BNPA101DCT

نظم و نسقِ عامہ: تصورات اور اصول

(Public Administration: Concepts and Principles)

بی۔اے۔(آنرز)

چار سالہ پروگرام

پہلا سمسٹر (نظم و نسق عامہ)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدر آباد۔32، تلنگانہ، بھارت

Copyright © 2025, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
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)

ISBN	**:**	**978-81-992392-3-4**
Course	**:**	Public Administration: Concepts and Principles
First Edition	:	September 2025
Copies	:	500
Price	:	₹240/- only (Included in the admission fee of distance mode students)

Course Coordinator

Dr. Ishtiyaq Ahmad, Associate Professor (Public Administration)
Centre for Distance and Online Education (CDOE), MANUU, Hyderabad

Editorial Board

Prof. Mohd Umar
Former Head, Dept. of Political Science,
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad, Maharashtra

Prof. Nafees Ahmad Ansari
Chairperson, Dept. of Political Science,
Aligarh Muslim University, Aligarh,
Uttar Pradesh

Prof. Syed Najiullah
Head, Dept. of Public Administration,
MANUU, Hyderabad, Telangana

Dr. Ishtiyaq Ahmad (Course Coordinator)
Asso. Prof., Centre for Distance and Online Education, MANUU, Hyderabad, Telangana

Dr. Md. Reyaz Ahmad
Assist. Prof., Dept. of Public Administration,
Patna University, Patna,
Bihar

Dr. Naved Ashrafi
Assistant Professor (Cont.)/Guest Faculty,
Centre for Distance and Online Education,
MANUU, Hyderabad, Telangana

Production

Prof. Nikhath Jahan
Professor (Urdu),
CDOE, MANUU

Mr. P Habibulla
Asst. Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU

Dr. Mohd Akmal Khan
Asst. Prof. (Cont.) /Guest Faculty,
CDOE, MANUU

Mohd Abdul Naseer
Section Officer, CDOE,
MANUU

Shaik Ismail
UDC, CDOE,
MANUU

Syed Faheemuddin
LDC, Purchase & Stores Section,
MANUU

On behalf of the Registrar, published by:

Centre for Distance and Online Education

Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TG), India
Director: dir.dde@manuu.edu.in *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in
Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

CRC prepared by **Dr. Naved Ashrafi**, CDOE, MANUU, Hyderabad, Telangana
Printed at: **Print Time & Business Enterprises**, Hyderabad, Telangana

فہرست

پیغام		وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی	5
پیغام		ڈائرکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم	6
کورس کا تعارف		کورس کوآرڈی نیٹر (نظم ونسق عامہ)	7
اکائی	عنوان	مصنف	صفحہ
1۔	نظم ونسق عامہ: معنی و نوعیت	ڈاکٹر نوید اشرفی	9
2۔	نظم ونسق عامہ کی وسعت اور اہمیت	ڈاکٹر اشتیاق احمد	23
3۔	نظم ونسق عامہ کا ارتقاء	ڈاکٹر اشتیاق احمد	38
4۔	سیاست - نظم ونسق کی دولختی	ڈاکٹر نوید اشرفی	53
5۔	نظم ونسق عامہ اور سیاسیات	ڈاکٹر نوید اشرفی	66
6۔	نظم ونسق عامہ اور سماجیات	ڈاکٹر نوید اشرفی	81
7۔	نظم ونسق عامہ اور معاشیات	ڈاکٹر نوید اشرفی	94
8۔	نظم ونسق عامہ اور نفسیات	ڈاکٹر نوید اشرفی	107
9۔	تقسیمِ کار اور ہم آہنگی	ڈاکٹر اشتیاق احمد	120
10۔	وحدتِ کمان اور درجہ بندی	ڈاکٹر اشتیاق احمد	135
11۔	دائرہ نگرانی اور تفویضِ اختیار	ڈاکٹر اشتیاق احمد	150
12۔	مرکزیت اور لامرکزیت	ڈاکٹر اشتیاق احمد	166
13۔	اختیار اور قیادت	ڈاکٹر اشتیاق احمد	180
14۔	نگرانی اور منصوبہ بندی	ڈاکٹر اشتیاق احمد	195
15۔	مواصلات اور تعلقاتِ عامہ	ڈاکٹر اشتیاق احمد	211
16۔	مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت	ڈاکٹر اشتیاق احمد	227
	تجویز کردہ اکتسابی مواد		242
	نمونہ امتحانی پرچہ		243

مصنفین کی تفصیلات

(Writers' Details)

Dr. Naved Ashrafi
Assistant Professor (Contractual), Centre for Distance and Online Education, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad, Telangana

ڈاکٹر نوید اشرفی
اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوئل)، مرکز برائے فاصلاتی وآن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد، تلنگانہ

Dr. Ishtiyaq Ahmad
Associate Professor and Course Coordinator, Centre for Distance and Online Education, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad, Telangana

ڈاکٹر اشتیاق احمد
اسوشیئٹ پروفیسر اور کورس کوآرڈی نیٹر، مرکز برائے فاصلاتی وآن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد، تلنگانہ

پروف ریڈرز:

اول	:	ڈاکٹر نوید اشرفی
دوم	:	ڈاکٹر محمد نہال افروز
فائنل	:	ڈاکٹر اشتیاق احمد

لینگویج ایڈیٹر	:	ڈاکٹر نوید اشرفی، ڈاکٹر محمد اکمل خان
ٹائٹل پیج	:	ابراہیم اکرم صدیقی

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے ایک ایکٹ کے ذریعے قائم کی گئی۔ یہ ایک مرکزی جامعہ ہے جس نے این اے اے سی کی جانب سے گریڈ +A حاصل کیا ہے۔ اس جامعہ کے قیام کے مقاصد ہیں: (1) اردو زبان کا فروغ، (2) پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کو اردو میڈیم میں قابل رسائی اور دستیاب بنانا، (3) روایتی اور فاصلاتی طریقۂ تعلیم کے ذریعے تعلیم فراہم کرنا، اور (4) خواتین کی تعلیم پر خصوصی توجہ دینا۔ یہ وہ نکات ہیں جو اس مرکزی جامعہ کو دیگر تمام مرکزی جامعات سے ممتاز کرتے ہیں اور اسے ایک انفرادیت بخشتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری زبانوں اور علاقائی زبانوں میں تعلیم حاصل کرنے پر زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علم کے فروغ کا مقصد یہی ہے کہ اردو جاننے والے طبقے کے لیے عصری علوم اور مضامین تک رسائی آسان بنائی جائے۔ ایک طویل عرصے تک اردو میں درسی مواد کی کمی رہی ہے۔ اردو یونیورسٹی کے پاس اب اردو میں 350 سے زیادہ کتابوں کا ذخیرہ موجود ہے اور ہر سمسٹر کے ساتھ اس تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔ اردو یونیورسٹی این ای پی 2020 کے وژن کے مطابق مادری/گھریلو زبان میں تعلیمی مواد فراہم کرنے کے قومی مشن کا حصہ بننے کو اپنے لیے ایک اعزاز سمجھتی ہے۔ مزید یہ کہ اردو بولنے والا طبقہ اردو میں مطالعہ کے مواد کی عدم دستیابی کے سبب نئے اُبھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات واطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصولِ معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثرانداز ہوگا۔
فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم وتدریس کے عمل کو سہل بنانے کے لیے یونیورسٹی کا سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) اردو اور متعلقہ مضامین میں خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری کو یقینی بناتا ہے۔

MANUU فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کے لیے SLM بلا معاوضہ فراہم کرتا ہے۔ یہ مواد اُردو کے ذریعے علم حاصل کرنے میں دلچسپی رکھنے والے ہر شخص کے لیے برائے نام قیمت پر دستیاب ہے۔ تعلیم تک رسائی کے دائرے کو مزید پھیلانے کے مقصد سے، اردو/ہندی/انگریزی/عربی میں eSLM یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر مفت ڈاؤن لوڈ کے لیے دستیاب رکھا گیا ہے۔

مجھے بے حد خوشی ہے کہ متعلقہ فیکلٹی کی محنت اور مصنفین کے مکمل تعاون کی بدولت FYUG بی۔اے، بی۔ایس سی اور بی۔کام کی کتابوں کی اشاعت کا عمل بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔ فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کی سہولت کے لیے خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری اور اشاعت کا عمل یونیورسٹی کے لیے اہمیت رکھتا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ ہم اپنے خود تعلیمی مواد کے ذریعے اردو جاننے والے ایک بڑے طبقے کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہوں گے اور اس یونیورسٹی کے مقصدِ قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن
وائس چانسلر، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت موثر اور مفید طریقۂ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقۂ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنے قیام کے وقت سے ہی فاصلاتی تعلیم کا طریقہ متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے 1998 میں ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن (نظامتِ فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یو جی سی نے ملک میں نظام تعلیم کو مؤثر طور پر منظم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ (ODL) موڈ کے تحت چلنے والے مختلف پروگرام، جو سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) میں چل رہے ہیں، یو جی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یو جی سی-ڈی ای بی نے فاصلاتی اور باقاعدہ تعلیم کے نصاب کو ہم آہنگ کرنے پر زور دیا ہے تاکہ فاصلاتی تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کے معیار کو بہتر بنایا جاسکے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی ایک دہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقۂ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یو جی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس بیسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود اکتسابی مواد (Self Learning Materials) یو جی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جاچکا ہے۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جارہے ہیں۔ سی ڈی او ای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یو جی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ بی اے، بی ایس سی اور بی کام کے آنرز پروگراموں کو این سی ایف کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہے جس سے طلبہ کو آنرز ڈگری حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ سال 2025-2026 سے ایم بی اے پروگرام او ڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نو ریجنل سنٹرز (بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی) کا ایک وسیع نیٹ ورک قائم کیا ہے۔ اس کے علاوہ وجے واڑا میں ایک ایکسٹینشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان ریجنل اور سب ریجنل سنٹروں کے تحت ایک سو پچاس سے زیادہ لرنرز سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹر بیک وقت چلائے جارہے ہیں تاکہ طلبہ کو تعلیمی اور انتظامی سہولیات فراہم کی جاسکیں۔ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے اور اپنے تمام پروگراموں میں صرف آن لائن موڈ کے ذریعے ہی داخلے فراہم کرتا ہے۔

طلبہ کے لیے سیلف لرننگ میٹیریل (SLM) کی سوفٹ کاپی سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن کی ویب سائٹ پر دستیاب کرائی جاتی ہیں اور آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ کے لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلبہ کو ای۔ میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت بھی فراہم کی جارہی ہے جن کے ذریعے انہیں پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس رجسٹریشن، اسائنمنٹ، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ باقاعدہ کاؤنسلنگ کے علاوہ گزشتہ دو برسوں سے طلبہ کے تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے لیے زائد تدارکی (Remedial) آن لائن کاؤنسلنگ بھی فراہم کی جارہی ہے۔

امید کی جاتی ہے کہ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن تعلیمی اور معاشی طور پر پسماندہ آبادی کو عصری تعلیم کے دھارے میں شامل کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ تعلیمی ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے مطابق مختلف پروگرامز میں تبدیلیاں کی گئی ہیں اور توقع ہے کہ اس سے اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ کے نظام کو مزید مؤثر اور کارآمد بنانے میں مدد ملے گی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان

ڈائرکٹر، سی ڈی او ای، مانو

کورس کا تعارف

عزیز طلبا،

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

نئی تعلیمی پالیسی 2020 کے تحت یہ کتاب 'نظم ونسق عامہ: تصورات اور اصول' مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے فاصلاتی تعلیم کے بی۔اے سمسٹر اول کے طلبا و طالبات کے لیے تیار کی گئی ہے۔ جو 16 اکائیوں پر مشتمل ہے۔اس کی تیاری میں UGC-DEB کے تمام احکامات اور رہنمایانہ اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔اس کتاب میں نظم ونسق عامہ کے بنیادی تصورات اور اصولوں کو متعارف کرایا گیا ہے۔ یہ کتاب ہر اس شخص کے لیے مفید ہے جو نظم ونسق عامہ کا طالب علم ہے۔اس کورس کا اہم مقصد طلبا و طالبات کو نظم ونسق عامہ کے بنیادی تصور اور اصول سے آگاہ کرنا ہے۔اس کتاب کی زبان بہت آسان ہے۔ایسی کتابیں اردو ذریعہ تعلیم میں دستیاب نہیں ہیں۔اور جو دستیاب ہیں بھی انہیں ہم عصر تبدیلیوں کے مطابق ترمیم نہیں کیا گیا ہے۔

یہ پرچہ چار بلاک پر مشتمل ہے اور ہر بلاک میں چار اکائیاں ہیں۔ پہلے بلاک میں " نظم ونسق عامہ کے معنی اور نوعیت، نظم ونسق عامہ کی وسعت اور اہمیت، نظم ونسق عامہ کا ارتقا اور سیاست، نظم ونسق کی دولختی اصول" کو پیش کیا ہے۔ دوسرے بلاک میں " نظم ونسق عامہ اور سیاسیات، سماجیات، معاشیات اور نفسیات سے تعلق " کو واضح طور سے بیان کیا گیا ہے۔ تیسرے بلاک میں " تقسیم کار اور ہم آہنگی، وحدت کمان اور درجہ بندی، دائرہ نگرانی اور تفویض اختیار، مرکزیت اور لامرکزیت کے اصول" کو متعارف کرایا گیا ہے۔ چوتھے بلاک میں "اختیار اور قیادت، نگرانی اور منصوبہ بندی، مواصلات اور عوامی تعلقات، تفویض قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت" کا ذکر کیا گیا ہے۔

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

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

ڈاکٹر اشتیاق احمد
کورس کوآرڈی نیٹر

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی

मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी

Estd. 1998

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

اکائی 1– نظم ونسق عامہ: معنی اور نوعیت

(Public Administration: Meaning and Nature)

اکائی کے اجزا:

1.0 تمہید
1.1 مقاصد
1.2 معنی ومفہوم
1.2.1 نظم ونسق کے معنی
1.2.2 نظم ونسق عامہ کے معنی
1.3 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق
1.3.1 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق
1.3.2 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت
1.4 نظم ونسق عامہ کی نوعیت
1.4.1 انسلاکی نظریہ
1.4.2 انتظامی نظریہ
1.5 اکتسابی نتائج
1.6 کلیدی الفاظ
1.7 نمونہ امتحانی سوالات
1.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
1.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
1.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

1.0 تمہید (Introduction)

یونان کے مشہور فلسفی ارسطو نے انسان کو 'سماجی حیوان (Social Animal)' تسلیم کیا ہے۔ 'معلمِ اول' کے لقب سے مشہور اس فلسفی کا ماننا تھا کہ کسی بھی فرد کی تکمیل اجتمائی طور پر صرف اُس کے سماج میں ہی ممکن ہے۔ ارسطو کے مطابق انسان کی اجتمائیت (Collectivity) اُس کی انفرادیت (Individuality) پر مقدم ہوتی ہے، یعنی انسان کا وجود اور اُس کی ہستی ایک گروہ اور جماعت کی شکل میں اولاً اُس کے سماج پر منحصر ہے اور اس کے بعد ہی ایک فرد کے طور پر اُس کی ہستی اور وجود آتے ہیں۔ لہٰذا، سماج انسان کو وہ پہلا پلیٹ فارم مہیا کرتا ہے جہاں وہ اپنی ذات اور اپنے خاندان کی انفرادی حدود سے باہر نکل کر اپنا تعرف کراتا ہے اور اپنے تاثرات کا اظہار کرتا ہے۔ جب کوئی شخص سماج میں تبادلۂ خیال کرتا ہے، اشیا کی تجارت کرتا ہے یا روزی حاصل کرنے کے لیے دیگر پیشوں کو اختیار کرتا ہے تو وہ نظم وضبط کے دائرے میں ایک نظام کے تابع ہوتا ہے۔ اس نظام کی تشکیل مملکت کے قانون یا آئین (Constitution) کے مطابق ہوتی ہے۔ سماج میں انسان کے مختلف امور کا تعین کرنے والے اس نظام کو ہی 'نظم ونسق عامہ' کہا جاتا ہے۔

نظم ونسق کسی بھی تنظیم کا ناگزیر پہلو ہے جس کے بغیر تنظیم کی ساخت اور اُس کی سرگرمیوں کا تصور بھی ممکن نہیں ہے۔ کمپنیوں، فرموں، لیبر یونینوں، مذہبی اداروں، سیاسی جماعتوں اور انسان کی قائم کردہ دیگر تنظیموں کی ہموار کارکردگی کے لیے ایک ضابطے کی ضرورت پیش آتی ہے جس کی تکمیل اس تنظیم کے نظم ونسق سے ہوتی ہے۔ ہر تنظیم کو نظم ونسق کی ضرورت ہوتی ہے لیکن ایک تنظیم کے نظم ونسق کی نوعیت اُس تنظیم کی فطرت پر منحصر ہوتی ہے۔ چنانچہ پرائیویٹ یا نجی تنظیموں کے نظم ونسق کو 'خانگی نظم ونسق' کہا جاتا ہے، جب کہ سرکاری تنظیموں کے نظم ونسق کو ہم 'نظم ونسق عامہ' کہتے ہیں۔ بطور سرگرمی نظم ونسق اتنا ہی پرانا ہے کہ جتنی بنی نوع انساں کی سماجی تاریخ۔ جب انسان کو سماجی شعور حاصل ہوا تو اُس نے سماج کو منظم کرنے کے لیے نظم ونسق کا سہارا لیا اور اپنے روزمرہ کے امور کو آسان کر لیا۔ لیکن بطور موضوعِ مطالعہ، نظم ونسق کی تاریخ زیادہ پرانی نہیں ہے۔ ماہرین مانتے ہیں کہ سماجی علوم کے اُفق پر نظم ونسق کا افتاب ووڈرو وِلسن (Woodrow Wilson) کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) کی اشاعت کے ساتھ طلوع ہوا۔ ووڈرو ولسن امریکی سیاست داں، وکیل اور ماہر تعلیم تھا۔ ولسن نے 1913-1921 کے درمیان امریکا کے 28 ویں صدر کی حیثیت سے خدمات انجام دی۔ وِلسن کا مضمون 'دی اسٹڈی' 1887 میں شائع ہوا تھا۔

1.1 مقاصد (Objectives)

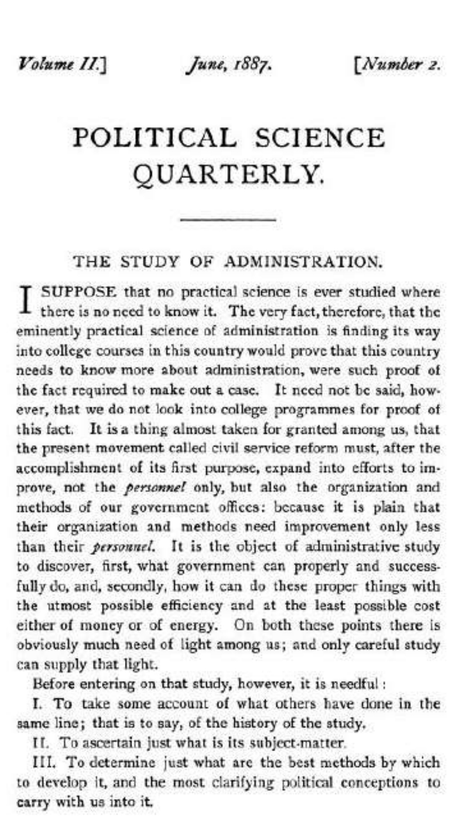
عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- نظم ونسق عامہ کے معنی ومفہوم کو سمجھیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے مفہوم کو جانیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق اور مماثلت کا مطالعہ کریں گے۔

- نظم و نسق عامہ کی نوعیت کا مطالعہ کریں گے۔

1.2 معنی و مفہوم *(Meaning and Concept)*

ووڈرو ولسن کے مضمون کا عنوان اور اُس کا سیاق و سباق صرف نظم و نسق عامہ سے ہی متعلق نہیں ہے بلکہ عمومی طور پر 'نظم و نسق' اس کا مرکزِ گفتگو ہے۔ اس مضمون میں امریکا کے سرکاری اور خانگی نظم و نسق پر بحث کی گئی ہے۔ ولسن کے مضمون کے پس منظر میں یہ واضح ہو جاتا ہے کہ سرکاری نظم و نسق (یعنی نظم و نسق عامہ) اور خانگی نظم و نسق کو سمجھنے سے پہلے لفظ 'نظم و نسق' کے معنی و مفہوم کو سمجھا جائے۔



Volume II.] *June, 1887.* *[Number 2.*

POLITICAL SCIENCE QUARTERLY.

THE STUDY OF ADMINISTRATION.

I SUPPOSE that no practical science is ever studied where there is no need to know it. The very fact, therefore, that the eminently practical science of administration is finding its way into college courses in this country would prove that this country needs to know more about administration, were such proof of the fact required to make out a case. It need not be said, however, that we do not look into college programmes for proof of this fact. It is a thing almost taken for granted among us, that the present movement called civil service reform must, after the accomplishment of its first purpose, expand into efforts to improve, not the *personnel* only, but also the organization and methods of our government offices: because it is plain that their organization and methods need improvement only less than their *personnel*. It is the object of administrative study to discover, first, what government can properly and successfully do, and, secondly, how it can do these proper things with the utmost possible efficiency and at the least possible cost either of money or of energy. On both these points there is obviously much need of light among us; and only careful study can supply that light.

Before entering on that study, however, it is needful:

I. To take some account of what others have done in the same line; that is to say, of the history of the study.

II. To ascertain just what is its subject-matter.

III. To determine just what are the best methods by which to develop it, and the most clarifying political conceptions to carry with us into it.

1.2.1 نظم و نسق کے معنی *(Meaning of Administration)*

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

- نظم و نسق ایک اجتماعی سر گرمی *(Group Activity)* ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد حصّہ لیتے ہیں۔

- نظم ونسق ایک ہدف کے حصول(Achievement of Target) کے لیے کام کرتا ہے۔
- مقصد کا حصول افراد کے تعاون(Cooperation of Individuals) پر منحصر ہوتا ہے۔

بقول ہربرٹ سائمن(Herbert Simon)، اسمتھ برگ (Smithburg)اور تھامسن(Thompson) نظم و نسق وسیع معنوں میں مشترکہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کی گئی اجتماعی سرگرمی ہے۔

نظم ونسق کی تعریف بزبان معروف مفکرین درج ذیل ہیں:

- ای۔این۔گلیڈن (E. N. Gladden)

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

- بروکس ایڈمز (Brooks Adams)

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

- فیلکس اے۔نِگرو (Felix A. Nigro)

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

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

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

- ایل۔ڈی۔وائٹ (L. D. White)

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

- لوتھر گلِک (Luther Gullick)

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

- ایف۔ایم۔مارکس (F. M. Marx)

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

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

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

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

2. بطور پیشہ *(As a Vocation)*

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

3. بحیثیت عمل *(As a Process)*

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

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

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

1.2.2 نظم و نسق عامہ کے معنی *(Meaning of Public Administration)*

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

بطور موضوع مطالعہ نظم و نسق عامہ کا مضمون اتنا پرانا نہیں ہے جتنا کہ یہ بطور سرگرمی ہزاروں برسوں سے وجود میں ہے۔ غالباً یہی وجہ ہے کہ نظم و نسق عامہ کی کوئی ایسی تعریف بیان کرنا ممکن نہیں ہے جو عمومی قبولیت کی محور ہو۔ 20ویں صدی کی شروعات میں اس مضمون کی شروعات امریکا میں ہوئی۔ اس کے بعد عالمی سطح پر کثیر بدلاؤ ہوئے جن میں دو جنگ عالمگیر، 1930 کا کساد عظیم *(The Great*

(Depression of 1930)، اشتراکی (Socialist) اور سرمایہ دارانہ (Capitalist) نظاموں کا باہمی تصادم، سوویت یونین کا ٹوٹ کر بکھر جانا، ترقی پذیر ممالک میں استعماریت کا خاتمہ، عالمی حکومتوں کا نجکاری (Privatisation) کی جانب رجوع کرنا اور عالمگیریت (Globalisation) کا افتتاح بھی شامل ہیں۔ ترقی اور بدلاؤ کی اس تیز رفتار نے نظم ونسق عامہ کو عالمی سطح پر بہت متاثر کیا جس کی وجہ سے نظم ونسق عامہ کی فطرت وقتاً فوقتاً بدلتی گئی۔ ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo) کا مشاہدہ ہے کہ نظم ونسق عامہ میں یہی بدلاؤ اس پریشانی کا سبب بنتے ہیں اور ایک عمومی قبولیت کی تعریف بیان کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ جب کہ دوسری جانب فریڈرک سی موشر (Frederick C. Mosher) نظم ونسق عامہ کے اس تعریفی بحران پر مختلف رائے رکھتا ہے اور مانتا ہے کہ یہ بحران نظم ونسق عامہ کو قوی بناتا ہے اور اس کو طلسماتی عنصر دیتا ہے۔ موشر کہتا ہے:

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

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

- الیگزینڈر ہیملٹن *(Alexander Hamilton)*

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

- ووڈرو ولسن *(Woodrow Wilson)*

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

- ایل۔ڈی۔ وائٹ *(L. D. White)*

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

- پرسی میک کوئین *(Percy Mc Queen)*

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

- لوتھر گلک *(Luther Gullick)*

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

- جے ایم ففنر *(J. M. Pfiffner)*

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

- ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo)

نظم ونسق کے علم وفن کا مملکت کے معاملات پر اطلاق نظم ونسق عامہ کہلاتا ہے۔

- مارشل ڈیماک (Marshal Dimock)

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

- نِکولس ہینری (Nicholas Henry)

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

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

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

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

1887 میں شائع اپنے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) میں ووڈرو ولسن نے سیاست اور نظم ونسق کی دولختی (Politics-Administration Dichotomy) کا فلسفہ پیش کیا تھا۔ ولسن کا اصرار تھا کہ سیاست اور نظم و نسق دو مختلف علاقے ہیں۔ سیاست کا تعلق عوامی پالیسی کی تشکیل، قانون سازی اور فیصلہ سازی ہے۔ سیاست سیاستداں (Statesman) کا محکمہ ہے۔ اس کے برعکس، نظم ونسق کی ذمہ داری قانون کا اطلاق اور عوامی پالیسی کا نفاذ ہے۔

نظم ونسق ماہر ایڈمنسٹریٹر کا علاقہ ہے۔ ووڈرو ولسن کا ماننا تھا کہ امریکا میں سرکاری نظم ونسق بدعنوانی کا شکار ہے اور اس کو تمام برائیوں سے نجات دلانے کے لیے نظم ونسق کے باقاعدہ علم یعنی 'سائنس آف ایڈمنسٹریشن' (*Science of Administration*) کی سخت ضرورت ہے۔ ولسن نے سرکاری نظم ونسق کا بزنس ایڈمنسٹریشن (*Business Administration*) سے موازنہ کرتے ہوئے کہا کہ نظم ونسق میں بزنس ایڈمنسٹریشن کی طرح کفایت شعاری، لیاقت اور مجرّب کاری (*Economy, Efficiency and Effectiveness*) کا فقدان ہے۔

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

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

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

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

- یکسانیت کا اصول *(Principle of Uniformity)*

نظم ونسق عامہ میں اکثر عام اور یکساں قوانین وضوابط معاملات کو کنٹرول کرتے ہیں۔ جب کہ خانگی نظم ونسق میں حالات کے مطابق قوانین وضوابط کی تشکیل کی جاتی ہے۔

- باہری مالیاتی کنٹرول کا اصول *(Principle of External Financial Control)*

مقننہ کے ذریعے عوام کے نمائندے سرکاری محصولات اور اخراجات کو کنٹرول کرتے ہیں۔ اس کے برعکس خانگی نظم ونسق میں یہ کنٹرول اندرونی ہوتا ہے۔

- وزارتی ذمہ داری کا اصول *(Principle of Ministerial Responsibility)*

نظم ونسق عامہ مقننہ میں چنے ہوئے نمائندوں کے ذریعے عوام کے سامنے ذمہ دار ہوتا ہے۔ دوسری جانب، خانگی نظم ونسق کی ذمہ داری عوام کے سامنے نہ ہو کر تنظیم کے بورڈ آف کنٹرول کے سامنے ہوتی ہے۔

- ضمنی نفع کا اصول *(Principle of Marginal Return)*

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

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

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

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

1.3.2 نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان مماثلت

(Similarities between Public Administration and Private Administration)

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

- نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق دونوں مشترکہ مہارت، تکنیک اور طریقہ کار پر انحصار کرتے ہیں۔
- جدید دور میں منافع کا مقصد صرف خانگی نظم ونسق تک محدود نہیں ہے، کیونکہ اب یہ سرکاری شعبے کے کاروباری اداروں کے لیے بھی قابل تعریف مقصد کے طور پر قبول کیا گیا ہے۔ مثال کے طور پر، پارلیمنٹ آف انڈیا مختلف سرکاری کمپنیوں کی نگرانی کرتی ہے جن کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔
- اہلکاروں کے نظم وضبط کے لیے اب نجی کمپنیاں نظم ونسق عامہ کی طرز پر کام کرتی ہیں۔
- دورِ جدید میں مقننہ کا کنٹرول صرف سرکاری نظم ونسق تک محدود نہیں رہ گیا ہے بلکہ مختلف ریگولیٹری قوانین کے ذریعے اب مقننہ کا کنٹرول پرائیویٹ فرموں پر بھی ہے۔
- دونوں طرح کے نظاموں میں درجہ بندی اور اہلکاروں کے درمیان دیگر تنظیمی تعلقات یکساں ہوتے ہیں۔

- دونوں ہی نظاموں میں خدمات کا مرکز عوام ہوتے ہیں۔ دونوں کو عوام کے ساتھ قریبی تعلقات قائم کرنے ہوتے ہیں۔ سرکاری نظم ونسق کی کامیابی عوام پر شہری (Citizen) کی شکل میں منحصر ہوتی ہے، جب کہ خانگی نظم ونسق میں عوام کلائنٹ (Client) کی شکل میں تسلیم کیے جاتے ہیں۔

1.4 نظم ونسق عامہ کی نوعیت *(Nature of Public Administration)*

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

1.4.1 انسلاکی نظریہ *(Integral View)*

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

1.4.2 انتظامی نظریہ *(Managerial View)*

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

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

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

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

1.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی میں ہم نے گزشتہ صفحات پر،

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

1.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson)

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

عالمگیریت *(Globalisation)*

عالمگیریت بنیادی طور پر باہمی روابط (*Interaction*) اور انضمام (*Integration*) کا ایک معاشی عمل ہے جو معاشرتی (*Social*) اور ثقافتی (*Cultural*) پہلوؤں سے وابستہ ہے۔ عالمگیریت دنیا بھر میں لوگوں، کمپنیوں اور حکومتوں کے مابین تعامل (*Interaction*) اور انضمام (*Integration*) کا عمل ہے۔ ایک پیچیدہ مظاہر کی حیثیت سے، عالمگیریت کو سرمایہ دارانہ توسیع (*Capitalist Expansion*) کی ایک شکل کے طور پر سمجھا جاتا ہے جس میں مقامی اور قومی معیشتوں کو ایک عالمی معیشت میں ضم کرنا ہوتا ہے اور ان معیشتوں میں اقتصادی امور کافی حد تک حکومتوں کے کنٹرول سے باہر ہوتے ہیں۔

1.7 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

1.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

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

(*a*) 1805 (*b*) 1887

(*c*) 1912 (*d*) 1923

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

(*a*) لوتھر گلک (*b*) جے ایم ففنر

(*c*) نِکولس ہینری (*d*) پرسی میک کوئین

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

(*a*) پال ایچ اپیل بی (*b*) سر جوزایہ اسٹیمپ

(*c*) ہربرٹ سائمن (*d*) یہ سبھی

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

(*a*) کفایت شعاری (*b*) لیاقت

(*c*) مجرّب کاری (*d*) یہ سبھی

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

(a) ووڈرو ولسن (b) ایف گڈ ناؤ

(c) کارل مارکس (d) ارسطو

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

(a) ڈماک اور ڈماک (b) کوننگ

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

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

(a) ڈوائٹ والڈو (b) جوزایہ اسٹیمپ

(c) فیلکس نگرہ (d) ہربرٹ سائمن

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

(a) نِکولس ہینری (b) ایم۔ پی۔ فالٹ

(c) ووڈرو ولسن (d) مارشل ڈِماک

9۔ سب سے پہلے لفظ Bureaucracy کا اختِراع کس نے کیا؟

(a) میکس ویبر (b) ڈی گورنے

(c) کارل مارکس (d) فریڈرک اینگلز

10۔ انسلاکی نظریہ کا حامی کون نہیں ہے؟

(a) سائمن (b) اسمتھ برگ

(c) گُلک (d) یہ سبھی

1.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات *(Short Answer Type Questions)*

1. نظم ونسق کی تعریف بیان کیجیے۔ نظم ونسق عامہ کا انسالا کی نظریہ کیا ہے؟
2. ووڈرو ولسن کے مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' پر ایک نوٹ لکھیے۔
3. بیسویں صدی میں نظم ونسق عامہ میں عالمی سطح پر بدلاؤ کے کیا اسباب تھے؟
4. نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان فرق پر ایک نوٹ لکھیے۔
5. نظم ونسق کی انگریزی اصطلاح *administration* کی چار جہتوں میں مختصر تعریف بیان کیجیے۔

1.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق کے درمیان کیا مماثلت اور فرق ہے؟ واضح کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ کے معنی اور نوعیت پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. نظم ونسق عمومی طور پر کن خصوصیات کا مجموعہ ہے؟ ڈوائٹ والڈو کے مطابق نظم ونسق عامہ کی تعریف بیان کرنا کیوں مشکل ہے؟

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	*(b)*	2۔	*(d)*	3۔	*(d)*	4۔	*(d)*	5۔	*(b)*
6۔	*(c)*	7۔	*(b)*	8۔	*(d)*	9۔	*(b)*	10۔	*(d)*

اکائی 2– نظم و نسق عامہ کی وسعت اور اہمیت

(Scope and Importance of Public Administration)

اکائی کے اجزا:

2.0 تمہید

2.1 مقاصد

2.2 نظم و نسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظریات

2.3 نظم و نسق عامہ کی اہمیت

2.4 ترقیاتی ممالک میں نظم و نسق عامہ کا کردار

2.5 اکتسابی نتائج

2.6 کلیدی الفاظ

2.7 نمونہ امتحانی سوالات

2.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

2.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

2.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

2.0 تمہید *(Introduction)*

نظم و نسق عامہ متحرک اور تخلیقی عناصر سے بھرا ہوا ایک مضمون ہے اور وقت کے مطابق خود میں تبدیلی لاتا ہوا ترقی کر رہا ہے۔ نتیجتاً نہ تو اس کی تعریف اور نہ ہی اس کی وسعت کو کسی محدود دائرہ میں باندھا جاسکتا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی وسعت سے متعلق دانشوروں کے درمیان اختلافِ رائے ہے۔ عام طور سے اختلاف کی دو وجوہات بیان کی جاتی ہے۔ پہلا نظم و نسق عامہ کے مطالعہ میں حکومت کے تینوں اجزا کی سرگرمیوں کا مطالعہ ہونا چاہیے۔ یعنی صرف عاملہ کی سرگرمیوں کا مطالعہ، دوسرا نظم و نسق عامہ کے مطالعہ میں صرف انتظامیہ کے عناصر کا مطالعہ ہونا چاہیے۔ یعنی انتظامی پروگراموں کی مضمون کی حیثیت پر زور دیا جانا چاہیے۔ دراصل نظم و نسق عامہ کا دائرہ اس کی سب خصوصیات، اس کی نوعیت، اس کے کاموں، موضوعات پر مشتمل کرتا ہے۔ ایک مضمون کے طور پر نظم و نسق عامہ اپنے ارتقا کی شروعات سے ہی موضوعات سے متعلق ہے اور کام کے متعلق مفاد عامہ کی نوعیت پر ہو رہی تبدیلی کے ساتھ تبدیل ہو رہا ہے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظریات کا مطالعہ کریں گے۔
- نظم ونسق عامہ کی اہمت پر بحث کریں گے۔
- نظم ونسق عامہ کے تبدیل شدہ کردار کو سمجھیں گے۔

2.2 نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظریات (Theories Related to the Scope)

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

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

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

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

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

- سر گرم عاملہ کا مطالعہ(Study of the Executive in Action)
- عام انتظامیہ کا مطالعہ(Study of the General Administration)
- تنظیم سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ(Study of the Problems of Organization)
- عملہ کے مسائلوں سے متعلق کا مطالعہ(Study of the Problems of Personnel)
- مادی فراہمی سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ(Study of the Problems of Supply of Material)

- مالیاتی سے متعلق مسائلوں کا مطالعہ (*Study of the Problems of Finance*)
- انتظامی جوابدہی کا مطالعہ (*Study of Administrative Accountability*)

2۔ وسیع یا جدید نظریہ (*Broader or Modern View*)

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

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

3۔ پوسڈ کارب نظریہ (*POSDCORB View*)

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

P	*Planning*	منصوبہ تیار کرنا۔
O	*Organising*	منظم کرنا یا تنظیم قائم کرنا۔
S	*Staffing*	ملازموں کا انتظام کرنا۔

D	*Directing*	ہدایات دینا۔
CO	*Co-Ordinating*	ہم آہنگی پیدا کرنا۔
R	*Reporting*	رپورٹ تیار کرنا۔
B	*Budgeting*	بجٹ تیار کرنا۔

پوسڈکارب کا تفصیل سے ذکر اس طرح کیا جاتا ہے۔

منصوبہ تیار کرنا(*Planning*)

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

منظم کرنا(*Organising*)

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

ملازموں کا انتظام کرنا(*Staffing*)

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

ہدایات کرنا(*Directing*)

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

ہم آہنگی (*Co-ordination*)

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

رپورٹ تیار کرنا (*Reporting*)

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

بجٹ تیار کرنا (*Budgeting*)

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

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

پوسڈ کارب کا نظریہ نظم و نسق عامہ کے مطالعہ کے لیے اتحاد، *Certainty* اور *Definitness* فراہم کرتا ہے۔ یہ نظم و نسق عامہ کے مطالعہ کو بہت زیادہ منظم بناتا ہے۔ پوسڈ کارب کی سرگرمی بڑے پیمانہ پر تمام تنظیموں میں انجام دی جاتی ہیں۔ یہ انتظامیہ سے متعلق عام مسائل جو کہ مختلف ایجنسیوں میں موجود ہوتی ہیں۔

یہ عام سرگرمی نظم و نسق عامہ کے تمام محکموں میں انجام دی جاتی ہے چاہے وہ فوجی نظم و نسق یا غیر فوجی نظم و نسق، مرکزی حکومت کا نظم ونسق یا ریاستی حکومتوں یا مقامی حکومتوں کا نظم و نسق ہو۔ مندرجہ بالا پوسڈ کارب نظریہ کی کافی تنقید کی گئی ہے یہ کہا گیا ہے کہ پوسڈ کارب محض ایک سرگرمی ہے، یہ مکمل نظم و نسق نہیں ہو سکتا ہے۔

نظم و نسق میں دراصل وہ خدمات ہوتی ہیں جو وہ عوام کو فراہم کی جاتی ہیں۔ نظم و نسق عوام کو قانون، نظم وضبط، تعلیم، صحت، عوامی تعمیر، حفاظت، زراعت اور انصاف وغیرہ مختلف طرح کی خدمات فراہم کرتا ہے۔ ان خدمات یا سرگرمیوں کی اپنی خدمات ہوتی ہیں جو پوسڈ کارب تکنیکوں کے دائرے میں نہیں آئی ہیں۔ حال میں پوسڈ کارب نظریہ کو نامکمل، غلط اور تنگ نظریہ تسلیم کیا گیا ہے۔

4۔ عوامی فلاحی نظریہ (*Welfare View*)

نظم و نسق عامہ سے متعلق ایک دوسرا نظریہ عوامی فلاحی نظریہ ہے۔ اس نظریہ کے حمایتی مملکت اور نظم و نسق عامہ میں زیادہ فرق نہیں تسلیم کرتے ہیں ان کے مطابق مملکت اور نظم و نسق عامہ دونوں ہی فلاحی ہیں، دونوں کا کام اور کردار ایک ہی کام عوام یا عوام کے فلاح و بہبود کو ہر طرح سے خوش حال بنانا ہے۔ اس نظریہ کے اہم حمایتی نگرو اور نگرو ہیں۔ ان کے مطابق مملکت فلاحی ہے۔ لہٰذا نظم و نسق عامہ بھی فلاحی ہے۔

اس سے واضح ہوتا ہے کہ نظم ونسق عامہ کی وسعت عوام کی فلاح وبہبود میں کیے جانے والے تمام کاموں میں پھیلا ہوا ہے۔ موہت بھٹاچاریہ نے نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق مطالعہ کے طور پر اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہوئے نظم ونسق عامہ کے چار عناصر بیان کیے ہیں۔

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

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

- منصوبہ بندی(*Planning*)
- تنظیم(*Organization*)
- کمانڈ(*Command*)
- ہم آہنگی(*Co-ordination*)
- نگرانی(*Control*)

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

- نظم ونسق عامہ کے اصول(*The Principle of Public Administration*)
- نظم ونسق عامہ کا دائرہ(*The Sphere of Public Administration*)

Pfiffner نے نظم ونسق عامہ کے اصول میں تنظیم، اہلکاروں کا انتظامیہ، طریقہ کار، مواد، عوامی مالیات اور انتظامی جوابدہی کا مطالعہ شامل کیا ہے۔ دوسری جانب، نظم ونسق عامہ کے دائرے میں مرکزی حکومت، ریاستی حکومت، مقامی حکومت اور عوامی کارپوریشن وغیرہ کا مطالعہ شامل کیا ہے۔

ویلوبی *Willoughby* کے مطابق نظم ونسق عامہ کے وسعت کا تعلق مندرجہ ذیل امور سے ہے:

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

نظم ونسق عامہ کے دائرے میں مندرجہ ذیل کا مطالعہ کیا جاتا ہے:

1۔ تنظیمی نظریہ (Organizational Theory)

نظم ونسق عامہ کے تحت ہم انتظامی تنظیم کا مطالعہ کرتے ہیں۔اس میں رسمی ساخت، داخلی فعال اور تنظیم کی کارکردگی، باہری ماحولیات گروہ اور فرد کے درمیان اس کے رویہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

2۔ عوامی ملازمین کا نظم ونسق (Public Personnel Administration)

نظم ونسق عامہ میں ملازموں کی بھرتی، تربیت، ترقی، خدمات کے حالات، نظم وضبط سبکدوشی، ملازم اور مالک کے تعلقات، ملازم کی کارکردگی وغیرہ سے متعلق مسائل کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ نظم ونسق کی کارکردگی ملازم کی کارکردگی پر مبنی ہوتی ہے۔

3۔ عوامی مالیاتی نظم ونسق عامہ (Public Financial Administration)

عوامی مالیاتی نظم ونسق عامہ کے تحت عوامی مالیاتی نظم ونسق عامہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔اس میں مکمل مالیاتی عمل کی تشکیل، تیاری، عمل آوری، Accounting اور Auditing سے متعلق تمام مسائل کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

4۔ تقابلی نظم ونسق عامہ (Comparative Development)

اس میں نظم ونسق عامہ کے تقابلی مطالعہ کا جائزہ لیا جاتا ہے۔اس میں ایک ملک نظام، تہذیب وثقافت دوسرے ملک کے نظام، تہذیب اور ثقافتی نظم ونسق کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

5۔ ترقیاتی نظم ونسق عامہ (Development Administration)

اس میں ترقیاتی ممالک، ترقیاتی پروگرام، پالیسی اور منصوبہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

6۔ عوامی پالیسی (Public Policy)

اس میں پالیسی کی تشکیل، پالیسی کے مفہوم پالیسی کی عمل آوری اور پالیسی کے نتائج کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

7۔ مقامی حکومت (Local Government)

اس میں مقامی حکومت کیا ہے، اس کی ساخت، فرائض مسائل وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

8۔انتظامی جواب دہی کا مطالعہ (Study of Administrative Accountability)

نظم و نسق عامہ کے دائرے میں حکومت کے مختلف جواب دہی کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔عدلیہ کے تحت جواب دہی عوام اور مقننہ وغیرہ کے تحت انتظامیہ کی جواب دہی کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

9۔انسان کے رویہ کا مطالعہ (Study of Human Behaviour)

نظم ونسق عامہ میں انسان کے رویہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔سائمن اور مارکس نے نظم و نسق عامہ کے مطالعہ میں انسانی عناصر کے مطالعہ کو خاص اہمیت دی ہے۔انسان ہی تمام انتظامی نظم وضبط کا نگراں کا ذرائع،بنیاد اور راہ دکھانے والا ہے۔

10۔اصول اور طرز فکر (Methods and Approaches)

نظم ونسق کے دائرے میں نظم و نسق عامہ کے اصول اور طرز فکر کا مطالعہ کیا جاتا ہے جیسے وحدت کمان، درجہ بندی، دائرہ نگرانی تعاون، مرکزیت اور لامرکزیت وغیرہ۔

حال میں نظم ونسق عامہ کی سرگرمی میں مسلسل اضافہ ہوتا جارہا ہے۔لہٰذا نظم ونسق عامہ کا دائرہ کافی وسیع ہو گیا ہے۔ نظم ونسق عامہ کو متعین حدود میں باندھنا مشکل ہے۔وسعت کے لحاظ سے حال میں نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق میں فرق بھی ختم ہوتا جارہا ہے۔ Flex A. Nigro نے نظم ونسق عامہ کی وسعت کا مختلف پہلوؤں کا خلاصہ اس طرح پیش کیا ہے۔

- عاملہ کی تنظیم اور ساخت کا مطالعہ۔
- یہ حکومت کے تینوں جزوں عاملہ،مقننہ اور عدلیہ کا مطالعہ کرتا ہے۔
- یہ عوامی پالیسی کی تشکیل میں اہم تعاون فراہم کرتا ہے اور اس طرح سیاسی عمل کا حصہ ہے۔
- تنظیمی ساخت اور انتظامی مشینری کا مطالعہ کرتا ہے۔
- انتظامی عمل کا مطالعہ کرتا ہے۔
- دفتر شاہی کے کردار کا مطالعہ کرتا ہے۔

2.3 نظم ونسق عامہ کی اہمیت (Importance of Public Administration)

نظم ونسق عامہ کی اہمیت ہر زمانہ میں رہی ہے،عوامی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے نظم ونسق عامہ کی اہمیت قدیم زمانہ سے رہی ہے نظم و نسق عامہ کی اہمیت ایک انسان کی زندگی میں اس کی پیدائش سے پہلے شروع ہو جاتی ہے اور قائم رہتی ہے جب تک اس کا انتقال نہیں ہو جاتا ہے۔انسان کی ترقی اور حفاظت کے لیے مملکت مختلف وسائل کا انتظام کرتا ہے جس سے انسان خوش حال اور امن کی زندگی گزر بسر کر سکے یہ تمام کام مملکت نظم ونسق عامہ کے ذریعے انجام دیتا ہے۔شروع میں مملکت کے فرائض محدود تھے۔لیکن جدید زمانہ میں نظم ونسق عامہ کی

اہمیت میں اضافہ ہوا۔ پہلے مملکت، پولس مملکت تھا لیکن آج مملکت کی نوعیت فلاحی مملکت کی ہوگئی ہے۔ اس لیے مملکت کی ذمہ داری میں اضافہ کے ساتھ ساتھ نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں بھی مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ انیسویں صدی تک مملکت کی نوعیت ایک پولس مملکت سے زیادہ نہیں تھی پولس مملکت صرف قانونی اور نظم وضبط کے فرائض انجام دیتا تھا لیکن صنعتی انقلاب کا فروغ، آبادی میں اضافہ اور جدیدیت کی وجہ سے مملکت کی وسعت اور نوعیت میں مسلسل تبدیلی ہوتی گئی جس کے نتیجہ میں پولس مملکت کا تصور فلاحی مملکت میں تبدیل ہوگیا۔

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

- نظم ونسق عامہ حکومت کی بنیاد ہے چاہے بادشاہت ہو یا جمہوریت، اشتراکی نظام ہو یا سرمایہ دارانہ نظام م، یہ حکومت کا سنگِ بنیاد ہے۔ نظم ونسق عامہ ہر طرح کے نظام کے لیے اہم ہے۔
- مملکت کے فرائض اور سرگرمیوں میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے اس لیے نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ ہو رہا ہے۔ مملکت کی سرگرمی کی کامیابی اور ناکامی نظم ونسق عامہ کی کارکردگی یا غیر کارکردگی پر مبنی ہے۔ 19ویں صدی تک مملکت پولس مملکت تسلیم کی جاتی تھی۔ اس کے فرائض امن وامان قائم کرنا، باہری حملوں سے حفاظت، انصاف اور مال دولت کی حفاظت کرنا تھا۔ مملکت کے فرائض محدود تھے لیکن 20ویں صدی میں مملکت کا دائرہ میں اضافہ ہوگیا کیوں کہ مملکت کی نوعیت پولس مملکت سے تبدیل ہو کر فلاحی مملکت ہوگئی۔ موجودہ دور میں مملکت کے کاموں میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ مملکت صرف تحدیدات نافذ کرنے اور سزا دینے کے فرائض انجام نہیں دیتی ہے بلکہ اپنے شہریوں کو بنیادی سہولیتیں اور ترقی فراہم کرتا ہے۔ زندگی کا کوئی بھی ایسا گوشہ نہیں بچا ہے جو مملکت کی سرگرمیوں سے متاثر نہیں ہوتا ہے۔ اس لیے یہ کہا جاتا ہے کہ پیدائش سے لے کر قبر تک مملکت کا دائرہ پھیلا ہوا ہے۔ بچوں کی پیدائش کے لیے سرکاری ہسپتال، تعلیم کے لیے اسکول، کالج اور یونیورسٹی، نوکری کے لیے سرکاری محکمہ، مرنے کے بعد قبرستان، بے روزگاری، خدائی آفات، نقل اور حمل تمام میں مملکت کا دخل ہوتا ہے۔ مملکت کی یہ تمام سرگرمی نظم ونسق عامہ کے ذریعے انجام دی جاتی ہے۔ لہٰذا جس طرح مملکت کی سرگرمیوں میں اضافہ ہو رہا ہے نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔
- حکومت کی پالیسی اور پروگرام تشکیل دینے اور نافذ کرنے کا آلہ نظم ونسق عامہ ہے۔ حکومت کے قانون، پالیسی اور پروگرامس کو نافذ کرنے کا گویا آلہ کار ہے جو حکومت کے فیصلوں کو حقیقت میں تبدیل کرتا ہے۔ قانون قائدہ پالیسی اور پروگرامس کو نافذ کرنے

کی ذمہ داری نظم ونسق عامہ پر ہے۔ مملکت کی پالیسی چاہے کتنی بہتر کیوں نہ ہو لیکن اس کے بہتر نتیجہ تبھی نکل سکتے ہیں جب نظم و نسق عامہ اس کو بہتر طریقہ سے نافذ کرے۔ عوامی خدمات اور پروگراموں کو نافذ کرنے سے یہ پر اُمید فائدہ حاصل کرنے سے ان سے استفادہ حاصل کرنے والوں کو خدمات فراہم کرتا ہے۔

- نظم ونسق عامہ تہذیب وتمدن اور ثقافت کا محافظ ہے۔ آج کا دور مدنیاتی دور ہے۔ اس مدنیاتی تہذیب وتمدن کی حفاظت نظم ونسق عامہ کے ذریعے ممکن ہے۔ ڈبلوبی ڈان حم کے مطابق ''اگر ہماری تہذیب وتمدن اور ثقافت ناکام ہوتی ہے تو اس کی اہم وجہ انتظامیہ کا ٹکراؤ ہوگا''، نظم ونسق عامہ جدید تہذیب وتمدن کا دل ہے۔ یہ سماج کا ایک مستقل عضو ہے۔ نظم ونسق عامہ کی ناکامی سے مراد ہے سماج اور تہذیب وتمدن کے مکمل ڈھانچہ کا بکھر جانا ہے۔
- نظم ونسق عامہ سماجی نظام اور سماج کو مستحکم کرنے میں تعاون فراہم کرتا ہے اس لیے آج کے دور میں نظم ونسق عامہ سماجی نظام کا اہم حصہ بن چکا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماج کو مستحکم اور مضبوطی فراہم کرنے والا آلہ ہے۔ ہندوستان میں ایمر جنسی کے دوران کوئی منتخب حکومت نہیں تھی۔ یہ دفتر شاہی تھی جس نے لوگوں کو خدمات فراہم کیا اور قانون نظم وضبط کو برقرار رکھا تھا۔ اس طرح نظم ونسق عامہ سماج میں استحکامت فراہم کرتا ہے۔ نظم ونسق عامہ مستقل ہونے کی وجہ سے عوام کی سیاسی اتھل پتھل سے حفاظت کرتا ہے۔ سیاسی اتھل پتھل کی وجہ سے حکومتیں تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ لیکن ان سب حالات میں انتظامیہ کا ڈھانچہ سماج کو مستحکم اور مضبوط بنائے رکھتا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماج کو بکھرنے سے بچاتا ہے۔ یہ سماجی اتحاد کو مستحکم کرتا ہے۔ یہ سماج میں مستقل مزاجی لاتا ہے کیوں کہ جب انتخاب، انقلاب یا تختہ پلٹ نے کی وجہ سے حکومت تبدیل ہوتی ہیں تو یہ نظم ونسق عامہ کو مستحکم کرتا ہے۔
- نظم ونسق عامہ سماجی اور معاشی تبدیلی کا ایک اہم آلہ ہے۔ آزادی کے بعد ہندوستان میں غریبی کا خاتمہ، منظم منصوبہ بندی، کمیونٹی ڈیولپمنٹ پروگرام، دور دراز کے گاؤں میں بجلی کا انتظام، سڑک کی تعمیر، دیہی ترقی زمین سدھار، سبز (گرین) انقلاب، صنعتی ترقی او ربنیادی ڈھانچے کی ترقی جیسے کامیاب عمل آوری کا سہرا دفتر شاہی کو جاتا ہے۔ نظم ونسق عامہ سماجی تبدیلی میں بھی اپنا تعاون فراہم کرتا ہے۔ سماج میں موجود خرابیوں اور برائیوں کو ختم کرنے کے لیے حکومت قانون تشکیل دیتی ہے حکومت ان خرابیوں کے متعلق معلومات فراہم کرنے کا فرائض نظم ونسق عامہ انجام دیتا ہے۔ دہیز، چھوا چھوت، کم عمر میں شادی ودیگر سماجی برائیوں کا خاتمہ نظم و نسق عامہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ سر جو یشا اسٹیمپ *Sir Josiah Stamp* نے لکھا ہے کہ اعلا عہدے دار سماج کو سبق دینے والے ذرائع ہیں وہ ہر سطح پر اس کا راستہ دیکھاتے ہیں اس کی اصلاح، حوصلہ افضائی اور رائے مشور فراہم کرتے ہیں۔ مملکت کے ذریعے سماجی، معاشی انصاف کو قائم کرنے کا جو مقصد طے کیا گیا ہے اسے انتظامیہ کے ذریعے ہی حکومت انجام دیتی ہے۔
- نظم ونسق عامہ ملک کے تمام مسائل کو حل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ لوتھر گلک نے تحریر کیا ہے کہ ''نظم ونسق عامہ کا تعلق مختلف کاموں اور مسائل کو حل کرنے سے ہے تاکہ متعین مقصد کو مکمل کیا جاسکے''۔ ملک میں بے روزگاری، ناخواندگی، بیماری، غریبی، دہشت گردی، علاقیت فرقہ واریت اور ذات پات وغیرہ جیسے مسائل کو حکومت نظم ونسق عامہ کے ذریعے حل کرتی ہے۔ اس طرح مسائل کو حل کرنے میں نظم ونسق اپنی اہمیت کو برقرار رکھتا ہے۔

- صنعتی انقلاب، شہریانہ، سرکاری عہدہ داروں کی تعداد میں اضافہ، کام کی تقسیم، تشخیص، صنعتی ترقی، ٹیلی فون، ٹیلی ویژن، کمپیوٹر، ریڈیو، ٹیلی پرنٹ وغیرہ نے نظم ونسق عامہ کے دائرے میں اضافہ کر دیا ہے۔ تکنیکی ترقی و تیز رفتار نقل وحمل کے ذرائع کے ترقی نے نظم ونسق عامہ کو اور قریب کر دیا ہے۔
- نظم ونسق عامہ سماجی نظام میں استحکام لا کر سماجی ترقی کے لیے مضبوط بنیاد تیار کرتا ہے۔ یہ سماجی ترقی کے صحت مند عناصر کو اکساتا ہے۔ نظم ونسق عامہ کی کارکردگی کے نتیجہ میں معاشی اور سماجی میدان میں ترقی کے دروازہ یا نئے راستہ کھلتے رہتے ہیں۔ مسائلوں کو حل کیا جاتا ہے۔ اس میں کوئی دورائے نہیں ہے کہ ایک کارکرد اور صحت مند نظم ونسق عامہ سماجی ترقی کا پیمانہ ہے۔ نظم ونسق عامہ جدید سماج میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ یہ عوام کو خدمات فراہم کرنے کا ایک اوزار ہے۔ یہ قانون اور نظم وضبط قائم کر کے لوگوں کی زندگی اور دولت کی حفاظت کرتا ہے۔ یہ عوام کو صحت، تعلیم، رہائش اور سماجی تحفظ جیسی دیگر خدمات فراہم کرتا ہے۔ نظم ونسق عامہ کے ذریعے فراہم کی گئی مختلف خدمات پیدائش سے لے کر وفات تک ہر شہری کو متاثر کرتی ہے۔
- نظم ونسق عامہ کا تعلق انسان کی روزمرہ کی زندگی سے بہت گہرا ہوتا ہے۔ بچے کی پیدائش سے لے کر اس کی موت تک زندگی کے ہر موڑ پر انسان نظم ونسق عامہ سے منسلک رہتا ہے۔ آج نظم ونسق عامہ انسانی زندگی کو کامیابی کے ساتھ چلانے کے لیے ضروری ہے۔ آج آبادی میں اضافے نے تمام سماجی، معاشی مسائل کو جنم دیا ہے جیسے غیر صحت مند بستیوں میں اضافہ، غذا، نقل وحمل کی کمی کو نظم ونسق عامہ کے ذریعے حل کیا جاسکتا ہے۔ گروہی تنازعہ، فرقہ واریت، علاقائیت اور ذاتی لڑائیوں، سماجی تعلقات میں گراوٹ، تشدد میں اضافہ اور قدرتی آفات نے نظم ونسق کی اہمیت میں اضافہ کر دیا ہے۔ اس کے علاوہ ماحولیات میں تبدیلی، سیلاب، قحط سالی، طوفان جیسی قدرتی آفات میں اضافہ نے بھی نظم ونسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ کر دیا ہے۔
- جدید حکومتوں کے ذریعے فلاحی مملکت کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے معاشی منصوبہ بندی کے استعمال نے نظم ونسق عامہ کے مقاصد میں اضافہ کر دیا ہے۔ جے والڈ کیڈن نے اپنی مشہور ومعروف کتاب "*The Dynamics of Public Administration*" میں تحریر کیا ہے کہ موجودہ جدید سماج میں نظم ونسق عامہ مندرجہ ذیل اہم کردار ادا کرتا ہے۔
    - پالیسی کی حفاظت
    - بہتر تجارتی خدمات کا انتظام
    - استحکام اور نظم وضبط کو قائم کرنا
    - اضافی اور معاشی ترقی کو متعین کرنا
    - سماجی، معاشی تبدیلی کو تنظیمی نوعیت فراہم کرنا
    - رائے عامہ کو تشکیل دینا
    - عوامی پالیسیوں اور سیاسی رجحان کو متاثر کرنا
- نظم ونسق عامہ کی اہمیت جنگ کے دوران بہت زیادہ ہوتی ہے۔ جدید دور مکمل جنگ کا دور ہے جنگ کے وقت نظم ونسق عامہ کی اہمیت اور کردار اور زیادہ ہو جاتا ہے۔ ایسے حالات میں ملک کی مکمل عوامی طاقت اور تمام ذرائع کی ذمہ داری بھی نظم ونسق عامہ ادا کرتا ہے۔ امن کے دور میں جو فرائض خانگی نظم ونسق کے زیر نگرانی میں ہوتے تھے۔ جنگ کے دوران انہیں نظم ونسق کے تحت کر دیا جاتا ہے۔

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

2.4 ترقیاتی ممالک میں نظم ونسق عامہ کا کردار

(Role of Public Administration in Developing Countries)

ترقیاتی ممالک میں نظم ونسق عامہ کے فرائض اور جواب دہی بہت زیادہ ہوتی ہے۔ یہ ممالک نظم ونسق عامہ کے ذریعے جتنی ترقی کریں گے اتنی ہی تیز رفتار سے یہ ملک ترقی یافتہ ملکوں کی فہرست میں شامل ہوں گے۔ ترقی یافتہ ممالک کے سامنے سیاسی، معاشی، انتظامی اور سماجی مسائل پائے جاتے ہیں۔ اس لیے انتظامی نقطہ نظر سے بھی پیچھے ہوتے ہیں۔ یہاں غریبی، بے روزگاری، تعلیم کی کمی وغیرہ مسائل پائے جاتے ہیں جس سے نظم ونسق عامہ کی اہمیت اور واضح ہو جاتی ہے۔ ترقی یافتہ ممالک میں نظم ونسق عامہ کی اہمیت مندرجہ ذیل ہے:

- ترقی پزیر ممالک میں نظم ونسق عامہ کا عمل تیز ہونا چاہیے کیوں کہ ترقی یافتہ ممالک کے مقابلے میں ان ممالک کے فرائض بہت زیادہ ہوتے ہیں۔
- ترقی پذیر ممالک میں نظم ونسق کی ذمہ داری معاشی بحالی کو قائم اور نگرانی کرنا ہوتا ہے۔ نظم ونسق عامہ مالکوں اور ملازموں کے درمیان تعلقات کو قائم کرتا ہے صارفین کی حفاظت کرتا ہے۔
- ترقی پذیر ملکوں میں مملکت کے زیر نگرانی صنعتی اداروں کا انتظامیہ و نگرانی نظم ونسق عامہ کے ذریعے ہی کی جاتی ہے۔
- ترقی پذیر ممالک میں معاشی منصوبہ بندی کی اہمیت بہت زیادہ ہے۔ معاشی منصوبہ کے ذریعے فلاحی سرگرمیوں کو تیز رفتار سے نافذ کیا جاتا ہے۔ معاشی منصوبہ سے متعلق پالیسیوں کو نافظ کرنا نظم ونسق عامہ کی ذمہ داری ہے۔
- پنچایتی راج اداروں کا کردار بھی نظم ونسق عامہ پر مبنی ہوتا ہے۔
- نظم ونسق عامہ کے ذریعے سماجی فلاح و بہبود اور معاشی ترقی میں اضافہ کیا جاتا ہے۔
- ترقی پذیر ممالک میں حکمراں جماعت اور اعلا عہدے داروں کے درمیان تعلقات اسی طرح قائم ہونا چاہیے کہ حکمراں جماعت کے تبدیلی کے بعد انتظامی کارکردگی اثر انداز نہ ہو۔ اس سے مراد یہ ہے کہ اعلا عہدہ داروں کا لگاؤ وزیروں سے نہ ہو بلکہ دستور کے تحت ہونا چاہیے۔
- ترقی پذیر ممالک میں نظم ونسق عامہ کا مقصد ملک کی تعمیر کا مضبوطی سے کوشش کرنا ہے۔
- ترقی پذیر ممالک میں نظم ونسق عامہ کا مقصد انسانی وسائلوں کو فروغ دینا بھی ہے۔

2.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- نظم و نسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظریات کا مطالعہ کیا۔
- نظم و نسق عامہ کی اہمت پر بحث کی۔
- نظم و نسق عامہ کے تبدیل شدہ کردار کو سمجھا۔

2.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

پولیس مملکت (Police State)

ایسی مملکت جو صرف اپنے شہریوں کو کنٹرول اور باہری حملے سے حفاظت کرے، لیکن فلاحی سہولیات نہ فراہم کرے، ایسی مملکت کو پولیس مملکت کہتے ہیں۔

فلاحی مملکت (Welfare State)

حکومت کا ایک ایسا نظام ہے جس میں عوام کو اقتدار دیا جاتا ہے اور ان کا استعمال براہ راست یا آزادانہ نمائندوں کے ذریعے ہوتا ہے۔ یہ عوام کی حکومت ہوتی ہے۔ مختصر جمہوریت آزادی کا ادارہ ہے۔

عوامی پالیسی (Public Policy)

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

2.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ مندرجہ ذیل میں سے کون تنگ نظریہ کے حمایتی نہیں ہیں؟

(a) لوتھر گلک   (b) ہربرٹ سائمن

(c) ووڈرو ولسن   (d) ایل ڈی وائٹ

2۔ مندرجہ ذیل میں سے کون جدید نظریہ کے حمایتی ہیں؟

(*a*) ولوبی (*b*) نگرو اور نگرو

(*c*) ایل ڈی وائٹ (*d*) یہ تمام سبھی

3۔ *POSDCORB* کا مخفف کس نے پیش کیا ہے؟

(*a*) لوتھر گلک (*b*) ہنری فیول

(*c*) میکس ویبر (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

4۔ نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق *POCCC* کے اصول کس مفکر نے پیش کیا ہے؟

(*a*) پفنر (*b*) ہنری فیول

(*c*) ویلوبی (*d*) اروک

5۔ بھٹاچاریہ نے نظم ونسق عام کی وسعت سے متعلق کتنے عناصر پیش کیے ہیں۔

(*a*) چار/4 (*b*) پانچ/5

(*c*) چھ/6 (*d*) سات/7

6۔ ویلوبی کے مطابق نظم ونسق عامہ کی وسعت کا تعلق کس امور سے ہے؟

(*a*) عام انتظامیہ (*b*) تنظیم

(*c*) عملہ گروہ (*d*) یہ سبھی

7۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ ''کارکرد انتظامیہ حکومت کی صرف وہ بنیاد ہے جس کی غیر موجودگی میں مملکت برباد ہو جائے گا؟

(*a*) حرمن فائز (*b*) ڈی گورنے

(*c*) کارل مارکس (*d*) فریڈرک اینگلز

8۔ فلاحی مملکت کے وجود میں آنے کے لیے کون سی وجوہات ذمہ دار ہیں؟

(*a*) سماجوادی تصور (*b*) جمہوری نظام

(*c*) خانگی تصور (*d*) یہ تمام

9۔ پولیس مملکت کے اہم فرائض تھے۔

(a) بیرونی حملہ سے حفاظت (b) امن وامان قائم کرنا

(c) انصاف (d) یہ تمام

10۔ فلاحی مملکت کا کیا مفہوم ہے؟

(a) بیرونی حملہ سے حفاظت (b) امن وامان قائم کرنا

(c) انصاف (d) فلاحی کام انجام دینا

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

1. POSDCORB پر مختصر نوٹ لکھیے۔
2. جدید مملکت کو انتظامی مملکت کیوں کہتے ہیں۔
3. فلاحی مملکت کے فرائض بیان کیجیے۔
4. جدید مملکت میں نظم ونسق عامہ کی اہمیت بیان کیجیے۔
5. نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق نظم ونسق عامہ کا جدید نظریہ بیان کیجیے۔

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

1. نظم ونسق عامہ کے وسعت کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔
2. جدید مملکت میں نظم ونسق کی اہمیت بیان کیجیے۔
3. نظم ونسق عامہ کی وسعت سے متعلق تمام نظریوں کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(d)	2۔	(d)	3۔	(a)	4۔	(b)	5۔	(b)
6۔	(d)	7۔	(d)	8۔	(d)	9۔	(a)	10۔	(d)

اکائی 3– نظم ونسق عامہ کا ارتقا

(Evolution of Public Administration)

اکائی کے اجزا:

3.0 تمہید

3.1 مقاصد

3.2 نظم ونسق عامہ کا ارتقا: قدیم زمانے میں

3.3 نظم ونسق عامہ کا ارتقا: ایک مضمون کی حیثیت سے

3.4 ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کا ارتقا

3.5 اکتسابی نتائج

3.6 کلیدی الفاظ

3.7 نمونہ امتحانی سوالات

3.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

3.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

3.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

3.0 تمہید *(Introduction)*

نظم ونسق عامہ اتنا ہی قدیم ہے جتنا کہ مملکت ہے نظم ونسق عامہ کا ارتقا ایک سر گرمی کی حیثیت سے اسی وقت ہو گیا تھا جب کہ مملکت وجود میں آئی اور انسان نے منظم طور پر کسی منظور شدہ اقتدار اعلا کے تحت اپنی زندگی کا گزر بسر کرنا شروع کیا۔ چوں کہ نظم ونسق عامہ ایک مضمون اور عمل دونوں ہے۔ ایک عمل یا سر گرمی کے طور پر نظم ونسق عامہ اتنا ہی قدیم ہے جتنا کہ مملکت یا سیاسی سماج۔ جس طرح مملکت کی نوعیت، وسعت اور ذمہ داری تبدیل ہوئی ہے اسی طرح نظم ونسق عامہ میں بھی تبدیلی ہوتی گئی۔ لیکن ایک مضمون کے طور پر نظم ونسق عامہ ایک جدید سماجی علوم ہے۔ یہ صرف ایک سو پچیس سال قدیم مضمون ہے اور سماجی علوم کا سب سے نو جادہ مضمون ہے۔ لیکن اس کا قطعی یہ مطلب نہیں ہے کہ قدیم زمانے میں لوگ نظم ونسق عامہ سے واقف نہیں تھے۔ ہندوستان میں قدیم زمانے میں Kautaliya کے ذریعے لکھی گئی کتاب ''Arthasastra'' نظم ونسق عامہ کی ایک تصدیق شدہ کتاب ہے لیکن ''Arthsastra'' میں Kautaliya نے صرف اپنی

کتاب میں معاشی نظام، مالگزاری نظام اور انتظامی نظاموں کی تفصیل سے ذکر نہیں کیا ہے بلکہ اس کی کتاب مملکتی نظام کو مرکزی نقاط تسلیم کرتے ہوئے تمام مملکتی پہلو کا ذکر کیا ہے۔ اس طرح چینی مفکر Canfushious کی تعلیموں میں بھی انتظامی اصول کا ذکر کیا گیا ہے۔ مغرب میں افلاطون کی "Laws" اور ارسطو کی "Politics" میں نظم ونسق عامہ کے کچھ اصول سے متعلق ذکر کیا گیا ہے۔ 17 ویں صدی میں بادشاہ کے ذاتی فرائض اور عوامی فرائض کو علاحدہ تسلیم کرتے ہوئے نظم ونسق عامہ لفظ کا ایجاد شروع ہوا۔ سولہویں صدی میں Machiavillis کی کتاب "The Prince" بھی حکومت کی سرگرمی اور انتظامی اصولوں اور مسائل کی وضاحت کرتی ہے۔ 18 ویں صدی میں جرمنی اور Austria کے Cameralists نے نظم ونسق عامہ کے مطالعے پر زور دیا تھا۔ افلاطون کی کتاب "Republic" اور ارسطو کی "Politics"، John Lock کی "Two Treaties on Goverment" اور تھامس ہوب کی کتاب "Laviathan" میں بھی مملکت اور حکومت کی سرگرمی سے متعلق تفصیل سے ذکر کیا گیا ہے۔ مہابھارت، Sukritinasar اور دیگر کئی مختلف قدیم کتابوں میں بھی انتظامی مسائل پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ لیکن اس میں کہیں بھی واضح طرح سے نظم ونسق عامہ کی وضاحت نہیں کی گئی ہے۔

3.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلباء اس اکائی میں آپ:

- نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا مطالعہ کریں گے۔
- نظم ونسق عامہ کے ارتقا میں امریکہ کے تعاون کو سمجھیں گے۔
- ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا مطالعہ کریں گے۔

3.2 نظم ونسق عامہ کا ارتقا: قدیم زمانہ میں *(Development in the Early Era)*

قدیم زمانے میں حکومت مکمل طور سے خود مختار بادشاہت پر منحصر تھی اور سماج میں اشتراکی نظام مشہور تھا۔ اس کے نتیجے میں اس زمانہ میں نظم ونسق عامہ ایک استحصال کا اوزار تھا۔ 18 ویں صدی کے آخری میں امریکہ میں شائع عالمی ڈکشنری "Fedralist" کے سیریز نمبر 72 میں امریکہ کے پہلے وزیر مالیات Alexandar Hamilton نے نظم ونسق عامہ کے معنی اور وسعت کی وضاحت کرنے کی کوشش کیا تھا۔ فرانس کے Charls Bean Bonnin نے Principles of Administration, تحقیقی مقالہ تحریر کیا تھا۔

اس تحقیقی مقالہ کو نظم ونسق عامہ کی منظور شدہ کتاب کی حیثیت نہیں حاصل ہوئی۔ حالانکہ اسے نظم ونسق عامہ کے میدان میں پہلی کتاب تسلیم کیا جاتا ہے۔ مضمون کے ارتقا کے ان دوروں سے گزرتا ہوا نظم ونسق عامہ مختلف ملکوں میں مختلف طریقوں سے فروغ پاتا رہا۔ پیٹر سیلف کا خیال ہے کہ سیاسیات یا عوامی قانون کی برانچ سے نظم ونسق عامہ کے مطالعے کی شروعات ہوئی۔ ایل ڈی وائٹ کے مطابق جدید زمانہ میں نظم ونسق عامہ اینگلو۔امریکن اور فرانسیسی نظاموں سے گزرتا ہوا اپنی حیثیت کو حاصل کیا۔ اینگلو امریکن جہاں نظم ونسق عامہ اور اس کے نظام کو مقننہ، لامرکزیت، عوامی شراکت اور رائے عامہ جیسے بنیادی عناصر سے تعلق رکھتا تھا۔ اس کے برعکس وہیں دوسری طرف نیپولین کے

نظریوں پر مبنی فرانسیسی نظام عاملہ، پیشہ ور عوامی خدمات اور مرکزیت جیسے مدوں سے نظم و نسق عامہ کو خصوصیت فراہم کرتا تھا۔ 19ویں صدی کے آخر میں امریکہ کی اندرونی انتظامی حالات کے اثرات سے متاثر ہو کر *Woodrow Wilson* نے فرانسیسی نقطہ نظر پر مبنی اس انتظامی نظام کی طرف توجہ مرکوز کی جو پرشیا (جرمنی) کی حکمرانی نظام سے زیادہ میل کھاتی تھی۔ امریکہ کے اندرونی حالات کے اثرات سے متاثر ہو کر ولسن نے نظم و نسق عامہ کو پیشہ ور رویہ سے مستمل ایک علاحدہ مضمون کے طور پر پیش کرنے پر غور وفکر کیا۔ سیاسیات سے علاحدہ انتظامیہ اس جدید وضاحت کے ساتھ ایک مضمون کے طور پر نظم و نسق عامہ کی منظم ارتقا کی شروعات ہوتی ہے انہیں وجوہات سے والڈو نے ولسن کو نظم و نسق عامہ کا بانی تصور کیا ہے اس شروعات کو 19ویں صدی کے آخری دور میں سائنس اور تکنیکی کے میدان میں فروغ، صنعت کاری اور فلاحی مملکت کے تصور کا مسلسل فروغ نے بھی مسبت حمایت فراہم کی۔ نظم و نسق عامہ کے ارتقا کا تاریخی خاکہ مندرجہ ذیل نکاتوں میں دیکھ سکتے ہیں۔

- عوامی عہدہ داروں (*Public Servents*) کی ان کی صلاحیت کے بنیاد پر تقرری کا عمل سب سے پہلے چین میں تیسری صدی میں وجود میں آیا تھا۔
- جدید نظم و نسق عامہ کا مطالعہ پہلی مرتبہ *Prussia* (جرمنی) میں شروع ہوا۔ یہاں امتحان کے ذریعے عوامی عہدہ داروں کو تربیت کا نظام اور ان کا تقرر لیاقت اور صلاحیت کے بنیاد پر کیا جاتا تھا۔ *Prussian* کے طرز پر دیگر یوروپین ممالک اس طریقہ کو اپنایا۔
- جرمنی اور *Austria* میں *Camoralism* نے 1500-1700BC میں حکومتی عہدہ داروں کے *Caders*، حیثیت، فرائض اور تحقیق پر زور دیا۔
- امریکہ میں 18ویں صدی کے آخر میں شائع ڈکشنری *Fedearlist* کے 72ویں *Series* میں امریکہ کے پہلے وزیر مالیات *Alexender Hamilton* نے نظم و نسق عامہ کے معنی، نوعیت اور وسعت کی تفصیل سے وضاحت کی تھی۔
- 19ویں صدی کی شروعات میں فرانس نظم و نسق عامہ کو تسلیم کرنے والا ایک سر گردہ ملک کے طور پر ابھرا۔ *French* مصنف *Charles Jhon Bennin* نے اس مضمون کی پہلی کتاب نظم و نسق عامہ کے اصول نامی کتاب 1912ء میں لکھی تھی۔ 1858 میں نظم و نسق عامہ کا باقاعدہ مطالعہ اپنے عروج پر پہنچا جب ویوین نے اپنی دو جلدوں کی "انتظامی مطالعات" کو شائع کیا۔
- *Napolian* کے دور حکومت میں (1900 کی شروعات میں) *Bonnin* نامی شخص نے سرکاری عہدہ داروں کے لیے انتظامی ضابطہ کا مسودہ تیار کیا تھا۔
- نظم و نسق عامہ کی اصطلاح 17ویں صدی کے دوران بادشاہ کے انتظامیہ کو اس کے گھریلو انتظامیہ میں فرق کرنے کے لیے یوروپی زبانوں میں تیار کی گئی تھی۔ عناصری مضمون قومی ریاست کی دفتر شاہی سے پیدا ہوا جس کی وجہ سے چرچ اور ریاست کی علاحدگی کے بعد دوسرے اداروں پر حکومت کا اعلا مقام حاصل ہوا۔

3.3 نظم ونسق عامہ کا ارتقا (Evolution of Public Administration)

نظم ونسق عامہ کا ارتقا ایک مضمون کی حیثیت سے جدید ہے۔ منظم اور سائنسی مطالعہ کے طور پر نظم ونسق عامہ ایک جدید مضمون ہے اسے سماجی علوم وفنون کا جدید ترین مضمون تسلیم کیا جاتا ہے۔

نظم ونسق عامہ کا ایک منظم مطالعہ کے طور پر نظم ونسق عامہ کا ایک مضمون کی حیثیت سے مطالعہ اہم مرحلوں میں کیا جاسکتا ہے۔

1. سیاست۔انتظامیہ کی علاحدگی کا دور(1887-1926)(Politics Adminstration Dichotomy)
2. اصولوں کا دور(The Era of Principles)(1927-1937)
3. مبارزات یا چیلنج کا دور(1938-1947) (Era of Challenges))
4. شاخت کی بحران کا دور(1948-1970)(Era of Crisis Identitiy)
5. عوامی پالیسی کا دور(Era of Public Policy or Interdisciplinary) (1970-Till)

1۔پہلا دور۔سیاست۔ نظم ونسق کے علاحدگی کا دور(Politics-Administration Dichotomy 1887-1926)

نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے پہلے دور کو سیاست۔ نظم ونسق کے علاحدہ کے نام سے تسلیم کیا جاتا ہے۔فرینک گڈ ناؤ،وڈرو ولسن،ایل ڈی وائٹ سیاست۔ نظم ونسق عامہ کے علاحدگی کے اہم حمایتی میں نظم ونسق عامہ کی ایک مضمون کی حیثیت سے شروعات 1887 تسلیم کی جاتی ہے۔ ایک مضمون کی حیثیت سے نظم ونسق عامہ کا ایجاد 1887 میں امریکہ میں ہوا۔اس مضمون کے علاحدگی کا سہرا Woodrow Wilson جو اس وقت Princeton University میں سیاست کے پروفیسر تھے نظم ونسق عامہ کے بانی تسلیم کیے جاتے ہیں۔اس نے 25 جون 1887 میں اپنے مقالہ "The Study of Administration" میں جو Political Seience Quarterly میں شائع ہوا اس میں نظم ونسق عامہ اور سیاست کو ایک علاحدہ مضمون کے طور پر ذکر کیا ہے۔اس سے پہلے نظم ونسق عامہ کا مطالعہ سیاست کے تحت کیا جاتا تھا۔ 1910 میں Woodrow Wilson نیو جرسی کے گورنر اور 1912-1920 تک امریکہ کے صدر بھی رہے۔اس کا قول تھا کہ ایک دستور کا تخلیق کرنا آسان ہے لیکن اس کی نگرانی یا چلانا مشکل ہے۔انہوں نے اس کی نگرانی کرنے پر زیادہ زور دیا ہے جو واضح طور پر انتظامیہ ہی ہے۔اس لیے اس نے نافذ کرنے پر زور دیا ہے Wilson کا خیال تھا کہ سیاست دانوں کے ذریعے تشکیل دستور، قانون اور پالیسی کا انتظام انتظامیہ کرتا ہے لہٰذا اس کے اصولوں اور فرائض کا علاحدہ مطالعہ ہونا چاہیے۔ Wilson نے نظم ونسق کو سیاست سے علاحدگی پر زور دیا ہے۔ 1887 میں ولسن کے مقالہ کے شائع ہونے کے بعد حقیقت میں ایک جدید زمانہ کا جنم ہوا جس میں دھیرے دھیرے نظم ونسق عامہ کے مطالعے کا ایک نیا دور وجود میں آیا۔انہوں نے واضح کیا کہ سیاست کا تعلق پالیسی تشکیل کرنے سے ہے جب کہ نظم ونسق کا تعلق پالیسی کو نافذ کرنے سے ہوتا ہے۔اس کا قول ہے کہ نظم ونسق سیاست کے دائرے سے باہر ہوتا ہے۔انتظامی سوال یا مسائل سیاسی مسائل نہیں ہوتے ہیں۔ حالانکہ سیاست ہی نظم ونسق کے مقاصد کو پورا کرتی ہے۔ Wilson نے نظم ونسق عامہ کا ذکر تجارت کی ایک وسعت کی طور پر کیا ہے۔اس

نے وضاحت کی ہے کہ نظم ونسق کا دائرہ ایک تجارت کا دائرہ ہے۔ یہ سیاست کی جلد بازی اور دکتوں کے مطالعے سے علاحدہ ہے۔ آج نظم ونسق عامہ میں Wilson کی موجودگی دو وجہ سے تسلیم کی جاتی ہے۔ اول وہ نظم ونسق کے بانی ہیں دوسرا اس نے سیاست کو انتظامیہ کے دائرے سے علاحدہ مضمون کی طور پر دیکھ کر اس کے تقسیم پر زور دیا ہے اس وجہ سے پروفیسر Waldo نے Wilson کو نظم ونسق عامہ کا بانی تسلیم کیا ہے۔ امریکی نظم ونسق عامہ کا بانی Frank J. Goodnow کو تسلیم کیا جاتا ہے۔ یورپ میں Viana جامعہ کے Larrance Von Steen کو نظم ونسق عامہ کا بانی قبول کیا جاتا ہے۔

Wilson کے خیالات کو Frank J. Goodnow نے 1900 میں اپنی کتاب Politics and Administration میں واضح کیا ہے۔ اس نے حکومت کے دو فرائض سیاست اور نظم ونسق میں کافی فرق بیان کیا ہے۔ Goodnow کے الفاظ میں سیاست سے مراد پالیسیوں یا مملکت کی مرضی کا اظہار کرنے سے ہے جب کہ نظم ونسق کا تعلق ان پالیسیوں کو نافذ کرنے سے ہوتا ہے۔ اس فرق کی بنیاد طاقتوں کے کلاسیکی علاحدگی سے ملتا ہے۔ Wilson کی طرح Goodnow نے بھی ایک آزاد اور علاحدہ مضمون کے طور پر نظم ونسق عامہ کی وکالت کی ہے۔ 20ویں صدی کی شروعات میں امریکی جامعیات نے عوامی خدمات تحریک میں کافی دلچسپی دکھائی۔ اس وقت امریکہ میں حکومت میں اصلاح کے لیے تحریک کا آغاز ہو گیا تھا۔ کیونکہ وہاں حکومت میں کافی رشوت ستانی موجود تھی۔ اس ماحول میں اصلاح کی لہر کا اٹھنا لازمی تھا۔ 1914 میں امریکی سیاسی تنظیم نے اپنی رپورٹ میں واضح کیا کہ حکومت میں کام کرنے کے ہنر مند ملازموں کا تقرر کرنا سیاسیات کا مطالعہ کا عقیدے ہیں اس کے نتیجہ میں نظم ونسق عامہ سیاسیات کا ایک اہم جز تسلیم کیا جانے لگا اور اس کا ارتقا تیز رفتار سے ہونے لگا۔

1912 میں امریکن پولیٹیکل سائنس ایسوسی ایشن کے تحت Commottee on Practical Training for Public Service کو قائم کیا گیا۔ 1914ء میں اس کمیٹی نے اپنی رپورٹ پیش کی جس میں پیشہ ور اسکولوں کو قائم کرنے پر زور دیا گیا تھا۔ اس سے پہلے 1906 میں نیویارک بیورو آف مینوسپل ریسرچ کا قیام مقامی حکومت میں انتظامی اصلاح کے لیے کیا گیا تھا اور 1911 میں نظم ونسق عامہ کا Training School for Public Service کو قائم کیا گیا۔ چارلس بیرڈ اس کے پہلے سربراہ مقرر کیے گئے۔

1926 میں نظم ونسق عامہ کی پہلی کتاب "Introduction to the Study of Public Administration" نامی کتاب L. D. White کے ذریعے لکھی گئی تھی۔ اس کتاب کے شائع ہونے کے بعد نظم ونسق عامہ کو ایک مضمون کے طور پر ایک قانونی حیثیت حاصل ہو گئی۔ یہ کتاب سیاست اور نظم ونسق کے علاحدگی کی وکالت کرتی ہے۔ L. D. White کا قول ہے کہ نظم ونسق عامہ کا اہم مقصد Effective and economy ہے۔ اس کی یہ کتاب نظم ونسق عامہ کے نصاب کی پہلی کتاب ہے۔ اس طرح نظم ونسق عامہ کے اہمیت میں اضافہ ہوا اور امریکی یونیورسٹی اور کالجوں نے نظم ونسق عامہ کا مطالعہ کرنے میں دلچسپی لینی شروع کیا اور بعد میں بھی نظم ونسق عامہ کی علاحدہ برانچ کو قبول کیا۔ اس کا خیال تھا کہ مملکت کے مقاصد کو حاصل کرنے کا سب سے اہم ذریعہ نظم ونسق عامہ ہے۔ اس نے نظم ونسق کو کبھی مخصوص مقصد کو حاصل کرنے کے لیے بہت سے کارکنوں کو ہدایات، تعاون اور نگرانی کے فن کے طور پر تعریف کی ہے۔ D. Waldo نے

بھی یہ خیال ظاہر کیا ہے کہ وائٹ کے ذریعے پیش کیے گئے خیال نظم ونسق عامہ کے دائرے کے اس عام یقین پر زور دیتا ہے کہ سیاست کو حکمرانی کے دائرے میں مداخلت نہیں کرنی چاہیے اور انتظامیہ کو سائنسی مطالعوں سے وابستہ ہونا چاہیے۔

نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے پہلے دور کی دو اہم خصوصیات رہی ہیں، پہلا نظم ونسق عامہ کا ایجاد اور دوسرا نظم ونسق اور سیاسیات کی علاحدگی میں یقین۔اس طرح نظم ونسق عامہ کا پہلا دور سیاسیات۔ نظم ونسق دونوں کے درمیان واضح علاحدگی ہے اسے قائم رکھتے ہوئے ہی انتظامیہ اپنی مخصوص سائنسی حیثیت کو قائم رکھنے میں کامیاب ہو سکتا ہے۔

2۔دوسرا دور۔اصولوں کا سنہرا دور(1926-1937)(*Golden Era of Principles*)

نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے اس دور کو اصولوں کے دوسرے دور کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔اس دور کو نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا سنہرا دور کہا جاتا ہے۔ کیونکہ اس دور میں اصولوں پر زیادہ زور دیا گیا۔اس دور کے ماہرین نے کام کی کارکردگی تاثیر اور معیشت کو تنظیم کا مترادف تسلیم کر لیا۔ حکمرانی اور انتظامیہ کو سائنسی طریقہ پر کام کرنے کی کوشش ہوئی۔عالمگیر اصولوں کا دعوی کیا گیا۔ نتیجتاً سی عناصر اور دیگر عناصر پیدا ہو گئے۔اس دور میں انتظامی سرگرمیوں کو کامیابی کے ساتھ منظم کرنے کے لیے سائنسی نظام پر زور دیا گیا۔ نظم ونسق عامہ کو ایک علاحدہ سیاسی مضمون کے طور پر قائم کرنے کے لیے منظور شدہ اصولوں کی ضرورت تھی۔دوسرے دور کے دس سالوں میں یہ سب حاصل ہوا۔اس دور کی بہت زیادہ اہمیت ہے۔اس دور میں سیاست اور نظم ونسق پر زور دیا گیا۔ ساتھ ہی نظم ونسق عامہ کے اصولوں کو دریافت کرنے کی ضرورت محسوس کی گئی ہے۔اس دور کے دوران دانشور یہ تسلیم کرتے تھے کہ نظم ونسق کے کچھ اہم اصولوں کو دریافت کیا جا سکتا ہے اور نظم ونسق عامہ کے کچھ اصول ہوتے ہیں اور جو معاشی نظام میں اضافہ کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔اس دور کے مفکر تسلیم کرتے تھے کہ نظم ونسق عامہ کے کچھ اصول ہوتے ہیں کیوں کہ نظم ونسق کے اصول عالمگیر اہمیت کے حامل ہوتے ہیں اس لیے انہوں نے دعوہ کیا کہ نظم ونسق عامہ ایک سائنس ہے۔

اس دور کی پہلی کتاب 1927ء *W. F. Willougby* کی "*Principles of Public Administration*" شائع ہوئی اس میں واضح طور سے ذکر کیا گیا ہے کہ نظم ونسق عامہ کے کچھ اہم اصول ہوتے ہیں اور ان اصولوں کو نافذ کرنے سے نظم ونسق عامہ میں بہتری ہو سکتی ہے۔اس کے بعد کچھ کتابیں اور شائع ہوئیں جنہوں نے اس نظریہ کو آگے بڑھانے میں مدد فراہم کی جو مندرجہ ذیل ہیں۔

- *Henry Fayol "Industrial and General Management" 1961*
- *M. P. Follet "Creative Experience" 1924*
- *Mooney and Reiley "Onward Industry" 1931*
- *Gullick and Urwick "Papers on the Science of Administration" 1937*
- *Mooney and Reiley "Principles of Organisation" 1939*
- *F. W. Taylor "Scientific Management"*"

ان تمام کتابوں نے تنظیم کے اصول کی وضاحت کی ہے۔انہیں ایسے اصول تسلیم کیا گیا ہے جو ہر انتظامی تنظیم اور حالات میں استعمال ہوں۔ دوسرے لفظوں میں ان اصولوں کا استعمال تنظیم کے ماحول، ملک کی تاریخی اور ثقافتی پس منظر، ملازمت کی حیثیت پر منحصر نہیں کرے گا۔ اصولوں کے دور کا تیسرا سال 1937 کو حاصل ہو گیا۔اسی سال لوتھر گلک اور لنڈال ورویک نے ایک مشترکہ مقالہ "*Papers on the Science of Administration*" شائع کیا۔

اس دور میں *POSDCORB* نظریہ ایجاد ہوا۔لوتھر اور ویک کا خیال تھا کہ یہ اصول تنظیم کے لیے فائدہ مند ثابت ہوگا۔ نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا یہ دور اپنی شہرت کی اعلا سطح پر تھا۔اس دور میں نظم ونسق عامہ کی حیثیت میں اضافہ ہوا اور نظم ونسق عامہ کے ماہرین کے وقار و عزت میں بھی اضافہ ہوا۔ نظم ونسق عامہ کے ماہرین میں کافی جوش، یقین اور خود اعتمادی میں بھی اضافہ ہوا۔ان مفکر کا قول ہے کہ نظم ونسق عامہ میں اصول ہونے کی وجہ سے یہ ایک سائنس ہے۔

3۔ تیسرا دور۔ تنقید اور چیلنج کا دور (1938-1947) *(Third Era-The Era of Criticism and Challanges)*

1938-1947 تک کے دور کو نظم ونسق عامہ کا تیسرا دور تسلیم کیا جاتا ہے۔ یہ دور کلاسیکی نظریہ کے خلاف ایک ردِ عمل کے طور پر شروع ہوا اور انتظامیہ کے اصولوں کو چیلنج کرتا ہے۔ اس دور میں نظم ونسق عامہ کے اصولوں کی تنقید کی گئی بلکہ انسانی تعلقات کے بانی ایلٹن مایو، چیسٹر برنارڈ، رابرٹ ڈھال اور سائمن جیسے مفکروں کی مخالفت بھی برداشت کرنی پڑی۔ اس دور میں انسانی تعلقات پر زیادہ زور دیا گیا۔اس دور میں نظم ونسق عامہ کے پہلے مشہور اصولوں کو چیلنج کیا گیا۔اس دور کے اہم مفکر چیسٹر برنارڈ، ہربرٹ سائمن، الیف ایم مارکس، رابرٹ ڈھل اور والڈو وغیرہ ہیں۔ اس دور اہم کتاب شائع ہوئیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

- *Chaster Bernard, "The Functions of Executive" 1938*
- *F. M. Marx, "Elements of Public Administration" 1946*
- *Herbert Simon, "The Proverbs of Administration" 1946*
- *Simon, "Administrative Behaviour" 1947*
- *Robert Dahl, "The Science of Public Administration: Three Problems"*

یہ کسی کو اُمید نہ تھی کہ نظم ونسق سے متعلق اصولوں کو مقبولیت کے باوجود چیلنج اور تنقید کا سامنا کرنا پڑے گا۔ اس دور کی پہلی کتاب *Chester Bernard* کی "*The Function of Executive*" تھی۔اس نے اس کتاب میں کسی بھی انتظامی اصول کو پیش نہیں کیا ہے جب کہ وہ ایک بہتر تجربہ کار انتظامیہ تھا۔ جس سے نظم ونسق عامہ کے مفکروں میں مایوسی پائی گئی۔اس نے اپنی کتاب میں نظم ونسق کے وسیع مدّوں کا ذکر کیا ہے۔ رسمی اور غیر رسمی تنظیم کے فرائض، اعلا عہدے دار کے فرائض، تنظیمی اکائی کے درمیان تعاون وغیرہ۔ 1939 میں *F. J. Rothlise Wargar and William J. Dickson* نے اپنی کتاب "*Management and Worker*" میں

امریکہ میں چل رہے ہاتھارن تجربہ سے متعلق تنظیم میں انسانی تعلقات پر پڑنے والے اثرات کا اظہار کیا ہے۔انسانی تعلقات کا اصول اس بات پر زور دیتا ہے کہ انسانی عناصر تنظیم میں انسانی تعلقات قائم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ایلٹن مایو کا پار تھن تجربہ اخذ کرتا ہے کہ تنظیم میں کام کے حالات پر سماجی اور نفسیاتی عناصر اثر انداز کرتے ہیں۔دوسرے لفظوں میں ملازم کے ذہن ،احساس جذبات اور سماجی تعلقات تنظیم کی کارکردگی کو اثر انداز کرتی ہے۔

1947 میں ہربرٹ سائمن نے ''Administrative Behaviour'' نامی کتاب شائع کی۔اس کتاب میں اس نے واضح طرح سے ذکر کیا ہے کہ نظم و نسق عامہ میں کوئی اصول نہیں ہوتا ہے۔اس کتاب میں اس نے نظم و نسق عامہ کے اصول کی تنقید کرتے ہوئے اپنے خیال کا اظہار کیا ہے کہ جسے ہم اصول کہتے ہیں وہ نظم و نسق عامہ کے محاورے ہیں اس نے سیاست نظم و نسق علاحدگی کو اہمیت نہیں فراہم کی ہے۔اس کا قول تھا کہ فیصلہ سازی ہی نظم و نسق کا قلب ہے۔ نظم و نسق ایک سائنس نہیں ہے کیوں کہ نظم و نسق عامہ میں کوئی اصول نہیں موجود ہیں۔

نظم و نسق عامہ کے میدان میں سائمن کی یہ پہلی کتاب تھی جس میں یہ وضاحت کی گئی ہے کہ تمام انتظامیہ صرف عقل اور فیصلہ کے چاروں طرف گردش کرتے ہیں۔سائمن کو فیصلہ سازی تجزیہ پر اس کی خدمات کو قبول کرتے ہوئے انہیں 1978 میں نوبل انعام سے نوازا گیا۔1947 میں رابرٹ ڈھل کا مقالہ ''The Science of Public Administration: Three Problems'' شائع ہوا جس میں یہ ثابت کیا گیا کہ نظم و نسق عامہ سائنس نہیں ہے۔ڈھل نے اپنے مقالے میں ذکر کیا ہے کہ نظم و نسق عامہ کے اصولوں کو دریافت کرنے میں مندرجہ ذیل تین رکاوٹوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

- سائنس میں *Value* صفر ہوتا ہے جب کہ نظم و نسق میں *Values* کی موجودگی ہوتی ہے۔
- انسانوں کے رویہ علاحدہ علاحدہ یا مختلف ہوتے ہیں جس سے نظم و نسق کے فرائض میں فرق آجاتا ہے۔
- نظم و نسق عامہ کے راستے میں سب سے بڑی رکاوٹ سماجی ڈھانچہ ہے جس کے تحت نظم و نسق عامہ اپنے آپ کو پاتا ہے۔

اسی وقت (1946-1947) جرمن ماہر سماجیات میکس ویبر کے کتاب کا انگریزی زبان میں ترجمہ ہوا تھا۔اختیار ،دفتر شاہی اور مثالی دفتر شاہی سے متعلق ویبر کے خیالات نے تعلیمی دنیا میں اتھل پتھل مچادی ۔اس دور کی ایک دیگر اہم کتاب وائٹ والڈو کی مشہور کتاب ''Administrative State'' ہے یہ کتاب 1948 میں شائع ہوئی تھی اس نے انتظامیہ کے ناقابل تلافی تصور کا انکار کیا ہے۔

یہ نظم و نسق عامہ کے انسانی تعلقات کا دور تھا۔اس وقت اہم موضوع کی بات یہ تھی کہ مشین اور سائنسی اصول اتنے تنگ اور ناکافی ہو گئے تھے کہ تنظیم کے کام کرنے کے طریقے کی وضاحت بھی نہیں کر سکتے تھے چوں کہ تنظیم انسانوں کا مرکب ہوتا ہے اس لیے انسانی رویے کو سمجھنا ضروری ہے کیونکہ تبھی تنظیمی رویے کو سمجھنا آسان ہوتا ہے۔اس صدی کے درمیان نظم و نسق عامہ کے طاقت کے دونوں ستون سیاسیات نظم و نسق علاحدگی اور انتظامیہ کے عالمگیری اصول تباہ ہو چکے تھے۔ لہٰذا نظم و نسق عامہ کے ماہرین نے نظم و نسق عامہ کی پانچ منزلہ عمارت اپنے سامنے تباہ ہوتے دیکھا۔اس دور میں یہ مضمون اپنی شناخت کو ختم کرنے کی دہلیز پر آگیا۔لہٰذا نظم و نسق عامہ کا اعتماد کافی نیچے چلا گیا۔

4۔چوتھا دور۔ نظم ونسق عامہ کے بحران کا دور(1948-1970) *(Crisis of Identity)*

1948سے 1970کادور چوتھادور ہے اس دور کو نظم ونسق عامہ کے بحران کا دور کہا جاتا ہے۔ یہ دور نظم ونسق عامہ کے بحران کا دور (*Crisis identity*) کے نام سے تسلیم اس لیے کیا جاتا ہے کہ اس دور میں نظم ونسق عامہ مضمون کا وجود خطرے میں پڑ گیا تھا۔ ہربرٹ سائمن کے ذریعے نظم ونسق عامہ کے اصولوں کو قبول نہیں کیا گیا۔ رابرٹ ڈھل نے نظم ونسق عامہ کو سائنس تسلیم کرنے سے انکار کر دیا۔ اس طرح نظم ونسق عامہ کا مضمون بحران کا شکار ہو گیا۔ نظم ونسق عامہ کے روایتی نظریہ غیر یقینی ثابت ہونے لگا۔ نظم ونسق عامہ کی کیا نوعیت ہو یہ اب شک کا مضمون ثابت ہو گیا۔اس حالات میں نظم ونسق عامہ کے دانشوروں نے دو راستے استعمال کیے۔

- کچھ مفکر یا دانشور نظم ونسق عامہ کو سیاسیات کے تحت مطالعہ کرنا چاہتے تھے کیوں کہ نظم ونسق عامہ کا ایجاد سیاسیات سے علاحدہ ہو کر ہوا تھا۔
- کچھ مفکر نظم ونسق عامہ کو سوتیلے پن کا شکار سیاسیات سے علاحدہ *Administrative Science 1956* کی بنیاد رکھنے لگے۔

چوتھے دور میں بہتر مفکروں کا ردِ عمل والا خیال اور دوسرے عالمی جنگ کے بعد تبدیل ہوئے حالات نے نظم ونسق کو سیاسیات کی طرف متوجہ کرنا شروع کیا۔ جان گاس نے یہ خیال ظاہر کیا کہ نظم ونسق عامہ کے اصول سیاسیات کے اصول میں ہے نظم ونسق عامہ سیاسیات کے ایک ساتھ دانشورانہ باہمی تعلق قائم کرنے لگا جس کے تحت نظم ونسق عامہ کو عوامی پالیسی سازی عمل کے اندرونی اسٹیج سے اور سیاسیات کو بیرونی اسٹیج سے جوڑا گیا۔ اس طرح 1950تک نظم ونسق عامہ اور سیاسیات دوبارہ ایک دوسرے کے قریب آ گئے۔ نیکولس ہنری کا یہ خیال ہے کہ اس واقعہ نے نظم ونسق عامہ کو ایک مضمون کے طور پر حقیقی ارتقا کا دوبارہ ماحول فراہم کیا۔ چوں کہ اس دور کو سیاہ دور کے نام سے جانا جاتا۔ البتہ مرٹن لنڈاؤ کا یہ خیال تھا کہ نظم ونسق عامہ جو دس سال پہلے ایک عظیم نوجوان حالات میں تھا اب ایک مضمون کے طور پر اس کی گھر واپسی ہو رہی ہے۔ 1950اور 1952میں تقابلی نظم ونسق عامہ اور ترقیاتی نظم ونسق عامہ کا ارتقا ہوا۔ لیکن سیاسیات کے حامی مفکر نظم ونسق عامہ کے میدان میں ترقیاتی نظم ونسق عامہ کے ارتقا سے فکر مند تھے۔ ان کے مطابق ترقیاتی نظم ونسق عامہ اور تقابلی نظم ونسق عامہ جدید نظم ونسق کا حصہ ہیں۔ اس لیے آپسی اختلافات کی وجہ سے 1962میں سیاہ دور سے گزر رہے نظم ونسق عامہ میں ایک اور مخصوص تبدیلی کا رجحان دیکھائی دیا۔ نیوکلس ہینری نے مخصوص تبدیلی سے متعلق ان کوششوں کو ترقی کے جدید ماڈل کے طور پر پیش کیا ہے۔ اس دوران نظم ونسق عامہ انتظامی سائنس کی طرف بھی متوجہ ہوا۔

1956میں *Administrative Science Quarterly* نامی جریدہ شائع ہونے سے اس نظریہ کو کافی مدد حاصل ہوئی۔ اس میں بیان کیا گیا ہے کہ نظم ونسق تو نظم ونسق ہی ہے وہ چاہے ملوں میں ہو یا سرکاری دفتروں میں ہو۔ ایسے مدّے سامنے لائے گئے جو نظم ونسق عامہ کے تنظیمی اصول اور ان کے رویہ سے متعلق تھے۔ ان میں قیادت، متحرک، بجٹ سازی، انسانی وسائل وترقی اور تنظیم کی ترقی جیسے مدّے شامل تھے۔ اس دور میں ماہرین دوبارہ حاوی ہوئے اور نظم ونسق عامہ کو تکنیکی سے جوڑنے کی کوشش شروع ہوئی۔ اس کے نتیجہ میں نظم ونسق عامہ کو اپنا خانگی نوعیت کو ترک کرنا پڑا۔ اس نظریہ سے متاثر کئی اہم کتابیں شائع ہوئیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

- *Journal of Administrative Science*(1956)
- *March and Simon, Organisation*(1958)
- *Cyert and March, Behavioural Theory of the Firm*(1963)
- *March, Handbook of Organisation*(1965)

یہ تمام کتابیں 1956-1970 کے دور میں نظم ونسق عامہ کو انتظامیہ سے جوڑنے کا مضبوط نظریاتی بنیاد پیش کیا۔ لیکن دونوں طرح سے نظم ونسق عامہ نے اپنی شناخت ختم کر دی اور اسے ایک وسیع دائرہ میں دوسرے میں ضم ہو جانا پڑا۔ اس لیے نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے اس دور کو شناخت کے بحران کا دور کہتے ہیں۔ نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے اس دور میں مختلف تبدیلیاں ہوئیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

- جدید انسانی تعلقات کے نظریہ کا ارتقا ہوا۔ اس نظریہ کے اہم حامی *Cris Argyris*، *Douglas MacGreger*، *Renis* *Likert*، *Waren Benis* وغیرہ ہیں۔
- 1950 کے بعد تقابلی نظم ونسق عامہ کا ارتقا۔
- *F. W. Riggs* کا ماحولیاتی نظریہ کا وجود قائم ہوا۔
- *F. W. Riggs* اور *Weidener* کے ذریعے ترقیاتی نظم ونسق عامہ کو پیش کرنا۔
- جدید نظم ونسق عامہ کا ارتقا اس کے حامی *Waldo* اور *Frank Marini*۔
- *Vincent Ostrom* کا *Public Choice Theory* عوامی پسند کا نظریہ۔
- نظم ونسق عامہ میں *Critical Theory* کا ایجاد۔

اس طرح 1967 کے بعد نظم ونسق عامہ میں جدید نظم ونسق عامہ وجود میں آیا نیکولس ہینری نے ذکر کیا ہے کہ 1968 کے بعد نظم ونسق عامہ میں ایک اہم مدّے پر زور دیا گیا وہ تھا نظم ونسق عامہ کو ایک نئے طور سے بین الاقوامی پہچان حاصل کرانا۔ 1967 میں سپراکروج یونیورسٹی کے پروفیسر جان سی حنی کے قیادت میں کمیٹی قائم کی گئی تھی۔ 1967 میں حنی کمیٹی نے اپنی رپورٹ پیش کیا اور اسی سال فلوڈلفیا کانفرنس منعقد ہوئی۔

1968 میں ڈی والڈو نے "*Turbulance in Public Administration*" نام کا مقالہ کی تخلیق کی ہے۔ اس تخلیق سے متاثر ہو کر اسی سال منوبروک کانفرنس منعقد ہوئی اس کانفرنس سے حاصل نتیجوں کی بنیاد پر نظم ونسق عامہ کو ایک جدید حیثیت حاصل ہوئی جسے 1971 میں فرینک مرینی نے اپنی کتاب میں "*Towards a New Public Administration: The Minnowbrook Perspective*" میں پیش کیا ہے۔

5۔ پانچواں دور (1970) عوامی پالیسی اور بین الکلیاتی مضمون

(*The Era of Public Policy and Interdisciplinary Subject*)

چوتھے دور کا چیلنج نظم ونسق عامہ کے لیے تحفہ ثابت ہوا۔ چوتھا دور مختلف مسائل کو حل کرتے ہوئے نظم ونسق عامہ پانچویں دور میں داخل ہو گیا۔ اس دور میں نظم ونسق عامہ کو اعلا مقام حاصل ہونے لگا۔ مختلف مضامین نے نظم ونسق عامہ کے دائرے سے قربت حاصل کی۔ معاشیات، سیاسیات، نفسیات، سماجیات اور قانون وغیرہ مضامین نظم ونسق عامہ سے تعاون قائم کیا اور بین الکلیاتی نظریہ کا فروغ ہوا، اس کے نتیجہ میں تقابلی نظم ونسق عامہ، ترقیاتی نظم ونسق اور جدید نظم ونسق وغیرہ کو اور زیادہ اہمیت حاصل ہونے لگی۔ اب تک نظم ونسق عامہ کا مطالعہ صرف مغربی ممالک کا ہوتا تھا لیکن اب ایشیا اور افریقہ ممالک کا ہونے لگا۔

اس دور کا اہم مضمون عوامی پالیسی کے تشکیل اور تجزیے سے متعلق تھا۔ نظم ونسق عامہ سے تعلق رکھنے والے مفکر سیاسیات، معاشیات، پالیسی سازی اور پالیسی کے تجزیہ سے متعلق میدان میں بہت زیادہ دلچسپی رکھتے تھے۔ عوامی پالیسی *Perspective approach* کو انتظامی تجربہ کے لیے منظوری حاصل ہوگئی ۔ کیوں کہ سیاست، نظم ونسق علاحدگی کے روائتی اصول کو رد کر دیا گیا تھا۔ نظم ونسق عامہ عوامی پالیسی *Perspective* کا استعمال کرنے کے ساتھ بین الکلیاتی درجہ حاصل کر لیا۔

3.4 ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کا ارتقا (*Evolution of Public Administration in India*)

ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کے شروعات کا شہرا پروفیسر ایم پی شرما کو دیا جاتا ہے۔ ہندوستان میں پروفیسر ایم پی شرما کو نظم ونسق عامہ کا بانی تسلیم کیا جاتا ہے۔ ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کے مطالعہ کا ارتقا مندرجہ ذیل اداروں میں دیکھ سکتے ہیں۔

- ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کو سب سے پہلے 1930 میں شعبہ سیاسیات، جامعہ لکھنؤ میں ایم۔اے سیاسیات کے نصاب میں ایک پیپر کے طور پر مطالعہ کیا گیا اور اس کو نظم ونسق عامہ کی تعلیم فراہم کرنے والا پہلے جامعہ کا درجہ حاصل ہوا۔
- 1937 میں جامعہ مدارس نے شعبہ سیاسیات کے تحت نظم ونسق عامہ میں ایک ڈپلوما کورس شروع کیا۔
- 1949-1950 میں جامعہ ناگپور میں پہلی مرتبہ نظم ونسق عامہ ایک جامعیہ میں ایک تعلیمی مضمون کے مطالعے کے لیے علاحدہ وجود میں آیا۔ ڈاکٹر ایم پی شرما اس شعبہ کے پہلے صدر اور اس مضمون کے ہندوستان میں پہلے پروفیسر تسلیم کیے جاتے ہیں۔
- 1954 میں *Paul Appleby* رپورٹ کی شفارش پر 1953 میں کل ہند نظم ونسق کا ادارہ نئی دہلی میں قائم کیا گیا۔ یہ ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کا ایک اعلا تحقیقی ادارہ ہے ۔ یہ ہندوستانی انتظامی تحقیق کا مرکز ہے ۔ اس ادارہ سے ایک جریدہ *Indian Journal of Public Administration* شائع کیا جاتا ہے جو نظم ونسق عامہ سے متعلق جدید علم فراہم کرتا ہے۔ یہ دنیا کا نظم ونسق عامہ کے میدان میں ایک مشہور جریدہ ہے۔
- 1955 میں *Indian School of Public Administration* کو قائم کیا گیا۔

- 1957 میں حیدر آباد میں *Administrative College of India* کو قائم کیا گیا۔ اس میں سرکاری اور غیر سرکاری اعلا عہدہ داروں کو تربیت فراہم کی جاتی ہے۔
- 1959 میں جامعہ لکھنؤ میں *V. K. N. Menon* کی قیادت میں نظم ونسق عامہ مضمون میں *PG* پروگرام شروع کیا گیا۔ آج لکھنؤ یونیورسٹی میں نظم ونسق عامہ کا ایک علاحدہ شعبہ قائم ہے۔
- 1959 میں مسوری، دہرادون *National Administrative Institute* کو قائم کیا گیا ہے جس میں خاص طور سے *IAS* میں منتخب امیدواروں کو تربیت فراہم کی جاتی ہے۔
- 1987 میں *Union Public Service Commission* نے نظم ونسق عامہ مضمون کو ایک علاحدہ اور آزاد مضمون کی حیثیت سے نصاب میں شامل کیا گیا۔
- 2005 میں مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی میں نظم و نسق عامہ کا علاحدہ شعبہ قائم کیا گیا۔ جہاں اردو ذریعہ سے ایم اے اور پی۔ ایچ۔ ڈی میں تعلیم دی جاتی ہے۔

آج ہندوستان میں تقریباً 100 سے زیادہ جامعہ اور سیکڑوں کالج اور تمام تربیتی ادارہ میں نظم ونسق عامہ کا مطالعہ اور تحقیق چل رہی ہے۔

3.5 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا مطالعہ کیا۔
- نظم ونسق عامہ کے ارتقا میں امریکہ کے تعاون کو سمجھا۔
- ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا مطالعہ کیا۔

3.6 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

ترقیاتی نظم ونسق عامہ (*Development Administration*)

ترقیاتی نظم نسق عامہ نظم ونسق عامہ کی شاخ ہے۔ یہ ایک متحرک تصور ہے جو سماج میں معاشی، سماجی، اور سیاسی تبدیلی لاتا ہے۔

تقابلی نظم ونسق عامہ (*Camparative Public Administration*)

تقابلی نظم ونسق عامہ نظم ونسق عامہ کی ایک شاخ ہے جس میں مختلف ممالک کے انتظامی نظام کا تقابلی مطالعہ کیا جاتا ہے۔

طریقہ (*Method*)

طریقہ ایک طریقہء کار تکنیک یا کچھ کرنے کا اصول ہے۔

نقطۂ نظر (Approach)

نئے منصوبہ کے عارضی تجویز کو نقطۂ نظر کہتے ہیں۔

آڈِٹنگ (Auditing)

آڈٹ کرنا، مالی، آپریشنل اور اسٹریٹیجک اہداف کا جائزہ لینے اور اس کا پتا لگانے کا عمل ہے۔

احتساب (Accounting)

احتساب سے مراد کاروباری کس طرح مالی معلومات کو رکارڈ کرتا ہے، منظم کرتا ہے، اور سمجھاتا ہے۔

مقامی حکومت (Local Government)

ایسی حکومت جو مخصوص طور سے مقامی لوگوں کے لیے ہو، مقامی حکومت کہلاتی ہے۔

3.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ نظم ونسق عامہ کی شروعات کب ہوئی ہے۔

(*a*) 1587 (*b*) 1687

(*c*) 1787 (*d*) 1887

2۔ ''ارتھ ساسترا'' کتاب کے مصنف کون ہیں۔

(*a*) کوٹلیا (*b*) چندر گپت موریا

(*c*) منو (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

3۔ عوامی عہدہ داروں کی ان کی صلاحیت کی بنیاد پر تقرری کا عمل سب سے پہلے کہاں شروع ہوا تھا۔

(*a*) فرانس (*b*) جرمنی

(*c*) چین (*d*) پروشیا

4۔ سب سے پہلے کس نے نظم ونسق عامہ کے معنی نوعیت اور وسعت کی وضاحت کی تھی؟

(*a*) *Charles John Benniva* (*b*) *Alexander Hamilton*

(c) *Woodrow Wilson* (d) *Napolian*

5۔ سیاسیات۔ نظم ونسق عامہ کے علاحدگی کے اصول کے اہم حمایتی نہیں ہیں۔

(a) *Introduction to Study of Public Administration*

(b) *Politics and Administration*

(c) *Principles of Public Administration*

(d) یہ سبھی

6۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ ''فیصلہ سازی ہی نظم ونسق عامہ کا قلب ہے''۔

(a) سائمن (b) برنارڈ

(c) ایف ایم مارکس (d) فیول

7۔ نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا چوتھا دور کون سا ہے؟

(a) اصولوں کا دور (b) چیلنج کا دور

(c) شناخت کی بحران کا دور (d) عوامی پالیسی کا دور

8۔ تقابلی نظم ونسق عامہ کا ارتقا کب ہوا؟

(a) 1947 (b) 1950

(c) 1960 (d) 1970

9۔ عوامی پسند نظریہ کے بانی کون ہیں۔

(a) *Frank Mevine* (b) *Waldo*

(c) *Vincent Ostrom* (d) *Waren Benis*

10۔ نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا پانچواں دور کون سا ہے؟

(a) اصولوں کا دور (b) چیلنج کا دور

(c) شناخت کی بحران کا دور (d) عوامی پالیسی کا دور

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

1. نظم ونسق عامہ کے ارتقا کی وضاحت کیجیے۔
2. موجودہ موقف کو حاصل کرنے کے لیے نظم ونسق عامہ کو کن حالات سے گزرناپڑا، مختصر وضاحت کیجیے۔
3. نظم ونسق عامہ کے ارتقامیں امریکہ کے تعاون کو واضح کیجیے۔
4. ہندوستان میں نظم ونسق عامہ کے ارتقاپر روشنی ڈالیے۔
5. نظم ونسق عامہ کا ارتقاایک مضمون کی حیثیت سے بیان کیجیے۔

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

1. نظم ونسق عامہ کے ارتقا کے مختلف دوروں کی وضاحب کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ کا ارتقاقدیم زمانہ میں وضاحت کیجیے۔
3. ایک مضمون کے مطالعے کے طور پر نظم ونسق عامہ کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

(d)	5۔	(b)	4۔	(d)	3۔	(a)	2۔	(d)	1۔
(d)	10۔	(c)	9۔	(b)	8۔	(c)	7۔	(a)	6۔

اکائی 4—سیاست - نظم ونسق کی دو لختی
(Politics-Administration Dichotomy)

اکائی کے اجزا:

4.0 تمہید
4.1 مقاصد
4.2 سیاست - نظم ونسق کی دو لختی کی تعریف
4.3 سیاست - نظم ونسق کی دو لختی اور نظم ونسق کا ارتقا
4.4 دو لختی پر وِلسن اور گُڈ ناؤ کے خیالات
4.5 دو لختی کی کشمکش
4.6 دو لختی کا زوال
4.7 جوابدہی کا سوال
4.8 دو لختی کی اہمیت
4.9 اکتسابی نتائج
4.10 کلیدی الفاظ
4.11 نمونہ امتحانی سوالات
4.11.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
4.11.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
4.11.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

4.0 تمہید (Introduction)

ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson) اور فرینک گڈ ناؤ (Frank Goodnow) کی شروعاتی تصانیف میں سیاست اور نظم ونسق کی دو لختی (Politics-Administration Dichotomy) کی اصل موجود ہیں۔ اس پس منظر میں ولسن کا مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) اور فرینک گڈ ناؤ کی کتاب 'پالیٹکس اینڈ ایڈمنسٹریشن' (Politics and

(Administration) قابل غور ہیں۔ ولسن کا مضمون 1887 میں شائع ہوا تھا جس کے 13 سال بعد فرینک گڈ ناؤ کی کتاب سنہ 1900 میں منظر عام پر آئی۔ دولختی کا موضوع نظم ونسق عامہ کے ارتقا کا ذیلی مضمون ہے جس کی اہمیت کا اندازہ اسی بات سے ہو جاتا ہے کہ نظم ونسق عامہ کے بانی ووڈرو ولسن نے سب سے پہلے اس بات کو پیش کیا تھا کہ سیاسیات اور نظم ونسق کا تعلق دو مختلف میدانوں سے ہے اور یہ ضروری ہے کہ امریکی نظم ونسق کو بدعنوانی سے آزاد کرنے کے لیے نظم ونسق کو امریکی سیاست کے اثرات سے آزاد رکھا جائے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

سیاست اور نظم ونسق کی دولختی [دو+لخت+ی](Politics-Administration Dichotomy) کا مضمون 20 ویں صدی کے اوائل میں منظر عام پر آیا۔ یہ ایک ایسا نظریہ ہے جو نظم ونسق عامہ کی حدود کا تعین کرتا ہے اور سیاست کے ساتھ اس کے باہمی تعلق کی وضاحت کرتا ہے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ:

- سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کو سمجھ پائیں گے۔
- سیاست اور نظم ونسق کی دولختی کے موضوع پر ووڈرو ولسن اور فرینک گُڈ ناؤ کے خیالات سے وابستہ ہو جائیں گے۔
- دولختی کے تصور کے ارتقا، عروج اور زوال سے روبرو ہو جائیں گے۔
- موجودہ دور میں دولختی کی اہمیت کو سمجھ پائیں گے۔

4.2 سیاسات- نظم ونسق کی دولختی کی تعریف (Meaning of the Dichotomy)

دولختی کا مساوی لفظ dichotomy ایک یونانی لفظ dikhotomia سے ماخوذ ہے جس کے معنی کسی شے کا دو حصوں میں تقسیم کرنا یا اس کو دو حصوں میں کاٹ دینا ہوتا ہے۔ اس تقسیم کی شرط ہوتی ہے کہ یہ دو نئے حصے اپنی اصل سے جدا نہیں ہوتے ہیں بلکہ کسی نہ کسی طور پر اصل سے منسلک رہتے ہیں۔ کسی بھی ملک میں گورننس (governance) یعنی طرز حکومت کا دارومدار اس ملک کی سیاسی بصیرت اور انتظامی صلاحیت پر ہوتا ہے۔ سیاسی بصیرت اس ملک کی ترقی کے لیے مختلف اہداف اور پالیسیوں کا تعین کرتی ہے۔ اس کے برعکس ملک کا نظم ونسق، جو اکثر دفتر شاہی پر مشتمل ہوتا ہے، ان پالیسیوں کو نافذ کرتا ہے اور طے شدہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے سرگرم رہتا ہے۔ چنانچہ، سیاست اور نظم ونسق ملک کی طرز حکومت کی دو شاخوں کی شکل میں تسلیم کیے جاتے ہیں۔ یہ دو شاخیں یا ٹکڑے اپنی فطرت میں مختلف ہوتے ہیں لیکن اپنی اصل یعنی طرز حکومت سے منسلک رہتے ہے۔ ان کے باہمی ربط پر ہی کامیاب طرز حکومت کا انحصار ہوتا ہے۔ حکومت کی سیاسی شاخ پر قانون سازی، پالیسی سازی اور فیصلہ سازی کی ذمہ داری ہوتی ہے جب کہ ان تمام قوانین، پالیسیوں اور فیصلوں کا اطلاق ایک انتظامی ذمہ داری ہے۔ لہٰذا، حکومت کی دو شاخوں کے درمیان موجود بنیادی فرق واضح ہو جاتا ہے اور مفکرین کے نزدیک یہی فرق سیاست: نظم ونسق کی دولختی کا سبب بنتا ہے۔

4.3 سیاست - نظم و نسق کی دو لختی اور نظم و نسق کا ارتقا

(Politics- Administration Dichotomy and Evolution of Public Administration)

ہم کو معلوم ہے کہ سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کا مطالعہ نظم و نسق عامہ کے ارتقا کا ذیلی مضمون ہے۔ عام طور پر نظم و نسق عامہ کے ارتقا کا مطالعہ ہم تین روایتوں میں کرتے ہیں۔

1. مطلق العنان روایتیں (*Absolutist Traditions*)
2. لبرل ڈیموکریٹک روایتیں (*Liberal-Democratic Traditions*)
3. مارکسی روایتیں (*Marxian Traditions*)

مطلق العنان روایتیں اُن بادشاہی نظاموں کی روایتیں ہیں جہاں تمام اختیارات بادشاہت میں مرکوز ہوتی ہیں۔ قدیم ہندوستان میں ان روایتوں کا تذکرہ کوٹلیہ (*Kautilya*) سے منسوب کی جانے والی کتاب 'ارتھ شاستر' (*Arthashastra*) میں ملتا ہے۔ کوٹلیہ کو عرف عام میں چانکیہ (*Chanakya*) اور وشنو گپت (*Vishnugupta*) بھی کہا جاتا ہے۔ وہ چندر گپت موریہ کا وزیر اعظم تھا جس نے مگدھ (بہار) میں موریہ سلطنت کی بنیاد رکھی تھی۔ کوٹلیہ کی کتاب ارتھ شاستر بہت اہمیت کی حامل ہے کیوں کہ یہ قدیم ہندوستان میں نظم و نسق کی ساخت، ترتیب، اہداف و مقاصد کی جھلک فراہم کرتا ہے۔ یہ کتاب علم معیشت (*Economics*) اور ملک داری (*Statecraft*) کا بے حد معنی خیز امتزاج ہے۔ کوٹلیہ نے اپنی کتاب میں معاشی معاملات کے علاوہ نظم و نسق عامہ کے تین پہلوؤں پر خاص زور دیا ہے۔

- نظم و نسق عامہ کے اصول و ضوابط (*Principles of Public Administration*)
- حکومتی نظام (*Machinery of Government*)
- اہلکاروں کا نظم و ضبط (*Management of Personnel*)

ارتھ شاستر میں نظم و نسق عامہ کے اصولوں کو راست طور پر نہیں لکھا گیا ہے بلکہ ان کو بادشاہ اور وزرا کے فرائض کے طور پر درج کیا گیا ہے۔ مطلق العنان حکومتوں میں ملکیت کے تمام امور کا مرکز بادشاہ اور اس کے وزرا ہوتے ہیں۔ ایسے نظام میں عوامی فلاح کا تصور حکومتی ترجیحات کی فہرست میں دوئم درجے پر ہوتا ہے۔ کوٹلیہ کے مطابق بادشاہ کا پہلا فرض اپنی حاکمیت اور سلطنت کے وسائل کی حفاظت کرنا ہوتا ہے۔ ارتھ شاستر میں اعلیٰ اہلکاروں کے حقوق، فرائض اور مسائل پر کثرت سے بحث کی گئی ہے جب کہ نچلے درجے کے اہلکاروں کے مسائل کا ذکر کم ہے۔

دور جدید میں مارکسی روایتوں کا نزول 1917 کے روسی انقلاب (*Russian Revolution*) کے بعد ہوا۔ مارکسی روایتوں میں دفتر شاہی (*Bureaucracy*) کو مملکت کا ہی عضو مانا جاتا ہے جو عوام الناس کے استحصال (*exploitation*) کا کام کرتی ہے۔ کارل مارکس کے مطابق دفتر شاہی غالب حکمران اور بورژوا (*bourgeois*) طبقے کا ایک ہتھیار ہے جس سے یہ طبقہ اپنے مخصوص مفادات کو فروغ دیتا ہے اور استحصالی وجود کو قائم رکھتا ہے۔ یہ طبقہ محنت فروش طبقے (*proletariat*) کے استحصال پر اپنی ترقی کی بنیاد رکھتا ہے۔ طبقات میں منقسم اس معاشرے

میں دفتر شاہی ناگزیر ہو جاتی ہے۔ مارکسی نظریہ کے مطابق دفتر شاہی اور مملکت سے نجات کے لیے معاشرے میں طبقات کا خاتمہ بہت ضروری ہے۔ مملکت اور دفتر شاہی کے خاتمے کے بعد غالب حکمران طبقہ رفتہ رفتہ معاشرے میں جذب ہو جائے گا اور ایک سالم معاشرے (society as a whole) کی تشکیل کرے گا۔ یہ سالم معاشرہ درحقیقت ایک کمیونسٹ معاشرہ ہوگا جس میں دفتر شاہی کی ضرورت نہیں ہوگی اور انتظامی امور کی سرانجام دہی خود عوام کے ہاتھوں میں ہوگی۔ تمام انتظامی معاملات استحصالی کردار سے آزاد ہو جائیں گے جہاں نظم و نسق کا مقصد افراد کی جگہ اشیا کا انصرام (*Management of Things Instead of People*) ہوگا۔

روسی انقلاب کی کامیابی کے بعد روس اور دیگر ممالک میں اشتراکی حکومت کا قیام ہوا۔ روس میں اشتراکی نظام رائج ہونے کے بعد یہ امید لگائی جا رہی تھی کہ وہاں دفتر شاہی کا خاتمہ ہو جائے گا اور نظم و نسق کے معاملات مارکسی فکر کے مطابق انجام دیے جائیں گے۔ لیکن ایسا نہیں ہوا! اشتراکی حکومت کے قیام کے کچھ وقت بعد ہی روس میں نظم و نسق عامہ کی مغربی تکنیکوں کے استعمال میں اضافہ ہو گیا اور وہاں دفتر شاہی کا دائرہ وسیع تر ہو گیا۔ لینن انقلابی روس میں سنٹرلائزڈ بیوروکریسی (*Centralised Bureaucracy*) کی مضبوطی کو سوشلزم کی عدم استحکام اور پیداواری قوتوں کی ناکافی ترقی کے اشارے کے طور پر دیکھتے تھے۔ لینن، مارکس کی طرح، اسے بھی ایک عبوری رجحان سمجھتے تھے۔

لبرل ڈیموکریٹک روایتیں اس اسپکٹرم کے حلقۂ وسطیٰ میں واقع ہوتی ہیں جس کی ایک جانب مطلق العنان روایتیں اور دوسری جانب مارکسی روایتیں ہوتی ہیں۔ نظم و نسق عامہ کا جدید مضمون دراصل انہیں روایتوں کی دین ہیں۔ روایتی طور پر، نظم و نسق عامہ کی ابتدا وڈرو ولسن کے مضمون، 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' سے ہوئی جو 1887 میں شائع ہوا۔ ولسن کا مضمون نظم و نسق عامہ کے تعلیمی میدان میں منظم تحقیقات کے آغاز کی نشاندہی کرتا ہے۔ تب سے اس مضمون کا مطالعہ متعدد مراحل سے گزرتا ہے۔ یہ مراحل نظریات کی شکل میں درج ذیل ہیں:

1. سیاست: نظم و نسق کی دولختی کا نظریہ (*Politics-Administration Dichotomy Approach*)
2. ساختیاتی نظریہ (*Structural Approach*)
3. انسانی تعلقات کا نظریہ (*Human Relations Approach*)
4. انتظامی طرز عمل کا نظریہ (*Behavioural Approach*)
5. ترقیاتی نظریہ (*Developmental Approach*)
6. عوامی پالیسی کا نظریہ (*Public Policy Approach*)
7. سیاسی معیشت کا نظریہ (*Political Economy Approach*)

سیاست اور نظم و نسق کی دولختی کا دور ووڈرو ولسن کے مضمون کی اشاعت کے ساتھ ہی 1887 میں شروع ہوا۔ اسی مضمون میں ولسن نے یہ خیال پیش کیا تھا کہ سیاست اور نظم و نسق کا تعلق دو مختلف میدانوں سے ہے۔ لبرل ڈیموکریٹک روایتوں میں دولختی کا دور نظم و نسق کے ارتقا کا سب سے پہلا دور ہے۔ دیگر ادوار کے بارے میں ہم دوسری اکائی میں پڑھیں گے جن کا خلاصہ فہرست میں درج ذیل ہے۔

نظریہ	مشمولات
سیاست۔ نظم ونسق کی دولختی کا نظریہ	سیاست اور نظم ونسق دو مختلف میدانوں سے تعلق رکھتے ہیں۔ سیاست کا تعلق پالیسی سازی سے ہے جب کہ نظم ونسق کی ذمہ داری تشکیل کردہ پالیسیوں کو نافذ کرنا ہے۔ سیاست کا مقام مقننہ اور عدلیہ ہوتا ہے جب کہ نظم ونسق کا مقام حکومت کی عاملہ شاخ بالخصوص دفترشاہی ہوتی ہے۔
ساختیاتی نظریہ	ساختیاتی نظریہ کا مقصد نظم ونسق عامہ میں کفایت شعاری اور کارکردگی کو فروغ دینا ہے۔ نظم ونسق عامہ کا عوامی پہلو ترک کردیا گیا تھا۔ نظم ونسق عامہ کی ساخت کو مضبوط کرنے پر زور دیا گیا۔
انسانی تعلقات کا نظریہ	تنظیم کے انسانی پہلو پر زور دیا گیا۔ سابقہ دور میں رائج تنظیم کے مشینی نظریہ کو رد کردیا گیا۔ انسان کی معاشرتی ونفسیاتی خوبیوں اور خامیوں کو مد نظر رکھ کر تنظیمی اہداف کو مکمل کرنے کی تائید کی گئی۔ اہلکاروں اور تنظیم کے مابین تعلقات کو قوی بنانے کی نئی قواعد لکھی گئی۔
انتظامی طرز عمل کا نظریہ	اس نظریہ کے تحت تنظیم کی کامیابی کا انحصار انتظامی فیصلہ سازی پر کیا گیا۔ انسانی قدروں اور عقلیات(*Human Values and Rationality*)کو پیش نظر رکھ کر نظم ونسق کو سماجیات، نفسیات اور معاشیات جیسے دیگر علوم سے منسلک کیا گیا۔
ترقیاتی نظریہ	اس نظریہ کے تحت نظم ونسق عامہ کے ترقیاتی پہلو کے مطالعہ پر زور دیا گیا اور ترقی پزیر ممالک میں ترقی کے مختلف اسباب سماجی سیاسی معاشی کی گہری سمجھ کا مطالبہ کیا گیا۔
عوامی پالیسی کا نظریہ	فلاحی مملکت(*Welfare State*)کی نمود کے بعد تیسری دنیا کے مختلف ممالک کے سیاسی حلقوں میں عوامی پالیسی کی طرف رجحان بڑھتا چلا گیا۔ اس رجحان نے نظم ونسق عامہ کو بھی متاثر کیا اور نظم ونسق میں عوامی پالیسی نظریہ کی شروعات کی۔ اس نظریہ نے عوامی پالیسی کو فلاحی مواد فراہم کیا۔
سیاسی معیشت کا نظریہ	اس نظریہ کے تحت معاشی طریقوں کو سیاسی مسائل پر لاگو کرنے پر زور دیا گیا۔

4.4 دولختی پر ولسن اور گُڈناؤ کے خیالات *(Wilson and Goodnow on Dichotomy)*

"سیاست: نظم ونسق کی دولختی" کی اصطلاح نہ تو ووڈرو ولسن (*Woodrow Wilson*) نے ایجاد کی تھی اور نہ ہی فرینک گڈناؤ (*Frank Goodnow*) نے۔ کہا جاتا ہے کہ ڈوائٹ والڈو (*Dwight Waldo*) وہ پہلا شخص تھا جس نے اس اصطلاح کو استعمال کیا۔

ووڈرو ولسن کا مضمون اس لحاظ سے ایک اہم مضمون تھا کہ اس نے تعلیمی مطالعہ کے ایک نئے موضوع کے طور پر نظم ونسق عامہ کی بنیاد رکھی۔ انہوں نے امریکی تناظر میں نظم ونسق عامہ سے متعلق اہم مشاہدات درج کیے۔ ولسن نے واضح کیا کہ امریکی نظم ونسق سنگین خرابیوں کا شکار ہے اور بدعنوانی ان میں سے ایک ہے۔ ولسن کے نزدیک کسی آئین کو تشکیل کرنے سے کہیں زیادہ مشکل کام اُس کا اطلاق ہے۔

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

ولسن نے وضاحت کی کہ سیاست اور نظم ونسق عامہ حکومتی سرگرمی کے دو مختلف شعبے ہیں اور بالکل بھی ہم قرین نہیں ہیں۔ اس نے مشاہدہ کیا،

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

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

اسی طرح، فرینک گڈناؤ نے کہا کہ سیاست اور انتظامیہ حکومت کے دو مختلف امور ہیں۔ سیاست ریاست کی مرضی کا اظہار کرتی ہے اور اسی کے مطابق پالیسیاں مرتب کرتی ہے۔ دوسری طرف نظم ونسق عامہ ان پالیسیوں پر عملدرآمد ہونے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگرچہ سیاست ایک قانون ساز کردار کی نمائندگی کرتی ہے، لیکن نظم ونسق عامہ حکومت کے انتظامی کردار کو ظاہر کرتا ہے۔ گڈناؤ کا خیال تھا کہ یہ دو مختلف کام حکومت کی ایک ہی شاخ کو تفویض نہیں کیے جا سکتے ہیں۔

4.5 دو لختی کی کشمکش *(Dilemma of Dichotomy)*

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

سیاست: نظم و نسق کی دو لختی غیر پیشے ور سیاسی عاملہ (*Non-Career Political Executive*) اور غیر سیاسی پیشے ور عاملہ (*Non-Political Career Executive*) کے مابین واضح طور پر فرق کرتی ہے۔ بقول سی۔ ای۔ میریَم (*C. E. Merriam*) 'سیاست' کو 'نظم و نسق' کی نگرانی اور کنٹرول کرنا چاہیے لیکن اپنے بنیادی مقصد سے تجاوز نہیں کرنا چاہیے۔

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

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

> 'اگر'، 'مگر'، 'کب' اور 'لیکن' کے اطراف منتشر قانونی نفاذ کے گھنے جنگلوں سے گزرتے ہوئے، امتیاز کی ڈگمگاتی بلندیوں کی پہاڑی پر چڑھے اور وادی میں اترے بغیر حکومت کے اِس اور اُس شعبے کے درمیان ایسی کوئی حد بندی نہیں کی جاسکتی جو انتظامی امور کو غیر انتظامی امور سے علاحدہ کرتی ہو۔

1891 میں ووڈرو ولسن نے کہا،

> نظم ونسق کی اہمیت کو مسخ اور پامال کیے بغیر اس کو قانونِ عامہ (*Public Law*) کی دیگر شاخوں سے جدا نہیں کیا جا سکتا ہے۔ نظم و نسق کی بنیادیں سیاست کے گہرے اور پختہ اصول ہیں۔

4.6 دو لختی کا زوال *(Demise of the Dichotomy)*

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

عالمی تبدیلیوں کے درمیان نظم ونسق عامہ کا دائرہ صرف علم کی خدمت کرنا نہیں تھا، بلکہ وہ وقت عالمی نظم ونسق کے لیے احتساب کی گھڑی تھی۔ 1955 میں شائع ہوئے اپنے مضمون 'نیکسٹ اسٹیپز ان پبلک ایڈمنسٹریشن' (*Next Steps in Public Administration*) میں وہ لکھتا ہے،

> ہمیں "علم کی خدمت" سے زیادہ کی ضرورت ہے۔ ہمیں تشخیص، دور اندیشی، اقدار کی خدمات کی بھی ضرورت ہے، اور کردار کی خدمت کی بھی۔ اس طرح سیاست اور نظم ونسق کے مابین دو لختی کا پرانا تصور ٹوٹ جاتا ہے، اور ہمیں سیاسی اور پیشہ ورانہ ذمہ داری کے مناسب فریم ورک میں ماہرین کے بھرپور استعمال کے لیے ایک نیا نظریہ اور عمل تیار کرنے کی ضرورت ہے۔

پال ایپل بی، جو نیو ڈیل تحریک کے عظیم حامیوں میں ایک تھا، سیاست اور نظم ونسق کی دو لختی کو مسترد کرتے ہوئے دعویٰ کرتا ہے کہ پالیسی سازی ہی نظم ونسق عامہ ہے۔ ایپل بی دو لختی کے اس روایتی تصور کو منہدم کر دیتا ہے جس کے نزدیک پالیسی سازی ایک سیاسی عمل ہے اور اس پالیسی کا نفاذ ایک انتظامی عمل۔ اپنی کتاب 'کلاسکس آف پبلک ایڈمنسٹریشن' (*Classics of Public Administration*) میں جے ایم شیفرٹز (*Jay M. Shafritz*) اور البرٹ ہائڈی (*Albert Hyde*) لکھتے ہیں:

"ایپل بی نے غالباً اس دور کا سب سے ہنر مند علمی مضمون لکھا، جس میں پُر زور طریقے سے یہ کہا گیا کہ حکومتی امور کے غیر سیاسی تصور پر یہ نظریاتی اصرار امریکی روایتوں کی اصل کے خلاف ہے۔۔ ایپل بی نے اپنی کتاب 'بگ ڈیموکریسی (*Big Democracy*)' میں حکومت کا موازنہ کاروبار سے کیا۔ کتاب کے باب '*Government is Different*' میں اس نے

سیاست اور انتظامیہ کے مابین نظم و نسق عامہ کی خود ساختہ حد بندی کو سختی سے پاش پاش کر دیا۔ اپیل بی کا اصرار تھا کہ یہ ماننا ایک غلط تصور ہے کہ سیاست جداگانہ ہے اور کسی بھی طرح اس کو نظم و نسق عامہ سے آزاد کیا جا سکتا ہے۔"

اپیل بی کے نزدیک نظم و نسق عامہ کا نظریہ سیاست کا نظریہ بھی تھا۔ اپیل بی کی کتاب 'بِگ ڈیموکریسی' سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کے مرثیہ کے روپ میں ابھر کر سامنے آئی۔ وان رائپر (*Van Riper*) لکھتا ہے،

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

لہٰذا، یہ واضح ہے کہ سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کا تصور کساد عظیم (*Great Depression*) کے بعد شکستہ ہو گیا۔

4.7 جواب دہی کا سوال (*Question of Accountability*)

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

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

دفتر شاہی میں جواب دہی کے سوال پر فائنر اور لووی(Finer and Lowi) کی تجویز ہے کہ انتظامی امور کی نگرانی میں اضافہ کر دینا چاہیے تا کہ افسروں کی مرضی کو محدود کیا جاسکے۔اس کے ساتھ ہی وہ منتخب دفتر شاہی(Representative Bureaucracy)اور دفتر شاہی میں عوامی حصے داری(Public Participation) کی تجویز بھی پیش کرتے ہے۔

4.8 دولختی کی اہمیت *(Significance of the Dichotomy)*

آر کے سپرو(R. K. Sapru)اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ سیاست اور نظم ونسق کے درمیان دولختی ابھی ختم نہیں ہوئی ہے اور اس کی اہمیت اس شکل میں آج بھی برقرار ہے کہ یہ نظریہ آج بھی نظم ونسق عامہ کے تعلیمی میدان میں دیگر مباحثوں کو جنم دیتا ہے۔وہ تین وجوہات پیش کرتے ہیں:

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

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

2۔عوامی اداروں کو بزنس کی طرز پر چلانا

(Control of Public Institution on the Basis of Business Approach)

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

3۔سیاست اور نظم ونسق کے باہمی تعلق کی وضاحت

(Explains the Correlation of Politics & Administration)

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

4.9 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

اس اکائی میں ہم نے گزشتہ صفحات پر

- سیاست اور نظم ونسق عامہ کی دولختی کی تعریف اور مفہوم پر جانکاری حاصل کی۔

- دولختی پر ووڈرو ولسن اور فرینک گُڈ ناؤ کے خیالات کا جائزہ لیا۔
- تاریخی پس منظر میں دولختی کی نمود کے اسباب کو سمجھا۔
- دولختی کی نظریہ میں تفریق اور وحدت کی کشمکش کو سمجھا۔
- دولختی کے زوال کی وجوہات کا علم حاصل کیا۔ دور جدید میں دولختی کی اہمیت کو سمجھا۔

4.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

غیر جانبداری اور گمنامی کا اصول (Principle of Neutrality and Anonymity)

غیر جانبداری کے اصول کے مطابق دفتر شاہی اپنے فرائض کی ادائیگی کے لیے غیر جانبدار رویہ اختیار کرتی ہے اور اقتدار میں موجود سیاسی جماعت سے کوئی فکری تعلق قائم نہیں کرتی ہے۔ گمنامی کے اصول کے مطابق دفتر شاہی کے ذریعہ انجام دے گئے تمام امور کی ذمہ داری اور جواب دہی سیاسی رہنما کی ہوتی ہے اور دفتر شاہی کے اہلکار گمنامی میں اپنے فرائض کو انجام دیتے ہیں۔

انقلابِ روس 1917 (Russian Revolution)

انقلاب روس کو بالشویک (Bolshevik) انقلاب، اکتوبر انقلاب یا سویت انقلاب بھی کہا جاتا ہے۔ یہ عالمی تاریخ کا پہلا کامیاب سوشلسٹ انقلاب تھا جو کلاسیکی مارکسیت فکر پر استوار ہوا۔ اسے روس میں لینن اور ٹراٹسکی کی قیادت میں بالشویک پارٹی نے برپا کیا جس نتیجے میں یونائیٹڈ سوشلسٹ سوویت یونین (USSR) کی بنیاد رکھی گئی۔ اس انقلاب کے نتیجے میں پہلی مرتبہ محنت کشوں اور مظلوموں کی حکومت قائم ہوئی اور اس انقلاب نے پوری دنیا پر گہرے اثرات مرتب کیے۔

4.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ فرینک گُڈ ناؤ کی کتاب Politics and Administration کب شائع ہوئی؟

(a) 1847 (b) 1887

(c) 1900 (d) 1930

2۔ سیاست - نظم ونسق کی دولختی کے بانی ہیں:

(a) ووڈرو ولسن (b) فرینک گُڈ ناؤ

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

3۔ دولختی کا مساوی لفظ *dichotomy* کس زبان سے ماخوذ ہے؟

(*a*) لاطینی (*b*) یونانی

(*c*) انگریزی (*d*) جرمن

4۔ مطلق العنان روایتوں کی خصوصیت ہے:

(*a*) بادشاہی نظام کا قیام ہونا۔ (*b*) تمام اختیارات عوام میں مرکوز ہونا۔

(*c*) عوامی فلاح کا تصور اول درجے پر ہونا۔ (*d*) یہ تمام

5۔ انقلاب روس کب واقع ہوا؟

(*a*) 1900 (*b*) 1917

(*c*) 1945 (*d*) 1991

6۔ ارتھ شاستر کا مصنف کون ہے؟

(*a*) چندر گپت موریہ (*b*) سمدر گپت موریہ

(*c*) اشوک (*d*) کوٹلیہ

7۔ 'کلاسکس آف پبلک ایڈمنسٹریشن' کس کی تصنیف ہے؟

(*a*) شیفرٹز (*b*) ہائیڈی

(*c*) یہ دونوں (*d*) جوزایہ اسٹیمپ

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

(*a*) نِکولس ہینری (*b*) ایم۔ پی۔ فالٹ

(*c*) ووڈرو ولسن (*d*) مارشل ڈِماک

9۔ جمہوری جواب دہی کا درجہ بند تصور کس نے پیش کیا؟

(*a*) البرٹ ہائیڈی (*b*) اسمتھ برگ

(*c*) وِلسن (*d*) اپیل بی

10۔ 'بگ ڈیموکریسی' کس کی تصنیف ہے؟

(a) سائمن (b) اسمتھ برگ

(c) گلک (d) اپیل بی

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

1. سیاست- نظم ونسق کی دولختی پر ولسن اور گڈناؤ کے خیالات کیا تھے؟
2. ڈوائٹ والڈو کے مطابق نظم ونسق عامہ کی تعریف بیان کرنا کیوں مشکل ہے؟
3. سیاست- نظم ونسق کی دولختی پر پال اپیل بی کا موقف بیان کیجیے۔
4. سیاست- نظم ونسق کی دولختی کے زوال کے اسباب کیا تھے؟ بیان کیجیے۔
5. سیاست- نظم ونسق کی دولختی جواب دہی کے سوال سے کیسے متاثر ہوتی ہے؟

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

1. سیاست- نظم ونسق کی دولختی اور نظم ونسق کے ارتقا کے تعلق پر ایک نوٹ لکھیے۔
2. سیاست- نظم ونسق کی دولختی کی تعریف بیان کیجیئے۔ دور جدید میں سیاست- نظم ونسق کی دولختی کی کیا اہمیت ہے؟
3. سیاست- نظم ونسق کی دولختی کی کشمکش پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(c)	2۔	(a)	3۔	(b)	4۔	(a)	5۔	(b)
6۔	(d)	7۔	(c)	8۔	(c)	9۔	(c)	10۔	(d)

اکائی 5– نظم ونسق عامہ اور سیاسیات

(Public Administration and Political Science)

اکائی کے اجزا:

5.0 تمہید

5.1 مقاصد

5.2 نظم ونسق عامہ بطور ایک سماجی علم

5.3 علم سیاسیات کی تعریف

5.4 سیاست - نظم ونسق کی دو لختی

5.5 سیاست - نظم ونسق عامہ: نا گزیر تعلق

5.6 اکتسابی نتائج

5.7 کلیدی الفاظ

5.8 نمونہ امتحانی سوالات

5.8.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

5.8.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

5.8.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

5.0 تمہید *(Introduction)*

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

بھی کیا جانا چاہیے۔ جہاں تک علمی سطح کا سوال ہے، نظم ونسق عامہ کو سماجی علوم (Social Sciences) کے ہی زُمرے میں شمار کیا جاتا ہے۔ ایسا اس لیے ہے کیوں کہ نظم ونسق عامہ کا اختراع علم سیاسیات سے ہوا جو از خود ایک سماجی علم ہے۔

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

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

5.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، چار اکائیوں پر مشتمل گزشتہ بلاک میں آپ نے نظم ونسق عامہ کے بنیادی تصورات کا علم حاصل کیا۔ موجودہ بلاک بھی چار اکائیوں پر مشتمل ہے جس میں آپ دیگر سماجی علوم سے نظم ونسق عامہ کے تعلق کو سمجھ پائیں گے۔ سب سے پہلے اس بلاک کی پہلی اکائی میں آپ نظم و نسق عامہ اور علم سیاسیات کے باہمی تعلق کو سمجھیں گے۔ اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- مادّی علوم اور سماجی علوم کے درمیان فرق کو سمجھ جائیں گے۔
- بطور سماجی علوم نظم ونسق عامہ کی مختلف جہتوں سے متعارف ہو جائیں گے۔
- نظم ونسق عامہ کی علمی اور عملی نوعیت سے مطلع ہو جائیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان گہرے تعلق کو سمجھ پائیں گے۔
- ان اسباب کو جان جائیں گے جو نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تفریق کی وجہ بنے۔
- نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کر پائیں گے۔

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

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

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

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

اس کے برعکس سماجی علوم میں قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی کا فقدان ہوتا ہے۔ سائنسی علوم میں مادّہ کی فطرت اور حرکات کا مطالعہ کیا جاتا ہے جس میں محققین کو معقول نتائج (*Valid Results*) حاصل ہوتے ہیں۔ لیکن سماجی علوم میں انسان کے طرز عمل، برتاؤ، سلوک، فطرت، حرکات اور نفسیاتی روِش کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ انسان کی فطرت اور اُس کی نفسیاتی روِش مادّہ کی طرح معقول اور قطعی ضوابط کی تابع نہیں ہوتی ہے۔ انسان کا سلوک اس کے معاشرے کے مطابق ہر گھڑی تبدیل ہوتا ہے جس کی وجہ سے سماجی علوم میں پیش قیاسی کا فقدان ہوتا ہے۔ اسی لیے سائنسی علوم کے ہم پلہ ہونے کے لیے سماجی علوم کو اپنی قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی ثابت کرنا ضروری ہے، جو بہت مشکل کام

ہے۔ لہٰذا، سماجی علوم کو انسانی فطرت اور نفسیات (Nature and Psychology) کے مطالعے کے لیے ایسے ہمہ گیر اور آفاقی اصولوں (Universal Principles) کو وضع کرنا ضروری ہے جو اپنی قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی میں مکمل ہوں۔ سماجی علوم کے اکثر موضوعات (Disciplines) ایسا کرنے میں قاصر ہیں لیکن کچھ موضوعات اس کمی کو پورا کرنے کے لیے نئی تکنیک ایجاد کر رہے ہیں یا دوسری جدید علمی روایتوں سے ان تکنیک کو اخذ کر رہے ہیں۔ سماجی علوم میں بھی اب سائنسی طریقہء کار کا استعمال کیا جا رہا ہے تاکہ تحقیق کے نتائج میں قطعیت، معقولیت اور پیش قیاسی کا تعین کیا جا سکے۔ نظریہ سلوکیت (نظریۂ طرزِ عمل)(Behaviourism) نے سماجی علوم کو کافی حد تک متاثر کیا ہے جس کی وجہ سے تحقیق میں اختباری طریقہء کار (Empirical Methods) کو ترجیح دی جاتی ہے۔ سلوکیت کی تحریک نے انسانی طرزِ عمل، فطرت و حرکات کے فہم کے لیے اختباری طریقوں پر زور دیا جس نے سے سماجی علوم کو بین الکلیات علمی (Inter-Disciplinary) نوعیت فراہم کی۔

نظم و نسق عامہ کو سماجی علوم کی شاخ نو (New Branch) تسلیم کیا جاتا ہے کیوں کہ یہ انسانی معاشرے کی انتظامی سرگرمیوں کا مرکز ہے۔ عوام کی شہری ذمہ داریوں (Civic Responsibilities) کی تکمیل کرنا اس کا فرضِ عین ہے۔ یہ ذمہ داریاں بچے کے جنم سے لے کر مُردوں کی تجہیز و تکفین (Funeral) کے درمیان تمام امور کا احاطہ کرتی ہیں جس میں بچے کی پیدائش سے قبل ماں اور بچے کی صحت کا خیال، بچے کی پیدائش کے وقت ضروری انتظامات، ہسپتال، دوائیوں اور دیگر طبّی سہولیات کا بندوبست، بچے کے لیے ٹیکے (Vaccine) کا انتظام، بچے کی تعلیم و تربیت، اُس کی اعلا تعلیم کا بندوبست، جوانی میں اُس کے لیے روزگار مہیا کرانے کی ذمہ داری، بڑھاپے میں اُس کے لیے سکون بخش زندگی کا تعین اور اُس کی زندگی کے آخری لمحات میں دنیا سے اُس کی پُروقار ودائی وغیرہ شامل ہیں۔ نظم و نسق عامہ ہر گھڑی شہریوں کی زندگی سے منسلک ہے اور یہ اُن کی زندگی کے ہر شعبے کو متاثر کرتا ہے۔

نظم و نسق عامہ سماجی علوم کی ایک ایسی شاخ ہے جو دیگر موضوعات سے تعلق ضروری قائم رکھتی ہے لیکن علمی اور عملی استخراج و مطالعہ (Abstraction and Study) کی تکنیک میں منفرد نوعیت رکھتی ہے۔ اکثر، نظم و نسق عامہ اختبار اور تجربہ (Experimentation) سے زیادہ مشاہدہ (Observation) کو ترجیح دیتا ہے کیوں کہ انتظامی سرگرمیوں کی سائنسی علوم کی طرح کسی لبریٹری یا تجربہ گاہ میں تحقیق کرنا مشکل کام ہے۔ حالانکہ تحریک سلوکیت (Behaviourism) نے اس امر کو بھی کافی حد تک آسان کیا ہے اور نظم و نسق عامہ میں اختباری طریقہء کار کی راہ روشن کی ہے۔

نظم و نسق عامہ میں ایجابیت (Positivism) اور معیاریت (Normativism) دونوں عناصر موجود ہیں۔ 'کیا ہے؟' اور 'کیا ہونا چاہیئے؟' جیسے سوالات سماجی علوم کی دیگر شاخوں کی طرح نظم و نسق عامہ میں بھی مضمونِ تحقیق ہیں اور نظریہ سازی (Theory Building) میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ نظم و نسق عامہ کی نظریہ سازی ابھی آب و گل کے مراحل کے درمیان ہے، اس لیے یہ لازمی ہے کہ سماجی علوم کی یہ شاخ دیگر قدیمی شاخوں سے اُن تمام باتوں کو اخذ کرے جو اس زیرِ تشکیل موضوع (Discipline in the Making) کو ہمہ گیر، آفاقی اور جامع شناخت فراہم کر سکے۔

5.3 علم سیاسیات کی تعریف *(Defining the Political Science)*

معروف یونانی فلسفی اور مفکر ارسطو(*Aristotle*) کو علم سیاسیات کا بانی کہا جاتا ہے۔ اُس کا ماننا تھا کہ سیاسیات ایک سائنس ہے اور یہ کہ علم سیاسیات سب سے بہترین سائنس ہے۔ ارسطو معروف یونانی مفکر و فلسفی افلاطون(*Plato*) کا شاگرد تھا اور اُس نے اپنی شروعاتی تعلیم افلاطون کے تعلیمی ادارے اکیڈمی میں ہی حاصل کی تھی۔ علم سیاسیات یعنی *Political Science* کی موجودہ اصطلاح یونانی مفکرین کی کاوشوں کا ہی ثمر ہے۔ لفظ*Political* یونانی اصطلاح*politikos* سے ماخوذ ہے جس کے معنی*of or pertaining to the polis* کے آتے ہیں۔ یعنی پولس کا یا پولس سے متعلق۔ قدیم یونان تقریباً ایک ہزار علاقوں میں منقسم تھا۔ ان ارضی علاقوں میں کچھ بہت چھوٹے تھے اور کچھ بہت بڑے۔ ان علاقوں کو سٹی اسٹیٹ(*City State*) یا پولس (*Polis*) کہا جاتا تھا۔ ایتھنز، اسپارٹا، تھی بیس، ارگوس، ایریٹریا اور ایلس وغیرہ کچھ ایسے ہی سٹی اسٹیٹ تھے۔ ایتھنز اور اسپارٹا چھوٹے پولس میں شمار کیے جاتے تھے لیکن سیاسی، ثقافتی اور مذہبی اعتبار سے بہت یکساں تھے اور باہمی طور پر منسلک تھے۔ لہٰذا، قدیمی طور پر*Political Science* سے مراد اُس علم سے ہے جس کہ تعلق سٹی اسٹیٹ یا پولس کے نظم وضبط اور انصرام سے ہے۔

ارسطو سائنسی علوم کو تین حصوں میں تقسیم کرتا ہے۔

- مراقبی علم(*Contemplative Science*)
- عملی علم(*Practical Science*)
- تخلیقی علم(*Productive Science*)

ارسطو کے مطابق مراقبی علم کا مقصد صرف حصول علم کی غرض سے حقیقت کی تلاش کرنا ہے۔ علم کی یہ شاخ طبیعیاتی علوم (*Physical Sciences*)اور مابعد طبیعیاتی علوم(*Metaphysical Sciences*)دونوں کا احاطہ کرتی ہے۔ طبیعیاتی علوم مادّہ کے مطالعے پر مبنی ہوتے ہیں جب کہ مابعد طبیعیاتی علوم مادّہ کی حدود سے ماورا ہوتے ہیں اور خالص فلسفیانہ، تصوراتی، نظریاتی اور تجریدی استدلال پر مبنی ہوتے ہیں۔ دونوں ہی ذرائع سے تلاش حق مقصود ہے۔

عملی سائنس کا مقصد پولس کی خوشی اور فلاح کے لیے بہتر اقدامات اُٹھانا ہے۔ جب کہ تخلیقی علم کا مقصد ایسی اشیا کی تخلیق کرنا ہے جس کے استعمال سے لوگوں کو خوشی حاصل ہو۔

ارسطو علم سیاسیات کو عملی سائنس قرار دیتا ہے کیوں کہ اس کا تعلق شہریوں کی فلاح، خوشی اور شادمانی کے لیے اچھے کام کرنے سے ہے۔ انگریزی اصطلاح *Politics* ارسطو کے استعمال کردہ یونانی لفظ *politike* سے ماخوذ ہے۔ دراصل *politike* کی مکمل یونانی اصطلاح *politike episteme* ہے جس کو ارسطو نے *politike* کی شکل میں استعمال کیا تھا۔ *politike episteme* کو ہی جدید دور میں *Political Science* کہا جاتا ہے۔

ارسطو یونان کے ہر سٹی اسٹیٹ (city state) کو ایک کمیونٹی قرار دیتا ہے اور واضح کرتا ہے کہ سٹی اسٹیٹ کی بنیاد کمیونٹی کی بھلائی اور خوش حالی کے لیے رکھی گئی ہے۔ اس لیے یہ لازمی ہے کہ ہر سٹی اسٹیٹ اپنے عوام کی خوش حالی کی طرف متوجہ رہے۔ عوام کے لیے خوش حال اور بہتر زندگی کا تعین کرنا ہی کسی سٹی اسٹیٹ کا حتمی مقصد ہونا چاہیے۔ ارسطو تجویز پیش کرتا ہے کہ سٹی اسٹیٹ کے اس مقصد کی تکمیل کے لیے ایک آئین بہت ضروری ہے جس کو وہ باشندوں کے یقینی نظم و ترتیب سے تعبیر کرتا ہے۔ ارسطو کے مطابق سٹی اسٹیٹ کا آئین اُس کے باشندوں کو منظم ہو کر باقائدہ زندگی بسر کرنا سکھاتا ہے اور سٹی اسٹیٹ میں شہریوں کو خوش حال زندگی فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ ارسطو سٹی اسٹیٹ کے مختلف امور کی انجام دہی کے لیے حکمران اور قانون ساز اداروں کے وجود کو بھی قبول کرتا ہے۔

لہٰذا، آسان طریقے سے یہ سمجھا جاسکتا ہے کہ علم سیاسیات سماجی علوم کی وہ شاخ ہے جس میں شہریوں کی خوش حالی اور بہتر زندگی کے تعین کے لیے مملکت، حکومت، آئین، حکمران اور قانون ساز اداروں کے ذریعے مثبت اقدامات اٹھائے جاتے ہیں۔ میریم ویبسٹر ڈکشنری (Merriam Webster Dictionary) کے مطابق سیاسیات ایک ایسا سماجی علم ہے جس کا تعلق خاص طور پر سرکاری اداروں اور حکومتی سرگرمیوں کے تجزیہ سے ہے۔ متعدد مفکرین نے سیاسیات کی اپنے طریقے سے تعریف بیان کی ہے۔ بعض مفکرین سیاسیات کو عوامی فلاح کی نظر سے دیکھتے ہیں تو دیگر مفکرین اس کو مملکت کے ضابطے سے سمجھتے ہیں۔ جے ڈبلیو گارنر (J. W. Garner) کے مطابق سیاسیات کی ابتدا اور انتہاء مملکت سے ہوتی ہے۔ ہرولڈ لاسکی (Harold J. Laski) ایک جامع تعریف بیان کرتے ہوئے کہتا ہے کہ سیاسیات سے مراد ایک منظم مملکت اور اُس میں مقیم مرد اور عورتوں کے درمیان باہمی تعلق سے ہے۔ اِس کے علاوہ متعدد مفکرین نے علم سیاسیات کی مختلف تعریفیں بیان کی ہے اور علم سیاسیات کو سماجی علوم کی اُس شاخ سے تعبیر کیا ہے جس کا تعلق درج ذیل معاملات سے ہے:

- سماج میں طاقت اور اختیار کا تعین اور اس کا اطلاق۔
- مختلف فریقین کے درمیان اختلافات اور تنازعات کو رفع کرنا۔
- قانون سازی کا عمل اور اُس کے اطلاق کا اختیار۔
- مملکت و اُس کی نوعیت اور اغراض و مقاصد کا تعین۔

ایک فلاحی مملکت میں عوام کی فلاح و بہبود ہی حکومت کا فرض عین ہوتا ہے جس کی تکمیل کے لیے حکومت مختلف پالیسیاں بناتی ہے۔ یہ پالیسیاں مقننہ سے منظور شدہ ہوتی ہیں جن کو نظم و نسق عامہ کے ذریعے لاگو کیا جاتا ہے۔

انسانی معاشرے میں اقدار کو مختص (Allocation of Values) کرنے کے مطالعے کو علم سیاسیات کہا جاتا ہے۔ یہ سماجی علوم کی وہ شاخ جو مملکت اور اُس کے باشندوں کے درمیان تعلق کو آشکار کرتی ہے اور عوام کی فلاح و بہبود کے لیے حکومت کی جانب سے منتخب کی جانے والی متعدد پالیسیوں کا جواز طے کرتی ہے۔ ان پالیسیوں کا اطلاق نظم و نسق عامہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ طویل عرصے تک نظم و نسق عامہ کو علم سیاسیات کا جُز تسلیم کیا جاتا رہا ہے۔ لیکن آج سے تقریباً ایک صدی قبل 1887 میں ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson) نے سب سے پہلے یہ مطالبہ کیا کہ ایک علمی موضوع کی حثیت سے نظم و نسق عامہ کا باقاعدہ علاحدہ مطالعہ کیا جائے۔ ولسن نے کہا کہ سیاسیات اور نظم و نسق

عامہ دو مختلف موضوعات ہیں۔ سیاسیات کی عین ذمہ داری پالیسی سازی ہے جب کہ نظم و نسق عامہ اُن پالیسیوں کو نافذ کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ولسن کا یہ موقف بعد میں سیاست - نظم و نسق عامہ کی دولختی (*Politics-Administration Dichotomy*) کے نام سے مشہور ہوا جس نے 20ویں صدی میں ان دو موضوعات کے درمیان تعلق کو مزید نمایا کیا۔ ولسن کے علاوہ فرینک گڈ ناؤ (*Frank Goodnow*) نے بھی اسی تفریقی نظریہ کی تائید کی۔ فرینک گڈ ناؤ نے کہا کہ نظم و نسق عامہ کا اکثر اور بیشتر حصہ براہ راست سیاست سے منسلک نہیں ہوتا ہے اور کافی حد تک علاحدہ ہوتا ہے۔ لہٰذا نظم و نسق عامہ کو سیاست کے کنڑول سے آزاد کرنا بے حد ضروری ہے۔ اُس دور میں امریکی نظم و نسق عامہ اسپوئلس سسٹم (*Spoils System*) کی خرابیوں سے دو چار تھا اور امریکی سیاسیات کے دخل سے اقربا پروری (*Nepotism*) اور خویش نوازی (*Favouritism*) عروج پر تھی، بدعنوانی کا سامراج تھا۔ اس ماحول سے یہ واضح تھا کہ نظم و نسق عامہ کو سیاسی پس و پیش سے آزاد کیا جائے۔ اس پس منظر میں سیاسیات اور نظم و نسق عامہ کے درمیان دولختی کے تصور کی وکالت کی جانے لگی اور ووڈرو ولسن اور فرینک گڈ ناؤ اس کے دو بڑے وکلاء کے طور پر سامنے آئے۔ نظم و نسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تعلق کو دراصل اسی دولختی کے مطالعے سے واضح کیا جا سکتا ہے۔

5.4 سیاست: نظم و نسق عامہ کی دولختی *(Politics:Administration Dichotomy)*

کسی بھی ملک میں گورننس (*governance*) یعنی طرز حکومت کا دارومدار اس ملک کی سیاسی بصیرت اور انتظامی صلاحیت پر ہوتا ہے۔ سیاسی بصیرت اس ملک کی ترقی کے لیے مختلف اہداف اور پالیسیوں کا تعین کرتی ہے۔ اس کے برعکس ملک کا نظم و نسق، جو اکثر دفتر شاہی پر مشتمل ہوتا ہے، ان پالیسیوں کو نافذ کرتا ہے اور طے شدہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے سرگرم رہتا ہے۔ چنانچہ، سیاست اور نظم و نسق ملک کی طرز حکومت کی دو شاخوں کی شکل میں تسلیم کیے جاتے ہیں۔ یہ دو شاخیں یا ٹکڑے اپنی فطرت میں مختلف ہوتے ہیں لیکن اپنی اصل یعنی طرز حکومت سے منسلک رہتے ہے۔ ان کے باہمی ربط پر ہی کامیاب طرز حکومت کا انحصار ہوتا ہے۔ حکومت کی سیاسی شاخ پر قانون سازی، پالیسی سازی اور فیصلہ سازی کی ذمہ داری ہوتی ہے جب کہ ان تمام قوانین، پالیسیوں اور فیصلوں کا اطلاق ایک انتظامی ذمہ داری ہے۔ لہٰذا، حکومت کی دو شاخوں کے درمیان موجود بنیادی فرق واضح ہو جاتا ہے اور مفکرین کے نزدیک یہی فرق سیاست - نظم و نسق کی دولختی کا سبب بنتا ہے۔

"سیاست - نظم و نسق کی دولختی" کی اصطلاح نہ تو ووڈرو ولسن (*Woodrow Wilson*) نے ایجاد کی تھی اور نہ ہی فرینک گڈ ناؤ (*Frank Goodnow*) نے۔ کہا جاتا ہے کہ ڈوائٹ والڈو (*Dwight Waldo*) وہ پہلا شخص تھا جس نے اس اصطلاح کو استعمال کیا۔

1887 میں شائع ہوا ووڈرو ولسن کا مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (*The Study of Administration*) اس لحاظ سے ایک اہم مضمون تھا کہ اس نے تعلیمی مطالعہ کے ایک نئے موضوع کے طور پر نظم و نسق عامہ کی بنیاد رکھی۔ اس نے امریکی تناظر میں نظم و نسق عامہ سے متعلق اہم مشاہدات درج کیے۔ ولسن نے واضح کیا کہ امریکی نظم و نسق سنگین خرابیوں کا شکار ہے اور بدعنوانی اُن میں سے ایک ہے۔ ولسن کے نزدیک کسی آئین کو تشکیل دینے سے کہیں زیادہ مشکل کام اُس کا اطلاق ہے۔

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

ولسن نے وضاحت کی کہ سیاست اور نظم و نسق عامہ حکومتی سرگرمی کے دو مختلف شعبے ہیں اور بالکل بھی ہم قرین نہیں ہیں۔اس نے مشاہدہ کیا،

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

"*Administration lies outside the proper sphere of politics. Administrative questions are not political questions. Although politics sets the task for administration, it should not be suffered to manipulate its office.*"

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

اسی طرح، فرینک گڈناؤ نے کہا،

'سیاست اور انتظامیہ حکومت کے دو مختلف امور ہیں۔سیاست ریاست کی مرضی کا اظہار کرتی ہے اور اسی کے مطابق پالیسیاں مرتب کرتی ہے۔دوسری طرف نظم و نسق عامہ ان پالیسیوں پر عملدر آمد ہونے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔اگرچہ سیاست ایک قانون ساز کردار کی نمائندگی کرتی ہے، لیکن نظم و نسق عامہ حکومت کے انتظامی کردار کو ظاہر کرتا ہے۔'

"*Politics and administration were two different functions of the government. Politics expresses the state's will and frames the policies accordingly; administration, on the other hand, is responsible for the execution of those policies. While the former represents a legislative character, the latter essentially shows the executive character of the government*".

گڈناؤ کا خیال تھا کہ یہ دو مختلف کام حکومت کی ایک ہی شاخ کو تفویض نہیں کیے جا سکتے ہیں۔

سیاست- نظم ونسق کی دولختی غیر پیشے ور سیاسی عاملہ (Non-Career Political Executive)اور غیر سیاسی پیشے ور عاملہ (Non-Political Career Executive)کے مابین واضح طور پر فرق کرتی ہے۔ سی۔ای۔ میر ئم (C. E. Merriam)اس بات کی وکالت کرتا ہے کہ 'سیاست'کو 'نظم ونسق' کی نگرانی اور کنٹرول کرنا چاہیے لیکن اپنے بنیادی مقصد سے تجاوز نہیں کرنا چاہیے۔

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

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

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

> 'اگر'، 'مگر'، 'کب' اور 'لیکن' کے اطراف منتشر قانونی نفاذ کے گھنے جنگلوں سے گزرتے ہوئے، امتیاز کی ڈگمگاتی بلندیوں کی پہاڑی پر چڑھے اور وادی میں اترے بغیر حکومت کے اِس اور اُس شعبے کے درمیان ایسی کوئی حدبندی نہیں کی جا سکتی جو انتظامی امور کو غیر انتظامی امور سے علاحدہ کرتی ہو۔

> "*No lines of demarcation, setting apart administrative from non-administrative functions, can be run between this and that department of government without being run uphill and down dale, over dizzy heights of distinction and through dense jungles of statutory enactment, hither and thither around "ifs" and "buts," "whens" and "howevers," until they become altogether lost to the common eye*"

1891 میں ووڈرو ولسن نے کہا،

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

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

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

پال ایپل بی، جو نیو ڈیل تحریک کے عظیم حامیوں میں ایک تھا، سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کو مسترد کرتے ہوئے دعویٰ کرتا ہے کہ پالیسی سازی ہی نظم و نسق عامہ ہے۔ ایپل بی دو لختی کے اس روایتی تصور کو منہدم کر دیتا ہے جس کے نزدیک یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ پالیسی سازی ایک سیاسی عمل ہے اور اس پالیسی کا نفاذ ایک انتظامی عمل۔

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

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

لہٰذا، یہ واضح ہے کہ سیاست اور نظم و نسق کی دو لختی کا تصور کساد عظیم(Great Depression) کے بعد شکستہ ہو گیا۔ لیکن آر کے سپرو(R. K. Sapru) اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ سیاست اور نظم و نسق کے درمیان دو لختی ابھی ختم نہیں ہوئی ہے اور وہ تین وجوہات پیش کرتے ہیں:

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

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

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

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

3۔ سیاست اور نظم ونسق کے باہمی تعلق کی وضاحت

(*Explanation of Relation of Administration and Politics*)

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

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

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

دفتر شاہی میں جوابدہی کے سوال پر فائنر اور لووِی (*Finer and Lowi*) کی تجویز ہے کہ انتظامی امور کی نگرانی میں اضافہ کر دینا چاہیے تاکہ افسروں کی مرضی کو محدود کیا جا سکے۔ اس کے ساتھ ہی وہ منتخب دفتر شاہی (*Representative Bureaucracy*) اور دفتر شاہی میں عوامی حصے داری (*Public Participation*) کی تجویز بھی پیش کرتے ہے۔ پی۔ کرشن مورتی (*P. Kriahnamurthy*) کے مطابق سماجی نقطۂ نظر سے غور کیا جائے تو یہ دونوں علوم بنیادی طور پر ایک ہی جنس سے تعلق رکھتے ہیں۔ سیاسی نظریہ اور تنظیم دونوں مل کر نظم ونسق عامہ کا پس منظر بناتے ہیں۔ اس کی بنیاد محکمہ جات اور دیگر انتظامی ایجنسیوں کی تنظیم، نظام عملہ اور عوامی جواب دہی سے متعین کی جاتی ہے۔ کسی بھی ملک کا سیاسی نظام اس ملک کے انتظامیہ سے کافی مطابقت رکھتا ہے جیسا کہ سائمن نے اس بات کا اظہر کیا ہے کہ حکومت کا تمام

عمل فیصلہ سازی سے متعلق ہے۔ کسی بھی ملک کے سیاسی نظام میں قانونی اور دستوری ساختوں کے ساتھ ساتھ سیاسی قوتوں کی حقیقی و باہمی کشمکش بھی شامل ہوتی ہے۔ یہ اس وجہ سے کہ اگرچہ تنظیمی ساختوں اور ان کی انتظامی کارکردگی کا تعین قانونی اور دستوری دائرہ عمل کے مطابقلانالاناچاہیے لیکن نظم ونسق عامہ کی انتظامی سرگرمیاں مروجہ سیاسی قوتوں اوران کی سطحی روسے محدود کی جاتی ہے۔

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

5.6 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ نے

- بطور سماجی علوم نظم ونسق عامہ کی مختلف جہتوں کا مطالعہ کیا۔
- نظم ونسق عامہ کی علمی اور عملی نوعیت کو سمجھا۔
- نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان گہرے تعلق کو سمجھا۔
- نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تفریق کی وجہ کا مطالعہ کیا۔
- نظم ونسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کیا۔

5.7 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

نظریہ طرز عمل *(Behaviouralism)*

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

اختباری طریقہ ءکار (Empirical Methods)

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

ایجابیت (Positivism)

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

معیاریت (Normativism)

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

5.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ صنعتی انقلاب کی شروعات کس ملک میں ہوئی؟

(a) فرانس (b) امریکہ

(c) برطانیہ (d) جرمنی

2۔ علم سیاسیات کا بانی کون ہے؟

(a) ارسطو (b) افلاطون

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

3۔'Political Science in the United States' کتاب کا مصنف کون ہے؟

(a) ووڈرو ولسن (b) جے۔ سی۔ چارلز ورتھ

(c) لوتھر گلک (d) ڈوائٹ والڈو

4۔Big Democracy کس کی کتاب ہے؟

(a) پال ایپل بی (b) جارج واشنگٹن

(c) پیٹر ڈرکر (d) جواہر لعل نہرو

5۔ نظریہ طرز عمل کی شروعات کہاں ہوئی؟

(a) ہندوستان (b) برطانیہ

(c) امریکہ (d) یورپ

6۔ ارسطو علم سیاسیات کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ قرار دیتا ہے کیوں کہ اس کا تعلق شہریوں کی خوشی اور شادمانی کے لیے اچھے کام کرنے سے ہے۔

(a) مراقبی علم (b) عملی علم

(c) تخلیقی علم (d) سماجی علم

7۔ 'سیاسیات سے مراد ایک منظم مملکت اور اور اُس میں مقیم مرد اور عورتوں کے درمیان باہمی تعلق سے ہے۔' سیاسیات کی یہ تعریف کس نے پیش کی؟

(a) ارسطو (b) افلاطون

(c) لاسکی (d) مارکس

8۔ کس مفکر کے مطابق نظم و نسق کا تعلق حکومت کے 'کیا' اور 'کیسے' سے ہے۔ 'کیا' سے مراد اُس مواد اور تکنیکی علم سے ہے جو ایڈ منسٹریٹر کو اپنا کام انجام دینے کے قابل بناتا ہے۔ جب کہ 'کیسے' سے مراد کام کی سرانجامدہی کے طریقہء کار اور تکنیک سے ہے۔

(a) نِکولس ہینری (b) ایم۔ پی۔ فالٹ

(c) ووڈرو ولسن (d) مارشل ڈِماک

9۔ انسانی معاشرے میں اقدار کو مختص کرنے کے مطالعے کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہا جاتا ہے۔

(a) سیاسیات (b) معاشیات

(c) سماجیات (d) نفسیات

10۔ سیاست۔ نظم و نسق کی دولختی کی اصطلاح کا استعمال سب سے پہلے کس نے کیا؟

(a) سائمن (b) والڈو

(c) گُلک (d) ولسن

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

1. ارسطو نے سائنسی علوم کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا؟ وضاحت کیجیے۔
2. اختصاص پسندی نے سماجی علوم کو کس طرح متاثر کیا اور اس کے کیا نتائج سامنے آئے؟
3. مادّی علوم کی اُن تین خصوصیات پر ایک نوٹ لکھیے جو ان کو سماجی علوم سے جدا کرتی ہیں۔

4. علم سیاسیات کی تعریف بیان کیجیے۔

5. نظریہ ٔطرز عمل نے نظم ونسق عامہ کو کیسے متاثر کیا؟

5.8.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. سیاسیات اور نظم ونسق عامہ کے ناگزیر تعلق پر ایک نوٹ لکھیے۔
2. مادّی علوم اور سماجی علوم کے درمیان فرق کو واضح کیجیے۔
3. 'سیاست اور انتظامیہ حکومت کے دو مختلف امور ہیں۔' گُڈناؤ کے اس قول کی وضاحت کیجیے۔ سیاست اور نظم ونسق عامہ کی دو لختی پر ولسن اور گُڈناؤ کے خیالات درج کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

(c)	5۔	(a)	4۔	(d)	3۔	(a)	2۔	(c)	1۔
(d)	10۔	(a)	9۔	(d)	8۔	(c)	7۔	(d)	6۔

اکائی 6– نظم و نسق عامہ اور سماجیات

(Public Administration and Sociology)

اکائی کے اجزا:

6.0 تمہید

6.1 مقاصد

6.2 سماجیات کی تعریف

6.3 سماجیات کی علمی تاریخ

6.4 سماجیات کا موضوعِ مطالعہ

6.5 سماجیاتی مطالعہ کی سطحیں

6.5.1 سماجیاتی مطالعہ کی تین بنیادی سطحیں

6.5.2 سماجیاتی مطالعہ کی چھ ذیلی سطحیں

6.6 نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے درمیان تعلق

6.7 اکتسابی نتائج

6.8 کلیدی الفاظ

6.9 نمونہ امتحانی سوالات

6.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

6.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

6.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

6.0 تمہید *(Introduction)*

عزیز طلبا، نظم و نسق عامہ حکومت کے عوامی پہلو کو اجاگر کرتا ہے۔ ایک جمہوری ملک میں نظم و نسق عامہ کا واحد اور بنیادی مقصد عوام کی خدمت کرنا، ان کو مختلف سہولیات فراہم کرنا اور ان کی فلاح اور بہبود کے لیے متعدد اقدامات اٹھانا ہوتا ہے۔ ہم کو معلوم ہے کہ کسی بھی ملک کے عوام مختلف شناختوں کے حامل ہوتے ہیں۔ عوام کی شناخت ریاستی سطح پر بھی کی جاتی ہے جیسے کشمیری، گجراتی، پنجابی، بنگالی وغیرہ۔ عوام کے گروہ کو

آپ علاقہ، قبیلہ، ذات، مذہب اور پیشوں کی بنیاد پر بھی تقسیم کر سکتے ہیں۔ عوام کی پہچان ان کے معاشی حالات کے مطابق بھی کی جاتی ہے جیسے دولتمند طبقہ، غریب اور پسماندہ طبقہ۔ اس کے علاوہ عوام کو آپ جنس کے اعتبار سے بھی تقسیم کر سکتے ہیں جیسے مرد، عورتیں اور ٹرانس جینڈر افراد۔ ان تمام شناختوں کے باوجود عوام کی ایک بنیادی شناخت ہوتی ہے جس کو ہم سماج کہتے ہیں۔ انسان کی انفرادیت اور اس کے اہل خانہ کے بعد سماج ہی انسان کی بنیادی اجتماعی شناخت ہے اور نظم و نسق عامہ حکومت کی عاملہ شاخ کے روپ میں اسی سماج کی خدمات کرنے کو پابند ہوتا ہے۔ اس لحاظ سے یہ واجب ہے کہ نظم و نسق عامہ اور سماج کے اس تعلق کو سمجھنے کے لیے آپ سب سے پہلے سماج اور اس کے حقائق سے مطلع ہو جائیں۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے آپ کو علم سماجیات کی جانب رخ کرنا ہو گا۔

6.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ کے پہلے سمسٹر کے دوسرے بلاک میں آپ نظم و نسق عامہ کا دیگر سماجی علوم کے ساتھ تعلق کا مطالعہ کر رہے ہیں۔ گزشتہ باب میں آپ نے نظم و نسق عامہ اور علم سیاسیات کے باہمی تعلق کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔ اسی تسلسل میں اب آپ نظم و نسق عامہ کا علم سماجیات یعنی سوشیالوجی (*Sociology*) کے ساتھ تعلق کا مطالعہ کریں گے۔ اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- سماجیات کی تعریف اور معنی سے واقف ہو جائیں گے۔
- بطور ایک تعلیمی مضمون سماجیات کے ارتقا اور تاریخی پس منظر کی جانکاری حاصل کر سکیں گے۔
- سماجیات کے مختلف مفکرین کی خدمات کا مطالعہ کریں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے باہمی تعلق کو سمجھنے کے لیے متعدد سماجی حقائق کو جان جائیں گے۔
- نظم و نسق عامہ اور سماجیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کر پائیں گے۔

6.2 سماجیات کی تعریف *(Definition of Sociology)*

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

کے علاوہ بھی کچھ مخصوص شخصیات ہیں جنہوں نے اس کے فروغ کے لیے خدمات انجام دیں۔ان شخصیات میں کارل مارکس،ایمل دُرخائم، میکس ویبر وغیرہ شامل ہیں۔

سماجیات کی تعریف میں آپ نے دوالفاظ پر غور کیا ہوگا۔پہلا، سماج اور دوسرا، ثقافت۔ یہ دونوں الفاظ سماجیات کے مطالعہ میں مرکزی حیثیت رکھتے ہیں اور مختلف معنوں کے حامل ہوتے ہیں۔ سماج کسی ارضی علاقے میں رہنے والے افراد کا وہ گروہ ہوتا ہے جن کا زندگی گزارنے کا طرز عمل مشترکہ ہوتا ہے۔ سماج کے ذریعے اس مشترکہ طرز عمل پر زندگی گزارنے کو ہی اُس سماج کی ثقافت کہتے ہیں۔ وسیع طور پر سماجیات کی تعریف میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ سماجیات (*Sociology*) سماجی علوم (*Social Sciences*) کی وہ شاخ ہے جو،

- سماج کی ساخت (*Structure*) اور فعلیات (*Functions*) کا مطالعہ کرتی ہے۔
- انسانی سلوک اور طرز عمل کی نوعیت، پیچیدگی اور مشمولات کا مطالعہ کرتی ہے۔
- انسان کی سماجی زندگی کے بنیادی ضوابط کا مطالعہ کرتی ہے۔
- بنی نوع انساں اور اُس کے باہری ماحول کے درمیان تعامل کا مطالعہ کرتی ہے۔
- انسانی ترقی کے ناگزیر پہلو کے روپ میں افراد کے درمیان باہمی تال میل کا مطالعہ کرتی ہے۔
- اس بات کا مطالعہ کرتی ہے کہ سماج انسان کو کس طرح متاثر کرتا ہے اور خد بھی کس طرح متاثر ہوتا ہے۔

مذکورہ بالا نکات سے یہ واضح ہوتا ہے کہ علم سماجیات ایک گروہ کے سیاق میں افراد کے درمیان باہمی تعامل کا سائنسی مطالعہ ہے۔ علم سماجیات اسی تعامل کی ترتیب کا مطالعہ کرتا ہے کہ انسان کس طرح ایک دوسرے سے تبادلہ خیال اور اشیا کا لین دین کرتے ہیں۔اس کے علاوہ سماجیات اُن قوانین اور ضوابط کا مطالعہ بھی ہے جو سماج میں انسان کے باہمی تعامل اور تعلقات کو طے کرتے ہیں اور ان کو متاثر کرتے ہیں۔ سماجیات کا مضمون سماج کے ذریعے افراد پر اور افراد کے ذریعے سماج پر مرتب ہونے والے اثرات کی سائنسی تحقیق کرتا ہے اور ماضی، حال و مستقبل میں انسانی تعلقات کے مختلف پہلوؤں کو اجاگر کرتا ہے۔

سماجیات کی ایک خصوصیت یہ بھی ہے کہ اس کو ایک *Debunking Science* تسلیم کیا جاتا ہے، یعنی ایک ایسا علم جو سماج کے روایتی دعووں اور رواجوں کی قلعی کھولتا ہے اور اس بات کو غیر مبہم طریقے سے واضح کرتا ہے کہ انسان کا کامن سینس اور عام تصورت حقیقت کی ترجمانی نہیں کر سکتے۔ سماجیات اختباری طریقہء کار کا استعمال کر کے اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ کسی شے کے بارے میں سچائی کی اپنی ایک واحد شکل ہوتی ہے جب کہ عوام الناس اس شے کے تعلق سے اپنے فہم، فکر اور ذہن کے مطابق مختلف آراء رکھتے ہیں ۔ یہ مختلف آراء (*opinions*) حقیقت کی ترجمانی نہیں کرتے۔ حقیقت تک صرف سائنسی طریقہ کار سے ہی رسائی ہے۔اسی لیے سماجیات کے ماہرین ہمیشہ حقیقت کے انکشاف میں دلچسپی ظاہر کرتے ہیں اور وہ اقدار (*values*) پر مبنی فیصلوں سے پرہیز کرتے ہیں۔ان کے علمی فیصلوں کی اساس صرف حقائق (*facts*) پر ہوتی ہے۔

6.3 سماجیات کی علمی تاریخ *(Intellectual History of Sociology)*

سماجیات اور دیگر سماجی علوم کا اختراع ایک ہی واحد علمی روایت سے ہوا ہے جس کا مقصد بنی نوانساں اور اس کی زندگی کے مختلف پہلوؤں کا مطالعہ کرنا تھا۔ یہ مطالعہ انسان کے سماج، انفرادی اور اجتمائی زندگی میں اس کے طرز عمل، سماج میں اس کے تعلقات، حکومت اور اختیارات کا احاطہ کرتا ہے۔ سماجیات نے اس چیز کو واضح کیا کہ انسان کا سماج اور اس کی ثقافت وقت کے حساب سے تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ سماجیات نے اس روایتی تصور کو منہدم کیا جو یہ تسلیم کرتا تھا کہ انسان کی ثقافت مستقل اور خداداد ہوتی ہے۔

ایک تعلیمی مضمون کے طور پر سماجیات کی شروعات 19 ویں صدی میں برطانیہ اور مغربی یورپ کے ممالک میں ہوئی جس میں خاص طور پر فرانس اور جرمنی شامل ہیں۔ ماہرین کے مطابق برطانیہ میں شروع ہوئے صنعتی انقلاب، 1789 کے فرانسی انقلاب، 18 ویں صدی کی *Enlightenment* فکر اور مادی علوم کی ترقی نے علم سماجیات کے ارتقا میں اہم کردار ادا کیا۔ ان تمام واقعات نے انسانی طرز عمل اور اس کے معاملات کو کافی حد تک تبدیل کیا جس نے سماجیات کے جنم کے لیے مغربی ممالک میں مفید اور زرخیز زمین تیار کی۔ اس دوران مختلف مفکرین منظر عام پر آئے جن میں سے کچھ مفکرین کے نام درج ذیل ہیں:

اگست کامٹ *(Auguste Comte)*(1798-1857)

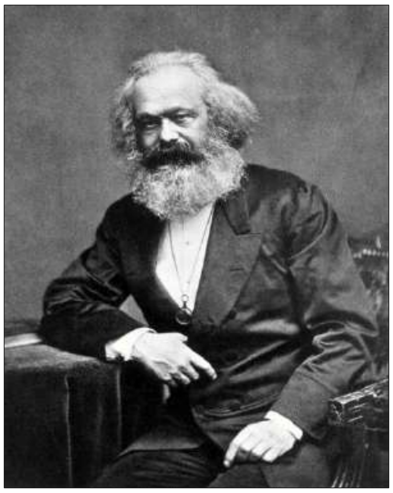
اگست کامٹ ایک فرانسی فلسفی تھا جس نے سماجیات کی انگریزی اصطلاح *Sociology* کا سب سے پہلے استعمال کیا۔ اگست کامٹ کو دنیا کا پہلا سوشیالوجسٹ تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس کے مطابق سماجیات سماج کی حرکات و جماد کا سائنسی مطالعہ ہے۔ سماجی حرکات سے اگست کامٹ کی مراد سماج کے ترقیاتی، مسلسل اور ہر وقت بدلنے والے عناصر ہیں جو سماج کو ترقی کی طرف لے جاتے ہیں۔ جب کہ اگست کامٹ مانتا ہے کہ سماجی جمود سے مراد وہ سماجی عناصر ہیں جو سماج میں مستقل ہوتے ہیں اور تبدیلیوں کو تسلیم نہیں کرتے ہیں۔ اگست کامٹ اس بات کی وکالت کرتا تھا کہ سماجیات میں سماجی حوادث وافعال کا مطالعہ کرنے کے لیے مادی علوم کے طریقہء کار اور ترتیب کو اپنانا چاہیے۔ اگست کامٹ کا اصرار تھا کہ علم سماجیات سماج کے حالات و حوادث کا تنقیدی جائزہ لیتا ہے اور اس کو سُدھارنے سنوارنے میں ناگزیر کردار ادا کرتا ہے۔

ہیریٹ مارٹنو(*Harriet Martineau*)(1802-1876)

ہیریٹ مارٹنو سماجیات کی خاتون ماہر تھی جو برطانیہ کی رہنے والی تھی۔ ہیریٹ مارٹنو کی سماجی مسائل(social problems)میں کافی دلچسپی تھی اور اس نے امریکا و انگلستان دونوں جگہ تعلیم حاصل کی۔ ہیریٹ مارٹنو اگست کامٹ کے خیالات سے بہت متاثر تھی اور اس نے اپنی زندگی کا ایک عرصہ کامٹ کے خیالات کی تبلیغ و اشاعت میں وقف کر دیا تھا اور ان کا انگریزی میں ترجمہ کر کے لوگوں تک پہنچایا۔ ہیریٹ مارٹنو امریکا میں رائج غلامی کے رواج کی سخت مخالف تھی اور اس کے خاتمے کے لیے اس نے متعدد ممالک کا سفر کیا۔

ہیریٹ مارٹنو کو دنیا کی پہلی خاتون سوشیالوجسٹ تسلیم کیا جاتا ہے۔Society in America ہیریٹ مارٹنو کی ایک عظیم تصنیف ہے جس سے اس کے سماجیاتی طریقہء کار کا علم حاصل ہوتا ہے۔ ہیریٹ مارٹنو کا ماننا تھا کہ دنیا کے مختلف سماجوں میں کچھ عمومی اور مشترکہ ضوابط و اسباب ہوتے ہیں جو ان سماجوں کو یکساں طور پر متاثر کرتے ہیں۔ ان اسباب میں انسانی ترقی، سائنس کا فروغ اور جمہور نگاری کے عناصر شامل ہوتے ہیں۔

کارل مارکس(*Karl Marx*)(1818-1883)



کارل مارکس ایک جرمن فلسفی تھا اور دنیا کی جامع العلوم شخصیات میں اس کو شمار کیا جاتا ہے۔ وہ سماجیات کا عظیم ماہر ہونے کے ساتھ ساتھ معاشیات اور تاریخ کا بھی ماہر تھا اور اس کی فکر نے سماجی علوم کی مختلف شاخوں کو متاثر کیا جس میں سماجیات، معاشیات، فلسفہ اور سیاسیات جیسے مضامین اہم ہیں۔ کارل مارکس نے سماجیات میں نئے تصورات کو جنم دیا جن میں سماجی طبقات(social classes)، طبقاتی تصادم(class conflict)وغیرہ شامل ہیں۔ کارل مارکس کا ماننا تھا کہ سماج کو سمجھنے اور سماج میں تبدیلیاں لانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ معاشی عناصر پر دسترس حاصل کی جائے۔ مارکس کے مطابق بنی نوع انساں کی تمام تاریخ طبقاتی تصادم کی تاریخ ہے جہاں سرمایہ دار طبقات (bourgeoisie)نے مہنت کش طبقات(proletariates)کا ہمیشہ استحصال کیا ہے۔

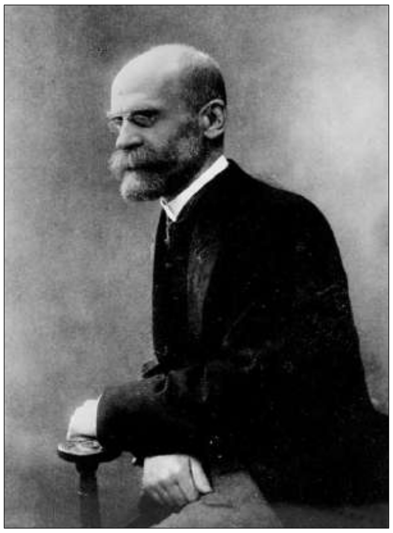
کارل مارکس سرمایہ دارانہ نظام کے خاتمے اور اشتراکی نظام(communist system)کی وکالت کرتا ہے۔ سرمایہ داری ایک معاشی نظام ہے جو ذرائع کی نجی ملکیت پر مبنی ہے اور اس کا مقصد صرف منافع خوری ہے۔ سرمایہ داری پر مبنی نظام کو سرمایہ دارانہ نظام (capitalist

system) کہا جاتا ہے۔ یہ آزاد منڈی (*Free Market*) کی وکالت کرتا ہے اور تسلیم کرتا ہے کہ منڈیاں مملکت کے کنٹرول سے باہر ہونی چاہیے۔

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

کارل مارکس کمیونسٹ نظام کا خواب دیکھتا ہے اور وضاحت کرتا ہے کہ کسی بھی سرمایہ دارانہ نظام میں طبقاتی تصادم لازمی ہے۔ طبقاتی تصادم طبقاتی جدوجہد کی راہ روشن کرتا ہے جس کے بعد کسی بھی سماج میں عوام کا طبقات میں منقسم ہونے کی روایت ختم ہو جائے گی اور طبقہ واریت یا سماجی امتیاز سے مبّرا دنیا قائم ہو گی۔

ایمل دُرخائم (*Émile Durkheim*)(1958-1917)

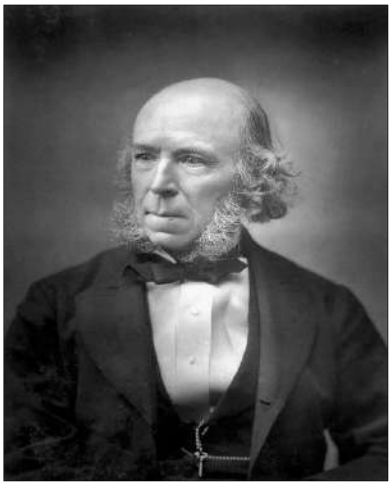


سماجیاتی مفکرین اور دانشوروں کی کہکشاں میں فرانس کے ایمل دُرخائم کا نام کسی تعرف کا محتاج نہیں ہے۔ ایمل دُرخائم کی تصانیف وخیالات نے سماجیات کے سائنسی مطالعہ کو سب سے زیادہ متاثر کیا اور اُس کو ایک کامیاب شکل دی۔ ایمل دُرخائم کے مطابق سماجیات سماجی حقائق کا مطالعہ ہے۔

سماجی حقائق منفرد اور واضح ہوتے ہیں اور وہ حیاتیاتی ونفسیاتی حقائق سے واضح طور پر مختلف ہوتے ہیں۔ کسی سماج میں ایک انسانی گروہ کا طرز عمل ان سماجی حقائق کو طے کرتا ہے۔ اس لیے علم سماجیات کے ماہرین کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ ان سماجی حقائق کا مطالعہ کریں اور منظم طور پر ان کی تشریح کریں۔ ایسا مانا جاتا ہے کہ ایمل دُرخائم علم سماجیات کا وہ پہلا دانشور تھا جس نے سماجی حقائق کے مطالعے میں شماریاتی طریقہء کار کی شروعات کی۔

ہربرٹ اسپینسر (*Herbert Spencer*)(1820-1903)

ہربرٹ اسپینسر 19ویں صدی کا ایک انگریز فلسفی تھا۔ اس نے سماج کا نامیاتی نظام (*Organic System*) سے تمثیلی جائزہ لیا۔ اس کے مطابق سماج ایک نامیاتی نظام کی طرح ہے جس کی اپنی ایک ساخت اور فعلیات ہوتی ہے۔ سماج حیاتیاتی نظام کی طرح ہی کام کرتا ہے اور اسی کی مثل ہوتا ہے۔ ہربرٹ اسپینسر کے نظریہ *Social Darwinism* کے مطابق انسانی سماج کا ارتقا حیاتیاتی نظام کی طرح ہی ہوا ہے۔ بربریت



اور جہالت سے نکل کر مہذب سماج میں قدم رکھنا انسانی تاریخ کا عظیم شاہکار ہے اور اس کو Social Darwinism سے تعبیر کیا جاتا ہے۔اس کے مطابق حیوانات اور نباتات کے ارتقا کی طرح کی انسان اور انسانی سماج کا ارتقا ہوتا ہے اور دونوں واقعات میں مشابہت ہوتی ہے۔

ہربرٹ اسپینسر نے ہی Survival of the Fittest کا نظریہ اپنی کتاب *Principles of Biology* میں درج کیا۔ اسپینسر نے یہ کتاب معروف سائنس داں چارلس ڈارون کی تصنیف *On the Origin of Species* سے متاثر ہونے کے بعد لکھی تھی۔ یوروپ کے علمی افق پر اسپینسر کا نام طویل مدت تک چھایا رہا اور اسپینسر نے عالمی سطح پر عظیم مقبولیت حاصل کی۔ اسپینسر کے بعد برٹرانڈ رسل (Bertrand Russell) ہی اس مقبولیت پر پہنچنے والا انگریزی فلسفی تھا۔

میکس ویبر (Max Weber) (1864-1920)

میکس ویبر سماجیات کا جرمن مفکر تھا۔اس کے مطابق علم سماجیات انسانی معاشرتی عمل کا سائنسی مطالعہ ہے۔ کسی سماج میں معاشرتی عمل سے مراد اس عمل سے ہے جو سماج کے باشندوں کو متاثر کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ اس عمل کی سرانجام دہی کے لیے یہ ضروری نہیں کہ کسی جگہ ایک یا اس سے زائد افراد جسمانی طور پر موجود ہوں۔ میکس ویبر کے مطابق انسانی معاشرتی عمل کا تعلق انسانی امور کی وضاحت اور تشریح سے ہے۔ ویبر کارل مارکس کے اکثر خیالات سے متفق تھا لیکن اس نے مارکس کے اس تصور کو قبول نہیں کیا کہ سماجی تبدیلیوں میں معاشی عناصر مرکزی حیثیت رکھتے ہیں۔ اس کا ماننا تھا کہ محظ اعداد اور شمار کی بنیاد پر انسانی طرز عمل کو سمجھنا اور اس کا فہم حاصل کرنا ناممکن ہے۔ انسان کی ہر حرکت و فعل کا سائنسی تجزیہ ضروری ہے۔

سماجیات کے معروف مفکرین (Famous Thinkers of Sociology)

نمبر	نام	عمر	وطن	کلیدی تصورات
1-	اگست کامٹ	59 سال (1857-1798)	فرانس	سماجی حرکات اور سماجی جمود
2-	ہیریئٹ مارٹنو	74 سال (1876-1802)	برطانیہ	غلامی کی موقوفی اور جنسی مسائل کی وکالت
3-	کارل مارکس	65 سال (1883-1818)	جرمنی	طبقاتی تصادم، سماجی طبقات۔

4-	ایمل درخیم	59سال(1917-1858)	فرانس	سماجی حقائق
5-	ہربرٹ اسپینسر	83سال(1903-1820)	برطانیہ	سوشل ڈاروِنزم
6-	میکس ویبر	56سال(1920-1864)	جرمنی	معاشرتی عمل

میکس ویبر نے سرمایہ دارانہ نظام کے ارتقا اور عروج میں مذہبی اور ثقافتی پہلوؤں کو اجاگر کیا اور یہ واضح کیا کہ معاشی سماجیات و مذہبی سماجیات کے امتزاج نے سرمایہ داری کو فروغ دیا۔ اس سلسلے میں ویبر کی تصنیف *The Protestant Ethic and the Spirit of Capitalism* قابل غور ہے۔

6.4 سماجیات کا موضوع مطالعہ *(Subject Matter of Sociology)*

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

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

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

6.5 سماجیاتی مطالعہ کی سطحیں *(Levels of Sociological Inquiry)*

سماجیات میں انسانی سماج، تنظیموں اور اداروں کا مطالعہ دو سطحوں پر کیا جاتا ہے، چھوٹی سطح *(Small Scale)* پر اور بڑی سطح *(Large Scale)* پر۔

خُرد سماجیات (Micro-Sociology) علم سماجیات کی وہ شاخ ہے جو صغیر و خفیف موضوعات کو زیر مطالعہ لاتی ہے۔ ان موضوعات میں انسان سماج کے وہ ادارے شامل کیے جاتے ہیں جن کی ساخت مختصر ہوتی ہے یا جو انسانی زندگی کے خفیف شعبوں تک ہی محدود ہوتے ہیں۔

کلاں سماجیات (Macro-Sociology) علم سماجیات کی شاخِ کبیر ہے۔ یہ وسیع پیمانے پر انسانوں کے درمیان قائم ہونے والے تعلقات اور تعامل کا مطالعہ کرتی ہے جن میں سماجی گروہ اور ادارے شامل ہیں۔ انسانوں کے درمیان بڑے پیمانے پر ہونے والے تعامل کو کلاں سماجیات میں جانچا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کچھ محققین کا ماننا ہے کہ خرد سماجیات اور کلاں سماجیات کے علاوہ سماجیات کی تیسری شاخ وسطیٰ سماجیات ہے۔ یہ شاخ ان موضوعات کا مطالعہ کرتی ہے جن کا دائرہ نہ تو زیادہ وسیع ہوتا ہے اور نہ ہی زیادہ محدود۔ انگریزی میں اس شاخ کو Meso-Sociology کے نام سے جانا جاتا ہے۔ تنظیمی جسامت کے اعتبار سے ان تین شاخوں کے علاوہ سماجیاتی مطالعہ کو تقریباً چھ ذیلی شاخوں میں بھی تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ یہ ذیلی شاخیں اور ان کا مرکز تحقیق درج ذیل ہے۔

نمبر	ذیلی شاخ	مشمولات
1۔	سماجی تنظیم (Social Organisation)	سماجی تنظیموں و اداروں کی تشکیل کا مطالعہ کرنا، ان کی کارکردی کا جواز طے کرنا اور افراد کے تعلق سے کام کرنے کے طور طریقوں کا جائزہ لینا۔
2۔	سماجی کنٹرول (Social Control)	اس بات کا مطالعہ کرنا کہ کسی سماج یا تنظیم کے افراد کس طرح باہمی تعامل قائم کرتے ہیں ہیں اور اپنے درمیان سماجی توازن قائم کرتے ہیں۔
3۔	سماجی تبدیلی (Social Change)	اس حقیقت کا تعین کرنا کہ بدلتے وقت کے ساتھ سماج میں تبدیلیاں کس طرح رونما ہوتی ہیں اور اندرونی عناصر اور باہری عناصر کا اس تبدیلی میں کیا رول ہے۔ یہ عناصر سائنسی ترقی، ثقافتی تبادلہ، ثقافتی تصادم، سماجی تحریکیں، اصلاحی مشن بھی ہو سکتے ہیں۔
4۔	سماجی سرگرمی (Social Process)	یہ سماجی سرگرمیوں کا تفصیلی جائزہ ہے۔ سماجی سرگرمیوں سے مراد ان اسباب سے ہے جو سماجی تبدیلیوں کا سبب بنتے ہیں۔
5۔	سماجی گروہ (Social Groups)	اس بات کا مطالعہ کرنا کہ سماجی گروہ کس طرح تشکیل ہوتے ہیں، کیسے کام کرتے ہیں، کس طرح سماج کو تبدیل کرتے ہیں، کیسے عروج پر پہنچتے ہیں اور کیوں زوال پذیر ہو جاتے ہیں۔

6۔	سماجی مسائل (Social Problems)	سماجی مسائل کا مطالعہ کرنا سماجیات کا اہم پہلو ہے۔ یہ ان حالات کا مطالعہ جو انسانی سماج میں دقتوں کا سبب بنتے ہیں اور جن کا حل تلاشنا سماج کی بقاء کے لیے ناگزیر ہے۔ مختلف جرائم، معاشرتی برائیاں، بیماریاں سماجی مسائل میں شمار کی جاتی ہیں۔

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

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

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

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

6.7 اکتسابی نتائج (*Learning Outcomes*)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے،

- سماجیات اور نظم و نسق عامہ کے باہمی تعلق کا مطالعہ کیا۔
- سماجیات کے مختلف پہلوؤں کو سمجھا۔
- سماجیات کی تعریف سے واقفیت حاصل کی اور اس کی مختصر علمی تاریخ کی بھی جانکاری حاصل کی۔
- سماجیات کے بیانات میں کچھ قدیم مفکرین کے تعلق سے اہم جانکاری حاصل کی۔
- سماجیات کی شاخوں اور ذیلی شاخوں کا علم حاصل کیا۔

6.8 کلیدی الفاظ (*Keywords*)

اشتراکی نظام (*Socialist System*)

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

سرمایہ دارانہ نظام (*Capitalist System*)

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

6.9 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

6.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

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

(*a*) اگست کامٹ (*b*) میکس ویبر

(*c*) ایم۔ مارکس (*d*) ایمل درخیم

2۔ طبقاتی تصادم کا فلسفہ کس نے پیش کیا؟

(a) کارل مارکس (b) میکس ویبر

(c) ہربرٹ سائمن (d) کارل پوپر

3۔ سوشل ڈاروِنزم کے تصور کا بانی ہے:

(a) چارلس ڈاروِن (b) لیمارک

(c) میکس ویبر (d) ہربرٹ اسپینسر

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

(a) جیمز مل (b) مہاتما گاندھی

(c) ہیریئٹ مارٹنو (d) کارل مارکس

5۔ اگست کامٹ کے سماجیاتی فلسفہ میں شامل ہے:

(a) سماجی حرکت (b) سماجی جماد

(c) یہ دونوں (d) ان میں کوئی نہیں

6۔ سماجی حقائق کا تصور کس نے پیش کیا؟

(a) اگست کامٹ (b) میکس ویبر

(c) ایم۔ مارکس (d) ایمل درخیم

7۔ میکس ویبر کا پیش کردہ تصور ہے:

(a) معاشرتی عمل (b) سماجی حرکات

(c) سماجی حقائق (d) یہ تمام

8۔ *The Protestant Ethics and the Spirit of Capitalism* کس کی تصنیف ہے؟

(a) کارل مارکس (b) میکس ویبر

(c) ہربرٹ سائمن (d) کارل پوپر

9۔ *On the Origin of Species* کس نے لکھی؟

(*a*) چارلس ڈارون (*b*) لیمارک

(*c*) میکس ویبر (*d*) ہربرٹ اسپینسر

10۔ *Society in America* کا مصنف کون ہے؟

(*a*) جارج واشنگٹن (*b*) میکس ویبر

(*c*) ہیریٹ مارٹنو (*d*) کارل مارکس

6.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (*Short Answer Type Questions*)

1. سماجیاتی طبقات اور طبقاتی تصادم کیا ہے؟
2. میکس ویبر کے مضمون Bureaucracy پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔
3. افراد کے درمیان سماجی تعامل کس طرح نظم ونسق عامہ مقاصد طے کرتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. سماجیات کی تعریف بیان کیجیے۔
5. علم سماجیات کے لیے اگست کامٹ کی شروعاتی خدمات کو بیان کیجیے۔

6.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (*Long Answer Type Questions*)

1. سماجیات کی علمی تاریخ کو بیان کیجیے۔ Bureaucracy پر کارل مارکس اور میکس ویبر کے خیالات کا موازنہ کیجیے۔
2. نظم ونسق عامہ کے لیے علم سماجیات سے واقفیت کیوں ضروری۔ وضاحت کیجیے۔
3. سماجیاتی مطالعہ کی سطحوں پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(*b*)	2۔	(*a*)	3۔	(*d*)	4۔	(*c*)	5۔	(*c*)
6۔	(*d*)	7۔	(*a*)	8۔	(*b*)	9۔	(*d*)	10۔	(*c*)

اکائی 7– نظم ونسق عامہ اور معاشیات

(Public Administration and Economics)

اکائی کے اجزا:

7.0 تمہید

7.1 مقاصد

7.2 معاشیات کی تعریف

7.3 نظم ونسق عامہ اور معاشیات

7.4 ہندوستانی تجربہ

7.4.1 کوٹلیہ کی کتاب 'ارتھ شاستر' اور نظم ونسق عامہ

7.4.2 آزادی کے بعد نظم ونسق عامہ اور معیشت

7.5 اکتسابی نتائج

7.6 کلیدی الفاظ

7.7 نمونہ امتحانی سوالات

7.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

7.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

7.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

7.0 تمہید *(Introduction)*

عزیز طلبا، سماجی علوم کی تمام شاخیں مختلف طریقوں سے انسانی طرز عمل اور انسانی سلوک کا مطالعہ کرتی ہیں۔ گزشتہ اکائی میں آپ کو علم سماجیات اور نظم ونسق عامہ کے درمیان باہمی تعلق کے بارے میں جانکاری فراہم کی گئی۔ آپ کو معلوم ہو گیا کہ علم سماجیات انسانی سماج کا سائنسی مطالعہ ہے۔ یہ سماج میں رہنے والے تمام انسانوں کے آپسی تعامل کی سائنسی تحقیق ہے۔ سماجیات انسان کے ان تعلقات کا احاطہ کرتا ہے جو دراصل سماجی نوعیت کے حامل ہوتے ہیں۔ ان تعلقات میں تبادلۂ خیال، اشیا کا لین دین، سماجی امور میں باہمی تعاون، ایک دوسرے کی

مختلف تقریبات میں شامل ہونا، سماجی ہم آہنگی قائم کرنا، سماج میں اصلاحی ذمہ داریوں کو انجام دینا، شادی بیاہ اور دیگر ازدواجی رشتوں کو نبھانا، حیات وممات کے معاملات میں سماجی رفاقت اور یکجہتی کا ثبوت پیش کرنا وغیرہ متعدد معاملات شامل ہیں۔

اسی طرح علم معاشیات بھی انسانی طرز عمل اور سلوک کا سائنسی مطالعہ کرتا ہے۔ لیکن معاشیات میں اس مطالعہ کی نوعیت مختلف ہے۔ معاشیات انسان کے اقتصادی طرز عمل کا مطالعہ ہے۔ یہ اس بات کی تحقیق کرتا ہے کہ وسائل کی قلت میں انسان کس طرح کے فیصلے لیتا ہے اور کس طرح اپنی معاشی ضروریات کو مکمل کرتا ہے۔ انسان کی زندگی کا ہر لمحہ معاشی فیصلوں کا پابند ہوتا ہے اور یہ معاشی فیصلے اس کی زندگی کو ہر گھڑی متاثر کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر کسی شخص کی تعلیمی حیثیت اس بات پر منحصر ہوتی ہے کہ زندگی میں اس کو تعلیم حاصل کرنے کے کتنے مواقع فراہم ہوئے جس کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ زندگی کے مختلف ادوار میں اس شخص کی مالی اور معاشی حالت کیسی رہی۔

جب کوئی شخص اپنے گھر سے کسی سفر یا بازار میں خریداری کے لیے روانہ ہوتا ہے تو اُس کا ہر لمحہ اور ہر فیصلہ معاشیات سے متاثر ہوتا ہے۔ سفر کے لیے سواری کا انتخاب اور بازار سے روزمرہ کی خریداری میں اشیا کا انتخاب وغیرہ انسان کی حیثیت کے مطابق کیا جاتا ہے۔ اُس کی کوشش ہوتی ہے کہ وہ اپنے بجٹ کے مطابق کفایت شعاری کا خیال رکھتے ہوئے چیزوں کو خریدے اور اہم اقتصادی فیصلے لے۔

عزیز طلبا، آپ کو انگریزی کا ایک لطیفہ یاد ہو گا جس میں برطانیہ کے سابق وزیر اعظم ونسٹن چرچل (*Winston Churchill*) اور ایک ٹیکسی ڈرائیور کے درمیان گفتگو کا ذکر ہے۔ چرچل اپنے ایک انٹرویو کے لیے بی بی سی کے براڈکاسٹ اسٹیشن پر تشریف لے جاتے ہیں۔ اسٹیشن کے دروازے پر پہنچنے کے بعد چرچل نے اُس ٹیکسی ڈرائیور سے کہا کہ وہ تقریباً ایک گھنٹے وہیں پر اُن کا انتظار کرے۔ یہ بات سنکر ٹیکسی ڈرائیور نے انکار کر دیا اور اُس نے جواب دیا کہ وہ مجبور ہے کہ ایک گھنٹہ انتظار کرے۔ وجہ پوچھنے پر اُس نے چرچل کو بتایا کہ اسے اپنے گھر جا کر ریڈیو پر چرچل کا انٹرویو سننا ہے جو تھوڑی ہی دیر میں بی بی سی سے نشر کیا جانے والا ہے۔ یہ سنکر چرچل کو بہت مسرت کا احساس ہوا۔ انہوں نے ڈرائیور سے مزید انتظار کی درخواست کیے بغیر ہی اُس کو 2 پاؤنڈ کی جگہ 10 پاؤنڈ بطور کرایہ ادا کر دیا۔ چرچل کی یہ دریادلی دیکھ کر ڈرائیور بھی خوش اور حیران ہوا۔ اُس نے فوراً چرچل سے کہا، محترم میں آپ کے لیے دس گھنٹے بھی اس براڈکاسٹ اسٹیشن کے باہر انتظار کروں گا، چرچل اور اُن کا انٹرویو جائے جہنّم میں !! دراصل ٹیکسی ڈرائیور کو اس بات کا ذرا بھی علم نہیں تھا کہ جس شخص سے وہ بات کر رہا ہے وہ ہی ونسٹن چرچل ہیں۔ معاشیات انسان کو انفرادی طور پر متاثر کرنے کے ساتھ ساتھ اُس کو اجتماعی طور پر بھی متاثر کرتی ہے اور اس کے سماجی و سیاسی اداروں پر اپنی گہری چھاپ چھوڑتی ہے۔ موجودہ اکائی میں آپ نظم و نسق عامہ اور معاشیات کے تعلق کو سمجھیں گے۔

7.1 مقاصد (*Objectives*)

عزیز طلبا، بی۔اے۔ نظم و نسق عامہ کے اول سمسٹر کے دوسرے بلاک میں آپ نظم و نسق عامہ کا دیگر سماجی علوم کے ساتھ تعلق کا مطالعہ کر رہے ہیں۔ گزشتہ ابواب میں آپ نے نظم و نسق عامہ اور سیاسیات و سماجیات کے باہمی تعلق کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔ اسی تسلسل

میں اب آپ نظم ونسق عامہ کا علم معاشیات یعنی اکنامکس (Economics) کے ساتھ تعلق کا مطالعہ کریں گے۔ اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- معاشیات کی تعریف اور معنی سے واقف ہو جائیں گے۔
- بطور ایک تعلیمی مضمون معاشیات کے ارتقا اور تاریخی پس منظر کی جانکاری حاصل کر سکیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے باہمی تعلق کو سمجھنے کے لیے متعدد تصورات کو جان جائیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کر پائیں گے۔

7.2 معاشیات کی تعریف *(Definition of Economics)*

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

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

معاشیات کی بنیادی جانکاری حاصل کرنے کے لیے آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ معاشیات میں چار عناصر بڑی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں جن میں رسد (*Supply*)، طلب (*Demand*)، مال (*Goods*) اور خدمات (*Services*) شامل ہیں۔ مال اور خدمات کی طلب ورسد پر ہی علم معاشیات کا مکمل کاروبار منحصر ہوتا ہے۔ جب مال اور خدمات کی طلب اُس کی رسد سے زیادہ ہو جاتی ہے تو معیشت میں قلت ہو جاتی ہے۔ معاشیات کا سروکار اسی قلت میں ضرورت کی تکمیل سے ہے۔ لبرل نظریہ (*Liberal View*) کے مطابق جب مال اور خدمات قلیل ہو

جاتے ہیں تو انسان اپنی ضرورتوں کی تکمیل کرنے کے لیے متبادل ذرائع تلاش کرتا ہے۔ یہ متبادل ذرائع اُس کے انتخاب کا دائرہ وسیع کرتے ہیں اور معیشت میں، اُس کی آزادی میں اضافہ کرتے ہیں۔ ہر معاشرے کو ہر سطح پر اپنے وسائل کو استعمال کرنے کے طریقوں کے بارے میں انتخاب کرنا چاہیے۔ خاندان کی سطح پر یہ انتخاب کرنا چاہیے کہ گھر کی آمدنی کو کس کام میں خرچ کرنا چاہیے، کوئی کار خریدنی چاہیے یا رہائش کے لیے مکان خریدنا چاہیے۔ میونسپلٹی کی سطح پر یہ انتخاب کیا جانا چاہیے کہ بجٹ کا استعمال کسی پارک کی تعمیر میں کیا جائے یا عوام کو طبّی سہولیات فراہم کرنے کے لیے کیا جائے۔ قومی سطح پر حکومت کو یہ مثبت فیصلے لینے چاہیے کہ وہ مالیہ کے خزانے کا استعمال ملک کے دفاع میں کرے یا ملک کی دریاؤں اور ماحول کا تحفظ کرے۔

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

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

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

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

فلاحی مملکت میں عوام کی معاشی ترقی کا تعین کرنا، معاشی کمزوریوں کو ختم کرنا اور غریبی ختم کرنا مملکت کی اہم ذمہ داریاں ہے۔ نظم و نسق عامہ کے ذریعہ فلاحی مملکت کے اہداف کو کامیابی کے ساتھ اُسی وقت حاصل کیا جاسکتا ہے جب کہ نظم و نسق عامہ کو معاشی عمل کے ساتھ ساتھ معاشیات کے بنیادی اصولوں، نظریوں کی معلومات ہو۔ نظم و نسق عامہ کا سب سے اہم مقصد ملک کی معاشی ترقی کرنا ہوتا ہے۔ حال میں

حکومت کی تمام پالیسیوں کی نوعیت معاشی ہوتی ہے۔انتظامیہ کے لیے معاشی مسائل کو سمجھنااوران کا حل نکالنالازمی ہے۔آج حکومت اور نظم و نسق عامہ کی معاشی ذمہ داریاں قدیم زمانہ کی حکومتوں سے زیادہ ہیں۔

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1883 میں کارل مارکس کے وصال کے چار سال بعد 1887 میں ووڈرو ولسن کا تاریخی مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' The Study of Administration شائع ہوا۔ یہ مضمون نظم و نسق عامہ کی علمی تاریخ میں میل کا پتھر ثابت ہوا۔ ایک جانب کارل مارکس

نے یورپ میں سرمایہ داری اور نظم و نسق عامہ پر اس کے اثرات کا تنقیدی جائزہ لیا تو دوسری طرف ولسن نے اپنے مضمون میں یورپ کے نظم و نسق اور صنعتی ترقی کی تعریف بھی لکھی۔ ولسن اپنے مضمون میں امریکی نظم و نسق کی تنقید کرتا ہے اور واضح کرتا ہے کہ امریکا بے شک ایک جمہوری ملک ہے لیکن امریکی نظم و نسق عامہ بد عنوانی کا شکار ہے۔ ولسن نے یورپ کے مختلف ممالک میں رائج نظم و نسق عامہ کی مشینری کو امریکا میں اپنانے اور لاگو کرنے کی حمایت کی۔ اُس نے اپنے مضمون میں لکھا کہ کسی امر کو انجام دینے کا مقصد اور اس کا طریقہ ءکار و تکنیک دو مختلف چیزیں ہیں۔ ولسن کا اصرار تھا کہ یورپ کے اکثر ممالک میں نظم و نسق عامہ کی تکنیک امریکی نظم و نسق عامہ کی تکنیک سے بہتر ہے۔ لہٰذا امریکا کو چاہیے کہ وہ یورپ سے نظم و نسق کا ہنر سیکھیں اور ان کی تکنیک کو اخذ کریں۔ ولسن اس بات سے بالکل باخبر تھا کہ امریکا اور یورپ دو مختلف نظام ہیں۔ امریکا میں جمہوریت ہے جب کہ یورپ میں ایسا نہیں ہے۔ اس لیے اپنے نکتے کی وضاحت کرتے ہوئے ولسن کہتا ہے کہ اگر کوئی شخص آپ کے سامنے کسی چاقو کو تیز کرنے کی غرض سے اس پر بہت نفیس انداز میں دھار رکھ رہا ہے لیکن اس کا مقصد اس چاقو سے کسی کا قتل کرنا ہے تو ہم کو اس کے مقصد سے انحراف کرتے ہوئے اور اپنے اصولوں اور اقدار سے سمجھوتا کیے بغیر اس کی عمدہ تکنیک کو اخذ کر لینا چاہیے۔

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

ولسن نے کہا کہ امریکی نظم و نسق عامہ میں کفایت شعاری، کارکردگی اور مجرّب کاری (*Economy, Efficiency and Effectiveness*) کا فقدان ہے۔ اور یہ سب سیاست کے خراب اثر و رسوخ کا نتیجہ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ولسن چاہتا تھا کہ امریکی نظم و نسق عامہ سیاست کے دخل سے چھٹکارا پائے اور اُس کے مزاحمتی عنصر سے پاک ہو جائے۔ ولسن کے مطابق سیاست اور نظم و نسق عامہ حکومتی سرگرمی کے دو مختلف شعبے ہیں اور بالکل بھی باہم مطابقت نہیں رکھتے ہیں۔ اس نے مشاہدہ کیا:

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

اگرچہ نظم و نسق عامہ کو قانون کے تفصیلی اور منظم نفاذ سے سروکار ہے، لیکن قانون بنانے کے لیے سیاست کا سہارا لیا جاتا ہے۔ ووڈرو ولسن نے کہا کہ سیاست سیاستداں (اسٹیٹس مین) کا خصوصی شعبہ ہے جب کہ نظم و نسق عامہ ماہر انتظامیہ یعنی تکنیکی اہلکار کا علاقہ ہے۔ ولسن نے واضح طور

پر ان دونوں کی حدود کی نشاندہی کی ہے اور نظم ونسق کی عمومی سائنس (General Science of Administration) کے اختراع کی خواہش ظاہر کی ہے۔

اسی طرح، فرینک گڈ ناؤ نے کہا کہ سیاست اور انتظامیہ حکومت کے دو مختلف امور ہیں۔ سیاست ریاست کی مرضی کا اظہار کرتی ہے اور اسی کے مطابق پالیسیاں مرتب کرتی ہے۔ دوسری طرف نظم ونسق عامہ ان پالیسیوں پر عملدر آمد ہونے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگرچہ سیاست ایک قانون ساز کردار کی نمائندگی کرتی ہے، لیکن نظم ونسق عامہ حکومت کے انتظامی کردار کو ظاہر کرتا ہے۔ گڈ ناؤ کا خیال تھا کہ یہ دو مختلف کام حکومت کی ایک ہی شاخ کو تفویض نہیں کیے جاسکتے ہیں۔ ولسن کے مضمون کی سب سے اہم بات یہ تھی کہ اس نے نظم ونسق عامہ کو بزنس کی طرز پر تشکیل دینے کی وکالت کی۔ یہ نظریہ کارل مارکس کے نظریہ سے بالکل مختلف تھا اور اس نے نظم ونسق عامہ کے مضمون کو سرمایہ دارانہ عنصر فراہم کیا۔ بطور علمی مضمون نظم ونسق عامہ کو امریکا میں ہی فروغ ملا اور امریکا کی مختلف فیکٹریوں میں کئی تجربے بھی کیے گئے۔ یہ تجربے دراصل بزنس ایڈمنسٹریشن سے متعلق تھے لیکن ان تجربات سے جو نتائج حاصل ہوئے ان کو بے ساختہ طور پر نظم ونسق عامہ کی نظریہ سازی میں اپنا لیا گیا۔ 1930 کے کساد عظیم نے عالمی سطح پر سرمایہ دارانہ معیشت کی تباہی کو اجاگر کیا تو فلاحی مملکت کا تصور عالمی افق پر نمودار ہوا۔ اس تصور کے تحت عوامی فلاح اور بہبود کو ہی معیشت کی فلاح کی شکل میں تسلیم کیا گیا اور عالمی حکومتوں نے مخلوط معیشت کی جانب رخ کیا۔ معاشی اہداف اور ضروریات کے مطابق ہی نظم ونسق عامہ میں تبدیلیاں کی گئیں۔ بیسویں صدی کی آخری دو دہائیوں میں عالمگیریت کا تصور سامنے آیا جس نے پھر عالمی معیشت کو سرمایہ داری کی نئی شکل نیو لبرلزم (Neoliberalism) سے متعارف کرایا جس کے مطابق پھر نظم ونسق عامہ سرمایہ داری نظام کے تابع ہو گیا۔ لہٰذا ہم نے دیکھا کہ معاشی اہداف اور تبدیلیوں کے مطابق ہی نظم ونسق عامہ کی مشینری میں تبدیلیاں رونما ہو گئیں اور نظم ونسق دراصل معاشی ضرورتوں کی تکمیل میں ہی ملوث رہا۔

7.4 ہندوستانی تجربہ (The Indian Experience)

موجودہ اکائی کے اس حصے میں ہم ہندوستان میں نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے تعلق کا مطالعہ کریں گے۔ اس ضمن میں کوٹلیہ کی تصنیف ارتھ شاستر (Arthashastra) اور آزادی کے بعد وزیر اعظم پنڈت جواہر لعل نہرو کے اقدامات پر تبصرہ کریں گے۔

7.4.1 کوٹلیہ کی کتاب 'ارتھ شاستر' اور نظم ونسق عامہ

(Kautilya's Arthshashtra and Public Administration)

عزیز طلبا، آپ نظم ونسق عامہ کے علمی ارتقا سے بخوبی واقف ہیں۔ بنی نوعِ انسان کی تاریخ میں نظم ونسق عامہ کو تین مرحلوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جن کو ہم نظم ونسق کی روایتوں سے تعبیر کرتے ہیں۔ یہ روایتیں ہیں:

- مطلق العنان روایتیں (Absolutist Traditions)
- لبرل ڈیموکریٹک روایتیں (Liberal-Democratic Traditions)

- مارکسی روایتیں (*Marxian Traditions*)

مطلق العنان روایتیں اُن بادشاہی نظاموں کی روایتیں ہیں جہاں تمام اختیارات بادشاہت میں مرکوز ہوتے ہیں۔اس کے بارے میں آپ گزشتہ صفحات میں پڑھ چکے ہیں۔ قدیم ہندوستان میں ان روایتوں کا تذکرہ کوٹلیہ سے منسوب کی جانے والی کتاب 'ارتھ شاستر' (*Arthashastra*) میں ملتا ہے۔کوٹلیہ کو عرف عام میں چانکیہ (*Chanakya*) اور وشنو گپت (*Vishnugupta*) بھی کہا جاتا ہے۔وہ چندر گپت موریہ کا وزیر آعظم اور مشیر تھا جس نے مگدھ (بہار) میں موریہ سلطنت کی بنیاد رکھی تھی۔کوٹلیہ کی کتاب ارتھ شاستر بہت اہمیت کی حامل ہے کیوں کہ یہ قدیم ہندوستان میں نظم ونسق کی ساخت، ترتیب، اہداف و مقاصد کی جھلک فراہم کرتا ہے۔ یہ کتاب علم معیشت (*Economics*) اور ملک داری (*Statecraft*) کا بے حد معنی خیز امتزاج ہے۔کوٹلیہ نے اپنی کتاب میں معاشی معاملات کے علاوہ نظم و نسق عامہ کے تین پہلوؤں پر خاص زور دیا ہے۔

- نظم ونسق عامہ کے اصول وضوابط (*Principles of Public Administration*)
- حکومتی نظام (*Machinery of Government*)
- اہلکاروں کا نظم وضبط (*Management of Personnel*)

ارتھ شاستر میں نظم ونسق عامہ کے اصولوں کو سیدھے طور پر نہیں لکھا گیا ہے بلکہ ان کو بادشاہ اور وزرا کے فرائض کے طور پر درج کیا گیا ہے۔ مطلق العنان حکومتوں میں ملکیت کے تمام امور کا مرکز بادشاہ اور اس کے وزرا ہوتے ہیں۔ایسے نظام میں عوامی فلاح کا تصور حکومتی ترجیحات کی فہرست میں دوئم درجے پر ہوتا ہے۔کوٹلیہ کے مطابق بادشاہ کا پہلا فرض اپنی حاکمیت اور سلطنت کے وسائل کی حفاظت کرنا ہوتا ہے۔ ارتھ شاستر میں اعلی اہلکاروں کے حقوق، فرائض اور مسائل پر کثرت سے بحث کی گئی ہے جب کہ نچلے درجے کے اہل کاروں کے مسائل کا ذکر کم ہے۔کوٹلیہ کی یہ کتاب اس بات کی شاہد ہے کہ معیشت نظم نسق عامہ کا ناگزیر پہلو ہے۔زمانہ قدیم سے ہی دونوں لازم وملزوم کے رشتے میں منسلک ہیں۔

7.4.2 آزادی کے بعد ہندوستانی نظم ونسق عامہ اور معیشت

(*Post Independence Public Administration in India & Economy*)

1947 میں جب ہندوستان انگریزی حکومت کی گرفت سے آزاد ہوا تو سرزمین ہند نے خود کو متعدد مصائب وآلام سے گھرا ہوا پایا۔ تقریباً چار صدیوں کی انگریزی حکومت نے ہندوستان کا معاشی استحصال کیا،اس کے عوام کو بھوکا اور برہنہ کر دیا۔ بیسویں صدی کی شروعات میں دو عالمی جنگوں نے مشکلات کو مزید بڑھا دیا۔ آزادی کے وقت غریبی اور افلاس کے ساتھ ہندوستان کو تقسیم ہند کے پس منظر میں فرقہ وارانہ فسادات کی سوغات بھی ملی۔ان حالات میں پنڈت جواہر لعل نہرو کو ملک کا وزیر اعظم منتخب کیا گیا۔

نہرو جمہوری اشتراکیت (Democratic Socialism) کے حامی تھے۔اس دور میں جمہوری اشتراکیت کا نظریہ بالکل منفرد اور بے نظیر تھا۔عالمی سطح پر اشتراکی نظام کی کامیابی کو سب سے پہلے روس نے ثابت کیا۔وہاں ولادیمیر لینن (Vladimir Lenin) کی سربراہی میں بے حد ترقی درج کی گئی۔یہ ترقی اس لیے مزید معنی خیز ثابت ہوئی کیوں کہ اس نے سرمایہ دارانہ نظام پر مشتمل معیشت کا متبادل تلاش کر لیا تھا۔ کساد اعظم سے بری طرح تباہ ہوئی عالمی معیشت کو روس کے سوشلزم میں آب حیات نظر آرہا تھا۔اسی آب حیات نے نہرو کو بھی متاثر کیا اور وہ جب روس کے دورے پر گئے تو وہ وہاں کی ترقی سے بے حد متاثر ہوئے۔ہندوستان واپس آکر انہوں نے ہندوستانی اخبارات میں روس کی ترقی پر مسلسل مضامین لکھے اور اشتراکیت کے تعلق سے اپنا نظریہ عوام کے سامنے واضح کیا۔نہرو کی اسکولی تعلیم سے لے کر اعلی تعلیم اور وکالت کی پڑھائی انگلستان میں ہوئی تھی۔وہاں کی لبرل اقدار (liberal values) نے بھی نہرو کو بہت متاثر کیا۔اس کے علاوہ وطن واپسی پر مہاتما گاندھی کی تربیت اور معیت نے نہرو کو ہندوستانی اقدار کا بنیادی درس دیا اور ان کے دل میں ہندوستان کے غریب عوام کے لیے درد پیدا کیا۔ جواہر لعل نہرو عوام میں سائنسی خصلت کے فروغ پر بہت زور دیتے تھے۔وہ مانتے تھے کہ ہندوستان کی متعدد مصائب کا حل صرف سائنسی فکر کو اپنا کر تلاش کیا جا سکتا ہے۔نہرو کا جمہوری سوشلزم کا تصور اسی سائنسی بنیاد پر کھڑا کیا گیا تھا جس میں سائنسی فکر کے ساتھ لبرلزم کا عنصر بھی شامل تھا۔

13 دسمبر 1946 کو جواہر لعل نہرو نے آئین ساز اسمبلی میں آبجیکٹو ریزولوشن (Objective Resolution) نامی تاریخی دستاویز پیش کیا جس میں ہندوستان کے مستقبل کی جھلک موجود تھی اور یہ عزم کیا گیا تھا کہ ہمیں آزاد ہندوستان کو بے مثال ملک بنانا ہے۔ریزولوشن میں جن اہداف کا ذکر کیا گیا تھا وہ دراصل اشتراکی نوعیت کے حامل تھے۔نہرو آزاد بھارت میں سماج کی اشتراکی ساخت (Socialist Structure of Society) قائم کرنے کے خواہش مند تھے۔ان کا ماننا تھا کہ ہندوستان اور دنیا کی تمام مشکلات کا حل صرف سوشلزم میں موجود ہے۔ان کو پختہ یقین تھا کہ آنے والے دور میں عالمی سطح پر ممالک کی اکثریت سوشلزم کو اپنائے گی۔نہرو کے یہ دعوے ان کے تجربات پر مبنی تھے۔انہوں نے سرمایہ داری کی بنیاد پر کھڑی معیشت کا زوال کساد عظیم کی شکل میں دیکھا تھا اور وہ اس بات کے بھی شاہد تھے کہ سرمایہ داری کا متبادل سوشلزم ہے جس نے روسی معیشت کے ہر علاقے میں بے نظیر ترقی درج کرائی ہے۔نہرو روس کی پنج سالہ منصوبہ بندی سے بہت متاثر تھے۔ سماج میں اشتراکی ساخت کے حصول کے لیے نہرو نے پنج سالہ منصوبہ بندی کو اپنایا اور اس منصوبہ بندی کے اطلاق کے لیے ہندوستانی سول سروس میں تبدیلیوں کا مطالبہ کیا۔آزاد بھارت کے آئین میں Indian Civil Service کی جگہ Indian Administrative Service کو جگہ ملی۔ نظم ونسق عامہ کی ان سروسیز میں عملہ کی تقرری کی ذمہ داری آئین ہند میں Union Public Service Commission کو دی گئی۔اس طرح آزاد ہندوستان میں معاشی اہداف کے مطابق نظم ونسق عامہ کی ساخت کا تعین کیا گیا۔

7.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے سمجھا کہ :

- نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے باہمی تعلقات پر تفصیل سے مطالعہ کیا۔

- علم معاشیات کی تعریف پڑھی اور اس بات سے واقف ہو گئے کہ سماجی علوم کے دیگر مضامین کی طرح معاشیات بھی انسانی طرز عمل کا مطالعہ ہے۔
- نظم و نسق عامہ بھی اس قسم کا ایک اجتماعی شعبہ ہے اور یہ ہر لمحہ معاشیات سے متاثر ہوتا ہے۔
- کوٹلیہ کی کتاب ارتھ شاستر نظم و نسق عامہ اور معاشیات کے باہمی تعلق پہلی مثال ہے۔

7.6 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

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

کساد عظیم (*The Great Depression*) دوسری جنگ عظیم سے قبل کی دہائی میں ایک عالمی اقتصادی بحران (*Economic Crisis*) تھا۔ مختلف ممالک میں یہ مختلف ادوار میں رہا، لیکن بیشتر ممالک میں یہ بحران 1929ء سے لے کر 1930ء کی دہائی کے اواخر یا 1940ء کی دہائی کے اوائل تک رہا۔

یہ 20ویں صدی کا سب سے بڑا، سب سے بڑے علاقے پر محیط اور سب سے گہرا بحران تھا اور آج 21ویں صدی میں بھی عالمی معیشت کے زوال کے حوالے سے اس بحران کی مثال دی جاتی ہے۔ بحران کا آغاز ریاست ہائے متحدہ امریکا میں 29 اکتوبر 1929ء کو بازار حصص کے ٹوٹنے سے ہوا تھا (جسے سیاہ منگل کہا جاتا ہے)، لیکن انتہائی تیزی سے یہ بحران دنیا کے ہر ملک تک پھیل گیا۔

7.7 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

7.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

1۔ آئین ساز اسمبلی میں *Objective Resolution* کس نے پیش کیا؟

(*a*) امبیڈکر (*b*) نہرو

(*c*) مولانا آزاد (*d*) گاندھی

2۔ طبقاتی تصادم کا فلسفہ کس نے پیش کیا؟

(*a*) کارل مارکس (*b*) میکس ویبر

(*c*) ہربرٹ سائمن (*d*) کارل پوپر

3۔'ارتھ شاستر' کا مصنف کون ہے؟

(a) چرک (b) وشنوگُپت

(c) چندر گپت موریہ (d) سشرُت

4۔'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' نامی مضمون کس نے لکھا؟

(a) جیمز مل (b) ووڈرو ولسن

(c) ہیریٹ مارٹنو (d) کارل مارکس

5۔نہرو نے پنج سالہ منصوبہ بندی کا تصور کہاں سے اخذ کیا؟

(a) جرمنی (b) برطانیہ

(c) روس (d) امریکا

6۔ہندوستان میں پنج سالہ منصوبہ بندی کی شروعات کس وزیر اعظم نے کی؟

(a) نریندر مودی (b) اندرا گاندھی

(c) آئی۔کے۔گجرال (d) جواہر لعل نہرو

7۔*Das Kapital* کا مصنف کون ہے؟

(a) مارکس (b) اینگل

(c) ویبر (d) ولسن

8۔*The Protestant Ethics and the Spirit of Capitalism* کس کی تصنیف ہے؟

(a) کارل مارکس (b) میکس ویبر

(c) ہربرٹ سائمن (d) کارل پوپر

9۔ہندوستان کی آئین ساز اسمبلی میں آبجیکٹو ریزولوشن کب پیش کیا گیا؟

(a) 1946 (b) 1947

(c) 1950 (d) 1952

10۔ Union Public Service Commission کس نوعیت کا ادارہ ہے۔

(a) خانگی ادارہ (b) سرکاری ادارہ

(c) مخلوت ادارہ (d) آئینی ادارہ

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

1. جواہر لعل نہرو کے تصور 'جمہوری اشتراکیت' پر نوٹ لکھیے۔
2. امریکی نظم ونسق عامہ کے ارتقا میں ووڈرو ولسن کی کیا خدمات ہیں۔
3. نظم ونسق عامہ کی مطلق العنان روایتیں کیا ہیں؟
4. پنج سالہ منصوبہ بندی پر ایک نوٹ لکھیے۔
5. مارکسی روایتوں میں نظم ونسق عامہ کی کیا نوعیت ہے؟

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

1. آزاد ہندوستان میں نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے تعلق پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
2. 'نظم ونسق عامہ کی قدیم ہندوستانی روایتوں پر ارتھ شاستر ایک اہم سرمایہ ہے۔' وضاحت کیجیے۔
3. نظم ونسق عامہ اور معاشیات کے تعلق کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(b)	2۔	(a)	3۔	(b)	4۔	(b)	5۔	(c)
6۔	(d)	7۔	(a)	8۔	(b)	9۔	(a)	10۔	(d)

اکائی 8– نظم ونسق عامہ اور نفسیات

(Public Administration and Psychology)

اکائی کے اجزا:

8.0 تمہید

8.1 مقاصد

8.2 نفسیات کی تعریف

8.3 نفسیات کی مختصر تاریخ

8.4 نظم ونسق عامہ اور علم نفسیات کے درمیان تعلق

8.5 اکتسابی نتائج

8.6 کلیدی الفاظ

8.7 نمونہ امتحانی سوالات

8.7.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

8.7.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

8.7.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

8.0 تمہید *(Introduction)*

عزیز طلبا، آپ نظم ونسق عامہ کے دیگر سماجی علوم کے ساتھ تعلقات پر مبنی اس بلاک کے آخری مرحلے میں ہیں اور اس اکائی میں آپ نظم ونسق عامہ اور علم نفسیات کے باہمی تعلقات کا مطالعہ کریں گے۔ نظم ونسق عامہ کے ارتقا اور علمی ترقی کے اعتبار سے یہ اکائی بڑی اہمیت کی حامل ہے۔ 1887 میں جب وڈرو ولسن کا مضمون 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' (The Study of Administration) شائع ہوا تو اُس نے نظم ونسق عامہ کے علاحدہ مضمون کا مطالبہ کیا۔ ولسن نے اپنے مضمون میں تجویز پیش کی کہ امریکی نظم ونسق عامہ کی کارکردگی، کفایت شعاری اور مجرب کاری میں اضافہ کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ امریکی نظم ونسق کو ملک کی سیاست سے جُدا رکھا جائے اور آزادانہ طور پر اس کا مطالعہ کیا جائے۔ آپ جانتے ہیں کہ ولسن کی اس تجویز کو سیاست اور نظم ونسق کی دولختی (Politics-Administration Dichotomy) کے نام سے جانا گیا۔ ولسن کے ان خیالات کی تنقید بھی کی گئی اور تعریف بھی کی گئی۔ فرینک گڈناؤ نے ولسن کے خیالات کی تعریف وتائید کی۔

19ویں صدی کے آخر میں اور 20ویں صدی کے اوائل میں نظم ونسق عامہ کی بطور موضوع مطالعہ شروعات ہوئی تو اس مضمون کے ماہرین نے اصول تنظیم کے کچھ قواعد اور ضوابط وضع کیے۔ان ماہرین میں فریڈرک ٹیلر (*Frederick Taylor*) اور ہینری فیول (*Henri Fayol*) جیسے مفکرین اور محققین شامل تھے۔ان کے وضع کردہ ضوابط واصول سائنسی نوعیت کے تھے اور نظم ونسق عامہ کے اس دور کو کلاسیکی دور (*Classical Era*) کہا گیا۔اس دور کے مفکرین تسلیم کرتے تھے کہ کوئی بھی تنظیم سائنسی اصولوں پر بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرتی ہے اور یہ کہ یہ اصول عمومی اور آفاقی (*General and Universal*) نوعیت کے حامل ہوتے ہیں۔یعنی ان اصولوں کو ہر طرح کی تنظیم میں لاگو کیا جاسکتا ہے اور ان اصولوں کا ہر تنظیم میں یکساں اطلاق بہترین نتائج کا سبب بنتا ہے۔

نظم ونسق عامہ کا کلاسیکی دور دراصل مشینی دور کہلایا۔اس دور کے مفکرین نے انسانی جذبات اور احساسات کو نظر انداز کیا اور تنظیمی پیداوار بڑھانے کی غرض سے اُن کو مشینوں کے مماثل سمجھ لیا۔لہٰذا ان اصولوں کی بے حد تنقید کی گئی۔امریکا کے معروف مفکر ایلٹن میئو (*Elton Mayo*) نے امریکی فیکٹریوں میں کچھ مشاھدات درج کیے اور اس نتیجے پر پہنچا کہ کسی بھی تنظیم کی پیداوار میں اضافہ کے لیے انسان کے فطری اور جذباتی پہلوؤں کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ تنظیم میں جائے کار (*Work Place*) پر افراد کے درمیان ربط وتعلق بھی بڑی اہمیت رکھتا ہے اور یقینی طور پر تنظیم کی پیداوار میں اضافہ کرتا ہے۔میئو کی تحقیق نے نظم ونسق عامہ میں *Human Relation School* کا قیام کیا جس نے مستقبل میں نظم ونسق عامہ کے سماجی اور نفسیاتی مطالعہ کی راہ روشن کی۔ نظم ونسق عامہ کی مختلف فکری روایتوں کا مطالعہ آپ اپنے کورس کے دوسرے سمسٹر میں کریں گے۔اس اکائی میں آپ فی الحال نظم ونسق عامہ اور علم نفسیات کے درمیان تعلق کو سمجھیں گے۔

8.1 مقاصد (*Objectives*)

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ:

- نفسیات کی تعریف اور معنی سے واقف ہو جائیں گے۔
- بطور ایک تعلیمی مضمون نفسیات کے ارتقااور تاریخی پس منظر کی جانکاری حاصل کر سکیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق کو سمجھنے کے لیے متعدد تصورات کو جان جائیں گے۔
- نظم ونسق عامہ اور نفسیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کر پائیں گے۔

8.2 نفسیات کی تعریف (*Definition of Psychology*)

علم نفسیات (*Psychology*) انسانی دماغ (*Human Mind*) اور انسان کے طرز عمل (*Human Behaviour*) کا سائنسی مطالعہ ہے۔انسانی دماغ کا تعلق اُس کے طرز فکر سے ہے، لہٰذا یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ علم نفسیات انسان کے طرز فکر اور طرز عمل کا سائنسی مطالعہ ہے۔عزیز طلبا، آپ گزشتہ اکائیوں میں پڑھ چکے ہیں کہ انسان ایک سماجی حیوان ہے اور سماج میں متعدد عناصر اُس کے طرز فکر اور طرز عمل کو

متاثر کرتے ہیں ۔ یہ عناصر اپنی فطرت میں حیاتیاتی (*Biological*)، سماجی (*Social*)، ماحولیاتی (*Environmental*)، سیاسی (*Political*)، معاشی(*Economic*)ہو سکتے ہیں۔

نفسیات ایک وسیع مضمون ہے جو انسانی تفکر، انسانی طرز عمل، انسانی ترقی، انسانی شخصیت، انسانی کردار، انسانی احساسات، انسانی جذبات، انسانی رغبت، انسانی فہم و تمدن وغیرہ کا احاطہ کرتا ہے۔اسی وجہ سے نفسیات کو متعدد شاخوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

- غیر معمولی نفسیات(*Abnormal Psychology*)انسانی کی مختلف ذہنی بیماریوں کا مطالعہ کرتی ہے اور سائنسی طریقوں سے اُس کا حل تلاش کرتی ہے۔
- حیاتیاتی نفسیات(*Biological Psychology*)اس بات کا مطالعہ کرتی ہے کہ انسانی جسم میں ہونے والی مختلف سرگرمیاں اُس کے ذہن اور طرز عمل کو کس طرح متاثر کرتی ہیں۔
- تشخیصی نفسیات(*Clinical Psychology*)کا تعلق ذہنی بیماریوں کی تشخیص، مطالعہ و علاج (*Diagnosis, Study and Treatment*)سے ہے۔
- ادراکی نفسیات(*Cognitive Psychology*)انسان کے طرز تفکر کا سائنسی مطالعہ ہے جو انسان کی یادداشت، مشاہدہ، فیصلہ سازی، لسانی خصلتوں کا احاطہ کرتی ہے۔
- ترقیاتی نفسیات(*Developmental Psychology*)انسانی زندگی میں واقع ہونے والے معاملات کا مطالعہ ہے۔اس کے علاوہ یہ انسان ادراکی و فہمی قوت کی ترقی، اخلاقیات، شناخت، سماجی طرز حیات اور دیگر پہلوؤں کا احاطہ کرتی ہے۔
- تعزیراتی نفسیات(*Forensic Psychology*)کا تعلق قانون اور جرائم کی دنیا سے ہے۔یہ جرائم کی دنیا سے جُڑے سوالات کا جواب ڈھونڈھتی ہے جیسے افراد جرم کیوں کرتے ہیں؟ جرائم کے سماجی، سیاسی اور معاشی اسباب کیا ہے؟ جرائم سے اذہان کس طرح متاثر ہوتے ہیں؟اور جدید جمہوری نظاموں میں جرائم کو روکنے کا نفسیاتی طریقہ کار کیا ہو سکتا ہے؟
- صنعتی نفسیات(*Industrial Psychology*)مختلف صنعتوں کی پیداوار میں اضافہ کرنے کی طریقوں کا مطالعہ ہے۔یہ اس بات کا تعین کرتی ہے کہ صنعتی پیداوار اور افراد کے طرز عمل کے درمیان کیا تعلق ہے اور انسانی صحت کو خراب کیے بغیر صنعتی پیداوار میں کس طرح اضافہ کیا جا سکتا ہے۔
- شخصیاتی نفسیات(*Personality Psychology*)اس بات کا انکشاف کرتی ہے کہ انسان کی شخصیت سازی میں اُس کے طرز عمل، اُس کی فکر، اُس کے ماحول کا کیا رول ہے۔علم نفسیات کی یہ شاخ ہر شخص کو منفرد تسلیم کرتی ہے۔
- سماجی نفسیات(*Social Psychology*) کسی گروہ میں انسانی طرز عمل کا سائنسی مطالعہ ہے۔یہ سماج میں انسانی برتاؤ، سماجی تعلقات کا تفصیلی جائزہ لیتی ہے۔

علم نفسیات جیسے مختلف الجہات مضمون کی کوئی ایک مختصر تعریف بیان کرنا بڑا ہی مشکل کام ہے۔ اس کا تعلق متعدد موضوعات سے ہے جن میں انسان کی ترقی، شخصیت، فکر و فہم، جذبات واحساسات، ترغیب (*motivation*)، طرز عمل، افعال وافکار وغیرہ شامل ہیں۔ علم نفسیات ان تمام موضوعات سے جُڑے سوالات کے جوابات تلاش کرتا ہے۔ نفسیات ایک علمی اور عملی مضمون ہے یعنی یہ مضمون تعلیمی اور اطلاقی نوعیت رکھتا ہے جو انفرادی طور پر ایک فرد کو اور اجتماعی طور پر معاشرے کو درج ذیل طریقوں سے فیض پہنچاتا ہے:

- علم نفسیات اس بات کو سمجھنے میں مدد کرتا ہے کہ مختلف عناصر کے جواب میں افراد کا طرز عمل کیسا ہوتا ہے اور یہ کیوں ہوتا ہے۔
- علم نفسیات اُن عناصر کو سمجھنے میں مدد فراہم کرتا ہے جو انسان کی فکر اور اُس کے طرز عمل کو متاثر کرتے ہیں۔ یہ عناصر اپنی فطرت میں حیاتیاتی، طبیعاتی، ماحولیاتی، سماجی، سیاسی اور معاشی ہو سکتے ہیں۔
- علم نفسیات اُن مسائل کا فہم عطا کرتا ہے جو انسان کی صحت، اُس کی روزمرہ کی زندگی اور خیر وعافیت کا تعین کرتے ہیں۔
- علم نفسیات کاری ماحولیات یعنی *Ergonomics* میں اصلاح و بہتری کے مواقع فراہم کرتا ہے تاکہ انسانی کارکردگی کو بہتر بنایا جا سکے۔
- علم نفسیات صنعتی ماحول میں انسانی طرز عمل کا مطالعہ کرتا ہے اور صنعتی پیداوار کے اضافہ میں مدد کرتا ہے۔
- علم نفسیات سائنسی مطالعہ کی مدد سے افراد کو اُن کی زندگی کے مختلف شعبوں میں متعدد اہداف کو حاصل کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔ یہ تحقیق کے ذریعے لوگوں کو مطلع کرتا ہے کہ کسی بھی ہدف کو حاصل کرنے کا سب سے بہترین طریقہ کیا ہے۔
- علم نفسیات انسانی اطوار اور طرز عمل کے مطالعے کے ذریعے بہتر اور خوش حال جائے کار (*work place*)، دفتروں اور کارخانوں کی تشکیل کرتا ہے اور تنظیم کی بہترین کارکردگی کی ضمانت دیتا ہے۔
- علم نفسیات عوامی پالیسی کو تشکیل کرنے میں مدد کرتا ہے اور کسی بھی عوامی پالیسی کی کامیابی یا ناکامیابی کے اسباب کا مطالعہ کرتا ہے اور مستقبل کے لیے راہ ہدایت روشن کرتا ہے۔
- علم نفسیات کسی بھی ملک یا معاشرے کی سیاسی ثقافت کا مطالعہ کرتا ہے اور اُس معاشرے میں رائج سیاسی اقدار کا جائزہ لیتا ہے۔

لہٰذا، علم نفسیات ہر لحاظ سے انسانی طرز عمل کا مطالعہ ہے جو انفرادی سطح پر کسی فرد کی زندگی میں رونما ہونے والے واقعات کی تحقیقات کرتا ہے اور اجتماعی سطح پر صنعت کاری، صنعتی پیداوار سے لے کر سیاسی ثقافت اور رائے دہانی (*voting*) تک کو متاثر کرتا ہے۔

8.3 نفسیات کی مختصر تاریخ (*Brief History of Psychology*)

علم نفسیات کی انگریزی اصطلاح سائکولوجی (*Psychology*) کی اصل ایک یونانی لفظ سائک (*Psyche*) سے ماخوذ ہے۔ لفظ سائک کے مختلف معنی آتے ہیں جن میں حیات، زیست، روح، ذہن، دماغ، فکر وغیرہ شامل ہیں۔ اس لیے علم نفسیات کو انسانی ذہن کا مطالعہ تسلیم کیا جاتا ہے۔

شروعاتی ادوار میں علم نفسیات کا ارتقا علم فلسفہ (Philosophy) اور علم حیاتیات (Biology) سے منسوب کیا جاتا تھا۔ یہ دونوں مادری مضامین (Mother Disciplines) قدیم یونانی مفکرین کے زمانے سے ہی موجود تھے اور ان مفکرین میں سقراط (Socrates)، افلاطون (Plato) اور ارسطو (Aristotle) جیسے لوگ بھی شامل ہیں۔ ارسطو کا ماننا تھا کہ ایک معقول انسان (Rational Human) کا آلۂ فہم اُس کا دماغ ہے جس کے بغیر قوت ادراک حاصل کرنا مشکل ہے۔ اسی طرح 17ویں صدی کے عظیم مفکر 'رین ڈیکارٹے' Rene Descartes نے کہا کہ انسان کا دماغ اُس کو عقل و شعور کی قوت عطا کرتا ہے۔ ڈیکارٹے کے مطابق انسان کا دماغ مختلف امور کو انجام دینے کے لیے فیصلہ سازی کا کام کرتا ہے اور اُس کا جسم ان فیصلوں کے اطلاق کے لیے دماغ کی پیروی کرتا ہے۔

Wilhelm Wundt

ایک آزاد مضمونِ مطالعہ کے طور پر علم نفسیات کا جنم 1879 میں ہوا جب وِلہیم وُنٹ (Wilhelm Wundt) نے جرمنی کے لائپ زِش (Leipzig) میں اختباری نفسیات (Experimental Psychology) کی ایک لیبوریٹری قائم کی۔ وِلہیم وُنٹ کے علاوہ امریکی فلسفی ولیم جیمز (William James) نے علم نفسیات کے ارتقا میں اہم رول نبھایا۔ اُس کی کتاب The Principles of Psychology علم نفسیات کے اصول پر مبنی تھی جس کی اشاعت 1890 میں ہوئی۔ اس کتاب نے علم نفسیات کی تعریف science of mental life کے طور پر کی اور اُن موضوعات کو زیر بحث لیا جو تقریباً ایک صدی بعد مرکز مطالعہ بنے۔ یہ کتاب ولیم جیمز کی پیش بینی کا ثبوت ہے۔

19ویں صدی کے آخر اور 20ویں صدی کے اوائل میں علم نفسیات کے سائنسی مطالعہ میں تبدیلیاں ظاہر ہوئی۔ علم نفسیات کا حیاتیاتی اور فلسفیانہ عنصر اب زوال کی طرف رخ کر رہا تھا اور علم نفسیات کی تمام تحقیق اور تبصروں پر نظریہ طرز عمل یعنی Behaviourism کا غلبہ ہو گیا تھا۔ نظریہ طرز عمل کے ماہرین میں سے ایک John B Watson نے کہا کہ علم نفسیات ایک سائنسی علم ہے جس کے لیے یہ لازمی ہے کہ وہ راست مشاہدہ (Direct Observation) کے ذریعے انسانی طرز عمل کا مطالعہ کرے۔ واٹسن اور دیگر مفکرین کی تصانیف نے علم نفسیات کے اِختباری پہلوؤں (Empirical Aspects) کو اُجاگر کیا اور اُس کا تعلق فلسفہ سے قطع کر دیا۔

نظریہ طرز عمل کی شروعات 1930 کی دہائی میں ہوئی اور اس نظریہ نے امریکا میں بہت ترقی حاصل کی۔ اس دوران امریکا کی بڑی بڑی فیکٹریوں میں مزدوروں کے کام کرنے کے طریقوں پر بہت تجربے اور مشاہدے کیے گئے۔ ان تمام تجربوں کا مقصد صنعتی پیداوار میں اضافہ کرنا تھا۔ 20 ویں صدی کے اوائل میں ہی آسٹریا (Austria) کے ماہرِ اعصابیات (Neurologist) سگمنڈ فرائڈ (Sigmund Freud) نے انسانی طرز عمل سے متعلق نئی تحقیق پیش کی۔ فرائڈ نے اُس روایتی نظریہ کی تردید کی جس کے مطابق یہ تسلیم کیا جاتا تھا کہ انسان باشعور (Conscious) اور باعقل (Rational) مخلوق ہے جو اپنی زندگی کے روزمرہ کے امور میں ہوشیاری سے فیصلہ لیتا ہے۔ فرائڈ نے انسانی عقل کو دوئم درجے پر رکھا۔ اُس کے مطابق انسان غیر شعوری اور غیر عقلی خواہشات وجذبات کے تابع ہوتا ہے۔ اُس کے فیصلے جارحانہ (Aggressive) اور شہوانی (Sexual) عناصر سے متاثر ہوتے ہیں۔ سگمنڈ فرائڈ نے واضح کیا کہ ان جذباتی حرکات کی وجہ سے ہی انسانی

طرز عمل بدعنوانی کا شکار ہوتا ہے اور اُس کی زندگی متعدد ذہنی امراض (Mental Diseases) میں مبتلا ہو جاتی ہے۔ فرائڈ کے مطابق انسان جو کچھ بھی محسوس کرتا ہے، جو کچھ بھی سوچتا ہے یا کرتا ہے وہ لاشعوری کے عالم میں کرتا ہے۔ انسان کی تمام حرکات لاشعوری اور غیر دانستہ عوامل سے ترغیب پاتی ہیں۔

8.4 نظم ونسق عامہ اور نفسیات میں تعلق (Public Administration & Psychology)

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

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

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

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

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

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

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

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

Elton Mayo کے علاوہ *Herbert Simon* اور *Dwight Waldo* کی تصانیف میں بھی نظم و نسق عامہ کے نفسیاتی پہلوؤں پر زور دیا گیا۔ سائمن کے مطابق نظم و نسق عامہ کی ایک نئی سائنس کے اختراع کے لیے یہ ضروری ہے کہ نظم و نسق عامہ کا مطالعہ سماجی نفسیات پر مبنی ہو۔ سائمن نے یہ بات اپنے مقالہ میں درج کی تھی جو 1947 میں *The Science of Public Administration* کے عنوان سے *Public Administration Review* میں شائع ہوا تھا۔ ہربرٹ سائمن اور چیسٹر برنارڈ کو نظم و نسق عامہ کے مضمون میں نظریہ طرز عمل کا بانی تسلیم کیا جاتا ہے۔ نظریہ طرز عمل کی اصل در حقیقت نفسیاتی مطالعات میں موجود ہے۔ علم نفسیات نے نظم و نسق عامہ میں نظریہ طرز عمل کے علاوہ سماجی نفسیاتی نظریہ (*Social Psychological Theory*) کی بھی بنیاد قائم کی جس کے مفکرین میں ڈگلس میک گریگر (*Douglas McGregor*)، ابراہم میسلو (*Abraham Maslow*) اور فریڈرک ہرزبرگ (*Frederick Herzberg*) کا نام نمایا ہے۔ آپ ان نظریات کا مختصر خلاصہ پڑھیں گے۔

چیسٹر برنارڈ(Chester Barnard)اور ہربرٹ سائمن(Herbert Simon) نظریہ طرز عمل کے عظیم مفکرین ہیں۔ چیسٹر برنارڈ The Function of the Executive نامی کتاب کا مصنف ہے جس کو نظم ونسق عامہ کی علمی تاریخ کا عظیم اثاثہ قرار دیا جاتا ہے۔ یہ کتاب عمرانیات(Anthropology)، معاشیات(Economics)، نفسیات(Psychology)، سماجیات(Sociology)، قانون(Law)، سیاسیات(Political Science)، سیاسی نظریہ(Political Theory)، سماجی نفسیات(Social Psychology) جیسے متعدد مضامین پر برنارڈ کی علمی دسترس کا ثبوت ہے جس کا مطالعہ کرنا نظم ونسق عامہ کے طالب علم کے لیے ناگزیر ہے۔ برنارڈ تنظیم کو عملہ کی مربوط سرگرمیوں کا مجموعہ قرار دیتا ہے۔ اس کا ماننا ہے کہ انفرادی طور پر تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنا ناممکن ہے کیوں کہ انسان اپنی انفرادی حیثیت میں مختلف رکاوٹوں سے گھرا ہوا ہوتا ہے۔ اس لیے کسی تنظیم میں موجود عملہ کے درمیان ربطِ باہم ہونا ضروری ہے۔ برنارڈ اس بین الافرادی ربط اور تعلق کی دو صورتیں واضح کرتا ہے، باضابطہ تنظیم(Formal Organisation)اور بے ضابطہ تنظیم(Informal Organisation)۔ برنارڈ کے مطابق تنظیم کا وجود تین عناصر پر مبنی ہوتا ہے۔

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

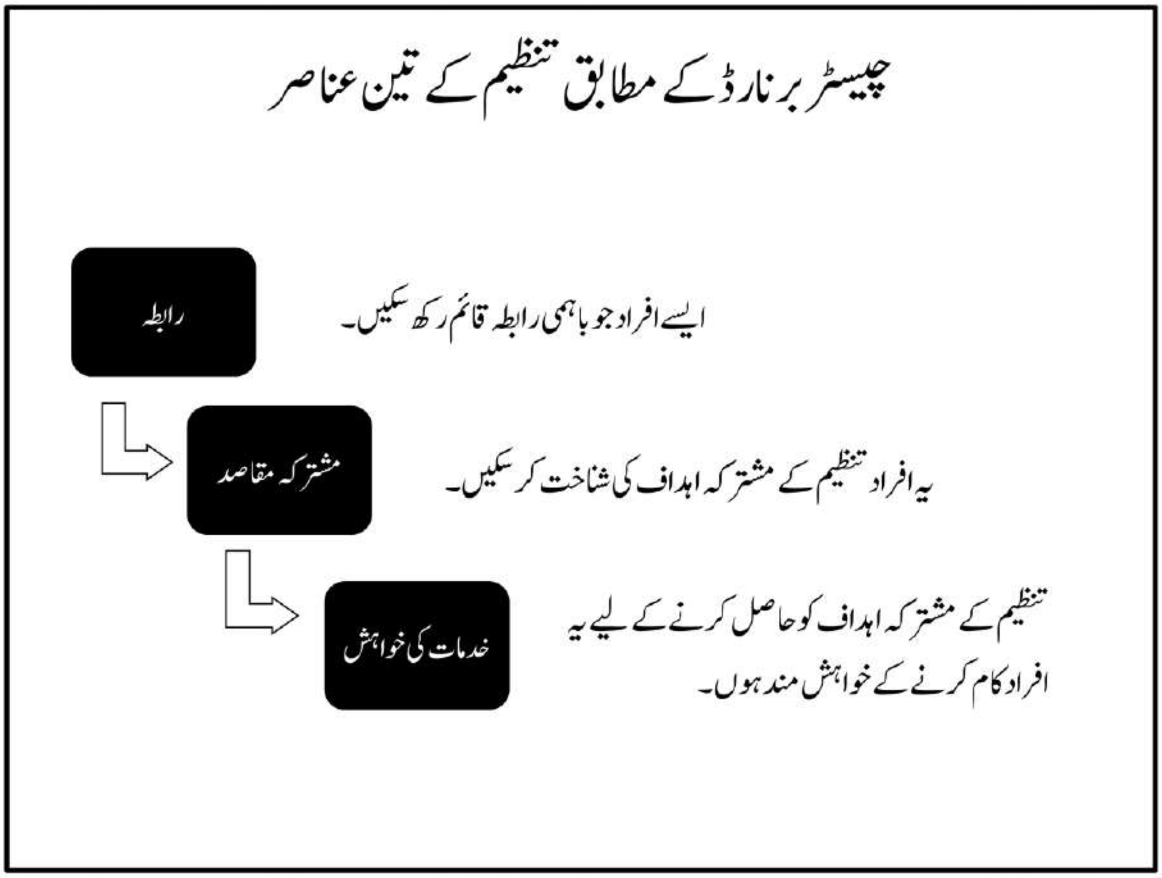
اس طرح، برنارڈ تنظیم کے وجود کے لیے جن تین عناصر کی شناخت کرتا ہے، ان کو مختصر طور پر اس طرح بھی قلم بند کیا جا سکتا ہے:

1. رابطہ(Communication)
2. مشترکہ مقاصد(Common Purpose)
3. خدمات کی خواہش(Willingness to Serve)

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

1. جب ترسیل کردہ احکامات قابل فہم اور معقول ہوں۔
2. جب ترسیل کردہ احکامات تنظیمی اہداف کے مطابق ہوں۔
3. جب ترسیل کردہ احکامات عملہ کے انفرادی مقاصد کے مخالف نہ ہوں۔

4. جب ترسیل کردہ احکامات کو بجالانا عملہ کی قوت واستعداد سے باہر نہ ہو۔



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

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

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

سازی کے اصول مرکزی حیثیت رکھتے ہیں۔اس نے فیصلہ سازی کو نظم و نسق کے ہم معنی قرار دیا۔ تنظیم ایسے افراد کا مجموعہ ہے جو ہر سطح پر فیصلہ سازی کے اہم فرائض انجام دیتے ہیں۔سائمن کے مطابق فیصلہ سازی کا امر تین سرگرمیوں پر محیط ہے۔

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

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

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

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

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

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

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

نظم ونسق عامہ کے دیگر نفسیاتی پہلوؤں مطالعہ آپ اس کورس کے دوسرے سمسٹر میں کریں گے۔

8.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے :

- نفسیات کی تعریف اور معنی کو سمجھا۔
- بطور ایک تعلیمی مضمون نفسیات کے ارتقا اور تاریخی پس منظر کی جانکاری حاصل کی۔
- نظم ونسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق کو سمجھنے کے لیے متعدد تصورات کی جانکاری حاصل کی۔
- نظم ونسق عامہ اور نفسیات کے درمیان تعلق کے مستقبل پر غور کیا۔

8.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

کاری ماحولیات (Ergonomics)

کاری ماحولیات یا ماحولیاتِ کار انسانوں کی کارکردگی پر ماحول کے اثرانداز ہونے کا مطالعہ ہے۔ نظم ونسق عامہ کی تاریخ میں اس طرح کے مطالعات سب سے پہلے ایلٹن میئو نے کئے تھے۔

8.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ *Human Relation School* کا بانی کون ہے؟

(*a*) ہربرٹ سائمن　　(*b*) ابراہم میسلو

(*c*) ایلٹن میئو　　(*d*) یہ تمام

2۔ ہینری فیول اور فریڈرک ٹیلر کس روایت کے مفکر ہیں۔

(*a*) کلاسیکی روایت　　(*b*) نوکلاسیکی روایت

(*c*) مارکسی روایت　　(*d*) سماجی نفسیاتی روایت

3۔ ایک آزاد مضمونِ مطالعہ کے طور پر علم نفسیات کا جنم کب ہوا؟

(*a*) 1749　　(*b*) 1857　　(*c*) 1873　　(*d*) 1887

4۔ 'دی اسٹڈی آف ایڈمنسٹریشن' نامی مضمون کس نے لکھا؟

(a) جیمز مل (b) ووڈرو ولسن

(c) ہیریٹ مارٹنو (d) کارل مارکس

5۔*The Functions of the Executive* کا مصنف کون ہے؟

(a) سائمن (b) ولسن

(c) ہرزبرگ (d) برنارڈ

6۔*Administrative Behaviour* کس کی تصنیف ہے؟

(a) سائمن (b) ولسن

(c) ہرزبرگ (d) برنارڈ

7۔ سائمن کے مطابق فیصلہ سازی کا امر تین سرگرمیوں پر محیط ہے۔ ان میں تیسری سرگرمی ہے:

(a) علمی سرگرمی (*Intelligence Activity*) (b) عملی سرگرمی (*Practical Activity*)

(c) منصوبی سرگرمی (*Designing Activity*) (d) انتخابی سرگرمی (*Choice Activity*)

8۔ برنارڈ کے مطابق صدر عاملہ کے فرائض ہیں:

(a) تنظیم کے اغراض و مقاصد کا تعین کرنا۔ (b) تنظیمی رابطہ اور تعامل کو برقرار رکھنا۔

(c) تنظیم کے لیے افراد کی خدمات کو یقینی بنانا۔ (d) یہ تمام۔

9۔*The Principles of Psychology* کا مصنف کون ہے؟

(a) جان واٹسن (b) ولہیم وُنٹ

(c) ولیم جیمز (d) سگمنڈ فرائڈ

10۔*Public Administration* کس کی تصنیف ہے؟

(a) سائمن (b) ولسن

(c) ہرزبرگ (d) برنارڈ

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

1. ہربرٹ سائمن کے نظریہ فیصلہ سازی پر ایک نوٹ لکھیے۔
2. چیسٹر برنارڈ کے مطابق تنظیمی عملہ میں اقتدار کی قبولیت کی کیا شرائط ہیں؟
3. برنارڈ کے مطابق تنظیم کے قیام کے لیے تین عناصر کیا ہیں۔ مختصر طور پر بیان کیجیے۔
4. 'بے ضابطہ تنظیم باضابطہ تنظیم کا ناگزیر حصہ ہے'۔اس قول کی وضاحت کیجیے۔
5. انضباطی فیصلوں اور غیر انضباطی فیصلوں کے درمیان کیا فرق ہے؟

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

1. نظم و نسق عامہ کی علمی تاریخ میں نظریہ طرز عمل کی خدمات پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
2. 'تنظیم عملہ کی مربوط سرگرمیوں کا مجموعہ ہے۔'چیسٹر برنارڈ کے اس قول کی وضاحت کیجیے۔
3. نظم و نسق عامہ اور علم نفسیات کے تعلق کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(c)	2۔	(a)	3۔	(c)	4۔	(b)	5۔	(d)
6۔	(a)	7۔	(c)	8۔	(d)	9۔	(c)	10۔	(a)

اکائی 9– تقسیمِ کار اور ہم آہنگی

(Division of Work and Coordination)

اکائی کے اجزا:

9.0 تمہید

9.1 مقاصد

9.2 معنی و مفہوم

9.3 تقسیم کار کی ضرورت

9.4 تقسیم کار کی بنیاد

9.5 تقسیم کار کے فوائد

9.6 ہم آہنگی کی تعریف و معنی

9.7 ہم آہنگی کی اقسام

9.8 اہم آہنگی کی اہمیت

9.9 ہم آہنگی کے طریقہ کار

9.10 اکتسابی نتائج

9.11 کلیدی الفاظ

9.12 نمونہ امتحانی سوالات

9.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

9.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

9.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

9.0 تمہید *(Introduction)*

عزیز طلبا، اس کورس کے گزشتہ دو بلاک میں آپ نے نظم و نسق عامہ کے بنیادی تصورات اور دیگر سماجی علوم سے اس کے تعلق کا مطالعہ کیا۔ اس کورس کے تیسرے اور موجودہ بلاک میں ہم نظم و نسق عامہ کے تنظیمی اصولوں کے بارے میں جانکاری حاصل کریں گے۔ پہلے بلاک میں

آپ نظم ونسق عامہ سے بطور موضوع مطالعہ متعارف ہوئے اوراس کے بعد آپ نے اس بات کا علم حاصل کیا کہ دیگر سماجی علوم کس طرح نظم ونسق عامہ کو متاثر کرتے ہیں اوراز خود کس طرح نظم ونسق عامہ سے متاثر ہوتے ہیں۔ نظم ونسق عامہ کے اس ماحولیاتی پہلو کے بعد اب اس کے تنظیمی پہلوؤں پر غور کرنے کا وقت ہے۔ تنظیمی پہلوؤں کا مطالعہ دو ابواب میں کیا جاسکتا ہے۔ بابِ اول میں ہم تنظیمی اصولوں پر غور کریں گے۔ جب کہ بابِ ثانی میں ہم تنظیم کے طریقہ کار پر گفتگو کریں گے۔ اس بلاک میں آپ تنظیمی اصولوں کا مطالعہ کریں گے جب کہ تنظیم کے طریقہ کار کا احاطہ اس کورس کے بلاک چہارم میں کیا جائے گا۔ موجودہ بلاک میں ہم سب سے پہلے تقسیم کار(*Division of Work*)اور ہم آہنگی(*Coordination*)پر بحث کریں گے۔

9.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ:

- تقسیم کاراور ہم آہنگی کی تعریف کو سمجھیں گے۔
- تقسیم کار کی بنیادوں کا مطالعہ کریں گے۔
- تقسیم کار کے فوائد اوراس کی حدود سے روبرو ہو جائیں گے۔
- ہم آہنگی کے اسباب سے واقف ہو جائیں گے۔
- ہم آہنگی کی مختلف تکنیک کو جان جائیں گے۔

9.2 معنی ومفہوم *(Meaning and Definition)*

عزیز طلبا، تقسیم کاراور ہم آہنگی کسی بھی تنظیم کے دواہم اور متلازم(*Complementary*)پہلو ہیں۔ جب کسی تنظیم میں تقسیم کار کا اہتمام کیا جاتا ہے تو اس تنظیم کے مختلف اجزااور عملہ کے درمیان ربط باہم قائم کرنے کے لیے یہ لازم ہو جاتا ہے کہ تنظیم میں ہم آہنگی پر خاص توجہ دی جائے۔ تقسیم کاراور ہم آہنگی کسی بھی تنظیم کو منظم کرتے ہیں اور تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

جدید تنظیموں میں تنظیمی اہداف(*Organisational Goals*)کو حاصل کرنے کے لیے متعدد افراد مختلف امور کو انجام دیتے ہیں۔ افراد کی تعداد اتنی کثیر ہوتی ہے کہ تقسیم کار کے بغیر یہ ایک ہجوم اور بھیڑ کی شکل اختیار کر لیتی ہے جہاں افراد کے ذریعے اٹھنے والا ہر قدم تنظیمی سرگرمی کو مزید پیچیدہ بنا سکتا ہے اور تنظیمی اہداف کے ساتھ سمجھوتہ کر سکتا ہے۔ تنظیمی ضخامت اور ان کے بڑے اہداف کی بنا پر تنظیمی عملہ، تنظیمی ساخت، اور تنظیمی سرگرمیوں کو زیر ترتیب کرنا ناگزیر ہو جاتا ہے۔ لہٰذا کسی بھی اجتماعی سرگرمی میں تقسیم کار عمل میں لایا جاتا ہے۔ کسی تنظیم میں افراد کی بھیڑ کو باشعور، مربوط اور بامقصد گروپ میں تبدیل کرنے کا واحد طریقہ تقسیمِ کار ہے۔ تقسیم کار کے تعین کے بعد ہی تنظیم کی کارکردگی میں اضافہ ممکن ہے۔ اس لیے تقسیم کار نظم ونسق عامہ کا بنیادی پہلو قرار دیا جاتا ہے۔ لوتھر گُلِک(*Luther Gulick*)کے مطابق تقسیم کار تنظیم کی اصل ہوتی ہے، درحقیقت، تقسیم کار ہی تنظیم کے وجود کا سبب ہے۔ جیمز ڈی مونی(*James D. Mooney*)

تقسیمِ کار کو 'تنظیم کا اصولِ اول' قرار دیتا ہے۔ اولاً، ایڈم اسمتھ (Adam Smith) نے اپنی تصنیف 'ویلتھ آف نیشنز (Wealth of Nations)' میں تقسیمِ کار کا فلسفہ آشکار کیا تھا لیکن نظم و نسق عامہ میں یہ کافی عرصہ تک ایک مخفی پہلو رہا۔

9.3 تقسیمِ کار کی ضرورت (Need of Division of Work)

تقسیمِ کار کی تعریف یہ ہے کہ تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے تنظیمی سرگرمیوں کو عملہ کی لیاقات و اہلیت کے مطابق تقسیم کیا جاتا ہے اور اس کے مطابق ہی عملہ کی تعیناتی کی جاتی ہے۔ ایسا تسلیم کیا جاتا ہے کہ روایتی طور پر انسانی معاشرے میں تقسیمِ کار کا پہلا مظہر انسان کا گھر پریوار اور کنبہ ہوتا ہے جہاں مرد کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اپنے اہل خانہ کے لیے روٹی روزی، کپڑوں اور طبّی سہولیات کا انتظام کرے اور عورت کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اہل خانہ کے لیے کھانا بنائے، باورچی خانہ کو منظم کرے اور بچوں کی پرورش و دیکھ بھال کرے۔ وقت کی تبدیلی کے ساتھ تنظیم کے تصور میں بھی تبدیلیاں واضح ہوئیں جس نے انسانی معاشرے کی بنیادی اکائی فیملی کو بھی متاثر کیا۔

اس کے علاوہ صنعتی انقلاب کے بعد سرکاری اور خانگی تنظیموں میں بھی تبدیلیاں رونما ہوئیں اور مشینوں کے استعمال میں اضافہ ہوا۔ اس پیچیدہ ماحول میں تقسیمِ کار کی اشد ضرورت محسوس کی جانے لگی کیوں کہ ضخیم اور پیچیدہ تنظیموں کو اب پرانے طور طریقوں سے چلانا مشکل ہو گیا تھا۔ صنعتی انقلاب (Industrial Revolution) کے بعد تنظیموں میں جو سب سے بڑی تبدیلی رونما ہوئی وہ تھی اختصاصیت (Specialisation)۔ یہ اختصاص تنظیموں میں پیچیدگی کا نتیجہ تھی۔ تنظیموں کے مختلف امور کو انجام دینے کے لیے متخصصوں (Specialists) اور ماہرین (Experts) کی ضرورت پیش ائی جس نے تقسیم کار کی راہ کو روشن کیا۔ تقسیم کار کے دیگر اسباب درج ذیل ہیں۔

افراد کی محدود صلاحیات (Limited Ability of an Individual)

کسی بھی تنظیم میں کام کرنے والے افراد کی صلاحیات محدود ہوتی ہیں۔ کوئی شخص جسمانی امور کو انجام دینے کے لیے قوت بازو کا بہتر استعال کر سکتا ہے تو کوئی دوسرا شخص دماغی صلاحیات کا مالک ہوتا ہے۔ جسمانی امور کو انجام دینے والا شخص دماغی صلاحیات میں محدود ہوتا ہے اور دفتر کے کمرے بیٹھ کر تنظیم کا حساب کتاب دیکھنے والا شخص ایسے جسمانی امور کو انجام نہیں دے پاتا ہے جس میں خون پسینہ ایک کیا جاتا ہے۔ مزید، ان طبقات کے اندر بھی افراد کی صلاحیات مختلف ہو سکتی ہیں۔ دماغی امور کو انجام دینے والا کوئی شخص اکاؤنٹنٹ کا کام اچھی طرح کر سکتا ہے تو دوسرا شخص تنظیم کے اہلکارانہ نظم و نسق کی بہتر ذمہ داری اٹھا سکتا ہے۔ افراد کی محدود صلاحیات کی بنا پر ہی تقسیم کار کی ضرورت پیش آتی ہے۔

افراد کی مختلف صلاحیات (Different Abilities of an Individual)

افراد کی محدود اور مختلف صلاحیات ایک ہی سکے کے دو رخ ہیں۔ چنانچہ کوئی شخص ایک فن میں محدود ہوتا ہے تو قدرت اور انسان کی تعلیم و تربیت اس کو دوسرے فن کی نعمت عطا کرتی ہے۔ اس لیے ہم دیکھتے ہیں کہ ہمارے معاشرے اور سماج میں رہنے والے افراد مختلف فنون میں

ماہر ہوتے ہیں۔ کوئی محنت کش ہوتا ہے، کوئی میکینک ہوتا ہے، کوئی ڈاکٹر ہوتا اور کوئی انجینیر ہوتا ہے۔ اسی طرح کسی بھی تنظیم میں مختلف صلاحیات کے لوگ موجود ہوتے ہیں۔ ان صلاحیات کو مد نظر رکھ کر تقسیم کار کیا جاتا ہے تا کہ تنظیم کے اہداف کو آسانی سے حاصل کیا جا سکے۔

ایک ہی وقت پر ہر جگہ موجود رہنے کی عملہ کی بے اختیاری

(Present of Authority of Staff at One time in Different Places)

کسی بھی تنظیم میں ایک ہی وقت میں متعدد سر گرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ اصول تنظیم کی بنیاد پر یہ سر گرمیاں خطی، سہاری، امدادی یا خانہ داری سر گرمیاں ہو سکتی ہیں۔ ان تمام ذمہ داریوں کے لیے ایک ہی وقت میں مختلف مقامات اور عملہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ کسی مینو فیکچر نگ فرم میں میں کچے مال کو تیار کرنے، کاٹنے چھانٹنے، پیکنگ کرنے اور مار کیٹنگ کرنے کے لیے مختلف مقامات ہوتے ہیں اور ان تمام امور کو مختلف افراد ایک ہی وقت میں پایہ تکمیل تک پہنچاتے ہیں۔ یہ ناممکن ہوتا ہے کہ ایک وقت میں ایک فرد ہر جگہ موجود ہو اور تمام امور کو وہ ہی انجام دے۔ ایک ہی وقت پر ہر جگہ موجود رہنے کی عملہ کی بے اختیاری کی وجہ سے تقسیم کار کرنا بہتر تسلیم کیا جاتا ہے۔

ایک ہی وقت پر مختلف امور کو انجام دینے کی عملہ کی بے اختیاری

(Complete the Different Work of Staff at Time in Different Places)

تنظیم کی مختلف ذمہ داروں کو ایک وقت میں انجام دینے کے لیے ضروری ہے کہ تنظیم میں ہر مقام پر عملہ کی موجودگی طے کی جائے۔ تقسیم کار کے بغیر یہ ناممکن ہے۔

عملہ کا محدود علم *(Limited Knowledge of Staff)*

جدید دور مختلف علوم اور فنون کی کثیر اشاعت کا دور ہے جس نے تنظیم کے مختلف پہلوؤں کو بھی متاثر کیا ہے۔ علوم کی کثرت کے اس دور میں یہ ناممکن ہے کہ تنظیم کا ہر فرد تمام علوم میں ماہر ہو۔ چنانچہ تنظیم میں افراد کا علم محدود ہوتا ہے جس کی وجہ سے تقسیم کار کو عمل میں لانا لازمی ہو جاتا ہے۔

9.4 تقسیمِ کار کی بنیاد *(Basis of Division of Work)*

تقسیم کار کا کوئی خاص اور منفرد اصول رائج نہیں ہے۔ ضرورت کے مطابق مختلف تنظیموں میں اس کی مختلف شکلوں کو اختیار کیا جاتا ہے جو دراصل محکموں کی بنیاد کی ہی شکلیں ہیں۔ زمانہ قدیم میں ارسطو نے محکمے کے قیام کی دو بنیاد پیش کی۔ اولاً، افراد یا انسانی طبقات کی بنیاد پر اور ثانیاً، فراہم کی جانے والی خدمات کی بنیاد پر۔ دور جدید میں لوتھر گلک (*Luther Gulick*) نے محکمے کی تشکیل کی چار بنیاد پیش کی ہیں۔

1. مقصد (*Purpose*)
2. طریقہ کار (*Process*)
3. افراد (*Persons*)
4. مقام (*Place*)

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

1۔ مقصد (*Purpose*)

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

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

2۔ طریقہ کار (*Process*)

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

3۔ افراد (*Persons*)

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

4۔ مقام (*Place*)

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

9.5 تقسیم کار کے فوائد (*Advantages of Division of Labour*)

کسی بھی تنظیم میں تقسیم کار کے فوائد درج ذیل ہیں:

تقسیم کار تنظیم کی سرگرمیوں کو منظم کرتا ہے۔ تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے اُس کی سرگرمیوں کو مختلف شعبہ جات اور افراد میں تقسیم کیا جاتا ہے جس کی وجہ سے مختلف شعبوں اور افراد کے درمیان فرائض اور ذمہ داریوں میں تجاوز کے امکانات بہت کم ہو جاتے ہیں۔ تنظیم کا ہر شعبہ اور فرد اپنے دائرہ اختیار میں اپنے فرائض کو انجام دیتا ہے۔ تقسیم کار صنعتی پیداوار میں اضافہ کرتا ہے۔ تنظیمی سرگرمیوں کو مختلف شعبہ جات میں تقسیم کرنے سے مختلف امور کی انجام دہی آسان، کارگر اور تیز ہو جاتی ہے۔ تنظیم میں فعلی تجاوزات کم ہونے کی وجہ سے تنظیم کے مختلف امور میں مزاحمت اور خلل کم ہو جاتا ہے اور پیداوار میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

تقسیم کار تنظیم کی کارکردگی (*Organisational Efficiency*) میں اضافہ کرتا ہے۔ وقت، مال، املاک اور قوت کا کم سے کم ممکنہ مقدار میں استعمال کر کے اشیا کی زیادہ پیداوار حاصل کرنا بہتر کارکردگی کی نشانی ہے۔ تقسیم کار تنظیم کی سرگرمیوں اور اکائیوں کو منظم کرتا ہے جس کی وجہ سے وقت، مال، املاک، اور قوت کا کم استعمال کر کے موثر انداز میں پیداوار حاصل کی جاتی ہے اور تنظیم کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

9.6 ہم آہنگی کی تعریف و معنی (*Meaning of Coordination*)

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

1۔ منفی مفہوم (*Negative Connotations*)

ہم آہنگی تنظیم کے مختلف شعبوں، اکائیوں اور افراد کے درمیان اختلافات اور تنازع کی نفی کرنے کا عمل ہے۔ ان اختلافات کا تعلق تنظیم کے اہداف کی تکمیل، تنظیم کے طریقہ کار کا انتخاب، مختلف پالیسیوں کے انتخاب اور دیگر توضیعات سے ہوتا ہے۔ کوئی بھی تنظیم دو یہ اُس سے زائد

افراد پر مشتمل ہوتی ہے۔اس صورت حال میں یہ عام مشاہدہ ہوتا ہے کہ تنظیم کے مختلف پہلوؤں پر افراد کی رائے میں اختلاف پایا جاتا ہے۔ ہم آہنگی کا عمل تنظیمی ساخت کو برقرار رکھتے ہوئے ان اختلافات کی نفی کرتا ہے تاکہ تنظیم کے اہداف کو مؤثر انداز میں حاصل کیا جاسکے۔

2۔ مثبت مفہوم (*Positive Connotations*)

اختلافات کی نفی کے ساتھ ہم آہنگی کا مثبت پہلو یہ ہے کہ یہ تنظیم کے مختلف اجزا کو مربوط کرتا ہے اور ان اجزا کو عملی سطح پر ایک سالم تنظیم کی شکل دیتا ہی۔یعنی ہم آہنگی کا عمل جُز کو کل میں تبدیل کرتا ہے۔ تنظیم کی ہر اکائی تنظیمی اہداف کو مد نظر رکھ کر تمام فرائض کو انجام دیتی ہے۔ یہ اکائیاں اپنے اپنے علاقے میں بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں کلی طور پر تنظیمی پیداوار میں موثر نتائج سامنے آتے ہیں۔ ہم آہنگی کی مثال اس میوزک آرکسٹرا کی طرح ہے جس میں مختلف سازینہ اپنے اپنے آلات کے ذریعے کسی گیت کی خوبصورت دھن تیار کرتے ہیں۔ آرکسٹرا میں موسیقار اپنے اشاروں سے مختلف ساز بجانے والوں کو مربوط کرتا ہے اور ہم آہنگی کا تعین کرتا ہے۔ کسی تنظیم میں موسیقار کا یہ کام صدر عاملہ انجام دیتا ہے۔

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

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

ترغیبی اعتبار سے تعاون ایک رضاکارانہ عمل (*Voluntary Act*) ہے۔یعنی تعاون کسی فرد کی مرضی سے ہی اُس کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ حالانکہ ہم آہنگی اور تعاون کا مقصد کسی ہدف کو حاصل کرنا ہوتا ہے لیکن تعاون کے وقت اہداف کو حاصل کرنے کے لیے معینہ مدت کی کوئی پابندی نہیں ہوتی ہے۔اس کے برعکس، ہم آہنگی ایک رضاکارانہ عمل نہیں ہے۔

ہم آہنگی کا تعین صدر عاملہ کے احکامات پر موقوف ہوتا ہے۔ یہ عملہ کی جانب سے رضاکارانہ عمل نہیں ہے۔ صدر عاملہ کی جانب سے صادر ہونے والے مختلف احکامات اور ہدایات دراصل ہم آہنگی کا ہی دوسرا روپ ہوتے ہیں جن کے مطابق تنظیم کے اہداف کو معینہ مدت میں حاصل کرنے کی ترغیب کی جاتی ہے۔ اگر تنظیم کے عملہ کا ہر فرد رضاکارانہ طور پر اپنی ذمہ داریاں انجام دے تو صدر عاملہ کے احکامات، ہدایات

اوراس کے عہدے کا کچھ وقار باقی نہ رہیگا۔ مزید یہ کہ تنظیم اپنے اہداف حاصل نہیں کر پائے گی۔ اس صورت حال میں کوئی تبدیلی نہ ہو گی اگر عملہ رضاکارانہ طور اپنے افعال کو سب سے بہتر انداز میں ہی کیوں نہ انجام دے اور صدر عاملہ کی ترغیبات پر کوئی توجہ ہی نہ دے۔ ہم آہنگی اور تعاون کے اس فرق کو ہم درج ذیل مثال سے سمجھتے ہیں۔

فرض کریں کہ حامد نامی لڑکے کو کسی انٹرویو میں شرکت کے لیے دہلی سے لکھنؤ کا سفر طے کرنا ہے۔ صبح اپنی ٹرین پکڑنے کے لیے حامد رات میں اپنے تمام کام ختم کر کے گھڑی میں صبح چار بجے کا الارم لگا دیتا ہے اور گھڑی کو اپنے سرہانے رکھ کر سو جاتا ہے۔ جب حامد کی والدہ کو خیال آتا ہے کہ حامد کو صبح ٹرین پکڑنی ہے تو وہ حامد کے کمرے میں جاتی ہیں اور اُس کی الارم گھڑی کو دیکھتی ہیں۔

اُس میں چار بجے کا الارم دیکھ کر اُن کو خیال آتا ہے کہ یہ حامد کا عمومی طور پر اٹھنے کا وقت ہے۔ لہٰذا وہ الارم کو تین بجے لگا دیتی ہیں تاکہ حامد کو ٹرین پکڑنے سے پہلے غسل کرنے اور دیگر تیاریوں کے لیے کافی وقت مل جائے۔ اسی طرح حامد کے بڑے بھائی ماجد بھی حامد کے کمرے میں آتے ہیں الارم کو ایک گھنٹہ کم کر دیتے ہیں۔ نتیجتاً حامد دو گھنٹہ پہلے جاگ جاتا ہے اور اس کی نیند مکمل نہیں ہو پاتی ہے۔ لکھنؤ پہنچنے پر اُس کو نیند کا احساس ہوتا ہے اور وہ انٹرویو میں نیم خوابیدہ حالات میں جوابات دیتا ہے۔ جس کی وجہ سے حامد ناکامیاب ہو جاتا ہے۔ یہ تعاون کی ایک مثال ہے جہاں گھر کے ہر فرد نے رضاکارانہ طور پر حامد کی مدد کی۔ اس امداد میں باہم ربط نہیں تھا جس کی وجہ سے کامیابی حاصل نہ ہو سکی۔

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

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

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

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

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

2۔نیو مین(*Newman*)کا ماننا ہے کہ ،

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

3۔جی آر ٹیری(*G. R. Terry*)کے مطابق،

'ہم آہنگی تنظیم کے اجزااور اُن کی حرکات وافعال کے درمیان باہمی مطابقت کا عمل ہے تاکہ تنظیمی سرگرمیوں سے حاصل ہونے والے پروڈکٹ کی پیداوار میں ہر جُز زیادہ سے زیادہ تعاون کرسکے۔'

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

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

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

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

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

9.7 ہم آہنگی کی اقسام (*Types of Coordination*)

ہم آہنگی چار طرح کی ہو سکتی ہے۔

1. اندرونی ہم آہنگی (*Internal Coordination*)
2. بیرونی ہم آہنگی (*External Coordination*)
3. عمودی ہم آہنگی (*Vertical Coordination*)
4. متوازی ہم آہنگی (*Horizontal Coordination*)

1۔اندرونی ہم آہنگی (Internal Coordination)

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

2۔بیرونی ہم آہنگی (External Coordination)

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

3۔ عمودی ہم آہنگی (Vertical Coordination)

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

4۔ متوازی ہم آہنگی (Horizontal Coordination)

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

9.8 ہم آہنگی کی اہمیت (Importance of Coordination)

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 ہم آہنگی کے طریقہ کار *(Tools of Coordination)*

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

1۔ منصوبہ بندی *(Planning)*

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

کے ذریعے آزاد ہندوستان کو عظیم صنعتی توانائی بخشی اور ملک کی مختلف صنعتوں کو منصوبہ بندی کی ڈور میں پرو دیا۔ جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ ہندوستان جیسا غریب ملک بھی کچھ دہائیوں میں کئی معاملات میں خود مختار ہو گیا۔

2۔ مشاورت (*Consultation*)

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

3۔ کانفرنس اور کمیٹیاں (*Conference and Committees*)

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

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

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

5۔ تحریر شدہ احکامات (*Written Instructions*)

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

9.10 اکتسابی نتائج (*Learning Outcomes*)

اس اکائی میں ہم نے گزشتہ صفحات پر

- تقسیم کار کے معنی و مفہوم کو سمجھا۔
- تقسیم کار کی ضرورت، اہمیت اور بنیاد کا علم حاصل کیا۔
- تقسیم کار کے فوائد پر بحث کی۔ ہم آہنگی کے معنی و مفہوم کو جانا۔

- ہم آہنگی کی اقسام پر توجہ کی۔ ہم آہنگی کی آلات اور طریقہ کار کو سمجھا۔

9.11 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

وحدتِ کمان (*Unity of Command*)

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

درجہ بندی (*Hierarchy*)

درجہ بندی ایک ایسا نظام ہے جس میں کسی تنظیم یا معاشرے کے ممبران کو اقتدار کی حیثیت یا اتھارٹی کے مطابق درجہ دیا جاتا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی لغت میں درجہ بندی کا مطلب اعلی عہدوں پر فائض افراد کا نچلے عہدوں کے افراد کو کنٹرول کرنا ہوتا ہے۔

9.12 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

9.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1۔ 4-پی فارمولا کس نے پیش کیا۔

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

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

(*a*) ایل۔ڈی۔وائٹ (*b*) جے ڈی مونی

(*c*) نیومین (*d*) جی۔آر۔ٹیری

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

(*a*) ووڈرو ولسن (*b*) جے۔سی۔چارلز ورتھ

(*c*) لوتھر گلک (*d*) میری فالٹ

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

(a) اندرونی ہم آہنگی (b) بیرونی ہم آہنگی

(c) عمودی ہم آہنگی (d) متوازی ہم آہنگی

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

(a) منصوبہ بندی (b) مشاورت

(c) تحریر شدہ احکامات (d) سیاست

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

(a) ڈماک اور ڈماک (b) کوننگ

(c) یہ تمام (d) ان میں کوئی نہیں

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

(a) ڈوائٹ والڈو (b) جوزایہ اسٹیمپ

(c) فیلکس نِگرہ (d) ہربرٹ سائمن

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

(a) نِکولس ہینری (b) ایم۔ پی۔ فالٹ

(c) ووڈرو ولسن (d) مارشل ڈِماک

9۔ __________ نے سب سے پہلے لفظ *Bureaucracy* کا اختِراع کیا تھا۔

(a) میکس ویبر (b) ڈی گورنے

(c) کارل مارکس (d) فریڈرک اینگلز

10۔انسلاکی نظریہ کا حامی کون نہیں ہے؟

(a) سائمن (b) اسمتھ برگ

(c) گُلک (d) یہ سبھی

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

1. تنظیم میں تقسیم کار کی ضرورت پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
2. ہم آہنگی اور تعاون کے درمیان کیا فرق ہے؟
3. لوتھر گلک کا 4-پی فارمولا کیا ہے۔؟
4. اندرونی ہم آہنگی اور بیرونی ہم آہنگی کے درمیان فرق پر ایک نوٹ لکھیے۔
5. کسی تنظیم میں ہم آہنگی کی کیا اہمیت ہے؟

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

1. 'تقسیم کار اور ہم آہنگی کسی بھی تنظیم کے متلازم پہلو ہیں'۔ وضاحت کیجیے۔
2. تقسیم کار کی مختلف بنیادوں پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. ہم آہنگی کے منفی مفہوم اور مثبت مفہوم کے درمیان فرق کو واضح کیجیے۔ ہم آہنگی کے طریقہ کار پر ایک نوٹ لکھیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

(d)	5۔	(c)	4۔	(a)	3۔	(b)	2۔	(d)	1۔
(d)	10۔	(a)	9۔	(d)	8۔	(b)	7۔	(c)	6۔

اکائی 10—وحدتِ کمان اور درجہ بندی

(Unity of Command and Hierarchy)

اکائی کے اجزا:

10.0 تمہید

10.1 مقاصد

10.2 مفہوم اور تعریف

10.3 وحدت کمان اصول کی خلاف ورزی کے اثرات

10.4 وحدت کمان اصول کی ضرورت

10.5 وحدت کمان کی خصوصیات

10.6 وحدت کمان اصول کی خوبیاں

10.7 وحدت کمان اصول کی خامیاں

10.8 وحدت کمان کی تنقید

10.9 درجہ بندی: معنی ومفہوم

10.10 درجہ بندی کی اقسام

10.11 درجہ بندی کی خصوصیات

10.12 درجہ بندی کی خوبیاں

10.13 درجہ بندی کی خامیاں

10.14 اکتسابی نتائج

10.15 کلیدی الفاظ

10.16 نمونہ امتحانی سوالات

10.16.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

10.16.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

10.16.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

10.0 تمہید *(Introduction)*

اس اکائی میں وحدت کمان اور درجہ بندی کا مطالعہ کیا جائے گا۔ وحدت کمان اور درجہ بندی تنظیم کے اہم اصول ہیں۔ وحدت کمان کا اصول درجہ بندی کے اصول سے تعلق رکھتا ہے۔ وحدت کمان کلاسیکی اصول کا ایک اہم نظریہ ہے جو بہت سے تنظیموں میں استعمال کیا جاتا ہے جیسے فوج، سرکاری ایجنسیاں اور کارپوریشن۔ وحدت کمان کا اصول آج دنیا کی تمام تنظیموں میں استعمال کیا جاتا ہے۔ ہنری فیول وحدت کمان اصول کا بانی ہے۔ یہ ایک آسان بات ہے کہ کوئی بھی انسان ایک وقت میں دو مختلف حکم کو تسلیم نہیں کر سکتا ہے۔ اگر کوئی بھی انسان یا ملازم تنظیم میں کسی دو عملی عہدے دار کے حکم کی تعمیل کرتا ہے تو تنظیم کا زوال ہونے لگتا ہے۔ تنظیم کے مختلف اصولوں میں درجہ بندی کے اصول کی اہمیت بہت زیادہ ہے۔ مونی کا قول ہے کہ درجہ بندی کا اصول تنظیم کا ایک عالم گیری نظام ہے۔ درجہ بندی کی غیر موجودگی میں کسی تنظیم کا تصور ناممکن ہے۔ اس لیے درجہ بندی تمام تنظیموں کی ضرورت ہے۔

10.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- وحدت کمان کے مفہوم اور اس کی تعریف کا مطالعہ کریں گے۔
- وحدت کمان کی خصوصیات اور اہمیت کو سمجھیں گے۔
- وحدت کمان کو متاثر کرنے والے عناصر کو جان سکیں گے۔
- وحدت کمان کی خوبیوں اور خامیوں پر غور و فکر کریں گے۔
- درجہ بندی کے اصول کے مفہوم کو سمجھیں گے۔
- درجہ بندی کے اصول کے اقسام اور خصوصیات کا مطالعہ کریں گے۔
- درجہ بندی کے اصول کی خوبیوں اور خامیوں کا مطالعہ کریں گے۔

10.2 وحدت کمان: مفہوم اور تعریف *(Unity of Command: Meaning and Definition)*

وحدت کمان سے مراد ہے کہ تنظیم کے تحت کام کرنے والے کوئی ملازم اپنے سے اعلا ایک سے زیادہ عہدے دار سے حکم نہیں حاصل کریں گے۔ ملازم کو ایک ہی عہدے دار کے ذریعے حکم دیا جانا چاہیے۔ تنظیم میں ایک ملازم کو ایک اعلا عہدے دار سے حکم حاصل ہونا چاہیے یعنی ایک ملازم ایک ہی اعلا عہدے دار کے نگرانی او رہدایات میں کام کرے۔ ففنر، ہنری فیول، لوتھر گلک، اور ویک، ہربرٹ سائمن وغیرہ مفکروں نے اس اصول کی مضبوطی سے حمایت کی ہے۔ اگر تنظیم میں کسی ملازم سے دو باہمی مخالف حکموں کو قبول کرنے کے لیے حکم دیا جاتا

ہے تو اس کے نتیجہ میں خرابی اور غیر کارکردگی پیدا ہوتی ہے۔ حکم دینے والے کو واحد ہونے کی وجہ سے ہی اسے وحدت کمان کا اصول کہا جاتا ہے۔ لہٰذا وحدت کمان اس اصول کو کہتے ہیں جس میں ملازم کو صرف ایک ہی عہدے دار سے حکم حاصل کرنا ہوتا ہے۔ نظم و نسق عامہ سے متعلق تنظیموں میں وحدت کمان اصول کو زیادہ قبول کیا جاتا ہے لیکن کبھی کبھی ایسا محسوس ہوتا ہے کہ وحدت کمان کا اصول کا صحیح استعمال نہیں ہو رہا ہے یہ اصول اس حقیقت پر زور دیتا ہے کہ ملازموں کو ایک وقت میں ایک ہی اعلا عہدے دار کے تحت کام کرنا چاہیے اور تمام ملازموں کو ایک ہی اعلا عہدے دار کے حکم کو قبول کرنا چاہیے۔ دیگر لفظوں میں ایک ایسا نظام جس میں ہر ماتحت ملازم صرف ایک ہی سربراہ سے حکم حاصل کرے۔ وحدت کمان کا اصول کہلاتا ہے۔ ماتحت عہدے دار صرف ایک اعلا عہدے دار سے نگرانی اور حکم حاصل کرتا ہے۔ جس کی وجہ سے کسی بھی طرح کا بھرم پیدا ہونے کی اُمید نہیں رہتی ہے۔ یہ تنظیم کا اہم اصول تصور کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک ملازم کسی تنظیم میں کام کرتا ہے اور چار اعلا عہدے دار کو رپورٹ کرتا ہے اور چاروں اس ملازم کو علاحدہ علاحدہ کام دیتے ہیں۔ اس حالات میں ملازم اپنے فرائض کو بہتر طریقے سے نہیں انجام دے سکتا کیونکہ وہ چار مختلف عہدہ داروں سے حکم حاصل کرتا ہے۔ ملازم کو صحیح طریقے سے ہدایات نہیں حاصل ہوتا ہے۔ فیول کے مطابق ہر ملازم صرف و صرف ایک ہی بوس سے حکم اور ہدایات حاصل کرے گا۔ ملازم ایک بوس کے تحت جوابدہ ہوگا۔

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

- ہنری فیول کے مطابق "وحدت کمان وہ اصول ہے جس میں کسی ملازم کو صرف ایک ہی اعلا عہدہ کے ذریعے حکم دیے جانے چاہیے۔"
- پفنر اور پریستھس (*Piffner and Presthus*) کے مطابق "وحدت کمان سے مراد ہے کہ تنظیم کا ہر رکن ایک اور صرف ایک اعلا عہدے دار کے تحت ذمہ دار ہوگا۔"
- ڈیماک اور ڈیماک (*Dimock and Dimock*) کے مطابق "حکم کی ایک چین وحدت کمان کا صرف ایک مالک ہونا چاہیے۔
- لوتھر گلک اور اورویک (*Luther Gullick and Urwick*) نے وحدت کمان اصول کی حمایت کی ہے۔ ان کا یقین تھا کہ ایک ملازم دو آقاؤں کی خدمت نہیں کر سکتا یعنی ایک انسان دو آقاؤں کے حکم تعمیل نہیں کر سکتا ہے۔"

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

10.3 وحدت کمان اصول کی خلاف ورزی کے اثرات (*Effects of violation of Unity of Command*)

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

1. نظم و ضبط برقرار رکھنے میں بہت زیادہ دشواری ہوگی (*It will be very difficult to maintain discipline*)
2. کام دوہرا ہوگا (*Duplication of work*)

3. ہدایات اور حکم میں اور لیپنگ ہو گی(*Overlapping over orders and instructions*)

4. ملازم ذمہ داری سے بچنا چاہیں گے(*Employee should escaping from responsiblity*)

5. کام اور انتظامیہ کی عزت نہیں کریں گے یا پابند نہیں ہوں گے۔

6. مالک اور ملازم کے درمیان عنانیت پیدا ہو گی۔

7. ماتحتین کے لیے الجھن کے حالات پیدا ہو جائیں گے۔

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

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

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

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

10.5 وحدت کمان کی خصوصیات (*Characteristics of the Unity of Command*)

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

1. وحدت کمان کا اصول درجہ بندی کے اصول سے تعلق رکھتا ہے۔

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

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

10.6 وحدت کمان اصول کی خوبیاں *(Merits of Unity of Command)*

وحدت کمان اصول کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

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

لیکن عموماً ایسا دیکھا گیا ہے کہ ملازموں کو کبھی کبھی دو مختلف انتظامیہ اور تکنیکی عہدہ داروں کی زیر نگرانی میں کام کرنا پڑتا ہے۔ایسے حالات میں کبھی کبھی انتظامیہ اور تکنیکی عہدہ داروں کے درمیان تنازعہ کے حالات پیدا ہو جاتے ہیں جس سے کام میں رکاوٹ پیدا ہو جاتی ہے۔اس طرح کی مختلف مثالیں پیش کی جاسکتی ہیں۔ صحت محکمہ میں محکمہ کا صدر انتظامی خدمات سربراہ ہوتا ہے جو صحتی بورڈز کا سربراہ ہوتا ہے۔ان محکموں کے ماتحتین عہدے داران دونوں کی نگرانی میں کام کرتے ہیں۔ کالج کے پرنسپل ایک طرف انتظامی کمیٹی اور دوسری طرف یونیورسٹی کے

وائس چانسلر کے نگرانی میں کام کرتے ہیں۔ وائس چانسلر وزیر تعلیم اور گورنر کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ ایک انجینئر جب بلاک میں ملازمت کرتا ہے تو وہ دو عہدہ داروں کے درمیان کام کرتا ہے انتظامی سطح پر BDO کی نگرانی میں کام کرتا ہے اور تکنیکی طور پر Chief Engineer کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ اس طرح یہاں غفلت میں کام کرتا ہے اور مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ لہٰذا کئی دفعہ ایسے حالات پیدا ہو جاتے ہیں کہ ماتحتین عہدہ داروں کو مختلف عہدہ داروں کے ذریعے ایک دوسرے کے مخالف حکم حاصل ہو جاتے ہیں۔ جس کے نتیجہ میں کام میں رکاوٹ پیدا ہو جاتی ہے۔ اس وجہ سے ہربرٹ سائمن کا خیال ہے کہ جس وقت حکم کو قبول کرنے سے متعلق کوئی تنازعہ یا غفلت پید ہو تو وحدت کمان کے اصول کو ترجیح دینا چاہیے۔

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

وحدت کمان اصول کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

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

10.8 وحدت کمان کی تنقید (Criticism of Unity of Command)

وحدت کمان اصول کی تنقید مندرجہ ذیل ہیں:

1. ٹیلر وحدت کمان اصول کی تنقید کرتا ہے اس کا خیال ہے کہ وحدت کمان کا اصول فوجی آمریتی نظام ہے۔ ایک تنظیم میں ایک ملازم کے 8 بوس ہوتے ہیں۔ فعلی تنظیم میں وحدت کمان کا اصول موجود نہیں ہوتا ہے۔ ٹیلر نے اس کے مقام پر "فنکشنل فورمین شپ" کا اصول پیش کیا ہے۔
2. میکلر ہڈسن وحدت کمان اصول کا ایک مخالف مفکر ہے۔ اس کا خیال ہے کہ تجربہ نے اسے ناکام اصول ثابت کیا ہے۔ ایک ملازم کو تنظیم میں مختلف اعلا عہدہ داروں سے حکم یا ہدایات ملتی ہے کسی اعلا عہدے دار سے انتظامی اور کسی سے تعلیمی اور کسی سے مالیات سے متعلق ہدایات ملتی ہے۔

3. میلٹ نے اس بنیاد پر وحدت کمان اصول کی تنقید کی ہے کہ عام طور سے تنظیم میں دو طرفہ نگرانی موجود ہوتی ہے پہلا انتظامی عہدے دار کی نگرانی اور دوسری تکنیکی نگرانی تکنیکی مہارت رکھنے والے نگراں کا رسے۔

4. سائمن نے تنظیم میں وحدت کمان اصول کی ضرورت پر زور دیا ہے پھر بھی یہ ممکن ہے کہ کسی ملازم کو دو اعلا عہدے دار سے حکم حاصل کرنے پڑیں تب یہ طے ہونا چاہیے کہ ملازم کسی عہدے دار سے حکم حاصل کرے گا۔

جدید مفکروں کے مطابق یہ اصول روایتی اصول ہے۔ انتظامیہ کے میدان میں بڑھتی پیچیدگی نے وحدت کمان کے اصول کی افادیت کو تقریباً ختم کر دیا ہے۔ لیکن اس میں کوئی شک نہیں ہے کہ اس کے استعمال سے تنظیم میں اتحاد اور مضبوطی قائم رہتی ہے یہ اصول بے قاعدگی کو روکتا ہے۔ یہ تنظیم میں نگرانی کو اثر انداز طریقہ سے قائم کرتا ہے اور زیادہ مضبوط اور کار کردبناتا ہے۔

10.9 درجہ بندی: معنی اور مفہوم *(Heirarchy: Meaning & Definition)*

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

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

درجہ بندی کی امتیازی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں تنظیم مختلف ملازموں سے منسلک ہوتا ہے اس میں ہر ماتحت ملازم اپنے سے اوپر یا اعلا سطح سے حکم حاصل کرتا ہے۔ اس میں اعلا عہدے دار اپنے ماتحت عہدے دار سے رابطہ کرتے وقت ثالثی کو نظر انداز نہیں کر سکتا ہے اس میں انتظامی

ڈھانچہ ایک سیڑھی کی طرح رہتی ہے۔ ہر کام بہتر طریقہ سے انجام دیا جاتا ہے۔ ہندوستان میں کسی ریاست کے پولس محکمہ کا ڈھانچہ درجہ بندی کا ایک بہتر مثال ہے۔

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

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

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

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

- ایل ڈی وائٹ(L. D. White)کے مطابق "درجہ بندی سے مراد ہے تنظیم میں اوپر سے نیچے تک ملازموں کے درمیان اعلا اور ماتحت کے تعلقاتوں کو قائم کرنے سے ہے"۔

- ایم۔پی شرما(M. P. Sharma) کے مطابق ”درجہ بندی سے مراد ہے ماتحت پر اعلا عہدہ داروں کی حکمرانی یا نگرانی۔ یعنی اس لفظ سے مراد ایک ایسے تنظیم سے ہوتا ہے جو عہدوں کے ایک آہستہ آہستہ یا پیش رفت ترتیب کے مطابق زینہ یا سیڑھی کی طرح کیا جائے۔ جس طرح زینہ یا سیڑھی ایک کے بعد دوسرا ڈنڈا ہوتا ہے اسی طرح درجہ بندی کے بعد دوسرا عہدہ ہوتا ہے“۔
- Earlhatham کے مطابق ”درجہ بندی ماتحت اور اعلا عہدہ داروں کا درجہ بند طرح سے منظم تنظیم ہے“۔
- میلیٹ(Millet) کے مطابق ”درجہ بندی ایک ایسا نظام ہے جس میں مختلف ملازموں کی کوششوں کو باہمی طور سے منسلک کر دیا جاتا ہے“۔
- اورویک کے مطابق ”درجہ بندی تنظیم میں اسی طرح ضروری ہے جیسے مکانوں میں نالی۔ لیکن اسے مواصلات کا صرف تنہا نظام قبول کرنا اسی طرح غلط ہے جیسے گھروں کی نالیوں میں وقت ذائع کرنا“۔
- سائمن، اسمتھ برگ اور تھامپسن کے مطابق ”درجہ بندی سہولیت فراہم کرتا ہے، مقاصد کو تقسیم کار کے ذریعے حاصل کرواتا ہے اور اختلافات کو ختم کرکے تنظیم میں تعاون فراہم کراتا ہے“۔

10.10 درجہ بندی کی اقسام *(Types of Hierarchy)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11 درجہ بندی کی خصوصیات (Characteristics of Hierarchy)

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

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

درجہ بندی کی مندرجہ ذیل خصوصیات ہیں:

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

10.12 درجہ بندی کی خوبیاں *(Merits of Hierarchy)*

درجہ بندی کی مندرجہ ذیل خوبیاں ہیں:

1. درجہ بندی سے تنظیم کی اکائیاں مربوط اور باہمی طور سے ایک دوسرے سے منسلک ہو کر کام کرتی ہیں۔
2. درجہ بندی مواصلات کے ایک ذرائع کی طرح کام کرتا ہے۔
3. یہ اصول پورے محکمہ کی سرگرمیوں میں تعاون کرنے میں کامیاب ہوتا ہے چوں کہ اختیار کی آخری کڑی اعلا عہدے دار کے ہاتھوں میں ہوتی ہے۔اس لیے وہ محکمہ کی مختلف ساکھاؤں کی سرگرمیوں میں تال میل قائم کر سکتا ہے۔
4. یہ اصول سبھی سطحوں پر ذمہ داریوں کو طے کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔
5. درجہ بندی کا اصول فیصلہ سازی کے لامرکزیت میں مدد کرتا ہے۔
6. درجہ بندی کا اصول فائلوں کے آنے جانے کے عمل کو آسان بناتا ہے۔
7. یہ اصول تنظیم میں ڈسپلن اور نظم وضبط میں اضافہ کرتا ہے۔

درجہ بندی کے اصول نے ''بحسن توسط''(*Through Proper*) کے اصول کو جنم دیا ہے یہ طریقہ بہتر انتظامیہ کے لیے ضروری ہے۔اس اصول میں ہر عہدے دار کو یہ معلومات حاصل رہتی ہے کہ کیا کام ہونے والا ہے یا منظور ہے۔

10.13 درجہ بندی کے اصول کی خامیاں *(Demerits of Hierarchy)*

درجہ بندی کے اصول کی مندرجہ ذیل خامیاں ہیں:

1. اس اصول کی سب سے بڑی خامی یہ ہے کہ اس میں کام میں تاخیر ہوتی ہے۔اس میں ہر مسائل کو ہر سطح کے عہدہ داروں کے پاس سے ہو کر گزرنا ہوتا ہے۔ ہر عہدے دار کے یہاں فائل پر ضروری کارروائی کرنے میں کچھ وقت لگتا ہے۔ لہٰذا اس اصول میں فیصلہ لینے میں کافی تاخیر ہو جاتی ہے۔
2. سرخ پھیتا شاہی اور دفتر شاہی میں اضافہ درجہ بندی کی ایک خامی یہ بھی ہے کہ اس کے تحت لال پھیتا شاہی اور دفتر شاہی میں اضافہ ہوتا ہے۔
3. اس اصول میں قائدہ و قانون پر زیادہ زور دینے سے سختی آجاتی ہے۔اس اصول کے تحت ہر عہدے دار کا کام اور ذمہ داری پہلے سے طے ہوتی ہے۔ جس سے کوئی بھی عہدے دار اپنے کام کے علاوہ کچھ نہیں کرنا چاہتا۔اپنے کام کو کرنے کے لیے وہ پورا وقت لیتا ہے۔ چھوٹے چھوٹے کام کے لیے بھی پوری روایت نبھانی پڑتی ہے۔ ہر فیصلہ میں سب کی مدد ضروری ہوتی ہے۔اس سے کام میں تاخیر بھی ہوتی ہے اور سختی بھی بڑھ جاتی ہے۔
4. درجہ بندی اصول تنظیم کے ملازموں میں اعلا عہدے دار اور ماتحت عہدے دار کے درمیان تفریق پیدا کرتا ہے۔

5. اس اصول کو تنظیم میں استعمال کرنے سے سختی، قدامت پسندی، معمول اور پہل نہ کرنے کی عادت جنم لیتی ہے۔
6. درجہ بندی کا اصول کافی خرچیلا ہوتا ہے: اس اصول کے تحت کام کو مختلف سطحوں اور عہدوں میں تقسیم کرنے کی وجہ سے ان کے درمیان تعاون اور نگرانی کے مسائل میں اضافہ ہوتا ہے جس کے لیے اضافی عہدہ داروں کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ جس کی وجہ سے عہدوں میں مسلسل اضافہ ہوتا ہے اور انتظامیہ کا خرچ میں اضافہ ہوتا ہے۔
7. تنظیم کے مختلف سطحوں پر تقسیم ہو جانے کی وجہ سے دیگر اکائی، محکمہ اور عہدہ وغیرہ قائم ہو جاتے ہیں۔ اس طرح انتظامی ڈھانچہ، انتظامیہ میں کام کرنے والے لوگوں کو تو سمجھ میں آجاتا ہے لیکن عام آدمی کے لیے سمجھنا مشکل ہے۔

درجہ بندی کی ان خامیوں کو دور کرنے کے لیے ہنری فیول نے ایک طریقہ ڈھونڈ نکالا ہے۔ ہنری فیول نے ایک پل نظام پیش کیا ہے جسے *Gangplank* کا نام دیا گیا ہے۔ اس سے مراد ہے سطح کی چھلانگ کا نام دیا گیا۔ یہ پل دو طرح کا ہو سکتا ہے۔ (*a*) آڑا (*b*) ترچھا، لیکن فیول کا یہ پل نظام کسی مخصوص حالات میں ہی نافذ کیا جا سکتا ہے۔

10.14 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- وحدت کمان کے مفہوم اور اس کی تعریف کا مطالعہ کیا۔
- وحدت کمان کی خصوصیات اور اہمیت کو سمجھا۔
- وحدت کمان کو متاثر کرنے والے عناصر کا مطالعہ کیا۔
- وحدت کمان کی خوبیوں اور خامیوں پر غور و فکر کی۔
- درجہ بندی کے اصول کے مفہوم کو سمجھا۔
- درجہ بندی کے اصول کے اقسام اور خصوصیات کا مطالعہ کیا۔
- درجہ بندی کے اصول کی خوبیوں اور خامیوں کا مطالعہ کیا۔

10.15 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

سہاری ادارہ *(Staff Agencies)*

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

خطی ادارے *(Line Agenices)*

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

انتظامی کارکردگی *(Administrative Efficiency)*

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

ترقیاتی نظم و نسق *(Development Administration)*

یہ نظم و نسق عامہ کی شاخ ہے۔ یہ ایک متحرک تصور ہے جو ملک میں سماجی، سیاسی اور معاشی تبدیلی لاتا ہے۔

بحسن توسط *(Through proper channel)*

اس سے مراد ہے تنظیم میں سبھی ملازم اپنی درخواست اپنے اعلی عہدے دار کی منظوری سے دوسری تنظیم یا اپنی تنظیم کے اعلی عہدے تک ارسال کریں۔ اس عمل کو بحسن توسط کہتے ہیں۔

10.16 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

10.16.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

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

(a) لوتھر گلک (b) اورویک

(c) ہنری فیول (d) میکس ویبر

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

(a) ہنری فیول (b) لوتھر گلک

(c) اورویک (d) سائمن

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

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

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

(a) مونی اور ریلے (b) لوتھر گلک

(c) ہنری فیول (d) ہربرٹ سائمن

5۔ وحدت کمان اصول کا کس سے تعلق ہے؟

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

(c) منصوبہ بند رد عمل (d) ملازموں کے درمیان ہم آہنگی

6۔ کس مفکر کا قول ہے کہ ”درجہ بندی کا اصول تنظیم کا ایک عالمگیر نظام ہے“۔

(a) مونی (b) سائمن

(c) ایل ڈی وائٹ (d) یہ تمام سبھی

7۔ درجہ بندی کا مطلب کیا ہے؟

(a) ماتحت پر اعلا عہدے دار کی نگرانی سے ہے

(b) اعلا عہدے دار پر ماتحت کی نگرانی سے ہے

(c) تنظیم میں نیچے سے اوپر تک ملازموں کی نگرانی سے ہے۔

(d) ان میں سے کوئی نہیں

8۔ یہ کس مفکر کا قول ہے کہ ”درجہ بندی ایک دھاگا ہے جس کے ذریعے مختلف حصہ ایک ساتھ سلے جاتے ہیں“۔

(a) ایم پی شرما (b) میلیٹ

(c) ففنر (d) ان میں سے کوئی نہیں

9۔ درجہ بندی کے اصول کی خامی کیا ہے؟

(a) کام میں تاخیر (b) انتظامیہ میں سختی

(c) کافی خرچیلا ہوتا ہے (d) یہ تمام سبھی

10۔درجہ بندی کو کم کرنے کے لیے *Gangplank* کا اصول کس نے پیش کیا تھا؟

(*a*) ہنری فیول　　　(*b*) سائمن

(*c*) اسمتھ برگ　　　(*d*) تھامپسن

10.16.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات (*Short Answer Type Questions*)

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

10.16.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (*Long Answer Type Questions*)

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

معروضی سوالات کے جوابات:

(*a*)	5۔	(*c*)	4۔	(*d*)	3۔	(*a*)	2۔	(*c*)	1۔
(*a*)	10۔	(*d*)	9۔	(*b*)	8۔	(*a*)	7۔	(*d*)	6۔

اکائی 11—دائرہ نگرانی اور تفویضِ اختیار
(Span of Control and Delegation)

اکائی کے اجزا:

11.0 تمہید
11.1 مقاصد
11.2 دائرہ نگرانی کا مفہوم اور تعریف
11.3 دائرہ نگرانی کی خصوصیات
11.4 دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر
11.5 دائرہ نگرانی کی خوبیاں
11.6 دائرہ نگرانی کی خامیاں
11.7 تفویض اختیار کا مفہوم اور تعریف
11.8 تفویض اختیار کی ضرورت
11.9 تفویض اختیار کی خوبیاں
11.10 تفویض اختیار کی خامیاں
11.11 تفویض اختیار کی قسمیں
11.12 تفویض اختیار کی رکاوٹیں
11.13 تفویض اختیار کی تحدیدات
11.14 اکتسابی نتائج
11.15 کلیدی الفاظ
11.16 نمونہ امتحانی سوالات
11.16.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
11.16.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

11.16.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

11.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں دائرہ نگرانی اور تفویض اختیار کا مطالعہ کریں گے۔ یہ تنظیم کے دو اہم اصول ہیں۔ دائرہ نگرانی کا اصول تنظیم کا اہم اصول ہے ۔دائرہ نگرانی کو دوسرے بہت سے ناموں سے بھی جانا جاتا ہے،اسے اکثر *Span of Supervision* یا *Span of Management* یا *Span of Attention* کے طور پر جانا جاتا ہے۔دائرہ نگرانی کا تصور برطانی فوج کے جنرل سر ایان اسٹینڈیش مونٹیٹ ہیملٹن نے 1921 میں اپنی کتاب ''ایک فوج کی روح اور جسم''(*The Soul and Body of an Army*)میں کیا ہے۔ تنظیم یا انتظامیہ کی نگرانی یا رہنمائی کے لیے دائرہ نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔اس اصول کا مقصد یہ معلوم کرنا ہوتا ہے کہ تنظیم کے ملازم انتظامیہ کی اکائی سے جاری گئے حکم یا قائدہ و قانون کے مطابق کام کررہے ہیں یا نہیں۔ لہٰذا اس نظام کے تحت انتظامی کاموں میں موثر تبدیلی ہوتی ہے ، پھرُتی اور انتظام بحال رہتا ہے۔ تفویض اختیار تنظیم کا ایک اہم اصول ہے۔ تفویض اختیار ایک عمل ہے۔ یہ ایک کار گر تکنیک ہے۔ یہ ہر تنظیم کی بہتر کارکردگی کے لیے ضروری ہے۔ تفویض اختیار اعلا عہدے داروں کے کاموں کو آسان بنانے میں مدد کرتا ہے۔بغیر تفویض اختیار کے کوئی بھی تنظیم کامیابی اور موثر طریقے سے اپنے فرائض انجام نہیں دے سکتی ہے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ :

- دائرہ نگرانی کے مفہوم اور تعریف کو سمجھیں گے۔
- دائرہ نگرانی کی خصوصیات اور تصورات کا مطالعہ کریں گے۔
- دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر کی جانکاری حاصل کریں گے۔
- دائرہ نگرانی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھیں گے۔
- تفویض اختیار کے معنی اور مفہوم کو سمجھیں گے۔
- تفویض اختیار کی ضرورت اور اہمیت کا مطالعہ کریں گے۔
- تفویض اختیار کے اصول اور اقسام کو سمجھیں گے۔
- تفویض اختیار کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھیں گے۔

11.2 دائرہ نگرانی کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definition of Span of Control)*

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

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

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

- ڈِماک اور ڈِماک (*Dimock and Dimock*) کے مطابق "دائرہ نگرانی سے مراد کسی تنظیم کے اعلا سربراہ اور اس کے ماتحت ملازموں کے درمیان براہ راست اور عملی مواصلاتی رابطوں کی تعداد اور علاقے سے متعلق ہے"۔
- لوتھر گلک اور اُروِک (*Luther Gulick and Lyndall Urwick*) کے مطابق "اعلا عہدے دار تنظیم میں اعلا سطح پر چار ماتحتوں کی نگرانی کر سکتا ہے جب کہ نچلی سطح پر ایک اعلا عہدے دار 8 سے 12 ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے"۔
- ہنری فیول (*Henri Fayol*) کے مطابق "ایک تنظیم میں اعلا عہدے دار کے ماتحت 5-6 ملازموں کی تعداد مناسب ہے'۔
- سر ایان ہملٹن کے مطابق 'ایک تنظیم میں ایک اعلا عہدے دار 3-4 ماتحت ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے جب کہ گریکوناج یہ تعداد 5-6 پیش کرتا ہے"۔

- ملیٹ (*Millet*) کے مطابق 'تجربہ اور نفسیاتی تحقیق دونوں نے اس بات کی وضاحت کرتے ہیں کہ کسی بھی اعلی عہدے دار کو معائنہ کی محدود صلاحیت ہوتی ہے۔
- اُروِک کے مطابق ''اعلا عہدہ داروں کے لیے یہ تعداد 4 ہوگی اور نچلی سطح کے ملازموں کے لیے یہ تعداد 8 یا 12 ہے''۔
- ایم پی شرما کے مطابق ''دائرہ نگرانی سے مراد ہے کہ ایک اعلا عہدے دار اپنے تحت کتنے ملازموں کے فرائض کی نگرانی کر سکتا ہے۔ دائرہ نگرانی کی حدود حقیقت میں نگرانی کی حدود ہے''۔
- ضیاءالدین خان (*Ziauddin Khan*) کے مطابق ''دائرہ نگرانی سے مراد ہے ماتحتوں کی وہ تعداد جن کی نگرانی خود اعلا سربراہ کر سکتا ہے''۔

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

11.3 دائرہ نگرانی کی خصوصیات *(Characteristics of Span of Control)*

دائرہ نگرانی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

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

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

دائرہ نگرانی کا اصول مختلف وجوہات سے متاثر ہوتا ہے۔ چوں کہ دائرہ نگرانی کسی بھی انتظامی تنظیم میں جلد یا مستحکم نہیں ہوتا ہے بلکہ یہ متحرک ہوتا ہے۔ دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر مندرجہ ذیل ہیں:

1۔کام کی نوعیت (Nature of Work)

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

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

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

3۔وقت (Time)

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

4۔کام کا مقام (Place of Work)

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

5۔ تنظیم کی میعاد (Age of Organization)

تنظیم کی میعاد بھی دائرہ نگرانی کو متاثر کرتی ہے۔اگر تنظیم کافی قدیم ہے اور کام کا طریقہ قوانین، روایتی اور روایتی اصول اور آئینی قوانین کی واقفیت ہو تو دائرہ نگرانی بڑھتا ہے یعنی وہ زیادہ سے زیادہ ماتحت ملازموں کی نگرانی کر سکتا ہے۔لیکن جدید تنظیم میں پالیسیاں، کام کا طریقہ اور قوانین وغیرہ کو تشکیل کرنے میں اور عمل میں آنے میں زیادہ وقت درکار ہوتا ہے جس کی وجہ سے پیچیدہ معلومات حاصل کرنے کے لیے اعلا

عہدے دار کو مشورہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چوں کہ جدید تنظیم میں اعلا عہدے دار کو تجربہ کی کمی ہوتی ہے اس لیے عہدے دار کا دائرہ نگرانی بہت کم ہو جاتا ہے۔

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

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

7۔ تنظیم کا سائز *(Size of Organization)*

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

8۔ تفویضِ اختیار *(Delegation of Authority)*

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

11.5 دائرہ نگرانی کی خوبیاں *(Merits of Span of Control)*

دائرہ نگرانی کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. یہ اصول بہتر نگرانی (Close supervision) کی قدر کرتا ہے۔
2. دائرہ نگرانی کا اصول ماتحتین کی نگرانی کو بہتر کرتا ہے۔
3. دائرہ نگرانی کا اصول استعمال کرنے سے مواصلات تیز ہو گا۔
4. اس اصول کا استعمال کرنے سے تمام پالیسی اور پروگرام واضح ہوں گے۔
5. یہ اصول زیادہ سے زیادہ تفویض کا اختیار قائم کرے گا۔
6. دائرہ نگرانی کا اصول ملازموں کے درمیان اعتماد میں اضافہ کرتا ہے۔

11.6 دائرہ نگرانی کی خامیاں *(Demerits of Span of Control)*

دائرہ نگرانی کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. اس سے نگرانی بہت زیادہ ہو جائے گی۔
2. دائرہ نگرانی کے اصول سے نچلی سطح اور اعلا سطح کے ملازموں میں زیادہ فاصلہ پیدا ہو جائے گا۔
3. یہ اصول زیادہ خرچیلا ثابت ہوگا۔
4. اس اصول کے استعمال سے انتظامیہ کی بہت سی سطح ہوں گی۔
5. فیصلہ سازی رُک جائے گی۔
6. مواصلات میں پیچیدگی پیدا ہو جائے گی۔
7. اس اصول کے استعمال سے ملازمین کی قریب سے نگرانی کی جاسکتی ہے جو غیر متحرک ہو سکتی ہے۔

مندرجہ بالا وضاحت سے یہ واضح ہوتا ہے کہ تنظیم میں نگرانی ضروری ہے۔ جدید وقت میں تنظیم کی نوعیت تبدیل ہو رہی ہے۔ آج اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے درمیان تعلق کے قدیم تصورات میں تبدیلی ہو رہی ہے۔ آج تنظیم میں حکم دینے کے مقام پر صلاح مشورہ دینے اور بحث اور مباحث کرنے کی گنجائش رہتی ہے۔ آج فیصلے مشترکہ ہوتے ہیں۔ فیصلے کے عمل کا لامرکزیت ہو جاتا ہے۔ ایسے میں اعلا سربراہ کا کام معائنہ اور نگرانی کے مقابل تعاون زیادہ ہوتا ہے۔ مندرجہ بالا موضوع سے یہ واضح ہو جاتا ہے کہ تنگ اور وسیع دونوں طرح کے دفتری انتظامیہ میں دائرہ نگرانی کی خوبیاں اور خامیاں موجود ہوتی ہے۔ لہٰذا کسی اعلا عہدے دار کی نگرانی میں ماتحتوں کی کتنی تعداد ہونی چاہیے اس سوال کا کوئی مناسب جواب دینا ممکن نہیں تو مشکل ضرور ہے۔ اس کا تعین اس کی نوعیت اور دیگر عناصر کے ذریعے کی جاسکتی ہے۔ سب سے بہتر دائرہ نگرانی ماتحتین، اعلا عہدہ داروں کی لیاقت، صلاحیت اور موجودہ حالات پر منحصر ہوتا ہے۔ انتظامی تنظیم میں دائرہ نگرانی کا اصول بہت فائدہ مند ہے۔ دائرہ نگرانی کے اصول سے تنظیم کے کام کی افادیت اور کارکردگی صحیح طریقہ سے بہتر ہو جاتی ہے۔

11.7 تفویض اختیار کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definition of Delegated Legislation)*

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

اپنے کچھ اختیار اور فرائض کو منتقل کرنے سے ہے۔ عام طور سے تفویض اختیار اعلا عہدے دار سے ماتحت ملازموں کو کچھ اختیار منتقل کرنا ہوتا ہے۔ تفویض اختیار کی تعریف مختلف دانشوروں نے مختلف طریقہ سے پیش کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

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

"تنظیم کے اعلا عہدہ کے ذریعے ماتحت ملازموں کو مخصوص اختیار منتقل کرنا تفویض اختیار کہلاتا ہے۔ اس سے مراد یہ ہے کہ ایک اعلا عہدے دار تنظیم میں معائنہ اور نگرانی رکھتے ہوئے اپنے ماتحت ملازموں کو اختیارات منتقل کر سکتا ہے۔ قانونی طور پر اختیارات کو منتقل کرنے والا ہی اختیارات کا حقیقی مالک ہوتا ہے اور جس عہدے دار نے اختیارات کو منتقل کیا ہے اس کو یہ حق ہے کہ جب وہ چاہے اپنے اختیار کو واپس لے سکتا ہے۔"

2۔ ملیٹ (*Millet*) کے مطابق

"تفویض اختیار سے مراد ہے صرف فرائض کا زیادہ یا کم مقدار دوسروں کو منتقل کرنا ہے۔ تفویض اختیار سے مراد دوسروں کو اہم اختیار منتقل کرنے، ان کے فرائض کی خاکہ سازی میں مخصوص مسائل کو حل کرنے میں ان کے جانچ پڑتال کا استعمال کرنے سے ہے"۔

3۔ ایف.جی مورے کے مطابق

"تفویض اختیار سے مراد دیگر عہدہ داروں کو کام کا تقسیم کرنا اور اسے کرنے کے لیے اختیار فراہم کرنا ہے"۔

4۔ تھیو ہمن (Thew Haman) کے مطابق

"تفویض اختیار سے مراد ہے ماتحت ملازموں کو ایک طے شدہ دائرہ یا حدود میں کام کرنے کے لیے اختیار عطا کرنے سے ہے"۔

5۔ ڈگلس سی بسل (*Doughlas C. Basil*) کے مطابق

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

6۔ جارج ٹیری (*Goerge Terry*) کے مطابق

"تفویض اختیار سے مراد تنظیم کی ایک یونٹ سے دوسری یونٹ یا عہدے دار کے ذریعے دوسرے عہدے دار کو اختیارات عطا کرنا ہے"۔

مختصراً تفویض اختیار کسی مخصوص کام کو پورا کرنے کے لیے کسی اعلا عہدے دار کے ذریعے ماتحت ملازموں کو اختیار عطا کرنا ہے۔ پھر بھی اختیار عطا کرنے والے کے پاس تفویض اختیار موجود رہتا ہے لیکن اس کو استعمال کرنے کا حکم تفویض اختیار کرنے والے کو حاصل ہو جاتا ہے۔ تفویض اختیار اعلا عہدے دار کے فرائض کو ماتحتین ملازم میں تقسیم کرنے کا ایک بہتر ذریعہ ہے۔ یہ ایک ایسا بہتر ذریعہ ہے جس کے ذریعے

ماتحت ملازموں کے گروہ اور ان کی صلاحیت کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ تفویض اختیار ماتحت ملازموں کو اختیار، ذمہ داری اور جواب دہی کو عطا کر کے تنظیم کے فرائض کو انجام دینے کا ایک بہتر عمل ہے۔ یہ ماتحت ملازموں اور اعلا عہدے دار کے درمیان ایک ضرورت ہے کیونکہ کوئی بھی عہدے دار بالا خود تنہا ہی تنظیم کے تمام فرائض کو انجام نہیں دے سکتا۔ لہٰذا اپنے کچھ اختیار اپنے ماتحت ملازموں کو منتقل کرتا ہے۔ جس سے تنظیم کا کام وقت کے مطابق اور مہارت کے ساتھ مکمل ہو جاتا ہے۔

11.8 تفویض اختیار کی ضرورت *(Need of Delegation)*

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

1. تفویض اختیار کی وجہ سے ماتحتین ملازم زیادہ دلچسپی، ذمہ داری اور محنت سے کام کرتے ہیں اور تنظیم کے لیے بہتر شناخت پیدا کرنے کا جذبہ پیدا کرتے ہیں۔ اگر اختیارات کے استعمال میں حصے دار بنایا جائے تو اس سے ماتحت ملازموں میں اعتماد پیدا ہوتا ہے اور ان میں زیادہ محنت کرنے کی دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔
2. تفویض اختیار انسانی ضرورتوں کو مکمل کرتا ہے۔ یہ انسانی صلاحیتوں اور دائرہ کار کو فروغ دیتا ہے۔ تنظیم میں ہر عہدے دار اپنے تمام کام کے لیے مکمل نہیں ہوتا ہے اور نہ ہی وہ تنہا انجام دے سکتا ہے۔ اسے دیگر عہدہ داروں یا ملازموں کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس ضرورت کو مکمل کرنے کے لیے تفویض اختیار کی ضرورت ہوتی ہے۔
3. تفویض اختیار کے ذریعے ماتحت ملازموں کو اختیار اور ذمہ داریاں سپرد کی جاتی ہیں۔ جس سے ان کی انتظامی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور منیجر کی ضرورتوں کو تفویض اختیار کے ذریعے ایک حد تک مکمل کیا جا سکتا ہے۔ لہٰذا تفویض اختیار ماتحت ملازموں کی ترقی کے مواقع فراہم کرتا ہے۔
4. تفویض اختیار فوراً فیصلہ کو ممکن بناتا ہے اور کام میں تاخیر کو ختم کرتا ہے کیونکہ تفویض اختیار کے ذریعے نچلے سطح تک فیصلہ لینا ممکن ہو جاتا ہے۔
5. تکنیکی پیچیدگی تفویض اختیار کی ضرورت پر زور دیتی ہے۔ ہر انسان تمام طرح کے فرائض نہ تو سمجھ ہی سکتا ہے اور نہ ہی انہیں انجام دے سکتا ہے۔ لہٰذا اسے مخصوص صلاحیت والے عہدے داروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان ماہرین کی خدمات کو حاصل کرنے کے لیے اعلا عہدے دار کو تفویض اختیار کرنا ہوتا ہے۔

11.9 تفویض اختیار کی خوبیاں *(Merits of Deligation)*

تفویض ہر طرح کی تنظیم کے لیے لازمی ہے اس کے خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. یہ ماتحت ملازموں کی ذمہ داری اور دلچسپی میں اضافہ کرتا ہے۔
2. عہدے دار بالا پر سے اضافی ذمہ داریوں کو کم کرتا ہے۔
3. تفویض اختیار کا اصول انتظامی مسائل میں بلاوجہ تاخیر کو اور سرخ فیتا شاہی کو ختم کرتا ہے۔
4. تفویض اختیار مقامی حالات کے مطابق پالیسی اور پروگرام تشکیل کرتا ہے۔
5. تفویض اختیار قیادت کے دوسرے متبادل تیار کرتا ہے۔
6. تفویض اختیار قانون اور انتظامی تنظیم کو بہتر طرح سے چلانے کا یقین دلاتا ہے۔

11.10 تفویض اختیار کی خامیاں *(Demerits of Deligation)*

تفویض اختیار کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1. غلط تفویض اختیار کسی منصوبہ اور کاروبار کے لیے خطرناک ثابت ہو سکتا ہے۔
2. تفویض اختیار کرنے والے اعلا عہدے دار کو اپنے ماتحتین عہدے دار پر اعتماد کی کمی ہوتی ہے۔ وہ تمام کاموں کو خود کرنا چاہتے ہیں جس کی وجہ سے ان کے کام کا دباؤ کبھی کم نہیں ہوتا ہے۔
3. اعلا عہدے دار بہتر کاموں کو خود کرتے ہیں اور اپنے ماتحتین کو معمولی تفویض کرتے ہیں، وہ محسوس کرتے ہیں کہ ماتحتین عدم اطمینان اور عدم استحکام پیدا کرتے ہیں۔
4. اس میں تمام کاموں کی کریڈٹ اعلا عہدے دار کو ہی حاصل ہوتی ہے۔ حالانکہ ماتحتین کو کسی بھی کام کی کوئی کریڈیٹ نہیں حاصل ہوتی ہے۔
5. اس میں اعلا عہدے دار تمام ذمہ داری اپنے ماتحتین کو تفویض کر دیتا ہے لیکن تمام اختیار تفویض نہیں کرتا ہے۔ اس لیے ملازم پوری صلاحیت اور ذمہ داری سے کام نہیں کرتے ہیں۔

11.11 تفویض اختیار کی اقسام *(Types of Delegation)*

تفویض اختیار کی مندرجہ ذیل قسمیں ہو سکتی ہیں:

1۔ تحریری یا غیر تحریری تفویض اختیار *(Written or Unwritten Delegation)*

جب تفویض اختیار تحریری طور پر کیا جاتا ہے اسے تحریری تفویض اختیار کہتے ہیں اور جب تفویض اختیار زبانی طور پر کیا جاتا ہے اسے زبانی یا غیر تحریری اختیار کہا جاتا ہے۔

2۔ مکمل یا جزوی تفویض اختیار (Full or Partial Delegation)

تفویض اختیار مکمل یا جزوی ہو سکتا ہے۔ مکمل تفویض اختیار سے مراد ہے تنظیم کا حکمراں اپنے اختیار کو ماتحت عملہ کو عطا کر دے اور اسی کو فیصلہ کرنے کا مکمل اختیار فراہم کر دے۔ جب کوئی حکمراں تنظیم اپنے ماتحت عملہ کو اختیار کا کچھ حصہ عطا کر دیتا ہے اور اختیار کا باقی حصہ خود استعمال کرتا ہے تو یہ تفویض اختیار جزوی کہلاتا ہے۔

3۔ عام یا مخصوص تفویض اختیار (General or Special Delegation)

جب کسی تنظیم کی مکمل سر گرمی کے فرائض ایک ہی شخص یا عہدے دار کو عطا کر دیا جاتا ہے تو ایسی سپردگی عام تفویض اختیار کہلائے گی۔ اس کے برعکس جب کسی تنظیم میں ایک ہی عہدے دار کو مکمل کام نہ عطا کر کے کوئی مخصوص طرح کا کام سپرد کیا جائے تو یہ سپردگی مخصوص تفویض اختیار کہلائے گی۔

4۔ رسمی یا غیر رسمی تفویض اختیار (Formal or Informal Delegation)

جب کسی بھی تنظیم میں تفویض اختیار قانون، قاعدہ کے مطابق اور ایک حد میں کیا جاتا ہے تو اس طرح کے تفویض اختیار کو رسمی تفویض اختیار کہتے ہیں۔ لیکن جب کسی تنظیم میں تفویض اختیار تنظیم کے قاعدے، قانون کے مطابق نہیں ہوتا یعنی ماتحت عملہ اپنے مطابق کسی فرائض کو انجام دیتے ہیں تو اسے غیر رسمی تفویض اختیار کہتے ہیں۔

5۔ مشروط یا غیر مشروط تفویض اختیار (Conditional or Unconditional Delegation)

جب کسی تنظیم میں شرط کے ساتھ تفویض اختیار کیا جاتا ہے تو اسے مشروط تفویض اختیار کہا جاتا ہے۔ اور اگر کسی تنظیم میں ماتحت ملازم اپنے طور پر کام کرنے کے لیے آزاد ہو تو یہ غیر مشروط تفویض ہے۔ غیر مشروط تفویض اختیار میں اعلا عہدے دار کو یہ اختیار نہیں ہوتا کہ وہ ماتحت عملہ کے کاموں کی نگرانی کرے۔

6۔ براہ راست یا بالواسطہ تفویض اختیار (Direct or Indirect Delegation)

براہ راست تفویض اختیار سے مراد ہے جس میں اعلا عہدے دار اپنے اختیار کا کچھ حصہ براہ راست طور پر اپنے ماتحت عملہ کو سپرد کر دیتا ہے اور دونوں کے درمیان کوئی تیسری یا درمیانی کڑی نہیں ہوتی تو اس طرح کے اختیار کو براہ راست تفویض اختیار کہتے ہیں۔ جب کسی تنظیم میں تیسری یا درمیانی شخص کے ذریعے تفویض کا عمل ہو تو یہ بالواسطہ تفویض اختیار کہلاتا ہے۔

11.12 تفویض اختیار کی رکاوٹیں (Hinderance to Delegation)

تفویض اختیار میں عموماً دو طرح کی رکاوٹیں ہوتی ہیں۔

1. تنظیمی رکاوٹیں *(Organisational Hinderances)*

2. شخصی رکاوٹیں *(Personal Hinderances)*

1۔ تنظیمی رکاوٹیں *(Organisational Hinderances)*

تنظیمی رکاوٹیں اعلا عہدہ داروں کی طرف سے پیش کی گئی رکاوٹیں ہوتی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

- بہت سے ایسے اعلا عہدے دار ہوتے ہیں جن میں ہدایات کی صلاحیت کا فقدان ہوتا ہے۔ وہ خود صحیح طریقہ سے اپنا کام انجام دیتے ہیں لیکن دوسرے ملازموں کو ہدایات نہیں فراہم کر سکتے، وہ دوسروں کو علم نہیں فراہم کر سکتے اس لیے وہ دوسرے کو اپنے اختیار و فرائض کو سپرد کرنے کے لیے تیار نہیں ہوتے ہیں۔
- کچھ اعلا عہدہ داروں کو اپنے ماتحتین میں پوری طرح سے یقین نہیں ہوتا ہے کہ وہ کام کو کیسے انجام دیں گے۔ یہ یقین بھی تفویض اختیار کے راستے میں خلل ڈالتا ہے۔
- زیادہ تفویض اختیار سے تعاون مشکل ہو جاتا ہے۔ اس لیے اعلا عہدے دار تفویض نہیں کرنا چاہتے ہیں۔
- بہت سے اعلا عہدہ داروں کو ماتحتین سے یہ خوف ہوتا ہے کہ اگر انہیں تفویض کیا گیا تو وہ اپنی قابلیت، لیاقت اور صلاحیت سے تنظیم کو اثر دار بنا سکتے ہیں اور ایک دن ان کا مقام لے سکتے ہیں۔
- کچھ اعلا عہدے دار میں بلاوجہ کا خوف ہوتا ہے کہ وہی کام کو بہتر طریقہ سے انجام دے سکتے ہیں کوئی دوسرا ملازم نہیں کر سکتا ہے اس لیے وہ کوئی کام دوسرے کو نہیں منتقل کرنا چاہتے ہیں۔
- کچھ اعلا عہدہ داروں میں دوسرے ملازم پر حکمرانی کرنے اور دھونس جمانے کی خواہش بہت زیادہ ہوتی ہے اس لیے وہ اس خواہش کو بنائے رکھنے کے لیے اپنے ماتحتوں کو اختیار منتقل نہیں کرتے ہیں۔

2۔ شخصی رکاوٹیں *(Personal Hinderances)*

تنظیمی رکاوٹیں کے علاوہ شخصی رکاوٹیں تفویض اختیار کو متاثر کرتی ہیں۔ جے۔ ایم۔ ففنر کے مطابق تفویض اختیار کی ذاتی یا شخصی رکاوٹیں مندرجہ ذیل ہیں:

- اعلا عہدہ پر فائز عہدہ داروں میں عنانیت معمول سے زیادہ ہوتی ہے۔
- وہ خوف زدہ رہتے ہیں کہ ماتحتین مناسب فیصلے نہیں کر سکیں گے یا ان کی مرضی کے مطابق عمل نہیں کریں گے۔
- پرجوش انتہائی محرک اور طاقتور افراد محکموں کی سُست رفتار اور لاتعلق سے بے چین ہو جاتے ہیں۔
- نظم و نسق عامہ میں، سیاسی دخل اکثر تفویض اختیار کو مشکل بنا دیتا ہے۔
- تفویض اختیار کے کام میں جذباتی پختگی کی ضرورت ہوتی ہے جو کامیاب افراد میں شاذ و نادر ہی پائی جاتی ہے۔

- وہ لوگ تفویض ہونا چاہتے ہیں جو نہیں جانتے کہ اس کام کو کس طرح انجام دیں۔

11.13 تفویض اختیار کی تحدیدات *(Limitations of Delegation)*

اعلی عہدے دار کو اپنے ماتحت عملہ کو اختیار سپرد کرتے وقت کچھ باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔ اور کچھ تحدیدات اور اصولوں کو قبول کرتے ہوئے کام کرنا چاہیے۔ اس طرح اعلی عہدے دار مندرجہ ذیل اختیار کو کبھی بھی اپنے ماتحت عملہ کے سپرد نہیں کرنا چاہیے۔

- عام اقتصادی منظوری اور نگرانی کا اختیار
- جدید پالیسیوں اور منصوبہ کو منظوری فراہم کرنے کا اختیار
- قریبی ماتحت ملازموں کی جانچ پڑتال کرنے کا اختیار
- قانون تشکیل کرنے کا اختیار
- مخصوص اعلا عہدہ پر تقرر کرنے کا اختیار
- نظم وضبط سے متعلق معاملات کا اختیار

11.14 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- دائرہ نگرانی کے مفہوم اور تعریف کو سمجھا۔
- دائرہ نگرانی کی خصوصیات اور تصورات کا مطالعہ کیا۔
- دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر کی جانکاری حاصل کی۔
- دائرہ نگرانی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھا۔
- تفویض اختیار کے معنی اور مفہوم کو سمجھا۔
- تفویض اختیار کی ضرورت اور اہمیت کا مطالعہ کیا۔
- تفویض اختیار کے اصول اور اقسام کو سمجھا۔

11.15 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

مواصلات *(Communication)*

مواصلات اس عمل کو کہتے ہیں جس میں ایک جگہ، شخص یا گروہ سے دوسری جگہ معلومات منتقل کی جاتی ہے۔ تنظیم کا صدر عاملہ تنظیم کی مختلف اکائیوں کے درمیان موثر مواصلات قائم کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔

منصوبہ (Plan)

منصوبہ ایک اسکیم یا عمل کا طریقہ ہے جو حکومت کی پالیسیوں کو واضح کرتا ہے۔

11.16 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ دائرہ نگرانی کو دوسرے کن ناموں سے جانا جاتا ہے؟

(a) *Span of Supervision* (b) *Span of Management*

(c) *Span of Attention* (d) یہ سبھی

2۔ ''ایک فوج کی روح اور جسم (*The Soul and Body of an Army*) کتاب کے مصنف کون ہیں؟

(a) سر ایان اسٹینڈیش مونٹیٹ ہیملٹن (b) وی اے گریکوناس

(c) لارڈ یالڈین (d) گراہم والاس

3۔ دائرہ نگرانی کو متاثر کرنے والے عناصر کون سے ہیں۔

(a) کام کی نوعیت (b) عہدے دار کی شخصیت

(c) وقت (d) یہ تمام سبھی

4۔ لارڈ ہالڈین اور گراہم والاس نے ایک اعلا عہدے دار کے ماتحتوں کی کتنی تعداد متعین کی ہے؟

(a) 3-5 (b) 5-6

(c) 10-12 (d) 12-15

5۔ دائرہ نگرانی کا کیا مطلب ہے؟

(a) ایک تنظیم میں کل کتنے سطح ہوں

(b) ایک عہدے دار کی جواب دہی کتنی ہو

(c) ایک اعلا عہدے دار کی نگرانی میں کتنے ماتحت ہوں

(d) ایک تنظیم میں کتنی نگرانی ہو

6۔ یہ کس کا قول ہے کہ ''جس طرح حقوق انتظامیہ کی کنجی ہے اسی طرح تفویض اختیار تنظیم کی کنجی ہے''۔

(a) کنٹز اور ڈونیلی (b) ہربرٹ سائمن

(c) نیومن اور سمر (d) مونی اور ریلے

7۔ تنظیم میں تفویض اختیار کے کیا فائدہ ہیں؟

(a) ماتحت ملازموں کے اعتماد میں اضافہ کرتا ہے

(b) عہدے دار بالا پر سے اضافی ذمہ داریوں کو کم کرتا ہے

(c) انتظامی مسائل میں بلاوجہ تاخیر کو اور سرخ فیتا شاہی کو ختم کرتا ہے

(d) یہ تمام سبھی

8۔ تفویض اختیار کی قسمیں نہیں ہیں؟

(a) تحریری یا غیر تحریری (b) مکمل یا جزوی

(c) مشروط اور غیر مشروط (d) سیاسی اور غیر سیاسی

9۔ مندرجہ ذیل میں کون تفویض اختیار کے عناصر ہیں؟

(a) اختیار عطا کرنا (b) کام کو تقسیم کرنا

(c) ذمہ داری طے کرنا (d) یہ تمام سبھی

10۔ تفویض اختیار کا کیا مطلب ہے۔

(a) سبھی عہدے دار کے ذریعے ماتحت کو اپنے اختیار منتقل کرنا

(b) ماتحت کے ذریعے اعلا عہدے دار کو اپنے اختیار منتقل کرنا

(c) اعلا عہدے دار اپنی ذمہ داری کا کچھ حصہ غیر قانونی طور پر منتقل کرنا

(d) ان میں سے کوئی نہیں

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

1. دائرہ نگرانی کے مفہوم اور تعریف کو واضح کیجیے۔
2. دائرہ نگرانی کی اہم خصوصیات بیان کیجیے۔
3. تفویض اختیار سے کیا مراد ہے۔
4. تفویض اختیار کی قسمیں بیان کیجیے۔
5. تفویض اختیار کے تحدیدات بیان کیجیے۔

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

1. دائرہ نگرانی کی تعریف کیجیے اور اس کو متاثر کرنے والے عناصر کی وضاحت کیجیے۔
2. تفویض اختیار سے کیا مراد ہے اس کی خوبیاں بیان کرتے ہوئے اس کی رکاوٹوں کو وضاحت کیجیے۔
3. تفویض اختیار کی اہمیت بیان کیجیے اور اس کی تحدیدات پر روشنی ڈالیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(d)	2۔	(a)	3۔	(d)	4۔	(c)	5۔	(c)
6۔	(d)	7۔	(d)	8۔	(d)	9۔	(d)	10۔	(c)

اکائی 12–مرکزیت اور لامرکزیت

(Centralization and Decentralization)

اکائی کے اجزا:

12.0	تمہید
12.1	مقاصد
12.2	مرکزیت کا مفہوم
12.3	مرکزیت کی خصوصیات
12.4	لامرکزیت کا مفہوم
12.5	مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف
12.6	لامرکزیت کی خصوصیات
12.7	لامرکزیت کے اصول
12.8	مرکزیت اور لامرکزیت کے عناصر
12.9	مرکزیت اور لامرکزیت میں فرق
12.10	مرکزیت کی خوبیاں
12.11	مرکزیت کی خامیاں
12.12	مرکزیت کے حدود
12.13	لامرکزیت نظام کی خوبیاں
12.14	لامرکزیت نظام کی خامیاں
12.15	اکتسابی نتائج
12.16	کلیدی الفاظ
12.17	نمونہ امتحانی سوالات
12.17.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات

12.17.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

12.17.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

12.0 تمہید (Introduction)

مرکزیت اور لامرکزیت تنظیم کے دو اصول ہیں۔ مرکزیت اور لامرکزیت عام طور سے تنظیم میں فیصلہ لینے کی طاقت اور جسمانی سہولیات کی مرکوزیت اور بکھراؤ کو واضح کرتی ہیں۔ آج دنیا کے تمام ممالک کے انتظامی نظام میں ایک اہم مسئلہ مرکزیت اور لامرکزیت سے متعلق ہے۔ دنیا کے تمام ممالک کے انتظامی نظام کے درمیان ایک اہم سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اختیار کا مرکزیت کیا جائے یا لامرکزیت کیا جائے۔ دونوں اصولوں کی اپنی اپنی خصوصیات، خوبیاں اور خامیاں ہوتی ہیں۔ عام طور سے یہ کہا جاتا ہے کہ اختیار کسی مخصوص مقام پر مرکوز ہونا چاہیے۔ ایک اہم تنازعہ یہ بھی ہے کہ کس حد اور کتنی حد تک اختیار کی مرکزیت اور کس حد تک اور کتنی حد تک اختیار کی لامرکزیت ہو۔ ہر ملک کے انتظامی نظام میں مرکزیت اور لامرکزیت اصولوں کی خصوصیات موجود ہوتی ہیں۔ *J. C. Charlecworth* کا خیال ہے کہ کسی تنظیم میں مکمل انتظامی نگرانی، یکسانیت اور طے شدہ قائم کرنے کی حقیقی خواہش اور سرکاری انتظامیہ کو مقامی عوام کی خواہش کا خیال رکھ کر حکمرانی کرنے کی عوام کی مانگ میں تعاون قائم کرنا تنظیم کا ایک اہم مسئلہ ہے۔ دنیا کے زیادہ تر ممالک میں نہ تو مکمل طور سے مرکزیت موجود ہے اور نہ ہی لامرکزیت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف اور مفہوم کا علم حاصل کریں گے۔
- مرکزیت اور لامرکزیت کی خصوصیات کا مطالعہ کریں گے۔
- مرکزیت اور لامرکزیت کو متاثر کرنے والے عناصر کا مطالعہ کریں گے۔
- مرکزیت کی خوبیوں اور خامیوں کا گہرائی سے مطالعہ کریں گے۔
- مرکزیت اور لامرکزیت میں فرق کو سمجھیں گے۔

12.2 مرکزیت کا مفہوم (Meaning of Centralization)

مرکزیت سے مراد تنظیم میں اعلا عہدے دار کے ذریعے فیصلہ لینے اور نگرانی قائم رکھنے سے ہے۔ بڑی تنظیم میں صرف اعلا عہدے دار کو ہی فیصلہ لینے کا اختیار ہوتا ہے۔ مرکزیت ایک ایسا نظام ہے جس میں اعلا سربراہ کو مرکزی اختیار حاصل ہوتے ہیں۔ اگر کسی تنظیم میں فیصلہ اور منصوبہ تشکیل کرنے کا اختیار صرف مرکز میں موجود ہو اور دیگر تمام اکائیاں صرف مرکز کے حکم کے مطابق ہی اپنے فرائض انجام دیتی ہوں تو

ایسے نظام کو مرکزیت کہتے ہیں۔اس لیے تنظیم کی مرکزیت نظام میں ماتحت عملہ اپنے تمام مسائل کو اور اس کو حل کرنے کے لیے مرکز سے ربط وضبط میں رہتے ہیں اور مرکز سے مدد حاصل کرتے ہیں۔ماتحت عملہ تنظیم میں کوئی بھی فیصلہ اعلا عہدے دار کے بغیر اجازت نہیں لیتے ہیں۔ مرکزیت میں تنظیم کی نچلی سطح کی اکائیوں کو بہت کم آزادی اور زیادہ تحدیدات ہوتی ہیں۔ مرکزیت چھوٹی تنظیموں کے لیے بہتر ہے۔اس میں مندرجہ ذیل عناصر واضح طور سے موجود ہوتے ہیں:

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

12.3 مرکزیت کی خصوصیات *(Characteristics of Centralization)*

مرکزیت کی مندرجہ ذیل خصوصیات ہوتی ہیں:

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

12.4 لامرکزیت کا مفہوم *(Meaning of Decentralization)*

لامرکزیت سے مراد ملازموں کے ذریعے فیصلہ لینے کے عمل میں حصہ لینے سے ہے۔لامرکزیت کا اصول مرکزیت کے اصول کا مخالف ہے،اس میں فیصلہ اور منصوبہ تشکیل کرنے کا زیادہ سے زیادہ اختیار علاقائی اکائیوں کو دیا جاتا ہے۔صرف زیادہ اہم اور ضروری معاملات کو حل کرنے کے لیے مرکز سے رابطہ کیا جاتا ہے اور علاقائی ادارے اپنے مرضی کی بنیاد پر اپنے فرائض انجام دینے کے لیے آزاد ہوں تو ایسے نظام کو لامرکزیت کہتے ہیں۔

لامرکزیت بڑے تنظیموں کے لیے بہتر ہوتی ہے۔لامرکزیت اور تفویض اختیار ایک جیسے نہیں ہیں۔حقیقت میں لامرکزیت مکمل طور سے تفویض اختیار کی توسیع ہے۔

12.5 مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف *(Definition of Centralization and Decentralization)*

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

ہنری فیول کے مطابق،

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

ایل ڈی وائٹ کے مطابق،

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

لوئس اے ایلن کے مطابق۔

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

آرتھر ڈبلو میک موہن کے مطابق،

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

ویلوبی کے مطابق،

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

کہتے ہیں۔ مرکزی نظام میں فیصلہ سازی بہت دھیمی ہوتی ہے جب کہ لامرکزیتی نظام میں فیصلہ سازی بہت تیزی سے ہوتی ہے۔ مرکزیتی نظام میں فیصلہ سازی کا اختیار اعلا سطح پر ہوتا ہے جب کہ لامرکزیتی نظام میں نچلی اکائیوں کو ہوتا ہے۔"

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

12.6 لامرکزیت کی خصوصیات *(Characteristics of Decentralization)*

لامرکزیت کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

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

12.7 لامرکزیت کے اصول *(Principles of Decentralization)*

تنظیم میں لامرکزیت کو موثر طریقہ سے نافذ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اصولوں کو تسلیم کرنا چاہیے:

- مناسب مواصلات اور تعاون کا اصول (*Principle of Proper Communication and Coordination*)
- بہتر تفویضِ اختیار کا اصول (*Principle of Good Delegation*)
- مرکزیت لامرکزیت (*Principle of Centralization and Decentralization*)
- کم سے کم مداخلت کا اصول (*Principle of Minimum Interference*)
- مناسب نگرانی کا اصول (*Principle of Adequate Control*)
- مناسب متحرکہ کا اصول (*Principle of Proper Motivation*)

12.8 مرکزیت اور لامرکزیت کے عناصر (Elements of Centralization and Decentralization)

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

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

1۔جواب دہی کے عناصر (Factors of Responsibility)

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

2۔انتظامی عناصر (Administrative Factors)

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

3۔فرائض کے عناصر (Functional Factors)

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

اس کے لیے دیگر عناصر مندرجہ ذیل ہیں۔

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

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

4۔ خارجی عناصر (*External Factors*)

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

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

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

- مرکزیت میں تمام اختیار اعلا عہدے دار کو ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں اختیار درمیانی اور نچلی سطح کے عہدہ داروں کو ہوتا ہے۔
- مرکزیت میں فیصلہ اعلا سطح پر ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں فیصلہ درمیانی اور نچلے سطح پر ہوتا ہے۔
- مرکزیت میں کام کی ذمہ داری اور جوابدہی تنظیم کی اعلا سطح پر ہوتی ہے جب کہ لامرکزیت میں کام کی ذمہ داری اور جوابدہی درمیانی اور نچلی سطح پر ہوتی ہے، اس طرح لامرکزیت میں جوابدہی ہر سطح پر ہوتی ہے۔
- مرکزیت میں ملازموں کے حوصلوں میں کمی پائی جاتی ہے کیونکہ ان کے پاس اختیار بہت کم ہوتے ہے اور حکم اعلا سطح سے زیادہ حاصل ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے ان کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ جب کہ لامرکزیت میں نچلے سطح کے عہدہ داروں میں حوصلہ افزائی بہت زیادہ موجود ہوتی ہے کیونکہ لامرکزیت میں فیصلہ سازی کا اختیار تمام عہدہ داروں کو ہوتا ہے۔
- مرکزیت میں کام تاخیر سے ہوتا ہے جب کہ لامرکزیت میں کام جلدی ہو جاتا ہے۔
- مرکزیت میں فیصلہ سازی کے لیے بہت زیادہ وقت لگتا ہے جب کہ لامرکزیت میں کم وقت میں فیصلہ ہو جاتا ہے۔
- مرکزیت چھوٹی تنظیم کے لیے سب سے بہتر ہے، لیکن بڑی تنظیم کے لیے لامرکزیت سب سے مناسب ہوتا ہے۔

- مرکزی تنظیم میں رسمی مواصلات موجود ہوتے ہیں اس کے برعکس لامرکزیت میں مواصلات تمام سمت اور سطح میں پھیلے ہوتے ہیں۔
- مرکزیت میں مکمل قیادت اور ہم آہنگی موجود ہوتی ہے جب کہ لامرکزیت اعلا سطح کے عہدہ داروں کے بوجھ کو برداشت کرتی ہے۔
- مرکزیت منظم ہوتی ہے اور تنظیم میں تمام اختیار مرکز میں ہوتے ہیں، جب کہ لامرکزیت میں تنظیم میں منظم طریقہ سے تفویض اختیار کیا جاتا ہے۔

12.10 مرکزیت کی خوبیاں *(Merits of Centralization)*

مرکزیت کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

- مرکزیت کے ذریعے انتظامی نظام موثر طرح سے اپنے فرائض انجام دیتا ہے کیونکہ مواصلات اعلا سطح سے نچلے سطح کی طرف جاتی ہیں۔
- اس کے ذریعے انتظامیہ کی کارکردگی بہتر ہو جاتی ہے۔
- مرکزیت غیر کارکردگی، اقرباپروری اور بدعنوانی کو روکنے کا ایک جائز ذریعہ ہے۔
- مرکزیت تنظیم میں اقتصادی نظام کو مستحکم کرنے میں مدد کرتی ہے۔
- یہ قومی مفاد کی حفاظت کرتی ہے۔ قومی اہمیت کے مدعوں جیسے منصوبہ، دفاع، خزانہ، محصول، بیرونی ممالک کے تعلقات وغیرہ کے علاوہ کچھ ایسے بھی مسائل ہیں جن کا حل صرف مرکزیت کے ذریعے ہی ممکن ہوتا ہے جیسے خاندانی منصوبہ بندی، آبادی کا کنٹرول، دہشت گردی کا خاتمہ، نشیلی ادویات، تجارت کا کنٹرول، فرقہ واریت اور علاقائیت کا خاتمہ، قومی اتحاد اور قومی یکجہتی سے جڑے دیگر تنازعات والے مدعے۔
- مرکزیت میں فوراً موثر فیصلہ کیا جاتا ہے۔
- مرکزیت نظام کے ذریعے انتظامیہ میں یکسانیت کا فروغ ہوتا ہے کیونکہ مرکزی نظام میں تمام تنظیم مرکز کے ذریعے طے شدہ پالیسیوں اور اصولوں کے تحت کام کرتی ہیں جس سے انتظامیہ میں یکسانیت موجود ہوتی ہے۔
- یہ کم خرچیلا ہوتا ہے۔
- یہ پورے ملک یا تنظیم میں مساوات کو فروغ دیتی ہے۔
- یہ مضبوط اور ہم آہنگ انتظامی ٹیم کے فروغ میں مدد کرتی ہے۔
- یہ مرکزی اختیار کو طاقت اور عزت فراہم کرتی ہے۔ اعلا عہدے دار کو زیادہ اختیارات، عزت، وقار اور اہمیت حاصل ہوتی ہے۔

12.11 مرکزیت کی خامیاں (Demerits of Centralization)

مرکزیت کے نظام کی مندرجہ ذیل خامیاں ہیں:

- مرکزیت نظام سے کام میں تاخیر ہوتی ہے۔
- مرکزیت نظام میں عوام کی براہ راست طور سے شراکت بہت کم ہو جاتی ہے۔ جس سے عوام کا تعاون اور ردِ عمل انتظامیہ کو حاصل نہیں ہوتا ہے۔اس سے جمہوری نظام کمزور ہو جاتا ہے اور عوام کے تعاون کے فقدان میں انتظامیہ غیر عوامی *Unpopular* ہو جاتی ہے۔
- مرکزیت نظام مکمل طور سے غیر تحفظاتی ہوتا ہے کیونکہ مرکزیت نظام میں مرکزی عہدے دار مقامی حالات مسائل اور ضرورتوں سے ناواقف ہوتے ہیں جس سے وہ مقامی ضرورتوں کے مطابق فیصلہ لینے میں ناکام ہوتے ہیں۔
- مرکزیت نظام غیر موثر نظام ہوتا ہے کیونکہ مرکزیت نظام میں مقامی ملازم مرکزیت حکم کو تسلیم کرنے کے لیے مجبور ہوتے ہیں۔ جس سے انہیں اپنی مرضی اور ہنر کو استعمال کرنے کا موقع حاصل نہیں ہوتا ہے۔
- اس نظام میں کام کا دباؤ زیادہ ہوتا ہے۔ کیونکہ مرکزی دفتر تمام مقامی دفاتر کے فرائض انجام دیتے اور نظر ثانی کرتے ہیں جس سے ان پر کام کا دباؤ زیادہ ہوتا ہے۔
- مرکزیت نظام غیر جمہوری ہوتا ہے کیونکہ جمہوریت کے لیے ضروری ہے کہ عوام کا بھی تعاون اور نگرانی ہو لیکن مرکزیت میں اس کی کمی پائی جاتی ہے۔
- مرکزیت نظام کافی سخت ہوتا ہے۔
- مرکزیت نظام میں بڑے اور چھوٹے آفیسر کے درمیان باہمی تعلقات بہتر نہ ہونے سے ادارے میں کام کرنے کا بہتر ماحول نہیں ہوتا ہے۔
- مرکزیت سے عہدہ داروں میں مایوسی، ناامیدی اور تنازعہ پیدا ہو جاتا ہے اور اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے درمیان تنازعہ ہوتا ہے۔
- مرکزیت نظام میں ہنگامی فیصلہ ممکن نہیں ہوتا ہے۔

12.12 مرکزیت کے حدود (Limitations of Centralization)

کچھ مفکرین کا خیال ہے کہ لامرکزیت کو ایک حد تک نافذ کیا جانا چاہیے۔ لامرکزیت کو اثرانداز بنانے کے لیے مندرجہ ذیل سفارشات پیش کی جاتی ہیں:

- فیلڈ دفتر کو صرف ایک مرکزی ایجنسی کو رپورٹ کرنا چاہیے۔

- مقامی عہدہ داروں کو ایک سے زیادہ مرکزی عہدہ داروں یا دفتر کے تحت جوابدہ نہیں ہونا چاہیے۔
- دائرہ کار کا تعین بہت احتیاط سے کرنا چاہیے۔
- مختلف علاقائی اداروں کا عمل ایک مخصوص برابر سطح کا ہونا چاہیے، یہ ضروری نہیں کہ وہ ایک جیسے ہوں۔
- مقامی اداروں کا لچیلا اور نفسیاتی ڈھانچہ ہونا چاہیے جس سے وہ ادارہ مقامی حالات کے مطابق خود کو ڈھال سکے۔
- فوراً اپیل کرنے کا نظام موجود ہونا چاہیے۔
- علاقے کے ذریعے مرکز کو آزاد طرح سے سفارش فراہم کی جانی چاہیے۔
- رپورٹ اور معاونہ کی مکمل نظام کے ذریعے مرکزی اختیار کو تنظیم کی فاصلاتی یا علاقائی اکائیوں کو پورا علم حاصل ہوتے رہنا چاہیے۔
- مقامی عہدہ داروں کو با اختیار، پرُعزم اور باصلاحیت بنانا چاہیے۔
- شہریوں اور سول سوسائٹی کو منظم، باخبر اور سرگرم بنانا چاہیے۔

12.13 لامرکزیت نظام کی خوبیاں *(Merits of Decentralization)*

لامرکزیت کی خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں:

- لامرکزیت کے ذریعے حقیقی اور وسیع جمہوریت ممکن ہے۔
- اس کے ذریعے مقامی مسائل کو حل کرنا ممکن ہوتا ہے۔
- لامرکزیت کے ذریعے کام کرنے میں تاخیر نہیں ہوتی ہے۔ عہدہ داروں کو اپنا اختیار دکھانے کا موقع نہیں حاصل ہوتا ہے اور عوام کو اعلا عہدہ داروں کا انتظام نہیں کرنا پڑتا ہے جس سے سرخ فیتا شاہی ختم ہو جاتی ہے۔
- اس نظام میں نچلے درجہ کے عہدے دار فیصلہ لے سکتے ہیں اور فیصلہ سازی میں حصہ لے سکتے ہیں۔
- لامرکزیت اصول کے ذریعے ملازموں کو آزادی حاصل ہوتی ہے، ان کے اعتماد میں اضافہ ہوتا ہے اور اس طرح ملازموں کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔
- اس نظام میں اعلا انتظامیہ کو روزمرہ کے کام سے متعلق فیصلہ لینے سے آزاد ہوتا ہے اور انہیں اہم مدعوں پر خیال مرکوز کرنے کا موقع فراہم کیا جاتا ہے۔
- اختیار کی لامرکزیت سے فوراً کارروائی کو فروغ ملتا ہے۔ اس میں سرخ فیتا شاہی میں کمی ہو جاتی ہے۔
- لامرکزیت اعلا عہدہ داروں کی ذمہ داری کو کم کرتی ہے۔
- اس نظام میں اعلا عہدے دار کو ہر تنظیم میں بہت زیادہ موقع حاصل ہوتا ہے جس سے وہ اپنے ہنر اور علم میں اضافہ کر سکتے ہیں۔
- لامرکزیت تنظیم میں ملازمین کو متحرک کرتی ہے۔
- اس کے ذریعے ملازموں کی آسانی سے نگرانی اور معائنہ کیا جا سکتا ہے۔

12.14 لامرکزیت کی خامیاں (Demerits of Decentralization)

لامرکزیت کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

- لامرکزی اکائیوں میں تعاون کرنا اعلا انتظامیہ کے لیے ایک خطرناک چیلنج بن جاتا ہے۔
- اس نظام میں تمام اکائیوں میں پالیسیوں کو یکساں طور سے نافذ نہیں کیا جاسکتا ہے اور اس سے ملازم پریشان ہو جاتے ہیں۔
- لامرکزیت میں اعلا انتظامیہ اور اکائی کے سربراہ کے خیالوں میں فرق سے تنازعہ پیدا ہوتا ہے۔
- اس نظام میں مختلف اکائیوں کے درمیان سخت مقابلہ شروع ہو جاتا ہے، اور ایک دوسرے کے تحت دشمنی پیدا ہو جاتی ہے۔
- لامرکزیت میں بڑے پیمانے پر بچت کرنا ممکن نہیں ہو پاتا ہے کیوں کہ ہر اکائی آزاد ہونے کی کوشش کرتی ہے۔
- اس میں کسی اکائی کی کامیابی اس کے سربراہ کی کارکردگی پر منحصر ہوتی ہے۔
- بہت زیادہ لامرکزیت خرابی اور افراتفری کو جنم دیتی ہے۔
- ہر مرحلہ میں لامرکزیت انتظامی کاموں میں تعاون اور مربوط بنا دیتی ہے۔
- یہ زیادہ خرچیلہ ہوتا ہے کیوں کہ لامرکزیت نظام میں ملازموں کو تربیت کے لیے بہت زیادہ پیسہ کی ضرورت ہوتی ہے۔
- اس نظام میں تعاون یا ہم آہنگی کے بہت زیادہ مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔
- اس نظام میں ماتحت ملازموں کی ذمہ داری میں اضافہ ہو جاتا ہے اگر ماتحتین ملازم قابل اور اہل نہ ہوں تو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

12.15 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف اور مفہوم کا علم حاصل کیا۔
- مرکزیت اور لامرکزیت کی خصوصیات کا مطالعہ کیا۔
- مرکزیت اور لامرکزیت کی خامیوں کا مطالعہ کیا۔
- مرکزیت اور لامرکزیت کو متاثر کرنے والے عناصر کا مطالعہ کیا۔
- مرکزیت کی خوبیوں اور خامیوں کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔

12.16 کلیدی الفاظ (Keywords)

آمرانہ (Dictator)

یہ بھی حکومت کی ایک قسم ہوتی ہے۔ اس سے مراد انفرادیت کے برخلاف مکمل اطاعت یا اختیار کے تابع ہونے سے ہے۔

مناسب متحرکہ کا اصول *(Appropriate Motivation Theory)*

مناسب متحرکہ کا اصول سے مراد ہے کہ ایک انسان اپنے حاصل کردہ کو کس طرح محسوس کرتا ہے اور اپنے آپ کو کس طرح قابل محسوس بناتا ہے۔ یہ اصول دولت، مادی، طاقت یا رطبے سے متاثر ہوتا ہے۔

12.17 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

12.17.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

1۔ مرکزیت سے کیا مراد ہے؟

(*a*) فیصلہ سازی کا اختیار برقرار رکھنا (*b*) ایک مرکزی اختیار کو قائم کرنا

(*c*) حکم دینے کے تمام اختیار مرکوز کرنا (*d*) یہ تمام سبھی

2۔ مندرجہ ذیل میں سے مرکزیت کا تعین کرنے والا عنصر ہے؟

(*a*) انضمام (*b*) آزادی کی خواہش

(*c*) مینیجر کی دستیابی (*d*) تکنیک کا کنڑول

3۔ لامرکزیت سے مراد مندرجہ ذیل میں سب کے علاوہ کسی ایک سے نہیں ہے۔

(*a*) ماتحتین کو زیادہ اختیار فراہم کرنا (*b*) ماتحتین کو زیادہ طاقت فراہم کرنا

(*c*) ماتحتین کو زیادہ آزادی فراہم کرنا (*d*) ماتحتین کو زیادہ انعام اور مرعات سے نوازنا

4۔ مرکزیت سے مراد مندرجہ ذیل میں سب کے علاوہ کسی ایک سے نہیں ہے۔

(*a*) اعلا سطح پر بہت زیادہ طاقت مرکوز کرنا (*b*) اعلا سطح پر بہت زیادہ اختیار مرکوز کرنا

(*c*) اعلا سطح پر بہت زیادہ نگرانی مرکوز کرنا (*d*) اعلا سطح پر بہت زیادہ ہنر مرکوز کرنا

5۔ ایک تنظیم جس کے مطابق فیصلہ لینے کی آزادی نچلے سطح کے مینیجر کے لیے دستیاب ہے کہتے ہیں؟

(*a*) لامرکزیت (*b*) مرکزیت

(*c*) تفویض (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

6۔اعلا سطح مینیجر کی ہاتھوں میں اختیار کو برقرار رکھنے کے عمل کو کہا جاتا ہے۔

(a) مرکزیت (b) لامرکزیت

(c) رسمیت (d) ان میں سے کوئی نہیں

7۔مندرجہ ذیل میں کون لامرکزیت کے فوائد نہیں ہیں؟

(a) اس کے ذریعے مقامی مسائل کو حل کرنا ممکن ہوتا ہے

(b) اس کے ذریعے کام کرنے میں تاخیر نہیں ہوتی ہے

(c) یہ اعلا عہدہ داروں ذمہ داری کو کم کرتا ہے

(d) اعلا عہدے دار کو زیادہ اختیار، وقار اور اہمیت فراہم کرتا ہے۔

8۔مندرجہ ذیل میں کون مرکزیت کی خصوصیات نہیں ہے؟

(a) مرکزیت اعلا عہدہ، قیادت، حکمت عملی کے فلسفہ پر توجہ دیتا ہے

(b) حکم دینے کے تمام اختیار مرکز کو ہوتے ہیں

(c) تنظیمی تبدیلی اعلا عہدے دار اور بہتر قیادت کے ذریعے ممکن ہوتا ہے

(d) اس میں فیصلہ سازی میں تمام ملازمین تعاون اور شرکت کرتے ہیں

9۔مندرجہ ذیل میں کون لامرکزیت کی خصوصیات ہیں؟

(a) تنظیم میں ماتحتین کے کردار میں اضافہ کرتا ہے

(b) اس میں نچلے سطح تک اختیار فراہم کیا جاتا ہے

(c) یہ ماتحت ملازموں کو فیصلہ سازی عمل میں شامل کرتا ہے

(d) یہ تمام سبھی

10۔مندرجہ ذیل میں کون مرکزیت کی خامیاں ہیں؟

(a) مرکزیت نظام میں کام میں تاخیر ہوتی ہے

(b) مرکزیت نظام کافی سخت ہوتا ہے

(c) یہ نچلے سطح پر ماتحتوں کے اعتماد، دلچسپی، پہل اور حوصلہ کو کم کرتا ہے

(d) یہ تمام

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

1. مرکزیت کے مفہوم اور تعریف بیان کیجیے
2. مرکزیت نظام کی اہم خصوصیات واضح کیجیے
3. لامرکزیت کے مفہوم اور تعریف بیان کیجیے۔
4. لامرکزیت کی اہم خصوصیات بیان کیجیے۔
5. مرکزیت اور لامرکزیت میں کیا فرق ہیں۔

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

1. مرکزیت سے کیا مراد ہے اور اس کی خوبیاں اور خامیاں کو واضح کیجیے۔
2. لامرکزیت سے کیا مراد ہے اس کی خوبیاں اور خامیاں بیان کیجیے۔
3. مرکزیت اور لامرکزیت کی تعریف بیان کیجیے، مرکزیت اور لامرکزیت کو متاثر کرنے والے مختلف عناصر کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(d)	2۔	(d)	3۔	(d)	4۔	(d)	5۔	(a)
6۔	(a)	7۔	(d)	8۔	(d)	9۔	(d)	10۔	(d)

اکائی 13—اختیار اور قیادت

(*Authority and Leadership*)

اکائی کے اجزا:

13.0 تمہید

13.1 مقاصد

13.2 اختیار کا مفہوم اور تعریف

13.3 اختیار کی قسمیں

13.4 اختیار کی تحدیدات

13.5 قیادت کا مفہوم اور تعریف

13.6 قیادت کے فرائض

13.7 قیادت کی خصوصیات

13.8 قیادت کی قسمیں

13.9 قیادت کی خوبیاں

13.10 اکتسابی نتائج

13.11 کلیدی الفاظ

13.12 نمونہ امتحانی سوالات

13.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

13.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

13.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

13.0 تمہید (*Introduction*)

اس اکائی میں اختیار اور قیادت کا مطالعہ کیا جائے گا۔ اختیار اور قیادت انتظامیہ کے دو اصول ہیں۔ شروعاتی کلاسیکی مفکروں کے نزدیک، اختیار تنظیمی عمل کا ایک اہم تصور ہے۔ اختیار تنظیم کی ضروریات اور افراد کی ضروریات کے مابین تنازعات کو حل کرتا ہے اختیار کی ہر شکل خود اظہار

خیال کرتی ہے اور بطور انتظامیہ اپنا کام انجام دیتی ہے۔ اختیار انتظامیہ کی ضرورت ہوتی ہے کیوں کہ اس کا اہم کام ماتحت کو حکم دینا ہے۔ تنظیمی درجہ بندی میں اعلا عہدے دار ہمیشہ اپنے ماتحتین کو حکم دینے کا اختیار رکھتا اور ماتحتین اس حکم کو قبول کرتے ہیں۔ حقیقت میں ایک انتظامیہ جس کو اختیار کا فقدان ہوتا ہے تو ماتحتین اس کے حکم کو قبول احترام، وفاداری اور اطاعت نہیں کرتے۔ اختیار انتظامیہ کی چابی ہے۔ قیادت انتظامیہ کا ایک اصول ہے۔ قیادت کسی بھی انسان کی صلاحیت ہے۔ حالات کے مطابق حاصل حیثیت اور کردار ہے جس کے ذریعے ایک قائد اپنے پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو تنظیم کے عام مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے متحرک اور ہدایت فراہم کرتا ہے۔ قیادت اپنے تعلقات سے اپنے ماتحت کو متحرک کرتا ہے۔ قائد اور بہتر قیادت کا ہنر کسی بھی تنظیم کی ترقی کے لیے اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کسی بھی تنظیم کی کامیابی اور ناکامی اس کی قیادت کی وجہ سے ہوتی ہے۔ بہتر قیادت تنظیم میں ملازموں کے درمیان متنازعہ کو حل کرتی ہے۔

13.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- اختیار کے مفہوم اور تعریف کو سمجھیں گے۔
- اختیار کی اقسام اور تحدیدات کو سمجھیں گے۔
- قیادت کے مفہوم اور تعریف اور سمجھیں گے۔
- قیادت کی فرائض، خصوصیات اور خوبیاں کو سمجھیں گے۔

13.2 اختیار کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definition of Authority)*

جدید تنظیموں کے لیے اختیار عہدہ سے جڑا ایک اہم اصول ہے۔ اختیار قانونی ہوتا ہے۔ اختیار وہ طاقت ہے جو قانون کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ یہ عہدہ داروں کے رویہ کو متاثر کرتی ہے۔ اختیار جب تک دوسروں کے ذریعے قبول نہ کیا جائے، کوئی وقت اور اہمیت نہیں ہوتی ہے۔ اختیار کا اہم مقصد ہے کہ اسے وہ لوگ قبول کریں جن پر یہ نافذ کیا جائے لہٰذا اختیار کے حکم کو تسلیم کرنا کسی تنظیم کی پالیسی کے عمل آوری کے لیے ضروری ہے۔ سائمن اسمتھبرگ اور تھامپسن وغیرہ نے اختیار کو کسی تنظیم کے اہم خصوصیات بیان کی ہے۔ اکثر اختیار اور طاقت کو ایک دوسرے کا مترادف تسلیم کر لیا جاتا ہے جب کہ حقیقت یہ ہے کہ طاقت کسی کام کو کرنے کی صلاحیت ہے جب کہ اختیار دوسروں سے کام کرانے یا انہیں حکم دینے کا حق ہے جس میں قانونی حیثیت موجود رہتی ہے۔ اختیار کی اہم خصوصیات قانونی جواز ہے جب کہ طاقت کی اہم خصوصیات طاقت کا استعمال ہے۔

مختلف ماہرین نے اختیار کی تعریف مندرجہ ذیل بیان کی ہیں:

- مونی اور ریلے کے مطابق اختیار تعاون یا ہم آہنگی کے لیے اعلا طاقت کا کام کرتی ہے۔
- ہربرٹ سائمن کے مطابق اختیار فیصلہ لینے کی طاقت سے متعلق ہے جس سے دوسرے عہدہ داروں کو ہدایات فراہم کیا جاتا ہے۔

- ہنری فیول کے مطابق ''اختیار حکم دینے کا حق ہے اور اس کو اطاعت کرنے کی طاقت ہے''۔
- ایلن کے مطابق کسی ماتحت ملازم کو فراہم کیے گئے کاموں کو مکمل کرنے کے لیے سپردگی کی گئی طاقت اور حق ہی اختیار ہے۔
- تھیو ہیمین (*Theo Heyman*) کے مطابق ''اختیار ماتحتین کے انتظام سے متعلق فیصلہ کرنے کا حق ہے''۔
- ڈیوس (*Davis*) کے مطابق ''اختیار فیصلہ لینے اور حکم دینے کا حق اور طاقت ہے''۔

اختیار ایک انتظامی طاقت ہے جس کا تفویض اختیار اعلا سطح سے ہوتا ہے۔ اختیار فیصلہ کرنے، ماتحتوں کو کام سپرد کرنے اور ماتحتوں سے اطمنان بخش کام کرانے کا ایک عمل ہے۔ میری پارکر فالیٹ، رابرٹ ٹینن، چیسٹر برنارڈ اور ہربرٹ سائمن وغیرہ کا خیال ہے کہ جب تک ماتحت ملازم اختیار کی اطاعت نہیں کرتا تب وہ حکم دینے کی طاقت اختیار نہیں ہوتا ہے۔

نظم ونسق عامہ میں اختیار کے تین ذرائع مندرجہ ذیل ہیں۔

- اختیار کا پہلا ذرائع ہے قانون یعنی دستور، دستوری قانون اور عملہ کے ذریعے تشکیل قانون، قاعدہ اور حکم بھی اختیار کے ذرائع ہیں۔
- اختیار کا دوسرا ذرائع ہے روایت یعنی تنظیمی رسم ورواج، روایت اور کام کرانے کی عادتیں۔
- اختیار کا تیسرا ذرائع ہے تفویض اختیار یعنی اعلا سے ماتحت سطحوں تک اختیارات کو فراہم کرنا۔

13.3 اختیار کی قسمیں (*Types of Authority*)

ایک تنظیم میں مندرجہ ذیل قسم کے اختیار موجود ہوتے ہیں۔

1۔ سہاری اختیار (*Line Authority*)

یہ ایک بنیادی اور اہم اختیار ہے۔ انتظامیہ میں اختیار کا سب سے زیادہ استعمال اعلا عہدہ دار پالیسی تشکیل کرنے میں کرتے ہیں۔ سہاری اختیار تمام اعلا عہدے دار اور ماتحت ملازموں کے درمیان موجود رہتی ہے۔ یہ تنظیم کو سرگرم بناتی ہے۔ یہ تمام لوگوں کو متاثر کرنے والی باتوں کا فیصلہ کرنے، کام کرنے اور حکم فراہم کرنے کا آخری اختیار ہے۔

2۔ خطی اختیار (*Staff Authority*)

یہ اختیار تنظیم میں کام کرنے والے ملازموں کو رائے مشورہ، اطلاع اور مدد فراہم کرنے کے لیے موجود ہوتی ہے یہ وہ اختیار ہے جو ایک تنظیم میں ماہرین کے ذریعے استعمال کیا جاتا ہے۔ سہاری اختیار میں اختیار اعلا عہدے دار ماتحت کی طرف ہوتا ہے۔ جب کہ اداری اختیار تنظیم میں کسی بھی طرف میں ہو سکتا ہے۔

3۔ فعلیاتی اختیار *(Functional Authority)*

یہ اختیار سہاری اختیار اور خطی اختیار دونوں کی نوعیت میں موجود ہوتی ہے یہ اختیار وہ ہے جو کسی تنظیم میں ماہرین کے ذریعے استعمال کیا جا سکتا ہے اور یہ ماہرین اپنے مخصوص میدانوں میں جو ان کے کام سے متعلق محدود حکم یا اختیار کا استعمال کرتے ہیں۔

4۔ کمیٹیاں اور اختیار *(Committees and Authority)*

کمیٹیوں کے ذریعے کچھ مخصوص مقاصد کے لیے جانچ اور منصوبہ بنانے کا اختیار دے کر تقرر کیا جاتا ہے انہیں فیصلہ لینے کا اختیار نہیں فراہم کیا جاتا ہے۔

میکس ویبر نے اختیار کی تین قسمیں بیان کی ہیں۔

1۔ روایتی اختیار *(Traditional Authority)*

روایتی اختیار وہ اختیار ہوتا ہے جو روایتوں، رسموں اور نمونوں پر مبنی ہوتا ہے۔ ویبر کے مطابق روایتی اختیار کی طاقت کو قبول کیا جاتا ہے کیوں کہ روایتی طور پر ایسا ہوتا رہا۔ جب کوئی بھی اختیار کسی فرد کو روایت رسم و رواج کے بنیاد پر حاصل ہو۔ اس کی قانونی حیثیت موجود ہے کیوں اسے طویل عرصے سے قبول کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر برطانیہ کی ملکہ الذابیتھ نے بادشہت کے لیے جانشینی کے روایتی اصولوں کی بنیاد پر وراثت حاصل ہوئی ہے۔ عوام روایتی اختیار کو قبول کرتی ہے کیونکہ وہ ماضی میں روایت کے بنیاد پر اختیار کو قبول کرنے پر پابند تھے۔ اس قسم کے اختیار میں عام طور پر ایک حکمران اپنی مرضی پوری کرنے کے لیے یا اپنے منصب کو برقرار رکھنے کے لیے کوئی حقیقی قوت نہیں رکھتا ہے۔ لیکن بنیادی طور پر اس کا انحصار گروہ کے احترام پر ہوتا ہے۔ روایتی اختیار منتقل کیا جا سکتا ہے۔

2۔ کرشمائی اختیار *(Charismatic Authority)*

پیروکار کرشمائی اختیار کو قبول کرتے ہیں کیوں کہ وہ دو اختیار جو حکمراں کی ذاتی صلاحیت یا لیاقت پر مبنی ہوتا ہے۔ پیروکار ان کی کرشمائی خصوصیات سے متاثر یا راغب ہو جاتے ہیں۔ پیروکار ان کی کرشما کی وجہ سے ان کے اختیار کو قبول کرتے ہیں۔ کرشمائی اختیار کو منتقل نہیں کیا جا سکتا ہے کرشمائی قائد کی اپیل غیر معمولی ہو سکتی ہے اور پیروکاروں کو غیر معمولی قربانیاں دینے یا زبردست سختی۔

3۔ قانونی اختیار *(Legal Rational Authority)*

ویبر کے مطابق قوانین، تحریر اصولوں اور ضوابط کے ذریعے جائز قرار دیا جاتا ہے۔ اس قسم کے اختیار میں، طاقت کسی خاص عقلیت، نظام یا نظریہ میں موجود ہوتی ہے اور ضروری نہیں کہ اس فرد میں جو اس نظریوں کی باریکیوں کو نافذ کرتا ہے۔ ایک ملک جو آئین کی پاسداری کرتا ہے وہ اس طرح کے اختیار کو نافذ کرتا ہے۔ قانونی عقلی اختیار جو قانون، قائدوں اور اصولوں پر مبنی ہوتا ہے۔ اس طرح کا اختیار کسی کو منتقل نہیں کیا جا سکتا ہے۔

عام طور سے اختیار حکم دینے، فیصلہ لینے، فیصلہ کو قبول کروانے، نگرانی اور ہدایات قائم کرنے کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ہر برٹ سائمن نے اختیار کے تین قسمیں بیان کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

- اختیار جواب دہی کو یقینی بناتی ہے۔
- اختیار فیصلہ لینے کی مخصوص طاقت کو اجاگر کرتی ہے۔
- اختیار تنظیم کی مختلف سرگرمیوں میں تعاون فراہم کرتی ہے۔

ہر برٹ سائمن نے اختیار کے چار اہم بنیاد بیان کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔یقین کا اختیار	2۔یکسانیت کا اختیار
3۔ بااثر اختیار	4۔ قانونی اختیار

13.4 اختیار کی تحدیدات *(Limitations of Authority)*

اختیار پر نگرانی کرنے اور اس کی تحدیدات کو طے کرنے کے لیے مندرجہ ذیل عوام اپنی کردار ادا رکتے ہیں:

1۔ قانونی نگرانی	2۔عدالتی نگرانی	3۔رائے عامہ، ترسیل عامہ اور باثر طبقہ
4۔ عملہ کی نگرانی	5۔ماتحت ملازموں کی قبولیت	6۔ حکم عطا کرنے والے کی شخصیت
7۔قیادت کی تحدیدات	8۔ تکنیکی تحدیدات	9۔نفسیاتی تحدیدات
10۔جسمانی تحدیدات	11۔مالیاتی تحدیدات	12۔ماحولیاتی تحدیدات

13.5 قیادت کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definitions of Leadership)*

قیادت انتظامیہ کا ایک اہم پہلو ہے۔ قیادت تنظیم میں ایک موثر کوششوں کی بنیاد ہے۔ اعلا عہدے دار اپنے ماتحت عملہ کو موثر طریقے سے قیادت کو انجام دے کر ہی اپنے انتظامی کام کو بہتر بنا سکتا ہے۔ اختیارات، فیصلہ سازی، تعاون اور نگرانی وغیرہ قیادت کے ارد گرد گردش کرتی ہیں۔ اگر سربراہ صرف اختیار پر ہی منحصر رہتے ہیں بلکہ قیادت کی مدد حاصل کرتے ہیں تو وہ زیادہ موثر انتظام کر سکتے ہیں۔ قیادت وہ طاقت ہے جو دوسروں کو اپنے پیچھے چلنے کیے لیے زور ڈالتی ہے۔ قیادت کسی تنظیم کو کامیابی کے ساتھ کام کرنے اور اس کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے۔ کسی بھی تنظیم کی کامیابی اور ناکامی کا تعلق اس کو حاصل قیادت سے ہے۔ تنظیم میں قائد کی حیثیت ویسی ہی ہے جیسے کہ انسان کے ہاتھ میں انگوٹھے کی ہے انگوٹھا یعنی یا ہاتھ نامی تنظیم کا قائد ہے سبھی انگلیاں یعنی ماتحتین یا پیروکاروں میں اعلا ہوتا ہے وہ بھی براہ راست طور پر رابطہ کر سکتا ہے اور مشترکہ طور سے بند مٹھی کے طور پر طاقتور ثابت ہوتا ہے۔ کامیابی اور ناکامی کا سہرا قائد کو دیا جاتا ہے اور وہ پیروکاروں کو

تحفظ فراہم کرتا ہے تنظیم میں قائد کی دوسری حیثیت صفر جیسی ہوتی ہے۔ ریاضیات میں صفر کی اپنی کوئی اہمیت نہیں ہوتی ہے لیکن دوسری عدد کے ساتھ منسلک ہو کر صفر مضبوط نتیجہ فراہم کرتی ہے۔ صحت منداور بہتر قیادت انتظامیہ کی اول ضرورت ہے۔

قیادت کے عام معنی سے مراد کسی تنظیم کے اعلا سطح پر موجود اعلا عہدے دار کی اس صلاحیت اور حالات سے ہے جو پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو متحرک کرتی ہیں۔ عام طور سے انتظامی تنظیموں کے اعلا سطح پر موجود اعلا عہدے دار کو اس تنظیم کا قائد اور اس کے عمل کو قیادت کہتے ہیں۔ قیادت کسی فرد کی وہ صلاحیت اور حیثیت سے جو دوسروں کی رہنمائی کرتا ہے یا دوسروں کو راستہ دیکھاتا ہے اور دوسروں کو متاثر کرتا ہے۔ برنارڈ کے مطابق قیادت تین باتوں پر منحصر ہوتا ہے (i) قائد (ii) پیروکار (iii) حالات۔

قیادت کی اہم تعریف مندرجہ ذیل ہیں:

- کیتھ ڈیوس (*Keith Davis*) کے مطابق "قیادت دوسروں کو خوشی سے مقاصد حصول کرنے کی ایک طاقت ہے"۔
- جارج آر ٹیری (*George R. Terry*) کے مطابق "قیادت وہ عمل ہے جس کے ذریعے کوئی فرد، مقاصد کے لیے افراد کو ان کی مرضی کے مطابق کام کرنے کے لیے انہیں اثر انداز کرتا ہے"۔
- کونٹز اور اوڈونیل (*Koontz and O'Donel*) کے مطابق "قیادت مشترکہ مقصد حاصل کرنے کے لیے تعاون اور لوگوں کو اجازت دینے کی سرگرمی ہے"۔
- ایم۔ پی فالیٹ (*M. P. Follet*) کے مطابق "ایک قائد کسی محکمہ کا سربراہ یا کسی تنظیم اعلا عہدہ والا نہیں ہوتا ہے بلکہ ایک ایسا فرد ہوتا ہے جو ایک حالات کے چاروں طرف دیکھ سکتا ہے اور یہ محسوس کرتا ہے۔ ایک حالات سے دوسری حالات تک کیسے گزرتا ہے"۔
- برنارڈ (*Bernard*) کے مطابق "قیادت سے مراد افراد کے رویہ کے اس خصوصیات سے ہے جس کے ذریعے وہ کسی تنظیم کوشش میں لوگوں کو ان کی سرگرمیوں کے لیے ہدایات کرتے ہیں"۔
- شیر وڈ (*Sherwood*) کے مطابق ایک قائد ایک تنظیم کی سرگرمیوں کو مکمل کرنے والا ہوتا ہے۔
- سیکلر ہڈسن (*Seckler Hudson*) کے مطابق "قیادت بڑے تنظیموں میں لوگوں کو متاثر کرنا اور بااختیار بنانا، تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک مشترکہ کوشش کے ساتھ متحد ہو کر کام کرنے سے متعلق ہوتی ہے"۔

مندرجہ بالا تعریفوں کی مطالعہ کرنے کے بعد یہ واضح طور پر کہا جاسکتا ہے کہ قیادت ایک صلاحیت ہے۔ حالات کے مطابق حاصل حیثیت اور کردار ہے جس کے ذریعے ایک قائد اپنے پیروکاروں یا ماتحت عملہ کو عام مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے متحرک اور ہدایات فراہم کرتا ہے۔ مختصر میں قیادت سے مراد ایک فرد کے ذریعے دیگر افراد کی سرگرمیوں کو ہدایات کرنے سے ہے۔

13.6 قیادت کے فرائض *(Functions of Leadership)*

کسی انتظامی تنظیم کی قیادت کے فرائض مندرجہ ذیل مفکروں اور دانشوروں نے تجزیہ کیا ہے۔

Philip Selzunik کے مطابق،

- تنظیمی مقاصد کو طے کرنا اور پالیسی تشکیل کرنا
- پالیسیوں کو تنظیم کے نچلے سطح پر نافذ کرنے میں مدد کرنا۔
- تنظیم کے بنیادی معاملوں اور علاحدہ شناخت کو قائم رکھنا۔
- تنظیم میں مشابقتی مفادوں کے درمیان متوازن قائم رکھنا۔
- ہکس اور گولیٹ (*Hicks and Gullet*) نے قائد کی مندرجہ ذیل فرائض کی شناخت کی ہے۔
- تنظیم کے اراکین کو تنظیمی مقاصد کو بیان کرنا۔
- تنظیمی اراکین کے درمیان تنازعہ میں فیصلہ کن کردار ادا کرنا۔
- ماتحت ملازموں کو سرگرم کرنے کے لیے متحرک کرنا۔
- ماتحت ملازموں کو تنظیم سے متعلق فکرمند بنانا۔
- ماتحت ملازموں کو تنظیمی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے موثر طریقہ سے کام کرنے کے لیے متحرک کرنا۔
- ان کی شناخت اور عزت سے متعلق ضرورتوں کو مکمل کرنے کے لیے ماتحت ملازموں کی تعریف کرنا۔
- ماتحت ملازموں کو کسی بھی مسائل کا سامنا کرنے کی حالات میں تحفظ فراہم کرنا۔
- تنظیم کے اراکین *Symbol* کی طرح کام کرنا اور دوسروں کے سامنے تنظیم کی نمائندگی کرنا۔

Chester Bernard کے مطابق ایک قائد چار اہم فرائض انجام دیتا ہے۔

- مقاصد کو مقرر یا تعین کرنا
- ذرائع یا وسائل پر نگرانی
- وسائل کا انتظامیہ
- مربوط یا ہم آہنگ کاروائیوں کو زندہ رکھنا

Little Field and Frank Rachel نے ایک قائد کے مندرجہ ذیل فرائض بیان کیے ہیں:

- مقاصد کو تعین کرنا
- کاموں کا منصوبہ تیار کرنا

- ایک بہتر قائد ہمیشہ اپنے ملازموں کی زیادہ سے زیادہ شراکت کے کئی قدم اٹھاتا ہے۔
- ترسیل عامہ
- اعلا عہدے دار کے ساتھ کام کرنا
- مساوی عہدہ رکھنے والوں کے ساتھ کام کرنا
- ماتحت ملازموں کے ساتھ کام کرنا۔

لہٰذا تمام مفکروں کے خیالات کا مطالعہ کرنے کے بعد قیادت کے مندرجہ ذیل فرائض بیان کیے جا سکتے ہیں۔

- پہل کرنا: قائد کا اہم فرائض اپنے پیروکاروں میں پہل کرنے کی عادت ڈالنا ہوتا ہے۔
- نمائندگی کرنا: قائد کا ایک اہم فرض یہ بھی ہے کہ وہ اپنے محکمہ یا تنظیم سے باہر اپنے تنظیم یا محکمہ کی نمائندگی کرے۔
- نظامی ذمہ داری: قائد کی اہم ذمہ داری ہوتی ہے کہ اگر کسی تنظیم میں انتظامی فرائض کو انجام دینے میں ناکامی ہوتی ہے تو وہ قائد کی ناکامی تسلیم کی جاتی ہے ہر سطح پر انتظامیہ میں اصلاح کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
- تشریح کرنا(*To Interpret*): قائد کا ایک اہم فرض یہ بھی ہے کہ وہ تنظیم میں اراکین کے درمیان کوئی خرابی، افواہ بازی یا غلط فہمی نہ پھیلنے دے۔ قائد کے کسی کام سے اگر پیروکاروں میں خرابی پیدا ہو رہی ہے تو قائد کو اپنے مقاصد کو واضح کر کے خرابی کو ختم کرنا چاہیے۔
- مقاصد طے کرنا
- فیصلہ کرنا
- تنظیم میں اتحاد
- کام کی جانچ پڑتال کرنا
- پیروکاروں کو سمجھانا
- اخلاقی احساس کو حوصلہ افضائی کرنا

13.7 قیادت کی خصوصیات *(Charactersitic of Leadership)*

قیادت سے متعلق دانشوروں کے درمیان اختلاف رائے ہے۔ کچھ دانشوروں کا خیال ہے کہ قائد پیدا ہوتے ہیں، تخلیق یا بنائے نہیں جاتے ہیں جب کہ کچھ مفکر یہ تسلیم کرتے ہیں کہ قیادت کی خصوصیات کو حاصل بھی کیا جا سکتا ہے۔ لہٰذا قائد پیدا بھی ہوتے ہیں اور تخلیق بھی کیا جاتا ہے۔ قیادت کی اہم خصوصیت ہے کہ وہ اپنے رویہ سے دوسرے کو متاثر کرتے ہیں۔ قیادت کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- پیروکاروں کو یکجا کرنا۔
- کردار اور رویہ کو اثر انداز کرنا۔
- باہمی تعلقات قائم کرنا۔
- مشترکہ مقاصد کو حاصل کرنا۔

- قیادت ایک متحرک عمل ہے۔ تنظیم میں قیادت ہمیشہ موجود رہتا ہے۔ بغیر بہتر قائد کے تنظیم اپنے مقاصد کو حاصل نہیں کر سکتی ہے اور اپنے مسائل کو حل نہیں کر سکتی۔
- قیادت کے لیے حالات کو اہم تسلیم کیا جاتا ہے کیوں کہ حالات ہی، ضرورتوں، مفادوں، پریشانیوں اور تبدیلی کو پیدا کرتی ہیں اور کسی مخصوص حالات میں ہی قیادت کا معائنہ ہوتا ہے۔
- قائد کو اپنے پیروکاروں سے زیادہ سے زیادہ مدد حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اور مدد دونوں کے لیے ضروری ہے۔ بغیر تعاون کے کوئی بھی کام درست طریقہ سے نہیں انجام دیا جا سکتا ہے۔
- قیادت اور طاقت دونوں کا بہت گہرا تعلق ہے۔ طاقت کے بغیر قیادت مشعل اور مضبوط نہیں ہو سکتا۔
- قیادت کے لیے تعاون کا ہونا لازمی ہے اور قائد کے ذریعے واضح حکم دینا چاہیے۔ حکم ماتحت ملازموں کو قبول ہونا چاہیے۔

13.8 قیادت کی قسمیں *(Types of Leadership)*

ٹیری (*Terry*) نے قیادت کی چھ مندرجہ ذیل قسمیں بیان کی ہیں۔

- ذاتی قیادت (*Personal Leadership*)
- غیر ذاتی قیادت (*Non-Personal Leadership*)
- آمرانہ یا جابرانہ قیادت (*Authoritarian Leadership*)
- جمہوری قیادت (*Democratic Leadership*)
- پر در پرست قیادت (*Paternalistic Leadership*)
- مقامی قیادت (*Indegenous Leadership*)

کرس آرگیرس (*Chris Argyris*) نے قیادت کی تین قسمیں بیان کی ہیں:

- ہدایت قسم کا قائد (*The Directive Type Leader*)
- اجازت دینے والا یا فراخ دل (*The Permissive Type Leader*)
- شرکت کرنے والا قائد یا مدد کرنے والا قائد (*The Participative Type Leader*)

1۔ ہدایت قسم کا قائد *(The Directive Type Leader)*

یہ اپنے ماتحتوں کا استحصال کرتا ہے اور سزا بھی دیتا ہے۔ اس کے ماتحتین اپنے آپ کو اس کا ماتحت سمجھتے ہیں اور اپنے آپ کو سرگرم نہیں سمجھتے ہیں۔ ان کو اعتماد بہت کم ہوتا ہے جس کی وجہ سے ان میں قیادت فروغ نہیں پاتی ہے۔

2۔ اجازت دینے والا یا فراخ دل *(The Permissive Type Leader)*

ایسا قائد دوسروں کے لیے کام کرتا ہے اس میں برداشت کرنے کی صلاحیت بہت زیادہ ہوتی ہے اور وہ دوسروں کے احساسات کی طرف بہت زیادہ حساس ہوتا ہے۔

3۔ شرکت کرنے والا قائد یا مدد کرنے والا قائد *(The Participative Type Leader)*

ایسا قائد دوسروں میں پہل کرنے کی طاقت اور کام کرنے کے طریقوں کو فروغ کرنے میں مدد کرتا ہے وہ دوسروں کو اپنی ضرورتوں اور ان کے دائرے کو سمجھنے کے موقع فراہم کرتا ہے۔ وہ اپنے احساس کو آزادی سے ظاہر کرتا ہے۔

Diho State University تحقیق بورڈ نے قیادت کو پانچ قسموں میں رکھا ہے:

- دفتر شاہی (*The Bureaucrate*) ایسا قائد صرف متعین کاموں میں اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔ اپنے اعلا عہدہ داروں کو مطمعین کرنے کی کوشش کرتا ہے اور ماتحت عملہ کی توہین کرتا ہے۔
- آمریتی قائد (*Autocratic Leader*) ایسا قائد ہدایت کار ہوتا ہے اور عزت اور احترام کی خواہش رکھتا ہے۔ ایسے قائد کے ماتحت عملہ مخالف ہو جاتے ہیں اور اپنے مفاد کی بات کرتے ہیں۔
- مصلحت شناس (*The Diplomatic*) ایسا قائد موقع پرست ہوتا ہے اور اپنے ماتحت کا استحصال کرتا ہے ان میں لوگوں کا یقین نہیں رہتا ہے۔
- تجربہ کار (*The Expert*) ایسا قائد صرف اپنے میدان سے تعلق رکھتا ہے وہ اپنے ماتحت عملہ کے ساتھ مدد کرتا ہے اور ان کے ساتھ اچھا برتاؤ کرتا ہے اس کے ماتحت اس کا احترام اور عزت کرتے ہیں لیکن وہ کسی تبدیلی کے مخالف ہوتے ہیں۔
- مساوی حصے دار (*The Quater Back*) ایسا قائد اپنے ماتحتوں کے ساتھ اپنے نزدیکی تعلقات قائم کرلیتا ہے چاہے اس کے اعلا عہدے دار اس سے ناخوش ہی کیوں نہ ہو جائیں۔

13.9 قیادت کی خوبیاں *(Qualities of Leadership)*

مختلف دانشوروں نے ایک قائد کے مختلف خوبیاں بیان کی ہیں:

لیٹل فیلڈ اور فرینک ریشیل (*Little Field and Frank Rachel*) کے مطابق قائد کی عام خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

- اپنے ماتحت عملہ کے ساتھ حقیقی تعلقات، اعلا احترام اور ایمانداری ہونی چاہیے۔
- قائد میں دلچسپی، ذہانت اور ترغیب دینے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔

برنارڈ کے مطابق ایک بہتر قیادت میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا موجود ہونا لازمی ہے۔

- قوت برداشت (*Vitality and Endurance*)
- فیصلہ کن موقف (*Decisiveness*)

- ترغیب دینے کی صلاحیت (Persuasiveness)
- ذمہ داری اور ذہانت (Responsiblity and Intellectual Capicity)

آرڈوے ٹیڈ (Ordway Tead) نے ایک بہتر قائد کے مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

- جسمانی اور ذہنی طوانائی
- ذہانت
- مقاصد اور ہدایات کا جذبہ
- بہتر کردار
- جذبہ
- بہتر معلم
- دوسروں میں دلچسپی
- فیصلہ لینے کی صلاحیت
- تکنیکی نظریہ سے مکمل
- تعین

میلیٹ (Millett) نے بہتر قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

- اچھی صحت
- ایمانداری
- کام کا جذبہ
- ترغیب دینے کی صلاحیت
- دوسروں میں دلچسپی
- فیصلہ کرنے کی صلاحیت
- ذہانت
- وفاداری

ٹیری (Terry) نے قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہیں۔

- کام کا جذبہ
- مواصلات کی صلاحیت
- جذباتی استحکام
- سماجی مہارت
- انسانی رشتوں کا علم
- درس دینے کی صلاحیت
- شخصی جذبہ
- تکنیکی قابلیت

پال ایچ اپیل بی (Paul H. Appleby) نے Indian Institute of Public Administration میں اپنے تقریر میں بہتر قیادت کی مندرجہ ذیل خوبیاں بیان کی ہے:

- ایک بہتر قائد میں ذمہ داری لینے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
- ایک بہتر قائد کو مسلسل ذاتی فروغ کو ظاہر کرنا چاہیے۔
- ایک بہتر قائد کو اپنے ماتحت ملازموں کی باتوں کو ترجیح دینی چاہیے۔
- ایک بہتر قائد ہر طرح کے لوگوں کے ساتھ کام کرنے والا ہونا چاہیے۔
- اس کو یہ علم ہو کہ لوگوں کے ساتھ موثر طریقہ سے کیسے معملات کو حل کیا جائے۔

- وہ اپنے اطراف سب سے بہتر ماتحتوں کو رکھنا پسند کرتا ہو۔
- ایک بہتر قائد کو خود اعتماد ہونا چاہیے۔
- مستقل تنظیم میں اصلاح لانے کی کوشش کرتا ہو۔
- وہ ماتحتوں کی عزت اور احترام کرنے والا ہونا چاہیے۔

مندرجہ بالا خوبیوں کی بنیاد پر یہ کہا جاسکتا ہے۔ عام طور سے ایک قائد جو ایک تنظیم کی قیادت کرتا ہے اس میں مندرجہ ذیل خوبیاں اور صلاحیت ہونی چاہیے:

- کامیاب قیادت کے لیے قائد کو دوسرے کے مقابلہ میں زیادہ ذہانت والا ہونا چاہیے۔
- قیادت کے لیے تخلیقی صلاحیت کا ہونا لازمی ہے۔
- قائد کی ایک اہم خوبی خود اعتماد ہوتا ہے جس انسان میں خود اعتمادی نہیں ہوتی وہ قیادت کرنے میں ناکام رہتا ہے۔
- قائد کو سماج میں رہنے والے لوگوں کے ساتھ بہتر تعلق ہونے چاہیے۔
- نرم دلی قیادت کی ایک اہم خوبی ہے۔
- ایک بہتر قائد کو ایماندار، بہتر فیصلہ کرنے والا، کشادہ دل، خیال رکھنے، فیاضانہ خیال رکھنے والا، دوسروں کے فلاح و بہبود کرنے والا اور بہتر کردار والا ہونا چاہیے۔
- ایک بہتر قائد فوراً فیصلہ کرنے والا ہونا چاہیے۔
- قائد کو تنظیم کے مسائل کو حل کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
- ایک بہتر قائد متاثر کرنے والی شخصیت کا مالک ہونا چاہیے۔
- ایک قائد دور اندیش ہونا چاہیے۔

John A Vig کہتا ہے کہ ایک قائد کو کام میں جذبہ اور شخصیت میں توازن رکھنا چاہیے۔

13.10 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- اختیار کے مفہوم اور تعریف کو سمجھا۔
- اختیار کی اقسام اور تحدیدات کو سمجھا۔
- قیادت کے مفہوم اور تعریف اور سمجھا۔
- قیادت کی فرائض، خصوصیات اور خوبیاں کو سمجھا۔

13.11 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

طاقت *(Power)*

طاقت کسی فرد کی صلاحیت ہوتی ہے جو دوسروں کے اعمال، عقائد یا طرز عمل کو متاثر کرتی ہے۔

تفویض اختیار *(Deligation)*

تفویض اختیار سے مراد کسی بھی تنظیم میں اعلی عہدے دار وقت اور حالات کی ضرورت کے مطابق اپنے کچھ اختیار اپنے ماتحت ملازم کو منتقل کر دیتا ہے۔اسے ہی تفویض اختیار کہتے ہیں۔

جاں نشین *(Successor)*

جانشین وہ شخص ہوتا ہے جو اپنے بڑوں سے ان کی ملازمت سے سبکدوش ہونے کے بعد ان کے تمام اختیار حاصل کر لیتا ہے۔

13.12 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

13.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

1۔اختیار کا ہمیشہ بہاؤ کہاں ہوتا ہے۔

(a) علیٰ عہدے دار سے ماتحت کی طرف (b) ماتحت سے اعلا عہدے دار کی طرف

(c) یہ دونوں (d) ان میں کوئی نہیں

2۔مندرجہ ذیل میں کون مفکر اختیار سے منسلک ہے؟

(a) ہابز (b) لاک

(c) روسو (d) ویبر

3۔میکس ویبر نے اختیار کی کتنی قسمیں پیش کی ہے؟

(a) 2 (b) 3

(c) 4 (d) 5

4۔مندرجہ ذیل میں کون اختیار کی قسم نہیں ہے۔

(a) روایتی اختیار (b) کرشمائی اختیار

(c) قانونی اختیار (d) سیاسی اختیار

5۔یہ کس کا قول ہے کہ ”اختیار فیصلہ لینے اور حکم دینے کا حق اور طاقت ہے“۔

(a) ڈیوس (b) ہنری فیول

(c) میلیٹ (d) ایلن

6۔اختیار.................ہوتا ہے۔

(a) سیاسی (b) سماجی

(c) قانونی (d) معاشی

7۔کرس آرگیرس نے قیادت کی کتنی قسمیں بیان کی ہیں؟

(a) تین (b) چار

(c) پانچ (d) چھ

8۔برنارڈ کے مطابق ایک بہتر قیادت کی خصوصیات ہے؟

(a) قوت برداشت (b) فیصلہ کن موقف

(c) ترغیب دینے کی صلاحیت (d) یہ تمام سبھی

9۔ٹیری نے قیادت کی کتنی قسمیں ہیں۔

(a) چار (b) پانچ

(c) چھ (d) سات

10۔Chester Bernard کے مطابق ایک قائد کے فرائض ہیں۔

(a) مقاصد کو تعین کرنا (b) ذرائع یا وسائل پر نگرانی

(c) ہم آہنگ کارروائیوں کو زندہ رکھنا (d) یہ تمام سبھی

13.12.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات *(Short Answer Type Questions)*

1. اختیار کے مفہوم اور تعریف بیان کیجیے۔
2. اختیار کی قسمیں بیان کیجیے۔
3. قیادت کی فرائض بیان کیجیے۔
4. قیادت کی خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔
5. ایک بہتر قائد کی خوبیاں بیان کیجیے۔

13.12.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. اختیار کی تعریف اور مختلف قسمیں بیان کیجیے۔
2. قیادت کے مفہوم اور قسمیں بیان کیجیے۔
3. قیادت کی تعریف بیان کیجیے اور ایک تنظیم میں قائد کے فرائض کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

-1	(a)	-2	(d)	-3	(b)	-4	(d)	-5	(a)
-6	(c)	-7	(a)	-8	(d)	-9	(c)	-10	(d)

اکائی 14– نگرانی اور منصوبہ بندی

(Supervision and Planning)

اکائی کے اجزا:

14.0 تمہید

14.1 مقاصد

14.2 نگرانی کا مفہوم اور تعریف

14.3 نگرانی کی اہمیت

14.4 نگرانی کی اقسام

14.5 نگرانی کی تکنیک یا طریقہ

14.6 منصوبہ بندی کا مفہوم اور تعریف

14.7 منصوبہ بندی کی ضرورت

14.8 منصوبہ بندی کے عناصر

14.9 منصوبہ بندی کی اقسام

14.10 منصوبہ بندی کی اہمیت

14.11 منصوبہ بندی کی تحدیدات

14.12 اکتسابی نتائج

14.13 کلیدی الفاظ

14.14 نمونہ امتحانی سوالات

14.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

14.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

14.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

14.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں ہم نگرانی اور منصوبہ بندی کا مطالعہ کریں گے۔ نگرانی اور منصوبہ بندی انتظامیہ کے دو اہم اصول ہیں۔ نگرانی انتظامیہ کا سب سے اہم کام ہے اور انتظامیہ کی مختلف سطحوں پر نگرانی کے بغیر کوئی بھی ادارہ کام نہیں کر سکتا ہے۔ نگرانی سے مراد ماتحت ملازمین کو مطلوبہ انجام تک پہنچنے کے لیے رہنمائی اور ہدایت کرنا ہے۔ یہ ایک رہنمائی اور نگران دونوں عمل ہے، نگرانی کسی تنظیم کی ایک ایسی سر گرمی ہوتی ہے جس میں کارکنوں کا فوری کنٹرول شامل ہوتا ہے، یہ سر گرمیاں نگراں اور ملازمین کے مابین تعلقات کا بنیادی مرکز قائم کرتی ہے۔ نگرانی کو اکثر ایک انتظامی سر گرمی تصور کیا جاتا ہے۔ نگرانی کام کے مطابق ایک سمت، رہنمائی اور کنٹرول ہے اس کے ذریعے یہ معائنہ کیا جاتا ہے کہ ملازمین منصوبہ کے مطابق کام کر رہیں ہیں اور وقت کے مطابق اپنی خدمات انجام دے رہے ہیں کہ نہیں۔ اس کے علاوہ انہیں اپنے متعین کام کو مکمل کرنے کے لیے ہر ممکن مدد حاصل ہو رہی ہے کہ نہیں۔ کسی بھی تنظیم میں جب ایک فرد دوسرے کے کاموں کا جوابدہ ہوتا ہے تو نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ چوں کہ اعلا عہدے دار ذاتی طور پر تنظیم میں تمام ملازموں کے کاموں کی دیکھ بھال نہیں کر سکتا ہے۔ تنظیم کے ہر سطح پر اعلا عہدے دار ہر کام کے لیے اپنی نگرانی فراہم کرتا ہے۔ نگرانی پالیسیوں اور پروگراموں کے کامیاب عمل آوری کے متعین کرنے اور بہتر نتیجہ حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے۔ اس کے علاوہ تنظیم میں ملازمین کو ہدایت اور مشورہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

منصوبہ بندی ہر طرح کی تنظیم اور ادارے کے لیے ضروری ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی کسی بھی کام کا لازمی حصہ ہوتا ہے اس کی کوئی بھی اہمیت نہیں ہوتی جب تک اس کا عمل درآمد نہ ہو جائے۔ اس کے ذریعے ادارے کے مستقبل کے کام کا تعین کیا جاتا ہے جس کے مطابق کام کرنا آسان ہو جاتا ہے اس سے کام کی غیر یقینی صورتحال ختم ہو جاتی ہے۔ منصوبہ بندی مستقبل کا خاکہ ہوتا ہے جس کی بنیاد پر یہ منصوبہ بنایا جاتا ہے کہ کام کب کیا جائے، کتنے وقت میں کیا جائے، کام کو کیسے کیا جائے، کام میں کن ذرائع کا استعمال کیا جائے اور کام کتنے وقت میں مکمل ہو جائے گا۔

14.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ،

- نگرانی کے مفہوم، تعریف اور مقاصد کا مطالعہ کریں گے۔
- نگرانی کی خصوصیات، اہمیت اور اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
- نگرانی کی مختلف سطح پر اور تکنیکی طریقوں کو سمجھیں گے۔
- منصوبہ بندی کے مفہوم اور تعریف کو سمجھیں گے۔
- منصوبہ بندی کی ضرورت پر غور کریں گے۔
- منصوبہ بندی کے عناصر اور اقسام کا مطالعہ کریں گے۔

- منصوبہ بندی کی اہمیت اور تحدیدات کا مطالعہ کریں گے۔

14.2 نگرانی کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Supervision)

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

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

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

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

14.3 نگرانی کی اہمیت *(Importance of Supervision)*

نگرانی کی اہمیت بہت سی وجوہات کی بناپر ہوتی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- نگرانی کی بہت زیادہ اہمیت منصوبہ کی عمل آوری کے لیے ہوتی ہے۔ نگرانی کی پالیسی عام منصوبہ کو کام کے منصوبہ میں تبدیل کرتی ہے۔
- یہ تنظیم میں ملازموں کی قیادت معیار میں اضافہ کرتی ہے یہ تنظیم میں حکمت عملی اوراسٹریٹجک قیادت کو مضبوط کرتی ہے۔
- بہتر نگرانی کے ذریعے ملازموں کو اعلاتربیت یافتہ اور بہت زیادہ پیشہ وارانہ بنایا جاتا ہے۔
- نگرانی گروہی اتحاد کو بہتر بناتی ہے۔ ملازموں کے درمیان داخلی اختلافات کو ختم کر کے تنظیم میں ملازموں کو درمیان بہتر ماحول قائم کرتی ہے۔
- تنظیم میں کام کو منصوبہ کے مطابق مکمل کرانے میں نگرانی کی خاص اہمیت ہے۔
- یہ اعلا سطح اور درمیانی سطح کے اعلا عہدے داراور ملازموں کے درمیان کی مضبوط کڑی ہے۔
- یہ ملازموں کو غور فکر، منصوبہ کے مواصلات کے لیے انتظامیہ کے ترجمان کے طور پر کام کرتی ہے۔
- بہتر نگرانی ملازموں کو فیڈبیک فراہم کرتی ہے تاکہ اس ک ذریعہ ملازمین مستقبل میں اپنی کارکردگی کو بہتر کرلیں۔

14.4 نگرانی کی اقسام *(Types of Supervision)*

نگرانی کی مندجہ ذیل قسمیں ہوتی ہیں۔

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

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

2۔ حقیقی نگرانی (*Substantive Supervision*)

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

3۔ تکنیکی نگرانی (*Technical Supervision*)

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

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

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

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

14.5 نگرانی کی تکنیک یا طریقہ (*Techniques of Supervision*)

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

1۔ پیشگی منظوری (*Prior Approval*)

نگرانی کے لیے پیشگی منظوری ایک کارگر ہتھیار ہے۔ یہ نگرانی کی ایک بہترین تکنیک یا طریقہ ہے۔ تنظیم میں کام کرنے سے پہلے یا منصوبہ یا پالیسی بنانے سے پہلے ماتحتین ملازمین یا ایجنسی کو اعلا عہدے دار سے منظوری حاصل کرنی ہوتی ہے۔ اس تکنیک سے نگراں کو تنظیم کے پالیسیوں، منصوبوں اور پروگراموں کی پہلے سے ہی معلومات حاصل ہو جاتی ہے۔ اس تکنیک کے ذریعے تنظیم میں مسائلوں، تنازعوں اور غلط فہمیوں کو وقت کے مطابق حل بھی کیا جا سکتا ہے۔

ہندوستان میں ترقی کے پروجکٹوں کو نہ صرف محکمہ سربراہوں سے پیشگی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے بلکہ وزیر مالیات کی بھی منظوری چاہیے۔ پیشگی منظوری کا یہ نظام اعلا عہدوں پر فائز افرادوں کو کام کرنے والی اکائیوں کے ارادوں کے بارے میں وسیع معلومات حاصل کرنے اور اس کے کاموں پر کنٹرول قائم کرنے کے قابل بناتی ہے۔

2۔ خدمت کا معیار *(Service Standards)*

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

3۔ کام کا بجٹ *(Work Budget)*

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

4۔ اہلکاروں کی منظوری *(Approval of Personnel)*

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

5۔ رپورٹس *(Reports)*

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

6۔ معائنہ *(Inspection)*

معائنہ نگرانی کی سب سے قدیم تکنیک ہے۔ معائنہ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ماتحت اکائیاں متعین معیار قانون اور طریقہ کاروں کے مطابق اپنا کام انجام دے رہی ہیں کہ نہیں۔ اعلا عہدے دار کسی بھی اکائی اور ملازموں کا معائنہ کر سکتا ہے۔ اس کے ذریعے ماتحت ملازموں کو کنٹرول کیا جا سکتا

ہے۔ معائنہ نگرانی کے عمل کا ایک جز ہے۔ اعلا عہدے دار ذاتی طور سے ملازموں کے کام کا معائنہ کرتے ہیں، مسائل کا جائزہ لیتے ہیں انہیں حل کرتے ہیں اور انہیں کام کے بہتر طریقہ بتاتے ہیں۔

14.6 منصوبہ بندی کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definitions of Planning)*

دنیا کی تمام تنظیمیں چاہے وہ سرکاری ہوں، خانگی یا چھوٹے تاجر ہوں منصوبہ بندی کی ضرورت محسوس کرتے ہیں۔ منصوبہ بندی انتظامیہ کا اول اور سب سے اہم کام ہے۔ عام طور سے جب کوئی انسان کسی کام کو کب کرتا ہے؟ کیسے کرتا ہے؟ اور کس طرح کرتا ہے؟ وغیرہ سوالوں پر غور وفکر کرتا ہے۔ مختلف متبادلات میں سے کسی ایک پر فیصلہ کرتا ہے اسے ہی منصوبہ بندی کہتے ہیں۔ عام لفظوں میں مستقبل کے کاموں کو طے کرنا منصوبہ بندی ہے۔ یہ ہر سطح پر انتظامیہ کے لیے ضروری ہے۔ منصوبہ بندی کے بغیر تنظیم کی تمام کاروباری سرگرمیاں بے معنی ہو جاتی ہیں۔ تنظیموں کی پیچیدگی کو دیکھتے ہوئے منصوبہ بندی کی اہمیت روز بروز بڑھتی جارہی ہے۔

عام طور سے زندگی کا کوئی بھی ایسا میدان نہیں ہے جس میں منصوبہ بندی کی ضرورت کو محسوس نہ کیا جاتا ہو۔ کسی کام کو شروع کرنے سے پہلے غور وفکر کرنے کے عمل کو منصوبہ بندی کہتے ہیں ۔ منصوبہ بندی اس نظریہ پر مبنی ہوتی ہے کہ پہلے غور وفکر کیا جائے اس کے بعد عمل کیا جائے۔ منصوبہ بندی ہماری زندگی کا ایک اہم حصہ ہے۔ منصوبہ بندی سے مراد ہے کچھ مقاصد حاصل کرنے کے لیے تفصیلی پروگرام تیار کرنا۔ منصوبہ بندی ایک ایسی سرگرمی ہے جہاں مستقبل کے عمل کا فیصلہ کرنے کے لیے کئی اقدامات کیے جاتے ہیں۔ عام زبان میں جو بھی مستقبل میں کسی بھی کام کے مقصد کو طے کرنے کے لیے کیا جاتا ہے، منصوبہ بندی کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں بنارس جانا ہے تو ہمیں منصوبہ کرنا ہوگا کہ ہم بس یا ریلوے سے جائیں گے۔ یہاں یہ واضح ہے کہ منصوبہ بندی مستقبل کے کاموں کے لیے کی جاتی ہے نہ کی ماضی کے لیے۔ منصوبہ بندی کسی تنظیم کا بلیو پرنٹ یا خاکہ ہوتا ہے۔

منصوبہ بندی کی تعریف مختلف دانشوروں نے بیان کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں :

- جے۔ڈی۔ ملیٹ (*J. D. Millet*) کے مطابق ''منصوبہ بندی انتظامی کوششوں کے مقاصد کے طے کرنے کا عمل ہے اور اسے حاصل کرنے کا ذریعہ ہے''۔
- کنٹز اور اوڈانل (*Koontz and O'Donel*) کے مطابق ''منصوبہ بندی ایک دانشورانہ عمل ہے۔ کام کرنے کے راستوں کو ہوشمند طرح سے طے کرنا ہے۔ فیصلہ سازی کو مقاصد اور پہلے سے طے شدہ تخمینہ پر منحصر کرنا ہے''۔
- ایم۔پی۔ شرما (*M. P. Sharma*) کے مطابق ''منصوبہ بندی منظم عمل ہے۔ یہ تمام انسانی عمل پر مشتمل ہوتی ہیں۔ اعمال ہو سکتا ہے، ذاتی یا مشترکہ معمول ہوں''۔
- ہاز اور جانسن (*Haus and Johnson*) کے مطابق 'کام کی بہتر کارکردگی کے لیے مستقبل کی پیشن گوئی کرنے کی کوشش ہی منصوبہ بندی ہے''۔

- بار گر(Bargar) کے مطابق ''منصوبہ بندی ایک ممکنہ عمل ہے اور پہلے سے ہی نتائج کا اندازہ کرنے کی صلاحیت ہے''۔
- ڈبلو۔ایچ۔نیومین(W. H. Newman) کے مطابق ''مستقبل میں کیا کرنا ہے اسے پہلے سے ہی طے کر لینا منصوبہ بندی ہے''۔
- مندرجہ بالا تعریفوں کا تجزیہ کرنے پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ منصوبہ بندی کا مطلب مقاصد اور اہداف کو طے کرنا ہے۔

14.7 منصوبہ بندی کی ضرورت *(Need of Planning)*

منصوبہ بندی کی ضرورتیں مندرجہ ذیل ہیں:

- منصوبہ بندی صحیح سمت فراہم کرتی ہے۔(Gives right direction)
- منصوبہ بندی غیر یقینی صورت حال کے خطرات کو کم کر دیتی ہے۔(Reduce business related risk)
- منصوبہ بندی Overlapping اور بے کار سر گرمیوں کو کم کرتی ہے۔(Proper coordination facilitates)
- منصوبہ بندی جدید خیالات کو فروغ دیتی ہے۔(Increase innovation)
- منصوبہ بندی فیصلہ سازی میں مدد کرتی ہے۔(Helps in decision making)
- منصوبہ بندی نگرانی کرنے کے لیے معیارات کی تشکیل کرتی ہے۔(Keeps good control)
- منصوبہ بندی کے ذریعے وسائل کا بہتر استعمال کیا جا سکتی ہے۔(Aids in organisation)
- منصوبہ بندی تنظیم کی کارکردگی میں اضافہ کرتی ہے۔(Increase efficiency)
- یہ تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے۔(Helps to achieve objectives)
- یہ تنظیم کے کارکنوں کی حوصلہ افضائی کرتی ہے۔(Motivate the personnel)

14.8 منصوبہ بندی کے عناصر *(Elements of Planning)*

منصوبہ بندی کے عناصر مندرجہ ذیل ہیں:

- مقاصد(Objectives): مقاصد منصوبہ بندی کا پہلا عنصر ہے۔کوئی بھی تنظیم مقصد کو حاصل کرنے کے لیے قائم کی ہے۔بغیر مقصد کے منصوبہ بندی کرنا ممکن نہیں ہوتا ہے۔
- پیشن گوئی(Forecasting): پیشن گوئی منصوبہ بندی کا دوسرا اہم عنصر ہے۔پیشن گوئی منصوبہ بندی کے مختلف پہلوؤں کو واضح کرتا ہے۔
- پالیسیاں(Policies): پالیسیاں پہلے سے طے شدہ مدعا کے لیے ہوتی ہے۔پالیسیاں عام طور سے وہ اصولی رائے یا بیان ہوتی ہے جو مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے انتظامیہ کو ہدایات فراہم کرتی ہے۔

- طریقہ کار (*Procedure*): طریقہ کار اعلا عہدے دار اور ملازموں کے مقاصد کو حاصل کرنے کا طریقہ بتاتی ہیں۔ طریقہ کار زیادہ مخصوص اور یقینی ہوتا ہے۔
- پروگرام (*Programme*): پروگرام تنظیم میں انجام دیے گئے فرائض کا منصوبہ ہوتا ہے جو مقاصد کے مطابقت فرائض کے افعال کی ترمیم کا تعین کرتے ہیں۔
- بجٹ (*Budget*): ہر کام کو کفایتی اور مناسب طریقے سے انجام دینے کے لیے بجٹ تشکیل دیا جاتا ہے جو کہ آمدنی، اخراجات اور جسمانی ذرائع کا تخمینہ ہوتا ہے۔
- حکمت عملی (*Strategy*): انتظامیہ کا مقصد حاصل کرنے کے لیے حکمت عملی بنانی پڑتی ہے۔
- قوانین (*Rules*): قوانین بھی منصوبہ بندی کا حصہ ہوتے ہیں۔ قوانین طریقہ کار کی رہنمائی کرتے ہیں۔
- شیڈول (*Schedule*): شیڈول یا لائحہ عمل تمام انتظامی کاموں کو متاثر کرنے والا عنصر ہے۔ جس کو نظرانداز کرنے سے ناکامی ہوتی ہے۔
- معیار (*Standards*): انتظامیہ کی کامیابی کی جانچ پڑتال کرنے کے لیے مختلف معیار ہوتے ہیں۔

14.9 منصوبہ بندی کی اقسام (*Types of Planning*)

پروفیسر ایم۔ پی۔ شرما نے منصوبہ بندی کی مندرجہ ذیل تین قسمیں بیان کی ہیں:

1۔ طبعی منصوبہ بندی (*Physical Planning*)

جب ملک کے طبعی وسائل جیسے مزدور، قدرتی وسائل وغیرہ کو توجہ دے کر منصوبہ تشکیل کیا جاتا ہے تو اسے طبعی منصوبہ بندی کہا جاتا ہے۔ ہر ملک اور شہریوں کی منصوبہ بندی اسی نظام کے تحت آتی ہے۔

2۔ انتظامی منصوبہ بندی (*Administrative Planning*)

ایسی منصوبہ بندی جو انتظامیہ کے مسائل کو حل کرنے اور عملہ کے تربیت اور ان سے بہتر استفادہ کے لیے تشکیل کی جاتی ہے۔ انتظامی منصوبہ بندی کہلاتی ہے۔ انتظامی منصوبہ بندی کی شروعات ہوتی ہے جب جہاں پر عام پالیسی مکمل ہو جاتی ہے۔ ففنر کے مطابق انتظامی منصوبہ بندی ایک معمول سطح کی کارروائی ہے جن پر شاید ہی کبھی سوال پیدا ہوتے ہیں۔ انتظامی منصوبہ بندی تین مراحل پر مشتمل ہوتی ہے۔

- پالیسی منصوبہ بندی
- پروگرام منصوبہ بندی
- آپریشنل منصوبہ بندی۔

3۔اقتصادی منصوبہ بندی *(Economic Planning)*

اقتصادی میدان میں منصوبہ بندی کی وہی اہمیت ہے جو روحانی میدان میں خدا کی ہے۔اقتصادی منصوبہ بندی سے مراد ایک مرکزی طاقت کے ذریعے ملک میں موجود قدرتی اور انسانی وسائل کو منظم طریقہ سے ایک مقررہ مدت کے لیے مقررہ اہداف حاصل کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ جس سے ملک کی تیز رفتار سے اقتصادی ترقی کی جا سکے۔ منصوبہ بندی موجودہ دور کی اہم اقتصادی ضرورت اور تمام معاشی بیماریوں کی علاج بن گئی ہے۔اقتصادی منصوبہ بندی قومی حکومت کی حکمت عملی کے لیے ایک پروگام ہے۔مالی منصوبہ بندی ایک ایسا منصوبہ ہے جن میں مالیاتی شعبے میں سیاسی مداخلت اور ریاست کی شراکت داری ہوتی ہے۔

دیگر قسمیں*(Miscellaneous Types)*

1۔پالیسی منصوبہ بندی *(Policy Planning)*

ہر حکومت معاشی، سماجی اور انتظامی وغیرہ مسائل پر پالیسی تشکیل کرتی ہے جسے پالیسی منصوبہ بندی کہتے ہیں۔کسی مخصوص موضوع یا مسائل پر منصوبہ تعین کرنا پالیسی منصوبہ بندی کہلاتی ہے جیسے پولیو سے نمٹنے کے لیے تشکیل کی جانی والی منصوبہ بندی پالیسی منصوبہ کہلاتی ہے۔

2۔پروگرام منصوبہ بندی *(Programme Planning)*

جب مقننہ یا اعلا سربراہ کے ذریعے کسی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے پالیسی مقرر ہو جاتی ہے تو سرگرم موقف فراہم کرنے کے لیے اور اسے واضح مقصد حاصل کرنے کے لیے اسے منصوبہ کے مطابق مختلف محکموں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ محکموں اور ذیلی محکموں کے ملازموں کو اس کے لیے جوابدہ بنا دیا جاتا ہے۔اس طرح طے منصوبہ کے مطابق فعل اور جواب دہی انجام دینے والے محکموں کے پروگرام کو پروگرام منصوبہ بندی کہتے ہیں۔

3۔مختصر مدتی منصوبہ بندی *(Short Term Planning)*

مختصر مدتی منصوبہ بندی ظاہر کرتی ہے کہ مقاصد کو مختصر مدت کے اندر حاصل کیا جاتا ہے۔ شروعاتی مقاصد کے لیے مختصر مدتی منصوبہ بندی ہے۔کچھ کام ایسے ہوتے ہیں جو مختصر وقت میں مکمل کرنے ہوتے ہیں انہیں مختصر مدتی منصوبہ بندی کہتے ہیں۔ جیسے ہندوستان میں سالانہ منصوبہ بندی ہے۔

4۔طویل مدتی منصوبہ بندی *(Long Term Planning)*

طویل مدتی منصوبہ بندی ظاہر کرتا ہے کہ جن مقاصد کو طویل مدت میں حاصل کیا جاتا ہے اسے طویل مدتی منصوبہ بندی کہتے ہیں۔ جیسے قومی ترقی کے مقاصد کو حاصل کرنا، عوام کی زندگی کو بہتر بنانا، عوام کو تعلیم یافتہ بنانا، آبادی کنڑول، صحت کی پالیسی اور غریبی کا خاتمہ وغیرہ طویل مدتی منصوبہ بندی ہے۔

5۔ قومی منصوبہ بندی *(National Planning)*

قومی منصوبہ بندی مثبتی فیصلہ لینے کے لیے ثبوت پیش کرتی ہے۔ایسی منصوبہ بندی جو کسی حکومت کے ذریعے اپنے ملک کے لیے قومی نقطۂ نظر، ترقیاتی منصوبوں اور ترقی کے لیے پالیسیوں کی تشکیل کرنا، قومی منصوبہ بندی کہلاتی ہے۔ جیسے پنچ سالہ منصوبہ، قومی معاشیاتی ترقی منصوبہ وغیرہ۔

6۔ بین الاقوامی منصوبہ بندی *(International Planning)*

اس طرح کے منصوبہ بندی کا تعلق بین الاقوامی تجارت، آنے جانے والے راستے کے لیے قانون طے کرنا اور بین الاقوامی قانون اور جنگ رد کرنے وغیرہ سے ہے۔ بین الاقوامی تنظیمیں جیسے *UNESCO*، *ILO*، *WHO*، *World Bank* اور *IMF* وغیرہ بین الاقوامی منصوبہ بندی کی مثال ہیں۔

7۔ سرکاری اور غیر سرکاری منصوبہ بندی *(Governmental and Non-Governmental Planning)*

ایسی منصوبہ جو حکومت کے ذریعے عوام کی فلاح و بہبود کے لیے تشکیل کی جاتی ہے۔ سرکاری منصوبہ بندی کہلاتی ہے جیسے بزرگوں کے لیے قومی پالیسی، بچوں کے فلاح و بہبود کے لیے منصوبہ بندی، خواتین کے فلاح و بہبود کے لیے، پسماندہ طبقوں کے لیے، درجہ فہرست ذاتوں اور درجہ فہرست قبائلوں کے لیے پالیسی وغیرہ۔ایسی منصوبہ بندی جو غیر سرکاری اداروں کے ذریعے تشکیل کی جاتی ہیں، غیر سرکاری منصوبہ بندی کہلاتی ہیں۔

8۔ شہری منصوبہ بندی *(City Planning)*

ایسا منصوبہ جو کسی مخصوص شہر کے لیے تشکیل کیا جائے شہری منصوبہ بندی کہلاتا ہے۔ شہری منصوبہ بندی کے دائرے میں تعلیم، صحت، روشنی، صفائی، تجارت، ٹرانسپورٹ، تفریح، مکانوں اور دیگر عوامی عمارتوں کی تعمیر وغیرہ شامل ہیں۔ جیسے *DDA (Delhi Development Authority)*، *HMDC (Hyderabad Municipal Development Corporation)* وغیرہ۔

14.10 منصوبہ بندی کی اہمیت *(Importance of Planning)*

منصوبہ بندی کی اہمیت ترقی یافتہ اور ترقی پذیر ملکوں کی نظریات کی بنیاد پر تسلیم کی جاتی ہے۔ لہٰذا منصوبہ بندی ایک غیر جانبدار فعل ہے جسے مختلف حالات اور نظریات کے تحت نافذ کیا جاسکتا ہے۔ منصوبہ بندی کی اہمیت مندرجہ ذیل ہیں:

- مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی کی شروعات مقصد سے ہوتی ہے ان مقاصد کو تبھی حاصل کیا جاسکتا ہے جب پروگرام کی تمام عمل پہلے سے طے ہوں۔ جس سے کہ ہر کام منظم اور صحیح وقت پر مکمل کیا جاسکے۔
- منصوبہ بندی میں وسائل کا مناسب استعمال کیا جاتا ہے۔ منصوبہ بندی کرتے وقت تنظیم میں موجود وسائلوں کا مناسب طریقے سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- بہتر منصوبہ بندی کم خرچیلی ہوتی ہے۔ بہتر منصوبہ بندی کے ذریعے غیر معمولی اور غیر ضروری سرگرمیوں کو ختم کرتے ہوئے محدود وسائل کا استعمال کرتے ہوئے خرچ میں کمی آتی ہے۔
- منصوبہ بندی سے اعلا عہدہ داروں کو فیصلہ کرنے میں سمت حاصل ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی سے مقصد حاصل کرنے اور کام کے منصوبہ سے متعلق ہدایات طے کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- منصوبہ بندی سے تعاون حاصل کرنے اور نگرانی میں مدد حاصل ہوتی ہے۔ اس سے تعاون زیادہ موثر ہوتا ہے۔ اس سے مسائلوں کی شناخت اور اصلاحی کارروائی میں مدد ملتی ہے۔
- منصوبہ بندی تبدیلی کے مطابق ترقی کرتی ہے۔ تنظیم کی لچک دار اسکیم کا منصوبہ ہمیشہ قابل قبول ہوتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں منصوبہ سے کسی بھی تنظیم کی تبدیل حالات اور ماحول کے مطابق تال میل بیٹھانے میں مدد ملتی ہے۔
- منصوبہ بندی سے غیر یقینی حالات، خطرات اور الجھن کم ہو جاتی ہے۔ منصوبہ کے ذریعے ہر کسی کو معلوم ہو جاتا ہے کہ مستقبل میں کیا کرنا ہے اس لیے ہر کسی کو یہ معلوم ہوتا ہے کہ حقیقت میں کیا کرنے کی ضرورت ہے۔ اس سے ایک طرح کی ہدایات حاصل ہوتی ہے جس کے نتیجہ کے طور پر تنظیم متحرک ہو جاتی ہے۔
- منصوبہ بندی انتظامیہ کے امور میں ملازمین اور شہریوں کی بڑھتی ہوئی شرکت کا انتظام کرتی ہے۔ یہ کسی تنظیم کے ملازمین کے ذہنوں کو متحرک کرتی ہے اور ان کو حدت کی طرف لے جاتی ہے۔

14.11 منصوبہ بندی کی تحدیدات *(Limitations of Planning)*

منصوبہ بندی کی تحدیدات مندرجہ ذیل ہیں:

- بہترین متبادلات کے انتخاب میں مشکلات آتی ہے۔
- ہنر منداور تجربہ کار منصوبہ تشکیل کرنے والے کی غیر موجودگی میں بہترین منصوبہ تشکیل کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔
- کئی مرتبہ منصوبہ بندی میں وقت بہت زیادہ صرف ہوتا ہے اور کبھی تشکیل کیے ہوئے منصوبہ کو نافذ کرنے ہیں تاخیر ہو جاتی ہے۔
- درست معلومات نہ ہونے کی وجہ سے منصوبہ بندی ناکام ہو جاتی ہے۔
- منصوبہ بندی ایک خرچیلا اور زیادہ وقت لینے والا عمل ہے۔
- مستقبل کے حالات کے لیے پیشن گوئی کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔

- تبدیل حالات میں منصوبہ بندی کا دائرہ محدود ہو جاتا ہے۔
- منصوبہ بندی کی وجہ سے طریقہ کار پر عمل آوری کے نتیجہ میں کام کی رفتار سست ہو جاتی ہے۔

14.12 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے،

- نگرانی کے مفہوم، تعریف اور مقاصد کا مطالعہ کیا۔
- نگرانی کی خصوصیات، اہمیت اور اقسام کا مطالعہ کیا۔
- نگرانی کی مختلف سطح پر اور تکنیکی طریقوں کو سمجھا۔
- منصوبہ بندی کے مفہوم اور تعریف کو سمجھا۔
- منصوبہ بندی کی ضرورت پر غور کیا۔
- منصوبہ بندی کے عناصر اور اقسام کا مطالعہ کیا۔
- منصوبہ بندی کی اہمیت اور تحدیدات کا مطالعہ کیا۔

14.13 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

انتظامی عمل

یہ دفتر کے کام ہوتے ہیں جو تنظیم کو سر گرم رکھنے کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔

مشاورت

مخصوص لوگوں کے گروہ کو ماہرین کے ذریعے صلاح مشورہ دینا۔

بلوپرنٹ

ایک مکمل منصوبہ جس میں کچھ کرنے یا تیار کرنے کے طریقے کی وضاحت کی گئی ہو۔

اقتدار

دیگر لوگوں کو حکم دینے اور کنٹرول کرنے کا حق ہے۔

قدرتی وسائل

قدرتی وسائل وہ وسائل ہوتے ہیں جو قدرت کے ذریعے پیدا کیے جائیں اور جن کو انسان استعمال کرتے ہیں جیسے پانی، تیل، ہوا، سونا، چاندی اور دیگر وسائل۔

اسٹریٹیجک قیادت

اسٹریٹجک قیادت تفتیشی کام کی جگہ ثقافت کو فروغ دیتی ہے جو مستقبل پر مرکوز ہوتی ہے۔

14.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ نگرانی ایک .... سرگرمی ہے۔

(a) انتظامی (b) سیاسی

(c) معاشی (d) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ نگرانی میں کون سی مختلف سرگرمیاں شامل ہوتی ہے۔

(a) ہدایات (b) ہم آہنگی

(c) معائنہ (d) یہ تمام سبھی

3۔ نگرانی کی تکنیک یا طریقہ ہے۔

(a) پیشگی کی منظوری (b) خدمت کا معیار

(c) کام کا بجٹ (d) یہ تمام سبھی

4۔ مندرجہ ذیل میں سے کون نگرانی کے مقاصد نہیں ہے؟

(a) حوصلہ افزائی کو فروغ دینا (b) کارکردگی کا جائزہ لینا

(c) مواصلات کو فروغ دینا (d) کارکردگی کو بہتر نہیں بنانا

5۔ مندرجہ ذیل میں سے کون نگرانی کی خصوصیت نہیں ہے؟

(a) نگرانی دوطرفہ عمل ہے (b) نگرانی معائنہ سے مختلف ہوتی ہے

(c) نگرانی مثبتی اور منفی دونوں ہو سکتی ہے
(d) نگرامی ایک طرفہ عمل ہے

6۔ منصوبہ بندی.................. عمل ہے۔

(a) پھیلانے والا
(b) مستقبل
(c) مسلسل
(d) یہ تمام سبھی

7۔ منصوبہ بندی کیا فراہم کرتا ہے؟

(a) باہری لوگوں کو اطلاع فراہم کرتا ہے
(b) بھرتی اور انتخاب کی بنیاد
(c) تمام لوگوں کو طاقت اور ہدایات
(d) ان میں سے کوئی نہیں

8۔ منصوبہ بندی ایک.................. عمل ہے؟

(a) ہدایات
(b) غور و فکر
(c) پیشن گوئی
(d) ان میں سے کوئی نہیں

9۔ منصوبہ بندی کا عمل کہاں سے شروع ہوتا ہے؟

(a) مقاصد طے کرنا
(b) متبادل کی شناخت
(c) منصوبہ کا احاطہ تیار کرنا
(d) متبادل کا انتخاب

10۔ منصوبہ بندی میں کیا شامل ہوتی ہیں۔

(a) مستقبل کا عمل
(b) ماضی کی کارکردگی کا جائزہ
(c) پالیسی کا جائزہ
(d) یہ تمام سبھی

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

1. نگرانی کی تعریف بیان کیجیے۔
2. نگرانی کے مقاصد کو واضح کیجیے۔
3. نگرانی کے اہم عناصر بیان کیجیے۔
4. منصوبہ بندی کی ضرورت کیوں پڑتی ہے واضح کیجیے۔

5. منصوبہ بندی کی اہمیت بیان کیجیے۔

14.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. نگرانی سے کیا مراد ہے، نگرانی کی مختلف تکنیک بیان کیجیے۔
2. منصوبہ بندی کی تعریف کیجیے اور اس کی مختلف اقسام بیان کیجیے۔
3. منصوبہ بندی کے اصول کیا ہیں اس کو متاثر کرنے والے عناصر بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(a)	2۔	(d)	3۔	(d)	4۔	(d)	5۔	(a)
6۔	(d)	7۔	(c)	8۔	(a)	9۔	(a)	10۔	(d)

اکائی 15—مواصلات اور عوامی تعلقات

(Communication and Public Relations)

اکائی کے اجزا:

15.0 تمہید

15.1 مقاصد

15.2 مواصلات کا مفہوم اور تعریف

15.3 مواصلات کی اقسام

15.4 مواصلات کی اہمیت

15.5 مواصلات کے عناصر اور عمل

15.6 مواصلات کے ذرائع

15.7 موثر مواصلات کی رکاوٹیں

15.8 مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے طریقہ

15.9 تعلقات عامہ کا مفہوم

15.10 تعلقات عامہ کی تعریف

15.11 تعلقات عامہ کی ضرورت

15.12 تعلقات عامہ کے فرائض

15.13 تعلقات عامہ کے ذرائع

15.14 اکتسابی نتائج

15.15 کلیدی الفاظ

15.16 نمونہ امتحانی سوالات

15.16.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

15.16.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

15.16.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

15.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں ہم مواصلات اور عوامی تعلقات کا مطالعہ کریں گے۔ مواصلات اتنا ہی قدیم عمل ہے جتنا کہ انسانی تہذیب ہے، جب انسان پیدا ہوتا ہے اور اپنی وفات تک وہ کسی نہ کسی شکل میں مواصلات کرتا ہے۔ مواصلات انتظامیہ کا ایک اہم جز ہے، اسے انتظامیہ کا اہم اصول کہا جاتا ہے۔ اس کے بغیر انتظامیہ غیر فعال ہوتا ہے۔ تیز صنعت کاری کی وجہ سے تنظیموں کے دائرے میں اضافہ، تکنیکی پیچیدگی، مزدور انجمنوں کی توسیع، انسانی تعلقاوں پر زور اور سماجی جوابدہی میں اضافہ سے مواصلات کا عمل پیچیدہ ہو گیا ہے۔ چوں کہ موجودہ زمانہ میں ٹیلی فون، ٹیلی گراف، ریڈیو، ٹی وی، ٹیلیکس، انٹرنیٹ وغیرہ نے اطلاعات اور پیغامات کے پیغام کو آسان بنادیا ہے لیکن یہ سبھی ذرائع مواصلات نہیں ہیں بلکہ یہ مواصلات کو منتقل کرنے کے بہتر ذرائع ہیں۔ مواصلات کی اہمیت انتظامی کاموں کے ہر سطح پر موجود ہوتی ہے۔ بغیر مواصلات کے انسانی زندگی کا تصور ناممکن ہے۔ تنظیمی نظام کی زیادہ مسائل اور عمل براہ راست طور سے مواصلات سے منسلک ہیں، فریڈ لوتھانس کا قول ہے کہ انسانی زندگی کا تین چوتھائی سرگرم حصہ میں مواصلات کا استعمال ہوتا ہے۔ دنیا کے مختلف مسائلوں کی جڑیں غیر موثر اور غیر کارکرد مواصلات نظام کی وجہ سے ہوتی ہیں۔

عوام کی فطرت اور دلچسپی کو خیال میں رکھتے ہوئے تعلقات قائم کرنا ہی ایک بہتر تعلقات عامہ ہوتا ہے۔ تعلقات عامہ کی ضرورت کسی ادارے یا تنظیم کو عوام کے درمیان یقین پیدا کرنے کے لیے ہوتی ہے۔ کوئی بھی تنظیم اپنے وقار کو بہتر بنانے کے لیے اور اپنی تنظیم کے مفاد حاصل کرنے کے لیے تعلقات عامہ کا استعمال کرتی ہے۔ تعلقات عامہ عوام کو یقین حاصل کرنے کی ایک بہتر کوشش ہوتی ہے۔ ان سب کے باوجود تعلقات عامہ انسان سے تعلقات قائم کرنے کا ذریعہ ہے۔ اس میں بہتر رویہ اور تعلقات قائم کر کے ہی لوگوں سے تعلقات قائم کیا جاسکتا ہے اور ان کے دلوں کو جیتا جاسکتا ہے اور تنظیم اور ادارہ کی ساخ کو مضبوط بنایا جاسکتا ہے۔ تعلقات عامہ ایک منصوبہ بند اور مضبوط مواصلات پروگرام ہے جو تنظیم اور اس سے فائدہ حاصل کرنے والے گروہ کے درمیان نافذ کیا جاتا ہے۔

15.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- مواصلات کا مفہوم، تعریف اور اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
- مواصلات کے عناصر اور عمل کو سمجھیں گے۔
- مواصلات کی خصوصیات، ذرائع اور رکاوٹوں کو سمجھیں گے۔
- تعلقات عامہ کا مفہوم اور تعریف سمجھیں گے۔
- تعلقات عامہ کے عناصر اور فرائض کا مطالعہ کریں گے۔

- تعلقات عامہ کے مقصد اور ذرائع کو سمجھیں گے۔

15.2 مواصلات کا مفہوم اور تعریف *(Meaning and Definition of Communication)*

مواصلات دو یا دو سے زیادہ انسانوں کے درمیان خیالات، اطلاعات، نظریات، جذبات، ایک شخص سے دوسرے شخص کو اظہار، آواز، علامتوں، اشاروں اور اظہار کے ذریعے منتقل کرنا مواصلات کہلاتا ہے۔ مواصلات ایک سے زیادہ افراد کے درمیان بات چیت ہوتی ہے، خاموشی یا خود سے بات چیت نہیں ہوتی ہے۔ یہ ایک طرفہ عمل نہیں ہوتا ہے، یہ دو طرفہ عمل ہوتا ہے۔ مواصلات کا عام مطلب کسی اطلاعات یا پیغام کو دوسرے انسان تک منتقل کرنا ہوتا ہے۔ مواصلات لفظ انگریزی زبان کے Communication لفظ کا مترادف ہے جو لاطینی لفظ کے Communus سے ماخوذ ہے۔ Communus لفظ کا مطلب سمجھنے سے ہے، اس طرح مواصلات پیغام منتقل کرنے کا عمل ہے جس میں پیغام رساں اور پیغام حاصل کرنے والا آپس میں حقائق، اطلاعات، غور و فکر، تجربوں، جذبات اور علم وغیرہ کا ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کرتے ہیں۔

مواصلات کی تعریف مختلف مفکروں نے مندرجہ ذیل بیان کی ہیں:

- لارینس ایپل بائی (*Laurance Appleby*) کے مطابق ''مواصلات وہ عمل ہے جس کے ذریعے ایک انسان اپنے خیالات اور غور و فکر دوسروں کے سامنے ظاہر کرتا ہے''۔
- میک فارلینڈ (*Mac Farland*) کے مطابق ''انسانوں کے درمیان فائدہ مند گفتگو کرنے کے عمل کو مواصلات کہتے ہیں''۔
- میلٹ (*Millet*) نے ''مواصلات کو انتظامی تنظیم کی خون کا دورا بتایا ہے''۔
- ففنر کے ''مطابق مواصلات انتظامیہ کا دل ہے''۔
- نیومین اور سمر (*Newman and Summer*) کے مطابق ''مواصلات دو یا دو سے زیادہ انسانوں کے درمیان حقائق، خیالات، رائے اور جذبات کا باہمی تبادلہ خیال ہے''۔
- آرڈوے ٹیڈ (*Ordway Tead*) کے مطابق ''مواصلات وہ عمل ہے جس سے ایک انسان اپنے خیالات اور جذبات دوسروں تک منتقل کرتا ہے''۔

مندرجہ بالا تعریفوں کی بنیاد پر کہا جا سکتا ہے کہ مواصلات دو یا دو سے زیادہ افراد کے درمیان حقائق، اطلاعات، غور و فکر، خیالات، تجربات اور جذبات کو ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کرنے کو مواصلات کہتے ہیں۔

15.3 مواصلات کے اقسام *(Types of Communication)*

مواصلات ذرائع اور بہاؤ وغیرہ کی بنیاد پر مختلف قسم کی ہوتی ہیں:

ذرائع کے بنیاد پر مواصلات (Communicaiton based on Sources)

ذرائع کی بنیاد پر مواصلات مندرجہ ذیل تین قسم کی ہوتی ہیں:

1۔ زبانی مواصلات (Oral Communication)

جب اطلاع کا منتقل بولنے اور گفتگو اور سماعت کے طریقہ سے ہو تو یہ زبانی مواصلات کہلاتا ہے، روزمرہ کی زندگی میں مواصلات کا زیادہ مقبول اور روایتی طریقہ زبانی بات چیت ہی ہے۔ مواصلات بعض مرتبہ ایک طرفہ ہوتے ہوئے بھی دو طرف ہوتا ہے۔

2۔ تحریری مواصلات (Written Communication)

جب اطلاعات کو تحریری شکل میں لوگوں تک منتقل کیا جاتا ہے تو یہ تحریری مواصلات کہلاتا ہے۔ کتابیں، اخبار، میگزین، دستی دستور العمل اور چارٹ وغیرہ تحریری مواصلات کی بہتر مثالیں ہیں۔

3۔ علامتی مواصلات (Symbolic Communication)

کچھ مواصلات نہ تو زبانی ہوتے ہیں نہ تحریری بلکہ اشارے یا علامتی ہوتے ہیں جیسے ہونٹوں پر مسکراہٹ، انگلی اٹھا کر بیت الخلا جانے کا اشارہ، کسی کی پیٹھ پر ہاتھ رکھ کر یقین دلانے کا اشارہ، گردن، ہونٹ ہلا کر متفق اور نامتفق ہونے کا اشارہ، کرکٹ میں امپائر کا انگلی اٹھانا، فتح پر انگلی کا V نشان بنانا اور انگوٹھا اٹھا کر حوصلہ افضائی کرنا وغیرہ۔

بہاؤ کی بنیاد پر مواصلات (Communication based on Flow)

1۔ نیچے کی طرف مواصلات (Downward Communication)

اسے ماتحتین - اعلا عہدے دار مواصلات بھی کہتے ہیں۔ جب کسی تنظیم میں اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین تک اطلاع یا حکم منتقل کرتے ہیں تو یہ نیچے کی طرف مواصلات ہوتا ہے۔ جب اس میں بات چیت کا بہاؤ اوپر سے نیچے کی طرف ہوتا ہے اور اس کی نوعیت ہمیشہ حاکمانہ ہوتی ہے۔ نیچے کی طرف مواصلات میں زبانی، تحریری اور علامتی تینوں طرح کے مواصلات موجود ہو سکتے ہیں۔ تحریری یا زبانی احکامات، ہدایات، مراسلات، پوسٹر اور سائن بورڈ، کمپنی میگزین، ملازم ہینڈ بک، اطلاع ریک، سالانہ رپورٹ، گشتی، دستور العمل، بجٹ قبولیت اور عملہ کانفرنس وغیرہ اور دیگر ذرائع سے نیچے کی طرف مواصلات ہوتا ہے۔ اس طرح کے مواصلات سے ماتحتین کو اپنے اعلا عہدے داران کی منشا کا پتا چلتا ہے۔

2۔ اوپر کی طرف مواصلات (Upward Communication)

اوپر کی طرف مواصلات میں مکالموں کا بہاؤ ماتحتین سے اعلا عہدے دار کی طرف ہوتا ہے۔ جب کسی تنظیم میں اطلاع کا بہاؤ نیچے سے اوپر کی طرف ہوتا ہے تو یہ اوپر کی طرف مواصلات کہلاتا ہے۔ اس کی نوعیت ہمیشہ التجاوالی ہوتی ہے۔ اوپر کی طرف مواصلات سے اعلا عہدے دار کو یہ معلومات حاصل ہوتی ہے کہ تنظیم کے نچلی سطح پر کیا ہو رہا ہے اس کے ذریعے سے اعلا عہدہ داروں کو مخصوص طور سے مالیاتی، اعداد و شمار اور

ملازموں کے خیالات سے متعلق معلومات حاصل ہوتی ہے۔ یہ مواصلات قراردادوں، رپورٹوں، سفارشوں، مشوروں وغیرہ کے طور پر نچلے سطح کے انتظامیہ سے اوپری سطح تک درجہ بندی کے بنیاد پر ہوتی ہے۔ موثر تنظیمی کارکردگی کے لیے نیچے کی طرف کے مواصلات کے ساتھ ساتھ اوپر کی طرف کے مواصلات بھی ضروری ہے۔اوپر کی طرف مواصلات نیچے کی طرف مواصلات کا تاثرات پیش کرتی ہے۔اسے نگرانی کے ذرائع کے طور پر بھی دیکھا جاسکتا ہے۔

3۔افقی یا باہمی مواصلات(*Horizontal or Lateral Communication*)

باہمی مواصلات کو افقی مواصلات بھی کہتے ہیں۔ یہ مواصلات ایک طرح سے عہدہ داروں، ملازموں کے درمیان تبادلہ خیال ہوتا ہے۔ فریڈ لوتھنیس اسے باہمی موثر مواصلات کہتا ہے۔اس طرح کے مواصلات میں تحریری، زبانی، رپورٹ گروہی کام، رائے عامہ اور کانفرنس وغیرہ طریقہ کام میں استعمال کیا جاتا ہے۔ تنظیم میں ہم آہنگی بنائے رکھنے اور باہمی قربت قائم کرنے میں افقی مواصلات اہم ثابت ہوتی ہے لیکن ساتھ ہی کام کی کارکردگی میں تاخیر بھی ہوتی ہے اور کام میں رکاوٹ بھی ہوتی ہے۔

غیر رسمی مواصلات(*Informal Communication or Grapevine*)

غیر رسمی یا*Grapevine* مواصلات وہ ہوتا ہے جو تنظیم میں کام کرنے والے ملازموں کے باہمی تعلقات کے بنیاد پر ہوتا ہے۔ مواصلات اعلا اور ماتحتین عہدوں سے بلاتر سماجی تعلقات پر مبنی ہوتے ہیں۔ غیر رسمی مواصلات کے بانی*Keith Davis* یہ تسلیم کرتے ہیں کہ اس طرح کا مواصلات ختم یا رد نہیں کیا جاسکتا ہے۔ دوستوں کے گروہ، کلب، انتظامی محکمہ، جاسوسی وغیرہ غیر رسمی مواصلات کی مثال ہیں۔

15.4 مواصلات کی اہمیت(*Importanance of Communication*)

مواصلات انتظامیہ کا اہم اصول ہے۔ حکومت اور انتظامیہ کے لیے موثر مواصلات بہت زیادہ اہم ہے۔ مواصلات دو طرفہ عمل ہوتا ہے۔ انتظامیہ موثر مواصلات کی ضرورت پر یقین کرتا ہے۔ موثر مواصلات کے فقدان میں انتظامیہ کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا ہے۔

جدید تنظیموں میں مواصلات کی اہمیت مندرجہ ذیل ہیں:

- مواصلات منصوبہ بندی کے موثر نفاذ اور تشکیل کے لیے ضروری ہے۔ منصوبہ بندی انتظامیہ کا سب سے زیادہ اہم اور بنیادی کام ہے۔انتظامیہ کی کامیابی موثر منصوبہ کے بااثر نفاذ پر مبنی ہے۔
- موثر مواصلات تنظیم میں تحریک اور کارکرد ماحول پیدا کرتی ہے۔
- مواصلات نظام کی غیر موجودگی میں تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنا ممکن نہیں ہے۔
- مواصلات کے ذریعے فیصلوں اور اختیارات کو دوسروں تک منتقل کیا جاتا ہے۔
- ہم آہنگی، تنظیم، نگرانی کے لیے مواصلات ایک بااختیار اوزار ہے۔
- انتظامیہ کے ذریعے ملازموں کو متحرک کرنے کے لیے مواصلات کی ضرورت ہوتی ہے۔

- مواصلات انتظامیہ کو مضبوط اور طاقت ور بناتی ہے۔
- مواصلات کے ذریعے اعلا عہدے دار اور ماتحتین کے درمیان پیدا غلط فہمیوں کو ختم کیا جاسکتا ہے۔

15.5 مواصلات کے عناصر اور عمل *(Elements and Process of Communication)*

مواصلات ایک مسلسل عمل ہے۔انسان ایک سماجی اور سیاسی حیوان ہے اور اسے اپنے خیالات اور تصورات کو اظہار کرنے کے لیے مواصلات پر منحصر رہنا پڑتا ہے۔ مواصلات انسان کی لازمی ضرورت ہے اور انسان کی زندگی کی بنیاد بھی ہے۔ سماج میں تعلقات کو قائم کرنے کے لیے انسان کو ایک دوسرے سے بات چیت کرنا پڑتا ہے۔اس لیے مواصلات کے ذریعے ہی انسانی سماج کو چلانے کا عمل ممکن ہوتا ہے۔اس کی غیر موجودگی میں انسانی سماج کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا ہے۔اس کے بغیر کسی بھی طرح کے سماج کی تعمیر ممکن نہیں ہے۔

مواصلات صرف ایک عمل نہیں ہے بلکہ زندگی کی ضرورت ہے۔ یہ ایک مسلسل عمل ہے، مواصلات کے عمل میں کم سے کم دو فرد کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ یہ فرد ہیں اطلاع بھیجنے والا اور اطلاع حاصل کرنے والا۔ مواصلات کے اس آسان ماڈل سے معلوم ہوتا ہے کہ مواصلات کے لیے تین ضروری عناصر ہوتے ہیں۔اس میں سے اگر ایک بھی عناصر غیر حاضر ہو تو مواصلات نہیں ہو سکتا ہے۔ کئی منیجر ایسا محسوس کرتے ہیں کہ انہوں نے پیغام بھیج کر اپنا مواصلات کے فرائض انجام دے دیا ہے۔ لیکن پیغام بھیجنا ایک شروعاتی عمل ہے۔ کوئی منیجر سینکڑوں پیغام بھیج سکتا ہے لیکن جب تک اسے اطلاع حاصل کرنے والا اسے حاصل نہ کرے، اسے پڑھ نہ لیا جائے اور سمجھ نہ لیا جائے تب تک اسے مواصلات نہیں کہا جاسکتا ہے۔ وہ عناصر جو مواصلات کے عمل میں شامل ہوتے ہیں مندرجہ ذیل ہیں:

1. پیغام رساں *(Sender)*
2. انکوڈنگ *(Encoding)*
3. پیغام *(Message)*
4. اطلاع کے ذرائع *(Medium)*
5. ڈیکوڈنگ *(Decoding)*
6. پیغام وصول کرنے والا *(Reciever)*
7. فیڈبیک *(Feedback)*

ان عناصر کی تصیل درج ذیل ہے:

1. پیغام رساں (*Sender*) مواصلات عمل کا پہلا عناصر پیغام رساں ہوتا ہے۔ مواصلات کی شروعات پیغام رساں سے ہوتی ہے۔ وہ مواصلات کو پیش کرتا ہے۔ پیغام رساں وہ ہوتا ہے جو کسی معلومات اعداد و شمار، خیالات، احساس وغیرہ کو دوسرے فرد کو منتقل کرنا

چاہتا ہے۔ جیسے جب اعلا عہدے دار اپنے ماتحتین سے کوئی کام کروانا چاہتا ہے وہ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ہدایات جاری کرتا ہے۔

2. مواصلات کے عمل میں دوسرا قدم *Encoding* ہے۔ اس کا مطلب پیغام رساں کے ذریعے پیغاموں کو علامتوں میں تبدیل کرنا ہے۔ پیغام رساں اپنے خیالات کو لفظوں، تصویروں اور اشاروں میں اظہار کر سکتا ہے۔ *Encoding* اس لیے ضروری ہے کہ صرف علامتوں کے ذریعے ہی اطلاعات منتقل کی جاسکتی ہے۔

3. پیغام *(Message) Encoding* کے عمل کا نتیجہ پیغام ہوتا ہے۔ پیغام رساں کی خواہش، احساس یا پہل ہی پیغام کے طور پر اظہار کی جاتی ہے۔ پیغام تحریری یا زبانی ہو سکتا ہے۔ پیغام اس طور پر ہو سکتا ہے جس طرح پیغام وصول کرنے والا سمجھ سکے۔ تحریری لفظوں کو پڑھا جاسکتا ہے۔ اشاروں کو دیکھا یا محسوس کیا جاسکتا ہے۔ قول کو سنا جاسکتا ہے۔

4. ذرائع *(Medium)*: جب پیغام رساں اپنے پیغام کو پیغام وصول کرنے والے کو بھیجنا چاہتا ہے تب وہ اس بات کو طے کرتا ہے کہ وہ اسے کس ذرائع سے منتقل کرے گا۔ ذرائع پیغام کو ایک فرد کے ذریعے دوسرے فرد تک منتقل کرتا ہے۔ اعلا عہدے دار کے سامنے مختلف طرح کے ذرائع موجود ہوتے ہیں جیسے بول کر، تحریر کر، نشان دیکھا کر، حکم، گروہ میٹنگ وغیرہ موثر مواصلات کے لیے ضروری ہے اور اس لیے مناسب ذرائع کا انتخاب کیا جائے۔

5. *Decoding*: جب اطلاع پیغام وصول کرنے والے کو منتقل کر دیا جاتا ہے تب وہ اسے *Decoding* کرتا ہے۔ وہ اس کو محسوس کرتا ہے اس کا مطلب معلوم کرتا ہے اور اس کے مقصد کو سمجھتا ہے۔

6. پیغام کو وصول کرنے والا *(Message Reciever)*: پیغام وصول کرنے والا وہ فرد ہوتا ہے جس تک اطلاع یا پیغام منتقل کیا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں ہے کہ پیغام رساں کے ذریعے منتقل کی گئی اطلاع یا پیغام اسی طرح منتقل ہو جس طرح پیغام رساں چاہتا ہے۔

7. *Feedback*: پیغام کو وصول کرنے کے بعد حاصل کرنے والا جو جواب دیتا ہے وہ *Feedback* کہلاتا ہے۔ *Feedback* دیتے وقت پیغام وصول کرنے والے کا کردار پیغام رساں کا ہو جاتا ہے۔

15.6 مواصلات کے ذرائع *(Sources of Communicaiton)*

مواصلات کے ذرائع کو تین اہم حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

1. سماعت کرنا *(Audio)*: سماعت کرنے سے متعلق ذرائع میں ریڈیو، کمیٹیاں، میٹنگ، سمینار، کانفرنس، ٹیلی فون، انٹرویو، ذاتی رائے مشورہ، ملاقات وغیرہ سماعت ذرائع ہیں جس کو سماعت کرنے سے مواصلات یا اطلاعات حاصل ہوتی ہے۔

2. دیکھنے کا ذرائع *(Visual)*: دیکھنے سے متعلق ذرائع میں کتابیں، دستاویز، رپورٹ، گشتی، تصویر، فوٹو، جھنڈے، سلائڈ، پوسٹر، ہورڈنگس، مورتی، علامتی نشانات، جسمانی اشارے، اخبار، میگزین وغیرہ شامل ہیں۔

3. سماعت اور دیکھنے کے ذرائع (*Audio - Visual*): جن ذرائع سے ایک ساتھ سماعت کر اور دیکھ کر اطلاعات حاصل ہوتی ہے اس ذرائع کو *Audio - Visual* ذرائع کہا جاتا ہے۔ ٹیلی ویژن، ویڈیو فلمیں، ڈرامہ اور ذاتی مظاہر اسی زمرے میں شامل ہیں۔

15.7 موثر مواصلات کی رکاوٹیں *(Hinderances to Effective Communication)*

موثر مواصلات کے راستے میں مندرجہ ذیل رکاوٹیں آسکتی ہیں:

- سماعت کرنے کی ناقص صلاحیتیں، معلومات کا بوجھ، غفلت، جذبات اور ناقص توجہ وغیرہ۔
- جیسے ٹیلی فون، شور، ناقص روشنی، غیر آرامدہ بیٹھنا، غیر صحت مند کمرہ، بے چین ماحول۔
- جیسے غلط فہمی، فلٹرنگ، عدم اعتماد، ناخوش جذبات اور لوگوں کے ذہنی حالات وغیرہ۔
- جیسے سماجی معیار، اقدار، عمر، صنف اور سماجی و معاشی حیثیت وغیرہ۔
- جیسے ثقافتی معیار، قدر، روایات اور ثقافتی رویہ وغیرہ۔
- جیسے زبان، بلاوجہ کی بکواس اور بدزبانی وغیرہ۔
- جیسے انفرادی لسانی صلاحیت اور مشکل اور نامناسب الفاظ وغیرہ۔
- جیسے تکنیکی ناکامی، وقت کا دباؤ، پیچیدہ تنظیمی ڈھانچہ، درجہ بندی کی سطح وغیرہ۔
- غیر واضح پیغام، فیڈبیک کا فقدان، مواصلات کے نامناسب ذرائع، دقیانوسی شکل یا گھسی پیٹی باتیں وغیرہ۔

15.8 مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے طریقے

(Methods to Overcome Communication Barriers)

مواصلات کی رکاوٹوں کو ختم کرنے کے مندرجہ ذیل طریقے ہیں:

- پیغام جہاں تک ممکن ہو متعلق انسان کو براہ راست طور پر دیا جانا چاہیے۔
- پیغام کی زبان پیغام رساں کے ذہنی سطح کے مطابق ہونی چاہیے۔ آسان زبان مواصلات کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ بہترین زبان کا استعمال کرنا چاہیے۔
- تنظیم کے تمام ملازموں کے درمیان بہتر انسانی تعلقات ہونے چاہیے۔ بہتر انسانی تعلقات موثر مواصلات کے لیے متحرک کا کام کرتا ہے۔
- مواصلات واضح اور مکمل ہونا چاہیے۔
- مواصلات وقت اور حالات کے مطابق ہونا چاہیے۔
- پیغام وصول کرنے والے کو قبول ہونا چاہیے۔

- مواصلات ایک مسلسل سرگرمی ہے یہ ہمیشہ چلتے رہنی چاہیے۔
- مواصلات کا مقصد پیغام رساں اور پیغام حاصل کرنے والے دونوں کو واضح ہونا چاہیے۔
- مواصلات دونوں طرف اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر کی طرف چلنا چاہیے۔

مواصلات کی بہت اہمیت ہے ۔ خوش حال اور خوش گوار زندگی گزارنے کے لیے اپنے خیالات اور احساسات بانٹنا ضروری ہے ۔ کارکرد مواصلات کسی بھی تنظیم کو کامیاب بناتا ہے۔ بہتر مواصلات کے ذریعے تنظیم اور ملازم کے مسائلوں کو حل کیا جاتا ہے۔ بہتر مواصلات کسی بھی تنظیم اور ادارہ کو خوش حالی کا اشارہ کرتا ہے۔ مواصلات کسی بھی تنظیم کا لازمی جز ہے۔

15.9 تعلقات عامہ کا مفہوم *(Meaning of Public Relations)*

تعلقات عامہ کسی بھی مخصوص تنظیم کی حیثیت میں اضافہ اور ساتھ ہی کسی بھی فرد کی تحفظ کرنے کی روایت کے علاوہ کچھ بھی نہیں ہے۔ آج کی مسابقتی دنیا میں ہر تنظیم اپنے برانڈ کو بہتر پیش کرنے کے لیے سخت محنت اور کوشش کرتی ہے اس لیے تعلقات عامہ وقت کی ضرورت بن گئی ہے۔ ہر تنظیم کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ عوام اور صارفین کے ساتھ بہتر مواصلات اور تعلقات قائم کرے۔ اس لیے آج تعلقات عامہ کی اہمیت میں اضافہ ہوگیا ہے۔ آج زندگی کے ہر میدان میں تعلقات عامہ کی ضرورت ہے۔ تعلقات عامہ تنظیم و صارفین، ملازموں، حصول داروں، سرمایہ کاروں وغیرہ کے درمیان تعلقات کو مضبوط کرنے کا ذریعہ ہے۔

تعلقات عامہ تنظیم اور صارفین، ملازمین، اسٹیک ہولڈرز، سرمایہ کاروں، شراکت داروں کے درمیان صحت مند تعلقات کو برقرار رکھنے کا عمل ہے۔ تعلقات عامہ کا براہ راست مطلب ہے عوام سے تعلقات رکھنا۔ تعلقات عامہ ایک ایسا عمل ہے جو ایک مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک فرد یا اس کی تصویر شبیہ، اہمیت، عقائد کو گروہ یا معاشرہ میں قائم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ تعلقات عامہ مواصلات کا ایک پہلو ہے جس میں کسی فرد یا تنظیم اور اس میدان سے متعلق لوگوں کے درمیان تعلقات قائم کیا جاتا ہے۔ اس طرح یہ خدمات حاصل کرنے والوں اور خدمات فراہم کرنے والوں کے درمیان ایک پُل کے طور پر کام کرتا ہے۔ یہ دو طرفہ عمل ہے جس میں معلومات اور خیالات کا تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔

آج تعلقات عامہ کو کسی بھی تنظیم یا ادارے کی ساخ بہتر بنانے کے لیے ایک اہم ذریعہ تصور کیا جاتا ہے۔ حکومتوں کے علاوہ خانگی ادارے بھی تعلقات عامہ کے ذریعے اپنی ساخ بہتر بنانے کا کام کرتے ہیں۔ تعلقات عامہ کا اول عناصر بہتر مظاہر ہے۔ جب کسی تنظیم یا ادارہ کا عوام کے ساتھ ربط ضبط بڑھتا ہے تو وہ اپنے تعلقات بڑھاتا ہے۔ تعلقات عامہ کو جمہوریت کا پانچواں ستون کہا جاتا ہے۔ جمہوری نظام میں تعلقات عامہ کی اہمیت کو رد نہیں کیا جاسکتا ہے کیوں کہ جمہوریت میں قدم۔ قدم پر عوام کی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے اور اسے حاصل کرنے کے لیے تعلقات عامہ کا ہونا لازمی ہے۔ تعلقات عامہ بہتر رائے عامہ قائم کرنے کا ایک ذریعہ ہے۔ یہ جمہوریت کا بنیادی عنصر ہے۔ تعلقات عامہ انتظامیہ کے لیے بہت ہی اہم جز ہے۔

15.10 تعلقات عامہ کی تعریف (Definition of Public Relations)

مختلف ماہرین نے تعلقات عامہ کی تعریف مختلف طور پر پیش کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- ڈینی گریسلڈ (Dany Greesald) کے مطابق "تعلقات عامہ ایک انتظامی عمل ہے۔ جو کسی تنظیم کی فلاح و بہبود کے لیے عوام کے نظریہ سے تجربہ کرتا ہے اور اس کی پالیسیوں اور پروگرموں کو نافذ کر عوام کی منظوری، سمجھ اور یقین کو حاصل کرتا ہے"۔
- اے۔ آر۔ رالمین (A. R. Rawlman) کے مطابق "تعلقات عامہ دو طرفہ مواصلات ہے جس میں معاون مظاہرہ کرنے والے کا بنیاد مکمل صحیح، علم و مکمل اطلاعات ہوتی ہے جس سے باہمی تنازعہ کم ہو کر باہمی آہنگی میں اضافہ ہوتا ہے"۔
- بیری (Barry) کے مطابق "تعلقات عامہ صرف اشتہار سے زیادہ ذاتی اور گروہی اور عوامی جذبات کو متاثر کرنے کا ایک عمل ہے"۔
- کیمپبیل (Campbell) کے مطابق "تعلقات عامہ ایک عمل ہے جس میں ان سے رویہ ورجحانات کا علم اور انہیں اپنے مطابق موڑنے کی صلاحیت شامل ہیں"۔
- ڈبلو۔ پال (W. Paul) کے مطابق "عوامی تعلقات بنیادی طور پر انتظامی نظام کی وہ ذہنی تیاری ہے جس میں منیجر اپنی تنظیم کے ہر فیصلہ میں عوام کی ترجیحات کو پیش کرتا ہے"۔
- جے۔ ڈی۔ ملیٹ (J. D. Millett) کے مطابق تعلقات عامہ کے چار پہلو ہیں:
  - عوامی خواہشات کو معلوم کرنا
  - عوام کی خواہش پر مشورہ دینا
  - حکومت اور عوام کے درمیان خوش گوار تعلق کو یقینی بنانا
  - عوام کو اپنے کام سے آگاہ کرنا

مندرجہ بالا تمام تعریفات کی بنیاد پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ تعلقات عامہ کے لیے مواصلات اور مواصلات کے لیے تعلقات عامہ کی ہدایات بہت ضروری ہے۔ تعلقات عامہ کسی متعین مقصد کو حاصل کرنے کے لیے عوام اور حکومت کے درمیان بہتر تعلقات کو قائم کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔ تعلقات عامہ ایک ایسا ذریعہ ہے جس میں سرکاری اور غیر سرکاری ادارے اور عوام ایک دوسرے کے جذبات کے مطابق رویہ کرنے کے لیے ایک دوسرے کو راضی کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

15.11 تعلقات عامہ کی ضرورت (Need of Public Relations)

تعلقات عامہ کی ضرورت ہر قسم کی تنظیم جیسے سرکاری یا غیر سرکاری، تجارتی، انتظامی، سماجی، معاشی، سیاسی، چھوٹی یا بڑی تنظیم تمام میں واضح طور پر محسوس ہوتی ہے۔ اس کی ضرورت مندرجہ ذیل ہیں:

- تنظیم اور عوام کے درمیان تعلقات قائم کرنے، عوام کی خواہشوں اور رجحان کو معلوم کرنے اور تنظیم کی طرف داری واضح کرنے کے لیے تعلقات عامہ ضروری ہے۔
- تعلقات عامہ موافق رائے عامہ تیار کرنے کے لیے ضروری ہے۔
- عوامی خواہشوں کو معلوم کرنے کے لیے تعلقات عامہ لازمی ہے۔
- کسی بھی صنعتی تنظیم یا حکومتی خدمات کو شہرت یافتہ بنانے کے لیے تعلقات عامہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
- تعلقات عامہ عوام اور حکومت کے درمیان ایک کڑی کے طور پر بھی کام کرتا ہے۔ تعلقات عامہ کی غور فکر کو حکومت تک پہنچانا ضروری ہے۔
- حکومت کے کارناموں کو تشہیر کرنا۔ حکومت کے کارناموں کو عوام کو بتانا، عوام کو حکومت کی پالیسیوں اور کارناموں سے کیا فائدہ ہوا ہے۔ حکومت کے کیا کیا کارنامے آگے بھی جاری رہیں گے، اس کی معلومات تعلقات عامہ کے ذریعے سے عوام تک پہنچائی جاتی ہے۔
- ہر حکومت اور تنظیم کی ایک سماجی جواب دہی ہوتی ہے جس کی جذوی تکمیل تعلقات عامہ کے ذریعے کی جاتی ہے۔
- تعلقات عامہ کے ذریعے انتظامی اصلاحات سے متعلق سفارشات عوام سے حکومت تک پہنچتی ہیں۔
- تعلقات عامہ کا مقصد صرف اطلاعات فراہم کرنا نہیں بلکہ عوام اور حکومت کو مدد فراہم کرنا ہے۔ مدد کی ضرورت ہر سطح پر محسوس کی جاتی ہے۔ اس طرح یہ کہا جاسکتا ہے کہ تعلقات عامہ کے بغیر حکومت یا کوئی بھی تنظیم اپنی ذمہ داری موثر طرح سے مکمل نہیں کر سکتی ہے۔

15.12 تعلقات عامہ کے فرائض *(Functions of Public Relations)*

تعلقات عامہ کے فرائض مندرجہ ذیل ہیں:

- حکومت کے کاموں سے متعلق مناسب رائے عامہ قائم کرنا۔
- حکومت کی خدمات سے عوام کو متعارف کرانا۔
- حکومت کے عہدہ داروں کے تحت عوام میں یقین پیدا کرنا۔
- عوام میں یقین پیدا کرنا کہ حکومت کا اہم مقصد عوامی فلاح و بہبود ہے۔
- حکومتی پروگرام میں عوام کی مدد حاصل کرنا۔
- انتظامی تنظیم کے وقار کے لیے کام کرنا۔
- عوام کے مسائل کو انتظامیہ کے علم میں لانا۔
- انتظامی قانون کی وضاحت کرنا۔

- انتظامی پروگراموں کی عوام کو اطلاع کرنا۔

15.13 تعلقات عامہ کے ذرائع (Sources of Public Relations)

اس طرح حدف سامعین کے ساتھ تعلقات بنانے اور اسے اعلا سطح پر قائم رکھنے کے لیے تعلقات عامہ کے ماہرین مختلف طرح کے ذرائع کا استعمال کرتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہے:

- پریس ریلیز (Press Release): پریس ریلیز سب سے قدیم اور سب سے موثر تعلقات عامہ کے ذرائع ہیں۔
- پریس اور اشاعتیں (Press and Publications): پریس اور اشاعت تعلقات عامہ کو قائم کرنے کے مضبوط اور موثر ذرائع ہیں۔
- خبر نامے (News Letters): خبر نامے تعلقات عامہ کے مضبوط ذرائع ہیں۔ خبر نامہ کے ذریعے مستند اطلاعات تنظیم یا اس کے سامان اقدامات براہ راست طور سے حدف سامعین کو بھیجی جاتی ہے۔ حکومت اپنے پروگراموں اور منصوبہ کو عوام تک خط اور خبر نامہ کے ذریعے اطلاع فراہم کرتی ہے۔ حکومت اطلاع اور اشاعت محکمہ عوام کو حکومت کے فرائض ضروری اطلاع مختلف قسم کے اشاعت جیسے خط، میگزین، کتابیں اور پمپلیٹ وغیرہ کی اشاعت کرتی ہے۔
- فلم (Films): فلم تعلقات عامہ کا ایک بہترین ذریعہ تسلیم کیا جاتا ہے۔ حکومت دستاویزی فلمیں Documentary Films، فلم خبریں، خاموش فلم کے ذریعے اپنی خدمات عوام تک پہنچاتی ہے۔
- آڈیو ذرائع (Audio Sources): ریڈیو، عوامی جلسہ، لاؤڈ اسپیکر سے اطلاعات، آڈیو کیسیٹ اور ٹیلیفون وغیرہ تعلقات عامہ کے مضبوط ذرائع ہیں۔ اس کے ذریعے تمام افراد کو اطلاع فراہم کی جاتی ہے۔
- ویڈیو ذرائع (Video Sources): نمائش، پوسٹر، پمپلیٹ، اپیل خط، انٹرنیٹ، ای۔ میل اور ڈاک وغیرہ تعلقات عامہ کا اہم ذرائع ہے۔ اس کے ذریعے آڈیو اور ویڈیو دونوں ذرائع کا استعمال ساتھ ساتھ کیا جاتا ہے۔
- مراسلات (Correspondence): مراسلات بھی تعلقات عامہ کے بہترین ذرائع ہیں۔ اس کی مدد سے بھی عوام کو اطلاع فراہم کی جاتی ہے۔
- اشتہار (Advertisement): اشتہار تعلقات عامہ کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ حکومت کی پالیسیوں اور خدمات کو ریڈیو، ٹی وی، خط، میگزین اور پمپلیٹ وغیرہ سے اشتہار کیا جاتا ہے۔
- بلاگنگ (Blogging): جدید زمانہ میں تعلقات عامہ کا ایک اہم ذریعہ بلاگنگ ہے۔ آن لائن شرکا تک رسائی کے لیے تعلقات عامہ کے ماہرین بلاگنگ کا استعمال کرتے ہیں۔

- کمپیوٹر اور انٹرنیٹ (Computer and Internet): کمپیوٹر اور انٹرنیٹ تعلقات عامہ کے بہترین ذرائع ہے۔ کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے ذریعے بہت اہم اطلاعات حصول ہو جاتی ہیں۔ انٹرنیٹ نے آج تعلقات عامہ کے میدان میں ایک جدید انقلاب لا دیا ہے۔
- سماجی میڈیا (Social Media): آج سماجی میڈیا جیسے فیس بک، واٹس ایپ، انسٹا گرام، پورٹل وغیرہ بھی تعلقات عامہ کے اہم ذرائع ہے۔
- الیکٹرانک میڈیا، نمائش، تقریر، روایتی ذرائع اور ذاتی تعلقات وغیرہ بھی تعلقات عامہ کے اہم ذرائع ہیں۔

15.14 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مواصلات کا مفہوم، تعریف اور اقسام کا مطالعہ کیا۔
- مواصلات کے عناصر اور عمل کو سمجھا۔
- مواصلات کی خصوصیات، ذرائع اور رکاوٹوں کو سمجھا۔
- تعلقات عامہ کا مفہوم اور تعریف سمجھا۔
- تعلقات عامہ کے عناصر اور فرائض کا مطالعہ کیا۔
- تعلقات عامہ کے مقصد اور ذرائع کو سمجھا۔

15.15 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

سماجی جوابدہی (*Social Responsibility*)

اس سے مراد ہے کہ عوامی عہدے داروں، سیاست دانوں اور خدمت فراہم کرنے والوں کو اپنے طرز عمل اور کارکردگی کے لیے عوام اور صارفین کی طرف جوابدہ ہونے سے ہے۔

فلٹرنگ (*Filtering*)

فلٹرنگ سے مراد کسی چیز کو فلٹر کرنے سے ہے۔

ثقافتی رویہ (*Cultural Behaviour*)

"وہ رویہ ہوتا ہے جو مختلف عوامل سے متاثر ہوتا ہے جس میں نسل، صنف، صنفی کردار، جنسی رجحان وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

انتظامی قانون(*Administrative Laws*)

وہ قانون جو انتظامیہ سے متعلق ہوتا ہے۔یہ انتظامیہ کے اختیار اور انتظامی حکام کے فرائض کا تعین کرتا ہے۔

صارفین(*Customer*)

وہ افراد ہوتے ہیں جو کسی کمپنی یا تنظیم سے خرید فروخت کرتے ہیں۔صارفین اہم ہوتے ہیں کیوں کہ ان ہی سے کمپنی یا تنظیم محصول وصول کیا جاتا ہے۔ان کے بغیر کاروبار جاری نہیں رہ سکتا ہے۔

15.16 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

15.16.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1۔یہ کس مفکر کا قول ہے کہ ''انسانی زندگی کا تین چوتھائی سرگرم حصہ میں مواصلات کا استعمال ہوتا ہے''۔

(*a*) فریڈلوتھانس (*b*) نیومین اور سمر

(*c*) تھیو ہیمین (*d*) آرڈوے ٹیڈ

2۔مندرجہ ذیل میں سے کون مواصلات کے عناصر نہیں ہے؟

(*a*) پیغام رساں (*b*) مواصلات

(*c*) ذرائع (*d*) پیغام

3۔مندرجہ ذیل میں کون سے عناصر مواصلات کے عمل میں شامل نہیں ہوتے ہیں۔

(*a*) پیغام رساں (*b*) اطلاع کے ذرائع

(*c*) پیغام وصول کرنے والا (*d*) گریپ وائٹ

4۔مندرجہ ذیل میں کون مواصلات کے ذرائع ہیں؟

(*a*) سماعت کرنا (*b*) دیکھنے کے ذرائع

(*c*) سماعت اور دیکھنے کے ذرائع (*d*) یہ تمام سبھی

5۔ گریپ وائن سے کیا مراد ہے؟

(*a*) ڈور سمی مواصلات (*b*) افقی یا باہمی مواصلات

(*c*) غیر رسمی مواصلات (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

6۔تعلقات عامہ جمہوریت کا کون سے ستون ہے؟

(*a*) تیسرا ستون (*b*) چوتھا ستون

(c) پانچواستون (d) چھٹاستون

7۔ تعلقات عامہ کے بہتر ذرائع ہیں؟

(a) پریس ریلیز (b) پریس اور اشاعتیں

(c) خبرنامے (d) یہ تمام سبھی

8۔ میلیٹ کے مطابق تعلقات عامہ کے عناصر نہیں ہیں۔

(a) لوگوں کی پسند یاناپسند کو معلوم کرنا

(b) لوگوں کورائے مشورہ فراہم کرنا

(c) لوگوں اور اعلاعہدہ داروں میں اطمینان بخش تعلقات قائم کرنا

(d) لوگوں میں سیاسی شعور پیدا کرنا

9۔ تعلقات عامہ کے اہم فرائض ہے؟

(a) حکومت کے کاموں سے متعلق مناسب رائے عامہ قائم کرنا

(b) حکومت کی خدمات کو عوام کو متعارف کرانا

(c) حکومتی پروگرام کے لیے عوام سے مدد حاصل کرنا

(d) یہ تمام سبھی۔

10۔ تعلقات عامہ سے کیا مراد ہے۔

(a) تعلقات عامہ ایک انتظامی عمل ہے

(b) تعلقات عامہ دوطرفہ مواصلات ہے

(c) تعلقات عامہ عوام سے تعلقات قائم کرنے کا ایک فن ہے

(d) یہ تمام سبھی

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

1. مواصلات سے کیا مراد ہے۔
2. مواصلات کی خصوصیات بیان کیجیے۔
3. مواصلات کے ذرائع واضح کیجیے۔
4. تعلقات عامہ کی ضرورت کیا ہے واضح کیجیے۔
5. تعلقات عامہ کے فرائض بیان کیجیے۔

15.16.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. تعلقات عامہ کی تعریف بیان کیجیے، نظم ونسق عامہ میں تعلقات عامہ کی اہمیت اور ذرائع کی وضاحت کیجیے۔
2. مواصلات کی تعریف بیان کیجیے، مواصلات کی اہمیت اور ذرائع بیان کیجیے۔
3. موثر مواصلات کی رکاوٹیں اور اس کو ختم کرنے کا طریقہ بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

(c)	5۔	*(d)*	4۔	*(d)*	3۔	*(c)*	2۔	*(a)*	1۔
(d)	10۔	*(d)*	9۔	*(d)*	8۔	*(d)*	7۔	*(c)*	6۔

اکائی 16– مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت

(Delegated Legislation and Administrative Adjudication)

اکائی کے اجزا:

16.0 تمہید
16.1 مقاصد
16.2 مفوضہ قانون سازی کا مفہوم
16.3 مفوضہ قانون سازی کی ارتقا کی وجوہات
16.4 مفوضہ قانون سازی کی اقسام
16.5 مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں
16.6 مفوضہ قانون سازی کی خامیاں
16.7 مفوضہ قانون سازی کے تحفظات
16.8 انتظامی اختیارِ سماعت کا مفہوم اور تعریف
16.9 انتظامی اختیارِ سماعت کی خصوصیات
16.10 انتظامی اختیار سماعت کے عناصر
16.11 انتظامی اختیار سماعت کو اثر انداز بنانے کے اقدام
16.12 اکتسابی نتائج
16.13 کلیدی الفاظ
16.14 نمونہ امتحانی سوالات
16.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
16.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
16.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

16.0 تمہید (Introduction)

اس اکائی میں مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت کا مطالعہ کیا جائے گا۔ مفوضہ قانون سازی ایک قانون ہے جو پارلیمنٹ کے ذریعے نہیں بلکہ عاملہ کے ذریعے تشکیل کیا جاتا ہے۔ مفوضہ قانون سازی قانون سازی کا ایک اہم تصور ہے۔ چوں کہ قانون سازی کے فرائض پارلیمنٹ کو ہی حاصل ہے لیکن جب سے عوامی فلاحی مملکت کے رجحان کو بڑھاوا ملا ہے۔ تب سے مقننہ کے قانون سازی کے فرائض میں اضافہ ہوا ہے۔ چوں کہ قانون تشکیل کرنا مقننہ کا فرض ہے۔ نظم و نسق عامہ اور دستوری عمل کی تاریخ میں تفویضی قانون سازی ایک اہم اور جدید دریافت ہے۔ یہ تصور صرف 20ویں صدی کی ایجاد ہے۔ تفویضی قانون سازی جدید جمہوریت کا ایک اہم مضمون ہے۔

انتظامی اختیار سماعت نظم و نسق عامہ کا ایک نیم عدالتی عمل ہے۔ یہ حکومت کے عاملہ شاخ کے سیاق میں ایک انتظامی عمل ہے۔ یہ کچھ حد تک عدالتی طاقت انتظامی اعلیٰ عہدیدار کو فراہم کرتا ہے۔ یہ ایک انتظامی عمل ہے جب کہ ذریعہ انتظامی ایجنسیاں اپنے کام کے دوران پیدا مسائل یا تنازعہ کو حل کرتی ہیں۔

16.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- مفوضہ قانون سازی کے مفہوم، تعریف اور اس کے ارتقا کی وجوہات کی وضاحت کریں گے۔
- مفوضہ قانون سازی کی اقسام اور ضرورت کو بیان کریں گے۔
- مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں اور خامیاں کو واضح کریں گے۔
- انتظامی اختیار سماعت کے مفہوم اور تعریف کو واضح کریں گے۔
- انتظامی اختیار سماعت خصوصیات اور ارتقا کے ذمہ دار عناصر کی وضاحت کریں گے۔
- انتظامی اختیار سماعت کی خوبیاں، خامیاں اور اس کو اثر انداز بنانے والے قدم کو تفصیل سے بیان کریں گے۔

16.2 مفوضہ قانون سازی کا مفہوم (Meaning of Delegated Legislation)

قانون کی تشکیل یا قانون سازی کا اختیار کو مقننہ کے ذریعہ منتقل کر دینا ہی مفوضہ قانون سازی کہلاتا ہے۔ اس کو ماتحت قانون سازی اس لیے کہتے ہیں کہ اسے دوسروں سے حاصل کیا گیا ہے بلکہ خود کے اختیار سے ہی بنایا گیا۔ مفوضہ قانون سازی ان قانون کو کہتے ہیں جو عاملہ کے ذریعے تشکیل دیے جاتے ہیں۔ مقننہ عاملہ کو یہ اختیار منتقل کرتی ہے کہ وہ اپنی ضرورت کے مطابق قانون سازی کرے اسی کے بنیاد پر عاملہ اپنے لیے مناسب قانون سازی کرتا ہے اور جو اختیار مقننہ کے ذریعے منتقل کیا جاتا ہے۔ لیکن حالات ایسے ہو جاتے ہیں کہ کئی دفعہ فوراً فیصلہ اور نگرانی کے لیے عوامی عہدہ داروں یا عاملہ کو قانون تشکیل کرنے کا اختیار ضروری ہو جاتا ہے۔ آج مقننہ کے فرائض میں بہت زیادہ اضافہ ہوا ہے

اس لیے مقننہ کو وقت اور مہارت کی کمی کی وجہ سے وہ سبھی طرح کے قائدہ اور قانون وغیرہ کی تشکیل نہیں کر سکتی۔ لہٰذا مقننہ قانون تشکیل کرنے کا اپنا اختیار عاملہ کو منتقل کر دیتی ہے۔ اسے ہی مفوضہ قانون سازی کہتے ہیں۔ اسے فراہم کردہ قانون یا منتقل شدہ قانون سازی، ایگزیکٹِو قانون سازی، ماتحت قانون سازی وغیرہ ناموں سے بھی جانا جاتا ہے۔

لفظ مفوضہ قانون سازی دو تصور تفویض اور قانون سازی کا مرکب ہے۔ تفویض سے مراد کسی ایک اعلی عہدے دار کے ذریعے ماتحت عہدے دار کو اپنا اختیار سپرد کرنے سے ہے۔ قانون سازی سے مراد قانون بنانا یا پالیسی تشکیل دینا ہے۔ لہٰذا مفوضہ قانون سازی سے مراد پالیسی بنانے کا اختیار کسی دوسرے کو منتقل کرنا۔ مفوضہ قانون سازی انتظامیہ کا ایک اہم عمل ہے۔ مختلف دانشوروں نے مفوضہ قانون سازی کی تعریف اس طرح سے پیش کی ہے:

- ویڈ اور فلپس کے مطابق موجودہ وقت میں انتظامیہ کے بڑھتے ہوئے کاموں اور سماجی اور معاشی میدان میں مملکت کے فرائض میں اضافہ کی وجہ سے پارلیمنٹ کے لیے یہ ضروری ہو گیا ہے کہ وہ قانون سازی کا اختیار وزیروں کو سپرد کر دے۔
- سامنڈ کے مطابق قانون یا تو اعلا ہوتا ہے یا اعلا قانون اقتدار اعلا یا اعلا اختیار کے ذریعے تشکیل دیا جاتا ہے اور ماتحت قانون اقتدار اعلا کے علاوہ دیگر با اختیار کے ذریعے بنایا جاتا ہے۔ اس طرح مفوضہ قانون سازی اقتدار اعلا سے مختلف ادارہ کے ذریعے بنایا جاتا ہے اور وہ اقتدار اعلا کے ذریعے بنائے گئے قانون کے ماتحت ہوتا ہے۔
- *The Committee on Minister of Power* نے مفوضہ قانون سازی کی تعریف کی ہے کہ یہ ایک قسم کی ذیلی قانونی اختیار ہے جس کا استعمال ماتحتین ملازموں اور اداروں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔
- برطانیہ میں وزیروں کے اختیار سے متعلق میں ارل آف ڈونو مور کی صدارت میں تشکیل کمیٹی ڈونو مور کمیٹی 1929ء کے مطابق ''مفوضہ قانون سازی سے مراد کسی ماتحت عہدے دار (جیسے وزیر) کے ذریعے تشکیل قانون سے یا ان معاون قانون سے ہے جو ماتحتوں کے ذریعے محکمہ قانون قاعدہ کے طور پر یا پارلیمنٹ کے ذریعے حکم ناموں کے طور پر منظور کیے جاتے ہیں''۔

لہٰذا مفوضہ قانون سازی سے مراد ایک ماتحت عہدے دار یا وزیر کے ذریعے پارلیمنٹ کے ذریعے فراہم کی گئی قانون سازی کا اختیار کا استعمال ہو سکتا ہے یا محکمہ کے قانون قاعدہ اور دیگر قانونی ذیلی قانون اور حکم کے طور پر وزیروں کے ذریعے منظور کیے گئے مخصوص قانون ہو سکتا ہے۔ اس طرح یہ کہا جا سکتا ہے کہ مفوضہ قانون سازی سے مراد ہے پارلیمنٹ کے ذریعے سپرد قانون سازی کا اختیار کا کسی ماتحت عہدے دار یا وزیر کے ذریعے استعمال سے ہوتا ہے۔ تفویض کا اختیار مقننہ کے ذریعے عاملہ، کارپوریشن، جامعیات، کچھ نمائندہ اداروں کو اور دیگر اہم عہدہ داروں کو فراہم کی جاتی ہے۔ جس ادارہ یا عہدے دار کو یہ اختیار فراہم کیا جاتا ہے وہ ان کی تفویض کسی دوسرے عہدہ داروں کو نہیں کر سکتا ہے۔ وہ ان کا استعمال خود کر سکتا ہے۔

16.3 مفوضہ قانون سازی کی ارتقا کی وجوہات (Causes of the Evolution of Delegated Legislation)

مفوضہ قانون سازی کا اختیار اعاملہ کو فراہم کیا جاتا ہے وہ اچانک وجود میں نہیں آیا۔اس کو بہت سے عناصر متاثر کرتے رہتے ہیں۔اس لیے یہ دھیرے دھیرے وجود میں آیا ہے اور مقننہ قانون سازی کے اختیار عاملہ کو سپرد کرنے کے لیے غور فکر کرنے کا موقع فراہم کیا ہے۔ مفوضہ قانون سازی سے متعلق طویل عرصہ سے یہ تصور رہا ہے کہ مفوضہ قانون سازی ایک ضروری برائی ہے۔ مفوضہ قانون سازی کی ضرورت یا اس کے بڑھتے ہوئے کردار یا اس کے ارتقا کی مختلف وجوہات ہیں جو مندرجہ ذیل ہے۔

1۔فلاحی مملکت کا تصور (Concept of Welfare State)

فلاحی مملکت کا تصور عام طور سے حکومت کے فرائض کو طے کرتا ہے۔ فلاحی مملکت قائم ہونے کے بعد حکومت کی سرگرمی میں اضافہ ہوتا گیا لیکن مقننہ کے پاس نہ تو وقت ہے نہ ہی عاملہ اور نہ وسائل، مقننہ کے پاس اس کے علاوہ کوئی دوسرا متبادل نہیں اس لیے مقننہ نے عملہ کو اپنے قانون بنانے کا اختیار عاملہ کو منتقل کر دیا۔ کیوں کہ حکومت کو چلانے کے لیے لچیلا پن ہونا چاہیے۔اس کے نتیجہ میں مفوضہ قانون سازی کا ارتقا ہوا۔

2۔انتظامی قانون کا ارتقا (Development of Administrative Law)

انتظامی قانون سازی کے جدید معیار کو قائم کرنے کے لیے مقننہ عاملہ پر زیادہ توجہ دیتی ہے۔ عاملہ حالات اور ضرورت کے مطابق قائدہ و قانون بنانے میں مدد کرتی ہے۔ یہ عمل مفوضہ قانون سازی کے لیے مددگار ثابت ہوتا ہے۔

3۔سائنس اور ٹیکنالوجی کا فروغ (Development of Science and Technolgy)

سائنس اور ٹیکنالوجی کی وجہ سے جدید مملکت کے فرائض میں اضافہ ہوا ہے۔ آج سائنس اور ٹیکنالوجی پوری زندگی کو متاثر کر رہی ہے۔ واضح طور سے جدید مقننہ کا اختیار کا فروغ اس حد تک ہوا ہے کہ اس کے اضافی فرائض وہ خود نہیں انجام دے سکتی ہے۔ وہ اپنے کچھ قانون سازی کے اختیار عاملہ یا اعلا عہدہ داروں کو فراہم کرنے کے لیے مجبور ہو جاتی ہے۔اس طرح مقننہ کے اضافی فرائض اور وقت کی کمی مفوضہ قانون سازی کی ارتقا کی ایک وجہ ہے۔

4۔مقننہ کی مصروفیت (Engagement of the Legislature)

مقننہ کی مصروفیت اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ اس کو وقت کی کمی کا احساس ہوتا ہے۔ کسی بھی ملک کے پارلیمنٹ کا ہمیشہ شیشن نہیں رہتا ہے۔ اور نہ ہی سیاستدانوں کو وقت ہے کہ وہ ہر قانون کی تشکیل کے دوران زیادہ دلچسپی دیکھائیں۔ جدید فلاحی مملکت کے تصورات کے فروغ کے بعد حکومت کے فرائض اور ذمہ داریوں میں بہت زیادہ اضافہ ہوا ہے۔ لہٰذا اس سے متعلق ضروری قانون کی تشکیل مقننہ کو کرنی پڑتی ہے۔ سیاسی جماعتیں اور سیاستداں بحث مباحثہ، ذاتی مفاد، تنگ ذہن اور سیاسی نظریوں سے متاثر وغیرہ وجوہات سے قانون سازی میں زیادہ دلچسپی نہیں لیتے ہیں۔

اس طرح واضح ہے کہ جدید انتظامی مملکت میں حکومت کے اضافی فرائض میں اضافہ ہوا ہے۔ اس لیے مقننہ اپنے اضافی فرائض کو عاملہ کو منتقل کر دیتی ہے۔ مقننہ کی بہت زیادہ مصروفیت اور دیگر امور پر قانون سازی کی وجہ سے مقننہ کچھ کام کا بوجھ تفویض کر دیتا ہے۔ یہ مفوضہ قانون سازی کے ارتقا کی ایک بہت بڑی وجہ ہے۔

5۔ سماجی، معاشی ترقی (*Social and Economic Development*)

چوں کہ سماج کی مکمل ترقی کی ذمہ داری عاملہ برداشت کرتی ہے۔ لہٰذا فلاحی منصوبہ پروگرام، پالیسی یا پالیسی کی عمل آوری کے لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ عاملہ کو قانون تشکیل کرنے کا اختیار بھی حاصل ہو۔ مفوضہ قانون سازی کے ذریعے عاملہ سماجی، معاشی ترقی کے پروگراموں کا بہتر اور کامیابی سے نگرانی کر سکتی ہے۔

6۔ وقت کی کمی (*Lack of Time*)

مفوضہ قانون سازی کی پہلی وجہ مقننہ کو وقت کی کمی ہے۔ موجودہ زمانہ میں فلاحی مملکت کی وجہ سے مقننہ کے فرائض میں اضافہ ہوا ہے۔ مقننہ کو صرف قانون سازی کے فرائض ہی نہیں انجام دینے ہوتے ہیں بلکہ اسے قومی اور بین الاقوامی مسائل پر بھی غور و فکر کرنا ہوتا ہے۔ مختلف سیاسی سرگرمیوں کا ضابطہ اخلاق اور نگرانی بھی مقننہ کو انجام دینا ہوتا ہے۔ ایسی حالات میں پارلیمنٹ کو قانون سازی کے لیے وقت کی کمی پڑ جاتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ پارلیمنٹ کے ذریعے صرف اہم قانون سازی کی جاتی ہے اور اس کے عمل آوری کے لیے قوانین، ضوابطہ، ضابطہ اخلاق وغیرہ تشکیل دینے کے فرائض عاملہ یعنی انتظامیہ کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔

7۔ لچک دار (*Flexible*)

مفوضہ قانون سازی بہت زیادہ لچک دار ہوتی ہے۔ یعنی مسائل کا حل عاملہ یا عوامی عہدے دار کے ذریعے قانون سازی میں آسانی سے تبدیل کیا جا سکتا ہے جب کہ مقننہ میں قانون سازی میں ترمیم کا عمل کافی پیچیدہ اور زیادہ وقت لینے والا ہوتا ہے۔ قانون وہی بہتر تصور کیا جاتا ہے جو وقت کے مطابق ہو اور جس میں ملک، وقت اور حالات کے مطابق تبدیل کرنے کی طاقت ہو۔ جس طرح انسان کی زندگی تبدیل ہوتی رہتی ہے اسی طرح قانون بھی تبدیل ہوتا رہتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ قانون میں وقت۔ وقت پر تبدیلی و ترمیم وغیرہ کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ تبدیلی اور ترمیم کا یہ عمل مفوضہ قانون سازی میں آسانی سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس طرح مفوضہ قانون سازی کے ارتقا کی یہ بھی ایک وجہ ہے۔

8۔ ہنگامی حالات (*Emergency Situations*)

کسی بھی سماج یا ملک کو کبھی بھی ہنگامی حالات کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ ہنگامی حالات کو حل کرنے کے لیے بھی مفوضہ قانون سازی بہتر طریق کار ہے۔ بہت دفعہ ہنگامی حالات کو حل کرنے کے لیے فوراً کارروائی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی ہنگامی حالات جیسے جنگ، زلزلہ، قہر، سیلاب، خطرناک بیماری، باہری حملہ اور معاشی بحران وغیرہ کسی بھی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ اس حالات کو حل کرنے کے لیے فوراً قانون سازی کی ضرورت ہوتی ہے۔ کئی اہم فیصلہ بھی کرنے ہوتے ہیں۔ مقننہ کے لیے یہ ممکن نہیں کہ وہ تمام ہنگامی حالات کو حل کر لے۔ اس کے لیے

پارلیمنٹ کو وقت درکار ہے۔ پھر بھی کئی دفعہ ایسے وقت میں پارلیمنٹ کا سیشن بھی نہیں ہوتا۔ان حالات میں مفوضہ قانون سازی کے تحت انتظامی فیصلے کافی اہم ثابت ہوتے ہیں۔

9۔جانچ پڑتال(Checking)

مفوضہ قانون سازی کے ذریعے عاملہ کو جانچ پڑتال کی سہولیات فراہم کی جاتی ہے۔اس سے تجربہ اور بنیاد پر قانون میں ضروری تبدیلی لانے میں اس کی عمل آوری میں آسانی ہوتی ہے۔

10۔مقامی اور علاقائی مضمون(Local and Regional Subject)

مقامی اور علاقائی مضمون اور مسائلوں پر قانون سازی کے لیے ایسے افراد اور ادارے کی ضرورت ہوتی ہے جو اس مضمون اور مسائل سے خود واقف ہو۔ یہ فرائض انتظامیہ کے ذریعے انجام دیے جاسکتے ہیں۔ مقننہ کے ذریعے منظور شدہ قانون کے تحت ایسے مضمون اور مسائلوں کو حل کرنے کے لیے عاملہ یا انتظامیہ کو قانون، ضابطہ تشکیل کرنے کا اختیار تفویض کر دیا جاتا ہے یہی وجہ ہے کہ مقامی اور علاقائی اور مضمون کو بھی مفوضہ قانون سازی کے ارتقا کا ایک اہم عنصر تسلیم کیا جاتا ہے۔اس طرح مندرجہ بالا وجوہات کا مفوضہ قانون سازی کے ارتقا میں اہم کردار رہا ہے۔

16.4 مفوضہ قانون سازی کی اقسام (Kinds of Delegated Legislation)

مفوضہ قانون سازی کی تقسیم مندرجہ ذیل بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔

1۔دستہ(Contigent)

اس طرح کے مفوضہ قانون سازی کی ضرورت اس وقت محسوس ہوتی ہے جب مقننہ کچھ حقائق اور حالات کے بنیاد پر کوئی قانون سازی کرتی ہے اور عاملہ اس قانون سے متعلق ماتحت قانون سازی اور فیصلہ اسی حالات میں کر سکتا ہے۔اس طرح کے مفوضہ قانون سازی کی Tariff Act ایک بہتر مثال ہے۔Indian Tariff Act کے مطابق حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ ہنگامی حالات میں وہ بیرونی ممالک سے خرید وفروخت ہونے والے اشیائ پر تحفظ ٹیکس لگا سکے۔عاملہ کو Tariff Tax منسوخ اور نافذ کرنے کا اختیار دیا گیا تھا۔

2۔ضمنی مفوضہ قانون سازی(Delegated Legislation of Subordinate)

ماتحت مفوضہ قانون سازی یا ضمنی قانون سازی وہ ہوتی ہے جو مقننہ کے ذریعے تشکیل دیے گئے اصولوں کو عاملہ کے ذریعے تشکیل دیا جاتا ہے اس طرح کے مفوضہ قانون سازی کا مقصد مقننہ کے ذریعے منظور شدہ خاکہ سازی قانون کو مکمل کرنا ہوتا ہے۔ کسی قانون کی بنیادی باتیں مقننہ متعین کر دیتی ہے اور عاملہ اس کی وضاحت اور تبادلہ خیال کے لیے ذیلی قانون اور ضابطہ قانون تشکیل دیتا ہے۔

3۔وضاحتی مفوضہ قانون سازی(*Interpretative Delegated Legislation*)

مقننہ کے ذریعے کسی قانون کی وضاحت کرنے کے لیے جب عاملہ کوئی ماتحت قانون تشکیل دیتا ہے تو وہ وضاحتی مفوضہ قانون سازی کہلاتی ہے ۔اس طرح مفوضہ قانون سازی کا استعمال اس حالت میں کیا جاتا ہے۔جب کسی قانون کے متعلق وضاحت کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔اس طرح کے تشکیل دیے گئے قانون کو امریکہ جیسے ملک میں عدالتوں کے ذریعے عام حالات میں قبول کر لیا جاتا ہے۔

4۔عام مفوضہ قانون سازی(*Normal Delegated Legislation*)

عام مفوضہ قانون سازی وہ ہوتی ہے جس میں دو خصوصیات ہوتی ہے:

- مقننہ کے ذریعے تشکیل بنیادی قانون میں اس کی حدود طے کر دی جاتی ہے۔لہٰذا عدلیہ کے ذریعے اس کا استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- اصولوں کے معاملات میں قانون سازی یا ٹیکس محصول کرنا یا مقننہ کے قانون میں ترمیم سے متعلق اختیار کو اس کے ذریعے فراہم نہیں کیا جا سکتا ہے۔روڈ ٹریفک قانون 1930 عام مفوضہ قانون سازی کی ایک بہتر مثال ہے۔

5۔استثنیٰ مفوضہ قانون سازی(*Exception Delegated Legislation*)

استثنیٰ مفوضہ قانون سازی مخصوص ہوتی ہے۔یہ حقیقت میں عاملہ کو زیادہ بااختیار بناتی ہے۔اس کی مندرجہ ذیل خصوصیات ہو سکتی ہے:

- اصول سے متعلق معاملوں میں قانون تشکیل کرنے کے اختیارات
- ٹیکس محصول سے متعلق قانون بنانے کے اختیارات
- قانون میں ترمیم کرنے کے اختیارات
- دیگر مخصوص اختیارات

16.5 مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں (*Advantages of Delegated Legislation*)

مفوضہ قانون سازی کی مندرجہ ذیل خوبیاں ہیں:

- مفوضہ قانون سازی پارلیمنٹ کا وقت ذائع ہونے سے روکتی ہے۔
- مفوضہ قانون سازی پارلیمنٹ پر سے اضافی کام کو کم کرتی ہے۔
- یہ ہنگامی حالات کے لیے بہتر فیصلہ اور عمل ہوتا ہے۔
- یہ انتظامیہ کے لیے لچک دار قانون فراہم کرتا ہے۔
- مفوضہ قانون سازی کے ذریعے جدید میدان میں تجربہ کرنا ممکن ہوتا ہے۔
- مفوضہ قانون سازی کے تحت عملہ کو قانون سازی کا اختیار فراہم کر کے ان افراد سے مشورہ کیا جا سکتا ہے جن کے مفادان سے متاثر ہوتے ہیں۔ایسے مشورہ سے قانون زیادہ موثر اور کار آمد ہو جاتا ہے۔

16.6 مفوضہ قانون سازی کی خامیاں (Demerits of Delegated Legislation)

مفوضہ قانون سازی کی خامیاں مندرجہ ذیل ہیں:

- یہ انفرادی آزادی کے لیے خطرہ ہے یہ فرد کی آزادی اور حقوق کے لیے خطرہ ہے۔
- مفوضہ قانون سازی جمہوری قانون کی خلاف ورزی کرتا ہے جو علاحدہ اختیار کی طرف داری کرتا ہے۔
- لامحدود اختیار کا ایک خطرہ یہ بھی ہوتا ہے کہ کبھی کبھی مقننہ ضرورت سے زیادہ اختیارات عاملہ کو تفویض کر دیتی ہے۔ کبھی کبھی بہت اہم معاملے جس میں پالیسی سے متعلق سوال منسلک ہوتے ہیں، عاملہ کو فراہم کیے جاتے ہیں۔ جب کہ قانون سازی کے فرائض انجام دینا پارلیمنٹ کا بنیادی کام ہوتا ہے۔
- مفوضہ قانون سازی عدالتوں کے دائرے حلقہ کو رد کر دیتا ہے۔ اس سے شہریوں کی عدالتی حفاظت ختم ہو جاتی ہے۔
- مفوضہ قانون سازی کی لچک دار فطرت سے نقصان ہو سکتا ہے۔
- مفوضہ قانون سازی کے ذریعے عاملہ کو بہت زیادہ اختیارات فراہم کیے جاتے ہیں جس کے ناجائز استعمال سے شہریوں کی آزادی خطرے میں پڑ سکتی ہے اور آمریت کا جنم ہو سکتا ہے۔

16.7 مفوضہ قانون سازی کے تحفظات (Safeguards of Delegated Legislation)

عاملہ کو فراہم کیے گئے قانون سازی کے اختیارات کی حدود کو احتیاط سے قابل عملوں کے ذریعے بیان کیا جانا چاہیے۔ ماہرین اور انتظامی مفکروں کا خیال ہے کہ مفوضہ قانون سازی ایک برائی ہے جسے جدید انتظامی ریاستوں میں جمہوریت کے مخالف ہوتے ہوئے بھی مجبوراً نافذ کرنا پڑ رہا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی وسعت، اہمیت میں ہو رہے توسیع کے ساتھ ہی تفویض قانون کا توسیع بھی متعین ہے۔ لہٰذا یہ شفارش پیش کی جاتی ہے کہ مفوضہ قانون سازی سے متعلق کچھ باتیں اپنانا چاہیے تاکہ مفوضہ قانون سازی سے متعلق خرابیوں اور خامیوں کو ختم کیا جا سکے۔

- عدالتوں کے دائرے اختیار میں کمی نہیں کرنی چاہیے۔
- محکمہ کو بیرونی مفادات سے مشورہ کرنا چاہیے جو قانون بنانے کی مجوزہ استعمال سے براہ راست متاثر ہوتے ہیں۔
- قانون سازی کی طاقت کو قابل اعتماد اتھارٹی کے سپرد کیا جانا چاہیے جسے پارلیمنٹ نے منظور کیا ہے۔
- ان تمام ضوابط کے ضمن میں یکساں طریقہ کار اختیار کیا جانا چاہیے جس میں ان کی ضرورت ہوتی ہے کہ وہ نمبر، طباعت، اور حوالہ دیا جائے۔
- پارلیمنٹری کنٹرول اور نگرانی کو مضبوط بنانا چاہیے۔
- قواعد و ضوابط عام طور پر شائع ہونے چاہیے ان کی اشاعت کے نفاذ میں آنے سے پہلے کی یہ شرط ہونی چاہیے۔

16.8 انتظامی اختیارِ سماعت کا مفہوم اور تعریف (*Meaning of Administrative Adjudication*)

جب کوئی بھی تنازعہ یا مسئلہ اعلی عہدے دار اور انتظامی ایجنسیوں کو سپرد کر دیا جائے یا ان کے ذریعے سماعت اور حل کیا جائے تو عاملہ یا اعلا عہدے دار کے اس عمل کو انتظامی اختیارِ سماعت (*Administrative Adjudication*) کہتے ہیں۔ انتظامی اختیارِ سماعت حکومت کی عاملہ شاخ کے ہاتھوں میں ایک عمل ہے یہ کچھ حد تک عدالتی طاقت انتظامی اعلا عہدے دار کو فراہم کرتا ہے جس کے ذریعے سے حکومت تنازعہ پالیسیوں کی ہم آہنگ ہوتی ہے اور معاملات کو حل کر دیا جاتا ہے۔ انتظامی اختیارِ سماعت انتظامیہ اور فیصلہ دونوں کا امتزاج ہے۔ انتظامیہ سے مراد وہ اعلا عہدے دار جو حکمرانی کرتا یا فیصلہ لیتا ہے اسی کے ساتھ، اختیار سماعت سے مراد ہے عدل یا انصاف سے فیصلہ کرنے سے ہے۔ لٰہذا انتظامی اختیارِ سماعت سے مراد حکومت کے اعلا عہدے دار یا عملہ یا ایجنسی جو مقدمات یا تنازعات کو انصاف کے ساتھ فیصلہ کریں۔ اس میں عدالت کوئی مدد نہیں کرتی ہے۔ اس طرح کے اعلا عہدے دار کے اختیار جو تنازعہ یا کسی مسئلہ کو بغیر عدالت کی مدد سے اپنے دفتری غرض سے فراہم کیا جائے اسے انتظامی اختیارِ سماعت کہتے ہیں۔ انتظامی اختیارِ سماعت کے ذریعے عدلیہ کے اختیار کو کم کیا جا سکتا ہے۔ عام طور سے تنازعہ اور مقدموں کی سماعت اور ان کو حل کرنے کا کام عدلیہ کرتی ہے لیکن موجودہ دور میں عملہ اور اس سے متعلق کچھ ایجنسیاں اس کام کو انجام دے رہی ہیں اور اسے بھی ہم انتظامی اختیارِ سماعت کہتے ہیں پچھلے کچھ سال پہلے سے، ہندوستان کے علاوہ زیادہ ملکوں میں انتظامی اختیارِ سماعت میں اضافہ ہوا ہے۔ مختلف مفکروں نے انتظامی اختیارِ سماعت کی تعریف بیان کی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- ایم۔ای۔ڈیماک (*M. E. Dimock*) کے مطابق انتظامی اختیارِ سماعت ایک عمل جس کے ذریعے انتظامی ایجنسیاں اپنے کام کے دوران پیدا ایسے مسائل یا تنازعہ کو حل کرتی جس میں قانون کا سوال موجود ہوتا ہے۔
- بلیکلی اور اوٹمین (*Blachly and Oatmain*) نے انتظامی اختیارِ سماعت کو انتظامیہ کی عدلیہ کا نام دیتے ہوئے کہا ہے کہ یہ عام عدالتی نظام سے باہر ایسی اختیار ہے جو ان قانون کی وضاحت کرتی ہے اور انہیں نافذ کرتی ہے جب نظم و نسق عامہ کے کاموں پر، رسمی مقدموں یا دیگر متعین رسموں کے ذریعے حملہ ہوتا ہے۔
- ایل ڈی وائٹ (*L. D. White*) کے مطابق "انتظامی اختیارِ سماعت کا مطلب ہے انتظامی ایجنسی کے ذریعے قانون اور حقائق کی بنیاد پر کسی غیر سرکاری عہدے دار سے متعلق تنازعہ کی جانچ اور اس پر فیصلہ"۔
- ایم پی شرما اور بی ایل سدانا (*M. P. Sharma and B. L. Sadana*) کے مطابق "انتظامی اختیارِ سماعت کا مطلب غیر سرکاری عہدے دار کے حقوق اور ذمہ داریوں سے وابستہ معاملات یا تنازعات کا انتظامی ایجنسیوں کے ذریعے حل کرنا ہے"۔
- ہندوستان میں عدلیہ کے ذریعے پیش کی گئی تعریف کے مطابق "انتظامی اختیارِ سماعت کے تحت وہ تمام ایجنسیاں شامل ہیں جن میں عدالتی طاقت موجود ہیں اور جن کے دیے ہوئے فیصلہ شہریوں کو متاثر کرتے ہیں"۔

انتظامی اختیارِ سماعت نظم و نسق عامہ کا ایک نیم عدالتی عمل ہے۔ یہ متعدد انتظامی ایجنسیوں جیسے سرکاری محکموں، بیورو، ریگولیٹری کمپنیوں اور خصوصی ٹریبونل کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے۔

مذکورہ بالا تعریفیں انکشاف کرتی ہیں کہ انتظامی اختیارِ سماعت میں انتظامی ٹریبونل نامی خصوصی انتظامی تنظیم کا قیام شامل ہے جو مقننہ اور عملہ دونوں کے اختیار سے باہر ہے اور قائم کردہ پالیسی کے مطابق معاملہ طے کرتا ہے۔

16.9 انتظامی اختیارِ سماعت کی خصوصیات *(Features of Administrative Tribunal)*

انتظامی اختیارِ سماعت کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- کسی بھی تنازعات یا معاملات کو حل کرنے کے لیے انتظامی اختیار سماعت ہے۔
- حکومتی پالیسی کی ترجمانی میں ابہام پایا جاتا ہے۔
- اس میں ان معاملات کو شامل کیا جاتا ہے جہاں پر نجی افراد کا حق داؤ پر لگا ہو۔
- یہ نیم عدالتی عمل ہے یہ لوگوں کے تنازعات کو حل کرتا ہے۔
- یہ انتظامی سطح پر کیا جانے والا عمل ہے۔
- یہ عدلیہ سے بالکل مختلف ہوتا ہے اور اپنے طریقوں پر عمل پیرا ہے۔
- یہ مکمل طور سے عدالتی فیصلہ نہیں ہوتا ہے۔
- انتظامی اختیارِ سماعت شہریوں کو سستا، مفت اور وقت پر انصاف فراہم کرتا ہے۔
- یہ قانون قائدہ تمام رسومات سے آزاد ہوتا ہے۔
- انتظامی اختیارِ سماعت کا طریقہ کار آسان اور مختصر ہوتا ہے۔

16.10 انتظامی اختیار سماعت کے ذمہ دار عناصر

(Factors responsible for the growth of Administrative Adjudication)

انتظامی اختیارِ سماعت کے ارتقا کے بہت زیادہ عناصر ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ جدید فلاحی مملکت میں حکومت کی سرگرمی کی توسیع

(Extension of Governmental Activies in Modern Welfare State)

انتظامی اختیارِ سماعت کے ارتقا کی سب سے پہلی اور اہم وجہ فلاحی مملکت حکومت کی سرگرمیوں میں بہت زیادہ اضافہ ہے۔ عام لوگوں کی زیر کفالت اور فلاح و بہبود کو یقینی بنانے کے لیے لوگوں کے معاشرتی سلوک اور حکومتی ضابطوں میں اضافہ ہوا ہے۔ نتیجتاً اہم سماجی اور معاشی مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ چوں کہ قانون کی عام عدالتیں اس طرح کے تنازعات کو جلدی حل نہیں کر سکتی للہٰذا خصوصی انتظامی عدالتوں سے اس طرح کے معاملات سستے اور تیزی سے حل کیے جا سکتے ہیں۔

2۔عدالتی وجہ (*Judiciary Causes*)

عام عدالت کا عمل پیچیدہ اور طویل ہوتا ہے جس سے عدالت سے انصاف حاصل ہونے میں کافی تاخیر ہو جاتی ہے اور انتظامی اختیارِ سماعت کے قائم ہونے سے انصاف جلدی حاصل ہو جاتا ہے اور یہ ایک طرح سے سستا بھی ہوتا ہے۔ جدید صنعتی اور شہری معاشرے میں عام عدالتوں کے قانونی طور پر تربیت یافتہ جج پیچیدہ نوعیت کے معاملات کو صحیح طریقہ سے حل نہیں کر سکتے ہیں۔ اس لیے بہتر یہ ہے کہ مخصوص طرح کے انتظامی اختیارِ سماعت کو قائم کیا جائے تاکہ اس معاملات کے ماہرین پیچیدہ نوعیت کے معاملات صحیح طریقہ سے حل کر سکیں۔

3۔عدالت کے اضافی کام (*Additional Works of Judiciary*)

مملکت اور حکومت کی سر گرمی اور عدالت کے روز مرہ کے معاملات میں اضافہ کی وجہ سے عام عدالت پیچیدہ نوعیت کے معاملات کو جلدی فیصلہ نہیں کر سکتی ہے۔ پہلے ہی سے اضافی دباؤ کی وجہ سے عام قانونی عدالتیں کسی مخصوص قسم کی سماجی قانون سازی کے سبب پیدا ہونے والے قانونی چارہ جوئی کو حل نہیں کر سکتی ہیں۔ اس لیے مخصوص انتظامی اختیارِ سماعت کو قائم کیا جانا چاہیے تاکہ مناسب معاملات کو یہ عدالت وقت پر حل کر سکیں۔ عام عدالتوں میں مسئلے زیادہ ہونے کی وجہ سے معاملات کو حل کرنے میں بہت وقت زائع ہوتا ہے۔

4۔اقتصادی اور ٹیکس سے متعلق معاملات (*Economy and Tax Related Matters*)

اقتصادی اور ٹیکس سے متعلق معاملات کو جلدی حل کرنا بہت ضروری ہوتا ہے جو عام عدالتوں میں ممکن نہیں ہوتا ہے۔

5۔سول کارروائی میں تاخیر (*Delay in Civil Activies*)

عام عدالتوں کی کارروائی میں بہت زیادہ تاخیر ہوتی ہے جب کہ انتظامی اختیارِ سماعت کی کاروائی میں جلدی ممکن ہے۔

6۔مخصوص، عارضی اور عوامی اہمیت (*Specicfic, Temporary and Public Importance*)

مخصوص، عارضی اور عوامی اہمیت کے سوال یا معاملوں پر جلدی غور و فکر کرنے کے لیے انتظامی اختیارِ سماعت قائم کیے جاتے ہیں۔

16.11 انتظامی اختیار سماعت کو اثر انداز بنانے کے اقدام

(Steps to make Administrative Adjudication influential)

چوں کہ انتظامی اختیار سماعت جمہوری نظام کے لیے ایک لازمی عمل ہے آج بھی عوام انتظامی اختیار سماعت کو لے کر الجھن میں ہیں۔ اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ انہیں مضبوط اور فعال بنانے کے لیے کچھ اہم قدم اٹھانے چاہیے۔ اس سے متعلق مندرجہ ذیل سفارش پیش کی جاسکتی ہے۔

- انتظامی اختیار سماعت کے رکن ایک سے زیادہ ہونے چاہے۔
- صدر اور اراکین کا تقرر سیاسی بنیاد پر نہیں ہونا چاہیے اور ان کے خالی عہدہ جلد از جلد پر کرنا چاہے۔

- ان اختیار سماعت میں جنرلسٹ Generalist عہدہ داروں کی تعداد زیادہ ہوتی ہے یعنی آئی ایس عہدے دار زیادہ ہوتے ہیں جب کہ ان کے کام کی نوعیت پیچیدہ، تکنیکی اور عدالتی ہوتی ہے۔ للہٰذا ان تنظیموں میں اہل، تجربہ کار اور پر عزم عہدے دار ہی کو عہدہ سپرد کیا جائے۔
- جو شخص تنازعہ میں ملوث ہوں انہیں تنازعات کا فیصلہ سنانے والا نہیں ہونا چاہیے۔
- انتظامی اختیار سماعت کے ذریعے غیر جانبداری کا مشاہدہ کیا جانا چاہیے وہ بیک وقت جج اور پراسیکیوٹر دونوں نہیں ہو سکتے ہیں۔
- متعلقہ فریق کو فیصلوں کی وجہ معلوم کرنی چاہیے۔
- ان تمام ثبوتوں اور دستاویزات جن کی بنیاد پر فیصلہ لیا جاتا ہے عوامی طور پر انکشاف کیا جانا چاہیے۔
- انتظامی ٹریبونل کے فیصلے کے خلاف ہر فرد کو اعلا فیصلے کے لیے اپیل کرنے کا حق حاصل ہونا چاہیے۔
- ملزم کو جانچ پڑتال کا حق ہونا چاہیے کہ اس نے جو ثبوت پیش کیے تھے اس کے مطابق فیصلہ ہوا ہے کہ نہیں۔
- انتظامیہ کے ردِ عمل کا عدالتی نظر ثانی ہونی چاہیے۔

16.12 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مفوضہ قانون سازی کے مفہوم، تعریف اور اس کے ارتقا کی وجوہات کی وضاحت کی۔
- مفوضہ قانون سازی کی اقسام اور ضرورت کو بیان کیا۔
- مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں اور خامیاں کو واضح کیا۔
- انتظامی اختیار سماعت کے مفہوم اور تعریف کو واضح کیا۔
- انتظامی اختیار سماعت خصوصیات اور ارتقا کے ذمہ دار عناصر کی وضاحت کی۔
- انتظامی اختیار سماعت کی خوبیاں، خامیاں اور اس کو اثر انداز بنانے والے قدم کو تفصیل سے بیان کیا۔

16.13 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

اقتدار اعلی *(Sovereignty)*

ایک علاقے کے اندر اعلی اختیار ہوتا ہے۔ یہ مملکت کا اہم عنصر ہے۔ بغیر اقتدار اعلی کے مملکت کا وجود ممکن نہیں ہے۔

صنعتی معاشرہ *(Insdustrial Community)*

ایسا معاشرہ جو بنیادی طور پر صنعتی پیداوار پر مبنی ہوتا ہے۔ یہ معاشرہ زرعی معاشرے سے بہت زیادہ ترقی یافتہ ہوتا ہے۔

شہری معاشرہ(*Urban Community*)

ایسا معاشرہ جس میں تمام طرح کی صنعت، دفاتر، تعلیمی ادارے، تربیتی مراکز اور شعبۂ خدمات موجود ہوں۔ لوگوں کا پیشہ زراعت نہ ہو اور وہ جدید طرز زندگی اپناتے ہوں۔

انتظامی ٹربیونل(*Administrative Tribunal*)

یہ ایک ایسی ایجنسی ہوتی ہے جو عدالتی اختیار سے مکمل طور پر مالامال ہوتی ہے۔ انتظامی ٹربیونل ایک انتظامی ادارہ ہے جو فیصلہ کرنے کی طاقت پر عمل پیرہ ہے۔ انہیں عام عدالتیں نہیں قرار دیا جاسکتا ہے۔

16.14 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

16.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1۔ مفوضہ قانون سازی کو دوسرے کس نام سے جانا جاتا ہے۔

(*a*) ماتحت قانون سازی (*b*) ثانوی قانون

(*c*) تفصیلی قانون (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ مفوضہ قانون سازی کی ارتقا کی کیا وجوہات ہیں؟

(*a*) فلاحی مملکت کا تصور (*b*) انتظامی قانون کا ارتقا

(*c*) مقننہ کی مصروفیت (*d*) یہ تمام سبھی

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کون مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں نہیں ہے؟

(*a*) یہ انتظامیہ کے لیے لچک دار قانون فراہم کرتا ہے

(*b*) یہ پالیمنٹ کا وقت ذائع ہونے سے روکتا ہے

(*c*) یہ پارلیمنٹ پر سے اضافی کام کو کم کرتا ہے

(*d*) یہ جمہوری قانون کی خلاف ورزی کرتا ہے

4۔ مفوضہ قانون سازی سے کیا مراد ہے؟

(*a*) قانون یا پالیسی بنانے کا اختیار کسی دوسرے کو منتقل کرنا

(*b*) قانون بنانے کا اختیار اعلا عہدے دار کو منتقل کرنا

(*c*) قانون بنانے کا اختیار پارلیمنٹ کو دینا

(*d*) ان میں سے کوئی نہیں

5۔ مفوضہ قانون سازی کو نظر ثانی کا اختیار کس کو دیا گیا ہے؟

(a) مقننہ (b) عاملہ

(c) عدلیہ (d) یہ تمام سبھی کو

6۔ انتظامی اختیار سماعت حکومت کے کس شاخ کے ہاتھوں میں ایک عمل ہے؟

(a) مقننہ (b) عاملہ

(c) عدلیہ (d) یہ تمام سبھی کو

7۔ انتظامی اختیار سماعت سے کیا مراد ہے؟

(a) حکومت کے اعلا عہدے دار یا عاملہ کے جو مقدمات یا تنازعات کو انصاف کے ساتھ فیصلہ کرے

(b) مقننہ جس مقدمات کا فیصلہ انصاف کے ساتھ کرے

(c) عدلیہ مقدمات کا فیصلہ انصاف کے ساتھ انجام دے

(d) ان میں سے کوئی نہیں

8۔ انتظامی اختیار سماعت کی خصوصیت نہیں ہے؟

(a) یہ نیم عدالتی عمل ہے (b) یہ انتظامی سطح پر کیا جانے والا عمل ہے

(c) یہ مکمل طور سے عدالتی فیصلہ نہیں ہوتا ہے (d) یہ مکمل طور سے عدالتی فیصلہ ہوتا ہے

9۔ ہندوستان میں انتظامی اختیار سماعت کی مثال ہیں۔

(a) وزیر (b) مستقل محکمہ کا صدر

(c) مخصوص کمیشن یا کمیٹی (d) یہ تمام سبھی

10۔ مفوضہ قانون سازی کی ارتقا کی کیا وجوہات ہیں؟

(a) فلاحی مملکت کا تصور (b) انتظامی قانون کا ارتقا

(c) مقننہ کی مصروفیت (d) یہ تمام سبھی

16.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات *(Short Answer Type Questions)*

1. مفوضہ قانون سازی کی تعریف بیان کیجیے۔
2. مفوضہ قانون سازی کی خوبیاں بیان کیجیے۔
3. انتظامی اختیار سماعت کی تعریف اور مفہوم بیان کیجیے۔
4. انتظامی اختیار سماعت کی خصوصیات بیان کیجیے۔

5. انتظامی اختیار سماعت اثرانداز بنانے کے اقدام کو واضح کیجیے۔

16.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات (*Long Answer Type Questions*)

1. مفوضہ قانون سازی معنی اور اس کے وجوہات بیان کیجیے۔
2. مفوضہ قانون سازی کی تعریف پیش کیجیے اور اس کی خوبیاں اور خامیاں بیان کیجیے۔
3. انتظامی اختیار سماعت سے کیا مراد ہے اس کی خصوصیات اور ارتقا کے ذمہ دار عناصر بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

(a)	5۔	(a)	4۔	(d)	3۔	(d)	2۔	(a)	1۔
(d)	10۔	(d)	9۔	(d)	8۔	(a)	7۔	(b)	6۔

(Suggested Learning Resources) تجویز کردہ اکتسابی مواد

1. *Abdul Qayyum, Nazm-o Nasq-e-Ammah, Nisab Publishers, Hyderabad, 2018.*
2. *Arora, R. K., Perspective in Administrative Theory, Associated Publishing House, New Delhi, 1979.*
3. *Arora, R. K., Public Administration: Fresh Perspectives, Alekh Publishers, Jaipur, 2004.*
4. *Avasthi and Maheshwari, Public Administration (New Delhi: Lakshmi Narain Agarwal, 2017)*
5. *Bhattacharya, Mohit, Public Administration, The World Press Pvt. Ltd., Calcutta, 1999.*
6. *Denhardt, R. B., Theories of Public Organization, Belmont C A: Thomson Wadsworth, 2008.*
7. *Ezeani E. O., Fundamentals of Public Adminsitration, Snaap Press Ltd., 2006.*
8. *Gaus J., Trends in Theory of Public Administration, Public Administration Review, 10, 1950.*
9. *Gladden E. N., An Introduction to Public Administration, Staples Press, London, 1961.*
10. *J. M. Pfiffner and R. V. Presthus, Public Administration (New York: Ronald Press, 1965)*
11. *L. D. White, Introduction to the Study of Public Administration (New York: Mac Millan, 1926)*
12. *Lane, F. S. (ed.), Current Issues in Public Administration, Saint Martins Press, 1978.*
13. *M. Laxmikanth, Public Administration, Mc Graw Hill, India*
14. *M.P. Sharma and B. L. Sadana, Public Administration in Theory and Practice (Allahabad: Kitab Mahal, 2018)*
15. *Murphy, T. P., Contemporary Public Administration, F E. Peacock Publishers, Ithasca, 1981.*
16. *Nickolas H. L., Public Administration and Public Affairs, Prentice-Hall, New Jersy, 1986.*
17. *Rumki Basu, Public Administration: Concepts and Theories (New Delhi: Sterling Publications, 2012)*
18. *S. L. Goel, Public Administration: Theory and Practice (New Delhi: Deep and Deep, 2003)*
19. *Saroj Kumar Jena, Fundamentals of Public Administration (New Delhi: Anmol Publications, 2001)*
20. *Public Administration Network of India (PANI). See 'Study Material' at the link: https://www.pani.org.in/p/study-material.html*
21. *Follow the Youtube Channel: https://www.youtube.com/@pubadmanuu*

نمونہ امتحانی پرچہ

نظم ونسق عامہ: تصورات اور اصول

وقت: ۳ گھنٹے Time: 3 hours **جملہ نمبرات: ۷۰** Maximum Marks: 70

ہدایات:

یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے، حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارتاً ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

۱۔ حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے ایک نمبر مختص ہے۔ (1x10=10 Marks)

۲۔ حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 5 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 06 نمبرات مختص ہیں۔ (5x6=30 Marks)

۳۔ حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 3 سوال کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبر مختص ہیں۔ (1x10=30 Marks)

حصہ اول

سوال: (1)

(i) نظم ونسق عامہ کی شروعات کب عمل میں آئی؟

(a) 1587 (b) 1687 (c) 1787 (d) 1887

(ii) نظم ونسق عامہ کے ارتقاء کی تاریخ کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے؟

(a) تین (b) چار (c) پانچ (d) چھ

(iii) نظم ونسق عامہ اپنے فرائض کے لیے کس کے تحت جوابدہ ہوتا ہے۔

(a) وزیراعظم (b) صدر جمہوریہ (c) عوام (d) ان میں سے کوئی نہیں

(iv) دائرہ نگرانی کے اصول سے کیا مراد ہے؟

(a) ایک ملازم کو صرف ایک اعلا عہدے دار سے حکم حاصل کرنا چاہیے
(b) ماتحت سے زیادہ اعلا کا کنٹرول یا نگرانی
(c) ایک اعلا عہدے دار کتنے ماتحت کی نگرانی موثر طریقے سے کر سکتا ہے
(d) ان میں سے کوئی نہیں

(v) کسی بھی تنظیم میں مندرجہ ذیل میں سے کس کا تفویض کیا جاتا ہے؟

(a) اختیار (b) طاقت (c) جوابدہی (d) ان میں سے سبھی

(vi) عام طور پر قیادت سے کیا مراد ہے؟

(a) مشہور ہونا (b) دوسرں سے آگے جانا (c) راستہ دکھانا (d) یہ تمام سبھی

(vii) مندرجہ ذیل میں سے کسے انتظامیہ کا اول اصول تسلیم کیا جاتا ہے؟

(a) مواصلات (b) قیادت (c) فیصلہ سازی (d) ان میں سے کوئی نہیں

(viii) مندرجہ ذیل میں سے سہاری ایجنسی (Staff Agency) کے فرائض نہیں ہے؟

(a) منصوبہ بندی (b) مشاورت (c) ہدایات (d) کسی مقاصد کو حاصل کرنا

(ix) مندرجہ ذیل میں سے کس ملک میں پارلیمانی عملہ ہے؟

(a) امریکہ (b) برازیل (c) انگلینڈ (d) ہندوستان

(x) پارلیمانی حکومت میں حقیقی سربراہ کون ہوتا ہے؟

(a) صدر جمہوریہ (b) وزیر اعظم (c) بادشاہی (d) ان میں تمام سبھی

حصہ دوم

(2) نظم ونسق عامہ کا کیا مطلب ہے؟ اس کی تعریف بھی بیان کیجیے۔

(3) نظم ونسق عامہ اور خانگی نظم ونسق میں فرق بیان کیجیے۔

(4) سیاسیات کا نظم ونسق سے کیا تعلق ہے؟ واضح کیجیے۔

(5) وحدت کمان سے کیا مراد ہے؟

(6) قیادت کے معنی اور تعریف بیان کیجیے۔

(7) صدر عاملہ کے فرائض بیان کیجیے۔

(8) منصوبہ بندی سے کیا مراد ہے۔

(9) خطی ایجنسی (Line Agency) اور سہاری ایجنسی (Staff Agency) کی تعریف بیان کیجیے۔

حصہ سوم

(10) نظم ونسق کی تعریف اور اس کی وسعت بیان کیجیے۔

(11) نظم ونسق عامہ اور سماجیات کے تعلقات کی وضاحت کیجیے۔

(12) مواصلات کی انتظامیہ میں کیا اہمیت ہے؟ اس کے اہم عناصر کی وضاحت کیجیے۔

(13) سیاسی عاملہ سے کیا مراد ہے؟ سیاسی عاملہ اور مستقل عاملہ کے تعلقات کی وضاحت کیجیے۔

(14) سہاری ایجنسی سے کیا مراد ہے؟ سہاری ایجنسی اور خطی ایجنسی میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے بیان کیجیے۔