذ کرنے کے لیے درکار ڈیٹا فراہم کرتا ہے۔

موثر پی پی بی ایس نظام کا بہت زیادہ انحصار ادارے اور یونٹ کے لیے پہلے سے طے شدہ اہداف اور مقاصد پر ہوتا ہے۔ اہداف کے حصول کا براہ راست تعلق فنڈنگ سے ہے۔ یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ پی پی بی ایس بہت سے فوائد سے مالامال ہے جن میں شامل ہیں؛

1-پی پی بی ایس منصوبہ بندی کے عمل میں مضمر ہے جو پروگرام پالیسی فیصلے کرنے کی طرف لے جاتا ہے جو ایک مخصوص بجٹ اور مخصوص کثیر سالہ منصوبوں پر مبنی ہوتے ہیں۔ درحقیقت، یہ ایک طویل مدتی منصوبہ بناتا ہے جس پر کئی سالوں تک عمل کیا جائے گا؛ ہر پروگرام کا بجٹ کسی مقصد کو پورا کرنے کے لیے خدمت فراہم کرنے کی لاگت کا انکشاف کرے گا۔

2-پی پی بی ایس کو ٹائم پیریڈز میں تقسیم کرنے سے انتظامیہ کو اس طرح کی تاثیر کے بارے میں فیصلے کرنے میں مدد ملتی ہے جو بصورت دیگر ممکن نہیں ہوتا اگر پروگراموں کو متعلقہ محکمہ جاتی بجٹ میں تقسیم کیا جاتا۔

تاہم، اس بات کی نشاندہی کی جانی چاہیے کہ پی پی بی ایس نائیجیریا جیسے ترقی پذیر ممالک کے لیے بہت زیادہ نفیس ہے جس کی خصوصیت قابل اعتماد اور بروقت ڈیٹا کی کمی اور ماہرین کی کمی ہے۔ پی پی بی ایس کو عملی پر مبنی سے زیادہ نظریاتی ہونے کے لیے بھی جانا جاتا ہے اور اس طرح، اعلی تعلیم کی فروخت کو نافذ کرنا اور اس کا انتظام کرنا بہت مشکل ہے۔ بجٹ سازی کے لیے پی پی بی ایس کے نقطہ نظر کی بڑی کمی نتائج کی مناسب پیمائش کرنے کی اس کی کمزوری پر منحصر ہے۔ یہ خاص طور پر اعلی تعلیم پر لاگو ہوتا ہے، جہاں متعدد عوامل طالب علم کی تعلیم میں حصہ ڈالتے ہیں۔

غیر معمولی بجٹ:

اضافی بجٹ سازی پچھلے سال کے بجٹ میں موجود معلومات کا استعمال کرتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں، یہ ایک بجٹ ہے جو پچھلی مدت کے بجٹ یا اصل کارکردگی کو بنیاد کے طور پر استعمال کرتے ہوئے تیار کیا جاتا ہے جس میں نئے بجٹ کی مدت کے لیے اضافی رقوم شامل کی جاتی ہیں۔ اس صورت میں، انتظامیہ بجٹ بنانے میں زیادہ وقت خرچ کرنے کا ارادہ نہیں رکھتی ہے یا ہو سکتا ہے کہ اسکول کی ضروریات کا مکمل دوبارہ جائزہ لینے کی کوئی بڑی ضرورت محسوس نہ کرے۔

تاہم یہ بجٹ تیار کرنے کا ایک آسان، تیز اور سستا طریقہ ہے۔ اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ محکموں کو طویل عرصے تک مستقل انداز میں چلایا جائے۔ اس کے باوجود، اضافی بجٹ موجودہ صورتحال کی قدامت پسندانہ دیکھ بھال کو فروغ دیتا ہے اور خطرہ مول لینے کی حوصلہ افزائی نہیں کرتا ہے۔

15.4 اکاؤنٹس کی کتابیں (Books of Accounts)

اکاؤنٹس کی کتابیں ان رسمی ریکارڈوں کا حوالہ دیتی ہیں جو کسی کاروبار یا تنظیم کے مالی لین دین پر نظر رکھنے کے لیے رکھے جاتے ہیں۔ یہ ریکارڈ درست مالیاتی معلومات کو برقرار رکھنے، مالیاتی بیانات تیار کرنے اور اکاؤنٹنگ کے معیارات اور ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہیں۔ اکاؤنٹنگ میں استعمال ہونے والی اکاؤنٹس کی کتابوں کی عام اقسام یہ ہیں:

جنرل لیجر: جنرل لیجر کھاتوں کی بنیادی کتاب ہے جہاں تمام مالیاتی لین دین کو تاریخی طور پر درج کیا جاتا ہے۔ اس میں اثاثوں، واجبات، ایکویٹی، محصول اور اخراجات کے لیے علیحدہ کھاتے شامل ہیں۔

کیش بک: کیش بک تمام نقد آمد اور اخراج کو ٹریک کرتی ہے ، بشمول نقد فروخت ، نقد خریداری ، اور نقد یا نقد میں موصول ہونے والی ادائیگیاں۔

سیلز جرنل: سیلز جرنل کاروبار کی طرف سے کی جانے والی تمام کریڈٹ سیلز کو ریکارڈ کرتا ہے۔اس میں فروخت کی تاریخ،صارفین کی معلومات، انوائس نمبراور فروخت کی رقم جیسی تفصیلات شامل ہیں۔

خریداری جریدہ: خریداری جریدہ کاروبار کی طرف سے کی گئی تمام کریڈٹ خریداریوں کو ریکارڈ کرتا ہے۔اس میں خریداری کی تاریخ، فراہم کنندہ کی تفصیلات،انوائس نمبراور خریداری کی رقم جیسی معلومات شامل ہیں۔

اکاؤنٹس ریسیبل لیجر: یہ لیجر ہر اس گاہک کے انفرادی ریکارڈ کو برقرار رکھتا ہے جو کریڈٹ سیلز کے لیے کاروبار کو رقم ادا کرتا ہے۔ یہ واجب الادا رقم،ادائیگی کی مقررہ تاریخوں اور کسی بھی بقایا بیلنس کا سراغ لگاتا ہے۔

اکاؤنٹس پی ایبل لیجر: اکاؤنٹس پی ایبل لیجر کریڈٹ کی خریداری کے لیے کاروبار کی طرف سے اپنے سپلائرز کو واجب الادا رقم کا سراغ لگاتا ہے۔ یہ فراہم کنندہ کا نام،انوائس نمبر، مقررہ تاریخوں اور ادائیگی کی حیثیت جیسی تفصیلات ریکارڈ کرتا ہے۔

انوینٹری ریکارڈ: یہ ریکارڈ کاروبار کے پاس موجود انوینٹری کی مقدار اور قیمت کا سراغ لگاتے ہیں۔ ان میں فروخت شدہ سامان کی قیمت ، خریداری، فروخت،اور انوینٹری بیلنس ختم کرنے کے بارے میں معلومات شامل ہیں۔

پے رول ریکارڈ: پے رول ریکارڈ ملازمین کی اجرت، فوائد، کٹوتیوں اور پے رول سے متعلق دیگر لین دین کی دستاویز کرتے ہیں۔ان میں کام کے اوقات، کمائی ہوئی اجرت، رکے ہوئے ٹیکس اور ملازمین کے فوائد جیسی معلومات شامل ہیں۔

بینک مصالحتی بیانات: بینک مصالحتی بیانات کا استعمال کیش بک میں درج نقد بیلنس کا بینک اسٹیٹمنٹ بیلنس سے موازنہ کرنے، کسی بھی تضادات یا غلطیوں کی نشاندہی کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

یہ اکاؤنٹنگ میں استعمال ہونے والی اکاؤنٹس کی کچھ عام کتابیں ہیں۔ تاہم، مخصوص کتابیں جو برقرار رکھی جاتی ہیں وہ کاروبار کی نوعیت اور سائز کے ساتھ ساتھ کسی بھی ریگولیٹری ضروریات کے مطابق مختلف ہو سکتی ہیں جنہیں پورا کرنے کی ضرورت ہے۔ آپ کی تنظیم کے لیے درکار اکاؤنٹس کی مخصوص کتابوں کا تعین کرنے کے لیے اکاؤنٹنٹ یا مالیاتی پیشہ ور سے مشورہ کرنا ضروری ہے۔

15.5 حساب کی جانچ(Auditing of accounts)

اسکول کے انتظام میں آڈیٹنگ اکاؤنٹس سے مراد کسی اسکول کے مالی ریکارڈ، لین دین اور کنٹرول کی جانچ اور تصدیق کا عمل ہے تاکہ درستگی، تعمیل اور شفافیت کو یقینی بنایا جاسکے۔ اس میں اسکول کے مالیاتی بیانات، اندرونی کنٹرول، اور اکاؤنٹنگ کے اصولوں اور ضوابط کی پابندی کا ایک آزاد جائزہ شامل ہے۔ اسکول کے انتظام میں اکاؤنٹس کے آڈٹ کے کچھ اہم پہلو یہ ہیں:

بیرونی آڈٹ: ایک بیرونی آڈٹ آزاد آڈیٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے جو اسکول کے ملازم نہیں ہوتے ہیں۔ وہ مالیاتی بیانات اور معاون ریکارڈوں کا جائزہ لیتے ہیں تاکہ ان کی انصاف پسندی اور اکاؤنٹنگ کے معیارات کی تعمیل پر رائے کا اظہار کیا جا سکے۔ آڈیٹر اسکول کے اندرونی کنٹرول کا جائزہ لیتے ہیں، ٹھوس جانچ کرتے ہیں، اور آڈٹ رپورٹ جاری کرتے ہیں۔

اندرونی آڈٹ: اندرونی آڈٹ اسکول کے اندر یا آؤٹ سورس پیشہ ور افراد کے ذریعہ ایک سرشار اندرونی آڈٹ ٹیم کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔ اندرونی آڈیٹر اندرونی کنٹرول کی تاثیر کا جائزہ لیتے ہیں، خطرات کا اندازہ لگاتے ہیں، اور بہتری کے لیے سفارشات پیش کرتے ہیں۔ وہ اسکول کے مالیاتی عمل کی مسلسل نگرانی اور آزادانہ تشخیص فراہم کرتے ہیں۔

تعمیل آڈٹ: تعمیل آڈٹ اس بات کو یقینی بنانے پر مرکوز ہے کہ اسکول کی مالی سرگرمیاں اور طرز عمل قابل اطلاق قوانین، ضوابط اور پالیسیوں پر عمل پیرا ہوں۔ اس میں قانونی اور ریگولیٹری تقاضوں کی تعمیل کی تصدیق کے لیے دستاویزات، معاہدوں اور طریقہ کار کا جائزہ لینا شامل ہے۔

مالیاتی سٹیٹمنٹ آڈٹ: مالیاتی سٹیٹمنٹ آڈٹ میں اسکول کے مالی بیانات کا جامع معائنہ شامل ہوتا ہے، جس میں بیلنس شیٹ، آمدنی کا بیان، اور نقد بہاؤ کا بیان شامل ہوتا ہے۔ آڈٹ کا مقصد مالیاتی معلومات کی درستگی، تکمیل اور پیشکش کے ساتھ ساتھ اہم اکاؤنٹنگ پالیسیوں کے انکشاف کا اندازہ لگانا ہے۔

داخلی کنٹرول کی تشخیص: اسکول کے انتظام میں آڈٹ اکاؤنٹس میں داخلی کنٹرول کی تشخیص شامل ہے۔ اس میں اسکول کے نظام، عمل اور طریقہ کار کا جائزہ لینا شامل ہے جو اثاثوں کی حفاظت، دھوکہ دہی کو روکنے اور مالیاتی رپورٹنگ کی وشوسنییتا کو یقینی بنانے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ آڈیٹر کنٹرول کی جانچ کر سکتے ہیں، کمزوریوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں، اور اندرونی کنٹرول کو مضبوط بنانے کے لیے سفارشات دے سکتے ہیں۔

رسک اسسمنٹ: آڈیٹر اسکول کی مالی کارروائیوں میں ممکنہ خطرات اور خطرات کی نشاندہی کرنے کے لیے رسک اسسمنٹ کرتے ہیں۔ اس میں اسکول کی کارروائیوں، اندرونی کنٹرول ماحول، اور بیرونی عوامل کو سمجھنا شامل ہے جو مالیاتی رپورٹنگ کو متاثر کر سکتے ہیں۔ خطرے کی تشخیص کی بنیاد پر، آڈیٹر اپنے آڈٹ کے طریقہ کار کے دائرہ کار اور توجہ کا تعین کرتے ہیں۔

آڈٹ سیمپلنگ اور ٹیسٹنگ: آڈیٹر عام طور پر لین دین اور بیلنس کے نمائندہ نمونے کی جانچ کے لیے سیمپلنگ تکنیک کا استعمال کرتے ہیں۔ وہ تفصیل سے جانچنے، ان کی درستگی کا اندازہ لگانے اور معاون دستاویزات کی تصدیق کرنے کے لیے مخصوص اشیاء کا انتخاب کرتے ہیں۔ نمونے لینے سے آڈیٹرز کو مالیاتی ریکارڈ اور عمل کی مجموعی وشوسنییتا کے بارے میں نتائج اخذ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

آڈٹ رپورٹنگ: آڈٹ کی تکمیل پر، آڈیٹر ایک آڈٹ رپورٹ جاری کرتے ہیں جو ان کے نتائج اور نتائج کو بتاتا ہے۔ رپورٹ میں مالیاتی بیانات کی صداقت، داخلی کنٹرول کی تشخیص، اور بہتری کے لیے سفارشات پر رائے شامل ہو سکتی ہے۔ رپورٹ کو انتظامیہ، گورننگ باڈیز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ شیئر کیا جاتا ہے۔

فالو اپ اور نفاذ: آڈٹ کے بعد، اسکول کی انتظامیہ کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ آڈٹ کے نتائج اور سفارشات کا جائزہ لے اور مناسب کارروائی کرے۔ اس میں کنٹرول کی کمزوریوں کو دور کرنا، عمل میں بہتری لانا، یا مالیاتی رپورٹنگ کے طریقوں کو بڑھانا شامل ہو سکتا ہے۔ فالو اپ اقدامات اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ آڈٹ کا عمل اسکول کے مالی انتظام میں مسلسل بہتری میں معاون ہے۔

اسکول کے انتظام میں آڈٹ اکاؤنٹس اسٹیک ہولڈرز کو مالیاتی معلومات کی درستگی، وشوسنییتا اور تعمیل کے بارے میں یقین دہانی کراتے ہیں۔ یہ مالی سالمیت کو برقرار رکھنے، بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے اور اسکول کے اندر موثر حکمرانی اور جوابدہانہ کو یقینی بنانے میں مدد کرتا ہے۔

15.6 حکومت مالیاتی ضابطہ (Government Financial Regulation)

اسکول کے انتظام میں حکومتی مالیاتی ضابطے سے مراد تعلیمی اداروں میں شفافیت، جوابدہانہ اور موثر مالیاتی انتظام کو یقینی بنانے کے لیے حکومت کی طرف سے قائم کردہ قواعد، پالیسیوں اور رہنما خطوط کا مجموعہ ہے۔ یہ ضابطے عوامی فنڈز کے تحفظ، ذمہ دار مالی طریقوں کو فروغ دینے اور طلباء، والدین اور ٹیکس دہندگان کے مفادات کے تحفظ کے لیے بنائے گئے ہیں۔ اسکول کے انتظام میں سرکاری مالیاتی ضابطے کے کچھ اہم پہلو یہ ہیں:

بجٹ سازی اور مالیاتی منصوبہ بندی: اسکولوں کو عام طور پر ایک ایسا بجٹ تیار کرنے اور اس پر عمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جس میں متوقع آمدنی اور اخراجات کا خاکہ پیش کیا جائے۔ حکومتی ضابطے اکثر بجٹ کی تیاری کے لیے مخصوص رہنما خطوط تجویز کرتے ہیں، بشمول مختلف سرگرمیوں، پروگراموں اور وسائل کے لیے فنڈز کی تقسیم۔

اکاؤنٹنگ اور رپورٹنگ: اسکولوں کو درست مالیاتی ریکارڈ برقرار رکھنا چاہیے اور معیاری اکاؤنٹنگ اصولوں پر عمل کرنا چاہیے۔ حکومتی قواعد و ضوابط کے لیے مخصوص اکاؤنٹنگ سسٹم کے استعمال، وقتاً فوقتاً مالیاتی بیانات کی تیاری، اور ریگولیٹری اداروں کو رپورٹیں پیش کرنے کی ضرورت پڑسکتی ہے۔

آڈٹ اور نگرانی: سرکاری ریگولیٹری ادارے آڈٹ کر سکتے ہیں یا مالی قواعد وضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے اسکول کے مالیات کے آزاد آڈٹ کی ضرورت پڑسکتی ہے۔ یہ آڈٹ کسی بھی بے ضابطگیوں، مالی بدانتظامی، یا ممکنہ دھوکہ دہی کی نشاندہی کرنے اور شفافیت اور جواب دہی کو فروغ دینے میں مدد کرتے ہیں۔

خریداری اور خریداری: ضابطے اکثر اسکولوں میں خریداری اور خریداری کے عمل کو منظم کرتے ہیں تاکہ منصفانہ مسابقت، لاگت کی تاثیر اور شفافیت کو یقینی بنایا جاسکے۔ اسکولوں کو بولیاں طلب کرنے، معاہدے دینے اور دکانداروں کے تعلقات کے انتظام کے لیے مخصوص رہنما اصولوں پر عمل کرنے کی ضرورت پڑسکتی ہے۔

گرانٹس اور فنڈنگ: سرکاری مالیاتی قواعد وضوابط اس بات پر اثرانداز ہوتے ہیں کہ اسکول کس طرح گرانٹس اور فنڈنگ وصول کرتے ہیں اور ان کا انتظام کرتے ہیں۔ اسکولوں کو کچھ گرانٹس یا فنڈنگ اسٹریمز کے لیے کوالیفائی کرنے کے لیے مخصوص معیارات یا رپورٹنگ کی ضروریات کو پورا کرنے کی ضرورت پڑسکتی ہے۔

ٹیوشن اور فیس مینجمنٹ: اگر قابل اطلاق ہو تو، قواعد وضوابط یہ طے کر سکتے ہیں کہ اسکول ٹیوشن فیس کیسے طے کرتے ہیں اور ان کا انتظام کرتے ہیں، بشمول حکومت کی طرف سے عائد کردہ کوئی حد یا حدود۔ ان ضوابط کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ تعلیم قابل رسائی اور سستی رہے جبکہ فیس میں ضرورت سے زیادہ اضافے کو روکا جائے۔

مالی امداد اور وظائف: حکومتی ضابطے اکثر مالی امداد اور وظائف کے انتظام کے لیے معیار، عمل اور رپورٹنگ کی ضروریات کا خاکہ پیش کرتے ہیں۔ اہل طلباء کو مالی امداد کی منصفانہ اور مساوی تقسیم کو یقینی بنانے کے لیے اسکولوں کو ان ضوابط کی تعمیل کرنی چاہیے۔

رسک مینجمنٹ اور اندرونی کنٹرول: اسکولوں سے توقع کی جاتی ہے کہ اثاثوں کی حفاظت، دھوکہ دہی کو روکنے اور مالی ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے مناسب اندرونی کنٹرول اور رسک مینجمنٹ کے عمل ہوں۔ اس میں فرائض کی علیحدگی، خطرے کی باقاعدہ تشخیص، اور دھوکہ دہی کی روک تھام کے اقدامات شامل ہو سکتے ہیں۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ مخصوص مالیاتی ضابطے ممالک اور خطوں کے درمیان مختلف ہو سکتے ہیں، کیونکہ تعلیمی نظام اور انتظامی ڈھانچے مختلف ہیں۔ اس لیے اسکولوں اور تعلیمی اداروں کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ وہ اپنے دائرہ اختیار میں لاگو متعلقہ مالیاتی ضوابط سے خود کو واقف کریں۔

15.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- ہر تنظیم کی قسم، نوعیت اور مقاصد اور ان کے پروگرام کے منصوبے کے لحاظ سے اکثر اوقات مختلف قسم کے بجٹ تیار کیے جا سکتے ہیں۔
- اسکول کے بجٹ اس بات کا تعین کرنے میں مدد کرتے ہیں کہ تعلیمی ادارے کے اندر وسائل کو کس طرح مختص کیا جائے گا۔ اس میں عملے کی خدمات حاصل کرنے اور ان کی دیکھ بھال، تعلیمی مواد کی خریداری، سہولیات کو برقرار رکھنے اور تعلیمی پروگراموں میں سرمایہ کاری کے فیصلے شامل ہیں۔
- اسکولوں کے بجٹ میں بنیادی ڈھانچے اور سہولیات کی دیکھ بھال اور بہتری پر غور کرنا چاہیے۔ اس میں مرمت، تزئین و آرائش، حفاظتی اقدامات، اور طلباء کے لیے سیکھنے کا سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے آلات اور ٹیکنالوجی کی خریداری کے لیے فنڈز شامل ہیں۔
- 'لائن آئٹم' کی اصطلاح سے مراد لائن آئٹمز؛ اساتذہ کی تنخواہیں، مرمت، استعمال کی اشیاء اور اس طرح کی چیزیں، جن کے لیے ایک خاص رقم مختص کی جاتی ہے۔
- کارکردگی کا بجٹ وہ قسم ہے جو ہر پروگرام یا سرگرمی کے حصول یا اسکول کی عمارت کی تعمیر جیسے کسی دیئے گئے منصوبے کے کسی بھی پہلو کی پیمائش کے ذریعے خدمات کے نتائج یا نتائج پر زیادہ توجہ مرکوز کرتا ہے۔

- اکاؤنٹس کی کتابیں ان رسمی ریکارڈوں کا حوالہ دیتی ہیں جو کسی کاروبار یا تنظیم کے مالی لین دین پر نظر رکھنے کے لیے رکھے جاتے ہیں۔
- اسکول کے انتظام میں آڈیٹنگ اکاؤنٹس سے مراد کسی اسکول کے مالی ریکارڈ، لین دین اور کنٹرول کی جانچ اور تصدیق کا عمل ہے تاکہ درستگی، تعمیل اور شفافیت کو یقینی بنایا جاسکے۔
- اسکول کے انتظام میں حکومتی مالیاتی ضابطے سے مراد تعلیمی اداروں میں شفافیت، جوابدہانہ اور موثر مالیاتی انتظام کو یقینی بنانے کے لیے حکومت کی طرف سے قائم کردہ قواعد، پالیسیوں اور رہنما خطوط کا مجموعہ ہے۔

15.8 فرہنگ (Glossary)

بجٹ	ایک مالیاتی منصوبہ جس میں ایک مخصوص مدت، عام طور پر ایک سال کے لیے متوقع آمدنی، اخراجات اور وسائل کی تقسیم کا خاکہ پیش کیا جاتا ہے۔
پیشن گوئی	تاریخی اعداد و شمار، بازار کے رجحانات اور دیگر متعلقہ عوامل کی بنیاد پر مستقبل کے مالیاتی نتائج کا تخمینہ لگانے کا عمل۔
تغیر	بجٹ اور اصل رقم کے درمیان فرق۔ مثبت تغیرات سازگار نتائج کی نشاندہی کرتے ہیں، جبکہ منفی تغیرات ناموافق نتائج کی نشاندہی کرتے ہیں۔
لاگت کی تقسیم	کسی تنظیم کے اندر مخصوص محکموں، مصنوعات، یا سرگرمیوں کو اخراجات تقسیم کرنے یا تفویض کرنے کا عمل۔
صفر پر مبنی بجٹ سازی	بجٹ سازی کا ایک نقطہ نظر جس میں پچھلے بجٹ کو بنیادی طور پر استعمال کرنے کے بجائے تمام اخراجات کو شروع سے ہی جواز پیش کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔
آڈٹ رپورٹ	آڈیٹرز کی طرف سے جاری کردہ ایک باضابطہ دستاویز جو آڈٹ کے نتائج کا خلاصہ پیش کرتی ہے، بشمول مالیاتی بیانات کی انصاف پسندی اور کسی بھی شناخت شدہ خامیوں یا بہتری کے شعبوں پر ان کی رائے۔
فنڈ اکاؤنٹنگ	اکاؤنٹنگ کا ایک ایسا نظام جو سرکاری اداروں کے ذریعہ استعمال کیا جاتا ہے جو مالیاتی وسائل کو مختلف فنڈز میں الگ کرتا ہے تاکہ مخصوص سرگرمیوں یا وسائل کو ٹریک اور کنٹرول کیا جاسکے۔
تعمیل آڈٹ	ایک آڈٹ جو اس بات کا اندازہ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے کہ آیا کوئی سرکاری ادارہ مالیاتی رپورٹنگ، اخراجات اور دیگر متعلقہ شعبوں سے متعلق قوانین، ضوابط اور معاہدے کے معاہدوں کی تعمیل کر رہا ہے۔

15.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Answer Type Questions)

1. اسکول کے بجٹ کی تیاری کا مقصد کیا ہے؟
   a) غیر نصابی سرگرمیوں کے لیے فنڈز مختص کرنا۔
   b) اساتذہ کی تنخواہوں کا تعین کرنا
   c) تعلیمی پروگراموں کے لیے وسائل کی منصوبہ بندی اور مختص کرنا
   d) اسکول کے بنیادی ڈھانچے کے منصوبوں کو فنڈ دینا
2. مندرجہ ذیل میں سے کون سا عام طور پر اسکول کے بجٹ میں شامل نہیں ہے؟
   a) ملازمین کی تنخواہ
   b) کلاس روم کا سامان
   c) والدین اساتذہ کی ایسوسی ایشن کی فیس
   d) یوٹیلیٹی بل
3. اسکول کے بجٹ کے تناظر میں "ریونیو" کی اصطلاح سے کیا مراد ہے؟
   a) تعلیمی پروگراموں پر خرچ کی گئی رقم
   b) بیرونی ذرائع سے موصول ہونے والے فنڈز
   c) اسکول کے کل اخراجات
   d) اساتذہ کی تنخواہوں کے لیے مختص رقم
4. اسکول کا بجٹ تیار کرتے وقت درج ذیل میں سے کس عنصر پر غور کیا جاتا ہے؟
   a) طالب علم کا اندراج
   b) اسکول کا مقام
   c) اساتذہ کی ترجیحات
   d) والدین کی شمولیت
5. اسکول کے بجٹ کی کیا اہمیت ہے؟
   a) یہ تمام طلباء کے درمیان وسائل کی مساوی تقسیم کو یقینی بناتا ہے۔
   b) یہ پیش کردہ غیر نصابی سرگرمیوں کی تعداد کا تعین کرتا ہے۔

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

c) اس سے اسکولوں کو باخبر مالی فیصلے کرنے میں مدد ملتی ہے۔

d) یہ صرف انتظامی اخراجات پر مرکوز ہے۔

6. اسکول کے بجٹ کے تناظر میں "اخراجات" کی اصطلاح سے کیا مراد ہے؟

a) عطیات اور عطیات سے موصول ہونے والی رقم

b) اسکول کی طرف سے پیدا ہونے والی کل آمدنی

c) مختلف اخراجات کے لیے مختص فنڈز

d) بجٹ کا سرپلس یا خسارہ

7. عام طور پر اسکول کا بجٹ کتنی بار تیار کیا جاتا ہے؟

a) ہر ماہ

b) ہر سمسٹر

c) ہر تعلیمی سال

d) ہر تین سال بعد

8. مندرجہ ذیل میں سے کون سا اسکول کے بجٹ میں سرمائے کے اخراجات کی مثال ہے؟

a) اساتذہ کی تنخواہ

b) کلاس روم کا سامان

c) اسکول کی عمارتوں کی تزئین و آرائش

d) فیلڈ ٹرپ کے اخراجات

9. بجٹ کی تیاری میں اسکول انتظامیہ کا کیا کردار ہے؟

a) اساتذہ کی طرف سے تجویز کردہ بجٹ کی منظوری دینا

b) اساتذہ کے تربیتی پروگراموں کے لیے فنڈز مختص کرنا۔

c) اسکول کے لیے مالی اہداف اور ترجیحات طے کرنا۔

d) طلباء اور والدین سے ادائیگیاں وصول کرنا۔

10. اسکول بجٹ کی تیاری میں شفافیت اور جواب دہی کو کیسے یقینی بنا سکتے ہیں؟

a) اس عمل میں والدین اور اساتذہ کو شامل کر کے

b) بجٹ کی تفصیلات کو خفیہ رکھ کر

c) بغیر کسی مشاورت کے یکطرفہ فیصلے کرنا

d) بجٹ کی تیاری بیرونی ایجنسیوں کو آؤٹ سورس کر کے

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. مالیاتی انتظام کے تناظر میں بجٹ سازی کا بنیادی مقصد کیا ہے؟
2. بجٹ میں مقررہ اور متغیر اخراجات میں کیا فرق ہے؟
3. اکاؤنٹنگ میں استعمال ہونے والے کلیدی مالیاتی بیانات کیا ہیں؟
4. درست مالیاتی رپورٹنگ کو یقینی بنانے میں داخلی کنٹرول کا کیا کردار ہے؟
5. حکومتی مالیاتی ضابطے میں بیرونی آڈٹ کا مقصد کیا ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. اسکول انتظامیہ میں بجٹ تیار کرنے کے عمل کی وضاحت کریں، جس میں شامل کلیدی اقدامات اور ہر قدم کی اہمیت شامل ہیں۔
2. تعلیمی اداروں میں فیصلہ سازی کے لیے متعلقہ اور قابل اعتماد معلومات فراہم کرنے میں مالیاتی اکاؤنٹنگ کی اہمیت پر تبادلہ خیال کریں۔
3. اسکول انتظامیہ میں آڈیٹنگ کے عمل کی وضاحت کریں، جس میں بڑے اقدامات، استعمال کی جانے والی تکنیکوں اور ہر قدم کے مقصد کو اجاگر کیا جائے۔
4. اسکولوں میں شفافیت، جوابدہانہ اور ذمہ دارانہ مالیاتی انتظام کو یقینی بنانے میں حکومتی مالیاتی ضابطوں کے کردار کی وضاحت کریں۔ تعلیمی اداروں پر لاگو ہونے والے مخصوص ضوابط کی مثالیں فراہم کریں۔
5. سرکاری مالیاتی ضوابط کی تعمیل میں تعلیمی اداروں کو درپیش چیلنجوں پر تبادلہ خیال کریں، اور مالیاتی انتظام کے موثر طریقوں کو برقرار رکھتے ہوئے ان چیلنجوں پر قابو پانے کے لیے حکمت عملی تجویز کریں۔

15.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

- Ogbonnaya, N. O. (2000). Foundation of Education Finance (2nd ed.). Onitsha: Cape Publisher International Ltd.
- Tilak Jandhyala B G, (2006), "On Allocating 6 per cent of GDP to Education",
- Economic and Political Weekly, February 18.
- Varghese, N. V., (2006), "Reforming Education Financing", Seminar, http://www.india-seminar.com/2000/494.

- https://www.oxfordbibliographies.com/view/document/
- obo-9780199756810/obo-9780199756810-0012.xml
- http://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/8307/1/Unit-4.pdf
- http://archive.mu.ac.in/myweb_test/ma%20edu/M[1].A._EDU_ECONOMICS_OF_EDU.Final_1_201112.pdffile:///C:/Users/hp/Downloads/Education%20Finance%20-%20World%20Bank%20(2).pdf
- http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/23267/1/Unit-16.pdf
- https://www.vancopayments.com/education/blog/school-budget planning-process
- https://dea.gov.in/ccaoffice/gfr1
- https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/8710/1/Unit-9.pdf

اکائی 16۔ دفتر کا انتظام

(Office Management)

اکائی کے اجزا

16.0 تمہید (Introduction)

16.1 مقاصد (Objectives)

16.2 دفتر کا انتظام (Office Management)

16.2.1 معنی و تعریف (Meaning and Definition)

16.2.2 اہمیت (Significance)

16.3 دفتر کے انتظام کی وسعت (Scope of Office Management)

16.4 دفتر کی خودکارسازی (Office Automation)

16.5 ریکارڈز اور رجسٹر (Records & Register)

16.5.1 ریکارڈز کے معنی ومفہوم (Meaning and definitions of records)

16.5.2 ریکارڈ کے اقسام (Types of records)

16.5.3 فائلنگ: ریکارڈ فائلوں کا بندوبست (Filing: The organization of record files)

16.5.4 فائلنگ کے طریقے (Filing Procedures)

16.5.5 رجسٹر (The register)

16.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

16.7 فرہنگ (yGlossar)

16.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

16.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

16.0 تمہید (Introduction)

کوئی بھی شخص اس قابل نہیں ہوتا کہ انسانی زندگی سے وابستہ سارے کام وہ خود انجام دے سکے یا ساری ضروریات کی تکمیل کا ذریعہ

بن سکے۔ باہمی ارتباط اور معاشرتی نظام سے ہی انسان ایک دوسرے کی ضروریات کو سمجھتے ہوئے مدد کرتا ہے اور اسی سے نظامِ زندگی قائم ہے۔ جس طرح انسانی جسم اور اس کی حرکات کو دماغ کنٹرول کرتا ہے اسی طرح کسی محکمے، ادارے یا کمپنی میں اس سے متعلق سارے امور اور عملے کو کنٹرول کرنے کا کام دفتر سے ہوتا ہے۔ دفتر(Office) کسی بھی شعبے میں سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے پھر چاہے وہ نجی قسم کا دفتر ہو یا سرکاری، سبھی امور یہیں سے انجام پاتے ہیں، ہدایات جاری ہوتی ہیں اور لوگوں کو اطلاعات بھی یہیں سے ملتی ہیں۔ دفتر کسی ادارے کے لیے جتنا ضروری ہے اس کا انتظام بھی اتنا ہی ضروری اور اہمیت کا حامل ہے۔ دفتر کے انتظام میں دفتری کارکردگی سے لے کر وہ تمام پہلو شامل ہیں جو دفتر یا مور کی موثر کارکردگی کا سبب بنتے ہیں۔ اس کے علاوہ دفتری سرگرمیوں کو مربوط کرنا اور ملازمین کی شکایتوں یا پریشانیوں کا ازالہ کرنا، ان کے اطمینان کو برقرار رکھنا جیسے کام شامل ہیں۔ دفتر کا انتظام بظاہر اہم یا خاص نہیں لگتا تاہم دفتر کے صحیح انتظامات اس ادارے کی ترقی و کامیابی کا ضامن ہوتے ہیں اور اسی کی بدولت ادارے کو پہچان ملتی ہے۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ دفتر کے انتظام سے متعلق باریکیوں کو اچھی طرح سمجھا جائے اور ان کے سہارے ذمہ داریوں کو موثر ڈھنگ سے نبھایا جائے۔

16.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- دفتر کے انتظام کے معنی و مفہوم کو سمجھ جائیں۔
- دفتر کے انتظام کی اہمیت سے واقف ہو جائیں۔
- دفتر کے انتظام کی وسعت جان سکیں۔
- دفتر کی خودکار سازی کے تصور سے واقف ہو جائیں۔
- دفتر میں ریکارڈز اور اس کی اقسام سے واقف ہو جائیں۔
- دفتری امور سے متعلق ریکارڈ رکھنے کے طریقوں سے واقف ہو جائیں۔
- رجسٹر کی ضرورت اور اس کی اقسام کو سمجھ سکیں۔

16.2 دفتر کا انتظام (Office Management)

دفتر کسی بھی ادارے کی وہ اکائی ہے جو اس ادارے کے عملہ کے ساتھ ہی باہری لوگوں کو بھی اس ادارے یا تنظیم سے جوڑتی ہے۔ لہٰذا دفتر کی اس اہمیت کے پیشِ نظر اس کے انتظام سے متعلق مہارتوں کا حصول بھی ضروری ہو جاتا ہے۔ دفتر کا انتظام دراصل عام انتظامی اصولوں کا ہی ایک حصہ ہے جس میں دفتری سرگرمیوں کے علاوہ منصوبہ بندی، تنظیم، ہم آہنگی اور کنٹرول وغیرہ شامل ہیں۔ دفتر کے قیام کا اصل مقصد ہی اس ادارے یا تنظیم کے امور کی رواں انجام دہی ہے۔ دفتر کا صحیح انتظام ادارے یا تنظیم کی ترقی میں نمایاں کردار ادا کرتا ہے۔ یہ

صرف ایک کام نہیں بلکہ ایک مہارت ہے جو فرد کو اس قابل بناتی ہے کہ تنظیم کے اصول وضوابط، قواعد و قوانین پر پابند رہتے ہوئے اس کے افعال کی روانی (Smooth Functioning) کو یقینی بناسکے۔

16.2.1 معنی وتعریف (Meaning and Definition)

جیسا کہ اوپر بتایا گیا کہ آفس کے انتظام میں بہت سے افعال شامل ہیں جن میں دفتری سرگرمیوں کو مربوط کرنے، منظم کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے ساتھ ساتھ تنظیم میں مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے افراد کو ان کی کوششوں کے لیے تحریک دینے کا عمل اہم ہیں۔ عام الفاظ میں کہا جاسکتا ہے کہ دفتری انتظام کو کسی بھی ادارے یا تنظیم کے مقاصد کے حصول میں سہولت فراہم کرنے کی غرض سے انجام دی گئی دفتر کی منصوبہ بندی، تنظیم، عملہ کا انتظام، ہدایت کاری، رابطہ کاری اور کنٹرول کا عمل وغیرہ ہے۔ یہ ایک ایسا فن ہے جس کی بدولت کسی تنظیم یا ادارے کے لوگوں کی رہنمائی، ہدایت کاری کے ساتھ اس طرح کنٹرول کیا جاتا ہے جس سے مقررہ مقصد کو ایک طے شدہ شیڈول کے اندر حاصل کیا جاسکے۔

اس کو مزید درج ذیل تعریفات سے سمجھا جاسکتا ہے۔

جارج آر ٹیری کے مطابق، "دفتر کے انتظام کو منصوبہ بندی، ہم آہنگی اور مخصوص مقاصد کے لیے دفتر میں اہلکاروں کی کوششوں کو تحریک دینے کے کام کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔"

لیفنگ ویل اور رابنسن کے مطابق، "دفتر کا انتظام ایک فعل کے طور پر انتظام کی سائنس اور فن کی وہ شاخ ہے جس کا تعلق دفتری کام کی موثر کارکردگی سے ہے، چاہے وہ کام جب بھی اور جہاں بھی کیا جائے۔"

ملا اور اسٹینڈنگ فورڈ کے مطابق، "دفتر کے انتظام کو اپنے مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے اپنے ماحول کے لیے موزوں مواد، طریقوں، مشینوں اور آلات کے استعمال میں دفتر کے اہلکاروں کی رہنمائی کے فن کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔"

وائلی کے مطابق، "دفتری انتظام اہلکاروں، طریقوں، مشینوں اور مواد کا کنٹرول اور سلیقہ ہے تاکہ بہترین ممکنہ نتیجہ حاصل کیا جاسکے۔ بہترین کوشش کے ساتھ، کم سے کم قابل عمل وقت میں اس طریقے سے کام کو انجام دینا جو اعلیٰ انتظامیہ کے لیے قابل قبول ہو۔"

اس طرح مذکورہ بالا تعریفات پر غور کریں تو معلوم ہوتا ہے کہ دفتری انتظام صرف ایک معمول نہیں بلکہ ایک فن اور مہارت ہے جس کی بنیاد پر آفس کو بہترین اور مؤثر طریقے سے چلایا جاتا ہے، مطلوبہ نتائج حاصل کیے جاتے ہیں، اہلکاروں، مشینوں، مواد وغیرہ کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ یہاں یہ بھی یاد رکھنا ضروری ہے کہ آفس کا انتظام مطلوبہ نتائج حاصل کرنے تک محدود نہیں ہے بلکہ اس میں اہلکاروں کی حوصلہ افزائی، رہنمائی، موزوں مواد، آلات وساز گار ماحول کی فراہمی اور مستقبل میں نتائج کے اثرات یہ سبھی شامل ہیں۔ ایک اچھے منتظم کی یہ خوبی ہوتی ہے کہ وہ اہلکاروں کی پریشانیوں و مسائل کے حل اور انکے اطمینان کے لیے ہر ممکن کوشش کرتا ہے۔ کسی بھی ادارے، تنظیم یا کمپنی کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ اس کا دفتر کتنا نتیجہ خیز اور کارآمد ہے، اور دفتر کی پہچان اس کے عملہ سے ہوتی ہے۔ اگر دفتر میں مسائل ہوں تو یہ پورے عمل کو سست بنادیتا ہے لہٰذا اہلکاروں کا اطمینان نہایت اہمیت رکھتا ہے۔

16.2.2 اہمیت(Significance)

تبدیلی دنیا کا قانون ہے۔ موجودہ دور میں دیکھیں تو یہی تبدیلی بہت تیزی سے رونما ہو رہی ہے۔ آبادی میں اضافہ، صنعتی ترقی، مختلف قسم کے ٹیکس و قوانین کا اطلاق یہ سب ایسے اسباب ہیں جن سے دفتروں میں کام کا بوجھ بہت بڑھ گیا ہے۔ ان حالات میں کارکردگی کے ساتھ معیار کو برقرار رکھنا یقیناً ایک بڑا چیلنج ہے۔ حالانکہ چند ایسی حکمت عملیاں جن کو اختیار کرکے دفتر کی مؤثر کارکردگی کو برقرار رکھا جا سکتا ہے، مثلاً مناسب منصوبہ بندی، سرگرمیوں پر کنٹرول، ادارے کی تمام سرگرمیوں میں ہم آہنگی، دفتری اخراجات میں کمی وغیرہ۔ کوئی بھی تنظیم یا ادارہ دفتر کے انتظام کے بغیر مؤثر طریقے سے نہیں چل سکتے۔ دیکھا جائے تو ہر سطح پر دفتری انتظام کی ضرورت نظر آتی ہے۔

اس کی اہمیت کو واضح کرتے ہوئے پروفیسر ایل آر ڈکسی کہتے ہیں، "ایک دفتر کاروبار کے لیے وہی ہے جو گھڑی کے لیے مین اسپرنگ ہے۔"یعنی دفتر کے بغیر تنظیم نہیں چل سکتی کیونکہ مین اسپرنگ کے بغیر گھڑی بیکار ہے۔

دفتر کے انتظام کی اہمیت کو درج ذیل نکات سے سمجھا جا سکتا ہے۔

- دفتری انتظام کے ذریعہ قیادت فراہم ہوتی ہے۔ عملہ کے اراکین کے لیے ایک منتظم ہوتا ہے پھر اس کے ماتحت ہوتے ہیں۔ اس طرح افراد کی شکایات کو دور کرنا آسان ہوتا ہے۔
- دفتر کا انتظام دفتر کی کارکردگی کو بڑھانے، افعال کو روانی کے ساتھ انجام دینے اور نئے چیلنجوں کو قبول کرنے میں مدد کرتا ہے جو ادارے یا تنظیم کے اہداف کے حصول میں معاون ثابت ہوتے ہیں۔
- دفتر کے ذریعہ انسانی و غیر انسانی دونوں وسائل کا بہترین استعمال ممکن ہو پاتا ہے۔ دفتری انتظام سے ہمیں یہ پتہ چلتا ہے کہ کس کی ضرورت کب اور کس وقت کہاں پر ہے جس کی بنا پر وسائل سے کفایتی طور پر استفادہ کیا جا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ وقت اور وسائل کے ضیاع و غلط استعمال سے بھی بچاتا ہے۔
- دفتروں میں کام کا بوجھ دن بہ دن بڑھتا جا رہا ہے۔ اس سے نمٹنے کے لیے کام کرنے کے طریقوں میں بھی تبدیلی آرہی ہے۔ ان حالات میں دفتر انتظامیہ کا رول نہایت اہم ہو جاتا ہے جو ان نئی تکنیکوں پر مبنی آلات و طریقوں کو لاگو کر دفتری امور کی مؤثریت میں اضافہ کرتی ہے۔
- ادارے یا تنظیم میں اہل کاروں اور وسائل کے درمیان ہم آہنگی بہت ضروری ہوتی ہے۔ ان مختلف اکائیوں میں ربط، بات چیت سے آفس کے کام کو ایک روانی ملتی ہے، اس لیے دفتری انتظامیہ ہم آہنگی کو فروغ دیتی ہے۔
- دفتر انتظامیہ چونکہ مالی وسائل کے بندوبست کے لیے ذمہ دار ہوتی ہے اس لیے ادارے یا تنظیم میں اخراجات پر کنٹرول کرتے ہوئے مالی وسائل کے استعمال کی مناسب سمت فراہم ہوتی ہے جو اس کی کفایتی ترقی کا سبب بنتی ہے۔
- جہاں ایک ساتھ کثیر تعداد میں لوگ کام کرتے ہوں وہاں مسائل کا پیدا ہونا فطری ہے۔ دفتر یا تنظیم کی مؤثر کارکردگی کے لیے ان کے اطمینان کو برقرار رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ دفتر کا بہترین انتظام اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ عملے کی اراکین میں عدم اطمینان کی کیفیت طاری نہ ہو ان کی شکایات سنی جائیں اور ان کو دور کرنے کی تمام کوششیں کی جائیں۔

- ادارے یا تنظیم کے اہلکار ہی ادارے کی ترقی کی داستان لکھتے ہیں۔ لہٰذا ان کی حوصلہ افزائی، وسائل کی فراہمی، سازگار ماحول وغیرہ کا خیال دفتر کے ذریعہ ہی رکھا جاتا ہے جس سے عملے کے اراکین میں مزید بہتر اور نتیجہ خیز کام انجام دینے کی تحریک ملتی ہے۔
- صحیح وقت پر مناسب منصوبہ بندی اور ہدف کا تعین کامیابی کی ضمانت ہوتے ہیں۔ دفتر انتظامیہ ادارے یا تنظیم کے اغراض و مقاصد طے کرنے کے ساتھ ان کے حصول کے لیے مناسب منصوبہ بندی کرتی ہے جس سے مقاصد کی حصولیابی مطلوبہ وقت پر ممکن ہو پاتی ہے۔
- ادارے یا تنظیم کا عملہ اگر خود مختارانہ طور پر کام کرے یعنی خود ہی اپنے اہداف طے کرے، اپنی پسند کے مطابق تیزی یا سستی سے کام کرے، خود ہی اخراجات اور وسائل کے استعمال کا تعین کرے تو مجموعی طور پر کام میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں دفتر کا انتظام ادارے کے اراکین کو ہدایت دینے، احکام جاری کرنے اور اوقات و اہداف کا تعین کر کے ادارے کے افعال کی روانی کو برقرار رکھتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: دفتر کے انتظام کی تعریف بیان کیجیے۔ سوال: دفتر کے انتظام کی اہمیت کو واضح کیجیے۔

16.3 دفتر کے انتظام کی وسعت (Scope of Office Management)

دفتر کا انتظام کسی بھی ادارے یا تنظیم کا ایک لازمی پہلو ہے ایسے میں اس پیشے سے متعلق ہنر مند افراد کو قدر کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے، جو دفتر کے روزمرہ کے کاموں کو مؤثر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں۔ دفتری انتظام کے دائرہ کار میں مختلف انتظامی امور شامل ہیں جنھیں ذیل میں پیش کیا گیا ہے:

1. دفتر یا فعال کا انتظام: اس میں انتظام سے متعلق کاموں کی نگرانی کرنا شامل ہے جیسے دفتری سامان کا انتظام کرنا، عام دفتری دیکھ بھال، افعال کو مربوط کرنا اور اس بات کو بھی یقینی بنانا کہ دفتری سامان صحیح طریقے سے کام کر رہے ہیں۔ چونکہ دفتر کے انتظام کی شروعات دفتر سے ہی ہوتی ہے چنانچہ عام دفتری امور کی انجام دہی اور اس کا انتظام سب سے پہلے آتے ہیں۔ یہاں یہ بھی یاد رکھنا ضروری ہے کہ جس ادارے کا دفتر جتنا کار آمد اور نتیجہ خیز ہوتا ہے اس ادارے کی کامیابی و ترقی کے امکانات اتنے ہی زیادہ ہوتے ہیں۔

2. مواصلات کا انتظام: دفتر کے انتظام میں مواصلات کا انتظام بھی شامل ہے جس کے تحت ادارے یا تنظیم کے اندر مواصلات کے انتظام کرنا جیسے کہ خط و کتابت کو سنبھالنا، میٹنگوں کا شیڈول بنانا، باہری افراد یا عملہ کے اراکین سے رابطہ کرنا، ہدایات دینا، کلائنٹس سے بات چیت کرنا، ضروری معلومات فراہم کرنا جیسے امور انجام دیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ مواصلات کے معاملے میں دفتر کی کارکردگی اس ادارے یا تنظیم

کے اندر ہم آہنگی اور اتفاق کو فروغ دینے میں بھی معاون ہے۔

3. مالیات کا انتظام: دفتر کی یہ ذمہ دار ہوتی ہے کہ بجٹ، اخراجات اور مالیاتی ریکارڈ وغیرہ ان سبھی کاموں کو بخوبی انجام دے تاکہ ادارے کی کارکردگی پر کوئی منفی اثر نہ آئے۔ جس میں مالیات سے متعلق معطیات کا تجزیہ کرنا، بہتری کے لیے ایسے شعبوں کی نشاندہی کرنا جہاں مزید بہتری لائی جاسکتی ہے اور مالی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے فیصلے کرنا جیسے افعال شامل ہیں۔

4. انسانی وسائل کا انتظام: آفس کے ذریعہ ہی نئے ملازمین کی خدمات حاصل کرنے اور انہیں تربیت دینے، ملازمین کی کارکردگی کو منظم کرنے اور ملازمین کے فوائد، نقصانات اور اطمینان کا خیال رکھنے جیسے کام انجام دیے جاتے ہیں۔ دیکھا جائے تو کسی بھی ادارے میں ملازمین کی کارکردگی ادارے کی حیثیت اور معیار میں اضافے پر براہ راست اثرانداز ہوتی ہے۔

5. ٹیکنالوجی کا انتظام: موجودہ دور میں ٹکنالوجی نے کافی ترقی کرلی ہے۔ تمام شعبوں کی طرح آفس میں بھی وقت کی بچت اور کام آسان بنانے کی غرض سے نئے نئے تکنیکی آلات استعمال کیے جارہے ہیں مثلاً کمپیوٹر سسٹم، سافٹ ویئر اور دیگر آلات۔ دوسری طرف ٹکنالوجی کا استعمال آفس تک محدود نہ رہتے ہوئے ادارے یا تنظیم تک پھیلا ہوا ہے اور نت نئی تکنیکی سہولتیں کام کو آسان بناتی ہوئی نظر آرہی ہیں۔ ایسی صورت میں ان آلات کا رکھ رکھاؤ، دیکھ بھال اور کارکردگی، خراب ہونے کی صورت میں ان کی مرمت وغیرہ دفتری انتظام کے تحت اس کے دائرہ کار میں شامل ہیں۔

مجموعی طور پر دیکھا جائے تو دفتری انتظام کا دائرہ وسیع نظر آتا ہے جو ادارے کی قسم اور نوعیت کے لحاظ سے تبدیل بھی ہوتا ہے۔ تعلیمی اداروں میں ریکارڈس کا تحفظ، ان کو برقرار رکھنا، عملے کے اراکین کے ساتھ باہر کے افراد سے رابطہ بنائے رکھنا، اساتذہ، غیر تدریسی عملہ اور طلبا ان تمام لوگوں سے متعلق امور، ادارے کے معیار جیسی کئی اہم ذمہ داریاں ہوتی ہیں جنھیں بحسن خوبی انجام دینے کی توقع دفتری عملہ سے کی جاتی ہے۔ اس لحاظ سے دفتر کے اراکین کی تربیت دفتر کی مؤثر اور بہتر کارکردگی میں اہم رول ادا کرسکتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
سوال: دفتر کے انتظام کی وسعت پر روشنی ڈالیے۔ ______________________________ ______________________________

16.4 دفتر کی خودکارسازی (Office Automation)

دفتر کی خودکارسازی کسی دفتر کے مختلف افعال کو خودکار بنانے کے لیے ٹیکنالوجی اور سافٹ ویئر ایپلی کیشنز کا استعمال ہے جو عام طور پر دفتری ماحول میں انجام پاتے ہیں۔ اس میں کمپیوٹرز، سافٹ ویئر اور دیگر الیکٹرانک آلات کا انضمام شامل ہے تاکہ کسی ادارے یا تنظیم کے اندر موثر ڈاٹا کا نظم، مواصلات اور انفارمیشن پروسیسنگ کی سہولت فراہم کی جاسکے۔ مثال کے طور پر ہم حاضری رجسٹر کو لے سکتے ہیں جس کو دفتر کی خودکارسازی کے عمل میں عموماً ایک بائیو میٹرک حاضری سسٹم سے تبدیل کردیا جاتا ہے۔ دفتر کی خودکارسازی کا مقصد ادارے میں

پیداواری صلاحیت کو بہتر بنانا، انسانی کوششوں کو کم کرنا، غلطیوں کو کم کرنا، تعاون کو بڑھانااور دفتری ترتیب میں افعال کے بہاؤ کو بہتر بنانا ہے۔ یہ وسیع سرگرمیوں کا احاطہ کرتی ہے۔

1. **مواصلت اور تعاون:** دفتری خودکارسازی کے آلات جیسے ای میل، فوری پیغام رسانی، ویڈیو کانفرنسنگ اور پراجیکٹ مینجمنٹ کے سافٹ ویئر، ادارے یا تنظیم کے اندر عملے کے اراکین اور بیرونی افراد کے درمیان موثر مواصلت اور تعاون کو بہتر بناتے ہیں۔

2. **افعال کی خودکارسازی:** دفتروں میں جو کام معمول کے مطابق ہوتے ہیں ان میں انسانی کوششوں کے بجائے ان کی خودکارسازی کردی جائے تو افعال مؤثر طریقے سے انجام پا سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر خودکار ای میل اطلاعات، امور کی تقسیم وغیرہ ادارے کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں مدد کرسکتے ہیں۔

3. **ڈاٹا انٹری اور پروسیسنگ:** برقی ذرائع سے حروف کی پہچان (OCR) جیسی تکنیکوں کا استعمال کرکے ڈاٹا انٹری کے کاموں کو آسان بنایا جاسکتا ہے تاکہ کاغذی دستاویزات سے معلومات کو اسکین (scan) کیا جاسکے۔ اس میں ڈاٹا پروسیسنگ کے کاموں کو خودکار کرنا بھی شامل ہے جیسے جوڑنا گھٹانا، ڈاٹا کا تجزیہ اور رپورٹ تیار کرنا۔

4. **دستاویز کا انتظام:** دستاویزات یعنی ڈاکیومنٹ کی تخلیق، اسٹوریج، بازیافت اور شیئرنگ کی خودکارسازی آفس آٹومیشن کا ایک اہم پہلو ہے۔ اس میں کاغذ پر مبنی نظام کی ضرورت کو کم یا ختم کرتے ہوئے برقی دستاویزات کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے جس کے لیے ورڈ پروسیسرز، اسپریڈ شیٹس، ڈیٹابیس جیسی سہولیات وخدمات کا استعمال شامل ہے۔

5. **انسانی وسائل سے متعلق:** ادارے یا تنظیم میں انسانی وسائل سے جڑے مختلف کاموں کے لئے دفتری خودکارسازی کا سہارا لیا جاسکتا ہے۔ جیسے کہ بھرتی، چھٹی کا انتظام اور کارکردگی کا جائزہ۔

6. **مالیاتی انتظام:** دفتری خودکارسازی کا استعمال حساب کتاب، رسید بنانا، اخراجات کا انتظام اور مالیاتی رپورٹنگ جیسے کاموں کے لیے کیا جاسکتا ہے اور ان کو مزید بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

مجموعی طور پر ہم دیکھتے ہیں کہ دفتر کی خودکارسازی کا اصل مقصد دہرائے جانے والے کاموں کو خودکار بنانے، ورک فلو کو ہموار کرنے، اور ملازمین کے درمیان مواصلات اور تعاون کو بہتر بنانے کے لیے ٹیکنالوجی کا فائدہ اٹھا کر دفتری ماحول میں کارکردگی، درستگی اور پیداواری صلاحیت کو بڑھانا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your progress)
خالی جگہ کو پر کریں: (i) حاضری رجسٹر کو ___________ کے عمل میں عموماً ایک بائیو میٹرک حاضری سسٹم سے تبدیل کردیا جاتا ہے۔ (ii) ___________ جیسی تکنیکوں کا استعمال کرکے ڈاٹا انٹری کے کاموں کو آسان بنایا جاسکتا ہے۔

16.5 ریکارڈزاوررجسٹر(Records & Register)

دفترکسی ادارے کے انتظام اوراس کی سرگرمیوں کو مطلوبہ طریقے سے انجام دینے کے لیے ضروری ہوتا ہے۔دفتری انتظام میں ریکارڈزاوررجسٹرس وہ اہم اشیاء ہیں جوکسی ادارے کے اندر معلومات کو منظم اور برقرار رکھنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ تنظیم یاادارے میں اس کی تمام سرگرمیوں اوراس سے متعلق معلومات کو محفوظ رکھا جاتا ہے تاکہ بوقت ضرورت ثبوت کے طورپر یاپھرادارے کی تاریخ اور ترقی کے سفر کے بارے میں معلومات فراہم کی جاسکیں۔اس کے علاوہ فیصلہ سازی،جوابدہی، قانونی معاملات وغیرہ میں بھی ان کی ضرورت پیش آتی ہے۔اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ ادارے کی بقاکے لیے ریکارڈزاوررجسٹرس دفتری انتظام کااہم حصہ ہیں۔ان ریکارڈاوررجسٹر کااستعمال ادارے یاتنظیم کی نوعیت،اس کی سرگرمیوں اوراطلاق کے مطابق ہوتا ہے۔

16.5.1 ریکارڈزکے معنی ومفہوم(Meaning and definitions of records)

ریکارڈکامطلب کسی ادارے یاتنظیم کے تمام دستاویزی مواد سے ہے جیسے کہ کاغذات،کتابیں،تصاویر،نقشے یادیگراہم دستاویزات، ڈیجیٹل ریکارڈز(ای میل پیغامات اورمنسلکات)وغیرہ۔ مختصر الفاظ میں کہا جائے توریکارڈزسے مراد ان کاغذات اور معلومات سے ہے جنہیں مستقبل اور قانونی مقاصد کو دھیان میں رکھتے ہوئے محفوظ رکھا جاتا ہے۔یہ دستاویزات کاغذپر مبنی یاڈیجیٹل فائلیں دونوں شکل میں ہوسکتے ہیں۔ ریکارڈز میں ادارے یاتنظیم سے متعلق مختلف قسم کی معلومات شامل ہوسکتی ہیں جیسے خط وکتابت ،مالیاتی لین دین،عملے کی فائلیں، معاہدے کے کاغذات،میٹنگ اہم نکات،رپورٹس وغیرہ۔ان ریکارڈز کی دیکھ بھال ،رکھ رکھاؤ اور تحفظ کی ذمہ داری اس ادارے کے دفتر کی ہوتی ہے۔

اس ضمن میں اگرہم ایک تعلیمی ادارے کوسامنے رکھیں تواس کے دفتر میں ہمیں تدریسی وغیر تدریسی عملہ کے ساتھ طلبہ کی ذاتی و تعلیمی معلومات،ادارے کی سرگرمیوں سے متعلق معلومات،ادارے کے قیام سے لے کراب تک کے قانونی اہمیت کے کاغذات اور دیگر بہت سے ایسے دستاویزات ملیں گے جن کا شماریاایک ایک کرکے تفصیل دینا ممکن نہیں ہے۔سال درسال ان دستاویزات کا حجم بڑھتا ہی جاتا ہے جس کے سبب ان کوایسے طریقے سے محفوظ رکھنے کی ضرورت پیش آتی ہے کہ بوقت ضرورت آسانی کے ساتھ ان کو حاصل بھی کیاجاسکے۔

16.5.2 ریکارڈکے اقسام(Types of records)

دفتری ریکارڈکوان کی ہیئت کے اعتبار سے دوحصوں میں تقسیم کیاجاسکتا ہے۔

1۔روایتی ریکارڈ 2۔ڈیجیٹل ریکارڈ

روایتی ریکارڈ:

روایتی ریکارڈ کوہارڈکاپی دستاویزات بھی کہتے ہیں یہ کاغذپر مبنی ایسے دستاویزات ہوتے ہیں جن کامادّی وجود ہوتا ہے۔یہ ریکارڈ ٹھوس ہوتے ہیں اورانہیں جسمانی طورپر محفوظ یامنتقل کیاجاسکتا ہے۔ان روایتی ریکارڈ کے انتظام میں کاغذپر مبنی ریکارڈز کو ترتیب دینے، محفوظ رکھنے،

بازیافت کرنے اور ضائع کرنے کے عمل اور طریقے شامل ہیں۔ روایتی ریکارڈ کو آج بھی سرکاری و غیر سرکاری دفتروں کے اسٹور روم میں دیکھا جاسکتا ہے مثلاً کاغذی دستاویزات، فائلیں، فولڈرز، رجسٹرس، بائنڈرز وغیرہ۔

ڈیجیٹل ریکارڈ:

ڈیجیٹل ریکارڈ جسے الیکٹرانک ریکارڈ بھی کہا جاتا ہے، وہ ریکارڈز ہیں جو الیکٹرانک فارمیٹ میں بنائے، موصول اور محفوظ کیے جاتے ہیں۔ یہ ریکارڈ رکھنے کا جدید طریقہ ہے جس میں وقت اور پیسے دونوں کی بچت ہوتی ہے۔ یہ ریکارڈ ڈیجیٹل فائلوں کی شکل میں موجود ہیں اور ان کا نظم الیکٹرانک ریکارڈ مینجمنٹ سسٹم یا دستاویزات کے برقی انتظام کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ ڈیجیٹل ریکارڈز کو کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیوز (Hard Drives)، سرورز (Servers)، کلاؤڈ اسٹوریج (Cloud Storage)، یا دیگر الیکٹرانک تحفظاتی میڈیا پر محفوظ کیا جا سکتا ہے۔ ڈیجیٹل ریکارڈز کی مثالوں میں برقی دستاویزات، ای میل (E-Mail)، اسپریڈ شیٹس (Spreadsheets)، ڈیٹا بیس (Database)، ملٹی میڈیا فائلیں (Multimedia Files) اور الیکٹرانک شکل میں محفوظ و منظم کردہ دیگر معلومات شامل ہیں۔

16.5.3 فائلنگ: ریکارڈ فائلوں کا بندوبست (Filing: The organization of record files)

دفتری انتظام کو پوری طرح سمجھنے کے لیے فائلنگ یعنی فائلوں کے رکھ رکھاؤ اور ان کی اہمیت کو جاننا بہت ضروری ہے۔ مختصراً جیسا کہ نام سے ہی ظاہر ہوتا ہے ہم کہہ سکتے ہیں کہ فائلنگ فائلوں کے بندوبست کا طریقہ ہے۔ دفتری ریکارڈ میں فائلنگ سے مراد فائلوں کا تحفظ، بازیافت اور دستاویزات کی منظم ترتیب ہے۔ کسی بھی ادارے کی آفس میں کام کرنے والے عملہ کو روزانہ مختلف قسم کی فائلوں کی ضرورت ہوتی ہے ایسی صورت ان فائلوں کو کچھ اس طریقے سے رکھا جاتا ہے کہ وہ محفوظ بھی رہیں اور ان کو نکالنے اور رکھنے میں آسانی بھی ہو۔ اس لحاظ سے زیادہ کام آنے والے ریکارڈ سامنے اور جن کی ضرورت کم ہو یا بے حد اہم فائلیں ہو تو ان کو اندر کی طرف بحفاظت رکھا جاتا ہے۔ فائلوں کے بندوبست کی بنیادی معلومات سے دفتری عملہ کے ہر ایک فرد کو جاننا ضروری ہے تاکہ وقت اور محنت دونوں کی بچت ہو۔

16.5.4 فائلنگ کے طریقے (Filing Procedures)

جیسا کہ اوپر ذکر کیا جاچکا ہے کہ فائلوں کو منظم ترتیب سے رکھنے کو ہم عام زبان میں فائل کرنا کہتے ہیں۔ دفتری ریکارڈ کے انتظام میں فائلنگ کے کئی عام طریقے ہیں۔ فائل کرنے کے طریقہ کار کا انتخاب ادارے یا تنظیم کی نوعیت، ریکارڈ کی قسم اور بازیافت کی آسانی و ضرورت پر منحصر ہے۔ بنیادی طور پر فائلوں کو دو طریقے سے رکھا جاتا ہے جسے افقی (Horizontal) اور عمودی (Vertical) طریقہ کہتے ہیں۔

(i) افقی (Horizontal) فائلنگ:

افقی فائلنگ اس طریقہ کو کہتے ہیں جس میں فائلوں کو ایک کے اوپر ایک رکھا جاتا ہے۔ فلیٹ طریقے سے نیچے سے اوپر کی جانب فائلوں کی ترتیب بنتی جاتی ہے۔ عموماً تاریخ کے حساب سے نئی فائلیں اوپر رکھی جاتی ہیں اور پرانی فائلیں نیچے دبتی جاتی ہیں۔ اگر فائلیں رکھنے کے

لیے کیبینٹ(Cabinet)و دراز دستیاب ہوں تو الگ الگ دراز میں فائلوں کو رکھا جاتا ہے۔ اس فائلنگ طریقہ کی خوبی یہ ہے اس میں فائلوں کو رکھنا اور ان کا رکھ رکھاؤ آسان ہے، لاگت بھی کم آتی ہے، بازیابی میں بھی مشکل نہیں آتی کیونکہ فائلیں تاریخوار نیچے سے اوپر کی جانب رکھی ہوتی ہیں۔ حالانکہ اس طریقے میں بہت سی خامیاں بھی ہیں جیسے کہ نیچے کی کوئی فائل نکالنے کے لیے اوپر کی ساری فائلیں ہٹانی پڑتی ہیں۔ بڑے ادارے یا دفتروں کے لیے یہ طریقہ مناسب نہیں ہے۔

(ii) عمودی(Vertical) فائلنگ:

عمودی فائل کے نظام میں فائلیں کیبینٹ میں ایک دوسرے کے اوپر رکھنے کے بجائے دراز کے مطابق آگے پیچھے یا دائیں بائیں رکھی جاتی ہیں۔ اس سے فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ایک ہی جگہ بہت زیادہ وزن نہیں ہوتا مزید فائلوں کو نکالنا اور واپس رکھنا آسان ہوتا ہے۔ فائلوں کو ڈھونڈنا مشکل ہو سکتا ہے اگر انڈکسنگ(Indexing) مناسب طریقے سے نہ کی گئی ہو۔ یہ ایسے ریکارڈز کو منظم کرنے کے لیے موزوں ہے جن کے لیے بار بار بازیافتیا انفرادی توجہ کی ضرورت ہوتی ہے، جیسے کلائنٹ فائلیں یا پروجیکٹ فائلیں۔ اس کے علاوہ بڑی تعداد میں دستاویزات کو ذخیرہ کرتے وقت اسے افقی فائلنگ کے مقابلے میں زیادہ فولڈرز اور فائل کی جگہ درکار ہو سکتی ہے۔

افقی اور عمودی فائلنگ دونوں طریقوں کے اپنی خوبیاں و خامیاں ہیں۔ ان دونوں میں سے کس کا انتخاب کرنا چاہیے اس کا انحصار اس بات پر ہے کہ ریکارڈ کا حجم اور نوعیت کیا ہے؟ رسائی اور بازیافت میں آسانی ہوگی یا نہیں؟ ساتھ ہی رکھنے کے لیے کون سے سامان دستیاب ہیں وغیرہ۔ بالآخر ہمارا مقصد اس فائلنگ سسٹم کا انتخاب کرنا ہے جو موثر نظم، بازیافت میں آسانی، اور دفتری ریکارڈ کی مناسب دیکھ بھال کو یقینی بنائے۔

اس کے علاوہ یہاں فائلنگ کے کچھ عام طریقے دیے گئے ہیں:

(i) حروف تہجی(Alphabetical) فائلنگ: اس طریقہ کار میں عنوانات، الفاظ یا ناموں کی بنیاد پر ریکارڈ کو حروف تہجی کی ترتیب میں رکھا جاتا ہے۔ جیسے A سے D تک، E سے H تک۔ بہت زیادہ فائلوں کی صورت میں الگ الگ حروف کے لیے الگ کیبینٹ مخصوص کیے جا سکتے ہیں جن میں مزید ذیلی زمرہ جات یا ذیلی تقسیم حروف تہجی کی ترتیب سے بنائی جا سکتی ہیں۔

(ii) عددی(Numerical) فائلنگ: اس طریقے میں ہر ریکارڈ کو ایک منفرد نمبر یا کوڈ دیا جاتا ہے اور ریکارڈز کو عموماً بڑھتی ہوئی عددی ترتیب میں رکھا جاتا ہے۔ یہ طریقہ عام طور پر رسیدوں، خریداری کے آرڈرز، یا کیس فائلوں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ یہ ریکارڈ کی بازیافت کے لیے ایک منطقی ترتیب کو برقرار رکھتا ہے۔ جیسے مئی مہینے کا فائل کوڈ 05 سے شروع کرنا مثلاً 05521478۔

(iii) تاریخی(Chronological) فائلنگ: تاریخی فائلنگ میں ریکارڈ کو ان کی تاریخوں یا تخلیق کے وقت کی بنیاد پر ترتیب دیا جاتا ہے۔ واقعات کی ترتیب کو ظاہر کرنے کے لیے انہیں چڑھتے یا نزولی ترتیب میں رکھا جاتا ہے۔ یہ طریقہ دستاویزات جیسے خط و کتابت، پروجیکٹ فائلوں، یا مالی لین دین کے لیے موزوں ہے۔

(iv) موضوع پر مبنی(Subject based) فائلنگ: موضوع پر مبنی فائلنگ ریکارڈز کی درجہ بندی ان کے موضوع یا مواد کی بنیاد پر کرتی ہے۔ ریکارڈز کو عنوانات، افعال، سرگرمیوں، یا منصوبوں کے مطابق گروپ میں رکھا جاتا ہے۔ یہ طریقہ تب کارآمد ہوتا ہے جب ریکارڈز

متعدد زمروں میں بٹے ہوں یا جب مخصوص مضامین کی بنیاد پر ریکارڈ تلاش کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً لائبریری میں کتابوں کی درجہ بندی۔

(v) جغرافیائی (Geographical) فائلنگ: جغرافیائی فائلنگ ریکارڈز کی درجہ بندی ان کے جغرافیائی مقامات کی بنیاد پر کرتی ہے۔ یہ طریقہ عام طور پر ایسے اداروں کے ذریعہ استعمال کیا جاتا ہے جن کی متعدد شاخیں یا مراکز مختلف علاقوں میں قائم ہوں۔ جیسے مانو کا آسنسول سنٹر، بھوپال سنٹر، اورنگ آباد سنٹر وغیرہ۔

(vi) حرفی و عددی (Alpha-Numeric) فائلنگ: حرفی و عددی فائلنگ حروف تہجی اور عددی دونوں طریقوں کو یکجا کرتی ہے۔ ریکارڈز کو حروف اور اعداد کے امتزاج کا استعمال کرتے ہوئے ترتیب دیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ ریکارڈ رکھنے کے لیے وسیع آپشن فراہم کرتا ہے۔ جیسے CTR12529AE یا AS118 ۔

یہاں یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ فائلنگ کے یہ طریقے انفرادی طور پر یا مشترکہ طور پر استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ یہ ادارے یا تنظیم کی ضروریات اور ریکارڈ کی اقسام پر منحصر ہے۔ جو بھی طریقہ اختیار کیا جائے وہ مستقل اور منطقی ہونے کے ساتھ عملے کے ان اراکین کو آسانی سے سمجھ میں آنا چاہیے جو فائل کرنے اور بازیافت کرنے کے لیے ذمہ دار ہیں۔ اس کیموئٹریت کو یقینی بنانے اور بدلتی ہوئی ضروریات کے مطابق ڈھالنے کے لیے فائلنگ سسٹم کی باقاعدہ دیکھ بھال اور جائزہ ضروری ہے۔

16.5.5 رجسٹر (The register)

دفتری انتظام میں رجسٹر وہ رسمی ریکارڈ یا کتابیں ہیں جو ادارے یا تنظیم کے افعال کے مختلف پہلوؤں سے متعلق مخصوص معلومات کو منظم طریقے سے ریکارڈ کرنے اور ٹریک کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ رجسٹر معلومات یا تفصیلات کے مرکزی ذخیرے کے طور پر کام کرتے ہیں۔ یہ اہم معلومات کے درست اور تازہ ترین ریکارڈ کو برقرار رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔ دفتر کے انتظام میں استعمال ہونے والے رجسٹروں کی کچھ عام اقسام یہ ہیں:

شکایت رجسٹر: یہ رجسٹر ادارے یا تنظیم کو موصول ہونے والی شکایات کا ریکارڈ رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

چھٹیوں کا رجسٹر: یہ ملازمین کی طرف سے لی گئی چھٹیوں کا ریکارڈ رکھنے کے لیے استعمال ہونے والا رجسٹر ہے۔

حاضری کا رجسٹر: یہ ملازمین یا ملاقاتیوں کی حاضری کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال ہونے والا رجسٹر ہے۔

اثاثوں کا رجسٹر: یہ رجسٹر ادارے یا تنظیم کے اثاثوں جیسے آلات، فرنیچر اور گاڑیوں کا ٹریک رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

کیش رجسٹر: یہ رجسٹر نقد لین دین کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، جیسے کہ خرید و فروخت، رسیدیں اور تقسیم۔

رجسٹروں کو مخصوص معلومات کو ریکارڈ کرنے اور بازیافت کرنے کا ایک جامع اور منظم طریقہ فراہم کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ درست اور تازہ ترین ڈاٹا کو برقرار رکھتے ہیں ساتھ ہی موثر نگرانی کو فعال بناتے ہیں اور مستقبل کے تجزیہ یا آڈیٹنگ کے مقاصد کے لیے حوالہ جات کے طور پر کام کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check your progress)
سوال: ریکارڈز کو ان کی ہیئت کے اعتبار سے کتنے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے؟ سوال: ہارڈ ڈرائیو پر کس قسم کے ریکارڈ کو محفوظ کیا جاتا ہے؟ ____________________ ____________________

16.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ نے درجہ ذیل باتیں سیکھیں:

- دفتری انتظام کو کسی بھی ادارے یا تنظیم کے مقاصد کے حصول میں سہولت فراہم کرنے کی غرض سے انجام دی گئی دفتر کی منصوبہ بندی، تنظیم، عملہ کا انتظام، ہدایت کاری، رابطہ کاری اور کنٹرول کا عمل وغیرہ ہے۔
- آفس کا انتظام مطلوبہ نتائج حاصل کرنے تک محدود نہیں ہے بلکہ اس میں اہلکاروں کی حوصلہ افزائی، رہنمائی، موزوں مواد، آلات و سازگار ماحول کی فراہمی اور مستقبل میں نتائج کے اثرات یہ سبھی شامل ہیں۔
- دفتر کے ذریعہ انسانی و غیر انسانی دونوں وسائل کا بہترین استعمال ممکن ہو پاتا ہے۔ دفتری انتظام سے ہمیں یہ پتہ چلتا ہے کہ کس کی ضرورت کب اور کس وقت کہاں پر ہے جس کی بنا پر وسائل سے کفایتی طور پر استفادہ کیا جاسکتا ہے۔
- دفتر کی خود کار سازی کسی دفتر کے مختلف افعال کو خود کار بنانے کے لیے ٹیکنالوجی اور سافٹ ویئر ایپلی کیشنز کا استعمال ہے جو عام طور پر دفتری ماحول میں انجام پاتے ہیں۔ اس میں کمپیوٹرز، سافٹ ویئر اور دیگر الیکٹرانک آلات کا انضمام شامل ہے تاکہ کسی ادارے یا تنظیم کے اندر موثر ڈاٹا کا نظم، مواصلات اور انفارمیشن پروسیسنگ کی سہولت فراہم کی جاسکے۔
- دستاویزات یعنی ڈاکیومنٹ کی تخلیق، اسٹوریج، بازیافت اور شیئرنگ کی خود کار سازی آفس آٹومیشن کا ایک اہم پہلو ہے۔
- ریکارڈز سے مراد ان کاغذات اور معلومات سے ہے جنہیں مستقبل اور قانونی مقاصد کو دھیان میں رکھتے ہوئے محفوظ رکھا جاتا ہے۔ یہ دستاویزات کاغذ پر مبنی یا ڈیجیٹل فائلیں دونوں شکل میں ہو سکتے ہیں۔
- دفتری ریکارڈ کو ان کی ہیئت کے اعتبار سے دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ 1۔ روایتی ریکارڈ 2۔ ڈیجیٹل ریکارڈ
- فائلنگ فائلوں کے بندوبست کا طریقہ ہے۔ دفتری ریکارڈ میں فائلنگ سے مراد فائلوں کا تحفظ، بازیافت اور دستاویزات کی منظم ترتیب ہے۔
- بنیادی طور پر فائلوں کو دو طریقے سے رکھا جاتا ہے جسے افقی(Horizontal) اور عمودی(Vertical) طریقہ کہتے ہیں۔
- دفتری انتظام میں رجسٹر وہ رسمی ریکارڈ یا کتابیں ہیں جو ادارے یا تنظیم کے افعال کے مختلف پہلوؤں سے متعلق مخصوص معلومات کو

منظم طریقے سے ریکارڈ کرنے اور ٹریک کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔

16.7 فرہنگ (Glossary)

مین اسپرنگ	گھڑی کی وہ اسپرنگ جس کے بغیر گھڑی نہیں چل سکتی۔
ضیاع	بربادی
آفس آٹومیشن	آفس کو ایسے آلات وخدمات سے آراستہ کرنے کا عمل جن سے امور کی خود سے انجام دہی ممکن ہو سکے
OCR	ایک تکنیک جس میں برقی ذرائع سے حروف کی پہچان کی جاتی ہے۔
ڈیجیٹل فائلیں	ایسی فائلیں جو الکٹرانک فارمیٹ میں ہوں اور انہیں کمپیوٹر جیسے آلات پر محفوظ کیا جا سکے۔
افقی	دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں جانب
عمودی	اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر کی جانب
فائلنگ	فائلوں کو رکھنے کا طریقہ

16.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1. آلات، فرنیچر اور گاڑیوں کا ٹریک رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
   a) شکایت رجسٹر b) اثاثوں کا رجسٹر c) کیش رجسٹر d) حاضری کا رجسٹر
2. MANU-55812-AE کس قسم کی فائلنگ کی مثال ہے؟
   a) حرفی وعددی فائلنگ b) حرفی فائلنگ c) عددی فائلنگ d) تاریخی فائلنگ
3. عموماً تاریخ کے حساب سے نئی فائلیں اوپر رکھی جاتی ہیں۔
   a) عمودی فائلنگ میں b) افقی فائلنگ میں c) عددی فائلنگ میں d) ان سبھی میں
4. کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیوز (Hard Drives)، سرورز (Servers)، کلاؤڈ اسٹوریج (Cloud Storage)، یا دیگر الیکٹرانک تحفظاتی میڈیا پر کس کو محفوظ کیا جا سکتا ہے؟
   a) کاغذ پر مبنی ریکارڈ کو b) صرف رجسٹرس کو c) سبھی قسم کی فائلوں کو d) ڈیجیٹل ریکارڈز کو
5. دفتر کی خودکارسازی میں معاون ہیں۔
   a) ٹکنالوجی b) سافٹ ویئر اپیلی کیشنز c) الیکٹرانک آلات d) یہ سبھی

6. تمام شعبوں کی طرح آفس میں بھی وقت کی بچت اور کام آسان بنانے کی غرض سے---------استعمال کیے جارہے ہیں

a)نئے تکنیکی آلات b)نئے رجسٹر c)نئے دفتر d)نئے قلم و کاغذات

7. کس نے کہا تھا "ایک دفتر کاروبار کے لیے وہی ہے جو گھڑی کے لیے مین اسپر نگ ہے۔"؟

a)جارج آر ٹیری b)وائلی c)ایل آرڈکسی d)مل اوراسٹینڈ نگ فورڈ

8. "دفتر کا انتظام ایک فعل کے طور پر انتظام کی سائنس اور فن کی وہ شاخ ہے جس کا تعلق دفتری کام کی موثر کارکردگی سے ہے، چاہے وہ کام جب بھی اور جہاں بھی کیا جائے۔" یہ تعریف کس نے پیش کی؟

a)لیفنگ ویل اور رابنسن b)جارج آر ٹیری c)مل اوراسٹینڈ نگ فورڈ d)ایل آرڈکسی

9. دفتری انتظام کی وسعت میں شامل ہے۔

a)مالیات کا انتظام b)ٹیکنالوجی کا انتظام c)انسانی وسائل کا انتظام d)یہ سبھی

10. برقی ذرائع سے حروف کی پہچان کی جاتی ہے۔

a DVD)کے ذریعہ bFTP)کے ذریعہ cOCR)کے ذریعہ dDTH)کے ذریعہ

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1. دفتر کے انتظام سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
2. دفتر کے انتظام کے معنی و تعریفات پیش کیجیے۔
3. دفتر کے انتظام کی وسعت کو واضح کیجیے۔
4. دفتر کے انتظام کی اہمیت پر روشنی ڈالیے۔
5. "ایک دفتر کاروبار کے لیے وہی ہے جو گھڑی کے لیے مین اسپر نگ ہے۔"اس تعریف کی وضاحت کیجیے۔
6. دفتر کی خود کارسازی سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
7. ریکارڈ کے معنی و مفہوم کو بتایئے۔
8. ریکارڈ کے اقسام پر روشنی ڈالیے۔
9. فائلنگ سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
10. فائلنگ کے طریقوں پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔
11. رجسٹر کے اقسام کو سمجھایئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1. رجسٹر سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟اس کے اقسام پر روشنی ڈالیے؟
2. فائلنگ کسے کہتے ہیں؟فائلنگ کے طریقوں کو تفصیل سے سمجھایئے۔
3. دفتر کے انتظام کے معنی و مفہوم کو بتاتے ہوئے اس کی وسعت کو واضح کیجیے۔
4. ریکارڈ کے معنی و مفہوم کو سمجھایئے اور اس کے اقسام پر روشنی ڈالیے۔
5. دفتر کی خودکار سازی کسے کہتے ہیں اس میں شامل سرگرمیوں کی وضاحت کیجیے۔

16.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Learning Resources)

- Office Management and Procedure by RK Sharma, Shashi Gupta and Sushil Nayar;Kalyani Publication, Ludhiana
- Manual of Office Management and Correspondence by BN Tondon; S Chand and Co.,Ram Nagar, New Delhi
- Principles of Management by George R. Terry; R. D. Irwin
- Textbook of Office Management by William H. Leffingwell
- Office Management by Kathiresan& Radha;Prasanna Publishing House, Chennai
- Office Management by Pillai R.S.N & Bhagavathi S.Chand and Sons, New Delhi
- Chopra R.K & Gauri Priyanka, Office Management; Himalaya Publishing House, Mumbai

Diploma in School Leadership and Management (ODL)

Ist Semester Examination

پرچہ: اسکولوں میں منصوبہ بندی اور انصرام

Paper: DSLM102: Planning and Management in Schools

Time: 3 hours **Max. Marks: 70 marks**

ہدایات:

یہ پرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے؛ حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد دی گئی ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1. حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔ (10 x 1 = 10 Marks)
2. حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی 05 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو لفظوں پر مشتمل ہو۔ ہر سوال کے لیے 6 نمبرات مختص ہے۔ (5 x 6 = 30 Marks)
3. حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 03 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہو۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ (3 x 10 = 30 Marks)

حصہ اول

سوال: (1)

i. SWOC میں O سے مراد ہے؟

Strength(a) Challenges (b) Threats (c) Opportunities (d)

ii. نصاب کی ترسیل ایک ---------- تصور ہے؟

(a) وسیع (b) تنگ (c) قدیم (d) جدید

iii. نصاب کے لیے اساتذہ کی ------- ترقی ضروری ہے؟

a) معاشی b) پیشہ وارانہ c) اخلاقی d) ذہنی

iv. تعین قدر انتظام سے پروگرام کا __________ پتہ چلتا ہے۔

(a) نوعیت (b) خاصیت (c) کامیابی (d) مدت (d) ان میں سے کوئی نہیں

SAMPLE

v. ۔مناسب تعین قدر انتظام بناماہرین کے ممکن ہے۔

(a)ہاں (b)نہیں (c)دونوں (d)کوئی نہیں

vi. تعین قدر انتظام کا کام ہے ____________

(a)پروگرامنگ کرنا (b)تعین قدر کا انتظام کرنا (c)جمع کرنا (d)منصوبہ بندی کرنا

vii. ہم اساتذہ کو درس وتدریس میں مدد فراہم کرسکتے ہیں؟

(a)تعلیمی وسائل سے (b) تنخواہ بڑھاکر

(c) طلباسے دوستی قائم کرکے (d) اساتذہ کی ٹیم بناکر

viii. اسکولوں میں تعلیمی وسائل کی کمی کو ہم کس طرح پوراکرسکتے ہیں؟

(a) آپسی شراکت سے (b) فنڈکا انتظار کرکے

(c) وسائل کی ضرورت نہیں ہے (d) سبھی صحیح ہیں

ix. ڈیجیٹل تعلیمی وسائل میں شامل نہیں رہتے ہیں؟

(a) درسی کتابیں (b) کمپیوٹر

(c) انٹرنیٹ (d) سماجی نیٹورک

x. اسکولی اساتذہ کو تربیت یافتہ کیوں ہوناچاہیے؟

(a) طلبا کو پڑھانے کے لیے (b) سرکاری نوکری حاصل کرنے کے لیے

(c) اپنے لیے (d) اسکولی مقاصد کو مئوثر طریقہ سے حاصل کرنے کے لیے

حصہ دوم

2) ادارہ جاتی ترقی کے منصوبہ کے معنی ومفہوم بیان کریں۔

3) ایکریڈیشن کے لیے اسٹیک ہولڈرز کی مصروفیت کیوں اہم ہے؟

4) ترقیاتی منصوبہ بندی میں ادارے کے صدر کے رول کو واضح کریں۔

5) ادارے کے لیے فنڈز پیدا کرنے میں اسٹیک ہولڈرز کے کردار پر بحث کریں؟

6) SWOC تجزیہ کی تعریف بیان کریں۔

7) نصاب کی ترسیل کی کوئی ایک تعریف بیان کیجیے؟

8) کس طرح تعین قدر انتظام سے پروگرام یاسرگرمی کی افادیت کا پتہ چلتاہے؟

9) فائلنگ کے طریقوں پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔

SAMPLE

حصہ سوم

10. تعلیمی اداروں میں فیصلہ سازی کے لیے متعلقہ اور قابل اعتماد معلومات فراہم کرنے میں مالیاتی اکاؤنٹنگ کی اہمیت پر تبادلہ خیال کریں۔

11. تعلیم کے لئے سرکاری مالی وسائل کی وضاحت اپنے الفاظ میں کریں۔

12. ادارہ جاتی ترقی کا منصوبہ تیار کرتے وقت بحیثیت ادارے کے صدر آپ اپنے رول و کردار کو واضح کریں۔

13. آپ اپنے ادارے کی زیادہ سے زیادہ ایکریڈیٹیشن کے لیے ادارہ جاتی ترقیاتی منصوبہ کیسے تیار کریں گے؟

14. اسٹوڈنٹ سپورٹ سسٹم فراہم کرنے میں ادارے کے سربراہ کا کردار سپورٹ سروسز کے موثر نفاذ اور کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے۔ تفصیل سے وضاحت کیجیے۔

SAMPLE