

BNCM102DCT

کاروباری تنظیم

(Business Organisation)

بیچلر آف کامرس (بی۔ کام۔)

چار سالہ پروگرام

(پہلا سمسٹر)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-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 from the publisher (registrar@manuu.edu.in)

ISBN : 978-81-994387-5-0
Course : Business Organisation
First Edition : October 2025
Copies : 500
Price : 250/- (The price of the book is included in admission fee of distance mode students)

Course Coordinator

Prof. Md. Sadat Shareef,
Professor (Commerce), CDOE, MANUU

Editorial Board/Editors

Name of the Editors	Unit Numbers
Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Centre for Distance and Online Education, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad.	13, 14 15, 16
Prof. Md. Sadat Shareef, Professor (Commerce), CDOE, MANUU	1, 2, 8, 9, 10
Dr. Mohd. Abid Ali Asst Professor /Guest faculty (Commerce) CDOE, MANUU	7, 11, 12
Dr. Abdul Vakeel Retd. Lecturer Commerce, Govt Junior College Mahboob Nagar	3, 4, 5, 6
Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad	Language Editor

Production

Prof. Nikhath Jahan Professor (Urdu), CDOE MANUU	Mr. P Habibulla Assistant Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU	Dr. Mohd Akmal Khan, Assistant Professor (C)/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 the Hafiz Mohammed Rashed Moin Uz Zafar, Computer Operator, CDOE, MANUU

Printed at : Print Time & Business Enterprises, Hyderabad.

فہرست

پیغام	وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی	4
پیغام	ڈائریکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم	5
کورس کا تعارف	کورس کو آرڈی نیٹر (اردو)	6

اکائی نمبر	اکائی کا نام	مصنف	صفحہ نمبر
1-	کاروبار	ڈاکٹر محمد عابد علی	7
2-	کاروبار کی درجہ بندی	ڈاکٹر محمد عابد علی	23
3-	کاروبار کے افعال	پروفیسر محمد سعادت شریف	38
4-	کاروبار کی سماجی ذمہ داری	پروفیسر کامرس، مرکز برائے فاصلاتی اور آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد Prof. Md. Sadat Shareef, Professor (Commerce), CDOE, MANUU	50
5-	کاروباری تنظیم	ڈاکٹر محمد عابد علی	63
6-	کاروباری تنظیم کی درجہ بندی	ڈاکٹر محمد عابد علی	77
7-	تنہا تاجر	پروفیسر محمد سعادت شریف	91
8-	شرکت داری	ڈاکٹر محمد عابد علی	107
9-	معادہ شرکت	اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی (کامرس)، مرکز برائے فاصلاتی اور آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	122
10-	محدود ذمہ داری کی شرکت داری	Dr. Mohd. Abid Ali Assistant Professor / Guest faculty (Commerce), CDOE, MANUU	143
11-	مشترکہ سرمایہ کمپنی	ڈاکٹر صدیقی محمد مجیب	158
12-	کمپنیوں کے اقسام	اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی کامرس، مرکز برائے فاصلاتی اور آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	173
13-	کمپنی کے قیام کے لیے درکار دستاویز		193
14-	آئین مجلس و قواعد مجلس	Dr. Siddiqui Mohammad Mujeeb	206
15-	پیش نامہ / کیفیت نامہ / کوائف نامہ	Lecturer Commerce, Maulana Azad Junior College, Town Hall, Aurangabad, Maharashtra	223
16-	کارپوریٹ فنانس کے ذرائع	پروفیسر محمد سعادت شریف	239
	نمونہ امتحانی پرچہ		266
	ٹائٹل تاج (Title Page):	ابراہیم اکرم صدیقی	

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے 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 طریقہ 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 ابھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات و اطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصول معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثر انداز ہو گا۔

فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم و تدریس 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 اردو 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 مقصد قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن
شیخ الجامعہ، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت مؤثر اور مفید طریقہ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقہ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مد نظر 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 (نظامت فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یوجی 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، یوجی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یوجی 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 دُہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقہ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یوجی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس میسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود آکتابی مواد (Self Learning Materials) یوجی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جا چکا ہے۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یوجی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جا رہے ہیں۔ سی ڈی او ای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یوجی 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 اوڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نورینجیل سنٹرز (بنگلور، بھوپال، در بھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوج، وارانسی اور امراتوتی) 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 لرنر سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹریک وقت چلائے جا رہے 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 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 جا رہی 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 جا رہی 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 مد نظر 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

ڈائریکٹر، سی ڈی او ای، مانو

کورس کا تعارف

کاروباری تنظیم بی کام چار سالہ کورس (آنرس) (آٹھ سمسٹر) میں پہلا سمسٹر کے تحت ایک مضمون ہے جو روایتی اور فاصلاتی تعلیم میں مشترکہ طور پر پڑھایا جاتا ہے۔ اس مضمون کے ذریعہ کاروبار، کاروبار کے افعال، کاروباری شرکاء، کمپنی کے قیام اور اس کے بنیادی دستاویزات کے متعلق درکار معلومات حاصل ہوں گے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان، قابل فہم، ذوق سلیم کی پرورش کو مد نظر رکھا گیا ساتھ ہی کاروباری ذہن کی تخم ریزی ہوتی ہے۔

ہر اکائی میں اکائی کا تعارف، معنی و مفہوم، تمثیلی سوالات اور ان کا حل، اہم نکات، کلیدی الفاظ، اکتسابی نتائج اور مشقی سوالات اور انگریزی اور اردو اصطلاحات بھی دئے گئے ہیں۔ یہ کتاب جامعہ ہذا کے بی کام کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے متعلمین کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے کامرس کے طلباء کے لیے بھی کافی مفید ثابت ہوگی۔

مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے کی عاجزانہ کوشش کی گئی ہے تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی بلکہ اس میں مزید اصلاح کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کتاب معزز اساتذہ کرام، ذہین و فہم طلباء کی خدمت میں پیش کی جا رہی ہے۔ اس پس منظر میں مطالعہ کے دوران درپیش مشکلات، حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنے صلاح و مشورے سے نوازیں جن کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اپنے قیمتی آراء و تجاویز dir.dde@manuu.edu.in پر میل کر سکتے ہیں۔ تجاویز کے ساتھ فون نمبر، نام اور مکمل پتہ بھی ارسال کر کے شکریہ کا موقع عطا کریں۔

نیک تمناؤں کے ساتھ

پروفیسر محمد سعادت شریف

کورس کو آرڈی نیٹر، سی ڈی او ای، مانو، حیدرآباد

اکائی 1- کاروبار

(Buisness)

	اکائی کے اجزا
(Introduction)	1.0 تمہید
(Objectives)	1.1 مقاصد
(Meaning and Definition)	1.2 معنی و مفہوم اور تعریف
(Concept of Business)	1.3 کاروبار کا تصور
(Nature/Characterstics/Features of Buisness)	1.4 کاروبار کی نوعیت / خصوصیات / خدوخال
(Objectives of Business)	1.5 کاروبار کے مقاصد
(Factors of Business)	1.6 کاروبار کے عناصر
(Need of Business)	1.7 کاروبار کی ضرورت
(Importance of Business)	1.8 کاروبار کی اہمیت
(Learning Outcomes)	1.9 اکتسابی نتائج
(Keywords)	1.10 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	1.11 نمونہ امتحانی سوالات

	1.0 تمہید (Introduction)
--	--------------------------

انسانی زندگی کئی سرگرمیوں کا مرکز ہے اور یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں پر مشتمل ہیں۔ انسان چاہے ان سرگرمیوں کو پسند کرے یا نہ کرے لیکن سرگرمیاں انسانی زندگی کا حصہ ضرور ہیں۔ انسان اپنی زندگی میں بے شمار سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے اور ان سرگرمیوں کا حصہ بنتا ہے۔ ہر سرگرمی میں انسان کا رول الگ الگ ہوتا ہے۔ اگر یوں کہا جائے تو بے جا نہ ہو گا کہ ہر انسان ایک اداکار ہے، اور زندگی ایک تھیٹر ہے، جہاں ڈرامہ کی نوعیت کے اعتبار سے انسان کو الگ الگ رول ادا کرنا پڑتا ہے، اور اس کا رول بھی مختلف ہوتا ہے۔ بزرگوں اور خود اپنا تجربہ بتاتا ہے کہ سرگرمیاں دو قسم کی ہوتی ہیں۔ ایک معاشی اور دوسری غیر معاشی سرگرمیاں۔ معاشی سرگرمیوں کا تعلق پیداوار اور دولت کے تبادلہ سے ہے۔ معاشیات میں ہم ان سرگرمیوں کو معاشی سرگرمیاں (Economic

(Activities) کہتے ہیں۔ ان سرگرمیوں کے نتیجہ میں انسان اپنی روزمرہ کی ضروریات زندگی پوری کرتا ہے۔ ان سرگرمیوں کے نتیجہ میں انسان مزدوری، تنخواہ، نفع حاصل کرتا ہے۔ انہیں پیشہ کہتے ہیں۔ جیسے ایک انجینئر گھر بناتا ہے، ٹیچر اسکول جاتا ہے، ڈاکٹر کلینک جاتا ہے، ملازم ملازمت کے لیے آفیس جاتا ہے۔ بہر کیف انسان اپنی صلاحیتوں کی مناسبت سے کام کرتا ہے۔ دولت کے حصول کے لیے مختلف راستے اختیار کرتا ہے۔ یہی پیشوں کی مختلف مثالیں ہیں۔ ان پیشوں کی مدد سے انسان اپنی ضروریات کی تکمیل کرتا ہے۔ اپنی خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ اشیاء بھی کی جاسکتی ہیں یا تیار کی ہوئی اشیاء خریدی جاسکتی ہیں یا پھر خدمات انجام دے کر معاوضہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ بہر کیف معاوضہ کا حصول چاہے کسی صورت میں ہو وہ معاشی سرگرمی ہے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کاروبار کے مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- کاروبار کے مقاصد کو بیان کر سکیں۔
- معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں کے درمیان فرق کر سکیں۔
- ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے محنت کی اہمیت کو اجاگر کر سکیں۔
- کاروبار سے نفع کے حصول کے تصور کی تفہیم کر سکیں۔
- کاروبار کی درجہ بندی کر سکیں۔
- کاروبار، صنعت اور کامرس کے درمیان فرق کر سکیں۔

1.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

اصطلاح Business کے معنی ”مصروفیت“ کے ہیں، لیکن تکنیکی پس منظر میں دیکھا جائے تو کاروبار وہ سرگرمیاں ہیں جو اشیا کی پیداوار یا خرید یا اشیا کی فروخت ہے۔ آج کل خدمات کو بھی معاشی سرگرمیوں میں شامل کر لیا گیا ہے۔ خرید و فروخت کاروبار کی روح ہے۔ لیکن ایسی خرید و فروخت مسلسل ہونی چاہیے۔ ایک ڈاکٹر اپنی کار و فروخت کر کے شخصی استعمال کے لیے نئی کار خریدتا ہو تو اس عمل کو کاروبار کی تعریف میں شمار نہیں کیا جاتا، کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ منافع حاصل کرنے کے لیے اشیا کی خرید و فروخت کی جائے۔ منافع کے مقصد کے تحت خرید و فروخت کے عمل کو وہ دہراتا رہے تو وہ کاروبار کی تعریف میں آئے گا۔

مختلف مصنفین نے کاروبار کی مختلف انداز سے تعریف کی ہے۔ چند اہم تعریفات کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

(1) L.H. Haney نے کاروبار کی تعریف یوں کی ہے ”ایک انسانی سرگرمی جو کہ راست طور پر اشیا کی خریدی اور فروخت کے ذریعہ دولت کے حصول کے متعلق ہے۔“

(2) Keith and Carlo کے مطابق ”کاروبار وہ تمام سرگرمیوں کا ایک مجموعہ ہے جس میں خانگی منافع کے لیے اشیا اور خدمات کی پیداوار، فراہمی اور تقسیم شامل ہے۔“

(3) S.O. Wheeler نے کاروبار کی تعریف یوں کی ہے ”کاروبار ایک ایسا ادارہ ہے جو معاشرے کو خانگی منافع کی ترغیب کے تحت اشیا اور خدمات کی فراہمی کے لیے منظم طریقہ پر چلایا جاتا ہے۔“

مذکورہ بالا تعریفات کی روشنی میں ہم کاروبار کو یوں بیان کر سکتے ہیں کہ نفع کمانے کے مقصد کے تحت اشیا کی پیداوار، یا تبادلہ، یا خدمات کی فراہمی سے متعلق تمام سرگرمیاں کاروبار سے تعلق رکھتی ہیں۔ آج کے جدید دور میں کاروبار اشیا یا خدمات کے لیے محدود نہیں رہا۔ کاروبار کو آجکل ایک نئے زاویہ سے دیکھا جا رہا ہے۔ سوسائٹی بعض دیگر امور کو بھی کاروبار میں شامل کیا ہے۔ جیسے گاہکوں کی پسند، ذوق اور ترجیح کے مطابق اشیا اور خدمات کی فراہمی، معیاری اشیا کی فراہمی کے لیے پیداواری طریقہ عمل اور ٹکنالوجی میں بہتری لانا، گاہکوں کے ذوق اور بدلتے رجحانات کے مطابق اختراعی نت نئی اشیا تیار کرنا۔ عوام کی فلاح کے لیے سماجی ذمہ داری نبھانا وغیرہ۔ کاروبار کی ایک اہم سرگرمی ہے۔

1.3 کاروبار کا تصور (Concept of Business)

کاروبار کا تصور دراصل کاروبار کے پیچھے ایک بنیادی تصور ہے۔ اسی تصور کی بنیاد پر کاروبار کا ماڈل، منصوبہ، ویژن، متن ترتیب دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر Uber ہے جو ایک برانڈ نام کے تحت ڈرائیورز کو جمع کر کے خدمات فراہم کی جا رہی ہیں۔ اسی کاروباری تصور کی بنیاد پر دوسرے طرز کے کاروبار شروع کیے جاسکتے ہیں۔ اب یہ تصور صحت، پکوان اور دیگر شعبہ جات میں بھی اپنے وجود کو منوار رہا ہے۔

کاروبار کا روایتی تصور بمقابلہ کاروبار کا جدید تصور (Traditional Concept of Buseniss Vs Modern Concept)

کاروبار کے روایتی اور جدید تصور کو ذیل میں دیکھا جاسکتا ہے۔

کاروبار کا روایتی تصور	کاروبار کا جدید تصور
1- کاروبار کا روایتی تصور اشیا کے پیدا کنندے کو اہمیت دیتا ہے۔ اس تصور میں نفع پر زور دیا جاتا ہے۔	1- کاروبار کا جدید تصور صارف اور سماج کو اہمیت دیتا ہے۔ یہ تصور صارف اور سماجی مفاد پر زیادہ توجہ دیتا ہے۔
2- کاروبار کا روایتی تصور کا مقصد زیادہ پیداوار اور زیادہ فروخت کے ذریعہ نفع حاصل کرنا ہے۔	2- کاروبار کے جدید تصور صارفین کی تسکین اور سماجی فلاح کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ نفع کمانا ہے۔
3- کاروبار کے حدود مقامی اور قومی سطح تک محدود تھے۔	3- کاروبار کے حدود عالمی سطح تک وسیع کر دیے گئے۔ کاروبار کے لیے عالمی سطح تک توسیع دی گئی۔
4- کاروبار کے روایتی تصور نے طویل مدت میں صارفین کی فلاح یا سماجی مفادات کو نظر انداز کیا ہے۔ اس کا اہم فلسفہ صارفین کی طلب کی تکمیل کے لیے پیداوار میں اضافہ کرنا تھا۔	4- کاروبار کے جدید تصور میں طویل مدت میں صارفین کی تسکین کے ذریعہ سماجی مفادات کا تحفظ کیا گیا ہے تاکہ صارفین اور سماجی معیار زندگی کی سطح میں اضافہ کیا جاسکے۔

5- اس تصور کے تحت صارفین کی پسند ناپسند، ترجیح اور ذوق کو شاید ہی اہمیت دی گئی ہو۔	5- کاروبار کے اس جدید تصور کے تحت تمام کاروباری سرگرمیاں صارفین کی ضروریات اور ترجیحات کے اطراف گھومتی ہیں۔
6- روایتی تصور کے تحت بازار کاری کے اہم افعال پیداوار اور فروخت کاری تھے۔	6- جدید تصور کے تحت بازار کاری فروخت اور خدمات کے بعد میں اشیاء سے متعلق منصوبہ کاری، تحقیق، اشتہار کاری، قیمت کاری، کاروبار کے فروغ کی تکنیکیں شامل ہیں۔
7- روایتی تصور فروخت کنندے بازار سے منسلک ہے۔ جہاں غیر طلب شدہ اشیاء پر پوری توجہ دی جاتی ہے۔ جو کہ خریدار یعنی صارفین اس شے کی خرید کے بارے میں سوچا نہیں کرتے۔ یہ تصور غیر ترقی یافتہ ممالک میں مروج ہے۔	7- جدید تصور پر خریدار کے بازار سے منسلک ہیں۔ تصور کا انطباق صنعتی اشیاء کی کمپنیوں سے زیادہ اشیاء صارفین سے متعلق کمپنیوں میں زیادہ ہوتا ہے۔ چھوٹی کمپنیوں سے زیادہ بڑی کمپنیوں میں ہوتا ہے۔ جدید تصور ترقی یافتہ ممالک میں مروج ہے۔
8- روایتی تصور آج کے گلاٹ مسابقتی دور اور پیچیدہ کاروباری دنیا میں اپنی اہمیت کھو دیا ہے۔	8- جدید تصور آج کے مسابقتی ماحول میں زیادہ اہمیت اختیار کر گیا ہے۔

1.4 کاروبار کی نوعیت / خصوصیات / خدوخال (Nature/Characterstics/Features of Buisness)

کاروبار کی اہم خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

(1) معاشی سرگرمیاں (Economic Activities):

کاروبار کے ذریعہ نفع کمایا جاتا ہے۔ اس لیے کاروبار ایک معاشی سرگرمی ہے اور معاشی سرگرمیاں پیسہ کمانے، روزمرہ کی زندگی گزارنے کے لیے انجام دی جاتی ہیں۔ انسان جتنی زیادہ محنت کرے گا اتنا ہی زیادہ نفع کمائے گا۔ اور اس کی معیار زندگی بھی اتنی زیادہ بلند ہوگی۔

(2) اشیاء کی تیاری / خدمات کی فراہمی (Production of Goods and Providing Services):

کاروبار کے لیے اشیاء کی پیداوار عمل میں لائی جاتی ہے یا تیار اشیاء خریدی جاتی ہیں، تاکہ گاہکوں کو فروخت کیا جاسکے۔ اشیاء دو قسم کی ہوتی ہیں۔ ایک اشیاء صارفین دوسرے اشیاء اصل۔ اشیاء صارفین وہ اشیاء ہوتی ہیں جو استعمال کے لیے تیار ہوتی ہیں، جیسے غذائی اشیاء، کپڑے، فرنیچر وغیرہ۔ اشیاء اصل وہ اشیاء ہوتی ہیں جو اشیاء کی تیاری کے لیے استعمال کی جاتی ہیں، جیسے مشینری، خام مال وغیرہ۔ خدمات کی شکل بنگلہ، بیمہ، گودار کاری، حمل و نقل وغیرہ۔

(3) اشیاء کی فروخت / تبادلہ (Sale / Exchange of Goods):

کاروبار میں اشیاء کی فروخت پر مشتمل ہوتا ہے یا پھر خدمات کی فراہمی پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس کی قیمت مقرر ہوتی ہے۔ اس بنیادی

قیمت پر اشیا کی خرید اور فروخت کی جاتی ہے۔ شخصی استعمال یا صرف کے لیے اشیا کی خرید و فروخت کاروبار نہیں۔ اشیا کی فروخت اور تبادلہ نفع کمانے کے لیے ہو تو یہ عمل کاروبار کہلاتا ہے۔ گھر میں غذائی اشیا کی تیاری کاروبار نہیں، لیکن ہوٹل میں غذائی اشیا کی تیاری کاروبار ہے۔

(4) تسلسل (Continuity):

اشیا کی خرید و فروخت یا خدمات کی فراہمی مسلسل ہو تو یہ کاروبار ہے۔ کبھی کبھار گھریلو یا شخصی ضروریات کے لیے خرید و فروخت ہو تو یہ عمل کاروبار نہیں کہلاتا۔ مثال کے طور پر اگر کوئی شخص ایک نئی موٹر سائیکل خریدنے کے لیے پرانی موٹر سائیکل فروخت کر رہا ہو تو یہ کاروبار نہیں۔

(5) منافع کا حصول (Acquiring Profit):

کاروباری سرگرمیوں کا اہم اور اصل مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار امید پر قائم ہوتا ہے۔ امید کچھ اور نہیں بلکہ نفع کی کمائی ہے۔ کاروبار کو استقامت اسی وقت حاصل ہوتی ہے جبکہ منافع حاصل ہوتا رہے۔ افراد نفع کی امید پر کاروباری سرگرمیوں میں شامل ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر نفع کے حصول کے لیے فروخت کے حجم کو بڑھانے اور پیداواری لاگت کو کم کرنے میں کوئی کسر نہیں چھوڑتے، پوری توانائی لگا دیتے ہیں۔ تاکہ نفع کا حصول یقینی ہو جائے۔

(6) نفع کی غیر یقینی (Uncertainty of Profit):

تاجر کاروبار میں سرمایہ مشغول کر کے نفع کی امید کرتا ہے۔ لیکن کاروبار کی خصوصیت یہ ہے کہ بعض اوقات مشغول شدہ سرمایہ پر نفع کا حصول غیر یقینی ہوتا ہے۔ کیونکہ ہم نفع کی مقدار کتنی ہوگی، اس کا اندازہ نہیں لگا سکتے۔ اس کے علاوہ یہ بات بھی غیر یقینی ہوتی ہے کہ نفع بھی حاصل ہوگا۔ کاروبار میں نقصان بھی ہو سکتا ہے۔ ایسا نہیں کہ تاجر محنت نہیں کرتا۔ محنت کرتا ہے لیکن نفع ہوگا یا نقصان اس کی پیش بینی نہیں کر سکتا۔ لہذا یوں کہا جاسکتا ہے کہ کاروبار میں مشقت کے بعد بھی نفع کا حصول غیر یقینی ہوتا ہے۔

(7) جو کھم (Risk):

کاروبار میں جو کھم ہوتا ہے۔ نفع کچھ اور نہیں بلکہ کاروبار میں نقصان کا خطرہ یعنی جو کھم مول لینے کا صلہ ہے۔ جو کھم دراصل نقصان کا خوف ہے۔ کاروبار کی یہ خصوصیت دراصل غیر یقینی صورتحال کی طرف اشارہ کرتی ہے۔ بازار میں کاروباری ادارے بے قابو اور غیر یقینی صورتحال میں کام کرتے ہیں۔ جہاں نقصان کا امکان پایا جاتا ہے خطرہ کچھ اور نہیں ہو تا بلکہ صارفین کی پسند ناپسند، ذوق، فیشن میں تبدیلی، مسابقت، صارفین کے ذائقہ میں تبدیلی، حکومت کی تبدیلی ہوتی پالیسیاں وغیرہ سے ہوتا ہے۔ جو ہر دم تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ قدرتی آفات بھی نقصان کا سبب بنتے ہیں، جیسے چوری، آگ لگ جانا، سیلاب کا آنا، ملازمین کا ہڑتال کر دینا وغیرہ۔ لیکن ایک کامیاب تاجر درست پیش گوئی اور بیمہ کے ذریعہ کاروباری خطرات کو کم کر سکتا ہے۔

(8) افادیت (Utility):

انسانی خواہشات کی تکمیل اشیا کے ذریعہ ہوتی ہے اشیا معیاری ہوں تو تسکین کا لطف دو بالا ہو جاتا ہے۔ مختلف اشیا وقت، شکل، جگہ

اور ملکیت میں اضافہ کا باعث ہوتی ہیں۔ اس کا انحصار ان کی افادیت پر ہوتا ہے۔ کاروبار صارفین کی طلب اور خواہشات کو پورا کرنے کے ساتھ معاشی طور پر مستحکم بناتا ہے۔ افادیت میں اضافہ مزید اس وقت ہو جاتا ہے جب اشیا کو پیدا کُنش کے مقام سے صرف کے مقام تک پہنچایا جاتا ہے۔

کاروبار، پیشہ اور روزگار کے درمیان فرق

فرق کی بنیاد	کاروبار	پیشہ	روزگار
کام کی نوعیت	کاروبار میں اشیا اور خدمات کی تیاری یا تبادلہ ہوتا ہے۔	پیشہ کے تحت افراد مخصوص شخصی خدمات فراہم کرتے ہیں۔	ملازم مالک کے بتائے ہوئے کام کی تکمیل کرتا ہے۔
اہلیت / قابلیت	کاروبار کرنے کے لیے کسی مخصوص تعلیم و تربیت کی ضرورت نہیں ہوتی، تاجر کی دلچسپی اور لگن کامیابی کی ضمانت ہے۔	کسی پیشہ کو اختیار کرنے کے لیے مخصوص تعلیم اور تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔	کام کی نوعیت کی مناسبت سے اہلیت درکار ہوتی ہے۔ اس کے بغیر کام انجام نہیں دیا جاسکتا۔
قیام / قائم کرنا	کاروبار کو قائم کرنے والے فرد کو قانونی کاروائی کی تکمیل کرنا ہوتا ہے۔	کسی پیشہ سے منسلک ادارے کی رکنیت ضروری ہوتی ہے۔	کسی ملازمت کے حاصل کرنے کے لیے تقرر نامہ کافی ہوتا ہے۔
سرمایہ کاری	کاروبار کی نوعیت اور کاروبار کے حدود کی مناسبت سے رقم مشغول کرنا ہوتا ہے۔	آفیس کے قیام کے لیے کچھ رقم صرف کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔	روزگار اختیار کرنے کی صورت میں سرمایہ کی نہیں بلکہ تعلیم کی ضرورت ہوتی ہے۔
معاوضہ	کاروبار کرنے پر تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔	خدمات سے استفادہ کرنے پر موکل سے مقررہ فیس وصولی کی جاتی ہے۔	ملازمت اختیار کرنے کی صورت میں معاہدہ کے مطابق اجرت یا تنخواہ دی جاتی ہے۔ ملازمت میں جو کھم نہیں ہوتا۔
جو کھم	کاروبار میں خرید و فروخت پر نقصان کا اندیشہ لگتا ہے۔	پیشہ میں جو کھم کم ہوتا ہے، زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔	ملازمت سے متعلق قواعد و ضوابط کو اپنانا ضروری ہوتا ہے۔
ضابطہ اخلاق	کاروبار میں کاروباری انجمنوں کے مقرر کردہ ضابطہ اخلاق پر عمل کرنا پڑتا ہے۔	پیشہ وارانہ ادارے کی جانب سے مقرر کردہ ضابطہ اخلاق پر عمل آوری ضروری ہوتی ہے۔	ملازمت کا مقصد خاندان کی کفالت کے لیے تنخواہ حاصل کرنا ہوتا ہے۔
مقصد / محرکہ	کاروبار میں نفع کمانا مقصد ہوتا ہے۔	سوسائٹی کی خدمت، فیس کے حصول یا آمدنی حاصل کرنا اختیار	ملازمت شخص اہلیت اور تعلیم کی بنیاد پر دی جاتی ہے۔ دوسروں کو منتقل نہیں کیا

مفادات کی منتقلی	چند قواعد و ضوابط پر عمل کر کے کاروباری مفادات کو کسی دوسرے فرد کو منتقل کیا جاسکتا ہے۔	پیشہ شخصی صلاحیت ہے، اس کو منتقل نہیں کیا جاسکتا۔	کردہ پیشہ کا مقصد ہوتا ہے۔
جاسکتا۔	روزگار کی صورت میں مفادات منتقل نہیں کیے جاسکتے۔	جاسکتا۔	

1.5 کاروبار کے مقاصد (Objectives of Business)

مقصد ایک مقررہ نشانہ ہے، جس کے حصول کے لیے تمام تر کوششیں صرف کی جاتی ہیں۔ ایک کمپنی یا فرم کے وجود کے لیے مقصد ضروری ہوتا ہے۔ مقاصد کاروبار کو ایک رخ فراہم کرتے ہیں۔ مقاصد تاجروں کے مشغول سرمایہ پر شرح واپسی یعنی نفع کے حصول سے متعلق ہے۔ جس کو وہ انجام دیتے ہیں۔ عام طور پر تاجروں کا اہم مقصد کاروبار کے ذریعہ نفع کمانا ہوتا ہے۔ ہر تاجر اپنے سرمایہ سے زیادہ نفع کمانا چاہتے ہیں۔ یعنی وہ اپنے کاروبار میں لگائی گئی رقم سے زیادہ شرح پر نفع حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ کاروبار کا دوسرا پہلو سماج کی خدمت سے متعلق ہے۔ کاروبار کے ذریعہ روزگار کی تخلیق عمل میں آتی ہے۔ اور دیگر کاروباری سرگرمیاں بھی انجام دی جاتی ہیں۔ یہاں طلبا کو یہ بات ذہن میں رکھنا چاہیے کہ کاروبار میں اعظم ترین نفع حاصل کرنا اچھا نہیں سمجھا جاتا، اور اگر دیگر تاجروں کو بھی اس کاروبار میں سرمایہ لگانے کے لیے تحریک ملتی ہے، جہاں کاروبار میں مسابقت کے لیے راہ ہموار ہوتی ہے۔ کاروبار کے مقاصد کا مطالعہ تین عناوین کے تحت کیا جاسکتا ہے۔ ان کو ذیل میں تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے۔

(1) کاروبار کے معاشی مقاصد (Economic Objectives of Business)

معاشی مقاصد کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

(i) نفع کمانا (Earning of Profit): کاروبار نفع کمانے کے لیے جاری رکھے جاتے ہیں۔ کاروبار کرنے کے نتیجے میں نفع حاصل ہوتا ہے۔ کیونکہ کاروبار کا بنیادی مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ کاروباری میدان آسان نہیں ہوتا ہے۔ کاروبار کے دوران کئی چیلنجز کا سامنا ہوتا ہے۔ اور کاروبار جو حکم بھرا ہوتا ہے۔ اس میں کئی غیر یقینی حالات درپیش ہوتے ہیں جیسے تجارتی صارفین کے ذوق میں تبدیلی، زر کے بازار میں تبدیلیاں، حکومت کی پالیسی، صارفین کی ترجیحات میں تبدیلی وغیرہ۔ کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے بعد نفع کا حصول ضروری ہوتا ہے۔ نفع کاروباری فرم کے وجود، توسیع، دیگر اشیا کی پیداوار کے لیے بھی ضروری ہوتا ہے۔

سرمایہ کار کاروبار میں اپنے مشغول کردہ سرمایہ پر نفع کی اچھی شرح چاہتے ہیں۔ فرم سے وابستہ ورکرز اور عہدیدار اچھی اجرتیں اور تنخواہ چاہتے ہیں، اور خود تاجر مکرر سرمایہ کاری کے لیے زیادہ نفع چاہتے ہیں تاکہ کاروبار آگے بڑھتا رہے۔ ان تمام توقعات کو اسی وقت پورا کیا جاسکتا ہے جبکہ فرم یا کمپنی کے نفع کی شرح اچھی ہو۔

(ii) کاروبار کا وجود (Survival of Business): بازار میں کاروباری ادارے کا وجود نفع کے حصول کی بنیاد پر برقرار رہتا ہے۔ کاروبار کو دوسری فرم سے مسابقت کا خدشہ لاحق ہوتا ہے۔ بازار میں پیدا شدہ بازار کاری ماحول میں تبدیلیاں اور مستقبل کی غیر یقینی

صورتحال وغیرہ سے بھی نبرد آزما ہونے کا بھی خوف ہوتا ہے۔ اس لیے تاجران سب سے نمٹتا ہے۔ کاروباری غیر یقینی صورتحال بہتر ہونے پر ہی ان چیلنجز کا سامنا آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔

(iii) نشوونما و ترقی (Growth and Development): کوئی بھی فرم بازار میں اسی وقت ٹک سکتی ہے جبکہ وہ وقت کے گزرنے کے ساتھ اس کی نشوونما و ترقی ہو۔ نشوونما و ترقی پر کاروبار کا مقصد ہوتا ہے۔ ایسا اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ فرم یا کمپنی سرمایہ کی مناسبت سے نفع بھی حاصل کر رہی ہو اور کاروبار کی توسیع عمل میں لاسکتی ہو۔ ایک غیر منظم کاروبار زیادہ عرصہ قائم نہیں رہ سکتا۔ اس لیے کاروبار کی نشوونما و ترقی کے لیے منصوبہ تیار کر کے اس پر عمل درآمد کیا جائے، تاکہ کاروبار دن دو گنی اور رات چو گنی ترقی کر سکے۔ یہی عمل بہتر مستقبل کی ضمانت ہے۔

(iv) معیاری اشیا کی پیداوار (Production of Standard Goods): فرم یا کمپنی اسی وقت نفع کما سکتی ہے جبکہ وہ اشیا کی فروخت اور خدمات کی فراہمی کے ذریعہ نفع کما رہی ہو۔ اسی سلسلے کی اگلی کڑی یہ ہوگی کہ فرم اشیا کی خرید و فروخت اور خدمات کی فراہمی کے ذریعہ صارفین کو معیاری اشیا اور خدمات پیش کر کے مطمئن ہو سکتی ہے۔ عام طور پر پیدا کنندے اشیا کی طلب کا اندازہ لگاتے ہیں اور اسی کی مطابق اشیا فراہم کرتے ہیں تاکہ صارفین کو کوئی دشواری نہ ہو۔ بازار کاری میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جن سے ہمیں وقتی، مقامی اور مالکانہ افادہ حاصل ہوتا ہے۔ تاجر ہمیشہ نئے گاہکوں کی تلاش میں ہوتے ہیں۔ تاکہ ان کی اشیا کی فروخت میں اضافہ ہو۔ اس سلسلہ میں اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ نئے صارفین کی تلاش کی چکر میں پرانے گاہک چھوٹ نہ جائیں۔ ایسا اسی وقت ممکن ہے جب اشیا کا معیار بہترین ہو اور قیمت بھی معیار کی مناسبت سے واجبی ہو۔

(v) تکنیکی بہتری (Improvement in Technology): پیدا کنندہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہمیشہ اشیا کی تیاری کے لیے بہترین ٹکنالوجی استعمال کرے۔ کیونکہ یہ دور مسابقتی دور ہے۔ اس لیے بہترین ٹکنالوجی استعمال کرے تاکہ اس گلا کاٹ مسابقت کے دور میں بازار میں اپنی شے کو دوسرے پیدا کنندوں کے برابر رکھا جاسکے۔ ہر پیدا کنندہ صارفین کو معیاری اشیا کم قیمت پر فراہم کرنے کی کوشش کر رہا ہے۔ ایسی صورت میں عصری ٹکنالوجی کا استعمال ضروری ہو جاتا ہے۔ عصری ٹکنالوجی دراصل معیاری شے کی کم لاگت پر تیار کرنے میں مددگار ہوتی ہے۔ اس لیے ہر تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ پیداوار کے عصری طریقوں کو اپنائے۔ تاکہ صارفین کے تقاضوں اور ان کے ذوق کی تکمیل کی جاسکے۔

(vi) وسائل کا اچھا استعمال (Good Utilisation of Resources): وسائل کا بہترین استعمال ضروری ہے۔ جیسے افراد، زر، خام مال، پلانٹ، مشینری، عصری ٹکنالوجی وغیرہ۔ وسائل کی قلت ہے ان کا بہترین استعمال کاروبار کو مستحکم کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔ عصری ٹکنالوجی کے استعمال کی صورت میں ملازمین کو مشین اور آلات کے استعمال کے طریقہ کار کی تربیت دی جائے۔ خام مال کی تضيغ سے بچنے کی ترکیب بتائی جائے۔ بے کار اشیا کے استعمال کے طریقوں سے عملہ کو واقف کروایا جائے۔ سرمایہ اتنا ہی صرف کیا جائے جتنا کہ اس سے فائدہ حاصل ہونے کی توقع ہو۔ اگر ان امور کو پیش نظر رکھا جائے تو وسائل کا بہترین استعمال ہو سکتا ہے۔

(vii) اختراع (Innovation): اختراع پیداوار کے نئے طریقوں اور عصری ٹکنالوجی کے استعمال کے نئے طریقوں سے متعلق ہے۔ پیداوار کے لیے جب نئے طریقوں کو استعمال کیا جاتا ہے تو اچھے نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ وہ کمپنیاں جو عصری ٹکنالوجی کا سب سے پہلے استعمال کرتے ہیں زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھاتے ہیں۔ آج کے اس مسابقتی دور میں کاروباری ماحول میں اختراع کاروبار کو آگے بڑھانے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ معیاری اشیاء کو صارفین ہاتھوں ہاتھ لیتے ہیں، پسند کرتے ہیں، طلب بڑھتی ہے اور طلب کے بڑھنے کے ساتھ فروخت کی مقدار میں اضافہ ہوتا ہے۔ اور نفع کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

(viii) بازار کی تخلیق (Creation of Markets): کاروبار کا اہم مقصد اشیاء کی خرید و فروخت ہے۔ بازار کاری اشیاء کی ملکیت کی منتقل کی جانے والی محنت اور ان کی طبعی تقسیم پر مشتمل ہوتی ہے۔ بازار کاری ان تمام سرگرمیوں کا احاطہ کرتی ہے جو وقتی، مقامی اور ملکیتی افادہ سے متعلق ہوں۔ تاجر ہمیشہ نئے گاہکوں کی تلاش میں سرگرداں رہتا ہے تاکہ فروخت کی مقدار میں اضافہ ہو سکے۔ اس کے ساتھ تاجر پرانے گاہکوں سے تعلقات کو برقرار رکھنے کے لیے موزوں قیمت پر معیاری اشیاء سربراہ کرتا ہے۔ اس طرح نئے بازار اور گاہکوں کی تلاش اور ان سے تعلقات کو برقرار رکھنے کا سلسلہ جاری رہتا ہے اور یہی سرگرمی تاجر کی تیار کردہ شے کے لیے بازار میں فرم کے وجود کو بنائے رکھتی ہے۔

2) کاروبار کے سماجی مقاصد (Social Objectives of Business)

کاروبار کے سماجی مقاصد درج ذیل ہیں۔

(i) اشیاء کی تیاری / خریدی (Purchase / Production of Goods): فرم کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ صارفین کو درکار اشیاء پیداوار / تیاری کی طمانیت دے یا اس بات کا یقین دلائے کہ وہ ہمیشہ اشیاء کی سربراہی کو برقرار رکھے گا۔ تاجر کو چاہیے کہ وہ مختلف اشیاء کی کل طلب کا تخمینہ کرے، اس کے مطابق اشیاء تیار کرے۔ آج کل فلاحی مملکتی حکومتیں بھی سوسائٹی کی ضرورتوں کے مطابق کاروباری سرگرمیوں کو مربوط کرے۔ ایسا اسی وقت کیا جاسکتا ہے جبکہ مختلف لائسنسنگ قوانین ایسا کرنے کی اجازت دے۔ مختلف اشیاء کی طلب کے مطابق لائسنس کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔

(ii) معیاری اشیاء اور خدمات کی سربراہی (Providing Standard Goods and Services): ہر تاجر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مناسب و موزوں قیمت پر معیاری اشیاء اور خدمات صارفین کو سربراہ کریں۔ ہر تاجر کا مقصد ہونا چاہیے کہ وہ گاہکوں کے ذوق کی تکمیل ہو جائے۔ ملاوٹی، غیر معیاری، ناقابل استعمال یا صحت کے لیے نقصان دہ اشیاء کی سربراہی کاروباری اخلاقیات کے خلاف ہوگی۔ اشیاء کی قلت کے زمانے میں گاہک بہت زیادہ متاثر ہوتے ہیں۔ صارفین کو آج بھی غیر معیاری اشیاء زیادہ قیمت پر سربراہ کیے جاتے ہیں، اور آج بھی اشیاء کی خاطر خواہ مقدار میں سربراہی نہیں ہو رہی ہے۔ اگر فرم اسی سلسلہ کو طویل مدت تک جاری رکھتی ہے تو کاروبار ترقی نہیں پاسکتا۔ بعض اوقات کاروبار بند ہونے کے امکانات پائے جاتے ہیں۔ اس لیے ہر تاجر کے لیے ضروری ہے کہ صارفین کے ذوق و شوق اور ترجیحات کا تجزیہ کر کے معیاری اشیاء موزوں ترین قیمت پر سربراہ کرے۔

(iii) حکومت سے تعاون (Helpful to Government): ہمارے ملک میں سوشلزم طرز معیشت پر عمل آوری ہوتی ہے۔ اس لیے کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ وہ سوشلزم طرز معیشت کے مقاصد کے حصول کے لیے مددگار ہو۔ ایسی طرز معیشت میں عوامی اور خانگی شعبہ جات کارول نہایت اہم ہوتا ہے۔ ملک کی معاشی ترقی کے لیے معینہ مقاصد کے ترجیحات کے مطابق عمل آوری ضروری ہے۔ ہندوستان میں ابھی تک ایسا کبھی نہیں ہوا کہ کمپنیوں کی پالیسیاں حکومتی پالیسی کے خلاف بنی ہوں۔ بعض اوقات اگر بن بھی جائے تو ان پالیسیوں سے پہلو تہی کر لیا جاتا ہے۔ اسی طرح مختلف ٹیکس کی ادائی سے بھی اجتناب کیا جاتا ہے۔ ان صورتوں میں کاروبار اور حکومت کے درمیان غلط فہمیاں اور بدگمانیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ تاجر مثبت فکر رسائی اپنائے اور حکومت کی پالیسیوں کے مطابق مثبت رویہ اپنائیں۔ تاکہ قومی مسائل کے لیے حل میں مددگار ثابت ہو۔

(iv) روزگار کے مواقعوں میں اضافہ (Increase in Employment Opportunities): تاجر اپنے کاروبار کو بڑھانے کے لیے روزگار کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ جس کی وجہ سے مقامی اور غیر مقامی دونوں افراد کو روزگار کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ جیسے فرم اگر اپنے کاروبار کی توسیع کرنا چاہے تو یہ عمل زائد روزگار کے مواقع فراہم کرنے کا ذریعہ ثابت ہوتا ہے۔

1.6 کاروبار کے عناصر (Factors of Business)

کاروبار کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

(1) قدرتی عناصر (Natural Factors):

قدرتی عوامل کاروبار کے اہم اور بنیادی عامل ہیں۔ جغرافیائی حالات، آب و ہوا، زمینی صلاحیت، معدنیات، پانی وغیرہ چند اہم قدرتی عوامل ہیں۔ کوئی بھی تاجر جس علاقہ میں کاروبار یا صنعت کے قائم کرنے کا ارادہ کرتا ہے اس فیصلہ پر اس علاقہ کے جغرافیائی حالات اثر انداز ہوتے ہیں۔ کیونکہ اس مخصوص علاقہ میں رہنے والے صارفین کا ذوق و شوق، ترجیحات اور مطلوبات ایک جیسے ہوتے ہیں۔ اور اسی بناء پر تیار کردہ شے کی طلب کا اندازہ کیا جاسکتا ہے۔ اور یہی اشیاء دوسرے علاقہ میں پسند کی بھی جاسکتی ہیں اور نہیں بھی۔ مثال کے طور پر تلنگانہ میں پسند کی جانے والی اشیاء دلی میں پسند نہیں کی جاسکتیں۔ یوں بھی ہو سکتا ہے کہ تلنگانہ پسند کی جانے والی اشیاء کوئی ضروری نہیں کہ ٹامناڈو یا کیرالا میں بھی پسند کی جائیں۔ کسی بھی علاقہ میں قائم کیے جانے والے کاروبار یا صنعت پر اس علاقے کے صارفین کی پسند یا پسند کا بڑا اثر ہوتا ہے۔ جغرافیائی حالات جیسے موسم، بارش، آلودگی، رطوبت وغیرہ کا کاروبار کے قیام کے فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ کیونکہ ان مخصوص علاقوں میں وہی کاروبار یا صنعت آگے بڑھ سکتی ہے جو اس علاقہ کے صارفین کی ترجیحات، پسند، ذوق اور مطلوبات کی تکمیل کر سکے۔ جیسے ہمارے ملک ہندوستان میں کپڑے کی صنعت ممبئی اور کونمبستور میں ترقی کی ہے۔ اور یہیں پر کپڑے کی صنعت کا ارتکاز عمل میں آیا ہے۔ مغربی بنگال میں پٹ سن (جوٹ) کی صنعت کا ترجیحا عمل میں لایا گیا۔ کیونکہ ان ریاستوں میں اس کاروبار اور صنعت کے لیے درکار مخصوص اشیاء پائی جاتی ہیں، اور خام مال باسانی دستیاب ہوتا ہے۔ حیاتیاتی عناصر قدرتی وسائل پر مشتمل ہوتے ہیں۔ جیسے کھیت، ماہی گیری، جنگلات۔ معدنیات جیسے کوئلہ، تیل اور ایندھن، دھات، توانائی، پانی وغیرہ بھی قدرتی عوامل پر قائم ہوتے ہیں۔

(2) آبادیاتی عناصر (Demographic Factors):

آبادیاتی عامل میں آبادی کی تعداد، نمو، عمر اور جنس کی ترکیب، تعلیمی سطح، زبانیں، مذہب وغیرہ مختلف عوامل کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار کے قیام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ عوام کی پسند، ترجیحات، اعتقادات، ضروریات وغیرہ کی وجہ سے طلب کی شرح بھی مختلف ہوگی۔ اور ان کی طلب کو پورا کرنے کے لیے بازار کاری کی حکمت عملی بھی مختلف اختیار کی جاتی ہے۔ اس عنصر کے اثرات کی بنا پر صنعت کار اپنے کاروبار کو ایک مخصوص علاقہ تک محدود کر دیتے ہیں۔ آبادی کی نوعیت متفرق ہونے کی وجہ سے تاجر کو ان چیلنجز سے نمٹنے کے لیے بازار کاری کے لیے مختلف منصوبوں پر عمل درآمد کرنا پڑتا ہے۔ اور اس کے اثرات کو پیداوار پر بھی محسوس کیا جاسکتا ہے۔ مزدور بھی مختلف الرائے، مختلف الجنس ہوتے ہیں۔ اس جھکاؤ کو چھوٹے علاقوں میں بھی دیکھا جاسکتا ہے۔ جہاں ایک زبان ہی رابطہ کا ذریعہ ہے۔ ان کے رسم و رواج اور ذات مختلف ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سیاسی وفاداری بھی ان کو مختلف گروہوں میں تقسیم کرنے میں اہم رول ادا کرتی ہے۔ آبادیاتی عوامل کاروبار کے قیام و ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

(3) معاشی عناصر (Economic Factors):

معاشی عناصر، معاشی نظام، معاشی پالیسیوں اور معاشی حالات پر مشتمل ہوتے ہیں۔ دوسرے عناصر کے مقابل معاشی عناصر کاروبار کو راست متاثر کرتے ہیں۔ خانگی شعبہ کا انحصار ملک کے معاشی نظام پر ہوتا ہے۔ جس ملک میں جو معاشی نظام رائج ہوتا ہے اسی نظام کے تحت کاروبار قائم کیے جاتے ہیں۔ مخلوط معاشی نظام میں عوامی اور خانگی ادارے پیداوار کرتے ہیں۔ جبکہ سرمایہ دارانہ معاشی نظام میں سرمایہ دار طبقہ پیداوار کو کنٹرول کرتا ہے۔ اشتراکی معاشی نظام میں حکومت کی سرپرستی حاصل ہوتی ہے۔

(4) سیاسی اور قانونی عناصر (Political and Legal Factors):

ایک ملک کے حدود میں معاشی عناصر کا سیاسی اور قانونی عناصر سے تعلق ہوتا ہے۔ سیاسی اور قانونی عناصر کاروباری قوانین کے پس منظر میں ہوتے ہیں۔ جس کی بناء پر فرم یا کمپنی اپنے روزمرہ کے کاروبار کو آگے بڑھاتی ہے۔ صنعتوں کو کنٹرول کی سطح مختلف ہوتی ہے، لیکن اس کے اثرات کی تردید نہیں کی جاسکتی۔ خاص طور پر عالمی کساد بازاری (Great Depression) کے بعد معاشی زندگی میں حکومت کی دخل اندازی کو واضح طور پر عالمی سطح پر محسوس کیا گیا۔ ہندوستانی پس منظر میں کاروباری پالیسی پر حکومت کے رول اور اس کی مداخلت کے اثرات مختلف النوع ہیں۔ مروجہ کاروباری ماحول میں حکومت مقامی، ریاستی اور مرکزی سطح پر اثر انداز ہو رہی ہے اور اس کا رول بھی مختلف ہے۔ جیسے حکومت ریگولیٹر، کوآرڈینیٹر، کیرٹیکر، نگران کار اور سپلائر کے طور پر اپنا رول ادا کرتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ حکومت مسابقت کنندے اور ایک گاہک کے طور پر بھی اپنا رول نبھاتی ہے۔ کسی بھی ملک میں رائج معاشی نظام کے مطابق ملک میں فرمس قائم کرنے کی اجازت ہے۔ اس کے علاوہ اشیاء کی قیمت اور تقسیم پر حکومت کا کنٹرول پایا جاتا ہے، اور مقرر کردہ قیمتوں پر اشیاء کی فروخت کی جاتی ہے۔ مزید برآں چند شعبہ جات کو خصوصی ہمت افزائی کے تحت مختص کیا جاتا ہے۔ مزدوروں کے لیے ایک جامع قانون بھی پایا جاتا ہے۔ جس کی رو سے آجرین کو اقل ترین اجرت کی ادائی کے لیے پابند کرتا ہے۔ اس کے علاوہ مزدور کو بونس کی ادائی کے لیے بھی گنجائش فراہم کی جاتی ہے۔

درآمدی اور برآمدی تجارتی پالیسیوں کا اعلان مرکزی حکومت کرتی ہے۔ حکومت فینانس اور سپلائر کے طور پر بھی کام کرتی ہے۔ مالیہ مالی اداروں کے ذریعہ اور قدرتی وسائل خام مال کی صورت میں فراہم کرتی ہے۔ کاروباری پالیسی کی تدوین کے ساتھ ساتھ ٹیکس قوانین بھی بنائے جاتے ہیں۔ تاکہ حکومت کے مالی وسائل میں اضافہ ہو۔ حکومت کاروبار کو اپنے کنٹرول میں رکھتی ہے، تاکہ یہ صنعتیں قابو میں رہیں۔

(5) سماجی عناصر (Social Factors):

مختلف عناصر کے ساتھ ساتھ سماجی اور تہذیبی عناصر بھی کمپنیوں کے مظاہرے اور پالیسیوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ سماجی اور تہذیبی عناصر کاروبار کے لیے بھی ایک چیلنج ہے۔ اس لیے منتظمین یا فیصلہ کمیٹی کاروباری حکمت عملی اور کاروباری پالیسیوں کی تدوین میں سماجی عوامل کو کافی اہمیت ان عناصر کو کافی اہمیت دیتی ہے۔ کاروبار کو سماجی اور تہذیبی عناصر کے مطابق بنانے پر خاطر خواہ نفع بھی حاصل ہوتا ہے اور نفع بھی کاروباری فرم کی نفع کمانے کی صلاحیت کا اشارہ ہے۔ لیکن آجکل کمپنیاں صرف نفع کمانا ہی کاروبار کا مقصد نہیں رکھا ہے، بلکہ وہ سماجی ذمہ داریاں بھی ادا کرتے ہیں۔ صارفین کے ساتھ سماج کی فلاح بھی کمپنی کا مقصد ہونا چاہیے۔ سماجی فلاح کمپنی کی عوامی بقا کی ضامن ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تعلیمی اداروں، یونیورسٹیوں کی عمارتیں تعمیر ہو رہی ہیں۔ مخصوص مضامین کی ترقی و ترویج کے لیے اسکالرشپ دینے کے علاوہ Chairs بھی قائم کی جا رہے ہیں۔ بعض مخصوص بڑے تجارتی گھرانے تعلیمی ادارے اور یونیورسٹیاں بھی قائم کر رہے ہیں۔

(6) طبعی اور تکنیکی عناصر (Physical and Technological Factors):

طبعی عناصر میں موسم، ماحولیاتی عناصر وغیرہ شامل ہیں۔ کاروبار کی کامیابی پر طبعی اور تکنیکی عناصر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اگر ملک میں طبعی سہولیات نہ ہوں تو کاروبار کی کامیابی کے امکانات موبوم ہو جاتے ہیں۔ ٹکنالوجی کچھ اور نہیں بلکہ کام کرنے کا علم ہے۔ ٹکنالوجی میں ترقی کا مطلب ایجاد و اختراع ہے، جو کہ کسی بھی ملک کی ترقی میں ضروری عنصر ہے۔ Joseph Schumpter پہلا ماہر معاشیات ہے جس نے معاشی ترقی میں ٹکنالوجی کی اہمیت کی نشاندہی کی۔ اس ماہر معاشیات کے مطابق صنعتی ترقی و نشوونما کا انحصار تکنیکی ایجادات پر ہے، جو بعد کو نفع کی صورت میں ظاہر ہوتی ہیں۔

1.7 کاروبار کی ضرورت (Need of Business)

کاروبار کی ضرورت دراصل رواں کاروبار کی صورت حال اور اس کے نشانوں کے درمیان خلا ہے۔ کاروبار کی ضرورت تنظیم میں تبدیلیوں کی نشاندہی کر کے اس پر عمل درآمد کرنا ہے۔ اس پر عمل درآمد اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ فرم افراد کی خدمات کو حاصل کرے۔ پراجیکٹس پر عمل آوری کا آغاز کرے اور ان سرگرمیوں کو شے کی صورت دے کر خریدنے لائق بنائے، تاکہ صارفین پیش کردہ شے کو خریدیں۔ لہذا مختصر آہم یوں کہہ سکتے ہیں کہ بازار میں موجود اشیا کی قیمت، معیار اور طلب کو ذہن میں رکھیں اور یہ فیصلہ کرنا ہے کہ ہم بطور آجر کس طرح کس معیار اور قیمت پر اشیا تیار کریں کہ اشیا کی قیمت معیار اور طلب میں اضافہ کے تقاضوں کو پورا کریں، تاکہ صارفین کے ذوق کی تسکین کر سکیں۔ ایسا اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ ہم صارفین کی سہولتیں جیسے آفس، فیکٹری، گودام، ڈائنامو، چلر فروشی اور شوروم سے فراہم کریں۔ اس طرح ہم صارفین کے ذوق کی تسکین کے ذریعہ کاروباری ضرورت کو پورا کر سکتے ہیں۔

1.8 کاروبار کی اہمیت (Importance of Business)

کاروبار معیار زندگی کو بہتر بناتا ہے۔ اس کو ہم دو طرح سے دیکھ سکتے ہیں۔ اولاً کاروبار صارفین کی سہولت، صحت اور ان کی خوشیوں کے لیے اعلیٰ و معیاری اشیاء اور خدمات فراہم کریں۔ ثانیاً کاروبار افراد کو روزگار کے مواقع فراہم کرتا ہے، تاکہ ان کو آمدنی ہو سکے اور وہ اپنی معیار زندگی کو بہتر بنا سکے۔ اس لیے کاروبار کو ایک اہم انسانی سرگرمی قرار دیا جاتا ہے۔ کاروبار کسی بھی قوم ملک کی ترقی کی ضمانت ہے۔ کاروبار کی اہمیت کا اندازہ افعال سے لگایا جاسکتا ہے۔

(1) معاشی ترقی (Economic Development) :

کسی بھی قوم اور ملک کی ترقی میں کاروبار ایک کلیدی رول ادا کرتا ہے۔ کاروبار صرف اشیاء کی خرید و فروخت کا نام نہیں ہے بلکہ صنعت اور کامرس کی ترقی ہے۔ صنعتیں ملک میں دستیاب مختلف قدرتی اور دیگر وسائل کا استعمال کرتی ہیں۔ اسی طرح تجارتی سرگرمیوں کے فروغ کے ذریعہ اشیاء اور خدمات کا قومی اور بین الاقوامی سطح پر تبادلہ ہے۔ ایسا عمل نہ صرف ملک کے صارفین کے احتیاجات کی تسکین کرتا ہے بلکہ بین الاقوامی سطح پر مقبول عام ہوتا ہے، اور ہمیں بیرونی کرنسی حاصل ہوتی ہے۔

(2) قدرتی وسائل کا استعمال (Use of Natural Resources) :

قدرتی وسائل قدرت کا ایک نہایت قیمتی تحفہ ہے۔ ان وسائل کے استعمال میں کاروبار ایک کلیدی رول ادا کر رہا ہے۔ چند ممالک میں قدرتی وسائل سے مالا مال ہیں تو کچھ ممالک معدنی وسائل اور چند ممالک سائنس و ٹکنالوجی میں آگے ہیں۔ کاروباری افراد یعنی تاجر کاروبار میں ان وسائل کا استعمال کچھ اس انداز سے کرتے ہیں کہ ساری انسانیت دنیا بھر میں مان سے مستفید ہوتی ہے۔

(3) معیار زندگی میں بہتری (Improvement in Standard of Life) :

افراد کی معیار زندگی کا مطلب آرام، صحت اور تفریح و خوشیاں ہیں۔ جن سے افراد کی زندگی مزین ہوتی ہے۔ افراد اپنی زندگی کو بہتر بنانے کے لیے ان آسائشوں کا استعمال کر کے پرسکون زندگی گزارتے ہیں۔ اور یہ اپنے آپ کو تکالیف سے آزاد تصور کرتے ہیں۔ یہی خوشیاں ان کی زندگی کا سرمایہ ہوتی ہیں۔ اس کے برخلاف کاروبار سے افراد کو روزگار ملتا ہے، آمدنی حاصل ہوتی ہے، جس سے یہ اپنی معیار زندگی کو بہتر بناتے ہیں۔

(4) انسانی احتیاجات کی تسکین (Fulfilment of Human Wants) :

انسان کی احتیاجات لامحدود ہوتی ہیں۔ اور یہ وقت کے ساتھ ساتھ بدلتی رہتی ہیں۔ کاروبار ان افراد کو موزوں قیمت پر معیاری اشیاء فراہم کر کے ان کی خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ کاروبار کی عدم موجودگی میں انسانی احتیاجات کی تسکین ممکن نہیں۔

(5) روزگار کی فراہمی (Provides Employment) :

کاروبار روزگار کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ کسی بھی ملک کے شہریوں کے لیے روزگار کے مواقع فراہم کرتا ہے۔ انتظامی اور تکنیکی ضروریات کی تکمیل کے لیے ملازمین کی ضرورت ہوتی ہے۔ کاروبار صنعت اور کامرس دنیا کے کسی بھی ملک کی بیروزگاری دور کرنے کے لیے

مددگار ہیں۔ اور بڑی حد تک بے روزگاری کے مسائل کے حل کے لیے مدد و معاون ہیں۔

(6) بیرونی کرنسی میں اضافہ (Increase in Foreign Currency) :

بیرونی کرنسی کسی بھی ملک کی معیشت کے لیے بڑی اہمیت کی حامل ہے۔ کاروبار بیرونی کرنسی کے حصول میں مددگار ہیں۔ اشیاء کی برآمد کے ذریعہ بیرونی کرنسی حاصل کی جاسکتی ہے۔ اشیاء اور خدمات کی پیداوار اور فراہمی کے لیے صنعتوں اور کامرس کی ترقی ضروری ہے۔ کاروبار اس ضرورت کو پورا کرتے ہیں۔ کاروبار توازن ادائیگات کو برقرار رکھتے ہیں۔ بیرونی کرنسی کو کاروبار کی ترقی کے لیے مشینریوں، پلانٹ اور دیگر آلات کی درآمد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

(7) حکومت کی آمدنی میں اضافہ (Increase in Government Revenue) :

کاروبار کے ذریعہ جو رقم حاصل ہوتی ہے اس میں حکومت کا بھی حصہ ٹیکس کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔ کاروبار کی ترقی کے ساتھ حکومت کی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ ٹیکس کی کئی صورتیں ہیں۔ جیسے ایکسائز ڈیوٹی، ویٹ، انکم ٹیکس، جائیداد پر ٹیکس وغیرہ۔ ٹیکس کی وصولی میں حکومت کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس رقم کو عوام کی فلاح پر خرچ کیا جاتا ہے۔

(8) خود مکتفی (Self Sufficiency) :

کاروبار، صنعت اور کامرس کی ترقی نے عوام کی ضروریات کی تکمیل کی ہے۔ کامیاب کاروبار کسی بھی ملک کو اس میدان میں خود مکتفی بناتا ہے۔ اضافہ پیداوار ہونے پر دوسرے ممالک کی عوام کی احتیاجات کی تکمیل کے لیے برآمد کیا جاسکتا ہے۔ اور بیرونی کرنسی حاصل کی جاسکتی ہیں۔ اور ملک کو بین الاقوامی سطح پر مقبولیت حاصل کی جاسکتی ہے۔

(9) بین الاقوامی تعلقات (International Relations) :

بین الاقوامی تعلقات کو برقرار رکھنے میں کاروبار کا بہت بڑا دخل ہوتا ہے۔ اشیاء کی درآمد اور برآمد سے بیرونی کرنسی حاصل ہوتی ہے۔ ٹکنالوجی کا بھی تبادلہ عمل میں آتا ہے۔ جسکی وجہ سے کسی بھی ملک کی ترقی کو ایک نئی جہت عطا کی جاسکتی ہے۔

1.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

انسانی زندگی مختلف سرگرمیوں کا مرکز ہے، اور یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی ہوتی ہیں۔ جو اسکی زندگی کا حصہ ضرور ہوتی ہیں۔ اصطلاح کاروبار (Business) کے معنی مصروفیت کے ہیں۔ لیکن اس کے پس منظر میں دیکھا جائے تو کاروبار وہ سرگرمیاں ہیں جو اشیاء کی پیداوار یا خرید و فروخت سے ہے۔ آجکل خدمات کو بھی معاشی سرگرمیاں تصور کر لیا گیا ہے۔ خرید و فروخت کاروبار کی روح ہے۔ کاروبار کی تعریف مختلف مصنفین نے مختلف انداز سے کی ہے۔ L.H.Haney کے مطابق ”ایک انسانی سرگرمی جو کہ راست طور پر اشیاء، کاروبار کی نوعیت، خصوصیات، خدوخال، معاشی سرگرمیاں ہیں۔“

نفع کمانا، کاروبار کا وجود، نشو و نما و ترقی، معیاری اشیاء کی پیداوار، تکنیکی بہتری، وسائل کا بہتر استعمال، اختراع، بازار کی تخلیق، کاروبار کے معاشی مقاصد ہیں۔ اسی طرح اشیاء کی تیاری یا خریدی، معیاری اشیاء یا خدمات کی فراہمی، حکومت سے تعاون، روزگار کے مواقعوں میں

اضافہ، سماجی خدمات، آلودگی میں کمی وغیرہ کاروبار کے چند اہم سماجی مقاصد ہیں۔ اور صارفین کی تسکین، ملازمین کی فلاح، حصص داروں کی تسکین، حکومت کے لیے مددگار کاروبار کے سماجی مقاصد ہیں۔ ہر معیشت میں کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ معیشت میں کاروبار سے معاشی ترقی، قدرتی وسائل کا استعمال، معیار زندگی میں بہتری، انسانی احتیاجات کی تسکین، روزگار کی فراہمی، بیرونی کرنسی میں اضافہ، حکومت کی آمدنی میں اضافہ، خود اکتفالت یا خود مکتفی، بین الاقوامی تعلقات وغیرہ حاصل ہوتے ہیں۔ یہ ملک کو مستحکم بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار پر مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ ایسے تمام عوامل جس پر کاروبار انحصار کرتے ہوں انہیں کاروباری عوامل یا عناصر کہتے ہیں۔

قدرتی عناصر، آبادیاتی عناصر، معاشی عناصر، سیاسی اور قانونی عناصر، سماجی عناصر، طبعی اور تکنیکی عناصر، چند اہم عوامل ہیں جن پر ہر ملک کے کاروبار قائم ہوتے ہیں۔ عوامل کو مد نظر رکھے بغیر کاروبار کو کامیابی سے ہمکنار نہیں کیا جاسکتا۔ ہر کامیاب تاجر اپنی تجارت کے آغاز سے قبل کاروبار کے متعلق مختلف معاملات میں کافی غور و خوض کرتا ہے۔

1.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

- | | | | |
|-----|--------------------|---|---|
| (1) | کاروبار Business | : | کاروبار اشیا کی خرید و فروخت ہے۔ |
| (2) | معاشی سرگرمیاں | : | ایسی سرگرمیاں جس کا مقصد نفع کمانا ہو۔ |
| (3) | غیر معاشی سرگرمیاں | : | ایسی سرگرمیاں جس کا مقصد سماج کی فلاح و بہبود ہو۔ |
| (4) | جوکھم Risk | : | کاروبار میں نفع کے حصول کی غیر یقینی کیفیت جوکھم ہے۔ |
| (5) | افادہ Utility | : | کسی شے یا خدمت سے فائدہ افادہ ہے۔ |
| (6) | احتیاج Want | : | انسان کو کسی شے یا خدمت کی خواہش احتیاج ہے۔ |
| (7) | قدرتی وسائل | : | قدرت کی طرف سے وافر مقدار میں حاصل خام اشیا قدرتی وسائل ہے۔ |

1.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. آپ کے قریبی علاقے میں قائم کسی کاروبار کا نام _____ ہے۔
2. معاشی سرگرمی کا مقصد _____ کمانا ہوتا ہے۔ (منافع)
3. تجارت (Business) کے معنی _____ ہیں۔ (مصروفیت)
4. کاروبار میں نفع کے حصول کی غیر یقینی کیفیت کو _____ کہتے ہیں۔ (جوکھم)
5. کاروبار کو قائم کرنے سے قبل _____ عوامل پر کافی غور کیا جاتا ہے۔

6. بچوں کا آپس میں کھیل کود معاشی سرگرمیاں ہیں۔ (صحیح یا غلط)
7. قدرتی وسائل کا کاروبار میں بھی استعمال ہوتا ہے۔ (صحیح یا غلط)
8. ہمارے ملک میں مخلوط طرز معیشت کا نظام مروج ہے۔ (صحیح یا غلط)
9. صنعتوں سے آلودگی پیدا ہوتی ہے۔ (صحیح یا غلط)
10. افراد کی معیار زندگی کا مطلب آرام، صحت اور تفریح ہے۔ (صحیح یا غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟
2. جو کھم کسے کہتے ہیں؟
3. افادہ سے کیا مراد ہے؟
4. اختراع کا کیا مطلب ہے؟
5. آلودگی کسے کہتے ہیں؟
6. قدرتی وسائل کی مثالیں دیجیے؟
7. کاروبار کی ضرورت کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار کی تعریف کیجیے اور اس کی خصوصیات تحریر کیجیے۔
2. کاروبار، پیشہ اور روزگار کے درمیان فرق کیجیے۔
3. کاروبار کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. کاروبار کے روایتی تصور اور جدید تصور کے درمیان امتیاز کیجیے۔
5. کاروبار کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
6. کاروبار کے عناصر کو بیان کیجیے۔

اکائی 2- کاروبار کی درجہ بندی

(Classification of Business)

	اکائی کے اجزا
(Introduction)	2.0 تمہید
(Objectives)	2.1 مقاصد
(Meaning and Definitions of Classification)	2.2 درجہ بندی معنی و مفہوم اور تعریف
(Classification of Business)	2.3 کاروبار کی درجہ بندی
(Commerce)	2.4 کامرس
(Classification of Commerce)	2.5 کامرس کی درجہ بندی
(Relation between Trade, Commerce & Industry)	2.6 تجارت، کامرس اور صنعت کے درمیان تعلق
(Learning Outcomes)	2.7 اکتسابی نتائج
(Keywords)	2.8 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	2.9 نمونہ امتحانی سوالات

2.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! ہم پہلے باب میں کاروبار کے معنی و مفہوم سے آگاہ ہو چکے ہیں۔ کاروبار یعنی Business انگریزی زبان کے لفظ Busy سے معنون ہے، جس کے معنی مصروفیت کے ہیں۔ اگر آپ اپنے ہی گھر کے افراد کی مصروفیات کا صبح کے ساتھ ہی مشاہدہ کریں تو معلوم ہوگا کہ آپکی والدہ ناشتہ کی تیاری میں مصروف ہوں گی۔ آپکے بھائی بہن اسکول جانے کی تیاری کر رہے ہوں گے۔ آپ کے والد آفس یا دوکان جانے کی فکر میں نظر آئیں گے۔ اب آپ ان تمام اراکین خانہ کی مصروفیات پر نظر ڈالیں تو ان کو الگ الگ کر سکیں گے۔ جیسے گھریلو سرگرمیاں، تعلیمی سرگرمیاں اور معاشی سرگرمیاں، یعنی والدہ گھریلو سرگرمیوں، بھائی بہن تعلیمی سرگرمیوں اور والد معاشی سرگرمیوں میں مشغول نظر آئیں گے۔ والدہ اور بھائی بہن کی سرگرمیاں غیر معاشی اور والد کی سرگرمیاں معاشی ہوں گی۔ معاشی اس لحاظ سے کہ وہی گھر چلاتے ہیں اور گھر چلانے کے لیے روپیوں کی ضرورت ہوگی اور وہ ضرورت والد آفیس میں کام کر کے یا تجارت یعنی کاروبار کے ذریعہ تنخواہ یا نفع کما کر پوری کرتے نظر آئیں گے۔ اب ہم سرگرمیوں کو درجہ بند طریقہ پر دیکھیں گے تنخواہ یا نفع پانے کے لیے کیا کرنا پڑتا

ہے۔ نفع کمانے کے لیے کاروبار کرنا پڑتا ہے یا خدمات انجام دے کر تنخواہ یا اجرت حاصل کرنی پڑتی ہے۔ اب ہم اس کو تفصیل سے دیکھیں گے۔ تمام کاروباری سرگرمیوں کو دو بڑے زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ اس اکائی میں آپ کاروبار کی درجہ بندی کے متعلق معلومات حاصل کر سکیں گے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- کاروبار کی درجہ بندی سے واقف ہوں۔
- کاروبار کے مختلف اقسام کی وضاحت کر سکیں۔
- چلرو تھوک فروش کے تصور کو بیان کر سکیں۔
- کامرس اور تجارت کے درمیان تعلق کو بیان کر سکیں۔
- کاروبار کی ضرورت کو بیان کر سکیں۔

2.2 درجہ بندی معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Classification)

اشیاء کی خصوصیت، ماہیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ مشترکہ خصوصیات کی بنیاد پر گروپ بندی کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ کام، ساز و سامان، پیداوار وغیرہ کو ان کے مشترکہ خصوصیات و استعمالات وغیرہ کی بنیاد پر تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ دفتر، کاروباری و گھریلو معاملات میں مختلف ساز و سامان کو استعمالات، ضرورت و اہمیت کی بنیاد پر مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ درجہ بندی کے سبب مشترکہ خصوصیات کی حامل اشیاء کا ایک گروپ تیار ہوتا ہے۔

عزیز طلباء! آپ اپنے ملبوسات اور کاپی کتابوں کی درجہ بندی پر غور کیجیے تو پتہ چلتا ہے کہ کتاب اور کاپیوں کو ان کی اہمیت و استعمالات کی بنیاد پر کاپی اور کتابوں کی علیحدہ قطار میں جماتے ہیں۔ نہ صرف یہ بلکہ کتاب کاپیوں کو ان کی لمبائی اور چوڑائی کی بنیاد پر بھی ترتیب دیتے ہیں۔ اسی طرح کاروبار بھی اپنی خصوصیت، صفت، اہمیت، معروفیت، افعال وغیرہ کی بنیاد پر ان کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

2.3 کاروبار کی درجہ بندی (Classification of Business)

کاروبار ایک معاشی سرگرمی ہے۔ جس میں تاجر منافع حاصل کرنے کے مقصد کے تحت اشیاء کی خرید و فروخت کرتے ہیں۔ کاروبار میں صرف اشیاء کی خرید و فروخت ہی شامل نہیں ہوتی بلکہ اشیاء کی تیاری اور پیداوار بھی شامل ہوتی ہے۔ اس طرح کاروبار میں اشیاء کی تیاری یا

پیداوار، اشیاء کی خرید و فروخت بھی کاروبار کا حصہ ہوتے ہیں۔ اشیاء کی تیاری کے بعد فروخت کا مرحلہ شروع ہوتا ہے۔ بغیر اشیاء کی تیاری یا پیداوار کے بازار میں خرید و فروخت ممکن نہیں۔ ملبوسات، کاغذ، پن، پنسل، صابن، جوتے، چپل، فرنیچر، موٹر گاڑی، کھلونے، ظروف (کراکری) وغیرہ وغیرہ اشیاء کو صنعتوں میں تیار کیا جاتا ہے۔ میوے، اناج کی پیداوار کے لیے تخم ریزی کی جاتی ہے۔ کان کنی کی مدد سے، معدنیات کی مدد سے مختلف صنعتیں قائم ہوتی ہیں۔ مذکورہ تمام کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔ اس طرح کاروبار کو حسب ذیل دوزمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1- صنعت (Industry) 2- کامرس (Commerce)

1- صنعت (Industry): صنعت خام مال کو قابل استعمال اور صارفین کے لیے فائدہ بخش اشیاء میں تبدیل کرنے سے متعلق ایک سرگرمی ہے۔ صنعت خام مال کو تیار اشیاء میں تبدیل کرنے کا بہترین عمل ہے۔ اور اس عمل میں خام مال کا شکلی افادہ سامنے آتا ہے۔ صنعت کو ایک جیسی اشیاء تیار کرنے والی کمپنیوں کا مجموعہ کو صنعت کہا جاتا ہے۔ جو کاروبار کی بنیادی سرگرمی ہے۔ آج کے دور میں صنعت کی درجہ بندی غیر معمولی تناظر میں کی جا رہی ہے۔ اس کو شعبہ سے تعبیر کیا جا رہا ہے۔ جیسے آٹو موبائل صنعت کو Automobile Sector کہا جاسکتا ہے۔ اس کے کئی شعبے ہو سکتے ہیں۔ صنعت کی شعبہ کی صورت میں گروہ بندی کی بنیادی تیار کی گئی شے ہے۔ جس کو فروخت کرنے کے لیے بازار میں صارفین کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ ان اشیاء کو تین صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

(i) اشیاء صارفین (ii) اشیاء اصل (iii) وسطی / درمیانی اشیاء

صنعت کا تعلق اشیاء کی پیداوار سے ہے جبکہ کامرس کا تعلق ان تمام سرگرمیوں سے ہے جو اشیاء یا خدمات کے تبادلہ میں سہولت کا باعث ہوتے ہیں۔ ان کاروباری سرگرمیوں (Business Activities) کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

صنعتوں کی قسمیں (Types of Industries)

صنعتوں کی تین زمروں میں درجہ بندی کی گئی ہے۔

(1) ابتدائی صنعتیں (2) ثانوی صنعتیں (3) ثلاثی صنعتیں

1- ابتدائی صنعتیں (Primary Industries):

یہ وہ صنعتیں ہیں جہاں قدرتی وسائل نکالنے، حاصل کرنے، پودوں اور زندہ اجسام کی باز تخلیق وغیرہ شامل ہیں۔ ان کی مزید ذیلی تقسیم ذیل میں دی گئی ہے۔

(i) استخراجی صنعتیں (Extractive Industries): اس صنعت میں دولت کی مختلف صورتیں زمین کے اندر سے یا پانی یا ہوا سے اُگانے یا نکالنے کی سرگرمی کے ذریعہ حاصل کی جاتی ہیں۔ ان صنعتوں کی حاصل کردہ اشیاء کی تیاری میں نسبتاً بہت کم انسانی محنت لگتی ہے۔ استخراجی صنعتوں کی حاصل کردہ اشیاء عموماً مینوفیکچرنگ اور تعمیری صنعتوں میں اشیاء کی تیاری میں استعمال ہوتی ہیں۔ بعض صورتوں میں ان اشیاء کو راست طور پر بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ جیسے شکار بازی، ماہی گیری، کان کنی، پھل دار درختوں سے پھل حاصل کرنا، کاشت کاری، پودے لگا کر جنگل کے علاقہ کو بڑھانے کا عمل وغیرہ۔ مختصر آس صنعت کی دو طرح سے زمرہ بندی کی جاسکتی ہے۔ پہلے زمرے، دوسرے

زمرے میں اشیاء کو انسانی مہارت کے ذریعہ حاصل کیا جاتا ہے۔ جیسے کاشت کاری، جنگل کو بڑھانا وغیرہ۔ یہ صنعتیں ابتدائی خام مال فراہم کرتے ہیں۔ یہ خام مال زیادہ تر زمین سے حاصل ہوتا ہے۔ استخراجی صنعتیں ان زمینی خام مال سے کئی مفید اور فائدہ بخش اشیاء میں تبدیل کرتی ہیں۔

(ii) جینیاتی صنعتیں: (Genetic Industries) ان صنعتوں کا تعلق پیداوار کی تجدید اور چند مخصوص جانوروں اور پودوں کی اضافی پیداوار کو حاصل کرنے سے ہے۔ تاکہ ان کی فروخت کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ نفع کمایا جاسکے۔ جیسے زرسریز، جانوروں کی افزائش نسل، مچھلی کی افزائش، پولٹری فارمس وغیرہ۔ پودوں اور جانوروں کی افزائش کے ذریعہ غیر معمولی نفع کماتے ہیں۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ موسم، قدرت اور موزوں ماحول ان صنعتوں میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ لیکن انسانی ہنرمندی کا دخل بھی نمایاں طور پر پایا جاتا ہے۔

(2) ثانوی صنعتیں: (Secondary Industries)

ابتدائی صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء کی پرسینگ ثانوی صنعتوں سے متعلق ہے۔ خام مال کے طور پر سونے کی کان سے (معدن) کے طور پر سونا حاصل کرنا ابتدائی صنعت ہے۔ اور اس سے زیورات بنانا ثانوی صنعت ہے۔ ثانوی صنعت کو دوزمروں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ ایک مینوفیکچرنگ انڈسٹریز، دوسرے کنسٹرکشن انڈسٹریز۔

(i) مینوفیکچرنگ انڈسٹریز: یہ صنعت خام مال کو نیم مکمل یا تیار مال میں تبدیل کرتی ہے۔ یہ صنعت خام مال کو انسانی استعمال کے قابل بنانے کے لیے شکلی افادہ میں تبدیل کرتی ہے۔ صارفین کے استعمال کی بیشتر اشیاء کو مینوفیکچرنگ انڈسٹریز تیار کرتے ہیں۔ ثانوی صنعتیں مشینیں، اوزار اور دوسرے آلات و اوزار دوسری صنعتوں کو سربراہ کی جاتی ہیں۔ استخراجی صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء کو مینوفیکچرنگ انڈسٹری میں خام مال کے طور پر استعمال کرتی ہیں۔ مینوفیکچرنگ صنعتوں کی دو قسم کی اشیاء تیار کرتی ہیں۔

(a) صنعتی اشیاء (Industrial Goods): ایسی اشیاء جو مینوفیکچرنگ صنعتوں کے استعمال کے لیے تیار کی گئیں ہوں، انہیں صنعتی اشیاء کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر مشینری، آلات، چرخے، لیور، سانچے وغیرہ مینوفیکچرنگ صنعت کے لیے اشیاء صارف ہیں۔ انہیں صنعتی اشیاء کہتے ہیں۔

(b) اشیائے صارفین: (Consumer Goods) اشیائے صارفین جنہیں صارفین اپنی روزمرہ ضروریات کی تکمیل کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر بریڈ، ٹوتھ پیسٹ، صابن، تیل، کپڑے، چاول، جوار، گیہوں وغیرہ۔

مینوفیکچرنگ انڈسٹریز کو مزید چار ذیلی حصوں میں زمرہ بند کیا جاسکتا ہے۔

(i) تحلیلی صنعت (Analytical Industry): اس قسم کی صنعت میں خام مال کئی اشیاء تجزیہ و ترکیب کے بعد مختلف عناصر کو الگ کر کے حاصل کی جاتی ہیں۔ مثال کے طور پر خام پٹرول کی صفائی کے دوران ہمیں پٹرول، ڈیزل، گیسولین، کروسین، ڈائمر (ٹار) اور چکناؤ تیل وغیرہ حاصل ہوتے ہیں۔

(ii) ترکیبی صنعت (Processing Industry): اس قسم کی صنعت میں خام مال سے تیار اشیاء حاصل کرنے کے لیے ایک مقررہ طریقہ عمل سے گزارا جاتا ہے۔ ایک طریقہ عمل سے گزارنے کے بعد جو شے حاصل ہوتی ہے جو دوسرے طریقہ عمل کے لیے خام

مال کی حیثیت رکھتی ہے۔ اسی طرح دو، تین یا چار طریقہ عمل سے گزارنے کے بعد تیار شدہ حاصل ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر گٹا (Sugar Cane) یا نیشکر کو مختلف طریقہ عمل سے گزارنے کے بعد شکر حاصل ہوتی ہے۔ اسی طرح روئی سے کپڑا حاصل کرنے کے لیے بھی کئی طریقہ عمل ہوتے ہیں۔ دھنکنا (اوتنا) ginning، دھاگہ بنانا، بنا اور رنگنے کے عمل سے گزارا جاتا ہے۔ تب کپڑا حاصل ہوتا ہے۔

(iii) کیمیاوی صنعت : (Synthetic Industry) اس صنعت میں مختلف قسم کے خام مال کو یکجا کر کے داخل عمل کیا جاتا ہے۔ جس سے ایک شے حاصل ہوتی ہے۔ جیسے سمٹ کی تیاری میں پتھر، چسپم، کونکھ وغیرہ درکار ہوتا ہے۔ اسی طرح صابن اور پینٹس کی تیاری میں بھی مختلف قسم کے خام مال کو استعمال کیا جاتا ہے۔

(iv) اکٹھا کرنے کی صنعت (Assembly Industry): اس صنعت میں مختلف عناصر و اجزا اور حصوں کو جمع کر کے شے حاصل کی جاتی ہے۔ جیسے کمپیوٹر، سیکل، ٹیلی ویژن، کار، لاری وغیرہ۔

(2) تعمیری صنعت : (Construction Industry)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ صنعت تعمیر سے متعلق ہے۔ معیشت کی مسلسل ترقی کے لیے انفراسٹرکچر کی ضرورت ہے۔ تعمیری صنعت سڑکیں، ڈیمس، بڑے پل، سینکڑوں فلیٹس پر مشتمل عمارتیں، فلائی اوورس بنانے میں مصروف عمل ہے۔ یہ صنعتیں دوسری صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء استعمال کرتی ہیں۔ جیسے لکڑی کے فریمس، اینٹ، اسٹیل، سمٹ، پائپس وغیرہ۔ عام طور پر اس صنعت میں زیادہ تر انجینئرنگ اور آرکٹیکچر کی صلاحیتیں استعمال ہوتی ہیں۔ تعمیر میں انجینئرنگ اور آرکٹیکچر کو ایک فن کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ان کا رول نہایت اہم ہوتا ہے۔ اس صنعت میں انجینئرنگ اور تعمیری کام کرنے والی فرمیں ان سرگرمیوں کو منظم انداز میں انجام دیتی ہیں۔

(3) ثلاثی یا خدماتی صنعت (Tertiary or Service Industry)

ثلاثی یا خدماتی صنعت ابتدائی اور ثانوی صنعت کی سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے تقویٰ خدمات (Support Services) انجام دیتی ہے۔ اور ساتھ ہی ساتھ کاروبار سے متعلق سرگرمیوں کو سرعت دینے میں معاون و مددگار ہے۔ مختصر آئیہ کہا جاسکتا ہے کہ یہ صنعت ابتدائی یا ثانوی صنعتوں کے لیے خدماتی سہولتیں بہم پہنچاتی ہیں۔ کاروباری سرگرمیوں کی طرح ان خدمات کو کامرس کا حصہ تصور کیا جاسکتا ہے۔ یا معاون تجارت عناصر تصور کیا جاسکتا ہے۔ خدماتی صنعت تمام کاروباری سرگرمیوں کو آگے بڑھانے یا ان کو ترقی دینے میں کلیدی حیثیت کی حامل ہے۔ ان خدمات کو درجہ ذیل صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

(i) بنگلنگ (ii) بیمہ (iii) حمل و نقل (iv) گودام کاری

(v) اشتہار کاری (vi) ترسیل (vii) پیکنگ

مذکورہ بالا خدمات کو مختصر آئیوں بیان کیا جاسکتا ہے۔

(i) بنگلنگ: ہر ملک کی معیشت میں بنگلنگ شعبہ ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ صنعتوں کو پیداواری اور کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے بنگلنگ شعبہ ہر قسم کی مطلوبہ مالی خدمات بہم پہنچاتا ہے۔ ہر قسم کی پیداواری اور کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے بنگلنگ خدمات ناگزیر سمجھی جاتی ہیں۔

(ii) بیمہ: صنعتی اور کاروباری سرگرمیاں جو کھم بھری ہوتی ہیں۔ ان صنعتی اور کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں ہمیشہ غیر یقینی کیفیت لگی رہتی ہے۔ ایسی صورت میں اثاثوں و مشینوں اور کاروبار کو نقصان پہنچنا ایک عام سی بات ہے، نقصان ہو جاتا ہے، اثاثے از کار رفتہ ہو جاتے ہیں۔ اس نقصان کی پابجائی کے لیے بیمہ کمپنیاں آگے آتی ہیں، اور کاروبار یا فیکٹریوں کے وجود کو جاری و ساری رکھتی ہیں۔

(iii) حمل و نقل: کسی بھی صنعت یا کاروبار کا انحصار حمل و نقل یعنی Transportation پر ہوتا ہے۔ اشیاء کی تیاری کے بعد جائے پیدائش سے جائے صارف تک لے جانا حمل و نقل کے ذریعہ ممکن ہے۔ کاروبار کی کامیابی کا انحصار بھی حمل و نقل پر ہے۔ اگر کاروبار میں بروقت اشیاء نہ پہنچائی جائیں تو کاروبار کی ناکامی کا ڈر لگ رہتا ہے۔ اس لیے حمل و نقل کاروبار اور صنعت دونوں کے لیے اہم ہے۔

(iv) گودام کاری: کسی بھی شے کی پیداوار سال تمام جاری رہتی ہے۔ لیکن اس شے کی طلب کا ہمیشہ ہونا کوئی ضروری نہیں۔ اس لیے تیار اشیاء کو ان کی طلب تک محفوظ رکھنا پڑتا ہے۔ بڑی مقدار میں اشیاء صرف کو گودام میں محفوظ رکھا جاتا ہے۔ اس لیے گودام کاری کاروبار کی کامیابی کی کلید ہے۔

(v) اشتہار کاری: شے کی تیاری کے بعد اس کے استعمال، مقدار و معیار اور قیمت و خصوصیات کا صارفین کے علم میں لانا ضروری ہے۔ اسی ضرورت کے تحت اشتہار دیا جاتا ہے۔ تاکہ صارفین شے کے استعمال سے آگاہ ہو سکیں۔

(vi) ترسیل (Communication): ترسیل زبانی یا تحریری اشاروں سے پیغام پہنچانے اور وصول کرنے کا عمل ہے۔ جس کے ذریعہ ایک فریق دوسرے فریق کو معلومات فراہم کرتا ہے۔ ترسیل جتنی اچھی ہوگی اتنا ہی فائدہ ہوتا ہے۔ صنعت و کاروبار میں ترسیل کاروبار کو ایک نئی جہت عطا کرنے میں مددگار ہے۔

(vii) پیکنگ / باندھنا: ہر تاجر کی خواہش ہوتی ہے کہ اس کی تیار کردہ شے کی فروخت زیادہ سے زیادہ ہو۔ اس نشانے کو حاصل کرنے کے لیے تاجر تیار کردہ شے کو اچھے، خوبصورت، دل لہانے والے انداز میں پیکنگ کرتا ہے۔ تاکہ وہ خوبصورت دکھائی دے اور صارف کو خریدنے کے لیے مجبور کرے، اور فروخت میں اضافہ ہو۔ اس لیے پیکنگ بھی کاروبار میں نہایت اہمیت کی حامل ہے۔

4) اربعی صنعتیں (Quaternary Industries)

معیشت کی اربعی صنعت کا تعلق اس معاشی سرگرمی سے ہے جو فطانتی یا علم پر مبنی معیشت سے منسوب ہو۔ اس کا تعلق انفارمیشن ٹکنالوجی، میڈیا، ترقی و تحقیق سے ہے۔ چند مصنفین نے اس کو Quinary Industry بھی کہا ہے۔ جو کلچر اور ریسرچ سے متعلق ہے۔ معلومات پر مبنی خدمات جیسے معلومات حاصل کرنا، اور دوسروں تک پہنچانا۔ علمی خدمات جیسے رابطہ، تعلیم، مالی منصوبہ کاری۔ بلاگنگ اور ڈیزائینگ وغیرہ دیگر مصنفین نے کہا کہ اربعی صنعت خالص خدماتی صنعت ہے۔ جو کہ تفریحی صنعت ہے، اور میڈیا، کلچر اور گورنمنٹ پر مشتمل ہے۔

2.4 کامرس (Commerce)

کامرس کو دو حصوں کاروبار اور معاون کاروبار عناصر میں زمرہ بند کیا گیا ہے۔ اور کاروبار کو داخلی کاروبار اور خارجی کاروبار میں تقسیم

کیا گیا۔ داخلی کاروبار کو چلر کاروبار اور ٹھوک کاروبار میں اور خارجی کاروبار کو درآمدی کاروبار، برآمدی کاروبار اور درآمد برائے برآمد کاروبار میں تقسیم کیا گیا۔ اسی سلسلہ کو آگے بڑھاتے ہوئے معاون تجارت عناصر کو حمل و نقل، تقسیم، گودام کاری، بیمہ کاری اور اشتہار کاری کی صورت میں دیکھا گیا ہے۔ اب ہم ان تمام عنوانات پر تفصیلی نظر ڈالیں گے۔

کامرس ان تمام سرگرمیوں سے متعلق ہے جو اشیاء اور خدمات کو ان کے اصل مقام سے ان کے صرف یا استعمال کی جگہ تک پہنچاتی ہیں۔ کامرس میں دو قسم کی سرگرمیاں شامل ہیں۔ جیسے (i) تجارت ((ii, Trade) معاون تجارت عناصر (Aids to Trade)۔ اشیاء اور خدمات کی خرید و فروخت کو تجارت سے منسوب کیا جاتا ہے۔ اشیاء کے تبادلے کے دوران کئی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ ان سرگرمیوں کو معاون تجارت عناصر کہا جاتا ہے۔ ان سرگرمیوں میں حمل و نقل، بکنگ، بیمہ، ترسیل، گودام کاری، پیکنگ، اشتہار کاری شامل ہیں۔ معاون تجارت عناصر پیدا کنندے اور صارفین کے درمیان حائل مختلف رکاوٹوں کو دور کرتے ہیں۔ اس طرح ہر قسم کی تجارت کے لیے کامرس ایک جامع اصطلاح ہے۔ جیسے داخلی تجارت، چلر فروشی اور ٹھوک فروشی، بیرونی تجارت (درآمد، برآمد)، درآمد برائے برآمد اور دیگر خدمات جیسے حمل و نقل، گودام کاری، ترسیل، اشتہار کاری، پیکنگ وغیرہ۔ یہ تمام عناصر پیدا کنندے اور صارفین کے درمیان حائل رکاوٹوں کو دور کرتے ہیں۔

کامرس کی تعریف (Definition of Commerce)

کامرس کی تعریف مختلف مصنفین نے مختلف انداز سے کی ہے۔ ایک عام تعریف یوں دی جاسکتی ہے۔ کامرس بڑے پیمانے پر خصوصاً خرید و فروخت کی سرگرمی ہے۔ اس کو یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ کامرس کاروبار کا وہ حصہ ہے جو اشیاء اور خدمات سے متعلق ہے، اور جس میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو راست یا بالواسطہ تبادلہ کو آسان بناتے ہوں۔

- (1) جیمس اسٹیفنسن کے مطابق ”کامرس صنعتی دنیا کے اراکین کے درمیان اشیاء کے تبادلہ کے لیے منظم نظام ہے۔“
- (2) نوبل براڈمین کے الفاظ میں ”کامرس گروہ پر مبنی سرگرمیوں سے متعلق ہے۔ جس میں راست یا بالواسطہ جائے پیدائش کے مقام سے راست استعمال کرنے والے افراد کے درمیان اشیاء کی تقسیم شامل ہے۔“

2.4.1 کامرس کی اہمیت (Importance of Commerce)

ملکی سطح پر ہی نہیں بلکہ عالمی سطح پر کامرس کاروبار کے لیے خط حیات بن چکا ہے۔ کسی بھی ملک کے عوام کی معیار زندگی اور ترقی کی سطح کو کامرس سے جوڑ دیا گیا ہے۔ کامرس کی اہمیت کا اندازہ درجہ ذیل نکات سے لگایا جاسکتا ہے۔

(1) قوم کا خط حیات (Life Line of a Nation)

کامرس کے بغیر کسی بھی ملک کی ترقی کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے معیشت کی ترقی و نشوونما کے لیے تجارت اور معاون تجارت عناصر کی بھی ترقی ضروری ہے۔ ایک ملک کی ترقی کے لیے حمل و نقل، بکنگ، گودام کاری، بیمہ، ترسیل وغیرہ کی ترقی شرط اول ہے۔ تاہم یہ سہولتیں نہ صرف صنعت کے لیے ضروری ہیں بلکہ ملک کے ہر فرد کے لیے ضروری ہے۔ اس لیے یوں کہا جاسکتا ہے کہ کامرس قوم کے لیے خط حیات ہے۔

(2) انسانی احتیاجات کی تسکین (Satisfaction of Human Wants)

انسانی احتیاجات لامحدود ہیں۔ لیکن ان احتیاجات کی تسکین مختلف اشیاء اور خدمات کو استعمال کر کے حاصل کی جاسکتی ہے۔ ان اشیاء کو صارفین کی طلب و تسکین کے لیے صنعتی مقام سے صارفین تک لایا جاتا ہے۔ ان اشیاء اور خدمات کا تبادلہ کامرس کی مدد سے عمل میں آتا ہے۔ اس طرح کامرس انسانی خواہشات کی تسکین میں مددگار ہے۔

(3) صنعت کی ترقی (Development of Industry)

گاہوں کے لیے صنعتیں مختلف اشیاء تیار اور خدمات فراہم کرتی ہیں۔ صنعتیں راست طور پر اپنی تیار کی گئیں اشیاء کو راست طور پر گاہوں تک پہنچ کر فروخت نہیں کر سکتیں۔ اگر صنعت کی تیار کردہ اشیاء فروخت نہ ہو تو اشیاء کو تیار کرنا بے سود ہو گا۔ کامرس اشیاء کی فروخت کے لیے نہ صرف بازار تخلیق کرتا ہے، بلکہ ان اشیاء کو ملک کے مختلف مقامات پر رہائش پذیر گاہوں تک پہنچاتا ہے۔ مختلف سہولتیں جیسے حمل و نقل، ترسیل، بیمہ، مالیہ، گودام کاری وغیرہ تاجروں تک پہنچا کر اس بات کی تلقین کی جاتی ہے کہ وہ اپنی تجارتی سرگرمیوں کو آگے بڑھائیں۔ اس طرح کامرس اشیاء کے لیے طلب اور صنعتوں کی ترقی کے لیے تبادلہ کو اہمیت دی ہے۔

(4) اشیاء اور خدمات کے افادہ کی تخلیق (Creating Utilities in Goods and Services)

کامرس نہ صرف کاروباری ترقی کا غماز ہے، بلکہ اشیاء اور خدمات کے افادہ کی تخلیق میں بھی مددگار ہے۔ کامرس افراد، وقت، جو کھم، مالیہ، مقام کی افادیت اشیاء اور خدمات، تخلیق ہی نہیں کرتا ہے، بلکہ پیداوار اور صرف میں توازن برقرار رکھتا ہے۔ تجارت، گودام کاری، حمل و نقل، بیمہ، بکنگ، ترسیل، اشتہار کاری کی سہولتیں، اشیاء اور خدمات کی افادیت میں اضافہ کرتی ہیں، اور خریدار کے لیے زیادہ سے زیادہ مفید بنانے کی حتی المقدور کوشش کی جاتی ہے۔

(5) روزگار کے مواقع کی تخلیق (Creating Employment Opportunities)

کامرس تجارت اور دیگر متعلقہ سرگرمیوں میں روزگار کے مواقع کی تخلیق میں کافی مددگار ثابت ہوا ہے۔ تجارت، حمل و نقل، بکنگ، بیمہ، گودام کاری، ترسیل، اشتہار کاری سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے کئی لوگ روزگار حاصل کر رہے ہیں۔ کامرس ہندوستان میں ایک بڑی مقدار میں روزگار فراہم کرنے والا شعبہ ثابت ہوا ہے۔

(6) بلند معیار زندگی (Higher Standards of Living)

کامرس معیشت میں غیر معمولی طور پر روزگار کے مواقع فراہم کرنے کا باعث ہوا ہے۔ تاجرین اور دوسرے افراد بازاروں کی توسیع کے ساتھ ان کی آمدنیوں میں بھی اضافہ ہوا ہے۔ آمدنی میں اضافہ ہونے پر عوام کی معیار زندگی بھی بلند ہوئی ہے۔ عوام اب معیاری اشیاء کا مطالبہ کر رہے ہیں۔ کامرس کی مدد سے عوام مختلف بازاروں سے معیاری اشیاء خرید رہے ہیں۔

(7) بازار کی توسیع (Expansion of Markets)

آج کے جدید تخلیقی دور میں ترسیل اور اشتہار کاری کی سہولتیں پیدا کنندوں کی اتنی مدد کی ہے کہ وہ اپنی اشیاء ایسے مقامات تک پہنچا رہے ہیں جہاں پہلے کوئی گاہک بھی ان اشیاء کو جانتا بھی نہیں تھا۔ گاہوں کے سامنے اب مختلف اشیاء ہیں، اور ان اشیاء کی خوبیوں کے بارے میں

بھی گاہک اب جاننے لگے ہیں۔ اور ان کے سامنے مختلف قسم کی اشیاء رکھی ہیں۔ اور ان کے منجملہ اب وہ بہتر سے بہتر اشیاء کا انتخاب کرنے لگے ہیں۔ ای۔ کامرس کے آغاز نے مختلف اشیاء کے لیے بازاری حدود میں اضافہ کیا ہے۔ اور گاہک اشیاء کی قیمت اور معیار کا تقابل کر کے بہترین اور معیاری اشیاء واجب قیمتوں پر خرید رہے ہیں۔ اس طرح کامرس نے مختلف اشیاء کے لیے بازاری حدود میں توسیع کی ہے، اور اس کا فائدہ صارفین اٹھا رہے ہیں۔

(8) تحقیق اور ترقی کی ہمت افزائی (Encouragement of Research and Development)

کاروبار کی ترقی نے پیدا کنندوں کے درمیان مسابقت کا ماحول پیدا کر دیا ہے۔ ہر فرم بازار پر اپنی کارکردگی بہتر اور معیاری اشیاء موزوں قیمت پر صارفین کو فراہم کر کے چھانا چاہتی ہے۔ اس مسابقت نے پیدا کنندوں کے درمیان تحقیق و ترقی کے لیے دلچسپی کا سامان فراہم کیا ہے۔ مسابقتی بازار میں فرم اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے اشیاء کو موزوں و مناسب قیمت پر فراہم کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ فروخت میں اضافہ اور بازار میں جے رہنا اسی وقت ممکن ہے جبکہ تحقیق و ترقی کے لیے مسلسل کوششیں جاری رکھی جائیں۔

(9) ممالک کے درمیان سیاسی اتفاق رائے (Political Understanding Among Countries)

کامرس ایک واحد مضمون ہے جس نے کاروبار کو بین ملکی سیاسی و تجارتی اتفاق رائے کے لیے راہ ہموار کی ہے۔ ترقی پذیر ممالک اپنی عوام کی احتیاجات کی تسکین کے لیے اشیاء کی ضرورت محسوس کرتی ہیں، اور ترقی یافتہ ممالک چاہتے ہیں کہ بیرونی ممالک اپنی پیداواری مطلوبات کی توسیع متعلقہ ملک میں کریں۔ دوسرے ممالک کی تجارت پر انحصار کرنے والے ممالک آپس میں سیاسی سمجھوتہ یا اتفاق رائے کے لیے بھی کامرس نے ایک کامیاب راستہ فراہم کیا ہے۔

2.5 کامرس کی درجہ بندی (Classification of Commerce)

کامرس کی درجہ بندی دوزمروں میں کی جاسکتی ہے۔

(2) معاون تجارت عناصر (Aids to Trade)

(1) تجارت (Trade)

(1) تجارت (Trade)

اشیاء اور خدمات کی خرید و فروخت اور فراہمی تجارت ہے۔ تجارت کامرس کا ایک ناگزیر حصہ ہے۔ تجارت کے ذریعہ اشیاء کو پیدا کنندگان سے صارفین تک منتقل کیا جاتا ہے۔ آج کے عصری اور تکنیکی دور میں اشیاء کی پیداوار بڑے پیمانے پر کی جارہی ہے۔ اور پیدا کنندوں کے لیے اشیاء کی فروخت کے لیے راست صارفین تک پہنچنا ممکن نہیں۔ کچھ تاجر ایسے بھی ہیں جو مختلف بازاروں میں اپنی تیار اشیاء فراہم کرنے میں کامیاب ہوئے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ پیدا کنندے بازار کاری کی مشکلات سے نجات پا گئے ہیں، اور اشیاء کی پیداواری سرگرمیوں پر اپنی تمام تر توجہ مرکوز کر رہے ہیں۔ اشیاء کی فروخت نہ ہونے پر اشیاء کی بڑے پیمانے پر پیداوار ممکن نہیں۔ کیونکہ تجارت اشیاء کی فروخت، منتقلی یا تبادلہ سے متعلق ہے۔ اس میں معاون تجارت عناصر شامل نہیں۔ جیسے حمل و نقل، بکنگ، بیمہ وغیرہ معاون تجارت عناصر کامرس کا ٹوٹ حصہ ہیں۔

تجارت کی اقسام (Types of Trade)

تجارت کو دو حصوں میں زمرہ بند کیا گیا ہے۔

(2) خارجی تجارت

(1) داخلی تجارت

(1) داخلی تجارت (Internal Trade)

کسی ایک ملک کے جغرافیائی حدود میں کی جانے والی تجارت کو داخلی تجارت کہتے ہیں۔ خدمات اور اشیاء کی خرید و فروخت ملک کے حدود میں انجام پاتی ہیں۔ اشیاء اور خدمات کا تبادلہ ملکی کرنسی کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔ یا پھر اس ملک کے بینکنگ سسٹم کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔ اسی طرح اشیاء کی ایک مقام سے دوسرے مقام تک منتقلی بھی ملکی حمل و نقل کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ داخلی تجارت کو ملکی تجارت بھی کہا جاتا ہے۔ اس تجارت میں خریدار اور فروخت کنندے ایک ہی ملک سے پائے جاتے ہیں۔ داخلی تجارت دو طرح سے انجام دی جاتی ہے۔

(i) تھوک فروشی تجارت (Wholesale Trade) (ii) چلر فروشی تجارت (Retail Trade)

(i) تھوک تجارت (Wholesale Trade) : تھوک تاجرین پیدا کنندوں یا صنعتوں سے راست طور پر بھاری مقدار میں مال خرید کر چلر تاجرین کو فروخت کرتے ہیں۔ تھوک تجارت میں اشیاء کثیر مقدار میں خریدی جاتی ہیں۔ اور چلر فروش تاجروں کو فروخت کی جاتی ہے۔ چلر فروش تاجرین کا راست تعلق گاہکوں سے ہوتا ہے۔ تھوک فروش پیدا کنندوں اور چلر فروش تاجروں کے درمیان ایک کڑی کی حیثیت رکھتا ہے۔ پیدا کنندے بڑے پیمانے پر اشیاء تیار کر کے بڑی مقدار میں ٹھوک فروشوں کو فروخت کر دیتا ہے، یا پھر چلر فروشوں کو بھی فروخت کر سکتا ہے۔ جو پیدا کنندے کے راست ربط میں ہوتے ہیں۔ عام طور پر تھوک فروش ایک ہی قسم کی اشیاء کا ایک بڑا ذخیرہ رکھتے ہیں۔ اور یہ چلر فروشوں کو چھوٹی چھوٹی مقدار میں فروخت کرتے ہیں۔ چلر فروش گاہکوں اور ٹھوک فروشوں کے درمیان ایک کڑی کی حیثیت رکھتا ہے۔

(ii) چلر فروش تجارت (Retail Trade): ایسا تاجر جو صارفین کی ضرورت کے مطابق چھوٹی و بڑی مقدار میں مال فروخت کرتا ہو چلر تاجر کہلاتا ہے۔ چلر فروش تاجرین تھوک فروش سے اشیاء خرید کر گاہکوں کو چھوٹی مقدار میں فروخت کر دیتے ہیں۔ چلر فروش گاہکوں کو مختلف اقسام کی اشیاء فراہم کرتا ہے، جو مختلف تھوک تاجروں سے خریدی گئی ہوتی ہیں۔ چلر فروش تاجرین صارفین کے قریب ہوتے ہیں۔ اس لیے وہ اپنے علاقے کے صارفین کی ضرورت سے بہ خوبی واقف ہوتے ہیں۔ اسی لیے صارفین کی خواہش کے مطابق مال فراہم کرتے ہیں۔ چلر فروش تاجرین فروخت میں اضافہ کے لیے صارفین کو ادھار کی سہولت بھی فراہم کرتے ہیں۔

(2) خارجی تجارت (International Trade / External Trade)

دو یا دو سے زائد اقوام، ملکوں کے درمیان تجارت کو خارجی تجارت کہتے ہیں، یا پھر اسے بین الاقوامی تجارت بھی کہتے ہیں۔ بین الاقوامی تجارت میں دو یا زائد اقوام کے شہریوں کے درمیان خدمات اور اشیاء کا تبادلہ عمل میں آتا ہے۔ اس تجارت میں خریدار اور فروخت کنندے دو مختلف ممالک سے تعلق رکھتے ہیں۔ خارجی تجارت یا بین الاقوامی تجارت کو تین زمروں میں درآمدی تجارت، برآمدی تجارت اور

درآمد برائے برآمد تجارت، تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(i) درآمدی تجارت (Import Trade): درآمدات عالمی تجارت کا ایک اہم حصہ ہیں۔ درآمدی تجارت وہ تجارت ہے جہاں دوسرے ملک سے مال خریداجاتا ہے۔ عام طور پر درآمدی تجارت میں اشیائے اصل کی درآمد پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ اندرون ملک پیداوار کی قلت کی صورت میں دوسرے ملکوں سے مال خریداجاتا ہے۔

(ii) برآمدی تجارت (Export Trade): ایسی تجارت جس میں دوسرے ملکوں کو مال فروخت کیا جاتا ہو اس کو برآمدات کہتے ہیں۔ یعنی برآمدی تجارت میں دوسرے ممالک کو اشیاء فروخت کی جاتی ہیں۔ ملک میں تیار کردہ اشیاء ضرورت سے زائد یا فاضل مقدار میں ہونے کی صورت میں دوسرے ملکوں کو مال فروخت کیا جاتا ہے۔ اس تجارت سے ملک کو بیرونی سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔

(iii) درآمد برائے برآمد تجارت (Entrepot Trade): بعض اوقات مال اس مقصد سے دوسرے ملک سے خریداجاتا ہے تاکہ کسی دوسرے ملک کو برآمد کیا جائے۔ اس قسم کی تجارت کو درآمد برائے برآمد کہا جاتا ہے۔ اس تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔

معاون تجارت عناصر (Aids to Trade)

معاون تجارت عناصر کا مطلب ایسی سرگرمیاں جو کاروبار / تجارت کے فروغ میں مددگار ہوں۔ یہ عوامل اشیاء اور خدمات کے تبادلہ میں رکاوٹوں کو انفراسٹرکچر کی فراہمی کے ذریعہ دور کرتے ہیں، اور اشیاء کی منتقلی کو آسان بناتے ہیں۔ کاروباری انفراسٹرکچر میں حمل و نقل، بٹلنگ، گودام کاری، بیمہ کاری، ترسیل، مالیہ کاری اور دیگر خدمات شامل ہیں۔ ان مذکورہ خدمات پر ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

1) بٹلنگ اور فنانس (Banking and Finance):

بٹلنگ اور فنانس اہم تجارتی عامل ہیں۔ اشیاء کی پیداوار اور ان کی فروخت کے درمیان ہمیشہ وقفہ رہا ہے۔ تاجر پیدا کنندوں سے اشیاء خریدتا ہے، اور صارفین کو فروخت کرتا ہے۔ اشیاء کی فروخت کے ساتھ ہی رقم حاصل نہیں ہوتی، بلکہ رقم کی وصولی کے لیے کچھ وقت درکار ہوتا ہے، اس لیے کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے مالیہ درکار ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں تجارت / کمرشیل بنکس اور ڈرافٹ، لونس یا کیش کریڈیٹ کی صورت میں بینک یا مالیاتی ادارے رقم کی مالی مدد کرتے ہیں۔ یہ ادارے بین الاقوامی تجارت میں بھی اہم رول ادا کرتے ہیں۔ جبکہ کاروباری فریق ایک دوسرے کو نہیں جانتے۔ دستاویزات کو بنکس کے ذریعہ واجب الادا رقم کی ادائی کے بعد دستاویزات حوالے کر دیے جاتے ہیں۔ یوں بنکس مالی مسائل پر قابو پانے میں مدد کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ تجارتی بنکس کمپنی کے بانی افراد کو عوام سے سرمایہ کی تشکیل میں بھی مدد کرتے ہیں۔

2) حمل و نقل اور ترسیل (Transport and Communication):

حمل و نقل کاروبار کا ایک لازمی عامل ہے۔ اس کے سبب پیداوار صنعت سے صارفین تک باسانی پہنچ جاتی ہے۔ اشیاء کی تیاری ایسے مقام پر ہو سکتی ہے جہاں اس تیار شدہ شے کے لیے طلب نہ ہو یا کم ہو۔ اس لیے ان اشیاء کو ایسے مقامات تک لے جایا جاتا ہے جہاں ان کی طلب اور صرف زیادہ ہو۔ حمل و نقل کی مدد سے ہم اشیاء کی مقامی افادیت کی تخلیق کر سکتے ہیں۔ اشیاء کی مقامی افادیت پیدا کنندے کو پیداوار میں اضافہ کرنے اور نفع بخش قیمت حاصل کرنے میں حمل و نقل مددگار ہے۔ صارفین تک وقت پر اشیاء کی منتقلی میں اہم کردار ادا کرتے

ہیں۔ شے کی عدم منتقلی پر وہ ان اشیاء کو استعمال نہیں کر سکتے۔ حمل و نقل کے کئی ذرائع ہیں جیسے سڑکیں، ریل، بحری جہاز، ہوائی جہاز وغیرہ کامرس اور صنعت کی نشوونما و ترقی میں مددگار ہے۔ پیدا کنندہ اشیاء کو بڑے یا چھوٹے پیمانے پر تیار کر سکتا ہے۔ اشیاء، صارفین کے ذوق کے مطابق ہونے پر ان کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ حمل و نقل کی سہولت کے ساتھ ساتھ ترسیل کی سہولت بھی ہونی چاہیے، تاکہ پیدا کنندوں، تاجروں، صارفین آپس میں معلومات بہم پہنچا سکیں یا شے کے تعلق سے تبادلہ خیال کر سکیں۔ ٹیلی فون اور ڈاک کی سہولت کو بھی معاون تجارت عناصر میں شمار کیا گیا ہے۔

(3) گودام کاری (Warehousing):

صنعتیں اپنی پیداوار کو گودام میں محفوظ رکھتی ہیں۔ کیونکہ صنعتیں یا فرمس یا کمپنیاں طلب سے قبل اندازاً اشیاء تیار کر لیتی ہیں۔ کیونکہ طلب کا صحیح تخمینہ نہیں کیا جاسکتا۔ بعض اوقات اشیاء کی طلب کے ایام میں بھی اشیاء تیار کر کے سربراہ کی جاتی ہیں۔ لیکن اشیاء کو اس وقت تک محفوظ رکھا جانا ضروری ہوتا ہے جب تک کہ ان تیار کردہ اشیاء کے لیے بازار میں صارفین اپنی احتیاج کی تکمیل کے لیے طلب نہ کریں۔ بازاری طلب کے اعتبار سے گودام سے مال فراہم کیا جاسکتا ہے۔ گھریلو تجارت کے ساتھ ساتھ خارجی تجارت میں بھی گوداموں کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔ کیونکہ پیداوار اور صرف کے درمیان کافی وقفہ پایا جاتا ہے۔ زرعی اشیاء کی پیداوار موسمی ہوتی ہے۔ لیکن ان کی طلب سال بھر رہتی ہے۔ اس لیے ان زرعی اشیاء یعنی غذائی اجناس کا گودام میں محفوظ کر دینا ضروری ہوتا ہے، تاکہ سال بھر طلب کے مطابق صارفین کو فراہم کیا جاسکے۔

(4) اشتہار کاری (Advertising):

پیداوار کو صارفین سے واقف کروانے کے لیے تشہیر کا سہارا لیا جاتا ہے۔ صارفین کو بازار میں فراہم مختلف اشیاء کے استعمال، معیار، مقدار اور قیمت سے واقف کروانا ضروری ہوتا ہے۔ صارفین کو اشیاء کے بارے میں معلومات نہ ہوں تو وہ اس کے استعمال سے قاصر ہوں گے۔ اور اشیاء کے لیے بازار میں طلب نہ ہوگی۔ اس لیے صارفین میں شعور بیداری کے لیے اشتہار کاری کا سہارا لیا جاتا ہے۔ اگر پیدا کنندے گاہکوں میں اضافہ کرنا چاہیں یا دوسرے شہر میں اپنی اشیاء کو فروخت کے لیے پیش کرنا چاہیں تب بھی اشتہار کاری کے ذریعہ صارفین کو اشیاء سے واقف کروایا جاسکتا ہے۔ تشہیر کے ذریعہ بازار میں دستیاب مختلف اشیاء کی افادیت کے تعلق سے صارفین کو آگاہ کیا جاتا ہے۔ پیداوار کے متعلق حقیقی معلومات، آسان الفاظ، اچھی تشہیر کے اوصاف ہیں۔

(5) بیمہ کاری (Insurance):

بیمہ عصر حاضر کا اہم کاروباری عامل کہلاتا ہے۔ بیمہ سے تاجروں کو حادثات سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی ہوتی ہے۔ اشیاء کو ان کے صنعتی مقام سے بازار تک پہنچانے میں جو کھم ہوتا ہے۔ اشیاء جس سواری میں لے جائی جارہی ہیں وہ حادثہ کا شکار ہو سکتی ہے، یا مال چوری ہو سکتا ہے۔ اس کے سبب نقصانات سے بچنے کے لیے تاجر مال کا بیمہ کرواتا ہے۔ بیمہ کمپنیاں پر بیمہ کی ادائی کے عوض ہر قسم کے نقصان کی پابجائی کرتی ہیں۔ بیمہ کے سبب فرمس غیر معمولی نقصان سے بچ جاتی ہیں۔

2.6 تجارت، کامرس اور صنعت کے درمیان تعلق (Relation between Trade, Commerce & Industry)

تجارت، کامرس اور صنعت ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ یہ ایک دوسرے سے متاثر ہوتے ہیں، اور ان کا ایک دوسرے پر انحصار بھی ہوتا ہے۔ صنعت گاہکوں کے لیے اشیاء تیار کرتی ہے، اور خدمات فراہم کرتی ہے۔ کامرس کی بدولت ان اشیاء اور خدمات کو تجارت اور معاون تجارت عناصر کی مدد سے صارفین تک پہنچتی ہے۔ تجارت دراصل خریدار اور فروخت کنندے کے درمیان تبادلہ سے جڑی ہے۔ کامرس سے جڑے عناصر جیسے حمل و نقل، بنکنگ، ترسیل، گودام کاری، بیمہ، اشتہار کاری وغیرہ اشیاء اور خدمات کو پیدا کنندے سے صارف تک پہنچاتے ہیں۔ اس بحث سے معلوم ہوتا ہے کہ تجارت، کامرس اور صنعت ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں اور ان کا ایک دوسرے پر انحصار ہے۔ اس تعلق کو درجہ ذیل نکات سے ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

- (1) صنعت اشیاء تیار کرتی ہے اور خدمات فراہم کرتی ہے۔ اور کامرس صنعت کی تیار کردہ اشیاء اور خدمات کو صارفین تک پہنچاتی ہے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ تجارتی سرگرمیوں کے لیے صنعت ایک مضبوط بنیاد فراہم کرتی ہے۔
- (2) صنعت اشیاء اور خدمات کو ان افراد کو فراہم کرتی ہے جو اشیاء کو خریدنا اور خدمات سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں۔ صنعت راست طور پر صارفین تک فروخت کے لیے نہیں پہنچتی، بلکہ ٹھوک فروش سے خرید کر چلر فروش کو بڑی مقدار میں فروخت کرتے ہیں، اور چلر فروش راست صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ یہ عمل کامرس کے ذریعہ انجام پاتا ہے۔ صنعت کامرس اور تجارت کے بغیر خرید و فروخت کا کام انجام نہیں دے سکتی، اس لیے کامرس کو صنعت کے لیے خط حیات کہا جاتا ہے۔
- (3) تجارت کا مطلب اشیاء اور خدمات کی خرید اور فروخت ہے۔ صنعت اور کامرس دونوں تجارت کے لیے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔ تجارت صنعت اور کامرس کے درمیان ایک کڑی کا کام کرتی ہے، یعنی جوڑتی ہے۔ معاون تجارت عناصر جیسے بیمہ، ٹرانسپورٹ، بیمہ کاری، بنکنگ، ترسیل وغیرہ تجارت کے بہانوں کو جاری رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔ پس یہ کہا جاسکتا ہے کہ صنعت، کامرس اور تجارت کے درمیان نہایت قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ ایک دوسرے کی ترقی کے لیے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔

2.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار منافع کمانے کے لیے انجام دیے جاتے ہیں۔ پیداوار اور تجارت کے اعتبار سے کاروباری سرگرمیاں الگ الگ ہوتی ہیں۔ ان سرگرمیوں کو دو بڑے زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ (1) صنعت (2) کامرس۔ صنعت کا تعلق اشیاء کی پیداوار سے ہے، جبکہ کامرس کا تعلق ان تمام سرگرمیوں سے ہے جو اشیاء یا خدمات کے تبادلہ میں سہولت کا باعث ہوتے ہیں۔ صنعتوں کو ابتدائی صنعتیں، ثانوی صنعتیں اور ثلاثی صنعتیں تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ابتدائی، ثانوی اور ثلاثی صنعتوں کو مزید ضمنی حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

کامرس ان تمام سرگرمیوں سے متعلق ہے جو اشیاء اور خدمات کو ان کے صنعتی مقام سے ان کے صرف یا استعمال کے مقام تک پہنچاتا ہے۔ کامرس میں دو قسم کی سرگرمیاں شامل ہیں۔ (i) تجارت (Trade)، (ii) معاون تجارت عناصر (Aids to Trade)۔

جیمس اسٹیفینسن کے مطابق ”کامرس صنعتی دنیا کے اراکین کے درمیان اشیاء کے تبادلہ کے لیے منظم نظام ہے۔“ معاشی سرگرمی، کاروبار کا حصہ، نفع وجہ تحریک، مال اور خدمات کا تبادلہ، افادیت کی تخلیق، کاروباری معاملات کا تسلسل کامرس کے اہم خصوصیات ہیں۔

کامرس کی بدولت اندرون ملک مختلف معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ روزگار کی فراہمی، معیار زندگی میں اضافہ، احتیاجات کی تکمیل، صنعتوں کی ترقی کے ساتھ ساتھ معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ داخلی تجارت کی صورت میں خرید و فروخت اندرون ملک واقع ہوتی ہے۔ اس کے برخلاف دو مختلف ممالک کے درمیان تجارت کو بین الاقوامی یا خارجی تجارت کہتے ہیں۔ تھوک فروش پیدا کنندوں سے بھاری مقدار میں مال حاصل کر کے چلر تاجرین کو مال فروخت کرتا ہے۔ چلر تاجرین صارفین کو ضرورت کے مطابق مال فروخت کرتے ہیں۔ حمل و نقل اور ترسیل، بینکنگ اور فنانس، گودام کاری، اشتہار کاری، بیمہ کاری معاون تجارت کے عوامل ہیں۔

2.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

درجہ بندی Classification	:	خصوصیت و افعال کی بنیاد پر تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے
خط حیات Life Line	:	صنعت کی مستقبل میں کارکرد مت کو خط حیات کہتے ہیں
تخلیقیت Creativity	:	کسی میدان میں نئی شے کی تیاری کو تخلیقیت کہتے ہیں
جینیات Genetic	:	افزائش نسل کی صنعت کے میدان یا علم کو جینیات Genetics کہتے ہیں

2.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- 1- دو مختلف ممالک کے درمیان ہونے والی تجارت کو _____ تجارت کہتے ہیں۔ (بین الاقوامی)
- 2- چلر تاجرین _____ سے مال خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ (تھوک فروش)
- 3- استخراجی صنعت کی مثالیں _____ ہیں۔ (کان کنی، ماہی گیری)
- 4- اشیائے صارفین کی مثالیں _____ ہیں۔ (صابن، ملبوسات، اناج)
- 5- غیر معاشی سرگرمی کی مثال _____ ہیں۔ (بھرداری، دیانتداری)

درجہ ذیل صحیح ہیں یا غلط بتائیے۔

- 6- بینک، حمل و نقل، گودام معاونین تجارت ہیں۔ (صحیح / غلط)
- 7- اشیاء کی وقتی اور مقامی افادیت ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
- 8- کاروبار میں خرید و فروخت ضروری نہیں۔ (صحیح / غلط)
- 9- انسانی احتیاجات محدود ہیں۔ (صحیح / غلط)
- 10- صنعت، کامرس اور تجارت کے درمیان قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟
2. صنعت کسے کہتے ہیں؟
3. کامرس سے کیا مراد ہے؟
4. ابتدائی صنعت کسے کہتے ہیں؟
5. جینیاتی صنعت کسے کہتے ہیں؟
6. تعمیری صنعت سے کیا مراد ہے؟
7. کاروبار میں بیمہ کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
8. گودام کی اہمیت پر بحث کیجیے۔
9. کاروبار سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. صنعت کے معنی کیا ہیں؟ اس کی اقسام بیان کیجیے۔
2. کامرس کی تعریف کیجیے۔ اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
3. کامرس کی تعریف کیجیے۔ اس کے افعال بیان کیجیے۔
4. کامرس کی اہمیت کو اجاگر کیجیے۔
5. کامرس کی درجہ بندی کے بارے میں تفصیل سے لکھیے۔
6. معاون تجارت عناصر کیا ہیں؟ تفصیل سے لکھیے۔
7. تجارت، کامرس اور صنعت کے درمیان کیا تعلق ہے؟

اکائی 3۔ کاروبار کے افعال

(Functions of Business)

	اکائی کے اجزا
(Introduction)	3.0 تمہید
(Objectives)	3.1 مقاصد
(Meaning of Business Function)	3.2 کاروباری افعال کے معنی و مفہوم
(Nature of Business Functions)	3.3 کاروباری افعال کی ماہیت
(Elements of Business)	3.4 کاروبار کے اجزا
(Categories of Business Functions)	3.5 کاروباری افعال کے اقسام / قسمیں
(Impact of Business on State)	3.6 کاروبار کا مملکت پر اثر
(Learning Outcomes)	3.7 اکتسابی نتائج
(Keywords)	3.8 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	3.9 نمونہ امتحانی سوالات

3.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روزمرہ زندگی میں چھوٹے اور بڑے مختلف اقسام کے کاروبار کو دیکھتے ہیں۔ اسکول کے ایام میں اسکول کے سامنے جام، پھل، بیر، آئسکریم وغیرہ کے کاروباری حضرات کو آپ دیکھ چکے ہیں۔ صبح کے ابتدائی اوقات میں گلی کوچے میں ترکاری و میوہ فروش کا مشاہدہ کر چکے ہیں۔ اسی طرح گھر کے قریب میں موجود کراہہ دوکان سے آپ ضرورت کے سامان خرید چکے ہیں۔ عیدین، تہوار، شادی یا تقاریب وغیرہ کے دوران ملبوسات اور دیگر ضروریات کے سامان کی خریدی کے لیے بڑے بڑے دوکانات کو دیکھ چکے ہیں۔ اس کے علاوہ چاکلیٹ، بسکٹ، کپڑے، بیگ، جوتے، ادویات، سمٹ، لوہے، فولاد وغیرہ کی تیاری کے بھاری پیمانے کی صنعتیں پائی جاتی ہیں۔ یہ تمام کاروبار کی مختلف شکلیں ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف افعال پائے جاتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ کاروبار کے مختلف اقسام کا مطالعہ کریں گے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- کاروبار اور اس کے افعال کو بیان کر سکیں۔
- کاروبار اور اس کے افعال کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔
- کاروباری افعال کی ضرورت اور اس کے کردار کو بیان کر سکیں۔
- کاروبار اور اس کے مختلف افعال کے درمیان تقابل کر سکیں۔

3.2 کاروباری افعال کے معنی و مفہوم (Meaning of Business Function)

- کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ منافع کمانا کاروبار کا اہم مقصد ہے۔ ہر چھوٹے اور بڑے کاروبار کے مختلف افعال میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے کاروبار میں کام کی نوعیت مختصر جبکہ بڑے کاروبار میں کام بڑے پیمانے پر ہوتا ہے۔
- (1) کاروبار کے متعلق انجام دی جانے والی تمام سرگرمیوں کو کاروباری افعال کہا جاتا ہے۔
 - (2) کسی کاروبار سے تعلق رکھنے والے مختلف کام یا سرگرمی کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔
 - (3) کاروبار کے مقاصد کی تکمیل میں مدد دینے والے تمام افعال کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔
 - (4) کاروباری افعال کا تعلق کاروبار سے ہوتا ہے۔
 - (5) ایسے تمام کام جو کاروبار یا ان کے متعلق انجام دیے جاتے ہوں، انہیں کاروباری افعال کہتے ہیں۔
 - (6) ہر چھوٹے اور بڑے کام جو کاروبار کے لیے انجام دیے جاتے ہیں وہ کاروباری افعال کہلاتے ہیں۔
 - (7) کاروباری افعال میں شخصی افعال کا شمار نہیں ہوتا ہے۔ تاجر کے شخصی افعال کو کاروباری افعال سے علیحدہ رکھا جاتا ہے۔

کاروباری افعال کے خصوصیات

- کاروباری افعال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. کاروباری افعال کا تعلق کاروبار سے پایا جاتا ہے۔
 2. کاروباری افعال میں ذاتی یا شخصی کام کو شامل نہیں کیا جاتا۔
 3. کام یا کارکردگی کی نوعیت کے اعتبار سے کاروباری افعال چھوٹے یا غیر معمولی ہوتے ہیں۔
 4. کاروباری افعال کا تعلق کاروباری مقاصد سے ہوتا ہے۔
 5. کاروباری افعال کو بہتر بنانے میں آجریا تاجر یا مالک کی دلچسپی راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔
 6. کامیاب تاجر کاروباری افعال میں تسلسل برقرار رکھتے ہیں۔
 7. کاروباری افعال کاروبار کے نظم و نسق کا حصہ ہوتے ہیں۔
 8. کاروباری افعال پر وقت، موسم وغیرہ راست طور پر اثر انداز ہوتے ہیں۔
 9. ایک ہی نوعیت یا ایک ہی قسم کے کاروباری افعال میں مشابہت پائی جاتی ہے۔ جبکہ مختلف نوعیت کے کاروبار میں مختلف

نوعیت کے افعال پائے جاتے ہیں۔

3.3 کاروباری افعال کی ماہیت (Nature of Business Functions)

کاروبار کے فروغ اور اس کے قیام میں مختلف افعال کار کردہ ہوتے ہیں۔ تاجرین یا صنعتکار کاروبار کو منظم طور پر انجام دینے کے لیے سائنسی نقطہ نظر پر عمل کرتے ہیں۔ چھوٹے اور بڑے کاروبار کے افعال میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کی سرگرمیاں مختصر اور سرمایہ محدود ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے افعال انجام پاتے ہیں۔ منصوبہ بندی، ذخیرہ اندوزی، خریداری، بازارکاری، صارفین سے تعلقات، صارفین کے وسائل، وسائل کاروبار، بازاری حالت کا تجزیہ، کاروبار کا تجزیہ، سرمایہ کا تعین، پیش قیاسی، کاروبار کے مالکانہ حقوق، تنہا تجارت، شراکتی کاروبار، محدود کمپنی، فروخت پالیسی، طریقہ فروخت وغیرہ کاروبار کی ماہیت کو ظاہر کرتے ہیں۔

کاروبار پر وقت، ماحول، آب و ہوا، علاقہ، تہذیب و تمدن، مذہب، رسم و رواج وغیرہ تمام عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس لیے بعض کاروبار کسی مخصوص علاقوں یا معقول آب و ہوا میں کامیابی سے ہمکنار ہوتے ہیں۔ جبکہ دوسرے مقام پر بالکل ناکام ہوتے ہیں۔ پیداواری اداروں میں مال کی تیاری اور اس کی حکمت عملی سے متعلق افعال پائے جاتے ہیں۔ پیداوار کے مختلف مراحل اور ان کے مسائل کو حل کرتے ہوئے پیداوار میں تسلسل برقرار رکھنے پر توجہ دی جاتی ہے۔ شے کے معیار پر خاص توجہ دی جاتی ہے۔ شے کو تیار کرنے کے بعد اس کی تقسیم اور صارفین تک پہنچانے کے افعال پائے جاتے ہیں۔ چھوٹے و بڑے پیداواری اداروں کے افعال میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ شے کی نوعیت، پیداواری مراحل، ٹکنالوجی، نظم و ضبط یعنی صنعتی انصرام، حمل و نقل، موسمی حالت، سرکاری سرپرستی وغیرہ کاروبار کے افعال کو متاثر کرتے ہیں۔ اسی طرح شے کی خصوصیت کے اعتبار سے ذخیرہ اندوزی و فروخت پالیسی اختیار کی جاتی ہے۔ دیرپا اشیاء کے مقابلے میں غیر دیرپا اشیاء کو فوری فروخت کرنا لازمی ہوتا ہے۔

3.4 کاروبار کے اجزا (Elements of Business)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جو مختلف معاشی سرگرمیوں کا مجموعہ ہے۔ کاروبار میں ہر عامل کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ وہ تمام عوامل جن پر کاروبار کے قیام اور ترقی کا دارومدار ہوتا ہے۔ اس کو کاروبار یا تجارت کے عوامل کہتے ہیں۔ دراصل یہ کاروبار کے پلر (ستون) ہوتے ہیں۔ جن پر تجارت کی عمارت قائم ہوتی ہے۔ ذیل میں تجارت کے چند اہم عوامل کو بتلایا گیا ہے۔

1. تجارت کا خیال اور کار اندازیت
2. منصوبہ بندی اور پیش قیاسی
3. مالیہ سازی
4. پیداواری منصوبہ بندی اور لاگتی ساخت
5. بازار کاری اور صارفین سے تعلقات
6. ذخیرہ کاری کا نظم
7. رقم کے استعمال کا نظم
8. محل وقوع

1- تجارت کا خیال اور کار اندازیت (Business Idea and Entrepreneurship) :

تجارت کا خیال یا تصور پیدا ہونا کاروبار کے آغاز کا بنیادی عمل ہے۔ تجارتی ذہن کے بغیر تجارت کامیابی سے انجام نہیں دی جاسکتی۔ تجارت یا کاروبار کے خیال یا تصور میں کاروبار کے مختلف عوامل زیر بحث آتے ہیں۔ کاروبار کا تعین کرنا، کونسا کاروبار کرنا ہے، کاروبار کے لیے وقت، کاروبار کے لیے سرمایہ، کاروبار کی نوعیت، مختلف اقسام کے کاروبار کے درمیان امتیاز اور بہتر کاروبار کا انتخاب کرنا وغیرہ مختلف عوامل پر تفصیلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ کاروبار کا خیال ہی کاروبار کے آغاز کا سبب بنتا ہے۔ یہ پہلا عامل ہے جو تاجر کو موزوں فیصلہ لینے میں مدد دیتا ہے۔

2- منصوبہ بندی اور پیش قیاسی (Planning and Forecasting) :

منصوبہ بندی اور پیش قیاسی ہر چھوٹے اور بڑے تجارت کے اہم عوامل ہیں۔ تجارت کے انتخاب کے بعد اس کی پیش قیاسی کو مد نظر رکھتے ہوئے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ صحیح اور بہتر منصوبہ بندی نصف کامیابی ہے۔ ناقص منصوبے تجارت پر منفی اثرات مرتب کرتے ہیں۔ یہ تجارت کے زوال کا سبب بنتے ہیں۔ اسی لیے تجارتی منصوبہ بندی کے دوران مختلف ماہرین و تجربہ کار تاجروں سے صلاح و مشورے لیے جاتے ہیں۔ بازاری حالات، مقدار طلب، آبادی، حکومتی پالیسی، قیمتوں کا نظام، فروخت وغیرہ مختلف عوامل کو مد نظر رکھتے ہوئے پیش قیاسی کی جاتی ہے۔

3- مالیہ سازی (Financing) :

مالیہ کاروبار کا ایک اہم عامل ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ یا مالیہ کا کاروبار میں ویسا ہی رشتہ ہوتا ہے، جس طرح انسان کے جسم میں خون کو رتبہ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت، ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرنا مالیہ سازی کہلاتا ہے۔ ضرورت سے زیادہ یا ضرورت سے کم سرمایہ مشغول کرنا کاروبار کی غلط پالیسی کی عکاسی کرتا ہے۔ جس کے دور رس منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر تجارت میں مشغول ہر ایک روپیہ پر موزوں اعظم ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ یہ اسی وقت ممکن ہے جبکہ کاروبار اور سرمایہ کے درمیان توازن جو ضرورت سے زیادہ یا ضرورت سے کم سرمایہ مشغول کرنے سے احتیاط برتی جاتی ہے۔

4- پیداواری منصوبہ بندی اور لاگتی ساخت (Production Plan and Cost Structure) :

پیداواری منصوبہ بندی پیداواری مقدار کو طے کرنے میں مدد دیتی ہے، مقدار پیداوار اور لاگت کے درمیان قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے پیداواری لاگتوں میں تخفیف ہوتی ہے۔ پیداوار میں عصری آلات اور ٹکنالوجی کا استعمال، بہتر کنٹرول، پیداواری مراحل بھی لاگتوں میں کمی کا باعث ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب صنعت کار یا تاجر اپنے کاروبار کے اعتبار سے مقدار اور لاگت میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداوار سے پیداواری لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مشینوں کی پیداواری صلاحیت سے کم مقدار میں پیداوار سے پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ پیداوار بڑے پیمانے کے مطابق لاگت مقرر کرتے ہوئے پیداوار حاصل کرنے پر پیداواری لاگتوں میں کمی آتی ہے۔ مقدار پیداوار گھٹانے پر پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے پیداواری لاگتوں میں کمی کے لیے مقدار پیداوار میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

5- صارفین سے تعلقات (Customer Relationship) :

صارفین، کاروبار یا تجارت کا ایک اہم حصہ ہیں۔ صارفین کی بدولت ہی تجارت کو ترقی اور فروغ حاصل ہوتا ہے۔ تاجرین یا صنعتکار صارفین کے ذوق و شوق اور ضرورت کو مد نظر رکھتے ہوئے اشیاء کی پیداوار عمل میں لاتے ہیں۔ جو تاجر صارفین سے اچھے تعلقات کو اہمیت دیتے ہیں۔ ان کا کاروبار برق رفتاری سے ترقی کے منازل طے کرتا ہے۔ ملک کے طول و عرض کے صارفین کی احتیاجات، قوت خرید، آمدنی کی سطح، سماجی طرز عمل وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے اشیاء تیار کرنے والی صنعتیں سماج میں ممتاز مقام رکھتی ہیں۔ صارفین ان ہی تاجرین سے مال خریدنے پر آمادہ ہوتے ہیں، جو ان کے ذوق کے مطابق ہو۔ اس کے علاوہ رعایتی قیمت، معیاری پیداوار، موزوں مقدار، ادھار پالیسی، مال کی دستیابی یا فراہمی کا طریقہ کار وغیرہ چند اہم عوامل ہیں، جو صارفین سے بہتر تعلقات پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

6- ذخیرہ کاری کا نظم (Inventory Management) :

مال کے ذخیرہ کو انونٹری کہتے ہیں۔ اس کے انتظام کو ذخیرہ کا انتظامیہ کہا جاتا ہے۔ ذخیرہ اندوزی کے معنی مال کا ذخیرہ کرنا ہے، ذخیرہ انتظامیہ کاروبار کا اہم عامل ہے۔ صنعت یا تجارت کی صلاحیت یا پیداوار کے اعتبار سے خام مال اور تیار مال اور دیگر ضروری ساز و سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ رکھنا تجارت کی غلط اور ناقص پالیسی کی عکاسی کرتا ہے۔ انسب سطح پر ذخیرہ اندوزی صنعت کی کامیابی کی ضامن ہے۔ کس قدر ذخیرہ رکھا جائے، ذخیرہ کہاں رکھا جائے، ذخیرہ رکھنے کا طریقہ کار، ذخیرہ رکھنے پر اخراجات، مال کی نوعیت وغیرہ اہم عوامل ہیں جو ذخیرہ کے انتظامیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔

7- نقدی یا رقم کے استعمال کا نظم (Cash Management) :

نقد رقم کا نظم کاروبار کے اہم افعال کا ایک حصہ ہے۔ کاروباری لین دین، ضرورت، مقدار فروخت، ادھار کی پالیسی، مال کا ذخیرہ یا اسٹاک، کاروبار کا پھیلاؤ وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے نقدی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک کامیاب تاجر کاروباری لین دین اور نقد رقم کے درمیان توازن پیدا کرتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم نقدی ہر دونوں صورتیں کاروبار پر منفی اثرات مرتب کرتی ہیں۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے نقد رقم مشغول کی جاتی ہے، اور ضرورت کے مطابق نقد رقم کی موزوں مقدار کاروبار میں استعمال کے لیے رکھی جاتی ہے۔ نقد رقم کے نظم میں معمولی سی غفلت بھی نقصان کا باعث ہو سکتی ہے۔ اس لیے ایک کامیاب تاجر کاروباری ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کو مشغول کرتا ہے، اور روزمرہ کے کاروبار میں استعمال کے لیے نقد رقم رکھتا ہے۔ نقدی رواں اثاثہ ہے۔

8- محل وقوع:

محل وقوع کاروبار کی ترقی و استحکام میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے علاقے یا مقامات جہاں پر کاروبار بہتر اور موزوں انداز میں کامیابی سے ہمکنار ہوتے ہوں اس مقام کو محل وقوع کہتے ہیں۔ ہر مقام ہر قسم کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہوتے بلکہ مقام اور وقت کی بنیاد پر کاروبار انجام دیے جاتے ہیں۔ صحرائی، پہاڑی، جنگلاتی، ہموار علاقوں کے کاروبار میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ سرد علاقوں میں گرم ساز و سامان کی طلب پائی جاتی ہے۔ اسی طرح گرم علاقوں میں ٹھنڈی اشیاء کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ مقام یا محل وقوع کاروبار کے قیام و ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3.5 کاروباری افعال کے اقسام / قسمیں (Categories of Business Functions)

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروباری افعال انجام دیے جاتے ہیں۔ چلر فروش تھوک فروش سے بھاری مقدار میں مال خرید کر صارفین کو حسب ضرورت مال فروخت کرتے ہیں۔ چھوٹے اور بڑی نوعیت کے کاروبار میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ کاروبار کے بعض بنیادی افعال میں مشابہت پائی جاتی ہے۔ کاروبار کے اعتبار سے کاروباری افعال کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔ بنیادی افعال (کور افعال یا مرکزی افعال) 2۔ امدادی افعال (سہاری افعال)

3.5.1 مرکزی افعال (Core Functions)

کاروبار کے لازمی اور ضروری افعال کو مرکزی افعال (Core Function) کہتے ہیں۔ ایسے تمام افعال جن کے بغیر کاروبار کو جاری اور برقرار رکھنا دشوار ہوتا ہو، ان کاروبار کے کور افعال کہتے ہیں۔ بعض اوقات ان افعال میں چند ثانوی افعال کو بھی شامل کر لیا جاتا ہے۔ مرکزی افعال کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجر، پھیری والے تاجر یا بڑے پیمانے پر کاروبار کرنے والے تاجر کے افعال میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ مال کی خریداری، مال کا ذخیرہ، قیمت سازی، فروخت کی پالیسی کاروبار کے بنیادی افعال ہیں۔ کاروبار کے اعتبار سے وقت کی پابندی، صفائی، مال کی نکاسی کاموزوں نظم، مال کی پیشکش، صارفین سے تعلقات، ترسیلی صلاحیت وغیرہ کا تعلق کاروبار کے مرکزی افعال سے ہے۔ ان افعال کے بغیر کاروبار کا تصور ممکن نہیں۔

صنعتی یا پیداواری اداروں میں کاروبار کے مرکزی افعال کا تعلق پیداوار اور اس کے پیداواری مراحل سے ہوتا ہے۔ خام مال کی خریدی، ذخیرہ پر کنٹرول، پیداواری مشینوں کا استعمال، پیداواری مراحل، اشیاء کا معیار و مقدار وغیرہ پیداواری اداروں کے مرکزی افعال سے ہوتا ہے۔ ان افعال پر موزوں و بہتر کنٹرول و ربط و ضبط پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھتے ہیں۔ اس کے برخلاف ان مرکزی افعال کی انجام دہی میں عدم دلچسپی صنعتی نقصان کا سبب بن سکتی ہے۔

3.5.2 امدادی افعال یا سہاری افعال (Support Functions)

سہاری افعال کاروبار کے فروغ میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے تمام افعال جو کاروبار کو فروغ دینے یا کاروبار میں مددگار ثابت ہوتے ہوں، انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔ سہاری افعال کی بدولت کاروبار یا پیداوار، صارفین یا گاہکوں تک آسانی سے پہنچا جاسکتا ہے۔ بنیادی افعال کی طرح سہاری افعال بھی کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ سہاری افعال کو ذیل کے زمروں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

- i. تقسیم اور حمل و نقل کی خدمات
- ii. بازار کاری
- iii. آئی سی ٹی
- iv. انسانی وسائل کا نظم
- v. گودام
- vi. تشہیر

i. تقسیم اور حمل و نقل کی خدمات (Distribution and Logistics Services)

صنعتی یا پیداواری اداروں میں تیار مال کو ملک کے مختلف علاقوں میں صارفین تک پہنچانے کے لیے حمل و نقل کی سہولتیں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ یہ مال کی نکاسی کا لازمی حصہ ہیں۔ حمل و نقل کو تجارت کے سہاری افعال میں شمار کیا جاتا ہے۔ یہ افعال صارفین اور صنعتوں کے درمیان پل یا برج کا باعث ہیں۔ صارفین یا تھوک فروشوں تک تیز رفتاری کے ساتھ مال فراہم کرنا اہم مقصد ہوتا ہے۔ یہ فروخت کو بڑھانے کے ساتھ ساتھ صنعت کے مختلف پہلوؤں پر مثبت اثرات مرتب کرتا ہے۔ مال کی پیکنگ، مال کے ذخیرہ، مال کی نکاسی وغیرہ مال کی تقسیم کاری کے افعال میں شامل ہیں۔ بڑے پیمانے کی صنعتیں مال کی نکاسی کے مستقل اور محفوظ ذرائعوں پر عمل کرتے ہیں۔ تاکہ مال کی نکاسی پر اخراجات کم سے کم عائد ہو سکے۔ اخراجات میں کفایت کے سبب مال کو صارفین تک رعایتی قیمتوں پر پہنچایا جاسکتا ہے۔ Logistics خدمات میں مال کی نکاسی، مال کی نکاسی کی منصوبہ بندی، پیکنگ، ذخیرہ اندوزی، ذخیرہ کنٹرول اور اس کی حوالگی وغیرہ شامل ہیں۔ جن کا مال کی نکاسی کے نظم سے گہرا تعلق ہے۔ یہ پیداواری مقام سے شروع ہو کر اشیا کے صارفین تک پہنچنے تک کے تمام مراحل اور اس کے منصوبوں کا احاطہ کرتا ہے۔

ii. بازار کاری (Marketing)

بازار کاری کاروبار کے فروغ اور توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بازار کاری کے افعال کاروبار کو سہارا دیتے ہیں۔ اس لیے ان کو سہاری افعال میں شمار کیا جاتا ہے۔ تشہیر، بازار پر تحقیق، صارفین کے رد عمل کا مطالعہ، بازار کی ساخت، مابعد تشہیر اثرات، فروخت میں معاون عوامل، اشیا کی نمائش وغیرہ تیار مال سے متعلق معلومات کی فراہمی کے ذرائع ہیں، جو بازار کاری میں مدد دیتے ہیں۔

iii. انفارمیشن و کمیونیکیشن ٹکنالوجی (Information and Communication Technology)

آج کے عصری دور میں اطلاعات و ترسیل کے آلات کاروبار کو فروغ دینے میں مرکزی کردار ادا کر رہے ہیں۔ کمپیوٹر، انٹرنٹ، ہارڈویئر، سافٹ ویئر اس کے بنیادی اجزاء ہیں۔ جن کی مدد سے عالمی سطح پر ہر قسم کی پیداوار کے متعلق آسانی سے معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ان عوامل کے سبب آن لائن فروخت میں اضافہ ہوا ہے۔ شہری علاقوں میں ان آلات کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں جدید طرز کے روزگار اور کاروبار فروغ پا رہے ہیں۔ آن لائن کار، بس، ریل، ہوائی جہاز، ہوٹل کی بکنگ کرنے، غذائی اشیا کا آرڈر کرنے، سامان کی خریداری وغیرہ کے لیے یہ آلات نہایت ہی کارآمد ثابت ہو رہے ہیں۔ انفارمیشن و کمیونیکیشن ٹکنالوجی کی وجہ سے کسی بھی شے کی طبعی خصوصیات، قیمت، استعمال، رنگ، معیار، مقدار، ساخت وغیرہ کے تعلق سے تمام معلومات آسانی سے آن لائن دستیاب ہیں۔ جن سے مطمئن ہونے کے بعد صارفین آرڈر دیتے ہیں۔ شہری علاقوں میں سہولتیں اور انفارمیشن و ٹکنالوجی کے آلات کی کافی سہولتیں حاصل ہیں۔

iv. انسانی وسائل کا نظم (Human Resource Management)

انسانی وسائل کا نظم کاروبار کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ملازمین کے بغیر کاروبار کو فروغ نہیں دیا جاسکتا۔ چھوٹے کاروبار میں تاجر خود ہی تقریباً تمام خدمات انجام دے سکتا ہے۔ لیکن بڑے پیمانے کے کاروبار میں ملازمین کا تقرر کرنا لازمی ہو جاتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ملازمین کا تقرر کرنا، اوقات کار مقرر کرنا، موزوں معاوضہ دینا، ترغیبی اقدامات کر لینا، کام میں دلچسپی پیدا

کرنا، کام کی تربیت دینا، کام کے طریقہ کار سے معلومات فراہم کرنا وغیرہ انسانی وسائل کے نظم کا حصہ ہے۔ اس کے تحت ملازمین کو عصری آلات اور اس کے استعمال کی تربیت بھی دی جاتی ہے۔ کام میں دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے ترغیبی اقدامات لیے جاتے ہیں۔ طبی سہولتیں، مفت تعلیمی و سفری سہولتیں وغیرہ فراہم کرتے ہیں۔ یہ تمام عوامل کاروبار کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ انسانی وسائل کے نظم تحت ملازمین کے مسائل اور ان کی یکسوئی کے طریقہ کار کی موزوں انداز میں وضاحت کی جاتی ہے۔

v. گودام (Godown)

گودام کاروبار میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ہر پیداواری ادارہ اپنی پیداوار کو فروخت کے لیے گودام میں محفوظ رکھتا ہے۔ گودام کی بدولت تجارت میں توازن اور استحکام پیدا ہوتا ہے۔ ہر صنعت سال بھر اشیاء تیار کرتی ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ پیدا شدہ اشیاء کی طلب سال بھر جاری ہو۔ وقت، ماحول، موسم، آب و ہوا، علاقے وغیرہ مختلف عوامل طلب کو متاثر کرتے ہیں۔ شے کی طلب یا فروخت تک پیداوار کو گودام میں رکھا جاتا ہے۔ گودام کے اخراجات، مال کی پیکنگ، نگرانی کے اخراجات، گودام کا کرایہ، بجلی وغیرہ مختلف اخراجات کو پیش نظر رکھتے ہوئے مال کا ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ غیر ضروری ذخیرہ اندوزی سے فرم کو نقصان ہوتا ہے۔ اس سے بچنے کے لیے ذخیرہ کی موزوں مقدار رکھی جاتی ہے۔

vi. تشہیر (Advertisement)

پیداوار کو عوام یا صارفین سے متعارف کروانے کے لیے تشہیر لازمی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے صنعتکار اپنی پیداوار کے اہم تفصیلات کو تشہیر کے ذریعہ پیش کرتے ہیں۔ تشہیر سے صارفین راست طور پر متاثر ہوتے ہیں۔ فروخت کو بڑھانے یا کاروبار کے فروغ کے لیے تشہیر لازمی عامل ہے۔ سادہ الفاظ، صاف جملے، منفرد آواز وغیرہ اچھی تشہیر کے اہم لوازمات ہیں۔ لازم ہے کہ تشہیر میں حقائق کو بیان کیا جائے، مبالغہ یا غیر ضروری الفاظ سے پرہیز کریں۔ مقامی سطح پر زیر استعمال اشیاء کی تشہیر لازمی نہیں، لیکن قومی و عالمی سطح پر زیر استعمال اشیاء کی تشہیر لازمی ہے۔

3.6 کاروبار کا مملکت پر اثر (Impact of Business on State)

کاروبار معاشی سرگرمیوں کا منبع ہے۔ جو ملک میں مختلف انداز میں معاشی سرگرمیوں کو جاری رکھتا ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار ملک کی معیشت پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ کاروبار کے سبب عالمین پیداوار متحرک کیے جاتے ہیں۔ بھاری اور وسیع پیمانے کے کاروبار کے سبب قومی بلکہ عالمی سطح پر تیز رفتار معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ جبکہ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے سبب مقامی یا علاقائی سطح پر معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ یہ مقامی سطح پر ضروریات کو تکمیل کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ قومی سطح پر کاروبار کے اثرات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا
2. وسائل کا استعمال
3. علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنا
4. قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ

6. سرکاری آمدنی میں اضافہ

5. معیار زندگی میں اضافہ

8. قومی ضروریات کی تکمیل

7. صنعتوں کا قیام

1- روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا:

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے، جو معیشت کے مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کا سبب بنتی ہے۔ چھوٹے و بڑے کاروبار ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کا باعث ہوتے ہیں۔ کاروبار کی وجہ سے تعلیم یافتہ، غیر تعلیم یافتہ، ہنرمند، غیر ہنرمند تمام افراد کو اہلیت کے مطابق روزگار حاصل ہوتا ہے۔ یہ معیشت میں بیروزگاری کی شرح کم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار کے سبب معیشت میں مختلف قسم کے بازار وجود میں آتے ہیں۔ سڑکوں کی توسیع، گودام کی تعمیر، بنکوں کا قیام، مالیاتی اداروں کا قیام، ٹکنالوجی کی فراہمی، دوکانات کی تعمیر، عملہ کا تقرر، معیار کی جانچ وغیرہ مختلف میدانوں میں روزگار میں اضافہ ہوتا ہے۔ مقامی سطح پر کاروبار سے روزگار میں اضافہ ہوتا ہے۔ جبکہ قومی سطح پر کاروبار سے عالمی سطح کے بازار وجود میں آتے ہیں، اور معیشت کے مختلف شعبوں میں ترقی حاصل ہوتی ہے۔

2- وسائل کا استعمال:

ملک کے مختلف علاقوں میں وسائل مختلف انداز میں پھیلے ہوئے ہوتے ہیں۔ وسائل کاروبار کے قیام، ترقی و توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ معدنیات، شہری علاقوں سے قربت، گودام، آبرسانی کی سہولتیں، بجلی و مزدور کی سہولتیں، تربیت یافتہ عملہ کی فراہمی، ٹکنالوجی کی دستیابی، حکومت کی سرپرستی وغیرہ چند اہم وسائل ہیں جو تاجروں، صنعتکاروں کو کاروبار قائم کرنے کی جانب راغب کرتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر ایسے مقام پر اپنی تجارت کو قائم کرتا ہے جہاں پر زیادہ سے زیادہ سہولتیں فراہم ہوں۔ کاروبار کے لیے ضروری وسائل کا تعین کیے بغیر کاروبار کا قیام نقصان کا باعث ہوتا ہے۔

3- علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنا:

پسماندہ علاقوں میں کاروبار کے قیام سے علاقہ واری توازن کو برقرار رکھا جاسکتا ہے۔ پسماندہ علاقوں کی ترقی و ترویج کے لیے کارانداز کو صنعتوں اور کاروبار قائم کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ رعایتی شرح سود پر قرض کی فراہمی، محصول کی معافی، آسانی سے اجازت ناموں کی منظوری وغیرہ چند اہم ترغیبی اقدامات ہیں، جن سے تاجرین متاثر ہو کر پسماندہ علاقوں میں صنعتی یا کاروباری سرگرمیوں کو انجام دینے تیار ہو جاتے ہیں۔ جس سے پسماندہ علاقوں کو ترقی کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی ان علاقوں میں رہائشی سہولتوں کے ساتھ ساتھ بنیادی سہولتوں میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ بتدریج علاقہ واری توازن کو برقرار رکھا جاسکتا ہے۔

4- قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ:

چھوٹے و بڑے کاروبار قومی اور فی کس آمدنی کو متاثر کرتے ہیں۔ کاروبار کے سبب ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ گھریلو پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ برآمدات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ مملکت میں روزگار فراہم ہونے سے فی کس آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔ معیار زندگی اچھی ہو جاتی ہے۔ بڑے پیمانے کی صنعتوں کے قیام سے پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ برآمدات میں

بھی اضافہ ہوتا ہے۔ قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ معیشت کی نشوونما کی طرف ایک مثبت اشارہ ہے۔

5- معیار زندگی میں اضافہ:

روزگار اور آمدنی میں اضافہ کے سبب معیار زندگی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ عوام زیادہ مقدار اور معیار میں غذا اور لباس اور ضروریات زندگی کے سامان کا استعمال کر سکتے ہیں۔ بہتر تعلیم اور معیاری ادویات استعمال کر سکتے ہیں۔ روزگار نہ صرف آمدنی میں اضافہ کا باعث ہے بلکہ عوام کی معیار زندگی کو بھی بلند کرنے کا باعث ہے۔ معیار زندگی کسی بھی ملک کی بہتر معیشت کی عکاسی کرتی ہے۔ ترقی پذیر ممالک کے مقابل میں ترقی یافتہ ممالک میں روزگار کے ذرائع زیادہ ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کی معیار زندگی دیگر ممالک کے مقابلے میں بہتر ہوتی ہے۔ زرعی اور ترقی پذیر ممالک میں غربت، بھوک مری زیادہ ہوتی ہے۔ اس لیے ان ممالک کی معیار زندگی کی سطح کم ہوتی ہے۔

6- سرکاری آمدنی میں اضافہ:

کاروبار یا تجارت کے سبب حکومت کو محصول اور دیگر آمدنیاں حاصل ہوتی ہیں۔ کاروبار کے ساتھ ہی حمل و نقل، سامان کی منتقلی، گودام، سود، بین ریاستی محصول، جرمانے، فیس وغیرہ وغیرہ مختلف نوعیت کی آمدنیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ تجارت میں سہولتیں پیدا کرنا اور اس کی ترقی میں تاجر یا صنعتکاروں کی مدد کرنا حکومت کی اہم ذمہ داری ہوتی ہے۔ تجارتی سہولتوں میں اضافہ کی وجہ سے حکومت کی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ محصول سرکاری آمدنی کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔ یہ سرکاری اخراجات کی پابجائی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ مختلف ممالک میں مختلف اقسام کے محصول عاید کیے جاتے ہیں۔ درآمدی محصول، فروختی محصول، ویٹ، کسٹم ڈیوٹی، ریاستی و مرکزی حکومتوں کی جانب سے عاید ٹیکس محصول کی چند مثالیں ہیں۔

7- صنعتوں کا قیام:

ملک میں صنعتوں کے قیام، ترقی اور استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اندرون ملک پیداوار سے مختلف معاشی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ اس لیے کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کی جاتی ہے۔ جغرافیائی حالات اور معدنیات کی بنیاد پر صنعتوں کے قیام سے معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ کاروبار کی بدولت موزوں رفتار سے مال کی نکاسی عمل میں آتی ہے۔ تیز رفتار فروخت سے صنعتوں میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ یہ معیشت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ مقامی ضرورتوں کی تکمیل میں چھوٹے پیمانے کی صنعتیں مرکزی کردار ادا کرتی ہیں۔ اس طرح قومی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھاری یا وسیع پیمانے کی صنعتیں ناگزیر ہوتے ہیں۔

8- قومی ضروریات کی تکمیل:

کاروبار ملک کے ضروریات کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ موسم، آب و ہوا، علاقائی ضرورت، وبائی امراض، عوامی ضروریات وغیرہ مختلف حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے کاروبار کیے جاتے ہیں۔ غیر موافق یا ناسازگار حالات، آفات سماوی وغیرہ جیسے حالات میں یہ عوامی و بنیادی ضروریات کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ملک کے طول و عرض میں جغرافیائی و موسمی حالت کے اعتبار سے کاروبار انجام دیے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ ملک کے ہر علاقے کے عوامی ضروریات کی تکمیل کے ساتھ ساتھ دیگر علاقوں میں خدمات یا اشیاء کی منتقلی کے ذریعہ قومی ضروریات کی تکمیل میں سازگار ہوتے ہیں۔ ملک کے ایک علاقہ کی فاضل پیداوار کو ملک کے دوسرے ضرورت مند

علاقوں کو برآمد کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی بدولت ہی قومی ضروریات کی تکمیل ممکن ہے۔

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ منافع کمانا کاروبار کا اہم مقصد ہے۔ کاروبار کے قیام، توسیع اور فروغ میں مدد دینے والے تمام عوامل کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔ موسم، علاقہ، آب و ہوا، سرمایہ، ٹکنالوجی وغیرہ مختلف عوامل کاروبار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ کاروبار کے افعال کو مرکزی افعال اور سہاری افعال دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ کاروبار کے مرکزی اور لازمی افعال کو مرکزی افعال کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کو فروغ دینے یا کاروبار کے قیام کے لازمی حصہ ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کو کاروبار کے مرکزی افعال کہتے ہیں۔ مال کی خریدی، فروخت پالیسی، ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ کو کاروبار کے مرکزی افعال کہتے ہیں۔ ان افعال کے علاوہ چند ایسے افعال جو کاروبار کی مدد کرتے ہوں یا سہارا دیتے ہوں انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔ حمل و نقل کے ذرائع، بازار کاری، انفارمیشن و کمیونیکیشن ٹکنالوجی، انسانی وسائل کا انتظامیہ کاروبار کے سہاری افعال ہیں۔

ملک کی ترقی و استحکام میں کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ترقی یافتہ اور ترقی پذیر ممالک کے کاروبار میں نمایاں فرق پایا جاتا ہے۔ صنعتی اور ترقی یافتہ ممالک میں بڑے پیمانے پر کاروبار کیے جاتے ہیں۔ کاروبار کی ترقی و توسیع کے سبب ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ قومی آمدنی اور پیداوار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ سے صارفین کی معیار زندگی میں اضافہ ہوتا ہے۔ پسماندہ علاقوں کو ترقی دینے اور علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنے میں کاروبار کو مرکزی اہمیت حاصل ہے۔

3.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

- مرکزی افعال Core Function : ایسے افعال جو کاروبار کے قیام کے لیے لازمی ہوتے ہوں انہیں مرکزی افعال کہتے ہیں۔
- سہاری افعال Support Function : ایسے افعال جو کاروبار کے فروغ اور توسیع میں مدد دیتے ہوں انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔
- مہم کار Entrepreneur : ایسا شخص جو کاروبار کا جو حکم برداشت کرتا ہو یا کاروبار کا آغاز کرتا ہو اس کو کار انداز کہتے ہیں۔
- پیش قیاسی Forecasting : مستقبل کے حالات کے قبل از وقت تعین کرنا پیش قیاسی کہلاتا ہے۔
- ذخیرہ Inventory : کاروبار میں موجود مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔ خام مال کا ذخیرہ، تیار مال کا ذخیرہ، صفائی کے سامان کا ذخیرہ وغیرہ ذخیرہ کے چند اہم مثالیں ہیں۔
- قومی آمدنی National Income : کسی سال ملک کی مجموعی آمدنی کو قومی آمدنی کہتے ہیں۔
- فی کس آمدنی Per Capita Income : کسی سال ایک شہری یا فرد کی آمدنی کو فی کس آمدنی کہتے ہیں۔ ملک کی قومی آمدنی کو ملک کی آبادی سے تقسیم کرنے پر فی کس آمدنی حاصل ہوتی ہے۔
- محصول Tax : حکومت کے اخراجات کی پابجائی کے لیے محصول کے نام پر رقم حاصل کرتی ہے۔ محصول کی

مختلف اقسام ہیں۔ ٹیکس کو ادا کرنے پر خدمات حاصل کرنا لازمی نہیں ہے۔

: قدرتی طور پر زمین میں پائے جانے والے دھاتوں کو معدنیات کہتے ہیں۔

معدنیات Minerals

مالیہ یا سرمایہ Finance or Capital : کاروبار میں مشغول روپیے کو سرمایہ یا مالیہ کہتے ہیں۔

: ایسے اشیاء جو طویل مدت تک محفوظ رہ سکتی ہوں انہیں دیرپا اشیاء کہتے ہیں۔ عام طور پر طویل

دیرپا اشیاء Durable Goods

مدت کو مہینے یا سال میں محسوب کیا جاتا ہے۔

غیر دیرپا اشیاء Non-Durable Goods: ایسی اشیاء جو قلیل وقفہ یا چند گھنٹوں، ایک یا دو دن میں ضائع یا خراب ہوتے ہوں انہیں غیر دیرپا

اشیاء یا خراب ہونے والی اشیاء بھی کہتے ہیں۔

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار کا اہم مقصد _____ ہوتا ہے۔
2. ہنرمند طبقہ کی مثالیں _____ ہیں۔
3. کاروبار کے بنیادی افعال کی مثالیں _____ ہیں۔
4. چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے مثالیں _____ ہیں۔
5. بڑے پیمانے کی صنعتوں کی مثالیں _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟ اس کے معنی و مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
2. کاروبار میں مالیہ سازی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کریں۔
3. نقدی انتظامیہ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کریں۔
4. کاروبار میں سہاری افعال کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
5. کاروبار کی خصوصیات بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے مملکت پر اس کے اثرات کی وضاحت کیجیے۔
2. کاروباری افعال کی قسمیں (Categories of Business Function) کی وضاحت کیجیے۔
3. کاروبار یا تجارت کے اہم عوامل کی وضاحت کیجیے۔
4. علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں کاروبار مددگار ثابت ہوتے ہیں؟ بحث کیجیے۔
5. بیروزگار کے خاتمہ میں روزگار کس طرح کارگر ثابت ہوتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

اکائی 4۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری

(Social Responsibility of Business)

اکائی کے اجزا	
(Introduction)	4.0 تمہید
(Objectives)	4.1 مقاصد
(Meaning and Definition)	4.2 معنی و مفہوم اور تعریف
(Nature of Corporate Social Possibility)	4.3 سماجی ذمہ داری کی ماہیت
(Concept of CSR)	4.4 کاروبار میں سماجی ذمہ داری کا تصور
(Evolution of CSR in the World)	4.5 عالمی سطح پر کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کا آغاز و ارتقا
(Objectives of CSR)	4.6 سماجی ذمہ داری کے مقاصد
(Pillars of Corporate Social Responsibility)	4.7 کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے ستون
(Need of CSR)	4.8 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کی ضرورت
(Importance of CSR)	4.9 کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت
(Steps to Start an Enterprise)	4.10 کاروبار کے آغاز کے اقدامات
(Learning Outcomes)	4.11 اکتسابی نتائج
(Keywords)	4.12 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	4.13 نمونہ امتحانی سوالات

4.0 تمہید (Introduction)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ کاروبار چھوٹے اور بڑے مختلف نوعیت کے پائے جاتے ہیں۔ ایک کاروبار سے مختلف دیگر اقسام کے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ تشہیر، حمل و نقل کی سہولتیں، گودام، بیمہ، ترسیل، ابلاغ وغیرہ مختلف میدانوں کو ترقی حاصل ہوتی ہے۔ بلکہ اس کے ساتھ ساتھ معیشت میں مزید معاشی سرگرمیوں کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کے ساتھ ساتھ سماجی و ماحولیاتی تحفظ، سماجی انصاف، سماجی ترقی کو بھی اولین اہمیت دی جاتی ہے۔ سماج میں سماجی خدمات انجام دینے والے مختلف افراد یا تنظیمیں پائی جاتی ہیں۔

جن کا مقصد منافع کمانا نہیں، بلکہ سماجی خدمت کرنا ہوتا ہے۔ اسی پس منظر میں وہ سماجی ضرورت کو مد نظر رکھتے ہوئے سماجی خدمات انجام دیتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- کاروبار اور اس کی سماجی ذمہ داریوں کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔
- سماجی ذمہ داریوں کی وسعت کی وضاحت کر سکیں۔
- کاروبار میں سماجی ذمہ داریوں کی ضرورت کو بیان کر سکیں۔
- کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے حاصل فوائد کو بیان کر سکیں۔

4.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

کاروبار کے سماجی ذمہ داری کے مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں چند تعریفات دیے گئے ہیں۔

- ☆ کاروباری اداروں کی جانب سے سماج کے فلاح و بہبودی کے انجام دیے جانے والے کام کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ کاروباری یا صنعتی ادارے سماجی و ماحولیاتی تحفظ اور سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے لیے کاروباری اداروں کی جانب سے رضاکارانہ طور پر انجام دیے جانے والے کام کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ سماجی استحکام و ترقی کے لیے صنعتی اداروں کی جانب سے کیے جانے والے اقدامات کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ Lord Holme and Richard Walts کے مطابق: مملکت کی ترقی کے لیے کاروباری اداروں کی جانب سے مسلسل انجام دیے جانے والے اخلاقی افعال یا اخلاقی حصہ داری کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کسی تنظیم کی جانب سے انجام دیے جانے والے منظم افعال ہیں، جن کی مدد سے سماجی و ماحولیاتی تحفظ کے ساتھ اور مستقل معاشی استحکام حاصل ہوتا ہے۔
- ☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کاروبار کی جانب سے مسلسل انجام دیے جانے والے اخلاقی افعال ہوتے ہیں، جن کی مدد سے ملازمین و سماج کے معیار زندگی میں اضافہ کے ساتھ ساتھ معاشی ترقی حاصل ہوتی ہے۔
- ☆ عالمی بینک کے مطابق: کسی کاروبار کی جانب سے معاشی ترقی، ملازمین و سماج کی معیار زندگی میں اضافہ کے لیے انجام دیے جانے والے مسلسل حصہ دار یا افعال کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

- ☆ کاروباری اداروں یا صنعتوں کی جانب سے سماج میں ادا کی جانے والی حصہ داری کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ صنعتوں یا پیدواروں کی جانب سے سماجی تحفظ و ترقی میں اخلاقی طور پر ادا کی جانے والی ذمہ داری ہوتی ہے، جس کے سبب سماجی و معاشی تحفظ کے ساتھ ملازمین اور سماج کو فائدہ حاصل ہوتا ہے، ساتھ ہی معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔
- ☆ World Business Council for Sustainable Development کے مطابق: معاشی ترقی اور ملازمین کاروبار کے معیار زندگی میں اضافہ کے لیے کاروبار، صنعت کار یا صنعتوں کی جانب سے اخلاقی طور پر مسلسل حصہ داری ادا کرنے کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ Mallen Baker کے مطابق: سماج پر مثبت اثر و رسوخ کو قائم کرنے کے لیے اختیار کیے جانے والے طریقہ کار کاروبار کی سماجی ذمہ داری ہوتی ہے۔
- ☆ European Commission (2002) کے مطابق: کاروبار کی سماجی ذمہ داری ایک اہم تصور ہے۔ جس میں کمپنیاں سماجی و ماحولیاتی تحفظ، ترقی و استحکام میں رضاکارانہ طور پر کاروبار کی مراحل اختیار پر عمل کرتے ہوں، کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہلاتی ہے۔

4.3 سماجی ذمہ داری کی ماہیت (Nature of Corporate Social Posibility)

سماجی ذمہ داری عصر حاضر میں ایک اہم اور سلگتا ہوا موضوع ہے۔ وسیع پیمانے کے کاروباری اداروں کو سماج میں سماجی کاموں میں مشغول کرنے کے لیے کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا قانون لاگو کیا گیا ہے۔ اس قانون کی بدولت صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے منافع کا 2% حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ یہ صنعتکاروں کو سماج سے قریب کرتے ہیں۔ یہ قانون صنعتکاروں میں اخلاقی رجحان کو فروغ دیتا ہے۔ جس کے سبب سماج کو درپیش اہم مسائل کو حل کرنے کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ اس سے سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے ساتھ ساتھ مملکت میں استحکام اور تقویت پیدا ہوتی ہے۔ یہ قانون سماجی احساسات کو فروغ دیتا ہے۔ اس سے سماجی و ماحولیاتی اور ملک میں دستیاب قدرتی وسائل کا تحفظ ہوتا ہے۔ سماجی ترقی و تحفظ کے لیے منصوبہ بند طریقہ پر سرمایہ کاری کی جاتی ہے، ان سرگرمیوں کے لیے سرکاری سرپرستی بھی حاصل ہوتی ہے۔ سرکاری قواعد و اصول کی روشنی میں ضروری مدد پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ یہ قانون ملازمین، حصص دار، سماج کے درمیان توازن پیدا کر رہا ہے۔

صارفین کے لیے سماجی ذمہ داری پر عمل آوری: صارفین کے حقوق کا تحفظ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا ایک اہم مقصد ہے۔ سماجی ذمہ داری کے اصول کی روشنی میں صارفین اپنے استحصال سے محفوظ رہتے ہیں۔ صارفین کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔ اس اصول کے مطابق صارفین کو صحیح مقدار میں صحیح قیمت پر معیاری مال بروقت حاصل ہوتا ہے۔ نقائص سے پاک مال فراہم ہوتا ہے۔ صارفین اپنے استحصال سے محفوظ رہتے ہیں۔ صارفین دھوکہ، غبن، خرد برد جیسے معاملات سے محفوظ رہتے ہیں۔ صارفین کے لیے ضروری خدمات بھی فراہم کی جاتی ہیں۔ صارفین کی شکایات کے ازالہ کے لیے موزوں طریقہ کار کو اختیار کیا جاتا ہے۔

ملازمین سے متعلق سماجی ذمہ داری پر عمل آوری: کسی صنعت یا پیداواری اداروں میں برسر خدمت عملہ صنعت کے ملازمین کہلاتے ہیں۔ صنعتکار کے لیے لازمی ہے کہ ملازمین کی صحت کی برقراری کا خاص خیال رکھے۔ سماجی ذمہ داری کے تصور کے تحت ملازمین کے مسائل کو یکسوئی کرنے، ملازمین کو ضروری سہولتیں فراہم کرنے، حادثات سے روک تھام کے لیے، بیماریوں کے تحفظ کے لیے، شرائط کار کا منصفانہ تقسیم، فلاحی اقدامات کی عمل آوری، اجرت، بونس کی باقاعدگی کے ساتھ ادائی وغیرہ اہم افعال ہیں، جس پر عمل کرتے ہوئے ملازمین کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔ یہ نہ صرف ملازمین کے لیے بلکہ صنعت کے لیے بھی فائدہ مند ہے۔ یہ ذمہ داری ملازمین کو صنعت سے جوڑے رکھنے میں مدد دیتی ہے، اور مزدوروں کی منتقلی پر کنٹرول کرتی ہے۔

4.4 کاروبار میں سماجی ذمہ داری کا تصور (Concept of CSR)

عالمی سطح پر ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے قانون کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت ملک بھر میں نافذ کیا۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری (CSR) کا تصور کا آغاز 1970 کے دہے میں امریکہ میں کاروبار (Business) اور سماج (Society) کے درمیان سماجی معاہدہ (Social Contract) ہوا۔ عالمی سطح پر ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری (CSR) کو قانونی حیثیت دی۔ یہ قانون کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعہ 135 سے تعلق رکھتا ہے۔ پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں پاس ہونے کے بعد صدر جمہوریہ ہند کی 29 اگست 2013 کو دستخط کے ساتھ ملک بھر میں یکم اپریل 2014 سے نافذ العمل ہے۔ اس قانون کے تحت کمپنی کے لیے لازمی ہے کہ گذشتہ تین سال کے اوسط منافع کا 2 فیصد رقم سماجی ضرورتوں پر صرف کرے۔

امریکی ماہر معاشیات Howard Bowen کو دور جدید میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں (CSR) کا باوا آدم کہا جاتا ہے۔ انہوں نے 1953 میں اپنی کتاب Social Responsibilities of The BusinessMan میں کاروباری اخلاق اور سماجی اثرات کی وضاحت کی ہے۔ 1970 کے دہے میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تصور کا آغاز ہوا۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری ذیل کی تین اہم ذمہ داریوں کی وضاحت کرتی ہے۔

1. کاروبار کی مدد سے معاشی ترقی اور روزگار فراہم ہو۔
 2. ایمانداری اور ذمہ داری کے ساتھ کاروبار کو جاری رکھیں۔ ملازمین اور صارفین کے ساتھ اچھے تعلقات کو برقرار رکھنا۔
 3. سماجی اور ماحولیاتی موقف کی بہتری کے لیے کوشش کرنا۔
- کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دیے جانے والے کام:
1. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تحت حسب ذیل کام یا افعال انجام دیے جاسکتے ہیں۔
 1. غربت کا خاتمہ، صحت عامہ کی برقراری، صاف پینے کے پانی کی فراہمی۔
 2. ناخواندگی کا خاتمہ، معذور افراد کے لیے تعلیم کا نظم، تعلیم بالغان و اطفال۔
 3. صنفی امتیاز کا خاتمہ، خواتین و لاوارث افراد کے لیے ہاسٹلس کا قیام۔

4. سماجی عدم مساوات کا خاتمہ۔
5. ثقافت و تہذیب کی برقراری، تاریخی عمارتوں، قومی ورثہ کا تحفظ۔
6. قومی سطح پر کھیل کود کا فروغ۔
7. وزیراعظم قومی آفات فنڈ میں عطیہ۔
8. مرکزی حکومت کی جانب سے مسلمہ قرار دی گئی ٹکنالوجی کی ترقی میں عطیہ۔
9. قومی آفت کے انتظامیہ (Disaster Management) میں امداد۔
10. مرکزی اور ریاستی حکومت کی جانب سے پسماندہ قرار دیے گئے علاقوں میں باز آباد کاری کی خدمات۔

4.5 عالمی سطح پر کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کا آغاز و ارتقا (Evolution of CSR in the World)

ہندوستان عالمی سطح پر کثیر آبادی والا زرعی اور جنوبی ایشیائی ملک کی حیثیت سے مشہور ہے۔ یہاں پر عالمی سطح کی قدیم تاریخی واقعات، قدیم تہذیب و تمدن وغیرہ کے متعلق کافی شہادتیں موجود ہیں۔ موریہ حکمران کا مشہور وزیر چانکیا نے بھی اپنی کتاب ارتھ شاستر میں سماجی ذمہ داریوں کی وضاحت کی ہے۔ ہر علاقے کے حکمرانوں نے سلطنت کے تحفظ کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود کو اولین اہمیت دی ہے۔ سماجی ذمہ داریوں کا تصور ایک قدیم تصور ہے۔ ہر مذہب اور سماج، سماجی خدمت عوامی فلاح و بہبودی کو اولین اہمیت دیتا ہے۔ انسان کی فلاح و بہبودی سماج سے جڑی ہوتی ہے۔ سماجی استحکام کے ساتھ ساتھ فرد کو بھی تقویت حاصل ہوتی ہے۔ مختلف حکمرانوں اور سلاطین و خلفاء کے دور میں سماجی ضرورتوں اور ان کی تکمیل کے لیے ممکنہ اقدامات کیے جاتے رہے ہیں۔ خلیفہ دوم حضرت عمر فاروقؓ نے سماجی استحکام اور ترقی کے لیے سماجی فلاح و بہبودی کو اہمیت دیتے ہوئے بیت المال کا قیام، وظیفہ پیرانہ سائی کو منظوری دی، تاکہ سماج کے ہر فرد کی ضرورت کی تکمیل ہو سکے۔ سماجی ذمہ داریوں کے سبب سماج میں تسلسل کے ساتھ افعال انجام پاتے ہیں، اور ساتھ ہی متوازن ترقی حاصل ہوتی ہے۔

4.6 سماجی ذمہ داری کے مقاصد (Objectives of CSR)

- کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جو معیشت پر راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ کاروباری یا تجارتی، صنعتکاروں کی جانب سے تجارتی کام کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود معیشت کی ترقی استحکام اور بنیادی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھی خدمات انجام دیتے ہیں۔ یہ صنعتکاروں کی جانب سے سماجی ضروریات کی تکمیل اور سماجی استحکام کے لیے انجام دیے جانے والے کام ہوتے ہیں۔
- کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. سماجی ذمہ داریوں کی انجام دہی کے لیے ایک مشترکہ مقام یا مرکزیت پیدا کرنا۔
 2. کاروباری سماجی ذمہ داریوں کے پس منظر میں تحقیق و ترقی، تربیت، وسائل و صلاحیتوں کے فروغ کے امکانات جیسے شعبہ جات میں خدمت کے مواقع پیدا کرنا۔

3. کاروبار اور سماجی تعلقات کے درمیان مثبت اور اچھے تعلقات پیدا کرنا۔
 4. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے افعال یا خدمات کی بہتر طور پر انجام دہی میں مدد کرنے والے اداروں کی ہمت افزائی کرنا۔
 5. سماج کی بنیادی ضروریات کی تکمیل اور صحت مند ماحول فراہم کرنا۔
 6. کاروبار کے منفی اثرات سے سماج کو محفوظ رکھنا۔
 7. سماج میں صحت مند ماحول پیدا کرنا۔
 8. سماجی مسائل کو حل کرنا۔
 9. سماجی اور اخلاقی رجحان کو فروغ دینا۔
 10. معیشت کے ترقی و استحکام کے لیے بنیاد فراہم کرنا۔
- کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں سے تاجرین کو حاصل فوائد**

ہر چھوٹے و بڑے تاجر سماج میں خود کو ممتاز و منفرد بنانے کے لیے کوشاں ہوتے ہیں۔ اسی لیے پیداوار کو صارفین کے لیے قابل استعمال بنانے پر ترجیح دی جاتی ہے۔ ایسی پیداوار جو صارفین کے لیے فائدہ اور سہولت بخش ہو وہ عوام میں اپنا مقام خود پیدا کرتی ہیں۔ پیداوار کو منفرد بنانے کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود کے افعال انجام دیتے ہوئے سماج میں متحرک رہنا چاہتے ہیں۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے اصول کے تحت ہر صنعتکار سماجی کام کے ضروری فنڈز کو مختص کرتے ہوئے اس کو باقاعدہ استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے سبب صنعتکاروں یا تاجریا کاروبار کو حاصل فوائد کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. سماج میں صنعت یا پیداواری اداروں کو مقبول ہونے کا موقع حاصل ہوتا ہے۔
2. سماج میں کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔
3. سرکاری اسکیمات سے مستفید ہوتے ہیں۔
4. صارفین سے تعلقات میں اضافہ ہوتا ہے۔
5. پیداواری لاگتوں میں تخفیف کے ساتھ محصول کے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
6. معیشت میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ جن سے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
7. کاروبار کو قوت بخشی ہے۔
8. سرمایہ کاروں کو راغب کرتی ہے۔

4.7 کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے ستون (Pillars of Corporate Social Responsibility)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داریوں کے تین اہم ستون کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. معاشی ستون (Economic Pillar)

کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا یہ ایک اہم ستون ہے۔ معاشی استحکام اور ترقی سے تعلق رکھنے والے تمام معاملات معاشی ستون سے تعلق رکھتے ہیں۔ اس میں سرمایہ کاری، کاروبار کی نوعیت، پیداوار، روزگار کی سطح اور سماجی اور ملک کو حاصل معاشی فوائد پر بحث کی جاتی ہے۔ یہ معیشت کے مختلف شعبوں میں استحکام پیدا کرتے ہیں ساتھ ہی ملک کو درپیش مختلف معاشی مسائل کو حل کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

2. ماحولیاتی ستون (Environmental Pillars)

ماحولیات کا تحفظ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا ایک اہم ستون ہے۔ قدرتی، سماجی، انسانی، وسائل کا تحفظ اور اس پر اثر انداز منفی عوامل کی روک تھام ضروری ہے۔ آب و ہوا، جنگلات، جنگلی جانور، پرندے، انسان، زمین، پانی، ہوا وغیرہ ماحول سے تعلق رکھتے ہیں۔ سماج کے ہر ایک پہلو کا تحفظ وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔ یہ تصور سماجی ذمہ داری کا احساس پیدا کرتی ہے۔ اس لیے اس کو ایک اہم ستون قرار دیا گیا ہے۔

سماجی تحفظ کے لیے صنعتکار مختلف منصوبوں کے تحت سرمایہ کاری کرتے ہیں۔ اوزون گیس کے منفی اثرات سے تحفظ کرنا بھی وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔ صنعتوں سے خارج ہونے والے مختلف گیس اور فاضل مادے سماج اور قدرتی چیزوں کو جلد متاثر کرتے ہیں۔ ان سے آب و ہوا اور پرندے، جنگلات، زمین اور پانی کے خراب یا ناقص ہونے کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ بیماریوں کے پھیلنے اور پرندوں کے ہلاک ہونے کے امکانات بھی پیدا ہوتے ہیں۔ زمین اور پانی کے خراب ہونے سے کاشتکاری اور انسانی زندگی متاثر ہوتی ہے۔ ماحولیاتی تحفظ اور اس کی بقا کے متعلق قاعدے اصول پالیسی طریقہ کار کو حکومت قطعیت دیتی ہے۔ جس پر عمل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ماحول کے تحفظ پر کیے جانے والے اقدامات سے معیشت کے دیگر شعبوں میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ شفاف اور صحت مند ماحول معیشت کے استحکام و ترقی میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ سبز زار میں اضافہ، جنگلاتی علاقے میں اضافہ، گندے پانی کی نکاسی کے موزوں طریقہ، بیماریوں کی روک تھام کے لیے جراثیم کش ادویات کا چھڑکائو، آبادی سے دور صنعتوں کا قیام وغیرہ ماحولیاتی تحفظ کے لیے چند اہم اقدامات ہیں۔

3. سماجی تحفظ (Social Security)

سماجی تحفظ وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔ ایسے کاروبار کی ہمت افزائی کی جاتی ہے جس سے سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے ساتھ سماجی مساوات اور استحکام پیدا ہو، سماجی تحفظ کو سماجی ذمہ داری کا ایک ستون قرار دیا جاتا ہے۔ عوام، روزگار، سماج، سماجی ضرورتوں کی تکمیل، سماجی استحکام پر اولین اہمیت دی جاتی ہے۔ سماج کے مختلف طبقات اور ان کی ضرورتوں کی تکمیل کے لیے موزوں اقدامات کیے جاتے ہیں۔ سماج کو مہذب بنانے، تعلیم یافتہ اور بہتر شہری بنانے، احساس ذمہ داری پیدا کرنے جیسے اقدامات کی مدد سے سماج کو متحرک اور قابل عمل بنایا جاسکتا ہے۔

4.8 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کی ضرورت (Need of CSR)

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی ہر دور اور ہر سماج میں ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ تاجر اور صنعتکار اپنی تجارت کی مدد سے زیادہ منافع

حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ تجارتی افعال کے پس منظر میں سماجی نقصان کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ کاروبار کے فروغ اور اس کے استحکام کے ساتھ ساتھ سماج کے تحفظ و یکجہتی پیدا کرنا کاروبار کا ایک اہم مقصد ہے۔ یہ تاجر صنعتکاروں کو تجارت کے قیام اور توسیع کے ساتھ ساتھ سماجی ذمہ داری کا احساس بھی پیدا کرتی ہے۔ کاروبار کے سماج پر مثبت اثرات کے ساتھ ساتھ سماجی ترقی و استحکام کو اہمیت دی جاتی ہے۔ تجارت سے تاجر یا صنعتکاروں کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔ لیکن تاجر کی خدمات سے سماج کو بھی مستفید کیا جاسکتا ہے۔ عصر حاضر میں سماجی ذمہ داری ایک بنیادی عمل اور لازمی عنصر ہے۔ جس کی مدد سے سماج کو بہتر اور مستحکم بنایا جاسکتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے مقابلے میں ترقی پذیر ممالک مختلف مسائل سے دوچار ہوتے ہیں۔ غربت، بیروزگاری، ناخواندگی، غیر صحت مند ماحول، حمل و نقل کی عدم سہولتیں، بنیادی سہولتوں کا فقدان وغیرہ کئی مسائل پائے جاتے ہیں۔ کسی بھی حکومت کو فوراً ان مسائل کو حل کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔ سماجی ذمہ داری کے تصور کو بہتر طور پر استعمال کرتے ہوئے ان مسائل کی یکسوئی کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ان مسائل کی یکسوئی کرنا وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔ کاروباری کی سماجی ذمہ داری کے تحت صنعتوں کو ان بنیادی مسائل کو حل کرنے کی تائید کی جاتی ہے، تاکہ مسائل کی یکسوئی ہو سکے۔

4.9 کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت (Importance of CSR)

ہر چھوٹی و بڑی معیشت کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر اور ترقی یافتہ ممالک میں بھی سماجی ذمہ داریوں کی کافی اہمیت پائی گئی ہے۔ سماجی ذمہ داریاں نہ صرف سماجی فلاح و بہبودی کو تقویت پہنچاتے ہیں بلکہ ساتھ میں معیشت کے استحکام کا باعث ہوتے ہیں۔ ذیل میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے۔

1. غربت کی شرح میں کمی
2. کاروبار کی برقراری
3. کمپنی برانڈ میں بہتری
4. معیشت میں نئے مواقع پیدا کرنا
5. سرمایہ کاروں میں رغبت پیدا کرنا
6. ملازمین کی برقراری یا مصروف رکھنا

1. غربت کی شرح میں کمی (Poverty Alleviation)

سماجی ذمہ داریوں کے تحت ہر کمپنی سماجی و فلاح و بہبود کے افعال انجام دیتی ہے۔ جس کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ جس سے تعلیم یافتہ، غیر تعلیم یافتہ، ہنرمند، غیر ہنرمند وغیرہ تمام افراد کو روزگار کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ یہ بتدریج غربت یا بھوک مری جیسے سماجی مسائل کو حل کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ ترقی یافتہ ممالک کے مقابلے میں ترقی پذیر ممالک میں غربت زیادہ پائی جاتی ہے۔ سماجی فلاح و بہبود کے تحت روزگار پر مبنی تربیتی پروگرام منعقد کیے جاتے ہیں۔ اس طرح سماجی ضرورت کے تحت تعمیراتی کام انجام دیے جاتے ہیں۔ پینے کے پانی کی فراہمی، سڑکوں کی تعمیر، بیماریوں کی روک تھام، تعلیمی سہولتیں جیسے اقدامات کیے جاتے ہیں۔ ان تمام سرگرمیوں کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ جس سے بے روزگاروں کو روزگار ملتا ہے۔ یہ بیروزگاری کی شرح میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2. کاروبار کی برقراری (Bunissess Sustainability)

ہر تاجر، صنعتکار اپنے کاروبار کو سماج میں منفرد مقام پیدا کرتے ہوئے کاروبار کو طویل مدت تک برقرار رکھنا چاہتا ہے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے میں سماجی ذمہ داری اہم کردار ادا کرتی ہے۔ سماجی ذمہ داریوں کے پروگرام کے تحت سماج میں مختلف پروگرام یا پراجکٹ یا افعال انجام دیے جاتے ہیں۔ ان اقدامات سے سماج مستفید ہوتا ہے۔ سماجی خدمات سماج کو کاروبار یا صنعت سے قریب لاتی ہے۔ یہ کاروبار کو طویل مدت تک بازار میں برقرار رکھنے میں مدد دیتی ہے۔ سماجی ضرورتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے صنعتکار پیداوار جاری رکھتے ہیں۔ یہ عمل بالواسطہ طور پر کاروبار کو طویل مدت تک کارکردہ فعال رکھتا ہے۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کاروبار کو برقرار رکھنے یا طویل مدت تک بازاری طلب فراہم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3. کمپنی برانڈ میں بہتری (Improve Company Brand)

سماجی ذمہ داریوں کے تحت سماج میں انجام دیے جانے والے مختلف کاموں یا افعال کے سبب کمپنی کی شہرت اور مانگ میں خود بخود اضافہ ہوتا ہے۔ ہر کمپنی اپنے مخصوص برانڈ کے ساتھ سماجی خدمت انجام دیتی ہے۔ وہ اپنے برانڈ کے ساتھ سماجی خدمات انجام دیتی ہے۔ برانڈ کے ساتھ ساتھ کمپنی پر اعتبار میں اضافہ ہوتا ہے۔

4. معیشت میں نئے مواقع پیدا کرنا (Open New Opportunites in Market)

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تحت انجام دیے جانے والے مختلف افعال کے سبب روزگار اور سرمایہ کاری کے نئے نئے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔ معیشت میں اختراعی صلاحیتوں کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ نئے علاقوں اور اشیاء کے پروڈکٹ لائن میں اضافہ ہوتا ہے۔ سماجی ضرورت کے تحت اقدامات کیے جاتے ہیں۔ معیشت کے ہر چھوٹے و بڑے علاقوں خاص کر پسماندہ علاقوں میں سماجی فلاح و بہبود جیسی خدمات انجام دی جاتی ہیں۔ جس سے نئے معاشی مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

5. سرمایہ کاروں میں رغبت پیدا کرنا (Attract More Investors)

تاجر یا صنعتکاروں کی جانب سے انجام دیے جانے والے مختلف افعال کے سبب سرمایہ کاروں کو سرمایہ کاری کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔ سرمایہ کار صنعتوں میں سرمایہ کاری سے مطمئن ہوتے ہیں۔ یہ سماج کے دیگر افراد کو بھی سرمایہ کاری کے لیے تحریک پیدا کرتی ہے۔ سرمایہ کار یا صنعتکاروں کے درمیان آپسی مسابقت پیدا ہوتی ہے۔ یہ بتدریج سرمایہ کاری میں تحریک کا باعث بنتی ہے۔

6. ملازمین کی برقراری یا مصروف کرنا (Employee Engagement)

صنعتوں کی جانب سے سماجی افعال کے سبب صنعت کے ملازمین یا عملہ کو مصروف رکھنے اور ملازمین کو برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ ملازمین کو کام میں مصروف رکھنے پر ان میں کام میں دلچسپی کے ساتھ ساتھ صنعت کی سرگرمیوں میں مثبت رویہ پیدا ہوتا ہے۔ صنعتی کام میں بڑھ چڑھ کر حصہ لینے لگتے ہیں۔ یہ خود بخود دیگر ملازمین میں کام میں شوق اور جذبہ پیدا کرنے کا سبب بنتا ہے۔ یہ صنعتوں میں نظم و ضبط کو برقرار رکھنے اور ملازمین میں مثبت رویہ پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

4.10 کاروبار کے آغاز کے اقدامات (Steps to Start an Enterprise)

ہر تاجر کاروبار کے آغاز سے قبل کامیابی سے ہمکناری کے لیے بازاری حالات کا جائزہ لیتا ہے اور کامیابی سے کاروبار کو قائم کرنے اور اس کو برقرار رکھنے کے لیے کاروبار کے متعلق سنجیدگی سے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ جس طرح مکان کی تعمیر سے قبل متعلقہ ماہرین یا انجینیر سے صلاح و مشورے کے ساتھ بجٹ کو ملحوظ رکھتے ہوئے مکان کی تعمیر کا خاکہ تیار کرتے ہیں، اس کے لیے موزوں وسائل کا بندوبست اور وقت کو ملحوظ رکھتے ہوئے تعمیری کام شروع کیا جاتا ہے۔ اسی طرح کاروبار کے آغاز سے قبل کاروبار کے متعلق تفصیلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ کاروبار کے آغاز کے چند اہم مراحل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. بازار کا سروے کرنا۔
2. کاروبار کا انتخاب کرنا۔
3. کاروبار کے مقام کا تعین کرنا۔
4. کاروبار کے نام کا تعین کرنا۔
5. کاروبار کی ساخت کا تعین کرنا۔
6. سرمایہ فراہم کرنا۔
7. کاروبار کا رجسٹریشن کروانا۔

1. بازار کا جائزہ یا سروے کرنا:

بازار کا سروے کاروبار کے آغاز کا پہلا مرحلہ ہے۔ کسی کاروبار کو شروع کرنے سے قبل بازار کے حالات کا جائزہ لینا لازمی ہوتا ہے۔ بازار کا جائزہ یا سروے میں بازار کی موجودہ صورتحال اور طلب اور رسد کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔ یہ کاروبار کو قطعیت دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بازار کے سروے کے بعد ہی تاجر کسی نتیجہ پر پہنچتا ہے کہ بازار کے موجودہ پس منظر میں کونسا کاروبار موزوں اور بہتر ہوگا۔ بازار کے سروے کے دوران سابقہ کئی سال یا مہینوں یا موسموں کے مختلف حالات اور اس کے دوران بازار کے نشیب و فراز کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔ اس کی مدد سے مستقبل کے لیے حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2. کاروبار کا انتخاب کرنا:

کاروبار کا انتخاب دوسرا اہم مرحلہ ہے۔ بازار کے سروے سے حاصل نتائج کی بنیاد پر کسی موزوں کاروبار کو قطعیت دی جاتی ہے۔ کاروبار کا صحیح انتخاب کاروبار کی نصف کامیابی ہوتی ہے۔ کاروبار کے انتخاب میں کافی احتیاط اور حقائق سے کام لیا جائے۔ غیر ضروری قیاس کی بنیاد پر کاروبار کے انتخاب سے گریز کیا جائے۔ کاروبار تاجر کی صلاحیت و استطاعت کے مطابق ہونا چاہیے۔

3. کاروبار کے مقام کا تعین کرنا:

کاروبار کی کامیابی میں کاروبار کا مقام مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ ہر مقام ہر قسم کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہوتا، ہر کاروبار اپنا ایک موزوں مقام رکھتا ہے۔ صحیح اور موزوں مقام کاروبار کو استحکام فراہم کرتا ہے۔ مثلاً مدارس کے قریب کاپی، کتاب، زیر اس کا کاروبار کامیابی سے چلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح بازار یا چوراہوں کے پاس ہوٹل، ملبوسات وغیرہ مختلف کاروبار کے لیے بہتر مقام ہوتے ہیں۔ بس

اسٹانڈ زوریلوے اسٹیشن کے قریب آٹو اسٹانڈ پائے جاتے ہیں۔ کاروبار کے لیے مقام کے تعین کے دوران مزدوروں کی فراہمی، حمل و نقل کی سہولت، صارفین کی آمد، گودام، بجلی، پانی کی سہولت، صارفین کی نقل و حرکت وغیرہ مختلف عوامل کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔

4. کاروبار کے نام کا تعین کرنا:

ہر تاجر اپنے کاروبار کو کسی موزوں نام کی مدد سے پیش کرتا ہے۔ کاروبار کے نام کی وجہ سے کاروبار کو سمجھنے میں مدد دیتی ہے۔ نام آسان قابل استعمال اور نقائص سے پاک ہو، کہنے اور سننے میں دلکش ہو، کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروبار کا نام منتخب کیا جاتا ہے۔ مثلاً مشروبات کے کاروبار کے لیے اسی سے تعلق رکھنے والے نام کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ ہوٹل یا چائے کے کاروبار کے لیے چائے پتی کے مشہور علاقوں اور خصوصیت کی بنیاد پر نام رکھا جاتا ہے۔ بعض اوقات تاجریں اپنے ہی نام کے ساتھ کاروبار کو جوڑ کر کاروبار کا نام رکھ لیتے ہیں۔ بعض اوقات مذہبی مقامات کے نام کا بھی استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار کے نام کو قطعیت دینے کے دوران کافی احتیاط برتی جائے۔

5. کاروبار کی ساخت کا تعین کرنا:

کاروبار اپنی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹا بڑا یا مختصر نوعیت کا ہو سکتا ہے، جس کو کاروبار کی ساخت کہتے ہیں۔ کاروبار کی ساخت کاروبار کے دیگر عوامل پر اثر انداز ہوتی ہے۔ تاجر کی صلاحیت اور تجربہ کے اعتبار سے کاروبار کی ساخت مقرر ہوتی ہے۔ محدود یا چھوٹے کاروبار محدود علاقوں میں خدمات انجام دیتے ہیں۔ وسیع کاروبار سے وسیع علاقے کے صارفین مستفید ہوتے ہیں۔ مال سنٹر، مارکٹ، بگ بازار وغیرہ بڑے پیمانے کے کاروبار ہیں۔

6. سرمایہ کی فراہمی:

سرمایہ کو کاروبار جسم میں خون کا رتبہ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت و ساخت کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ کی فراہمی کو یقینی بنانا لازمی ہوتا ہے۔ ضرورت سے کم یا ضرورت سے زائد سرمایہ کاروبار پر منفی اثرات پیدا کرتا ہے۔ کاروبار کے اعتبار سے موزوں سرمایہ منافع میں اضافہ کا سبب بنتا ہے۔ بغیر کسی منصوبہ بندی کے بے تحاشہ سرمایہ مشغول کرنے پر شرح منافع میں کمی کے ساتھ نقصانات کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ سرمایہ کی فراہمی کے ساتھ ساتھ کاروبار کے مختلف حصوں میں سرمایہ کی موزوں تقسیم بھی لازمی ہے۔ مال کی خریدی کے لیے گودام کے اخراجات، فرنیچر، ماہانہ متفرق اخراجات کی ادائی وغیرہ کے اعتبار سے سرمایہ کی فراہمی کو یقینی بنانے سے کاروبار کی ترقی ممکن ہے۔

7. کاروبار کار جسٹریشن یا اجازت نامہ کا حاصل کرنا:

کسی بھی کاروبار کو شروع کرنے کے لیے متعلقہ علاقے کے سرکاری دفاتر سے اجازت نامہ حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ سرکاری مراحل کی تکمیل کے بعد کاروبار کرنے کی اجازت حاصل ہوتی ہے۔ اس کے بعد عملی طور پر کاروبار کا آغاز ہوتا ہے۔ اجازت کے بغیر کاروبار کا آغاز نہیں کرنا چاہیے۔

4.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار کی سماجی ذمہ داری کو ہر دور میں اہمیت دی گئی۔ اس کے سبب سماج میں ترقی اور استحکام پیدا ہوتا ہے۔ سماجی مسائل کو دور کرنے میں کاروبار کی سماجی ذمہ داری اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ 1970 کے دہے میں اس تصور کو فوقیت حاصل ہوئی۔ ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری کو قانونی حیثیت دی۔ اس کے تحت صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ منافع کا 2% حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ بیماریوں کی روک تھام، شہریوں کی سہولتوں کو فراہم کرنا، پانی کی فراہمی، بنیادی ضروریات کی تکمیل، غربت میں کمی، کھیل کود، تعلیمی سرگرمیوں کو جاری رکھنا، سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دیے جانے والے چند اہم کام ہیں۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے سبب صنعتکاروں کے ساتھ ساتھ سماج کو فائدہ حاصل ہوتے ہیں۔ سماج میں فلاحی خدمات کے سلسلے میں مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری میں کمی اور علاقہ واری توازن قائم ہوتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں سماجی ذمہ داری کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ اس کی بدولت ہندوستان جیسے زرعی پسماندہ ممالک میں ترقیاتی افعال انجام دیے جاتے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کی معیشت میں کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ہر تاجر یا صنعتکار کاروبار کے آغاز سے قبل مختلف مراحل سے گزرتا ہے۔ جیسے بازار کا جائزہ لینا، کاروبار کا تعین کرنا، مقام کی نشاندہی، مالیہ کی فراہمی، رجسٹریشن کروانا وغیرہ۔

4.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

مثبت	:	ریاضی میں استعمال کی جانے والی علامت ہے۔ دیگر مضامین میں اس کو ترقی یا اچھے اثرات کو ظاہر کرنے کے لیے یا ترقی کو بتانے کے لیے لفظ مثبت کا استعمال کیا جاتا ہے۔
استحصال	:	ذاتی مفادات کے لیے دوسروں کا غلط استعمال استحصال کہلاتا ہے۔
بجٹ یا موازنہ	:	آمدنی و اخراجات کا خلاصہ موازنہ کہلاتا ہے۔
صنعتکار	:	صنعتوں یا پیداواری اداروں کو قائم کرنے والے شخص کو صنعتکار کہتے ہیں۔
رغبت	:	دلچسپی

4.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. ہندوستان میں کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا قانون _____ سال سے رائج ہوا۔
2. سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دینے والے کام کی مثالیں _____ ہیں۔
3. کاروبار کے آغاز کا پہلا مرحلہ _____ ہے۔

4. بیت المال کو _____ خلیفہ نے قائم کیا۔

5. ارتھ شاستر کے مصنف _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. سماجی ذمہ داریوں کے مقاصد بیان کریں۔
2. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے معنی و مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
3. سماجی ذمہ داریوں کے تحت انجام دیے جانے والے افعال کی وضاحت کیجیے۔
4. سماجی ذمہ داریوں سے تاجر کو حاصل فوائد کو بیان کیجیے۔
5. کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے قانون کی وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. کاروبار کی سماجی ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
7. کاروبار کے آغاز کے مختلف اہم مراحل کی وضاحت کیجیے۔
8. کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے اہم ستون کی وضاحت کیجیے۔
9. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے حاصل فوائد کو بیان کیجیے۔
10. ہندوستان میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت و افادیت پر بحث کیجیے۔

اکائی 5- کاروباری تنظیم

(Business Organisation)

	اکائی کے اجزا
(Introduction)	5.0 تمہید
(Objectives)	5.1 مقاصد
(Meaning of Business Organization)	5.2 کاروباری تنظیم کے معنی اور مفہوم
(Concept and Need of Business Organization)	5.3 کاروباری تنظیم کا تصور اور ضرورت
(Characteristics of Business Organization)	5.4 کاروباری تنظیم کی خصوصیات
(Application of Business Organizations)	5.5 کاروباری تنظیم کا اطلاق
(Scope and Importance of Business Organization)	5.6 کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت
(Types of Business Organisation)	5.7 کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں
(Requirements of Business Organization)	5.8 کاروباری تنظیم کے لیے ضروری لوازمات
(Learning Outcomes)	5.9 اکتسابی نتائج
(Keywords)	5.10 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	5.11 نمونہ امتحانی سوالات

5.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! آپ اپنی روزمرہ کی زندگی میں کئی ایک سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ آپ ہی نہیں بلکہ آپ کے والدین، بھائی، بہن وغیرہ کی سرگرمیوں کا مشاہدہ کریں تو معلوم ہو گا کہ ہر سرگرمی کے پس منظر میں کوئی نہ کوئی مقصد چھپا ہوتا ہے، جیسے اگر کوئی شخص کہیں نوکری کر رہا ہو تو اس کے بدلے میں ہر ماہ تنخواہ پاتا ہے۔ مزدور اپنی محنت کے عوض اجرت حاصل کرتا ہے۔ بہر کیف ہر سرگرمی کے پس پشت کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے۔ اور ہر مقصد کے حصول کے بعد محنت کا صلہ تنخواہ، اجرت، نفع، کمیشن، سود وغیرہ کی صورت میں حاصل ہوتا ہے۔ یہ تمام سرگرمیاں منظم انداز میں انجام دی جاتی ہیں۔ زمانہ قدیم سے ہی انسان مختلف سرگرمیوں کو انجام دیتا رہا ہے۔ سرگرمی کچھ اور نہیں بلکہ کام کرنا ہے۔ اس طرح وہ تمام سرگرمیاں جن میں ہم صبح تا شام حصہ لیتے ہیں انسانی سرگرمیاں (Human Activities) کہلاتی ہیں۔ آپ بھی ان سرگرمیوں کا حصہ ہیں۔

5.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- انسانی سرگرمی کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کے معنی بتا سکیں۔
- کاروباری تنظیم کے تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کی اہمیت کی توضیح کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کی ضرورت کو ظاہر کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کے انطباق کی ضرورت بیان کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کی مطلوبات کو شمار کر سکیں۔

5.2 کاروباری تنظیم کے معنی اور مفہوم (Meaning of Business Organization)

کاروباری تنظیم ایک مرکب اصطلاح ہے، دو الفاظ کاروبار اور تنظیم پر مشتمل ہے۔ ہر وہ سرگرمی جس کا مقصد نفع کمانا ہے کاروباری سرگرمی کہلاتی ہے۔ نفع خدمات فراہم کر کے بھی کمایا جاسکتا ہے۔ یا اشیاء کے تبادلہ کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔ اس لیے کاروبار کو یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ ہر وہ سرگرمیاں جن کا تعلق احتیاجات کی تکمیل کرنے والی اشیاء یا خدمات کی فراہمی سے ہو اور ان کا مقصد نفع کمانا ہو کاروباری سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ جیسے چاول، گیہوں اور دالوں کی فروخت، پارسل پہنچانا، حمل و نقل، مالی سرگرمیاں وغیرہ۔ وہ تمام اشخاص جو کاروبار میں مصروف عمل ہوں انہیں تاجر یا بیوپاری کہتے ہیں۔ لفظ تنظیم منظم سرگرمیوں سے متعلق ہے۔ ایک کاروباری سرگرمی اس وقت حقیقت میں تبدیل ہو سکتی ہے جبکہ مطلوبہ وسائل کو ایک مقام پر لایا جائے، اور ان سرگرمیوں کو مربوط کیا جائے۔ وسائل کا منظم طور پر استعمال کرنا، کاروبار میں نظم پیدا کرنا تنظیم سے تعلق رکھتے ہیں۔ کاروبار میں ان تمام کا استعمال کاروباری تنظیم کہلاتا ہے۔

کاروباری تنظیم کی تعریف (Definition of Business Organization)

تجارتی سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے مقصد سے جس ادارے کی تشکیل کی جاتی ہے اس کو کاروباری تنظیم کہتے ہیں۔ اس تنظیم کی توثیق مروجہ قوانین کے نظام کے تحت مبادلہ معاہدات، جائیداد کے حقوق وغیرہ کرتے ہوں۔ اصطلاح کاروباری تنظیم یہ ظاہر کرتی ہے کہ کاروبار کی تشکیل کیسے عمل میں آتی ہے اور ان کی ساخت ان کے مقاصد کے حصول میں کیسے مدد کرتی ہے۔ عمومی طور پر کاروبار کی تشکیل کی توجہ کا مرکز نفع کا حصول ہوتا ہے یا سماجی فلاح ہوتا ہے۔ اس طرح کاروباری تنظیم ایک ادارہ جاتی نظم ہے جو کسی بھی قسم کی کاروباری سرگرمی کا انعقاد عمل میں آتا ہے۔ اس کاروباری تنظیم کو کوئی ایک فرد یا افراد پر مشتمل ایک گروہ چلاتا ہے۔ ان افراد کے درمیان ایک معاہدہ طے پاتا ہے کہ کاروباری تنظیم تشکیل دی جائے۔ یہ معاہدہ رسمی یا غیر رسمی ہو سکتا ہے۔

Wheeler نے کاروباری تنظیم کی تعریف یوں کی ہے ”ایک فرم، کمپنی یا انٹرپرائیز جو اشیاء کی خرید و فروخت کرتی ہے اس فرم کا مالک ایک فرد یا افراد پر مشتمل گروہ ہو سکتا ہے۔ جس کو چند مخصوص پالیسیوں کے تحت چلایا جاتا ہے۔“

اشخاص جو یکجا ہونے میں اپنے وسائل اکٹھا کرتے ہیں اور فرم کی سرگرمیوں کو سب کے فائدے کے لیے جاری رکھتے ہیں، تاکہ نفع ہونے پر معینہ اور طے شدہ تناسب میں تقسیم کر لیں۔

5.3 کاروباری تنظیم کا تصور اور ضرورت (Concept and Need of Business Organization)

ہر معاشرے میں چھوٹے و بڑے مختلف قسم کی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی ہو سکتی ہیں۔ معاشی سرگرمیاں معاشرے کی جزو زندگی ہے۔ ان سرگرمیوں کو محض معاشی فوائد و احتیاجات کی تکمیل کے لیے انجام دیا جاتا ہے۔ کاروباری تنظیم ایک فرم ہے جس کو کاروبار کرنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ اصطلاح کاروباری تنظیم دراصل کاروبار کی ساخت ہے۔ اس بات کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ مقاصد کے حصول کے لیے کس قسم کی تنظیم بہتر ہوگی۔ سماجی فلاح یا کاروبار کو نفع کمانے کے مقصد کے تحت قائم کیا جاتا ہے۔ اگر کسی تنظیم کے نفع کمانے کے لیے قائم کیا جائے تو نفع کے لیے تنظیم (For Profit Organization) کہتے ہیں۔ اور اگر سماجی فلاح کے لیے قائم کیا جائے تو Not for Profit Organization کہتے ہیں۔ کاروبار چلانے کے لیے مختلف تنظیمیں قائم اور چلائی جاتی ہیں۔ جیسے تنہا تجارت، شراکت اور کمپنی وغیرہ۔ تجارتی تنظیم کی ہر قسم کے فائدے اور نقصانات ہیں۔ ہر قسم کی کاروباری تنظیم میں جو کھم پایا جاتا ہے۔ نقصانات برداشت کرنا پڑتا ہے۔ تیسرے فریقین کو ادائیگات کی ذمہ داری نبھانی پڑتی ہے۔ اگر ہم تنہا تاجر کی مثالیں لیں تو معلوم ہو گا کہ وہ آزادانہ کام کر سکتا ہے۔ حکومت کے قواعد زیادہ اثر انداز نہیں ہوتے۔ لیکن مالی جو کھم لگا رہتا ہے۔ دوسری طرف محصلہ نفع کا خود ہی حقدار ہوتا ہے وہیں قرضوں کی ادائی کا بھی وہی ذمہ دار ہوتا ہے۔ حتیٰ کہ اس کو اپنی جائیداد بھی فروخت کرنی پڑ سکتی ہے۔ کاروبار کو منظم طور پر چلایا جاتا ہے اس کے باوجود کاروبار میں جو کھم ہوتا ہے۔ ایک طرف کاروبار میں جو کھم کو اقل ترین کرنا ہوتا ہے تو دوسری طرف کاروبار کے اثاثوں اور سرمایہ کاری کے استعمال میں دانشمندی کا ثبوت دینا پڑتا ہے۔ کاروباری تنظیم جتنا زیادہ اثاثوں کا بہترین استعمال کرے گی اتنا ہی زیادہ نفع کی مقدار میں اضافہ کی امید ہوتی ہے۔ کاروباری تنظیم کی جڑیں صنعتی انقلاب سے جڑی ہوئی ہیں۔ صنعتی انقلاب کے دوران غیر ہنرمند مزدوروں کو ہٹا کر ہنرمند مزدوروں کی بھرتی عمل میں آئی۔ اس طرح صنعت نے مشینوں کی بدولت ترقی کے منازل طے کی ہے۔ کئی افراد، صنایع اور خاندان گھروں میں کام چھوڑ کر فیکٹری میں کام کرنے کو ترجیح دی۔ چونکہ تنظیموں پر زیادہ توجہ مرکوز تھی۔ اس لیے اختیارات کو غیر مرکوز کر کے مزدوروں اور مینجرز کو مراتب بندی کے تحت احکامات صادر کیے گئے۔ انفرادی طور پر مزدور کا کام مخصوص اور حسب معمول ہو گیا۔ جو بتدریج عملی پیداوار اور کاروبار میں محنت کی تقسیم کے تصور نے جگہ بنائی۔

کاروباری تنظیم کاروبار کو راست طور پر متاثر کرتے ہیں، قانون کے تحت کاروبار کی ترقی کے لیے ترجیح دی جاتی ہے۔ بعض اوقات مرکزی اور ریاستی حکومتیں صنعتی و تجارتی پالیسی کے تحت بعض صنعتوں کو ترغیبات کا اعلان کرتی ہیں، تاکہ ملک و ریاست کے پسماندہ علاقوں کو ترقی دی جاسکے۔ اسی مناسبت سے پارلیمنٹ اور اسمبلی میں قوانین بنائے جاتے ہیں۔ کسی بھی صنعت کی نفع مندی ملک کی معیشت کی نشوونما

و ترقی میں مددگار ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ملک کی ہر گورنمنٹ قوانین تیار کر کے سرمایہ کاروں کی مدد کرتی ہے۔ تاکہ وہ غیر ضروری کاروباری قرضوں سے نجات پائیں۔

1776 میں اسکاٹ لینڈ کے ایک ماہر معاشیات آدم اسمتھ نے ایک کتاب لکھی جس کا نام An Inquiry into The Nature and Causes of Wealth of Nations تھا۔ اس میں انہوں نے عمل پیدائش میں محنت کی تقسیم کے تصور کو پیش کیا۔ پیدا کنندوں کو بھی یہ بات سمجھ میں آئی کہ پیداوار میں اضافہ اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ مزدوروں کو مشینوں پر کام کرنے کی تربیت دی جائے، تاکہ پیداوار میں اضافہ ہو سکے۔ انگلینڈ کے ایک ریاضی دان چارلس بانچ نے بھی عمل پیدائش میں محنت کی تقسیم کا مطالعہ کیا۔ اس نے فیکٹریوں میں تنظیم، انتظامیہ، منصوبہ کاری اور مزدوروں کی تعلیم و تربیت کے تجربہ میں سائنس اور ریاضی کا استعمال کیا۔ بیسویں صدی کے اوائل میں چارلس بانچ کے خیالات اور افکار کو تنظیم و انتظامیہ کے نظریہ میں شامل کیا گیا۔ اس کو سائنٹفک مینجمنٹ کہا گیا۔ سائنٹفک مینجمنٹ کے نظریات کو فریڈرک ٹیلر نے نظریہ کو پانچ اصولوں کی شکل دی۔ فریڈرک ٹیلر پیشہ سے امریکہ میں انجینئر تھا۔ اس کے پانچ اصول کچھ یوں تھے۔

- (1) اندرون کاروباری تنظیم ذمہ داری کی مزدور سے پیچھے کو منتقلی۔
- (2) اشیاء کی پیداوار میں اعظم ترین کارکردگی کے حصول کے لیے سائنٹفک طریقے استعمال کرنا۔
- (3) ہر کام کو بہتر طور پر کرنے کے لیے قابل عملہ کا تقرر کرنا۔
- (4) مزدوروں کی بہتر طور پر تربیت فراہم کرنا۔
- (5) کام کے دوران مزدوروں پر نگرانی، تاکہ قاعدہ اور طریقہ کے مطابق کام ہو، تاکہ مالی نتائج توقع کے مطابق حاصل ہوں۔

ٹیلر کے ان اصولوں کو فاسٹ فوڈ ریسٹورانٹس میں دیکھا جاسکتا ہے۔

5.4 کاروباری تنظیم کی خصوصیات (Characteristics of Business Organization)

کاروباری تنظیم کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

(1) مال یا خدمات کا تبادلہ (Transfer of Goods and Services)

مال کی خرید و فروخت یا خدمات کی فراہمی کاروبار کی اہم اور بنیادی خصوصیت ہے۔ کاروباری تنظیم مال کی خرید و فروخت کرتی ہے یا پھر خدمات بھی فراہم کرتی ہے۔ خرید و فروخت کے تبادلے کے لیے اشیاء تیار کی جاتی ہیں یا دوسرے پیدا کنندوں سے خرید کر فروخت کی جاتی ہیں، اور ان اشیاء اور خدمات کا تبادلہ رقم کے عوض عمل میں آتا ہے۔

(2) اشیاء اور خدمات سے معاملت (Dealing in Goods and Services)

تمام کاروباری ادارے اشیاء اور خدمات کی فراہمی رقم کے عوض بیچتے اور فراہم کرتے ہیں۔ یہ اشیاء دو قسم کی ہو سکتی ہیں۔ ایک اشیائے صارفین یا اشیائے اصل۔ اشیائے صارفین غذائی اشیاء، کپڑے، ٹوتھ پیسٹ، صابن، چاول، جوار، شکر وغیرہ۔ اشیائے اصل وہ اشیاء ہیں

جن اشیا کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے جیسے پلانٹ و مشین، آلات اوزار وغیرہ۔ اس کے برخلاف خدمات جیسے پانی کی سربراہی، الیکٹر سٹی سپلائی، حمل و نقل کی سہولتیں، بنگلہ، بیمہ وغیرہ کو فراہم کیا جاتا ہے۔

(3) نفع کمانے کی تحریک (Profit Motive)

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت تمام کاروباری تنظیمیں تشکیل دی جاتی ہیں۔ ایسی تنظیم جس کو عوامی فلاح کے لیے قائم کیا جاتا ہے اس کو کاروباری تنظیم نہیں کہا جاسکتا۔ کیونکہ ان کے قیام کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا۔ نفع کی تحریک تنظیم کو برقرار رکھنے میں ترغیب دیتی ہے۔ کیونکہ تاجر اپنے سرمایہ کے عوض نفع کمانا چاہتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت کاروبار کی حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔

(4) معاملات کا تسلسل (Continuity of Transactions)

کاروباری معاملات تسلسل کے ساتھ جاری و ساری رہتے ہیں۔ یعنی کاروبار میں اشیاء کی خرید و فروخت کا عمل مسلسل ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی شخص اپنی کار کو فروخت کرتا ہے تو اس کا یہ عمل کاروبار نہیں کہلاتا۔ کیونکہ اس کا یہ عمل اتفاقی ہے۔ اگر کار کی تجارت کے طور پر خرید و فروخت کرتا ہو تو اس کا یہ عمل کاروبار کہلاتا ہے۔ کاروبار کے لیے لازمی ہے کہ منافع کے مقصد کے تحت تجارت انجام دے۔

(5) غیر یقینی اور جوکھم (Uncertainty and Risk)

ہر تاجر کو کاروبار میں مستقبل کی غیر یقینی صورتحال اور جوکھم کا سامنا ہوتا ہے۔ ہر کاروبار غیر یقینی اور جوکھم سے بھرا ہوا ہے۔ کیونکہ مستقبل ہمیشہ غیر یقینی ہوتا ہے۔ قیمتوں میں اتار چڑھاؤ، طلب میں تبدیلی، صارفین کی پسند ناپسند، فیشن میں تبدیلی، موسم میں تبدیلی وغیرہ۔ اسی طرح دیگر عناصر جیسے آگ کا حادثہ، ڈکیتی، زلزلہ، مزدوروں کی ہڑتال، حکومت کی پالیسی میں تبدیلی وغیرہ۔ یہ تمام عناصر کاروبار کو متاثر کرتے ہیں۔

(6) سماجی ذمہ داری (Social Responsibility)

ہر تاجر کو تجارت کے ساتھ ساتھ اس پر سماجی ذمہ داری بھی عائد ہوتی ہے۔ کاروبار کا مقصد ہمیشہ نفع کمانا نہیں ہوتا، بلکہ سماج کے تئیں چند ذمہ داریاں بھی عاید ہوتی ہیں۔ سماج کو یہ اُمید ہوتی ہے کہ تاجر کم قیمت پر اچھی معیاری اشیاء فراہم کرے۔ ان تاجروں سے یہ اُمید بھی ہوتی ہے کہ سماجی سہولتیں بہم پہنچائیں۔ جیسے اسکول، دواخانے، پارکس وغیرہ۔ یہ فائدے نہ صرف ملازمین کو پہنچائیں بلکہ اس علاقہ میں موجود افراد کو بھی فائدہ پہنچائیں۔ کمپنی ایکٹ کے مطابق بڑے پیمانے کے صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے منافع کا 2% حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ اس مقصد کے تحت سماج میں پینے کے پانی کی فراہمی، مدارس میں بنیادی ضرورتوں کی تکمیل، ادویات کی فراہمی، آلودگی پر قابو وغیرہ پر سرمایہ صرف کرتے ہیں۔

5.5 کاروباری تنظیم کا اطلاق (Application of Business Organizations)

کاروباری تنظیم کا اطلاق ہر قسم کے کاروبار پر ہوتا ہے۔ بغیر کسی تنظیم کے کاروبار انجام نہیں دیا جاسکتا۔ اصطلاح کاروباری تنظیم سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ کاروبار کی ساخت کیا ہے؟ اور کاروبار کی ساخت کاروبار کے مقاصد کے حصول کا باعث ہے یا نہیں؟ عام طور پر کاروباری تنظیم کی ڈیزائننگ کچھ اس انداز سے کی جاتی ہے کہ وہ نفع کے حصول کی طرف مائل ہوتی ہے۔ تاکہ تنظیم کی نشوونما ہو اور ساتھ ہی ساتھ عوامی فلاح بھی پیش نظر ہوتی ہے۔ کاروباری تنظیم سماجی ترقی کی سمت کامیابی کے لیے کام کرتی نظر آتی ہے۔ ایسی تنظیم جس کا مقصد منافع کمانا ہو تو وہ کاروباری تنظیم کہلاتی ہے۔ اور اگر تنظیم کا مقصد سماجی خدمت ہو تو وہ فلاحی تنظیم کہلاتی ہے۔ فلاحی تنظیم شعبہ حیات کے کئی شعبوں میں جیسے تعلیم، صحت وغیرہ خدمات انجام دیتی ہے۔ ان تنظیموں کو بغیر نفع کی تنظیمیں بھی کہتے ہیں۔ تنہا تجارت، شراکت، کمپنی، کوآپریٹو سوسائٹی، ہندو مشترکہ خاندان وغیرہ۔ کاروبار کی مختلف شکلیں کاروبار کی نوعیت، وسعت و پھیلاؤ کے اعتبار کاروبار کی تنظیم ترتیب دی جاتی ہے۔ نظم کے بغیر کاروبار کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔

5.6 کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت (Scope and Importance of Business Organization)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کاروباری تنظیم کاروبار اور تنظیم کی ایک مرکب اصطلاح ہے۔ کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت کو سمجھنے کے لیے دونوں الفاظ کے معنی و مفہوم نہایت واضح ہونا چاہیے۔ کاروبار ایک انسانی سرگرمی ہے۔ جس کے ذریعہ صارفین کو اشیا اور خدمات پہنچائی جاتی ہیں اور نفع کمایا جاتا ہے۔ کاروبار کے لیے وسائل کا منظم کرنا، ترتیب دینا، نظم پیدا کرنا تنظیم کہلاتا ہے۔ تنظیم کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(1) تنظیم مال (Material Organization) (2) انسانی تنظیم (Human Organization)

(1) تنظیم مال (Material Organization): کسی بھی فرم یا صنعت کی کامیابی کے لیے خام مال، آلات، سرمایہ کا ہونا ضروری ہے۔ اشیا کی تیاری کا انحصار عالمین پیداوار عناصر پر ہوتا ہے۔ خام مال کا موزوں مقدار میں فراہم کرنا، مناسب آلات کا استعمال ضروری ہے۔ ان سب کا انحصار سرمایہ پر ہوتا ہے۔ سرمایہ کی عدم فراہمی سے مال اور آلات کی خریدی ممکن نہیں۔ مزدور، سرمایہ، تنظیم عالمین پیداوار میں پیداوار کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے خام مال اور دیگر ضروری اشیا فراہم کیے جاتے ہیں۔

(2) انسانی تنظیم (Human Organization): تنظیم کو کامیابی سے ہمکنار کرنے کے لیے ذمہ دار افراد کا ہونا لازمی ہے۔ کاروبار کی اعتبار سے تنظیم چھوٹی اور بڑی ہو سکتی ہے۔ تنظیم کے مفاد میں مختلف فرائض اور ذمہ داریوں کو نبھانے کے لیے قابل عملہ کا تقرر کیا جاتا ہے۔ تنظیم تقرر شدہ عملہ کو اختیارات تفویض کیے جاتے ہیں، تاکہ وہ اپنی فرائض و ذمہ داریوں کی تکمیل بحسن خوبی انجام دے سکیں۔

کاروباری تنظیم کی اہمیت (Importance of Business Organization)

(1) اشیا کی پیداوار (Production of Goods)

فرم کی تمام کاروباری سرگرمیاں اشیا کی پیداوار کی جانب موڑ دی جاتی ہیں۔ فرم خدمات فراہم کر سکتی ہے یا پھر اشیا تیار کر کے صارفین کو پہنچا سکتی ہے۔ ہر دو صورتوں میں سماج کی خدمت درپیش ہوتی ہے۔

(2) وسائل کا بھرپور استعمال (Efficient Use of Resources)

کاروباری تنظیم عاملین پیدائش اور دیگر وسائل کے بھرپور استعمال میں کلیدی رول ادا کرتی ہے۔ جس کی وجہ سے اشیا کی پیداواری لاگت اقل ترین ہو جاتی ہے۔ جس کے نتیجے میں اشیاء کے دام کم ہوتے ہیں۔ فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح فرم کی نفع کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔

(3) ٹیکنالوجی کا بہتر استعمال (Efficient Use of Technology)

ایک مثالی کاروباری تنظیم ٹیکنالوجی کی تبدیلی کے ساتھ ساتھ فرم میں بھی تکنیکی ترقی کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔ مشین اور پلانٹس کی تبدیلی کے ذریعہ پیداوار میں اضافہ کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح شے کے معیار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

(4) تخلیقی فکر (Creative Thinking)

پیداوار کے مختلف شعبہ جات میں الگ الگ مینجرز ہوتے ہیں۔ مینجر اپنے شعبہ کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس کو شعبہ کی ترقی کے لیے اپنی تخلیقی سوچ کے ذریعہ ترقی دینے کے لیے آزادی دی جاتی ہے۔ اس طرح کاروباری تنظیم مینجرز میں تخلیقی رجحان کو فروغ دینے میں محرک کا باعث ہے۔

(5) بروقت فیصلہ سازی (Timely and Quick Decision)

چونکہ کاروباری تنظیم مینجرز کو آزادی دے رکھی ہوتی ہے۔ اس لیے مینجرز بروقت اور جلد فیصلہ سازی کے ذریعہ خریداری، فروخت، ڈیزائننگ یا بازاری صورتحال کا فائدہ اٹھاتے ہیں۔ جس کی وجہ سے فرم کو فائدہ ہوتا ہے۔

(6) ماہر سیلز مین کا استعمال (Use of Skilled Salesman)

کاروباری تنظیمیں اشیاء کی فروخت کے لیے ماہر سیلز مین کا تقرر کرتی ہیں۔ تاکہ تیار کردہ اشیاء جلد فروخت ہو جائیں۔ سیلز مین اشیا جلد فروخت کے لیے تعریف کے پل باندھتا ہے۔ اس کی چکنی چپڑی باتوں کا ایسا اثر ہوتا ہے کہ صارفین خریدی کے لیے جلد راغب ہو جاتے ہیں۔

(7) مسائل کی یکسوئی (Recognition of the Problems)

کاروباری تنظیم کی وجہ سے روزمرہ کاروبار میں پیش آنے والے مسائل اور دشواریوں کی شناخت جلد ہوتی ہے۔ اس کے حل کو فوری تلاش کر کے ضروری امکانات جاری کیے جاتے ہیں۔

(8) ذمہ داری / وجوب کا تعین (Fixing of Responsibility)

کاروباری تنظیم کی سب سے اہم خصوصیت یہ ہے کہ کسی واقعہ کے وقوع پذیر ہونے پر اس کی ذمہ داری کی نشاندہی فوری کر دی جاتی ہے۔ اور تدارکی اقدامات فوری لیے جاتے ہیں۔ جس کی وجہ سے زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔

(9) باز گیری (Feedback)

کاروباری تنظیم بروقت فیصلہ لیتی ہے۔ عموماً یہ فیصلے پیداوار کے تعلق سے ہوتے ہیں۔ اشیاء کی تیاری کے بعد اس کے معیار کے تعلق سے صارفین سے باز گیری کی جاتی ہے، تاکہ رائے معلوم ہو سکے۔ اشیاء کی تیاری سے قبل عام طور پر کاروباری تنظیمیں بازار کا ایک بار جائزہ لیتی ہیں کہ شے کی طلب کا کیا موقف ہے۔ اگر فرم کی تیار کردہ شے فروخت کے لیے پیش کی جائے تو فروخت کا موقف کیا ہوگا۔ اگر فیڈ بیک مثبت ہو تو شے کو بازار میں فروخت کے لیے پیش کیا جاتا ہے ورنہ نہیں۔

(10) اقل ترین لاگت (Minimum Cost)

کاروباری تنظیمیں ہمیشہ اپنے مقاصد اقل ترین خرچ پر حاصل کرنا چاہتی ہیں۔ تاکہ زیادہ خرچ نہ ہو۔

5.7 کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں (Types of Business Organisation)

تنظیم کی کئی شکلیں ہیں جو مختلف کاروباری اداروں کے مطلوبہ معیارات کے مطابق ہوتی ہیں۔ ان کاروباری اداروں کو حسب ذیل تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(1) خانگی کار جوئی یا فرم (2) عوامی کار جوئی یا فرم (3) مشترکہ شعبہ جاتی کار جوئی یا فرم
ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

(1) خانگی کار جوئی یا فرم (Private Enterprises):

خانگی افراد کی جانب سے قائم تجارتی اداروں کو خانگی انٹرپرائزز کہتے ہیں۔ خانگی انٹرپرائزز کو حسب ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) تنہا تجارت (Sole Proprietorship)

(ii) شراکت (Partnership)

(iii) مشترکہ ہندو خاندانی فرم (Joint Hindu Family Firms)

(iv) مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company)

(v) امداد باہمی انجمن (Co-operative Societies)

(i) تنہا تجارت (Sole Proprietorship): ایسا کاروبار جس میں ایک شخص ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہو وہ تنہا تجارت کہلاتا ہے۔ یہ تجارت کی ایک قدیم شکل ہے۔ تنہا تجارت میں ایک فرد ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ یہ تجارت اتنی ہی پرانی ہے جتنی کہ ہماری تہذیب ہے۔ تنہا تجارت میں ایک فرد کاروبار پر مکمل نگرانی اور کنٹرول کرتا ہے۔ اکیلا تاجر ہی کاروبار کے سیاہ و سفید کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ یعنی کاروبار میں نفع و نقصان کا خود ذمہ دار ہوتا ہے۔ کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کو خود ہی فراہم کرتا ہے۔ کاروبار کے آغاز، قیام اور ترقی میں خود ہی سرمایہ

مشغول کرتا ہے۔ تنہا تجارت نہایت سادہ تنظیم ہے۔ اس کی تشکیل کے لیے کوئی قانونی کارروائی ضروری نہیں ہوتی۔ لیکن بعض اوقات بلدیہ یا حکومت مقامی سے ایک اجازت نامہ حاصل کر کے کاروبار شروع کیا جاسکتا ہے۔

(2) شراکت (Partnership): ایسا کاروبار جس میں دو یا زیادہ افراد کاروبار کے مالک ہوتے ہوں وہ شراکتی کاروبار کہلاتا ہے۔ یہ شرکا آپس میں معاہدہ کی رو سے کاروبار میں شریک ہوتے ہیں۔ شراکت دو یا زیادہ افراد پر مشتمل ایک انجمن ہے جو مشترکہ ملکیت کے تحت نفع و نقصان میں شریک ہوتے ہیں۔ شراکت کی تشکیل اسی وقت عمل میں آتی ہے جبکہ دو یا زیادہ افراد شراکت کے معاہدہ کے تحت کاروبار کرنا چاہتے ہیں۔ شرکا کاروبار میں سرمایہ کے ساتھ ساتھ اپنی خدمات بھی فراہم کرتے ہیں۔ شراکتی کاروبار میں کاروباری افراد کی انتظامی اور کاروباری صلاحیتوں سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔ اس لیے اس کاروبار کی کافی اہمیت حاصل ہے۔ شراکتی کاروبار کی مدد سے تنہا تجارت کی کئی خامیوں کو دور کیا جاسکتا ہے۔

(3) مشترکہ ہندو خاندانی فرمز (Joint Hindu Family Firms): مشترکہ ہندو خاندان کی فرمز صرف ہندوستان میں پائی جاتی ہیں۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ یہ صرف ہندو خاندانوں کی حد تک محدود ہے۔ ان فرمز کو شراکتی قانون کے بجائے ہندو خاندان کے تحت کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس کی رکنیت کا طریقہ کار بالکل مختلف ہے۔ اس کی رکنیت صرف اسی خاندان میں پیدائش پر حاصل کی جاسکتی ہے یا اس خاندان کے مرد سے شادی کرنے پر حاصل ہوتی ہے۔ بشرطیکہ وہ مرد اس مشترکہ ہندو خاندان کی رکنیت رکھتا ہو۔ اس خاندان کا صدر ”کرتا“ کہلاتا ہے اور اس کے اراکین Coparcenor کہلاتے ہیں۔ ”کرتا“ ہی کاروبار کا حساب و کتاب رکھتا ہے۔

(4) مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company): مشترکہ سرمایہ کمپنی کا آغاز تیرہویں صدی میں اٹلی میں ہوا۔ کمپنی کئی اراکین کی انجمن ہوتی ہے جو سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ تاکہ کاروبار چلایا جاسکے اور نفع ہونے پر اپنا حصہ حاصل کر سکے۔ کمپنی ایک مصنوعی شخص ہے جو قانون کمپنی کے تحت وجود میں آتی ہے۔ کارپوریٹ وجود، محدود ذمہ داری، دائمی تسلسل اور قابل منتقل حصص اس کے چند اہم خصوصیات ہیں۔ ان کمپنیوں کو ڈائریکٹرز چلاتے ہیں۔ کمپنی کے حصص دار کمپنی کی میننگ میں ڈائریکٹر کا تقرر کرتے ہیں۔ اس طرح یہ ڈائریکٹرز حصص داروں کے نمائندہ ہوتے ہیں۔ کمپنیاں خانگی اور عوامی ہو سکتی ہیں۔ ان کمپنیوں کو حصص یا گیار نی کے تحت رجسٹر کیا جاتا ہے۔

(5) انجمن امداد باہمی (Co-operative Societies): انجمن امداد باہمی ایک رضاکارانہ انجمن ہے جس کو اراکین کی خدمت کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ دوسرے اداروں کی طرح اس انجمن کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا ہے بلکہ اراکین کی خدمت ہوتا ہے۔ لہذا یوں کہا جاسکتا ہے کہ انجمن کے قیام کا مقصد صرف اراکین کی خدمت ہے۔ اس لیے اس انجمن کا قیام خالص اراکین کی خدمت کے لیے ہوتا ہے۔ یہ ایک مشترکہ کار جوئی (Joint Enterprise) ہے۔ یہ مالی اعتبار سے مضبوط ادارے نہیں ہوتے۔ یہ اپنے طور پر سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتے۔ ان کے یکجا ہونے کا مقصد نفع کمانا نہیں بلکہ سرمایہ کی کمی سے نمٹنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ انجمن امداد باہمی کی طرح انجمنیں کارپوریٹ وجود کی طرح محدود ذمہ داری اور دائمی تسلسل جیسی خوبیوں کے مالک ہوتے ہیں۔ انجمن امداد باہمی کو قانون انجمن امداد باہمی 1912 کے تحت درج رجسٹر کیا جاتا ہے۔ ان پر حکومت کا کنٹرول ہوتا ہے۔

عوامی کار جوئی / فرم (Public Enterprises): عوامی فرم عوامی ملکیت ہوتی ہے۔ اور یہی کاروبار کو آگے بڑھاتی ہیں۔ انہیں پبلک انٹر ٹیکنگ یا اسٹیٹ انڈر ٹیکنگس کہتے ہیں۔ ان فرم میں زیادہ تر حصہ حکومت کا ہوتا ہے۔ حکومت کا حصہ جزوی یا کُلی ہو سکتا ہے۔ یعنی سرمایہ کُلی طور پر یا جزوی طور پر حکومت کا ہوتا ہے۔

ان اداروں کے قیام کا مقصد عوام کو معیاری اشیاء اور خدمات کو واجب قیمتوں پر فراہم کرنا ہے۔ ان اداروں کو نفع کے تصور کا کُلی طور پر انکار نہیں کیا جاسکتا۔ ان اداروں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

(1) شعبہ جاتی تنظیم (2) عوامی کارپوریشن (3) گورنمنٹ کمپنیز

(1) شعبہ جاتی تنظیم (Departmental Organization):

شعبہ جاتی تنظیم کا تصور ایک پرانا تنظیمی تصور ہے۔ یہ حکومت کا قائم کردہ ادارہ ہے۔ کاروبار کی اس شکل میں ادارہ گورنمنٹ کے ایک حصہ کے طور پر سرگرم ہوتے ہیں اور ان اداروں کا سارا انتظام سیول سروسز کرتے ہیں۔ اس شعبہ کے سیکریٹری ایک چیف ایگزیکٹو کے تحت اور متعلقہ وزرا کے تحت کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس شعبہ کی کارکردگی کا پارلیمنٹ میں جوابدہ متعلقہ وزیر ہوتا ہے۔ شعبہ جاتی تنظیم عوامی افادہ خدمات کے لیے موزوں ہے اور حکمت عملی پر مبنی صنعتوں کے لیے بھی موزوں ہے۔ ہندوستان میں آر ٹی سی، ریلویز، ڈاک گھر، ریڈیو، ٹیلی وژن وغیرہ حکومت کے طور پر کام کر رہے ہیں۔

(2) عوامی کارپوریشن (Public Corporations):

عوامی کارپوریشن ریاستی یا مرکزی حکومت کی ایما پر خصوصی قوانین کی منظوری لے کر ان اداروں کو قائم کیا جاتا ہے۔ اس قانون میں کارپوریشن کے حدود وضع کر دیے جاتے ہیں۔ عوامی کارپوریشن کو خصوصی مقصد کے حصول کے لیے علیحدہ قانونی شناخت کے ساتھ ان اداروں کو قائم کیا گیا ہے۔ ہندوستان میں ریزرو بینک آف انڈیا، انڈسٹریل فنانس کارپوریشن اور فیکٹری کارپوریشن کو پارلیمنٹ میں قانون بنا کر ان اداروں کو قائم کیا گیا۔

(3) گورنمنٹ کمپنیاں (Government Corporations):

کسی کمپنی کی مرکزی یا ریاستی حکومت خصوصی قانون کے تحت گورنمنٹ کمپنی کا آغاز ہوا ہو تو وہ حکومت کی ملکیت ہوتی ہے۔ گورنمنٹ کی کمپنیوں کو عوامی یا خانگی لمیٹڈ کے طور پر رجسٹرڈ کروا سکتے ہیں۔ لیکن دونوں صورتوں میں انتظام کمپنی کی حکومت کی ہوتی ہے۔ یہاں ایک بات ذہن میں رکھیں کہ عوامی اور خانگی دونوں صورتوں میں انتظام یا انتظامیہ تبدیل نہیں کیا جاتا۔ اور دونوں صورتوں میں کمپنیوں کا رجسٹریشن جلد ہو جاتا ہے۔ گورنمنٹ سے وابستہ، گورنمنٹ کمپنی کو چند مراعات حاصل ہوتے ہیں۔ لیکن نان گورنمنٹ کمپنیاں فائدہ اٹھاتے ہیں۔ حکومت دونوں کمپنیوں کے مراعات کا فائدہ اٹھاتے ہیں۔ سرکاری کمپنی کے قیام کے لیے کسی خصوصی قانون کی ضرورت نہیں ہوتی۔

جوائنٹ سیکٹر انٹرپرائزس (Joint Sector Enterprises)

جوائنٹ سیکٹر خانگی اور سرکاری کے درمیان شراکت کی ایک شکل ہے۔ اس شراکت میں خانگی اور سرکاری ادارہ کا ایک سنگم ہوتا

ہے۔ لیکن انتظام خانگی شعبہ کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ ادارے پر نگرانی بورڈ آف ڈائریکٹر کرتا ہے۔ اس کی اطلاع سرمایہ کار کو دے دی جاتی ہے۔ مرکزی حکومت کے رہنمایانہ اصول کے بعد ریاستی حکومت 26% خانگی فرم کا 25% اور عوام کی سرمایہ کاری 49% تھی۔ خانگی کمپنی ادا شدہ سرمایہ کا 25% تھا۔ مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر کوئی بھی شخص ادا شدہ سرمایہ کا 25% نہیں رکھ سکتا۔ مشترکہ سیکٹر اس بات کی طمانیت دیتا ہے کہ ترقی سے لیس ٹیکنالوجی اور حکومت اور خانگی شعبہ کے وسائل کا استعمال اچھا ہو گا۔

5.8 کاروباری تنظیم کے لیے ضروری لوازمات (Requirements of Business Organization)

عزیز طلبا! جیسا کہ آپ نے نوٹ کیا ہو گا کہ کاروبار اس جدید دنیا کا ایک پیچیدہ عمل ہے۔ جدید کاروبار میں بھی گاہکوں نے کافی پیچیدگیاں پیدا کی ہیں۔ حالانکہ کاروبار گاہکوں کے لیے کیا جاتا ہے اور کاروبار گاہکوں سے ہی چلتا ہے۔ آج کے دور میں گاہک دنیا کے طول اور عرض میں انفرادی طور پر پھیلے ہوئے ہیں۔ مجمع کی شکل میں نہیں پائے جاتے۔ ایسے حالات میں مجموعی طلب کا تخمینہ بڑی باریک بینی سے کرنا پڑتا ہے۔ گاہک کاروبار کی بنیاد ہیں اور کاروبار کو برقرار رکھنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ گاہکوں کے ذوق، مزاج، پسند، ناپسند کا لحاظ رکھنا اور ان کی احتیاجات کی تکمیل جوے شیر لانے کے مماثل ہے۔ ”ڈاکٹر محمد سعادت شریف کے مطابق گاہک کاروبار یا بازار کاری کے نظام کا مرکز ہے، جس کے اطراف کاروبار کے مختلف سیارے محوری و مداری گردش کرتے ہیں۔“ اگر کوئی تاجر گاہکوں کے معیارات کے مطابق اشیا فراہم کرتا ہو تو کاروبار کامیاب ہو جاتا ہے۔ اگر ہم عام فہم انداز میں یوں کہہ سکتے ہیں کہ کامیاب بازار کاری کاروبار کی کامیابی کا باعث ہے۔ کاروباری فرم اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتی جب تک کہ داخلی نظم اور انتظام کی طرف توجہ نہ دے۔ اسی خارجی طور پر تاجر اشیا کو بازار میں فروخت کے لیے پیش کر کے کامیاب ہونے کا دعویٰ نہیں کر سکتا۔ یہ سلسلہ میں عوام کی آمدنی کو بھی ملحوظ رکھنا پڑتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر کی نظر ہمیشہ گاہکوں کی آمدنی پر ہوتی ہے۔ کیونکہ گاہکوں کی آمدنی محدود ہوتی ہے اسی مناسبت سے احتیاجات بھی محدود ہوتی ہیں۔ اس لیے اشیا کی قیمت کے تعین کا انحصار گاہکوں کی قوت خرید پر ہوتا ہے۔ درجہ ذیل کاروباری تنظیم کی مطلوبات کاروبار کی کامیابی کی ضمانت ہیں۔

(1) مقاصد کا تعین (Determination of Objectives)

کسی بھی کاروبار کی کامیابی کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ یعنی قطعی طور پر یہ فیصلہ کرنا پڑتا ہے کہ کس قسم اور معیار کی اشیا تیار کرنا ہے یا اگر کوئی خدمات فراہم کرنا ہو تو کس قسم کی خدمات پیش کریں کہ اس کی طلب زیادہ ہو اور گاہک ان اشیا اور خدمات سے مستفید ہوں۔ مثال کے طور پر اگر کوئی فرم آٹا تیار کر کے فروخت کرنا چاہے تو اس کو یہ فیصلہ کرنا پڑے گا کہ جوار، گیہوں، مکئی، باجرہ وغیرہ سے کس کا آٹا تیار کرے؟ یہ فرض کر لیا جائے کہ گیہوں کا آٹا تیار کیا جائے تب یہ بھی فیصلہ کرنا ہو گا کہ گیہوں شربتی ہو کہ بنسی۔ یہاں شربتی گیہوں کا آٹا تیار کرنے کا فیصلہ ہو جائے تب مزید سوال یہ پیدا ہو گا کہ صرف آٹا ہی تیار کیا جائے یا میدہ؟ بہر کیف قطعی فیصلہ لے کر کسی ایک کا انتخاب کرنا پڑتا ہے۔ تاکہ تیار کردہ شے بازار میں پیش کرتے ہی اس کو گاہک خرید لیں۔ مختصر آیوں سمجھ لیں کہ ابتدائی مقاصد کے ساتھ ساتھ ذیلی مقاصد کو بھی پیش نظر رکھا جائے، تاکہ ابتدائی یا بنیادی مقاصد حاصل ہو سکیں۔ ذیلی مقاصد پر نظر فرم کی کامیابی کے حصول میں ایک نیا رنگ پیدا کر دیتی ہے۔

(2) منصوبہ کاری اور تنظیم کی تشکیل (Planning and Settingup of a Suitable Organization)

مقاصد کے حصول اور منصوبہ کے نفاذ کے بعد ان کی تعمیل کے لیے موزوں ہنرمند، نیم ہنرمند اور بے ہنر عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر عملہ نہ ہو تو سارے مقاصد، منصوبے ادھورے رہ جاتے ہیں۔ یعنی تکمیل نہیں پاتے۔ موزوں تعداد میں عملہ ہو تو سارا کام اچھے انداز میں پائے تکمیل کو پہنچتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ موزوں مشینری، پلانٹ، خام مال وغیرہ کا ہونا بھی ضروری ہے۔ تاکہ اشیا کی پیداوار میں کوئی رکاوٹ نہ ہو اور معینہ مقاصد حاصل ہوں۔ منصوبہ کاری پیش بینی اور حکمت عملی کا نام ہے۔ جس کی بدولت کاروبار اپنے بنیادی اور ثانوی مقاصد کو حاصل کرتی ہے۔ مستقبل کے لیے منصوبہ بندی کے بعد تنظیم کا ہونا بھی اشد ضروری ہے۔ جس کے ذریعہ مقاصد بھی حاصل ہوتے ہیں اور منصوبوں کو نفاذ بھی آسان ہوتا ہے۔ جہاں تک منصوبہ کے نفاذ کا سوال ہے منصوبہ کے مطابق موزوں افعال موزوں ترین عملہ کو ساتھ لے کر انجام دیے جائیں تاکہ مقاصد کا حصول آسان ہو۔

(3) فنڈز کی فراہمی (Availability of Funds)

فنڈز یا سرمایہ کو کاروبار میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ سرمایہ کاروبار کا لازمی جز ہے۔ مقاصد کا تعین، پیداوار کی قطعیت کے لیے سرمایہ / فنڈز نہ ہوں تو مقاصد کا حصول ممکن نہیں۔ اور جب مقاصد حاصل نہ ہوں تو کاروبار کی کامیابی بھی ممکن نہیں۔ فنڈز (مالیہ) تنظیم کے لیے خون حیات ہے اور فنڈز نہ ہوں تو کاروبار کے ناکام ہونے کا خدشہ لاحق ہوتا ہے اور ذہنی انتشار میں اضافہ ہوتا ہے۔

(4) موزوں مقام پذیری اور سائیز (Proper Location and Size)

جس مقام پر کاروبار قائم کیا جاتا ہے وہ کاروبار کا مقام کہلاتا ہے۔ کاروبار کے مقام کا تعین کرنے کے دوران کسی بھی فرم کی تشکیل کے لیے موزوں مقام، مشینری اور پلانٹ اور دیگر سہولتوں کا ہونا بھی ضروری ہے۔ مختلف زاویوں سے کافی غور و خوص کیا جاتا ہے۔ اس میں کسی بھی قسم کی کوتاہی سے کاروبار یا صنعت کو نقصان کا باعث بن سکتی ہے اور اس ناکامی کا سدباب نہیں کیا جاسکتا۔ کاروباری یا پیداوار کس پیمانے پر کی جائے یہ فیصلہ بھی فرم کے لیے نہایت اہم ہوتا ہے۔ اس فیصلہ سازی پر تکنیکی، انتظامی، بازار کاری اور مالی معاملات، جو حکم، فرم کی تیار کردہ اشیا کی طلب میں لچک وغیرہ عوامل پر تجزیہ کیا جاتا ہے۔ مذکورہ عناصر کی مصالحت کی بنیاد پر موزوں پیمانے کی پیداوار کے لیے فیصلہ لیا جائے۔ فرم کے قیام کی ابتدا سے ہی بڑے یا مثالی پیمانے پر پیداوار ممکن نہیں۔ لیکن مثالی پیمانے پر پیداوار کی کوشش کو جاری رکھا جائے۔

(5) تحقیق کے لیے موزوں سہولتیں (Suitable Facilities for Research)

کاروبار کو نشوونما، توسیع اور تبدیل کے لیے ممکنہ اقدامات لازمی ہوتے ہیں۔ یہ صرف اُسی وقت ممکن ہے جبکہ فرم مسلسل ایک اہم کام اختراع و ایجاد پر مظاہرے پر توجہ دے۔ اختراع اور ایجاد صرف کسی نئی شے کے وجود میں لانے کی حد تک ہی محدود نہیں ہے بلکہ فرم کی پیداواری عمل کے طور طریقوں میں تبدیلی، اشیا کے معیار میں تبدیلی، گاہکوں سے معاملت کے طریقہ کار میں تبدیلی وغیرہ، فرم کے لیے ایک مطلوبہ ضرورت کی تکمیل ہے۔ یہ تمام بحث ظاہر کرتی ہے کہ تحقیق، اختراع اور ایجاد جدید کاروباری دنیا کے تقاضوں کی تکمیل ہے۔ اس کے بغیر اختراع اور ایجاد نہیں۔ اور بغیر اختراع و ایجاد کے کاروبار منجمد اور زوال پذیر ہو جاتا ہے۔

6) قابل اور حرکیاتی قیادت (Efficient and Dynamic Leadership)

ایک کاروباری فرم اسی وقت اپنے مفوضہ کام اور مقاصد کے حصول میں کامیاب ہو سکتی ہے جب تک کہ موثر انداز میں اس کی تنظیم نہ کی جائے۔ تنظیم یا انتظام کا مطلب ایک گروہ کی کوششوں کے لیے رہنمائی، ہدایت، کنٹرول اور ان کے کام کو مربوط کرنا ہے۔ اس عمل کے نتائج اسی وقت حاصل ہو سکتے ہیں جبکہ کاروباری قیادت حرکیاتی اور مضبوط و مستحکم نہ ہو۔ کاروبار جس کے زیر نگرانی قائم ہوتے ہیں اس کی صلاحیت و دور اندیشی و حکمت عملی کے اعتبار سے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ ایک قابل تجربہ کار منتظم کی نگرانی میں کاروبار میں بہتری پیدا ہو سکتی ہے۔ بصورت دیگر کاروبار کو نقصان بھی ہو سکتا ہے۔

5.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروباری تنظیم ایک مرکب اصطلاح ہے جو دو الفاظ کاروبار اور تنظیم پر مشتمل ہے۔ ہر وہ سرگرمی جس کا مقصد نفع کمانا ہے کاروباری سرگرمی ہے۔ خدمات فراہم کر کے بھی نفع کمایا جاسکتا ہے۔ اس لیے کہا گیا کہ ”وہ سرگرمیاں جن کا تعلق احتیاجات کی تکمیل کرنے والی اشیاء یا خدمات کی فراہمی سے ہو اور ان کا مقصد نفع کمانا ہو کاروباری سرگرمیاں کہلاتی ہیں“۔ کاروباری تنظیم کی اہمیت کا اندازہ اشیاء کی پیداوار، وسائل کا بھرپور استعمال، ٹیکنالوجی کے بھرپور استعمال، تخلیقی فکر، بروقت فیصلہ سازی، ماہر سیلز مین کا استعمال جیسے عناصر سے کیا جاسکتا ہے۔ کاروباری فرم کی تین شکلیں ہو سکتی ہیں۔ خانگی فرم جیسے تنہا تجارت، شراکت، ہندو غیر منقسم خاندان، کمپنی، کوآپریٹو سوسائٹیز عوامی فرم، گورنمنٹ کمپنی، مشترکہ فرم وغیرہ شامل ہیں۔ کاروباری تنظیم کے مطلوبات میں مقاصد کا تعین، منصوبہ کاری اور تنظیم کی تشکیل، فنڈز کی فراہمی، موزوں مقام پذیری اور سائز، تحقیق کے لیے موزوں سہولتیں قابل اور حرکیاتی قیادت وغیرہ ضروری ہیں۔

5.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

- | | | | |
|---|--------------------|---|---|
| 1 | کاروبار Business | : | ایسی سرگرمیاں جن کا مقصد نفع کمانا ہو۔ |
| 2 | تنظیم Organization | : | تنظیم دراصل مختلف سرگرمیوں کو مربوط کرنے سے متعلق ہے۔ |
| 3 | وسائل Resources | : | وہ ذرائع جہاں سے سرمایہ اور خام مال پیداوار کے لیے ضروری عناصر حاصل ہوتے ہیں۔ |
| 4 | باز گیری Feedback | : | اشیاء کے استعمال کے بعد صارفین کی رائے کا حصول باز گیری ہے۔ |

5.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- | | | |
|---|---|---------|
| 1 | کاروباری تنظیم ایک _____ اصطلاح ہے۔ | (مرکب) |
| 2 | نفع کے لیے جو سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں وہ _____ سرگرمیاں ہیں۔ | (معاشی) |

- (3) فریڈرک ٹیلر پیشہ سے _____ تھا۔ (انجمنیر)
- (4) اشیاء کے استعمال کے بعد صارفین کی رائے کا حصول _____ ہے۔ (بازگیری)
- (5) انجمن امداد باہمی ایک رضا کارانہ انجمن ہے۔ (ہاں یا نہیں)
- (6) مشترکہ ہندو خاندان کا صدر کرتا ہوتا ہے۔ (ہاں یا نہیں)
- (7) فرم کا عملہ انسانی وسائل کی مثال نہیں ہے۔ (ہاں یا نہیں)
- (8) خام مال، محنت، تنظیم سرمایہ عالمین پیدائش کے عناصر ہیں۔ (ہاں یا نہیں)
- (9) کاروبار میں بروقت فیصلہ سازی ضروری نہیں ہے۔ (ہاں یا نہیں)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) کاروباری تنظیم سے کیا مراد ہے؟
- (2) نفع کمانے کے لیے قائم تنظیموں کی مثالیں دیجیے۔
- (3) شراکت کسے کہتے ہیں؟
- (4) ہندو مشترکہ خاندان پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- (5) انجمن امداد باہمی کے بارے میں آپ کیا جانتے ہو۔
- (6) بازگیری کیا ہے؟
- (7) جائینٹ اسٹاک کمپنی کیا ہوتی ہے؟
- (8) سماجی ذمہ داری کسے کہتے ہیں؟
- (9) فریڈرک ٹیلر کے پانچ اصول کیا ہیں؟
- (10) تنہا تاجر کون ہوتا ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) کاروباری تنظیم کی تعریف کیجیے اور اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
- (2) کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت واضح کیجیے۔
- (3) کاروباری فرم کی مختلف شکلوں کو سمجھائیے۔
- (4) کاروباری تنظیم کے مطلوبات پر بحث کیجیے۔

اکائی 6۔ کاروباری تنظیم کی درجہ بندی

(Classification of Business Organisation)

	اکائی کے اجزا
(Introduction)	6.0 تمہید
(Objectives)	6.1 مقاصد
	6.2 کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کی تعریف، معنی و مفہوم
(Definition and Meaning of Classification of Business Organisation)	
(An Ideal Form of Organisation)	6.3 ایک مثالی تنظیم کی شکل
(Choice of Suitable Form of Organisation)	6.4 موزوں تنظیم کی شکل کا انتخاب
	6.5 خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی
(Change from Private Limited Company to Public Limited Company)	
(Learning Outcomes)	6.6 اکتسابی نتائج
(Keywords)	6.7 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	6.8 نمونہ امتحانی سوالات

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! آپ نے پچھلی اکائی میں کاروباری تنظیم کے معنی و مفہوم کے سلسلے میں پڑھا ہے کہ کاروباری تنظیم دراصل معاشی سرگرمیوں کا نظم ہے۔ جس کے ذریعہ نفع کمایا جاتا ہے۔ یہ سرگرمیاں ایک دوسرے سے مربوط ہوتی ہیں۔ اس کے باوجود ان سرگرمیوں میں جو حکم ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ان کو For Profit Organisation کہتے ہیں۔ کاروبار کے سائیز کی مناسبت سے کاروباری تنظیم کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ کاروباری تنظیم کے انتخاب کا انحصار کاروبار سے دلچسپی رکھنے والے افراد کے سرمایہ، انسانی وسائل اور صلاحیتوں پر ہوتا ہے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کے مفہوم سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
- کاروبار پر اثر انداز ہونے والے عناصر سے شناسائی حاصل کر سکیں۔
- کاروباری تنظیم کے اقسام پر بحث کر سکیں۔

6.2 کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کی تعریف، معنی و مفہوم

(Definition and Meaning of Classification of Business Organisation)

کاروبار دراصل نفع کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔ لیکن کاروبار کرنے کا طریقہ کار مختلف ہوتا ہے۔ کاروبار کو مختلف انداز سے کرنے کے طریقہ کار کو الگ الگ انداز میں بانٹا جاسکتا ہے۔ اس کو درجہ بندی کہتے ہیں۔ چونکہ یہاں کاروباری تنظیم کو مختلف شکلوں میں درجہ بند کیا جاتا ہے، اس لیے اس کو کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کہا جاتا ہے۔ کاروبار کو ایک انٹرپرائز یا تنظیم یا ایک وجود کی صورت میں دیکھا جاتا ہے جو کسی صنعتی سرگرمی، تجارتی یا پیشہ وارانہ سرگرمیوں کے پس منظر میں دیکھا جاتا ہے۔ کیونکہ اصطلاح کاروبار افراد کی منظم کوشش ہوتی ہے، تاکہ وہ اپنی اشیاء کی فروخت یا خدمات کی فراہمی کے بدلے نفع حاصل کر سکیں۔ کاروباری سرگرمیوں کے پیمانے تنہا تجارت سے کثیر قومی کارپوریشن کی صورت میں دیکھے جاسکتے ہیں۔ کاروباری تنظیم کے پیمانے الگ ہو سکتے ہیں۔ ان کی شکل و صورت الگ ہو سکتی ہے۔ لیکن کاروبار اشیاء کی تیاری اور نفع پر فروخت، خدمات کی فراہمی کے ذریعہ نفع کے حصول کی صورت میں ہوتے ہیں۔ کاروباری سرگرمیوں میں یہی شامل نہیں ہوتے بلکہ سرمایہ کاری، تجارت اور مالیہ کاری وغیرہ بھی شامل ہیں۔ کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کے پس منظر میں متعدد مشقیں سرانجام دی جاتی ہیں اور اگر اس کو عمومیت کے زمرہ میں لایا جائے تو اس کو صنعت کہتے ہیں۔ جبکہ اشیاء کی ترتیب بھی صنعت کے حدود میں آتی ہے اور اشیاء کی نفع کے لیے حرکت پذیری کامرس کا نفس مضمون ہے۔ جیسا کہ کہا جا چکا ہے کاروباری سرگرمیوں کی تین اہم صورتیں ہیں سرمایہ کاری، کاروبار اور مالیہ کاری وغیرہ۔

(1) کاروباری سرگرمیاں (Business / Operating Activities)

کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی دراصل کاروباری افعال ہیں جو اشیاء کی نفع کے لیے فراہمی اور نفع کے لیے خدمات کی فراہمی ہے۔ کاروباری یا آپریٹنگ سرگرمیوں میں فروخت، تقسیم، بازار کاری اور اشیاء کی پیداوار اور خدمات نفع کے لیے پیش کرنا ہے۔

(2) مالیہ کاری سرگرمیاں (Financing Activities)

ایسی سرگرمیاں جہاں پر مالیہ پر خصوصی توجہ دی جائے مالیہ کاری سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ ان سرگرمیوں میں طویل مدتی معاہدات، تاجر کے کاروباری اثاثے اور مختصر مدتی مالیہ کاری میں تبدیلیاں شامل ہیں۔ اس کے علاوہ ان سرگرمیوں میں نقدی بہاؤ، اندرون کمپنی نقدی مساوی یا برابری یا پھر مالیہ کا ذریعہ جہاں سے یہ حاصل کیا گیا ہے۔

(3) سرمایہ کاری سرگرمیاں (Investing Activities)

سرمایہ کاری سرگرمیاں جہاں کاروبار میں ان کی ترجیحات کی بنیاد پر انجام دی جائیں ان سرگرمیوں کو نقدی وصولیات کے تحت لیا

جاتا ہے۔ ان میں طویل مدتی اثاثے اور دیگر تمسکات کی خرید و فروخت شامل ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ وہ حاصل شدہ نقدی اور ادا کردہ نقدی ہے جو ایک حسابی سال میں کاروبار نے طویل مدتی سرمایہ کاری اور کاروبار کو چالو حالت میں رکھنے کے لیے لیا گیا ہو۔

کاروباری فرم ایک ادارہ جاتی انتظام ہے جو کاروباری سرگرمیوں کا انعقاد عمل میں لایا جاتا ہے۔ یہ فرم کسی ایک فرد کے ذریعہ یا افراد پر مبنی انجمن کے ذریعہ چلائی جاسکتی ہے اور اس فرم کی بنیاد رسمی یا غیر رسمی معاہدہ ہے جو ان افراد کے درمیان انجام پاتا ہے جو کاروبار کو منظم انداز میں چلانا چاہتے ہوں۔ Wheeler نے کاروباری تنظیم کے بارے میں یوں اظہار خیال کیا ہے ”ایک فرم، کمپنی یا انٹرپرائیز جو خرید و فروخت کرتی ہو ایک شخص یا افراد کے گروہ کی ملکیت ہو اور جس کا انتظام ایک مخصوص کاروباری پالیسیوں کے تحت کیا جاتا ہو“۔ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ سماج کے فائدے کے لیے افراد یکجا ہوں، اپنے وسائل کو جمع کر کے کاروباری سرگرمیاں انجام دیں تو یہ کاروباری تنظیم ہے۔

کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر (Factors Influencing Choice of Form of Organisation)
کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

(1) مطلوبہ سرمایہ (Capital Requirement)

سرمایہ کی ضرورت کا انحصار کاروبار کی نوعیت اور کاروباری پیمانے پر ہوتا ہے۔ یعنی کاروبار بڑے پیمانے پر کیا جا رہا ہے یا چھوٹے پیمانے پر کیا جا رہا ہے۔ ایک بیداری فرم کو چلر فروش دوکان کی بہ نسبت زیادہ سرمایہ درکار ہوتا ہے۔ اگر کاروبار بڑے پیمانے پر ہو تو سرمایہ کی بھی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے سرمایہ کی ضرورت کی مناسبت سے تنظیم کا انتخاب کیا جانا چاہیے۔ تنظیم کی شکل کچھ ایسی ہونی چاہیے کہ اس کے سائز کے مطابق سرمایہ فراہم کیا جاسکے۔ مثال کے طور پر سرمایہ کی مقدار کم ہو تو تنہا تجارت بہتر ہوتی ہے اور اس سے زیادہ سرمایہ درکار ہو تو شراکتی کاروبار بہتر ہوتے ہیں۔ اور اگر غیر معمولی سرمایہ کی ضرورت ہو تو کمپنی طرز تجارت بہتر ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں کمپنی دوسرے سرمایہ کاروں سے بھی حصص، ڈبچہ زکے عوض سرمایہ حاصل کر سکتی ہے۔ تنہا طرز تجارت اور شراکتی کاروبار کی صورت میں سرمایہ میں اضافہ کے ذرائع محدود ہوتے ہیں۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب میں سرمایہ راست طور پر اثر انداز ہوتا ہے۔

(2) وجوب / ذمہ داری (Liability)

تنہا طرز تجارت اور شراکتی طرز تجارت میں مالکین کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ ان کی ذمہ داری سرمایہ فراہم کرنے کی حد تک ہی محدود نہیں ہوتی ہے بلکہ کاروبار کی دوسری ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے بھی یہی مالکین ذمہ دار قرار پاتے ہیں۔ کمپنی طرز تجارت کی صورت میں حصص داروں کی ذمہ داری حصص کی قیمت کی ادائیگی کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔ یعنی حصص کی قیمت خرید کی ادائیگی تک محدود ہوتی ہے۔ اگر کسی وجہ سے کمپنی حصص کی قیمت جزوی طور پر وصول کرتی ہے تو حصص دار حصص کی غیر ادا شدہ رقم کی حد تک ہی رقم ادا کرے گا۔ اس سے زیادہ رقم وصول نہیں کی جاتی۔ کاروباری نقصانات کی پابجائی کے لیے حصص دار رقم کی ادائیگی کے ذمہ دار نہیں ہوتے۔ جب کاروبار میں زیادہ جو کھم ہو تو کمپنی طرز تجارت موزوں ہوتی ہے۔ کاروبار میں زیادہ جو کھم نہ ہو تو تنہا طرز تجارت یا شراکت بہتر ہے۔

کمپنی کے اراکین کی مقدار زیادہ ہوتی ہے۔ اس لیے وجوب محدود ہوتا ہے۔

(3) تسلسل (Continuity)

کاروباری طرز تجارت کے لیے تنظیم کے انتخاب میں تسلسل کاروبار نہایت اہم عنصر ہے۔ اگر فرم مستحکم ہو اور کاروبار کے بند ہو جانے کا خدشہ نہ ہو تو زیادہ سرمایہ لگانے کی طرف لوگ مائل ہوں گے۔ تربیت یافتہ اور تعلیم یافتہ افراد کاروبار میں زیادہ تعداد میں جڑنے لگ جائیں گے۔ اس طرح مشاہدہ کے مطابق کمپنی طرز تجارت ہی ایسی تنظیم ہے جو استقامت اور تسلسل کی ضمانت دے سکتی ہے۔ تنہا طرز تجارت تسلسل اور استقامت کا باعث نہیں ہے۔ کیونکہ مالک کے انتقال کے بعد کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے یا پھر سرمایہ کی کمی یا غیر معمولی نقصان کی صورت میں کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے۔ شراکتی فرم کی کاروباری مدت مستقل نہیں ہوتی۔ کئی مختلف وجوہات کی بنیاد پر شراکتی کاروبار کو بند کر دیا جاسکتا ہے۔ صرف کمپنی طرز تجارت ہی ایک موزوں تنظیم تجارت ہے جو حصص دار کی شخصی زندگی سے متاثر نہیں ہوتی۔ کمپنی طرز تجارت اسی وقت موزوں ہوتی ہے جبکہ کاروبار میں استقامت اور تسلسل ضروری ہو۔

(4) انتظامی ضروریات (Managerial Needs)

انتظامی اور انصرامی مطلوبات بھی تجارت کے لیے تنظیم کے انتخاب کے فیصلہ پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اگر کاروبار چھوٹے ہوں اور وہ صرف مقامی ضروریات کی تکمیل کرتے ہوں تو ایک فرد ہی انتظام کر لے سکتا ہے۔ ایسی صورت میں تنہا تجارت ہی موزوں طرز تجارت ہوگی۔ اگر کاروبار کا حجم بڑا ہو تو اور کئی علاقوں کا احاطہ کرتا ہو تو زیادہ افراد کی ضرورت ہوگی۔ تاکہ کاروبار کی نگرانی کر سکیں۔ اس طرح کاروباری سرگرمیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ ان کے انتظام کے لیے شراکتی طرز تجارت بہتر ہوتی ہے۔ تمام شرکا کاروباری افعال انجام دے سکتے ہیں۔ جب کاروبار بڑے پیمانے پر کیا جائے تو کاروبار کے ہر شعبہ کے انتظام کے لیے ماہرین کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ ایسی غیر معمولی طرز تجارت کے لیے کمپنی بہتر ہوتی ہے۔ اس کے برخلاف تنہا تجارت اور شراکتی کاروبار میں اتنی سکت نہیں ہوتی ہے کہ وہ کاروباری انتظام کے لیے مختلف شعبوں کی نگرانی کے لیے ماہر عملہ کا تقرر کرے۔ اس کے علاوہ تعلیم یافتہ اور تربیت یافتہ افراد چھوٹے پیمانے کے کاروبار میں کام کرنا پسند نہیں کرتے۔ کیونکہ ان کا یہاں کوئی مستقبل نہیں ہوتا۔

(5) لچک پذیری (Flexibility)

کسی بھی کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ اس کی کارکردگی میں لچک کا عنصر ہو۔ کیونکہ کاروباری حالات ہمیشہ ایک جیسے نہیں رہتے۔ اس لیے حالات اور ماحول میں تبدیلی کی مناسبت سے اس میں تبدیلی کی گنجائش ہو۔ تنہا طرز تجارت، شراکت اور کمپنی طرز تجارت سے زیادہ لچکدار ہے۔ تنہا طرز تجارت میں تاجر کاروباری معاملات میں آزادانہ فیصلہ لے سکتا ہے۔ کاروبار میں کئی تبدیلیاں لاسکتا ہے۔ بروقت فیصلہ سازی کے ذریعہ ماحول اور قیمتوں کا فائدہ اٹھاتا ہے۔ ایسی تبدیلیوں سے تاجر کو نقصان نہیں ہوتا۔

(6) آسان تشکیل (Easy Formation)

کسی کاروباری تنظیم کی تشکیل کے لیے زیادہ قاعدے و قوانین نہ ہوں تو ایسی صورت میں بھی طرز تنظیم کا انتخاب عمل میں آتا ہے۔ جائینٹ اسٹاک کمپنی کی صورت میں اس کے رجسٹریشن کے لیے تربیت یافتہ اور ماہرین کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کمپنی کے

انکارپوریشن میں بھی زیادہ خرچ ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف تنہا تجارت کا آغاز اور تشکیل کے لیے کوئی قواعد و ضوابط نہیں ہوتے۔ اگر کمپنی کے مالکین مختلف آئینی مراحل سے گذر نہیں جاتے کمپنی کا قیام ایک مشکل امر تصور کیا جاتا ہے۔

(7) ٹیکس کا وجوب (Tax Liability)

تنہا طرز تجارت اور شراکت کی بہ نسبت کمپنی کی صورت میں ٹیکس کی ادائی کا وجوب ہوتا ہے۔ کمپنی کو ٹیکس کا دوہرا وجوب درپیش ہوتا ہے۔ انفرادی طور پر کمپنی پر ٹیکس لگایا جاتا ہے پھر اس کے بعد حصص داروں کو ادا کردہ رقم پر بھی ٹیکس لگتا ہے۔ جبکہ تنہا تجارت اور شراکتی کاروبار پر الگ الگ یعنی دوہرا ٹیکس عاید نہیں کیا جاتا۔ چھوٹے پیمانے پر جو کاروبار کیے جاتے ہیں وہ غیر معمولی ٹیکس سے بچ سکتے ہیں۔

(8) سرکاری قواعد و ضوابط (Government Regulations)

کاروبار کے لیے تنظیم کی شکل کے بارے میں فیصلہ لینے کے دوران اس پر اثر انداز ہونے والے قواعد و ضوابط کو بھی زیر غور رکھا جائے۔ ایک کمپنی کے انکارپوریشن کے لیے کئی قواعد و ضوابط سے گذرنا ہوتا ہے اور ان کی تکمیل و تعمیل بھی ضروری ہے۔ کمپنی کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ ہر سال کمپنی کے تعلق سے حکومت کو معلومات فراہم کرے۔ مختلف قوانین پر عمل آوری کے لیے ماہرین قانون کی مدد لینی پڑتی ہے۔ تنہا طرز تجارت کی صورت میں کسی بھی قانون کی تعمیل ضروری نہیں۔ اسی طرح شراکتی طرز تجارت بھی سرکاری قواعد و ضوابط کی تعمیل سے آزاد ہے۔ یہی نہیں بلکہ فرم کار جسٹریشن لازمی نہیں۔

(9) کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت (Nature of Business Activities)

کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب کے فیصلہ سازی میں کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت بھی ایک اہم عنصر ہے۔ اگر فرم کی سرگرمیاں مقامی بازار کی حد تک ہی محدود ہوں، موسمی اشیاء یا جلد خراب ہونے والی اشیاء تک محدود ہوں تب تنہا تجارت بہتر ہے۔ تنہا تجارت کے لیے سرمایہ بھی کم درکار ہوتا ہے اور کاروبار کے حدود بھی کم ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف اگر کاروباری سرگرمیاں وسیع بازار میں انجام دی جا رہی ہوں اور کاروبار بھی بڑے پیمانے پر کرنا مقصود ہو تو کمپنی طرز تجارت زیادہ موزوں ہے۔ اگر کسی کا مقصد اپنے اراکین کی خدمت کرنا ہو تو کوآپریٹو زیادہ بہتر ہے۔

(10) پائیداری (Stability)

کاروبار کا تسلسل اور پائیداری کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب میں ایک اہم عنصر ہے۔ اگر کاروبار کا تسلسل نہ ہو درمیان میں ہی بند کر دیا جائے، تب وسائل کا ضیاع ہو گا اور ساتھ ہی وہ صارفین جو اب تک کاروبار سے جڑے ہوئے تھے ان کا اعتماد ختم ہو جائے گا۔ اگر کلی طور پر دیکھا جائے تو یہ ایک سماجی نقصان ہے۔ کمپنی ہی کاروبار کی بہتر صورت جہاں تسلسل اور پائیداری دیکھی جاتی ہے اراکین کے انتقال کر جانے یا ان کے دیوالیہ ہونے پر کمپنی کے کاروبار پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔ اسی طرح تنہا طرز تجارت کی صورت میں مالک کی موت یا دیوالیہ یا پاگل ہو جانے پر کاروبار کو بند کر دیا جاتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں بھی غیر یقینی کیفیت ہوتی ہے۔ کیونکہ شریک کی موت یا دیوالیہ اور پاگل یا دیوانہ ہو جانے پر کاروبار تحلیل ہو جاتے ہیں۔

11) ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان تعلق (Relationship between Ownership and Management)

شرکت اور تنہا طرز تجارت میں ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان راست تعلق پایا جاتا ہے۔ لیکن کمپنی طرز تجارت میں ملکیت اور انتظامیہ دونوں ایک دوسرے سے الگ ہوتے ہیں، مالکین الگ ہوتے ہیں اور انتظامیہ الگ ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ کمپنی کے حصص دار نہ صرف ملک بلکہ بیرون ملک میں بھی ہو سکتے ہیں۔ اس لیے یہ کمپنی کے انتظام میں حصہ نہیں لے سکتے یا کمپنی کے روزمرہ انتظام میں پوری سرگرمی کے ساتھ حصہ نہیں لے سکتے یا کمپنی کے روزمرہ انتظام میں پوری سرگرمی کے ساتھ حصہ نہیں لے سکتے۔ کمپنی کا انتظام چند اشخاص کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ ان افراد کو مجموعی طور پر مجلس نظام (Board of Directors) کہتے ہیں۔ لیکن جب مالکین ہی انتظام اپنے ہاتھوں میں رکھنا چاہتے ہیں تو تنہا طرز تجارت اور شرکت موزوں ہے۔ اگر سرمایہ کاروں کے پاس انتظام میں حصہ لینے کے لیے وقت نہیں ہے تو وہ اپنا سرمایہ کمپنی کے حصص کی خریدی میں لگاتے ہیں۔ کیونکہ ان کے لیے کمپنی ہی موزوں ہے۔

12) کاروباری راز کی حفاظت (Retention of Business Secrets)

تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ کاروبار کے لیے جس تنظیم کا انتخاب کیا ہے وہ نہایت منفعت بخش ہے۔ غیر معمولی نفع کے حصول کا باعث ہے۔ اس لیے تاجر کاروباری راز کا دوسرے مسابقت کنندوں کے سامنے انکشاف نہ کرے۔ ورنہ بازار میں مزید مسابقت کنندے آجانے سے نفع کی شرح اور کاروبار پر اثر پڑ سکتا ہے۔ اس لیے کاروباری دوستوں کا انتخاب بھی سوچ بچار کے بعد کرنا چاہیے، تاکہ کاروبار پر کوئی اثر نہ پڑے۔ ورنہ نقصان کا اندیشہ ہوتا ہے۔

13) جو کھم لینے کی صلاحیت (Risk Taking Ability)

اگر کاروبار میں جو کھم کو کم کرنے کا ارادہ ہو تب کمپنی طرز تجارت کو ترجیح دی جائے۔ کیونکہ جو کھم لینے سے ہونے والے نقصان کو حصص داروں کی بڑی تعداد کے درمیان تقسیم کر دیا جاتا ہے، جس کی وجہ سے زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔ لیکن تنہا طرز تجارت میں جو کھم زیادہ ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ تاجر کی ذاتی ملکیت بھی دائرہ پر لگ جاتی ہے۔ اگر تاجر کے منصوبہ کے مطابق کاروبار آگے نہ بڑھے تب بازار کے نقشہ سے ہی کاروبار غائب ہو جاتے ہیں۔ شرکت کی صورت میں شرکا بڑی حد تک نقصان کو کم کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ کاروباری جو کھم جیسے سیلاب، زلزلہ، فسادات، ہڑتال وغیرہ سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی بیمہ پالیسی کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔ ایسا اسی وقت ممکن ہے جبکہ کاروبار اتنے نفع بخش ہوں کہ بیمہ پالیسی کے سالانہ اخراجات کی ادائی ہو سکے۔

14) نفع کی تقسیم (Division of Profit)

اگر کاروبار کا مالک کاروبار سے ہونے والے نفع کو خود تک محدود رکھنا چاہتا ہو تو تنہا طرز تجارت ہی بہترین انتخاب ہو گا۔ کیونکہ کاروبار سے ہونے والے نفع کے بارے میں حصہ داری کا دعویٰ کرنے والا کوئی نہ ہو گا۔ اسی طرح کاروباری نفع کو تقسیم کرنے کا ارادہ ہو تو شرکت بہتر تنظیم ہو گی۔ یونہی اگر کمپنی طرز تجارت میں کاروبار کی نشوونما ترقی مقصود ہو اور بازاری مواقعوں کا استحصال کرنا ہو اور زیادہ سے زیادہ نفع کمانا منشاء ہو اور نفع کو تمام حصص داروں میں تقسیم کرنا ہو تو کمپنی طرز تجارت بہتر ہے۔

6.3 ایک مثالی تنظیم کی شکل (An Ideal Form of Organisation)

پچھلے صفحات میں آپ نے پڑھا کہ کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں ہیں، لیکن کونسی کاروباری تنظیم مثالی ہے؟ بتایا گیا ہے کہ ایک مثالی کاروباری تنظیم میں درجہ ذیل خدوخال ہونے چاہیے!

(1) تشکیل (Formation)

ایک مثالی تنظیم کی تشکیل نہایت آسان ہوتی ہے۔ کاروباری فرم کا جائزہ اور قواعد و ضوابط پر عمل آوری نہایت کم ہو۔ یعنی کاروبار کا قیام آسان ہو، کسی قاعدے و قانون کے تابع نہ ہو۔

(2) وجوب (Liability)

کاروباری وجوب کا مطلب فرم کے واجبات کی تکمیل کے لیے تاجر کی جائیداد کا کس حد تک استعمال کیا جائے گا۔ ایک مثالی تنظیم میں اراکین کا وجوب کاروباری حصہ کی قیمت کی ادائیگی کی حد تک ہی محدود ہوتا ہے۔ فرم کے واجبات کی ادائیگی کے لیے اراکین کے شخصی اثاثے استعمال نہیں کیے جاتے۔

(3) سرمایہ (Capital)

کسی بھی تنظیم کے قیام کے لیے سرمایہ کا ہونا از حد ضروری سمجھا جاتا ہے۔ ساتھ ہی ساتھ کاروبار کو چالو رکھنے کے لیے بھی روزمرہ کی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ تاکہ کاروبار کو کامیابی کے ساتھ چلایا جاسکے۔ مثالی تنظیم وہ ہے جو کاروبار کے آغاز پر موزوں مقدار میں سرمایہ فراہم کر سکے اور فرم کی ترقی اور توسیع کے لیے بھی سرمایہ فراہم کر سکے۔

(4) انتظامی اہلیت (Managerial Efficiency)

ایک تجارتی اکائی کو کامیابی کے ساتھ پائیداری کے ساتھ چالو حالت میں رکھنے کے لیے ماہر انتظامی عملہ اور مینجر کا ہونا ضروری ہے۔ مثالی تنظیم کی شکل کے انتخاب کے وقت اراکین کو ترغیبات دینا تاکہ وہ پوری یکسوئی کے ساتھ سخت محنت کرے۔ جہاں انفرادی مقاصد اور تنظیمی مقاصد کے درمیان ہم آہنگی ہو، یہی مثالی تنظیم کی شکل ہوگی۔

(5) لچک پذیری (Flexibility)

ایک مثالی تنظیم کی شکل کچھ ایسی ہو کہ کاروباری ماحول میں ہونے والی تبدیلیوں کے مطابق اپنے آپ کو ڈھال سکے، جیسے اگر ٹکنالوجی بدل جائے، تیز رفتار مشین بازار میں آجائے تو اشیاء کی پیداوار میں بہتر لانے کے لیے تنظیم اس تبدیل شدہ ٹکنالوجی کو اپنانے یا اس اثاثہ کو پرانے اثاثے سے تبدیل کر لے، تاکہ وہ زمانہ کی رفتار کے ساتھ رہے اور اگر کوئی کاروباری تنظیم ایسا نہیں کرتی تب وہ جلد ہی بازار سے غائب ہو جاتی ہے۔ یعنی کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے۔

(6) مفادات کی منتقلی (Transfer of Interest)

اگر فرم کا کوئی رکن کسی وجہ سے کاروباری مفادات کسی اور کے نام منتقل کرنا چاہتا ہو تو مثالی تنظیم اس رکن کو تیسرے فریقین کے

نام مفادات منتقل کرنے کی اجازت دیتی ہے۔

(7) ٹیکس کی ادائی (Tax Payment)

کاروباری تنظیموں کی جتنی شکلیں ہیں ان کے حاصل کردہ نفع پر ٹیکس عاید ہوتا ہے۔ ایک مثالی کاروباری تنظیم وہ ہے جو اپنے حاصل کردہ نفع پر کم سے کم ٹیکس ادا کرتی ہو۔

(8) رازداری (Secrecy)

چند کاروباری تنظیم کی کچھ شکلیں ایسی ہوتی ہیں جہاں کاروباری راز کا افشاء نہیں کیا جاتا۔ مالک ہی ان راز کو اپنے تک ہی محدود رکھتا ہے۔ عام لوگوں کے ساتھ ان کو ظاہر نہیں کرتا۔ ایسی صورت میں کم سے کم راز اپنے تک محدود رکھنے والی فرم کو ترجیح دی جائے۔ یہی مثالی کاروباری تنظیم ہے۔

(9) حکومت کی مداخلت (Government Interference)

ایک مثالی کاروباری تنظیم وہ ہوتی ہے جو حکومت کو کاروباری معاملات میں مداخلت کا کم موقع دے۔ یعنی فرم کے روزمرہ کاروباری سرگرمیوں میں حکومت کی مداخلت کم ہو۔

6.4 موزوں تنظیم کی شکل کا انتخاب (Choice of Suitable Form of Organisation)

مذکورہ بالا خدوخال یا خصوصیات کسی بھی کاروباری اکائی میں نہیں پائے جاتے۔ تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ لاگت اور منفعت کا جائزہ لے۔ یہ جائزہ تاجر کو فرم کے قیام کے لیے راہ ہموار کرے گا کہ زیادہ سے زیادہ فائدہ کم لاگت پر کونسی طرز تجارت میں حاصل ہوگا۔ کاروبار کے لیے موزوں تنظیم کی شکل کے انتخاب کے سلسلہ میں بڑی احتیاط اور منصفانہ جائزہ لے کر تنظیم کا انتخاب کرنا چاہیے۔ کیونکہ یہ ناقابل واپسی فیصلہ ہوتا ہے۔ غلط فیصلہ کی صورت میں غیر معمولی نقصانات سے دوچار ہونا پڑتا ہے۔ کاراندازی کے لیے ضروری ہے کہ وہ موزوں کاروباری تنظیم کے انتخاب کے لیے زیادہ وقت، توانائی اور پیسہ لگائیں اور متعلقہ امور پر بڑی گہرائی سے جائزہ لیں اور انتخاب کے لیے آگے قدم بڑھائیں۔

کاروباری تنظیم کی شکل کا انتخاب دو مراحل میں کیا جاتا ہے۔

(1) نئی تنظیم کا آغاز (2) موجودہ تنظیم کی توسیع

(1) نئی تنظیم کا آغاز

نئی تنظیم کے لیے وہی نکات ذہن نشین ہونے چاہئیں جس کو ہم نے ایک مثالی تنظیم کی شکل میں پڑھا ہے۔ نئی تنظیم کے آغاز کے لیے تشکیل، وجوب، سرمایہ، انتظامی اہلیت، لچک پذیری، مفادات کی منتقلی، ٹیکس ادائی، رازداری اور حکومت کی مداخلت و پالیسی کو پیش نظر رکھنا ہوگا۔ اگر ان نکات پر گہری نظر ہو تو نئی تنظیم کا آغاز آسان ہوتا ہے۔

(2) موجودہ تنظیم کی توسیع (Expanding an Existing Organisation)

کاروباری تنظیم کے ابتدائی انتخاب کے بعد ضروری نہیں کہ کارانداز اسی پہلی تنظیم کی شکل میں باقی برقرار رہے۔ ایسی تنظیم کو کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔ جیسے

- (i) متنوع کاروبار (ii) مالیہ کی طویل مدتی ضرورت (iii) ماہرانہ انتظامی صلاحیتیں
 - (iv) کلی طور پر تنظیم جدید (v) جو کھم کے تصورات میں تبدیلی (vi) کنٹرول برقرار رکھنے میں مشکلات
- مذکورہ بالا صورتوں میں تنظیم کی ایک شکل دوسری شکل میں تبدیلی ضروری ہو جاتی ہے۔ موجودہ تنظیم کی شکل میں تبدیلی کے لیے درجہ ذیل متبادل صورتوں پر غور کیا جاتا ہے۔

- (a) تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی (b) شراکتی طرز تجارت سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی
- (c) خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی
- (a) تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی

جب تنہا تاجر اپنے کاروبار میں توسیع کرنا چاہتا ہے تو وہ خود ہی تنہا تاجر کے طور پر برقرار رہتے ہوئے ایک میجر کا تقرر کرتا ہے۔ تاکہ وہ تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی میں مدد کرے۔ ان کو تفصیل سے ذیل میں دیکھا جاسکتا ہے۔

تنہا طرز تجارت اور شراکت کے درمیان انتخاب

عناصر / نکات	میجر	شراکت
1- تشکیل	کاروباری تنظیم میں کوئی تبدیلی نہیں	ایک شراکتی معاہدہ پر دستخط کی جاتی ہے اور فرم قانون شراکت 1932 کے تحت رجسٹرڈ کروایا جاتا ہے۔
2- وجوب	تمام واجبات اور قرضوں کی ادائی تنہا تاجر کرے گا۔ کاروباری جو کھم بھی وہی بدستور برداشت کرے گا۔	جو کھم کو تمام شرکاء برداشت کرتے ہیں اور فرم کے تمام قرض کی ادائی شرکاء کی مشترکہ ذمہ داری ہوتی ہے۔
3- لچک پذیری	اگرچہ یہ اتنا آسان نہیں کہ حالات کے بدلنے کی وجہ سے تنہا طرز تجارت دوسری تجارتی شکل میں بدلی جاسکتی ہے۔ اس کے لیے میجر کی رائے بھی لینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ وہ کسی کی رائے کا محتاج نہیں ہوتا۔	تمام شرکاء کی باہمی رائے سے بدلتے ہوئے حالات کی مناسبت سے کاروبار کی تنظیم کی شکل بدلی جاسکتی ہے۔
4- سرمایہ	اگر مزید سرمایہ کی ضرورت ہو تو تنہا تاجر خود ہی برداشت کرتا ہے۔ میجر زائد سرمایہ کی ضرورت فراہم نہیں کرتا۔	اگر کاروبار میں زائد سرمایہ کی ضرورت ہو تو شرکاء سرمایہ فراہم کرتے ہیں، تاکہ کاروبار کی توسیع میں آسانی ہو۔
5- انتظامی صلاحیت	میجر تنہا تاجر کی انتظامی رہنمائی کرتا ہے، لیکن کاروبار پر کنٹرول تنہا تاجر کا ہوتا ہے۔	انتظامی فیصلے شرکاء مشترکہ طور پر لیتے ہیں، اور کنٹرول بھی مشترکہ طور پر تمام شرکاء کرتے ہیں۔

6- مفادات کی منتقلی	تنہا تاجر کاروباری مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل کر سکتا ہے۔ اس کے لیے تاجر کو کسی کی اجازت نہیں لینی پڑتی۔	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی سے کاروباری مفادات منتقل کیے جاسکتے ہیں۔
7- ٹیکس کی ادائی	میںجر کو ادا کی جانے والی تنخواہ تنہا تاجر کے کاروباری نفع سے منہا کی جاسکتی ہے۔ کاروباری نفع انکم ٹیکس کے قانون کے مطابق ٹیکس ادا کیا جاتا ہے۔	شرکاء کو ادا کی جانے والی تنخواہ، بونس، کمیشن وغیرہ چند پابندیوں کے ساتھ ادا کی جاتی ہے۔ نفع پر سرچارج کے ساتھ ٹیکس ادا کیا جاتا ہے۔
8- رازداری	کاروباری راز تنہا تاجر اپنے پاس رکھتا ہے۔ اس کا افشا نہیں کرتا۔	کاروباری راز تمام شرکاء پر مکشف ہوتے ہیں۔

مذکورہ بالا نکات کے تجزیہ سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ تنہا تاجر میںجر کا تقرر کرے اور اگر کاروباری جو کھم ناقابل برداشت ہو تو وہ کسی دوسرے افراد کو بطور شریک کاروبار میں شامل کر سکتا ہے یا پھر کاروبار بام عروج پر ہو اور کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ فراہم نہ کر سکتا ہو تب بھی وہ دوسرے افراد کی سرمایہ اور انتظامی مدد سے تنہا طرز تجارت کو شراکتی طرز تجارت میں تبدیل کر سکتا ہے۔

(b) شراکتی فرم سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی

میںجر کے تقرر کے بعد بھی تنہا تاجر اپنے کاروبار کی توسیع اور ترقی کے تقاضوں کی تکمیل نہ کر سکتا ہو تو تب وہ اپنے کاروبار کو شراکتی طرز تجارت میں تبدیل کر سکتا ہے۔ وہ اپنے کاروبار کو خانگی محدود کمپنی میں بھی تبدیل کر سکتا ہے۔ اگر ایک چالو شراکتی فرم مزید توسیع اور ترقی کے لیے سازگار حالات رکھتی ہو تو اس کے سامنے دو راستے ہوتے ہیں۔

(i) فرم میں مزید شرکاء کو جوڑیں (ii) خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کر دے

اس سلسلے میں درجہ ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

شراکت یا خانگی کمپنی کے درمیان انتخاب

نکات	شراکت	خانگی محدود کمپنی
1- تشکیل	اس کا قیام آسان ہے۔ رجسٹریشن بھی لازمی نہیں۔	اس کے قیام کے لیے کافی وقت اور رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ قانون کمپنی کے مطابق کمپنی کا رجسٹریشن لازمی ہے۔
2- وجوب	شرکاء کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔	حصص دار کی ذمہ داری صرف حصص کی قیمت خرید کی ادائی کی حد تک محدود ہے۔
3- لچک پذیری	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی فرم کے کاروبار میں تبدیلی ممکن ہے۔ کسی قانونی کاروائی کی تکمیل ضروری نہیں۔	کاروبار میں تبدیلی ایک گراں بار طریقہ عمل ہے۔ تبدیلی قانونی کاروائی متقاضی ہوتی ہے۔

4- سرمایہ	شرکتی فرم کاروبار کے تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے کافی کچھ رقم دے سکتے ہیں۔ لیکن اتنی رقم نہیں جس سے کہ ایک کمپنی قائم کر سکے۔	کمپنی کافی مقدار میں سرمایہ کی تشکیل کر سکتی ہے۔ کیونکہ اراکین کی تعداد زیادہ ہوتی ہے۔ خانگی کمپنی کے لیے 50 اور شرکتی فرم کے لیے 20 شرکاء کی حد مقرر ہے۔
5- انتظامی صلاحیت	فیصلہ تمام شرکاء مشترکہ طور پر لیتے ہیں۔ انفرادی فیصلے اس وقت تک قابل عمل نہیں ہوتے جب تک تمام شرکاء کی رضامندی حاصل نہ ہو جائے۔ جس کی وجہ سے فیصلہ سازی میں تاخیر ہوتی ہے۔	کمپنی کے تمام اراکین کی جانب سے منتخب ڈائریکٹرز فیصلے لیتے ہیں۔ جس کی وجہ سے کاروباری مواقعوں کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔ کاروبار کی رفتار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔
6- مفادات کی منتقلی	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی سے کاروباری مفادات کی منتقلی عمل میں آسکتی ہے۔	قانون کے تحت اراکین کے مفادات کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔ اراکین تیسرے فریقین کو اپنے مفادات منتقل نہیں کر سکتے۔
7- ٹیکس کی ادائی	قانون کے مطابق شرکتی کاروبار کی آمدنی پر ٹیکس لگایا جاتا ہے۔	کمپنی کے نفع پر بھی ٹیکس لگایا جاتا ہے۔ مجموعی طور پر شرکتی فرم سے ٹیکس کی شرح زیادہ ہوتی ہے۔
8- رازداری	فرم کے کھاتے کے تعلق سے تمام شرکاء واقف ہوتے ہیں۔ لیکن رجسٹرار کے روبرو پیش کرنا لازمی نہیں۔ اس طرح کھاتوں کے تعلق سے رازداری برتی جاتی ہے۔	کمپنی کے لیے لازمی ہے کہ وہ کھاتوں کی آڈٹ کروائیں۔ رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کرے۔ لیکن رازداری کی سطح شرکتی کاروبار سے کم ہوتی ہے۔

مذکورہ بالا تقابلی تجزیہ اس حقیقت کو واضح کرتا ہے کہ شرکتی فرم کو خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کرنے کے بجائے مزید شرکاء کو کاروبار میں داخل کیا جائے تو بہتر ہوگا۔ اس کے باوجود اگر شرکاء اپنی ذمہ داری کو کم کرنا چاہیں یا سرمایہ میں اضافہ کرنا چاہیں تب یہ بہتر ہوگا کہ وہ خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کر لیں۔

6.5 خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی

(Change from Private Limited Company to Public Limited Company)

نکات	خانگی کمپنی	عوامی کمپنی
1- تشکیل	ایک خانگی کمپنی اپنے کاروبار کا آغاز سرٹیفکیٹ آف انکارپوریشن حاصل کرنے کے بعد کر سکتی ہے۔	عوامی کمپنی اپنے کاروبار وثیقہ برائے آغاز کاروبار حاصل کرنے کے بعد کر سکتی ہے۔
2- وجوب	اراکین کی ذمہ داری حصص کی قیمت کی ادائی کی حد	عوامی کمپنی کی صورت میں بھی اراکین کا وجوب حصص کی

تک محدود ہوتی ہے۔	قیمت کی ادائیگی کی حد تک محدود ہوتا ہے۔ بشرطیکہ کمپنی لیٹیڈ بائی گیارہ نئی یا محدود کمپنی نہ ہو۔
3۔ پک پذیری	قانونی مراحل کی تکمیل کے بعد کاروباری سرگرمیاں تبدیلی کی جاسکتی ہیں۔
4۔ سرمایہ	چونکہ خانگی کمپنی میں اراکین کی تعداد مقرر ہوتی ہے۔ اس لیے خانگی کمپنی کسی حد تک سرمایہ کی رقم میں اضافہ کر سکتی ہے۔
5۔ انتظامی صلاحیت	انتظامی فیصلے مجلس نظام (Board of Directors) کرتی ہے۔ عموماً ڈائریکٹرز ہی کمپنی کے مالک ہوتے ہیں۔ اس میں پیشہ وارانہ رنگ نہیں پایا جاتا۔ کنٹرول بانیوں کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔
5۔ مفادات کی منتقلی	حصص کی آزادانہ منتقلی عمل میں نہیں لائی جاسکتی۔
7۔ ٹیکس کی ادائیگی	خانگی اور عوامی کمپنیاں انکم ٹیکس قوانین کے تحت ہوتے ہیں۔ مقررہ شرح پر ٹیکس ادا کرنا ہوتا ہے۔
8۔ رازداری	تفصیل شدہ کھاتے رجسٹر آف کمپنیز کو پیش کیے جاتے ہیں۔ لیکن یہ کھاتے عوام کے مشاہدہ کے لیے نہیں ہوتے، صرف کمپنی کے اراکین ہی کھاتوں کا مشاہدہ کر سکتے ہیں۔
8۔ رازداری	عوامی کمپنی کے بھی تفصیل شدہ کھاتے رجسٹر آف کمپنیز کو پیش کیے جاتے ہیں۔ کمپنی کے سالانہ کھاتے اور رپورٹس حصص داروں کو بھیجے جاتے ہیں، کوئی رازداری نہیں برتی جاتی۔

جہاں تک کاروباری سرگرمیوں میں پک پذیری کا سوال ہے اراکین کی ذمہ داری، ٹیکس کی ادائیگی کی بنیادی دونوں یعنی خانگی اور عوامی کمپنیوں کے درمیان زیادہ فرق نہیں۔ لیکن مفادات کی منتقلی میں عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی پر فوقیت حاصل ہے۔ اس طرح دونوں اقسام کی کمپنیوں میں انتخاب کار انداز کی صوابدید پر ہے۔ وہ اپنی صلاحیت، سوچ، فکر و خیال کی بنیاد پر کسی ایک کمپنی کے آغاز یا تبدیلی کے پہلوؤں پر ترجیح دے سکتا ہے۔

6.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار دراصل نفع کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔ لیکن کاروبار کرنے کا طریقہ کار الگ ہوتا ہے۔ کاروبار کی مختلف صورتوں کو ان کی افادیت کی مناسبت سے تقسیم کرنے کا عمل درجہ بندی کہلاتا ہے۔ چونکہ اس اکائی میں کاروباری تنظیم کو مختلف شکلوں میں درجہ بند کیا جاتا ہے، اس لیے اس کو کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کہا جاتا ہے۔ کاروباری سرگرمیوں کی تین صورتیں ہیں۔ 1۔ کاروباری سرگرمیاں، 2۔ مالیہ کاری سرگرمیاں اور 3۔ سرمایہ کاری سرگرمیاں۔

کاروباری تنظیم کی شکل کے انتخاب میں دو صورتوں میں کیا جاتا ہے۔ 1۔ نئی تنظیم کا آغاز اور 2۔ موجودہ تنظیم کی توسیع۔ نئی تنظیم کا آغاز کا انحصار یا کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر جیسے مطلوبہ سرمایہ، وجوب، تسلسل، انتظامی ضروریات، لچک پذیری، آسان تشکیل، ٹیکس کا وجوب، سرکاری قواعد و ضوابط، کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت، پائیداری، ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان تعلق، کاروباری راز کی حفاظت، جو حکم لینے کی صلاحیت اور نفع کی تقسیم ہے۔ موجودہ تنظیم کی توسیع کاروباری تنظیم ابتداً انتخاب کے بعد ضروری نہیں کہ کار انداز اسی پہلی تنظیم کی شکل میں باقی اور برقرار رہے۔ ایسی تنظیم کو کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔ جیسے متنوع کاروبار، مالیہ کی طویل مدتی ضرورت، ماہرانہ انتظامی صلاحیتیں، کلی طور پر تنظیم جدید، جو حکم کے تصورات میں تبدیلی اور کنٹرول برقرار رکھنے میں مشکلات ہیں۔

موجودہ تنظیم کی شکل میں تبدیلی کے لیے متبادل صورتوں پر غور کیا جاتا ہے۔ جیسے تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی، شراکتی طرز تجارت سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی اور خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی۔

6.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

- | | | |
|---|------------------------------|--|
| 1 | درجہ بندی Classification | : خاص درجہ یا مقام کا تعین ہونا۔ خصوصیات کی مناسبت سے تقسیم درجہ بندی ہے۔ |
| 2 | لچک پذیری Flexibility | : کاروبار میں تبدیلی کی گنجائش۔ |
| 3 | وجوب Liability | : کاروباری قرضوں کی ادائیگی میں ذاتی جائیداد بھی فروخت کی جاسکتی ہے، اس کو وجوب کہتے ہیں۔ |
| 4 | مجلس نظام Board of Directors | : کمپنی کے حصص راست کاروباری سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے، بلکہ ان کے چندہ ماہر افراد کاروبار چلاتے ہیں۔ ان افراد کو مجموعی طور پر مجلس نظام کہتے ہیں۔ |
| 5 | سرمایہ Capital | : کاروبار میں مشغول کردہ تاجر کی رقم کو سرمایہ کہتے ہیں۔ |

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) کاروبار _____ کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔ (نفع)
- (2) مالیہ کاری سرگرمی کی مثال _____ ہے۔ (طویل مدتی معاہدات، تاجر کے اثاثہ وغیرہ)
- (3) کاروباری سرگرمیوں میں _____ ضروری ہے۔ (تسلسل)
- (4) تنہا طرز تجارت کی تشکیل _____ ہے۔ (آسان)
- (5) _____ میں ملکیت اور انتظامیہ الگ الگ ہاتھوں میں ہوتے ہیں۔ (کمپنی طرز تجارت)
- (6) مالیہ پر مرکوز سرگرمیاں مالیہ سرگرمیاں نہیں ہے۔ (ہاں / نہیں)
- (7) کاروباری تنظیم میں چک پذیر ضروری ہے۔ (ہاں / نہیں)
- (8) کاروبار میں پائیداری ضروری نہیں۔ (ہاں / نہیں)
- (9) کاروبار میں جو حکم ہوتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
- (10) شراکت میں مفادات کی منتقلی نہیں کی جاسکتی۔ (ہاں / نہیں)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) کاروباری سرگرمیوں پر مختصر نوٹ لکھیے۔ (2) کاروبار میں چک پذیر کیوں ضروری ہے؟
- (3) ٹیکس کے وجوہ سے کیا مراد ہے؟ (5) انتظامیہ اور ملکیت کا کیا الگ ہونا ضروری ہے؟
- (6) تنہا طرز تجارت سے کیا مراد ہے؟ (6) شراکت پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- (7) کاروبار پر حکومت کس حد تک اثر انداز ہوتی ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کیا ہے؟ اس کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر کیا ہیں۔
- (2) موجودہ یا چالو تنظیم کی توسیع پر نوٹ لکھیے۔
- (3) کاروباری تنظیم کی مختلف صورتوں کو مختصر بیان کیجیے۔
- (4) ایک مثالی تنظیم کے خدوخال بیان کیجیے۔
- (5) تنہا طرز تجارت اور شراکت کے درمیان انتخاب پر نوٹ لکھیے۔
- (6) شراکت اور خانگی کمپنی کے درمیان انتخاب پر اظہار خیال کیجیے۔
- (7) خانگی محدود کمپنی سے عوامی کمپنی میں تبدیلی کیسے عمل میں آتی ہے۔

اکائی 7- تنہا تاجر

(Sole Proprietorship)

اکائی کے اجزا	
تمہید	7.0
(Introduction)	
مقاصد	7.1
(Objectives)	
معنی و مفہوم اور تعریف	7.2
(Meaning and Definition)	
تنہا تاجر کے خصوصیات یا خدو خال	7.3
(Characteristics Sole Proprietorship)	
تنہا تاجر کی اہمیت	7.4
(Importance of sole Proprietorship)	
تنہا تاجر کی سماجی پسندیدگی	7.5
(Social Desirability of sole Trader)	
تنہا طرز تجارت کا قانونی موقف	7.6
(Legal Position of Sole Trade Business)	
تنہا تاجر کے فوائد	7.7
(Advantages of sole Trader)	
تنہا تاجر کی خامیاں	7.8
(Disadvantages of sole trader)	
اکتسابی نتائج	7.9
(Learning Outcomes)	
کلیدی الفاظ	7.10
(Keywords)	
نمونہ امتحانی سوالات	7.11
(Model Examination Questions)	

7.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنے روزمرہ زندگی میں ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کو دیکھتے ہیں۔ صبح سویرے ترکاری فروش رہائشی علاقوں میں ترکاری کا کاروبار کرتا ہے۔ رہائشی علاقوں میں چھوٹے چھوٹے کرانہ دوکان نظر آتے ہیں۔ جہاں سے ہم اپنی ضروریات زندگی کے اناج و غذائی ضروریات کے سامان خریدتے ہیں۔ اسکول کے سامنے آئس کریم، پھلی، جام، بیر وغیرہ کو فروخت کرتے دیکھتے ہیں۔ اس طرح بس اسٹانڈ، ریلوے اسٹیشن، دواخانے، بازار یا چوراہوں پر میوہ فروش کے ٹھیلے نظر اس طرح ملبوسات، جوتے، اسٹیشنری، ظروف، فرنیچر وغیرہ کے بڑے بڑے دوکانات نظر آتے ہیں۔ کاروبار اپنی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹے اور بڑے ہوتے ہیں ان تمام کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت تاجرین اپنی تجارتی حکمت عملی اور سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ تنہا تجارت یا تنہا تاجر Sole Proprietor کے

متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- تنہا تاجر کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- تنہا تاجر کے خصوصیات فوائد و نقصانات کو بیان کر سکیں۔
- تنہا تاجر کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں۔

7.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

تنہا تجارت ایک اہم اور قدیم طرز تجارت ہے۔ تنہا تجارت یا تنہا تاجر کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں دی گئیں تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

- ☆ ”ایسا کاروبار جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہو تا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔“
- ☆ ”لفظ Sole Proprietor دو الفاظ Sole اور Proprietor کا مجموعہ ہے۔“ لفظ Sole سے مراد تنہا یا اکیلا اور Proprietor کے معنی مالک کے ہیں اس طرح ایسا کاروبار جس میں اکیلا شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔“
- ☆ ایسی تجارت جس میں کاروبار کے نفع و نقصان کا خود اکیلا تاجر ہی ذمہ دار ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔“
- ☆ ایسا کاروبار جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا ذمہ دار ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔“
- ☆ ڈیویڈسن (Davidson) کے مطابق ”ایسا کاروبار جس کو ایک شخص منافع کے لیے کاروبار چلاتا ہے اور جو کھم برداشت کرتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔“
- ☆ امریکن ماہر معاشیات Lewis Henry Haney کے مطابق ”ایسا کاروبار جس میں ایک اکیلا شخص ہی کاروباری معاملات کی نگرانی کرتا ہو اور خود اکیلا کاروبار کو چلاتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔“
- ☆ S.R. Davar کے مطابق ”ایسا کاروبار جس میں بغیر کسی شراکت کے خود کاروبار چلاتا ہو اپنا ذاتی سرمایہ مشغول کرتا ہو کاروبار میں ضرورت کے مطابق تنخواہ پر ملازمین کو تقرر کرتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔“
- ☆ Koontz and Fulmer کے مطابق ”ایسا کاروبار جس کو ایک شخص ہی کنٹرول کرتا ہو اور مالک ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔“
- ☆ B.O Wheeler کے مطابق ”ایسا کاروبار جس میں تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہو تا ہو کاروبار کو خود کنٹرول اور نگرانی کرتا ہو کاروبار کے نفع و نقصان یا جو کھم کا خود ذمہ دار ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔“

☆ James Stephenson نے تنہا تاجر کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔ ”تنہا تاجر ایک شخص ہے جو کاروبار صرف اپنے لیے کرتا ہے وہ نہ صرف کاروبار کے سرمایہ کا مالک ہوتا ہے بلکہ اکثر کاروبار کا منتظم اور مینجر ہوتا ہے اور تمام نفع اور نقصانات کی ذمہ داری لیتا ہو۔“ عمومی طور پر تنہا تاجر کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے:

”تنہا تاجر ایک شخص ہوتا ہے جو اپنے وسائل سے کاروبار قائم کرتا ہے اپنی مدد کے لیے افراد کا تقرر کر کے کاروبار کا انتظام چلاتا ہے اور کاروباری منافعوں اور نقصانات کو اکیلا برداشت کرتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں تنہا تاجر سے مراد ایسا کاروبار جس میں ایک اکیلا شخص ہی کاروبار کی تمام سرگرمیوں کا ذمہ دار اور مالک ہوتا ہے وہی نفع و نقصانات کے ذمہ دار ہوتا ہے کاروباری سرگرمیوں کی خود ہی کنٹرول اور نگرانی کرتا ہو۔ ضرورت پر تنخواہ پر ملا زمین کو رکھتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔ تنہا تاجر کو Sole Proprietor یا "Sole Trader" یا "Individual Entrepreneurship" یا "One man Business" بھی کہتے ہیں۔

7.3 تنہا تاجر کے خصوصیات یا خدو خال (Characteristics Sole Proprietorship)

تنہا تاجر کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا۔

- | | | | |
|---------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1- تنہا ملکیت | 2- مالک کاروبار سے جدا نہیں | 3- لامحدود ذمہ داریاں | 4- نفع و نقصان کا اکیلا حقدار |
| 5- آسان تشکیل | 6- کنٹرول | 7- سرمایہ | 8- استحکام |
| 9- انتظامیہ | 10- رازداری | 11- تحریک | |

ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے

1- تنہا ملکیت (One Man Ownership)

تنہا ملکیت، تنہا تاجر کی بنیادی اور اہم خصوصیت ہے۔ اس قسم کے کاروبار میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ کاروبار کی حکمت عملی خود ہی اختیار کرتا ہے۔ یہ کاروبار کے تمام راز محفوظ رکھتا ہے۔ تجارتی اشیاء کی خرید و فروخت، ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ میں کامل اختیارات رکھتا ہے اس پر لازم ہے کہ وہ سرکاری اصولوں کی روشنی میں کاروبار انجام دیں غیر قانونی کاروبار کی اجازت نہیں ہوتی۔

2- مالک کاروبار سے جدا نہیں (No Seperate Business Entity)

تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لیے تجارت کو مالک سے علیحدہ نہیں کر سکتے۔ مالک سے ہی کاروبار کا عروج و زوال منسلک ہوتا ہے۔ تجارتی ترقی سے مالک کو معاشی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ تجارت کی ترقی و وسعت کے لئے مالک ہر ممکنہ کوشش کرتا ہے کاروبار کی تمام سرگرمیوں میں بذات خود شریک ہو کر کامیابی سے ہمکنار ہونے کی کوشش کرتا ہے اور مالک کی معمولی غلطی بھی کاروبار کے نقصان کا سبب بنتی ہے اس لیے مالک کو تجارت سے جدا نہیں کیا جاسکتا۔

3- لامحدود ذمہ داری (Unlimited liability)

لامحدود ذمہ داری تنہا تاجر کی اہم خصوصیت ہے تنہا تجارت میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لئے نفع و نقصان کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے کاروبار کے نقصانات یا دیوالیہ کی صورت میں مکمل واجبات کی ادائیگی تنہا تاجر پر عائد ہوتی ہے واجبات یا ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لیے رقومات کی عدم فراہمی کی صورت میں لازم ہے کہ وہ اپنے اثاثے، مکان، گاڑی، وغیرہ فروخت کر کے رقم ادا کریں۔ اس طرح تنہا تاجر پر لامحدود ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔

4- نفع و نقصان کا ذمہ دار (Responsible for Profit and Loss)

تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ اس لئے مالک ہی نفع و نقصان کا خود ذمہ دار ہوتا ہے کاروبار سے حاصل فوائد سے خود ہی مستفید ہوتا ہے اس طرح نقصان کی صورت میں تاجر ہی نقصان کو برداشت کرتا ہے۔ نقصانات سے محفوظ رہتے ہوئے بیش ترین منافع حاصل کرنے کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ منافع کماتا تاجرین کا انعام ہوتا ہے منافع ہی تاجرین کو تجارت سے جوڑے رکھتا ہے۔

5- آسان تشکیل (Easy Formation)

آسان تشکیل تنہا کاروبار کی اہم خصوصیت ہے۔ شراکتی کاروبار یا دیگر کاروبار کے مقابلے میں تنہا کاروبار کو قائم کرنا کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔ تنہا تجارت کے قیام کے لیے زیادہ قانونی کاروائیوں کی ضرورت نہیں ہوتی۔ تنہا تاجر اپنی معاشی موقف و استطاعت کے اعتبار سے آسانی سے کاروبار کو قائم کر سکتا ہے اس قسم کے کاروبار کے قیام کے لیے کوئی زائد قانونی شرائط نہیں ہوتے اس لیے تنہا تاجر کو قائم کرنا کافی آسان ہوتا ہے۔

6- کنٹرول (Control)

تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لیے وہ کاروبار پر کنٹرول کرتے ہوئے کاروبار کے تمام سرگرمیوں پر خود ہی گہری نظر رکھتا ہے۔ کنٹرول بھی کاروباری پالیسی کا حصہ ہوتا ہے۔ کاروبار کی موزونیت ترقی و استحکام کو مد نظر رکھتے ہوئے کنٹرول کاموزوں طریقہ اختیار کرتا ہے۔ کاروبار چھوٹا ہونے پر خود ہی تمام ذمہ داریوں کو سنبھالتا ہے جبکہ کاروبار وسیع ہونے پر ملازمین کو تنخواہ پر رکھتے ہوئے ان کے ہر کام کی نگرانی کرتا ہے ماتحت یا ملازمین مالک کی نگرانی و ہدایت کے مطابق خدمات انجام دیتے ہیں۔ اس طرح تنہا تاجر کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے افعال پر نگرانی کرتا ہے۔

7- سرمایہ (Capital)

سرمایہ کاروبار کا ایک بنیادی عامل ہے سرمایہ کے بغیر کاروبار کا وجود ممکن نہیں اسی لئے کاروبار میں سرمایہ کو خون کا رتبہ حاصل ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ تنہا تاجر اپنی ذاتی صلاحیت و استطاعت کے مطابق کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے تنہا تاجر کی سرمایہ فراہم کی صلاحیت محدود ہوتی ہے کسی بھی شخص یا تاجر کے پاس محدود مالیاتی وسائل ہوتے ہیں تاجر اپنے محدود وسائل کی مدد سے کاروبار میں اس طرح سرمایہ کاری کرتے ہیں جس سے تاجر کو بیش ترین منافع حاصل ہو سکے۔ منافع سرمایہ کاری کے لیے ترغیب کا باعث ہوتا ہے۔ کاروبار اور اس کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرنے پر ہی تاجر کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

8- استحکام (Stability)

کاروبار کی ترقی تاجر کی صلاحیت پر منحصر ہوتی ہے۔ مالک کی ذہنی صلاحیت، کاروباری افعال انجام دینے کی صلاحیت، تندرستی، دور اندیشی، پیش قیاسی وغیرہ مختلف ایسی صفات ہیں جو تنہا تجارت کی ترقی و استحکام میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایک قابل منظم تاجر کی تجارت میں تیز رفتار ترقی و استحکام پیدا ہوتا ہے۔ تاجر منافع کمانے کے ساتھ ساتھ کاروبار کو مستحکم کرنا چاہتا ہے اس مقصد کے تحت مختلف اوقات میں کاروبار کی کامیابی کے لیے حکمت عملی اختیار کرتا ہے تنہا تجارت میں استحکام پیدا کرنا آسان ہوتا ہے۔

9- انتظامیہ (Management)

تنہا تاجر اپنی تجارت کا خود منتظم ہوتا ہے کاروبار کی تمام انتظامی سرگرمیوں کو خود ہی انجام دیتا ہے۔ کاروبار کے لیے مال کی خریدی، ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی، ادھار پالیسی، گاہکوں سے روابط، ادھار خرید و فروخت پالیسی، دیگر تاجروں سے روابط وغیرہ مختلف میدان میں خود ہی منتظم کا کردار ادا کرتا ہے۔ تنہا تاجر کا انتظام کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔

10- رازداری (Secrecy)

تاجر اپنے کاروباری راز کا افشا نہیں کرتے تنہا تجارت میں کاروباری راز اکیلے شخص کے پاس ہی ہوتے ہیں۔ تنہا تاجر اپنی کاروباری راز کا افشا نہیں کرتا ایک کامیاب تاجر اپنی کاروباری راز کو افراد خاندان یا گھریلو افراد لڑکا، لڑکی وغیرہ سے بھی کہنے سے گریز کرتے ہیں کاروباری معاملات کو تنہا تجارت میں صحیح اور بہتر طور پر راز میں رکھا جاسکتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں کاروباری راز تمام شرکا کے درمیان ہوتے ہیں اور اس میں راز افشا ہونے کے قوی امکانات پائے جاتے ہیں۔

11- تحریک (Motivation)

سارے کاروبار کا ایک شخص مالک ہوتا ہے وہ تمام منافعوں کا حقدار ہوتا ہے اور نقصانات بھی برداشت کرتا ہے، اس قسم کے کاروبار میں محنت اور نفع میں راست تعلق ہوتا ہے اگر وہ کاروبار کی کامیابی کے لیے زیادہ محنت و مشقت کرے گا تو نفع بھی زیادہ ہو گا زیادہ نفع کا کاروبار کی توسیع کے لیے تحریک کا باعث ہے کیونکہ وہی تمام نفع کا مالک ہوتا ہے۔

7.4 تنہا تاجر کی اہمیت (Importance of sole Proprietorship)

معیشت میں چھوٹے و بڑے کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ کاروبار راست طور پر معیشت کو متاثر کرتے ہیں۔ تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ کاروبار کی ہر معاملت سے گہری وابستگی ہوتی ہے۔ ٹھیلہ پر کاروبار، ترکاری فروش، کرانہ دوکان، آئس کریم دوکان، زلف تراش (حجام کی دوکان)، فرنیچر کا کاروبار، میڈیکل دوکان، ادویات کی دوکان وغیرہ تنہا تجارت کی چند اہم مثالیں ہیں۔ یہ کاروبار اپنی خصوصیات کے اعتبار سے خدمات انجام دیتا ہے سماج اور بازار میں اس کی اہمیت پائی جاتی ہے۔ تنہا تجارت کی اہمیت کو حسب ذیل زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

- 1- تنہا تاجر کی انفرادی اہمیت
 - 2- تنہا تاجر کی سماجی اہمیت
 - 3- تنہا تاجر کی قومی اہمیت
 - 4- تنہا تاجر کی صنعت کار یا پیدا کنندوں کے لئے اہمیت
- اب ہم ہر ایک کے متعلق تفصیل سے بحث کریں گے

1- تنہا تاجر کی انفرادی اہمیت (Individual Importance of Sole Proprietorship)

تنہا تجارت سے انفرادی اعتبار سے تاجر کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں تنہا تاجر کے پاس تنہا تجارت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ کاروبار باری ذہن کا حامل شخص آسانی کے ساتھ قلیل سرمایہ اور مختصر تجربہ کی بنیاد پر تنہا تجارت کو قائم کر سکتا ہے۔ اس کاروبار میں خود کے تجربہ اور ذاتی دلچسپی اہم کردار ادا کرتی ہے ایک اوسط محنت کا عادی شخص بھی تنہا تجارت کو آسانی سے قائم کر سکتا ہے، تنہا تجارت کے قیام سے گھریلو اخراجات کی پابجائی کے ساتھ ساتھ ان کے معیار زندگی میں بہتری پیدا ہو سکتی ہے۔ انفرادی طور پر معاشی سرگرمیوں میں حصہ لینے کا یہ ایک اہم ذریعہ ہے۔ فرد یا تجارت کے حامی افراد کو روزگار حاصل ہوتا ہے روزگار سے منسلک ہونے کے ساتھ ہی اس کی آمدنی و معیار زندگی میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔

2- تنہا تاجر کی سماجی اہمیت (Social Importance of Sole Trader)

تنہا تجارت سے سماج کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ تنہا تجارت سماج کی ضروریات کی بنیاد پر قائم ہوتے ہیں۔ اکثر چھوٹے پیمانے کی تنہا تجارت کرانہ دوکان، ترکاری فروش، وغیرہ رہائشی علاقوں میں قائم ہوتے ہیں۔ یہ تاجرین سماج کی ضرورتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنی کاروباری سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ سارفین کو ضرورت کے ساز و سامان یا ضروریات زندگی کے اشیاء بروقت اور کفایتی قیمتوں میں دستیاب ہوتے ہیں جس سے سماج کا وقت ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے۔ یہ سارفین کے ہر چھوٹے و بڑے عمر کے افراد تنہا تجارت سے مستفید ہوتے ہیں یہ ہماری ضروریات کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ سماج کے اطراف معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں یہ سماجی ضرورتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔

3- تنہا تاجر کی قومی اہمیت (Importance of Sole Trader to the Nation)

تنہا تجارت انفرادی، سماجی اہمیت کے ساتھ ساتھ قومی اہمیت کے حامل ہوتی ہے۔ کسی بھی ملک کی معیشت کا انحصار اس ملک کی معاشی سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔ تنہا تجارت کی بدولت پیداوار کی فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔ جس سے معیشت میں معاشی سرگرمیاں فروغ پاتی ہیں۔ بیروزگاری پر قابو پانے یا معیشت روزگار پیدا کرنے میں تنہا تجارت ناگزیر ہے۔ ہر تعلیم یافتہ و غیر تعلیم یافتہ، مرد و عورت تنہا تجارت کو قائم کر سکتی ہے۔ اس لئے معیشت کے ہر فرد کو اس سے منسلک ہونے کا موقع فراہم ہوتا ہے۔

مختلف تاجرین اپنی اپنی دلچسپی کے اعتبار سے تجارت قائم کرتے ہیں تجارت کے قیام میں سماجی ضرورتیں عوامی، حاجتیں رسم و رواج تہذیب و تمدن مذہب رہائشی علاقے آب و ہوا، حکومت کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں اس لئے ملک کے مختلف علاقوں میں تاجر مقامی ضرورتوں کے اعتبار سے تجارت قائم کرتے ہیں جس کے سبب ملک کے طول و عرض میں تجارتی سرگرمیاں وجود میں آنے کے ساتھ ساتھ روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری کے خاتمہ میں تنہا تجارت اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

4۔ تنہا تاجر کی صنعتکار یا پیدا کنندوں کے لئے اہمیت (Importance of sole trader to Industrialist)

کسی بھی پیداوار کو صارفین تک پہنچانے میں ٹھوک تاجر کے ساتھ ساتھ تنہا تاجر بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں تنہا تاجر چھوٹے اور بڑے پیمانے کے کاروبار کرتے ہیں۔ تنہا تاجر سماج کے قریب ہوتے ہیں جو صنعتکاروں کی پیداوار کو صارفین تک پہنچانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں ہر چھوٹے اور بڑے پیمانے کے تنہا تاجر مال کی نکاسی کا آخری ذریعہ ہے۔ ملبوسات، جوتے، چپل، فرنیچر، ظروف تعمیراتی سازو سامان، بگ بازار، مارٹ، موٹر گاڑیاں، آٹوموبائیل، الیکٹرانک سازو سامان، بیکری، ہوٹلس وغیرہ چند بڑے پیمانے کی دوکانیں ہیں۔ اس طرح کرانہ، میوہ، ترکاری فروش، پھیری کا کاروبار وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کے تاجر ہیں مذکورہ یہ دونوں قسم کے تاجر، صارفین یا گاہکوں کو ضروری سازو سامان فروخت کرتے ہیں۔

7.5 تنہا تاجر کی سماجی پسندیدگی (Social Desirability of sole Trader)

تنہا طرز تجارت کی کئی خامیاں ہیں جس کی وجہ سے کاروباری تنظیم کی کئی شکلیں وجود میں آئیں اور کاروباری میدان پر پھیل گئیں لیکن تنہا طرز تجارت کی اہمیت دنیا بھر میں باقی و برقرار رہی ہے۔

7.5.1 روزگار (Employment)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے تنہا طرز تجارت یعنی ایک فرد کی جانب سے چلایا جانے والا کاروبار ہے۔ لیکن تنہا تاجر کو اپنی مدد کے لیے اور اس کی غیر حاضری میں کام کرنے کے لیے دوسرے افراد کی ضرورت پڑتی ہے اس طرح نہ صرف وہ خود روزگار حاصل کرتا ہے بلکہ دوسروں کو بھی روزگار دیتا ہے۔ تنہا تاجر معیشت میں روزگار کے مواقع فراہم کرتا ہے۔

7.5.2 کم سرمایہ کی ضرورت (Less Capital Required)

تنہا طرز تجارت میں زیادہ سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کم وسائل رکھنے والا فرد بھی چھوٹے پیمانے پر کاروبار کر سکتا ہے جیسے کھلو نے فروخت کرنے والا کارندہ یا ترکاری، میوہ، فروخت کرنے کے لیے زیادہ سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی یہ ایسی طرز تجارت ہے۔ ترکاری یا میوہ فروش، کرانہ دوکان وغیرہ یہ طرز تجارت افراد کو آزادانہ کاروبار اختیار کرنے کے لیے ابھارتی ہے سماج میں تجارت کو معیوب نہیں سمجھا جاتا۔

7.5.3 نقصانات کا کم امکان (Less Risk of Losses)

عام طور پر تنہا تجارت چھوٹے پیمانے پر کی جاتی ہے سرمایہ کی بھی زیادہ ضرورت نہیں ہوتی اگر کوئی شخص موجودہ کاروبار کو نفع بخش تصور نہ کرے تو وہ دوسرا کاروبار کر سکتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت تبدیل کرنے سے سرمایہ خراب نہیں ہوتا اور نہ ہی نقصان اٹھانا پڑتا ہے اس لیے اس قسم کے کاروبار ہر شخص اپنانے میں جھجک محسوس نہیں کرتا۔

7.5.4 کم قیمت پر مال کی فراہمی (Provides Goods at Low Prices)

اس طرز تجارت میں گاہکوں کو کم قیمت پر مال فراہم کیا جاسکتا ہے چونکہ کئی تنہا تاجر ہوتے ہیں ان کے درمیان مسابقت بھی سخت

ہوتی ہے اس لیے اشیاء کی قیمتیں نسبتاً کم ہوتی ہیں۔ فروخت کے مصارف بھی کم ہوتے ہیں جس کی وجہ سے تاجر کو اشیاء کو کم قیمت پر فروخت کرنے سے نقصان نہیں ہوتا۔

7.5.5 آمدنی کی مساویانہ تقسیم (Equal Distribution of income)

تنہا طرز تجارت اجاہ دارانہ رجانات کے فروغ میں ایک رکاوٹ ہے کاروبار کی دیگر شکلیں اجارہ دارانہ رجانات کے فروغ کا باعث ہے۔ لیکن تنہا طرز تجارت کی صورت میں دولت کے مرکوز ہونے کے امکانات بہت کم ہوتے ہیں۔ ایسی طرز تجارت میں ہر شخص اپنی بچت سے سرمایہ کاری کر سکتا ہے جس کے نتیجے میں آمدنی کی مساویانہ تقسیم عمل میں آتی ہے اور مساوی نفع حاصل ہوتا ہے لیکن کاروبار چند ہاتھوں میں مرکوز ہو تو دولت کا ارتکاز عمل میں آتا ہے۔

7.5.6 چھوٹے پیدا کنندوں کے لیے مددگار (Helpful to small Producers)

تنہا تاجر مال چھوٹے پیدا کنندوں سے خریدتا ہے اور گاہکوں کو فروخت کرتا ہے تقسیم کے ذرائعوں سے کئی ایک درمیانی افراد نکل جاتے ہیں جس کی وجہ سے کمیشن کا ایک جزوی حصہ پیدا کنندوں کے پاس بچ جاتا ہے۔ اور ایک حصہ قیمتوں میں کمی کی صورت میں صارفین کو منتقل ہو جاتا ہے۔

7.5.7 صارفین کے لیے مددگار (Helpful to Consumers)

تنہا تاجر صارفین کو خریداری میں مدد کرتا ہے یہ تاجر گلیوں میں اپنی دوکانیں کھولتے ہیں تاکہ صارفین اپنے قرب و جوار سے ضرورت کی اشیاء خریدیں۔ آجکل تاجر صارفین کے گھر کی دہلیز تک مال سربراہ کر رہے ہیں۔

7.5.8 تاجروں کے لیے ٹریننگ سنٹر (Training Centre for Businessman)

تنہا طرز تجارت کاروبار کے بیش ترین گرسکھنے کا موقع فراہم کرتے ہیں چونکہ کم سرمایہ مطلوب ہوتا ہے اس لیے (Trial and Error Method) کے طریقے پر سیکھنے کے لیے سرمایہ زیادہ مشغول نہیں کرنا پڑتا۔ کاروبار کے سرد و گرم برداشت کرنے کے بعد کاروبار میں توسیع کی جاسکتی ہے یوں کہا جاسکتا ہے کاروباری تربیت حاصل کرنے کے لیے یہ ایک بہترین کاروباری تنظیمی شکل ہے۔

7.6 تنہا طرز تجارت کا قانونی موقف (Legal Position of Sole Trade Business)

تنہا طرز تجارت کا قانونی موقف درجہ ذیل نکات سے واضح ہوتا ہے۔

- 1- کوئی ایسا قانون نہیں ہے جس کے تحت تنہا تجارت کے لیے رجسٹریشن درکار ہو۔ شراکتی قانون 1932 کے تحت شراکتی کاروبار کئے جاتے ہیں اسی قانون کے تحت رجسٹریشن کیا جاتا ہے تھیک اسی طرح کمپنی کے تحت چلنے والے کاروبار کا قانون کمپنی 1956 کے تحت رجسٹریشن کیا جاتا ہے اور اس قانون کے کئی شقوق کے تحت مختلف اقدامات کئے جاتے ہیں لیکن تنہا طرز تجارت کسی قانون کی پابند نہیں ہے۔ کوئی بھی شخص اپنی صوابدید پر کاروبار کا آغاز بھی کر سکتا ہے اور اسی طرح تحلیل بھی کر سکتا ہے۔ اس پر کسی قانون کی تابعداری لازمی و ضروری نہیں اور نہ ہی کوئی قانون اس قسم کے کاروبار کو پابند کر سکتا ہے۔

- 2- اگر کسی قانون کا اطلاق اس تجارت پر ہو سکتا ہے تو اس کی تابعداری کی جاسکتی ہے جیسے بلدیہ سے لائسنس لے کر کاروبار قائم کرنا۔ اگر ایسا ضروری ہو تو تنہا تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ لائسنس کے بغیر کاروبار کا آغاز نہ کرے اسی طرح اگر کوئی شخص سونے کے فروخت کے لیے دوکان خالی کرنا چاہے تو اس پر لازم ہے کہ وہ حکومت سے اجازت لے۔ شراب کی دوکان کھولنا چاہے تب بھی حکومت سے اجازت حاصل کرے۔ بہر کیف تنہا تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر صورت میں قانون کی تعمیل کرے۔
- 3- تنہا تاجر اور کاروبار ایک ہیں دونوں الگ الگ نہیں کاروبار میں استحکام اور استقامت تاجر کی صوابدید پر ہے موت یا کسی وجہ سے کاروباری پس منظر سے غائب ہو جائے تب کاروبار بھی تحلیل ہو جائے گا۔ اس طرح تاجر اور کاروبار ایک صورت میں الگ الگ نہیں۔
- 4- تنہا تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ اگر کاروبار تحلیل ہو جائیں تو کاروباری اثاثہ میں کوئی امتیاز نہیں کیا جائے گا تیسرے فریقین کے مطالبات کی تکمیل کے لیے تاجر کی خانگی جائیداد یا اثاثہ کی فروخت کی جاسکتی ہے۔

7.7 تنہا تاجر کے فوائد (Advantages of sole Trader)

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1- آسان تشکیل | 2- ذاتی دلچسپی | 3- رازداری |
| 4- قابو کاری | 5- بروقت فیصلہ سازی | 6- صارفین سے خوشگوار تعلقات |
| 7- روزگار کی فراہمی | 8- کفایتی | 9- افراد خاندان کی تربیت |
| 10- کاروبار میں چلک | 11- ساکھ | 12- راست تحریک |
| 13- انتظام پر کم خرچ | 14- قانونی پابندیاں نہیں ہوتی | 15- معاشرتی طور پر پسندیدہ |
| 16- ملازمین کے ساتھ بہترین تعلقات | 17- ساکھ کی منتقلی | |

1- آسان تشکیل (Easy Formation)

دوسرے کاروبار کے مقابلے میں تنہا تجارت کا قیام کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔ اس قسم کی تجارت کے لیے کوئی قانونی پابندیاں، رسم و رواج، دفتری مراحل نہیں پائے جاتے ضرورت کے مطابق دفتری و سرکاری مراحل کافی آسان ہوتے ہیں۔ کسی خاص پابندیوں کی ضرورت نہیں ہوتی اس قسم کے کاروبار کا قیام کافی آسان اور سادہ ہے۔ تاجر اپنی دلچسپی اور رائے کے مطابق کاروبار کو قائم کر سکتا ہے۔

2- ذاتی دلچسپی (Personal Interest)

تنہا تاجر کاروبار کا خود مالک ہوتا ہے اس کاروبار کی ترقی و ترویج اور استحکام میں شخصی دلچسپی کے ساتھ سرگرم حصہ لیتا ہے۔ ذاتی دلچسپی ذوق، کاروباری ذہن کاروبار کو تقویت پہنچاتے ہیں یہ کاروبار کی ترقی کے ساتھ ساتھ تاجر کے مالی موقف کو بھی مستحکم کرتی ہے شراکتی کاروبار میں اس قسم کی دلچسپی کا فقدان پایا جاتا ہے۔ تنہا تاجر کو اپنی تجارت سے خاص دلچسپی پائی جاتی ہے کاروبار کی ترقی سے اس کی معیشت

میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ اس لیے کاروبار کی ترقی و ترویج میں تاجر کی دلچسپی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

3۔ رازداری (Secrecy)

رازداری تنہا تجارت کی اہم صفت ہے۔ اس طرز تجارت میں تاجر کاروبار کے راز، کاروباری حکمت عملی، پالیسی وغیرہ کو راز میں رکھا جاسکتا ہے۔ کیوں کہ اس کاروبار میں کوئی دوسرا فریق شامل نہیں ہوتا اس لیے کاروباری راز کو کافی رازداری اختیار کرتا ہے۔ اکثر تاجرین تجارتی راز کو افراد خاندان سے بھی محفوظ رکھتے ہیں صرف قابل اعتبار و قابل سمجھ اور مستقبل کے ذمہ دار خاندان کے فرد کو ہی راز میں شامل کرتے ہیں۔

4۔ قابو کاری (Controlling)

تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لیے کاروبار کے تمام امور پر خود ہی کنٹرول کرتا ہے خرید پالیسی، فروخت پالیسی، اشیاء کا ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ تمام معاملات کو خود ہی بحسن خوبی نبھاتا ہے اس لیے ہر مرحلے کو اپنے قابو میں رکھ سکتا ہے۔ کاروبار میں ضرورت کے اعتبار سے تنخواہ پر ملازمین کا تقرر کرتا ہے ان ملازمین کو موزوں کام تفویض کرتے ہوئے ان کی کارکردگی پر خاص نگرانی رکھتا ہے۔

5۔ بروقت فیصلہ سازی (Timely Decision)

بروقت فیصلہ سازی تنہا تاجر کی اہم خوبی ہے اس طرز تجارت میں فیصلہ لینے میں کسی دوسرے فریقین کی منظوری اور رضامندی وغیرہ کی ضرورت نہیں ہوتی کاروبار کے فیصلوں کو خود ہی طے کرتا ہے فیصلے لینے میں کوئی تاخیر نہیں ہوتی۔ ایک دانشمند تاجر وقت کی نزاکت و موزونیت اور سابقہ تجربات کی بنیاد پر موزوں فیصلے لینے میں تاخیر نہیں کرتا وقت اور حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے کاروباری فیصلے لیتا ہے۔

6۔ صارفین سے خوشگوار تعلقات (Good Relationship with Customers)

تنہا تاجر کاروبار کا خود مالک ہوتا ہے یہ اپنی کاروبار کی ترقی و ترویج کے لئے صارفین سے اچھے اور مثبت روابط قائم رکھنے کو ترجیحی دیتا ہے۔ تمام اقسام کے کاروبار کے مقابلے میں تنہا تاجر ہی صارفین سے راست اور بہتر روابط رکھنے میں کامیاب ہوتا ہے۔ صارفین سے اچھے روابط ہی کاروبار کی ترقی کی ضمانت ہوتے ہیں۔ تاجر پر اعتبار، ساز و سامان اور ان کی قیمت پر بھروسہ، معیار پر اطمینان، صارفین کی خواہشات اور ضروریات کا خیال رکھنا، ضرورت کے مطابق صارفین کو سامان فراہم کرنا وغیرہ صارفین سے خوشگوار روابط کی علامات ہیں۔ تاجر ان نکات پر عمل پیرا ہوتے ہیں خوشگوار تعلقات برقرار رکھنے کی کوشش کرتا ہے یہ کاروبار کی ساکھ میں اضافہ کا سبب بنتے ہیں۔

7۔ روزگار کی فراہمی (Employment Opportunity)

تنہا تاجر، بے روزگار افراد کو آسانی سے روزگار فراہم کرتے ہیں کاروبار کی وسعت و ضرورت کے مطابق ملازمین کو تنخواہ پر تقرر کر سکتا ہے۔ تعلیم یافتہ وغیرہ تعلیم یافتہ، ہنرمند، محنت کش، اکاؤنٹنٹ وغیرہ۔ مختلف افراد کو موزوں روزگار فراہم کر سکتا ہے۔

8۔ کفایتی (Economical)

دیگر کاروبار کے مقابلے میں تنہا تجارت کو کفایتی انداز میں شروع کیا جاسکتا ہے اس طرز تجارت میں تاجر خود ہی کاروبار پر نگرانی اور کنٹرول کرتا ہے اس لیے یہ کفایتی طرز تجارت ہوتی ہے جس سے اسکو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

9- افراد خاندان کو روزگار کی فراہمی (Provides employment to family members)

تنہا تاجر اپنے افراد خاندان کو روزگار کی فراہمی کا ذریعہ بنتا ہے۔ یہ اپنے تجربات کی بنیاد پر افراد خاندان کو تجارت کے قیام میں مدد فراہم کرتا ہے جس سے افراد خاندان کو تجربہ حاصل ہونے کے ساتھ روزگار کے لئے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔

10- کاروبار میں چلک (Flexibility in Operation)

تنہا تجارت چھوٹے پیمانے پر کیا جانے والا کاروبار ہے اگر کاروبار کی نوعیت اور تبدیلی مقصود ہو تو بڑی آسانی سے تبدیل کی جاسکتی ہے کاروبار کی تبدیلی میں زیادہ مالی بوجھ عائد نہیں ہوتا۔ اگر پیداواری سرگرمیاں انجام دی جا رہی ہوں تب بھی ان سرگرمیوں کی تبدیلی بھی آسانی سے ممکن ہے اور اس کے لیے زیادہ مشقت یا کوشش درکار نہیں ہوتی ہے۔ کاروبار بڑے پیمانے پر کئے جا رہے ہوں تو پیداواری طریق عمل میں تبدیلی مشکل ہوتی ہے۔ کاروبار چھوٹے پیمانے پر ہوں تو اشیاء کی طلب میں تبدیلی کے ساتھ پیداواری سطح تبدیل کی جاسکتی ہے۔ پیداوار میں کمی و بیشی کی ضرورت کے مطابق کی جاسکتی ہے۔ اس کی پیداواری سطح میں تبدیلی کے لیے کوئی قانونی طریقہ کار کی تکمیل کی ضرورت پیش نہیں آتی۔ تنہا تاجر فیشن و موسمی تبدیلیوں کے اعتبار سے آسانی اور کفایتی انداز میں کاروبار میں تبدیلی کر سکتا ہے اس کے لیے اس کو زائد مالی بوجھ عائد نہیں ہوتا۔

11- ساکھ (Good Will)

تنہا تاجر اپنے کاروبار کی ساکھ اپنے اچھے اخلاق کی بناء پر تخلیق کرتا ہے۔ یہی نہیں بلکہ بینکس اور دیگر مالی اداروں میں بھی قرض کی بروقت ادائی کے ذریعہ اپنی ساکھ بناتا ہے اس کے علاوہ تنہا تاجر کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔ اس لیے لین دین اور وہ فریق جن سے اس نے قرض لیا ہے وہ اس کی جائیداد کی فروخت کا مطالبہ پیش کر سکتے ہیں اس طرح مالیاتی ادارے اس پر بھروسہ کرتے ہیں اس کے ساتھ ساتھ تنہا تاجر قرض کی رقم جلد ادا کر دیتا ہے تاکہ بازار میں اس کی نیک نامی برقرار رہے اور ضرورت پر قرض ملتا رہے۔

12- راست تحریک (Direct Motivation)

تنہا تاجر کاروبار سے بڑی دلچسپی رکھتا ہے کاروبار کو نفع بخش بنانے کی بھرپور کوشش کرتا ہے چونکہ محنت اور نفع ایک ہی سکہ کے دو رخ ہیں اس لیے کاروبار کی کامیابی کے لیے دل و جاں سے محنت کرتا ہے اور نفع حاصل کرتا ہے یہ ایسا نفع ہوتا ہے جس کا کوئی شریک نہیں ہوتا۔ تنہا طرز تجارت میں نفع راست طور پر تحریک کا باعث ہوتا ہے۔

13- انتظام پر کم خرچ (Inexpensive Management)

تنہا تاجر کاروبار کا تنہا مالک، مینیجر اور کنٹرولر بھی ہوتا ہے، کاروبار کے مختلف افعال کی انجام دہی کے لیے ماہرین کی خدمات کے حصول کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کاروبار کی تنہا خود نگرانی کرتا ہے تاکہ نفع کی شرح کم نہ ہو۔ اخراجات کو کم سے کم کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ انتظامی اخراجات کم سے کم کرنے کی کوشش کرتا ہے اور سارا کام خود ہی شخصی طور پر انجام دیتا ہے۔

14- قانونی پابندیاں نہیں ہوتی (No Legal Restriction)

تنہا طرز تجارت کے آغاز کے لیے کوئی قواعد و ضوابط نہیں ہیں کاروبار چاہے پیداواری ہو، خدمات کی فراہمی یا تیار اشیاء کی تجارت کا

ہو اگر کاروبار کی نوعیت کی تبدیلی کرنا ہو تو اسکے لیے قانونی کارروائی کی ضرورت نہیں ہوتی یہاں تک کہ کاروبار کی تحلیل کے لیے بھی قانونی پابندی نہیں ہوتی۔ ٹیکس کا وجوب بھی کم ہوتا ہے ٹیکس انفرادی طور پر عائد کیا جاتا ہے۔

15۔ معاشرتی طور پر پسندیدہ (Socially Desirable)

تنہا طرز تجارت عام طور پر چھوٹے پیمانے پر کی جاتی ہے کاروبار کے ہر میدان میں تنہا طرز تجارت کافی مقبول ہے تنہا تجارت کو باقاعدہ بنانے اور اس کی نگرانی خود تاجر ہی انجام دیتا ہے بیروزگاری کو دور کرنے میں تنہا طرز تجارت اہم کردار ادا کرتی ہے اس لئے مختلف رہائشی علاقوں میں بیروزگار افراد اس قسم کی تجارت کو ترجیح دیتے ہیں تنہا طرز تجارت کو محدود سرمایہ سے شروع کیا جاسکتا ہے اس لیے یہ تجارت معاشرہ میں کافی مقبول اور پسندیدہ ہے۔

16۔ ملازمین کے ساتھ بہترین تعلقات (Good Relations with Employees)

تنہا تاجر کا ملازمین کے ساتھ راست تعلق ہوتا ہے اس لیے یہ دونوں یعنی مالک اور ملازمین ایک دوسرے کی مشکلات کو سمجھتے ہیں تاہم تنہا تاجر ملازمین کی مشکلات اور مسائل کی یکسوئی جلد کر سکتا ہے۔ جس کی وجہ سے ملازمین اور تنہا تاجر کے درمیان خوشگوار تعلقات پائے جاتے ہیں یہی وجہ ہے کہ تنہا طرز تجارت ایک کامیاب طرز تجارت ہے۔

17۔ ساکھ کی منتقلی (Transfer of Good will)

تنہا تاجر اپنے کاروبار سے سبکدوشی ہونے کے بعد اپنی نسل یعنی بیٹے یا بیٹی جو کوئی کاروبار سنبھالتے ہیں انہیں اپنی ساکھ منتقل کرتا ہے جس کو یہ برقرار رکھتے ہیں تکنیکی اعتبار سے دیکھا جائے تو تنہا تاجر کی سبکدوشی یا موت کے بعد کاروبار تحلیل ہو جاتا ہے۔ لیکن اس کے وارث کاروبار کو جاری رکھتے ہیں اسی طرح تنہا تاجر کی تخلیق کردہ ساکھ از خود وارثین کو منتقل ہوتی ہے۔

7.8 تنہا تاجر کی خامیاں (Disadvantages of sole trader)

تنہا تاجر کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1۔ محدود سرمایہ
- 2۔ محدود مدت
- 3۔ لا محدود ذمہ داری
- 4۔ مہارت کا فقدان

1۔ محدود سرمایہ (Limited Capital)

محدود سرمایہ تنہا تاجر کی ایک اہم خامی ہے ہر تاجر کے مالی وسائل یا سرمایہ کے ذرائع محدود ہوتے ہیں کاروبار کی ضرورت کے مطابق بق کثیر سرمایہ فراہم کرنا تنہا تاجر کے لیے موزوں نہیں ہے۔ اس لئے اکثر تنہا تاجر وسیع یا بڑے پیمانے پر کاروبار کرنے سے قاصر ہوتے ہیں چھوٹے اور اوسط پیمانے کے کاروبار میں تنہا تاجرین کی اکثریت شامل ہے۔

2۔ محدود کاروباری مدت (Limited Duration of Business)

تنہا تاجر کاروبار کا اکیلا مالک ہوتا ہے وہ اپنے کاروبار میں کسی کو شریک نہیں کرتا اس لیے تنہا تجارت کی کاروباری مدت تاجر کی زندگی

تک برقرار رہتا ہے تنہا تاجر اپنی اولاد کو بہتر تعلیم کی طرف توجہ دیتے ہوئے وہ بچوں کو کاروبار میں شامل کرنے سے گریز کرتے ہیں ایسی صورت میں کاروبار کا عرصہ حیات تاجر کی زندگی کے بعد موقوف ہو جاتا ہے۔ تجارتی ذہن کے وارثین کی صورت میں کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے بصورت دیگر تجارت کو بند کرنا لازمی ہوتا ہے۔

3۔ لامحدود ذمہ داری (Unlimited Liability)

لامحدود ذمہ داری تنہا تاجر کی بڑی اور اہم خامی ہے تنہا تاجر نفع و نقصان کا خود ہی مالک اور ذمہ دار ہوتا ہے۔ منافع کی صورت میں کاروبار مستحکم ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف نقصان کی صورت میں تاجر کا دیوالیہ ہو جاتا ہے۔ بعض اوقات نقصانات کی بھرپائی کے لئے تاجر اپنی ذاتی جائیداد گاڑی، بنگلہ وغیرہ فروخت کر کے قرضے ادا کرتا ہے۔

4۔ مہارت کا فقدان

مہارت کا فقدان تنہا تجارت کی اہم خامی ہے ایک ہی شخص کا کاروبار کے ہر شعبہ میں ماہر ہونا اور خود ہی تمام ذمہ داریوں کو نبھانا کافی مشکل ہوتا ہے۔ مہارت کے فقدان کی وجہ سے کاروبار کی ترقی و ترویج ممکن نہیں تجربہ نہ ہونے کی وجہ سے بعض اوقات تاجر کو نقصان ہو تا ہے اس لیے یہ کاروبار بہت جلد بند کر دیئے جاتے ہیں۔

5۔ محدود انتظامی صلاحیت (Limited Managerial Ability)

ایک ہی فرد کا کاروبار کے تمام شعبہ جات کا ماہر نہیں ہوتا اور نہ ہی وہ اپنی صلاحیتیں اور وقت کا روباری سرگرمیوں پر اپنے وقت کو منصفانہ طور پر وقف کر سکتا ہے۔ اس کو زیادہ تر کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے لیے ملازمین پر انحصار کرنا پڑتا ہے فطری طور پر ملازمین مالک کی طرح کاروباری امور کی تکمیل میں دلچسپی نہیں لیتے۔ اس طرح تاجر کی انتظامی صلاحیت محدود ہو جاتی ہے آج کے مسابقتی دور میں انتظامی پیچیدگیاں روز افزوں ہے مالی وسائل کی کمی کی وجہ سے تاجر ماہرین کی خدمات حاصل نہیں کر سکتا۔ اس طرح تنہا تاجر اپنی محدود انتظامی صلاحیت کے سبب تجارت کو سرعت سینے سے قاصر ہوتا ہے۔

6۔ ملازمین کے لیے محدود مواقع (Limited Scope for Employees)

تنہا تجارت چھوٹے اور محدود پیمانے پر ہوتی ہے اس لئے ملازمت کے مواقع محدود ہوتے ہیں اعلیٰ تربیت یافتہ افراد تنہا تاجر کے ہاں ملازمت اختیار کرنے سے اجتناب کرتے ہیں اسکے کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے جس کی وجہ ملازمین نفسیاتی دباؤ کا شکار ہوتے ہیں۔ تنہا تاجر کاروبار چھوٹے پیمانے پر کرتا ہے اس لیے وہ ملازمین کو ترغیبات وغیرہ نہیں دے سکتا۔ جب کبھی اچھے مواقع آنے پر ملازمین ملازمت چھوڑ کر دوسری فرم میں ملازمت اختیار کرتے ہیں۔

7۔ بڑے پیمانے کی عدم کفایتیں (No Large Scale Economies)

تنہا طرز تجارت بڑے پیمانے کے کفایتوں سے مستفید نہیں ہو سکتی کیونکہ، پیداوار اور بازار کاری میں بڑے پیمانے پر نہیں ہوتی جیسا کہ بڑے پیمانے کے کاروبار کی خرید و فروخت میں غیر معمولی کفایتیں حاصل ہوتی ہیں۔ بھاری مقدار میں قیمتوں یا ڈسکاؤنٹ حاصل ہوتے ہیں بھاری مقدار میں مال کی منتقلی حمل و نقل کے مصارف میں کفایت حاصل ہوتی ہے ایسے فوائد کو چھوٹے پیمانے کے تنہا تاجر حاصل

نہیں کر سکتے۔

8۔ غلط فیصلوں کے امکانات (Possibility of Wrong Decisions)

تنہا طرز تجارت میں تاجر اکیلے ہی تمام معاملات میں فیصلے لیتا ہے جس کی وجہ سے غلط فیصلوں کے امکانات ہوتے ہیں۔ اگر کسی معاملے میں ماہرین کی رائے لینا ہو تو تنہا تاجر اپنی آمدنی کی مناسبت سے فیس ادا نہیں کر پائے گا اس لیے وہ اپنے طور پر فیصلے لینا پڑتا ہے اس لیے غلط فیصلوں کے امکانات پائے جاتے ہیں۔

9۔ ملازمین کی تبدیلی شرح (High Employee Turnover)

چھوٹے پیمانے کے کاروبار کی صورت میں ملازمین کی تنخواہیں کم ہوتی ہیں اور ان کی شخصی ترقی کے مواقع بھی محدود ہوتے ہیں اس کے علاوہ ملازمین کی فلاح و بہبود کے کوئی اقدامات نہیں کئے جاتے جس کے سبب ملازمین کا مستقبل روشن نہیں ہوتا اس لیے وہ اچھے مواقع آتے ہی ملازمت چھوڑ کر چلے جاتے ہیں اس لئے چھوٹے کاروبار میں ملازمین کی تبدیلی کی شرح زیادہ ہوتی ہے۔

7.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے تنہا تاجر کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ ایسا کاروبار یا تجارت جس کے نفع و نقصان کا ذمہ دار ایک اکیلا شخص ہی ہوتا ہے۔ اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔ تجارت کے تمام اقسام میں تنہا تجارت سب سے قدیم شکل ہے یہ ایک شخص ہی کاروبار کو قائم کرتا ہے۔ کاروبار کا مکمل انتظام اور کنٹرول خود ہی انجام دیتا ہے۔ کاروبار کی حکمت عملی کو خود ہی اختیار کرتا ہے، آسان تشکیل، ذاتی دلچسپی، رازداری، مکمل قابو کاری، جلد فیصلہ سازی، صارفین سے اچھے تعلقات، روزگار کی فراہمی، افراد خاندان کے لیے روزگار کی فراہمی تنہا تجارت کے اہم فوائد ہیں اس طرح محدود سرمایہ کاروبار کی محدود عرصہ حیات، لا محدود ذمہ داری، مہارت کا فقدان، تنہا تاجر کے چند اہم خامیاں ہیں۔ تاجر کی مالی حالت و تجربہ کاروبار کے قیام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ معاشی اعتبار سے مستحکم تاجرین بڑے پیمانے کے تنہا تجارت قائم کرتے ہیں غیر مستحکم تاجرین کم جو کھم والے تجارت کے قیام میں دلچسپی لیتے ہیں۔

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ تجارت اپنی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹی یا بڑے پیمانے کی ہو سکتی ہے۔ بڑے بڑے شوروم، ملبوسات، فرنیچر، فولاد وغیرہ چند اہم بڑے پیمانے کے کاروبار میں ماسی طرح پھیری کے کاروبار میوہ ترکاری فروش کرانہ دوکان چند چھوٹے پیمانے کی تجارت ہے۔ کسی کاروبار کا ایک ہی شخص مالک ہوتا ہو تو اس تجارت کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔ تنہا تجارت ایک شخص کی حاکمانہ تجارت ہے اس میں ایک شخص ہی کاروبار کی حکمت عملی اور تجارتی پالیسی کو اختیار کرتا ہے۔

SR. Davar, L.H. Heny, Koontz and Fulmar, B.O. Wheeler وغیرہ کے مطابق ماہرین تنہا تجارت میں ایک

ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ تنہا تاجر، نفع و نقصان کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے لا محدود ذمہ داروں، رازداری وغیرہ تنہا تجارت کی چند اہم خصوصیات ہیں ہر چھوٹے و بڑے ممالک میں تنہا تجارت کی کافی اہمیت ہے۔ یہ معیشت میں روزگار پیدا کرنے یا بیروزگاری کے خاتمہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے ساتھ ہی معیشت میں استحکام کا باعث بھی ہوتا ہے۔ ملک کے طول و عرض میں مال کی نکاسی میں تنہا تجارت ایک اہم ذریعہ

ہے۔ اکثر تنہا تاجرین صارفین کے قریب ورہائشی علاقوں میں پائے جاتے ہیں جو صارفین کو ضرورت کے مطابق سامان فراہم کرتے ہیں۔ معاشی اعتبار سے انفرادی اور قومی میدانوں میں تنہا تاجر اہم کردار ادا کرتا ہے۔

7.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

- 1- تھوک فروش (Whole Seller) : ایسا تاجر جو بھاری مقدار میں خرید و فروخت کرتا ہو تھوک فروش کہلاتا ہے۔
- 2- چلر تاجر (Re tailor) : ایسا تاجر جو صارفین کو ضرورت کے مطابق مقدار میں فروخت کرتا ہو وہ چلر تاجر کہلاتا ہے۔
- 3- نکاسی (Delivery) : مال کی منتقلی یا صارفین تک پہنچانا نکاسی کہلاتا ہے۔
- 4- ٹکنالوجی (Technology) : صنعتوں یا پیداوار میں استعمال مشین و عصری آلات کو ٹکنالوجی کہتے ہیں۔
- 5- ترغیب (Motivation) : دلچسپی و رغبت پیدا ہو تو ترغیب کہلاتا ہے۔
- 6- جمود (Intertia) : کاروبار یا حالات میں ٹھہراؤ جمود کہلاتا ہے۔
- 7- سناکھ (Good Will) : کاروبار کی شہرت یا بازار میں قدر و منزلت، قدر کو سناکھ کہتے ہیں۔
- 8- تنہا (Sole) : ایک اکیلا شخص کو تنہا کہتے ہیں۔
- 9- تجارت (Trade) : کاروباری معاشی سرگرمیوں کو تجارت کہتے ہیں۔
- 10- استحکام (Stability) : اثاثوں یا منافع میں اضافہ استحکام کہلاتا ہے۔
- 11- رازداری (Secrecy) : کاروباری معاملات کا کسی بھی شخص کو ظاہر نہ کرنا رازداری کہلاتا ہے۔
- 12- مالک (Proprietor) : کاروبار کے ذمہ دار شخص کو مالک کہتے ہیں۔

7.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- 1- تنہا تاجر کی مثال _____ ہے۔
- 2- تنہا تاجر _____ سے مال خریدتا ہے۔
- 3- صارفین چھوٹی مقدار میں _____ سے مال خریدتے ہیں۔
- 4- تنہا تاجر کے کاروبار کا اہم مقصد _____ ہوتا ہے۔
- 5- تنہا تاجر کی ذمہ داری _____ ہوتی ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- تنہا تاجر سے کیا مراد ہے؟

- 2۔ تنہا تاجر کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 3۔ تنہا تاجر کی خصوصیات بیان کیجئے۔
- 4۔ روزگار کی فراہمی میں تنہا تجارت پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- 5۔ تنہا تاجر کی خامیوں کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 6۔ تنہا تجارت کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجئے۔
- 7۔ تنہا تجارت کی اہمیت و افادیت پر بحث کیجئے۔
- 8۔ تنہا تاجر کے تھوک فروش سے تعلقات پر بحث کیجئے۔
- 9۔ تنہا تاجر کے مسائل کو بیان کیجئے۔
- 10۔ تنہا تاجر کے اہم خصوصیات بیان کیجئے۔

اکائی 8۔ شراکت داری

(Partnership)

اکائی کے اجزاء

(Introduction)	تمہید	8.0
(Objectives)	مقاصد	8.1
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم اور تعریف	8.2
(Nature of Partnership)	شراکت داری، ماہیت یا نوعیت	8.3
(Importance of Partnership)	شراکت کی اہمیت	8.4
(Characteristics of Partnership)	شراکت کی خصوصیات	8.5
(Advantages of Partnership)	شراکت داری کے فائدے	8.6
(Disadvantages of Partnership)	شراکت کے نقصانات	8.7
(Types of Partnership)	شراکتی کاروبار میں شراک کے اقسام	8.8
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	8.9
(Keywords)	کلیدی الفاظ	8.10
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	8.11

8.0 تمہید (Introduction)

پچھلے اسباق میں آپ سیکھ چکے ہیں کہ تنہا تاجر اپنی محدود صلاحیتوں، محدود سرمایہ، جو کھم اور لامحدود ذمہ داریوں کے سبب بڑے پیمانے پر کاروبار نہیں کر سکتا، تنہا تاجر کے پاس سرمایہ ہو تو انتظامی صلاحیتیں نہیں ہو سکتی۔ یا پھر انتظامی صلاحیت ہو تو سرمایہ نہیں ہو سکتا۔ یہی وجہ ہے کہ ایک تاجر دوسرے تاجر سے اشتراک کے ذریعہ دونوں صلاحیتوں کو کاروبار کے فروغ میں لگا دیتے ہیں۔ اور ایسا کرنا دوسروں کو بھی روزگار فراہم کرنے کا موجب ہوتا ہے، اور کاروبار آگے کی طرف رواں دواں ہوتا ہے۔ تاجر کاروبار میں محدود سرمایہ مشغول کر سکتا ہے۔ ساتھ ہی محدود خدمات بھی انجام دے سکتا ہے۔ رہائشی علاقوں میں قائم تنہا تاجر کے مختلف اقسام کی تجارت کا مشاہدہ کر سکتے ہیں۔ اکثر یہ چھوٹے تاجرین تنہا شخص ہی مالک ہوتا ہے۔ نیل بندڑی ایک قدیم حمل و نقل کا ذریعہ ہے۔ ایک نیل سے چلنے والی نیل بندڑی اور دو نیل سے

چلنے والی بیل بڈی کو دیکھا ہو گا۔ ظاہر ہے ایک بیل کے بیل بڈی کے مقابلے میں دو بیل کی بڈی میں زیادہ سامان اور بہتر رفتار چل سکتی ہے۔ دو بیل آپس میں مشترکہ طور پر بڈی کو کھینچتے ہیں، جس سے زیادہ سامان اور کافی دور تک تیز رفتاری کے ساتھ بڈی جاسکتی ہے۔ اس طرح اس اکائی میں ہم شراکتی کاروبار کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- شراکت کے مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- شراکت کی خصوصیات کو بیان سکیں۔
- شراکت کے فائدے اور نقصانات کو بیان سکیں۔
- تنہا تجارت اور شراکت میں فرق کو سمجھ سکیں۔
- شراکت کی موزونیت کا ادراک کو سمجھ سکیں۔
- شرکاء کی درجہ بندی کر سکیں۔

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

مختلف مصنفین نے شراکت کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے۔ چند مقبول عام مصنفین کی تعریفات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

1. قانون شراکت 1932 کی شق 4 کے تحت شراکت کی تعریف یوں کی گئی۔ ”شراکت وہ تعلق ہے جو دو یا زیادہ افراد کے مابین ہوتا ہے۔ جنہوں نے کاروبار کے منافعوں کو باہم تقسیم کرنے کا اقرار کیا ہو۔ جس کو تمام یا ان تمام کی جانب سے ایک چلاتا ہو۔“
2. L. H. Haney نے شراکت کی تعریف یوں کی ہے۔ ”شراکت معاہدہ کے اہل اشخاص کے درمیان وہ تعلق ہے جو مشترکہ جائز کاروبار کرنے کے لیے تیار ہوتے ہیں، تاکہ نفع حاصل کر سکیں۔“ اس تعریف میں شراکت کو افراد کے درمیان تعلق کو بتایا گیا ہے۔ لیکن افراد کو معاہدہ کرنے کا اہل ہونا لازمی ہے۔ ان معاہدات میں جائز کاروبار چلانے پر زور دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ انہیں نفع کی طرف بھی توجہ ہوتی ہے، یعنی تعلق کا مشترکہ مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ اگر مقصد نفع کمانا نہ ہو تو تب شراکت بھی نہ ہوگی۔
3. John Shubin کے مطابق: ”دو یا زیادہ اشخاص کے درمیان تحریری یا زبانی معاہدہ اس بات پر کہ وہ کاروبار کو مشترکہ طور پر ذمہ داری کے ساتھ چلائیں گے۔“

4. Kimball نے یوں تعریف کی ہے۔ ”شراکت یا فرم جب اکثر کہا جاتا ہے افراد کا گروہ جس نے فرم کے کاروبار میں سرمایہ یا خدمات انجام دے رہے ہوں۔“ اس تعریف میں دو اہم نکات ایک افراد کے درمیان معاہدہ اور دوسرے نفع کا ذکر نہیں کیا گیا، لیکن جب فرم کا ذکر ہو تو نفع بھی ہو گا۔ جس میں تجارتی اغراض شامل ہوتے ہیں۔

5. Charles W. Gesternberg نے شراکت داری کی تعریف یوں کی ہے۔ ”افراد کے درمیان تعلق جو مالکین کے طور پر نفع کے لیے کاروبار چلانے کے لیے رضامند ہوں“ شراکت کہلاتی ہے۔ اس تعریف میں افراد کو مالک سمجھا گیا ہے، اور مالک ہونے کی حیثیت سے کاروبار کے نفع پر بھی ان کا حق ہوتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں شراکت داری کے ظاہر ہونے والے چند اہم نکات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. کاروبار کا وجود: کاروبار کا وجود شراکت داری کا سب سے اہم پہلو ہے۔ کاروبار سے منافع کے مقصد کے تحت شرکاء کے درمیان شراکت داری قائم ہوتی ہے۔ اس طرح افراد پر مشتمل گروہ صرف اسی وقت شراکتی فرم میں تبدیل ہوتا ہے جب وہ کچھ کاروبار کرتے ہوں۔ اگر فرم کا مقصد کوئی فلاحی کام کرنا ہو تب وہ شراکتی فرم نہیں کہلائے گی۔ اس لیے فرم کے قیام کا مقصد کاروبار سے نفع کمانا ہوتا ہے۔

2. شراکت کی نوعیت: شراکتی کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ شرکاء آپس میں کاروبار کے شریک کی حیثیت رکھتے ہیں، جن کا مشترکہ مقصد ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں شراکت میں کم سے کم دو افراد کا ہونا ضروری ہے۔ شراکت دو یا دو سے زائد افراد کے درمیان معاہدہ کا نتیجہ ہوتا ہے۔ یہ معاہدہ زبانی یا تحریری بھی ہو سکتا ہے۔ لیکن آپسی تنازعات سے بچنے کے لیے شرکاء ہمیشہ تحریری معاہدہ ہی کرتے ہیں۔ شراکت معاہدہ کی رو سے شرکاء کا نفع و نقصان کے حق دار ہوتے ہیں۔ کیونکہ معاہدہ میں نفع یا نقصان کی تقسیم کی نسبت بھی مقرر کر دی جاتی ہے۔ قانون شراکت 1932 کے تحت شراکت میں نفع کی تقسیم کی صراحت کر دی گئی ہے۔ لیکن نفع یا نقصان کے تناسب کا فیصلہ شرکاء باہمی مشورہ سے طے کر لیتے ہیں۔

3. افراد کی تکثریت: کاروبار کے لیے دو افراد کا یکجا ہونا ضروری ہے۔ ایک فرد شراکت داری میں اپنے آپ کو شامل نہیں سمجھ سکتا اور نہ ہی ایک فرد پر مشتمل کوئی شراکتی فرم ہوتی ہے۔

4. معاہداتی رشتہ: شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان معاہدہ کی بنیاد پر رشتہ قائم ہوتا ہے۔ کاروبار کے لیے معاہدہ کرنے والے افراد کو شریک یا شرکاء کہا جاتا ہے۔

5. منافع: شراکت کے قیام کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے، معاہدہ میں بھی نفع کا ذکر کر دیا جاتا ہے۔ اگر شراکت کا قیام منافع کے علاوہ کسی اور مقصد کے تحت قائم ہو تو وہ شراکت نہیں کہلاتا۔ شراکتی معاہدہ میں بھی نفع کی تقسیم بھی تحریر کر دینا چاہیے۔ چونکہ شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اسی لیے نقصان کی صورت میں شرکاء نقصان کو بھی برداشت کرتے ہیں۔

6. پرنسپل اور ایجنٹ کا تعلق: شراکتی فرم کے کاروبار کو تمام شرکاء یا تمام کی طرف سے کوئی ایک شریک کاروبار چلا سکتا ہے۔ کوئی ایک شریک کاروبار کو چلانے کی صورت میں یہ شریک فرم کے دوسرے اراکین کے ایجنٹ کی طرح ہوتا ہے۔ کاروبار کا ہر شریک شراکتی کاروبار میں حصہ لے سکتا ہے۔ سرگرم رول ادا کر سکتا ہے۔ جب تک کہ وہ کسی معاہدہ کی رو سے اپنے آپ کو غیر سرگرم نہ کر لے۔ شراکت کے لیے دو افراد کا ہونا ضروری ہے، لیکن زیادہ سے زیادہ شرکاء کا تعین قانون شراکت میں نہیں کیا گیا۔ لیکن قانون کمپنی 1956 کے تحت عام کاروبار کی صورت میں زیادہ سے زیادہ شرکاء کی تعداد 20 اور بنگلہ کاروبار کی صورت میں 10 سے زیادہ نہ ہو۔

8.3 شراکت داری، ماہیت یا نوعیت (Nature of Partnership)

شراکت ایک ایسی طرز تجارت ہے جہاں دو یا دو سے زائد افراد نفع کمانے کے لیے مشترکہ طور پر کاروبار کرنے کے لیے یکجا ہوتے ہیں۔ یہ طرز تجارت تنہا تجارت سے بہتر ہے۔ جہاں صرف ایک شخص ہی کاروبار کے سیاہ و سفید کا مالک ہوتا ہے۔ ایک فرد ہی سرمایہ لگاتا ہے۔ صلاحیتیں اور توانائی لگاتا ہے۔ یعنی ایک شخص ہی اپنی تمام تر توانائی کاروبار کے لیے دائرہ پر لگادیتا ہے۔ شراکت میں دو سے زائد افراد سرمایہ لگاتے ہیں، اور اپنی تمام تر کوششیں اور توانائی کاروبار کی کامیابی کے لیے لگادیتے ہیں۔ نقصان کی صورت میں بھی یہ آپس میں تقسیم کر لیتے ہیں۔ جس کی وجہ سے کاروبار میں مصروف عمل افراد بے مقصدوری سے بچ جاتے ہیں۔

8.4 شراکت کی اہمیت (Importance of Partnership)

یہ تنہا تجارت کی توسیعی شکل ہے۔ جہاں دو یا دو سے زائد افراد کاروبار میں نفع کمانے کی غرض سے شریک ہوتے ہیں۔ کاروبار، شراکتی کاروبار میں زیادہ سرمایہ کے ساتھ انتظامی صلاحیتیں بھی حاصل ہوتی ہیں۔ جس کے باعث کاروبار میں ترقی اور توسیع واقع ہوتی ہے۔ عصر حاضر میں شراکتی کاروبار کی تشکیل کافی آسان ہے، اور اس کی تشکیل کے لیے قواعد و ضوابط کی تکمیل لازمی نہیں۔ شرکاء کے درمیان محنت کی تقسیم کی وجہ سے ماہرانہ انداز میں اشیاء تیار کی جاسکتی ہیں۔ اور ان معیاری اشیاء کی بازار میں طلب زیادہ ہوتی ہے۔ کاروبار معاشی سرگرمیوں کا منبع ہوتا ہے۔ معیشت پر چھوٹے و بڑے کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ چھوٹے پیمانے کی تجارت کا علاقہ محدود ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف شراکتی کاروبار کا علاقہ کافی وسیع ہوتا ہے۔ شراکتی کاروبار کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- شراکت کا اتحاد:

شراکتی کاروبار میں شرکا منافع کمانے یا کاروبار کے مقصد کے تحت آپس میں متحد ہوتے ہیں۔ ہر تاجر تجارت کی مختلف حکمت عملیوں کا تجربہ رکھتا ہے۔ کسی کاروبار میں دو یا زائد شرکاء آپس میں متحد ہونے پر تجارتی خیالات و تجربات کا موزوں استعمال ممکن ہے۔ شرکا کے آپسی تعاون کے سبب تجارت کی ایک کامیاب پالیسی کو اختیار کر سکتے ہیں۔

2- روزگار میں اضافہ:

شراکتی کاروبار کے سبب کاروبار کو ترقی اور وسعت حاصل ہوتی ہے۔ جس کے سبب معیشت کے مختلف شعبوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ شراکتی کاروبار معیشت کی بیروزگاری کے خاتمہ میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

3- علاقہ واری عدم توازن کا خاتمہ:

ملک کے مختلف علاقوں میں شراکتی کاروبار کے قیام کے سبب ہر علاقے میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ پسماندہ علاقوں کی پسماندگی کے خاتمہ میں شراکتی کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ پیداوار فروخت اور اس کے سہولت و مددگار شعبوں میں ترقی و استحکام پیدا ہوتا ہے۔ جن علاقوں میں شراکتی کاروبار قائم ہوتے ہیں وہاں پر معاشی سرگرمیوں کے سبب علاقے کی پسماندگی کو دور کیا جاسکتا ہے۔

4- مالکانہ حقوق:

شرکتی کاروبار میں شریک شرکاء کاروبار کے مالک ہوتے ہیں۔ اس لیے تمام شرکاء ذمہ داری کو محسوس کرتے ہوئے دلچسپی کے ساتھ کاروبار میں حصہ لیتے ہیں۔ شرکاء کی دلچسپی اور ذوق کے سبب کاروبار کو ترقی و استحکام حاصل ہوتا ہے۔

5- سرمایہ کی تشکیل:

شرکتی کاروبار میں شریک تمام شرکاء سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ جس سے کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی موزوں مقدار آسانی سے حاصل کی جاسکتی ہے۔ کاروبار میں مشغول سرمایہ کی نسبت کے اعتبار سے نفع و نقصان کے حق دار ہوتے ہیں۔

8.5 شرکت کی خصوصیات (Characteristics of Partnership)

شرکت کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1- شرکا کی تعداد:

شرکتی کاروبار شرکا کی انجمن ہوتی ہے۔ یہ شرکاء کے درمیان معاہدہ کی وجہ سے قائم ہوتی ہے۔ اس لیے معاہدہ دو یا زائد افراد کے درمیان ہوتا ہے۔ بالغ اور صاحب سمجھ شخص معاہدہ میں شریک ہو سکتا ہے۔ نابالغ قانوناً کسی معاہدہ کا شریک نہیں ہو سکتا۔ کیونکہ وہ نابالغ کی حیثیت سے معاہدہ کرنے کا مجاز نہیں ہے۔ البتہ تمام شرکا کی تائید سے نابالغ کاروبار کا شریک بن سکتا ہے۔ لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ سن بلوغت کو پہنچنے کے بعد دوبارہ شرکت میں شرکت کے لیے رضامندی لینا ضروری ہوتا ہے۔

2- معاہداتی تعلقات:

شرکتی کاروبار میں شریک تمام شرکاء معاہدے کی رو سے آپس میں تعلقات رکھتے ہیں۔ قانون شرکت 1932 کے مطابق شرکت کا تعلق کاروباری معاہدہ سے ہوتا ہے۔ کسی فرد کی حیثیت یا رتبہ سے نہیں ہوتا۔ شرکتی معاہدہ زبانی یا تحریری ہو سکتا ہے، لیکن عملی طور پر تحریری معاہدہ بہتر ہوتا ہے۔ تاکہ مستقبل میں کاروبار میں شرکاء کے درمیان اختلافات تنازعہ کی صورت اختیار کرنے پر تحریری معاہدہ کی روشنی میں تصفیہ ہو سکے، اور فرم ٹوٹنے سے بچ جائے۔

3- نفع کا حصول:

شرکتی کاروبار کے قیام کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے، شرکتی کاروبار سے حاصل منافع کو شرکاء کے درمیان تقسیم کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں نقصان کی صورت میں نقصان کو بھی شرکا آپس میں بانٹ لیتے ہیں۔ شرکتی معاہدہ منافع کمانے کے مقصد کے تحت طے کیا جاتا ہے۔

4- کاروبار کا وجود

شرکت داری کا اہم مقصد کاروبار قائم کرنا ہوتا ہے۔ کاروبار کا وجود شرکت داری کی اہم خصوصیت ہے۔ اصطلاح کاروبار میں کسی بھی قسم کی تجارت شامل ہے۔ کاروبار کا مطلب نفع کمانے کی غرض سے کی جانے والی سرگرمیاں جیسے پیداوار، تقسیم اور خدمات ہیں۔ اس کے برخلاف سماج کی خدمت کے لیے افعال انجام دینا ہو تو یہ کاروبار نہیں کہلاتا، بلکہ سماجی خدمت کہلاتی ہے۔ اور یہ شرکت نہیں کہلاتی۔

شرکت کے لیے کاروبار کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔

5۔ اختیارات کا حاصل ہونا:

شرکتی فرم کے ہر شریک کو کامل اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ وہ فرم کے لیے کام کر سکتا ہے۔ شرکت کا مقصد ہی نفع کمانا ہوتا ہے، اور ہر شریک نفع کے حصول کے لیے کاروبار میں سرگرم حصہ لیتا ہے۔ کاروبار کی کامیابی اور ناکامی کا انحصار شرکاء کی دلچسپی اور محنت پر ہوتا ہے۔ اگر کوئی شریک کاروبار میں سرگرم حصہ لینا نہیں چاہتا، اس کے لیے ضروری ہے کہ اس بات پر باقی شرکاء کی رضامندی حاصل کریں اور شرکتی معاہدہ میں اس کی وضاحت کریں۔

6۔ لامحدود ذمہ داری:

تنہا تجارت کی طرح شرکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ جب کبھی شرکتی کاروبار میں نقصان ہو جاتا ہے اور ذمہ داریاں بڑھ جاتی ہیں، تو لازمی ہے کہ تمام شرکاء نقصان کو برداشت کر لیں۔ تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو شرکاء کو اپنی جائیداد کو بھی فروخت کرنا پڑتا ہے۔ لین دار ہوں یا مالیاتی ادارے یا بنکس کسی ایک شریک یا تمام شرکاء سے ادائیگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ شرکاء تیسرے فریقین انفرادی طور پر یا اجتماعی طور پر شرکتی فرم کے واجبات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

7۔ شرکتی فرم کا انتظام:

کاروبار میں شامل ہر ایک شریک کو اس بات کا حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ شرکتی فرم کی کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لے یا کاروباری افعال میں حصہ نہ لیں۔ شرکتی کاروبار کے تمام شرکاء کی رضامندی سے کاروبار کی ذمہ داریوں کی تقسیم ہوتی ہے۔ بعض شرکاء کاروبار میں سرگرم حصہ لینا چاہتے ہیں اور بعض شرکاء کاروبار میں سرگرم حصہ نہیں لینا چاہتے۔ شرکتی فرم کے کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داریوں کی تقسیم پر تمام شرکاء کی رضامندی لازمی ہے۔ یہ شرکتی معاہدہ کی اہم بنیاد ہے۔ معاہدہ کی بنیاد پر کاروبار میں سرگرم حصہ لینے والے شریک زائد منافع یا معاوضہ حاصل کرنے کا حق رکھتے ہیں۔ سرگرم حصہ لینے والے اور سرگرم حصہ نہ لینے والے شرکاء کے مالی فوائد کا معاہدہ شرکت میں ذکر کیا جاتا ہے۔

8۔ سرمایہ:

شرکتی کاروبار میں شرکاء آپسی رضامندی یا معاہدہ شرکت کے اعتبار سے کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ شریک کے لیے ضروری ہے کہ وہ فرم کے سرمایہ میں اپنا حصہ ادا کرے۔ سرمایہ کی فراہمی کے لیے ضروری نہیں کہ وہ نفع کے تناسب کا خیال رکھے، بلکہ وہ زیادہ سرمایہ بھی فراہم کر سکتا ہے۔ بعض اوقات شرکاء کی رضامندی سے سرمایہ کے بغیر بھی شرکت کاروبار کا شریک بن سکتا ہے۔ کسی شرکتی فرم میں شریک کے داخلہ کے لیے سرمایہ ہی معیار نہیں۔ کسی شریک کو اس کی شہرت سے استفادہ کے لیے بھی کاروبار میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ اس لیے ضروری نہیں کہ تمام شرکاء سرمایہ فراہم کرے۔ عام طور پر کاروبار میں مشغول سرمایہ کے تناسب میں شرکاء نفع و نقصان کے حصہ دار ہوتے ہیں۔

9- کاروبار کا تسلسل:

شرکتی فرم کے استحکام اور تسلسل کے لیے شرکاء میں اعتبار اور اعتماد کا ہونا لازمی ہے۔ نقصانات، بے اعتباری یا بدگمانی کے سبب کاروبار تحلیل ہو سکتے ہیں۔ اس لیے شرکتی کاروباری مدت کا تعین ممکن نہیں۔ شرکتی فرم کی کاروباری مدت یا اس کے کاروباری تسلسل کا انحصار شرکاء کے باہمی اعتماد پر ہوتا ہے۔ کسی شریک کی موت یا رضامندی سے کاروبار سے دستبردار ہونے، کاروبار سے شریک کے اخراج سے کاروبار تحلیل نہیں ہوتے، بلکہ باقی شرکاء کاروبار کو جاری رکھ سکتے ہیں۔ بشرطیکہ وہ کاروبار سے دستبردار ہونے والے شریک کو وجہ الادا رقم ادا کر دیں۔ شریک کاروبار کی موت کی تاریخ تک اس کے نفع و نقصان کا حصہ وارثین کو دیا جاتا ہے۔

شرکت اور ہندو مشترکہ خاندان میں فرق (Difference between Partnership and Joint Hindu Family)

شرکت اور ہندو مشترکہ خاندان کے درمیان فرق درجہ ذیل صورتوں میں کیا جاسکتا ہے۔

شرکت	ہندو مشترکہ خاندان
1. نظم و ضبط:	1. مشترکہ ہندو خاندان دو مکاتب فکر کے تحت کام کرتے ہیں۔ i. متاکثر ii. دیا بھاگا
2. قیام:	2. مشترکہ ہندو خاندان میں اس قسم کا کوئی تعلق نہیں پایا جاتا۔ Contracted ہوتا ہے۔
3. آئینی رتبہ:	3. مشترکہ ہندو خاندان میں آئینی رتبہ نہیں ہوتا، اس کے اراکین ساتھ ہوتے ہیں۔
4. اراکین:	4. مشترکہ ہندو خاندان میں اعظم ترین تعداد مقرر نہیں، اس کے اراکین کی تعداد پر تحدید ہوتی ہے۔
5. داخلہ:	5. مشترکہ ہندو خاندان میں بچہ پیدائش کے ساتھ ہی اس کا رکن بن جاتا ہے۔ اس کے علاوہ متبنی یا مرد کی شادی کے ساتھ ہی رکن بن جاتا ہے۔
6. نابالغ:	6. یہاں اس قسم کی کوئی پابندی نہیں ہوتی، بچہ پیدائش کے ساتھ ہی رکن بن جاتا ہے۔
7. انتظام:	7. مشترکہ ہندو خاندان میں اختیارات کرتا کے ہاتھوں مرکوز ہوتے ہیں۔ کرتا ہی فرم کے کاروبار میں منتظم ہوتا ہے۔
8. بیرونی موقف:	8. یہاں کرتا کے علاوہ اختیارات دوسرے افراد خاندان کے پاس

	فیصلہ لیتا ہے تو سارے شرکاء پر عمل کرنا لازمی ہو جاتا ہے۔	نہیں ہوتے۔
9. کھاتے:	فرم کے کھاتے ہوتے ہیں۔ ہر شریک کھاتوں کا معائنہ کر سکتا ہے۔	9. کرتا پر لازمی نہیں کہ وہ کھاتے رکھے، کوئی رکن کھاتے کے بارے میں کرتا سے سوال بھی نہیں کر سکتا۔
10. واجبات:	شرکاء کی ذمہ داریاں لامحدود ہوتی ہیں۔ تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کی جائیداد کے ساتھ ساتھ شریک کی جائیداد بھی فروخت کرنا پڑتا ہے۔	10. کرتا کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ دیگر اراکین کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ ذاتی جائیداد رکن کا حق ہوتا ہے۔
11. تحلیل:	شریک کی موت، پاگل پن، بے مقدوری، دیوانے پن کی وجہ سے تحلیل کی جاسکتی ہے۔	11. کسی رکن کی موت سے یہ کاروبار متاثر نہیں ہوتا۔
12. رجسٹریشن:	یہ لازمی نہیں، لیکن مستقبل میں ہونے والے تنازعات سے بچنے کے لیے رجسٹریشن کروانا بہتر ہوتا ہے۔	12. مشترکہ ہندو خاندان کے لیے رجسٹریشن کی ضرورت نہیں ہوتی۔

تہا تجارت اور شراکت میں فرق (Difference between Sole Trader and Partnership)

تہا تاجر اور شراکتی کاروبار کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

فرق کی بنیاد	شراکت	تہا تجارت
1. رکنیت	شراکت میں دو یا دو سے زائد اشخاص کی ملکیت ہوتی ہے۔ انہیں شرکاء کہا جاتا ہے۔	تہا تجارت ایک شخص کی ملکیت ہوتی ہے۔ اس پر کنٹرول بھی واحد شخص کا پایا جاتا ہے۔
2. معاہدہ	شراکت کی تشکیل کے لیے شراکتی معاہدہ کی صورت میں ایک معاہدہ کا ہونا ضروری ہے۔ یہ معاہدہ زبانی یا تحریری ہو سکتا ہے۔	تہا تجارت کے قیام کے لیے کسی قاعدہ و قانون کی تعمیل ضروری نہیں ہوتی۔ اور نہ ہی معاہدہ کی ضرورت ہوتی ہے۔
3. رجسٹریشن	شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔ لیکن رجسٹریشن کے فوائد سے مستفید ہونے کے لیے رجسٹریشن کروایا جاتا ہے۔	تہا تجارت میں رجسٹریشن مطلوب نہیں۔
4. انتظامیہ	تمام شرکاء کو اس بات کی اجازت ہوتی ہے کہ وہ فرم کے کاروبار میں حصہ لے، اور وہ اپنے کام کے لیے فرم معاہدہ کی پابند رہے۔	اس کاروبار پر صرف ایک شخص کا کنٹرول ہوتا ہے۔ اس کا حکم قانون ہوتا ہے۔ یہی کامل اختیارات رکھتا ہے۔

5. جو کھم	کاروباری خطرات سے ہونے والے نقصان کو تمام شرکا تقسیم کر لیتے ہیں۔	کاروباری جو کھم سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی کو خود اکیلے ہی برداشت کرنا پڑتا ہے۔
6. سرمایہ	تمام شرکا فرم کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ شرکاء اپنی فرم کے کاروبار کو انفرادی طور پر سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ سرمایہ کی بنیاد پر نفع و نقصان کا تناسب طے ہوتا ہے۔	تنہا تجارتی کاروبار میں صرف ایک شخص سرمایہ لگاتا ہے، سرمایہ کی قلت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن عموماً تنہا تجارت کے وسائل ایک شخصی حد تک محدود ہوتے ہیں، سرمایہ کی قلت ہی توسیع میں رکاوٹ بنتی ہے۔
7. رازداری	کاروباری راز تمام شرکا کے علم میں ہوتے ہیں۔ اس لیے راز کے افشا ہونے کا امکان ہوتا ہے۔	کاروباری راز تنہا تاجر تک محدود ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ راز کو راز ہی رکھتا ہے۔ ان کا انکشاف نہیں کرتا۔
8. غیر یقینی	شرکتی کاروبار کے قایم رہنے کی ضمانت دی جاسکتی ہے۔ کیونکہ کسی شریک کے فوت ہو جانے یا کاروبار سے دستبردار ہونے پر کاروبار کو جاری رکھا جاسکتا ہے۔	کاروبار کا راست تعلق تنہا تاجر کی زندگی پر منحصر ہوتا ہے۔ تاجر کی موت کی صورت میں یا کسی اور وجہ سے کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے۔ اس لیے کاروبار کا وجود خطرہ میں پڑ جاتا ہے۔ اس لیے تنہا تجارت غیر یقینی صورتحال کا شکار ہوتی ہے۔

8.6 شرکت داری کے فائدے (Advantages of Partnership)

شرکتی کاروبار کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- آسان تشکیل

شرکت کی تشکیل بہت آسان ہے۔ اس کے قیام کے لیے قواعد و ضوابط کافی آسان ہیں۔ کمپنی کی طرح دستاویزات تیار کرنے اور پیش کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ شرکا کے درمیان زبانی یا تحریری معاہدہ کی مدد سے شرکتی کاروبار قائم کیا جاسکتا ہے۔ شرکت کے قیام کے لیے رجسٹریشن کا عمل بھی اختیاری ہوتا ہے۔

2- مالی وسائل

شرکتی کاروبار میں کاروبار کی توسیع اور ضرورت کے مطابق ضروری سرمایہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کے استحکام و ترقی کے لیے مزید شرکا کو شامل کرتے ہوئے آسانی سے مزید سرمایہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ شرکاء کی رضامندی سے شرکاء مزید سرمایہ فراہم کر سکتے ہیں۔ شرکتی کاروبار میں ضرورت کے مطابق ضروری سرمایہ فراہم کرنا کافی آسان اور سہل ہوتا ہے۔ نہ صرف یہ بلکہ آپسی تعلقات کے سبب بیرونی ذرائع سے بھی فنڈز حاصل کر سکتے ہیں۔

3- انتظامی صلاحیتیں

شرکتی کاروبار میں شرکاء کی دلچسپی، مہارت اور تقسیم کار کے اصولوں کو مد نظر رکھتے ہوئے ذمہ داریوں کی تقسیم عمل میں آتی ہے۔

جس کے سبب ہر شریک آسانی سے دلچسپی کا مظاہرہ کر سکتا ہے۔ کاروباری افعال کی صحیح اور مناسب تقسیم سے نظم و نسق کو برقرار رکھتے ہوئے کاروبار میں استحکام پیدا کیا جاسکتا ہے۔ اسی لیے شراکتی فرم کے مختلف شعبہ جات پر کنٹرول و انصرام مختلف شرکاء کے سپرد ہوتا ہے۔ کاروبار کے تمام حصوں پر کنٹرول اور نگرانی پائی جاتی ہے، جس کی وجہ سے کاروبار کے وسائل کا صحیح اور بہتر استعمال ممکن ہے۔

4۔ فیصلہ سازی

شرکا آپس میں صلاح و مشوروں کے ذریعہ کاروباری فیصلے طے کرتے ہیں۔ شرکاء کی تجاویز اور تجربات فیصلہ سازی میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ آپسی تعاون و مشوروں کے سبب کاروبار کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

5۔ جوہم میں حصہ داری

شراکتی کاروبار میں شرکاء نفع و نقصان کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔ کاروبار میں کسی بھی نقصان کو تمام شرکاء ان کے تناسب کے اعتبار سے جوہم یا نقصان کو برداشت کرتے ہیں۔

6۔ توسیع کی گنجائش

تہا تجارت کے مقابلہ میں شراکتی فرم کی نشو و نما اور کاروبار کی توسیع کی گنجائش زیادہ پائی جاتی ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لیے شرکاء سرمایہ مشغول کرتے ہوئے زیادہ سے زیادہ کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔ شرکاء کی اجتماعی کوششوں کے سبب کاروبار کو آسانی سے توسیع دی جاسکتی ہے۔

7۔ کاروباری راز (Business Secrets)

کمپنی کی طرح شراکتی فرم کے لیے ضروری نہیں کہ وہ نفع و نقصان کھاتہ، بیلنس شیٹ شائع کروائے۔ شراکتی فرم کے شرکاء کاروباری راز محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ شراکتی کاروبار کے مالی موقف، نفع و نقصان کی کیفیت وغیرہ کے متعلق بیرونی تاجرین یا مسابقت کنندے واقف نہیں ہو سکتے۔

8۔ اقلیتی مفادات کا تحفظ

ہر شریک کو اس بات کی اجازت ہے کہ کاروبار کے انتظام میں حصہ لے۔ تمام کاروباری فیصلے کل شرکاء کی رضامندی سے طے کیے جاتے ہیں۔ کاروبار کے تمام شرکا کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔ ہر شریک کاروبار میں سرگرم حصہ لیتے ہوئے اجتماعی و انفرادی مفادات کا تحفظ کر سکتے ہیں۔

9۔ آسان تحلیل

شراکتی کاروبار کے شرکا کے درمیان اختلافات، عدم اعتماد، شریک کی موت، مسلسل نقصانات وغیرہ کے سبب آپسی رضامندی سے کاروبار کو آسانی سے تحلیل کیا جاسکتا ہے۔ Partnership at will کی صورت میں کوئی بھی شریک شراکت کی تحلیل کا سبب بن سکتا ہے۔ اور تحلیل کے لیے نوٹس دے سکتا ہے۔ تحلیل کی صورت میں کسی قاعدے یا قانون پر عمل آوری ضروری نہیں۔

10۔ جمہوری انصرام

شرکتی کاروبار میں تمام شرکا کاروبار میں حصہ لے سکتے ہیں۔ تمام معاملات اور فیصلوں میں تمام شرکاء کی رضامندی لی جاتی ہے۔ عام طور پر حکمت عملی پر مبنی فیصلے اتفاق رائے سے کیے جاتے ہیں۔ کاروبار کی بہتری اور ترقی کے لیے تمام شرکا اپنی اپنی تجاویز دیتے ہیں۔ جس سے جمہوری طرز عمل کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

11۔ انتظامی اخراجات میں کمی

شرکتی کاروبار کے تمام شرکاء مختلف ذمہ داریوں کو نبھاتے ہیں۔ یہ شرکا ذاتی کاروبار ہوتا ہے۔ صرف ضرورت کے مطابق ہی ملازمین کو مقرر کرتے ہیں۔ یہ اخراجات کو کنٹرول کرنے کے لیے تمام اہم کاموں کو خود ہی انجام دیتے ہیں۔ شرکا اپنی ذمہ داریوں کو شدت اور دلچسپی کے ساتھ پورا کرتے ہیں۔ جس سے کاروبار کے انتظامی اور دیگر مختلف اخراجات میں کفایت اور بچت ہوتی ہے۔

8.7 شرکت کے نقصانات (Disadvantages of Partnership)

شرکتی فرم کاروبار کی ایک اہم شکل ہے۔ اس فرم کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لامحدود ذمہ داری

لامحدود ذمہ داری شرکتی کاروبار کی ایک اہم خامی ہے۔ کیونکہ شرکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ شرکاء نہ صرف فرم کی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے ذمہ دار ہیں، بلکہ اگر فرم کے اثاثے ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے ناکافی ہوں تو ان کی خانگی جائیداد کو بھی فرم کے قرض یا وجوب کی تکمیل کے لیے فروخت کی جاسکتی ہے۔ لامحدود ذمہ داری سے بچنے کے لیے شرکاء جو کھم مول لینے سے پرہیز کرتے ہیں، اور کاروبار کی توسیع اور ترقی کے لیے اقدامات لینے سے اجتناب کرتے ہیں۔

2۔ محدود مالی وسائل

شرکتی فرم کے کاروبار کی توسیع کے لیے فنڈز کا حصول کافی مشکل ہوتا ہے۔ کاروباری وسائل شرکاء کے ذاتی وسائل کی حد تک ہی محدود ہوتے ہیں۔ شرکاء اپنے ذاتی وسائل کاروبار میں مشغول کرنے کے بعد ہی خارجی ذرائعوں کی طرف مائل ہوتے ہیں۔ اکثر بنکس اور مالیاتی ادارے شرکتی کاروبار کو قرض فراہم کرنے سے انکار کرتے ہیں۔ بینک کمپنی میں 10 سے زیادہ شریک نہیں ہو سکتے، اور دیگر کاروبار کے لیے شرکاء کی تعداد بیس (20) سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ شرکاء کی محدود تعداد اور ان کے محدود مالی وسائل کے سبب شرکتی کاروبار کے مالی وسائل محدود ہوتے ہیں۔ تنہا تاجر کے مقابلے میں ان کے مالی وسائل زیادہ ہوتے ہیں۔ لیکن شرکاء کا سرمایہ مشغول کرنے سے قبل شرکاء کی رضامندی، منافع کا تعین وغیرہ کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔

3۔ عدم استحکام

تنہا تاجر کی طرح شرکتی کاروبار بھی عدم استحکام کا شکار ہوتے ہیں۔ کیونکہ شرکت کسی شریک کی موت، پاگل پن اور بے مقصدی کی وجہ سے تحلیل کر دی جاسکتی ہے۔ شرکاء کے درمیان عدم اعتمادی بھی شرکت کی تحلیل کا باعث ہو سکتی ہے۔ کاروبار کا بند ہونا دراصل

سماجی نقصان ہے۔ فرم کی تالابندی سے صارفین اور مزدور دونوں متاثر ہوتے ہیں۔

4۔ عدم اعتماد

شرکاء کے درمیان ہم آہنگی اور اتحاد و اتفاق کو بنائے رکھنا نہایت مشکل کام ہے۔ اور ہر ایک شریک اپنی رائے کو دوسروں کی رائے پر مقدم رکھنا ضروری سمجھتا ہے۔ بعض کاروباری فیصلوں پر عدم اتفاق کے سبب شرکاء کے درمیان بے اعتباری کی فضاء پیدا ہوتی ہے۔ آپسی اختلافات کے ساتھ شرکاء کاروبار سے سبکدوش ہونا چاہتے ہیں۔ اس کو کنٹرول نہ کرنے پر شراکت تحلیل بھی ہو سکتی ہے۔

5۔ مفادات کی منتقلی

شرکتی کاروبار میں شامل شرکاء ہی نفع و نقصان اور مفادات کے حق دار ہوتے ہیں۔ وہ اپنے حقوق یا مفادات کی کسی دوسرے کے حق میں منتقل کرنے کے لیے تمام شرکاء کی رضامندی حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ شرکاء کے اختلافات کے سبب اپنے مفادات کو کسی بھی فرد کے حق میں منتقل نہیں کر سکتے۔

6۔ عوامی اعتماد میں کمی

شرکتی فرم کے کھاتے طبع نہیں جاتے، اس لیے عوام اور تیسرے فریقین شرکتی کاروبار کے حقیقی موقف سے واقف نہیں ہو سکتے۔ عوام میں یہ غلط فہمی پائی جاتی ہے کہ گاہکوں کا استحصال کر کے خود غیر معمولی نفع کما رہے ہیں۔ کھاتوں کی عدم طباعت کے سبب سرکاری اداروں، بینک، عوام میں اعتماد میں کمی پیدا ہوتی ہے۔

7۔ فیصلہ سازی میں تاخیر

شرکتی کاروبار میں تمام شرکا کی رضامندی سے فیصلے لیے جاتے ہیں۔ شرکاء کی ناراضی کے سبب بروقت فیصلے نہیں لیے جاتے، فیصلوں کی تاخیر سے موقع پر مبنی فائدوں کو حاصل کرنے میں شراکت ناکام رہتی ہے، اور ساتھ ہی وقت کی تضييع کا باعث بنتی ہے۔ بروقت فیصلہ نہ لینے کی وجہ سے نفع بخش موقعوں کو کھودینا پڑتا ہے۔ جس کی وجہ سے کئی کاروباری موقعوں سے ہاتھ دھونا پڑتا ہے۔

8.8 شرکتی کاروبار میں شرکا کے اقسام (Types of Partnership)

شرکتی کاروبار میں مختلف اقسام کے شرکاء پائے جاتے ہیں۔ ان کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. سرگرم شریک (Active Partner): ایسے شریک جو روزمرہ کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔ ان کو سرگرم شریک کہتے ہیں۔ ایسے شریک کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کے ساتھ ساتھ انتظام میں بھی حصہ لیتے ہیں۔
2. خوابیدہ / غیر سرگرم شریک (Sleeping or Dormant Partner): ایسے شریک جو کاروبار میں صرف سرمایہ مشغول کرتے ہیں، لیکن کاروباری سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے ہیں، انہیں خوابیدہ شریک کہتے ہیں۔
3. منافع کا حصہ دار شریک (Partner in Profits): ایسے شریک جو صرف فرم کے منافع میں شریک ہوتے ہیں۔ ایسا شریک کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے اور منافع کا حصہ دار ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں معاہدہ شراکت میں اس بات کو طے کر لیا جاتا ہے کہ فرم کو

نفع حاصل ہونے پر اس کو نفع کا حصہ ملے گا۔ اور اگر فرم کو نقصان کی صورت میں یہ نقصان کا حصہ دار نہ ہو گا۔

4. برائے نام شریک (Nominal Partner): ایسا شریک جو کاروبار میں نہ ہی سرمایہ مشغول کرتا ہے اور نہ ہی منافع میں حصہ دار ہوتا ہے اور نہ ہی کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے، بلکہ صرف کاروبار کے مفاد کے لیے صرف اپنے نام کے استعمال کی اجازت دیتا ہے، اس کو برائے نام شریک کہتے ہیں۔ ایسا شریک کاروباری مفادات میں کوئی حصہ دار نہیں ہوتا۔ کاروبار سے باہر کے افراد اس کو کاروبار کا شریک سمجھتے ہوئے تجارتی تعلقات برقرار رکھتے ہیں۔ اس لیے فرم کے قرضہ جات کے سلسلہ میں یہ ذمہ دار ہوتا ہے۔
5. محدود شریک (Limited Partner): ایسے شریک جو اپنے حصہ کی رقم کاروبار میں مشغول کرتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری کاروبار میں مشغول سرمایہ کی حد تک محدود ہوتی ہے۔ ایسے شریک امریکہ اور یورپی ممالک میں پائے جاتے ہیں۔ ہندوستان میں اس کی اجازت نہیں۔

6. عام شریک (General Partner): ایسے شرکاء جن کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے یا جس شریک کی ذمہ داری محدود نہیں ہوتی، اس کو عام شریک کہا جاتا ہے۔
7. پارٹنربائی ہولڈنگ آئوٹ (Partner by Holdingout): اگر کسی فرد کو شراکتی فرم کا شریک سمجھا جا رہا ہو، جبکہ وہ شریک نہیں ہے۔ یہ اپنے شریک ہونے کا انکار بھی نہیں کرتا۔ ایسے فرد کو پارٹنربائی ہولڈنگ آئوٹ کہتے ہیں۔ ایسا فرد پارٹنر کی طرح تیسرے فریقین کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔
8. ڈھونگی شریک (Partner by Estoppel): اگر کوئی شریک کسی شراکتی فرم کا شریک نہیں ہے، لیکن اپنی گفتگو یا طرز عمل سے اس بات کا تصور دیتا ہے کہ وہ کاروبار کا شریک ہے، اور اس کے برتاؤ سے کوئی شخص فرم سے معاہدہ کرتا ہے، اور فرم کو نقصان ہو جائے تو یہ شریک بھی ذمہ دار ہو گا۔ کیونکہ اس کے رویہ کی وجہ سے ہی تیسرے فریق نے معاہدہ کیا تھا۔
9. نابالغ شریک (Minor Partner): کاروبار کا ایسا شریک جس کی عمر 18 سال سے کم ہو وہ نابالغ شریک کہلاتا ہے۔ شرکاء کے باہمی اتفاق رائے سے نابالغ کو شریک کاروبار بنایا جاتا ہے تو وہ صرف نفع کی حد تک ذمہ دار ہو گا۔ نقصان میں ذمہ دار نہیں ہو گا۔ اس کی ذمہ داری بھی سرمایہ کی حد تک ہوتی ہے۔ نابالغ سے کیے گئے معاہدے باطل ہوتے ہیں۔ شرکاء کی رضامندی سے نابالغ کے وکیل یا ولی کے ذریعہ معاہدہ طے کیے جاتے ہیں۔

8.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

شراکتی کاروبار تجارت کی ایک اہم شکل ہے۔ تنہا تجارت میں محدود سرمایہ اور محدود انتظامی صلاحیتیں پائی جاتی ہیں۔ جس کی وجہ سے کاروبار کی توسیع ممکن نہیں۔ شراکتی کاروبار میں دو یا دو سے زائد شرکاء پائے جاتے ہیں۔ جو کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ بھی مشغول کرتے ہوئے انتظامی ذمہ داریوں کو بھی نبھاتے ہیں۔ تاکہ کاروبار کو آگے بڑھایا جاسکے۔ مختلف مصنفین نے شراکت کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے۔

L.H. Henry کے بموجب ”شراکت معاہدہ کے اہل افراد، اشخاص کے درمیان وہ تعلق ہے جو مشترکہ کاروبار کرنے کے لیے تیار ہوتے ہیں، تاکہ نفع حاصل کر سکیں۔“ Charles W. Gesternberg نے شراکت کی تعریف یوں کی ہے ”افراد کے درمیان تعلق جو شریک مالکین کے طور پر نفع کے لیے کاروبار چلانے کے لیے رضامند ہوں۔“ اس طرح قانون شراکت 1932 کے مطابق دو یا زائد افراد کے درمیان آپس میں کاروبار کے نفع و نقصان کی تقسیم پر معاہدہ کو شراکت داری کہتے ہیں۔ شراکتی کاروبار دو یا زائد افراد کے درمیان کاروبار کے پس منظر میں معاہدہ طے ہوتا ہے۔ معاہدہ کی رو سے سرمایہ مشغول کرتے ہیں اور نفع و نقصان اور ذمہ داریوں پر جوابدہ ہوتے ہیں۔ دو یا زائد افراد کے درمیان معاہدہ، آپس میں نفع و نقصان کی تقسیم، کاروباری ذمہ داریوں کی تقسیم اور جوابدہ، شراکتی کاروبار کا انتظام، سرمایہ کی فراہمی، شراکتی کاروبار کے چند اہم خصوصیات ہیں۔ آسان تشکیل، مالیہ کی فراہمی، فیصلہ سازی میں شرکت، جو کھم کی حصہ داری، کاروبار کی توسیع، موثر نگرانی شراکتی کاروبار کے اہم فوائد ہیں۔ اسی طرح لامحدود ذمہ داری، آپسی اختلافات کی گنجائش، اعتماد میں کمی، ذاتی مفادات، عدم استحکام اس کاروبار کے چند اہم خامیاں ہیں۔ بیروزگاری کے خاتمہ، علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے، معاشی سرگرمیوں کو وجود میں لانے میں شراکتی کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

8.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. تنہا تجارت Sole Trader : ایسا کاروبار جس میں صرف ایک فرد ہی کاروبار کا ذمہ دار ہو، اس کو تنہا تجارت کہتے ہیں۔
2. شراکت Partnership : دو یا دو سے زائد افراد کے درمیان کاروبار اور اس کے نفع و نقصان کے تقسیم کے شریک ہو، شراکت دار کہلاتے ہیں۔
3. نابالغ شریک : وہ شریک جس کی عمر 18 سال سے کم ہو۔
4. سرمایہ Capital : کاروبار میں مشغول روپیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔
5. جو کھم Risk : کاروبار میں نقصانات کے امکانات کو جو کھم کہتے ہیں۔
6. رجسٹریشن Registration : کاروبار کار رجسٹری دفتر میں درج کروانا رجسٹریشن کہلاتا ہے۔
7. تحلیل Dissolution : کاروبار کی برخواستی یا خاتمہ تحلیل کہلاتی ہے۔
8. لامحدود ذمہ داری : کاروبار کے نقصانات کو برداشت کرنا لامحدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔

8.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. شراکت کی تعریف قانون شراکت 1932 کے تحت کی گئی ہے۔ (صحیح / غلط)
2. شراکت میں دو یا دو سے زائد افراد ہوتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

3. شراکتی کاروبار میں شرکا کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
4. نقصان کی صورت میں شریک کی خانگی جائیداد بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ (صحیح / غلط)
5. شریک جو کاروبار میں حصہ لیتا ہو سرگرم شریک کہلاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
6. شرکاء کے درمیان معاہدہ زبانی اور _____ ہو سکتا ہے۔
7. ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہو اور سرگرم حصہ لیتا ہو اس کو _____ شریک کہتے ہیں۔
8. ایسا شریک جو کاروبار میں صرف سرمایہ مشغول کرتا ہو لیکن کاروباری کام میں حصہ نہ لیتا ہو اس کو _____ شریک کہتے ہیں۔
9. 18 سال سے کم عمر شریک کو _____ کہتے ہیں۔
10. ایسا شریک جس کی ذمہ داری سرمایہ کے حد تک محدود ہو اس کو _____ شریک کہتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. شراکت کاروبار سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. معاہدہ شراکت میں شامل اہم امور کی وضاحت کیجیے۔
3. لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے۔
4. سرگرم شریک کسے کہتے ہیں؟
5. خوابیدہ شریک سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. شراکت کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
7. شراکت کی قانون شراکت 1932 کے تحت تعریف کیجیے۔ اس کے فائدے اور نقصانات کو بیان کیجیے۔
8. تنہا تجارت اور شراکت کے درمیان امتیاز کیجیے۔
9. شراکت کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
10. شرکا کی اقسام بیان کیجیے۔

اکائی 9۔ معاہدہ شراکت

(Partnership Deed / Partnership Agreement)

اکائی کے اجزا	
9.0	تمہید (Introduction)
9.1	مقاصد (Objectives)
9.2	معاہدہ شراکت کے معنی (Meaning of Partnership Deed)
9.3	معاہدہ شراکت کی اہمیت (Importance of Partnership Deed)
9.4	شراکتی معاہدہ کے مقاصد (Objectives of Partnership Deed)
9.5	شراکتی معاہدہ کے مشمولات (Contents of Partnership Deed)
9.6	معاہدہ شراکت کے فائدے (Advantages of Partnership Deed)
9.7	معاہدہ شراکت کے نقصانات (Disadvantages of Partnership Deed)
9.8	شراکت کاروبار کار رجسٹریشن (Registration of Partnership firm)
9.9	شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی اہمیت (Importance of Registration of Partnership Firm)
9.10	رجسٹریشن کے فائدے (Advantages of Registration)
9.11	رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات (Documents Required for Registration of Partnership)
9.12	اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)
9.13	کلیدی الفاظ (Keywords)
9.14	نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

9.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! جیسا کہ آپ پچھلے سبق میں پڑھ چکے ہیں کہ شراکتی کاروبار میں دو یا دو سے زائد افراد مل کر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کا آغاز کرتے ہیں۔ اس کاروبار میں شرکاء اپنے حصے کا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ مستقبل میں ہونے والے نفع کی تقسیم کی نسبت مقرر کر لیتے ہیں۔ ساتھ ہی یہ بھی طے کر لیتے ہیں کہ کاروبار کو پوری ذمہ داری کے ساتھ کون چلائے گا؟ قواعد کیا ہوں گے؟ اور ان عمل درآمد کیسے

ہوگا؟ آپس میں یہ کسی غلطی کے مرتکب ہونگے تو کیا ہوگا؟ یا کوئی تنازعہ پیش آجائے یا ایک دوسرے سے اختلافات پیدا ہوں تو ان کی یکسوئی کیسے کی جائے گی؟ یا کوئی شریک سرمایہ کی زیادہ مقدار کاروبار میں لگائے تب حسابی برتاؤ کیا ہوگا؟ کسی شریک کے کاروبار میں تمام شرکاء کی جانب سے نمائندہ کے طور پر پوری سرگرمی کے ساتھ کام کرے تو کیا تنخواہ دی جائے گی؟ سرمایہ پر کتنا سود دیا جائے گا؟ ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم پر کتنا سود ہوگا؟ اس کے علاوہ مزید ایسے کئی سوالات ذہن میں ابھرتے ہیں جس کے لیے کوئی جواب یا دلیل کسی کے پاس نہ ہوگی۔ اس لیے کاروبار کے متعلق تمام سوالوں کے جواب کے لیے ایک معاہدہ تحریر کرتے ہیں۔ جس کو معاہدہ شراکت کہتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ اس کے تعلق سے مزید معلومات حاصل کریں گے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- شراکتی معاہدہ کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کی مختصر جامع تعریف کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے اقسام کی توضیح کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے مشمولات کا جائزہ لے سکیں۔
- شراکتی معاہدے کے فائدے اور نقصانات کو سمجھا سکیں۔

9.2 معاہدہ شراکت کے معنی (Meaning of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت قواعد و ضوابط پر مبنی افراد کے درمیان ایک تحریری دستاویز ہے۔ جو ملکر تجارت کرنا چاہتے ہوں اور نفع و نقصان میں حصہ داری کا تناسب مقرر کرنا چاہتے ہوں، معاہدہ شراکت کی صورت میں کئی امور درپیش ہوتے ہیں۔ جیسے اثاثے، نئے شریک کا داخلہ، شریک کی دستبرداری، کمیشن، شریک کو تنخواہ وغیرہ کے تعلق سے نکات ضبط تحریر میں لائے جاتے ہیں۔ شراکت میں بطور شریک کاروبار میں شامل ہونے کے لیے عمر 18 سال ہونی چاہیے۔ کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے، نفع و نقصان کی تقسیم اور قانونی امور سے نمٹنے کے لیے معاہدہ شراکت کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ عدالت میں بھی اس کو دلیل کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے۔ معاہدہ شراکت کاروبار کے تئیں ہر شریک کے رول، ذمہ داری، حقوق و فرائض کو واضح کر دیا جاتا ہے۔ شرکاء کے درمیان یہ ایک تحریری دستور ہوتا ہے۔ کاروبار کے آغاز کے لیے معاہدہ شراکت قانونی بنیاد اور قواعد ہیں جو کاروبار کو بہتر انداز میں چلانے کے لیے ضروری ہوتے ہیں، اور اس بات کی طمانیت ہے کہ تنازعہ کی صورت میں شراکتی معاہدہ رہنمایانہ خطوط یا اصول ثابت ہوگا۔ اور اگر شراکتی معاہدہ کار جسٹریشن کرایا جاتا ہے تو فرم پان کارڈ حاصل کرنے، بینک میں اکاؤنٹ کھولنے، بنکس سے قرض لینے، GST رجسٹریشن اور لائسنس کے حصول کے لیے بھی مددگار ثابت ہوتا

ہے۔ شراکتی فرم کے لیے یہ اہم دستاویز ہے۔ اس کے ذریعہ کاروبار میں شفافیت لائی جاسکتی ہے۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط ضروری ہے۔ معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان ایک سمجھوتہ ہے جس پر سارے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔ کہ کسی بھی تنازعہ کی صورت میں یکسوئی معاہدہ شراکت میں موجود نکات کی بنیاد پر ہوگی۔ شراکتی معاہدہ کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں تمام شرکاء کے حقوق و فرائض کی صراحت سے متعلق ہے۔ اسی کو دستور شراکت بھی کہتے ہیں۔ معاہدہ شراکت کو یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ یہ معاہدہ اس بات کا تعلق ہے کہ تمام تنازعات کی یکسوئی یا جھگڑوں سے باہمی طے شدہ رضامندی بھی دے رکھی ہے۔ ان کی روشنی میں فیصلے لیے جائیں گے۔ معاہدہ شراکت کو یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ ”شراکتی معاہدہ تحریری قانونی دستاویز ہے جو یہ دو افراد کے درمیان ہوتا ہے، بلکہ جو کاروبار کرنا چاہتے ہیں نفع و نقصان میں حصہ داری پر مشتمل ہوتا ہے۔“

9.3 معاہدہ شراکت کی اہمیت (Importance of Partnership Deed)

- معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط و ضوابط کا خلاصہ ہے۔ جس میں ہر شریک کے حقوق اور ذمہ داریوں کی وضاحت کی جاتی ہے، اور اسی دستور شراکت کی بنیاد پر کاروبار انجام پاتے ہیں۔ درجہ ذیل نکات سے معاہدہ شراکت کی اہمیت کی وضاحت ہوتی ہے۔
- (1) معاہدہ شراکت میں ہر ایک شریک کے حقوق، فرائض اور واجبات کو باضابطہ واضح کر دیا جاتا ہے۔
 - (2) شرکاء کے درمیان کسی غلط فہمی پیدا ہونے پر اس کی وضاحت معاہدہ شراکت میں طے پائے نکات کی روشنی میں ہو جاتی ہے۔ اختلافات کی شدت سے بچا جاسکتا ہے۔
 - (3) شرکاء کے درمیان ابتداء میں نفع و نقصان کی تقسیم کی شرح، نسبت یا تناسب تحریر کر دیا جاتا ہے۔ اس لیے نفع کی تقسیم پر کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتا اور نہ ہی کوئی غلط فہمی درآتی ہے۔
 - (4) معاہدہ شراکت میں سرگرم شرکاء کی تنخواہ، کمیشن یا اجرت، معاوضہ کی صراحت بھی کر دی جاتی ہے، تاکہ سرگرم اور غیر سرگرم شرکاء کے درمیان جھگڑا یا اختلافات پیدا نہ ہو۔
 - (5) اگر کوئی شریک شراکتی فرم کو انفرادی حیثیت سے کوئی زائد سرمایہ فراہم کیا ہو تو شرح سود کا تعین بھی کر دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اگر کوئی شریک کاروبار سے وضع کردہ رقم سے زیادہ رقم کاروبار سے شخصی استعمال کے لیے نکالتا ہے تب بھی زائد رقم پر سود کی شرح کی بھی وضاحت کر دی جاتی ہے، اور اس کے نتیجے میں فرم کو فائدہ ہوتا ہے۔

9.4 شراکتی معاہدہ کے مقاصد (Objectives of Partnership Deed)

- شراکتی معاہدہ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔
- (1) معاہدہ شراکت فرم کی کاروباری سرگرمیوں کو باقاعدہ بنانا۔
 - (2) شرکاء کے وسائل اور صلاحیتوں کو یکجا کر کے بہترین استعمال پر آمادہ کرنا۔

- (3) شراکتی معاہدہ شرکاء کے درمیان یکجہتی پیدا کرنا۔
- (4) سرمایہ کے ہر ایک روپیہ کے اعظم ترین استعمال کے لیے شرکاء میں تحریک پیدا کرنا۔
- (5) کاروبار کے لیے باہمی تعلقات کو فروغ دینا۔
- (6) سرمایہ و وسائل کے بہترین استعمال کے ذریعہ نفع کو اعظم ترین بنانا۔
- (7) کاروباری مواقعوں کا بروقت فیصلہ سازی کے ذریعہ نفع کو یقینی بنانا۔
- (8) کاروباری معاملات میں شفافیت پیدا کرنا۔
- (9) شرکاء کے درمیان پیدا ہونے والے اختلافات کو حل کرنے کے لیے پرامن جواز فراہم کرنا۔

9.5 شراکتی معاہدہ کے مشمولات (Contents of Partnership Deed)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان طے شدہ معاہدہ کو شراکتی معاہدہ کہتے ہیں۔ اس شراکتی معاہدہ کے مشمولات درج ذیل ہیں۔

1۔ فرم کا نام (Name of the Firm):

فرم کا ایک اچھا نام ہو، جس نام کے ساتھ شراکتی فرم بازار میں کام کرنا چاہتی ہے۔ اس کا کوئی بھی نام رکھا جاسکتا ہے، لیکن نام کسی بادشاہ یا رانی یا پہلے سے موجود فرم کا نام نہیں ہونا چاہیے۔

2۔ تجارت کی نوعیت (Nature of Business):

کاروبار کی نوعیت شراکتی کاروبار کی اہم بنیاد ہے۔ کاروبار کی نوعیت کی بنیاد پر شرکاء متحد ہوتے ہیں۔ شرکاء کی جانب سے کی جانے والی تجارت کی نوعیت کیا ہو، مختلف قسم کی تجارت ہو سکتی ہے، جیسے خدمات کی فراہمی۔ کسی شے کی تیاری یا کسی مشہور کمپنی کی پیداوار کی تقسیم کے طور پر یا مال کی درآمد، ہول سیل کاروبار، چلر تجارت وغیرہ مختلف اہم امور تجارت کی نوعیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ قانونی طور پر جائز تجارت کو ہی شراکت میں قبول کیا جاتا ہے۔

3۔ تجارتی مرکز مقام (Business Location):

شراکتی معاہدہ میں کاروبار کا مقام یا مرکز کا ذکر ہوتا ہے۔ اس میں مقام، عملہ، ملکی کا نمبر بھی درج ہوتا ہے۔ یعنی تجارت جس مقام سے کی جا رہی ہے، اس کی تفصیلی صراحت کر دی جانی چاہیے۔ اگر فرم کسی شے کی پیداوار یا سرگرمیوں میں مصروف عمل ہو تو اس کا بھی تجارتی مقام کا نام ہونا ضروری ہے۔ اسی طرح کاروبار چلر فروش یا بازار میں جا کر اشیاء کا فروخت کرنا ہو یا خدمات فراہم کرنے کا کاروبار ہو، تب ہر اعتبار سے تجارتی مقام کا ذکر لازمی ہے۔

4۔ شرکاء کی فہرست (List of Partners):

شراکتی کاروبار میں شامل تمام شرکاء کے تفصیلات کی فہرست تیار کی جاتی ہے۔ شرکاء کی فہرست میں ان کا نام، پتہ، سرمایہ، نفع کی شرح اور ان کی ذمہ داریوں کا ذکر ہوتا ہے۔ کاروبار یا تجارت کو مختلف شعبہ جات میں بانٹ دیا جائے۔ تجارت کو مختلف شعبہ جات میں شرکاء

کی مہارت کی مناسبت سے تقسیم کرنے کی روایت پر عمل درآمد کرنا چاہیے۔ شرکاء کی قابلیت، دلچسپی، اہلیت وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے آپسی رضامندی سے ذمہ داریوں کی تفویض عمل میں لائی جانی چاہیے۔

5- شراکت کی معیاد / مدت (Duration of Partnership) :

شرکتی معاہدہ میں کاروبار کی مدت یا معیاد کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ یعنی شرکتی کاروبار میں شراکت کی معیاد کو مقرر کیا جائے کہ یہ کتنے سال یا برس تجارت کرے گی اور بعد میں کاروبار کو تحلیل کر دے گی۔ مدت کا ذکر شرکتی معاہدہ میں کرنا ضروری اور لازمی ہوتا ہے۔ بعض اوقات اگر تجارت کامیاب نہ ہو تب فرم کو تحلیل کرنا چاہیے تب شرکاء معاہدہ شراکت کے نکات کی روشنی میں فرم کو تحلیل کر سکتے ہیں، اور اگر کاروبار کو جاری رکھنا چاہیے تب باسانی جاری رکھا جاسکتا ہے۔

6- تاریخ آغاز کاروبار (Date Commencement of Business) :

معاہدہ شراکت میں شرکتی کاروبار کے آغاز کی تاریخ کا ذکر ہوتا ہے۔ یعنی تاریخ آغاز کاروبار معاہدہ شراکت کا ایک اہم پہلو ہے۔ اگر شرکتی فرم ریاستی قانون کے تحت حکومت کی ترتیب کردہ فہرست میں شامل ہو تو فائدہ ہوتا ہے۔ کاروبار کے آغاز کی تاریخ کی روشنی میں تمام انتظامی امور اور ذمہ داریوں اور دیگر کاروباری امور جیسے کھاتے، اخراجات، ادائیات، وصولیات وغیرہ کا اندراج ہوتا ہے، اور اسی تاریخ سے کاروبار کے لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے اور وہ تاریخ کا بھی ذکر کر دیا جاتا ہے جس پر اختتامی کھاتے تیار کیے جائیں گے۔

7- کل توظیف (Total Capital Investment) :

دستور شرکت میں مشغول کردہ سرمایہ اور ہر شریک کی جانب سے مشغول کردہ سرمایہ کو ضبط تحریر میں لانا ضروری ہے۔ تاکہ سود کی تحسیب اور منافع کی نسبت کے تعین میں مدد ملتی ہے۔ سرمایہ معاہدہ شراکت کا اہم پہلو ہے، اسی بنیاد پر کاروبار میں مشغول سرمایہ کا تعین کیا جاتا ہے۔

8- نفع کی نسبت (Ratio of Profit) :

معاہدہ شراکت میں شرکاء کے نفع و نقصان کے تناسب کا ذکر کیا جاتا ہے۔ نفع کی نسبت کا تعین بھی مشغول کردہ سرمایہ کی طرح ہے۔ شرکاء کی کاروبار میں مصروفیت کی نوعیت، مشغول سرمایہ کی نسبت یا مقدار، ذمہ داریاں اور ان کا کاروبار میں عملی کردار وغیرہ کی بنیاد پر منافع کی نسبت کا تعین ہوتا ہے۔ اس لیے ہر شریک کا نفع و نقصان میں تناسب الگ الگ ہوتا ہے۔ کاروبار میں نفع کے ساتھ ساتھ نقصان کی صورت میں بھی شرکاء اپنے تناسب یا نسبت کے حساب سے نقصانات برداشت کرتے ہیں۔

9- ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم (Amount of Drawing) :

کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے دوران شرکاء اپنے ذاتی استعمال کے لیے درکار رقم کو کاروبار سے نکال سکتے ہیں یا نہیں معاہدہ شراکت میں اس کی بھی وضاحت کی جانی چاہیے۔ اسی طرح شرکاء اپنے سرمایہ سے بھی رقم نکال سکتے ہیں یا نہیں اس کی صراحت بھی معاہدہ شراکت میں کر دی جاتی ہے، تاکہ سود کی تحسیب میں آسانی ہو۔ معاہدہ شراکت میں اس کا ذکر دو طرح سے کیا جانا چاہیے۔ (i) کاروبار کے شرکاء مالکین کاروبار سے ماہانہ یا سالانہ نفع کی یا سرمایہ کی کتنی مقدار رقم نکال سکتا ہے (ii) کاروبار سے کوئی شریک ماہانہ یا سالانہ کی بنیاد پر کتنی

رقم نکال سکتا ہے۔

10۔ سرمایہ اور ڈرامنگس پر سود (Interest on Capital and Drawings):

شرکت کے کاروبار میں سرمایہ اور ڈرامنگس پر عاید کی جانے والی سود کی شرح کا تحریر ہونا ضروری ہے۔ بعض اوقات شرکاء کی توقع کے مطابق مشغول شدہ سرمایہ پر نفع حاصل نہیں ہوتا۔ ایسی صورت میں بینک میں یا دیگر کاروبار میں مشغول کردہ سرمایہ پر واپسی کی شرح اطمینان بخش نہ ہو تو شرکاء ڈرامنگس کی صورت میں رقم کاروبار سے نکال لیتے ہیں۔ اسی طرح ڈرامنگس اور مشغول کردہ سرمایہ پر سود کی شرح کی وضاحت بھی معاہدہ شرکت میں تحریر کرنا ضروری ہے۔ تاکہ شرکاء اپنی مشغول کردہ رقم کسی اور کاروبار میں لگا سکیں۔

11۔ شرکاء کی تنخواہ (Partners' Salary):

معاہدہ شرکت میں شرکاء کی ماہانہ تنخواہ کا بھی ذکر ہوتا ہے۔ کاروبار اگر نفع بخش ہوں تو شرکاء کی جانب سے کاروبار سے رقم نکالنے کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا۔ اس لیے شرکاء کے لیے ماہانہ تنخواہ مقرر کرنا ضروری ہے۔ تنخواہ کا تعین شرکاء کی صلاحیت، اہلیت، کاروبار میں ان کے رول کی مناسبت سے کیا جانا چاہیے۔

12۔ محنت / کام کی تقسیم (Division of Work):

کاروبار میں مختلف نوعیت کے افعال انجام دینے پڑتے ہیں۔ یہ افعال خام مال کی خریدی سے لے کر اشیاء کی فروخت اور رقم کی وصولی تک مختلف ڈھنگ سے انجام دینے پڑتے ہیں۔ شرکتی معاہدہ میں اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کونسا شریک کیا کام کرے گا؟ ان کا رول کیا ہوگا؟ شرکاء کو کام کی نوعیت اور ذمہ داری کا تعین کیا جانا چاہیے۔

13۔ منافع کی رقم (Amount of Profit):

کاروبار میں بعض اوقات نفع کا کچھ حصہ ملازمین کو بھی دیا جاتا ہے۔ یہ ان کی تنخواہ نہیں ہوتی بلکہ یہ زائد رقم ہوتی ہے۔ تاکہ ملازمین ترغیب پا کر اچھا مظاہرہ پیش کریں۔ وقت کے ساتھ ساتھ ملازمین میں کام کی تحریک رفتہ رفتہ کم ہوتے جاتی ہے۔ اگر ایسی ترغیبات دی جائیں تو انہیں کام کرنے کی تحریک بھی ملتی ہے اور مظاہرہ بھی بہتر ہو جاتا ہے۔ ترغیبات ملازمین کو کام پر جمائے رکھتی ہیں۔

14۔ ہیڈ آفیس اور شاخیں (Head Office and Branches):

بڑے یا چھوٹے کاروبار دوسرے علاقوں میں اپنی شاخیں کاروبار کو پھیلانے کے لیے رکھتے ہیں۔ معاہدہ شرکت میں صدر دفتر، شاخوں کی تفصیلات معہ تخمینہ اخراجات تحریر کر دینا چاہیے۔ تاکہ اخراجات اور ذمہ داریوں کا قبل از وقت اندازہ ہو سکے۔

15۔ بینک سے متعلق معاملات (Bank Related Transaction):

معاہدہ شرکت میں کاروباری رقمی لین دین رقومات کو جمع کرنے وغیرہ کے لیے بینک کا ذکر کیا جاتا ہے۔ بینک سے رقمی لین دین کے لیے تمام شرکاء کا مشترکہ کھاتہ یا پھر کسی ایک شریک کو ذمہ داری دی جائے۔ ان تمام امور کو معاہدہ شرکت میں شامل کیا جاتا ہے۔

16۔ سرمایہ کاری / زائد سرمایہ کاری (Additional Capital / Investment):

اگر دوران تجارت کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ کی ضرورت پڑ جائے تو مزید اضافی سرمایہ کے حصول کے طریقہ کار کی تحریر بھی

ضروری ہو جاتی ہے۔ سرمایہ بنک سے قرض کی صورت میں حاصل کیا جائے یا شرکاء سے سرمایہ حاصل کیا جائے۔ اور اگر شرکاء سے اضافی سرمایہ کی تکمیل ہوتی ہو تو اس پر کس شرح پر سود ادا کیا جائیگا اس نکتہ کو بھی ضبط تحریر لایا جانا چاہیے۔

17۔ کھاتوں کی آڈٹ (Audit of Accounts) :

ہر کاروبار میں بددیانت ملازمین پائے جاتے ہیں۔ خُرد بُرد، اعداد و شمار میں اُلٹ پھیر اور بے ایمانی ہو سکتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کھاتوں کی تنقیح / آڈٹ کی جاتی ہے۔ تاکہ اُلٹ پھیر کرنے والے عہدے دار کو سامنے لایا جائے اور کھاتوں کو غلطیوں سے پاک کیا جائے۔ اس لیے کھاتوں کو آڈیٹر کے سامنے رکھا جاتا ہے اور آڈٹ کروائی جاتی ہے۔

18۔ شریک کے داخلہ اور دستبرداری کے لیے اُصول

:(Principles of Admission and Retirement of Partners)

معادہ شراکت میں شرکاء کے داخلے و اخراج سے متعلق قاعدے و طریقہ کار کا بھی ذکر ہوتا ہے۔ مسائل کے درپیش ہونے سے قبل ان کی یکسوئی بھی ایک فن ہے۔ اس لیے کاروبار میں شریک کے داخلہ اور دستبرداری پر کاروبار پر کیا اثر پڑے گا اور کتنی رقم وصول اور اد اطلب ہوگی اس کی تفصیل بھی باضابطہ معادہ شراکت میں ہونا ضروری ہے۔ دستبرداری پر رقم کی ادائی کا طریقہ کار، نئے شریک کے داخلہ پر اس کے سرمایہ کے کاروبار میں مشغول کرنے وغیرہ جیسے اہم نکات کو تحریری شکل میں معادہ شراکت میں وضاحت کر دی جاتی ہے۔

19۔ ساکھ کا تعین (Determination of Goodwill) :

فرم کی کامیابی اور تجارت کو نفع بخش بنانے میں ہر شریک کا اپنا ایک منفرد رول ہوتا ہے۔ ہر ایک کی محنت کاروبار کے فروغ میں شامل ہوتی ہے۔ اس لیے کسی شریک کی موت پر سرمایہ کے ساتھ دیگر ارقام بھی اس کے لواحقین کو دینی ہوتی ہے۔ اس کا حساب کیسے کیا جائیگا؟ گڈول کا تعین کیسے کیا جائیگا؟ لواحقین سے متعلق تفصیل کو بھی معادہ شراکت میں جگہ دی جاتی ہے۔

20۔ کھاتوں کی مدت / معیاد (Period of Accounts) :

کھاتوں کی معیاد نہایت اہم ہوتی ہے۔ اس کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ کیونکہ اکاؤنٹنٹس ہر حسابی سال کے ختم پر نفع و نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کرتا ہے۔ حسابی سال بارہ مہینوں پر مشتمل ہوتا ہے اور تجارتی سرگرمیاں بھی سال بھر انجام دی جاتی ہیں، اور اس کا نتیجہ نفع یا نقصان کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے۔ آج کل کئی اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر آگئے ہیں۔ ان کی مدد سے فرم کے مظاہرے کو ماؤس کی ایک کلک پر معلوم کیا جاسکتا ہے۔

21۔ شرکاء کے حقوق و فرائض (Rights and Duties of Partners) :

شراکتی معادہ، سرمایہ کاری، حقوق و فرائض کی مناسبت سے شرکاء کے مختلف رول اور ان کی پہچان بھی مختلف ہوتی ہے۔ کسی بھی تنازعہ سے بچنے کے لیے ہر شریک کے حقوق و فرائض مختلف ہوتے ہیں۔ ان کو بھی معادہ شراکت میں لکھ دینا چاہیے۔ تاکہ مستقبل میں کوئی تنازعہ نہ ہو اور اسی بنیاد پر کہیں شراکت تحلیل نہ ہو جائے۔ عمومی طور پر یوں کہا جاسکتا ہے کہ غیر سرگرم شریک یا خواہیدہ شریک کا تجارت اور فیصلہ سازی میں کوئی رول نہیں ہوتا۔ بشرطیکہ اس کا فیصلہ ابتداء میں ہی ہو جائے۔

22- ثالثی (Arbitration) :

شرکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان اختلافات کا ابھرنا فطری ہے۔ کاروبار میں روزانہ کئی فیصلہ لینے پڑتے ہیں۔ ان پر عمل آوری ضروری ہو جاتی ہے۔ مقاصد کے حصول کے لیے حکمت عملی اپنانی پڑتی ہے۔ مسائل کی یکسوئی نئی شے کی پیشگی کے لیے اس کے ڈیزائن یا خدمات کی فراہمی کے دوران تنازعات کا در آنا کوئی نئی بات نہیں۔ شرکت کئی مختلف النوع اذہان کا مجموعہ ہے اور ہر فرد پر شریک مختلف رائے رکھتا ہے۔ خیالات، مشاہدات الگ الگ ہوتے ہیں۔ اس لیے تنازعات سامنے آتے ہیں۔ ان کی یکسوئی کے لیے ثالثی کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ثالثی کے عمل کو بھی شرکتی معاہدہ میں تحریری جگہ دی جانی چاہیے۔ ایسا طریقہ یا فرد جو اختلافات کی یکسوئی میں کلیدی کردار ادا کرتا ہو ثالث کہلاتا ہے۔

23- تحلیل کا طریقہ کار (Ways of Dissolution) :

معاہدہ شرکت میں فرم کی تحلیل کے طریقہ کار کو بھی تحریر کیا جاتا ہے۔ تحلیل عدالت کے ذریعہ ہوگی یا باہمی رضامندی سے ہوگی تحریری شکل میں ہو تو بہتر ہے۔

9.6 معاہدہ شرکت کے فائدے (Advantages of Partnership Deed)

معاہدہ شرکت کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- شریک کی تبدیلی (Removal of Partners)

اگر تمام شرکاء کسی ایک شریک کو قانون شرکت 1932 کے دفعات کی روشنی میں کاروبار سے ہٹانا چاہیں تو وہ ایسا نہیں کر سکتے۔ شرکاء کی اکثریت بھی ایسا کرنا چاہے تو نہیں کر سکتی۔ قانون شرکت کے مطابق شریک کو نہیں ہٹایا جاسکتا، لیکن اس کے برخلاف اگر معاہدہ شرکت میں شریک کو ہٹائے جانے کی گنجائش ہو تو ایسا کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح ایک بڑے تنازعہ سے بچا جاسکتا ہے۔ شرکاء کو بلا عذر یا شریک کی مرضی کے بغیر شرکت سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔ اس طرح معاہدہ شرکت، شرکا کو جوڑے رکھتا ہے۔

2- نفع کی تقسیم (Distribution of Profit)

نفع کی تقسیم شریک کے سرمائے، محنت اور فرم کو دیے گئے وقت کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ کیونکہ شریک کاروبار میں سرگرم بھی ہو سکتے ہیں اور غیر سرگرم بھی ہو سکتے ہیں۔ اس لیے نفع کی تقسیم کی نسبت کی صراحت شرکتی معاہدے میں کر دی جاتی ہے، جس کی وجہ سے شرکاء میں کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتے۔ معاہدہ شرکت کی روشنی میں نفع کی تقسیم سے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔

3- عدالتی چارہ جوئی سے پرہیز (Avoid Legal Proceedings)

جیسا کہ ہم جانتے ہیں عدالتی کاروائیاں وقت کا ضیاع ہے۔ اگر کسی وجہ سے تنازعہ پیدا ہو تو شرکاء شرکتی معاہدہ کی نظیر دے کر اس مسئلہ کی یکسوئی کی جاسکتی ہے۔ کیونکہ شرکتی معاہدہ میں ثالثی اور وساطت کی گنجائش ہوتی ہے۔ اس طرح شرکتی معاہدہ کی وجہ سے ایک طویل عدالتی عمل سے بچا جاسکتا ہے۔

4- وجوب کی حد بندی (Limiting The Liability)

قانون کے تحت تمام شرکاء کاروباری واجبات کے مساوی طور پر ذمہ دار ہیں۔ لیکن شراکتی معاہدہ کی بناء پر ہر شریک کی ذمہ داری یا واجبات کی وضاحت کر دی جاتی ہے۔ جس کے سبب ہر شریک اپنی اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی نبھاتا ہے۔ یوں معاہدہ شراکت وجوب کو لا محدود ہونے سے بچا لیتا ہے۔

5- ان چاہی تحلیل / تحلیل سے بے نیازی (Wantless Dissolution)

تحلیل کا مطلب کاروبار اور شراکت کو ختم کرنا ہے۔ معاہدہ شراکت میں اس بات کی گنجائش ہوتی ہے کہ اگر اختلافات پہلے سے طے شدہ نکات کی بناء سمجھ سکتے ہیں تو اختلافات کو طول دینے کے بجائے آپسی طور پر شرکاء مسئلہ کا حل ڈھونڈ لے سکتے ہیں۔ کہ آیا شراکتی کاروبار کو جاری رکھا جاسکتا ہے یا نہیں۔ غیر موافق یا شدید اختلافات کی صورت میں فرم کی تحلیل سے بچایا جاسکتا ہے۔

7- معاشی سرگرمیاں

شراکتی کاروبار سے معیشت کے مختلف شعبوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے شراکتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ پیداوار اور فروخت میں تیزی پیدا ہوتی ہے۔

8- روزگار میں اضافہ

شراکتی کاروبار کے سبب معاشی سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔ شراکتی کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف شعبوں میں روزگار حاصل ہوتا ہے۔ یہ بیروزگاری کو دور کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

9.7 معاہدہ شراکت کے نقصانات (Disadvantages of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

1- محدود سرمایہ (Limited Capital)

شراکتی کاروبار میں حسب ضرورت سرمایہ کو حاصل نہیں کیا جاسکتا، کیونکہ شراکت چند افراد پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس لیے شراکتی فرم میں مشغول سرمایہ بھی کم ہوتا ہے۔ کاروبار میں غیر معمولی نفع ہونے کے باوجود کاروبار کو توسیع نہیں دی جاسکتی۔ اس سلسلے میں معاہدہ شراکت بھی کسی رہنمائی کا باعث نہیں ہوتا۔

2- لا محدود ذمہ داری یا وجوب (Unlimited Liability)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔ شراکتی فرم میں موجود شرکاء کی ذمہ داری کاروباری اثاثوں کی حد تک محدود نہیں ہوتی۔ یعنی اگر فرم کی جائیداد اور اثاثے تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے ناکافی ہوں تو شرکاء کی جائیداد کو فروخت کر کے رقم ادائی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں شراکتی معاہدہ مفلوج ہو کر رہ جاتا ہے۔ اس لیے اکثر لوگ شراکتی کاروبار میں شامل ہونا پسند نہیں کرتے۔

3- مفادات کی منتقلی دشوار (Difficult to Transfer Share)

شرکت میں کوئی شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل نہیں کر سکتا۔ اگر ایسا کرنا چاہے تو تمام شرکاء کی متفقہ رضامندی پر ایسا کر سکتا ہے، ورنہ نہیں کر سکتا۔ اس سلسلے میں معاہدہ شرکت میں کسی کام نہیں آتا۔ بشرطیکہ اس سلسلے میں مستقبل میں رہنمائی کے لیے کوئی گنجائش فراہم کی جائے۔

4۔ غیر یقینی وجود (Uncertainty of Existence)

شرکتی کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے۔ کسی شریک کے پاگل، دیوانہ، بے مقدور ہونے یا شریک کی موت پر فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ اگر شرکتی معاہدہ میں اس سلسلے میں رہنمائی کے لیے گنجائش نہ ہو تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ ہر وقت تمام شرکاء میں اعتماد پیدا کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔

5۔ عوامی اعتماد میں کمی / محرومی (No Public Confidence)

شرکتی فرم پر عوام کا اعتماد نہیں ہوتا۔ کیونکہ آپسی جھگڑوں کی وجہ سے ہر ایک شریک اپنے آپ کو الگ کر لے سکتا ہے، اور فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ شرکتی معاہدہ میں شرکاء اگر اس سلسلے میں کوئی گنجائش شرکتی معاہدہ میں نہ ہو تو شرکتی فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ اس طرح شرکتی معاہدہ پر بھی عوامی اعتماد باقی نہیں رہتا۔

9.8 شرکت کاروبار کار رجسٹریشن (Registration of Partnership firm)

کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شرکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق رجسٹر کروانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔ اس عمل کے تحت سرکاری طریقہ کار کے تحت چند مطلوبات اور دستاویزات کے ساتھ فارم داخل کرنے پر فرم کا نام رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ رجسٹریشن فرم کی بقاء کے لیے ضروری ہے۔ شرکاء کے حقوق و فرائض کی حفاظت بھی رجسٹریشن کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔

شرکت کے کاروبار قانون شرکت 1932 کے تحت چلائے جاتے ہیں۔ شرکتی فرم کار رجسٹریشن اختیاری ہے۔ اس کا انحصار شرکاء کی مرضی صوابدید پر ہوتا ہے۔ شرکتی فرم کار رجسٹریشن کاروبار کے آغاز سے قبل یا کاروبار کے آغاز کے بعد رجسٹر آف فرمز کے پاس کروایا جاسکتا ہے۔ اگرچہ رجسٹریشن لازمی نہیں، لیکن مستقبل کی دشواریوں سے بچنے کے لیے رجسٹریشن کروانا بہتر ہوتا ہے۔ رجسٹرڈ فرم یا شرکتی کاروبار کو مختلف فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ کاروبار کو استحکام کے ساتھ ساتھ شرکاء کو متحد رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار میں شفافیت اور بہتری پیدا ہوتی ہے۔ یہ کاروبار کے باقاعدہ قیام اور مقبولیت میں اضافہ کا باعث ہے۔

9.9 شرکتی فرم کے رجسٹریشن کی اہمیت (Importance of Registration of Partnership Firm)

کاروبار کے فروغ میں شرکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہیں۔ شرکاء مختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ شرکاء کی ذہانت، سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی سازگار ہوتی ہیں۔ شرکاء کی تمام صلاحیتوں کے بہتر استعمال سے فروخت اور نفع میں بھی اضافہ

ہوتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں شرکاء کے آپسی تعاون اور دلچسپی کے سبب کاروبار کو ترقی حاصل ہوتی ہے اور شرکاء مستفید ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف شرکاء کے درمیان اعتماد شکنی و خود غرضی کے سبب شراکتی کاروبار شدید متاثر ہوتا ہے۔ شراکتی کاروبار کار جسٹریشن لازمی نہیں، لیکن شراکتی کاروبار کے مشکلات سے محفوظ رہنے کے لیے اس کار جسٹریشن ہونا ضروری ہے، ورنہ شرکاء کے مفادات متاثر ہو سکتے ہیں۔ رجسٹریشن ہو تو تیسرے فریقین یا شرکاء کے خلاف بھی مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔ تیسرے فریقین کے مطالبات پر برآئندگی کا اختیار دیا جاسکتا ہے یا شراکت رجسٹرڈ ہو تو کاروبار کی ساخت میں بھی تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن سے اس کی اہمیت کافی بڑھ جاتی ہے۔

جیسے

- ☆ ہر شریک کے حقوق، فرائض اور واجبات کو باقاعدہ بنایا جاسکتا ہے۔
- ☆ شرکاء کے درمیان غلط فہمی کی شدت کو کم کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ شرکاء کے درمیان کسی تنازعہ کی صورت میں معاملہ کو آسانی سے حل کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ نفع کی تقسیم میں بھی کوئی نقصان نہیں ہوتا، کیونکہ یہ تناسب پہلے سے ہی طے شدہ ہوتا ہے۔
- ☆ شرکاء کی تنخواہ، کمیشن، سرمایہ پر سود، ڈرامنگس پر سود وغیرہ کے تعلق سے تحریری مواد ہوتا ہے۔
- ☆ شراکتی فرم کسی تیسرے فریق پر وصول کے لیے عدالت سے رجوع ہو سکتی ہے۔
- ☆ شراکتی کاروبار کے شریک اپنے کسی شریک کے خلاف عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔
- ☆ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار نہایت آسان ہے۔ اس کو دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

(1) درخواست داخل کرنا (Filing of an Application)

درخواست طبع شدہ ہوتی ہے۔ اس کی خانہ پری کر کے رجسٹرار آف فرمس کے آفیس میں داخل کرنا پڑتا ہے۔ اس درخواست کے ساتھ فیس بھی ادا کرنا ہوتا ہے۔ درخواست میں درجہ ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

- (a) فرم کا نام۔
- (b) کاروبار جہاں سے کیے جا رہے ہوں اس مقام کا نام۔
- (c) شرکاء کے نام و پتے اور وہ تاریخ جس پر تمام شرکاء کاروبار میں شریک ہوتے ہوں۔
- (d) اگر فرم ایک مخصوص مدت تک کاروبار کرنا چاہتی ہو تو مدت بھی بتادی جائے۔
- (e) اگر فرم کسی مخصوص مقصد کے حصول کے لیے قائم کی جاتی ہے تو مقصد بھی بتادی جائے۔
- (f) ہر شریک کے کاروبار میں شامل ہونے کی تاریخ۔
- (g) فرم کے کارکرد ہونے کی معیاد۔

درخواست کی جانچ ہر شریک کرے اور اس پر دستخط بھی کرے یا شرک کا ایجنٹ بھی دستخط کر سکتا ہے، بشرطیکہ اس کی اجازت قبل ازیں لے لی گئی ہو۔

(2) سرٹیفکیٹ (Certificate)

رجسٹرار کو داخل کردہ تفصیلات کی جانچ کی جاتی ہے۔ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ تمام قانونی کاروائیاں مکمل کی گئیں یا نہیں۔ اگر تمام امور اور تمام تقاضوں کی تکمیل کر لی گئی ہو تب رجسٹرار ایک رجسٹر میں تمام تفصیلات درج کر لیتا ہے۔ اور ایک سرٹیفکیٹ بھی جاری کیا جاتا ہے۔ اس طرح اب فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔

استثناات (Exceptions)

- (1) اگر فرم کار رجسٹریشن نہیں کیا جاتا ہے تو بھی ایسی صورت فرم کے درجہ ذیل حقوق متاثر نہیں ہوتے۔
ایک غیر رجسٹرڈ شدہ فرم کے شرکاء فرم کی تحصیل کے لیے زور دے سکتے اور کھاتوں کی بے باقی پر بھی اصرار کر سکتے ہیں۔ وہ تحلیل شدہ فرم کی جائیداد بھی استعمال کر سکتے ہیں۔
- (2) سرکاری وصول کنندے کے حقوق متاثر نہیں ہوتے اور نہ ہی بے مقدود شریک سے رقم کی وصولی متاثر ہو سکتی ہے۔
- (3) غیر رجسٹرڈ فرم یا اس کے شرکاء کسی شے کی مالیت 100/- روپے سے زیادہ ہونے پر برآیندگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔
- (4) تیسرے فریقین ہر دم فرم پر دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔

9.10 رجسٹریشن کے فائدے (Advantages of Registration)

- شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے فائدے درج ذیل ہیں۔
- (1) تیسرے فریق پر عدالتی کاروائی کا حق:
شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی وجہ سے فرم کو تیسرے فریقین کے خلاف عدالتی کاروائی کا حق حاصل ہوتا ہے۔ بعض وقت تیسرے فریقین اقام کی ادائیگی میں تاخیر کرتے ہیں یا پھر ادائیگی سے انکار کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں شرکاء کو اقام کی وصولی کے لیے عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔ شراکتی فرم کی عدم رجسٹریشن سے شرکاء عدالتی کاروائی کا حق حاصل نہیں ہوتا۔
 - (2) لین داروں کو فائدے (Advantages to Creditors):
فرم لین داروں کو کچھ رقم ادا کرنا ہو تو اپنی رقم کی وصولی کے لیے کسی شریک پر دعویٰ دائر کیا جاسکتا ہے۔ رجسٹریشن کے وقت جن شرکاء کے نام درج کیے گئے ہوں وہ تمام شرکاء ادائیگی کے لیے شخصی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ اس طرح شرکاء پر تیسرے فریقین بھی دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔

(3) شرکاء کو فائدے (Advantages to Partners)

شراکتی فرم کے رجسٹریشن سے شرکاء کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ شرکاء کے درمیان تنازعہ کی صورت میں ہر شریک دوسرے شرکاء پر عدالت میں مقدمہ دائر کر سکتے ہیں۔ اپنی رقم کی بازیابی کے لیے شرکاء تیسرے فریقین پر بھی دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔ شرکاء کو اپنے حقوق کے تحفظ کا موقع حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کے وسائل کا بہتر اور منصفانہ استعمال کے ساتھ کاروبار کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

(4) کاروبار میں داخل ہونے والے شرکاء کو فائدے (Advantages to Incoming Partners):
 فرم اگر رجسٹرڈ ہو تو نیا شریک بھی اپنے حقوق منوانے کے لیے قانونی کارروائی کر سکتا ہے۔ اگر فرم رجسٹرڈ نہ ہو تو شرکاء کی ایمانداری پر بھروسہ کرنا پڑتا ہے۔ رجسٹرڈ شراکتی فرم پر آسانی سے اعتماد پیدا ہوتا ہے۔ ایسی فرم میں نئے شریک آسانی سے کاروبار میں داخل ہو سکتے ہیں۔ رجسٹریشن نئے شرکاء کو فرم کے کاروبار میں شرکت کی ترغیب پیدا کرتی ہے۔ جس سے شراکتی فرم کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

(5) کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو فائدے (Advantages to Outgoing Partners):
 کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو کئی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

(a) شریک کی موت پر: شراکتی کاروبار میں شریک کی موت کے بعد اس کی شراکت ختم ہوتی ہے۔ شریک کی تاریخ موت تک تمام فوائد متوفی کے لواحقین کو دیے جاتے ہیں۔
 (b) شریک کی کاروبار سے دستبرداری پر شراکتی کاروبار میں جس تاریخ تک شرکاء کاروبار میں شریک ہوتے ہیں اس وقت تک ان پر ذمہ داری عاید ہوتی ہے۔ کاروبار سے علیحدگی یا دستبرداری کے لیے نوٹس دینا لازمی ہے۔ یعنی شریک کی کاروبار سے دستبرداری کی صورت میں شریک اس وقت تک ذمہ دار ہوتا ہے جب تک کہ وہ پبلک نوٹس نہ دے دے۔ دستبرداری کی نوٹس کی تاریخ تک واجبات کی ادائیگی کا ذمہ دار ہو گا۔

(6) ٹیکس کے فوائد (Tax Benefits):
 رجسٹرڈ شدہ شراکتی فرم کو قانون انکم ٹیکس 1961 کے تحت ٹیکس کی ادائی میں درجہ ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
 شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے نقصانات (Disadvantages of Registration of Partnership Firm)
 شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) لامحدود ذمہ داری:
 شراکتی فرم میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ جب کوئی فرم نقصانات سے دوچار ہوتی ہے تو فرم کے ہر شریک کے لیے ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ اس کو برداشت کرے۔ اگر کسی ایک شریک کی وجہ سے وجوب کی تخلیق عمل میں آرہی ہو تو دوسرا شریک بھی اس کے لیے ذمہ دار ہو گا۔ شراکتی کاروبار کے کسی ایک شریک کی وجہ سے نقصانات کا بوجھ تمام شرکاء پر عاید کیا جائیگا۔

(2) عدالت سے رجوع کے لیے گنجائش:
 رجسٹرڈ شدہ شراکتی فرم کو عدالت سے رجوع ہونے کا حق حاصل ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے غیر ضروری اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے۔ شرکاء معمولی معمولی بات یا اختلافات کی صورت میں عدالت سے رجوع ہونے کی دھمکی دیتے ہیں۔ جس سے فرم کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔

(3) دوسرے شرکاء پر عدالتی کاروائی:

دوسرے شرکاء پر عدالتی کاروائی نہیں کی جاسکتی۔ جس کی وجہ سے حقوق متاثر ہوتے ہیں۔ رقم وصول نہیں ہوتی۔

(4) تیسرے فریقین پر کاروائی:

بیرونی تیسرے فریقین سے وصول طلب رقم کے لیے شرکاء عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔ یعنی تیسرے فریقین پر رقم کی وصولی کے لیے عدالتی کاروائی کی جاسکتی ہے۔ جس کی وجہ سے کاروبار پر اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔

(5) شرکاء کی محدود تعداد (Limited Number of Partners):

شرکتی کاروبار میں شرکاء کی تعداد پر پابندیاں عاید ہوتی ہیں۔ بینک کے کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 10 اور دیگر کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 20 ہوگی۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے شرکاء کی تعداد میں اضافہ نہیں کیا جاسکتا، جس سے کاروبار کو سرمایہ کی قلت اور دیگر مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

(6) قیادت:

شرکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا عنصر نہیں پایا جاتا۔ شرکتی کاروبار میں تمام شرکاء کو معاہدہ شرکت کے مطابق حقوق و اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ یہ شریک اپنے منصوبہ کو بہتر ثابت کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ بعض اوقات آپسی اختلافات سنگین نتائج کا باعث ہوتے ہیں۔ اس لیے شرکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا فقدان پایا جاتا ہے۔

(7) عوامی اعتماد کی کمی (Lack of Public Confidence):

شرکتی کاروبار تنہا تاجر کی طرح سماج میں اپنا مقام پیدا کرنے میں ناکام ہیں۔ شرکتی کاروبار میں شرکاء کاروبار کی توسیع کے خواہشمند ہوتے ہیں۔ لیکن اس کے لیے عملی اقدامات کو انجام دینے سے قاصر ہوتے ہیں۔ جس کے سبب شرکتی کاروبار کا سماج میں ممتاز مقام حاصل نہیں ہوتا۔ عوام کا تاثر یہ ہوتا ہے کہ شرکتی فرم، شرکاء کے آپسی اختلافات کی وجہ سے تحلیل ہو سکتی ہے۔

ہندوستان میں شرکتی فرم کار جسٹریشن:

دوسری کاروباری تنظیموں کی بہ نسبت شرکت کی تشکیل نہایت آسان ہے۔ شرکت کے قیام کے لیے طریقہ کار زیادہ پیچیدہ نہیں ہے۔ ہندوستان میں شرکتی کاروبار کی نگرانی اور کنٹرول قانون شرکت 1932 کے تحت کیا جاتا ہے۔ یعنی شرکتی کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے قانون شرکت 1932 کی گنجائشوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ رجسٹریشن لازمی نہیں ہے۔ شرکت کے رجسٹریشن کا انحصار شرکاء کی مرضی پر ہے۔ لیکن یہ نکتہ ذہن میں ہونا چاہیے کہ غیر رجسٹرڈ شدہ فرم آئینی فائیدوں سے استفادہ نہیں کر سکتی۔ اس لیے قانون کے ماہرین یہ مشورہ دیتے ہیں کہ فرم کار جسٹریشن کروانا فرم اور شرکاء کے حق میں ہمیشہ بہتر ہوتا ہے۔

9.11 رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات (Documents Required for Registration of Partnership)

شرکت کے رجسٹریشن کے لیے درجہ ذیل دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے۔

1) شراکتی معاہدہ (Partnership Deed):

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان معاہدہ کاروبار کی بنیاد ہوتی ہے۔ شراکتی معاہدہ زبانی یا تحریری ہو سکتا ہے۔ لیکن شراکتی معاہدہ تحریری ہو تو بہتر ہوتا ہے۔ تاکہ مستقبل میں کسی تنازعہ سے بچا جاسکے۔ شراکتی معاہدہ عدالتی اسٹامپ پیپر پر تحریر کیا جاتا ہے۔ یہ اسٹامپ پیپر ریاستی رجسٹر آفیس سے لیے جاتے ہیں۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط ہونی چاہیے۔ یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے حقوق اور فرائض پر مشتمل ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کیلئے معاہدہ شراکت بنیادی دستاویز کی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ کاروبار میں شرکاء کے حقوق و فرائض کو ظاہر کرتا ہے۔

2) فرم کی دستاویزات:

(i) فرم کا پان کارڈ (Pan Card of Firm): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ فرم کے پان کارڈ کے حصول کے لیے درخواست داخل کریں۔ پان کارڈ کے حصول کے لیے Form 49A فائل کرنا پڑتا ہے۔ اس فارم کی آن لائن خانہ پری کی جاتی ہے۔ اس کے ساتھ درکار دستاویزات بھی منسلک کیے جاتے ہیں۔ اس کو آن لائن بھی فائل کیا جاسکتا ہے۔ بشرطیکہ نمائندہ شریک درخواست پر Digital دستخط کر دے۔ اگر ایسا نہ ہو سکا تب کسی قریبی PAN پراسیسنگ سنٹر کی مدد لی جاسکتی ہے۔

(ii) پتہ کا ثبوت (Address Proof): شراکتی کاروبار کے رجسٹریشن کے لیے کاروبار کے پتہ کے متعلق دستاویزات کو داخل کرنا ضروری ہے۔ یہ کاروبار کے مرکزی مقام کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس مقصد کے تحت کرایہ کی ملکیت کی صورت میں کرایہ کا معاہدہ، یوٹیلیٹی بل (برقی بل، واٹر بل، پراپرٹی ٹیکس بل، گیس کی رسید وغیرہ) داخل کرنا پڑتا ہے۔ زمیندار سے حاصل کیا گیا NOC بھی داخل کیا جاسکتا ہے۔ اگر ملکیت ذاتی ہو تو ملکیت سے متعلق دستاویزات کی مثالی نقل داخل کی جاسکتی ہے۔

(iii) رجسٹریشن کے لیے زائد دستاویزات (Additional Documents for Registration): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ معاہدہ شراکت، شرکاء کے شناختی کارڈ اور پتہ کا ثبوت رجسٹر آف فرمز کے آفیس میں داخل کرے۔ اس کے ساتھ ساتھ ایک عہد نامہ بھی درکار ہوتا ہے۔ وہ اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ معاہدہ شراکت اور دستاویزات میں دی گئی تفصیلات صحیح اور درست ہیں۔

(iv) GST رجسٹریشن (GST Registration): جی ایس ٹی رجسٹریشن حاصل کرنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ پان نمبر، پتہ کا ثبوت، شرکاء کی شناخت اور پتہ کا ثبوت بھی داخل کرنا پڑتا ہے۔ نمائندہ شریک درخواست پر ڈیجیٹل دستخط، ای۔ آدھار کا بھی استعمال کر سکتا ہے۔

(v) بنک کا چالو کھاتہ (Current Bank Account): بنک میں چالو کھاتہ کھولنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ درج ذیل دستاویزات پیش کرے۔

شراکتی معاہدہ، فرم کا پان کارڈ، شراکتی فرم کے پتہ کا ثبوت، تمام شرکاء کے شناختی ثبوت، شراکت رجسٹریشن سرٹیفکیٹ۔ کوئی رجسٹریشن کا دستاویز ریاستی یا مرکزی حکومت کی منظوری، برقی بل، نمائندہ شریک کی دستخط وغیرہ جیسی دستاویزات کو داخل کرنے پر بنک میں چالو کھاتہ کھولا جاتا ہے۔

شراکت کے رجسٹریشن کا طریقہ

دنیا میں ٹکنالوجی کا استعمال کافی تیزی سے ہو رہا ہے۔ ملک کے ہر شہری کی یہ کوشش ہے کہ وہ ٹکنالوجی سے بھرپور استفادہ کرے۔ حکومت نے بھی کمپنیوں، فرمز اور دیگر اداروں کو ٹکنالوجی کے استعمال کی اجازت دے رکھی ہے۔ ہندوستان میں بھی کئی ریاستیں شہریوں کو آن لائن فارم داخل کرنے، مختلف بلز پر رقم اور فیس، چالان کی ادائیگی کی بھی سہولت دے رکھی ہے۔ ہمارے ملک ہندوستان میں آج بھی کئی ریاستیں آف لائن طریقہ کار کو جاری رکھا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی آن لائن سہولت حاصل ہے۔ قانون شراکت 1932 کے تحت شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار ذیل میں گیا ہے:

1) شراکتی فرم کے نام کا انتخاب:

شراکتی فرم کے نام کے انتخاب میں یہ دیکھا جائے کہ وہ نام کسی دوسری موجود فرم کے نام سے ملتا جلتا نہ ہو، یا کسی چالو کمپنی کے نام سے ملتا جلتا نہ ہو۔ درخواست گزار فرم اپنے منتخب نام کی جانچ وزارت کارپوریٹ معاملات کے ویب سائٹ سے کر سکتی ہے۔ تاکہ اسی قسم کے کاروبار کرنے والی فرم یا کمپنی کے نام سے نئی فرم کا نام نہ ٹکرائے۔

شراکتی فرم کا نام (Name of the Partnership Firm):

شراکتی فرم کو ایک نام دینا ضروری ہے۔ لیکن فرم کے نام کے انتخاب کے دوران درجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں۔

(i) شراکتی فرم کا نام کسی دوسری شراکتی فرم کے نام سے ملتا جلتا نہیں ہونا چاہیے، جو کہ وہی اشیاء تیار کر رہی ہو جو کہ نئی قائم شدہ فرم کر رہی ہو۔

(ii) فرم کا نام کسی شہنشاہ یا کسی ملک کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے، یا گورنمنٹ سے منظوری وغیرہ جیسا لفظ فرم کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے۔

(iii) فرم کا نام تنازعہ سے پاک ہو، کہنے سننے میں سہولت کا باعث ہو، ساتھ ہی عوام کے پسند کا سبب بھی ہو۔

2. شراکتی معاہدہ کا مسودہ (Draft of Partnership Deed):

فرم کے رجسٹریشن کے لیے شراکتی معاہدہ نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ اس معاہدہ کے نکات سے رجسٹرار کو ضروری معلومات حاصل ہو جاتے ہیں۔ جیسے

- (i) فرم کے تمام شرکاء کے نام۔
- (ii) فرم کے تمام شرکاء کے پتے۔
- (iii) شرکاء سے ربط پیدا کرنے کی تفصیلات۔
- (iv) کاروبار کی نوعیت۔
- (v) شراکتی فرم کی معیاد / مدت۔
- (vi) نفع و نقصان کا تناسب۔

(vii) فرم کی مقدوری سے متعلق قواعد و ضوابط۔

(viii) ہر شریک کی جانب سے فراہم کیا گیا سرمایہ۔

مذکورہ بالا تفصیلات کے ساتھ ساتھ سرگرم شریک یا وہ شریک جو تمام شرکاء کے نمائندہ کی صورت میں کاروبار کی سرگرمیوں میں پوری تندرہی سے کام کرتا ہو۔ حسب معمول نفع کے علاوہ اور کچھ زائد مقررہ اجرت یا تنخواہ کی تفصیلات۔ شرکاء کی ذمہ داریاں، آڈٹ کے طریقہ کار کی تفصیلات وغیرہ کا بھی تفصیلی ذکر شراکتی معاہدہ میں درج کر دیا جائے تو بہتر ہوتا ہے۔ رجسٹریشن کے عمل میں کوئی رکاوٹ نہیں ہوتی۔

(3) شراکتی فرم کے نام پر پان کارڈ کی درخواست:

(Submission of Application for PAN in the Name of Partnership Firm)

قانون کے تحت رجسٹریشن کے علاوہ فرم کے لیے ضروری ہے کہ پان (Permanent Account Number) کے لیے محکمہ انکم ٹیکس میں درخواست داخل کر دے۔ ایسا فرم کے نام پر بینک میں موجود کرنٹ اکاؤنٹ کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔ پان کارڈ ٹیکس کے معاملات سے نمٹنے میں بہت کام آتا ہے۔

(4) رجسٹریشن کے لیے فارم کی خانہ پری اور ادخال (Filling and Filing a Registration Application):

رجسٹریشن کے لیے درخواست کی خانہ پری کے لیے معلومات درکار ہوتے ہیں۔ جیسے فرم کا نام، کاروبار کی نوعیت، فرم کا پتہ، تمام شرکاء کے نام اور پتے، تاریخ آغاز کاروبار وغیرہ۔ درخواست کی تکمیل کے بعد اس کو متعلقہ رجسٹرار آفیس میں داخل کر دی جاتی ہے۔

(5) دستاویزات کا ادخال (Submission of Documents):

(i) شراکت کے رجسٹریشن کی درخواست

(ii) شراکتی معاہدہ کی تصدیق شدہ اصل نقل

(iii) حلف نامہ

(iv) شراکتی فرم کے نام لیا گیا پان کارڈ

(v) شراکتی فرم کے شرکاء کے پتے، ملکیتی تفصیلات، قول اور کرایہ کے معاہدات کی نقول وغیرہ۔ عمومی طور پر قبول کی جانے والی تفصیلات ہیں۔

(vi) پان کارڈ کے لیے پیش کردہ تفصیلات کے مطابق تمام شرکاء کے پتے۔

(6) فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی (Payment of Fees and Stamp Duties):

رجسٹریشن فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی رجسٹرار آفیس میں درخواست داخل کرتے وقت ضروری ہے۔ ملک کی ہر ریاست میں متعلقہ حکومتیں فیس کی مقدار الگ الگ مقرر کی ہے۔ یہ بات ضرور ذہن میں رکھی جائے کہ درخواست کی پیشکش رجسٹرار آفیس میں اس وقت تک تکمیل نہیں پاتی جب تک کہ فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی ادا کر دی نہیں جاتی۔

(7) معاہدہ کو قطعیت دینا (Finalization of the Deed):

معاہدہ کو قطعیت دینے کے عمل کے سلسلہ میں ہر شریک کو ایک اسٹامپ پیپر تحریری شکل میں دیا جاتا ہے۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط درکار ہوتی ہے۔ یہ دستخط نوٹری ایڈوکیٹ کے سامنے لی جاتی ہے۔ اسٹامپ پیپر کی قدر ریاست بہ ریاست الگ الگ ہوتی ہے۔ اس دستخط شدہ اسٹامپ پیپر کو رجسٹرار کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ جو کہ رجسٹریشن کے طریق عمل کا ایک حصہ ہے۔

(8) رجسٹرار سے سرٹیفکیٹ (Certificate from the Registrar):

رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ و تنقیح کے بعد رجسٹریشن سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے۔ اس طرح فرم کا نام درج رجسٹر ہو جاتا ہے۔ جس تاریخ پر یہ سرٹیفکیٹ جاری کیا جاتا ہے اس تاریخ سے فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔ اب یہ فرم اپنے نام کے ساتھ رجسٹرڈ لکھ سکتی ہے۔ رجسٹریشن کا یہ عمل بعض ریاستوں میں آف لائن اور بعض ریاستوں میں آن لائن تکمیل پاتا ہے۔ اگر درخواست آن لائن بھیجی جا رہی ہو تو درخواست کے مطابق تفصیلات کی خانہ پُر کی اور درخواست اپ لوڈ کرنے کے بعد ایک رسید حاصل ہوتی ہے۔ اس پر نمبر درج ہوتا ہے۔ اپ لوڈ کردہ درخواست کے ساتھ اسکیان کردہ سرٹیفکیٹس بھی اپ لوڈ کر دیے جاتے ہیں۔ رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ اور تنقیح کے بعد سرٹیفکیٹ، دیے گئے ای میل پر بھیج دیتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریق عمل میں تقریباً 12 تا 14 دن درکار ہوتے ہیں۔ کبھی کبھی اس پر اسینگ کی مدت میں کمی و بیشی ہو سکتی ہے۔ کیونکہ محکمہ جاتی تنقیح میں کچھ زیادہ وقت بھی لیا جاسکتا ہے۔

رجسٹریشن کے لیے چیک لسٹ (Checklist for Registration):

فرم کے رجسٹریشن کے لیے حسب ذیل اہم دستاویزات لازمی طور پر داخل کرنا ہوتا ہے۔

- (1) شراکتی معاہدہ کی ایک نقل۔
- (2) کم سے کم دو شرکاء کی تفصیلات۔
- (3) زیادہ سے زیادہ شرکاء کی تعداد 20 سے زیادہ نہ ہو۔
- (4) فرم کے لیے موزوں نام کا انتخاب۔
- (5) مقام کا نام جہاں سے کاروبار کیا جا رہا ہو یا صدر دفتر جہاں قائم ہو اس مقام کا نام۔
- (6) پان کارڈ۔
- (7) بینک اکاؤنٹ کے تفصیلات۔

9.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

شراکت دو یا زیادہ افراد پر مشتمل ایک کاروباری تنظیم ہے جو آپسی معاہدہ کی بنیاد پر نفع کے لیے ملکر کاروبار کرتے ہیں۔ لیکن بعض اوقات مستقبل میں کوئی ناخوشگوار واقعہ پیش آجائے تو شراکتی فرم تحلیل ہو سکتی ہے۔ فرم کو تحلیل سے بچانے کے لیے احتیاطی طور پر شراکتی معاہدہ کو تحریر کیا جاتا ہے۔ شراکتی معاہدہ دو یا زیادہ افراد کے درمیان تحریری قانونی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ نفع و نقصان میں حصہ داری پر

مشتمل ہوتا ہے۔ معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط و ضوابط کا خلاصہ ہے۔ معاہدہ شراکت میں شرکاء اور کاروبار سے متعلق تمام اہم معاملات، سرمایہ کی مقدار، نفع و نقصان کی نسبت، تنخواہ، ذمہ داری، کاروبار کے افعال کی نگرانی، حقوق و ذمہ داریاں، خرید و فروخت وغیرہ تمام معاملات کو شامل کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار میں شفافیت پیدا کرنے، شرکاء کے درمیان اعتماد پیدا کرنے اور اختلافات کو کم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار کے ناموافق حالات، اعتماد شکنی وغیرہ کی صورت میں فرم کی تحلیل میں مدد ملتی ہے۔

شراکتی کاروبار کے سبب معیشت میں معاشی سرگرمیوں کے سبب روزگار، پیداوار، فروخت وغیرہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ بڑے پیمانے کے شراکتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ شرکاء کے درمیان نا اتفاقی، کاروبار پر عدم توجہ، ذاتی مفادات وغیرہ چند اہم خامیاں ہیں۔

دو یا دو سے زیادہ افراد ملکر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کرتے ہوں تو اس کو شراکت کہتے ہیں۔ کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شراکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق فرم کے سرکاری سطح پر قانون کے تحت درج رجسٹر کرنے کے عمل کو شراکت کار رجسٹریشن کہتے ہیں۔

نئے کاروبار کے لیے شراکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہے۔ شرکاء مختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ ان کی ذہانت، فطانت سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔ انتظام بھی اچھا ہوتا ہے، اور نفع بھی غیر معمولی ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار نہایت آسان ہے۔ اس کو دو صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

(1) درخواست داخل کرنا (2) سرٹیفکیٹ کا حصول

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ شرکاء کے درمیان اختلافات کو آسانی کے ساتھ حل کر لیے جاسکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروبار میں شفافیت بھی پیدا ہوتی ہے۔ بنک اور دیگر اداروں میں کاروبار کی ساکھ پیدا ہوتی ہے۔

9.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) شراکت : دو یا دو سے زیادہ افراد کا نفع کمانے کی غرض سے یکجا ہونا شراکت ہے۔
- (2) لین دار : جن افراد سے ادھار خریداجاتا ہے وہ ہمارے لین دار کہلاتے ہیں۔
- (3) دین دار : جن افراد کو ادھار فروخت کیا جاتا ہے تو ان افراد کو دین دار کہتے ہیں۔
- (4) رجسٹریشن: قانونی فوائد حاصل کرنے کے لیے اور شرکاء کے حقوق و فرائض کے تحفظ کے لیے حکومت کے وضع کردہ قانون کے تحت فرم کے نام کو سرکاری سطح پر رجسٹر میں نام لکھے جانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔
- (5) وجوب Liability: کسی تیسرے فریق کو ادا طلب رقم وجوب ہے۔
- (6) حسابی مدت Accounting Period: کسی کمپنی یا فرم کے حسابات رکھنے کی مدت بارہ ماہ پر مشتمل ہوتی ہے، اس کو حسابی مدت کہتے ہیں۔
- (7) شراکتی معاہدہ Partnership Deed: تحریری اور قانونی دستاویز ہے۔ یہ معاہدہ دو یا دو سے زائد افراد کے درمیان نفع کمانے کے لیے

کاروبار کے متعلق ہوتا ہے۔

(8) سرگرم شریک Active partner: ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے اور کاروبار کے انتظام میں حصہ لیتا ہو سرگرم شریک کہلاتا ہے۔

(9) خوابیدہ / غیر سرگرم شریک Sleeping Partner: ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار کے انتظام میں حصہ نہیں

لیتا، غیر سرگرم شریک کہلاتا ہے۔

(10) ڈرائیونگس Drawings: تاجر اپنی ذاتی یا گھریلو ضروریات کی تکمیل کے لیے کاروبار سے جو رقم نکالتا ہے اس کو ڈرائیونگس کہتے ہیں۔

(11) گڈول / ساکھ Good Will: کاروبار کی شہرت، نیک نامی کو گڈول یا ساکھ کہتے ہیں۔

(12) تنقیح (آڈٹ) Audit: کاروبار کے حساب و کتاب کے لیے رکھے گئے کھاتوں کی جانچ کو آڈٹ کہتے ہیں۔

9.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) ذاتی استعمال کے لیے کاروبار سے تاجر کی نکالی گئی رقم _____ کہلاتی ہے۔ (ڈرائیونگس)
- (2) معاہدہ شراکت میں شامل اہم امور _____ ہیں۔
- (3) محدود شراکت میں شریک کی ذمہ داری _____ ہوتی ہے۔
- (4) کاروبار میں روزمرہ ضروریات پر ادائی کے لیے جو رقم استعمال کی جاتی ہے _____ کہلاتی ہے۔
- (5) آجر، اپنے ملازم (آجیر) کو خدمات کی عوض مہینہ کے ختم جو رقم ادا کرتا ہے اسے _____ کہتے ہیں۔
- (6) شراکت میں نفع حاصل کرنے کے لیے کاروبار کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (7) شراکتی معاہدہ تحریری یا زبانی بھی ہو سکتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (8) حسابی سال 12 ماہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (9) شراکتی معاہدہ پر شرکاء کی دستخطیں نہیں ہوتی۔ (صحیح / غلط)
- (10) فرم کی نیک نامی اور شہرت گڈول کہلاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) معاہدہ شراکت سے کیا مراد ہے؟ (2) معاہدہ شراکت کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
- (3) شراکتی معاہدہ کے مقاصد بیان کیجیے۔
- (4) شراکتی کاروبار میں محنت کی تقسیم کی کیوں ضرورت ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (5) محدود سرمایہ سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) معاہدہ شراکت کی تعریف کیجیے اور اس کے مقاصد بیان کیجیے۔
- (2) شراکتی معاہدہ کے اقسام بیان کیجیے۔
- (3) شراکتی معاہدہ کے مشمولات کو تفصیل سے لکھیے۔
- (4) معاہدہ شراکت کے فائدے اور نقصانات کو بیان کیجیے۔
- (5) معاہدہ شراکت کی اہمیت اور ضرورت پر روشنی ڈالیے۔

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے لیے _____ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
- (2) رجسٹرڈ آفس میں شراکتی فرم کا درج کرنا _____ کہلاتا ہے۔
- (3) شراکتی فرم کا اہم مقصد _____ ہوتا ہے۔
- (4) GST کا پھیلاؤ _____ ہے۔
- (5) رجسٹریشن کے لیے _____ دستاویزات داخل کیے جاتے ہیں۔
- (6) شراکت میں دو یا دو سے زائد افراد نہیں ہوتے۔ (صحیح / غلط)
- (7) شراکت میں زیادہ سے زیادہ افراد کی تعداد 20 ہے۔ (صحیح / غلط)
- (8) شراکت پر قانون شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (9) رجسٹریشن کی وجہ سے شرکاء کا تحفظ ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (10) شراکت میں تنازعات کی یکسوئی ٹرائی کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (2) شراکتی معاہدہ کسے کہتے ہیں؟
- (3) رجسٹریشن کے لین داروں کو کیا فائدے ہوں گے؟ (4) GST سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (5) رجسٹریشن کی چیک لسٹ کے امکان کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) فرم کے رجسٹریشن کی کیا اہمیت ہے واضح کیجیے۔
- (2) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریقہ کو سمجھائیے؟
- (3) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ اس کے فائدے اور نقصان کو بیان کیجیے۔
- (4) رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات کی وضاحت کیجیے۔

اکائی 10۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری

(Limited Liability Partnership)

اکائی کے اجزا

(Introduction)	تمہید	10.0
(Objectives)	مقاصد	10.1
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم	10.2
(Need and Importance)	ضرورت اور اہمیت	10.3
(Scope of Limited Liability Partnership)	محدود ذمہ داری شراکت داری کی وسعت	10.4
(Advantages of Limited Liability Partnership)	محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے	10.5
(Disadvantages of Limited Liability Partnership)	محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں	10.6
	شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق	10.7
	خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق	10.8
	محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور	10.9
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	10.10
(Keywords)	کلیدی الفاظ	10.11
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	10.12

10.0 تمہید (Introduction)

گذشتہ ابواب میں ہم شراکت کے بارے میں کافی پڑھ چکے ہیں۔ آپ جانتے ہیں تنہا تاجر کی طرح شراکتی کاروبار میں شریک شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے، اس کے تحت شرکاء تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو اپنی ذاتی جائیداد بھی ذمہ داری کی تکمیل کے لیے فروخت کرتے ہیں۔ اور اپنی ذمہ داری کی تکمیل کرتے ہیں۔ سرگرم شریک، برائے نام شریک، خوابیدہ شریک وغیرہ شراکتی کاروبار میں شریک شرکاء کے اقسام ہیں۔ شراکتی کاروبار کی محدود ذمہ داریوں کے سبب اکثر تاجر اس نقص سے محفوظ رہنا

چاہتے ہیں۔ عصر حاضر میں شراکتی کاروبار میں اس خامی پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔ اس اکائی میں آپ اس سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- محدود ذمہ داری کا مفہوم سمجھ سکیں۔
- محدود ذمہ داری کے خدوخال کو شمار کر سکیں۔
- مختلف بنیادوں پر شراکت داری کی درجہ بندی کر سکیں۔
- محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت اور روایتی شراکت کے درمیان فرق بتا سکیں۔
- محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت اور ایک کمپنی کے درمیان فرق بتا سکیں۔

10.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definition)

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کارپوریٹ کاروبار کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک لچکدار شراکت کے فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ ایک شراکتی فرم زیادہ جو کھم اور لامحدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کو توسیع نہیں دے سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کو بھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد کاروبار کو توسیع دینے کا جو کھم نہیں مول لیتے۔ دوسری طرف جائینٹ اسٹاک کمپنی میں اراکین کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ لیکن کمپنی کے کام کرنے کا انداز پیچیدہ ہوتا ہے، اور لچکدار نہیں ہوتا۔ شراکت کی اس خامی کو دور کرنے کے لیے کمپنی اور محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تخلیق کی گئی۔ حکومت ہند نے قانون محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت 2008 کو پاس کیا، اور اس کا اعلان 31.03.2009 کو کیا گیا۔ اس قانون کے مطابق محدود ذمہ داری کی شراکت (LLP) ایک کارپوریٹ باڈی ہے اور ایک علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے جو اس کے اراکین سے الگ ہے۔ اس بل کو 13 دسمبر 2008 کو پارلیمنٹ کے لوک سبھا میں منظوری کے بعد 7 جنوری 2009 کو صدر جمہوریہ کی دستخط کے ساتھ LLP Act 2008 کے نام سے یہ قانون ملک بھر میں نافذ ہوا۔ Regulation of Private Companies and Partnership پر قائم نریش چندر رپورٹ (Naresh Chandra Report) اور "Company Law" پر قائم Dr J.J. Irani رپورٹ کی بنیاد پر LLP کو قائم کیا گیا۔

محدود ذمہ داری کی شراکتی کاروبار کی چند اہم تعریفات کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

- (1) کوئی دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں، ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ لگائیں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائل کریں تو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔ اس کا وجود دائمی

ہوتا ہے۔

(2) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک تجارتی فرم ہے جو نفع کمانے کے مقصد کے تحت شرکاء اپنا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ اس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ اس کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری کہتے ہیں۔

(3) محدود ذمہ داری کی شراکت داری LLP Act 2008 کے تحت قائم شدہ فرم ہوتی ہے۔ جس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔

(4) محدود ذمہ داری کے تحت قائم ہونے والی شراکتی فرم کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کہتے ہیں۔

(5) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک جدید طرز کی شراکتی فرم ہے۔ جس میں 1932 کے شراکتی ایکٹ اور کمپنی ایکٹ 2013/1956 کی خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

(6) ایل ایل پی کی شق 3 (Section 3) کے مطابق یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہے، جس کو قانون کا موقف حاصل ہے۔ اس میں شرکاء الگ ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری میں حسب ذیل اہم نکات ظاہر ہوتے ہیں۔

(1) یہ ایک قانونی کارپوریٹ باڈی ہے۔

(2) شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔

(3) کارپوریٹ باڈی شرکاء سے علیحدہ موقف رکھتی ہے۔

(4) یہ کاروباری تنظیم ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کے مقاصد

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم (LLP) کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1) شراکتی کاروبار میں شرکاء کی لا محدود ذمہ داری کے خامیوں پر قابو پانا۔

(2) شرکاء کو محدود ذمہ داریوں کے ساتھ کاروبار میں شرکت کو یقینی بنانا۔

(3) ملک میں معاشی سرگرمیوں میں تیزی پیدا کرنا۔

(4) محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی فرم کو فروغ دینا۔

(5) کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کے خواہشمند افراد کو محدود ذمہ داری کے شراکت داری فرم میں شرکت کی ترغیب دینا۔

10.3 ضرورت اور اہمیت (Need and Importance)

تنہا تجارت اور شراکت کی خامیوں یعنی محدود سرمایہ اور انصرامی صلاحیتوں کی کمی کی وجہ سے کاروبار کو توسیع نہیں دی جاسکتی۔ اور اگر حوصلہ مند شرکاء کاروبار کو بڑھانا بھی چاہیں تو کئی ایک خامیاں درپیش آتی ہیں۔ اور کاروبار کامیاب نہیں ہوتا۔ محدود ذمہ داری کمپنی اور

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت جیسی کاروباری تنظیمیں تشکیل پائیں۔ آج کے کاروباری ماحول میں بڑی بڑی کمپنیاں قائم کی جا رہی ہیں۔ تاکہ غیر معمولی بنیاد پر کاروبار چلائے جاسکیں، اور اسی کے تناسب نفع کماسکیں۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ آج کے عصری کاروباری دور میں ایسی ہی کاروباری تنظیموں کی اہمیت بڑھتی جا رہی ہے۔ عصر حاضر میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی اہمیت و افادیت ہے۔ اس طرز کاروبار میں شرکاء محدود ذمہ داری کے تحت سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ اس لیے انہیں تنہا تاجر کی طرح غیر محدود ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔ چند تاجر کا اس طرح آپس میں متحد ہو کر کاروبار کرنے پر معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔

کاروبار میں ایسی تنظیم کی ضرورت ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت داری ہندوستان اور بیرون ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔ یہ محدود ذمہ داری پر مبنی قانون شراکت 2008 کے تحت اس کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے گنجائشیں دی گئیں ہیں۔ اس قسم کی تنظیمیں کاراندازیاتی مہارت اور کاروباری سرمایہ اور شرکاء کے دیگر ذرائعوں کا بہتر انداز میں اشتراک کیا جاسکتا ہے۔ ہندوستانی کارپوریٹ کی دنیا میں محدود ذمہ داری شراکت کی عمل آوری یکم / اپریل 2009 سے شروع ہوئی۔ اس قسم کی تنظیم کا نظریہ ایک اختراعی کاروبار کی طرف اشارہ ہے۔ یہ دراصل شراکت اور کارپوریٹ کا اشتراک ہے۔ فوری اور ضروری مسائل کو یکسوئی سے حل کرنے میں اس قسم کے کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کے شراکت کی خاص تنظیم کافی کارآمد ہوتی ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کی شراکت کی خاص ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ ہندوستان جیسے کثیر آبادی و زرعی ممالک میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی ضرورت لاحق ہے۔ سرمایہ دار طبقہ لا محدود ذمہ داری کے مقابلے میں محدود ذمہ داری کے تحت آسانی سے کاروبار میں شریک ہونا پسند کرتے ہیں۔ عام طور پر کاروبار میں منافع کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔ لیکن بعض اوقات ناسازگار حالات کے سبب نقصانات کے جو کھم کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے ہر سرمایہ دار کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے سے قبل کاروبار کے منفی پہلوؤں کی جانب خاص توجہ دیتا ہے۔ اس پر اطمینان حاصل کرنے پر ہی وہ سرمایہ کاری کے لیے راغب ہوتا ہے۔

10.4 محدود ذمہ داری شراکت داری کی وسعت (Scope of Limited Liability Partnership)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر کی ایک اہم شراکتی تنظیم ہے جو Limited Liability Partnership Act 2008 کے مطابق رجسٹرڈ اور عمل درآمد ہوتی ہے۔ اس فرم یا کاروبار کے قیام کے لیے کم از کم دو شرکاء لازمی ہیں۔ لیکن شرکاء کی اعظم ترین تعداد کی کوئی حد نہیں ہے۔ کاروبار کے نقصان کی صورت شرکاء سے اس کی پابجائی نہیں کی جاتی، یا شرکاء نقصانات کی پابجائی کے ذمہ دار نہیں ہوتے۔ اسی لیے اس کاروبار کو محدود ذمہ داری کی شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔ ہر فرم فرضی شخص کی طرح قانونی حیثیت رکھتی ہے۔ اس لیے یہ اپنے نام سے تجارتی معاہدے، اشیاء کی خرید و فروخت کر سکتی ہے۔ اس فرم کے تمام شرکاء کو کاروبار کے ایجنٹ کی مساوی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری اپنی وسعت کے اعتبار سے کاروباری معاملات میں منفرد و امتیازی مقام رکھتی ہے۔ اس نئے طرز کے قانون کے سبب ملک کے ہر علاقے اور ہر قسم کے کاروبار میں استعمال کیا

جانے لگا۔ یہ باہمی کاروبار (Joint Venture) کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کر رہا ہے۔ عالمیانہ کے دور میں ملک میں قائم ہونے والے مختلف بیرونی کمپنیوں سے آسانی سے کامیاب مسابقت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ مالیاتی اداروں کو خدمات فراہم کرنے کا بہترین موقع فراہم ہوتا ہے۔ ان اداروں کی امداد سے کاراندازوں (Entrepreneurs) کو کاروبار میں شامل ہونے کا موقع حاصل ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک منافع بخش تنظیم ہے۔ کاروبار پر سرمایہ کاری کرتے ہوئے منافع حاصل کرنے پر یقین رکھتا ہے۔ عوامی فلاح و بہبودی و مفت خدمات کی فراہمی وغیرہ ان اداروں میں شمار نہیں کیے جاتے۔ موزوں منافع حاصل کرنے کے لیے افراد اس طرز شراکت میں شامل ہونے کو ترجیح دیتے ہیں۔ یہ ہر چھوٹے و بڑے سرمایہ کاروں کو اس طرز شراکت میں شامل ہونے کی ترغیب دیتا ہے۔ ملک کے طول و عرض میں اس طرز شراکت کو آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔ اور ان کے خدمات سے معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ اس قانون کے LLP Act 2008 نے ملک بھر میں چھوٹے، اوسط درجہ اور پیشہ ور فرم کمپنی سکریٹریز، چارٹرڈ اکائونٹنٹس وغیرہ کو خدمات انجام دینے کا موقع حاصل ہوا۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ اور تحلیل

(Winding up and Dissolution of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر میں ایک جدید طرز کی شراکتی کاروبار کی شکل ہے۔ جس میں شرکاء کی ذمہ داری مشغول سرمایہ کے حد تک محدود ہوتی ہے۔ LLP Act 2008 کے مطابق اس طرح کار جسٹریشن کیا جاتا ہے۔ 2 اپریل 2009 کو پہلا LLP کار جسٹریشن کیا گیا۔ روایتی انداز کی شراکتی کاروبار (Partnership) میں شرکاء کے درمیان نا اتفاقی، بے اعتباری یا کاروباری نقصانات کے سبب آپسی رضامندی سے شراکتی کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل کیا جاسکتا ہے۔ اس کا خاتمہ کافی آسان ہے۔ لیکن محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل آسان نہیں ہے۔ شرکاء کی رضامندی یا پھر عدالتی کاروائی کے ذریعہ اس کی تحلیل ممکن ہے۔ ذیل کے حالات کی صورت میں عدالتی کاروائی کے ذریعہ محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ یا تحلیل کی جاسکتی ہے۔

(1) محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کو عدالتی کاروائی کی مدد سے خاتمہ پر راضی ہونا۔

(2) اس طرز کاروبار میں 6 ماہ سے زیادہ وقفہ کے لیے شرکاء کی تعداد 2 سے کم ہونا۔

(3) یہ کاروبار اپنے قرض (Debt) کو ادا کرنے سے قاصر ہونا۔

(4) ریاستی یا عوامی فلاح و بہبودی کے خلاف کاروبار انجام دینے پر۔

(5) پانچ مسلسل مالیاتی سال میں ضروری دستاویزات و مالیاتی کھاتوں کو داخل کرنے سے قاصر ہونا۔

محدود ذمہ داری شراکت کے خصوصیات (Features of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

محدود ذمہ داری اس کاروبار کی سب سے اہم خصوصیت ہے۔ شرکاء صرف ادا شدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کاروبار

کی ذمہ داریوں کی ادائی کے لیے شرکاء کی خانگی جائیداد استعمال نہیں کی جاسکتی۔ نقصانات یا تحلیل کے باوجود شرکاء پرس کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔

(2) دائمی وجود (Perpetual Succession)

محدود ذمہ داری شراکت کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ اثنائے کاروبار اگر شرکاء تبدیل ہوتے رہیں تو شراکت کے کاروبار کے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ یعنی یہ کاروبار اپنی طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔ شرکاء کی تبدیلی، داخلے و اخراج کے باوجود کاروبار بند نہیں ہوگا۔

(3) علاحدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entity)

محدود ذمہ داری شراکت کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ دیگر کمپنیوں کی طرح یہ ایک مصنوعی شخص کی حیثیت رکھتی ہے۔ شرکاء اور فرم دونوں علاحدہ یعنی الگ الگ ہوتے ہیں۔ محدود ذمہ داری شراکت اپنے نام جائیداد کی رجسٹری کی جاسکتی ہے۔ کاروبار کی طرف سے بیرونی فریقین کے ساتھ معاہدہ کیے جاسکتے ہیں۔

(4) باہمی حقوق و فرائض (Mutual Rights and Duties)

شرکاء کے درمیان باہمی حقوق و فرائض کا تعین باہمی معاہدہ میں کر دیا جاتا ہے۔ لیکن ایک علیحدہ وجود کے طور پر جو ذمہ داریاں ہوتی ہیں ان سے براءت ممکن نہیں۔

(5) بلا اجازت سرگرمیوں کے لیے کوئی ذمہ داری نہیں (No Liability for Unauthorised Activities)

ایک شریک کے غلط کروت کے لیے دوسرا شریک ذمہ دار نہیں ہوتا۔ اس طرح شرکاء کو مشترکہ ذمہ داری سے نجات ملتی ہے۔ کیونکہ ایک شریک دوسرے شریک کے غلط کاموں کے لیے ذمہ دار نہیں ہو سکتا۔

(6) کارپوریٹ باڈی

یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہوتی ہے، یعنی محدود ذمہ داری شراکت کی قانونی طریقہ کار کے ذریعہ قیام عمل میں آتا ہے۔ شرکاء کے آپسی معاہدہ کا نتیجہ نہیں ہوتی۔

(7) مشترکہ مہر (Common Seal)

محدود ذمہ داری شراکت کی حیثیت ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ اس کا ایک مشترکہ مہر ہوتا ہے جو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی دستخط کے طور پر کام کرتا ہے۔

(8) کاروبار کا انتظام (Management of Business)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کاروبار میں تمام شرکاء کو حصہ لینے کا حق ہے۔ لیکن دو شرکاء کو آئینی امور کی تکمیل کا ذمہ دار بنایا جاتا ہے۔ تاکہ وہ فرم کی سرگرمیوں کا مسلسل جائزہ لیتا رہے۔ تاکہ کوئی کام غیر قانونی نہ ہونے پائے۔

(9) کاروبار صرف نفع کے لیے (Business for Profit Only)

اس کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لیے محدود ذمہ داری شراکت صرف جائز تجارت کے ذریعہ نفع کمانے کے لیے

قائم کی جاتی ہے۔ خیراتی اغراض کے لیے قائم نہیں کی جاتی۔

(10) سالانہ کھاتے اور آڈٹ

محدود ذمہ داری شراکت کے سالانہ کھاتے رکھے جاتے ہیں، اور ایک حسابی سال کے ختم کاروباری نتائج کو معلوم کیا جاتا ہے اور سال کے آخر میں آڈٹ بھی کروائی جاتی ہے۔ دیگر کمپنیوں کی طرح سال بھر کے تمام کھاتے رکھنا اور ان کا باقاعدہ تنقیح کروانا لازمی ہے۔

(11) تحقیق (Investigation)

مرکزی حکومت کو اس بات کا اختیار ہے کہ وہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاملات میں تحقیق و جانچ کرے۔ اس غرض کے لیے ایک اہل انسپکٹر کا تقرر کیا جاتا ہے۔

(12) ٹیکس (Tax)

قانون انکم ٹیکس 1961 کی گنجائشوں کا ٹیکس کے معاملے انطبق عمل میں آتا ہے۔ اسی قانون کی گنجائشوں کے تحت ٹیکس سے متعلق امور اختیار کیے جاتے ہیں۔ ان کمپنیوں پر ٹیکس عائد کیا جاتا ہے۔

(13) ای-فائلنگ کے دستاویزات (E - Filing Documents)

متعلقہ ویب سائٹ کو استعمال کرتے ہوئے ای-فائلنگ کی جاسکتی ہے۔

(14) قانون شراکت 1932 کا عدم نفاذ

محدود ذمہ داری شراکت پر قانون شراکت 1932 کا نفاذ عمل میں نہیں آتا۔ لیکن اس کا نفاذ شراکت پر عمل میں آتا ہے۔ محدود ذمہ داری شراکت اپنا ایک علیحدہ قانون رکھتا ہے۔

10.5 محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے (Advantages of Limited Liability Partnership)

(1) علاحدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entry)

محدود ذمہ داری کی شراکت شرکاء سے علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔ قانون محدود ذمہ داری شراکت کے تحت یہ ایک رجسٹرڈ کاروباری تنظیم ہے۔ اور ایک آئینی خود مختار تنظیم کے طور پر کام کر سکتی ہے۔ عام روایتی شراکتی کاروبار سے جداگانہ ہوتی ہے۔ مختلف بیرونی افراد، مالیاتی ادارے، تجارتی ماہرین آسانی کے ساتھ اس تنظیم سے جڑ سکتے ہیں۔

(2) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

کمپنی کے حصص داروں کی طرح شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ شرکاء کاروبار کی ذمہ داریوں سے آزاد ہوتے ہیں۔ وہ صرف ادا شدہ سرمایہ کی رقم تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کاروبار میں نقصان کی صورت میں ان پر کوئی مال بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔ محدود ذمہ داری کے سبب دیگر شرکاء کو اس طرح کے کاروبار میں حصہ لینے کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔

(flexibility in Business) کاروبار میں لچک

محدود ذمہ داری شراکت کے کاروبار میں لچک پائی جاتی ہے۔ قواعد و ضوابط میں کوئی سختی نہیں ہوتی۔ تنظیم کا ہر شریک اپنی استطاعت کے مطابق کام انجام دے سکتا ہے۔ شرکاء کے درمیان آپسی اختلافات کے امکانات کم پائے جاتے ہیں۔

(Encouragement of Professionals) پیشہ وروں کی ہمت افزائی

کارنداز و ماہرین تجارت تکنیکی ماہرین اور مخصوص پیشوں سے وابستہ افراد اس قسم کا کاروبار کر سکتے ہیں۔ قبل ازیں ایسے افراد شراکت میں لامحدود ذمہ داری ہونے کی وجہ سے کاروبار کا آغاز نہیں کر رہے تھے۔ محدود ذمہ داری شراکت ایسے ماہرین اور پیشہ ور افراد جن کے پاس وسائل کم ہوں اور حد سے زیادہ جو کھم برداشت نہیں کرتے۔ ایسے افراد کے لیے تجارت میں حصہ لینے کا موقعہ حاصل ہوتا ہے۔

(Perpetual Succession) دائمی تسلسل

کاروبار کا دائمی تسلسل قائم رہتا ہے۔ تنظیم کے شرکاء کی تبدیلی، موت، سبکدوشی، دیوالیہ وغیرہ کاروبار کو متاثر نہیں کرتے۔ ناموافق حالت کے باوجود یہ کاروبار تسلسل کے ساتھ قائم رہتا ہے۔ یہ کاروبار ایک طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔

(Convenient for Management) انتظام میں سہولت

محدود ذمہ داری شراکت کا آغاز اور کاروباری انتظام نہایت سہولت بخش اور آسان ہوتا ہے۔ اس شراکت کے معاہدات متعلقہ شرکاء کی ضروریات کے مطابق ترتیب دیے جاتے ہیں۔ آئینی ضوابط کی ترتیب، سالانہ میٹنگس، قرارداد منظور کرنے کے معاملات میں زیادہ رسمی کاروائیاں نہیں ہوتیں۔ جیسا کہ دوسری پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنیوں میں ہوتی ہیں۔

(No Minimum Capital Requirement) اقل ترین سرمایہ کی ضرورت نہیں

بغیر کسی سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔ اس کے قیام کے لیے اقل ترین سرمایہ کی مقدار کا تعین نہیں کیا گیا۔ بغیر سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو قائم کر سکتے ہیں۔

(No Limit on Owners Strength of Business) شرکاء کی تعداد پر پابندی نہیں

محدود ذمہ داری شراکت میں شرکاء کی اقل ترین تعداد '2' اور زیادہ سے زیادہ کی قید نہیں۔ محدود ذمہ داری کے تحت ضرورت کے مطابق شرکاء کو کاروبار میں شامل کر سکتے ہیں۔ یہ ضروری سرمایہ کو حاصل کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

(Less Expenses on Registration) رجسٹریشن پر کم خرچ

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے رجسٹریشن پر اخراجات زیادہ نہیں ہوتے۔ جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے رجسٹریشن پر ہوتے ہیں۔

(No Compulsory Audit) آڈٹ لازمی نہیں

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔ جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے لیے کھاتوں کی آڈٹ لازمی

ہے۔ محدود ذمہ داری شراکتی فرم درجہ ذیل صورتوں میں آڈٹ ضروری ہوتی ہے۔

(11) مالی گوشواروں پر کم خرچ (Savings on Financial Statements)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو صرف دو مالی گوشواروں کو داخل کرنا پڑتا ہے۔ ایک 'Annual Returns' کھاتوں کا گوشوارہ اور مقدوری گوشوارہ۔ جبکہ خانگی کمپنی کی صورت میں تقریباً 10 رسمی گوشوارے پیش کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح مالی گوشواروں کا خرچ کم ہوتا ہے۔

(12) ٹیکس کا بوجھ (Tax Burdens)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو آمدنی اور اس کے شرکاء کی آمدنی پر ٹیکس عاید نہیں کیا جاتا۔ یعنی اس تنظیم کے کاروبار سے حاصل آمدنی یا ڈیوڈنڈ پر شرکاء کو کوئی ٹیکس ادا کرنا لازمی نہیں۔

10.6 محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں (Disadvantages of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

(1) ہندوستانی شریک کی شمولیت (Inclusion of Indian Partner)

ایک غیر ملکی شخص ہندوستان میں محدود ذمہ داری شراکتی فرم قائم کرنا چاہتا ہو تو ضروری ہے کہ وہ کسی ایک ہندوستانی فرم کو شریک بنائے، یا ہندوستانی شہریت رکھنے والے فرد کو کاروبار میں شریک بنائے۔ دو غیر ملکی ہندوستان میں محدود ذمہ داری کی شراکت فرم کی تشکیل نہیں دے سکتے۔ اس طرح بیرونی سرمایہ کاری میں کمی واقع ہوتی ہے۔

(2) ملکیت کی منتقلی (Transfer of Ownership)

محدود ذمہ داری شراکت کا شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل کرنا چاہے تو وہ ایسا نہیں کر سکتا۔ اپنے مفادات کو منتقل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ وہ تمام شرکاء سے رضامندی حاصل کرے۔

(3) شرکاء کی تعداد (Number of Partners)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے قیام کے لیے کم سے کم دو شرکاء کا ہونا لازمی ہے۔ اگر کوئی ایک شریک کاروبار سے دستبردار ہو جائے تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔

(4) مسلمہ شناخت (Recognised Identity)

محدود ذمہ داری کی شراکت کو اکثر ملکوں میں مسلمہ حیثیت حاصل نہیں ہے۔ بعض ملکوں میں اسی تعلق سے قانون بنے ہیں۔ اور بعض ممالک میں ایسی شراکتی فرم کو مسلمہ حیثیت نہیں دی گئی ہے۔ عالمی سطح پر اس تنظیم کو مقبولیت حاصل نہیں ہے۔

(5) جرمانے (Fines and Penalties)

محدود ذمہ داری کی شراکتی فرم میں قواعد کی خلاف ورزی پر کافی جرمانے عاید کیے جاتے ہیں۔ ضروری فارم کے بروقت داخل نہ

کرنے پر پرمیہ 100 روپے کے حساب سے جرمانہ عاید کیا جاتا ہے۔ بھاری جرمانے اس تنظیم کی ایک اہم خامی ہے۔

(6) شرکاء کے حقوق (Rights of Partners)

محدود ذمہ داری پر شراکتی فرم میں شرکاء کے حقوق کچھ اس ڈھنگ سے تقسیم کیے جاتے ہیں کہ ایک شریک کو دوسرے شرکاء پر فوقیت دی جاتی ہے۔ جسکی وجہ وہ شریک اپنے نظریات اور مفادات کے تحفظ اور حصول کے لیے فرم کو کسی بھی سمت لے جاسکتا ہے۔ اس طرح منافعوں کی تقسیم میں بھی کم یا زیادہ رقم کا معاملہ آجائے تو آپسی رنجشیں شدت اختیار کرتی ہیں۔ جس کی وجہ سے فرم کا مستقبل دائرہ پر لگ جاتا ہے۔

10.7 شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

فرق کی بنیاد	شراکت Partnership	محدود ذمہ داری شراکت LLP
مفہوم	شراکت ایک ایسی ترتیب سے متعلق ہے جہاں دو یا دو سے زیادہ اشخاص باہمی نفع و نقصان پر کاروبار کے لیے معاہدہ کرتے ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت کاروباری سرگرمیوں کی ایسی شکل ہے جس میں شراکت اور کارپوریٹ کمپنی کے خدوخال کا اشتراک ہے۔
اطلاق	عدالت پر قانون ہندوستانی شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت پر قانون محدود ذمہ داری شراکت 2008 کا اطلاق ہوتا ہے۔
رجسٹریشن	شراکت میں رجسٹریشن اختیاری عمل ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں رجسٹریشن لازمی ہے۔
آئینی دستاویز	شراکت میں کاروباری سرگرمیاں معاہدہ شراکت کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کاروباری سرگرمیاں محدود ذمہ داری شراکت معاہدہ کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔
ذمہ داری	شراکت میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں سرمایہ کی فراہمی کی حد تک محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔
معاہدہ کا حق	شراکتی فرم اپنے نام پر معاہدہ کی فریق نہیں بن سکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم نہ صرف اپنے نام پر معاہدہ کر سکتی ہے، بلکہ مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور اس پر مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔
قانونی رتبہ	شرکاء کو اجتماعی اعتبار سے فرم کہا جاتا ہے۔ اس کا علیحدہ قانونی وجود نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری فرم کا علیحدہ قانونی رتبہ ہوتا ہے۔
فرم کا نام	شراکتی فرم اپنا کوئی بھی نام رکھ سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نام کے آگے "LLP" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔

شرکاء کی تعداد	شراکت میں زیادہ سے زیادہ شرکاء کی مقدار 10 ہو سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم میں شرکاء کی تعداد لامحدود ہو سکتی ہے۔
جائیداد	شراکتی فرم کے نام پر کوئی جائیداد نہیں رکھی جاسکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم اپنے نام پر جائیداد رکھ سکتی ہے۔
دائمی وجود	شراکتی فرم کا وجود دائمی نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا وجود دائمی ہوتا ہے۔
کھاتوں کی آڈٹ	شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ اس وقت لازمی ہو جاتی ہے جبکہ فروخت اور سرمایہ کی فراہمی بالترتیب 40 لاکھ اور 25 لاکھ روپیہ ہو۔
تعلق	شرکاء فرم اور دیگر شرکاء کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔	شرکاء صرف محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔

10.8 خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

نجی (پرائیویٹ) کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان چند اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

قانون	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی	محدود ذمہ داری شراکت
سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی قانون کمپنی 2013 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں	محدود ذمہ داری شراکت قانون محدود ذمہ داری شراکت 2008 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں۔
سرمایہ	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں
اراکین	خانگی کمپنی کی صورت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد 200 ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد پر کوئی قید نہیں، یعنی تعداد لامحدود ہو سکتی ہے۔
ڈائریکٹرز	خانگی کمپنی میں ڈائریکٹرز کی تعداد کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ 15 ہو سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں دو شرکاء کو کاروبار میں سرگرم بنایا جاتا ہے، لیکن زیادہ سے زیادہ کا اطلاق اس پر نہیں ہوتا۔
بورڈ میٹنگ	ایک سال میں 4 بورڈ میٹنگس ہونی چاہیے، ایک میٹنگ سے دوسری میٹنگ کے درمیان 120 دن سے زیادہ وقفہ نہ ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت میں بورڈ میٹنگ کا انعقاد ضروری نہیں۔
آڈٹ	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی میں آڈٹ لازمی ہوتی ہے۔	اس قسم کی شراکت میں آڈٹ لازمی نہیں۔

وجوب	خانگی لمیٹڈ کمپنی میں محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
مفادات کی منتقلی	خانگی کمپنی میں مفادات کی منتقلی آسان ہوتی ہے۔ جب تک کہ آرٹیکلز آف ایشن میں اس تعلق سے کوئی پابندی عاید نہ کی جائے۔	شرکا اپنے مفادات تمام شرکاء کی متفقہ رائے سے پبلک نوٹری کے سامنے معاہدہ کی رو سے منتقل کر سکتے ہیں۔
بیرونی سرمایہ کاری	خانگی کمپنی ملک سے آٹومٹک طریقہ پر اور حکومت کی اجازت سے بیرونی ملک سے سرمایہ حاصل کر سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں ملک سے آٹومٹک طریقہ سے بیرونی سرمایہ حاصل کر سکتی ہے۔
موزونیت	کاروباری سرگرمیاں زیادہ ہوں اور کمپنی بیرونی فنڈنگ کی ضرورت ہو یا فروخت کی مقدار زیادہ ہو گئی ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت نئی فرم کی تشکیل، نئی تجارت، پیدا کنندوں کے لیے موزوں ہے۔
نام	خانگی کمپنی کے نام کے ساتھ آخر میں "Pvt Ltd" تحریر ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت کے نام کے آخر میں "LLP" تحریر ہوتا ہے۔

10.9 محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا معاہدہ مربوط اور بہترین ہو تو ایسی شراکتی فرم کے کاروبار کے اچھے نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ چونکہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کمپنی نہیں ہوتی، اور نہ ہی قانون کمپنی کی گنجائشیں اس پر نافذ العمل ہوتی ہیں۔ لیکن ایسی شراکتی فرم میں کاروباری مسائل کا حل بھی اس معاہدہ میں پایا جاتا ہے، اس میں شامل چند اہم نکات کو ذیل میں پیش کیا جاتا ہے۔

(1) نام (Name): قانون محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے تحت اس فرم کے نام کے آخر میں "LLP" لکھا ہونا ضروری ہے۔
(2) تاریخ معاہدہ (Date of Agreement): چونکہ معاہدہ انکارپوریشن کے 30 دن کے اندر تحریر کر دیا جاتا ہے، یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے درمیان ہوتا ہے۔ اس پر تاریخ لکھ دی جانی چاہیے۔

(3) پس منظر کا گوشوارہ (Statement of Background): اس بیان میں شراکتی فرم کے انکارپوریشن کی تفصیلات، رجسٹریشن کا موقف، شراکتی فرم کی سرگرمیاں وغیرہ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

(4) تعارفی گنجائشیں (Introductory Provisions): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ میں استعمال کردہ اصطلاحات، فرم کا نام اگر مستقبل میں نام تبدیل کرنا ہو تو گنجائشیں، ابتدائی شرکاء، نئے شرکاء کا داخلہ، کاروباری سرگرمیاں، اختیارات، مدت، انتظام، اکاؤنٹنگ وغیرہ جیسے نکات درج ہونے چاہیے۔

(5) شرکاء کا سرمایہ (Partner's Capital): شرکاء کی جانب سے فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ ہر شریک کے نام کے ساتھ فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہو۔ اور سرمایہ نکالنا ہو تو اس کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔ ساتھ ہی ساتھ سرمایہ پر سال کے ختم پر

سود کی شرح بھی درج ہونی چاہیے، تاکہ کوئی تنازعہ پیدا نہ ہو۔

(6) ریکارڈ رکھنا (Record Keeping): کاروبار کے حساب و کتاب رکھنے کے طریقہ کار کی تفصیل بھی تحریر ہونی چاہیے۔ اسی طرح بینک میں کھاتہ کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔

(7) بٹوارہ اور تقسیم (Allocation and Distribution): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نفع کی تقسیم کی بنیاد کیا ہو۔ اگر درمیان سال نفع تقسیم کرنا ہو تو اس کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔ تقسیم کی بنیاد پہلے سے طے شدہ ہو تو بہتر ہے۔

(8) سرمایہ کھاتے (Capital Accounts) سرمایہ کھاتے عموماً دو طرح سے رکھے جاتے ہیں۔ (i) مستقل سرمایہ کھاتے، (ii) غیر مستقل سرمایہ کھاتے۔ طریقہ جو بھی استعمال کیا جائے کونسے مدت ڈیبٹ اور کریڈیٹ کیے جائیں گے اس کی تفصیل درج کر دی جانی چاہیے۔

(9) حقوق کی بازادائی (Redemption of Rights): شرکاء کے حقوق مالی اور دیگر معاملات کی بازادائی کی تفصیل بھی درج ہونی چاہیے۔ داخلہ یا کمر داخلہ کی صراحت بھی کر دی جانی چاہیے۔

(10) حقوق فروخت و منتقلی (Sales, Transfer of Partnership Rights): شرکاء کے شراکتی حقوق کی منتقلی، یا فروخت کا طریقہ کار کیا ہو گا، چاہے وہ معاملہ موجودہ شریک کا ہو یا نئے شریک کا ہو۔

(11) شرکاء کی میٹنگ اور ووٹ (Partner's Meeting and Voting): اس دفعہ میں میٹنگ کے انعقاد کا طریقہ کار، فیصلہ سازی، ووٹ ڈالنے کے طریقہ کار کی تفصیل بھی درج کر دی جاتی ہے۔

(12) کھاتوں پر شرکاء کے حقوق (Partner's Rights and Accounts): ہر شریک کو کھاتوں کی تنقیح کے بارے میں حق کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی ساتھ کھاتوں کی نقول بھی حاصل کرنے کا طریقہ کار درج کیا جاتا ہے۔

(13) انتظامیہ اور ذمہ داری (Management and Responsibilities): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا انتظام کون چلائے گا، شرکاء کی ذمہ داری ہوگی اس کی تفصیل درج ہوگی۔

(14) دیگر نکات (Other Points): مذکورہ بالا نکات کے علاوہ دیگر معاملات سے نمٹنے کی تفصیلات بھی درج کی جاتی ہیں، تاکہ کاروبار کے دوران پیش آنے والے واقعات سے نمٹنے کے لیے نکات شامل کرنے کی گنجائش بھی درج کی جاسکتی ہیں۔

10.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کارپوریٹ کاروباری شکل کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک چلک دار شراکت کے فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ ایک شراکتی فرم زیادہ جو کھم اور لا محدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کو توسیع نہیں دے سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کو بھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد

کاروبار کو توسیع دینے کا جو کھم نہیں مول لیتے۔ شراکتی کاروبار کے اس نقص پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کی شراکت کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔

کوئی دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں۔ ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ مشغول کریں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائل کریں، تو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔ اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ یہ اپنی قانونی حیثیت رکھتی ہے۔ اپنے نام پر جائیداد و ملکیت کی خریداری کر سکتی ہے۔ مختلف فریقین سے معاہدہ طے کر سکتی ہے۔ یہ ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ اس کا اپنا مہر بھی ہوتا ہے۔

کاروبار میں ضرورت اسی تنظیم کی ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت ہندوستان اور بیرون ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔ منافع کے مقصد کے تحت یہ قائم ہوتے ہیں۔ غیر منافع یا سماجی فلاح کے لیے اس قسم کی تنظیم قائم نہیں ہوتی۔ محدود ذمہ داری کی شراکت کے قیام کے لیے کم از کم 2 افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ زیادہ سے زیادہ شرکاء کی قید نہیں۔ شرکاء کے داخلے و اخراج، موت وغیرہ کے باوجود یہ شراکت برقرار رہتی ہے۔ اس کا وجود طویل مدت تک ہوتا ہے۔ محدود ذمہ داری کے تحت شراکت کے خواہشمند افراد آسانی سے اس کاروبار میں منسلک ہو سکتے ہیں۔ نئے کارند از یا سرمایہ کاروں کو ترغیب حاصل ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق آسانی سے سرمایہ حاصل کر سکتے ہیں۔ محدود شراکتی کاروبار کو آسانی سے قائم کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کی توسیع کے لیے ضرورت کے مطابق شرکاء کو شامل کیا جاتا ہے۔ محدود ذمہ داری شراکت ایکٹ 2008 کے تحت یہ تنظیم قائم ہوتی ہے۔

10.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. محدود ذمہ داری شراکت: محدود ذمہ داری کے ساتھ دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کے لیے جمع ہوں یا اشتراک سے قائم ادارہ کو محدود ذمہ داری شراکت کہتے ہیں۔
2. دائمی وجود : ایسی فرم یا کاروبار جس کا وجود طویل مدت تک قائم و مسلسل ہو اس کو دائمی وجود کہتے ہیں۔
3. محدود ذمہ داری : کاروبار میں ادا شدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ داری محدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔
4. PVT : Private Limited کا مخفف ہے۔
5. تنقیح Audit : کھاتوں کی جانچ پڑتال تنقیح کہلاتی ہے۔

10.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری _____ ہوتی ہے۔ (لا محدود)
2. محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کا قیام _____ ایکٹ کے تحت عمل میں آیا۔ (LLP Act 2008)

3. محدود ذمہ داری شراکت کے خصوصیات _____ ہیں۔ (دائمی)
4. محدود ذمہ داری شراکت کا قانون _____ سے عمل درآمد ہے۔
5. محدود ذمہ داری شراکت کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
6. محدود ذمہ داری شراکت کی حیثیت مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
7. محدود ذمہ داری شراکت کے آخر میں لفظ Pvt لکھا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
8. محدود ذمہ داری شراکت میں کھاتوں کی آڈٹ اختیاری ہے۔ (صحیح / غلط)
9. محدود ذمہ داری شراکت کے لیے کم سے کم سات افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. محدود ذمہ داری شراکت کے مفہوم کو بیان کیجیے۔
2. محدود ذمہ داری شراکت کی ضرورت کو بیان کیجیے۔
3. محدود ذمہ داری شراکت کے خدوخال بیان کیجیے۔
4. دائمی وجود سے کیا مراد ہے؟
5. مشترکہ مہر سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. محدود ذمہ داری شراکت کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال کو بیان کیجیے۔
7. محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔
8. شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔
9. پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی بمقابلہ محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔
10. محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ کے مشمولات کو بیان کیجیے۔

اکائی 11۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی

(Joint Stock company)

اکائی کے اجزا

(Introduction)	11.0	تمہید
(Objectives)	11.1	مقاصد
(Meaning and Definition of Joint Sock Company)	11.2	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا مفہوم اور تعریف
(Features of Joint Stock Company)	11.3	مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات یا خدوخال
(Characteristics of Joint Stock Company)	11.4	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات
(Advantages of Joint Stock Company)	11.5	مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد
(Disadvantages of Joint Stock Company)	11.6	مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات
(Learning Outcomes)	11.7	اکتسابی نتائج
(Keywords)	11.8	کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	11.9	نمونہ امتحانی سوالات

11.0 (Introduction) تمہید

عزیز طلباء: مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے تحت آپ کمپنیز ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے ترمیم شدہ مشترکہ سرمایہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے بارے میں مختلف دفعات کے مطابق روشنی ڈالی جائے گی۔ کمپنیز ایکٹ کا تعارف Introduction جیسے مشترکہ سرمایہ کمپنی کیا ہے ہمارے ملک میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ابتدا، تعریف اور اسکے معنی و مفہوم پیش کئے جائیں گے۔ سبق سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی تشکیل Formation of Company کی داغ بیل ڈالنے کے سلسلہ میں کمپنی کے بانیوں (Promoters) کی سرگرمیوں کے بارے میں جائزہ لیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اس سبق کے یونٹ میں مختلف کمپنیوں کے اقسام Kinds of Company جیسے شاہی فرمان پر قائم کردہ کمپنی دستور یا آئینی کمپنی، تشکیل شدہ یا رجسٹرڈ شدہ کمپنی غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی اور محدود ضمانتی کمپنی کے بارے میں روشنی ڈالی جائے گی۔

11.1 مقاصد (Objectives)

- سبق کی اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے متعلق واقفیت حاصل کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف معنی و مفہوم کو اچھی طرح سے بیان کر سکیں۔
 - کمپنی کی تشکیل Formation of Company سے متعلق کمپنی کے بانیوں (Promoters) کی سرگرمیوں کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔
 - کمپنی کے اقسام Kinds of Companies کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 قانون (ترمیم شدہ) کے بارے میں معلومات کی وضاحت کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی کی بنیادی سرگرمیوں کو بہتر طریقہ سے سمجھ سکیں۔

11.2 مشترکہ سرمایہ کمپنی کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Joint Sock Company)

عمومی طور پر کمپنی افراد کی ایک انجمن ہے۔ اصطلاح کمپنی لاطینی زبان کے لفظ Com بمعنی ساتھ یا ایک ساتھ Panis معنی bread روٹی کے ہیں۔ چونکہ لوگ ایک ساتھ ملکر کھانا کھاتے ہیں اس لیے گروہ کو Company کہتے ہیں۔ اسی طرح افراد ایک ساتھ ملکر سرمایہ فراہم کرتے ہیں، اس لیے اس کو عمومی طور پر کمپنی کہتے ہیں۔

ماہرین تجارت و کامرس نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریفیں مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

(1) متحدہ ریاست امریکہ کے چیف جسٹس مارشل نے کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے ”کارپوریشن اشخاص کی وہ جماعت جو قانونی نظر میں مصنوعی شخصیت کا تصور رکھتی ہے جو قانونی طور پر منافع حاصل کرنے کی غرض سے تجارتی امور کو انجام دے جسے قانونی طور پر تجارت انجام دینے کے اختیار حاصل ہوتے ہیں۔“

"A Corporation is an artificial being invisible, intangible and existing only in contemplation of law. Being a more creation of law. It processes only the properties which the charter of its creation confers upon it either expressly or as individual to its (Chief Justice Marshall) very existence."

(2) لارڈ جسٹس لینڈے Lord Justice Lindey: کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اس طرح سے کی ہے۔

”کمپنی سے مراد کئی افراد کی جماعت جو روپیوں یا زر کی قیمت کی اشیاء ایک مشترکہ ذخیرہ (حصص کا مجموعہ) Common Stock میں مشترکہ مقصد (Common Goal) کے لئے تجارت میں مشغول کرتے ہیں۔“

"An association of many persons who contribute money or money's worth to common stock and employ it in some common trade or business and who share the profit or loss arising there from" (Lord Justice Lindey).

(3) پروفیسر، ہیلیس Prof Heelis الفاظ کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اس طرح بیان کی گئی۔
”مشترکہ سرمایہ کمپنی ایسے افراد کی جماعت ہے جو کسی تجارتی سرگرمی کے لئے عام طور پر محدود لیکن بعض اوقات غیر محدود ذمہ داریوں کے ساتھ قائم کی جاتی ہے۔“

(4) پروفیسر لیویز۔ ایچ۔ ہانی Prof Lewis Haney نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں پیش کی ہے۔
”مشترکہ سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) ہے جس کا دائمی وجود قانونی طور پر ہوتا ہے اور یہ وجود ایک مہر (Seal) کے ذریعہ سے اراکین سے علیحدہ سمجھا جاتا ہے۔“

"Join Stock Company is a Voluntary Association of the individuals for profit, having a capital divided into transferable shares, the ownership of which is the condition of membership". (Prof Lewis. H. Haney)

(5) لارڈ جسٹس جیمس سمٹھ Lord Justice James Smith نے مشترکہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔
”کمپنی کے کچھ افراد کی ایسی جماعت یا گروہ ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت، متحد ہو اور یہ جماعت یا گروہ، ادارہ، شراکت داری کے قانون، امداد باہمی انجمن کے قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قانون کے تحت قائم کی گئی یا مشترکہ ہندو خاندان کے قانون کے ذریعہ رجسٹریشن کیا گیا یا پارلیمنٹ یا شاہی قانون کے تحت قائم کی گئی ہے یا تشکیل دی گئی ہے۔“

قانون کمپنی 2013 یا کسی پچھلے قانون کمپنی کی شق 2 (20) کے تحت کمپنی کا مطلب عمومی طور پر کمپنی ایک قانونی وجود ہے۔ جو مخصوص مقاصد کے ساتھ اراکین کے گروہ یا افراد کی انجمن کی نمائندگی کرتی ہے کمپنی کی کاروباری ساخت کارپوریشن، شراکت یا پروپرائیٹرز شپ ہو سکتی ہے۔ یہ بنیادی ساخت اور اقسام ہیں جو کمپنی کی ملکیت کا فیصلہ کرتے ہیں۔ عمومی پس منظر میں کمپنی کا مطلب افراد کا ایک گروہ جو مشترکہ سماجی یا معاشی مقاصد کے حصول کے لیے جمع ہوا ہو۔ افراد یہ گروہ کاروبار یا پھر کسی اور مقصد کی نمائندگی کے لیے جمع ہو سکتا ہے۔ عام طور پر اصطلاح ”رجسٹرڈ کمپنی“ کا مطلب وہ کمپنی جو قانون کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو یا قبل ازیں مروجہ کسی قانون کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو۔ ایسی کمپنیاں جو قانون کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ شدہ اکثر کمپنیاں کاروباری کمپنیاں ہیں۔ لیکن بعض کمپنیاں آرٹ، فلاح، تحقیق، مذہب، کامرس یا پھر کسی دوسرے مقصد کی تکمیل کے لیے بھی قائم کی جاسکتی ہیں۔

11.3 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات یا خدو خال (Features of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

قانون Act:- مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل، نظم اور اختیارات کمپنی ایکٹ 1956ء اور کمپنیز ایکٹ 2013ء ترمیم شدہ کے تحت عمل میں آتی ہیں۔

اراکین کی تعداد:- خانگی کمپنی کے لئے کم سے کم 2 اور زیادہ سے زیادہ 200 اراکین کا ہونا ضروری ہے جبکہ عوامی کمپنی کے لئے کم سے کم 7 اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی کوئی قید نہیں ہے۔

کمپنی کار رجسٹریشن Registration of Company:- کمپنیز ایکٹ 2013ء کے مطابق کسی بھی قسم کی کمپنی کار رجسٹریشن کمپنی کے رجسٹرار سے حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

قانونیت Legality:- کمپنی کے تمام معاملات کمپنی کے ہدایت کار Directors انجام دیتے ہیں۔ کمپنی کے تجارتی معاملات اور سرگرمیوں کیلئے حصص دار پابند نہیں رہتے۔

کاروبار کا آغاز Commencement of Business:- مشترکہ سرمایہ کمپنی میں خانگی کمپنیاں، کمپنی کے قیام Incorporation of Company سے ہی کاروباری سرگرمیاں انجام دیتی ہے۔ جبکہ عوامی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز رجسٹرار کے دفتر سے جاری ہونے یعنی Certificate of Incorporation حاصل کرنے کے بعد کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کر سکتی ہیں۔ اگر کمپنی سرٹیکٹ Certificate of Incorporation کے حصول سے پہلے تجارتی سرگرمیاں انجام دے تو یہ غیر قانونی اور کمپنیز ایکٹ کی خلاف ورزی ہے۔ اس قسم کی غیر قانونی سرگرمی کی وجہ سے کمپنی کی ذمہ داری کے خلاف کمپنی ایکٹ کے مطابق ان افراد پر رجسٹرار کی جانب سے قانونی کارروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

انصرام Administration:- مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی کے تمام حصص دار رائے دہی کے ذریعہ ہدایت کاروں (Directors) کو منتخب کرتے ہیں اور تمام انتظامی ذمہ داریاں ہدایت کار ہی انجام دیتے ہیں کمپنی کے انتظامی امور میں حصص داروں کو مداخلت کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔

حصص دار کی ذمہ داری Share Holder's Responsibility:- اس قسم کی تجارت میں حصص داروں Share Holders کی ذمہ داری ان کے حصص کی رقم کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ حصص دار کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے قطعاً ذمہ دار نہیں ہوتے۔
حصص کی منتقلی Transfer of Share:- حصص کی منتقلی کے تعلق سے عوامی کمپنی Public Company کے لئے کسی بھی قسم کی پابندی نہیں ہوتی وہ اپنی مرضی کے مطابق حصص کی ملکیت یا حصص کی کچھ تعداد بغیر کسی رکاوٹ کے فروخت یا کسی دوسرے فرد سے حصص خرید سکتے ہیں اس کے برعکس خانگی کمپنیوں میں حصص کے فروخت کے تعلق سے حصص داروں پر مختلف پابندیاں عائد ہوتی ہیں۔

وجود:- کمپنی کے حصص داروں یا ہدایت کاروں کی سبکدوشی، پاگل پن یا موت واقع ہونے کی صورت میں کمپنی پر اس کے کوئی اثرات رونما نہیں ہوتے۔ کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں جاری رہتی ہیں۔

حساب کتاب Account: اس قسم کی کمپنیوں میں بھی کھاتے کمپنی ایکٹ کے مطابق لکھے جاتے ہیں۔ کمپنی کے بھی کھاتوں کا محاسبہ (Audit) محاسب Auditor کو انجام دینا لازمی ہے اور سالانہ گوشوارہ Annual Statement کی نقولات کمپنی کے رجسٹرار کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

کمپنی کی تحلیل Winding up of the Company:- کمپنی کی تحلیل Winding up کمپنیز ایکٹ کے مطابق عدالتی احکامات کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے۔ کمپنی کے اختتام یا تحلیل کے لئے ایکٹ کے بتلائے ہوئے طریقہ کار کو اپنانا لازمی ہوتا ہے۔

شراکت اور جائینٹ اسٹاک کمپنی کے درمیان فرق Difference between Partnership and Joint Stock Company

شراکت	جائینٹ اسٹاک کمپنی
(1) شراکت کی تشکیل نہایت آسان ہے، اخراجات بھی کم ہوتے ہیں اور اس کار جسٹریشن بھی لازمی نہیں ہے۔ شراکت کی تشکیل اور تحلیل میں قانون دخیل نہیں ہوتا۔	(1) کمپنی کار جسٹریشن قانون کمپنی 2013 کے تحت ہوتا ہے۔ قانون کمپنی جامع قانون ہے۔ کمپنی اسی قانون گنجائشوں کے تحت کام کرتی ہے۔
(2) شراکت کی ایک خامی یہ ہے کہ اس تنظیم میں بڑے پیمانے پر سرمایہ کی تشکیل ممکن نہیں۔ شرکاء کم ہونے، وسائل کم ہونے کی وجہ سے سرمایہ کی مقدار کم ہوتی ہے۔	(2) سرمایہ کی تشکیل کے لیے کمپنی کئی حصص جاری کر سکتی ہے۔ صنعتی مہم کے لیے بڑی مقدار میں سرمایہ کی تشکیل ممکن ہے۔ غریب، امیر، بیکار اور سرگرم افراد فرمس بھی حصص خرید کر کمپنی کے سرمایہ کی تشکیل میں حصہ لے سکتے ہیں۔ کمپنی کے انتظام میں جمہوریت کی جھلک پائی جاتی ہے۔
(3) شراکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد کم ہوتی ہے۔ عمومی شراکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد بیس، ہنگام کی صورت میں 10 سے زیادہ نہ ہو۔	(3) عوامی کمپنی کی صورت میں اراکین کی اعظم ترین تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔
(4) شراکت کا علیحدہ وجود نہیں ہوتا۔ شراکت اور اس کے اراکین قانونی اعتبار سے علیحدہ شناخت نہیں رکھتے۔	(4) کمپنی کا علیحدہ وجود ہوتا ہے۔ کمپنی ایک مصنوعی شخص ہے۔ اس پر عدالت میں مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے اور کمپنی بھی مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔
(5) شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	(5) حصص داروں کی ذمہ داری حصص کی کل رقم ادا کرنے کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔
(6) شراکت کی کارکرد مدت کا تعین نہیں کیا جاسکتا اور نہ اس کا وجود	(6) کمپنی کا قیام تحلیل تک ہوتا ہے، یعنی اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔

دایمی ہوتا ہے۔	
(7) شرکاء کے مفادات تمام شرکاء کی منظوری کے بغیر منتقل نہیں کیے جاسکتے۔	(7) کمپنی حصص دار اپنے مفادات کی منتقلی میں آزاد ہوتے ہیں۔
(8) شراکت میں شرکاء کاروباری انتظام میں حصہ لیتے ہیں، کچھ سرگرم ہوتے ہیں اور کچھ غیر سرگرم بھی ہوتے ہیں۔	(8) کمپنی کے انتظام میں حصص دار سرگرم حصہ نہیں لیتے، بلکہ انتظامی امور مجلسِ نظاماء (Board of Directors) کے ہاتھوں میں ہوتے ہیں۔ اور ڈائریکٹرز کو حصص دار ہی منتخب کرتے ہیں۔
9 شراکت میں قانوناً کھاتے رکھنا لازمی نہیں ہے۔ آڈٹ اور طباعت ضروری نہیں۔	(9) کمپنی کی صورت میں قانون کے تحت چند کھاتے لازماً رکھے ہیں۔ ان کی صراحت قانون کمپنی میں کردی گئی ہے۔ ساتھ ہی کھاتوں کی آڈٹ بھی لازمی ہے۔ عوامی مشاہدہ کے لیے ان کھاتوں کو زیور طباعت سے آراستہ کیا جاتا ہے۔
(10) شراکتی فرم شرکاء رضامندی سے کسی بھی سرگرمی میں حصہ لے سکتی ہے، اس پر کوئی پابندی نہیں۔	(10) کمپنی کے اختیارات کم ہوتے ہیں، یعنی آجکٹ کلاز میں جن امور کو لکھ دیا گیا ہے وہی سرگرمیوں میں حصہ لیا جاسکتا ہے۔
(11) شراکت کی بے مقدوری کا مطلب تمام شرکاء کی بے مقدوری ہے۔	(11) ایک بے مقدور کمپنی کی تحلیل کا مطلب اراکین کی بے مقدوری نہیں ہوتی۔
(12) شراکت طے شدہ مدت کی تکمیل کی بعد کوئی بھی شریک تحلیل کی نوٹس دے کر تحلیل کر سکتا ہے۔ کسی شریک کی موت بے مقدوری کی وجہ سے بھی شراکتی فرم تحلیل کی جاسکتی ہے۔	(12) کمپنی کا وجود دایمی ہوتا ہے۔ کسی رکن کی مالی مقدوری اور بے مقدوری اس پر اثر انداز نہیں ہوتی۔ اس کی قانون کمپنی کی گنجائشوں کے تحت ہو سکتی ہے۔
(13) شراکتی فرم کو قانون شراکت کی گنجائشوں کے تحت باقاعدہ بنایا جاتا ہے۔	(13) کمپنی کو قانون کمپنی کی گنجائشوں کے تحت باقاعدہ بنایا جاتا ہے۔

11.4 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات (Characteristics of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1- مختلف افراد کی جماعت Group of Persons

کوئی بھی کاروباری سرگرمی کا مشترکہ مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت تجارتی فکر اور مزاج رکھنے والے افراد کا مشترکہ طور پر یکجا ہونا ممکن ہوتا ہے۔ کمپنی کے دو اقسام ہوتے ہیں

(1) خانگی محدود کمپنی Private Ltd. Company اور عوامی محدود کمپنی Public Limited Company دفعہ 363 (2) کے مطابق خانگی محدود کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو افراد کا ہونا لازمی ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق زیادہ سے زیادہ 200 افراد کا ہونا ضروری ہے۔ جبکہ عوامی محدود کمپنی (Public Limited Company) کے قیام کے لئے کم از کم 7 (سات) افراد اور زیادہ سے زیادہ کمپنی کے اراکین کی کوئی حد مقرر نہیں ہے۔

2- علیحدہ قانونی وجود Separate Legal Entity

کمپنی قانون یا ایکٹ کے تحت کمپنی مصنوعی شخص (Artificial Person) کی حیثیت رکھتی ہے۔ یہ مصنوعی شخص یعنی مشترکہ سرمایہ کمپنی پر عام شخص کی طرح تمام ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ لیکن جس طرح عام شخص دیکھائی دیتا ہے۔ یہ مصنوعی شخص نظر نہیں آتا اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کے لئے مصنوعی شخص کی اصطلاح کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسی کمپنیاں اپنے نام سے سرمایہ خرید سکتی ہیں اور دیگر معاہدوں کے ذریعہ تجارتی عملیات کو بروئے کار لاتے ہیں اور تجارتی بدعنوانیوں اور دیگر غیر قانونی سرگرمیوں کے خلاف دوسروں پر بھی مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ اپنی علیحدہ شناخت رکھتی ہے۔

3- محدود ذمہ داریاں Limited Liabilities

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کے تمام حصص داران کی ذمہ داری ان کے حصص کی قدر کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ اگر کوئی کمپنی نقصانات میں آجائے تو ان نقصانات کی بھرپائی کے لئے کمپنی کے حصص دار ذمہ دار نہیں رہتے۔ لیکن کوئی حصص دار کمپنی کے قرض کے حصول کے لئے کسی بھی بینک کو قرض کی ادائیگی کے لئے گیارہ نئی دیتا ہے تو قرض کی ادائیگی یا دیگر گیارہ نئی کے لئے حصص دار خود ذمہ دار رہے گا حصص داروں کا خانگی سرمایہ یا جائیداد کمپنی کے نقصان کی وجہ سے متاثر نہیں ہوتی۔

4- کمپنی کی مہر Company Seal

چونکہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) کی طرح ہوتی ہے اس لئے یہ کمپنی کے کسی بھی دستاویزات پر دستخط (Signature) نہیں کر سکتی۔ کمپنیوں کی موجودگی ظاہر کرنے کے لئے مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اور یہ مہر کمپنی کی دستخط کا متبادل ہوتی ہے۔ کمپنی دستخط کے عوض کمپنیز ایکٹ کے ذریعہ ایک دفتری مہر طے کر جاتی ہے اور اس مہر کا استعمال کمپنی کے تمام ضروری کاغذات پر دستخط کے بدلے کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے اور یہ مہر دستخط کی طرح تصدیق شدہ (Certified) اور مستند ہوتی ہے۔ اس مہر پر کمپنی کا مکمل نام اور مخصوص نشان (Symbol) تراشا ہوا ہوتا ہے کمپنی کے اہم دستاویزات جیسے مختلف معاہدوں کے دستاویزات، حصص دار کے صداقت نامے (Share Certificate) کمپنی کے قرض خواہ یعنی تمسک (Debture Holders) کے دستاویزات اور صداقت ناموں پر دستخط کے عوض اس مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ تمام دستاویزات پر جہاں اس مہر کا استعمال کیا جاتا ہے یا اہم کاغذات پر مہر لگائی جاتی ہے گواہ کے طور پر ان دستاویزات پر دو ہدایت کاروں یعنی (Directors) کو بھی دستخط کرنا ضروری ہوتا ہے کیونکہ ہدایت کاروں کی دستخطیں اس بات کی گواہی دیتی ہے کہ کمپنی کی مہر (Seal) مستند ہے اور تیار کردہ دستاویزات بھی قانون کے اور کمپنیز ایکٹ کے مطابق تحریر کئے گئے ہیں۔

5۔ حصص کی منتقلی Transfer of Shares

مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ کے مطابق حصص کی منتقلی کے لئے بھی مختلف قوانین تیار کئے گئے۔ عوامی مشترکہ سرمایہ کمپنی Joint Stock Public Company کے حصص دار اپنے حصص کی منتقلی دوسرے افراد کو بغیر کسی دشواریوں کے منتقل کر سکتے ہیں۔ اس کمپنی کے حصص داروں کو حصص کی منتقلی کے لئے صرف کمپنی ایکٹ کے تحت طریقہ کار کو اپنانا ضروری ہوتا ہے۔ منتقلی کے تمام معاملات کا عمل حصص بازار (Stock Exchange) میں مکمل کئے جاتے ہیں خانگی کمپنیوں (Private Companies) میں حصص کی منتقلی کے تعلق سے دفعہ (iii) 3 کے مطابق چند پابندیاں ہوتی ہیں۔ حصص کے تمام معاملات کی عمل آوری حصص بازار (Stock Exchange) میں ہوتی ہے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے جو حکومت کی نگرانی اور اصول و ضوابط کے تحت چلایا جاتا ہے۔ اس بازار کے تحت حصص کی منتقلی نقدی میں بھی کی جاسکتی ہے۔

6۔ دائمی وجود Perpetual Existence

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی موجودگی مستقل رہتی ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے ذریعہ کوئی بھی حصص دار اپنے حصص کو آزادانہ طور پر دوسرے افراد کے نام منتقل کر سکتا ہے یا کمپنی کو واپس سوئپ دیتا ہے (Surrender) تبدیلیوں کی وجہ سے کمپنی کی ساکھ اور اسکے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا کمپنی کی شروعات اور اختتام دونوں ہی عمل کمپنی ایکٹ کے تیار کردہ قانون کے مطابق انجام پاتے ہیں حصص داروں اور ڈببینچر ہولڈرس کا کمپنی سے علیحدگی اختیار کرنے اور حکومت کی جانب سے پالیسیوں میں رد و بدل کی وجہ سے بھی کمپنی کے وجود پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔

11.5 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد (Advantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

11.5.1 تشکیل شدہ انجمن Incorporated Association

کمپنی کی تشکیل کمپنیز ایکٹ کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے اور کمپنی قانون کے مطابق تمام کاغذی کارروائی کی تکمیل کے بعد ہی کمپنی کو قانونی ساخت حاصل ہو جاتی ہے۔ کمپنی کو رجسٹرڈ کروانے کے لئے ضروری کاغذات کی خانہ پری کر کے رجسٹرار کے دفتر میں پیش کر کے سرٹیفکیٹ کے حصول کے لئے کمپنی کے رجسٹرار سے گزارش کی جاتی ہے۔ رجسٹرار کمپنی کے تمام اہم دستاویزات کی باریک بینی سے جانچ کے بعد درخواست کردہ کمپنی کو قانونی اصول و ضوابط کے تحت کمپنی کا صداقت نامہ کو جاری کرتا ہے۔

11.5.2 منفرد قانونی وجود Independent legal Entity

مشترکہ سرمایہ کمپنی کو منفرد قانونی حیثیت حاصل ہے۔ کمپنی اپنے مخصوص نام کے ساتھ بیرونی افراد کے ساتھ مختلف تجارتی امور اور معاملات کے لئے معاہدے کر سکتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی قانونی حیثیت کی بدولت کمپنی کو ان کے حقوق اور فرائض کی عمل آوری

قانون کے مطابق طے ہوتے ہیں۔ چونکہ کمپنی میں بیرونی افراد موجود رہتے ہیں اسلئے وہ مختلف واجبات کے حصول کے لئے کمپنی سے داد وخواست کی جاسکتی ہے اور کمپنی کو بھی دیگر بیرونی افراد سے واجبات کے حصول کے سلسلہ میں بھی فریاد کرنے کا حق حاصل ہوتا ہے۔

11.5.3 ملکیت اور انصرام Ownership and Mangement

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ملکیت پر تمام حصص داروں کا حق ہوتا ہے لیکن کمپنی کے انصرام و انتظامات مجلس نظماء Board of Directors کی جانب سے عمل میں لائے جاتے ہیں۔ باصلاحیت ہدایت کاروں اور ماہرانہ صلاحیت رکھنے والے کمپنی کے منیجرس کمپنی کی بہترین انتظامی سرگرمیوں کے ذریعہ کمپنی کی ساکھ کو مضبوط و مستحکم کرنے میں معاون و مددگار ثابت ہوتے ہیں جس کے سبب کمپنی کی اقتصادی ترقی کے لئے مزید راہیں نکلتی ہیں۔ انتظامی عملہ تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تمام حصص داروں کو جواب دہ رہتے ہیں۔ بہتر انصرامی سرگرمیوں کے سبب کمپنی کے تمام معاونین میں بہتر مہارت کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ جسکی وجہ سے کمپنی کے پیداواری عمل میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مستحکم ہوتی ہے۔

11.5.4 حصص بازار کی سہولتیں Facilities Stock Exchange

اسٹاک ایکسچینج یا حصص بازار حکومت کی جانب سے اور سیکیورٹی ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (Securities Exchange Board of India SEBI) کے توسط سے کمپنی کے دستاویزات کی خرید و فروخت کے لئے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے ان حصص بازار میں درج شدہ کمپنیاں (Listed Companies) حصص، تمسکات اور بانڈس کی خرید و فروخت کی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اسٹاک بازار کی سہولیات کے ذریعہ بڑے پیمانے پر دستاویزات کی خرید و فروخت کے ذریعہ سرمایہ حاصل کرتے ہیں۔ یہ بازار کاروبار کے لئے مالی وسائل کے ذخیروں کو فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ سمجھا جاتا ہے۔ ایک سمت کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے میں اور دوسری سمت کمپنی میں حصہ داری حاصل کرنے میں اسٹاک بازار کے ذریعہ آسانیاں پیدا ہوتی ہے۔ ان حصص بازار کے توسط سے حصص کے مالکان حصص کو منتقل کرنے کی بھی سہولتیں حاصل کرتے ہیں۔

11.5.5 خطرات کا پھیلاؤ Spreading of Risks

کمپنیوں میں تجارتی معاملات و سبب طور پر اور بڑے پیمانے پر کئے جاتے ہیں جسکی وجہ سے پیداواری عمل اور نظم و نسق کم خرچ اور کفایتی طریقوں سے ہوتا ہے۔ مصنوعات کے نرخ میں استحکام قائم رہتا ہے۔ اسی صورت میں کمپنی کو زیادہ سے زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے۔ کمپنی کے انتظامی امور میں ناگہانی حالات یا واقعات پیدا ہو جائے تو اسے نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن ان نقصانات کا بوجھ کسی ایک یا چند افراد پر نہیں پڑتا کیونکہ کثیر تعداد میں کمپنی کے اراکین ہونے کے سبب کمپنی کے نقصانات کا تناسب گھٹ جاتا ہے۔ اور ان نقصانات کا کمپنی پر کوئی خاص اثر نہیں پڑتا۔

11.5.6 Unlimited Number of Members غیر محدود اراکین کی تعداد

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عوامی کمپنیوں میں حصص داروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد لامحدود ہوتی ہے۔ اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو درکار سرمایہ کی مناسبت سے اراکین کی تعداد میں اضافہ کر کے کمپنی کے لئے سرمایہ کاری کی جاتی ہیں کمپنی کی رکنیت کے لئے زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد متعین نہ ہونے کے سبب تمام جماعتوں کے اشخاص کمپنی کی رکنیت حاصل کر کے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں حصہ داری کے ذریعہ استفادہ حاصل کرتے ہیں۔ کمپنی میں کثیر تعداد میں اراکین کے ہونے کی وجہ سے تجارت کو پھیلانے Spreading of Business کے لئے بہت زیادہ مواقع ہوتے ہیں اور مختلف علاقوں میں کمپنی کی شاخوں Branches قائم کرنے کے سلسلہ میں تقویت حاصل ہوتی ہے۔

11.5.7 Democratic Pattern of Management جمہوری طرز کا نظم

کمپنی کا نظم مجلس نظام Board of Directors کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کا کوئی بھی ہدایت کار شخصی طور پر انتظامی امور میں اپنی مرضی کے مطابق فیصلے نہیں کر سکتا بلکہ کمپنی کے اجلاس Meeting میں تمام نظام کی اتفاق رائے سے اکثریت پر مبنی قرارداد Resolution کو منظوری حاصل ہوتی ہے۔ کمپنی کی تمام قراردادوں کی منظوری حصص داروں یا بورڈ آف ڈائریکٹرز کی رائے دہی کے ذریعہ انجام پاتی ہے۔ عام معاملات کے فیصلے کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) میں طے پاتے ہیں۔ حصص دار رائے دہی کے ذریعہ اپنے ووٹ کا استعمال کرتا ہے۔ کمپنی کے سالانہ اجلاس کے دوران ہی کھاتوں کے حسابات اور دیگر معاملات حصص داروں کو پیش کئے جاتے ہیں۔ تمام حصص داروں کو کمپنی کے کاروبار سے متعلق مافی الضمیر کے اظہار کی پوری آزادی ہوتی ہے۔

11.5.8 Large Production Activities کثیر پیداواری سرگرمیاں

کمپنی کی باگ ڈور کا انحصار اراکین کی جانب سے اکٹھا کئے گئے سرمایہ پر ہوتا ہے۔ کمپنی کے جتنے زیادہ اراکین ہوں گے اتنا زیادہ سرمایہ کمپنی کے پاس موجود رہے گا۔ زیادہ سرمایہ کی موجودگی کے سبب کمپنی کی پیداواری سرگرمیاں بڑے پیمانے پر انجام دینے میں آسانی ہوتی ہے۔ کثیر مقدار میں پیداواری سرگرمیوں کی وجہ سے ملک کے باشندوں کی بڑھتی ہوئی خواہشات اور ضروریات کی تکمیل ہوتی ہے، کمپنی کو منافع بھی حاصل ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مضبوط و مستحکم ہوتی ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداواری عمل کے ذریعہ نہ صرف پیداوار میں اضافہ میں ہوتا ہے بلکہ انسان کی ضروریات کی تکمیل، روزگار کے مواقع، نئے نئے بازاروں کی آمد، ایک جیسی اشیاء کی مختلف مصنوعات کی موجودگی کے سبب (Varieties of Products) کے سبب نرخ میں کمی پیدا ہوتی ہے، ملک کی فی کس آمدنی Per Capita Income (میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور بڑے پیمانے پر روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

چونکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قیام قانونی حیثیت رکھتا ہے اس لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں پر عوام کا پورا پورا اعتماد ہوتا ہے۔ مختلف مواصلاتی نظام کے سبب عوام کمپنی کی پالیسیوں سے بخوبی واقف رہتے ہیں اور بڑے پیمانے پر پیداواری کے عمل کو بروئے کار لانے میں

آسانیاں پیدا ہوتی ہے اس طرح کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں سے عوام مالی طور پر فائدے حاصل کرتے ہیں۔

11.5.9 11.5.9 منافع کی تقسیم Distribution of Profit

کاروبار کا بنیادی مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ جو انٹ اسٹاک کمپنی کے قیام کا مقصد بھی منافع حاصل کرنا ہی ہوتا ہے۔ مالی سال (Financial Year) کے ختم پر کمپنی ماہرین حساب کار سے اختتامی حسابات (Final Account) کو مکمل کرتے ہیں۔ مجلس نظماء اس بات کی حتی الامکان کوشش کرتی ہے کہ حصص داروں کو زیادہ سے زیادہ ڈیویڈنڈ (حصص پر منافع) کی تقسیم کی جائے تاکہ حصص داروں کے ذہن میں کمپنی سے متعلق بھرپور اعتماد قائم رہ سکے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق کوئی بھی حصص دار اس وقت تک ڈیویڈنڈ کا حق دار نہیں ہوتا جب تک حصص دار کے نام کا اندراج کمپنی کے ممبران کے رجسٹر میں درج نہ ہو۔ حصص دار کو کمپنی کی جانب سے حصص کی تعداد اور حصص کے اقسام کی مناسبت سے ڈیویڈنڈ کی ادائیگی عمل میں آتی ہے۔

11.6 11.6 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات (Disadvantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے

11.6.1 11.6.1 دشوار کن تشکیل Difficulties In formation

کمپنی کو قائم کرنے کے لئے بہت سے دشوار کن مراحل سے گزرنا پڑتا ہے اور ہر مرحلے پر قانونی پابندیوں کو پورا کرنا پڑتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق طویل فہرست پر مشتمل دستاویزات کی تکمیل کر کے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ہوتا ہے۔ متعلقہ آفس کے مختلف افسران سے مختلف امور کے تعلق سے ربط قائم کر کے مختلف منظوریوں حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی کی شروعات کے لئے اور تجارتی سرگرمیوں کو قائم رکھنے کے لئے کمپنی کو بہت زیادہ اخراجات کا بوجھ اٹھانا پڑتا ہے اور غیر موافق حالات پیدا ہو جائے اور کمپنی کے خاتمہ کی نوبت پیدا ہو جائے تو کمپنی کے اختتام (Winding up) کی کاروائی بھی بہت پیچیدہ اور مشکل کن مرحلہ ہوتا ہے۔

11.6.2 11.6.2 انتظامی اخراجات Administrative Expenditure

کمپنی کے قیام کے سلسلہ میں تاسیسی اراکین (بانیان Promoters) کو ابتدائی اخراجات بہت زیادہ برداشت کرنے پڑتے ہیں۔ کمپنی کے انتظامی معاملات کمپنی کے ہدایت کاروں کی مجلس (Board of Director) کے ذریعہ سے تکمیل پاتے ہیں۔ کمپنی کے ہدایت کار اور دیگر عہد داران خود کے اختیارات و ذمہ داریاں کمپنی کے مینجرس کے سپرد کر دیتے ہیں لیکن کمپنی کے مینجرس کو ہدایت کاروں کی جانب سے کسی بھی قسم کی ہمت افزائی (Encouragement) حاصل نہیں ہوتی۔ کمپنی کے مینجرس کو اس بات کا بھی بخوبی علم ہوتا ہے کہ ہدایت کاروں اور دیگر عہد داران کی جانب سے سپرد کردہ اختیارات کو بخوبی انجام دینے پر بھی کمپنی انہیں علیحدہ سے کسی قسم کا معاوضہ نہیں دے گی اس لئے وہ ان کاموں میں بہت کم دلچسپی رکھتے ہیں۔

11.6.3 ذاتی دلچسپی کا فقدان Absence of Personal Interest

کمپنی کی سرگرمیوں کا راستہ تعلق کمپنی کے صارفین سے نہیں ہوتا اس لئے کمپنی کے ملازمین صارفین کی خواہشات اور ان کی ضروریات سے بے خبر ہوتے ہیں کمپنی کے ملازمین زیادہ تر اپنی تنخواہوں سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ کمپنی کی بقاء اور تجارت میں استحکام قائم رکھنے اور صارفین کی تشفی اور خواہشات سے ان ملازمین کو کوئی سروکار نہیں ہوتا۔

11.6.4 قانونی مراحل کی تکمیل Legal Formalities

- تجارتی معاملات کے لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو شروع سے آخر تک مختلف قانونی پابندیوں پر قائم رہنا ضروری ہوتا ہے جیسے
- (1) کمپنی کو وقتاً فوقتاً مختلف رپورٹس تیار کر کے متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا پڑتا ہے۔
 - (2) کمپنی کے تمام کھاتے جات اور ان کھاتوں کی تنقیح حساب (Audit) کو مستند آڈیٹر کی نگرانی میں مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے اور حسابات کی آڈیٹ رپورٹ تیار کر کے اسے قانونی اصول و ضوابط کے مطابق شائع کرنا لازمی ہوتا ہے۔
 - (3) کمپنی کو سرمایہ جات میں تبدیلی کرنا ہو تو بہت سے قانونی مراحل کی تکمیل کرنا پڑتا ہے۔ ان مراحل کی تکمیل کے لئے بہت زیادہ وقت لگتا ہے اور اخراجات بھی بہت زیادہ درکار ہوتے ہیں۔
 - (4) کمپنی واصل باقی (Balance Sheet) اور آڈٹ رپورٹ تیار کر کے مستند آڈیٹر کی دستخط کے ساتھ اسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا پڑتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ تمام حصص داروں کو آڈٹ رپورٹ کی نقل ان کے پتوں پر روانہ کرنا ہوتا ہے۔

11.6.5 رازداری کا فقدان Absence of Secrecy:-

کمپنی کو مختلف دستاویزات جیسے سالانہ قدر اندازی (Annual Valuation)، سالانہ کھاتوں کا گوشوارہ (Annual Statement of Accounts)، کو تیار کرنا اور کمپنی کے سالانہ عام اجلاس (Annual General Meeting) یا حصص داروں کی میٹنگ میں مختلف معاملات پر اظہار خیال اور بحث وغیرہ ہوتی ہے اس کے علاوہ قانون کے مطابق عام باشندے کمپنی کے دستاویزات کے نقولات کے سلسلہ میں کمپنی سے مانگ کر سکتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کے تمام تجارتی امور اور سرگرمیوں سے متعلق کوئی راز پوشیدہ نہیں رہتا۔ ان وجوہات کی بناء پر تجارتی معاملات کو بہتر طریقہ سے انجام دینے میں کمپنی کے ذمہ داران کو بہت سی مشکلات کا مقابلہ کرنا پڑتا ہے۔

11.6.6 فیصلوں میں دیری Delay in Decision

کمپنی کے انتظامی معاملات اور مختلف کاروباری امور پر انتظامیہ کے فیصلوں میں دیری ہوتی ہے۔ کیونکہ فیصلوں کے اختیارات صرف مجلس نظام کی ہی ہوتے ہیں جب تک کمپنی اجلاس طلب نہیں کرتی اور قرارداد کی منظوری حاصل نہیں ہوتی اس وقت تک کمپنی کے اہم معاملات زیر التواء رہتے ہیں۔ مختلف امور کا طویل عرصہ تک انتظار کرنے کی وجہ سے کمپنی کا قیمتی وقت ضائع ہو جاتا ہے اور مختلف

تجارتی سرگرمیاں کاروبار کو تقویت پہنچانے کے مواقعوں سے ہاتھ دھو بیٹھے ہیں۔ فیصلوں میں دیری کا بالراست اثر کمپنی کی ترقی، مالیات اور بازاری معیشت Marketing Economics پر پڑتا ہے۔

11.6.7 ملازمین میں اضطراب کی کیفیت Unrestness in Employees

کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں کافی وسیع طور پر پھیلی ہوئی ہونے کے سبب ملازمین کی تعداد بھی کثیر تعداد میں ہوتی ہے۔ ملازمین اپنے مسائل کو حل کرنے اور حقوق کا حاصل کرنے کے لئے مختلف ملازمین کی یونین قائم کرتے ہیں۔ ملازمین اور مزدور پیشہ افراد اپنے جائز حقوق کے حصول کے لئے ہڑتالیں کرتے ہیں۔ ان ہڑتالوں کا بالراست اثر کمپنی کے پیداواری سرگرمیوں پر پڑتا ہے اور پیداواری عمل بھی متاثر ہوتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کی تجارتی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے۔

11.6.8 اجارہ دارانہ قوت Monopolistics Power

عام طور پر بہت سی کمپنیاں اپنے تجارتی معاملات پر اجارہ داری رکھتے ہیں جیسے انڈین آئیل کارپوریشن، ٹاٹا موٹرس لمیٹڈ، ریلانس انڈسٹریز لمیٹڈ، میکڈانلڈ، Google، Facebook، AT&T وغیرہ کمپنیاں اجارہ دارانہ قوت رکھتے ہیں جسکی وجہ سے اسی اقسام کی اشیاء بنانے والی دیگر کمپنیوں کی تجارت پر منفی اثرات رونما ہوتے ہیں۔

11.6.9 قیاس آرائی اور بے احتیاطی میں بڑھاوا Reckless in Speculation Encouraged

حصص بازار (Stock Exchange) میں حصص کی خرید و فروخت کی سرگرمیوں میں مختلف قیاس آرائیوں کے ذریعہ بے احتیاطی کی وجہ سے ملک کی کئی کمپنیوں کو بڑے پیمانے پر نقصانات عائد ہوتے ہیں جسکے منفی اثرات ملک کی معیشت پر بھی رونما ہوتے ہیں۔ اکثر و بیشتر بہت سی مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے ذاتی مفادات کی خاطر حصص اور دیگر و تمسکات کی خرید و فروخت کے معاملات میں قیاس آرائیوں پر بہت زیادہ اعتماد کرتے ہیں اس وجہ سے بعض اوقات ایسی کمپنیوں کو نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے بسا اوقات حصص بازار کمپنیوں کی سرمایہ کاری کے معاملات کو مضبوطی اور استحکام فراہم کرنے کی بجائے حصص بازار کی قیاس آرائیوں کی وجہ سے کمپنی اور عوام کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

11.6.10 دولت اور صلاحیت کا ارتکاز Concentration of Wealth and ability

چونکہ کمپنی کا نظام مجلس نظام کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کی تجارتی کارکردگی کے بارے میں کمپنی کے مالکان کو کسی بھی بات کا علم نہیں ہوتا حصص داروں کی تجارتی سرگرمیوں سے حصص داروں کی لاعلمی کے سبب کمپنی کے ہدایت کار تجارتی معاملات میں اجارہ داری کا ماحول پیدا کرتے ہیں اس اجارہ دارانہ ماحول کے سبب بڑے بڑے تجارتی ادارے مخصوص علاقہ میں ہی قائم کیے جاتے ہیں اس وجہ سے دولت اور صلاحیت کا ارتکاز مخصوص علاقوں اور چند افراد کے ہاتھوں میں ہوتا ہے، معاشی عدم مساوات کو بڑھا دیتا ہے، آمدنی و

(5) خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ افراد کا ہونا لازمی ہے۔

(الف) ایک (ب) دو (ج) تین

مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشان دہی کیجئے۔

- (1) مشترکہ ہندو خاندان فرم میں اراکین کی کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔ ()
- (2) میتا کشرہ نظام آسام اور بنگال کے علاوہ پورے ملک پر عائد ہوتا ہے۔ ()
- (3) مشترکہ سرمایہ کمپنی میں تمسکات کے خریدار کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔ ()
- (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں غیر محدود ہوتی ہے۔ ()
- (5) عوامی کمپنی کے لئے اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی قید نہیں ہے۔ ()

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ سرمایہ کمپنی کو مختلف افراد کی جماعت کیوں کہتے ہیں بیان کیجئے۔
- (2) دایہ بھاگا نظام کسے کہتے ہے۔
- (3) مجلس نظام کسے کہتے ہے۔
- (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تحلیل پر مختصر اظہار خیال تحریر کیجئے۔
- (5) کمپنی کی تشکیل میں دشواریوں پر اظہار خیال تحریر کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ سرمایہ کمپنی سے کیا مراد ہے۔
- (2) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے اقسام بیان کیجئے۔
- (3) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد بیان کیجئے۔
- (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات بیان کیجئے۔
- (5) حصص بازار کی اہمیت و افادیت بیان کیجئے۔

اکائی 12- کمپنیوں کے اقسام

(Kinds of Companies)

اکائی کے اجزا	
(Introduction)	12.0 تمہید
(Objectives)	12.1 مقاصد
(Definition)	12.2 تعریف
(Types of companies)	12.3 کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ (20)2 کے مطابق کمپنی کے اقسام
(Types of Company on the basis of Incorporation)	12.4 تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام
(Types of Company on the basis of Liability)	12.5 ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام
(Types of Companies on the basis of Members)	12.6 اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام
(Types of Company on the basis of Domicile)	12.7 رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام
(Other Types of Company)	12.8 کمپنی کے دیگر اقسام
(Stages of Company Formation)	12.9 کمپنی کی تشکیل کے مراحل
(Learning Outcomes)	12.10 اکتسابی نتائج
(Keywords)	12.11 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	12.12 نمونہ امتحانی سوالات

12.0	تمہید (Introduction)
------	----------------------

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی کے پچھلی اکائی میں آپ نے مشترکہ کمپنی کی خصوصیات جیسے کمپنی کا علاحدہ قانونی وجود، محدود ذمہ داریاں، کمپنی کے اراکین، کمپنی کے حصص کی منتقلی اور فروخت کے طریقہ کار، ہدایت کاروں کے اختیارات اور کمپنی کے انصرام Administration وغیرہ جیسے نکات پر روشنی ڈالی گئی۔ ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے مختلف اقسام جیسے تشکیل کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً قانونی کمپنی Statutory Company، رجسٹرڈ کمپنی ☆

- ☆ ذمہ داری کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً محدود حصص والی کمپنی Companies Limited by Shares، محدود ضمانتی کمپنی Companies Limited by Guarantee، اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی۔
- ☆ اراکین کے تعداد کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the basis of Number of Members جیسے عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی One Person Company
- ☆ مستقل رہائش کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the Basis of Domicile مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی
- ☆ دیگر اقسام کی کمپنی Other Types of Company جیسے دفعہ 8 کے مطابق قائم کردہ کمپنی، حکومتی کمپنی، چھوٹی کمپنی، ذیلی کمپنی Subsidiary Company، ہولڈنگ (قابلض) کمپنی، اسوسیٹ کمپنی، آجرین کی کمپنی، اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائے گی۔

12.1 مقاصد (Objectives)

- سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے اقسام کے مطالعہ کے بعد ہم اس قابل ہو جائے گے کہ قانونی کمپنی کے قیام سے متعلق بہتر معلومات حاصل ہو جائے گی۔
- ہمارے ملک میں قانونی کمپنیاں کون کون سی ہیں اس بارے میں موثر معلومات حاصل کر پائے گے۔
- کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام کے بارے میں بہتر اندازے میں اظہار خیال کر پائے گے۔
- تفصیل کی بنیاد پر قیام کی گئی کمپنی کے اقسام جیسے حکومتی کمپنی اور رجسٹرڈ کمپنی کے بارے میں مفصل طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔
- ذمہ داری کے بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً محدود حصص والی کمپنی، ضمانتی کمپنی اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی کے بارے میں تفصیل سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- اراکین کی تعداد پر منحصر کمپنی مثال کے طور پر عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی (O.P.C) کے بارے میں اپنے مافی الضمیر پیش کر پائیں گے۔
- مستقل رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی سے متعلق واقفیت ہو جائے گی۔
- کمپنی کے دیگر اقسام جیسے دفعہ 8 والی کمپنی، حکومتی یا سرکاری کمپنی، چھوٹی کمپنی، ذیلی یا ماتحتی کمپنی Subsidiary Company، ہولڈنگ کمپنی، اسوسیٹ کمپنی، آجرین کی کمپنی Producers Company، اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے تعلق سے بہتر طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔

12.2 تعریف (Definition)

قدیم دور میں انسانوں کی آمدنی کافی محدود ہوتی تھی اور انسانوں کی خواہشات اور ضروریات کا راست تعلق آمدنی پر ہی منحصر ہوتا

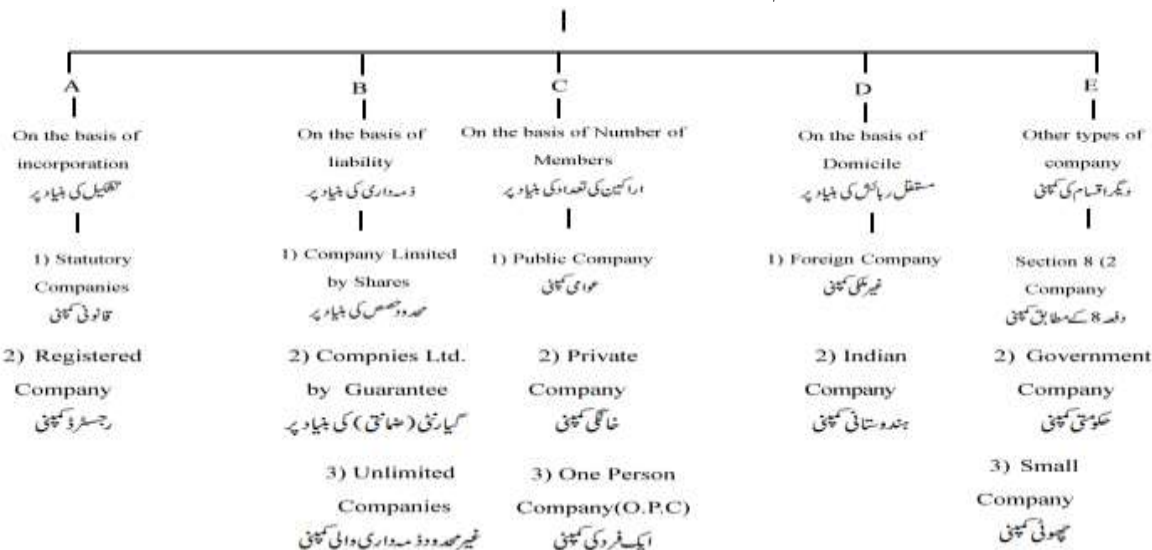
ہے۔ اسی لئے اُس دور میں تجارت بھی کم سرمایہ اور چھوٹے پیمانے پر انجام دی جاتی تھی۔ اقتصادی ترقی اور تکنالوجی میں مسلسل تبدیلیاں ہو رہی ہیں اور آبادی میں بھی بے تحاشہ اضافہ ہوتا جا رہا ہے اسی وجہ سے مصنوعات اور خدمات کی طلب میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔ کمپنی کے قیام کے ذریعہ مصنوعات اور خدمات کی تیاری اور ان اشیاء و خدمات کی مناسب اشیاء کو مناسب مقدار پر بہتر نرخ کے ذریعہ اشیاء کی مناسبت سے اور موزوں جگہ پر ضرورت مند گاہکوں کو اشیاء کی تقسیم کا عمل انجام دیا جاسکے تاکہ صارفین کو مصنوعات فروخت کر کے نفع حاصل کیا جاسکے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 2(20) کے مطابق رضا کارانہ ادارہ کی تنظیم Organisation یا اسوسی ایشن جو تجارتی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے سرگرم رہتے ہیں اور کمپنی کو اپنے قبضہ میں رکھنے کے لئے مستحکم دلائل پیش کرتے ہیں۔ کمپنی کا علیحدہ قانون ہوتا ہے جس کے تحت کمپنی کی تعریف کو اس طرح بیان کیا گیا۔ ”کمپنی سے مراد ایسی کمپنی ہے جس کا رجسٹریشن اس قانون کے ذریعہ کیا گیا یا کوئی موجودہ کمپنی ہو“

A Company Means a Company Formed and Licenced Under this Act or Existing Company

دیگر الفاظ میں ہم کمپنی کو اس طرح بھی بیان کر سکتے ہیں کہ ”کمپنی چند اشخاص کی ایسی جماعت ہوتی ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت ایک جگہ جمع ہو اور یہ جماعت یا تنظیم یا تو شرکت دار قانون یا انجمن امداد یا قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی قانون کے تحت قائم کی گئی۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو قائم کرنے کے لئے جو افراد عملی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں انہیں کمپنی کے بانیان (Promoters) کہا جاتا ہے۔ یہ بانیان کمپنی کو قائم کرنے کے لئے ناصرف سرگرم رہتے ہیں بلکہ کمپنی کی ترقی و ترویج اور کامیابی کے لئے ہر وقت کوشاں رہتے ہیں۔ چونکہ وحدانی (تنہا) تجارت اور شرکت داری کی تجارت میں بہت ساری وجوہات اور نقص موجود ہیں مثلاً اس قسم کی تجارت کے لئے بڑے پیمانے پر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس قسم کی تجارت میں مالیہ کا فقدان اور تاجروں میں ثابت قدمی اور استحکام نظر نہیں آتا۔ واحد تاجر اور شرکت داری کی تجارت میں کاروباری مالکان کی ذمہ داریاں بھی غیر محدود ہوتی ہیں ان وجوہات کی بناء پر مشترکہ سرمایہ کمپنی کا وجود عمل میں آیا۔

12.3 کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 2(20) کے مطابق کمپنی کے اقسام (Types of companies)

Types of Company Under Companies Act 2013 کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام



Subsidiary Company

ذیلی کمپنی

Holding Company

قائمتی کمپنی

Associate Company

اسوسیٹ کمپنی

Producer's Company

تاجرین کی کمپنی

Dormant Company

غیر فعال (مخفی کمپنی)

12.4 تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Incorporation)

کمپنی کی تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے

قانونی کمپنی (Statutory Company)

اس قسم کی تجارتی کمپنیوں کی تشکیل قانون کے ذریعہ مجلس قانون ساز ایوان (Parliament) یا ریاستی قانون ساز ایوان (State Legislature) کے ذریعہ مخصوص ایکٹ کی بنیاد پر منظوری کے بعد اس قسم کی کمپنی کا قیام عمل میں آتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کے قیام کا اصل مقصد افادہ عامہ ہوتا ہے۔ ہمارے ملک میں اس طرح کی کمپنی کو حکومت کی جانب سے تشکیل دینا ہو تو مرکزی حکومت کو کمپنی تشکیل سے متعلق مسودہ تیار کر کے متعلقہ دستاویزات کی تکمیل کے بعد اسے لوک سبھا اور راجیہ سبھا میں پیش کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی تشکیل سے متعلق دونوں ایوانوں میں کمپنی کے قیام سے متعلق بحث و مباحثہ کے بعد ہی اس قسم کی کمپنی کی تشکیل کے لئے حکومت کی جانب سے کمپنیز ایکٹ '2013 کے مطابق منظوری حاصل ہوتی ہے ہمارے ملک میں قانونی کمپنیوں Statutory Companies کی مثال ریزرو بینک آف انڈیا (R.B.I) Reserve Bank of India، لائف انشورنس کارپوریشن (L.I.C) یونیٹڈ ٹرسٹ آف انڈیا (U.T.I)، آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن (O.N.G.C)، ان لینڈ واٹر ویز اتھورٹی آف انڈیا (Inland Waterways Authority of India)، ایرپورٹ اتھارٹی آف انڈیا (Airport Authority of India) اور سینٹرل ویر ہاؤزنگ کارپوریشن آف انڈیا (Central Warehousing Corporation of India) وغیرہ ہیں۔ ایسی کمپنیوں کو آئین مجلس Memorandum of Association تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی اور نہ ہی کمپنی کے نام کے بعد لفظ ”محدود“ لکھا جاتا ہے۔ ان کمپنیوں کو بھی کھاتے Books of Accounts کی آڈیٹ (جانچ) آڈیٹر جنرل آف انڈیا کی نگرانی میں عمل میں آتی ہے۔ قانونی یا دستوری کمپنی کو اپنی تجارتی سرگرمیوں کے تعلق سے اجارہ داری (Monopoly) حاصل رہتی ہے مثال کے طور پر سٹرک اور ریل ٹرانسپورٹ جیسی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

رجسٹر شدہ کمپنی (Registered Company)

ایسی کمپنیاں جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت یا اس سے قبل کمپنی کے قوانین کے تحت رجسٹرڈ کی گئی ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہیں۔ اس قسم کی کمپنی کا وجود اسی وقت عمل میں آتا ہے جب کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تمام اصول و ضوابط کی تکمیل کے بعد متعلقہ آفس یا حکومتی ادارے کی جانب سے کمپنی کی شروعات (Certificate of Incorporation) کی سند کو رجسٹر آف کمپنی کی جانب سے جاری کیا جائے تو ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہیں۔ وال مارٹ Walmart، گوگل انڈیا، ٹویٹا وغیرہ کمپنیاں رجسٹرڈ کمپنیوں کی بہترین مثالیں ہیں۔

12.5 ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Liability)

ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کیا گیا مثلاً

حصص بنیاد پر محدود کمپنیاں (Companies Limited by Shares)

ایسی کمپنی جو محدود ذمہ داری کی بنیاد پر رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا قیام کاروباری سرگرمیوں کے ذریعہ منافع حاصل کرنے کی غرض سے کیا گیا، کمپنی کا مکمل سرمایہ حصص کی مختلف قیمتوں میں تقسیم ہو اور کمپنی کے اراکین (حصص دار) کی ذمہ داری خریدے ہوئے حصص کی حد تک اور غیر ادا شدہ حصص کی رقم کی حد تک ہی محدود ہو حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں کہلاتی ہیں مثال کے طور پر کسی حصص دار نے ایک حصص کی قیمت 100 روپیہ (Face value) کے مطابق درخواست کے ساتھ 50 روپیہ اور پہلی قسط (First Call) 25 روپیہ، اس طرح کمپنی کو جملہ 75 روپیہ ادا کر چکا اور 25 روپیہ غیر ادا شدہ رقم ہو تو حصص دار کی ذمہ داری صرف سو روپیہ کی حد تک ہی محدود رہے گی۔ اس رقم کے علاوہ کمپنی کے اراکین (Share Holders) کو اپنی نجی جائیداد، ملکیت سے ایک پیسہ بھی ادا کرنا نہیں ہوتا۔ اس لئے اس قسم کی کمپنی کو حصص کی بنیاد پر محدود ذمہ داری والی کمپنی کہتے ہیں۔ اس کمپنی میں عوام جتنے زیادہ حصص خریدے گی ان کی اتنی ہی ذمہ داریوں میں اضافہ ہوگا۔ ایسی کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 4 کے مطابق آئین مجلس Memorandum of Association تیار کرنا، کمپنی کے نام کے ساتھ لمیٹڈ "Limited" کے لفظ کو لکھا جاتا ہے۔ ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام میں عام طور پر عوامی یا خانگی کمپنیاں بڑے پیمانے پر قائم کی جاتی ہیں۔

محدود ضمانتی کمپنیاں (Companies Limited by Guarantee)

ایسی کمپنیاں جس میں کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری حصص (Shares) کی رقم کے علاوہ اس رقم پر بھی رہتی ہے جسے کمپنی کے اراکین رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں ضمانت دیتے ہیں۔ کمپنی کے اراکین اس بات کی ضمانت دیتے ہیں کہ وہ کمپنی کی رکنیت کے دوران اگر کمپنی کا خاتمہ ہو جائے تو ضمانتی رقم کی ذمہ داری کے مطابق رقم کی ادائیگی کر دی جائے گی۔ کمپنی کے اراکین کی ذمہ داری کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے طے شدہ رقم کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔ عام طور پر اس قسم کی کمپنیاں بغیر سرمایہ کے قائم کی جاتی ہیں۔ اور غیر کاروباری

سرگرمیاں انجام دی جاتی ہے مثلاً عوامی افادہ تجارتی انجمن کھیل کود و کسرت کے کلب، تحقیقاتی انجمن، ہسپتال، کتب خانہ وغیرہ کی تشکیل محدود ضمانتی کمپنیوں کی طرح ہوتی ہے۔

غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی (Companies Under Unlimited Liabilities)

کمپنیز ایکٹ کے دفعہ (c) 12(2) کے مطابق ایسی کمپنی جس میں حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود رہتی ہے۔ تنہا تجارت (Sole Proprietership) اور شراکت داری کمپنی میں بہت زیادہ کاروباری نقصانات کی وجہ سے اراکین کی نجی جائیداد متاثر ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ کیونکہ کمپنی کے اراکین کمپنی کے قرضہ جات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اسی لئے ایسی کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے۔ اس قسم کی کمپنی میں سرمایہ Share Capital ہوتا ہے یا نہیں بھی ہو سکتا۔ اس قسم کی کمپنی خانگی یا عوامی کمپنی ہوتی ہے۔ ایسی کمپنی کے قرض خواہ قرض کے مطالبہ کے تعلق سے راست طور پر کمپنی کے ممبران سے مطالبہ یا دعویٰ نہیں کر سکتے بلکہ صرف کمپنی کی تحلیل Winding up کے لئے مطالبہ کر کہ قرضہ جات کی ادائیگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ اراکین کی کمپنی سے متعلق ذمہ داریاں کمپنی سے سبکدوش ہونے کے ایک سال بعد تک قائم رہتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 77 کے تحت کمپنی خود اپنے حصص (Shares) خرید سکتی ہے۔ اس قسم کی کمپنیوں کی تعداد ہمارے ملک میں بہت کم ہے۔

12.6 اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Companies on the basis of Members)

عوامی کمپنی (Public Company)

کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعہ (71) 2 کے تحت عوامی کمپنی کی تعریف اس طرح بیان کی گئی ہے کہ وہ تمام کمپنیاں جو خانگی نہیں ہوتی اسے عوامی کمپنی کہتے ہیں۔

عوامی کمپنی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے تحت کمپنی کے اراکین کی تعداد کم از کم سات (7) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں ہوتی۔

☆ کمپنی قانون 2013 کے دفعہ (1) 149 کے مطابق تمام عوامی کمپنیوں میں نظام (Directors) کی تعداد کم از کم 3 ہونا ضروری ہے۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (4) 1 (a) کے مطابق عوامی کمپنی کو کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ ”محدود“ لکھنا ضروری ہوتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کے حصص یا تمسکات کو آسانی کے ساتھ منتقل کئے جاسکتے ہیں جبکہ خانگی کمپنی میں حصص یا تمسکات کی منتقلی ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔

- ☆ خانگی کمپنی اگر کسی عوامی کمپنی کی ذیلی کمپنی ہو تو اسے بھی عوامی کمپنی ہی تصور کیا جاتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کو بھی ایک مصنوعی اور قانونی شخصیت تصور کیا جاتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کے حصص دار کمپنی کے انتظامی امور میں شامل نہیں ہو سکتے اور نہ ہی یہی کھاتوں اور دیگر دستاویزات کی دیکھ بھال اور جانچ کرنے کا انہیں حق حاصل ہوتا ہے۔
- ☆ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) اور تجارت کی شروعات کے لئے عوامی کمپنی کم از کم سرمایہ (Minimum Subscription) کو حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کو قانونی جلسہ منعقد کرنا اور جلسہ کی روداد و دیگر رپورٹ رجسٹر آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کے تمام کھاتے جات کی آڈیٹ Audit لازمی ہوتی ہے۔
- ☆ سالانہ ہی کھاتے، تختہ آزمائش (Balance Sheet) اور سالانہ گوشوارہ رجسٹر کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- ایسی عوامی کمپنی جس میں حصص داروں کی تعداد ایک ہزار سے زیادہ نہیں ہے تو حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) کورم کی تکمیل کے لئے 5 اراکین کی موجودگی ضروری ہے۔ اگر کسی عوامی کمپنی (Public Company) کے اراکین یا حصص داروں کی تعداد حصص داروں کی میٹنگ سے قبل ایک ہزار سے زیادہ اور پانچ ہزار تک ہو تو اس صورت میں میٹنگ کے کورم (Quorum) کے لئے درکار اراکین کے تعداد کی موجودگی 15 ہونا لازمی ہے اس کے علاوہ اگر کسی عوامی کمپنی میں حصص داروں کی میٹنگ سے قبل کمپنی کے اراکین تعداد پانچ ہزار سے زیادہ ہو تو اس صورت میں میٹنگ کے کورم کی تکمیل کے لئے کم از کم 30 اراکین کی میٹنگ میں موجودگی ضروری ہوتی ہے۔

خانگی کمپنی (Private Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68) 2 کے مطابق خانگی کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کمپنی کے قواعد مجلس Article of Association کے تحت صرف دو اراکین کے ذریعہ کمپنی قائم کر سکتے ہے۔

- (i) کمپنی کے ممبران پر حصص کی منتقلی کے لئے پابندی عائد کر دی جاتی ہے۔
- (ii) اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد 200 رکھی جاتی ہے (سوائے واحد فرد کی کمپنی کے)
- (iii) عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لئے اور حصص و تمسکات کے اجراء کے لئے کمپنی پیش نامہ / کیفیت نامہ Prospectus جاری نہیں کر سکتی۔
- (iv) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت ایسے اشخاص جو کمپنی میں ملازم ہیں۔ اور ایسے اشخاص جو کمپنی کے پہلے ملازم تھے اور یا کمپنی کے ممبر بھی تھے ایسے افراد کی رکنیت کو کمپنی کی جانب سے منسوخ کر دیا جاتا ہے۔
- (v) دو یا دو سے زائد افراد مشترکہ طور پر ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہو تو ایسے افراد کا شمار ایک ہی ممبر کے طور پر

کیا جائے گا۔

(vi) خانگی کمپنی کو کسی بھی قسم کی ضمانتیں (Securities) جیسے حصص، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات (Bonds) وغیرہ کو عوام کے درمیان خریدی کی پیش کش کے لئے ممانیت ہوتی ہے۔

(vii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے مطابق جائز مقاصد کے لئے دو یا دو سے زائد افراد مل کر خانگی کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔

(viii) کمپنی قانون کے دفعہ (1) 149 کے تحت تمام خانگی کمپنیوں میں مجلس نظام میں کم از کم دو نظام کا ہونا ضروری ہے۔

(ix) کمپنیز ایکٹ ۲۰۱۳ کے دفعہ (4) (1) a کے مطابق خانگی کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ پرائیویٹ لمیٹڈ (Pvt. Ltd) لکھا جاتا ہے۔

(x) خانگی کمپنی کو قانونی جلسہ طلب کرنے اور رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں قانونی رپورٹ Statutory Report داخل کرنے کی ضرورت نہیں۔

(xii) خانگی کمپنی اگر کسی شخص کو یکم اپریل 1952 سے قبل ناظم تاحیات Life Time Director کا تقرر کرتی ہے تو جلسہ عام General Meeting میں اس ڈائریکٹر کو کمپنی سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔

(xii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 103 کے مطابق خانگی کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ Share Holders Meeting کے لئے دو اراکین کی موجودگی سے میٹنگ کے کورم Quorum کی تکمیل ہو جاتی ہے۔ اگر طے شدہ میٹنگ کے وقت کے مطابق 30 منٹ کے درمیان کورم کی تکمیل نہیں ہوتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) اور دفعہ (3) کے تحت حصص داروں کے جلسہ کو ملتوی Adjourned کر کے آئندہ ہفتے میں اسی دن اور اسی وقت میٹنگ بلائی جاتی ہے۔ اس جلسہ کے منعقد کی اطلاع کمپنی کے تمام حصص داروں کو انفرادی طور پر یا اخبارات میں میٹنگ کی اطلاع شائع کر کے انہیں آگاہ کیا جاتا ہے۔

ایک فرد کی کمپنی (One Person Company-OPC)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62) 2 کے مطابق یہ ایسی کمپنی ہوتی ہے جس میں صرف ایک ہی فرد کمپنی کے مکمل سرمایہ کا مالک ہوتا ہے۔ اس کمپنی کی خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کا مالک اپنے احباب اور رشتہ داروں کو فرضی ممبران Dummy Members بناتا ہے یہ فرضی اراکین کمپنی کے صرف ایک یا دو حصص حاصل کر سکتے ہیں۔ دفعہ (1) 3 کے تحت ایک فرد کی کمپنی (خانگی کمپنی) جائز مقاصد کے لئے ایک فرد ہی قائم کرتا ہے۔ دفعہ (1) 149 کے تحت ایک فرد والی کمپنی میں کم از کم ایک ڈائریکٹر کا ہونا ضروری ہے۔ کمپنی کا مالک خود ہی کمپنی کا ڈائریکٹر کہلاتا ہے۔

ایک فرد والی کمپنی کی خصوصیت دیگر کمپنیوں سے بالکل الگ ہوتی ہے اس کمپنی کی منفرد خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کے رجسٹریشن اور دستاویزات کی تکمیل کے دوران کمپنی کا مالک اپنے نام کے ساتھ نامزد کردہ شخص (Nominee) کے نام کو بھی شامل کرتا ہے۔ چونکہ اس قسم کی کمپنی میں صرف ایک ہی ممبر ہوتا ہے۔ ممبر کی موت واقع ہو جانے پر کمپنی کا مستقل طور پر خاتمہ ہو سکتا ہے اسی لئے کمپنی کے مالک کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت بحیثیت Nominee نامزد کرنے یا نامزد کردہ شخص کے نام کو منسوخ کر کے دوسرے شخص کا نام شامل کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ ایک فرد والی کمپنی کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1) Adhikari Agro Industries (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
- 2) Filed Milk Products (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
- 3) Farmora Green (O.P.C) Pvt. Ltd. Ahmedabad.
- 4) Arado Farms (O.P.C) Pvt. Ltd. Delhi .
- 5) Gro Mor Solutions (O.P.C) Pvt. Ltd. Jammu Kashmir.

12.7 رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Domicile)

رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا۔

بیرونی یا غیر ملکی کمپنی (Foreign Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (42) 2 کے تحت اگر کسی کمپنی کی تشکیل ہندوستان سے باہر ہوئی ہے اور اس کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں ہندوستان میں ہو رہی ہوں تو ایسی کمپنی کو غیر ملکی کمپنی کو Foreign Company کہا جاتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو دفتر کے باہر بورڈ نصب کر کے انگریزی یا علاقائی زبان میں یہ تحریر کرنا پڑتا ہے کہ کمپنی کی تشکیل Formation کس ملک میں ہوئی ہے۔ کمپنی قانون کے دفعہ 393 تا 379 کے تحت بیرونی یا غیر ملکی کمپنی کے لئے ہندوستان میں مختلف اصول و ضوابط کے تحت ہدایتیں جاری کی گئی ہیں۔

- (1) 3M India Ltd.
- (2) Abbott India Ltd.
- (3) Ambuja Cement India Ltd.
- (4) Gillettee (India) Ltd .
- (5) Panasonic Carban India co. Ltd.
- (6) Glaxo Smith Kline Consumer Health Care and Pharmaceutical Ltd .

وغیرہ کمپنیاں بیرونی کمپنی کی مثالیں ہیں۔

انڈین کمپنی (Indian Company)

ایسی کمپنی جن کی تشکیل اور رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ کے مطابق رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کیا جائے انڈین کمپنی کہلاتی ہے ایلائنس انڈسٹریز، بھارتی ائر لائنز، کوٹیک مہندراپینک، ٹاٹا کنسلٹنسی سروسز، انفوسیس، انڈین ٹوباکو کمپنی وغیرہ انڈین کمپنی کی مناسب مثالیں ہیں۔

12.8 کمپنی کے دیگر اقسام (Other Types of Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے دیگر اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

دفعہ 8 کے مطابق کمپنی (Company Section 8)

ایسی کمپنی جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 8 کے تحت محدود کمپنی کی طرح رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا لائسنس منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس (مرکزی حکومت) کے ذریعہ جاری کیا گیا ہو تو اس قسم کی کمپنی کو دفعہ 8 والی کمپنی کہتے ہیں اس کمپنی کی تشکیل کا اہم مقصد کارپورٹ، آرٹ، سائنس، کھیل کود، فلاح و بہبود، ماحولیاتی تحفظ اور دیگر فلاحی سرگرمیوں کی ترقی و ترویج ہوتا ہے۔ کمپنی کا قیام غیر منافع بخش تنظیم کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (4) (1) a کے تحت اس قسم کی کمپنی کے نام کے آگے لفظ محدود Limited لکھنا ضروری نہیں اور نہ ہی لفظ پرائیویٹ Private لکھا جاتا ہے۔ چونکہ اس کمپنی کے لائسنس کا اجراء مرکزی حکومت کرتی ہے اسی لئے اس کمپنی کے لائسنس کی منسوخی کے اختیارات بھی مرکزی حکومت کو ہی حاصل ہوتے ہیں۔

دفعہ 8 کے زمرے والی کمپنیوں کو حکومت کی جانب سے بہت سی مراعات دی گئی ہیں اور انہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت مختلف پابندیوں اور اصول و ضوابط سے مستثنیٰ Exempted رکھا گیا۔ ان کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1) Federation of Indian Chamber of Commerce & Industry .
- 2) Zakia Hamdard
- 3) Confederation of Indian Industries Foundation.
- 4) Board of Control for Cricket in India.
- 5) Reliance Research Institute. 6) Infosys Foundation.

حکومتی کمپنی (Government Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (45) 2 کے تحت ایسی کمپنی جن کا 51 فیصد یا اس حصہ سے زیادہ ادا شدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) مرکزی حکومت یا ریاستی حکومت یا جزوی طور پر مرکزی و ریاستی حکومت حاصل کر لیتی ہے۔ ایسی کمپنیاں عوام کے مفادات کو مد نظر رکھ کر قائم کی جاتی ہیں۔ اس قسم کی کمپنیوں کے انتظامات حکومت کی نگرانی میں عمل میں آتے ہیں۔ ان کمپنیوں کے سالانہ

رپورٹ Annual Report پارلیمنٹ (مجلس قانون ساز) میں پیش کی جاتی ہے۔ حکومتی کمپنی کی ذیلی کمپنیوں (Subsidiary Companies) کو بھی حکومتی کمپنی ہی کہتے ہیں۔ حکومتی کمپنی کی بہترین مثالیں بھارت پیٹرولیم کارپوریشن (BP.C.L) بھارت سنجار نیگم لمیٹڈ (BS.NL)، ہندوستان مشین ٹولس (H.M.T) کول انڈیا لمیٹڈ (C.I.L) اور آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن لمیٹڈ (O.N.G.C) ہیں۔

حکومتی کمپنی ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹڈ، آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن کی ذیلی کمپنی Subsidiary Company ہے اور ہندوستان مشین ٹولس کی ذیلی کمپنی ایچ۔ ایم۔ ٹی ٹریکٹرس لمیٹڈ، ایچ۔ ایم۔ ٹی واچس لمیٹڈ اور ایچ۔ ایم۔ ٹی بیرنگ لمیٹڈ حکومتی کمپنیوں کی ذیلی کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

چھوٹی کمپنی (Small Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (85) 2 کے مطابق ایسی کمپنیاں جو عوامی کمپنی (Public Company) نہیں ہوتی اور اس قسم کی کمپنی کا ادا شدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) پچاس لاکھ روپیوں سے زیادہ نہ ہو یا زیادہ سے زیادہ دس کروڑ روپیہ کی تجویز کردہ رقم سے زیادہ نہ ہو ایسی کمپنی کو چھوٹی کمپنی کہتے ہیں۔ چونکہ اس قسم کی کمپنیوں کا شمار خانگی کمپنی میں ہوتا ہے۔ کمپنی کا سالانہ ریٹرن (Annual Return) پر کمپنی کے سیکریٹری یا ہدایت کار کی دستخط ہونی چاہیے۔ اگر خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہے تو اسے چاہیے کہ وہ کمپنی کے مالی سال (Financial Year) میں صرف دو مرتبہ بورڈ کی میٹنگ منعقد کریں۔ اگر کوئی خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسے (Cashflow Statement) تیار کرنا ضروری نہیں ہوتا اور نہ ہی کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت آڈیٹر کو ہر پانچ یا دس سال بعد تبدیل (Rotate) کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

ماتحتی (ذیلی) کمپنی (Subsidiary Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (87) 2 کے تحت ذیلی یا ماتحتی کمپنی اس کمپنی کو کہتے ہیں جس پر کسی دوسری کمپنی کا کنٹرول ہوتا ہے۔ جب کسی دوسری کمپنی کے مجلس نظام (Board of Director) کا کنٹرول ہوتا ہے۔ اسے ماتحتی کمپنی میں شمار کیا جاتا ہے اگرچہ یہ کسی دوسری کمپنی اور ان کمپنیوں کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کا چھوٹی یا ذیلی کمپنی پر کنٹرول ہونے کے باوجود ذیلی کمپنی اپنا علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔ کمپنی اس وقت ماتحتی کمپنی کہلاتی ہے جب کوئی قابض کمپنی ماتحتی کمپنی کے تمام حصص یا اتنے درکار حصص کی تعداد خرید لیں جس سے وہ کمپنی یا کمپنیوں پر اپنا مکمل طور پر کنٹرول رکھ سکے اور قابض کمپنی (Holding Company) کو ماتحتی کمپنی (Subsidiary Company) کے نظام کے تقرر کا بھی اختیار حاصل رہتا ہے۔ مثال کے طور پر انسٹاگرام (Instagram)، واٹس ایپ (Whatsapp)، فیس بک (Facebook) کی ذیلی یا ماتحتی کمپنی ہے، جیو Jio ریلینس کی ماتحتی کمپنی اور برانڈ فیکٹری، فیوچر گروپ کی ذیلی کمپنی ہے۔

قابض کمپنی (Holding Company)

کمپنیز قانون 2013 کے دفعہ (46) 2 کے مطابق قابض کمپنی Holding Company ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کسی دوسری کمپنی کے انتظامی امور پر اپنا کنٹرول رکھتی ہے قابض کمپنی کہلاتی ہے۔ ایسی کمپنی جو کسی دوسری کمپنی کے مکمل حصص یا اتنے حصص خریدتی ہے جن سے وہ ان کمپنی پر بحیثیت قابض کمپنی کنٹرول کر سکے۔ قابض کمپنی، ماتحت کمپنی، کو اس وجہ سے حاصل کرتی ہے تاکہ تجارتی مقابلہ ختم ہو جائے، پیداوار اور انتظامی اخراجات میں کمی، خام مال پر قابض کمپنی کے اجارہ داری (Monopoly) برقرار رہے اور مصنوعات کے نرخ (Price) پر قابو پایا جاسکے۔ فس بک، ریلوے، لنوو (Lenova)، آئی۔ٹی۔سی (I.T.C) اور نیسلے (Nestle) قابض کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

اسوسیٹ / ہم شریک کمپنی (Associate Company)

دیگر کمپنی کے حوالے سے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (6) 2 کے تحت اسوسیٹ کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جس پر دوسری کمپنی اپنے اثر و رسوخ رکھتی ہیں۔ لیکن اس قسم کی کمپنی کا شمار ذیلی کمپنی یا ماتحت کمپنی Subsidiary Company میں نہیں ہوتا اسوسیٹ کمپنی ایک ایسا تجارتی ادارہ ہوتا ہے جو مشترکہ طور پر دو یا دو سے زیادہ کاروباری اداروں کے ذریعہ تجارتی سرگرمیاں انجام دے کر اپنی علیحدہ شناخت برقرار رکھتی۔ ایسی کمپنی جو اسوسیٹ کمپنی پر اپنے اثر و رسوخ رکھتی ہے اور کمپنی کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ اس کمپنی کے انتظامی معاملات اور حق رائے دہی کی کل تعداد کا 20 فیصدی حصہ پر حق رائے دہی کو انجام دینے کے اختیارات رکھتی ہے۔

آجریں کی کمپنی (Producer Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 465 پارٹ IXA کے مطابق اور دیگر اقسام کی کمپنی کے حوالے سے آجریں کی کمپنی کی تعریف عام اصطلاح میں اس طرح بیان کی گئی ہے کہ ایسی کمپنی جو دستور کے تحت اپنی انفرادی قانونی وجود رکھتی ہیں اور انہیں دستور کے تحت رجسٹرڈ کیا گیا وہ آجریں کی کمپنی کہلاتی ہے۔

- (1) زرعی اجناس کے پیدا کنندوں کی جماعت، کسانوں کی جماعت، جنگلاتی اجناس کو حاصل کرنے والے باشندوں کی جماعت یا تنظیم، مختلف فنکاروں (Artisan) کی تنظیم کا شمار آجریں کی کمپنی میں ہوتا ہے۔
- (2) آجریں کی کمپنی کی تشکیل کے لئے ۰۵ سے زائد اراکین کی موجودگی ضروری ہوتی ہے۔
- (3) کم سے کم دس افراد جو ابتدائی پیشہ جیسے زراعت، جنگلات، ماہی گیری، کان کنی (Minnig) سے وابستہ ہو اور کم سے کم دو یا دو سے زائد زراعت و جنگلات سے وابستہ اجناس کے آجریں اس قسم کی کمپنی کو تشکیل دے سکتے ہیں۔
- (4) اس قسم کی کمپنی میں کم سے کم 5 اور زیادہ سے زیادہ 51 انضمام کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔
- (5) آجریں کی کمپنی کو قائم کرنے کے لئے کم از کم سرمایہ پانچ لاکھ ہونا چاہیے۔
- (6) اس کمپنی کو اپنے نام کے آگے لفظ Company Ltd. لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ جیسے (وینڈیا انڈیا پروڈیوسر کمپنی لمیٹڈ)۔

(7) اس قسم کی کمپنی میں انتخابات اور حق رائے دہی حصص کے تعداد کی بنیاد پر نہیں ہوتی بلکہ ایک رکن ایک ووٹ (One Vote (One Member) کی بنیاد پر عمل میں آتی ہے۔
آجرین کی کمپنی (Producer Company) کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(U.P)2) Darna Agriculture Producer Real India Agro Producer Company Ltd.

Lucknow) 1 Company Ltd. Nasik Maharashtra

3) Anusha Agro producer Company Ltd. Madhapur Telangana 4) Gulmeher Green Producer Company Ltd. New Delhi

غیر فعال (خوابیدہ) کمپنی (Dormant Company)

یہ ایک ایسی کمپنی ہوتی ہیں جسے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 455 کے تحت رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں اس شرط پر رجسٹرڈ کیا جاتا ہے کہ اس قسم کی کمپنی کسی بھی عملی کام کی سرگرمیوں کے منصوبہ کو مستقبل (Future) میں انجام دینے کے لئے قائم کی جا رہی ہے یا اثاثہ رکھنے کے لئے اس قسم کی کمپنی کا وجود عمل میں لایا جا رہا ہے۔ یا ایسی غیر مادی اشیاء جسے ذہانتی صلاحیت کے ذریعہ ایجاد اور اسے تیار کرنے اور فروخت کرنے کا حق بھی رکھتی ہیں مثلاً حق اشاعت (Copy Right) پیٹنٹ (Patent) تجارتی نشان (Trade Mark) اور تجارتی راز (Trade Secrets)، موبائیل سافٹ ویئر، کمپیوٹر سافٹ ویئر اور پیٹنٹ ٹکنالوجی وغیرہ جیسے (Intellectual Properties) فطانتی جائیداد بھی کہتے ہیں۔ اس قسم کی کمپنی کے بھی کھاتے، لین دین اور حسابات غیر عملی اور اہمیت کے حامل نہیں ہوتے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے قیام کے لئے ہندوستانی کمپنی قانون کے تحت کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں کمپنی کے رجسٹریشن کی سند کے حصول کے لئے درخواست داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق داخل کردہ تمام کاغذات کی تفصیلی جانچ کے بعد رجسٹر آف کمپنی کے رجسٹر میں کمپنی کا نام درج کر کے ڈارمنٹ کمپنی کا درجہ یا مقام (Status) دے کر کمپنی کے نام سند (Certificate) کو جاری کرتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو مختلف مندرجہ ذیل مراعات دی گئی ہے۔

(1) کمپنی کے پچھلے دو مالی سال Financial Year کے سالانہ کھاتے، بیلنس شیٹ اور سالانہ گوشوارہ رجسٹر آف کمپنیز کے

آفس میں داخل کرنا نہیں پڑتا۔

(2) کمپنی کو کسی بھی قسم کا سالانہ ریٹرن متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا نہیں ہوتا۔

(3) اس قسم کی کمپنی حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر دستاویزات کسی بھی ملک کے حصص بازار یا بیرون ملک میں فروخت نہیں کئے

جاتے۔

(4) اگر کوئی Dormant کمپنی قانون کے مطابق دستاویزات کی خانہ پوری کرنے کے سلسلہ میں ناکام ہوتی ہو یا کمپنی کے قوانین کی

تعمیل کرنے میں لاپرواہی برتی ہو تو رجسٹر آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسی کمپنیوں کے نام آفس کے رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔

ہمارے ملک میں ایسی کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1) Norce Technology Pvt.Ltd Hyderabad Telangana.

2) Good Leaf Trader Pvt. Ltd. Cuttak Odisha.

3) Princy Land Holding Pvt.Ltd. Ernakulam Kerala.

12.9 کمپنی کی تشکیل کے مراحل (Stages of Company Formation)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے مندرجہ ذیل مراحل کی تکمیل مکمل کی جاتی ہے۔

کمپنی کے فروغ کا مرحلہ Promotion Stage

کمپنی کے قیام کی سرگرمیوں میں جو افراد عملی طور پر سرگرم ہوتے ہیں اور مختلف اقدامات کے لئے اہم کردار ادا کرتے ہیں انہیں تاسیس کمپنی Promoters کہا جاتا ہے۔ یہ تاسیس، کمپنی کے قیام کے عمل میں ضروری اقدامات کی تکمیل کرتے ہیں۔ ان بانیوں کا شمار کمپنی کے سنگ بنیاد Foundation Stone رکھنے والوں میں بھی کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے بانیوں کو مختلف مراحل سے گزرنا پڑتا ہے مثلاً

1- تصورات کی دریافت

تاسیس کمپنی کو اس بات کا فیصلہ کرنا ضروری ہو تاہیکہ کمپنی کو کس قسم کی تجارت کرنی چاہیے کو نسی مصنوعات تیار کی جائے، مصنوعات کی پیداوار کے اوقات، تجارت کے مختلف اقسام میں نفع و نقصان کا موازنہ، تیار کردہ اشیاء کی بازار میں تقسیم وغیرہ جیسے معاملات کے لئے پروجیکٹ رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔

2- تحقیقات کا عمل

تاسیس کمپنی یہ بھی تحقیق کرتے ہیکہ تجارت نفع بخش رہے گی یا نہیں ان معاملات کو جاننے کے لئے بانیاں بازاری اطلاعات کے طریقہ (M.I.S) کے ذریعہ معلومات حاصل کرتے ہیں۔

3- ضروریات کو یکجا کرنا

تحقیقاتی مراحل کی تکمیل کے بعد تاسیس کمپنی تمام عالمین پیداوار جیسے سرمایہ، زمین، مشنریز، پیشہ وارانہ کاریگر، مزدور وغیرہ جیسی ضروری چیزوں کو حاصل کرتے ہیں۔

4- مالیہ کی دشواری

کمپنی کی تشکیل کے لئے بانیاں سرمایہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں منصوبہ تیار کرتے ہیں اور منصوبہ کے مطابق حصص کے ذریعہ حاصل کردہ سرمایہ، حصص کے اقسام کے مطابق مرحلہ وار حاصل کی جانے والی حصص کی رقم، اسٹاک بروکرس سے معاہدہ، حصص بازار Stock Exchange کے دفتری کام کاج کی تکمیل انڈر رائٹس کے تقرر کے ذریعہ سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔

کمپنی کے قیام کا مرحلہ Incorporation Stage

کمپنی کی تشکیل سے قبل بانیان کمپنی مختلف ابتدائی فیصلے لیتے ہیں مثلاً کمپنی خانگی رہے گی یا عوامی، کمپنی کا سرمایہ کتنا رہے گا، کمپنی کی تشکیل از سر نو شروع کی جائے گی یا پہلے سے موجود کمپنی کو خریداجائے۔ ان تمام فیصلوں کو انجام دینے والے افراد بانیان کمپنی کہلاتے ہیں۔ کمپنی کی تشکیل کی ابتدائی مراحل میں درپیش ضمنی کاموں کی تکمیل بھی بانیان انجام دیتے ہیں۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 7 کے مطابق کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق تمام امور کی تکمیل کر کے تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں قانون کے مطابق داخل کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے بعد ہی کسی بھی کمپنی کو کاروباری سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کی جانے والی معلومات اور دستاویزات مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) کمپنی قانون 2013 کے مطابق تشکیل شدہ کمپنی کو آئین مجلس (Memorandum of Association) کے تحت کمپنی کا نام، مکمل پتہ، کمپنی کا ہیڈ آفس کا پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، ممبران کی ذمہ داریاں، رجسٹرڈ شدہ سرمایہ، اگر کمپنی خانگی ہو تو تمام دستاویزات پر کم از کم دو افراد اور اگر کمپنی عوامی ہو تو تمام دستاویزات پر کم سے کم سات 7 افراد کی دستخط ہوتی ہے۔ ان تمام دستاویزات کو کمپنی کے دستور کے مطابق رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

(ii) کمپنی کے تمام Subscribers اور اولین ہدایت کار کو میمورنڈم یا حلف نامہ کے ذریعہ صاف طور پر واضح کرنا ضروری ہوتا ہے کہ ماضی میں کسی دوسری کمپنی کی تشکیل، انتظامی امور اور کمپنی سے وابستہ دیگر سرگرمیوں میں کمپنی ایکٹ اور قانون کے مطابق پچھلے پانچ برسوں سے ان پر کسی قسم کی سزایا جرم عائد نہیں کیا گیا ہو اور نہ ہی قانونی عمل کا ان افراد کی جانب سے غلط اور نامناسب سرگرمیوں کا استعمال کیا گیا ہے۔

(iii) کمپنی کی تشکیل کے لیے ابتداء سے ہی خدمات فراہم کرنے والے افراد مثلاً چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، کاسٹ اکاؤنٹنٹ، ایڈوکیٹ یا کمپنی کے سکریٹری یا ایسے افراد کے نام قواعد مجلس (آرٹیکل آف ایشن) میں بحیثیت ہدایت کار، مینیجر یا سکریٹری موجود ہونا نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تیار کردہ مخصوص فارم کے ذریعہ انہیں یہ اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے کہ وہ کمپنی ایکٹ کے تحت بنائے گئے اصول و ضوابط کے پابند رہے گے۔

(iv) قواعد مجلس (Article of Association) تیار کیا جاتا ہے اور قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی انتظامات کے قواعد و ضوابط، شرائط اور معاملات تحریر کئے جاتے ہیں ان دستاویزات پر ایسے اشخاص کی دستخطیں ہوتی ہیں جنہوں نے آئین مجلس (Memorandum of Association) کے دستاویزات پر دستخط کی ہیں۔ اگر تاسیس کمپنی قواعد مجلس کو تیار نہ کر سکیں تو گوشوارہ الف (Statement/ Table A) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تیار کیا جاتا ہے جس میں تمام شرائط درج ہوتے ہیں جن کا قواعد مجلس میں ہونا ضروری ہوتا ہے۔ اگر کمپنی گوشوارہ الف داخل کرتی ہو تو ان حالات میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر کی طرف سے یہ تحریر کر دیا جاتا ہے کہ کمپنی کا رجسٹریشن بغیر قواعد مجلس کے کیا گیا ہے۔

(v) کمپنی کے ہیڈ آفس کا قیام اور مکمل پتہ کے تعلق سے رجسٹرار آف کمپنیز کو آگاہ کیا جاتا ہے۔

(vi) قواعد مجلس میں تمام افراد کے اجتماعی مفاد (Collective Interest) کی تفصیلات کی وضاحت کے ساتھ ساتھ کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کے نام اور بحیثیت ہدایت کار خدمات انجام دینے کے لئے ہدایت کاروں کی جانب سے تحریری رضامندی حاصل کی جاتی ہے۔

(vii) کمپنی کے رجسٹرڈ شدہ سرمایہ سے متعلق گوشوارہ تیار کر کے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

(viii) کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کی جانب سے بھی تحریری رضامندی Consent حاصل کی جاتی ہے کہ وہ قابلیت حصص Qualification Shares خرید لیں گے۔

(ix) مختلف معاہدوں کے دستاویزات، کمپنی کی تشکیل کی فیس، اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر واجبات کی ادائیگی کے بعد رجسٹرار آف کمپنیز تمام دستاویزات کی جانچ کرتا ہے۔ اگر رجسٹرار تمام دستاویزات سے مطمئن ہو تو کمپنیز ایکٹ کے ذیلی دفعہ (1) کے مطابق کمپنی کا نام رجسٹر میں درج کرتا ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے ذیلی دفعہ (2) 7 کے تحت کمپنی کو سند قیام Certificate of Incorporation جاری کرتا ہے یہ سند حاصل ہونے کے بعد کمپنی کو تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہو جاتی ہے اور کمپنی کاروبار شروع کر سکتی ہے۔

(x) کمپنی کی تشکیل سے متعلق اگر کوئی فرد رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غلط یا غیر مناسب معلومات فراہم کرتا ہو اور ان معلومات کا انہیں بخوبی علم ہونے کے باوجود اسے پوشیدہ رکھتا ہو تو رجسٹرار آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسے شخص کے خلاف دفعہ 447 کے تحت قانونی کارروائی کر سکتی ہے اور بغیر کسی فرد کی طرفداری کے دفعہ (5) کے تحت کمپنی کی تشکیل کے بعد بھی رجسٹرار کسی بھی وقت کمپنی کے بانیوں اور اولین ہدایت کاروں کے خلاف دفعہ 447 کے تحت عدالتی کارروائی بھی کر سکتی ہے۔

(xi) کمپنی کے انتظامیہ، ہدایت کاروں اور مجلس نظام کو یہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں کہ وہ ضرورت اور حالات کے مطابق آئین مجلس M.O.A اور قواعد مجلس AoA میں ترمیم یا رد و بدل کر کے اسکی معلومات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کریں۔

سرمایہ کے حصول کا مرحلہ (Capital Raising Stage)

کمپنی کی تشکیل کا تیسرا مرحلہ سرمایہ کا مرحلہ ہوتا ہے اس مرحلے میں سرمایہ اندوزی سے متعلق سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں کمپنی کی سند کے حصول کے بعد تمام نظام اپنی ذمہ داریاں سنبھال لیتے ہیں۔ کمپنی کے سکریٹری یا صدر کی اجازت سے مجلس نظام (Board of Directors) کا پہلا جلسہ طلب کیا جاتا ہے تاکہ مندرجہ ذیل نکات کے تعلق سے غور کیا جائے اور قراردادوں (Resolutions) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جائیں۔

1- کمپنی کے معتمد (Secretary) کے تقرر کی تصدیق کرنا

2- کمپنی کے آڈیٹر، مشیر قانون، بینکر، ذمہ نویس (انڈرائیٹرس) اور بروکرس کا تقرر کرنا

- 3- پیش نامہ (Prospectus) کا مسودہ تیار کرنا
- 4- ذمہ نویس Underwriters سے معاہدوں کی تکمیل کرنا
- 5- صرافہ یا حصص بازار (Stock Exchange) میں کمپنی کی ضمانتیں (Securities) مثلاً حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر ضمانتوں کی حصص بازار کی فہرست میں شامل کر کے اسے فروخت کرتا ہے۔
- 6- سرمایہ جمع کرنے سے متعلق معتمد کی ذمہ داریاں Duties of Secretary about Raising of Capital
سرمایہ جمع کرنے کے تعلق سے کمپنی کے معتمد (Secretary) کی مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ہیں۔
(i) اگر ایک سال کے عرصہ میں کمپنی کے حصص (Shares)، تمسکات (Debentures) اور دیگر ضمانتوں (Securities) کی فروخت 25 لاکھ روپیہ سے زیادہ تجاوز کر جائے تو کمپنی کے سیکریٹری یا مجلس نظاماء کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ (Capital Issue Control Act. 1947) کے تحت Controller of Capital Issue سے منظوری حاصل کر لیں۔ بینکنگ کمپنی، بیمہ کمپنی اور خانگی کمپنی کے لئے کنٹرولر آف کیپٹل اشو (issue) سے منظوری حاصل کرنا لازمی نہیں ہوتا۔
(ii) سیکریٹری کو رجسٹر آف کمپنی کے آفس میں پیش نامہ (Prospectus) کی نقل داخل کرنا پڑتا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کر کے کمپنی عوام کو تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کے لئے آمادہ کرتی ہے۔
(iii) حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی درخواست فارم کو جاری کرنا۔
(iv) کمپنی کے ساتھ سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پیش نامہ میں موجود کمپنی کے آفس یا کمپنی کے نامزد کردہ بینک سے حصص یا تمسکات کی خریدی کے لئے درخواست فارم حاصل کرتا ہے اور اس فارم کی خانہ پُری کر کے درخواست کی رقم (Application Money) کے ساتھ متعلقہ بینک میں داخل کر دیتے ہیں فارم داخل کرنے کی آخری تاریخ کے بعد بینک تمام درخواستیں کمپنی کو روانہ کر دیتا ہے تاکہ کمپنی کے ذمہ داران کی جانب سے تمام درخواستوں کی باریک بینی سے جانچ ہو۔
(v) پیش نامہ میں تحریر کردہ کم سے کم سرمایہ کے حصوں سے متعلق جانچ کی جاتی ہے۔
(vi) سیکریٹری مجلس نظاماء (BoD) کا اجلاس طلب کرتا ہے تاکہ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) کمپنی کے قوانین کے مطابق عمل میں لائی جائے۔
(vii) حصص کی نامزدگی کے خطوط یا اطلاع نامہ (Allotment Letter of Shares) جاری کئے جاتے ہیں اور ساتھ ہی ساتھ نامنظور درخواست دہندہ کو بھی حصص کی منسوخی کے معذرتی خطوط روانہ کر دیئے جاتے ہیں۔
(viii) سیکریٹری رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں حصص یا تمسکات کی نامزدگی (Allotment of Shares Debenture) سے متعلق تمام ضروری معلومات داخل کرتا ہے۔
(ix) سیکریٹری حصص کی نامزدگی کے خطوط کے ساتھ حصص کے صداقت نامے (Share Certificate) بھی جاری کرتا ہے۔

7- آڈیٹر بینکرز، مشیر قانون اور بروکرز کی ذمہ داریاں

Duties of Auditors, Bankers, Legal Advisors and Brokers

کمپنی کے تنقیح کنندہ حسابات (Auditor) کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ کمپنی کے مالی گوشوارے کی تصدیق کریں، آڈیٹر کمپنی کے تمام ہی کھاتوں کی تنقیح حساب کرتا ہے اور رپورٹ تیار کر کے اسے کمپنی کو پیش کرتا ہے کمپنی کے اولین آڈیٹر کو مجلس نظام تقرر کرتی ہے۔ یہ آڈیٹر کمپنی کے پہلے سالانہ عام جلسہ تک کمپنی کو خدمات فراہم کرتے ہیں لیکن ہر سالانہ عام اجلاس میں آڈیٹر کا تقرر کمپنی کے حصص دار کرتے ہیں۔

تجارتی لین دین کے لئے نقد رقم جمع یا ادائیگی کے لئے کمپنی کے ذمہ داران، مینجرز یا ہدایت کار بینکر کا تقرر کرتے ہیں۔ عدالتی معاملات کی ایک سوئی اور قانونی تجاویز کے لئے کمپنی کسی ایڈوکیٹ کو بہ حیثیت مشیر قانون Legal Advisor تقرر کرتی ہیں یہ مشیر قانون تمام عدالتی پیچیدگیوں کو سنجیدگی سے کمپنی کے مفاد کے لئے خدمات انجام دیتے ہیں چونکہ ایسے افراد قانون کے معاملات میں مہارت رکھتے ہیں اور کمپنی کے مختلف قانونی دستاویزات کی خانہ پُری ایڈوکیٹ کی رہنمائی اور ان ہی کے توسط سے انجام پاتی ہے۔ کمپنی کے حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی خرید و فروخت حصص بازار میں انجام دینے کے لئے بروکرز کی خدمات حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ کیونکہ یہ بروکرز سیکیورٹیز کی خرید و فروخت میں بہت ماہر ہوتے ہیں اسلئے کمپنی اپنا روپیہ لگانے سے قبل بروکرز سے مدد حاصل کرتے ہیں تاکہ کمپنی کو مستقبل میں مالی بحران کا سامنا کرنا نہیں پڑے۔

8- ضمانت داریاں یا حامی داری کی ذمہ داریاں Duties of Underwriters

عوامی کمپنی کو پیش نامہ کے ذریعہ کم سے کم سرمایہ کا اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے۔ عوامی کمپنی میں کیفیت نامے کی اشاعت کی تاریخ سے 120 دن کے عرصہ تک کم سے کم سرمایہ کی رقم حاصل ہو جانی چاہیے اگر عوام کی جانب سے کم سے کم سرمایہ کی رقم کے برابر حصص کی درخواستیں حاصل نہیں ہو تو اس صورت میں رجسٹرار تجارت کے آغاز کا صداقت نامہ جاری نہیں کرتا۔ کمپنی کو درخواستوں کے ذریعہ حاصل کی گئی رقوم حصص کے درخواست کنندے کو لوٹا دینی پڑتی ہے۔ ان خطرات سے نمٹنے کے لئے کمپنی انڈر رائٹرز سے مدد حاصل کرتی ہے۔ کمپنی کم سے کم سرمایہ حاصل کرنے کے لیے کسی بینک، بیمہ کمپنی یا مالیاتی اداروں سے حصص کی خریدی کا معاہدہ کرتے ہیں جو ادارے کمپنی کے ضمانت دار کی حیثیت سے خدمات انجام دیتے ہیں وہ کمپنی کو یہ ضمانت دیتے ہیں کہ اگر کمپنی عوام سے کم سے کم سرمایہ حاصل نہ کر پائی تو وہ کیفیت نامہ کے مطابق کم سے کم سرمایہ کی تکمیل کے لئے بقیہ حصص کو خرید لیں گے۔ کمپنی ضمانت داری Underwriting کے معاہدے کی تفصیلات کو بھی پیش نامہ میں تحریر کر سکتی ہے کیونکہ پیش نامہ میں معاہدہ کی تفصیلات کے سبب سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پر مثبت اثرات رونما ہوتے ہیں اور حصص کی خریدی کے لئی وہ جلد آمادہ ہو جاتے ہیں۔

کاروبار کا آغاز (Commencement of Business)

عوامی کمپنی کے لئے کاروبار کی شروعات کے لئے صداقت نامہ آغاز کاروبار Certificate of Commencement of Business

رجسٹر آف کمپنیز کے آفس سے حاصل کرنا ضروری ہوتا۔ مندرجہ ذیل شرائط کی بنیاد پر رجسٹر کاروبار کے آغاز کی سند جاری کرتا ہے۔
1۔ پیش نامہ (Prospectus) یا گوشوارہ بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

2۔ کمپنی کے کم سے کم سرمایہ کے مساوی حصص کی نامزدگی کی تکمیل ضروری ہے۔

3۔ مجلس نظماء کو اس بات پر پابند رہنا چاہیے کہ وہ اپنے قابلیت حصص Qualifying Shares اور درخواست کی رقم Application Money نقدی کی شکل میں کمپنی کو ادا کر دیں۔

4۔ رجسٹر آف کمپنیز کے آفس سے کاروبار کے آغاز کا صداقت نامہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تمام قانونی کاروائیوں کے مکمل ہونے اعلان کر دیں۔ رجسٹراران تمام دستاویزات اور اعلانات کی جانچ کے بعد کاروبار کے آغاز کا اجازت نامہ جاری کرتا ہے اور دفعہ (3) 143 کے تحت عوامی کمپنی عملی طور پر کاروباری سرگرمیوں کا آغاز کر سکتی ہے۔

12.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کمپنی کے قیام کے اعتبار سے مختلف اقسام کی خانگی کمپنی، عوامی کمپنی، قانونی کمپنی، شاہی، محدود ذمہ داری پر قائم کمپنی، ملکی کمپنی، غیر ملکی کمپنی، حکومت کی کمپنی، ذیلی کمپنی وغیرہ۔ ہر کمپنی کے خصوصیات میں فرق پایا جاتا ہے۔ خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو اراکین کی ضرورت ہوتی ہے۔ جبکہ عوامی کمپنی کے قیام کے لئے 17 اراکین کی ضرورت ہوتی ہے۔ شاہی فرمان کے ساتھ قائم کمپنی کو شاہی کمپنی کہتے ہیں۔ ملک کی آزادی کے بعد شاہی رواج نہیں رہا۔

12.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

حصص (Share): کمپنی میں مشغول سرمایہ کے ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔
ماتحت کمپنی (Subsidiary Company): ایسی کمپنی جو کسی دوسرے کمپنی کے ماتحت یا زیر ہوتی ہو ماتحت کمپنی کہلاتی ہے۔
مشیر (Advisor): مشورہ دینے والا۔

12.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- 1۔ حکومتی کمپنی کی مثال _____ ہے۔
- 2۔ پارلیمنٹ یا اسمبلی کے ذریعہ قائم کمپنی کو _____ کمپنی کہتے ہیں۔
- 3۔ حصص پر _____ ادا کیا جاتا ہے۔

4۔ عوامی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم اراکین کی تعداد _____ ہونی چاہیے۔

5۔ ONGC کا پھیلاؤ _____ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ عوامی اور خانگی کمپنی کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

2۔ حصص (Shares) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔ مقامی و غیر مقامی کمپنیوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

4۔ ماتحت (Subsidiary) کمپنی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ حکومتی کمپنی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

6۔ کمپنی کے قیام میں اراکین کی تعداد کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

7۔ کمپنی کی تعریف کرتے ہوئے اس کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔

8۔ کمپنی کے قیام کے مراحل کو بیان کیجئے۔

9۔ عوامی اور خانگی کمپنی کے درمیان امتیاز کیجئے۔

10۔ کمپنی کے لئے درکار سرمایہ حاصل کرنے کے مراحل کو بیان کیجئے۔

11۔ قابض کمپنی (Holding Company) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

اکائی 13۔ کمپنی کے قیام کے لیے درکار دستاویز

(Document of Establish and Run Company)

اکائی کے اجزا	
13.0 تمہید	(Introduction)
13.1 مقاصد	(Objectives)
13.2 دستاویزات - ایک اجمالی جائزہ	(Documents - An Overview)
13.3 معنی و مفہوم اور تعریف	(Meaning and Definition)
13.4 دستاویزات کی اہمیت اور ضرورت	(Need and Importance of documents)
13.5 دستاویزات کی نوعیت	(Nature of documents)
13.6 دستاویزات کے اقسام	(Types of Documents)
13.7 اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
13.8 کلیدی الفاظ	(Keywords)
13.9 نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

13.0 تمہید (Introduction)

پچھلے سبق میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کی مختلف اکائیوں میں مشترکہ سرمایہ کمپنی (2013) تعریف، خصوصیات فوائد و نقصانات کمپنی کے اقسام، بانیان کمپنی کے فرائض وغیرہ جسے نکات پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی۔ موجودہ سبق دستاویزات Documents سے متعلق دستاویزات کی تعریف، معنی و مفہوم دستاویزات کی نوعیت Nature of Document، دستاویزات کی اہمیت Importance of Document اور اس کے اقسام Kinds of Document اور دستاویزات کی تیاری Preparation of Document کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائیں گی۔

13.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مختلف دستاویزات سے متعلق واقفیت حاصل ہو جائے۔

- دستاویزات کے معنی و مفہوم کو بہتر انداز میں بیان کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔
- دستاویزات کی نوعیت (Nature) مثلاً عوامی دستاویزات، تعلیمی دستاویزات، مردم شماری کے اندراجات، ڈائری، شخصی کاغذات، تنظیموں کے ریکارڈ، تصاویر، تحقیقاتی دستاویزات، آرٹ، موسیقی وغیرہ جیسے دستاویزات کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- دستاویزات کے اقسام مثلاً مراسلاتی دستاویز، کھانہ نویسی کے دستاویز، قانونی دستاویز، دفتری عملہ کے دستاویز، درآمدی تجارت کے دستاویز، برآمدی تجارت کے دستاویز، ملکی دستاویز، غیر ملکی دستاویز، جعلی دستاویز، مبہم دستاویز، نامکمل دستاویز اور متفرق دستاویز سے متعلق بہتر طریقہ سے وضاحت کر سکیں۔
- دستاویز کی اہمیت اور اسکی تیاری سے متعلق مفصل معلومات ہو سکے۔

13.2 دستاویزات - ایک اجمالی جائزہ (Documents - An Overview)

تجارتی اور دیگر لین دین کے دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے مختلف قواعد و ضوابط کو ملحوظ رکھا جاتا ہے تاکہ ان قواعد و ضوابط پر عمل کر کے تجارتی عمل کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاسکیں تاکہ مستقبل میں تجارتی معاملات کے سبب کسی بھی قسم کے تنازعات پیدا نہ ہوں۔ تجارتی لین دین، کاروباری سرگرمیاں اور دیگر معاملات کے سلسلہ میں ہر دو فریقین کو مندرجہ ذیل نکات کا پابند ہونا ضروری ہے۔

- (1) جب کوئی فرد، ادارہ، تنظیم یا کمپنی کے درمیان لین دین کے معاملات طے کرتے ہوں تو ان فریقین میں سے ہر کوئی ان معاملات کا پابند ہو جاتا ہے۔ مستقبل میں ان معاملات کے سبب طرفین کے درمیان تنازعات یا اختلافات سے بچنے کے لئے تمام معاملات کے شرائط و ضوابط کو تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کرنا چاہیے۔
- (2) دستاویز (Document) کی تیاری کے دوران فریقین کے درمیان اطمینان و یقین برقرار رہنے کے لئے اور کسی فریق کی جانب سے بے جا یاد دہانی سے بچنے کے لئے دستاویز کے تحریری عمل کی تکمیل کسی تیسرے اور غیر جانبدار فرد کے مدد سے انجام دینی چاہیے تاکہ کسی کی حق تلفی نہ ہو یا دستاویز کی تیاری کے دوران کسی بھروسہ مند شخص کو وکیل بنا کر تمام معاملات اس کے سپرد کر دے۔
- (3) تجارتی لین دین و دیگر معاملات میں ہر دو فریقین کے درمیان اس بات کا بھروسہ و اعتماد ہونا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں عائد ہوں وہ اسے مستقبل میں پورا کر دے گا تو تحریری دستاویز کی تکمیل ضروری نہیں سمجھی جاتی لیکن تجارتی معاملات میں طرفین کے درمیان اعتماد اور بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لیے مستقبل میں تنازعات سے بچنے کے لئے تحریری دستاویز تیار کر لینا مفید ثابت ہوتا ہے۔
- (4) کاروباری اور دیگر معاملات کی سرگرمیوں کے دوران جب دستاویزات تیار کئے جائیں تو دستاویز تحریر کرنے والے فرد پر یہ اہم ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ تحریری عمل کے دوران تمام فریقین کے حقوق ذمہ داریاں اور فرائض کو مد نظر رکھ کر حق بجانب تحریر کے

فرائض انجام دیں اور سوجھ بوجھ کے ساتھ دستاویزات کو لکھا جائے اور تحریر کے دوران فریقین کی بھی مدد کریں تاکہ دستاویزات کو لکھنے کو بعد مستقبل میں کسی بھی فریق کو دستاویز کی وجہ سے دشواری اور پریشانی کا سامنا کرنا نہ پڑے اور کسی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہو، عدل و انصاف اور ایمانداری کا لحاظ رکھ کر دستاویزات کی تحریر میں بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا بھی استعمال کیا جائے تاکہ تمام فریقین کے لئے دستاویز نفع بخش ثابت ہو سکے۔

13.3 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

وہ صداقت نامے جو حکومت، بلدیہ کی کمیٹی، رجسٹرڈ تجارتی ادارے (Corporation) اور کمپنیوں کی جانب سے حاصل حاصل کئے جاتے ہیں مثلاً سرمایہ یا ملکیت کو ظاہر کرنا تجارتی دستاویزات مثلاً کمپنی یا تجارتی ادارے کا مالی گوشوارہ (Financial Report)، سالانہ رپورٹ (Annual Report) محاسب کی رپورٹ وغیرہ جیسے تحریر کرنے والے افراد تجارتی معاملات یا دیگر معاملات کو عمل میں لانے کے لئے عہد کرتے ہیں یا تحریر میں لے آتے ہیں۔ دستاویز ایک طرح سے کسی فرد، جماعت، تنظیم، کمپنی یا تجارتی ادارے کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کی ذمہ داری یا سرگرمی کو قبول کرنے یا قبول نہیں کرنے کا تحریری ثبوت ہوتا ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے زبانی شہادت یا بیان یا تحریری دستاویزات کو اہمیت دی جاتی ہے اور ان تحریری دستاویزات یا زبانی بیان کو قطعی سمجھا جاتا ہے۔

لفظ Document لاطینی زبان کے لفظ "Documentum" اور "Docere" سے اخذ کیا گیا ہے، جو سمجھانے کے لیے ایک مثال سے متعلق ہے۔ یہ ہدایات یا تنبیہ کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔ دستاویز فیصلہ سازی میں مددگار ہے۔ دستاویز میں موجود معلومات مختلف وسائل و ذرائعوں سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ عام طور پر ان معلومات کا نئی معلومات کی فراہمی کے لیے مکرر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستاویز کے استعمال کرنے والوں کو معلومات برائے صارفین (Information for Consumers) کہتے ہیں۔ یہ صارفین بعد میں نئی معلومات پیش کرتے ہیں۔ "Decere" کے معنی سمجھانے کے ہیں، اور Documentum کے معنی ثبوت اور سبق کے لیے جاتے ہیں۔

کاروباری دستاویز کا مطلب تمام کتابیں، ریکارڈز، فائیلز، کاروباری ریکارڈز اور منصوبے رپورٹس، خط و کتابت، معاہدات اور دیگر مالی اور گاہکوں سے متعلق مواد، ایسی اطلاع کاغذی صورت میں ہو یا الیکٹرانک صورت میں یا دیگر صورتوں میں ہو منتقل شدہ کاروبار سے متعلق ہو یا منتقل کرنے والی کمپنی سے متعلق ہو، اس کا مطلب ہے کہ تمام معاہدات، اقرارنامے، میٹنگس کے منٹس (Minutes) کی مثل بندی کاروباری مثل بندی ہے۔ عام طور پر کاروباری فرمیں کاروبار کی توسیع اور نشوونما کے لیے اعداد و شمار اور دستاویزات استعمال کرتی ہیں۔ ہر کامیاب کاروباری فرم ان ریکارڈز کو رکھنے کا ایک نظام رکھتی ہے۔

آکسفورڈ ڈکشنری کے مطابق: ”وہ پرچی، چھپا ہوا کاغذ یا تحریر کیا ہوا صفحہ یا الیکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات کی معلومات یا ثبوت کے طور پر مہیا کیا جاتا ہو اور دفتر کے کام کاج میں سہولتیں فراہم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہتے ہیں۔“

قانونی نقطہ نظر سے دستاویز کے معنی:-

الف) آثار قدیمہ سے متعلق تمام ثبوت دلائل اور مسئلوں کو دستاویز کہتے ہیں۔

ب) ایک اصل یا سرکاری کاغذ جو کسی چیز پر منحصر ہو دستاویز کہلاتا ہے۔

ج) تصویر یا ریکارڈنگ اور ضبط تحریر والی چیزیں جو ثبوت کے طور پر ظاہر کرتی ہیں دستاویز کہلاتی ہیں۔

2) A writing conveying information such as financial document, historical document, government document, cultural document and classified document that was leaked the media.

ایسی تحریری معلومات مثلاً مالیاتی دستاویز، حکومتی دستاویز ثقافتی دستاویز کو مخصوص نوعیت کے اشتہارات کے ذریعہ سے مختلف اخبارات، رسائل و جرائد میں شائع کیا جائے ان معلومات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔

3) A material substance such as a coin stone, postal stamp and rubber stamp etc having its representation of thoughts by means of conventional mark or symbol .

ایسے مادی اشیاء مثلاً سکہ، پتھر، ڈاک ٹکٹ، ربر کی مہر وغیرہ جسے تصورات اور خیالات کے ذریعہ پیش کئے گئے روایتی آثار اور نشانیوں و علامتوں کی نمائندگی کرتے ہیں دستاویز کے زمرے میں شامل کئے جاتے ہیں۔

4) A computer file cantaining information input by the computer user and usually created with application such as word processor, windows, coreldraw or through internet.

معلومات پر مشتمل ایسی کمپیوٹر کی فائل جسے عام طور پر مختلف کمپیوٹر اپلی کیشن کے استعمال کے ذریعہ جیسے ورڈ پروسیسر، ونڈوز، کورل ڈرا اور انٹرنیٹ کی مدد سے کاغذ پر ضبط تحریر میں لایا جاتا ہے ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔
قانون ہندوستانی دستاویزی ثبوت 1872 کی شق (3) کے مطابق: ”دستاویز کا مطلب کوئی بیان کردہ مضمون یا علامات، اشکال یا حروف کے ذریعہ مواد کو بیان کیا گیا ہو، یا ایک سے زائد وسائل کے ذریعہ استعمال کرنے کی نیت ہو یا اس مواد کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہو۔“

13.4 دستاویزات کی اہمیت اور ضرورت (Need and Importance of documents)

قانونی نقطہ نظر سے روزمرہ کی زندگی اور تجارتی لین دین کے عمل میں دستاویزات بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ دستاویز یا Document وہ رسمی، قانونی، دستوری اور روایتی نقطہ نظر سے ایسا کاغذ یا کاغذ پر تحریر کردہ مسودہ ہوتا ہے جس میں مختلف افراد کے درمیان لین دین کے معاملات درج ہوتے ہیں مثلاً مکان کے خرید و فروخت کے معاملات کے دستاویزات، مکان دکان یا افتادہ زمین جیسے کرایہ پر لیا یا دیا جا رہا ہو ان معاملات کی تفصیل کو گواہوں کی موجودگی میں کاغذ پر تیار کیا گیا مسودہ دستاویز کہلاتا ہے۔ عام اصطلاح میں Documentation کا مطلب کوئی بھی ترسیلی مواد جیسے مضمون، ویڈیو، آڈیو، CD، DVD وغیرہ یا ان کے اشتراک سے بنی کوئی نئی شے جو کسی طریقہ کار، قاعدے یا سسٹم سے جڑی ہوئی ہو۔ آج کے معلوماتی دور میں استعمال کی جانے والی معلومات عام طور پر کتاب یا کمپیوٹر کے ذریعہ پڑھی

جانے والی فائل جیسے HTML Pages جو کسی شے کی ساخت یا اجزاء کو ظاہر کرتے ہوں۔ ایک اچھی مثل بندی طویل مدتی استحکام کے لیے نہایت ضروری ہے۔ اس کے بغیر وسائل یا ذرائع مستقبل میں استعمال کے لیے موزوں نہ ہوں گے، اور اہمیت ختم ہو جائے گی۔ مثل بندی دراصل اہم مواد کی جمع بندی ہے جو اپنے اندر فطرتی تدارک رکھتی ہے۔ Documentation پوری تنظیم کو تشریحی انفراسٹرکچر کی فراہمی کا باعث ہے۔

تجارت یا کمپنی کو قائم کرنے، ادھار کے لین دین کے معاملات میں تاجروں یا آجروں کے مابین مختلف شرائط کے بناء پر رضامندی یا معاہدہ (Agreement of Contract) عمل میں آتے ہیں اور ان تمام تجارتی لین دین کے معاملات کو تحریر میں لایا جانے والا عمل دستاویز کی شکل اختیار کرتا ہے۔ انسانی زندگی اور دستاویزات ایک دوسرے کے لئے لازم و ملزوم ہیں کیونکہ انسان کی پیدائش سے ہی انہیں مختلف دستاویزات سے سابقہ پڑتا ہے۔ مثلاً پیدائش کا سرٹیفیکٹ، ٹرانسفر سرٹیفیکٹ، پروگریس کارڈ، مارک میمو، ادھار کارڈ، بین کارڈ، بینک کی پاس بک، چیک، ادھار خط، حصص، تمسکات، بونڈس اور دیگر ضمانتیں، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ آج کے جدید سائنسی اور انفارمیشن ٹکنالوجی کے دور میں دستاویزات کی اصطلاح کے لئے کاغذ کی قید نہیں رہی بلکہ دستاویزات مختلف انواع و اقسام کی شکلیں اختیار کر چکی ہے۔ مثلاً دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے کمپیوٹر، انٹرنیٹ، الیکٹرانک اور دیگر الیکٹرانک کے طریقوں کو استعمال کیا جا رہا ہے کیونکہ الیکٹرانک کے طریقہ اور سافٹ ویئر مختلف معلومات یا مواد کو محفوظ رکھنے اور مختلف دستاویزات کو فراہم کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں اور اسے بھی دستاویزات کے زمرے میں شامل کیا جاتا ہے۔

عام طور پر ایسے کاغذات جس میں متعلقہ دفاتر کے مطابق معلومات درج ہوتی ہیں مثلاً حلف نامہ، پیدائشی سرٹیفیکٹ (Birth Certificate)، اموات کے سرٹیفیکٹ (Death Certificate)، ڈرائیونگ لائسنس (Driving Licence)، تعلیمی صداقت نامہ، حکم نامہ تلاشی (Search Warrant)، پاس پورٹ (Passport)، نکاح نامہ (Marriage Certificate)، ذات کا صداقت نامہ، تبدیلی یونیورسٹی کا صداقت نامہ (Migration Certificate)، سکونت کا صداقت نامہ (Domicile Certificate)، نکاح نامہ، مہر لگانے کی موم (Sealing Wax)، محافظ خانوں جیسے آرچیوز آف انڈین لیبر نوڈیا، انڈین میموری پروجیکٹ میبلی، نیشنل فلم آرچیوز آف انڈیا۔ کتب خانے جیسے کرشنا داس شرما کلچرل لائبریری گوا، خدا بخش لائبریری پٹنہ، دہلی پبلک لائبریری، رام پور رضا کتب خانہ، نیشنل لائبریری آف انڈیا کلکتہ، مولانا آزاد لائبریری (علی گڑھ مسلم یونیورسٹی) علی گڑھ اور عجائب گھر Museum مثلاً سالار جنگ میوزیم حیدر آباد، راجا دینکر کیلکر میوزیم پونہ، نیشنل میوزیم نئی دہلی، انڈین میوزیم کلکتہ، گاندھی ریسرچ فائونڈیشن جگائوں میں رکھی ہوئی اشیاء اور دستاویزات سے متعلق کتابیں، کاغذات اخبارات رسائل و جرائد روزنامہ Chronicles وغیرہ کے علاوہ وجہ بتاؤ نوٹس Show Cause Notice، تقراتی حکم نامہ Appointment Order، کارکردگی کی رپورٹ، تعلیمی رپورٹ، ٹرانسفر سرٹیفیکٹ (T.C) بونا فائونڈ سرٹیفیکٹ وغیرہ کے ریکارڈ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ دستاویزات کی نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے حکومت کی جانب سے اس کا تحفظ کیا جاتا ہے۔ عام طور پر دستاویزات ایک مقررہ وقت کے لئے اہمیت کے حامل ہوتے ہیں اور وقت گزر جانے کے ساتھ ساتھ اس کی اہمیت و افادیت بھی کم ہو جاتی ہیں و انفیلز کے مطابق دستاویز کے مراحل کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے مثلاً انتظامی یا فعال کا مرحلہ، نیم فعال کا مرحلہ

اور غیر فعال یا تاریخ کا مرحلہ۔

انتظامی یا افعال کا مرحلہ

ایسے دستاویزات جو کسی خاص مدت کے لئے انتظامی کارکردگی کا حوالہ دیتے ہیں اور مختلف مراحل سے گذر کر اپنی افادیت کو ختم کر دیتا ہے مثلاً یوٹیلٹیبل (بجلی کا بل، پکوان گیس کا بل، ٹیلی فون کا بل، پانی کے ٹیکس کی ادائیگی کا بل) کے انتظامی مراحل اور ادائیگی کے مراحل مکمل ہو جائے تو اس کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔

نیم فعال کا مرحلہ

دستاویز کی گشت کا یہ ایسا مرحلہ ہوتا ہے جس مقصد کے لیے اسے تشکیل دیا گیا تھا وہ اپنی اہمیت و افادیت کھو بیٹھا ہے۔ یہ دستاویز اتنا متحرک نہیں ہوتا جتنا کہ اس کی اہمیت انتظامی مرحلہ میں تھی لیکن اس مرحلہ میں دستاویز کو کسی فائل یا فولڈر میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت پڑنے پر اسے پیش کیا جاتا ہے مثلاً یوٹیلٹی بل کی ادائیگی کے بعد اسے محفوظ کر لیا جاتا ہے تاکہ کوئی دشواری یا مسائل پیدا ہو جائے تو اسے پیش کیا جائے اس مرحلہ میں دستاویز کی اہمیت اس کی مناسبت کے اعتبار سے ہوتی ہے مثلاً یوٹیلٹی بل کی مدت کی اہمیت طویل عرصہ کے لئے نہیں ہوتی اس کے برعکس قانونی دستاویز مثلاً پیدائشی صداقت نامہ، تعلیمی صداقت نامہ، کمپنی کی تشکیل کی سند، کمپنی کی قواعد مجلس وغیرہ جیسید دستاویزات کی اہمیت بہت طویل عرصہ کے لئے ہوتی ہے اس لئے ان دستاویزات کا تحفظ طویل عرصہ کے لئے کیا جاتا ہے۔

آرکائیو مرحلہ (Archive Stage)

اس مرحلہ میں دستاویزات تاریخی (Archive) حیثیت اختیار کر لیتے ہیں جس کے ذریعہ ماضی کے ثقافتی، سیاسی و مذہبی اقدار کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس مرحلہ میں دستاویز کو مکمل طور پر محافظ خانوں میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق اسے ثبوت کے طور پر استعمال یا پیش کیا جاتا ہے۔

گواہ (Witness)

دستاویزات کی تیاری یا تجارتی لین دین کے معاہدہ میں گواہ (Witness) بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ کسی بھی لین دین کے معاملات یا معاہدہ کی تحریری کاغذات میں گواہ موجود نہ ہو تو ایسے لین دین کے معاہدہ کو (Invalid) کا لعدم قرار دیا جاتا ہے۔ گواہ سے مراد وہ شخص جو کسی معاہدہ یا معاملہ اور واقعہ کی مکمل طور پر جانکاری یا معلومات رکھتا ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے ایسا شخص جو کسی واقعہ یا معاہدہ آزادانہ یا رضا کارانہ طور پر حلفیہ ثبوت پیش کرتے ہیں۔

عینی گواہ (Eye witness)

اشخاص جو حواس خمسہ کے ذریعہ مکمل معلومات و واقعات یا حادثات کو پیش کرتے ہیں انسانی نقطہ نظر سے غیر مادی شے کو کسی ایک

جس کے ذریعہ بھی عینی گواہ اسے پیش کر سکتا ہے۔ اس کے علاوہ دور بینی یا خورد بینی آلات کے مدد سے بھی عینی گواہ معلومات پیش کر سکتے ہیں۔

افواہی گواہ (Rumour Witness)

افواہ کسی واقعہ کی طویل کڑی ہوتی ہے جو ایک شخص سے دوسرے اشخاص تک گشت کرتی ہیں۔ افواہ میں ایسا بیان جڑا ہوتا ہے جس کی تصدیق فوری طور پر بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے عدالتوں میں افواہی گواہ کو زیادہ تر عدالتی حد بندیوں کی مناسبت سے قابل قبول سمجھا جاتا ہے۔

جھوٹی گواہی (False Witness)

حقیقت میں جھوٹی گواہی بہتان اور دروغ گوئی پر مبنی ہوتی ہے۔ جھوٹی گواہی دنیا کی کسی بھی عدالت میں ناقابل قبول اور قابل سزا سمجھی جاتی ہے۔ اگر کوئی شخص کسی معاملہ میں جھوٹی گواہی دیتا ہو تو قانون کے مطابق اس شخص کے خلاف کارروائی کی جاسکتی ہے۔

13.5 دستاویزات کی نوعیت (Nature of documents)

روایتی، قانونی یا تجارتی معاملات میں دستاویزات کو ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے ان دستاویزات کی نوعیت Nature مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) عوامی دستاویزات (Public Records)

ایسی معلومات جو حکومت کے ذریعہ عوام سے حاصل کر کے محفوظ رکھے گئے صفحات مثلاً پیدائشی ریکارڈ، اموات کا ریکارڈ، عدالتی ریکارڈ، شادیوں کے ریکارڈ مختلف لائسنس کے ریکارڈ، مختلف تجارتی اداروں اور ان کے رجسٹریشن کے ریکارڈ اور دیگر سرگرمیوں کے اعداد و شمار کے اندراجات کا شمار عوامی دستاویزات میں ہوتا ہے چونکہ یہ دستاویزات، کاغذات، تصاویر، سی ڈیز، ڈی۔وی ڈیز اور مختلف الیکٹرانک کے ذرائع میں موجود رہتے ہیں مثلاً ڈیجیٹل دستخطیں، ڈیجیٹل طریقے سے انگلیوں وانگو ٹھوں اور بینائی کے نشان ان دستاویزات کو کوئی بھی شخص حاصل کر سکتا ہے یا ان دستاویزات کا جائزہ لے سکتا ہے۔

(2) مردم شماری کے اندراجات (Census record)

ایسی معلومات جو کسی مخصوص علاقہ میں آباد لوگوں سے متعلق تمام معلومات اور اعداد شمار کو ایک طے شدہ طریقہ کار کو ملحوظ رکھ کر ہر دس سال بعد حاصل کی جاتی ہیں۔ حکومت کی جانب سے مردم شماری کے ذریعہ اندراجات کے حصول کا اصل مقصد مستقبل میں پیش آنے والی صورت حال کا بہتر طریقہ سے ادراک کیا جاسکے۔

(3) عبادت گاہی ریکارڈ (Synagogue records)

ایسے اندراجات جسے مختلف مذاہب کے عبادت گاہوں کے دفاتر میں محفوظ رکھے جاتے ہیں مثلاً شادیوں کے ریکارڈ اور اموات کے ریکارڈ میننگ کی روداد، مجلس یا اجتماع کے ریکارڈ، کمیٹی کے ممبران کی فہرست اور یہی کھاتے وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

(4) طلاق کے ریکارڈ (Divorce record)

قانونی اور مذہبی طور پر نکاح معاہدہ کے ذریعہ ازدواجی زندگی سے منسلک ہونے کے بعد کسی فریق نکاح معاہدہ کو منسوخ کر کے طلاق لے لیتے ہیں۔ طلاق یا علیحدگی کی تمام کاروائی ذمہ دار پنڈت، پادری یا قاضی کے ذریعہ عمل میں لانے کے بعد پنڈت اپنے دفتر سے اور قاضی کے دارالقضاء سے Divorce decree طلاق نامہ جاری کرتے ہیں ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(5) تعلیمی ریکارڈ (Educational Record)

ایسے تعلیمی ادارے یا ایجنسیاں جو راست طور پر طلباء کی معلومات رکھتے ہیں مثلاً طلباء کے امتحانات کے پرچہ، پروجیکٹ رپورٹ، طلبہ کے ای۔ میل آئی ڈی، طلباء کے تحریری مواد، گریڈ وغیرہ کے کاغذات کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

(6) شخصی کاغذات (Personal Papers)

شخصی کاغذات مثلاً خاندانی یا شخصی خط و کتابت، تحریری مواد، کتابیں، اخبارات، رسائل یا جریڈوں میں تحریر کردہ مضامین، سیاسی مواد، نجی کاغذات اور رضا کارانہ سماجی سرگرمیوں سے متعلق دستاویزی مواد کو بھی دستاویز کہیں گے۔

(7) جریڈہ (Journal)

کسی ریاستی یا مرکزی حکومت کی جانب سے کتابی شکل میں شائع ہونے والے جرائد و رسائل کے ہر شمارے میں مختلف موضوعات پر قلم کاروں کے مضامین کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(8) ڈائری (Diaries)

ڈائری تحریر کرنا ایک شخصی عمل ہے جس میں انسان اپنے خیالات اور مافی الضمیر کا اظہار تحریری انداز میں پیش کرتے ہیں عام طور پر ڈائری لکھنے والے افراد اپنی تحریر میں نجی، خاندانی، مذہبی، سیاسی، سماجی اور اقتصادی حالات و واقعات کا بھی ذکر کرتے ہیں۔ اسلئے یہ بھی ایک دستاویزی شکل ہیں۔

(9) خط و کتابت (Correspondence)

تجارتی اور دیگر تنظیموں کی جانب سے فراہم کردہ اشیاء و خدمات کی کاروباری سرگرمیوں سے متعلق معلومات انتظامی امور میں معاون و مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔ نجی، عوامی اور دیگر اداروں میں خط و کتابت سے متعلق تمام کاغذات کو بھی دستاویز کہا جاتا ہے۔

(10) تنظیموں کے ریکارڈ (Organisation's record)

تمام نجی، سرکاری، نیم سرکاری اداروں اور غیر منافع بخش تنظیموں (N.G.Os) کے کاغذات مثلاً میٹنگ کی روداد، مجلس نظام کی فہرست، اداروں کے عہداران کا انتخاب یا تقرر کے طریقہ کار کے کاغذات، ملازمین کے وجہ بتاؤ نوٹس، اطلاع نامہ، تقررات کے خطوط، ملازمین کے خدمات پر رجوع ہونے والی درخواستیں، ترک مستقر Leaving of Head Quarter، خدمات سے برطرفی، خدمات سے سبکدوشی کے کاغذات کو بھی دستاویزات کہیں گے۔

11) اخبارات (Newspaper)

اخبارات، اطلاعات، واقعات، اور معلومات فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ ہے۔ اخبارات کے ذریعہ شائع کئے جانے والے اشتہارات، مضامین، معلومات اور اطلاعات وغیرہ دستاویز کی حیثیت رکھتے ہیں۔

12) اصلی تحقیق (Original research)

اصلی تحقیق کا شمار کسی بھی معلومات کو حاصل کرنے کا ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے مثلاً مختلف مشاہدات کے ذریعہ اعداد و شمار کو حاصل کرنے کا طریقہ بھی دستاویز کہلائے گا۔

13) تصاویر (Photography)

تصاویر کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ کیونکہ تصاویر کی مدد سے آپ کسی جگہ، واقعہ اور حادثات کا بخوبی جائزہ لیا جاتا ہے اسلئے تصاویر بھی دستاویز کہلاتی ہیں۔

14) آرٹ (Art)

آرٹ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ مثلاً مجسمہ سازی، سنگ تراشی، دستکاری، نقش نگاری، خاکہ نگاری، پینٹنگز، ڈرائنگز، وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

13.6 دستاویزات کے اقسام (Types of Documents)

عام طور پر ہر کمپنی درجہ ذیل چار دستاویزات رکھتی ہے۔

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن | 3) آرٹیکلز آف اسوسی ایشن |
| 3) پراسپیکٹس (کیفیت نامہ) | 4) بیان بعوض کیفیت نامہ |

1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن (انجمن یادداشت)

میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا چارٹر ہے۔ یہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کو کمپنی کے بانی کمپنی کی تشکیل کے دوران تیار کرتے ہیں۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لیے بھی یہ دستاویز نہایت اہم ہے۔ اس میں کمپنی اور اس کے حصص داروں کے درمیان تعلق کے حدود بیان کیے جاتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے قیام کے مقاصد بھی درج کیے جاتے ہیں۔ قانون کمپنی 2013 کی شق 399 کے مطابق یہ ایک عوامی دستاویز ہے۔ اس لیے افراد جو کمپنی سے معاہدہ کرنا چاہتے ہیں ان کے لیے ضروری ہے کہ وہ کمپنی کے میمورنڈم آف اسوسی ایشن کا مطالعہ کریں۔ کمپنی کسی بھی صورت میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں دی گئیں گنجائشوں سے ہٹ کر کوئی کام نہیں کر سکتی۔ میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں درجہ ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

- | | | | | |
|--------|----------|-----------|------------|---------------------------------------|
| i) نام | ii) مقصد | iii) وجوب | iv) سرمایہ | v) انجمن سے متعلق کلاز پائے جاتے ہیں۔ |
|--------|----------|-----------|------------|---------------------------------------|

اس کا تفصیلی مطالعہ اگلی اکائیوں میں کریں گے۔

(2) آرٹیکلز آف اسیوشن (قواعد انجمن)

اس میں کمپنی کاروبار کے مقاصد کی تشریح کرتی ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی اس بات کا انکشاف کرتی ہے کہ ڈائریکٹرز کے تقرر کا طریقہ کار، مالی اندراجات کے طریقہ کار کی بھی وضاحت کردی جاتی ہے۔ اس میں درجہ ذیل نکات درج ہوتے ہیں۔

- (i) کمپنی کا نام
- (ii) کمپنی کے مقاصد
- (iii) سرمایہ
- (iv) حصص داروں کی میٹنگ کے انعقاد کا طریقہ کار وغیرہ۔

(3) کیفیت نامہ / پیش نامہ / پراسپیکٹس

پیش نامہ ایک ایسی بنیادی دستاویز ہے جس کو سیکوریٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کو پیش کرنا پڑتا ہے۔ اس میں عوام کو سرمایہ کاری کی دعوت کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ کیفیت نامہ حصص، ڈنچرز، بانڈز کی اجرائی کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔ اس میں طمانیت دی جاتی ہے کہ سرمایہ کار کا سرمایہ کمپنی کے ہاتھوں محفوظ ہے۔ نفع کے حصول سرمایہ کے استعمال کی حکمت عملی بھی درج کی جاتی ہے۔ اس کے ڈیوڈینڈ کی تقسیم کا طریقہ کار بھی درج ہوتا ہے۔ حصص کی قیمت، تعداد، ادائی کی اقساط، ادائی کے طریقہ کار کے تعین سے تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ بینک کی تفصیلات بھی درج ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ اس بینک کا نام بھی درج ہوتا ہے جس نے ذمہ نویسی کی ضمانت دی ہے۔

(4) بیان بعوض کیفیت نامہ

بیان بعوض کیفیت نامہ ایک ایسا دستاویز ہے جو رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کیا جاتا ہے۔ یہ بیان اس وقت داخل کیا جاتا ہے جبکہ کمپنی کیفیت نامہ جاری کرنے کے موقف میں نہ ہو۔ اس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کی دعوت دی جاتی ہے۔ یہ بیان کیفیت نامہ کے مماثل ہوتا ہے۔ لیکن تفصیلات مختصر طور پر تحریر کی جاتی ہیں۔ اس پر تمام ڈائریکٹرز اور ایجنٹس کے دستخط ثبت ہوتے ہیں۔ اس میں درج ذیل نکات مختصر آدرج ہوتے ہیں۔

- (i) کمپنی کا نام
- (ii) سرمایہ
- (iii) کاروبار کی توضیح
- (iv) ڈائریکٹرز کے نام، پتے اور پیشہ
- (v) متوقع ابتدائی مصارف
- (vi) ڈائریکٹرز کے مفادات اور اقل ترین چندہ

13.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ایسی پرچی، چھپا ہوا کاغذ اور تحریر کیا ہوا صفحہ یا الیکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات یا ثبوت کے طور پر پیش کیا جاتا اور دفتری کام کاج میں سہولیات فراہم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہا جاتا ہے۔ تجارتی معاملات میں دستاویزات Document کا تعلق ان امور سے ہے جو کسی ادارے، تنظیم، سرکاری، نیم سرکاری دفاتر کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کے لیے جاری کئے جاتے ہیں۔ یا متعلقہ اداروں کی جانب سے افراد سے کاغذات یا صفحات کی شکل میں تیار کئے جاتے ہیں مثلاً آئین مجلس Memorandum of Association، قواعد مجلس Articles of Association، کیفیت نامہ Prospectus، حصص کا صداقت نامہ Shares Certificate، مبادلہ ہنڈی Bill of exchange، حلف نامہ Affidavit، ڈرائیونگ لائسنس، پیدائش اور

موت کا صداقت نامہ Birth & death certificate، ہجرت Migration، ذات Caste، اور مستقل رہائش Domicile کے صداقت ناموں کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ آج کل تمام دفاتر میں دستاویزات کے ریکارڈس کو موثر طریقہ سے ترتیب وار رکھا جاتا ہے تاکہ کسی بھی معاملت سے متعلق اطلاعات یا اعداد و شمار Statistical data فراہم کرنے کی ضرورت پیش آجائے تو ان دستاویزات کی مدد سے آسانی کے ساتھ معلومات یا اطلاعات دی جاسکتی ہیں۔

تجارتی و دیگر لین دین کے امور میں دستاویزات کو تیار کرتے وقت مختلف اصول و ضوابط کا خیال رکھا جاتا ہے تاکہ تجارتی لین دین کے سبب مستقبل میں فریقین کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہو اسلئے تمام فریقین کو مندرجہ ذیل باتوں کا پابند ہونا ضروری ہے۔ تمام معاملات کو اصول و ضوابط کے مطابق تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کیا جائے۔ دستاویزات کی تکمیل غیر جانب دار افراد کی جانب سے مکمل کی جانی چاہیے۔

☆ فریقین میں یہ اعتماد موجود رہنا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق و فرائض عائد کئے گئے ہیں وہ اسے مستقبل میں پائے تکمیل کو پہنچائے گا۔

☆ کاروباری لین دین میں فریقین کے درمیان بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لئے لین دین کے معاملات و معاہدہ کو تحریر میں لایا جائے اور دستاویز تیار کرنے والے کو چاہیے کہ تمام فریقین کے حقوق اور ذمہ داریوں کو مد نظر رکھ کر حق بجانب دستاویز کے تحریری امور کو انجام دے تاکہ مستقبل میں کسی بھی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہوں۔

☆ دستاویزات کے تحریری عمل کے دوران مناسب اور بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا استعمال کریں تاکہ ہر فریقین کے لئے موزوں اصطلاحات نفع بخش ثابت ہو سکیں۔

☆ تجارتی سرگرمیوں میں دستاویزات کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں مثلاً مراسلاتی دستاویز جیسے خطوط، نوٹس، اعلانات، گشتی خطوط اور اشتہارات وغیرہ

☆ کھاتہ سے متعلق دستاویزات مثلاً نقد ہی، بیچک Invoice، خرید ہی Purchase Book، تختہ آزمائش Trail Balance، محاسب کی رپورٹ Audit Report، سالانہ رپورٹ Annual Report، وغیرہ

☆ قانونی دستاویزات مثلاً سیلز ٹیکس، جی۔ ایس۔ ٹی، انکم ٹیکس، اکسائز و کسٹم ڈیوٹی، ویلیو ایڈڈ ٹیکس، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق قانونی دستاویزات کہلاتے ہیں۔

☆ ایسے دفتری کاغذات جس کا تعلق دفتری عملہ سے ہو جیسے تنخواہ کا بل، سفری بل، میڈیکل بل، بونس، تعلیمی اخراجات کا بل، وغیرہ کا شمار دفتری عملہ کے دستاویزات میں کیا جاتا ہے اور درآمدی و برآمدی تجارت سے متعلق دستاویزات ملکی و غیر ملکی دستاویزات، جعلی دستاویزات، مبہم اور نامکمل دستاویزات کا شمار بھی دستاویزات کے اقسام میں کیا جاتا ہیں۔

تجارتی سرگرمیوں میں دستاویزات کے ذریعہ ضرورت کے مطابق ثبوت مہیا کئے جاسکتے ہیں۔ تمام دفاتر کے انصرامی امور میں موثر طریقہ سے ترتیب دئے گئے دستاویزات دفاتر کے کام کاج کو مزید تقویت پہنچاتے ہیں مثلاً عوامی دستاویزات مردم شماری کے اندراجات،

ڈائریز، تعلیمی ریکارڈ، شخص کا غذات Personal Paper، جریدے Journals، دیگر خط و کتابت، تنظیموں کے ریکارڈ Organisation records، اخبارات Newspaper، اصلی تحقیق Original Research، تصاویر Photos، آرٹ وغیرہ جیسے دستاویزات سے انکی نوعیت کی مناسبت سے فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

13.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

Advocate:- وکیل	(1)
Witness:- شہادت یا ثبوت پیش کرنے والے شخص یا اشخاص کو گواہ کہتے ہیں۔	(2)
Document:- معاہدہ، عہد نامہ، اقرار نامہ اور تمسک و حصص وغیرہ کو وثیقہ کہا جاتا ہے۔	(3)
Museum:- نادریا انوکھی چیزیں محفوظ رکھنے والی عمارت کو عجائب گھر کہتے ہیں۔	(4)
Court Hall:- قاضیوں یا منصفوں (Judge) کی کچہری، اجلاس یا عدالت۔	(5)
Auditor:- تجارت و کامرس سے متعلق علم حساب سے واقفیت رکھنے والے اشخاص۔	(6)
Record Room:- فیصلہ شدہ مسئلہ اور کاغذات کو محفوظ رکھنے کا دفتر۔	(7)
Leaving of Head Quarter:- ٹھہرنے کی یا کام کی کرنے جگہ کو چھوڑ دینا۔	(8)

13.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- [illegible]

الف) اشتہارات ب) اخبارات ج) جریدے و رسائل

مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

- (1) مادی اجناس مثلاً سکہ، پتھر، ڈاک ٹکٹ، سیاہی کی مہر کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ ()
- (2) تصاویر، اخبارات، جریدے، تنظیموں کے ریکارڈ کا شمار دستاویزات میں نہیں ہوتا۔ ()
- (3) معلومات پر مشتمل کمپیوٹر کی فائل جیسے انٹرنیٹ کے ذریعہ کاغذ پر چھپایا جاتا ہے دستاویز کہلاتا ہے۔ ()
- (4) دستاویزات کی تیاری میں فریقین اور گواہان کی دستخطوں کا ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ()
- (5) دھوکہ دہی کے ذریعہ کسی فرضی شخص کا نام اور اسکی دستخط کے اندراج کے عمل کا شمار جعلی دستاویز میں ہوتا ہے۔ ()

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) دستاویزات کسے کہتے ہیں۔
- (2) عوامی دستاویزات کون کون سے ہیں۔
- (3) مردم شماری کے ریکارڈ سے مراد کیا ہے۔
- (4) دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔
- (5) جعلی دستاویز کسے کہتے ہیں۔
- (6) نامکمل دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔
- (7) عینی گواہ سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) جعلی دستاویز اور مراسلاتی دستاویز میں فرق واضح کیجئے۔
- (2) دستاویزات کی اہمیت بیان کیجئے۔
- (3) دستاویزات کے اقسام کون کون سے ہیں۔
- (4) ملکی دستاویز اور غیر ملکی دستاویز کا موازنہ کیجئے۔
- (5) مبہم دستاویز اور نامکمل دستاویز کسے کہتے ہیں۔

اکائی 14- آئین مجلس و قواعد مجلس

(Memorandum and Articles of Association)

اکائی کے اجزا

(Introduction)	تمہید	14.0
(Objectives)	مقاصد	14.1
(Meaning of Memorandum of Association)	آئین مجلس کے معنی و مفہوم	14.2
(Importance of MoA of the Company)	کمپنی کی آئین مجلس کی اہمیت	14.3
(Contents of Memorandum of the Association)	کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے مشمولات	14.4
(Amendment or Alteration in M.O.A)	آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی	14.5
(Steps and Stages For Alteration in MoA)	آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی کے اقدام و منازل	14.6
(Meaning and Deifinition)	معنی و مفہوم اور تعریف	14.7
(Importance of Articles of Association)	قواعد مجلس کی اہمیت	14.8
(Contents of Articles of Association)	قواعد مجلس کے نکات	14.9
(Procedure of Alteration in Articles of Association)	قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار	14.10
(Steps for Alteration in Articcles of Association)	قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج / اقدام	14.11
	آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ / فرق	14.12
(Difference between memorandum and Articles of Association)		
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	14.13
(Keywords)	کلیدی الفاظ	14.14
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	14.15

14.0 تمہید (Introduction)

گذشتہ صفحات میں آپ نے دستاویزات سے متعلق تفصیل سے معلومات کو حاصل کیا۔ مثلاً دستاویزات کی اہمیت، دستاویزات کی نوعیت، دستاویزات کے اقسام اور دستاویزات کو حاصل کرنے کے ذرائع کا بھی مطالعہ کیا۔ ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے قیام یا تشکیل کے لئے کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس جن کو کمپنی کے اولین دستاویز کہتے ہیں اس کے بارے میں بھی علم ہونا ضروری ہے۔ اس لیے موجودہ اکائی نمبر 18 میں آئین مجلس (MoA) کی معنی و مفہوم کا تعارف کمپنی کی یادداشت کی اہمیت، آئین مجلس میں موجود متعدد نکات مثلاً کمپنی کا نام، رجسٹرڈ آفس کا مکمل پتہ وجائے مقام کمپنی کی تشکیل کے اغراض و مقاصد، سرمایہ اور کمپنی کے اولین اراکین آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے طریقے، الٹرا وائرس سرگرمیوں سے متعلق معلومات اور اقدام و منازل کا گہرائی سے مطالعہ کیا جائے گا تاکہ مستقبل میں کمپنی کی تشکیل سے متعلق کسی قسم کی دشواری یا روکاؤ نہ ہو اور آئین مجلس کی تیاری سے متعلق تفصیلی معلومات بھی حاصل ہو جائے۔

14.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی مطالعہ سے آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- آئین مجلس (MoA) سے متعلق معلومات حاصل ہو جائے گی۔
- آئین مجلس کے معنی و مفہوم کو بہتر طریقہ سے سمجھانے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- آئین مجلس کی اہمیت و افادیت کے بارے میں بہتر طریقہ سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- کمپنی کی یادداشت کے نکات مثلاً کمپنی کا نام، مقام، و مکمل پتہ کمپنی کے مقاصد (Objects)، ذمہ داریاں (Liabilities)، سرمایہ (Capital) اور اقل ترین سرمایہ کے بارے میں وضاحت پیش کرنے کے قابل ہو جاؤ گے۔
- آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق واقفیت حاصل ہو جائے گی۔
- کمپنی کی یادداشت میں ترمیم سے متعلق اقدامات کے طریقوں کا علم ہو جائے گا۔
- خارج از اختیار سرگرمیوں سے متعلق جانکاری حاصل ہو جائے گی۔

14.2 آئین مجلس کے معنی و مفہوم (Meaning of Memorandum of Association)

لارڈ کیرنس کے مطابق ”آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت کمپنی کا منشور ہوتا ہے اور یہ کمپنی کے حقوق و اختیارات کے حدود کو بیان کرتا ہے میمورنڈم کمپنی کے ان بنیادی شرائط و ضابطہ کا حامل ہوتا ہے جن کی بنیاد پر کمپنی کو تشکیل دینے کی اجازت دی جاتی ہے۔“ آئین مجلس یا میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا فرمان یا عہد نامہ ہوتا ہے جسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے رجسٹر کی جانب سے کاروبار کو شروع کرنے کی اجازت کا سرٹیفیکٹ حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ کمپنی کا بنیادی اور جامع دستاویز کہلاتا ہے جسے کمپنی کے آئین کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔ عوامی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم سات (7) اور خانگی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم دو (2) ممبران کی دستخطیں

ہونی چاہئیں۔ میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو تیار کرنے کا اصل مقصد حصص داران قرض دہندگان اور کمپنی کے ساتھ تجارتی معاملات انجام دینے والے افراد کو اہل بنایا جاتا ہے۔ کسی بھی کمپنی کی تشکیل آئین مجلس کے بغیر رجسٹرڈ آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ نہیں کی جاسکتی۔ چونکہ اس دستاویز کی حیثیت کمپنی کے دستور کی طرح ہوتی ہے اور اس دستاویز میں کئی امور درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا نام جسے کمپنی کے اراکین طے کرتے ہیں۔ کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ تاکہ کمپنی کے معاملات اور مراسلات میں آسانی اور سہولت حاصل ہو سکے، کمپنی کے تمام اہم مقاصد اس دستاویز میں درج ہوتے ہیں اس دستاویز میں یہ بھی ظاہر کیا جاتا ہے کہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں حصص کے لحاظ تک ہی محدود رہے گی، کمپنی کے تجارتی نقصانات یا دیوالیہ ہونے صورت میں حصص داروں کی خانگی ملکیت بالکل ہی متاثر نہیں ہوتی اور سرمایہ سے متعلق کم سے کم سرمایہ کے تعلق سے معلومات اور سرمایہ اور اسکی تقسیم کو واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے۔ الغرض آئین مجلس کسی بھی کمپنی کا اہم ترین دستاویز ہونے کی وجہ سے اسے خانگی کمپنی ہو یا عوامی کمپنی اس دستاویز کو تیار کرنا لازمی ہوتا ہے بغیر اس دستاویز کے کوئی بھی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دینے سے قاصر رہتی ہے۔

14.3 کمپنی کی آئین مجلس کی اہمیت (Importance of MoA of the Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی آئین مجلس بہت اہمیت رکھتی ہے کیونکہ قارئین کو کمپنی کے قیام سے متعلق اور اسکے مقاصد سے متعلق آگاہ کرنا ہوتا ہے تاکہ کمپنی یا کمپنی کے ڈائریکٹرس یا عہدیداران یا ملازمین مستقبل میں پیدا ہونے والے کسی بھی مسائل یا دھوکہ دہی کے واقعات سے محفوظ رہ سکیں۔ کمپنی کے آئین مجلس میں تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تفصیلی مواد درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا قانون کے مطابق نام طے کرنا، کمپنی کار جسٹریڈ آفس کا پتہ اور اس ریاست کا نام جہاں کمپنی کار جسٹریڈ آفس واقع ہے۔ وہ مصنوعات جسے کمپنی تیار کرنے کے لئے قائم کی گئی، کمپنی کے اراکین واجبات کی تفصیل، سرمایہ حصص کی رقم اور حصص کی اقل ترین قدر وغیرہ جیسی تفصیلات درج رہتی ہیں۔

الٹرا وائرس سرگرمیاں (Ultra Vires Activities) (خارج از اختیار سرگرمیاں)

آئین مجلس میں درج نکات کو انجام دینے کے لئے کمپنی کو پورے پورے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ اگر کوئی کمپنی ان اختیارات کے حدود سے ہٹ کر تجارتی سرگرمیاں انجام دیں تو اسے کمپنی کے دستور کے خلاف یا غیر قانونی (Ultra Vires) عمل سمجھا جاتا ہے۔ مثلاً X-Y-Z لمیٹیڈ کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے مطابق کمپنی انفارمیشن ٹکنالوجی سے متعلق خدمات اور اسی سے منسلک تجارتی سرگرمیاں انجام دی جائے گی۔ اگر یہ کمپنی ادویات کی پیداواری سرگرمیاں انجام دیتی ہو تو اس عمل کو کمپنی کے آئین کے دائرے اختیار سے باہر (Ultra Vires) سرگرمیوں میں شامل کیا جائے گا۔

فریب / دھوکہ دہی یا غلط معلومات (Fraud or Misinformation)

ایسی سرگرمیاں جو اصولوں یا قانون یا قاعدے کے برخلاف ہوں یا فریب یا دھوکہ دہی کے زمرے میں آتی ہوں۔ الٹرا وائرس

کہلاتی ہیں۔ چونکہ کمپنی کے مالک (حصص دار) اور انتظامیہ دونوں الگ ہوتے ہیں۔ اس لئے انتظامیہ (نظماء کمپنی / ڈائریکٹرز) کی جانب سے دھوکہ دہی / فریب یا آئین مجلس کے قواعد یا اصول کے خلاف سرگرمیوں کا اندیشہ رہتا ہے۔ عام طور پر سرمایہ کار (Investors)، حصص دار اور دیگر اسٹیک ہولڈرز (Stake Holders) مثلاً بینک، موکل (Clients) اور گنتہ دار وغیرہ، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کرنے سے قبل کمپنی کی کاروباری سرگرمیوں اور کمپنی کے ذمہ داروں جیسے نظماء کمپنی، افسران وغیرہ کے بارے میں تفصیلی جانکاری حاصل کرتے ہیں۔ کیونکہ کمپنی کے ذمہ داروں کی جانب سے دھوکہ دہی / فریب اور خلاف قانون کمپنی کے کاروبار کو چلانے کی گنجائش رہتی ہیں اور یہ ذمہ داروں، سرمایہ کاروں کو غلط یا نامکمل معلومات فراہم کر کے، بہلا پھسلا کر یا مختلف لالچ کے ذریعہ سرمایہ کاری مالی اعانت کار بنا سکتے ہیں۔ ایسا عمل مستقبل میں سرمایہ کاروں یا اعانت کاروں کیلئے نقصان دہ ثابت ہو سکتا ہے جس کا راست اثر کمپنی کے کاروبار پر بھی پڑ سکتا ہے۔ اس قسم کی سرگرمیاں الٹرا وائرس سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کی شق 245 کے مطابق کمپنی کے آئین کے دائر اختیار سے باہر تمام سرگرمیاں Ultra Vires کہلاتی ہیں۔ ایسی Activites سرگرمیاں انجام دینے والے افراد کے خلاف یا ان پر روک لگانے کے لئے نیشنل کمپنی لاء ٹریبونل (N.C.L.T) میں شکایت درج کر کے الٹرا وائرس سرگرمیوں پر روک لگائی جاسکتی ہیں۔

14.4 کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے مشمولات (Contents of Memorandum of the Association)

کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس میں مندرجہ ذیل دفعات (Clauses) کی وضاحت کی جاتی ہے۔

کمپنی کے نام کی دفعہ (Name Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق 4(1) a کے مطابق کمپنی کی تاسیسی اراکین یا بانیان کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کمپنی کا کوئی بھی نام تجویز یا طے کر سکتے ہیں لیکن کسی دوسری موجودہ کمپنی کا نام نہیں رکھ سکے۔ کمپنی کے نام کے انتخاب سے قبل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے جانکاری حاصل کی جاتی ہے تاکہ کمپنی کے نام سے متعلق رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے کوئی قانونی اعتراض پیدا نہ ہو۔ اگر کمپنی محدود ذمہ داری کے زمرے میں آتی ہو تو ایسی کمپنی اپنے نام کے بعد لفظ ”محدود“ لکھنا ضروری ہوتا ہے اور اگر خانگی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو کمپنی اپنے نام کے ساتھ لفظ ”خانگی“ (Private) لکھنا ضروری ہو گا۔ ہر کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) تیار کرتی ہیں اور کمپنی کے تمام ضروری دستاویزات مثلاً یادداشت کمپنی یا آئین مجلس، قوانین مجلس اور دیگر دستاویزات کے تمام صفحات پر کمپنی کے نام کی مہر لگانا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق ایسی کمپنی جو منافع حاصل نہیں کرنے کی غرض سے قائم کی گئی اس قسم کی کمپنی کے نام کے بعد خانگی محدود یا محدود لکھا نہیں جاتا۔

کمپنی کا جائے وقوع کی دفعہ (Address Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق (12) کے مطابق تمام کمپنیز کو ان کے صدر دفتر یا ہیڈ آفس کا مقام اور مکمل پتہ لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس سے نہ صرف کمپنی سے متعلق خط و کتابت میں سہولت حاصل ہوتی ہے بلکہ کمپنی کے جائے وقوع اور قومیت بھی معلوم ہو جاتی ہیں۔ کمپنی

کا جہاں ہیڈ آفس ہوتا ہے کمپنی کو اس ریاست State کا نام بھی تحریر کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ مقدمات یا تنازعات کی یکسوئی کے لیے عدالتی حدود مقرر کیے جاسکیں۔ اگر کوئی کمپنی اپنا جائے وقوع اور مستقل پتہ کو ظاہر نہیں کرتی ہو تو ایسی کمپنیوں کو چاہیے کمپنی کی تشکیل یا قیام (Incorporation of Company) کے بعد اندرون / 30 یوم کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر دیں بصورت دیگر رجسٹر آف کمپنیز کمپنی کے مکمل پتہ کی عدم موجودگی کے سبب وہ چند ماہ بعد رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں درج شدہ کمپنی کے نام کو متعلقہ رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔

کمپنی کے مقاصد کی دفعہ (Object Clause of a Company)

آئین مجلس کے تمام نکات اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (C) 4 کے مطابق کمپنی کے مقاصد (Objects) بہت اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ ان نکات میں ہی کمپنی کو قائم کرنے کے اغراض و مقاصد کو پیش کیا جاتا ہے اور کمپنی اپنی کاروباری سرگرمیوں کو مختلف نکات کے ذریعہ درج شدہ مقاصد کے تحت ہی انجام دیتی ہے۔ کمپنی کے اغراض و مقاصد کو طے کرنے سے قبل بہت سے سماجی، اقتصادی، معاشی اور قانونی پہلوؤں پر غور و فکر کیا جاتا ہے۔ تاکہ تمام مقاصد قانونی دائرے کی حد میں ہوں۔ کمپنی کے اغراض و مقاصد کو اس طریقہ سے طے کرنا چاہیے کہ مستقبل میں اسے ترمیم یا تبدیل کے امکانات جلد ہی پیدا نہ ہو سکیں۔ کیونکہ کمپنی کے مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔ کمپنی کے مقاصد جامع اور بہت واضح طور پر صاف صاف انداز میں تحریر ہونا چاہیے تاکہ حصص داران اور لین داران کو تجارتی سرگرمیوں کے بارے میں بخوبی واقفیت ہو جائے اور ان کی رقم کس مقصد کے لئے کمپنی استعمال کر رہی ہے اس کی بھی وضاحت ہو جائے۔

حصص داروں ذمہ داریوں کی دفعہ (Share Holders Liabilities Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (22) کے مطابق حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں اور دفعہ (21) ضمانت کی بنیاد پر محدود کمپنیوں کے حصص داروں کی ذمہ داریوں (Liabilities) کو اس دستاویز میں ظاہر کیا گیا ہے۔ مثلاً کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داری یا مالی دین داری کمپنی میں لگائے ہوئے سرمایہ (Capital) کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ اگر کمپنی کو تجارت میں نقصانات ہو جائے تو ان نقصانات کے اثرات کمپنی کے حصص داروں کی نجی املاک پر اثر انداز نہیں ہوں گے۔ اگر حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود (Unlimited Liability) ہو تو اس کا بھی ذکر اس دستاویز میں کیا جاتا ہے۔ محدود ضمانتی کمپنی کی صورت میں حصص داران کی جانب سے منظور شدہ ضمانتی رقم کو ظاہر کیا جائے گا۔ اور کمپنی کی جانب سے رقم قابل ادا ہو تو کمپنی کے اختتام پر اس رقم کو حاصل کی جاسکتی ہیں۔

سرمایہ کی دفعہ (Capital Clause)

سرمایہ سے متعلق آئین مجلس میں مکمل طور پر صراحت کرنا ضروری ہوتا ہے۔ سرمایہ سے متعلق مندرجہ ذیل نکات کو واضح طور پر اس کی صراحت کی گئی ہے۔

(الف) کمپنی کار جسٹرڈ شدہ سرمایہ کتنا ہے اور اس سرمایہ کو کتنے حصص میں تقسیم کیا گیا۔ ہر حصص کی قدر و قیمت اور رقم کو حاصل کرنے کے مرحلوں کا بھی اظہار کیا جاتا ہے۔

(ب) کمپنی کے حصص کے مختلف اقسام مثلاً ترجیحی حصص، (Preference Shares)، غیر ترجیحی حصص (Non Preference Shares)، قابل واپسی ترجیحی حصص (Redeemable Preference Shares)، مساواتی حصص (Equity Shares) اور التوائی حصص (Deffered Shares) کا تفصیلی طور پر اس دستاویز میں ذکر کر دیا جاتا ہے۔

(ج) کمپنی کو حصص داران کی جانب سے ادا شدہ سرمایہ (Paidup Capital) کے متعلق تفصیلات بھی درج کیے جاتے ہیں۔ کمپنی کور جسٹرڈ شدہ سرمایہ سے زیادہ سرمایہ حاصل کرنے کا اختیار نہیں ہوتا اس لئے سرمایہ کو گھٹانے یا بڑھانے سے متعلق اس نکتہ کی بھی اس دستاویز میں وضاحت ہونی چاہیے۔

سبسکریپشن کی دفعہ (Subscription Clause)

کمپنی کے اولین اراکین کی جانب سے ادا کی گئی رقم کو سبسکریپشن (Subscription) کہا جاتا ہے جو رکن رقم ادا کرتا ہے اس کو Subscriber کہتے ہیں۔ یہ رکن ناصر رقم ادا کرتا ہے بلکہ MoA پر دستخط بھی کرتا ہے۔ یہ دفعہ اسی کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے دستاویز میں کمپنی کے اولین اراکین کو کم سے کم ایک حصہ (Share) خریدنا ضروری ہوتا ہے اور تمام اولین حصص داروں کے مکمل نام اور پتہ درج کئے جاتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68) 2 کے تحت خانگی کمپنی کے لئے اراکین کی تعداد کم سے کم دو یا زیادہ سے زیادہ 200 اراکین جو کم سے کم ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہو تو مشترکہ طور پر کمپنی کی تشکیل عمل میں لائی جاتی ہے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے تحت عوامی کمپنی کے اراکین کی کم از کم تعداد سات (7) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62) 2 کے مطابق ایک ہی فرد کی کمپنی (One Person Company (O.P.C) صرف ایک ہی رکن کاروباری سرگرمیاں انجام دیتا ہے۔ اگر کمپنی خانگی ہو تو آئین مجلس کے تمام صفحات پر مشترکہ طور پر کم سے کم دو اور عوامی کمپنی کی صورت میں کم سے کم سات (7) افراد کے نام اور دستخط ثبت ہونا ضروری ہیں چونکہ ہر کمپنی کو مصنوعی شخص تصور کیا جاتا ہے اس لئے مصنوعی شخص کو ظاہر کرنے کے لئے آئین مجلس (MoA) کی تمام صفحات پر کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے۔

14.5 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی (Amendment or Alteration in M.O.A)

آئین مجلس کمپنی کے دستور کی حیثیت رکھتی ہے اور اس دستاویز کو کمپنی کا بنیادی اور اہم ترین فرمان تصور کیا جاتا ہے۔ کیونکہ اس دستاویز کے ذریعہ کمپنی کی خصوصیت اور اس کے خدوخال کو پیش کیا جاتا ہے۔ آئین مجلس کے ذریعہ حصص دار (Share Holders)،

لین دار (Creditors) سرمایہ کاروں (Investors) اور گورنمنٹ کے درمیان تجارتی تعلقات کو مستحکم بنانے میں مدد حاصل ہوتی ہے۔ اس دستاویز میں موجود مقصد و کلازس (Clauses) میں ترمیم (Amendment) یا تبدیلی (Alteration) کی وجہ سے حصص دار، لین دار، سرمایہ کاروں اور حکومت کے درمیان نہ صرف مراسم و تعلقات میں دوریاں پیدا ہوتی ہیں بلکہ کمپنی کے تجارتی معاملات پر منفی اثرات رونما ہونے کے سبب کاروباری ساکھ بھی متاثر ہوتی ہے۔ اس وجہ سے کمپنی کے ذمہ دار عہد داران مثلاً سیکریٹری، ڈائریکٹر، محاسب اور دیگر متعلقہ ذمہ دار کو دشواریوں اور مشکلات نمٹنے کے لئے کمپنیز ایکٹ نے کلازس میں ترمیم سے متعلق متعدد قانونی گنجائش بھی رکھی گئی جو مندرجہ ذیل ہیں۔

کمپنی کے نام سے متعلق آئین مجلس کی نام کلازس کی تبدیلی (Alteration in Name Clause of MoA) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 13 اور دفعہ 16 کے مطابق کسی بھی کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کمپنی کی جانب سے خصوصی قرارداد کے ذریعہ منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس (M.C.A) سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق حصص داروں کو اطلاع دے کر اجلاس طلب کیا جاتا ہے اور 4/3 (تین چوتھائی) اکثریت حاصل ہو جانے پر کمپنی کے نام میں ترمیم کرنے کے لئے خصوصی قرارداد منظوری کی جاتی ہیں۔ مرکزی حکومت اور منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس کی جانب سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل ہو جانے کے بعد اندرون / 15 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کو مرکزی حکومت کا حکم نامہ منسلک کر کے اطلاع دی جاتی ہے۔ قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے رجسٹرار کی رضامندی حاصل کر کے خصوصی قرارداد کی نقل داخل کرنے کے بعد رجسٹرار، کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کرنے کے بعد ترمیم شدہ نئے سرٹیفکیٹ کا اجراء عمل میں لاتا ہے۔ رجسٹرار کے دفتر سے نیا سرٹیفکیٹ حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ اندرون تین ماہ ترمیم شدہ آئین مجلس یا دداشت کمپنی (MoA) کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کر دیں۔ اگرچہ کہ کوئی کمپنی لفظ خانگی کے عوض عوامی یا عوامی کے عوض خانگی لفظ تبدیل کرنا چاہتی ہو تو اس تبدیلی کے ذریعہ مرکزی حکومت سے منظوری یا اجازت حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

کمپنی کے جائے وقوع اور پتہ سے متعلق ترمیم کا دفعہ (Alteration in Democile clause) کمپنی قانون 2013 کے شق (12) کے تحت کمپنی کارپوریٹ آفس کسی ایک مقام سے دوسرے مقام پر منتقل کرنا ہو تو کمپنی لاء بورڈ کی منظوری ضروری ہوتی ہے۔ اس سے قبل کمپنی کے رجسٹرار آفس کی منتقلی اور پتہ میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق یہ اختیارات صرف عدالت کو حاصل تھے لیکن یہ اختیارات ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے منتقل کردئے گئے دفعہ (12) کے مطابق اگر کسی کمپنی کارپوریٹ آفس کا مقام یا پتہ سے متعلق کوئی ترمیم یا تبدیلی کرنا ہو تو ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے نام عرضی داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی کے مقام یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ہو تو کمپنی کے اراکین کا اجلاس طلب کر کے کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں ترمیم کے تعلق قرارداد منظور کر کے تبدیلی

سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر کے آفس میں کاغذات داخل کئے جاتے ہیں۔ درخواست وصول ہونے کی تاریخ سے اندرون 30 یوم ریجنل ڈائریکٹر کے دفتر کے ذریعہ ترمیم شدہ دستاویزات کو منظوری دے کر متعلقہ کمپنی کو روانہ کر دیا جاتا ہے۔ ریجنل ڈائریکٹر کے ذریعہ منظور شدہ (کاپی) نقل میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو منسلک کر کے اندرون ساٹھ (60) یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس کے فوری بعد رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہیں۔

مقاصد میں ترمیم کا دفعہ Clause of Alteration of Objectives

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (8) 13 کے مطابق کمپنی کے مقاصد کو آئین مجلس کو سب سے اہم اور قانونی حیثیت حاصل رہتی ہے۔ ان مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کے لئے کمپنی کے حصص داروں کا خصوصی اجلاس طلب کر کے خصوصی قرار داد کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق تمام اراکین کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل کر کہ اس قرار داد کو منظوری دی جاتی ہے اور ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کی اجازت کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم کیا جاسکتا ہے۔ کسی بھی کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے دفعات میں ترمیم کرنے کے لئے کمپنی کے حصص داروں کی موجودگی میں خصوصی قرار داد منظوری کرنے کے بعد اندرون 30 یوم تمام ضروری دستاویزات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔ رجسٹرار کی رضامندی حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی کے مقاصد کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہے۔

ذمہ داری میں تبدیلی کی دفعہ (Alteration in Liability Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 14 کے تحت ایک عوامی کمپنی (Public Company) کو خانگی کمپنی (Private Company)، میں تبدیل کیا جاسکتا ہے عوامی کمپنی کے حصص داروں کو 7 دن قبل اطلاع جاری کر کے مینٹنگ طلب کی جاتی ہے اور اس مینٹنگ میں ایک خصوصی قرار داد منظور کی جاتی ہے قرار داد کی منظوری کے بعد عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی کے تعلق سے مرکزی حکومت کی اجازت حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر اس طرح کی تبدیلی کو کالعدم قرار دیا جاتا ہے۔ 18 دسمبر 2018 کے جاری کردہ ترمیمی بل 2014 کے مطابق عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہیں۔ اس تبدیلی کے سبب کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریوں میں بھی تبدیلی عمل میں آتی ہے۔ اس لئے آئین مجلس میں موجود ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم یا تبدیلی کے لئے خصوصی قرار داد کی منظوری اور ریجنل ڈائریکٹر آف لاء بورڈ کی اجازت حاصل ہو جانے کے بعد اندرون 30 یوم ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم سے متعلق تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کیا جاتا ہے۔ رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں دستاویزات کی جانچ کے بعد ذمہ داریوں کے کلاز میں ترمیم کیا جاتا ہے۔

سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی (Alteration in Capital Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (61) کے تحت کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم مثلاً رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا

رجسٹرڈ سرمایہ میں کمی یا رجسٹرڈ سرمایہ کو از سر نو ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ رجسٹرڈ سرمایہ کو ترمیم کے سلسلہ میں کمپنی کے حصص داران کے عام جلسہ میں سرمایہ میں ترمیم سے متعلق قرارداد منظور کر کے رجسٹرڈ سرمایہ میں تبدیلی عمل میں لائی جاتی ہیں۔ حصص کو یکجا کرنا، سرمایہ کی تنظیم، دیگر اقسام کے حصص الگ کرنا اور حصص کے اقسام کی تبدیلی وغیرہ کے لئے بھی کمپنی آئین مجلس میں موجود رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں ترمیم ضروری ہوتی ہے۔ اگر رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا کمی کی جارہی ہو تو حصص داروں کا فیصلہ اور کمپنی لاء بورڈ کی رضامندی ضروری ہوتی ہے۔ اسلئے حصص داروں کے فیصلے اور کمپنی لاء بورڈ کی جانب سے منظوری کے بعد ہی رجسٹر آر آف کمپنیز، سرمایہ کے کلاز میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے اپنی رضامندی ظاہر کرنے کے بعد ہی کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ میں ترمیم یا تبدیلی کی جاتی ہیں۔

آئین مجلس کی رکنیت کی کلاز میں تبدیلی (Alteration in Subscription Clause in MoA)

آئین مجلس میں کمپنی کی رکنیت کے (Clause) میں تبدیلی یا ترمیم نہیں کی جاسکتی رکنیت کے کلاز (Subscriber's Clause) کے تحت اس دستاویز پر ان افراد کے نام اور دستخطیں موجود رہتی ہیں جو کمپنی کی تشکیل یا قیام ((Incorporation of Company کے وقت آئین مجلس پر دستخط ثبت کرتے ہیں۔ ان اراکین میں سے کسی کی موت واقع ہو جائے تو کمپنی کی ساکھ پر اس کا کوئی اثر و نما نہیں ہوتا نتیجتاً Subscriber's کے کلاز پر بھی کوئی اثر نہیں پڑتا ضرورت پڑنے پر یعنی کمپنی کے نظماً (Directors) کی ذمہ داریوں کے بار بار رد و بدل کی صورت میں کمپنی سبسکرائب کلاز میں تبدیلی یا ترمیم کر سکتی ہے۔

14.6 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی کے اقدام و منازل

(Steps and Stages For Alteration in MoA)

- آئین مجلس میں ترمیم سے متعلق کمپنی کے ذمہ دار افراد کو مندرجہ ذیل اقدامات کرنے ہوتے ہیں۔
- (1) کمپنی کی مجلس عاملہ (Board of Directors) کی آئین مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ طلب کی جاتی ہے اس میٹنگ کے بارے میں جس کے لئے تمام ممبران کو ضروری منسلکات کے ساتھ میٹنگ سے 7 یوم قبل اطلاع نامہ جاری کئے جاتے ہیں۔
- (2) میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت کی اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سکرٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔
- (3) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق مجلس عاملہ کے نظماً (Directors) کی میٹنگ کے دوران میمورنڈم میں ترمیم کے تعلق سے کسی ایک ڈائریکٹر کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔
- (4) ترمیم سے متعلق تجویز پر غور و خوض کے بعد کے مجلس عاملہ کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل ہو جانے کے بعد قرارداد (Resolution) کو پاس کر کے اسکی منظوری حاصل کی جاتی ہے۔
- (5) بورڈ آف ڈائریکٹرس کی جانب سے قرارداد کو منظوری حاصل ہونے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے تحت کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (Extra Ordinary Genral Meeting) طلب کرنا ہوتا ہے۔

- (6) غیر معمولی میٹنگ طلب کرنے کی تاریخ سے 21 دن قبل تمام اراکین کو میٹنگ سے متعلق تمام اراکین کے پتوں (Address) پر اطلاع نامہ روانہ کرنا اور ساتھ ہی میٹنگ کی اطلاع نامہ Notice کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا چاہیئے۔
- (7) میٹنگ کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں شریک ہونے والے کم سے کم اراکین کی لازمی تعداد چیک کرنا۔
- (8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے مطابق محاسب (Auditor) اور دیگر عہد داران کی میٹنگ میں موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔
- (9) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد میٹنگ میں حاضر اراکین کی ترمیم کے تعلق سے اکثریت حاصل کر کے خصوصی قرار داد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔
- (10) اکثریت کے ساتھ قرار داد کی منظوری کے بعد دفعہ 117 کے مطابق فارم MGT-14 کی خانہ پوری کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نوٹس کی نقل، ممبران اس ضمیمہ کی نقل اور تبدیلی یا ترمیم شدہ آئین مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں غیر معمولی عام میٹنگ کے انعقاد کے بعد اندرون 30 یوم داخل کرنا چاہیئے۔
- (11) اگر کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کی جارہی ہو تو مرکزی حکومت کے اجازت نامہ یا منظوری کی نقل بھی فارم MGT-14 کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا۔

14.7 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

قواعد مجلس (AoA) کمپنی کی اولین دستاویز جسے کمپنی کے اندرونی انتظامات کو انجام دینے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔ انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 5 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) سے مراد کمپنی کے قوانین و ضوابط کا وہ مجموعہ ہوتا ہے جسے کمپنی کی تشکیل کے ابتدائی مرحلہ میں تیار کیا جاتا ہے اور انڈین کمپنیز ایکٹ کے دفعات کے مطابق اس دستاویز میں وقتاً فوقتاً رد و بدل بھی کیا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے تمام قواعد و ضوابط کو شیڈول ایک ٹیبل ”A“ میں لکھے جاتے ہیں پامر کے مطابق ”قواعد مجلس MoA، کمپنی کی یادداشت (Memorandum of Association) کا ماتحتی دستاویز ہوتا ہے جس کے تحت کوئی بھی کمپنی قانون کے مطابق تمام تجارتی معاملات کو موثر طریقہ سے انجام دیتی ہے۔“ کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) کو آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں اگر یہ دستاویز موجود نہ ہو تو گوشوارہ الف آئین مجلس (MoA) کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے کمپنی کو رجسٹرڈ کیا جاسکتا ہے۔ الغرض قواعد مجلس (MoA) ایک ایسا دستاویز ہے جس میں کمپنی کے نظام، اراکین اور کمپنی سے تعلق رکھنے والے دیگر اشخاص کے فرائض و ذمہ داریاں اور قواعد و ضوابط واضح طور پر بیان کئے جاتے ہیں اور اسے آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی تیار کیا جاتا ہے کسی بھی مشترکہ سرمایہ کمپنی کو موثر طریقہ اور عمدہ کارکردگی کے ساتھ چلانے کے لیے کمپنی کے تمام اراکین کو کمپنی کے قواعد و ضوابط کی وضاحت لازمی ہوتی ہے اسی وجہ سے کمپنی کو قواعد مجلس کو تیار کرتے وقت اس بات کا خاص طور پر خیال رکھنا چاہیئے کہ اس دستاویز میں کاروباری سرگرمیوں، فرائض و ذمہ

14.8 قواعد مجلس کی اہمیت (Importance of Articles of Association)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام میں قواعد مجلس (Articles of Association) کو اہم دستاویز تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی نظامیہ کے تعلق سے اہم امور درج ہوتے ہیں۔ ان امور کی وضاحت کے ذریعہ کمپنی کی نوعیت اور سرگرمیوں کی معلومات حاصل ہوتی ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی انتظامی امور، قواعد و ضوابط اور نظم و نسق تحریر کئے جاتے ہیں۔ اور کمپنی کے معاملات کو انجام دینے کے لیے یہ دستاویز کلیدی کردار ادا کرتا ہے، کمپنی اور اراکین کے درمیان ان کے حقوق سے متعلق قواعد مجلس میں وضاحت تحریر ہوتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کو بہتر بنانے کے لئے قواعد مجلس (AoA) کی مدد حاصل کرتی ہے تاکہ اراکین کے درمیان مکمل طور سے اعتماد حاصل کیا جاسکے اور کمپنی کی تمام سرگرمیوں کو موثر طریقے سے انجام دیا جاسکے، اس کے علاوہ کمپنی کے تمام اراکین کو ان کی ذمہ داریوں اور فرائض کو بھی واضح طور پر قواعد مجلس کے ذریعہ آگاہ کیا جاسکتا ہے اور جب کمپنی کے تمام اراکین اپنی ذمہ داریوں اور فرائض سے اچھی طرح واقف ہو جاتے ہو تو تجارتی معاملات کو بغیر کسی تنازعات کے بخوبی انجام دیا جاسکتا ہے۔ لہذا کسی بھی کمپنی کے قیام کے دوران بنائیاں کمپنی کو یہ ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ قواعد مجلس کے تحریری عمل کے دوران بہتر سے بہتر طریقہ کار اختیار کریں اور تمام ضروری و اہم نکات کو اس دستاویز میں شامل کر کے اسے متعلقہ دفتر میں پیش کیا جائے۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے قواعد مجلس اور آئین مجلس میں یکسانیت پائی جانی چاہیے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے ہدایت کاروں کے فرائض اور ذمہ داریوں کو واضح طور پر بیان کیا جاتا ہے تاکہ کمپنی کی ساکھ کو برقرار رکھنے کے لیے تمام مجلس نظام اور حصص داروں کو پوری طری سے اپنے قابو میں رکھ کر تجارتی سرگرمیوں کو موثر بنایا جاسکیں۔ قواعد مجلس (AoA) اور آئین مجلس (MoA) کمپنی کی تشکیل کے اہم دستاویزات ہیں جو ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں اسی لیے قواعد مجلس (AoA) کی تیاری کے عمل کو بھی کمپنی کی تشکیل کا سنگ بنیاد سمجھا جاتا ہے کیونکہ کمپنی کی ابتداء کا عمل ہی قواعد مجلس (AoA) سے شروع ہوتا ہے عوامی محدود کمپنی کے قواعد و ضوابط بہت سخت ہے لہذا قواعد مجلس کو تیار کرنے والے ذمہ داران کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ اس دستاویز کے مختلف پیرا گرافس (Paragraphs) میں تمام نکات کو جامع اور واضح مقاصد پر مشتمل اس دستاویز کا مسودہ تیار کیا جائے، کیونکہ یہ دستاویز کمپنی کے علاوہ کمپنی سے منسلک ملازمین اور دیگر افراد کو راست یا بالواسطہ طور پر فائدے فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اس دستاویز میں کمپنی کے قواعد مجلس و ضوابط کو بھی واضح طور پر پیش کرتا ہے جسکی وجہ سے مستقبل میں قانونی پیچیدگیوں اور مختلف تنازعات سے کمپنی کو راحت حاصل ہو سکے۔

14.9 قواعد مجلس کے نکات (Contents of Articles of Association)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 5 کے مطابق کمپنی کے قواعد مجلس AoA کی تیاری کے دوران مرکزی حکومت اور منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس کی ہدایت کے مطابق مندرجہ ذیل نکات کو شامل کرنا لازمی ہوتا ہیں۔

- (1) کمپنی کے سرمایہ اور حق میں تبدیلی (Share Capital and Variation of Right) سے متعلق کمپنی کے حصص داروں کے حقوق، ذمہ داریاں اور منافع کی ادائیگی، ان کے حصص کے اقسام کی بنیاد پر منحصر ہوتے ہیں۔
- (2) قواعد مجلس میں کمپنی کے حصوں پر قبضے کا حق (Lien of Right) سے متعلق شرائط کو واضح کرنا۔
- (3) اس دستاویز میں حصص پر رقم کی کالس کرنے کے طریقہ کار (Procedure for Calls on Shares) سے متعلق تفصیلات درج ہونی چاہیے مثلاً حصص کی کٹی یا جزوی رقم کو بروقت ادا کرنا ضروری ہوتا ہے، حصص داروں کی جانب سے رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ حصص کے رقم کی ادائیگی کی مانگ یا مطالبہ کر سکتی ہے۔
- (4) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار (Procedure for Transfer of Shares) سے متعلق اس دستاویز میں اس کے شرائط و ضوابط درج کئے جاتے ہیں مثلاً حصص کی منتقلی کے طریقہ میں صرف عوامی کمپنی کو حصص وارنٹ جاری کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ خانگی محدود کمپنیوں کو یہ اختیارات حاصل نہیں ہوتے۔
- (5) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار (Procedure for Transmission of Share) کو واضح طور پر لکھا جانا چاہیے مثلاً قواعد مجلس کے مطابق حصص کی منتقلی کا عمل کسی رکن کی موت، دیوالیہ اور جانشینی (Succession) وغیرہ جیسے حالات پیدا ہونے کی صورت میں حصص کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔
- (6) قواعد مجلس میں حصص کی ضبطی کا طریقہ کار (Methods of Forfeiture of Share) کی وضاحت بھی ہونی چاہیے مثلاً حصص کی خریداری کے دوران اگر کوئی شخص حصص کی قسط مثلاً حصص کی نامزدگی اور حصص کے اقساط کی رقم ادا کرنے میں قاصر یا ناکام ہونے پر کمپنی کی جانب سے حصص کی ضبطی (Forfeiture of Shares) عمل میں آتی ہے۔
- (7) سرمایہ میں ترمیم (Alteration of Capital) سے متعلق کمپنی کے قواعد مجلس میں سرمایہ میں اضافہ، کمی یا رد و بدل کرنے کے تعلق سے طریقہ کار یعنی مجلس نظماء (Board of Director) کا جلسہ قواعد و ضوابط کے مطابق طلب کر کے عام اجلاس میں قرارداد کی منظوری حاصل کرنا اور غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے تمام اراکین کی بھاری اکثریت کے ساتھ اور متفقہ رائے سے حصص کو اسٹاک میں تبدیل کرنے کے بارے میں معلومات درج کرنا۔
- (8) قواعد مجلس میں منافع کا اصل یا (Capitalization of Profit) سے متعلق یعنی کمپنی کے منافع کا کچھ حصہ سرمایہ میں اضافہ کے لیے مختص کرنے کی وضاحت کی جاتی ہے۔
- (9) حصص کی مکرر خریدی Buy Back of Shares: قواعد مجلس میں یہ بھی واضح کیا جاتا ہے کہ کسی بھی حصص دار کی جانب سے رضاکارانہ طور پر اور بغیر کسی دباؤ کے کمپنی کی جانب سے نامزد کردہ حصص کمپنی کو واپس کرنا چاہے تو ان حصص کی خرید کا طریقہ کار کیا ہوگا۔

- (10) اس دستاویز میں پروانہ حصص (Share Warrent) کے تعلق سے صراحت کی جاتی ہے مثلاً حصص کی منتقلی کے شرائط و طریقوں سے متعلق یعنی اگر کوئی کمپنی عوامی محدود کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسکو پروانہ حصص (Share Warrant) جاری کرنا لازمی ہو گا۔ اس کے برعکس خانگی کمپنیوں کو اطلاع نامہ حصص کا پروانہ جاری کرنے کا اختیار نہیں ہوتا ہے۔
- (11) قواعد مجلس میں اجلاس عام منعقد کرنے کے طریقہ کار (Method of Conducting General Meeting) بھی بیان کئے جاتے ہیں جیسے مجلس نظام کے اجلاس کو طلب کرنے کا مقصد کسی کمپنی کے اہم معاملات اور پالیسیوں کو مجلس نظام ہی طے کرتی ہے۔ عام طور پر اس اجلاس کو مہینے میں ایک بار یا ہر تین ماہ بعد طلب کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ کمپنی کے اہم امور اور ترمیمات (Amendments) سے متعلق ضابطہ کے تحت مختلف قراردادوں کو منظوری دی جائے۔
- (12) اجلاس عام کے دوران کاروائی کا طریقہ کار (Procedure for Proceedings of General Meeting) مثلاً کمپنی کے عام اجلاس سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تمام دفعات اور طریقوں کے مطابق اس دستاویز میں جلسہ کے انعقاد کے بارے میں ذکر ہونا چاہیے۔
- (13) اجلاس کو ملتوی کرنے کا طریقہ کار (Method of Adjournment of Meeting) مثلاً کمپنی کے قوانین کے مطابق میٹنگ کے لیے ممبران کی کم سے کم تعداد کی موجودگی ضروری ہوتی ہے جسے کورم کہتے ہیں۔ منظم تجارتی اداروں میں منشور کے مطابق ایک معینہ کورم ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (103) (2) a کے مطابق کورم کی غیر موجودگی کے سبب میٹنگ ملتوی کر دی جاتی ہیں۔ ان تفصیلات کا ذکر بھی اس دستاویز میں کرنا لازمی ہے۔
- (14) حق رائے دہی (Voting Rights) کمپنی کے خصوصی معاملات کو طے کرنے کے لیے کمپنی کے اراکین کو دیئے جانے والے حق رائے دہی کے اختیارات اور حقوق کو واضح طور پر قواعد مجلس میں لکھا جانا چاہیے۔
- (15) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 105 کے مطابق اراکین کے نمائندہ / پرکسی (Proxy of the Members) سے متعلق تفصیلات قواعد مجلس میں درج ہونی چاہیے مثلاً کمپنی کا کوئی بھی رکن اپنے عوض دوسرے شخص کو رائے دہی (Voting) یا کمپنی کے اجلاس میں شرکت کے لیے منتخب کر سکتا ہے۔ عوضی کمپنی کا رکن بھی ہو سکتا ہے۔ کمپنی کے اراکین کے عوض نامزد کردہ کسی شخص کی جانب سے ووٹ دینے یا میٹنگ میں شرکت کے عمل کو نمائندہ (Proxy) کہتے ہیں۔ کمپنی کی میٹنگ میں عوضی کی شرکت کے لیے 48 گھنٹے قبل پر کسی فارم سیکریٹری کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے ان تفصیلات کا ذکر بھی اس دستاویز میں تحریر ہونا چاہیے۔
- (16) مجلس نظام کا تقرر، معاوضہ، اختیارات اور سبکدوشی (Appointment of Board of Directors, Remuneration, Powers and Retirement) سے متعلق اس دستاویز میں صاف صاف وضاحت کی جانی چاہیے۔
- (17) مینیجر، افسر انتظامیہ، مینجنگ ڈائریکٹر اور سیکریٹری کے تقرر، معاوضہ فرائض و ذمہ داریاں اور اختیارات وغیرہ جیسی وغیرہ سے متعلق شرائط و ضوابط کی صراحت ہونی چاہیے۔

- (18) اس دستاویز میں مالیاتی اعلیٰ افسر کی ذمہ داریوں (Duties of the Chief Financial Office) کے متعلق بھی واضح طور پر وضاحت کی جاتی ہے۔
- (19) قواعد مجلس میں اجلاس میں قرارداد کو منظور کرنے کا طریقہ کار ((Resolutions Procedure in Meeting)، کورم اور روداد سے متعلق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی نوعیت اور اراکین کی تعداد کی مناسبت سے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عام میٹنگ منعقد کرنے کے لیے قواعد مجلس میں کورم کی وضاحت ہونی چاہیے۔
- (20) کمپنی کے اس اولین دستاویز میں کمپنی مہر ((The Seal of the Company، حصص داروں کے درمیان سالانہ منافع کی تقسیم (Dividend) اور محفوظ سرمایہ (Reserves Fund) سے متعلق قواعد و ضوابط کی وضاحت تحریر ہونی چاہیے۔
- (21) قواعد مجلس میں کمپنی کے حسابات کی جانچ اور تنقیح حساب (Audit) سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق مختلف دفعات کی وضاحت ہونی چاہیے۔
- (22) کمپنی کے اس اہم اور بنیادی دستاویز میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی تحلیل (Winding up Procedure) سے متعلق مختلف دفعات اور اختیاری طور پر یا رضاکارانہ اختتام (Voluntary Winding up)، اختتام بذریعہ عدالت (Winding up by the Court) اور عدالت کے زیر نگرانی کمپنی کا اختتام (Winding up Under Court)، (Supervision) نگرانی (تحلیل کار) تصفیہ کار Liquidator کے فرائض اور ذمہ داریوں سے متعلق کمپنی کے اختتام کے متعلق قواعد و ضوابط پر عمل آواری سے متعلق صراحت ہونی چاہیے۔
- (23) تجارتی سرگرمیوں میں اگر مشترکہ سرمایہ کمپنی کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہو تو ان نقصانات کی تلافی / معاوضہ Indemnity کے بارے میں بھی صاف صاف وضاحت اس دستاویز میں ہونی چاہیے۔

14.10 قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار (Procedure of Alteration in Articles of Association)

کسی بھی کمپنی کے قواعد مجلس میں تبدیلی کرنا ہو تو کمپنیز ایکٹ 1956 کے دفعہ 31 کے مطابق 'انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 20 کے مطابق اور انگلش کمپنیز ایکٹ 1985 کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے حکومت کی جانب سے جاری کردہ نوٹس نمبر 50902 (E) مورخہ 26-3-2014 نے بھی قواعد مجلس میں تبدیلی کے عمل کو مزید موثر بنا دیا ہے۔ قواعد مجلس میں ترمیم کے لیے مجلس نظام کا اجلاس طلب کر کے ایک خاص قرارداد (Special Resolution) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جاتی ہیں۔ قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 دن تبدیلی سے متعلق قرارداد کی نقل رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہے۔ اگر دستاویز میں تبدیلی عوامی کمپنی کی تبدیلی، خانگی کمپنی میں یا ڈائریکٹر کے معاوضہ میں اضافہ یا ہدایت کاروں کی تعداد میں اضافہ کرنے کے تعلق سے ہو تو اس طرح کی تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت، منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس سے اجازت حاصل کی جاتی ہیں۔ اس قرارداد کی منظوری مرکزی حکومت یا منسٹری

آف کارپوریٹ افیرس سے حاصل ہو جانے کے بعد مرکزی حکومت کی جانب سے اجازت نامہ کے ساتھ منظور شدہ قرارداد کی نقل کو منسلک کر کے قرارداد منظوری کی تاریخ سے اندرون تین ماہ تبدیل شدہ قواعد مجلس کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہیں۔

کمپنی قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کی ضرورت ہو تو کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے مطابق یا دیگر قابل اطلاق دفعات کی تعمیل کرنا ضروری ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے شرائط ضابطوں اور مقاصد میں اضافہ، حذف، متبادل ضابطوں میں تبدیلی کر سکتی ہیں بشرطیکہ اس دستاویز میں ترمیم شدہ قواعد و ضوابط اور مقاصد کا اختلاف آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت (MoA) سے نہیں ہونا چاہیے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 15 کے مطابق کمپنی کے آئین مجلس کے تمام نقولات میں بھی (AoA) میں تبدیلی سے متعلق تحریری طور پر اس کی صراحت ہونی چاہیے۔

قواعد مجلس میں ترمیم شدہ تمام نکات کو بھی علیحدہ علیحدہ حصہ کو پیرا گراف کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے اور ترمیم شدہ قواعد مجلس (AoA) پر بھی ان کمپنی کے اراکین کی دستخط ثبت ہوتی ہیں جنہوں نے آئین مجلس پر دستخط کی ہو۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کسی بھی کمپنی یا کمپنی کے عہداران پر قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنیز ایکٹ کی تعمیل کے ضروری ہے۔ غفلت برتنے کی صورت میں ذمہ دار افراد کو کمپنی قانون کے ذیلی دفعہ (1) کے مطابق ان دستاویزات کو رد و بدل کے بغیر جاری کرنے پر کمپنی یا کمپنی کے ذمہ داروں کو دستاویز کی ہر نقل پر ایک ہزار روپیہ جرمانہ ادا کرنے کے لیے ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔

14.11 قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج / اقدام

(Steps for Alteration in Articles of Association)

- قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مندرجہ ذیل مدارج ہیں۔
- (1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے مطابق قواعد مجلس (Articles of Association) میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنی کے مجلس نظماء (Board of Directors) کی میٹنگ منعقد کرنے کی تاریخ سے ۷ دن قبل مجلس نظماء کے تمام اراکین / ڈائریکٹرز کو میٹنگ سے متعلق اطلاع نامہ کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔
- (2) دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت اطلاع نامہ میں درج تاریخ، دن اور وقت (Date, Day & Time) کے مطابق میٹنگ منعقد کرنا۔
- (3) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سیکریٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔
- (4) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے تعلق سے مجلس عاملہ (BoD) کے اراکین ڈائریکٹرز کو میٹنگ کے دوران قواعد مجلس میں (آرٹیکل) میں ترمیم یا تبدیلی ساتھ متعلق کسی ایک ہدایت کار کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔

- (5) مجلس عاملہ کی ترمیم سے متعلق پیش کردہ تجاویز پر سنجیدگی سے غور و خوص کے بعد اور تمام اراکین کی متفقہ رائے کے ذریعہ تجویز کو میٹنگ میں پیش کرنے کی سفارش کرنا۔
- (6) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد (Resolution) پاس کر کے اسے منظوری دینا۔
- (7) مجلس نظاماء (Board of Directors) کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد کو منظوری حاصل ہو جانے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے مطابق کمپنی کے تمام اراکین کا غیر معمولی عام اجلاس (Extra Ordinary General Meeting)
- (8) غیر معمولی عام اجلاس (EGM) کو طلب کرنے سے 21 دن قبل کمپنی کے تمام اراکین کو میٹنگ میں شرکت سے متعلق ان کے پتوں پر اطلاع نامہ (Notice) روانہ کرنا اور ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے اراکین کی غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ (Notice) کو کمپنی کے دفتر کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔
- (9) غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ میں میٹنگ سے متعلق مختصر آئیجنڈا، تاریخ، دن وقت اور میٹنگ منعقد کرنے کی جگہ وغیرہ کی صاف صاف وضاحت ہونی چاہیے۔
- (10) کمپنی کے اراکین، ہدایت کار اور تنقیح کار کا حق رائے دہی کے ذریعہ قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق اپنی رضامندی پیش کرنا۔
- (11) غیر معمولی اجلاس کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں موجود اراکین کی تعداد کا جائزہ لینا۔
- (12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے تحت تنقیح کار اور دیگر ذمہ داران کی موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔
- (13) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد جلسہ میں موجود اراکین کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق 95% اکثریت حاصل کر کے خصوصی قرارداد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔
- (14) قواعد مجلس میں ترمیم کے تعلق سے قرارداد کی منظوری کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 117 کے تحت فارم MGT-14 تکمیل کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نکات کی نقل، اراکین کے ضمیمہ کی نقل خصوصی قرار کی منظوری کی نقل اور چھپی ہوئی ترمیم شدہ قواعد مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غیر معمولی عام میٹنگ (EGM) کے اختتام کی تاریخ سے اندرون / 30 یوم تمام دستاویزات کو داخل کرنا۔

14.12 آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ / فرق

(Difference between memorandum and Articles of Association)

سلسلہ نشان	فرق / موازنہ کی بنیاد Basis of Differance	آئین مجلس Memorandum of Association	قواعد مجلس Articles of Association
1	Objectives مقاصد	آئین مجلس کمپنی کا منشور ہوتا ہے اس میں کمپنی کے قیام یا تشکیل سے متعلق اغراض و مقاصد بیان کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AOA) آئین مجلس کی ماتحتی دستاویز ہے جس میں کمپنی کے انتظامی امور سے متعلق قوانین و ضوابط تحریر کئے جاتے ہیں۔
2	Position مقام / حیثیت	آئین مجلس (MoA) کمپنی ایسا دستاویز ہوتا ہے جسے قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قوانین اور آئین مجلس کے لیے ماتحت (Subordinate) کی حیثیت رکھتا ہے۔
3	Relationship تعلقات	آئین مجلس میں کمپنی اور بیرون کمپنی موجود معاشرے جیسے عوام، حکومت، بینک، دفاتر سرمایہ کار (Investors)، لین داریا قرض دہندے (Creditors)، ملازمین (Employees)، صارفین (Customres) وغیرہ کے درمیان تعلقات بیان کئے جاتے ہیں۔ قواعد مجلس AoA میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AoA) میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔
4	Alteration ترمیم یا رد و بدل	کمپنیز ایکٹ 2013 کے مختلف دفعات کے تحت آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت یا منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس MCA یا عدالت کی رضا مندی یا منظوری حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 کے تحت مجلس عاملہ کی متفقہ رائے کے ذریعہ قرارداد پاس کر کہ اور کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (EGM) منعقد کر کے ترمیم سے متعلق خصوصی قرارداد Special Resolution کے ذریعہ

			قواعد مجلس میں ترمیم کی جاتی ہے۔
5	Rectification تصحیح / درستگی	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 13 کے مطابق مرکزی حکومت یا عدالت کی اجازت کے بغیر آئین مجلس کے کسی بھی نکات تصحیح یا درستگی نہیں کی جاسکتی۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے تحت بورڈ آف ڈائریکٹرز کی میٹنگ میں قرار دار کو منظور کر کے کمپنی کے حصص داروں کی غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے خصوصی قرار داد پاس کر کے قواعد مجلس میں تصحیح یا درستگی کی جاسکتی ہے۔
6	Necessity ضرورت / اہمیت	کمپنی کے تسلسل کے لئے آئین مجلس ضروری دستاویز ہوتا ہے اس کے بغیر کمپنی کا قیام ناممکن ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قواعد ضابطہ اور طریقہ کار کے لئے ضروری دستاویز ہوتا ہے۔
7	Submission of Documents دستاویز کا ادخال	کمپنی کے قیام کے دوران آئین مجلس (MoA) کا رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہے۔	کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں قواعد مجلس تیار کر کے اسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ضروری نہیں ہوتا۔

14.13 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آئین مجلس (MOA) و قواعد مجلس (AOA) کمپنی کے قیام کے بنیادی دستاویزات ہیں۔ آئین مجلس میں کمپنی کا سرمایہ، مقاصد، کمپنی کے اختیارات وغیرہ کے متعلق تحریر ہوتی ہے۔ کمپنی کا ایک جامع دستاویز ہے اس لئے اس کو کمپنی کا بنیادی دستاویز کی حیثیت حاصل ہے۔ قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی نظم و نسق کے متعلق اصول اندراج ہوتے ہیں۔ یہ دستاویزات کمپنی کے لئے کافی اہم ہوتے ہیں اس لئے ان دستاویزات میں غلط بیانی سے کام نہیں لیا جاتا۔ ضرورت کے مطابق ان دستاویزات میں تبدیلی لاتے ہوئے رجسٹر آفس میں اطلاع بھی دی جاتی ہے۔

14.14 کلیدی الفاظ (Keywords)

مہر (Seal): کمپنی کی علامت ہوتی ہے۔
 قرارداد (Resolution): کمپنی کے اجلاس میں اکثریت کے ساتھ قبول ہونے والے نکات کو قرارداد کہتے ہیں۔

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- [illegible]

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- آئین مجلس کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
- 2- قواعد مجلس کا مختصر تعارف بیان کیجئے۔
- 3- قواعد مجلس میں شامل اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔
- 4- قواعد مجلس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 5- آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان امتیاز کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 1- آئین مجلس و قواعد مجلس کی وضاحت کیجئے۔
- 2- آئین مجلس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 3- قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار کی وضاحت کیجئے۔
- 4- کمپنی کے قیام میں درکار اہم دستاویزات کی وضاحت کیجئے۔

اکائی 15- پیش نامہ / کیفیت نامہ / کوائف نامہ

(Prospectus)

اکائی کے اجزا

(Objectives)	مقاصد	15.1
(Introduction)	تعارف	15.2
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم اور تعریف	15.3
(Importance of Prospectus)	پیش نامہ کی اہمیت	15.4
(Kinds of Prospectus)	کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام	15.5
(Procedure of Preparation of Prospectus)	پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ کار	15.6
(Section 26 after to be Stated in Prospectus)	پیش نامہ میں ظاہر کئے جانے والے نکات	15.7
(Statement in Lieu of Prospectus)	بیان بعوض پیش نامہ	15.8
(Impact of Misstatement or Fraudulent in Prospectus)	پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات	15.9
	پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان تقابل	15.10
Distinguish between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus		
(Depository Participants)	تحویل دار شرکا	15.11
	تحویل دار شرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ	15.12
(Distinguish Between Bank Depository and Participants)		
(Abbreviation)	مخفف	15.13
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	15.14
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	15.16
(Keywords)	کلیدی الفاظ	15.15

15.0 تمہید (Introduction)

جاری سبق کے پچھلے یونٹ میں ہم نے قواعد مجلس (Articles of Association) سے متعلق اسکے معنی و مفہوم، اہمیت، قواعد مجلس کے نکات، ترمیم کے طریقے اور مدارج کے بارے میں تفصیل سے مطالعہ کیا۔ اس مطالعہ کے بعد ہمیں کمپنی کے پیش نامہ (Prospectus) کے بارے میں بھی معلومات ہونا ضروری ہے کیونکہ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد کسی بھی عوامی کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے اور کمپنی کی جانب سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ جاری یونٹ میں پیش نامہ سے متعلق اسکے معنی و مفہوم، اہمیت، پیش نامہ کیفیت نامہ کی تیاری کا طریقہ، بیان بعوض پیش نامہ، پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ، پیش نامہ میں غلط بیانی یاد دھوکہ دہی کے اثرات، تحویل دار شرکاء (Depository Participants) وغیرہ جیسے امور پر تفصیل سے روشنی ڈالی جائے گی۔

15.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- پیش نامہ (Prospectus) کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کر سکیں۔
- پیش نامہ کے معنی و مفہوم کو موثر انداز میں سمجھنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔
- اس دستاویز کی اہمیت کو تحریر کرنے کے لائق ہو سکیں۔
- کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ کے اقسام کی جان کاری حاصل کر سکیں۔
- پیش نامہ کی تیاری کے اسلوب کو سمجھانے کے لائق ہو سکیں۔
- پیش نامہ کے مشمولات (Contents) سے متعلق معلومات ہو سکیں۔
- بیان بعوض پیش نامہ کو بہتر انداز میں سمجھانے کے قابل ہو جائیں۔
- پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- ضمانتوں کے تحویل دار شرکاء (Participants Depository) کے بارے میں موثر انداز میں اظہار خیال کر سکیں۔
- تحویل دار (Depository) اور بینک (Bank) کے درمیان موازنہ پیش کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- پیش نامہ میں غلط بیانی اور دھوکہ دہی کے اثرات سے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔

15.2 تعارف (Introduction)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل (Formation of Joint Company) کے اہم اور اولین دستاویز آئین مجلس (Memorandum of Association) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق بنایا کمپنی کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ آئین

مجلس کا ماتحتی دستاویز قواعد مجلس (Articles of Association) جو کمپنی کے اندرونی انتظامی امور اور اغراض و مقاصد کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔ ان دونوں دستاویزات کی ابتدائی کاروائی مکمل ہو جانے کے بعد کمپنی، دستور کے مطابق تمام مراحل کی تکمیل کر کے کمپنی کی شروعات رجسٹریشن کی سند (Registration Certificate) کے حصول کے لئے ان دونوں بنیادی دستاویزات کو رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرتی ہے۔ رجسٹر آف کمپنیز کی جانب سے اس سند جاری کرنے کے بعد خانگی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں شروع کر سکتی ہے لیکن عوامی کمپنی (Public Company) کو سند برائے آغاز کاروبار (Certificate of Commencement of Business) کی منظوری متعلقہ دفتر کی جانب سے حاصل کرنا ہوتا ہے تاکہ عملی طور پر تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کر سکے۔ عوامی کمپنی کو کاروباری سرگرمیوں کی شروعات کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کرنا پڑتا ہے۔ کمپنی کی تجارت کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لیے عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لیے جس دستاویز کو کمپنی جاری کرتی ہے اسے پیش نامہ (Prospectus) کہتے ہیں۔

15.3 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

قانون کمپنی 2013 کی شق (70)2 کے تحت پراسپیکٹس کی تعریف یوں کی گئی ہے کہ "پراسپیکٹس کا مطلب کوئی دستاویز جو بیان یا جاری کردہ ہو اور اس میں شق 32 میں صراحت کردہ ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس یا شق 31 میں صراحت کردہ شیف پراسپیکٹس یا کوئی نوٹس، گشتی، اشتہار یا دوسری دستاویز شامل ہو اور کمپنی کی کوئی تمسکات کی خرید کے لیے عوام کو پیشکش کی جائے۔"

پیش نامہ (Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جس کے ذریعہ عوام کمپنی کی سرگرمیوں سے روشناس ہوتے ہیں۔ سرمایہ کاری کی سرگرمیوں میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی اور اس کے تجارتی اسلوب سے متعلق مکمل معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ متوقع سرمایہ کاروں کو سرمایہ کاری سے متعلق معلومات فراہم کرنے کے لئے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ (Prospectus) کو جاری کرنا لازمی ہوتا ہے۔ یہ دستاویز کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش (Initial Public Offer) ہے۔

15.4 پیش نامہ کی اہمیت (Importance of Prospectus)

خانگی مشترکہ سرمایہ کمپنی سند قیام (Registration of Company) کے حصول کے فوری بعد اور عوامی کمپنی کو سند آغاز تجارت Certificate of Commencement of Business کی سند رجسٹر آف کمپنیز سے حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے لیے عوام کے درمیان پیش نامہ (Prospectus) جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ (Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جسکے ذریعہ کمپنی یا دیگر ادارے سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے قوانین کے مطابق کسی بھی کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کے ذریعہ پہلی مرتبہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کے حصص، تمسکات، بانڈس یا دیگر وثیقہ جات کو خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے مقصد سے عوام کو کمپنی کی ضمانتوں کو خریدنے کے لئے جاری کرتی ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام اور سرمایہ کاروں کو کمپنی کی (Securities) سے متعلق مطلوبہ

معلومات، کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں اور مالیاتی تحنہ جات وغیرہ کی تفصیلات فراہم کرنا ہوتا ہے تاکہ سرمایہ کاروں کو حصص وغیرہ کی خریدی کے تعلق سے بہتر طریقہ سے فیصلے کرنے میں مدد حاصل ہوتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ عوام یا سرمایہ کاروں سے حصص کی رقم (Subscription of Shares) کو حاصل کرنے میں آسانی ہو سکے۔

کمپنی جب پیش نامہ کو جاری کرتی ہے تو اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو کمپنی کا وجود، کمپنی کی شکل اور اس کے خدوخال سے واقف ہو جاتے ہیں۔ کمپنی کی خصوصیات اور سرمایہ کاری کے عمل کو موثر بنانے کے لئے پیش نامہ موزوں اور موثر دستاویز ہوتا ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا اہم مقصد کمپنی کے قیام کے بارے میں عوام کو واقف کرنا اور عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو انکی بچت کی رقم کو کمپنی کے حصص یا تمسکات میں منتقل کرنے کے لیے آمادہ کیا جانا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے سے متعلق تمام شرائط و ضوابط کے تحت کمپنی کے ہدایت کاروں اور بنائیاں کمپنی پر ذمہ داری عائد کر کے انہیں ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 30 کے مطابق عوام کی جانب سے سرمایہ کاری کے لیے اگر کوئی کمپنی یا مالیاتی ادارے پیش نامہ کو جاری کرتے ہوں تو ان دفعات کے تحت کمپنی کے ذمہ داروں پر لازمی طور پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 31 کے تحت (Memorandum of Association) میں موجود کمپنی کے اغراض و مقاصد، اراکین کی ذمہ داریاں، کمپنی کے سرمایہ کا خاکہ، سرمایہ حصص اور پیش نامہ کی قسم سے متعلق تمام مشمولات (Contents) کا تذکرہ پیش نامہ میں لازماً موجود ہونا چاہیے۔ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد اگر کوئی کمپنی سرمایہ میں اضافہ کے بارے میں پیش نامہ کو ترتیب نہ دے سکے تو کمپنی قانون کے دفعہ (70) کے تحت جان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) اختیار کر سکتی ہے۔ کسی بھی کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے کے لیے کمپنی کا کیفیت نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز کی نقل پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کے اسے اشتہار کی تاریخ سے 90 دن قبل یا 3 مہینے قبل رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

15.5 کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام (Kinds of Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے چار مندرجہ ذیل اقسام بیان کئے گئے ہیں۔

- (1) مفروضہ پیش نامہ Deemed Prospectus
- (2) ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس Red Herring Prospectus
- (3) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus
- (4) شیلف پراسپیکٹس Shelf Prospectus

مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)

کمپنی قانون 2013 کے دفعہ (1) 25 کے تحت جب کوئی کمپنی اپنی Securities کو عوام یا سرمایہ کاروں کو فروخت کر کہ اسے نامزد کرنے کے لیے راضی ہو جائے تو یہ دستاویز تصور کردہ پیش نامہ (Deemed Prospectus) کہلاتا ہے۔ اس قسم کے پراسپیکٹس

کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاروں کو کمپنی میں سرمایہ کار کے لیے پیش کش کا نفاذ کمپنی کے قانون کو تحت عمل میں آتا ہے۔

ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس (Red Herring Prospectus)

کمپنی کی جانب سے جاری کردہ اس قسم کا کیفیت نامہ (Prospectus) کمپنی کا اولین اور ابتدائی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ دستاویز ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کی ایک کڑی ہوتی ہے اسے منسلک کر کے رجسٹریشن کے لئے سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز میں ظاہر کی گئی سیکیورٹیز مثلاً حصص، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تعداد اور ضمانتوں کی قیمتیں وغیرہ کی معلومات درج نہیں رہتی اس قسم کے پیش نامہ کو جاری کرنے کے لئے کمپنی کی ضمانتوں کو فروخت سے متعلق خریداری کی فہرست (Subscription List) اور پیش نامہ (Prospectus) کو جاری کرنے کی تاریخ سے کم از کم 3/ یوم قبل اس دستاویز کی نقل کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا چاہیے۔ اس قسم کے پیش نامہ کو داخل کرنے والا درخواست کنندہ کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (7) B60 کے تحت اختیارات حاصل ہیکہ وہ رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں اندرون 7/ یوم عرضی داخل کر کے پیش نامہ کی درخواست کو واپس لے سکتا ہے۔

مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus)

مختصر کیفیت نامہ، پیش نامہ کا خلاصہ ہوتا ہے اس دستاویز کو جاری کرنے کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں اسے ضروری دستاویزات منسلک کر کے پیش کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے پیش نامہ میں کمپنی کی سیکیورٹیز (Securities) کی خصوصیات پر مشتمل مکمل معلومات درج رہتی ہیں۔ ان مختصر معلومات کے سبب سرمایہ کار سیکیورٹیز کے متعلق مفید معلومات کو آسانی کے ساتھ سمجھ سکتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 33 کے تحت Abridged Prospectus یہ بھی صراحت کی گئی ہیکہ اگر کوئی کمپنی سیکیورٹیز کو فروخت کے لئے مخصوص فارم جاری کرتی ہو تو اس فارم یا درخواست کے ساتھ پیش نامہ کا مختصر خلاصہ بھی شامل کرنا ضروری ہے۔ اس مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus) میں کمپنی کی ضمانتوں کے متعلق مفید اور کارآمد معلومات پر مشتمل نکات تحریر ہوتے ہیں جس کے سبب اہل سرمایہ کار کو ان سیکیورٹیز کی خریدی کے سلسلہ میں اہم فیصلے لینے میں سہولتیں ہو جاتی ہیں۔

شیلف پراسپیکٹس (Shelf Prospectus)

قانون کمپنی 2013 کی شق (1) 2 کے تحت مختصر پیش نامہ کا مطلب ایک یادداشت جس میں پیش نامہ کی خصوصیات شامل ہوں جس کی صراحت SEBI کی جانب سے باقاعدہ کی گئی ہو۔ کوئی بھی کمپنی یا مالیاتی اداروں کے پیش نامہ کی معیاد ایک سال سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ اس قسم کے پیش نامہ کی توثیق کی مدت پہلی پیش کش کے آغاز سے ہی شروع ہو جاتی ہے۔ عوام کے درمیان تمسکات کے فروخت سے متعلق مزید پیش کش کے لئے پیش نامہ کو دوبارہ جاری کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کمپنی یا دیگر مالیاتی ادارے کو اس قسم کے پیش نامہ (Prospectus) کے ساتھ کمپنی کے آئین مجلس اور Form PAS-2 کو منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اس قسم کے پراسپیکٹس کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ چار مرتبہ حصص کی اجرائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

15.6 پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ کار (Procedure of Preparation of Prospectus)

کمپنی عوام کے ذریعہ سرمایہ کاری سرگرمیاں انجام دینے کے لیے جس دستاویز کی اشاعت عمل میں لاتی ہے اسے پیش نامہ یا کیفیت نامہ یا کوائف نامہ (Prospectus) کہتے ہیں۔ یہ دستاویز اطلاع (Notice) یا اشتہار یا دعوت نامہ کی طرح ہوتا ہے۔ جس کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو کمپنی کے حصص یا تمسکات خریدنے کے لئے پیش کش کی جاتی ہے اس دستاویز کے توسط سے عوام کو کمپنی کے تجارتی سرگرمیوں، کمپنی کی نوعیت اور مستقبل میں منافع کے امکانات کے تعلق سے معلومات دی جاتی ہیں۔

عام طور پر کسی بھی کمپنی کا پیش نامہ پرکشش انداز میں کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے کسی معیاری اخبار میں شائع کر کے عوام کو حصص یا تمسکات کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ پیش نامہ کی ترتیب کے دوران کمپنی کے اراکین کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مندرجہ ذیل نکات کو مد نظر رکھ کر پیش نامہ کو ترتیب دیں۔

- (1) کمپنی کی تشکیل کے بعد ہی پیش نامہ کی اشاعت ہونی چاہیے۔
- (2) کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ پر تاریخ موجود ہونا لازمی ہے۔
- (3) پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس دستاویز پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار اراکین کی دستخط ثبت ہونی چاہیے۔
- (4) حصص یا تمسکات کی خریدی سے متعلق کمپنی کی جانب سے جاری کردہ درخواست کے فارم کے ساتھ پیش نامہ کی نقل کو منسلک کیا جاتا ہے تاکہ عوام یا سرمایہ کاروں کو حصص کی خریدی سے متعلق شک و شبہات باقی نہ رہے۔
- (5) پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اس دستاویز کو رجسٹرڈ کرنے کے لئے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
- (6) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (30) کے مطابق پیش نامہ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس سے دستاویز کے رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون / 90 دن پیش نامہ کی اشاعت ہو جانی چاہیے۔
- (7) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 34 کے تحت پیش نامہ میں موجود گمراہ کن اور غلط بیانی اور دھوکہ دہی و فریب دہی کے سبب ہونے والے نقصان کا ہر وہ کمپنی کے ذمہ دار افراد پر مثلاً کمپنی کے ہدایت کار، بانیان کمپنی وغیرہ جس نے پیش نامہ پر دستخط کی ہیں انہیں دفعہ 447 کے تحت سزا یا جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے۔
- (8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے ذریعہ رجسٹرڈ شدہ پیش نامہ میں موجود نکات میں ترمیم یا تبدیلی کر کے اسے پیش نہیں کیا جاسکتا لیکن کمپنی کے جلسہ عام میں تمام اراکین کی اکثریتی رائے سے ان نکات میں ترمیم کی گنجائش موجود رہتی ہے۔ پیش نامہ کے نکات میں تبدیلی کے بعد جلسہ عام میں کی گئی ترمیم کی اطلاع رجسٹرار آف کمپنیز کو دینا لازمی ہے۔

15.7 پیش نامہ میں ظاہر کئے جانے والے نکات (Section 26 after to be Stated in Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (26) کے مطابق کمپنی کا پیش نامہ جسے عوامی کمپنی کی جانب سے یا کمپنی کی تشکیل کے حوالے سے ہوا

کسی ایسے شخص کی جانب سے جاری کیا گیا ہے جو ان سرگرمیوں میں خدمات انجام دینے میں ماہر ہو، کسی عوامی کمپنی کی تشکیل میں دلچسپی رکھتا ہو تو اسے اس دستاویز کو جاری کرنے کے مقصد کے تحت مندرجہ ذیل نکات کی معلومات پیش نامہ میں شامل کرنا چاہیے۔

(1) کمپنی کا نام، مکمل پتہ، رجسٹرڈ آفس کا مقام و پتہ، کارخانوں کے مکمل پتہ اور انتظامی کے آفس کا پتہ اور کمپنی کے اغراض و مقاصد کی تفصیلات کو تحریر کیا جاتا ہے۔

(2) کمپنی کے آئین مجلس (MoA) پر دستخط ثبت کرنے والے اراکین کی تفصیلات اور ان کے حاصل کردہ حصص کی تفصیلات

(3) کمپنی کے ہدایت کاروں، سکریٹری اور خازن وغیرہ کے پیشے اور پتے وغیرہ کی تفصیلات اس دستاویز میں تحریر کی جاتی ہیں۔

(4) کمپنی کے ہدایت کاروں کے قابلیتی حصص تعداد اور قدر سے متعلق تفصیلات کی وضاحت درج ہوتی ہے۔

(5) پیش نامہ میں حصص کی پیش کش اور اس کے اقسام سے متعلق تفصیلی معلومات درج ہوتی ہیں۔

(6) حصص کے مطلوبہ کم سے کم سرمایہ (شمولیت) کی رقم کی تفصیلات

(7) اس دستاویز میں کمپنی کے اہم نشانہ و مقاصد کا تذکرہ

(8) سبسکریپشن کی فہرست میں شمولیت کے آغاز کی ابتدائی اور اختتامی تاریخ اور وقت کی تفصیلات

(9) مختلف معاہدات کے بارے میں تفصیلات

(10) حصص کی ڈسکاؤنٹ اور پری میم پر اجرائی کی تفصیل

(11) کمپنی کے نامزد کردہ ذمہ نویسوں کے درمیان معاہدے کی تفصیلات

(12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے ہدایت کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے کے سلسلے میں ہدایت کاروں، محاسب اور بینک کی

رضامندی اور ماہرین کی رائے بھی اس دستاویز میں درج ہوتی ہے۔

(13) بینک اکاؤنٹ اور حصص داروں سے محصلہ بینک میں جمع شدہ رقومات کے متعلق مجلس نظام کا بیان

(14) کمپنیز ترمیم ایکٹ 2017 کے دفعہ 28 کے مطابق منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس کی جانب سے جاری کردہ نوٹس مورخہ 05-07-

2018 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ اور سیکوریٹیز کی نامزدگی سے متعلق عوام کو پیش کش کے ذریعہ آگاہ کیا جائے اور اس سے قبل

سیکوریٹیز کے ذریعہ حاصل کردہ رقومات سے استعمال شدہ اور غیر استعمال شدہ رقم کی تفصیلات کا اندراج بیلنس شیٹ (Balance

Sheet) میں کیا جاتا ہے استعمال شدہ رقم کی تجارت میں کس مقصد کے تحت استعمال کیا گیا اس کی بھی تفصیلات پیش نامہ میں درج

ہوتی ہے۔

(15) سیکوریٹیز کے مخصوص حقوق کی تفصیل

(16) کمپنی کے قیام اور سرمایہ کو حاصل کرنے کے لئے بڑی مقدار میں اخراجات ہوتے ہیں۔ ان اخراجات کو ابتدائی اخراجات یا کمپنی

کی تشکیل کے اخراجات کہا جاتا ہے ابتداء میں اخراجات کو بانیاں کمپنی (Promoters) کو برداشت کرتے ہیں۔ کمپنی کی تشکیل

کے بعد ان اخراجات کو کمپنی سے حاصل کر لیا جاتا ہے۔ ابتدائی اخراجات Preliminary Expenses کی مختصر معلومات

ہو درج ذیل ہیں۔

☆ آئین مجلس اور قواعد مجلس کی تیاری اور طباعت کے اخراجات، دیگر ضروری دستاویزات جسے کمپنی کی تشکیل کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کی جانے والی مختلف دستاویزات کے اخراجات، ابتدائی معاہدوں کی تیاری اور اسٹامپ ڈیوٹی کے اخراجات، پیش نامہ کی تیاری، اور اشاعت کے اخراجات، حصصی صداقت نامے، حصص کی نامزدگی کے خطوط، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تیاری کے اخراجات۔

(17) بینکرس، محاسب، انڈر رائٹر کے نام، پتے، ٹیلی فون نمبر، فیکس نمبر، ای میل کے پتے وغیرہ کی تفصیلات بھی پیش نامہ میں درج ہونی چاہیے۔

(18) قانونی مشیروں اور بروکرز کے نام اور پتے کی تفصیلات درج ہونی چاہیے۔

(19) (صرافہ بازار Stock Exchange) میں حصص و تمسکات کی خرید و فروخت کے لئے کئے گئے معاہدے کی تفصیلات

(20) حصص داروں کے منافع ڈیوڈنڈ کی تفصیل بھی اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(21) حصص داروں کے حق رائے دہی کے حقوق کی تفصیلات کا ذکر اس دستاویز میں ہونا چاہیے۔

(22) سیکیورٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے قانون کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے سے متعلق حصص کی نامزدگی کے خطوط کو پیش نامہ میں درج شدہ آخری تاریخ سے اندرون پندرہ یوم حصص داروں کو روانہ کرنا یا غیر منظور شدہ حصص کی درخواستوں کی رقم درخواست کنندوں کو اندرون پندرہ یوم واپس کرنے کی ذمہ داری مجلس عاملہ یا نامزد کردہ کمیٹی پر ہوتی ہے۔ ان نام منظور شدہ درخواستوں کی رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں کمپنی کو 15 فیصد سالانہ شرح سود ادا کرنے کی ذمہ داری کمپنی پر ہوتی ہے اس کا ذکر بھی جاری کردہ پیش نامہ میں کر دیا جانا چاہیے۔

(23) کمپنی کے حصص و تمسکات کے اجراء سے متعلق کمپنی کے متولیوں، وکیلوں، قانونی مشیروں، تاجروں، بینکوں اور رجسٹرار آف کمپنیز کی رضامندی کی وضاحت اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(24) کمپنی کار جسٹرڈ سرمایہ، جاری شدہ سرمایہ (issued capital) کی تفصیلات کی وضاحت بھی اس دستاویز میں کی جاتی ہے۔

(25) اس دستاویز میں بنایا کمپنی کے متعلق مکمل تفصیلات موجود ہوتی ہے۔

(26) کمپنی کی ترغیب میں ہدایت کاروں اور بنیان کمپنی کے مفاد کی صراحت ہوتی ہے۔

(27) حصص داروں کے حقوق، جوابدہی، ذمہ داریاں اور فرائض کا ذکر بھی اس دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(28) کمپنی کے کھاتوں کی سالانہ تنقیح شدہ حساب کی رپورٹ بھی اس دستاویز کے ساتھ منسلک ہوتی ہے۔

(29) غیر لمسی اثاثے مثلاً تجارتی ساکھ، تجارتی نشان، برانڈ اور اگر کمپنی کے جانب سے فطانتی جائیداد (Intellectual Property) کی خریدی کی گئی ہو تو اس کی تفصیل اور رقم کی ادائیگی کے طریقہ کار کی صراحت ہونی چاہیے۔

(30) حصص کی منتقلی اور ترسیل کے طریقہ کار کی وضاحت بھی اس دستاویز میں لازمی ہے۔

(31) پیش نامہ کے ساتھ آڈیٹر اور اکاؤنٹ آفیسرس کی رپورٹ بھی منسلک کی جاتی ہے۔

15.8 بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus)

مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کو منظم طریقہ سے تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اور سرمایہ حاصل کرنے کے لئے کمپنی پیش نامہ کو جاری کرتی ہے۔ اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو حصص (Shares) اور تمسکات (Debentures) خریدنے کے لئے راغب کیا جاتا ہے۔ تاکہ عوام اپنی بچت کی رقم سے کمپنی میں سرمایہ کاری کر سکے۔ عوام کو سرمایہ کاری سے متعلق دعوت دینے کے لئے پیش نامہ ترتیب دے کر اسے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کر کے اسے جاری کرنے کی منظوری لی جاتی ہے۔ اگر کوئی کمپنی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے تجارت کے آغاز کی سند حاصل کرنے کے بعد فوری طور پر پیش نامہ (Prospectus) تیار نہیں کرتی ہو تو کمپنی کے آئین دفعہ 53 کے مطابق اس دستاویز کے عوض بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو تیار کرنے کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کی منظوری کے لئے اسے متعلقہ دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے حصص یا تمسکات کی نامزدگی سے کم سے کم تین دن قبل اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں پیش کیا جاتا ہے اور اگر کمپنی ان شرائط کی پابندی نہ کرے تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3) 33 کے تحت کمپنی یا کمپنی کے عہداران پر اس دستاویز کی تیاری میں غفلت برتنے کی صورت میں پچاس ہزار روپے کا جرمانہ عائد کیا جاسکتا۔ اگر اس دستاویز میں کسی بھی قسم کی غلط بیانی سے کام لیا گیا ہو تو ذمہ دار افسران کو کم سے کم دو سال یا کم از کم پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا سزا کے ساتھ جرمانہ بھی عائد کیا جاسکتا ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کی تفصیلات مثلاً کمپنی کا نام، پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، کمپنی کے سرمایہ سے متعلق معلومات، کمپنی کی جانب سے اشیاء و خدمات کو فروخت کرنے کی سرگرمیوں سے متعلق معلومات، کمپنی کے ہدایت کاروں، تنفیج کاروں، قانونی مشیر، بینکرز کے نام اور پتوں کی تفصیل، خریدی گئی جائیداد کی تفصیل، بائیان کمپنی اور ہدایت کاروں کے مفاد، اقل ترین چندہ (Minimum Subscription)، ہدایت کاروں، معتمدوں (Secretaries)، خازن (Treasurers) اور بینکرز کے بارے میں معلومات تحریر ہوتی ہیں۔ بیان بعوض پیش نامہ پر تاریخ درج جاتی ہے اور کمپنی کے تمام ہدایت کاروں کی دستخط بھی ثبت ہوتی ہے۔

15.9 پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات

(Impact of Misstatement or Fraudulent in Prospectus)

کمپنی کی تشکیل کے بعد کسی بھی کمپنی کو وافر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے عوامی کمپنی، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں، کمپنی کے اغراض و مقاصد اور مستقبل میں کمپنی کی سادھ کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کی غرض سے پیش نامہ جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ دراصل عوام کو یا ایسے افراد جو سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھتے ہیں انہیں کمپنی کے حصص و تمسکات کو خریدنے کی دعوت دیتا ہے اس لئے کسی بھی کمپنی کے پیش نامہ کو تمام حقائق اور جامع و واضح تفصیلات کے ساتھ جاری کرنا چاہیے تاکہ مستقبل میں کمپنی اور سرمایہ کاروں

کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہوں۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ میں غلط بیانی یا حقائق کو پوشیدہ رکھ کر حصص و تمسکات کو خریدنے کے لئے عوام کو مائل کرتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 35 کے مطابق ایسے کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً کمپنی کے نظام، بانیان کمپنی یا ایسے دیگر افراد جنہوں نے پیش نامہ پر اپنی دستخط ثبت کی ہو تو ان اشخاص کے خلاف دیوانی عدالت Civil Court میں مقدمہ دائر کر کے نقصانات کی تلافی کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔

کمپنی کے قیام کے بعد اگر کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً ہدایت کار، تاسیس کمپنی یا دیگر افراد اس دستاویز میں جھوٹ دھوکہ و فریب دہی پر مبنی نکات کو شامل کر کے پیش نامہ کے اجراء کے ذریعہ عوام کو گمراہ کر کے کمپنی میں سرمایہ کاری کے لئے مائل کر دیں تو کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 36 کے تحت ایسے اشخاص جس کی دستخط پیش نامہ پر موجود ہو تو انہیں دو سال کی سزایا پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا دونوں سزائوں کے تحت ان افراد کے خلاف عدالت میں فوجداری مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔

15.10 پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان تقابل

Distinguish between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus

بیان بعوض پیش نامہ اور پیش نامہ کے درمیان تقابل مندرجہ ذیل نکات کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے

پیش نامہ Prospectus	بیان بعوض پیش نامہ Statement in Lieu of Prospectus
(1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3) 23 کے تحت پیش نامہ کو فہرست میں درج شدہ listed company کمپنی ہی جاری کر سکتی ہے۔	(1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (7) 2 کے مطابق بیان بعوض پیش نامہ وغیرہ درج فہرست کمپنی داخل کر سکتی ہے۔
(2) پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کے ذریعہ کمپنی عوام کو حصص کی خریدی (شمولیت) کے لئے دعوت دیتی ہے۔	(2) تحتہ بجائے پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جسے کمپنی جاری کرتی ہے۔ لیکن اس دستاویز کے ذریعہ عوام تمسکات کی پیش کش نہیں کی جاسکتی۔
(3) اس دستاویز کو سیکیورٹیز ایکسچینج کمیشن کے ذریعہ رجسٹر آف کمپنیز اور حصص داروں کو پیش کیا جاتا ہے۔	(3) اس دستاویز کو رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
(4) کمپنی عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد سے حصص کے ذریعہ سرمایہ جمع کرنے کا ارادہ رکھتی ہو تو پیش نامہ کو جاری کیا جاتا ہے۔	(4) بیان بعوض پیش نامہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کمپنی خانگی طور پر ارقام کو جمع کرنا چاہتی ہو۔
(5) پیش نامہ میں تمام نکات کمپنیز ایکٹ کے مطابق تجویز کئے جاتے ہیں اور تمام نکات مفصل طور پر تحریر ہوتے ہیں۔	(5) بیان بعوض پیش نامہ کے نکات پیش نامہ کے نکات یکساں ہوتے ہیں لیکن اس دستاویز میں نکات مختصراً تحریر کئے جاتے ہیں۔
(6) چونکہ پیش نامہ کو جاری کرنے کا مقصد عوام سے سرمایہ جمع کرنا	(6) اس دستاویز کو عام کرنا لازمی نہیں ہوتا کیونکہ کمپنی کو درکار سرمایہ

ہوتا ہے اس لئے اس دستاویز کو مختلف معیاری اخبارات میں شائع کیا جاتا ہے۔	خانگی طریقہ سے حاصل کیا جاتا ہے۔
(7) پیش نامہ میں کم سے کم مطلوبہ سرمایہ (چندہ) Minimum Subscriptions کی وضاحت لازمی ہے۔	(7) بیان بعوض پیش نامہ میں کم از کم چندہ Minimum Subscription کی ضرورت لازمی نہیں ہوتی۔

15.11 تحویل دار شرکاء (Depository Participants)

تحویل دار سے مراد ایسی تنظیم / ادارہ ہے جس کے ذریعہ سرمایہ کاروں کی Securities کو سرمایہ کاروں کی درخواست پر ایک رجسٹرڈ تحویل دار شریک (Depository Participants) کے ذریعہ الیکٹرانک طریقہ کار کے تحت کمپنی کی سیکوریٹیز کے لین دین (معاملات) یا کمپنی میں سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو خدمات فراہم کرتی ہے۔ کوئی بھی تحویل دار شریک (D.P) سرمایہ کاروں کے تمسکات کی اسٹاک کی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے ایجنٹ کی حیثیت سے خدمات انجام دیتا ہے اور تمسکات کے لین دین کے لئے خدمات بھی فراہم کرتا ہے SEBI ایکٹ کے دفعہ A1 کے تحت کوئی بھی تحویل دار شریک (D.P) اس وقت تک ضمانتوں کے لین دین کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتا جب تک اسے سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا سے تمسکات کے لین دین کی سرگرمیوں سے متعلق اجازت حاصل ہو جائے سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت تمسکات کے ذریعہ حاصل کردہ کم از کم مجموعی مالیت سو کروڑ روپیہ ہے۔ اس وقت ہمارے ملک میں دو بڑی تنظیمیں مثلاً نیشنل سیکوریٹیز ڈپازٹری سروسس لمیٹیڈ (NSDL) اور (CDSL) سینٹرل ڈپازٹری سروسس لمیٹیڈ، سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت رجسٹرڈ ہیں۔ اور ان دونوں تنظیموں کے ذریعہ 866 رجسٹرڈ (D.Ps) خدمات انجام دے رہے۔ تمسکات کی خریدی سے متعلق اس میں حصہ لینے والے تمام سرمایہ کاروں کو حصص بازار یا سرمایہ کی منڈیوں میں اس تجارت سے متعلق ڈپازٹری کھاتہ Depository Account کھولنا لازمی ہوتا ہے۔ ڈپازٹری تنظیموں کا موازنہ بینک سے کیا جاسکتا ہے جس میں امانت داروں Depository کے رقومات جمع کی جاتی ہیں۔

15.12 تحویل دار شرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ

(Distinguish Between Bank Depository and Participants)

مندرجہ ذیل جدول میں بینک اور ڈپازٹری تنظیم کے درمیان تقابل کیا گیا۔

بینک Bank	تحویل دار شرکاء Depository Participants
(1) یہ ادارہ کھاتہ داروں کی رقومات رکھتا ہے۔	(1) یہ تنظیمیں سرمایہ کاروں کے تمسکات کی رقومات رکھتا ہے۔
(2) کھاتے داروں کی ہدایت پر بینک کے ذریعہ کھاتوں کے مابین رقومات کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔	(2) کھاتہ داروں کی ہدایت پر دیگر کھاتوں کے درمیان تمسکات Securities کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔

3) تمسکات (Securities) کو شخصی طور پر پیش کئے بغیر تمسکات کی منتقلی ان اداروں کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔	3) شخصی طور پر رقومات کے لین دین کے بغیر انہیں دیگر کھاتوں میں منتقل کرنے کی سہولیات بینک فراہم کرتی ہے۔
4) ان تنظیموں کے ذریعہ تمسکات کو محفوظ رکھنے میں سہولت حاصل ہوتی ہے۔	4) بینک کے ذریعہ کھاتہ داروں کی رقومات کا تحفظ ہوتا ہے۔

15.13 مخفف (Abbreviation)

Initial Public Offering	ابتدائی عوامی پیش کش	I.P.O (1)
Exchange Traded Fund	مبادلہ تجارت فنڈ	E.T.F (2)
National Securities Depository Limited	نیشنل سیکیورٹیز ڈپازٹری لیمیٹڈ	N.S.D.L (3)
Central Depository Services Limited	سینٹرل ڈپازٹری سروسز لیمیٹڈ	C.D.S.L (4)
Securities Exchange Board of India	سیکیورٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا	S.E.B.I (5)
Depository Participants	تحویل دار شرکاء	D.P (6)
S.E.D.A.R (7) سسٹم آف الیکٹرانک ڈاکیومنٹ انا لیسس اینڈ ریٹریوئل		

System of Electronic Documents Analysis and Retrieval

15.14 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عوامی کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد تجارتی سرگرمیوں کی شروعات کے لئے کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ عملی طور سے تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کیا جاسکے۔ سرمایہ کے حصول کے لئے کمپنی پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے دعوت دیتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70) 2 کے تحت پیش نامہ (Prospectus) ایک تحریری مراسلہ گشتی یا اشتہار کی شکل میں ہوتا ہے جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کی سیکورٹیز مثلاً حصص، تمسکات دیگر وثیقہ جات خریدی کی پیش کش کی جاتی ہے۔ خانگی کمپنی رجسٹریشن کے فوری بعد اور عوامی کمپنی سند آغاز تجارت (Certificate of Commencement of Business) کی سند رجسٹر آف کمپنی کے دفتر سے جاری ہونے کے فوری بعد سیکورٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے قوانین کے تحت کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے تعلق سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو تمسکات خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں اور مالیاتی تختہ جات کی معلومات، کمپنی کے اقسام، خصوصیات اغراض و مقاصد، ہدایت کاروں اور بانیان کمپنی کے فرائض و ذمہ داریوں کی تفصیلات پیش نامہ میں درج کرنا ہوتا ہے۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ جاری نہیں کرتی ہے تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70) کے تحت بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو اختیار کیا جاسکتا ہے

کمپنی پیش نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کہ تشہیر کی تاریخ سے 90 دن قبل لازماً رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ کے چار اقسام ہیں مثلاً مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)، ریڈ ہیرنگ پیش نامہ (Red Herring Prospectus)، مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus) اور شیف پر اسپیکٹس (Shelf Prospectus) کمپنی اس دستاویز کو کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے معیاری اخبار میں شائع کر کے عوام کو حصص کی خریدی اور سرمایہ کاری کے لئے راغب کرتی ہے۔ اس دستاویز کی اشاعت کمپنی کی تشکیل کے بعد عمل میں آتی ہے۔ پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار افراد کی دستخط ہونی چاہیے۔ پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اسے رجسٹرڈ کرنے کے سلسلہ میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے اور رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون 90 دن اس دستاویز کی اشاعت لازمی ہوتی ہے۔

15.15 کلیدی الفاظ (Keywords)

بانیان (Promotors) : کمپنی کو قائم کرنے والے افراد کو بانیان کمپنی کہتے ہیں۔
غیر لمسی (Intangible) : ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت نہ ہوتی ہو غیر لمسی اثاثے کہلاتے ہیں۔

15.16 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ / الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

- (1) عوامی کمپنی ----- حاصل ہونے کے بعد تجارتی سرگرمیاں شروع کرتی ہے۔
(الف) سند قیام (ب) سند آغاز (ج) تجارتی سند
- (2) ----- کے ذریعہ عوام کو حصص و تمسکات خریدنے کی دعوت دی جاتی ہے۔
(الف) ای میل (ب) خطوط (ج) پیش نامہ
- (3) پیش نامہ میں شامل اہم امور ----- ہے۔
- (4) غیر لمسی اثاثہ کی مثال ----- ہے۔
- (5) SEBI کا پھیلاؤ ----- ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) پیش نامہ کسے کہتے ہیں۔
- (2) بیان بعوض پیش نامہ کی تعریف بیان کیجئے۔
- (3) عوامی کمپنی کے حصص کی نامزدگی کون کرتا ہے۔
- (4) پیش نامہ پر دستخط کرنے کے اختیارات کسے حاصل ہیں۔
- (5) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus کسے کہتے ہیں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) پیش نامہ میں کون کون سے نکات شامل کئے جاتے ہیں۔ تفصیل سے بیان کیجئے۔
- (2) پیش نامہ کے اقسام بیان کیجئے۔
- (3) پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کیجئے۔
- (4) سرمایہ کاری سے متعلق پیش نامہ کی اہمیت بیان کیجئے۔
- (5) تحویل دار تنظیموں کے افعال بیان کیجئے۔

اکائی 16- کارپوریٹ فینانس کے ذرائع

(Sources of Corporate Finance)

اکائی کے اجزا

(Objectives)	مقاصد	16.1
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم اور تعریف	16.2
(Objectives of the Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد	16.3
(Importance of Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت	16.4
(Source of Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع	16.5
(Debentures)	ڈبنتھرس	16.6
(Retained Earning)	روکی گئی آمدنی	16.7
(Bank Loan)	بنک قرض	16.8
(Development Banks)	ترقیاتی بنکس	16.9
(Development Banks in India)	ہندوستان میں ترقیاتی بنک	16.10
(Meaning and Definitions of Underwriting)	ذمہ نویسی کے معنی و مفہوم	16.11
(Venture Capital)	وینچر کیپٹل / مہماتی سرمایہ	16.12
(Angel Investors)	اینجل سرمایہ کار / فرشتہ سرمایہ کار	16.13
(Lease)	لیز / قول	16.14
(Hire Purchase System)	کرایہ پر خریداری کا طریقہ	16.15
(Franchising)	فرنچائزنگ / حق کاروبار	16.16
(Meaning and Definitions of Working Capital)	کار سرمایہ معنی و مفہوم اور تعریف	16.17
(Concept of Working Capital)	کار سرمایہ کا تصور	16.18
(Importance and Need of Working Capital)	کار سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت	16.19
(Types of Working Capital)	کار سرمایہ کے اقسام	16.20

(Learning Outcomes)	16.21 اکتسابی نتائج
(Keywords)	16.22 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	16.23 نمونہ امتحانی سوالات
(Suggested Learning Resources)	16.24 تجویز کردہ اکتسابی مواد

16.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! چھوٹے پیمانے کے کاروبار اور چھوٹے پیمانے کی صنعتوں میں قلیل مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے جس کو ایک تاجر آسانی کے ساتھ مشغول کر سکتا ہے۔ جب کاروبار ایک شخص سے ممکن نہیں ہوتے، تب چند شرکا آپس میں مل کر سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ جس کو شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔ شرکا بھی آپس میں ضرورت سے زیادہ سرمایہ مشغول نہیں کر سکتے۔ صنعتوں کے لیے درکار سرمایہ فراہم کرنے کے لیے صنعتی بنکس کی جانب سے ضروری قرض فراہم ہوتے ہیں۔ بڑے پیمانے کی صنعتوں کے لیے بھاری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو فراہم کرنا چند ساتھیوں سے ممکن نہیں۔ اس اکائی میں کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے مختلف ذرائعوں سے واقف ہونگے۔

16.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کارپوریٹ مالیہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
 - کارپوریٹ مالیہ کے ذرائعوں کی وضاحت کر سکیں۔
 - کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔
 - کارپوریٹ مالیہ کے مختلف وسائل کا تقابل کر سکیں۔

16.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

☆ کارپوریٹ مالیہ دراصل سرمایہ یا مالیہ کی ایک اہم شاخ ہے۔ یہ اصطلاح وسیع پیداواری اداروں اور صنعتوں میں استعمال ہوتی ہے۔ کارپوریٹ مالیہ صنعتی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں طویل مدتی اور قلیل مدتی مالیہ شامل ہے۔ ذیل میں کارپوریٹ مالیہ کی تعریفات دئے گئے ہیں۔

☆ تنہا تاجر، شراکتی کاروبار جیسے چھوٹے کاروبار میں مشغول سرمایہ کو کاروباری مالیہ (Business Finance) کہتے ہیں۔ اس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کارپوریٹ مالیہ اس جیسے کاروبار سے بالکل علیحدہ ہوتے ہیں۔ کارپوریٹ مالیہ کی محدود پس منظر میں اس کی تعریف

اس طرح کر سکتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی 'Joint Stock Company' میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ فنانس کہتے ہیں۔“

☆ جامع انداز میں کارپوریٹ مالیہ سے مراد، ہر قسم کے کاروبار تنہا تاجر، شراکتی کاروبار، باہمی مشترکہ کمپنی، صنعتوں میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ مالیہ کہتے ہیں۔ کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے لیے درکار ضروری سرمایہ کے حصول اور اس کے بہتر استعمال پر توجہ دیتا ہے۔ لفظ مالیہ (Finance) نہ صرف کاروباری سرمایہ کو ظاہر کرتا ہے، بلکہ سرمایہ کا حصول اور اس کے موزوں استعمال پر زور دیتا ہے۔ اسی لیے اس کو Science of Money بھی کہا جاتا ہے۔

تعریفات:

کارپوریٹ مالیہ دراصل

- 1) کمپنی اپنے سرمایہ کی ساخت (Capital Structure) کے مطابق سرمایہ۔
- درکار سرمایہ کے حصول اور اس کی سرمایہ کاری (Investment) پر بحث کرتی ہے۔
- ☆ کارپوریٹ مالیہ دراصل کاروباری مالیہ کی ایک شاخ ہے جس میں حصص دار اور کمی کے جو کھم کو کم کرتے ہوئے اس کی قدر و دولت میں اضافہ کرنے کے منصوبہ کے تحت سرمایہ کے حصول اور اس کے استعمال پر بحث کرتا ہے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس کاروبار میں استعمال فنڈ کا استعمال کے طریقہ کار پر بحث کرتی ہے جس میں جو کھم اور اخراجات کم سے کم ہوتے ہوئے منافع و فرم کی قدر میں اضافہ ہو سکے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس قرض اور حصص (Debt and Shares) کی شکل میں مالیہ کا حصول اور اس کے استعمال پر بحث کرتی ہے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس دراصل کاروبار کے نقدی بہاؤ (Flow of Cash) پر نگرانی کرتا ہے جس کی مدد سے کاروبار کے مختلف مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارپوریٹ مالیہ (فنانس) کے چند حسب ذیل اہم خصوصیات ظاہر ہوتے ہیں۔

1. کارپوریٹ مالیہ (فنانس) ہر چھوٹے و بڑے کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔
2. اصطلاح کارپوریٹ فنانس کو زیادہ تر بڑے پیمانے کی صنعتوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔
3. کارپوریٹ مالیہ میں ذاتی سرمایہ یا ذاتی مفاد کا دخل نہیں ہوتا۔
4. کارپوریٹ فنانس صرف کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔
5. کارپوریٹ فنانس کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کے حصول اور ہر روپیہ کے بہتر استعمال سے متعلق ہے۔
6. کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے مختلف مالیاتی پالیسیوں سے تعلق رکھتا ہے۔
7. کارپوریٹ مالیہ حصص داروں کے حقوق کا تحفظ کرتا ہے۔
8. کارپوریٹ مالیہ کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

16.3 کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد (Objectives of the Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ صنعتی میدان میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔
Van Horne کے مطابق: فرم کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔
Brealey and Myers کے مطابق: کامیابی کی جانچ دراصل قدر (Value) سے کی جاتی ہے۔ مالیاتی انتظامیہ کی کامیابی کا اہم راز قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

ذیل میں کارپوریٹ مالیہ کے چند اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1. حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا۔
2. فرم کی قدر میں اضافہ کرنا۔
3. کاروبار کے مالیہ اور کاروباری افعال میں توازن پیدا کرنا۔
4. کاروباری سرمایہ پر کنٹرول اور نظم برقرار رکھنا۔

16.4 کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت (Importance of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو ذیل میں واضح کیا گیا ہے۔

1. فیصلہ سازی (Decision Making): کارپوریٹ مالیہ کے بہتر اور صحیح استعمال میں منصوبہ بندی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ فرم کو حاصل سرمایہ کاموزوں اور بہتر استعمال کے لیے سرمایہ کو مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ہر مرحلہ اور ہر موڑ پر دوراندیشی کے ساتھ سرمایہ کو مشغول کرنے پر فیصلہ لیا جاتا ہے۔ ایسے پر اجلٹ پر سرمایہ کاری کی ہمت افزائی کی جاتی ہے جس سے فرم یا حصص داروں کی قدر میں اضافہ ہو۔ اور ایسے پر اجلٹ سے احتیاط کی جاتی ہے جس سے حصص داروں کی قدر میں کمی کا سبب بنتے ہیں۔ فرم کی ضرورت کے اعتبار سے مستقل اثاثوں، رواں اثاثوں اور ادائیات وغیرہ پر موزوں انداز میں کنٹرول کیا جاتا ہے۔ مالیہ پر قطعی فیصلہ کے دوران فرم کے مقاصد، وسائل مالیہ اور استعمال کے مدات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس مرحلہ پر معمولی غلطی بھی طویل مدت میں منفی اثرات کا باعث ہوتی ہے۔ اس لیے کارپوریٹ مالیہ کے قطعی فیصلے سے پہلے مختلف پہلوئوں پر توجہ دی جاتی ہے۔

2. جوہم کا انتظامیہ (Managing Risk): جوہم کاروبار کا ایک اہم حصہ ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں جوہم لازمی طور پر پایا جاتا ہے۔ صنعتی اور وسیع کاروبار میں جوہم کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔ ایک کامیاب انتظامیہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ جوہم یا نقصانات پر قابو پانے کے مختلف تدابیر اختیار کریں۔ جوہم پر قابو پانا کامیاب منصوبہ بندی کی ایک اہم بنیادی صفت ہے۔ مستقبل میں ناگہانی صورت حال، ناموافق سیاسی و سماجی و قدرتی حالات وغیرہ کا مقابلہ کی حکمت عملی بہت پہلے تیار کر لی جاتی ہے۔ وہی انتظامیہ کامیابی سے ہمکنار ہوتی ہے جو منصوبوں کی تشکیل کے دوران منفی عوامل کو بھی شامل کرے۔ جن منصوبوں میں منفی عوامل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے وہاں پر

مسائل کے حل کرنے کے مختلف متبادل ذرائعوں پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔ اس طرح خود بخود مسائل حل ہوتے ہیں۔ اور مستقبل میں بہت کم معاملات سامنے آتے ہیں۔

3. **تحقیق اور ترقی (Research and Development):** تحقیق اور ترقی میں کارپوریٹ مالیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ہر صنعت یا تاجر بازار پر اجارہ داری برقرار رکھنا چاہتا ہے۔ اس مقصد کے تحت صارفین، سماج کی ضرورت اور حاجتوں کو اخذ کرنے کے لیے مختلف میدانوں میں تحقیق کروائی جاتی ہے۔ پیداوار کو سماجی ضرورت اور استعمال کے قابل بنانے کے لیے تحقیق اور ٹکنالوجی پر بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ حاصل مواد کا گہرائی اور سائنسی نقطہ نظر سے تجزیہ کے ساتھ پیداوار کے لیے ممکنہ حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ تحقیق کی بدولت تاجر کو حقیقی واقعات سے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔ تحقیق کے بغیر کسی بھی شے کی تیاری بے فیض ہوگی۔

4. **پیداواری لاگت پر کنٹرول (Control Cost of Production):** کسی شے کی پیداوار پر نہ صرف خام مال اجرتیں اثر انداز ہوتے ہیں بلکہ خام مال کی مقدار خریدی، حمل و نقل کے مصارف، پیداوار میں استعمال ٹکنالوجی و عصری آلات، اجرت یا مزدوری، نظم و نسق کے اخراجات، ذخیرہ اندوزی کے اخراجات وغیرہ مصارف پیداوار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ بھاری مقدار میں خام مال کی خریدی سے کفایتی قیمت کے ساتھ حمل و نقل کے مصارف اور اجرتوں میں بھی کفایت پیدا ہوتی ہے۔ اس طرح کارپوریٹ مالیہ پیداواری لاگوں پر کنٹرول میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

5. **قلیل اور طویل مدتی منصوبے (Short Term and Long Term Loan):** ہر فرم کے پاس قلیل مدتی اور طویل مدتی مقاصد پائے جاتے ہیں۔ جن کی تکمیل کے لیے سرمایہ کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔ سرمایہ کی فراہمی کے ذریعہ ہی مقاصد کی تکمیل ممکن ہے۔ موسمی طلب کی تکمیل، تنخواہوں اجرتوں کی ادائیگی کے سرمایہ کی فراہمی، خام مال کی خریدی، تنصیر جیسے اخراجات کا قلیل مدت سے تعلق ہوتا۔ اسی طرح گوداموں کی تعمیر، تحقیق و ترقی جیسے اخراجات طویل مدت سے تعلق رکھتے ہیں۔ اس کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کو موزوں انداز میں قلیل اور طویل مدتی منصوبوں میں تقسیم کر کے اچھے نتائج حاصل کر سکتے ہیں۔

6. **بازار کاری (Marketing):** ہر صنعت اور کاروبار کی کامیابی بازار کاری کی حکمت عملی اور پالیسی پر منحصر ہے۔ بازار کاری پیداوار کو صارفین سے واقف کروانے اور فروخت کو بڑھانے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ بازار کاری کو متاثر اور کارکرد بنانے کے لیے اس کے مختلف عوامل کو پیش نظر رکھا جائے۔ اشیاء کی خصوصیات، استعمال، فائدے، قیمت، استعمال کا طریقہ کار وغیرہ کو سچائی پر مبنی اچھے انداز میں پیش کریں۔ تاکہ ناظرین و قارئین کو سمجھنے میں سہولت ہو سکے۔

7. **ڈیویڈنڈ پالیسی (Dividend Policy):** ڈیویڈنڈ پالیسی کاروباری مالیہ سے تعلق رکھتی ہے۔ صنعتی میدان میں ڈیویڈنڈ ایک اہم عامل ہے۔ جو حصص داروں کو صنعتوں میں سرمایہ مشغول کرنے میں ترغیب دلاتی ہے۔ ڈیویڈنڈ نہ صرف حصص داروں میں اطمینان پیدا کرتا ہے بلکہ صنعت کی ساکھانہ خود پیدا ہوتی ہے۔ منافع کی وہ رقم جو حصص داروں میں تقسیم کی جاتی ہے اس کو ڈیویڈنڈ کہتے ہیں۔ حصص دار ڈیویڈنڈ حاصل کرنے کے مقصد کے تحت صنعت میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

16.5 کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع (Source of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے ذرائع کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
 (1) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مالیاتی ذرائع
 (2) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے قلیل مدتی ذرائع
 (1) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مالیاتی ذرائع:
 کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مدتی چند اہم ذرائع کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. حصص (Shares)
2. ڈیبنچرس (Debentures)
3. روکی گئی آمدنی (Retained Earnings)
4. بینک قرض (Bank Loan)

حصص (Shares):

حصص کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کا سب سے مقبول ذریعہ ہے۔ یہ کمپنی مالیہ کی اقل ترین اکائی ہوتی ہے۔ جس کو حصص (Share) کہتے ہیں۔ ایک حصہ یا ایک اکائی کی قیمت 10 روپیے یا 100 روپیے ہو سکتی ہے۔ اس پر ہر عام و خاص شخص آسانی کے ساتھ مشغول کر سکتا ہے۔ تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے انہیں مساواتی حصص کہتے ہیں۔

1. کسی کمپنی کے مالکانہ مالیہ میں شامل ایک حصہ کی رقم کو حصص کہتے ہیں۔
 2. کسی کمپنی کے مالیہ کے حصوں میں سے ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔
 3. حصص ایک اہم مالیاتی آلہ ہے، جس کو کمپنی عوام سے درکار مالیہ حاصل کرنے کے لیے جاری کرتی ہے۔
 4. کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کی بنیادی رقمی اکائی کو حصص کہتے ہیں۔
- کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق حصص کمپنی کے سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ جس کو Stock کہا جاسکتا ہے۔
 حصص کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کو مختلف حصوں میں تقسیم کرتی ہے۔ ہر حصہ کی قدر مساوی ہوتی ہے۔ جس کو حصص کہتے ہیں۔
 مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں حصص سے مراد، حصص کمپنی کے مالکانہ سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔

حصص کے خصوصیات (Features of Shares):

- حصص کے چند اہم بنیادی خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. مستقل سرمایہ (Permanent Capital): حصص کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔ حصص کی شکل میں مشغول سرمایہ فرم کی کارکرد مدت تک زیر استعمال ہوتا ہے۔ حصص کی رقم کو حصص دار کو واپس نہیں کیا جاتا۔
 2. کوئی ضمانت نہیں (No Security): حصص کی رقم کو حاصل کرنے کے لیے کمپنی کے جانب سے کوئی ضمانت نہیں دی جاتی۔ بغیر ضمانت کے حصص کی فروخت ہوتی ہے یا بغیر ضمانت کے ہی فرم کو حصص کی رقم حاصل ہوتی ہے۔

3. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں (No Obligation to Pay Dividend): حصص پر منافع کی ادائی کی رقم کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ ڈیوڈنڈ کمپنی ایکٹ کے تحت ادا کی جاتی ہے۔ لیکن ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں ہوتا۔ ہر فرم منافع کی صورت میں ہی ڈیوڈنڈ ادا کرتی ہے۔
4. رقم کی واپسی نہیں: حصص کی رقم کو واپس نہیں کیا جاتا ہے۔ یہ رقم کمپنی کی کارکردگت تک زیر استعمال ہوتی ہے۔ حصص دار صرافہ بازار میں حصص کو فروخت کر کے اس کی رقم حاصل کرتا ہے۔ کمپنی حصص دار کو رقم ادا نہیں کرتی۔
5. مالیت کا حصہ (Share of Capital): حصص دراصل کمپنی کے مالیت کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ کمپنی درکار مالیت کو چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کرتی ہے۔ ہر حصہ کو حصص کہتے ہیں۔ ہر حصص کی مساوی قدر ہوتی ہے، جو شخص جتنے حصص خریدتا ہے وہ اتنے حصص کا مالک ہوتا ہے۔
6. حصص کی منتقلی: حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔ یہ ایک شخص سے دوسرے شخص کے نام پر منتقل ہوتے ہیں۔ حصص کی منتقلی پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ حصص کی منتقلی حصص کی ایک اہم خصوصیت ہے۔ صرافہ بازار میں حصص کی فروخت کے ساتھ ہی حصص خریدار کے نام منتقل کر دیے جاتے ہیں۔
7. مالکانہ حقوق: حصص دار کو کمپنی کے مالکانہ حقوق حاصل ہوتے ہیں۔ یہ انتظامیہ میں حصہ دار ہوتے ہیں۔ حصص داروں کے اجلاس میں حصص داروں کی رائے سے ڈائریکٹرز کا تقرر کیا جاتا ہے۔ اور ان کے سامنے کمپنی کے مالی موقف کو پیش کیا جاتا ہے۔ بحیثیت کمپنی کے مالک حصص دار کمپنی کے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔
8. محدود ذمہ داری (Limited Liability): محدود ذمہ داری حصص کی اہم خصوصیت ہے۔ حصص دار حصص کی رقم کے حد تک ذمہ دار ہوتا ہے۔ جس کو محدود ذمہ داری کہتے ہیں۔ کمپنی کے دیوالیہ یا نقصان کی صورت میں صرف حصص دار کو حصص کی قدر یا مساوی رقم کا نقصان ہوتا ہے۔ حصص دار پر مزید نقصان کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔
9. ڈیوڈنڈ کی ادائی: کمپنی منافع کی صورت میں منافع کا کچھ حصہ حصص داروں میں تقسیم کرتی ہے۔ جس کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ ڈیوڈنڈ حصص کی بنیادی خصوصیت ہے۔
10. سرٹیفکیٹ: حصص کی خریدی پر حصص دار کو حصص کے متعلق سرٹیفکیٹ دیا جاتا ہے۔ جس پر حصص کا نمبر، حصص کی قدر، تاریخ اور کمپنی کا نام درج ہوتا ہے۔

حصص کے اقسام (Types of Shares):

حصص کے اقسام کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. مساواتی حصص
2. ترجیحی حصص

A. مساواتی حصص (Equity Shares) : مساواتی حصص، حصص کی ایک اہم قسم ہے جو عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ ان حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے۔ یہ طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔

مساواتی حصص کے خصوصیات (Features of Equity Shares):

1. مساواتی حصص کے حسب ذیل اہم خصوصیات ہیں۔
2. مساواتی حصص کمپنی کی تحلیل تک برقرار رہتے ہیں۔
3. مساواتی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے اور انتظامیہ کا حصہ بھی ہوتے ہیں۔
4. مساواتی حصص دار حقیقت میں کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔
5. مساواتی حصص داروں کو اداشدنی ڈیوڈنڈ کی شرح مستقل نہیں ہوتی۔
6. تمام مساواتی حصص کی قدر مساوی یا یکساں ہوتی ہے۔
7. مساواتی حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔

B. ترجیحی حصص (Preference Shares): ترجیحی حصص سرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ ایسے حصص جن کو مساوی حصص پر ترجیح حاصل ہوتی ہے، انہیں ترجیحی حصص کہتے ہیں۔ ترجیحی حصص داروں کو حسب ذیل دو معاملات میں مساوات حصص پر فوقیت حاصل ہے۔

1. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی: ترجیحی حصص داروں کو سب سے پہلے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ یعنی مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے سے قبل ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ ترجیحی حصص داروں کو مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔
2. سرمایہ کی واپسی: کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں بیرونی قرض داروں کی رقم ادا کرنے کے بعد ترجیحی حصص داروں کی رقم واپس کی جاتی ہے۔ اس کے بعد فاضل رقم کی صورت میں مساوی حصص داروں کو رقم ادا کی جاتی ہے۔ یعنی سرمایہ کی واپسی کے لیے بھی مساوی حصص پر ترجیحی حصص داروں کو ترجیح دی جاتی ہے۔

ترجیحی حصص کے خصوصیات (Features of Preference Shares):

1. ترجیحی حصص کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. مساوی حصص کی طرح ترجیحی حصص بھی تاحیات کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔ صرف کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں اس سرمائے کو حصص داروں کو لوٹا دیا جاتا ہے۔
3. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی اور رقومات کی واپسی میں مساوی حصص پر ترجیحی حصص کو فوقیت حاصل ہوتی ہے۔
4. ترجیحی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل نہیں ہوتا۔
5. ترجیحی حصص دار انتظامیہ کا حصہ نہیں ہوتے۔
6. ترجیحی حصص داروں کو منافع میں سے ہر سال مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔

ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ صنعتی میدان میں یہ کافی مقبول اصطلاح ہے۔ لفظ ڈبنچر "Debenture" لاطینی لفظ Debere سے ماخوذ ہے، جس کے معنی قرض یا حاصل کرنا (Borrow) ہے۔ حکومت یا کمپنی ضروری طویل مدتی قرض حاصل کرنے کے لیے جاری کرتے ہیں۔ کمپنی کے مالیہ میں یہ اصطلاح کافی مقبول ہے۔ یہ قرض کی ایک دستاویز ہوتی ہے، جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) کے ساتھ جاری کرتی ہے۔ ڈبنچر غیر ضمانتی قرض کا سرٹیفکیٹ ہوتا ہے، جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔ قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ ڈبنچر ایک طویل مدتی بانڈ ہوتا ہے۔ جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔ ڈبنچر کمپنی کو دی گئی قرض کی دستاویز ہوتی ہے۔ غیر ضمانتی بانڈ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ ڈبنچر ایک قسم کا بانڈ ہے۔ کمپنی ایکٹ 1956 کے مطابق ڈبنچر ایک تحریری دستاویز ہے جو کہ قرض کی ایک اکائی ہے۔ Justice White کے مطابق ڈبنچر ایک مالیاتی آلہ ہے جس کو کمپنی اپنی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے، جو شرائط کے ساتھ قرض کو ظاہر کرتی ہے۔ ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ جس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔ ڈبنچر کمپنی کے لیے طویل مدتی قرض حاصل کرنے کا دستاویز ہے، جس کو سرمایہ حاصل کرنے پر کمپنی جاری کرتی ہے۔ جس پر مقررہ شرح پر سود ادا کیا جاتا ہے۔ ڈبنچرس کو بانڈ، Loan Stock یا Note بھی کہا جاتا ہے۔ ڈبنچرس کی اجرائی پر قرض کی مدت اور شرح سود مقرر کی جاتی ہے۔ ہر سال ڈبنچرس ہولڈر کو سود ادا کرتے ہوئے بعد مرور مدت کل رقم واپس کی جاتی ہے۔ حصص کی اجرائی کی طرح ڈبنچرس کو بھی عوام کے لیے جاری کا جاتا ہے۔ خواہشمند افراد اس میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

ڈبنچرس کے خصوصیات

1. ڈبنچر قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ ہوتا ہے۔ یعنی ڈبنچر کمپنی کے لیے قرض ہوتا ہے۔
2. یہ کمپنی کے لیے طویل مدتی سرمایہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔ 3. ڈبنچرس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔
4. ڈبنچرس کمپنی کے سرمایہ کی ساخت (Capital Structure) کا حصہ ہوتا ہے، لیکن یہ حصص داروں کی طرح کمپنی کا سرمایہ نہیں ہوتا۔
5. حصص داروں کی طرح ڈبنچرس کو عوام کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔
6. ڈبنچرس ہولڈر (قابلض) کمپنی کا لین دار مقروض (Creditor) کہلاتا ہے۔
7. ڈبنچرس کی اجرائی کے وقت ڈبنچرس کی مدت اور شرح سود مقرر پاتی ہے۔ جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے۔
8. ڈبنچر کمپنی اور ڈبنچر ہولڈر کے درمیان قرض کے معاہدہ کی طرح ہوتا ہے، جس کو Debenture Deed کہتے ہیں۔
9. ڈبنچرس ہولڈر کو کمپنی کے مالکین کی فہرست میں شمار نہیں کیا جاتا، اس لیے یہ انتظامیہ میں دخل اندازی نہیں کر سکتے۔ ان کو ووٹ اور اجلاس میں شرکت کا حق حاصل نہیں ہوتا۔

10. ڈیجٹس پر ادا شدہ سود کو کمپنی کے اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس سود کو دیگر اخراجات کی طرح منافع محسوب کرنے سے قبل ادا کیا جاتا ہے۔

11. ڈیجٹس کا کمپنی کے نفع و نقصان سے کوئی تعلق نہیں ہوتا، نفع یا نقصان ہر دونوں صورتوں میں سود ادا کرنا لازمی ہے۔

16.7 روکی گئی آمدنی (Retained Earning)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے یہ چھوٹے یا بڑے نوعیت کے ہوتے ہیں۔ صنعتی اور پیداواری اداروں میں بھی فرق پایا جاتا ہے۔ تجارت کے مقابلے میں پیداواری یا صنعتوں کے قیام میں کافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو مختلف طویل مدتی ذرائعوں کے ذریعہ حاصل کرتے ہیں۔ چھوٹے یا چلر تاجریں خود منافع کے مالک ہوتے ہیں۔ جبکہ صنعتوں میں حصص دار کمپنی کے مالکین ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ منافع کے حق دار بھی ہوتے ہیں۔ منافع کی وہ رقم جس کو حصص داروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ وہ ڈیویڈنڈ کہلاتا ہے جس کو کمپنی کے منتظمین قواعد کی روشنی میں حصص داروں کو ادا کرتے ہیں۔ روکی گئی آمدنی (Retained Earning) کاروبار آمدنی کا ایک اہم حصہ ہے۔ جو کمپنی کے منافع میں سے ترجیحی و مساوی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچی رقم ہوتی ہے۔ جس کو Retained Earning کہتے ہیں۔

آمدنی یا منافع کمپنی یا کاروبار کے استحکام اور معیار کا ایک اہم پیمانہ ہے۔ اسی کی بنیاد پر صنعت کے معاشی موقف کی وضاحت کر سکتے ہیں۔ Retained Earning دراصل دو الفاظ کا مجموعہ ہے۔ Earning دراصل کمپنی کی آمدنی ہوتی ہے۔ جبکہ Retained کے معنی روکے رکھنا سے مراد ہے۔ صنعتی آمدنی کو روکے رکھنا Retained Earning کہلاتی ہے۔ وہ رقم جو کمپنی کے منافع میں سے بچا کر محفوظ رکھتی ہے۔ اس کو Retained Earning کہتے ہیں۔ اس کو Plough back بھی کہتے ہیں۔

Retained Earning دراصل صنعت کے منافع میں سے محفوظ رکھا گیا وہ حصہ ہوتا ہے، جس کو حصص داروں میں تقسیم نہیں کیا گیا۔ اس رقم کو کاروبار میں دوبارہ سرمایہ کاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار یا صنعت کے منافع کا حصہ ہوتا ہے، جو حصص داروں میں ڈیویڈنڈ بانٹنے کے بعد بچی ہوتی ہے۔ گذشتہ سال کے Retained Earning کی رقم میں سال رواں کی رقم کو جمع کی جاتی ہے۔ جس سال کمپنی کو منافع حاصل ہوتا ہے، حاصل منافع میں سے ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچے منافع کو Retained Earning کہتے ہیں۔ یہ منافع کا حصہ ہوتا ہے، جس کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ ہر سال کے آخر کا میزان اگلے سال کا ابتدائی میزان ہوتا ہے۔ اگر کسی سال صنعت کو فائدہ حاصل نہ ہونے کی صورت میں یا کم منافع کی صورت میں Retained Earning حاصل ہونے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں، یہ منفی ہو جاتی ہے، جب Retained Earning منفی ہوں۔ اس کو Accumulated Losses یا Retained Losses کہتے ہیں۔ یہ صنعتوں کی عدم کارکردگی یا منافع کے مقابلے میں قرض کی زیادہ مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔

16.8 بینک قرض (Bank Loan)

بینک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام جمع کرتے ہیں۔ جس کو بینک ضرورت مندوں کو سود پر قرض فراہم کرتا ہے۔ بینک ایک ایسا مالیاتی ادارہ ہے جو زر کا کاروبار کرتا ہے۔ ریزرو بینک آف انڈیا (RBI) ہندوستان کا مرکزی بینک ہے۔ جو ملک کے اندر قائم خانگی، سرکاری اور دیگر مالیاتی اداروں کو کنٹرول کرتا ہے۔ ملک کی ترقی اور استحکام میں بینک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ بینک کی مدد سے ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ تجارت اور صنعتوں کے قیام بینک کے مرہون منت ہوتے ہیں۔ ان سے نہ صرف تجارتی ادارے قائم ہوتے ہیں، بلکہ اس میں سہولت پیدا کرنے والے مختلف ادارے، حمل و نقل، گودام، تشہیر وغیرہ کی سہولتیں پیدا ہوتی ہیں۔ امداد باہمی بینک، تجارتی بینک، علاقہ واری دیہی بینک، صنعتی بینک وغیرہ مختلف اقسام کے بینک ہیں۔ ہر بینک اپنے منفرد مقاصد رکھتا ہے۔ اسی طرح صنعتوں کے قیام اور ترقی کا اہم مقصد ہے۔ صنعتوں کے قیام، استحکام اور توسیع اور جدیدیت اختیار کرنے میں صنعتی بینک طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ انڈسٹریل کریڈیٹ اینڈ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا (ICICI)، انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (IDBI)، اسٹیٹ فنانسئل کارپوریشن (SFC) وغیرہ چند اہم صنعتی بینک ہیں۔ بینک قرض کے متعلق مخصوص اکائی میں تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے، اپنی معلومات میں اضافہ کے لیے مطالعہ کیجیے۔

16.9 ترقیاتی بینکس (Development Banks)

ملک کی ترقی و استحکام میں ہر چھوٹی و بڑی صنعتوں و پیداواری اداروں کا اہم کردار ہوتا ہے۔ اسی لیے ہر ملک خود مکتفی حاصل کرنے کے لیے ملک کے مختلف علاقوں میں صنعتوں کے قیام کو اہمیت دیتے ہیں۔ ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی کے لیے ضروری سرمایہ کی فراہمی، مسائل کا حل اور موزوں انداز میں ترقی کے لیے ترقیاتی بینک کا قیام ناگزیر ہے۔

تعریفات: ”ایسے تمام بینک جو ملک کی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں وہ ترقیاتی بینک کہلاتے ہیں۔“

”ایسے مالیاتی ادارے جو صنعتوں کے لیے ضرورت کے مطابق طویل و اوسط مدتی مالیہ فراہم کرتے ہوں وہ ترقیاتی بینک کہلاتے ہیں۔“

ترقیاتی بینک کے خصوصیات (Features of Development Banks)

1. ترقیاتی بینک ملک کی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان بینکوں کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. یہ بینک ملک کی ترقی و استحکام سے تعلق رکھتے ہیں۔ ملک کو معاشی میدان میں خود مکتفی بنانا، اس بینک کا اہم مقصد ہوتا ہے۔
3. صنعتوں یا پیداواری اداروں کو درکار مالیہ فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے۔
4. یہ بینک سرکاری و نجی کمپنیوں کو طویل یا اوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔
5. صنعتوں کی ترقی و علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں یہ بینک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔
6. صنعتوں کے قیام، انصرام اور صنعتوں کی منصوبہ بندی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

مقاصد (Objectives)

ڈیولپمنٹ / ترقیاتی بینک کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک میں تیز رفتار معاشی ترقی و استحکام پیدا کرنا۔
2. ملک میں معاشی ترقی اور صنعتیائے کی ہمت افزائی کرنا۔
3. نئے کار اندازوں کی ہمت افزائی کرنا۔
4. علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنا۔
5. ملک میں صنعتوں کے قیام، ترقی اور نمو کو یقینی بنانا۔
6. ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا۔
7. کمزور اور ناقص صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرنا۔
8. خود روزگار (Self Employment) پر اجلٹ کی ہمت افزائی کرنا۔

ترقیاتی بینک کے افعال (Functions of Development Banks): ترقیاتی بینک کے افعال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ترقیاتی بینک صنعتوں یا پیداواری اداروں و کمپنیوں کو طویل و اوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ یہ صنعتوں کے قیام و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
2. صنعتوں کے لیے دیگر مالیاتی اداروں سے قرض کے حصول کے لیے ضمانت بھی دیتے ہیں۔
3. صنعتوں کے حصص و ڈبچہ س کی خریدی کے ساتھ ساتھ ان کی فروخت کے خدمات یعنی ذمہ نویسی (Underwriting) کے افعال بھی انجام دیتا ہے۔
4. ناقص اور کمزور صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرتے ہیں۔
5. ملک بھر میں ترقیاتی افعال کو انجام دینے کے لیے منصوبے اور حکمت عملیوں کو تشکیل دیتے ہیں۔

16.10 ہندوستان میں ترقیاتی بینک (Development Banks in India)

ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی و استحکام کے لیے ترقیاتی شعبوں کو قائم کیا گیا ہے۔ یہ صنعتوں کے قیام اور استحکام کے لیے ضرورت کے مطابق صنعتوں کو درکار طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ ملک میں قائم چند اہم صنعتی بنکس کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

1. انڈسٹریل فنانس کارپوریشن آف انڈیا (Industrial Finance Corporation of India):

آزادی کے بعد ملک میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے لیے قائم کیا گیا یہ پہلا ترقیاتی بینک ہے، جو جولائی 1948 کو پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت قائم ہوا۔ تاکہ ملک میں بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی مالیہ فراہم کیا جاسکے۔ اس مالیاتی ادارے کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- a. بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی قرض فراہم کرنا۔
 - b. پسماندہ علاقوں میں صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کرنا۔
 - c. ملک میں مصنوعات کی تیاری، جہاز سازی، ہوٹل انڈسٹری جیسے رجسٹرڈ شدہ کمپنیوں اور امداد باہمی سوسائٹیوں کی مالی قرض فراہم کرنا۔
2. انڈسٹریل کریڈیٹ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا

Industrial Credit and Investment Corporation of India (ICICI)

ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے کل ہند سطح پر قرض فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جو عالمی بینک کے ساتھ Joint Venture کے تحت 5 جنوری 1955 میں قائم ہوا۔ اس کا صدر دفتر گجرات میں وڈوڈرا میں واقع ہے۔ یہ مالیاتی ادارہ خانگی ملکیت کے تحت چلایا جانے والا کارپوریشن ہے۔ یہ عالمی سطح پر اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔ یہ کمپنی ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ ہے۔ عالمی سطح پر کئی ممالک میں اس کی شاخیں موجود ہیں۔

مقاصد (Objectives): اس کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. صنعتی ترقی و استحکام میں خانگی ملکیت کی ہمت افزائی کرنا۔
 2. صنعتوں کی ترقی و استحکام میں جدیدیت کے فروغ میں مدد دینا۔
 3. صنعتی ترقی کے لیے طویل اور اوسط مدتی قرض فراہم کرنا۔
 4. خانگی سطح پر صنعتوں کے قیام اور توسیع میں مدد کرنا۔
 5. صنعتی اشیاء کی خریدی میں مالیہ فراہم کرنا۔
3. انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (Industrial Development Bank of India (IDBI)) :

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا ایک اہم صنعتی بینک ہے۔ اس کا قیام پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت یکم جولائی 1964 کو عمل میں آیا۔ ابتداء میں یہ ہندوستان کے مرکزی بینک کے ماتحت تھا۔ لیکن 1976 میں ملکیت مکمل طور پر حکومت ہند کے قبضہ میں تبدیل ہوئی، تاکہ ملک بھر میں صنعتوں کے لیے درکار مالیہ فراہم کیا جاسکے۔ اس کا صدر دفتر ممبئی میں ہے۔

مقاصد (Objectives)

- انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. ملک بھر میں صنعتوں کے لیے طویل و اوسط مدتی مالیہ فراہم کرنا۔
 2. ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور توسیع اور جدیدیت کے لیے مالی امداد فراہم کرنا۔
 3. صنعتوں کی تشکیل اور ترقی کے لیے موزوں تنظیمی اور تکنیکی مدد فراہم کرنا۔

4. ملک بھر کے دیگر مالیاتی اداروں جیسے LIC، UTI، ICICI، IFCI، تجارتی بینک، اسٹیٹ فنانشیل کارپوریشن کے درمیان تال میل، نگرانی، تعاون اور مالیہ فراہم کرنا۔
5. قومی ترجیحات کے مطابق ضروری پراجیکٹس کو قرض کا آخری سہارے کے اعتبار سے ضروری قرض فراہم کرنا۔

16.1.1 ذمہ نویسی کے معنی و مفہوم (Meaning and Definitions of Underwriting)

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام کو جمع کرتے ہیں، اور ضرورت پڑنے پر نکال سکتے ہیں۔ رقومات کے تحفظ اور حفاظت پر صارفین کو بینک پر مکمل اعتبار اور بھروسہ ہوتا ہے۔ نہ صرف رقومات بلکہ لاکر میں اپنے قیمتی زیورات اور دستاویزات بھی محفوظ رکھتے ہیں۔ یہاں سے رقومات کے گم ہونے، چوری ہونے، ضائع ہونے وغیرہ کا کوئی امکان نہیں ہوتا۔ سرکاری یعنی عوامی بینک کی طرح خانگی / نجی بینک میں بھی ارقام جمع کرتے ہیں۔ سرکاری اور خانگی بینکوں کی کارکردگی اور افعال میں کوئی فرق نہیں پایا جاتا۔ بینک ارقام کے تحفظ اور حفاظت کی ضمانت بھی دیتا ہے۔ عصر حاضر میں ارقام کا بینک میں جمع کرنے اور نکالنے کے ساتھ ہی فون پر اطلاع آتی ہے، یہ قابل اعتبار ہوتی ہے۔ اسی طرح ذمہ نویسی (Under Writing) میں بھی رقمی تحفظ کی ضمانت دی جاتی ہے۔ ذمہ نویسی (Under Writing) کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔

مالیاتی ادارے یا انفرادی شخص، مالیاتی جو کھم لیتا ہو، جس پر اس کو فیس حاصل ہوتی ہو وہ ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔ Underwriter ایک فریق ہوتا ہے جو دوسرے فریق کے مالیاتی جو کھم یا نقصان کو فیس کے بدلے سامنا کرتا ہو ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔ اصطلاح: Underwriting کو مالیاتی خدمات فراہم کرنے والے مالیاتی ادارے، کمپنی، بینک، بیمہ کمپنی، سرمایہ کار (Investors) وغیرہ استعمال کرتے ہیں، جو اپنے صارفین کو ارقام کے تحفظ کی ضمانت دیتے ہیں۔ لفظ ذمہ نویسی (Underwriting) کا تعلق روایتی طور پر جو کھم سے پایا جاتا ہے۔ کوئی بھی شخص یا تنظیم کسی رقومات کے نقصان کی صورت میں ادائیگی کی ضمانت دیتا ہے۔ جس پر اس کو مقررہ رقم بطور پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) میں مالیاتی جو کھم کی نوعیت، نقصان کی وجہ یا نقصان کی کیفیت کا قبل از وقت اندازہ کیا جاتا ہے۔ ذمہ نویسی (Underwriting) دراصل فیس کے عوض مالیاتی نقصان کے جو کھم کو قبول کرنا ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔ اس میں جو کھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) پیشہ وارانہ ہوتی ہے، جو کھم کا تعین کر کے مالیاتی معاملات کو مارکٹ میں استحکام پیدا کرتا ہے۔ لفظ Underwriting دراصل ایک روایت سے ماخوذ ہے کہ جو کھم کو قبول کر کے رقم کے نیچے اپنا نام لکھتا ہے، جس کے لیے پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے۔

عوامی کمپنی لیمیٹڈ کی جانب سے عوام کے لیے رواں حصص اور ڈنچرس کی رقم کی ادائیگی کی ذمہ داری کسی ادارے یا شخص یا تنظیم کی جانب سے قبول کرنا ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی کا لندن کے Lloyd سے آغاز ہوا۔ جہاں پر جو کھم برداشت کرنے والا شخص یا فریق رقم کے نیچے اپنا نام لکھتے تھے۔ جس سے یہ ظاہر ہوتا تھا کہ مستقبل میں نقصان کی صورت میں پابجائی کا وہ ذمہ دار ہے۔

کمپنی ایکٹ کے مطابق کمپنی کے حصص یاڈنچرس عوام میں مقررہ مدت میں فروخت نہ ہونے پر جب کوئی شخص اس کی رقم کی ادائیگی کی ذمہ داری قبول کرتا ہے، وہ ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔ جو شخص حصص کی فروخت کی ذمہ داری لیتا ہو، وہ ذمہ نویس کہلاتا ہے۔ اس کو حصص کی فروخت پر کمیشن دیا جاتا ہے۔ ذمہ نویس مستقبل میں بازاری حالات کے اعتبار سے حصص کو فروخت کرتا ہے۔

ذمہ نویسی کے خصوصیات (Features of Underwriting): ذمہ نویسی کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ذمہ نویسی کا تعلق مالیاتی جو کھم سے ہوتا ہے۔
2. جو کھم کا قبل از وقت تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔
3. یہ ضروری نہیں کہ تخمینہ کے اعتبار سے مالیاتی نقصان ہو۔
4. ذمہ نویسی (Underwriting) کی خدمات کے سلسلے میں پر بیمہ یافیس وصول کی جاتی ہے۔
5. یہ اصطلاح مالیاتی اداروں، بنک، بیمہ کمپنی، انوسٹمنٹ اداروں کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
6. اس میں ایک کمپنی یا ادارہ اور دوسرے رقم جمع کرنے والے فریق یا دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔
7. اس میں جو کھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی کے مقاصد (Objectives of Underwriting): ذمہ نویسی کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. جو کھم کا تخمینہ (Assessment of Risk): ذمہ نویس مستقبل کے جو کھم کا قبل از وقت تخمینہ یا اندازہ قائم کر لیتا ہے۔ جو کھم کا تخمینہ زر کی شکل میں کیا جاتا ہے۔ اس کی مدت، موقع وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے جو کھم کا تخمینہ کم کیا جاسکتا ہے۔
2. جو کھم پر اثر انداز عوامل کا تعین کرنا: ذمہ نویس کسی معاملے کو قبول کرنے سے قبل اس سے متعلق جو کھم اور اس پر اثر انداز مختلف عوامل کا جائزہ لیتا ہے۔ وقت، حالات، حکومت کی پالیسی، محصول کے حدود، عمر، بیماری وغیرہ مختلف عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ ہر معاملے میں یہ تمام عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ چند ایسے عوامل ہوتے ہیں جن کا مطالعہ لازمی ہوتا ہے۔ اس لیے ذمہ نویسی سے قبل چند اہم عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

3. سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا: ذمہ نویس جو کھم کو قبول کرنے سے قبل درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا لازمی ہے۔ ذمہ نویسی کو قبول کرنے پر وقت پر سرمایہ مشغول کرنا ضروری ہوتا ہے۔ سرمایہ کی مقدار کا تعین کیے بغیر ذمہ نویسی کو قبول کرنا بد نظمی کا سبب بنتا ہے۔ اس لیے درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا ذمہ نویسی کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ ذمہ نویسی اپنی حیثیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتا ہے۔ وہ اپنے سرمایہ کو کتنی مقدار میں حصص یاڈنچرس خرید سکتا ہے، اس کی مقدار کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4. فیصلہ سازی میں مدد: ذمہ نویسی فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ فیصلہ سازی کو نقائص سے پاک بنانا ذمہ نویسی کا اہم مقصد

ہے۔

کاروبار یا صنعتی میدان میں وینچر کیپٹل کی مدد سے درکار مالیہ کو آسانی سے حاصل کیا جاتا ہے۔ سرمایہ حاصل کرنے کا یہ ایک قدیم طریقہ ہے، جو عوام میں زیادہ مقبول نہیں تھا۔ لیکن عصر حاضر میں یہ طریقہ کافی مقبول ہو چکا ہے۔

مہم کار (انٹرپرائیز) یا جدید صنعت کاروں کو ضروری سرمایہ فراہم کرنے میں مالیاتی ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے مالیاتی ادارے بڑے پراجکٹ یا مہم کار (انٹرپرائیز) کو صنعتوں یا پراجکٹ کے قیام میں کافی جو کھم لیتے ہوئے بھاری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ تاکہ مالیاتی اداروں کو زیادہ مقدار میں مالیاتی فوائد (Return) حاصل ہو سکے۔ وینچر کیپٹل دو الفاظ Venture اور Capital کا مجموعہ ہے۔ لفظ وینچر کاروبار میں مستقبل کے غیر یقینی صورتحال یا جو کھم کی وضاحت کرتا ہے، اور کاروبار میں مستعمل روپیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔ دوسری جنگ عظیم کے اختتام پر وینچر کیپٹل کو فروغ حاصل ہوا۔ ہارورڈ بزنس اسکول کے پروفیسر Georges Doriot کو وینچر کیپٹل کا باوا آدم قرار دیتے ہیں۔ انہوں نے 1946 میں American Research and Development Corporation (ARD) کو قائم کیا۔ وینچر کیپٹل کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کا ایک خانگی طریقہ ہے۔ دوسری جنگ عظیم سے قبل وینچر کیپٹل صرف سرمایہ دار طبقہ کے کنٹرول میں تھا۔ دوسری جنگ عظیم کے بعد وینچر کیپٹل کو مقبولیت حاصل ہوئی۔

(1) وینچر کیپٹل: وینچر کیپٹل نجی سرکاری کا حصہ ہوتا ہے۔ جو نئے قائم ہونے والے صنعتوں کو یا تیز رفتاری سے ترقی کرنے والے صنعتوں

کو ضروری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔

وینچر کیپٹل تنگی سرمایہ (Seed Money) کے طور پر کام کرتی ہے۔

سرمایہ کاری کے میدان میں مہارت رکھنے والے پیشہ وارانہ افراد کی تنظیم ہوتی ہے جو صنعتوں کو ابتدائی مراحل میں ضروری سرمایہ

فراہم کرتے ہیں جو (Private Money) کہلاتی ہے۔

وینچر کیپٹل انوسٹمنٹ بینک، مالیاتی ادارے، سرمایہ کار (Investors) کی جانب سے چلایا جاتا ہے۔ وینچر کیپٹل میچول فنڈ کی طرح ہوتا ہے جس میں مختلف انفرادی سرمایہ کار اپنا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ سرمایہ کاروں کی کثیر تعداد سے بھاری رقم جمع ہوتی ہے جس کو وینچر کیپٹل کے نام سے کاروبار چلایا جاتا ہے۔

نئے کار انداز (Entrepreneur)، چھوٹے صنعتکار وغیرہ اپنے صنعتوں کے لئے درکار مالیہ حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ فرم ایسے صنعتوں کو مالیہ فراہم کرتی ہے جو حقیقت میں مستقبل میں طویل مدت تک ترقی کرتے ہوئے قائم رہ سکتی ہے۔ اونچا منافع والے پراجکٹ یا صنعتوں کو ضروری مالیہ فراہم کرتی ہے۔

وینچر کیپٹل کے اقسام (Types of Structure Capital):

وینچر کیپٹل پیداواری اداروں یا صنعتوں کے قیام اور اس کی ترقی کے لئے ضروری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ صنعتوں کو سرمایہ کی ضرورت کے اعتبار سے فراہم کیا ہے۔ سرمایہ کی فراہمی کے مختلف مراحل یا اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Pre-Seed: - وینچر کیپٹل کے تحت کاروبار یا صنعتوں کو ابتدائی مرحلے میں جو فنڈز فراہم کیا جاتا ہے اس کو Pre-seed کہتے ہیں یعنی جب کوئی صنعت اپنے صنعت کے قیام کے خیال کو عملی جامع پہنانے کا مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر کچھ بنیادی مصارف کے لئے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

(2) **تختی سرمایہ (Seed Funding):** - کسی صنعت کے قیام کے بعد پیداوار کو جاری کرنے کے لئے بنیادی وسائل پیداوار کو خریدنے یا پہلے سے قائم صنعت کو پیداوار کے لئے وسائل پیداوار کو خریدنے کے لئے جو سرمایہ فراہم کیا جاتا ہے اس کو تختی سرمایہ کہتے ہیں یعنی یہ سرمایہ فرم کو کاروبار کو بازار میں متعارف کروانے میں اہم کردار ادا کرتا ہے اس مرحلے میں صنعتوں کو کوئی آمدنی حاصل نہیں ہوتی بلکہ ابتدائی مصارف کو برداشت کرنا ہوتا ہے۔ ان ابتدائی ضروری مصارف کے لئے تختی سرمایہ دیا جاتا ہے۔

(3) ابتدائی مرحلے میں فنڈنگ (Early – Stage Funding):

جب کوئی کاروبار یا صنعت کے قیام اور پیداوار کو متعارف کروانے کے بعد اس کو جاری رکھنے کے لئے مزید سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس ابتدائی مرحلہ کو ابتدائی مرحلہ (Early Stage) کہتے ہیں۔ اس مرحلے میں ضروری سرمایہ کی فراہمی سے کاروبار جاری رہتا ہے۔ فروخت میں اضافہ سے فرم کو سرمایہ حاصل ہوتا ہے جس سے کاروباری مزید افعال جاری رہتے ہیں۔

16.13 اینجل سرمایہ کار / فرشتہ سرمایہ کار (Angel Investors)

اینجل سرمایہ کار کاروبار میں سرمایہ فراہم کرتا ہے۔ آغاز کاروبار پر ضروری سرمایہ سے مدد کرتا ہے۔ عام طور پر زیادہ جو کھم والے کاروبار میں کاروبار کی تشکیل (Start Up) کے وقت ضروری سرمایہ کی مدد کرتے ہیں۔ ایسے افراد جو کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کو سرمایہ فراہم کرتے ہیں، انہیں اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔ یہ سرمایہ کار تاجر کی سرمایہ سے مدد کرنے میں امتیازی حیثیت رکھتے ہیں۔ انہیں Business Angel، غیر رسمی سرمایہ کار (Informal Investor، Angel Funder، خانگی سرمایہ کار (Private Investor) یا تختی سرمایہ کار (Seed Investor) بھی کہتے ہیں۔

لفظ اینجل دراصل فرشتہ کی جانب اشارہ کرتا ہے۔ ناگہانی صورتحال پر مدد کرنا، فرشتہ صفتی سے موسوم ہے۔ اس لیے اس لفظ کو کاروبار میں استعمال کیا گیا۔ لفظ "1978" Angel میں پروفیسر William Wetzel نے سب سے پہلے استعمال کیا۔ یہ امریکہ میں Centre for Venture Research کے بانی ہیں۔ اس میں کارانداز یا مہم کار (Entrepreneur) کس طرح ضروری سرمایہ حاصل کرتے ہیں، اسی نکتہ پر مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اس نے سرمایہ فراہم کرنے والوں کے لیے لفظ 'Angel' استعمال کیا ہے۔ اینجل سرمایہ کار تاجرین کو ضروری سرمایہ اور صلاح و مشورے بھی فراہم کرتے ہیں۔

ایسا شخص جو دوسرے شخص کے کاروبار میں اپنا ذاتی سرمایہ بطور قرض (Debt) یا حصص (Equity) کی شکل میں فراہم کرتا ہو، اس کو اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کی مدد کرتے ہیں۔ لفظ "Angel" دراصل Broadway Theater میں دولتمند افراد اپنا سرمایہ مشغول کرتے تھے۔ دولتمند افراد کے ارقام جمع کرنے سے سنیما کی کارکردگی (Theatrical

(Production) میں اضافہ ہونے لگا۔ ان چھوٹے چھوٹے ار قدام کو جمع کرنے والے سرمایہ کاروں کو لفظ Angel سے تشبیہ دی گئی ہے۔ اس طرح کئی افراد کے ار قدام کے ایک جگہ جمع کرنے سے تاجرین کو ضروری سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔ اینجل سرمایہ کار دراصل ایک دو لتمد طبقہ ہوتا ہے۔ جو اپنی فاضل ار قدام کو چھوٹے چھوٹے کاروبار کے قیام کے لیے فراہم کرتے ہیں۔

16.14 لیز / قول (Lease)

جائیداد یا ملکیت کو معاہدہ کے مطابق کسی خاص مدت کے لیے کرایہ پر دینا لیز (Lease) کہلاتا ہے۔ جائیداد کے مالک کو Lessor اور کرایہ پر حاصل کرنے والا فریق کو Lessee کہا جاتا ہے۔ عمارت، مشنری، زمین، باغات وغیرہ کسی خاص مدت کے لیے استعمال کرنے کے لیے کرایہ دار کو عارضی طور پر مالک بنایا جاتا ہے۔ معاہدہ کے مطابق کرایہ دار مقررہ وقت پر کرایہ ادا کرتا ہے، اور بعد مدت کے کرایہ کی تجدید ہو سکتی ہے۔ یا پھر جائیداد خالی کر دی جاتی ہے۔ کرایہ پر دی گئی جائیداد کے حدود اربعہ، کرایہ کی رقم وغیرہ تمام عوامل کو معاہدہ میں شامل کیا جاتا ہے۔ جائیداد، ملکیت، آلات پیداوار، خدمات وغیرہ کی فراہمی کے متعلق دو فریقین کے درمیان کرایہ کی ادائیگی اور مدت کے متعلق معاہدہ طے ہوتا ہے۔ مثلاً مکان کو ایک سال کے لیے کرایہ پر دینا، ملگی یا کمپلکس کو ایک مدت کے لیے کرایہ پر دینا، اسی طرح کار، موٹر گاڑی کو کسی تنظیم میں مخصوص مدت کے لیے کرایہ پر دینا وغیرہ لیز کی مثالیں ہیں۔

لیز مالک اور کرایہ دار کے درمیان ملکیت کے استعمال اور اس کے بدلے ادا کیا جانے والے معاوضہ کرایہ کے متعلق تحریری دستاویز ہوتی ہے۔

لیز کے لیے حسب ذیل شرائط عمل درآمد ہوتے ہیں۔

1. جائیداد یا ملکیت کو استعمال کے کامل اختیارات کے ساتھ کرایہ دار کے حوالے کیا جاتا ہے۔
2. لیز کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔
3. معاہدہ کے مطابق مالک جائیداد کو ماہانہ کرایہ حاصل ہوتا ہے۔

معاہدہ لیز میں شامل اہم نکات (Important Points Included in Lease)

لیز معاہدہ میں شامل اہم نکات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. لیز کی مدت
2. ماہانہ یا سالانہ کرایہ
3. ڈپازٹ یا پیشگی رقم
4. اثاثہ کی مدت و دیکھ بھال کی ذمہ داری
5. ملکیت کے استعمال کے حقوق
6. لیز کی تجدید

16.15 کرایہ پر خریداری کا طریقہ (Hire Purchase System)

زر کے وجود میں آنے سے قبل بارٹر طریقہ پر خرید و فروخت ہوا کرتی تھی۔ زر کے وجود کے بعد زر کی مدد سے ہی خرید و فروخت ہونے لگی۔ خرید و فروخت پر بروقت ادائی کو نقد خرید و فروخت کہتے ہیں۔ بعض اوقات تاجرین فروخت کو بڑھانے کے لیے ادھار سہولت

فراہم کرتے ہیں۔ اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے، لیکن اس کی قیمت مستقبل میں ادا کرتا ہے۔ رقم کی ادائیگی کے لیے مدت کا تعین تاجر اور خریدار کی آپسی رضامندی سے طے پاتا ہے۔ ہوا۔ اس طریقہ سے تجارت میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ عصر حاضر میں رائج ایک جدید طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے۔ لیکن اس کی قیمت مختلف اقساط (Installment) میں ادا کرتا ہے۔ قسط کی آخری قسط ادا کرنے کے بعد ملکیت خریدار کے قبضے میں آتی ہے۔

خصوصیات (Characteristics)

- کرایہ پر خریدی کے طریقہ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
 1. اس طریقہ میں سامان یا شے کی قیمت کو مختلف اقساط میں ادا کیا جاتا ہے۔
 2. قسطوں کی مقدار اور ہر قسط میں رقم پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔ اس لیے خریدار (Hirer) اور فروخت کنندہ (Hiree) دونوں واقف ہوتے ہیں۔
 3. قسط کی آخری قسط ادا کرنے تک ملکیت فروخت کنندہ کے قبضے میں ہوتی ہے۔ آخری قسط یا مکمل اقساط ادا کرنے کے بعد ہی ملکیت خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔
 4. قسط کی رقم کی عدم ادائی کی صورت میں فروخت کنندہ سامان کی مرمت و درستی کے اخراجات کے ساتھ سامان واپس حاصل کر سکتا ہے۔
 5. قسط کی رقم میں سود اور اصل رقم شامل ہوتی ہے۔
- کرایہ کے خریدی میں فریقین (Parties in Hire Purchase)
- اس طریقہ میں دو فریقین ہوتے ہیں۔ 1. فروخت کنندہ (Hiree) 2. خریدار (Hirer)

16.16 فرنچائزنگ / حق کاروبار (Franchising)

فرنچائزنگ عصر حاضر میں کاروبار کی ایک جدید شکل ہے۔ یہ ایک باہمی مشترکہ کاروبار (Joint Venture) ہے۔ اس میں Franchisor اور Franchisee دونوں کے درمیان کاروباری معاہدہ ہوتا ہے۔ فرنچائزر (Franchisor) کاروبار کا حقیقی مالک ہوتا ہے۔ یہ اپنے کاروبار کو وسعت دینے کے لیے یا ملک کے مختلف علاقوں میں کاروبار کو فروغ دینے کے لیے اپنے نمائندوں کا انتخاب کرتا ہے، جو اس کے تجارتی نشانی (Trade Mark) کے لیے راضی ہوتے ہوں۔ اسی معیار اور اسی شکل و صورت مقدار وغیرہ میں مال کو تیار کرے یا فروخت کرے یا خدمات فراہم کرے۔ فرنچائزنگ بازار کاری کے تصور پر مبنی ہے۔

"Franchise" لفظ کو Anglo - French زبان "Franc" سے ماخوذ ہے۔ جس کے معنی آزاد یا Free کے ہیں۔ ہر کاروباری شخص اپنے کاروبار کو منفرد اور معیاری بنانے کے مختلف طور طریقے اختیار کرتے ہیں۔ اپنے کاروبار کی یا تجارت کی ایک نشانی اختیار کرتے ہیں۔ جس کو Trade Mark کہا جاتا ہے۔ تجارتی نشان مخصوص کاروبار کی وضاحت کرتی ہے۔

کاروبار کے مالک کو فرنچائیز کہتے ہیں۔ یہ ملک کے یا عالمی سطح پر مختلف تنظیموں یا تجارتی اداروں کو اپنے نام، تجارتی نشان استعمال کرتے ہوئے اسی معیار اور اسی قسم کے مال کو تیار کرنے یا خدمات فراہم کرنے کا اجازت نامہ (Licenses) فراہم کرتا ہے۔ جو شخص یا ادارہ اجازت نامہ حاصل کرتا ہے وہ فرنچائیزی (Franchisee) کہلاتا ہے۔

فوائد (Advantages)

1. فرنچائیزنگ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. ملک میں کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
2. ذرائعوں کی تخلیق ہوتی ہے، جس سے بیروزگاری کا خاتمہ ممکن ہے۔
3. اندرون ملک عالمین پیداوار کا صحیح اور بہتر استعمال ممکن ہے۔
4. فرنچائیز (مالک) کو کاروبار کو فروغ دینے کا آسان طریقہ ہے۔ اس سے منافع اور مقبولیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
5. فرنچائیزی کو کاروبار قائم کرنے میں سہولت اور آسانی ہوتی ہے۔ پہلے سے قائم کامیاب تجارت کا نام اور تجارتی نشانی استعمال کرتے ہیں۔
6. نئے داخل ہونے والے تاجروں کی ہمت افزائی ہوتی ہے۔

خصوصیات (Features)

1. فرنچائیزنگ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. اس طرز تجارت میں فرنچائیز (مالک) اور فرنچائیزی دو فریقین ہوتے ہیں۔
2. فرنچائیز اور فرنچائیزی کے درمیان تحریری معاہدہ ہوتا ہے۔
3. فرنچائیز (مالک) اپنے کاروبار کا نام، تجارتی نشان، طریقہ، پیداوار ٹکنالوجی اور نظم و نسق کے طریقوں کو استعمال کرنے کی اجازت فرنچائیزی کو دیتا ہے۔ اس پر فیس، کمیشن، Royalty وغیرہ فرنچائیز (مالک) کو ادا کرتا ہے۔
4. فرنچائیز (مالک) اپنے کاروبار سے متعلق تمام سہولتیں اور امداد فرنچائیزی کو فراہم کرتا ہے۔
5. فرنچائیز (مالک) اور فرنچائیزی کے درمیان کاروبار کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔ بعد مروت مدت کے معاہدے کی تجدید کروائی جاتی ہے۔

16.17 کارِ سرمایہ معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Working Capital)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروباری سرگرمیاں انجام نہیں دی جاسکتیں۔ کاروبار میں سرمایہ کو جسم میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ کاروبار کی نوعیت، اقسام، حالات، پیداوار، پیداواری مراحل، اثاثوں کی نوعیت، فروخت کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ مشغول کرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار کے روزمرہ

افعال کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ کارِ سرمایہ کے معنی و مفہوم کے لیے ذیل میں دی گئیں تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

Shubin کے مطابق: کاروبار کے روزمرہ افعال کے اخراجات کی ادائی کے لیے درکار سرمایہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

Gerstenbergh کے مطابق: رواں ذمہ داریوں پر رواں اثاثوں کی زائد مقدار کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ اس کے ساتھ وہ گردش سرمایہ (Circulating Capital) کو بھی کارِ سرمایہ کا نام دیا ہے۔

L. J. Guthmann کے مطابق: فرم کے طویل مدتی مالیہ میں سے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔

Western and Brigham کے مطابق: نقدی، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ واجب الوصول جیسے قلیل مدتی اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ اسی طرح Baker and Mallot کے مطابق: رواں اثاثوں کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

مشہور ماہر معاشیات جے ایس مل (J.S. Mill) کے مطابق: کاروبار کے رواں اثاثوں کا مجموعہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارِ سرمایہ سے مراد کاروبار کے روزمرہ افعال کی انجام دہی کے لیے درکار سرمایہ، روپیہ، پیسہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے افعال میں سہولت اور عمدگی پیدا کرتی ہیں۔ حسابی اعتبار سے اس کو رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل ہوتا ہے۔ کارِ سرمایہ کے حسب ذیل امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. مثبت کارِ سرمایہ
2. منفی کارِ سرمایہ
3. صفر کارِ سرمایہ

16.18 کارِ سرمایہ کا تصور (Concept of Working Capital)

کاروبار کے روزمرہ افعال یا اخراجات کی ادائیگی کے لیے درکار فنڈ یا سرمایہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔ مشاہرے، اجرت، بجلی، سفری مصارف، خام مال کی خریدی، قرضوں کی ادائیگی، صفائی کے اخراجات وغیرہ ہر چھوٹے و بڑے صنعتوں میں لازمی طور پر عائد ہوتے ہیں۔ جن کے لیے ضروری فنڈز کار کھنا لازمی ہوتا ہے۔

کارِ سرمایہ کے مفہوم کی جامع انداز میں تفہیم کے لیے اس کو تصورات کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. کارِ سرمایہ کا خام تصور
2. کارِ سرمایہ کا خالص تصور

کارِ سرمایہ کا خام تصور (Gross Concept of Working Capital)

کسی کاروبار یا فرم کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو خام کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ جس کو ذیل کی شکل میں بتلایا جاتا ہے۔

$$\text{Gross Working Capital} = \text{Cash} + \text{Debtors} + \text{Receivables} + \text{Stock} + \text{Marketable Securities}$$

یہ کاروبار کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کا مجموعہ ہوتا ہے۔

کارِ سرمایہ کا خالص تصور (Net Concept of Working Capital)

رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل سرمایہ کو خالص کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ جس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

$$\text{Net Working Capital} = \text{Current Asset} - \text{Current Liability}$$

خالص کارِ سرمایہ کے حسب ذیل تین امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. **مثبت کارِ سرمایہ (Positive Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں ذمہ داریوں کے مقابلے میں رواں اثاثے زائد پائے جاتے ہوں، اس کو مثبت کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔
2. **منفی کارِ سرمایہ (Negative Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں اثاثوں کے مقابلے میں رواں ذمہ داریاں زیادہ پائی جاتی ہیں وہ منفی کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔ یعنی کاروبار میں اخراجات یا ادائیاں زیادہ پائے جاتے ہیں۔
3. **صفر کارِ سرمایہ (Zero Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں اثاثے اور رواں ذمہ داریاں آپس میں مساوی ہوں۔ اس کو صفر کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

رواں اثاثے (Current Assets)

کاروبار کے ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ یا ایسے اثاثے جو کاروبار کے عام حالات کے دوران قلیل عرصہ میں نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بینک میں نقدی، دین دار (Debtors)، واجب وصولیات (Receivables)، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ (خام مال، زیرِ تکمیل مال، تیار مال)، پیشگی ادائیاں، متوقع آمدنیاں (Marketable Securities، Accrued Incomes)، قلیل مدت کے لیے دیے گئے قرض رواں اثاثوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

$$\begin{aligned} \text{Current Asset} = & \text{Cash in Hand} + \text{Cash at Bank} + \text{Stock (Raw Material + WIP + Finished Good)} \\ & + \text{Prepaid Expenses} + \text{Debtors (Less Bad Debt)} + \text{Accrued Incomes} + \text{Short Term Investment} + \\ & \text{Marketable Securities.} \end{aligned}$$

رواں ذمہ داریاں (Current Liabilities)

ایسی ادائیاں یا اخراجات جن کو ایک مالیاتی سال یا قلیل مدتی یا کاروبار کے عام حالات میں ادائیاں کیے جاتے ہوں، انہیں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ قلیل مدتی قرض، واجب الاداء، لین دار (Creditors)، بینک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Over Draft)، رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

16.19 کارِ سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت (Importance and Need of Working Capital)

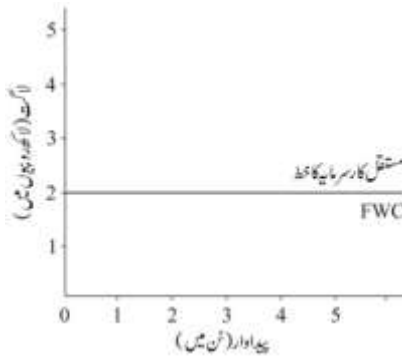
ہر تاجر یا صنعتکار کا اہم مقصد بیش ترین منافع حاصل کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت کاروبار کے ہر معاملے میں کامیاب حکمت عملی کو اختیار کرتا ہے۔ کارِ سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت کو ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1. کاروبار کے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی، جیسے خام مال کی خریدی، اجرتوں، تنخواہوں کی ادائیگی، مختلف متفرق اخراجات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ اجرتوں کی بروقت ادائیگی سے ملازمین یا عملہ میں اعتبار پیدا ہوتا ہے۔
2. کارِ سرمایہ کاروبار کی ساکھ کو متاثر کرتی ہے۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کاروبار کی موزوں کارِ سرمایہ کے سبب ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔ بصورت دیگر ساکھ پر منفی اثرات لاحق ہوتے ہیں۔
3. کارِ سرمایہ کاروبار کے افعال میں تسلسل پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار میں کارِ سرمایہ کی موزوں مقدار کے سبب آغاز سے آخر تک ہر مرحلے میں رکاوٹ یا تاخیر کے بغیر کاروباری افعال میں کامیابی سے تکمیل پاتے ہیں۔ ناموزوں کارِ سرمایہ کام میں رکاوٹ اور تاخیر کا سبب بنتے ہیں۔
4. کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کارِ سرمایہ کی موزوں مقدار کا تعین کرنے سے سرمایہ کا منصفانہ استعمال ممکن ہے۔ سرمایہ کا غیر ضروری اصراف پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ ہر روپیہ کا صحیح اور درست انداز میں حساب رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
5. کارِ سرمایہ کی بدولت غیر موافق یا ناموزوں صورتحال کا آسانی کے ساتھ مقابلہ کر سکتے ہیں۔

16.20 کارِ سرمایہ کے اقسام (Types of Working Capital)

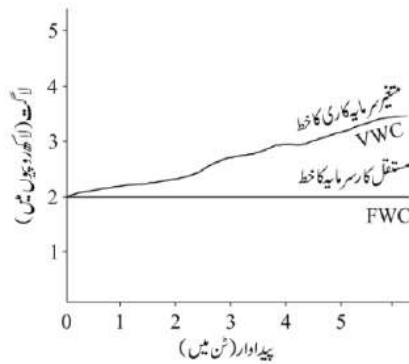
کارِ سرمایہ کے مختلف اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. **مستقل کارِ سرمایہ (Fixed or Permanent Working Capital):** مستقل کارِ سرمایہ، سرمایہ کا ایک اہم جز ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے رواں اثاثوں پر مشغول اقل ترین سرمایہ کو مستقل کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے خام مال کا خاص مقدار میں ذخیرہ کار کھا جاتا ہے۔ بازار کی طلب کی تکمیل کرنے کے لیے تیار مال کا ذخیرہ ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے کھلے اوزار، آلات پیداوار، خام مال، صفائی کے سامان وغیرہ کافی ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ یہ تمام عناصر صنعت یا پیداوار میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔ ان کی قلت کے سبب پیداوار میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ مستقل کارِ سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا گراف میں OX محور پر اور پیداوار کو بتلایا گیا ہے۔ جبکہ OY محور پر سرمایہ کی مقدار کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں FWC خط مستقل کار سرمایہ کا خط ہے جو OX محور کے متوازی ہے، یہ ہر دور میں کار سرمایہ کی مستقل مقدار کو ظاہر کرتا ہے، یا پیداوار میں تبدیلی کے باوجود یا پیداوار کی ہر سطح پر مستقل کار سرمایہ ہر وقت مستقل ہوتے ہیں۔

2. متغیر کار سرمایہ (Variable Working Capital): متغیر کار سرمایہ کی ایک اہم قسم کا کار سرمایہ ہے۔ ایسا کار سرمایہ جو پیداوار کے ساتھ راست تبدیل ہوتا ہو، انہیں متغیر کار سرمایہ کہتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے کار سرمایہ میں اضافہ اور پیداوار میں کمی سے کار سرمایہ میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ کے دوران خام مال، مزدور، دیگر پیداوار آلات، بجلی و ایندھن وغیرہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ جن کی خریدی اور ادائی کے لیے زائد سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہر صنعت اپنی پیداوار کے ابتدائی ایام میں کم مقدار میں اشیاء تیار کرتی ہے۔ طلب و بازاری حالت کو مد نظر رکھتے ہوئے بتدریج پیداوار میں اضافہ کرتی ہیں۔ جس کے سبب کار سرمایہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیداوار صفر ہونے پر یہ اخراجات صفر ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں کار سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ متغیر کار سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا شکل میں OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر درکار کار سرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں VWC متغیر کار سرمایہ کا خط ہے، جو اوپر کی جانب حرکت کرتا ہے۔ یہ خط ظاہر کرتا ہے کہ متغیر کار سرمایہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

3. عارضی کار سرمایہ (Temporary Working Capital): یہ کار سرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ ایسا کار سرمایہ جو کاروبار کی ضرورت کے مطابق تبدیلی ہوتی ہو اس کو عارضی کار سرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کی موقعی یا موسمی ضروریات کی تکمیل میں مدد دیتے ہیں۔ موسمی ضروریات یا موسمی طلب کے اعتبار سے پیداوار کے لیے خاص رقومات یا سرمایہ کی ضرورت پڑتی ہے۔ کاروبار میں استحکام پیدا کرنے، اونچا منافع حاصل کرنے، بازار میں قدم جمانے میں عارضی کار سرمایہ اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ عارضی کار سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔

مندرجہ بالا شکل OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر سرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں FWC مستقل کار سرمایہ کی سطح ہے۔ جبکہ TWC عارضی کار سرمایہ کا خط ہے۔ جو اوپر کی جانب حرکت کر رہا ہے۔ کاروبار کی ضرورت صنعتی افعال کے اعتبار سے بڑھتی اور گھٹتی ہے۔ یہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

4. **مخصوص کارِ سرمایہ (Special Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جو کسی خاص کام کے لیے درکار ہو، اس کو مخصوص کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ کسی صنعتکار یا پیدا کنندوں کو مخصوص مقدار اور مخصوص نوعیت کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر اس کی تکمیل کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ خاص طور پر تشہیر کرنا ہو، خاص مقدار میں اشیاء کو تیار کرنا ہو، تب سرمایہ کی ایک خاص مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کاروبار کی ترقی، سسٹم کی ترقی، جدیدیت کو اختیار کرنے، اہداف کو حاصل کرنے، کاروبار کی توسیع و وسعت میں یہ مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5. **محفوظ کارِ سرمایہ (Reserve Working Capital):** کاروبار کے غیر موافق یا غیر یقینی حالات کا مقابلہ کرنے کے لیے محفوظ رکھے گئے رواں اثاثوں کو محفوظ کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ مستقبل کے ناگہانی صورتحال کا مقابلہ کرنے میں یہ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ بروقت یا پیدا کنندے مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لیے ضروری رقومات کو محفوظ رکھتے ہیں۔ یہ سرمایہ غیر موافق حالات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

16.21 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کی نوعیت اور ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چھوٹے تاجروں کے مقابلے میں بڑے تاجروں کو سرمایہ کی زیادہ ضرورت پڑتی ہے۔ ان کے مقابلے میں صنعتوں اور پیداواری اداروں کو زمین، کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جیسے عمومی حصص، ترجیحی حصص، ڈبچہ س، روکی گئی آمدنی، ذمہ نویسی، مہماتی سرمایہ وغیرہ۔ صنعتیں اپنی ضرورت کے اعتبار سے مختلف بنکس سے طویل مدتی قرض حاصل کرتے ہیں۔ صنعتوں کی ترقی و استحکام کے لیے مختلف صنعتی بنکس کو قائم کیا گیا۔ جیسے IDBI، SIDBI، ICICI وغیرہ چند اہم صنعتی بنک ہیں، جو صنعتوں کی ترقی و استحکام میں طویل مدتی مالیہ فراہم کرتے ہیں۔

ذمہ نویسی مالیاتی اداروں میں کافی اہمیت رکھتی ہے۔ کمپنی کے لیے درکار مالیہ کا اندرون مدت وصول کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ہر کمپنی حصص اور ڈبچہ س کے ذریعہ طویل مدتی سرمایہ حاصل کرتی ہے۔ اچھی کمپنیوں کے حصص فوری فروخت ہوتے ہیں۔ نئے قائم ہونے والے کمپنیوں کے حصص کی بروقت فروخت ہونا دشوار ہوتا ہے۔ پراسپیکٹس کی اجرائی کے اندرون 120 دن 90 فیصد سرمایہ حاصل کرنا ضروری ہے۔ مقررہ مدت میں حصص کی رقم کی عدم وصول پر تمام حصص داروں کو حاصل رقم واپس لوٹادی جاتی ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ذمہ نویسوں کے خدمات سے مستفید ہوتے ہیں۔ ذمہ نویسی حصص یا ڈبچہ س کی عدم فروخت پر اس کو خود خرید لیتا ہے۔ ذمہ نویس رقم کی ادائیگی یا حصص یا ڈبچہ س کی فروخت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ عدم فروخت پر اس کی مکمل رقم کمپنی کو ادا کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔ اس سلسلے میں وہ مخصوص شرح سے کمیشن حاصل کرتا ہے۔

ڈبچہ سرمایہ، لیز کرایہ پر خریدی فرنیچرنگ عصر حاضر کے اہم تجارتی طریقے ہیں۔ جائیداد، ملکیت، مشنری، پیداواری آلات وغیرہ کو ایک طویل مدت تک کرایہ پر استعمال کے لیے فراہم کرنا لیز کہلاتا ہے۔ مالک (Lessor) اور کرایہ دار (Lessee) کے آپسی رضا

مندی سے کرایہ کی رقم اور لیز کی مدت طے ہوتی ہے۔ بھاری اور قیمتی مشینوں کو اقساط میں خریداجاتا ہے۔ جس کو کرایہ پر خریدی یا قسطوں میں خرید کا طریقہ کہتے ہیں۔ مال کی خریدی کے دوران قسط کی رقم اور قسطوں کی تعداد تعین کیا جاتا ہے۔ تمام قسطوں کی ادائی کے بعد ملکیت خریدار کے نام منتقل ہوتی ہے۔ قسطوں کی عدم ادائی کی صورت میں درستی و مرمت کے اخراجات کے ساتھ سامان کو مالک واپس حاصل کر سکتا ہے۔ فرنیچرنگ میں کاروبار کا حقیقی مالک خواہشمند تاجرین کو اپنی تجارتی نام، نشان، معیار اور مقدار، طریقہ پیداوار وغیرہ کو استعمال کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ جس پر وہ مالک کو کمیشن، فیس، رائلٹی ادا کرتا ہے۔

16.22 کلیدی الفاظ (Keywordsords)

1. جو کھم Risk : مستقبل میں نقصان کی گنجائش یا امکان۔
2. ابتدائی عوامی پیشکش Initial Public Offer : نئے حصص کو عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ اس کو ابتدائی عوامی پیشکش کہتے ہیں۔

16.23 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. SEBI کا پھیلاؤ _____ ہے۔
2. ذمہ نویس کو حصص پر زیادہ سے زیادہ _____ فیصد کمیشن ہوتا ہے۔
3. ذمہ نویسی کے چند اقسام _____ ہیں۔
4. لفظ فرنیچرنگ کو _____ زبان سے ماخوذ ہے۔
5. ذمہ نویسی کے مقاصد _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. ذمہ نویسی (Under Writing) سے کیا مراد ہے۔
2. Angel Investor کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کریں۔
3. ذمہ نویس اور بروکر کے درمیان امتیاز کیجیے۔
4. Initial Public Offer سے کیا مراد ہے؟
5. کار سرمایہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. ذمہ نویسی کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
7. ذمہ نویسی کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجیے۔
8. ذمہ نویسی کے خصوصیات کو بیان کیجیے۔
9. لیز سے کیا مراد ہے؟ اس کے اقسام بیان کیجیے۔
10. قرض کی ذمہ نویسی (Loan Under Writing) میں مد نظر رکھے جانے والے عوامل کی وضاحت کیجیے۔
11. فرنچائزنگ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خصوصیات کو بیان کیجیے۔
12. کرایہ یا قسط پر خریدی کے طریقہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔
13. کارپوریٹ----- سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
14. ترقیاتی بنک کی ترتیب کرتے ہوئے ان کے مقاصد کو بیان کیجیے۔
15. حصص اور ڈبنچرس کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

16.24 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. Business Organization Management – Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization – Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management – R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization – S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management – C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases – V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management – Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management – Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business Organization And Management – Dr. Neeru Vasiht, Tax Mann Publications.

(حصہ ب)

- 2- حصص اور ڈبچہ س کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 3- معاہدہ شراکت میں پائے جانے والے اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔
- 4- صنعت کی تعریف کرتے ہوئے مختلف اقسام کی صنعتوں کو بیان کیجئے۔
- 5- عوامی اور خانگی کمپنی کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 6- ترقیاتی بینک کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 7- کارپوریٹ مالیہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔
- 8- کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کی وضاحت کیجئے۔
- 9- چلر تاجر کے خصوصیات بیان کیجئے۔

(حصہ ج)

- 10- شراکتی کاروبار کی تعریف کرتے ہوئے اس کے مختلف اقسام کے شرکاء کو بیان کیجئے۔
- 11- کاروبار کی تعریف کرتے ہوئے اس مقاصد کی وضاحت کیجئے۔
- 12- تھوک فروش کسے کہتے ہیں اس کے افعال بیان کیجئے۔
- 13- مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات بیان کیجئے۔
- 14- کمپنی کے قیام کے لئے درکار اہم دستاویزات کی وضاحت کیجئے۔

NOTES