

BAPA502DST

وسائل کا انتظام

(Management of Resources)

برائے

پچلر آف آرٹس (بی۔ اے۔)

(پانچواں سمسٹر)

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-انڈیا

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course- Management of Resources

ISBN: 978-81-968803-2-3

First Edition: December, 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University
Publication	:	2023
Copies	:	500
Price	:	Rs. 385/- (Included in the admission fee of distance mode students)
Copy Editing	:	Dr. Ishtiyah Ahmad, DDE, MANUU, Hyderabad
Composing	:	Dr. Naved Ashrafi, DDE, MANUU, Hyderabad
Cover Designing	:	Dr. Mohd Akmal Khan, DDE, MANUU, Hyderabad
Printer	:	Print Time & Business Enterprises, Hyderabad

Management of Resources

for

B.A. 5th Semester

On behalf of the Registrar, published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), India

Director: dir.dde@manuu.edu.in Publication: ddepublication@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

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



ایڈیٹر
(Editor)

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

ڈاکٹر اشتیاق احمد (کورس کوآرڈینیٹر)
اسسٹنٹ پروفیسر (نظم و نسق عامہ) نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

لینگویج ایڈیٹر
(Language Editor)

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

ڈاکٹر نوید اشرفی
اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکٹوئل) / گیسٹ فیکلٹی، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

Dr. Mohd Nehal Afroz
Assistant Professor (Contractual)/Guest Faculty, Directorate of
Distance Education, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر محمد نہال افروز
اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکٹوئل) / گیسٹ فیکلٹی، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

مجلس ادارت
(Editorial Board)

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

پروفیسر محمد عمر
سابق صدر، شعبہ سیاسیات، ڈاکٹر بھیم راؤ امبیڈکر مراٹھواڑ ایونیورسٹی، اورنگ آباد، مہاراشٹر

Prof. Nisar ul Haq
Former Head, Dept. of Pol. Science, JMI, New Delhi

پروفیسر نثار الحق
سابق صدر، شعبہ سیاسیات، جامعہ ملیہ اسلامیہ، نئی دہلی

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

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

Prof. Mohammad Arif
Former Head, Dept. of Pol. Sc., Mahatma Gandhi Kashi
Vidyapith, U.P.

پروفیسر محمد عارف
سابق صدر، شعبہ سیاسیات، مہاتما گاندھی کاشی ودیہ پیٹھ، اتر پردیش

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

ڈاکٹر اشتیاق احمد (کورس کوآرڈینیٹر)
اسسٹنٹ پروفیسر (نظم و نسق عامہ) نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ

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

ڈاکٹر کنیز زہرا
صدر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ

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

ڈاکٹر نوید اشرفی
اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکٹوئل) / گیسٹ فیکلٹی، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

کورس کو آر ڈی نیٹر

ڈاکٹر اشتیاق احمد

اسسٹنٹ پروفیسر (نظم و نسق عامہ)، نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین

اکائی نمبر

- 1, 3-5 • ڈاکٹر اشتیاق احمد، اسسٹنٹ پروفیسر، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ
- 2, 6-8, 13-16 • ڈاکٹر نوید اشرفی، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچرل) ڈی ڈی ای، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ
- 9, 10 • ڈاکٹر نعمان حیدر، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ سیاسیات، ارریہ کالج، بہار
- 11 • ڈاکٹر نجمی اللہ، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ
- 12 • ڈاکٹر شفیق احمد، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ نظم و نسق عامہ، لویولا کالج، حیدرآباد، تلنگانہ
- 17 • جناب محمد الیاس، ریسرچ اسکالر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مانو، حیدرآباد، تلنگانہ
- 18-22, 24 • ڈاکٹر محمد مبارک علی، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ سیاسیات، جامعہ ملیہ اسلامیہ، نئی دہلی
- 23 • ڈاکٹر محمد انیس اختر، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ سیاسیات، YSPM کالج، مغربی بنگال

پروف ریڈرز:

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

فہرست

7	وائس چانسلر	پیغام
8	ڈائریکٹر	پیغام
9	کورس کوآرڈینیٹر	کورس کا تعارف
	انسانی وسائل کا انتظام-I	بلاک I
11	انسانی وسائل کے انتظام کے معنی، وسعت اور اہمیت	اکائی 1
26	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی	اکائی 2
41	بھرتی اور انتخاب	اکائی 3
56	تربیت: اقسام اور طریقے	اکائی 4
	انسانی وسائل کا انتظام-II	بلاک II
73	ترقی	اکائی 5
89	کارکردگی کا احتساب	اکائی 6
104	معاوضے کا انتظام	اکائی 7
120	ملازم کا نظم و ضبط	اکائی 8
	مالیات کا انتظام-I	بلاک III
136	مالیاتی انتظام کے معنی، نوعیت اور وسعت	اکائی 9
150	بجٹ: اہمیت اور اصول	اکائی 10
166	بجٹ کی تیاری، نفاذ اور تعمیل	اکائی 11
183	مالیاتی وزارت کا کردار	اکائی 12

	مالیات کا انتظام-II	بلاک IV
197	پارلیمانی مالیاتی کمیٹیاں	اکائی 13
211	کمپنوں اور آڈیٹرز کے جزیں	اکائی 14
225	مالیاتی کمیشن	اکائی 15
241	نیٹی آئیوگ	اکائی 16
	مواد کا انتظام-I	بلاک V
252	مواد کا انتظام کے معنی	اکائی 17
261	مواد کا انتظام کی اہمیت	اکائی 18
275	مواد کا انتظام کی وسعت	اکائی 19
288	مربوطہ مواد کا انتظام	اکائی 20
	مواد کا انتظام-II	بلاک VI
304	مواد کی خریداری	اکائی 21
320	مواد کی ذخیرہ کاری	اکائی 22
334	مواد کی تقسیم	اکائی 23
348	نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی	اکائی 24
360		نمونہ امتحانی پرچہ

پیغام

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

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

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

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

پیغام

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

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

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکمیل کی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلور، بھوپال، در بھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراتلی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سر دست 161 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹر (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلباء کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامتِ فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کالنگ بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

عزیز طلباء،

’وسائل کا انتظام‘ (Management of Resources) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی میں بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ پروگرام کا ایک اہم پرچہ ہے۔ اس پرچے میں تین طرح کے وسائل کے انتظام پر بحث کی گئی ہے، (1) انسانی وسائل، (2) مالیاتی وسائل اور (3) موادی وسائل۔ انسانی وسائل کا انتظام اصل میں اہلکاروں یا لوگوں کے انتظام کے طور پر جانا جاتا ہے۔ ماضی میں اس کا کردار کافی محدود تھا۔ کسی بھی تنظیم کے اندر انسانی وسائل کا انتظام لوگوں کو منظم کرنے کا ایک رسمی طریقہ ہے۔ یہ کسی بھی تنظیم اور اس کے نظم و نسق کا بنیادی حصہ ہے۔ ہر تنظیم کے لیے اس کا محکمہ ہونا لازمی ہے۔ یہ ملازمین (employees) اور ان کے آجروں (employers) کے درمیان تعلقات کو بہتر بنانے کی کوشش کرتا ہے اور ملازموں کی حوصلہ افزائی میں مدد کرتا ہے۔ یہ کسی بھی ملازم کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں مدد کرتا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظام انسانی نقطہ نظر کے ساتھ تنظیم کے لوگوں کو منظم کرنے کا عمل ہے۔ یہ وہ طریقہ ہے جس کے ذریعہ تنظیم افرادی قوت کو نہ صرف اپنے فوائد کے لیے استعمال کر سکتی ہے بلکہ متعلقہ لوگوں کی ترقی کو بھی یقینی بنا سکتی ہے۔ اس طرح، انسانی وسائل کا انتظام ایک ایسا عمل ہے جو ایک طرف انسانی وسائل کی ترقی اور دوسری طرف تنظیم کے موثر انتظام پر توجہ دیتا ہے۔ تاکہ لوگ اپنے روزگار میں انسانی وقار سے لطف اندوز ہوں۔

’وسائل کا انتظام‘ بی۔ اے۔ نظم و نسق عامہ پانچویں سمسٹر کا ایک بنیادی پرچہ ہے جو 24 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ اس کی تیاری میں UGC-DEB کی تمام ہدایات اور رہنمایا اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔ پیش کردہ کتاب میں وسائل کے انتظام کے معنی و مفہوم، وسعت اور اہمیت، انسانی وسائل کی منصوبہ بندی، بھرتی اور انتخاب، تربیت، ترقی، کارکردگی کا جائزہ، معاوضے کا انتظام، نظم و ضبط، مالیاتی انتظام کے معنی، نوعیت اور وسعت، بجٹ کی اہمیت اور اصول، بجٹ کی تشکیل اور طریقہ کار، مالیاتی انتظام میں مرکزی مالیاتی وزارت، پارلیمانی مالیاتی کمیٹیاں، کمپٹر لرا اور ایڈیٹر جنرل، مالیاتی کمیشن، نیتی آئیوگ وغیرہ کا کردار، موادی انتظام کے معنی اور اہمیت، مالیاتی انتظام کا دائرہ کار وغیرہ پر تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔ اس کے علاوہ اس کتاب میں ہر اکائی کو چھوٹے چھوٹے ذیلی عنوانات میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ہر اکائی کے تحت خود اکتسابی نتائج، تجویز کردہ کتابیں، اپنی معلومات کی جانچ کے لئے سوالات بھی دیے گئے ہیں تاکہ طلبہ و طالبات کو سمجھنے میں آسانی ہو اور اپنی معلومات کو ہر اکائی کے متعلق جانچ سکیں۔ اس کتاب کے آخری صفحات پر نمونہ امتحانی پرچہ بھی دیا گیا ہے۔

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

ڈاکٹر اشتیاق احمد

کورس کوآرڈینیٹر

وسائل كا انتظام

(Management of Resources)

اکائی 1—انسانی وسائل کے انتظام کے معنی، وسعت اور اہمیت

(Meaning, Scope, and Importance of Human Resource Management)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	1.0
مقاصد	1.1
انسانی وسائل کے انتظام کے معنی	1.2
انسانی وسائل کے انتظام کی تعریف	1.3
انسانی وسائل کے انتظام کے مقاصد	1.4
انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات	1.5
انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض	1.6
انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت	1.7
انسانی وسائل کے انتظام کی اہمیت	1.8
اقتصادی نتائج	1.9
کلیدی الفاظ	1.10
نمونہ امتحانی سوالات	1.11
معروضی جوابات کے حامل سوالات	1.11.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	1.11.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	1.11.3
تجویز کردہ اقتصادنی مواد	1.12

1.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء اس اکائی میں ہم انسانی وسائل انتظام کے معنی و مفہوم، وسعت اور اہمیت کا مطالعہ کریں گے۔ انسانی وسائل کے انتظام کا تصور نظم و نسق عامہ (Public Administration) اور انتظامیہ (Management) کا ایک جدید تصور ہے اور آج کل سب سے زیادہ مقبول عام تصور کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔ انسانی وسائل کسی بھی تنظیم کا سب سے قیمتی اثاثہ ہوتے ہیں۔ انسانی وسائل کی اصطلاح سب سے پہلے 1900 کے اوائل میں استعمال کی گئی تھی اور 1960 کے بعد 'انسانی وسائل کا انتظام' کا استعمال کیا جانے لگا۔ انسانی وسائل کے انتظام کو اکثر صرف انسانی وسائل (Human Resource-HR) کہا جاتا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کا انتظام ہے جس کا زور ملازمین پر کاروبار کے اثاثے کے طور پر ہوتا ہے۔ یہ ایک کثیر الضابطہ مضمون ہے جس میں نظم و نسق عامہ، نفسیات، مواصلات، معاشیات اور سماجیات کا مطالعہ شامل ہے۔ یہ گروہی جذبے اور گروہی کام پر یقین کرتا ہے۔ یہ ایک مسلسل عمل ہے۔ انسانی وسائل کا انتظام ایک انتظامی عمل ہے جس کا تعلق کسی تنظیم میں افراد کی بھرتی، تربیت، ترقی، حوصلہ افزائی اور معاوضہ وغیرہ سے متعلق ہے۔ یہ ملازمین کے اطمینان اور تنظیمی مقاصد کے حصول میں ملازمین کی زیادہ سے زیادہ شراکت کو یقینی بناتا ہے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- انسانی وسائل کے انتظام کے معنی و مفہوم کا مطالعہ کریں گے۔
- انسانی وسائل کے انتظام کے مقاصد کو سمجھیں گے۔
- انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات کو جانیں گے۔
- انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت کا مطالعہ کریں گے۔
- انسانی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو سمجھیں گے۔

1.2 انسانی وسائل کے انتظام کے معنی (Meaning of Human Resource Management)

انسانی وسائل کا تعلق لوگوں کی جہت سے ہے کیونکہ تنظیمیں لوگوں پر مشتمل ہوتی ہیں، اس لئے ان کی خدمات حاصل کرنا، ان کی مہارتوں کو فروغ دینا، انہیں اعلیٰ سطح کی کارکردگی کے لئے ترغیب دینا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ تنظیم کے ساتھ اپنی وابستگی کو برقرار رکھیں، تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے ضروری ہیں۔ تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ پیداواری کے ذرائع کے ساتھ ساتھ انسانی وسائل پر بھی بھرپور توجہ دی جانی چاہئے۔ تنظیم میں انسانی پہلو کا مطالعہ ہی انسانی وسائل کے انتظام کا میدان ہے۔ انسانی وسائل کا

انتظام ایک مسلسل عمل ہے جو لوگوں اور تنظیم کو آپس میں جوڑتا ہے تاکہ تنظیم اور اس کے عملے کے مقاصد کو حاصل کیا جاسکے۔ کسی تنظیم کے ملازموں کی بھرتی، تعیناتی اور انتظام کرنے کا طریقہ انسانی وسائل کے انتظام کے نام سے جانا جاتا ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کو انسانی سرمایہ یا انسانی دولت کا انتظام بھی کہا جاتا ہے۔

انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کے حصول، تربیت، تشخیص اور معاوضہ دینے اور ان مزدوروں سے متعلق صحت اور حفاظت اور منصفانہ خدشات پر توجہ دینے کا عمل ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کی اصطلاح کا مطلب تنظیمی نظم و نسق میں تنظیم کے اثاثوں کے طور پر لوگوں اور ملازمین پر توجہ دینا ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کا بنیادی مقصد خطرے کو کم کرنا ہے اور سرمایہ کاری پر مبنی منافع کو بڑھانا ہے اور تنظیم کے قلیل مدتی اور طویل مدتی اہداف کو حاصل کرنا ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کا تعلق ملازمین کی بھرتی، معاوضہ، کارکردگی کے انتظام، تنظیمی ترقی اور تربیت سے متعلق تمام مسائل سے ہے۔

1.3 انسانی وسائل کے انتظام کی تعریف (Definition of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام کی تعریف مختلف مفکروں نے طرح- طرح سے پیش کی ہے جو درجہ ذیل ہے:

- ملیپو کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام انفرادی، تنظیمی اور سماجی مقاصد کو پورا کرنے کے لئے انسانی وسائل کی خریداری، پیشرفت، معاوضہ، انتظام، دیکھ بھال، علیحدگی کی منصوبہ کا اہتمام، ہدایت کاری اور کنٹرول ہے۔“
- بریج کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام علوم انتظامیہ کا وہ حصہ ہے جو بنیادی طور پر کسی تنظیم کے انسانی عناصر سے متعلق ہے۔“
- اسٹیفن پی رابنس کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام ایک ایسا عمل ہے جو چار سرگرمیوں پر مشتمل ہے: انسانی وسائل کا حصول، ان کی ترقی، ان کی حوصلہ افزائی اور ان کا تحفظ۔“
- پی ایف ڈیکر کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام ملازمین اور ان کے فرائض کا انتظام ہے۔“
- پیگر اور ماپرس کے مطابق، ”یہ بنیادی طور پر ملازمین کی صلاحیتوں کو فروغ دینے کا ایک طریقہ ہے تاکہ وہ اپنے کام سے زیادہ اطمینان محسوس کریں اور تنظیم کو اپنی بہترین خدمات فراہم کریں۔“
- گلوک اور ایوانسویج کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام تنظیمی اور انفرادی اہداف کے حصول کے لئے لوگوں کا سب سے زیادہ موثر استعمال کرنے سے متعلق ہے۔ یہ لوگوں کے کام کو منظم کرنے کا طریقہ ہے تاکہ وہ تنظیم میں اپنا بہترین تعاون دے سکیں۔“
- امریکی انسانی وسائل انتظامی سوسائٹی کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام نظم و نسق میں ایک مؤثر انفرادی قوت کے حصول، نشوونما اور برقرار رکھنے کا فن ہے تاکہ انفرادی قوت کے زیادہ سے زیادہ استعمال کے ذریعہ تنظیم کے مقاصد اور افعال کو معاشی طور پر پورا کیا جاسکے۔“

- ہندوستانی انسانی وسائل انتظامی ادارہ، کوکتہ کے مطابق ”انتظامی کام کا وہ حصہ ہے جو تنظیم میں انسانی تعلقات سے متعلق ہے، انسانی وسائل کا انتظام کہلاتا ہے۔“
- ڈیزلر کے مطابق، ”بھرتی، اسکریننگ، تربیت، انعامی تشخیص یا انسانی وسائل کے مختلف پہلوؤں کو انجام دینے میں شامل پالیسیاں اور طرز عمل انسانی وسائل کے انتظام میں شامل ہیں۔“
- ڈرکس کے مطابق، ”انسانی وسائل کا انتظام متحرک کام سے متعلق خیال ہے۔“

عام طور پر انسانی وسائل کے انتظام سے مراد کسی تنظیم میں لوگوں کے انتظام سے ہے۔ یہ تنظیم کے مقاصد کو پورا کرنے کے لیے ملازمین کے مناسب رکن اور مہارت کے مرکب کو حاصل کرنے، تیار کرنے، استعمال کرنے، جانچنے اور برقرار رکھنے میں شامل سرگرمیوں، پالیسیوں اور مشقوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس طرح انسانی وسائل کے انتظام کو تنظیم میں قابل انسانی وسائل کی خریداری، ترقی اور برقرار رکھنے کے عمل کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے تاکہ کسی تنظیم کے مقاصد کو مؤثر انداز میں حاصل کیا جاسکے۔ انسانی وسائل کے انتظام کا دائرہ بہت وسیع ہے اور یہ ملازمین کو تنظیم کا اثاثہ تسلیم کرتا ہے۔ یہ مقاصد، ذمہ داری، انعام وغیرہ کے لحاظ سے باہمی تعاون کو فروغ دیتے ہیں جو اقتصادی کارکردگی اور انسانی وسائل کی ترقی کو اعلیٰ درجہ کو بڑھانے میں معاون ثابت ہوتے ہیں۔ مختصراً انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کو اس طرح منظم کرنے کا فن ہے کہ وہ تنظیم کے مقررہ مقاصد کے حصول کے لئے اپنی پوری کوشش کرتے ہیں۔

1.4 انسانی وسائل کے انتظام کے مقاصد (Objectives of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام کا بنیادی مقصد بہتر ملازمتوں کے لئے بہتر لوگوں کی دستیابی کو یقینی بنانا ہے تاکہ تنظیمی مقاصد کو مؤثر طریقہ سے حاصل کیا جاسکے۔ ان مخصوص مقاصد میں درج ذیل نکات شامل ہیں:

- انسانی وسائل کا انتظام تنظیم کو اس کے اسٹریٹجک (strategic) اور آپریشنل (operational) مقاصد کو پورا کرنے کے لیے ملازمین کو صحیح تعداد اور اقسام کے حصول میں مدد کرتا ہے۔
- یہ قابل اور حوصلہ افزا ملازم فراہم کر کے تنظیم کو اپنے مقاصد کو مؤثر طریقہ سے حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ کام کے مؤثر ڈیزائن کے ذریعہ کارکردگی کے معیار کو برقرار رکھنے اور پیداوار کو بڑھانے، مناسب واقفیت، تربیت اور ترقی فراہم کرنے، کارکردگی سے متعلق آراء فراہم کرنے اور دو طرفہ مواصلات کو یقینی بنانے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ دستیاب انسانی وسائل کو مؤثر طریقہ سے استعمال کرتا ہے۔
- یہ آجر (Employer) اور ملازمین (Employees) کے درمیان ہم آہنگی کے تعلقات قائم کرنے اور برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ محفوظ اور صحت مند کام کا ماحول بنانے اور اسے برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔

- ملازمین کی معاشی، نفسیاتی اور سماجی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے پروگرام تیار کرنا اور تنظیم میں پیداوار کو برقرار رکھنے میں مدد کرنا اس کا اہم مقصد ہے۔
- یہ تنظیم کے اندر اور باہر اخلاقی پالیسیوں اور رویہ کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم کو بہتر تربیت یافتہ اور بہتر طور سے حوصلہ افزا ملازمین فراہم کرتا ہے۔
- یہ ملازمین کی خود شناسی میں اضافہ کرتا ہے۔
- یہ انسانی وسائل پالیسیوں کی تنظیم کے ہر ملازم تک رسائی کو یقینی بناتا ہے۔
- یہ انفرادی گروہ کے مقاصد کو تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ کرتا ہے۔

1.5 انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات (Features of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- انسانی وسائل کا انتظام تنظیم میں ملازمین کا انتظام کرتا ہے۔
- انسانی وسائل کا انتظام تنظیم میں ملازمین کی ترقی میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم میں مسلسل یا جاری یا کبھی ختم نہ ہونے والا عمل ہے۔
- انسانی وسائل کا انتظام لوگوں پر مبنی فعل ہے۔ اس کا تعلق لوگوں کے علم، ہنر اور صلاحیت کی ترقی سے ہے۔
- اس کی نوعیت یا فطرت مستقبل ہے۔ یہ ہمیشہ تنظیم کے مستقبل کے مقاصد کے حصول پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔
- یہ ملازمین کی کارکردگی پر زور دیتا ہے۔
- یہ ملازمین کو بہتر پیداوار کے لئے مؤثر طریقہ سے کام کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔ لہذا یہ تنظیمی مقاصد اور انفرادی مقاصد دونوں کو حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- انسانی وسائل کا انتظام ایک وسیع یا ہمہ گیر عمل ہے جس کی ہر قسم کی تنظیم اور انتظام کی تمام سطحوں میں ضرورت پڑتی ہے۔
- یہ ایک متحرک فعل ہے جسے تنظیم کی ضرورت کے مطابق اپ ڈیٹ (update)، نظر ثانی اور ری سائیکل (recycle) کیا جاتا ہے۔ یہ اندرونی اور بیرونی ماحولیاتی عوامل میں تبدیلیوں سے نمٹنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم کی سبھی سطحوں پر بہتر انسانی تعلقات قائم کرنے پر زور دیتا ہے تاکہ اعلیٰ عہدیدار اور ملازمین کے درمیان تنازعہ کو ختم کیا جاسکے۔
- یہ انسانی قوت کو کنٹرول کرنے اور مطلوبہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک بہتر سمت فراہم کرتا ہے۔

1.6 انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض (Functions of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض کو درج ذیل تین اقسام میں بیان کیے جاسکتے ہیں:

- انتظامی فرائض (Managerial Functions)
- فعالی فرائض (Operative Functions)
- مشاورتی فرائض (Advisory Functions)

انتظامی فرائض (Managerial Functions)

انسانی وسائل کے انتظام کے انتظامی فرائض درج ذیل ہیں:

1- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (Human Resource Planning)

انسانی وسائل کے انتظام کے انتظامی فرائض میں تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے کے لئے درکار ملازمین کی تعداد اور قسم کا تعین کیا جاتا ہے۔ تحقیق اس کا ایک اہم حصہ ہے۔ اس میں معلومات کو جمع کیا جاتا ہے اور اس کا تجزیہ کیا جاتا ہے تاکہ موجودہ اور مستقبل کے انسانی وسائل کی ضروریات کی نشاندہی کی جاسکے اور ملازمین کے بدلتے ہوئے اقدار، نظریات، رویہ اور تنظیم پر ان کے اثرات کی پیشین گوئی کی جاسکے۔

2- تنظیم سازی (Organizing)

کسی تنظیم میں اس کے ملازمین کے درمیان فرائض کو تقسیم کیا جاتا ہے، تعاون کی نشاندہی کی جاتی ہے اور تمام سرگرمیاں ایک مشترکہ مقصد کے لئے مربوط ہوتی ہیں۔ ملازمین کے درمیان تعلقات قائم کیے جاتے ہیں تاکہ وہ اجتماعی طور پر تنظیم کے مقصد کے حصول میں اپنی شراکت کو یقینی بنا سکیں۔

3- ہدایت کاری (Directing)

مختلف سطحوں پر ملازمین کو متحرک کرنا اور ان کا تنظیم میں زیادہ سے زیادہ حصہ لینے کے لیے آمادہ کرنا، یہ مناسب سمت اور حوصلہ افزائی کے ذریعہ ممکن ہے۔ حوصلہ افزائی اور احکامات کے ذریعہ ملازمین کی زیادہ سے زیادہ صلاحیتوں سے فائدہ اٹھانا ممکن ہے۔

4- نگرانی (Controlling)

منصوبہ بندی کرنے، ترتیب دینے اور ہدایت کرنے کے بعد ملازمین کی اصل کارکردگی کی جانچ پڑتال کی جاتی ہے۔ منصوبوں کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے۔ اگر اصل کارکردگی منصوبہ سے ہٹ جاتی ہے تو کنٹرول کے اقدامات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

فعالی فرائض (Operative Functions)

انسانی وسائل کے انتظام کے فعالی فرائض درج ذیل ہیں:

1- بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection)

امیدواروں کی بہتر بھرتی انتخاب سے پہلے کا کام ہے، جو تنظیم کے لئے ممکنہ امیدواروں کا پول (pool) لاتی ہے تاکہ انتظامیہ اس پول سے بہتر امیدوار کا انتخاب کر سکے۔

2- ملازمت کا تجزیہ اور ڈیزائن (Job Analysis and Design)

ملازمت کا تجزیہ کسی کام کی نوعیت کو بیان کرنے اور اس کام کو انجام دینے کے لئے انسانی ضروریات جیسے قابلیت، مہارت اور کام کرنے کے تجربے کو بیان کرنے کا عمل ہے۔ ملازمت کے ڈیزائن کا مقصد مخصوص مقاصد کے حصول کے لئے کاموں، فرائض اور ذمہ داریوں کو کام کی ایک اکائی میں خاکہ بنانا اور ترتیب دیتا ہے۔

3- کارکردگی کا جائزہ (Performance Appraisal)

تنظیم میں انسانی وسائل کے پیشہ ور افراد کی کارکردگی کے جائزے کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ملازمین کی کارکردگی قابل قبول سطح پر ہے۔

4- تربیت اور ترقی (Training and Promotion)

انسانی وسائل کے انتظام کا یہ فرض ملازمین کو اپنے کام کو موثر طریقہ سے انجام دینے میں مہارت اور علم حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ نئے اور موجودہ ملازمین کے لئے تربیتی اور ترقیاتی پروگرام منعقد کیے جاتے ہیں۔ ملازمین کو تربیت اور ترقی کے ذریعہ اعلیٰ سطحی ذمہ داریوں کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔

5- اجرت اور تنخواہ کا انتظام (Wage and Salary Administration)

انسانی وسائل کا انتظام اس بات کا تعین کرتا ہے کہ مختلف قسم کی ملازمتوں کے لئے کتنی اجرت ادا کی جانی چاہئے۔ انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کی اجرت اور تنخواہ کا فیصلہ کرتا ہے جس میں اجرت کا انتظام، تنخواہ کا انتظام، مراعات، بونس وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

6- ملازمین کی فلاح بہبود (Employee Welfare)

انسانی وسائل کے انتظام کے اس فرض سے مراد مختلف خدمات، فوائد اور سہولیات ہیں جو ملازمین کو ان کی فلاح و بہبود کے لئے فراہم کی جاتی ہیں۔

7- دیکھ بھال (Maintenance)

انسانی وسائل کو تنظیم کا ایک اثاثہ تصور کیا جاتا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظام ہمیشہ بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے اپنے ملازمین کو تنظیم کے ساتھ قائم رکھنے کی کوشش کرتا ہے۔

8- لیبر تعلقات (Labour Relations)

لیبر تعلقات ٹریڈ یونین کی طرف سے نمائندگی کرنے والے ملازمین کے ساتھ انسانی وسائل کے انتظام کی بات چیت کی نمائندگی کرتے ہیں۔ ملازمین ایک ساتھ مل کر ایک یونین بناتے ہیں اور اجرت، فوائد، کام کے حالات وغیرہ کو متاثر کرنے والے فیصلوں کو بلند آواز سے اپنی بات میں رکھتے ہیں۔

9- عملے کی تحقیق (Personnel Research)

ملازمین کی تحقیق انسانی وسائل کے انتظام کے ذریعہ اُجرتوں، تنخواہوں، ترقیوں، کام کے حالات، فلاحی سرگرمیوں، قیادت وغیرہ کے بارے میں ملازمین کی رائے اکٹھی کرنے کے لئے کی جاتی ہے۔ اس طرح کی تحقیق ملازمین کے اطمینان، ملازم کی تبدیلی، ملازم کی برطرفی وغیرہ کو سمجھنے میں مدد کرتی ہے۔

10- عملے کا ریکارڈ (Personnel Record)

عملے کے ریکارڈ کے ذریعے ملازم سے متعلق معلومات کو جمع کرنا، برقرار رکھنا اور بازیافت رکھنا شامل ہے جیسے درخواست فارم، روزگار کی تاریخ، کام کے اوقات، آمدنی، ملازم کی غیر حاضری، تحائف، ملازم کا کاروبار اور ملازم سے متعلق دیگر اعداد و شمار۔

مشاورتی فرائض (Advisory Functions)

انسانی وسائل کے انتظام کے مشاورتی فرائض درج ذیل ہیں:

1- اعلیٰ انتظامیہ کو مشورہ دینا (Advise to Top Management)

عملے کا انتظامیہ عملے کے پروگراموں، پالیسیوں اور طریقہ کار کی تشکیل اور تشخیص میں اعلیٰ انتظامیہ کو مشورہ دیتا ہے۔

2- محکمہ کے سربراہان کو مشورہ دینا (Advise to Departmental Heads)

عملے کا سربراہ مختلف محکموں کے سربراہوں کو افرادی قوت کی منصوبہ بندی، ملازمت کا تجزیہ، ملازمت کی ڈیزائن، بھرتی، انتخاب، تقرری، تربیت، کارکردگی کی تشخیص وغیرہ جیسے معاملات پر مشورہ دیتا ہے۔

1.7 انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت (Scope of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے انتظام کا دائرہ بہت وسیع ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو اس کے زیر نگرانی آتی ہیں۔ انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت میں درج ذیل عوامل شامل ہیں:

1- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (Human Resources Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی سے مراد وہ عمل ہے جس کے ذریعہ تنظیم خالی ملازمتوں کی تعداد کی نشاندہی کرتی ہے۔ اس میں یہ منصوبہ تیار کیا جاتا ہے کہ تنظیم میں ملازمین کی کمی ہے یا ملازمین کی تعداد زیادہ ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی سے اس کا حل تلاش کیا جاتا ہے۔

2- ملازمت کا تجزیہ (Job Analysis)

انسانی وسائل کے انتظام کا ایک اہم میدان ملازمت کا تجزیہ ہے۔ ملازمت کا تجزیہ تنظیم میں ہر کام کے بارے میں تفصیلی وضاحت کرتا ہے۔ اس سے یہ معلوم کیا جاتا ہے کہ کسی خاص کام کو کرنے کے لئے ملازم میں کن خصوصیات کا ہونا ضروری ہے تاکہ موزوں افراد کا تقرر کیا جاسکے۔ اس طرح محنت کی تقسیم کار کے تجزیہ کی بنیاد پر کی جاتی ہے اور مختلف کاموں کے لئے اجرت مقرر کی جاتی ہے۔

3- بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection)

ملازمت کے تجزیہ سے حاصل کردہ معلومات کی بنیاد پر تنظیم بھرتی کے اشتہارات تیار کرتی ہے اور انہیں اخبارات میں شائع کرتی ہے۔ اشتہار شائع ہونے کے بعد بہت سی درخواست موصول ہوتی ہیں، انٹرویو منعقد کیے جاتے ہیں، امیدواروں کی صلاحیتوں کو مختلف سائنسی طریقوں سے جانچا جاتا ہے۔ صحیح ملازم کا انتخاب کیا جاتا ہے اور بعد میں انہیں مناسب مقام اور کاموں پر تعینات کیا جاتا ہے۔ اس طرح بھرتی اور انتخاب انسانی وسائل کے انتظام کا ایک اہم میدان ہے۔

4- ملازمین کی تربیت (Training of Employees)

کسی بھی تنظیم میں نئے ملازمین کی بھرتی کے بعد انہیں ضروری تربیت فراہم کی جاتی ہے۔ یہ تربیت اور ٹینیشن، انڈکشن، ورکشاپ اور سمینار وغیرہ کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ یہ تربیت دو طرح کی ہوتی ہے: نظریاتی اور عملی۔ تربیت فراہم کرنے سے ملازموں کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے اور پیداواری صلاحیت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ ملازموں کی کارکردگی کی بنیاد پر انہیں مستقبل میں بھی مناسب طریقہ سے ترقی دی جاتی ہے۔

5- تربیت اور ترقی (Training and Promotion)

ہر ملازم کو تنظیم میں تربیت فراہم کی جاتی ہے جو ملازم کو اس کے تنظیم میں بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرنے میں مدد کرتی ہے۔ نئے ملازمین کے علاوہ موجود ملازموں کے لئے بھی تربیتی پروگرام منعقد کیے جاتے ہیں۔ ان ملازموں کو ریفریشر تربیت کہا جاتا ہے۔ تربیت اور ترقی ایک ایسا میدان ہے جہاں تنظیم بہت زیادہ مالیاتی وسائل خرچ کرتی ہے۔

6- ملازمین کی اجرت (Wages of Employees)

ملازمین کو اجرت فراہم کرنے کے فرائض بھی انسانی وسائل کے انتظام کے تحت ادا کئے جاتے ہیں۔ مختلف طرح کے ملازمین کے لئے اجرت کی شرح کا تعین، محنت اور بہترین کام کرنے والے ملازمین کے لئے مختلف قسم کے محرکات اور کام کی کارکردگی کا جائزہ لینا بھی انسانی وسائل کے انتظام کے دائرہ کار میں شامل ہے۔

7- کارکردگی کا جائزہ (Performance Appraisal)

کسی بھی تنظیم میں جب ملازم تقریباً ایک سال کی خدمت انجام دیتا ہے تو اس کی خدمت کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاتا ہے اور انسانی وسائل کے انتظام کے تحت ملازم کی کارکردگی کی جانچ کی جاتی ہے۔ ان جائزوں کی بنیاد پر مستقبل میں ترقیوں، مراعات، تنخواہ میں اضافہ کے فیصلے کیے جاتے ہیں۔

8- ملازمین کے لئے فلاحی کام (Welfare Work for Employee)

کسی بھی تنظیم میں کام کرنے والے ملازمین کے فلاحی کام جیسے تفریح اور تعلیم کا انتظام کرنا، ملازمین کی حفاظت اور صحت کے لئے تقریبات کا انعقاد، صفائی کے انتظامات وغیرہ سبھی انسانی وسائل کے انتظام کے دائرہ کار میں شامل ہیں۔ ان مختلف فلاحی کاموں کے اہتمام سے ملازمین کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

9- تعلقات عامہ (Public Relations)

سماجی بہبود کی تنظیموں سے رابطہ کرنا، تنظیم سے متعلق معلومات فراہم کرنا، تنظیم کا رسالہ شائع کرنا، لیکچرز کا انعقاد، سرکاری اجلاسوں میں تنظیم کی نمائندگی کرنا، عوامی فلاحی تنظیموں کو عطیات اور تحائف وغیرہ بھی انسانی وسائل کے انتظام کے دائرہ کار میں شامل ہے۔

10- حوصلہ افزائی، فلاح و بہبود، صحت اور حفاظت (Motivation, Welfare, Health and Safety)

تنظیم میں ملازمین کی تعداد کو برقرار رکھنے کے لیے حوصلہ افزائی اہم ہو جاتی ہے۔ یہ انسانی وسائل کے انتظام کی ذمہ داری ہے کہ تنظیم ملازمین کی حوصلہ افزائی کے مختلف طریقوں پر غور کریں۔ اس کے علاوہ ملازمین کے فائدہ کے لئے صحت اور حفاظت کے کچھ ضوابط پر بھی عمل کرے۔

11- صنعتی تعلقات (Industrial Relations)

انسانی وسائل کے انتظام کو تنظیم کے ہموار کام کرنے کے لئے ملازمین اور اعلیٰ انتظامیہ کے درمیان صحت مند تعلقات برقرار رکھنے چاہئے۔ غیر محفوظ حالات یا کم اجرت جیسے کچھ مسائل کو انسانی وسائل محکمہ کو احتیاط سے حل کرنا چاہئے۔

12- ملازمین کی شکایت (Employee Grievance)

محکمہ انسانی وسائل کو ملازمین سے وقتاً فوقتاً فیڈبیک لینا چاہئے۔ اس سے ملازمین کو درپیش مشکلات کو سمجھنے اور کام کے حالات کو بہتر بنانے میں مدد ملے گی۔ یہ ملازمین کے ساتھ اعتماد پیدا کرنے میں مدد کرتا ہے۔ یہ کام رازداری سے کیا جانا چاہئے۔

1.8 انسانی وسائل کے انتظام کی اہمیت (Importance of Human Resource Management)

کسی بھی تنظیم کی کامیابی اس کے ملازمین اور اس کے ورک کلچر (work-culture) پر منحصر ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کے انتظام کے اہم ہونے کی وجوہات درج ذیل ہیں:

1- ملازمین کے سازگار رویہ کو فروغ دینا

انسانی وسائل کا انتظام تنظیم میں سازگار ماحول پیدا کرتا ہے تاکہ ملازمین کے سازگار رویہ کو فروغ دیا جائے۔ ہر تنظیم سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ ملازمین کے موافق رویہ کو یقینی بنانے کے لئے بہتر ماحول فراہم کریں۔ یہ تنازعات کے حل، مشاورت، شکایات کے ازالے وغیرہ کے ذریعہ پورا کیا جاسکتا ہے۔

2- پیشہ وارانہ ترقی کو بہتر بنانا ہے

انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کی پیشہ وارانہ ترقی کو بہتر بناتا ہے۔ مناسب انسانی وسائل پالیسیوں کی وجہ سے ملازمین کو تربیت یافتہ بنایا جاتا ہے اور انہیں مستقبل میں ترقیوں کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔ ان کی صلاحیتوں کو نہ صرف اس تنظیم میں استعمال کیا جاسکتا ہے جس میں وہ اس وقت کام کر رہے ہیں بلکہ مستقبل میں ملازم دیگر تنظیموں میں بھی شامل ہو سکتے ہیں۔

3- انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کی مہارتوں اور علم میں اضافہ کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے تاکہ ملازمین کو تربیت اور ترقیاتی پروگراموں کے ذریعہ اپ ڈیٹ رہنے کے قابل بنایا جاسکے۔

4- انسانی وسائل کا انتظام انٹرویوز یا سوال ناموں کے ذریعہ ملازمین کو اپنے کام کے تئیں عزم کی سطح کا تعین کرتا ہے۔ عزم کی سطح جتنی زیادہ ہوگی تنظیم کے کامیاب ہونے کے امکانات اتنے ہی زیادہ ہوں گے۔ یہ مناسب پالیسیوں کے ذریعہ پورا کیا جاسکتا ہے۔

- 5- انسانی وسائل کا انتظام بجٹ کنٹرول کرنے میں مدد کرتا ہے۔ یہ ایک منظم مالی معاوضے کا منصوبہ بنا کر بجٹ کنٹرول کو یقینی بنانے میں مدد کر سکتا ہے جو کسی تنظیم کے اندر ہر کام کے کردار کی قدر کو ظاہر کرنے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہو۔
- 6- انسانی وسائل کے انتظام کی سرگرمیوں کے ذریعہ ملازمین کی کارکردگی کا متواتر جائزہ بہتر اہلکاروں کو فروغ دیتا ہے اور سست کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ یہ افرادی قوت کو ان کی کارکردگی کی سطحوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- 7- انسانی وسائل کا انتظام بہتر کام کے لئے بہتر ملازمین کی دستیابی کو یقینی بناتا ہے تاکہ کوئی بھی ملازم نہ تو بہت زیادہ قابل ہو اور نہ تو بہت زیادہ ناقص ہو۔ زیادہ قابل ملازمین کو ان کی قابلیت کے مطابق مقام فراہم کیا جاتا ہے۔
- 8- انسانی وسائل کا انتظام تنظیمی منافع کو یقینی بنانے کے لئے اہل افرادی قوت کو برقرار رکھنے اور ان کا انتظام کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- 9- انسانی وسائل کا انتظام ملازمین اور آجر کے درمیان بہتر تعلقات کو استوار کرتا ہے۔
- 10- انسانی وسائل کا انتظام مقررہ مقاصد کے حصول میں ملازمین کی مدد کرتا ہے کیونکہ تنظیم اپنے ملازمین کے مقاصد کو پورا کرنے کے لئے معاوضہ، فوائد اور انعام فراہم کرتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں ملازمین کو اپنی بہترین کارکردگی کے لئے ترغیب دینے میں مدد کرتی ہیں۔ اس سے ملازمین کے حوصلہ بلند ہوتے ہیں اور ملازمین کو بہتر کارکردگی دکھانے کے نئے مواقع ملتے ہیں۔
- 11- انسانی وسائل کا انتظام تنازعات کے خاتمے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ تنظیم میں کسی بھی مسئلے کو لے کر اعلیٰ سربراہ اور ماتحتین کے درمیان تنازعہ ہو سکتا ہے۔ انسانی وسائل ان مسائل کو حل کرتا ہے کیونکہ یہ مناسب صنعتی، انتظامی اور لیبر تعلقات کو برقرار رکھتا ہے۔ اس سے ان تنازعات کو حل کرنے اور تنظیم کے اندر کام کرنے کے بہتر ماحول کو برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
- 12- تعمیل ہر انسانی وسائل محکمہ کے لئے ضروری اور اہم ہے۔ اس سے مراد تنظیم کے کام میں صنعتی قوانین سے متعلق پالیسیوں اور طریقہ کار کو اپنانے سے ہے۔ ان ضوابط اور لیبر قوانین کو اپنانا انسانی وسائل کے کام کے لئے اہم ہے۔

1.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- انسانی وسائل کے نظام کے معنی و مفہوم کا مطالعہ کیا۔
- انسانی وسائل کے انتظام کے مقاصد کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات کو جانا۔
- انسانی وسائل کے انتظام کی وسعت کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔

- انسانی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو سمجھا۔

1.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

بھرتی

بھرتی سے مراد ملازمین کی شناخت، متوجہ کرنے، انٹرویو لینے، منتخب کرنے، کام پر مقرر کرنے کا عمل ہے۔ بھرتی انسانی وسائل کے انتظام کا ایک اہم حصہ ہے۔

لیبر تعلقات

ملازمین اور آجروں کے درمیان تعلقات

کارکردگی کا جائزہ

ملازم کی ملازمت کی کارکردگی اور تنظیم میں مجموعی شراکت کا باقاعدہ جائزہ لینا۔

فوائد انتظامیہ

فوائد انتظامیہ سے مراد یہ ہے کہ تنظیم کس طرح ملازمین کے فوائد کے پروگرام کو منظم اور نافذ کرتی ہے۔

1.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

1.11.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

- 1- ہدایت کاری انسانی وسائل کے انتظام کے اہم فرائض میں سے ایک _____ فرض ہے۔
 - (a) انتظامی
 - (b) فعالی
 - (c) مشاورتی
 - (d) ان میں سے کوئی نہیں
- 2- انسانی وسائل کے انتظام میں شامل عناصر ہیں:
 - (a) منصوبہ بندی، ترتیب اور نگرانی
 - (b) منصوبہ بندی، ترتیب اور تعاون
 - (c) رہنمائی، ہدایت کاری اور رابطہ کاری
 - (d) یہ تمام
- 3- انسانی وسائل کا انتظام کس پر زور دیتا ہے؟
 - (a) عوام کی ترقی
 - (b) عوام کی سزا
 - (c) عوام کو گود لینا
 - (d) ان میں سے کوئی نہیں

4- انسانی وسائل کے انتظام کے فعالی فرائض ذیل میں کس پر مشتمل ہیں:

- (a) ترقی، معاوضہ اور حوصلہ افزائی
(b) دیکھ بھال
(c) انضمام اور ابھرتے ہوئے رجحانات
(d) یہ تمام

5- انسانی وسائل کا انتظام _____ ہے۔

- (a) آجر پر مبنی (b) ملازم پر مبنی (c) قانون پر مبنی (d) ان میں سے کوئی نہیں

6- انسانی وسائل کے انتظام میں کیا شامل ہوتا ہے؟

- (a) انسانی وسائل کی تربیت اور انسانی وسائل کی ترقی
(b) انسانی وسائل کی سبکدوشی اور علیحدگی
(c) صنعتی تعلقات
(d) یہ تمام سبھی

7- انسانی وسائل کا انتظام _____ ہے۔

- (a) خطی عمل (b) سہاری عمل
(c) حسابی عمل (d) یہ تمام

8- درج ذیل میں انسانی وسائل کے انتظام کا مقصد نہیں ہے:

- (a) سماجی مقاصد (b) سیاسی مقاصد (c) ذاتی مقاصد (d) تنظیمی مقاصد

9- انسانی وسائل کا انتظام کب وجود میں آیا۔

- (a) 1960 (b) 1970 (c) 1980 (d) 1990

10- انسانی وسائل کے انتظام میں شامل ہے:

- (a) ملازمین کو تنظیم کی طرف راغب کرنا
(b) ملازمین کی بھرتی کرنا
(c) ملازمین کو برقرار رکھنا
(d) یہ تمام

1.11.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. انسانی وسائل کے انتظام کے معنی و مفہوم بیان کیجئے۔
2. انسانی وسائل کے انتظام کی تعریف بیان کیجئے۔
3. انسانی وسائل کے انتظام کے انتظامی فرائض بیان کیجئے۔
4. انسانی وسائل کے مقاصد لکھیے۔
5. انسانی وسائل کے انتظام میں بھرتی اور انتخاب سے کیا مراد ہے؟

1.11.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. انسانی وسائل کے انتظام سے کیا مراد ہے؟ اس کی وسعت کو واضح کیجئے۔
2. تنظیموں میں انسانی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو واضح کیجئے۔
3. انسانی وسائل کے انتظام کی خصوصیات بیان کیجئے۔

1.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Yoder Del (19670) “*Personel Management and Industrial Relations.*”
2. C. V. Mamoriya, “*Human Resource Management*”, Himaliya Publishing House, New Delhi.
3. P. Subba Rao, “*Personnel and Human Resource Management.*”
4. Lloyd H. Byars and Laslie W. Rue (1997), “*Human Resource Management*”, The McGraw, Hill Companies, USA.
5. Michael Armstron (1999), “*A Handbook of Human Resource Management Practice*”, Kogan Page Limited, London.
6. Biswajeet Pattanayak (2001), “*Human Resource Management*”, Prentice Hall of India, Pvt. Ltd., New Delhi.
7. K. Aswathappa (1999), “*Human Resource and Personnel Management*”, Tata McGraw, Hill Publishing Company Ltd., New Delhi. Management of Resources by Parkash Chand

اکائی 2— انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (Human Resource Planning)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	2.0
مقاصد	2.1
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی	2.2
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی تعریف	2.3
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت	2.4
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد	2.5
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل	2.6
مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی	2.7
انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر	2.8
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو	2.9
انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرائط	2.10
اقتصادی نتائج	2.11
کلیدی الفاظ	2.12
نمونہ امتحانی سوالات	2.13
معروضی جوابات کے حامل سوالات	2.13.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	2.13.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	2.13.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	2.14

2.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، انسانی وسائل بلاشبہ کسی ادارے کے کام کاج میں سب سے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ’وسائل‘ یا ’انسانی وسائل‘ کی اصطلاح ان صلاحیتوں اور مہارتوں کی نشاندہی کرتی ہے جو تنظیمی ترتیب میں مسلسل تعامل کے ذریعے تیار کی جاسکتی ہیں۔ یہ تعاملات، باہمی تعلقات، اور سرگرمیاں انجام دی گئیں تمام انسانی صلاحیتوں کی نشوونما میں کسی نہ کسی طریقے سے اثر ڈالتی ہیں۔ تنظیمی پیداواری، کمپنیوں کی ترقی اور اقتصادی ترقی انسانی صلاحیتوں کے موثر استعمال پر منحصر ہوتی ہے۔ لہذا، ایک تنظیم کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ ان وسائل کے موثر استعمال کے لیے اقدامات کرے۔ کسی تنظیم کی ترقی کے مختلف مراحل میں انسانی وسائل کی موثر منصوبہ بندی اہم اور کلیدی کردار ادا کرتی ہے۔ جب تنظیمیں تنوع یا توسیع پر غور کرتی ہیں یا جب ملازمین کو ترقی فراہم کرنی ہوتی ہے تو انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ مزید یہ کہ تنظیمی منصوبوں، اہداف اور حکمت عملی کے لیے بھی انسانی وسائل کی موثر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی و تعریف کو سمجھیں گے۔
 - انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت کو جانیں گے۔
 - انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد کا مطالعہ کریں گے۔
 - انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کریں گے۔
 - مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو سمجھیں گے۔
 - انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر کا مطالعہ کریں گے۔
 - انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیاری پہلوؤں کو جانیں گے۔
 - انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرائط کا مطالعہ کریں گے۔
-

2.2 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی (Meaning of Human Resource Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی انسانی وسائل کے انتظام کے عمل کا پہلا قدم ہے۔ یہ وہ عمل ہے جس کے ذریعے ایک تنظیم اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اس کے پاس صحیح تعداد میں صحیح قسم کے لوگ ہیں اور وہ صحیح جگہ پر، صحیح وقت پر، تنظیم کی ان ذمہ داریوں کو موثر طریقے سے مکمل کرنے کے قابل ہیں جو تنظیم کو اس کے مجموعی مقاصد کے حصول میں مطلوب ہیں۔

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو کسی تنظیم کی انسانی وسائل کی ضروریات اور انسانی وسائل کے مستقبل کی شکل میں دیکھا جاسکتا ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کسی تنظیم میں انسانی وسائل کی موجودہ تعداد، اس کے اہداف اور ان اہداف کے مطابق مزید وسائل کی ضرورت کی منصوبہ بندی ہے۔ یہ انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض میں ضروری تبدیلیاں متعارف کروا کر ضروریات سے مطابقت رکھنے کے لیے انسانی وسائل کی فراہمی کو یقینی بناتی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں انسانی وسائل کا مطلب ہے ملازمین کی تعداد کے علاوہ ان کی مہارت، علم، اقدار، قابلیت، عزم، حوصلہ افزائی میں اضافہ وغیرہ۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی تنظیم کے مقاصد اور منصوبوں کو پورا کرنے کے لیے درکار کارکنوں کی تعداد، ان کی مہارت، اور قابلیت کا تعین کرتی ہے۔

ای۔ ڈیلو۔ ویٹر کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے کوئی تنظیم اپنی موجودہ افرادی قوت کی حیثیت سے اپنی مطلوبہ افرادی قوت کی حیثیت پر منتقل ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی کے ذریعے انتظامیہ کی کوشش ہوتی ہے کہ صحیح وقت پر صحیح جگہوں پر صحیح تعداد اور صحیح قسم کے لوگ موجود ہوں اور وہ صحیح کام کریں۔ اس کے نتیجے میں تنظیم اور فرد دونوں کو زیادہ طویل مدتی فائدہ حاصل ہوتا ہے۔ لیون میگنسن کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی عملے کی ذمہ داریوں کی منصوبہ بندی کے پہلوؤں کو انجام دینے کے لیے ایک مربوط نقطہ نظر ہے تاکہ تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے اور انفرادی ضروریات کو مکمل کرنے کے لیے درکار فرائض اور کاموں کو انجام دینے کے لیے مناسب طور پر ترقی یافتہ افراد موجود ہوں۔

2.3 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی تعریف (Definition of Human Resource Planning)

مستقبل کے لیے تنظیم کے مقاصد اور حکمت عملی انسانی وسائل کی مستقبل کی ضروریات کا تعین کرتی ہے۔ کسی تنظیم میں مطلوبہ اہلیت رکھنے والے افراد کی ضرورت کو مد نظر رکھتے ہوئے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی لازمی عمل ہو جاتا ہے۔

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی یا افرادی قوت کی منصوبہ بندی (HRP) انسانی وسائل کی ضروریات کا منظم طریقے سے جائزہ لینے کا عمل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ مطلوبہ مہارتوں کے حامل ملازمین کی مطلوبہ تعداد اس وقت دستیاب ہو جب ان کی ضرورت ہو۔ صحیح ملازمت میں اہل افراد کی صحیح تعداد کو حاصل کرنا کسی بھی تنظیم کے لیے بے حد ضروری ہوتا ہے۔

عملی طور پر یہ آسان امر نہیں ہوتا ہے۔ لیبر مارکیٹ کے حالات میں مسلسل تبدیلیوں کی وجہ سے متعلقہ اہلیت رکھنے والے اہل افراد آسانی سے دستیاب نہیں ہوتے ہیں۔ انسانی وسائل کی بہتر منصوبہ بندی کے لیے تنظیم کو مطلوبہ افراد کے بارے میں تمام معلومات حاصل کرنی ہوتی ہے اور پھر ضرورت کے مطابق ان کی صحیح وقت پر صحیح جگہ تقرر کرنی ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی لائن اور اسٹاف مینیجر دونوں کی ذمہ داری ہے۔ لائن مینیجر افرادی قوت کی ضروریات کا تخمینہ لگانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس مقصد کے لیے وہ آپریٹنگ

لیول (Operating Level) کے تخمینے کی بنیاد پر ضروری معلومات فراہم کرتا ہے۔ اسٹاف مینیجر اضافی معلومات ریکارڈ اور تخمینوں کی شکل میں فراہم کرتا ہے۔

2.4 ضرورت اور اہمیت (Need and Importance)

مندرجہ ذیل نکات تنظیموں میں انسانی وسائل کی منصوبہ بندی یعنی HRP کی ضرورت اور اہمیت کو اجاگر کرتے ہیں۔

1- مستقبل کے عملے کی ضروریات کا اندازہ لگانا

کسی تنظیم میں لیبر کی زیادہ تعداد یا اس کی کمی اس تنظیم میں خراب منصوبہ بندی یا منصوبہ بندی کی عدم موجودگی کی تصویر پیش کرتی ہے۔ ہندوستان میں متعدد تنظیمیں، خاص طور پر پبلک سیکٹریوٹس (PSUs) کو اضافی مزدوری کے مسئلے کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کمپنیاں بعد میں رضاکارانہ ریٹائرمنٹ اسکیم (VRS) جیسی اسکیمیں پیش کرتی ہیں تاکہ زائد عملے کو ختم کیا جاسکے۔ اس لیے ملازمین کے بارے میں پہلے سے اچھی منصوبہ بندی کرنا بہتر ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے ذریعے مناسب تعداد اور قسم کے اہلکاروں کی ملازمت کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔

2- انسانی وسائل کے انتظام کے دیگر فرائض کے لیے بنیاد

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں انسانی وسائل کا انتظام تمام افعال میں پہلا قدم ہے۔ لہذا، انسانی وسائل کی منصوبہ بندی دیگر فرائض جیسے بھرتی، انتخاب، تربیت، ترقی، پر موشن وغیرہ کے لیے ضروری معلومات فراہم کرتی ہے۔

3- تبدیلی کے مطابق تنظیم سازی

کاروباری ماحول میں تبدیلیاں جیسے مسابقت، ٹیکنالوجی، حکومتی رہنما خطوط، عالمی منڈی، وغیرہ ملازمت کی نوعیت میں تبدیلیاں لاتی ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ اہلکاروں کی ضرورت، ملازمت کے مواد، اہلیت اور تجربے کی ضرورت میں تبدیلی ہونا لازمی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی تنظیم کو نئی تبدیلیوں کے مطابق تنظیم سازی کا موقع فراہم کرتی ہے۔

4- سرمایہ کاری کا نقطہ نظر

انتظامی علوم میں تبدیلی کے نتیجے میں انسانی وسائل میں سرمایہ کاری کو انٹری پر انٹری کی طویل مدتی کامیابی میں ایک بہتر علامت کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔ اس سے مواد کی اثاثوں کے مقابلے میں انسانی اثاثوں کی قدر میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو مستقبل کے ملازمین کی مناسب منصوبہ بندی کے لیے اہم سمجھا جاتا ہے۔

5- توسیع اور تنوع کے منصوبے

توسیع اور تنوع کی مہم کے دوران مختلف سطحوں پر مزید ملازمین کی ضرورت ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کی مناسب منصوبہ بندی کے ذریعے ایک تنظیم مستقبل کے منصوبوں میں اہلکاروں کی صحیح ضرورت کے بارے میں جانکاری حاصل کرتی ہے اور اس جانکاری کے مطابق تنظیم سازی کرتی ہے۔

6- ملازمین کی آمدورفت

ہر تنظیم کو کسی نہ کسی وقت ملازمین کی آمدورفت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ یعنی کچھ ملازمین تنظیم میں شامل ہوتے ہیں تو دیگر کچھ ملازمین تنظیم کو چھوڑ کر چلے جاتے ہیں۔ نوجوان ملازمین میں یہ فطرت زیادہ دیکھی جاتی ہے۔ نوجوان ملازمین بہتر سہولیات کی تلاش میں دوسری تنظیم میں چلے جاتے ہیں۔ ان کے جانے کے بعد تنظیم کے خالی عہدوں کو پُر کرنے کے لیے انسانی وسائل کی بہتر منصوبہ بندی درکار ہوتی ہے۔

7- حکومتی ہدایات کی تعمیل

سماج کے کمزور طبقات کے تحفظ کے لیے ہندوستانی حکومت نے تنظیموں کے لیے کچھ اصول طے کیے ہیں جن پر عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ملازمتوں میں پسماندہ طبقات، جسمانی طور پر معذور، سابق فوجیوں وغیرہ کے لیے تحفظات۔ نئے امیدواروں کی منصوبہ بندی کرتے وقت، HR مینیجر تمام حکومتی رہنما خطوط اور ہدایات کو مد نظر رکھتا ہے اور اسی کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔

8- بین الاقوامی توسیع کی حکمت عملی

کسی تنظیم کی بین الاقوامی توسیع کی حکمت عملی انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر منحصر ہے۔ انٹرنیشنل ہیومن ریورس مینیجمنٹ (IHRM) معیار کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی زیادہ چیلنجنگ بن جاتی ہے۔ ایک تنظیم غیر ملکی ذیلی ادارے کے کلیدی عہدوں کو اپنے ملک کے ملازمین سے یا میزبان ملک سے یا کسی تیسرے ملک سے پُر کر سکتی ہے۔ اس کے لیے تنظیم کو انسانی وسائل کی بہتر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔

9- انتہائی باصلاحیت افرادی قوت کی انویسٹری کا ہونا

عہد حاضر میں بدلتے ہوئے کاروباری ماحول کی وجہ سے ملازمتیں (Jobs) زیادہ چیلنجنگ ہو گئی ہیں اور عہدوں کو پُر کرنے کے لیے متحرک اور پرجوش ملازمین کی ضرورت مستقل بڑھ رہی ہے۔ اچھی طرح سے اہل، انتہائی ہنرمند اور باصلاحیت ملازمین کو راغب کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے انسانی وسائل کی موثر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔

2.5 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد (Objectives of Human Resource Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے بنیادی مقاصد درج ذیل ہیں:

- مستقبل میں انسانی وسائل کی ضروریات کا مناسب اندازہ لگانا۔
- افرادی قوت کی کمی یا کثرت ہونے کا اندازہ لگانا اور ان کے لیے اصلاحی اقدام کرنا۔
- تنظیم میں ایک انتہائی باصلاحیت افرادی قوت پیدا کرنا۔
- معاشرے کے کمزور طبقات کو تحفظ فراہم کرنا۔
- جدید کاری، تنظیم نو اور ری انجینئرنگ کی وجہ سے تنظیم میں درپیش چیلنجوں کا انتظام کرنا۔
- اہلکاروں کی صحیح تعداد اور اقسام فراہم کر کے تنظیم کے مقاصد کے حصول میں سہولت فراہم کرنا۔
- مناسب منصوبہ بندی کے ذریعے اہلکاروں سے وابستہ اخراجات کو کم کرنا۔
- تنظیم کی مستقبل کی مہارت کی ضروریات کا تعین کرنا۔
- انفرادی ملازم کے لیے کیریئر کی منصوبہ بندی کرنا۔
- اعلیٰ انتظامیہ کو تنظیم میں موجود انسانی وسائل کی درست اعداد و شمار پیش کرنا۔
- ملازمین کی تربیت اور ترقی کی ضروریات کا تعین کرنا۔

2.6 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل

(Factors affecting Human Resource Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل کو بیرونی عوامل اور اندرونی عوامل میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

بیرونی عوامل (External Factors)

- مخصوص حکومتی پالیسیاں:
- بیرونی عوامل میں حکومتی پالیسیاں جیسے لیبر پالیسی، صنعتی تعلقات کی پالیسی، مختلف طبقات کے لیے مخصوص ملازمتوں کو محفوظ کرنے کی پالیسی وغیرہ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرتی ہیں۔
- معاشی ترقی کی سطح
- معاشی ترقی کی سطح ملک میں انسانی وسائل کی ترقی کی سطح اور اس طرح ملک میں مستقبل میں انسانی وسائل کی فراہمی کا تعین کرتی ہے۔ اگر کوئی ملک معاشی اعتبار سے بہتر حالت میں ہے تو وہاں انسانی وسائل بھی بہتر ہوتے ہیں۔

- کاروباری ماحول: بیرونی کاروباری ماحولیاتی عوامل پیداوار کی نوعیت اور مقدار کو متاثر کرتے ہیں اور اس طرح یہ انسانی وسائل کی مستقبل کی طلب کو متاثر کرتے ہیں۔
- ٹیکنالوجی کا معیار: کسی تنظیم میں ٹیکنالوجی کا معیار اس میں انسانی وسائل کے معیار کو طے کرتا ہے۔ بہتر تکنیکی معیار تنظیم میں انسانی وسائل کو بہتر بناتا ہے۔
- بین الاقوامی عوامل: بین الاقوامی عوامل بھی انسانی وسائل کو بیحد متاثر کرتے ہیں۔ ان عوامل میں وسائل کی طلب اور مختلف ممالک میں انسانی وسائل کی فراہمی وغیرہ شامل ہیں۔
- آؤٹ سورسنگ: مطلوبہ مہارتوں اور لوگوں کے علم کے ساتھ آؤٹ سورسنگ کی سہولیات کی دستیابی انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر انحصار کم کرتی ہے۔

اندرونی عوامل (Internal Factors)

- کمپنی کی پالیسیاں اور حکمت عملی: توسیع، تنوع، اتحاد وغیرہ سے متعلق کمپنی کی پالیسیاں اور حکمت عملی اس کمپنی میں معیار اور مقدار کے لحاظ سے انسانی وسائل کی طلب کا تعین کرتی ہے۔
- انسانی وسائل کی پالیسیاں: انسانی وسائل کے معیار، معاوضے کی سطح، پیشہ ورانہ زندگی کے معیار وغیرہ کے حوالے سے کمپنی کی انسانی وسائل کی پالیسیاں انسانی وسائل کے منصوبے کو متاثر کرتی ہیں۔
- ملازمت کا تجزیہ: بنیادی طور پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ملازمت کے تجزیہ پر مبنی ہوتی ہے جو ملازمت کی تفصیل کا تعین کرتا ہے کہ کس قسم کے ملازمین کی ضرورت ہے۔
- مدت سے متعلق عوامل: مستحکم مسابقتی ماحول والی کمپنیاں طویل مدت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کر سکتی ہیں جب کہ غیر مستحکم مسابقتی ماحول والی کمپنیاں صرف مختصر مدت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کر سکتی ہیں۔

- معلومات کی اقسام اور معیار:
- کسی بھی منصوبہ بندی کے عمل کو معیاری اور درست معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کا تو یہ ایک ناگزیر پہلو ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی اسٹریٹجک، تنظیمی اور مخصوص معلومات پر انحصار کرتی ہے۔
- کمپنی کی پیداواری کارروائیوں کی پالیسی:
- کسی کمپنی کی پیداواری پالیسی اس کمپنی میں انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرتی ہے۔ جب کمپنی زیادہ پیداوار کرتی ہے تو اس کو زیادہ انسانی وسائل کی ضرورت پڑتی ہے۔
- ٹریڈ یونین
- نی ہفتہ کام کے اوقات کی تعداد، بھرتی کے ذرائع وغیرہ کے حوالے سے ٹریڈ یونینوں کا اثر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر بھی پڑتا ہے۔

2.7 مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (HRP at Different Levels)

- ادارے اپنے اپنے مقاصد کے لیے مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کرتے ہیں جن میں قومی سطح، صنعت کی سطح، یونٹ کی سطح، محکمہ سطح اور ملازمت کی سطح اہم ہیں۔
- قومی سطح:
 - عام طور پر مرکز میں حکومت قومی سطح پر انسانی وسائل کے لیے منصوبہ بندی کرتی ہے۔ یہ پوری قوم کے لیے انسانی وسائل کی طلب اور فراہمی کی پیش گوئی کرتا ہے۔
 - سیکٹر کی سطح:
 - کسی خاص شعبے جیسے زرعی شعبے، صنعتی شعبے یا تیسرے درجے کے شعبے کے لیے افرادی قوت کی ضروریات کا تخمینہ حکومتی پالیسی، متوقع پیداوار / آپریشنز وغیرہ کی بنیاد پر لگایا جاتا ہے۔
 - صنعت کی سطح:
 - سینٹ، ٹیکسٹائل، کیمیکل جیسی کسی خاص صنعت کی افرادی قوت کی ضروریات اس مخصوص صنعت کی پیداواری سطح کو مد نظر رکھتے ہوئے طے کی جاتی ہے۔
 - یونٹ کی سطح:
 - یونٹ کی سطح پر کسی تنظیم یا کمپنی کے کاروباری منصوبے کی بنیاد پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔

- محکمانہ سطح:
یہ کمپنی میں کسی خاص محکمے کی افرادی قوت کی ضروریات کا احاطہ کرتا ہے۔
- ملازمت کی سطح:
اس سطح پر مینیکل انجینئر جیسے محکمے کے اندر کسی خاص ملازمت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔
- انفارمیشن ٹیکنالوجی:
کاروباری سرگرمیوں، انسانی وسائل کی ضرورت اور انسانی وسائل کے منصوبے پر انفارمیشن ٹیکنالوجی کا نمایاں اثر ہوتا ہے۔ اس کے لیے کثیر ہنر مند ماہرین کی ضرورت ترجیحاً تعداد میں کم ہوتی ہے۔

2.8 انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر (Factors Defining HRP Magnitude)

انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر درج ذیل ہیں:

1- آبادی کی پالیسی

کچھ آبادی کی پالیسی کے ذمہ دار عوامل جیسے کہ زرخیزی، شادی اور شرح اموات کے ذریعے طے کی جاتی ہیں۔ پالیسیوں کا ایک اور زمرہ جسے جواب دہ پالیسیوں کے نام سے جانا جاتا ہے، صحت، غذائیت، تعلیم، رہائش وغیرہ جیسے پروگراموں کی مدد سے آبادی کے رجحانات کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے لاگو کیا جاتا ہے۔ آبادی کی پالیسیوں کا مقصد ملک کی ترقی کو بڑھانے کے لیے مناسب آبادی کا حصول ہے۔

2- آبادی کا ڈھانچہ

آبادی کی ساخت کا تعین دو عوامل سے ہوتا ہے، جنسی ساخت اور عمر کی ساخت۔

(i) جنسی ساخت

جنس کا تناسب آبادی میں مردوں اور عورتوں کا تناسب ہے۔ یہ کسی بھی علاقے کی آبادی کی جنسی ساخت کا بنیادی پیمانہ ہے۔ خواتین کی تعداد جتنی زیادہ ہوگی، مستقبل میں آبادی میں اضافے کی شرح زیادہ ہوگی۔

(ii) عمر کی ساخت

یہ عمر کے گروپوں کے لحاظ سے آبادی کی تقسیم ہے۔ عمر کی ساخت زرخیزی اور شرح اموات میں ماضی کے رجحانات کا نتیجہ ہوتی ہے۔ مزدوروں کی فراہمی عمر کی ساخت پر منحصر ہے کیونکہ معاشی طور پر فعال آبادی 15-65 عمر کے گروپوں میں آتی ہے۔

3- ہجرت

خالص ہجرت (Net Migration) ایک اور عنصر ہے جو آبادی میں تبدیلیوں کا سبب بنتا ہے۔ عمر اور جنس کی ساخت آبادی میں قدرتی اضافہ کا تعین کرتی ہے، لیکن آبادی میں مجموعی تبدیلیوں کا حساب لگانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ خالص ہجرت پر بھی غور کیا جائے۔ ایک مثبت خالص ہجرت آبادی کی شرح میں اضافے کا باعث بنے گی جب کہ منفی خالص منتقلی آبادی کی شرح کو کم کرے گی

4- لیبر فورس کی شرکت

کسی بھی ملک کی آبادی مزدوروں اور غیر مزدوروں پر مشتمل ہوتی ہے۔ ملک کی لیبر کا حصہ وہ لوگ ہوتے ہیں، جو عموماً 15-65 سال کی عمر کے ہوتے ہیں، جو اپنی ذہنی یا جسمانی قوت سے معاشی طور پر پیداواری سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔ آبادی میں دیگر غیر مزدور ہوتے ہیں جیسے کہ طلباء، شیر خوار، بوڑھے، بھکاری، ریٹائرڈ افراد، جیل یا ذہنی اداروں کے قیدی، بے روزگار وغیرہ۔ وہ کسی پیداواری معاشی سرگرمی میں حصہ نہیں لیتے۔

2.9 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو (Qualitative Aspects of HRP)

انسانی وسائل کے معیار کا تعین کرنے والے عوامل درج ذیل ہیں:

1- تعلیم اور تربیت

انسانی وسائل کو ملنے والی تعلیم اور تربیت کی مقدار اور معیار ان کے علم اور مہارت کو متاثر کرتا ہے۔ تعلیم و تربیت فرد اور معاشرے دونوں کی بہتری کے لیے ضروری ہے۔ یہ دو طرح کی ہو سکتی ہے، رسمی اور غیر رسمی۔

رسمی تعلیم اسکولوں اور کالجوں کے ذریعے دی جاتی ہے، جب کہ غیر رسمی تعلیم اور تربیت ملازمت کے دوران تربیت کے طریقوں سے ہوتی ہے۔ رسمی تعلیم نظریاتی علم کی منتقلی پر زور دیتی ہے، جب کہ غیر رسمی تعلیم علم کے عملی اطلاق پر زور دیتی ہے۔

2- صحت اور غذائیت

تعلیم کے ساتھ صحت اور غذائیت انسانی وسائل کی ترقی کے لیے ضروری ہے۔ صحت اور غذائیت زندگی کے معیار، لیبر کی پیداواری صلاحیت اور اوسط متوقع عمر (life expectancy) کو متاثر کرتی ہے۔

صحت کی حالت کا تعین اس سے کیا جاتا ہے:

- لوگوں کی قوت خرید۔

- عوامی صفائی، آب و ہوا اور طبی سہولیات کی دستیابی۔
- حفظانِ صحت اور غذائیت کے بارے میں لوگوں کی سمجھ اور علم۔

3- مواقع کی مساوات

انسانی وسائل پر مشتمل تمام طبقات کو روزگار کے مساوی مواقع میسر نہیں ہوتے ہیں۔ روزگار کے حصول میں کوئی نہ کوئی امتیاز ضرور ہوتا ہے۔ امتیازی سلوک کی سب سے عام شکلیں ہیں:

- سماجی امتیاز: جنس، مذہب یا سماجی حیثیت کی بنیاد پر امتیاز۔
- معاشی امتیاز: مالیاتی عہدوں یا افرادی قوت کے طبقوں کے ذریعہ دولت کے قبضے کی بنیاد پر امتیاز۔
- علاقائی امتیاز: یہ دیہی اور شہری آبادی کے درمیان یا مختلف علاقوں/ریاستوں سے تعلق رکھنے والے لوگوں کے درمیان امتیازی سلوک کی شکل میں ہوتا ہے۔

امتیازی سلوک آبادی کے مختلف طبقات سے تعلق رکھنے والے انسانی وسائل کے معیار اور پیداواری صلاحیت کو متاثر کرتا ہے۔ مراعات یافتہ طبقے کو بہترین تعلیم، غذائیت اور صحت کی سہولیات میسر ہوتی ہیں جب کہ پسماندہ طبقے کو ترقی کے عمل میں ان کے جائز حصہ سے محروم رکھا جاتا ہے۔ ملک کے انسانی وسائل کی مجموعی اور بہتر ترقی کے لیے، امتیازی سلوک کے مسئلے سے نمٹنے کے لیے موثر پالیسیوں کو نافذ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

2.10 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطیں (Prerequisites of HRP)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطیں درج ذیل ہیں:

- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی اور تنظیمی ساخت کے درمیان مناسب ربط ہونا چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے لیے اعلیٰ انتظامی تعاون ضروری ہوتا ہے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار اور مقداری طریقوں کے درمیان مناسب توازن رکھا جانا چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں آپریٹنگ مینجمنٹ کی شمولیت ضروری ہے۔
- مختصر مدتی انسانی وسائل کے منصوبوں اور طویل مدتی انسانی وسائل کے منصوبوں کے درمیان مناسب صف بندی ہونی چاہیے۔
- ماحولیاتی غیر یقینی صورت حال کو اپنانے کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں اندرونی لچک ہونی چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی مدت تنظیم کی ضروریات اور حالات کے مطابق ہونی چاہیے۔

2.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی و تعریف کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت کو جاننا۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد کا مطالعہ کیا۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کیا۔
- مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر کا مطالعہ کیا۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو کو جاننا۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطوں کا مطالعہ کیا۔

2.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

معیار کاری (Standardisation)

معیاری کاری مختلف فریقوں کے اتفاق رائے پر مبنی تکنیکی معیارات کو نافذ کرنے اور تیار کرنے کا عمل ہے جس میں فرم، صارفین، مفاداتی گروپ، معیاری تنظیمیں اور حکومتیں شامل ہوتی ہیں۔

2.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

2.13.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- انسانی وسائل کی ضروریات کو منظم کرنا۔-----کہلاتا ہے۔

(a) انسانی وسائل کا انتظام (b) انسانی وسائل کی منصوبہ بندی

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

2- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی عملے کی ذمہ داریوں کو انجام دینے کا عمل ہے۔ یہ کس کا قول ہے؟

(a) لیون میگنسن (b) مانگل پیٹرک

(c) ڈونلڈ راس (d) ای۔ ڈیلو۔ ویبر

3- _____ کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے کسی تنظیم کو اپنی موجودہ افرادی قوت

کی حیثیت سے اپنی مطلوبہ افرادی قوت کی حیثیت پر منتقل ہونا چاہیے۔

(a) لیون میگنسن (b) مانگل پیٹرک

(c) ڈونلڈ راس (d) ای۔ ڈیلو۔ ویبر

4- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اس وجہ سے پیش آتی ہے:

(a) مستقبل میں عملے کی ضرورت کا اندازہ لگانا (b) تبدیلی کا مقابلہ کرنا

(c) سرمایہ کاری کا نکتہ نظر (d) یہ سبھی

5- _____ کے مد نظر، تنظیم کی مختلف سطحوں پر عملے کو منظم کیا جاتا ہے۔

(a) سرمایہ کاری (b) توسیع اور تنوع

(c) بین الاقوامی تعلقات (d) جمہوری اقدار

6- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل ہوتے ہیں:

(a) بیرونی عوامل (b) اندرونی عوامل

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

7- مرکزی حکومت کس سطح پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کرتی ہے؟

(a) قومی سطح پر (b) سیکٹر کی سطح پر

(c) صنعت کی سطح پر (d) یونٹ کی سطح پر

8- کسی خاص شعبہ میں کی جانے والی انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو کیا کہتے ہیں؟

(a) قومی سطح کی منصوبہ بندی (b) سیکٹر کی سطح کی منصوبہ بندی

(c) صنعت کی سطح کی منصوبہ بندی (d) یونٹ کی سطح کی منصوبہ بندی

9- افرادی قوت کی ضروریات کو مد نظر رکھ کر کی جانے والی منصوبہ بندی ہے:

(a) قومی سطح کی منصوبہ بندی (b) سیکٹر کی سطح کی منصوبہ بندی

(c) صنعت کی سطح کی منصوبہ بندی (d) یونٹ کی سطح کی منصوبہ بندی

10- کاروباری منصوبہ کی بنیاد پر کی جانے والی انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ہے:

(a) قومی سطح کی منصوبہ بندی (b) سیکٹر کی سطح کی منصوبہ بندی

(c) صنعت کی سطح کی منصوبہ بندی (d) یونٹ کی سطح کی منصوبہ بندی

2.13.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی و تعریف لکھیے۔
2. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت پر نوٹ لکھیے۔
3. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل بیان کیجیے۔
5. مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کس طرح کی جاتی ہے؟ واضح کیجیے۔

2.13.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔
2. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔
3. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطوں پر نوٹ لکھیے۔

2.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah

8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 3- بھرتی اور انتخاب

(Recruitment and Selection)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	3.0
مقاصد	3.1
بھرتی کے معنی و مفہوم	3.2
بھرتی کی تعریف	3.3
بھرتی کے مقاصد	3.4
بھرتی کی خصوصیات	3.5
بھرتی کا طریقہ	3.6
اندرونی بھرتی	3.6.1
اندرونی بھرتی کی خوبیاں	3.6.2
اندرونی بھرتی کی خامیاں	3.6.3
بیرونی بھرتی	3.6.4
بیرونی بھرتی کی خوبیاں	3.6.5
بیرونی بھرتی کی خامیاں	3.6.6
انتخاب	3.7
انتخاب کی تعریف	3.8
بھرتی اور انتخاب میں فرق	3.9
بھرتی کا عمل	3.10
بھرتی کی اہمیت	3.11
اکتسابی نتائج	3.12

کلیدی الفاظ	3.13
نمونہ امتحانی سوالات	3.14
معروضی جوابات کے حامل سوالات	3.14.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	3.14.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	3.14.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	3.15

3.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، اس اکائی میں ہم بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection) کا گہرائی سے مطالعہ کریں گے۔ کسی تنظیم میں 'ملازمین کی بھرتی' اور 'ملازمین کا انتخاب' دو مختلف سرگرمیاں ہیں۔ بھرتی اور انتخاب کا عمل کسی بھی تنظیم کے لیے بہت ضروری ہے کیونکہ اگر کوئی ملازم ایک مرتبہ کسی ادارے میں منتخب ہو گیا تو وہ کئی سالوں تک ادارہ میں کام کرے گا۔ لہذا، ناقص بھرتی اور انتخاب کا عمل تنظیم میں خرابی پیدا کرے گا اور کم پیداوار کا باعث ہو گا۔ انتخاب کا عمل بھرتی کے عمل کے بعد آتا ہے۔ بھرتی ممکنہ ملازمین کو تلاش کرنے اور انہیں کسی تنظیم میں کام کرنے کے لیے درخواست دینے کی ترغیب دینے کا عمل ہے۔ اس کے برعکس انتخاب سے مراد کسی تنظیم کے لیے موزوں امیدواروں کو چننا ہے۔ بھرتی میں ملازمین کی درخواستوں کی چھٹنی اور ان میں سے اہل امیدواروں کا انتخاب کرنا شامل ہے۔ ملازمین کی بھرتی میں ملازمین کو مستقبل کے لیے تلاش کیا جاتا ہے اور انہیں خالی عہدہ کے لیے ترغیب دی جاتی ہے جبکہ انتخاب کے ذریعے ملازمت کے امیدواروں کو دوزمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ پہلا وہ جنہیں ملازمت دی جاتی ہے اور دوسرا وہ جنہیں ملازمت نہیں دی جاتی ہے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- بھرتی اور انتخاب کے معنی اور مفہوم کا گہرائی سے مطالعہ کریں گے۔
- بھرتی کے مقاصد کو جانیں گے۔
- بھرتی کی خصوصیات پر بحث کریں گے۔
- بھرتی کے طریقہ کا تفصیل سے مطالعہ کریں گے۔
- اندرونی و بیرونی بھرتی کی خوبیاں اور خامیاں کو سمجھیں گے۔

- بھرتی اور انتخاب کے فرق کو جانیں گے۔
- بھرتی کی اہمیت کو واضح کریں گے۔

3.2 بھرتی کے معنی (Meaning of Recruitment)

بھرتی سے مراد کسی تنظیم میں صحیح کام کے لئے صحیح شخص کا تقرر کرنا ہے۔ بھرتی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے ممکنہ ملازمین کو دریافت کیا جاتا ہے، پھر تنظیم میں درخواست دینے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ بھرتی کا عمل کسی تنظیم میں ملازمت کے خالی عہدوں کو پُر کرنے کے لئے ممکنہ امیدوار کی شناخت، متوجہ کرنے، اسکریننگ، مختصر فہرست سازی، انٹرویو، انتخاب اور آخر میں ملازمت سے شروع ہوتا ہے۔ بھرتی تنظیم میں بہترین اور سب سے زیادہ اہل امیدواروں کو تلاش کرنے اور منتخب کرنے کا عمل ہے۔ اس عمل سے تنظیم کے لئے ہنرمندوں کی بھرتی کرنے کے معیار میں بہتری آتی ہے۔ بھرتی کو انسانی وسائل کے انتظام کا سب سے اہم کام سمجھا جاتا ہے۔ جب تک تنظیم میں صحیح کام کے لئے صحیح شخص کا تقرر اور ان کی خدمات حاصل نہیں ہوگی تب تک بہترین منصوبہ، تنظیمی ساخت اور کنٹرول نظام کا بھی کوئی فائدہ نہیں ہوگا۔ ایک تنظیم مناسب بھرتی کے بغیر ترقی نہیں کر سکتی۔ بھرتی بہتر امیدواروں کو تلاش کرنے اور انہیں کسی تنظیم میں ملازمت کے لئے درخواست دینے کے لئے آمادہ کرنے کا عمل ہے۔ اگر بھرتی صحیح نہیں ہوگی تو عملے کا حوصلہ بہت پست ہو جائے گا اور تنظیم کی امیج داغدار ہو جائے گی۔ کسی بھی بھرتی کی کامیابی کا دار و مدار اس کے طریقہ کار پر ہوتا ہے جو تنظیم امیدواروں کو بھرتی کرتے وقت استعمال کرتی ہے۔ کم تنخواہ والی ملازمت، غیر دلچسپی والی ملازمت یا مشکل ملازمت تنظیم آسانی سے پُر نہیں کر سکتی ہے۔ ہر تنظیم اپنے عملے کی بھرتی کرتی ہے لیکن بھرتی کی نوعیت ایک تنظیم سے دوسری تنظیم میں مختلف ہو سکتی ہے۔ تنظیم میں تبدیلی تنظیم کی ساز، تنظیم میں بھرتی کی پالیسی، ملازمت کی نوعیت کی وجہ سے ہو سکتی ہے۔ لہذا، بھرتی میں ممکنہ ملازمین کی تلاش اور تنظیم کی طرف راغب کرنے کا عمل شامل ہے۔ دوسرے لفظوں میں اس میں ملازمت کی اسامیوں کے لئے مختلف قسم کے اندرونی اور بیرونی ذرائع سے اہل امیدواروں کی تلاش اور متوجہ کرنا شامل ہے۔

3.3 بھرتی کی تعریف (Definition of Recruitment)

بھرتی کی تعریف مختلف دانشوروں نے مختلف طرح سے پیش کی ہے جو درج ذیل ہیں:

- ڈیل ایس نیچ کے مطابق، ”انسانی طاقت کے ذرائع کو صحیح مقدار میں برقرار رکھنے اور تیار کرنے کو بھرتی کہا جاتا ہے۔ بھرتی کے تحت دستیاب ملازمین کا ایک گروہ قائم کرنا ہوتا ہے تاکہ تنظیم کو ضرورت پڑنے پر وہاں سے اضافی ملازمین فراہم کیے جاسکیں۔“
- ایڈون جی فلیپیو کے مطابق، ”بھرتی ممکنہ امیدواروں کی تلاش اور تنظیم میں ملازمت کی درخواست کے لیے حوصلہ افزائی کرنے کا عمل ہے۔“

- کیمپنر کے مطابق، ”بھرتی کا عمل پہلے مرحلے کے طور پر امیدواروں کے انتخاب کے ساتھ جاری رہتا ہے اور امیدوار کی تعیناتی کے ساتھ ختم ہوتا ہے۔“
 - ایم ڈیماک کے مطابق، ”بھرتی کا مطلب صحیح ملازمتوں کے لئے صحیح شخص کا تقرر کرنا ہے۔“
 - ڈی سینز اور رابنس کے مطابق، ”بھرتی مستقبل کی حقیقی یا متوقع ملازمت کے عہدوں کے لیے ممکنہ امیدواروں کو تلاش کرنے کا عمل ہے۔“
 - ولیم جی ورتھر اور کیتھ ڈویوس کے مطابق، ”بھرتی اصل یا متوقع تنظیمی عہدوں کے لیے ممکنہ درخواست دہندگان کی دریافت ہے۔“
 - ڈیل یوڈر کے مطابق، ”بھرتی عملے کی نظام الاوقات کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے افرادی قوت کے ذرائع کو دریافت کرنے اور اس افرادی قوت کو مناسب تعداد میں متوجہ کرنے کے لیے موثر اقدامات کو بروئے کار لانے کا عمل ہے تاکہ موثر کام کرنے والے ایک گروہ کے انتخاب میں آسانی ہو۔“
 - پبلسٹی کے مطابق، ”بھرتی امیدواروں کی صلاحیتوں کو تنظیم کے مطالبات کے ساتھ ملانے کا عمل ہے۔ اہل امیدواروں کا رجحان ان انعامات اور فوائد سے بھی میل کھانا چاہئے جو تنظیم ملازمت دینے کے لئے تیار ہوں۔“
 - ایل ڈی وائٹ کے مطابق ”بھرتی لوگوں کو خالی آسامیوں اور جگہوں کے لیے مسابقتی امتحان کے لیے راغب کرتی ہے۔“
 - ایم پی شرما کے مطابق ”بھرتی خالی عہدوں کے لیے اہل اور موزوں شخص کی تقرری ہے۔“
- لہذا یہ واضح ہے کہ بھرتی وہ عمل ہے جس کے ذریعے کام کرنے کے خواہشمند لوگوں کو ملازمت کے لیے درخواست دینے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ بھرتی کرتے وقت یہ ضروری ہے کہ صحیح کام کے لیے صحیح شخص کا انتخاب کیا جائے۔

3.4 بھرتی کے مقاصد (Objectives of Recruitment)

بھرتی کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- کثیر جہتی مہارتوں اور تجربات کے حامل لوگوں کو راغب کرنا جو موجودہ اور مستقبل کی تنظیمی حکمت عملیوں کے مطابق ہوں۔
- تنظیم کی قیادت کرنے کے لیے ایک نئے تناظر کے ساتھ باہر کے لوگوں کو شامل کرنا۔
- تنظیم کی تمام سطحوں پر نئے لوگوں کو تعینات کرنا۔
- ایک ایسا ماحول تیار کرنا جو اہل لوگوں کو تنظیم کی طرف راغب کرے۔
- ایسے امیدواروں کو تلاش کرنا جن کی مہارتیں تنظیم کے اقدار کے مطابق ہوں۔
- نفسیاتی خصلتوں کا اندازہ لگانے کے لیے طریقہ کار وضع کرنا۔

- ہنر کی غیر روایتی ترقی کی بنیادیں تلاش کرنا۔
- نہ صرف تنظیم کے اندر بلکہ عالمی سطح پر ہنر کو تلاش کرنا۔
- ایسے عہدوں کے لیے لوگوں کو تلاش کرنا جو ابھی موجود نہیں ہیں۔

3.5 بھرتی کی خصوصیات (Features of Recruitment)

بھرتی کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- بھرتی امیدواروں کی تلاش اور متوجہ کرنے کا عمل ہے۔ اس کا تعلق بنیادی طور پر ممکنہ امیدواروں کی تلاش کرنے اور تنظیم کی طرف راغب کرنے سے ہے۔
- بھرتی انتخاب نہیں ہے۔ بھرتی میں ممکنہ امیدواروں کی تلاش اور انہیں ملازمت کے لیے درخواست دینے کے لیے تنظیم کی طرف راغب کرنا شامل ہے۔
- بھرتی سرگرمیوں کا ایک مسلسل عمل ہے جیسے بھرتی کی پالیسی، بھرتی کے ذرائع، ان ذرائع کو استعمال کرنے کی تکنیک اور تشخصی وغیرہ۔
- بھرتی ایک منسلک کرنے والی سرگرمی ہے۔ یہ ان لوگوں کو یکجا کرتی ہے جن کے پاس روزگار نہیں ہے اور جو لوگ روزگار تلاش کرتے ہیں۔
- بھرتی ایک وسیع عمل ہے۔ اس عمل کو ان تمام تنظیموں کے ذریعے انجام دینے کی ضرورت ہے جن کو انسانی وسائل کی ضرورت ہے۔
- یہ انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض میں سے ایک ہے کیونکہ یہ کسی تنظیم کے کام کو جاری رکھنے کے لیے افراد کی مختلف تعداد اور اقسام کو حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے۔

3.6 بھرتی کے طریقے (Methods of Recruitment)

تنظیم میں موثر کام کرنے کے لیے بہترین انسانی وسائل تلاش کرنے کے لیے تنظیم مختلف طریقے استعمال کرتی ہے۔ بنیادی طور پر دو قسم کی بھرتی ہوتی ہیں۔

- اندرونی بھرتی یا براہ راست بھرتی (Internal or Direct Recruitment)
- بیرونی بھرتی یا بالواسطہ بھرتی (External or Indirect Recruitment)

I- اندرونی بھرتی (Internal Recruitment)

اندرونی بھرتی کے تحت خالی عہدے تنظیم کے اندر موجود ملازمین سے پُر کیے جاتے ہیں، اس کے لئے کسی باہری امیدوار کو اجازت نہیں ہوتی ہے۔ اندرونی بھرتی کے دیگر عوامل درج ذیل ہیں:

• ترقی (Promotion)

اس کا مطلب ہے کہ امیدوار کو ان کے عہدہ سے اعلیٰ سطح کے اختیارات کے ساتھ اعلیٰ عہدہ پر اس کی حیثیت اور اضافی تنخواہ کے ساتھ منتقل کرنا۔ مثال کے طور پر اسسٹنٹ منیجر کو محکمہ کے صدر کے عہدہ پر ترقی دینا۔ ایک شخص کو ترقی اسی وقت دی جاتی ہے جب وہ تنظیم میں اپنا کام موثر طریقہ سے انجام دیتا ہے۔

• منتقلی (Transfer)

جب کسی ملازم کو ایک سطح عہدہ اور اختیارات کے ساتھ ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجا جاتا ہے تو اسے منتقلی کہتے ہیں۔ اس میں ملازم کے عہدہ اور ذمہ داریوں میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی ہے۔ اس میں صرف کام کی جگہ تبدیل ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر ایک سیکشن آفیسر کو پروڈکشن محکمہ سے خرید و فروخت محکمہ میں منتقل کرنا۔

• تصدیق (Confirmation)

پرومیشن پر ملازم یا عارضی عہدہ پر ملازم یہاں تک کہ ایک آزاد ٹھیکیدار جو تنظیم میں منتقل عہدہ حاصل کر لیتا ہے یہ سبھی تصدیق کی مثالیں ہیں۔

• حوالہ جات (Referral)

حوالہ جات بھرتی کے عمل کا ایک لازمی حصہ بن چکا ہے۔ اگر کوئی ملازم کسی قابل امیدوار کو کسی خاص ملازمت کے لئے صحیح اہلیت کے ساتھ منیجر کی خدمات حاصل کرنے کے لئے حوالہ دیتا ہے تو اس سے بھرتی کے دوران بہت وقت اور پیسہ بچانے میں مدد ملتی ہے۔

اندرونی بھرتی کی خوبیاں (Advantages of Internal Recruitment)

اندرونی بھرتی کی اہم خوبیاں درج ذیل ہیں۔

- اندرونی بھرتی ملازمت کے اوقات کو کم کر سکتی ہے اور اس بات کو یقینی بنا سکتی ہے کہ نئے ملازمین فوری طور پر ذمہ داریوں کو سنبھالنے کے لئے تیار ہو جائیں۔
- بھرتی کے عمل کے دوران تنظیم کافی رقم خرچ کرتی ہے۔ داخلی طور پر بھرتی کرنے سے اخراجات میں نمایاں کمی آتی ہے کیونکہ تنظیم نئے عہدوں کی تشہیر کے لئے داخلی وسائل جیسے کمیونٹی بورڈ کا استعمال کر سکتی ہے۔

- اندرونی بھرتی تنظیم کے ملازمین میں حوصلہ بڑھاتی ہے کیونکہ ملازمین سمجھتے ہیں کہ اندرونی طور پر ترقی کے راستے موجود ہیں۔ وہ اپنی ملازمت کے تحت زیادہ پُرجوش محسوس کر سکتے ہیں۔
- اس میں امیدواروں کے ساتھ مفادات کا کوئی ٹکراؤ نہیں ہوتا ہے۔
- یہ تنظیم ثقافت کے لئے بہتر ہوتی ہے۔

اندرونی بھرتی کی خامیاں (Disadvantages of Internal Recruitment)

اندرونی بھرتی کی اہم خامیاں درج ذیل ہیں:

- اندرونی بھرتی کے محدود متبادل ہوتے ہیں۔
- اندرونی بھرتی میں عہدیداروں کو بہتر بنانے کے لیے زیادہ سے زیادہ تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔
- اندرونی بھرتی سے کام کی جگہ پر ملازمین کے درمیان حسد پیدا ہوتا ہے۔
- اندرونی بھرتی میں تازہ نقطہ نظر کا فقدان ہوتا ہے۔

II۔ بیرونی بھرتی (External Recruitment)

جب کسی بھرتی میں امیدواروں کو تنظیم کے باہر سے مدعو کیا جاتا ہے تو اسے بیرونی بھرتی کہتے ہیں۔ بیرونی بھرتی کے طریقے درج ذیل ہیں:

- اشتہار (Advertisement)
- سفارشات (Recommendation)
- درخواست دہندگان (Applicants)
- روزگار دفتر (Employment Exchange)
- ذاتی مشیر (Personal Consultants)
- تعلیمی ادارے (Educational Institutions)
- ویٹنگ لسٹ (Waiting List)
- غیر منقولہ درخواستیں (Unsolicited Applications)
- نوکری کرنے والے اور ٹھیکیدار (Employees and Contractors)
- فیلڈ ٹریپس (Field Trips)
- لیز پر دینا (Leasing)

بیرونی بھرتی کی خوبیاں (Advantages of External Recruitment)

بیرونی بھرتی کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

- بیرونی بھرتی کے ذریعے نئے امیدواروں کی بھرتی کی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے زیادہ ہنرمند، تعلیم یافتہ اور تجربہ کار امیدواروں کی بھرتی کی جاتی ہے۔
- اس کے ذریعے زیادہ تکنیکی امیدواروں کی بھرتی ہوتی ہے۔
- بیرونی بھرتی کے ذریعے مخصوص ہنرمند امیدواروں کو بھرتی کرنے کا موقع حاصل ہوتا ہے۔
- بیرونی بھرتی سے تازہ (Updated) نقطہ نظر کے امیدوار حاصل ہوتے ہیں۔
- اس طرح کی بھرتی سے تنظیم میں داخلی سیاست کم ہوتی ہے۔
- بیرونی بھرتی سے ملازمین کے درمیان مسابقتی جذبے میں اضافہ ہوتا ہے۔
- بیرونی بھرتی سے بھرتی کے منصفانہ ذرائع کے لیے راہ ہموار ہوتی ہے۔
- اس طرح کی بھرتی سے تنظیم کی زیادہ ترقی ہوتی ہے۔

بیرونی بھرتی کی خامیاں (Disadvantages of External Recruitment)

بیرونی بھرتی کی خامیاں درج ذیل ہیں:

- جب کسی امیدوار کو بیرونی بھرتی کے ذریعے منتخب کیا جاتا ہے تو اس بات کا امکان ہوتا ہے کہ امیدوار کو تنظیم کے ماحول کو سمجھنے کا کم موقع ملتا ہے۔
- بیرونی بھرتی کا اہم نقصان یہ ہے کہ یہ زیادہ وقت طلب کرتی ہے کیونکہ زیادہ تر تنظیم اپنے ملازموں کی بھرتی مہم کے لیے اشتہار شائع کرتی ہیں۔
- بیرونی بھرتی کی وجہ سے تنظیم کے اندرونی افسران کے درمیان تنازعہ پیدا ہوتا ہے۔
- جب بیرونی بھرتی کی جاتی ہے تو قانونی مسائل کے امکانات زیادہ ہوتے ہیں۔
- بیرونی بھرتی کا عمل بہت طویل ہوتا ہے۔
- بیرونی بھرتی کو اضافی تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔
- بیرونی بھرتی کے اخراجات بہت زیادہ ہوتے ہیں۔

3.7 انتخاب (Selection)

انتخاب ایسے شخص کو منتخب کرنے کا طریقہ ہے جو تنظیم میں ملازمت حاصل کرنے کے مناسب اہلیت رکھتے ہیں۔ انتخاب کا بنیادی فرض اہل درخواست دہندگان کے پول (pool) ہی سے ایسے افراد کا انتخاب کرنا ہے جو کام کو بہتر طریقہ سے انجام دے سکتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ انتخاب سب سے موزوں شخص کو منتخب کرنے کا عمل ہے جو متعلقہ ملازمت کی خالی جگہ کو پُر کر سکے اور تنظیم کے لیے قابل قدر تعاون فراہم کر سکے۔ حقیقت میں انتخاب صحیح امیدوار کو منتخب کرنے کا عمل ہے جو کسی تنظیم میں خالی ملازمت کے لیے موزوں ترین ہو۔ دوسرے لفظوں میں انتخاب کو امیدواروں کا انٹرویو لینے اور ان کی خوبیوں کا جائزہ لینے کے عمل کے طور پر بھی بیان کیا جاسکتا ہے جو کسی خاص کام کے لیے ضروری ہے اور پھر اس عہدے کے لیے موزوں امیدوار کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ کسی خالی جگہ کے لیے صحیح درخواست دہندہ کا انتخاب تنظیم کے لیے ایک اثاثہ ہوتا ہے جو تنظیم کو اس کے مقاصد تک پہنچنے میں مدد کرتا ہے۔

3.8 انتخاب کی تعریف (Definition of Selection)

انتخاب کی تعریف مختلف مفکرین نے مختلف طرح سے پیش کی ہے جو درج ذیل ہیں:

- شیر مریورن اینٹ اور اوسبورن کے مطابق، ”انتخاب درخواست دہندگان کی اسکریننگ سے لے کر نئے عہدیدار کی بھرتی تک کے مراحل کا ایک سلسلہ ہے۔“
- ٹیری نوٹسکی کے مطابق، ”انتخاب ملازمت کے لیے ہر درخواست دہندہ کے تعلق تقرری کرنے یا تقرری نہ کرنے کا فیصلہ کرنے کا عمل ہے۔“
- ڈیل بوڈر کے مطابق، ”انتخاب ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے ملازمت کے لیے امیدواروں کو دو طبقوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جن کو ملازمت کی پیشکش کی جائے گی اور دوسرے جنہیں ملازمت نہیں دی جائے گی۔“
- اسٹیون پی رابنس اور میری کوٹر کے مطابق، ”انتخاب ملازمت کی درخواستوں کی اسکریننگ کا عمل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ تنظیم کے لیے موزوں ترین امیدواروں کی خدمات حاصل کی جاسکے۔“
- تھامس ایچ اسٹون کے مطابق ”انتخاب کسی ملازمت میں کامیابی کے زیادہ امکان والے امیدواروں کی شناخت کرنے کے لیے درخواست دہندان کے درمیان فرق کرنے کا عمل ہے۔“

مندرجہ بالا تعریفوں کی بنیاد پر انتخاب کا عمل موزوں ترین امیدواروں کو منتخب کرنا ہوتا ہے۔ یہ مطلوبہ امیدواروں کو ملازمتوں کی پیشکش کا عمل ہے۔ ایک مرتبہ ممکنہ درخواست دہندگان کی شناخت ہو جانے کے بعد اگلا مرحلہ ان کی قابلیت، خوبیوں، تجربوں، صلاحیتوں وغیرہ کا جائزہ لینا اور انتخاب کرنا ہے۔ یہ مطلوبہ درخواست دہندگان کو ملازمتوں کی پیشکش کا عمل ہے۔

3.9 بھرتی اور انتخاب میں فرق (Difference between Recruitment and Selection)

بھرتی اور انتخاب میں درج ذیل فرق ہیں:

- ملازمت کے امیدواروں کو فعال طور پر تلاش کرنے اور ان کی خدمات حاصل کرنے کے عمل کو بھرتی کہتے ہیں جبکہ مختصر فہرست کردہ امیدواروں میں سے موزوں درخواست دہندگان کو منتخب کرنے کے عمل کو انتخاب کہتے ہیں۔
- بھرتی کے مرحلے میں امیدواروں کی تعداد میں اضافہ ہوتا ہے جبکہ انتخاب کے مرحلے میں امیدواروں کی تعداد کم ہوتی ہے۔
- بھرتی تقرری کے عمل کے پہلے مراحل میں سے ایک ہے جبکہ انتخاب آخری مراحل میں سے ایک ہے۔
- بھرتی کے لیے عام طور پر کم سے کم وقت اور رقم کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ انتخاب ایک زیادہ ملوث عمل ہے جس میں زیادہ سے زیادہ وقت اور رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔
- بھرتی ایک مثبت (positive) عمل ہے کیونکہ یہ زیادہ سے زیادہ ملازمت چاہنے والے عہدہ کے لیے درخواست کرنے کے لیے راغب کرتا ہے۔ اس کے برعکس انتخاب ایک منفی (negative) عمل ہے کیونکہ یہ تمام نااہل امیدواروں کو مسترد کرتا ہے۔
- بھرتی ایک کفایتی عمل ہے جبکہ انتخاب ایک مہنگا عمل ہے۔
- بھرتی میں آجر اور ملازم کے درمیان کوئی معاہدہ نہیں ہوتا ہے اس کے برعکس انتخاب میں آجر اور ملازم دونوں ملازمت کے معاہدہ کے پابند ہوتے ہیں۔
- بھرتی کا مقصد زیادہ سے زیادہ امیدواروں کو خالی جگہ کے لیے درخواست دینے کے لیے مدعو کرنا ہے۔ اس کے برعکس انتخاب کا مقصد امیدواروں کو مسترد کرنا اور صحیح امیدواروں کو صحیح جگہ پر مقرر کرنا ہے۔
- بھرتی امیدواروں کے پول (pool) کو بڑھانے کے لیے ایک سرگرمی ہے جبکہ انتخاب امیدواروں کے پول کو کم کرنے کی سرگرمی ہے۔
- بھرتی ایک سادہ عمل ہے کیونکہ اس میں بہت سے مراحل یا کاوٹس نہیں ہوتی ہیں جب کہ انتخاب ایک پیچیدہ عمل ہے کیونکہ اس میں بہت سے مراحل یا کاوٹس ہوتی ہیں۔

3.10 بھرتی کا عمل (Process of Recruitment)

بھرتی ایک مخصوص عہدے کے لیے موزوں امیدواروں کی شناخت کا عمل ہے جس میں کچھ اقدامات شامل ہیں جو درج ذیل ہیں:

- عہدوں کا مطالبہ مختلف وزارتوں محکموں اور دیگر انتظامی ایجنسیوں سے ان کے عملے کی ضروریات کا تعین کرنا۔

- بھرتی کا دوسرا عمل شناخت اور منصوبہ بندی ہوتا ہے۔ اس میں سب سے پہلے انتظامیہ امیدوار کو تقرر کرنے کی حقیقی ضرورت کی نشاندہی کرتا ہے اور ایک بہتر منصوبہ بناتا ہے کہ بھرتی کے لیے کب اور کہاں اشتہار دینا ہے۔
- اس میں تعلیمی، تکنیکی، ذاتی اہلیتوں اور بھرتی پالیسی کی دیگر شرائط کا تعین کیا جاتا ہے۔
- بھرتی کا چوتھا عمل ملازمت کی تفصیل اور تلاش کرنا ہوتا ہے۔ اس میں خاص ملازمت کے بنیادی تصورات کی تفصیل شامل ہوتی ہے، جیسا کہ ملازمت کا عنوان، فرائض اور ذمہ داریاں، مقام، قابلیت اور وہ مہارتیں جن کی ضرورت ہوتی ہے۔
- مختلف طرح کے تعلقات عامہ کے ذریعے خالی عہدوں اور امتحانات کے اشتہارات کا اعلان کیا جاتا ہے۔
- انٹرویو کے لیے امیدواروں کی اسکریننگ اور ان کی شارٹ لسٹنگ کی جاتی ہے۔
- امیدواروں کی قابلیت اور صلاحیتوں کا اندازہ لگانے کے لیے تحریری اور زبانی امتحانات منعقد کیے جاتے ہیں۔
- انٹرویو کے مرحلے میں امیدوار سے اس کی ذاتی معلومات، قابلیت، تجربے سے متعلق سوالات پوچھے جاتے ہیں۔ پھر تنخواہ سے متعلق معلومات پر گفتگو کی جاتی ہے۔
- انٹرویو کے بعد کامیاب امیدوار کی تنظیم کے آجر کے ذریعے دستاویزی تصدیق کی جاتی ہے۔
- اس کے بعد امیدوار کی تشخیص اور پیشکش کی جاتی ہے۔ اس مرحلے میں امیدواروں کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ منتخب امیدواروں کو حکومت کے ذریعے تقرری کا حکم نامہ جاری کیا جاتا ہے۔
- منتخب امیدواروں کو پرومیشن پر رکھنا، یعنی منتخب اور تقرری کے گئے امیدواروں کا ملازمت میں عارضی داخلہ فراہم کیا جاتا ہے۔ اگر پرومیشن میں امیدوار کا کام اطمینان بخش پایا جاتا ہے تو اس کو مستقل کر دیا جاتا ہے۔
- بھرتی کے گئے امیدوار کو صحیح کام پر تقرری کی جاتی ہے۔
- آخری مرحلے میں امیدوار کو تربیت فراہم کی جاتی اور امیدوار کو محکمہ کے بارے میں متعارف کرایا جاتا ہے۔

3.11 بھرتی کی اہمیت (Importance of Recruitment)

بھرتی کی اہمیت درج ذیل ہیں:

- بھرتی کا عمل امیدواروں کی حوصلہ افزائی اور راغب کرنے اور ملازمت کے عہدوں کے لیے درخواست کی کافی مقدار حاصل کرنے کے لیے اہم ہے۔
- یہ ممکنہ امیدواروں کے بارے میں پول (pool) بنانے کا ایک موثر طریقہ ہے جو تنظیم کی قابلیت کی ضروریات کے لیے موزوں ہیں۔
- یہ تنظیم کی موجودہ اور مستقبل کی افرادی قوت کی ضرورت کے بارے میں منصوبہ بندی اور تجربہ کا بہت اہم مرحلہ ہے۔

- یہ آجروں اور ان کے مستقبل کے ملازم کے درمیان فرق کو ختم کرتا ہے۔
- یہ صنعت میں باصلاحیت افرادی قوت کے بارے میں معلومات یکجا کرنے کا ایک کم خرچ طریقہ ہے۔
- یہ ملازمت کے لیے موزوں امیدوار کا بہتر انتخاب کر کے انتخاب کے عمل کو بہتر بنانے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ امیدواروں کی توقعات اور تنظیم کی طرف سے پیش کردہ انعامات کی درست مماثلت کی وجہ سے ملازمین کے ٹرن اوور (turnover) کو کم کرتا ہے۔
- یہ افرادی قوت کی تشکیل کو برقرار رکھنے کی سماجی اور قانونی ذمہ داری کو پورا کرنے میں بھی تنظیم کی مدد کرتی ہے۔
- یہ بھرتی کے مختلف ذرائع سے مناسب امیدواروں کا تعین کرتا ہے۔
- اس سے تنظیم کو ملازمت کے لیے صحیح امیدوار کو راغب کرنے کے مختلف ذرائع پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے،

- بھرتی اور انتخاب کے معنی اور مفہوم کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔
- بھرتی کے مقاصد کو سمجھا۔
- بھرتی کی خصوصیات کی بحث کو جانا۔
- بھرتی کے طریقے کا تفصیل سے مطالعہ کیا۔
- داخلی و بیرونی بھرتی کی خوبیاں اور خامیاں کو سمجھنے کی کوشش کی۔
- انتخاب کی تعریف کو جانا۔
- بھرتی اور انتخاب میں فرق کو سمجھا۔
- بھرتی کی اہمیت کو جانا۔

3.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

سورسنگ (Sourcing)

سورسنگ سے مراد کسی کاروبار کو روزانہ چلانے کے لیے درکار مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے کے لیے سپلائرز تلاش کرنا ہے۔

اسکریننگ (Screening)

اسکرین کرنے والا عمل یا کام

تکلیف بھرتی

تکنا لوجی بھرتی تنظیموں کے لیے اہل افراد کی خدمات حاصل کرنا اور بھرتی کرنا ہے۔

درخواست دہندگان (Job Applicants)

درخواست دہندان وہ ہوتا ہے جو ملازمت کے لیے درخواست دیتا ہے۔

3.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

3.14.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- ذیل میں اندرونی بھرتی کے طریقے کی خوبی نہیں ہے:

(a) وقت کی بچت (b) زیادہ مسابقتی (c) کم مہنگا (d) کام میں اضافہ

2- درج ذیل میں بیرونی بھرتی کی خوبی نہیں ہے:

(a) وقت کی بچت (b) زیادہ مقابلہ (c) کم مہنگا (d) کم جزوی

3- بھرتی اور انتخاب کا عمل _____ صحیح قسم کے لوگوں کے لیے ہے:

(a) صحیح جگہ پر (b) صحیح وقت پر (c) صحیح کام کرنا (d) یہ تمام

4- بھرتی اور انتخاب کے عمل کا بنیادی مقصد ہے:

(a) اعلیٰ مزدور ٹرن اور کوپورا کرنا (b) زیادہ قیمت پر بہترین افراد کی خدمات حاصل کرنا

(c) بیماری میں اضافہ کی دستیابی کو یقینی بنانا (d) ان میں سے کوئی نہیں

5- بھرتی کو بڑے پیمانے پر _____ عمل کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

(a) مثبت (b) منفی (c) مثبت اور منفی (d) ان میں سے کوئی نہیں

6- کسی تنظیم میں ملازمت کے مواقع کے لیے درخواست دہندگان پول کو تیار کرنے کے عمل کو _____ کہا جاتا ہے۔

(a) منتقل کرنا (b) بھرتی (c) انتخاب (d) برقرار رکھنا

7- انتخاب کو بڑے پیمانے پر _____ عمل کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

(a) مثبت (b) منفی (c) مثبت اور منفی (d) ان میں سے کوئی نہیں

8- ترقی بھرتی کا ایک _____ عمل ہے۔

(a) داخلی (b) بیرونی (c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

9- صحیح کام کے لیے صحیح شخص کو منتخب کرنے کا عمل ہے۔

(a) انتخاب (b) بھرتی (c) انڈکشن (d) واقفیت

10- کیسپس کا انتخاب بھرتی کا _____ طریقہ ہے۔

(a) تازہ (b) جدید (c) اندرونی (d) بیرونی

3.14.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. بھرتی کے معنی و مفہوم بیان کیجیے۔

2. انتخاب کے معنی و مفہوم بیان کیجیے۔

3. بھرتی کی پانچ تعریف بیان کیجیے۔

4. داخلی بھرتی کی خوبیاں بیان کیجیے۔

5. بھرتی کے مقاصد بیان کیجیے۔

3.14.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. بھرتی سے کیا مراد ہے؟ اس کی خصوصیات واضح کیجیے۔

2. بھرتی کے عمل کو بیان کیجیے۔

3. بھرتی کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔

3.15 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. A. R. Tyagi (1966), "Public Administration: Principles and Practice", Atma Ram, New Delhi.
2. Chakraborty and Chand (2012), "Public Administration in a Globalised World", Sage, New Delhi.
3. Vishnoo Bhagwan and Vidya Bhusan (2015), "Public Administration", S. Chand, New Delhi.
4. S. A. Palikar (2020), "Public Personnel Administration", ABD Publisher, Jaipur.
5. S. H. Goel (2008), "Public Personnel Administration Theory and Practice", Deep and Deep Publication, New Delhi.
6. H. Loyd G. Nigro and J. Edward Kellough (2013), "The New Public Personnel Administration", Genage Learning, India Pvt. Ltd., New Delhi.
7. Rana Som (2023), "Personnel Management in India: The Past, Present and Future", Oxford University Press, New Delhi.

8. Anupam Puri Mahajan (2023), *“Public Personnel Administration: Functionality and Challenges”*, Routledge.
9. Felix A. Nigro (1963), *“Public Personnel Administration”* Holt, Rinehart and Winston.

اکائی 4- تربیت: اقسام اور طریقے

(Training: Types and Methods)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	4.0
مقاصد	4.1
تربیت کے معنی و مفہوم	4.2
تربیت کی تعریف	4.3
تربیت کی خصوصیات	4.4
تربیت کے مقاصد	4.5
تربیت کی ضرورت	4.6
تربیت کی اقسام	4.7
تربیت کا طریقہ	4.8
تربیت کی اہمیت	4.9
ہندوستان میں تربیت کی ایجنسیاں	4.10
اكتسابی نتائج	4.11
کلیدی الفاظ	4.12
نمونہ امتحانی سوالات	4.13
معروضی جوابات کے حامل سوالات	4.13.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	4.13.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	4.13.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	4.14

4.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، تربیت ایک قدیم سرگرمی ہے۔ تربیت سے اچھے اور برے میں فرق معلوم ہوتا ہے۔ تربیت ایک رسمی سرگرمی ہے، جاری کوششوں کی وضاحت کرتی ہے جو تنظیموں کے اندر مختلف تعلیمی طریقوں اور پروگراموں کے ذریعہ اپنے ملازمین کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے کی جاتی ہے۔ تربیت تمام انسانوں اور ملازمین کے لیے لازمی عمل ہے۔ تربیت سے انسانوں میں بہتر شعور پیدا ہوتا ہے۔ بہتر تربیت انسان کی شخصیت سازی کرتی ہے۔ حالیہ برسوں میں تربیت ایک رسمی کاروباری فعل، حکمت عملی کا ایک لازمی عنصر اور الگ الگ نظریات اور طریقہ کار کے ساتھ ایک تسلیم شدہ پیشے کے طور پر ابھری ہے۔ درحقیقت، تربیت کے ذریعہ کسی تنظیم میں ملازمین کے معیار اور ان کی مہارتوں اور پیداواری صلاحیت میں مسلسل بہتری کو اب بڑے پیمانے پر تسلیم کیا جاتا ہے۔ ہر تنظیم کو اس کے کام کو بہتر طریقہ سے انجام دینے کے لیے ایک مخصوص طرح کی تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ لہذا تمام ملازمین کو چاہئے کہ وہ نئے ہوں یا پرانے، ان کو تربیت فراہم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہر ملازم پہلے سے وہ تجربہ کار اور تربیت یافتہ ہوں لیکن انہیں نئے کام کے ماحول اور کام کے طریقہ سے متعلق آگاہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔ لہذا، تربیت ایک مخصوص کام کو موثر طریقہ سے انجام دینے کے لئے ملازمین کے علم اور تکنیکی مہارتوں میں اضافہ کرنے کی سرگرمی ہے اور نئے ملازمین کو ان کے کام سے واقف کرانا اور ان کے علم اور معیارات میں اضافہ کرنا ہے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- تربیت کے معنی و مفہوم کا گہرائی سے مطالعہ کریں گے۔
- تربیت کی تعریف کو جانیں گے۔
- تربیت کی خصوصیت پر بحث کریں گے۔
- تربیت کے مقاصد کو جانیں گے۔
- تربیت کی ضرورت کو سمجھیں گے۔
- تربیت کی اقسام کا تفصیل سے مطالعہ کریں گے۔
- تربیت کے طریقہ کو واضح کریں گے۔
- تربیت کی اہمیت کا مطالعہ کریں گے۔
- ہندوستان میں تربیت کی ایجنسیوں کو جانیں گے۔

4.2 تربیت کے معنی (Meaning of Training)

تربیت ایک منظم سرگرمی ہے جس میں لوگوں کے علم اور ہنر میں اضافہ کیا جاتا ہے اور تنظیم کے کچھ مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے نئے متعلقہ علوم اور مہارتیں متعارف کرائی جاتی ہیں۔ تربیت میں کاروباری ماحول کے با معنی اور اہم عناصر کے بارے میں معلومات فراہم کی جاتی ہیں تاکہ لوگ ذمہ داریوں کی تکمیل کو یقینی بنا سکیں۔ اس طرح تربیت کے تحت انسان کی قابلیت، استعداد اور مہارت میں اضافہ ہوتا ہے۔ آسان لفظوں میں، تربیت کسی خاص کام کو پورا کرنے کے لئے کسی ملازم کے علم اور مہارت میں اضافہ کرنے کا عمل ہے۔ تربیت ایک قلیل مدتی تعلیمی عمل ہے اور اس میں ایک منظم طریقہ کار کا اطلاق شامل ہے جس کے ذریعہ ایک ملازم کسی خاص مقصد کے لیے تکنیکی علم اور ہنر سیکھتا ہے۔ تربیت ملازم کے علم، مہارت، دلچسپیوں اور رویوں کو بہتر بناتی ہے۔ اس طرح تربیت سیکھنے کا ایک عمل ہے۔ تربیت ملازمین کے کاموں کو صحیح اور موثر طریقہ سے انجام دینے کے لئے معلومات فراہم کرنے کا عمل ہے تاکہ کام کے بارے میں ان کی سمجھ، کارکردگی اور پیداواری صلاحیت میں اضافہ ہو سکے۔ دوسرے لفظوں میں، تربیت ملازم کی علمی صلاحیتوں، رویہ، اہلیت اور کام کے تئیں رویہ اور تنظیم کی ضروریات کو بہتر بناتی ہے۔ اس طرح تربیت ایک سیکھنے کا عمل ہے جس میں یہ ایک ملازم میں نسبتاً مستقل تبدیلیاں لانے کی کوشش کرتا ہے اور اس کے کام کی کارکردگی بہتر ہوتی ہے۔ تربیت ایک انتہائی مفید آلہ ہے جو ایک ملازم کو اس مقام تک پہنچا سکتا ہے جہاں وہ اپنا کام صحیح، موثر طریقے اور ایمانداری سے کر سکتا ہے۔ تربیت کسی خاص کام کو انجام دینے کے لئے کسی ملازم کے علم اور مہارت کو بڑھانے کا عمل ہے۔

4.3 تربیت کی تعریف (Definition of Training)

تربیت تمام تنظیموں میں ایک اہم سرگرمی ہے۔ اس کے ذریعہ تنظیم میں ملازم کی قابلیت، کارکردگی، مہارت، تکنیکی ہنر وغیرہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ تربیت انسانی وسائل کا ایک ضروری عمل ہے جو تنظیم کے مقصد، ترقی اور خوشحالی کے لیے ضروری ثابت ہوتا ہے۔ تربیت سے ملازم کی سمجھ اور مہارت میں اضافہ ہوتا ہے۔ تربیت کی کچھ اہم تعریفیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- ایڈون جی فلیپو کے مطابق، ”تربیت کسی خاص مقصد کو انجام دینے کے لیے کسی ملازم کے علم اور مہارت میں اضافہ کرنے کا عمل ہے۔“
- ایل ایس پیج کے مطابق، ”تربیت ایک تنظیمی عمل ہے جس کے ذریعہ افراد کسی خاص مقصد کے لیے علم اور مہارت حاصل کرتے ہیں۔“
- مائیکل جو سپوس کے مطابق، ”تربیت ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعہ کسی مخصوص کام کو انجام دینے کے لیے ملازمین کے رویوں، مہارتوں اور صلاحیتوں میں اضافہ کیا جاتا ہے۔“

- رووم مونا اور مرزا ایس سیدین کے مطابق، ”تربیت سے مراد تدریس / سیکھنے کی سرگرمیاں، صلاحیتوں اور رویوں کے حصول اور استعمال میں مدد دینے کے بنیادی مقصد کے لیے کی جاتی ہیں۔“
- آرسی ڈیوس کے مطابق، ”تربیت ایک تنظیم کے حقائق، اصولوں اور طریقہ کار کی سمجھ پیدا کرنے کا عمل ہے۔“
- ایم پی شرما کے مطابق، ”تربیت وہ کوشش ہوتی ہے جس کے ذریعہ ملازم اپنی صلاحیتوں میں اضافہ کرتا ہے اس کے ساتھ وہ ایک خاص سمت میں اپنے جھکاؤ اور اعلیٰ جذبات کو بھی فروغ دیتا ہے۔“
- ڈیل یوڈر کے مطابق، ”تربیت وہ عمل ہے جس کے ذریعہ افرادی قوت کو اس کام کے لیے تیار کیا جاتا ہے جسے اسے انجام دینا ہوتا ہے۔“
- گیری ڈیسر کے مطابق، ”تربیت نئے ملازمین کو بنیادی مہارتیں سکھانے کا عمل ہے۔“
- جیک یالورن اسٹیٹ کے مطابق، ”تربیت مسائل کے حل سے متعلق معلومات کی ترسیل اور حصول کا عمل ہے۔“
- مشیل آر مسٹر انگ کے مطابق، ”تربیت علم، ہنر اور رویوں کی منظم ترقی ہے جو کسی فرد کو دیے گئے کام یا کام کو مناسب طریقہ سے انجام دینے کے لئے درکار ہوتی ہے۔“

مندرجہ بالا تعریفوں کی بنیاد پر کہا جاسکتا ہے کہ تربیت کسی خاص کام کو انجام دینے کے لئے کسی ملازم کے علم اور مہارت کو بڑھانے کا عمل ہے۔ یہ تربیت یافتہ افرادی ملازمت کے علم اور مہارت کو بڑھانے کا عمل ہے۔ یہ تربیت یافتہ افراد کی ملازمت کی کارکردگی اور کام کے رویے کو بہتر بنانے کی کوشش ہوتی ہے۔ لہذا، تربیت ایک ایسا عمل ہے جس کے تحت کوئی بھی فرد ملازمت سے متعلق مہارتیں اور علم حاصل کرتا ہے۔ تربیت کے ذریعہ کسی تنظیم کے ملازمین کو تیار کیا جاتا ہے تاکہ ان کی ذہانت اور مہارت میں اضافہ ہو سکے۔ تربیت کسی ملازم کے اندر کسی کام کو کامیابی کے ساتھ کرنے کی مہارت پیدا کرتی ہے تاکہ وہ کام کو موثر اور بہتر طریقہ سے انجام دے سکے۔

4.4 تربیت کی خصوصیات (Features of Training)

تربیت کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- تربیت ملازمین کی ترقی کا ایک مسلسل عمل ہے۔
- تربیت ملازمین کی ترقی کا ایک مستقل طریقہ ہے۔
- تربیت ملازمین کے علم اور مہارت میں اضافہ کرتی ہے۔
- تربیت سے ملازمین میں کسی کام کو کرنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
- تربیت انسانی سرمایہ میں سرمایہ کاری کو فروغ دیتی ہے۔
- تربیت منعقد کرناہر تنظیم کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

- تربیت ملازمین میں حوصلہ پیدا کرتی ہے۔
- تربیت ملازمین کو خود اطمینانی دیتی ہے۔
- تربیت ملازمین میں اعتماد پیدا کرتی ہے۔
- تربیت انسانی وسائل کی ترقی کا ایک اہم ذیلی نظام ہے اور انسانی وسائل کے انتظام کے لیے بنیادی فرائض میں سے ایک ہے۔
- تربیت انتظامیہ کی ایک اہم ذمہ داری ہے۔
- تربیت ملازمین کی ترقی کا ایک منظم اور پہلے سے منصوبہ بند عمل ہے۔
- تربیت علم کے فروغ کا ایک ذریعہ ہے۔
- تربیت ذہنی رکاوٹوں کو ختم کرتی ہے۔ یہ ملازمین کی ملازمت سے متعلق شک و شبہات کو ختم کرتا ہے۔
- یہ وہ طریقہ کار ہے جس کی واضح اور قطعی جہتیں ہیں۔

4.5 تربیت کے مقاصد (Objectives of Training)

تربیت کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- یہ ملازمت سے متعلق علم اور مہارت فراہم کرتی ہے۔
- یہ ملازمین میں انفرادی مہارت، طرز عمل، رویہ میں تبدیلی لاتی ہے۔
- تربیت ملازمین کی پیداواری صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کی تخلیقی صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کو تنظیم میں اعلیٰ ذمہ داریوں کے لیے تیار کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کو تنظیم کے اعلیٰ عہدہ پر ترقی کے لائق بناتی ہے۔
- یہ شک و شبہات کو ختم کرتی ہے۔
- تربیت ملازمین کو مثبت علم فراہم کرتی ہے۔
- یہ انسانی تعلقات کو استوار کرتی ہے۔
- تربیت یافتہ ملازمین میں خود اعتماد پیدا ہوتا ہے۔
- یہ تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کو جدید تکنیکوں سے آگاہ کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کے اعتماد میں اضافہ کرتی ہے۔

- یہ ملازمین کے درمیان باہمی تعلقات کو بڑھانے میں مدد کرتی ہے۔
- تربیت ملازمین کو صنعتی ماحول میں ڈھالتی ہے۔
- یہ انسانی پیشہ ورانہ ضرورتوں کی تکمیل کرتی ہے۔
- یہ انسانی وسائل کی ترقی کے مقاصد کو پورا کرتی ہے۔
- یہ کسی مقررہ کام کو موثر طریقہ سے انجام دینے کے لئے نو تعینات ملازمین کو ضروری بنیادی علم اور مہارت فراہم کرتی ہے۔
- تربیت تنظیم کی موجودہ اور تبدیل شدہ ضروریات کو پورا کرنے کے لئے نئے اور پرانے ملازمین کو تیار کرتی ہے۔
- یہ تنظیم کی تمام سطحوں پر اہل عملہ کو برقرار رکھتی ہے۔
- یہ ملازمین میں اخلاقی جوش و خروش اور کام کے جذبے کو بلند کرتی ہے۔
- تربیت بھرتی، انتخاب اور انڈکشن پروگرام کا ایک مناسب طریقہ کار تیار کرتی ہے۔
- یہ تشویش سے متعلق اصول، دفعات، ضوابط اور نقطہ نظر فراہم کرتی ہے۔
- یہ ملازمین کو مستقبل کی ذمہ داریوں کے لیے تیار کرتی ہے۔
- یہ تنظیم کی مجموعی کارکردگی کو بہتر بناتی ہے۔

4.6 تربیت کی ضرورت (Need of Training)

تربیت کی ضرورت پر درج ذیل نکات بیان کیے جاسکتے ہیں:

- بہتر تربیت سے تنظیم میں ٹرن اوور (turnover) اور غیر حاضری میں کمی آتی ہے۔ تربیت سے کارکنوں کے ذہنوں میں اعتماد کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔
- یہ ملازمین کو کام کی جگہ پر تحفظ فراہم کرتی ہے۔
- تربیت کو منصوبہ بندی اور کنٹرول کے ایک موثر آلہ کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- یہ ملازمین کے مہارت کو فروغ دیتی ہے اور انہیں موجودہ اور مستقبل کی ملازمتوں سے نمٹنے کے لیے تیار کرتی ہے۔
- یہ صنعتی حادثات کے اخراجات کو کم کرنے میں مدد کرتی ہے۔
- یہ پیداواریت اور معیار کو بڑھانے میں مدد کرتی ہے۔
- تربیت ملازمین کی پیداواری صلاحیت کو بڑھانے میں مدد کر سکتی ہے۔
- موثر تربیت سے تنظیم کی بہتر تصویر سامنے آتی ہے۔

- کسی تنظیم میں شامل ہونے والے نئے اُمیدواروں کو تربیت دی جاتی ہے۔ یہ تربیت انہیں تنظیمی مشن، وژن، قواعد و ضوابط اور کام کے حالات سے آشنا کرتی ہے۔
- موجود ملازمین کو اپنے علم کو تازہ کرنے اور بڑھانے کے لیے تربیت دی جاتی ہے۔ یہ تربیت سے ہی ممکن ہے۔
- تنظیم میں نئے بھرتی ہونے والے ملازمین کو تربیت فراہم کرنا ضروری ہے تاکہ وہ اپنے کام کو موثر طریقہ سے سرانجام دے سکیں۔
- یہ کام کے اخراجات، غیر حاضری اور ملازمین کے بار (Workload) کو کم کرنے کے لیے ضروری ہے۔
- تربیت حادثات کی شرح کو کم کرنے اور پیداوار کے معیار کو بہتر بنانے کے لیے ضروری ہے۔
- یہ ملازمین کو تنظیمی تقاضوں کے مطابق مختلف کاموں میں کام کرنے کی اجازت دیتی ہے۔

4.7 تربیت کی اقسام (Types of Training)

تربیت کی اقسام درج ذیل ہیں:

- 1۔ رسمی تربیت (Formal Training)
- 2۔ غیر رسمی تربیت (Informal Training)
- 3۔ داخلے سے پہلے کی تربیت (Pre-Entry Training)
- 4۔ داخلے کے بعد کی تربیت یا خدمات کے دوران تربیت (Post-Entry or In-Service Training)
- 5۔ مختصر تربیت (Short Training)
- 6۔ طویل تربیت (Long Training)
- 7۔ انڈکشن تربیت (Induction Training)
- 8۔ ملازمت کی تربیت (Job Training)
- 9۔ واقفیت کی تربیت (Orientation Training)
- 10۔ انٹرنشپ تربیت (Internship Training)
- 11۔ ریفریشر کی تربیت (Refresher Training)
- 12۔ مرکزی اور محکمہ کی تربیت (Centralised and Departmental Training)

13- اصلاحی تربیت (Remedial Training)

1- رسمی تربیت (Formal Training)

درج بالا اقسام کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

رسمی تربیت منظم ہوتی ہے اور ایک منصوبہ بند تربیت کے اندر ہوتی ہے۔ اس طرح کی تربیت کلاس روم یا آن لائن دی جاتی ہے۔ اس کے واضح مقاصد اور اہداف ہوتے ہیں جن کی تعریف ایک انسٹرکٹر یا ٹریینر (Instructor or Trainer) کے ذریعہ کی جاتی ہے۔

2- غیر رسمی تربیت (Informal Training)

غیر رسمی تربیت بہت کم منصوبہ بند تربیت ہوتی ہے۔ یہ زیادہ واقعاتی، غیر سرکاری اور غیر منظم ہوتی ہے۔ اس طرح کی تربیت کی بہتر مثال زبانی اور تحریری ترسیل، کتاب کا مطالعہ، بات چیت، مباحثے اور رہنمائی وغیرہ ہیں۔ اس قسم کی تربیت فطری طور پر ہوتی ہے۔

3- داخلے سے پہلے کی تربیت (Pre-Entry Training)

اس طرح کی تربیت ملازمت میں داخل ہونے سے پہلے دی جاتی ہے۔ اس لحاظ سے اسکولوں اور کالجوں یا یونیورسٹیوں میں دی جانے والی تعلیم داخلے سے پہلے کی تربیت کی ایک قسم ہے جو افراد کو حکومت میں ہر قسم کی ملازمتیں تلاش کرنے کے لیے موزوں ہوتی ہے۔ داخلے سے پہلے کی تربیت کے لیے حالیہ دنوں حکومت میں انتظامی عہدوں کے لیے تربیت کورس فراہم کرنے کے لیے بہت سے تربیتی ادارے قائم کیے گئے ہیں۔

4- داخلے کے بعد کی تربیت یا خدمات کے دوران تربیت (Post-Entry or In-Service Training)

یہ ایک قسم کی تربیت ہے جو امیدواروں کو عوامی خدمات میں منتخب ہونے کے بعد دی جاتی ہے۔ داخلے کے بعد تربیت رسمی یا غیر رسمی طریقوں کا مجموعہ ہو سکتی ہے اور یہ ملازمت کی تمام سطحوں پر دی جاتی ہے۔ یہ ملازمین کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں مدد کرتی ہے اور انہیں پیشہ ورانہ طور پر زیادہ قابل اور صلاحیت مند بناتی ہے۔ بعض اوقات داخلے کے بعد کی تربیت کا تعلق براہ راست طور پر ملازم کے اصل کام سے نہیں ہوتا ہے بلکہ یہ اس کی عمومی صلاحیت اور تنظیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں براہ راست طور پر مدد فراہم کرتی ہے۔

5- مختصر تربیت (Short Training)

اس قسم کی تربیت بہت ہی مختصر عرصہ کے لیے ملازمین کو دی جاتی ہے۔ یہ کچھ ہفتہ سے لے کر ایک مہینے کی تربیت ہوتی ہے۔ جب کوئی بھی کورس ایک / دو ہفتہ یا ایک مہینے کے اندر مکمل ہو جائے تو اس طرح کی تربیت کو مختصر تربیت کہتے ہیں۔

6- طویل تربیت (Long Training)

یہ طویل عرصہ کی تربیت ہوتی ہے۔ جب کوئی بھی تربیت ایک مہینے سے زیادہ دنوں میں مکمل ہو تو اس طرح کی تربیت کو طویل تربیت کہتے ہیں۔

7- انڈکشن تربیت (Induction Training)

انڈکشن تربیت سے مراد ہے کہ موجودہ ملازمین کے ساتھ ملازمین کے نئے لوگوں کو متعارف کرانا۔ اس قسم کی تربیت کا مقصد نئے ملازمین کے ڈر اور خوف کو کم کرنا ہے۔ انڈکشن تربیت نئے ملازمین کو تنظیم کے ماحول میں ڈھلنے میں مدد کرتی ہے۔

8- ملازمت کی تربیت (Job Training)

ملازمت کی تربیت سے مراد وہ تربیت ہے جو ملازم کو کام کی جگہ پر دی جاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں ملازم حقیقی کام کے ماحول میں کام سیکھتا ہے۔ ملازمت کی تربیت مہارت فراہم کرنے کے لیے موزوں ہے۔ اس قسم کی تربیت ملازمت کے بارے میں ایک جائزہ فراہم کرتی ہے اور تجربہ کار ٹرینرز پورے کام کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ ملازمین کی بہتر کارکردگی کے لیے اضافی تربیت دی جاتی ہے۔

9- واقفیت کی تربیت (Orientation Training)

واقفیت کا مطلب نئے ملازمین کو آجر کے بارے میں بنیادی معلومات فراہم کرنا۔ واقفیت کی تربیت کا استعمال اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کیا جاتا ہے کہ نئے ملازم کو تسلی بخش طریقہ سے انجام دینے کے لیے درکار بنیادی معلومات حاصل ہوں۔

واقفیت کی تربیت ایک پُر عزم اور لچکدار اعلیٰ ممکنہ افرادی قوت کو تیار کرنے اور نئے ملازمین کو پیشیور بنانے کے عمل میں اہم جز ہے۔ واقفیت کی تربیت اہم ہے کیوں کہ یہ محکمہ کے ساتھ نئے ملازم کے پورے کیریئر کی بنیاد رکھتی ہے۔ واقفیت کی تربیت نئے ملازم کو مختصر اور درست معلومات فراہم کرتی ہے۔ یہ ملازم کے اعتماد میں اضافہ کرتی ہے اور نئے ملازم کو تیزی سے کام کے مطابق ڈھالنے میں مدد کرتی ہے۔ یہ اعلیٰ عہدہ دار اور نئے ملازمین کے درمیان رابطہ کو فروغ دیتی ہے۔

10- انٹرنشپ تربیت (Internship Training)

انٹرنشپ تربیت کے تحت نئے ملازمین اپنے اعلیٰ عہدہ دار یا سپروائزر کے ساتھ کچھ وقت گزارتے ہیں۔ اس تربیت سے ملازمین کو کام کے بارے میں جاننے میں مدد ملتی ہے۔ عام طور سے، طلباء کو عملی علم (Practical Knowledge) فراہم کرنے کے لیے دی جانے والی تربیت جو چند ماہ تک جاری رہتی ہے، انٹرنشپ کہلاتی ہے۔ یہ تربیت انجینئرنگ، میڈیکل، انتظامیہ وغیرہ کے کورسز کے لئے منعقد کی جاتی ہے۔ انٹرنشپ تربیت چند مہینوں تک جاری رہتی ہے اس میں امیدوار کو معاوضہ دیا جاتا ہے جس کو Stipend کہا جاتا ہے۔

11- ریفریشر تربیت (Refresher Training)

ریفریشر تربیت ایک تربیتی پروگرام ہے جو کسی تنظیم کے پرانے یا موجودہ ملازمین کے لیے ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد انہیں ایسی نئی مہارتوں، طریقوں اور عمل سے واقف کرانا ہوتا ہے جو ملازمتوں پر اپنی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے درکار ہوتی ہیں۔ اس طرح کی تربیت دو سے تین ہفتہ پر مشتمل ہوتی ہے۔

12- مرکزی اور محکمہ کی تربیت (Centralised and Departmental Training)

تربیت جب کسی محکمہ کے ذریعہ منعقد کی جاتی ہے تو اسے محکمہ کی تربیت کہا جاتا ہے۔ یہ محکمہ کے سینئر اور تجربہ کار ملازمین رہتے ہیں جیسے سردار دلہ بھائی پٹیل پولیس اکیڈمی، حیدرآباد کے ذریعہ دیے جانے والی تربیت۔

اس کے برعکس، مختلف محکموں کے ملازموں کے لیے تربیت جب مرکزی تربیت اداروں کے ذریعہ منعقد کی جاتی ہے تو اسے مرکزی تربیت کہتے ہیں۔ اس قسم کے تربیت کی مثال لال بہادر شاستری نیشنل ایڈمنسٹریٹو اکیڈمی، مسوری کے ذریعہ دی جانے والی تربیت ہے۔

13- اصلاحی تربیت (Remedial Training)

اصلاحی تربیت ادارے کے موجودہ ملازمین کو دی جاتی ہے تاکہ وہ اپنی غیر جانبداری کو دور کریں۔ یہ تربیت اپنی غلطیوں کو کم کرنے کے لیے دی جاتی ہے۔ یہ تربیت ملازمین کو سستی قیمت پر اعلیٰ معیار کی مصنوعات تیار کرنا سکھاتی ہے۔

4.8 تربیت کے طریقے (Methods of Training)

ملازمین کو تربیت دینے کے لیے مختلف طریقے استعمال کیے جاتے ہیں جو درج ذیل ہیں:

- لیکچر یا کلاس روم طریقہ (Lecture Method or Classroom Method)
- مشترکہ تربیت (Group Training)
- کام پر ہدایت (On-Job Instruction)
- مجلسی طریقہ (Syndicate Method)
- موضوع کے مطالعہ کا طریقہ (Subject Study Method)
- کردار اداکاری کا طریقہ (Role Play Method)
- بحث و مباحثہ کا طریقہ (Discussion Method)
- سمینار اور کانفرنس کا طریقہ (Seminar and Conference Method)
- دورے کے ذریعہ تربیت (Training by Tour)
- تجربے کی بنیاد پر تربیت (Training by Experience)
- الیکٹرانک میڈیا کے ذریعہ تربیت (Training through Electronic Media)

لیکچر یا کلاس روم طریقہ (Lecture Method or Class room Method)

یہ تربیت کا یہ سب سے قدیم طریقہ ہے۔ درس کے طریقہ کار میں ایک تجربہ کار شخص درس دیتا ہے اور مختلف پہلوؤں کی معلومات دیتا ہے۔ تکنیکی یا خصوصی معلومات درس کے ذریعہ آسان طریقہ سے دی جاسکتی ہے۔ درس کے طریقہ کار سے ملازمین کو ان کے کام کے متعلق پہلوؤں اور نئی معلومات حاصل ہوتی ہے۔

مشترکہ تربیت (Group Training)

تربیت کے اس طریقہ میں تمام ملازمین کو ایک ساتھ مشترکہ طور پر تربیت دی جاتی ہے۔ ملازمین کو گروہ میں درس، مشترکہ بات چیت یا کانفرنس کے ذریعہ سے تربیت یافتہ بنایا جاتا ہے۔

کام پر ہدایت (On-Job Instruction)

کام پر ذاتی ہدایات تربیت کی ایک اہم قسم ہے۔ اس طریقہ سے ایک نئے ملازم کو سپروائزر کے ذریعہ مکمل مدد دی جاتی ہے۔ جب گروہ بڑا ہوتا ہے تب ہدایات کے لیے ایک علیحدہ شخص کو مقرر کر دیا جاتا ہے۔ ایک تجربہ کار اور باصلاحیت اعلیٰ عہدہ دار اپنے ماتحت ملازمین کو ہدایت دیتا ہے۔

مجلسی طریقہ (Syndicate Method)

اس کے تحت تمام زیر تربیت ملازمین کو مختلف چھوٹے چھوٹے گروہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے اور ہر گروہ کا ایک سربراہ مقرر کر دیا جاتا ہے۔ ہر گروہ کو ایک سنگین مسئلہ پر بحث و مباحثہ کر کے اس کے حل کے بارے میں گفتگو کی جاتی ہے، اس پر بحث و مباحثہ کرتے ہیں اور اس طرح خیالات کا تبادلہ ہوتا ہے۔

موضوع کے مطالعہ کا طریقہ (Subject Study Method)

اس میں کسی خاص موضوع کا گہرا اور عمیق مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اس کے لیے حقیقی معاملات کی تفصیل ان لوگوں کے ذریعہ کی جاتی ہے جن کو ان کا ذاتی تجربہ ہوتا ہے۔ اس کے بعد عام لوگوں کی ہدایت اور دیکھ ریکھ میں مشترکہ بحث کی جاتی ہے۔ اس طریقہ سے ملازمین میں کام کرنے کی سمجھ اور صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔

کردار اداکاری کا طریقہ (Role-Play Method)

اس میں حقیقی حالات کو پیدا کیا جاتا ہے جس میں زیر تربیت ملازمین اپنے کام سے متعلق اپنا کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ تربیت نمائش کے ذریعہ کی جاتی ہے۔

بحث و مباحثہ کا طریقہ (Discussion Classes Method)

اس میں کسی مخصوص موضوع پر کوچ یا ماہرین اور ملازمین کے درمیان بحث و مباحثہ ہوتا ہے۔

سمینار اور کانفرنس کا طریقہ (Seminar and Conference Method)

سمینار اور کانفرنس کے ذریعہ بھی ملازمین تربیت حاصل کرتے ہیں۔

دورے کے ذریعہ تربیت (Training by Tour)

زیر تربیت ملازمین کو مختلف کام کے علاقوں کا دورہ کروا کر متعلق علاقوں کے مسائل کا مطالعہ کرنے کے لیے کہا جاتا ہے۔

تجربہ کی بنیاد پر تربیت (Training by experience)

اس کے تحت ملازمین کو براہ راست ان کے کام کے مقام پر بھیج دیا جاتا ہے اور انہیں ہدایت دی جاتی ہے کہ وہ اپنے معاون کے تجربہ کی بنیاد پر کام کرتے رہیں۔

الیکٹرانک میڈیا کے ذریعہ تربیت (Training Through Electronic Media)

اس میں ملازمین کو ریڈیو، ٹیلی ویژن، فلموں، کمپیوٹر موبائل وغیرہ کا علم فراہم کر کے ملازمین میں جذباتی جوش پیدا کیا جاتا ہے۔

4.9 تربیت کی اہمیت (Importance of Training)

تربیت کی اہمیت درج ذیل ہے:

- ملازمین کے مقاصد کے حصول میں ضروری۔
- ترقیاتی کاموں میں تیزی لانے میں مددگار۔
- جدید علم کی توسیع میں ضروری۔
- تنظیم کی پیداواری اور کارکردگی میں اضافے کے لیے اہم۔
- انسانی وسائل کی ترقی میں مددگار۔
- خود اعتمادی میں اضافہ کرنے میں مددگار۔
- ٹیم ورک میں حوصلہ افزائی کرنے میں مددگار۔
- تنظیم کی ہمہ جہت ترقی میں اہم۔

- تنظیم میں استحکام اور لچک پیدا کرنے میں مددگار۔
- ملازمین میں ذمہ داری کا احساس پیدا کرنے میں مددگار۔
- ملازمین کو کام کرنے کے مناسب طریقہ سے آگاہ کرنے میں مددگار۔
- کام کرنے کا صحیح اور آسان طریقہ تلاش کرنے میں اہم۔
- ملازمین کو اعلیٰ عہدیداروں، ساتھیوں اور ماتحتوں کے ساتھ طرز عمل اور رویہ کے لیے ایک مناسب ذہنی حالات پیدا کرنے میں مددگار۔
- ملازموں کو کام کی کارکردگی، مختلف حالات میں حاصل کردہ علم اور ہنر کے استعمال کے حوالے سے معلومات فراہم کرنے میں مددگار۔
- پیداوار کی مقدار اور میعار کو بڑھانے میں ضروری۔

4.10 ہندوستان میں تربیت کی ایجنسیاں (Training Agencies in India)

ہندوستان میں تربیت کی کچھ ایجنسیاں درج ذیل ہیں:

- نیشنل اکیڈمی آف اڈمنسٹریشن، مسوری۔ اب اس کا نام تبدیل کر کے لعل بہادر شاستری نیشنل اکیڈمی آف اڈمنسٹریشن کر دیا گیا ہے۔
- سردار دلہ بھائی پٹیل پولس اکیڈمی، حیدرآباد۔
- انڈین فاریسٹ اکیڈمی، دیہرادون۔ اب اس کو انڈین فاریسٹ اکیڈمی کہا جاتا ہے۔
- فارین سروس انسٹیٹیوٹ، نئی دہلی۔
- انسٹیٹیوٹ آف سیکریٹریٹ ٹریننگ اینڈ مینجمنٹ، نئی دہلی۔
- انڈین انسٹیٹیوٹ آف پبلک اڈمنسٹریشن، نئی دہلی۔
- نیشنل انسٹیٹیوٹ آف رورل ڈیولپمنٹ، حیدرآباد۔
- اڈمنسٹریٹیو اسٹاف کالج آف انڈیا، حیدرآباد۔
- نیشنل اکیڈمی آف ڈائریکٹ ٹیکسز، ناگپور۔
- نیشنل بورڈ آف انڈین ریلوے، وڈودرا۔
- پوسٹل اسٹاف کالج آف انڈیا، غازی آباد۔
- نیشنل اکیڈمی آف آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس، شملہ۔

کچھ اہم ریاستی تربیتی انسٹیٹوٹ درج ذیل ہیں:

- ڈاکٹر مری چناریڈی ہیومن ریسورس ڈیولپمنٹ انسٹیٹوٹ، حیدرآباد۔
- سردار پٹیل انسٹیٹوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، احمدآباد۔
- ہریانہ انسٹیٹوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، گروگرام۔
- ہماچل پردیش انسٹیٹوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، شملہ۔
- پنجاب اسٹیٹ انسٹیٹوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، پنجاب۔
- انسٹیٹوٹ آف مینجمنٹ ان گورنمنٹ، کیرل۔
- ایچ سی ایم راجستھان اسٹیٹ انسٹیٹوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، جے پور۔
- ایڈمنسٹریوٹریوٹرینگ انسٹیٹوٹ، کولکاتا۔
- اترکھنڈ اکیڈمی آف ایڈمنسٹریشن، نئی تال۔
- اترپردیش اکیڈمی آف ایڈمنسٹریشن اینڈ مینجمنٹ، لکھنؤ۔
- ایڈمنسٹریوٹریوٹرینگ انسٹیٹوٹ، میسور۔
- آر سی وی جی نورونہا اکیڈمی آف ایڈمنسٹریشن اینڈ مینجمنٹ، بھوپال۔

4.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- تربیت کے معنی و مفہوم کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔
- تربیت کی تعریف کو سمجھا۔
- تربیت کی خصوصیت کو سمجھا۔
- تربیت کے مقاصد کو جاننا۔
- تربیت کی ضرورت کا مطالعہ کیا۔
- تربیت کی اقسام کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔
- تربیت کے طریقہ پر بحث کیا۔
- تربیت کی اہمیت کو سمجھا۔
- ہندوستان میں تربیت کی ایجنسیوں کو جاننا۔

4.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

شخصیت سازی

شخصیت سازی ایک ایسا عمل ہے جو ہر انسان میں موجود ہوتا ہے۔ یہ ایک انسان کو دوسرے سے منفرد رکھتا ہے۔

آن لائن تربیت

کمپیوٹر اور انٹرنٹ کے ذریعہ مطالعہ کرنا آن لائن تربیت کہا جاتا ہے۔ طلباء اور ماہرین ایک دوسرے سے بات چیت کرنے کے لیے اور تعلیمی مواد فراہم کرنے کے لیے انٹرنیٹ پر منحصر رہتے ہیں۔

4.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

4.13.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- تنظیم _____ میں تربیت سب سے زیادہ موثر ہے۔

(a) مہارت کا فرق کرنے (b) رویہ کے مسائل حل کرنے

(c) ناقص ترغیب (d) حاضری کا مسئلہ

2- تربیت ایک _____ عمل ہے۔

(a) دستوری (b) پیشہ ورانہ (c) انتظامی (d) اجتماعی

3- درج ذیل میں کام کی تربیت کا طریقہ نہیں ہے:

(a) تفہیم (b) ملازمت کی گردش (c) مقاصد کے مطابق انتظام (d) کیس مطالعہ کا طریقہ

4- تربیت _____ کے نتیجے میں ہوتی ہے۔

(a) ہدایت (b) تعلیم (c) ترقی (d) یہ تمام

5- درج ذیل میں سے تربیت کا فائدہ ہے:

(a) پیداواری صلاحیت میں اضافہ (b) حادثات میں کمی

(c) نگرانی میں کمی (d) یہ تمام

6- تربیت سے مراد _____ مہارتیں فراہم کرنے کا عمل ہے۔

(a) مخصوص (b) عام (c) اہم (d) یہ تمام

7- _____ کی کمی کے نتیجے میں پیداواری صلاحیت میں کمی کا باعث بن سکتی ہے۔

(a) وقت (b) جگہ (c) ملازمین (d) تربیت

8- درج ذیل میں تربیت کا طریقہ ہے:

(a) گروہی تربیت (b) بحث و مباحثہ کا طریقہ (c) سمینار اور کانفرنس (d) یہ تمام

9- تربیت کا پہلا مرحلہ کیا ہے؟

(a) اطمینان (b) مطالبہ (c) واقفیت (d) رسد

10- تربیت کا مجموعی مقصد کیا ہے؟

(a) انسانی وسائل کی موثر منصوبہ بندی کرنا (b) تنظیمی کارکردگی میں اضافہ کرنا

(c) صحت اور حفاظت میں اضافہ کرنا (d) ملازمین کی ترقی کرنا

4.13.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. تربیت کے معنی و مفہوم کو واضح کیجئے۔

2. تربیت کی تعریف بیان کیجئے۔

3. تربیت کے مقاصد بیان کیجئے۔

4. تربیت کی اہم خصوصیات بیان کیجئے۔

5. تربیت کی ضرورت پر مختصر نوٹ لکھیے۔

4.13.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. تربیت سے کیا مراد ہے؟ تربیت کی اقسام بیان کیجئے۔

2. تربیت کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجئے۔

3. ہندوستان میں تربیت کی ایجنسیوں پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔

4.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Mirza S. Saiyadain (1985) *Human Resource Management*, Tata Mc Graw Hill, New Delhi.
2. Saxena J.P and Anita Kakkar (2000) *Training and Development*, Nice Printing Press, New Delhi.
3. Vasu Deva (2002) *Training and Development*, Common Wealth Publishers, New Delhi.

4. Anjali Ghanekar (1999), *Training and Development*, Everest Publishing House, New Delhi.
5. Keith Devis (1993), *Human Resource and personnel Management*, Mc Graw Hill, New Delhi.
6. Chaturvedi, TN (Ed) (1989), *Training in Public Administration*, IIPA, New Delhi.
7. Maheshwari S.R. (2001), *Indian Administration*, Orient Longman, New Delhi.
8. Mathur H M (Ed) (1982), *Issues in Service Training*, IIPA, New Delhi.
9. Chakrabarty and Chand (2012) *Public Administration in Globalised World*, Sage publication, New Delhi.
10. A.R. Tyagi (1966) *Public Administration: Principles and Practice*, Atma Ram, New Delhi.
11. S.L. Goel (2008), *Public Personel Administration: Theory and Practice*, Deep and Deep publication, New Delhi.

اکائی 5- ترقی

(Promotion)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	5.0
مقاصد	5.1
ترقی کے معنی و مفہوم	5.2
ترقی کی تعریف	5.3
ترقی کی خصوصیات	5.4
ترقی کے مقاصد	5.5
ترقی کے اصول	5.6
سینئر ٹیٹیز کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں	5.6.1
سینئر ٹیٹیز کی بنیاد پر ترقی کی خامیاں	5.6.2
صلاحیت کا اصول	5.6.3
صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں	5.6.4
صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خامیاں	5.6.5
مناسب ترقی کا نظام	5.7
ترقی کی اہمیت	5.8
ہندوستان میں ترقی کا نظام	5.9
اقتصادی نتائج	5.10
کلیدی الفاظ	5.11
نمونہ امتحانی سوالات	5.12
معروضی جوابات کے حامل سوالات	5.12.1

مختصر جوابات کے حامل سوالات	5.12.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	5.12.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	5.13

5.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، ہر تنظیم اپنے ملازمین کو ترقی دیتی ہے۔ ترقی تنظیم میں باہر کے ملازمین کے بجائے اندر سے ہنرمند اور ذمہ دار عہدوں پر بھرتی کر کے موجودہ ملازمین کی صلاحیتوں کو پہچاننے کا طریقہ ہے۔ ملازمین کو ہنرمند بنائے رکھنے کے لیے کچھ مراعات کی ضرورت ہوتی ہے اور ایک ملازم کے لیے بڑی مراعات میں ایک عہدے سے دوسرے اعلیٰ عہدے پر اس کی ترقی کا ہونا ہوتا ہے۔ ترقی ایک طرح سے ملازم کو دیا جانے والا انعام ہے جو اس کے عہدے اور حیثیت کو بہتر اور اعلیٰ کر دیتا ہے۔ تنظیم میں کسی ملازم کا نچلے درجے سے اعلیٰ درجے پر جانا اور ساتھ ہی ساتھ ذمہ داری اور تنخواہ میں اضافہ ہونا ترقی کہلاتا ہے۔ لفظ ترقی نظم و نسق عامہ میں ایک پُرکشش لفظ ہے۔ کسی بھی تنظیم میں ایک قابل اور پُر جوش ملازم اس اُمید پر نچلے عہدے پر کام کرنا قبول کرتا ہے کہ مستقبل میں اسے ترقی حاصل ہو اور وہ اعلیٰ عہدے پر فائز ہو۔

لہذا، ترقی کسی تنظیم میں ملازم کے لیے محرکہ ہے جو ملازم کو محنت، استعداد اور ایمانداری کے ساتھ اپنے فرائض کی انجام دہی جاری رکھنے کی ترغیب دیتا ہے۔ ترقی کا تعلق صرف ان ہی ملازموں سے ہوتا ہے جو پہلے سے تنظیم میں کسی عہدے پر ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ترقی کے لیے داخلی بھرتی، لفظ کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ تاہم، ہر ترقی میں تنخواہ میں اضافہ نہیں ہوتا ہے۔ کبھی کبھی تنظیم میں ایسا بھی ہوتا ہے کہ ملازم کی تنخواہ میں اضافہ کیے بغیر اس کی ذمہ داری اور حیثیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح کی ترقی کو ”خشک ترقی“ کہتے ہیں۔ ایک تنظیم میں رسمی اور غیر رسمی ترقی، کھلایا بند ترقی نظام ہو سکتا ہے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- ترقی کے معنی و مفہوم کا گہرائی سے مطالعہ کریں گے۔
- ترقی کی تعریف کو جانیں گے۔
- ترقی کی خصوصیات کو سمجھیں گے۔
- ترقی کے مقاصد کو جانیں گے۔
- ترقی کے اصول کا تفصیل سے مطالعہ کریں گے۔

- سینئر ٹیڑ کی بنیاد پر ترقی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھیں گے۔
- صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھیں گے۔
- صوتی ترقی کے نظام کو جانیں گے۔
- ترقی کی اہمیت کو سمجھیں گے۔

5.2 ترقی کے معنی و مفہوم (Meaning of Promotion)

ترقی کا انگریزی لفظ ”Promotion“ بنیادی طور پر لاطینی اصل ”Promovir“ سے ماخوذ ہے جس کا مطلب ہے ”آگے بڑھنا“۔ اس طرح ترقی میں عہدے، درجے، ذمہ داری اور تنخواہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ ترقی ہمیشہ قابلیت، لیاقت اور صلاحیت کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ اس سے مراد ذمہ داری، حیثیت اور تنخواہ میں اضافے سے ہے۔ بعض اوقات ترقی کے ساتھ ملازم کی تنخواہ میں اضافہ ہو جاتا ہے اور بعض اوقات ایسا نہیں ہوتا ہے۔ جب کسی ملازم کو ترقی دی جاتی ہے، لیکن اس کی تنخواہ میں اضافہ نہیں ہوتا ہے تو اسے ”خشک ترقی“ کہا جاتا ہے۔ ترقی کا مطلب ہے کسی ملازم کی اعلیٰ عہدے پر تعیناتی جس میں زیادہ ذمہ داری، بہتر حیثیت، زیادہ تنخواہ اور زیادہ مراعات شامل ہوں۔ کچھ لوگوں کا خیال ہے کہ تنظیم میں ترقی کا مطلب تنخواہ میں اضافے سے ہے۔ حقیقت میں ایسا نہیں ہے۔ اگر کسی ملازم کی تنخواہ میں اضافہ ہو جاتا ہے یا تنخواہ کے گریڈ میں اضافہ ہو جاتا ہے تو اسے صرف تنخواہ میں اضافہ یا اپگریدنگ (Upgrading) کہا جاتا ہے، تاہم اسے ترقی کے طور پر شمار کیا جاسکتا ہے۔ عام طور پر ترقی کا تعلق ملازم کی تنخواہ، حیثیت، سہولیات، ذمہ داریوں اور ملازمت میں اضافے سے ہوتا ہے۔ لہذا، ترقی میں شامل عناصر درج ذیل ہیں:

- عہدہ میں تبدیلی
- کام میں تبدیلی
- ذمہ داریوں میں تبدیلی
- حیثیت میں تبدیلی
- تنخواہ میں تبدیلی

5.3 ترقی کی تعریف (Definition of Promotion)

ترقی کی تعریف درج ذیل ہیں:

- ایل ڈی وائٹ کے مطابق، ”ترقی سے مراد ہے ایک نچلے عہدے سے اعلیٰ عہدے کی طرف حرکت جس سے کام، عزت اور تنخواہ میں اضافہ ہوتا ہے۔“
 - سی پی بھامبھاری کے مطابق، ”ترقی سے مراد ایک نچلے عہدے سے اعلیٰ عہدے پر بدلے ہوئے فرائض اور ذمہ داریوں کے ساتھ فائز ہونا ہے۔“
 - چارلس ہارٹ کے مطابق، ”ترقی میں ایک شخص ذمہ داری کے نچلے درجے سے اعلیٰ درجے کی طرف جاتا ہے۔ اس کے برعکس تنزیل کی صورت میں ایک شخص اعلیٰ عہدے سے نچلے عہدے پر واپس آتا ہے۔“
 - اسکاٹ اور اسپرنگرل کے مطابق، ”ترقی کسی ملازم کی ایسی ملازمت میں منتقلی ہے جو اسے پہلے سے زیادہ تنخواہ یا اعلیٰ رتبہ فراہم کرتی ہے۔“
 - ٹورپے کے مطابق، ”ترقی ملازم کے ایک عہدے سے اعلیٰ عہدے پر جانے کی علامت ہے جس میں ملازم کی ذمہ داریوں میں اضافہ ہو جاتا ہے اور تنخواہ میں بھی اضافہ ہو جاتا ہے۔“
 - پینر کے مطابق، ”ترقی ایک نچلے عہدے سے اعلیٰ عہدے کی طرف جانا ہے جس میں فرائض بھی بدل جاتے ہیں۔“
 - ایڈون بی فلیپو کے مطابق، ”ترقی میں ایک ملازمت سے دوسری ملازمت میں تبدیلی شامل ہوتی ہے جو حیثیت اور ذمہ داریوں کے لحاظ سے بہتر ہوتی ہے۔“
 - پیگریس اور ماپرس کے مطابق، ”ترقی کا مطلب ایک ملازم کو نسبتاً زیادہ ذمہ داریوں، زیادہ عزت یا حیثیت، زیادہ مراعات اور خاص طور پر تنخواہ کی بڑھی ہوئی شرح کے ساتھ بہتر ملازمت فراہم کرنا ہے۔“
 - ویلوی کے مطابق، ”تنخواہ میں اضافہ کا مطلب صرف یہ ہے کہ ملازم کے موجودہ عہدے یا اس کے کام کے نوعیت میں کوئی تبدیلی کیے بغیر ملازم کی تنخواہ میں اضافہ کر دیا گیا ہو۔ ترقی کا مطلب ہے کہ ملازم کو نچلے عہدے کی سطح سے اعلیٰ عہدے کی سطح پر تقرر کرنا۔“
- مندرجہ بالا تعریفوں کی بنیاد پر یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ ترقی کا مطلب کسی ملازم کو ایسی ملازمت میں منتقل کرنا ہے جس میں زیادہ کام اور زیادہ ذمہ داری شامل ہو اور وہ بہتر تنخواہ، حیثیت اور سہولیات سے لطف فیضیاب ہو۔

5.4 ترقی کی خصوصیات (Features of Promotion)

ترقی کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- ترقی ملازم کی مسلسل بہتر کارکردگی کا انعام ہوتی ہے۔
- یہ ملازم کے حوصلے اور ملازمت کے اطمینان میں اضافہ کرتی ہے۔

- اس میں اعلیٰ ذمہ داریاں، بہتر ملازمت کی حیثیت اور تنخواہ میں اضافہ شامل ہوتا ہے۔
- یہ پیشہ وراہہ زندگی میں ترقی کے مواقع فراہم کرتی ہے۔
- ترقی ملازمین اور تنظیم دونوں کے لیے فائدہ مند ہوتی ہے۔ یہ حوصلہ افزائی کرتی ہے، ملازمین کی شمولیت اور عزم کو بڑھاتی ہے جس سے اُن کی پیداواری صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
- یہ تنظیم کو بہتر ملازمین کو راغب کرنے اور برقرار رکھنے میں مدد کرتی ہے۔
- ترقی میں عہدے کا نام تبدیل ہو جاتا ہے۔
- یہ نچلی سطح سے اعلیٰ مقام تک پہنچنے کا عمل ہے۔
- ترقی سے ملازم کی تنخواہ میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔
- ترقی وقار اور احترام کا اشارہ ہے۔
- ترقی میں ملازم کی ذمہ داریوں میں اضافہ ہو جاتا ہے۔
- یہ تنظیم کا اندرونی عمل ہے۔

5.5 ترقی کے مقاصد (Purposes of Promotion)

ترقی کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- لائق اور فائق ملازمین کو تنظیم کی طرف راغب کرنا۔
- زیادہ پیداواری صلاحیت کے لیے ملازمین کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- ملازمین میں تنظیم کے تئیں وفاداری اور تعلق کا احساس پیدا کرنا۔
- ملازمین میں تربیت اور دیگر ترقیاتی پروگراموں میں دلچسپی پیدا کرنا۔
- بہتر انسانی تعلقات استوار کرنے پر تنظیم کے لیے پُر عزم اور وفادار ملازمین کو انعام دینا۔
- ملازمین میں خود احتسابی کو فروغ دینا۔
- تنظیم کے اندر سے اعلیٰ عہدوں کو پُر کرنا۔
- متعلقہ ملازمین پر یہ تاثر قائم کرنا کہ اگر وہ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں تو تنظیم میں ان کے لیے بھی مواقع موجود ہیں۔
- بے اطمینانی اور بے چینی کو کم کرنا۔
- ترقی کے لیے منطقی تربیت تجویز کرنا۔

5.6 ترقی کے اصول (Principles of Promotion)

کسی بھی تنظیم میں اعلیٰ عہدے محدود ہوتے ہیں۔ اس لیے ان عہدوں کے لیے کچھ اصول درکار ہوتے ہیں۔ ان اصولوں کی پہلے سے وضاحت ہونی چاہئے ورنہ ملازمین میں باہمی کشمکش، بے حسی اور احساس کمتری پیدا ہو سکتا ہے۔ عام طور پر ترقی کے درج ذیل اصول اپنائے جاتے ہیں۔

I. سینئرٹی کا اصول

II. میرٹ یا صلاحیت کا اصول

I- سینئرٹی کا اصول (Principle of Seniority)

سینئرٹی کے اصول سے مراد ہے کہ ترقی صرف بزرگی کی بنیاد پر ہو، یعنی جس ملازم کی خدمت کی میعاد زیادہ ہو، اس ملازم کو ترقی سب سے پہلے ملنی چاہئے اور بعد میں بھرتی ہوئے ملازم کو ترقی بعد میں ملنی چاہئے۔ سینئرٹی کا اصول ترقی کا سب سے قدیم اصول ہے جو آج بھی رائج ہے۔ یہ اصول اکثر ملکوں میں مقبول ہے۔ یہ ایک عام اصول ہے۔ اس میں صرف خدمت کی میعاد ہی ترقی کی بنیاد ہے۔ اس اصول کے مطابق صرف ان ملازمین کو ترقی دی جاتی ہے جن کی خدمت یا ملازمت کی مدت طویل ہوتی ہے۔ سینئرٹی آرڈر میں سب سے اوپر آنے والوں کو سب سے پہلے ترقی دی جاتی ہے۔ اس اصول میں سینئرٹی کی فہرست بنائی جاتی ہے اور ملازمین کی خدمت کی مدت کے بنیاد پر ان کے سینئرٹی نمبر کا تعین کیا جاتا ہے۔ سینئرٹی کی بنیاد پر ترقی کرنے سے ملازم پورے جوش کے ساتھ اپنا کام انجام دیتا ہے، کیونکہ اس کو یقین ہوتا ہے کہ بہتر کارکردگی ہونے پر سینئرٹی کی بنیاد پر اسے ترقی دے دی جائے گی۔

سینئرٹی کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں (Advantages of Promotion based on Seniority)

سینئرٹی کے اصول کے بنیاد پر ترقی کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

- یہ اصول جمہوری ہے۔ اس کے ذریعے بغیر کسی امتیاز کے سب کو ترقی کے یکساں مواقع ملتے ہیں۔
- اس نظریہ میں زیادہ عمر والے اور تجربے کار کو اہمیت دی جاتی ہے۔ تجربہ کار ملازم تنظیم کے لیے فائدہ مند ثابت ہوتے ہیں۔ تجربہ کار ملازم کے اعلیٰ عہدے پر فائز ہونے پر تنظیم کا وقار قائم رہتا ہے۔
- یہ ایک معقول و مناسب اصول ہے۔ اسے اپنانے سے اعلیٰ سربراہ کو جانبدارانہ طریقے سے ترقی کے ملازمین کو منتخب کرنے کی آزادی نہیں ملتی۔
- اس سے ملازمین میں تنظیم کے تئیں وفاداری اور تعلق کا احساس بڑھتا ہے کیونکہ ملازمین کو یقین رہتا ہے کہ سینئرٹی کی بنیاد پر ترقی کا موقع آنے پر ان کے ساتھ غیر منصفانہ سلوک نہیں کیا جائے گا۔
- یہ ملازموں کو زیادہ اطمینان فراہم کرتی ہے کیونکہ ان کی ترقی مناسب وقت پر ہو جاتی ہے۔

- اس میں ترقی جائز بنیاد پر ہوتی ہے۔ لہذا، یہ ملازمین کے حوصلے میں اضافہ کرتی ہے۔ ملازمین اپنا کام جوش اور پوری لگن سے کرتے ہیں۔
- یہ اصول معروضیت پر مبنی ہے۔ اس میں ترقی کی بنیاد ملازم کا چہرہ نہیں بلکہ اس کی خدمات ہوتی ہے۔
- سینئرٹی کی بنیاد پر ترقی کا اصول آسان ہے۔ ملازم کو یقین رہتا ہے کہ اسے ترقی کب حاصل ہوگی۔
- اس اصول کے مطابق زیادہ تجربہ کار ملازمین کے اوپر کم تجربہ کار ملازمین کو تقرر کرنے کا موقع نہیں ملتا ہے، جس سے زیادہ تجربہ کار ملازمین میں مایوسی اور حسد پیدا نہیں ہوتا ہے۔
- اس اصول میں تمام ملازمین میں باہمی تعاون اور ہم آہنگی میں اضافہ ہوگا۔
- یہ اصول سیاسی مداخلت سے آزاد ہوتا ہے کیونکہ سینئرٹی کی بنیاد پر ترقی میں سیاستداں سینئرٹی تبدیل کرنے میں ناقابل ہوتے ہیں۔

سینئرٹی کے اصول کی خامیاں (Disadvantages of Seniority)

سینئرٹی کے اصول کی خامیاں درج ذیل ہیں:

- یہ ضروری نہیں ہے کہ سینئر ملازم بہت زیادہ قابل اور اہل ہو۔ اس طرح کئی مرتبہ نااہل ملازم ترقی حاصل کر لیتے ہیں اور اعلیٰ عہدے پر فائز ہو جاتے ہیں۔ اس سے ماتحت افسران میں مایوسی پیدا ہوتی ہے۔
- یہ اہل، محنتی اور کارآمد ملازمین کے حوصلے کو کم کرتی ہے کیونکہ یہ یقین ہوتا ہے کہ اگر وہ محنت بھی کریں گے تو بھی ترقی نہیں کر پائیں گے۔
- اس اصول کا نقصان یہ ہے کہ ملازمین اپنی قابلیت بڑھانے کی کوشش نہیں کرتے۔ تنظیم میں ملازمین کے درمیان مسابقت کا احساس ختم ہو جاتا ہے۔
- اس اصول کی خامی یہ بھی ہے کہ اس میں ترقی کے مواقع بہت کم ہوتے ہیں۔ اس میں لائق اور فائق لوگ آنے کی کوشش نہیں کرتے۔
- یہ اصول نوجوان اور ہونہار ملازمین کے لئے غیر منصفانہ ہے۔
- اس اصول کے تحت مستحق ملازم کو کوئی الگ سے انعام حاصل نہیں ہوتا ہے۔ ایک لائق اور نااہل ملازم سے ایک ہی طرح کا رویہ اختیار کیا جاتا ہے۔
- سینئرٹی کے اصول کی خامی یہ بھی ہے کہ ایک طرح کی تنخواہ حاصل کرنے والے ملازم لائق فائق ہو سکتے ہیں لیکن حقیقت میں ایسا نہیں ہوتا ہے۔
- یہ اصول قدامت پسندی کو جنم دیتا ہے کیونکہ اس اصول کی بنیاد پر ترقی پانے والے ملازمین اکثر قدامت پسند ہوتے ہیں۔ وہ روایتی انداز میں کام کرتے ہیں وہ نئے اور سائنسی طریقے کا استعمال نہیں کرتے ہیں۔

- کم عمر اور کم تجربہ کار ملازم کتنے بھی اہل کیوں نہ ہوں لیکن ان کی ترقی کے کوئی مواقع نہیں ہوتے ہیں، اس سے ان میں مایوسی پیدا ہوتی ہے۔
- سینئرٹی کا اصول اس بنیاد پر غیر جمہوری ہے کہ اس میں اعلیٰ عہدے صرف سینئر ملازمین کے لیے مخصوص ہوتا ہے اور تمام ملازمین کو اعلیٰ عہدوں کے مقابلے میں حصہ لینے کے یکساں مواقع نہیں ملتے ہیں۔

II- صلاحیت کے اصول (Principle of Merit)

ترقی کا یہ اصول جدید اور سائنسی ہے۔ اس میں صلاحیت کی جانچ کرنے کے بعد ترقی دی جاتی ہے۔ یہ اصول ملازمین کو موثر طریقے سے کام کرنے کے لیے ان کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ ترقی سے متعلق صلاحیت کا اصول یہ تسلیم کرتا ہے کہ ترقی سینئر کو نہ دی جائے بلکہ صلاحیت مند ملازم کو دی جانی چاہئے۔ اس اصول کے مطابق ترقی کرنے میں سینئرٹی کا خیال نہ کرتے ہوئے صلاحیت کی بنیاد پر ترقی دی جانی چاہئے۔ صلاحیت کا تعین درج ذیل طریقوں سے کیا جاسکتا ہے:

I. مسابقتی امتحانات (Competitive Examination)

II. خدمت ریکارڈ (Service Records)

III. صدر شعبہ یا ترقی بورڈ کا ذاتی فیصلہ

(Personal Judgement of the Head of Department or Promotion Board)

I- مسابقتی امتحانات (Competitive Examinations)

وہ مسابقتی امتحانات جو ترقی کے لیے مخصوص طور سے منعقد کیے جاتے ہیں، ترقی امتحانات کہلاتا ہے۔ یہ امتحانات تحریری اور زبانی ہو سکتے ہیں۔ یہ تین قسم کے ہوتے ہیں۔

- کھلے مسابقتی امتحانات (Open Competitive Examinations): اس امتحان میں کوئی بھی فرد شامل ہو سکتا ہے۔ اس امتحان میں یہ شرط نہیں ہوتی ہے کہ وہ پہلے سے ملازمت پر ہو یا نہ ہو۔ اس مسابقتی امتحان کی بنیاد پر منتخب ہوئے امیدواروں کو خالی عہدوں پر تقرر کیا جاتا ہے۔ اس میں محکمے کے ملازمین کو باہر کے نوجوانوں کے ساتھ میں بھی مسابقتی امتحان کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

- محدود مسابقتی امتحان (Limited Competitive Examinations): اس طرح کے امتحان میں صرف وہی افراد شامل ہو سکتے ہیں جو پہلے سے اس محکمے میں خدمت انجام دے رہے ہیں۔ باہری ملازم یا فرد اس امتحان میں شرکت نہیں کر سکتے، اس لیے اسے بند مسابقتی امتحان بھی کہا جاتا ہے۔ اس امتحان میں ترقی خدمت کے اندر کے فرد کو ہی دی جاتی ہے۔ اس لیے ملازم اس طرح کے مسابقتی امتحان کو بہت زیادہ پسند کرتے ہیں۔

- پاس امتحان (Pass Examination): اس طرح کے امتحان کے نظام میں امیدواروں کو امتحان صرف پاس کرنا ہوتا ہے اور اس کے ذریعے اپنی کم از کم صلاحیتوں کا ثبوت دینا پڑتا ہے۔ اس نظام کو محکمے کا امتحان (Departmental Examination) کہا جاتا ہے۔ محکمے کے امتحان میں کامیاب ہونے کے بعد ملازمین ترقی کے قابل ہو جاتے ہیں۔ ہندوستان میں اس نظام کا استعمال کلرکوں، اسٹینو گرافر، ٹائپسٹ وغیرہ کی ترقی کے لیے کیا جاتا ہے۔

II- خدمت ریکارڈ (Service Record)

تنظیم میں انتظامی ملازمین کا ایک خدمت ریکارڈ تیار کیا جاتا ہے۔ اس ریکارڈ میں ملازم کی صلاحیت، محکمہ کی معلومات، شخصیت اور کردار، ذمہ داری کو انجام دینے کی صلاحیت، رویہ، کارکردگی، کام کرنے کی صلاحیت، ذاتی سلوک اور رویہ شامل ہوتا ہے۔ ان سبھی کی جانچ ترقی دیتے وقت کی جاتی ہے۔ جو ملازم سب سے زیادہ ہنرمند، ایماندار اور محنتی ہوتا ہے ان کو سب سے پہلے ترقی دی جاتی ہے۔ اس نظام کو خفیہ رپورٹ بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ملازم کے ہم عصر اعلیٰ عہدیدار ہر سال خفیہ طور سے درج کرتے ہیں۔

III- محکمہ سربراہ کا ذاتی فیصلہ یا ترقی بورڈ

(Personal Decision of Head of the Department or Promotion Board)

ملازمین کی ترقی کے لیے صلاحیت کی بنیاد کا اہم طریقہ محکمہ کے سربراہ کا فیصلہ ہوتا ہے۔ ملازم کی ترقی میں محکمہ کے سربراہ کا فیصلہ سب سے زیادہ اہم ہوتا ہے۔ ملازمین میں سب سے زیادہ اپنے محکمہ کے سربراہ کا رابطہ میں رہنا ہے، اس لیے ملازمین سے متعلق سب سے زیادہ معلومات شعبہ کے صدر یا محکمہ کے سربراہ کو ہوتی ہے کہ کون ملازم کتنا قابل، موثر سرگرم یا انتظامی خصوصیات پر مشتمل ہے۔ اس لیے ترقی کے لیے مشورہ دینے کا حق محکمہ کے صدر کو ہی حاصل ہونا چاہئے۔ ترقی کے اس نظام میں کچھ خامیاں ہو سکتی ہیں۔ اس سے ناانصافی اور بد عنوانی کو بڑھاوا مل سکتا ہے کیونکہ محکمہ کا سربراہ تعصب کر سکتا ہے۔

ترقی بورڈ کے ذریعے جو ترقی کی جاتی ہے، ان میں شعبہ کے صدر کا تعصب دور ہو جاتا ہے۔ ترقی کے لیے محکمہ ترقی بورڈ تشکیل کر دیا جاتا ہے۔ اس میں محکمہ کے صدر کے علاوہ دیگر اعلیٰ عہدیدار بھی شامل رہتے ہیں۔ باہر کے کچھ ممبروں کو اس میں شامل کیا جاتا ہے۔ یہ محکمہ ترقی بورڈ تمام ملازمین کے کام کی جانچ کرتا ہے اور ان کے خدمت کے ریکارڈ کی بنیاد پر ان کی ترقی کی سفارش کرتا ہے۔

اہلیت یا صلاحیت کے اصول کے بنیاد پر ترقی کی خوبیاں (Advantages of Promotion based on Merit)

اہلیت یا صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

- اہلیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کو استعمال کرنے سے ملازمین مسلسل اپنی صلاحیتوں کو بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس سے انتظامیہ کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

- جب ملازمین کی ترقی یا صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر کی جاتی ہے تو تنظیم میں قابل، لائق فائق، ہنرمند، غیر جانبدار، بصارت والے اور ترقی پسند ملازمین ملتے ہیں جس سے تنظیم کے وقار میں اضافہ ہوتا ہے۔
- اس اصول کی ایک خوبی یہ ہے کہ ملازم اپنی اہلیت ثابت کرنے کے لیے سخت محنت کرتے ہیں کیوں کہ ان کو معلوم ہوتا ہے کہ اگر وہ محنت سے کام نہیں کریں گے تو وہ ترقی سے محروم ہو جائیں گے۔
- یہ اصول ملازم کی صلاحیتوں پر توجہ دیتا ہے، اس لیے یہ اصول سائنسی اور معقول ہے۔
- اہلیت کے اصول کو استعمال کرنے اہل ملازم کو عوامی خدمت کی طرف راغب کیا جاتا ہے۔

5.6.5 اہلیت یا صلاحیت کے اصول کی خامیاں (Disadvantages of Promotion based on Merit)

اہلیت یا صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خامیاں درج ذیل ہیں:

- اس اصول کی ایک خامی یہ ہے کہ اہلیت کی تعین کا کوئی درست طریقہ نہیں ہے جسے مکمل کہا جاسکے۔ اہلیت کے اصول کے تعین کے علامتی طریقہ کار میں کچھ خامیاں ہیں۔
- اہلیت کے اصول کو استعمال کرنے سے کئی مرتبہ تجربہ کار ملازم ترقی سے محروم ہو جاتے ہیں۔
- اس اصول میں تعصب یا طرفداری کے امکانات رہتے ہیں۔ اس اصول میں اہلیت کا تعین کرنے والے لوگ ایک چاپلوس ملازم کو اہل قرار دے سکتے ہیں اور بعض اوقات ذاتی وجوہات کی بنیاد پر اہل شخص کو نااہل قرار دے سکتے ہیں۔
- یہ اصول ان ملازمین میں عدم اطمینان اور مایوسی کا احساس پیدا کرتا ہے جو سینئر ہیں اور جنہیں ترقی نہیں دی گئی ہے۔
- وقت کے مطابق اہلیت کا معیار بدلتا رہتا ہے، لہذا، کسی مخصوص اہلیت کو ترقی کی بنیاد نہیں بنایا جاسکتا ہے۔

5.7 مناسب ترقی کا نظام (Sound Promotion System)

ڈبلیو ایف ویلوی نے مناسب ترقی کے لیے درج ذیل عوامل کو ضروری سمجھا ہے:

- سرکاری ملازمت میں تمام ترقیوں کے لیے ایسی معیاری تصدیقات کو استعمال کرنا جو ترقی کے لیے درکار ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔
- عہدوں کا واضح طبقوں، درجوں، زمرہ جات اور خدمات میں درجہ بندی کرنا۔
- اس درجہ بندی میں سیاسی نوعیت کے عہدوں کے بجائے تمام اعلیٰ انتظامی عہدوں کو شامل کرنا۔
- جہاں تک ممکن ہو اعلیٰ عہدوں پر بھرتی کرنے کے لیے داخلی بھرتی کے اصول کا استعمال کرنا۔
- ملازمین کی ترقی کو طے کرنے کے لیے اہلیت کے اصول کا استعمال کرنا۔
- ترقی کے اہل ملازمین کی متعلقہ اہلیت کے تعین کے لیے مناسب اقدامات کا اہتمام کرنا۔

5.8 ترقی کی اہمیت (Importance of Promotion)

ترقی کی اہمیت درج ذیل ہے:

- ترقی بہتر کام کا انعام ہوتا ہے۔ ترقی ملازمین کے لیے بہترین انعام کے طور پر کام کرتی ہے۔
- ترقی ملازمت میں بہترین افراد کو برقرار رکھنے کا ایک ذریعہ ہے جو ملازمین کو لگن اور ایمانداری کے ساتھ مسلسل کام کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔
- ترقی کا نظام بہتر روایات اور رسوم پیدا کرتا ہے اور تنظیم کی کارکردگی میں اضافہ کرتا ہے۔
- ترقی سے ملازمین کے علاوہ تنظیم کے تمام لوگ فیضیاب ہوتے ہیں۔ ملازمین مطمئن محسوس کرتے ہیں۔
- ترقی ہمیشہ ملازمین اور تنظیم کو تعلق کو قائم رکھتی ہے۔
- ترقی سے انتظامیہ کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- ترقی کے مناسب نظام کی وجہ سے ملازمین کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ وہ اپنی کارکردگی اور صلاحیت میں اضافہ کرتے ہیں۔ اس سے نہ ان کی اخلاقی نشوونما بہتر ہوتی ہے بلکہ ان کی ذہنی نشوونما بھی بہتر ہوتی ہے۔
- ترقی افرادی قوت کا مکمل استعمال ممکن بناتی ہے۔ افرادی قوت کا بہترین استعمال صرف ترقی کے ایک مضبوط نظام کے ذریعے ہی ممکن ہے۔
- ترقی کے مواقع ملازمین کے حوصلے میں اضافہ کرتے ہیں۔
- ترقی کی وجہ سے کسی تنظیم کے وقار اور کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے کیونکہ جس تنظیم میں ترقی کے مواقع کم ہوتے ہیں وہاں قابل اور بہترین ملازمین کام کرنا پسند نہیں کرتے۔
- ترقی ملازمین کی مادی ضروریات کی تکمیل کرتی ہے۔

5.9 ہندوستان میں ترقی کا نظام (The Promotion System in India)

ہمارے ملک میں سینئر ٹیڑ اور اہلیت دونوں کو ہی ترقی کی بنیاد تسلیم کیا جاتا ہے۔ ان دونوں اصولوں کو یکساں طور پر نافذ نہیں کیا جاسکتا ہے۔ ہندوستان میں ترقی کے معاملے میں سب سے پہلے بحث برطانیہ حکومت کے وقت 1669 میں کی گئی جب ایسٹ انڈیا کمپنی کے ذریعے ترقی کے لیے سینئر ٹیڑ کے اصول کو قبول کیا۔ یہ اصول 1861 تک ہندوستان سیول خدمات ایکٹ کے نافذ ہونے تک مشہور رہا۔ چونکہ سینئر ٹیڑ کا اصول رائج تھا لیکن اہلیت، قابلیت اور ایمانداری وغیرہ پر بھی ترقی کے وقت خیال کیا جاتا تھا۔ ترقی کے لیے ہندوستان سینئر ٹیڑ، اہلیت کا اصول

1947 تک استعمال کیا گیا۔ ہندوستان میں ترقی کے لیے پہلے تنخواہ کمیشن 1947 نے سینئر ٹیز کے اصول کو استعمال کرنے کا مشورہ دیا۔ کمیشن نے کہا کہ اعلیٰ سطح کے خالی عہدے کو اہلیت کے اصول کی بنیاد پر اور درمیانی عہدے کو سینئر ٹیز، اہلیت کے اصول کے بنیاد پر ترقی دینا چاہئے۔

ہندوستان میں مختلف محکموں کے مختلف طریقے ہیں۔ کسی محکمے میں سینئر ٹیز کو بہت زیادہ اہمیت دی جاتی ہے تو کہیں اہلیت کو لیکن سینئر ٹیز کو ہی زیادہ ترجیح دی جاتی ہے۔ ہندوستان میں ترقی کرنے کا حق حکومت یا اس سے متعلق شعبہ کے صدر کو حاصل ہے۔ لیکن مرکز اور ریاستوں دونوں میں اعلیٰ عہدے پر ترقی کرتے وقت پبلک سروس کمیشن سے مشاورت یا اجازت لی جاتی ہے۔ ہمارے دستور میں یہ بندوبست ہے کہ ترقی کے قواعد، قوانین اور امیدواروں کی ترقی کے لیے مناسبت سے متعلق حکومت پبلک سروس کمیشن سے اجازت لے سکتی ہے۔ جہاں تک دوسرے درجے میں ترقی کا سوال ہے اس سے متعلق کوئی عام قانون نہیں ہے۔ کچھ معاملوں میں ترقی محکمے کے سربراہان کے ذریعہ خود کی جاتی ہے۔ ہندوستانی دستور کی دفعہ 320(2) کے تحت بنائے گئے ضابطے کے ذریعے دوسرا، تیسرا اور چوتھا درجہ کے اندر اور ان میں سے اوپر ہونے والی ترقیوں کو پبلک سروس کمیشن کے دائرے سے علیحدہ کر دیا گیا ہے۔

ہمارے ملک میں ترقی نظام سے متعلق درج ذیل نکات کا ذکر کیا جاسکتا ہے:

- موثر اصول سینئر ٹیز کے ساتھ ساتھ اہلیت کا اصول ہے۔ مرکزی تنخواہ کمیشن بشمول تمام اصلاحی کمیٹیوں اور کمیشنوں نے ترقی کے تعین کے لیے اسی اصول کی سفارش کی ہے۔
- محکموں کی سطح کی ترقی کے لیے امیدواروں کا انتخاب کرنے کے لیے محکمہ ترقی کمیٹی تشکیل کی جاتی ہے۔
- انتظامی اصلاحات کمیشن نے سفارش کی ہے کہ ترقیوں کے لیے خفیہ رپورٹ کے اصول کی جگہ عمل درآمد رپورٹ اصول نافذ کی جائے۔
- ترقی کے لیے ملازمین کو درج ذیل پانچ درجوں میں رکھا جاتا ہے:
 - غیر معمولی
 - بہت بہتر
 - اطمینان بخش
 - غیر سرگرم
 - نااہل
- ترقی یافتہ ملازمین کو کسی بھی اقتدار کے ذریعے برطرف نہیں کیا جاسکتا ہے جو اسے ترقی کرنے والے اقتدار کے ماتحت ہے (دستور کی دفعہ 311)

5.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- ترقی کے مفہوم و معنی کا گہرائی سے مطالعہ کیا۔
- ترقی کی تعریف کو سمجھا۔
- ترقی کی خصوصیات کو سمجھا۔
- ترقی کے مقاصد کو جانا۔
- ترقی کے اصول کا تفصیل سے مطالعہ کیا۔
- سینئر ٹیچر کی بنیاد پر ترقی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھا۔
- صلاحیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیوں اور خامیوں کو سمجھا۔
- مناسب ترقی کے نظام کا مطالعہ کیا۔
- ترقی کی اہمیت اور ہندوستان میں ترقی کے نظام کو سمجھا۔

5.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

خشک ترقی

تنظیم میں ملازم کی حیثیت اور ذمہ داری میں اضافہ کر دینا لیکن اس کی تنخواہ میں کوئی اضافہ نہیں کرنا۔

سینئر ٹیچر

کسی تنظیم میں ملازم کی خدمت شروع کرنے کی تاریخ سے لے کر درج کی گئی خدمت کی میعاد

ترقیاتی بورڈ

ایسا بورڈ جو ملازمین کی ترقی کی جانچ کے لیے تشکیل کیا جائے۔

5.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1- خشک ترقی سے کیا مراد ہے؟

(a) جب کسی ملازم کی جو ابدہی میں اضافہ ہو جائے لیکن اس کی حیثیت میں نہیں۔

(b) جو ابدہی اور تنخواہ دونوں میں اضافہ۔

(c) جو ابدہی اور حیثیت دونوں میں اضافہ لیکن تنخواہ میں اضافہ نہ ہو۔

(d) ان میں سے کوئی نہیں۔

2- ترقی میں شامل عنصر ہے:

(a) عہدہ میں تبدیلی

(b) کام میں تبدیلی

(c) ذمہ داریوں میں تبدیلی

(d) یہ تمام

3- ہندوستان میں ترقی کا نظام برطانیہ دور حکومت میں کب شروع کیا گیا؟

(a) 1569

(b) 1669

(c) 1769

(d) 1869

4- ترقی سے کیا مراد ہے؟

(a) اہلیت میں اضافہ

(b) سالانہ تنخواہ میں اضافہ

(c) فرائض اور ذمہ داریوں میں اضافہ

(d) یہ سبھی

5- ہندوستان میں ترقی کا سب سے زیادہ رائج اصول ہے:

(a) سینئر ٹیئر کا اصول

(b) اہلیت کا اصول

(c) یہ دونوں

(d) ان میں سے کوئی نہیں

6- درج ذیل میں ترقی کا مقصد ہے:

(a) ملازمین کی حوصلہ افزائی

(b) ملازمین کی بہتر کارکردگی

(c) ملازمین کو زیادہ ذمہ دار بنانا

(d) یہ تمام سبھی

7- ملازمین کی اہلیت کی جانچ کے لیے استعمال کیا جانے والا طریقہ ہے:

(a) مسابقتی امتحان

(b) خدمت ریکارڈ

(c) صدر شعبہ یا ترقی بورڈ کے ذریعہ ذاتی فیصلہ

(d) یہ تمام سبھی

8- اہلیت کے اصول کے لیے کونسے مسابقتی امتحانات کا استعمال کیا جاتا ہے؟

- (a) کھلا مسابقتی امتحان
(b) محدود مسابقتی امتحان
(c) پاس امتحان
(d) یہ تمام سبھی

9- ترقی میں بد عنوانی سے کیسے بچا سکتا ہے؟

- (a) ترقی بورڈ سے شکایت کر کے
(b) شعبہ صدر سے درخواست دے کر
(c) حکومت سے شکایت کرے
(d) ان میں سے کوئی نہیں

10- درج ذیل میں سینئر ٹیز اصول کی خوبی ہے:

- (a) تجربہ کی بنیاد پر اہلیت
(b) یہ ایک جائز اصول ہے
(c) اس اصول سے ترقی کے اندرونی تنازعہ ختم ہو جاتا ہے
(d) یہ تمام سبھی

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

1. ترقی کے معنی و مفہوم کو واضح کیجیے۔
2. ترقی کی تعریف بیان کیجیے۔
3. ترقی کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. ترقی کی اہم خصوصیات بیان کیجیے۔
5. مناسب ترقی کے نظام کو واضح کیجیے۔

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

1. ترقی سے کیا مراد ہے؟ ترقی کی اہمیت بیان کیجیے۔
2. سینئر ٹیز کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں اور خامیاں بیان کیجیے۔
3. اہلیت کے اصول کی بنیاد پر ترقی کی خوبیاں اور خامیاں بیان کیجیے۔

5.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Arora Ramesh K. and Rajni Goyal (2013), "Indian Public Administration: Institutions and Issues", New Age International Publishers, New Delhi.
2. Avasthi and Maheshwari SR (1982), "Public Administration" Laxmi Navayah, AGRA, UP.
3. Batkachariya Mohit (1987), "Public Administration", World Press, Calcutta.

4. Gosh P, (1969), "*Personnel Administration in India*", Sudha Publication (P) Ltd., New Delhi
5. Goel S. L. (1984), "*Public Personnel Administration*", Sterling Publishers Private Ltd. New Delhi.
6. Sampson Charles (1983), "*Values, Bureaucracy and Public Policy*", University Press of America, London.
7. Sharan P. (1981), "*Modern Public Administration*" Meenakshi Prakashan, New Delhi.
8. Sharma M. P. (1988), "*Public Administration in Theory and Practice*", Kitab Mahal, Allahabad.
9. Hoshiyar Singh and Pradeep Sachdeva (2017), "*Public Administration: Theory and Practice*", Pearson Publication

اکائی 6- کارکردگی کا احتساب (Performance Appraisal)

اکائی کے اجزا:	
تمہید	6.0
مقاصد	6.1
کارکردگی کے احتساب کے معنی	6.2
کارکردگی کے احتساب کی اقسام	6.3
کارکردگی کے احتساب کا طریقہ	6.4
کارکردگی کے احتساب کی اہمیت	6.5
کارکردگی کے احتساب کے مقاصد	6.6
کارکردگی کے احتساب کے فوائد	6.7
کارکردگی کے احتساب کے لیے تجویز کردہ نکات اور تکنیک	6.8
کارکردگی کے احتساب کی تنقید	6.9
اکتسابی نتائج	6.10
کلیدی الفاظ	6.11
نمونہ امتحانی سوالات	6.12
معروضی جوابات کے حامل سوالات	6.12.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	6.12.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	6.12.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	6.13

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، کارکردگی کا احتساب ایک منظم اور متواتر عمل ہے جس میں کسی فرد کی کارکردگی کی اس کو مختص کیے گئے کام کے طے شدہ ہدف کے برعکس پیمائش کی جاتی ہے۔ یہ ملازم کی طاقتوں اور کمزوریوں کا تناسب جائزہ ہوتا ہے۔ کسی تنظیم میں کارکردگی کا احتساب اس بات کا تعین کرتا ہے کہ ملازمین کس شعبہ میں بہتر کام کر رہے ہیں اور کس شعبہ میں ان کو بہتری و اصلاح کی ضرورت ہے۔ کارکردگی کا احتساب اس بات میں بھی مددگار ثابت ہوتا ہے کہ تنظیم کے کس شعبہ میں کتنے ملازمین کی ضرورت ہے اور کس شعبہ سے اضافی عملہ کو منتقل کر کے دوسرے شعبوں میں بھیجا جائے۔ کارکردگی کا احتساب تنظیم میں اہلکاروں کے بہتر نظم و نسق کے لیے کیا جانے والا بنیادی عمل ہے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- کارکردگی کے احتساب کے معنی و مفہوم کو سمجھیں گے۔
- کارکردگی کے احتساب کی اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
- کارکردگی کے احتساب کے طریقوں کو جانیں گے۔
- کارکردگی کے احتساب کی اہمیت کو سمجھیں گے۔
- کارکردگی کے احتساب کے مقاصد پڑھیں گے۔
- کارکردگی کے احتساب کے فوائد جانیں گے۔

6.2 کارکردگی کے احتساب کے معنی (Meaning of Performance Appraisal)

کارکردگی کا احتساب کسی ملازم کی پیشہ ورانہ سرگرمیوں کا وقتاً فوقتاً جائزہ ہے۔ یہ تنظیم کی طرف سے مقرر کردہ اہلیت یا توقعات کے تناسب میں طے کیا جاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ جب کوئی ملازم تنظیم کے طے شدہ اہداف کے مطابق کام کرتا ہے اور تنظیم کو منافع کی شکل میں موثر نتائج فراہم کرتا ہے تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ ملازم بہتر کارکردگی کو انجام دے رہا ہے۔ کارکردگی کے احتساب میں اکثر تنظیم کے لیے درکار بنیادی اہلیتیں اور ملازم کے لیے مخصوص صلاحیتیں شامل ہوتی ہیں۔

احتساب کرنے والا اکثر سپروائزر یا مینیجر ہوتا ہے جو ملازم کو تشخیص کی بنیاد پر تعمیری، قابل عمل فیڈبیک یا رد عمل فراہم کرتا ہے۔ اس کے نتیجے میں ملازم کو اپنے کام میں بہتری اور ترقی کے لیے درکار تبدیلی حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ کارکردگی کے احتساب کے دوران سپروائزر یا مینیجر

اپنے تاثرات اکثر فیڈبیک یعنی رد عمل کی شکل میں دیتا ہے۔ یہ رد عمل ملازم کو اپنی کمزوریوں کی شناخت کرنے میں بہت مددگار ثابت ہوتا ہے۔ ملازمین کو سپروائزر کے علاوہ بھی دیگر ذرائع سے فیڈبیک یا رد عمل حاصل ہوتا ہے۔

رد عمل کی اقسام (Types of Feedback)

تنظیم میں ملازم کو حاصل ہونے والے رد عمل کی اقسام درج ذیل ہیں:

A. نوعیت کی بنیاد پر رد عمل

B. ماخذ کی بنیاد پر رد عمل

C. لہجے کی بنیاد پر رد عمل

A. نوعیت کی بنیاد پر رد عمل

نوعیت کی بنیاد پر رد عمل کی دو اقسام ہوتی ہیں:

• انضباطی رد عمل (Formal Feedback)

• غیر انضباطی رد عمل (Informal Feedback)

انضباطی رد عمل (Formal Feedback)

انضباطی رد عمل سب سے زیادہ واضح ہوتا ہے۔ عام طور پر انضباطی رد عمل کی پہلے سے ہی منصوبہ بندی کی جاتی ہے اور اس منصوبہ بندی کے مطابق ہی اس کی ترتیب دی جاتی ہے۔ انضباطی رد عمل کوئی بھی شکل اختیار کر سکتا ہے جیسے ہفتہ وار رد عمل، ماہانہ رد عمل یا سالانہ رد عمل۔ انضباطی رد عمل ملازم کو تنظیم کے ضابطہ بند چینلوں کے ذریعہ حاصل ہوتا ہے۔ ان میں آجر اور ملازم کے درمیان فیڈبیک سیشن بھی شامل ہوتے ہیں۔ یہ سیشن آجر اور ملازم دونوں کو بحث اور تبادلہ خیال کا موقع فراہم کرتے ہیں۔ ان سیشن میں اعداد اور شماریات کا استعمال کیا جاسکتا ہے، سوال جواب کا سلسلہ قائم کیا جاسکتا ہے، اور ملازمین کو یہ پیشگی اطلاع دی جاتی ہے کہ سیشن میں کارکردگی سے متعلق کن نکات پر گفتگو کی جائے گی۔ مثال کے طور پر: ہر سال ایک مینیجر سالانہ کارکردگی کا جائزہ لیتا ہے۔ اس جائزے کا مقصد پچھلے 12 مہینوں کے بارے میں بات کرنا اور اگلے 12 مہینوں کے لیے منصوبہ بندی تیار کرنا ہے۔

غیر انضباطی رد عمل (Informal Feedback)

غیر انضباطی رد عمل کسی بھی تنظیم میں پائے جانے والے رد عمل کی سب سے عمل قسم ہے۔ غیر انضباطی رد عمل کسی بھی وقت اور کہیں پر بھی حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہ تنظیم میں موجود افراد میں کسی کے بھی درمیان ہو سکتا ہے۔ اس کے لیے یہ لازمی نہیں کہ ایک طرف آجر ہو اور دوسری طرف ملازم۔ اس قسم کا رد عمل عام طور پر بہت بے ساختہ اور اکثر غیر متوقع ہوتا ہے۔ یہ تنظیمی ضوابط کا محتاج نہیں ہوتا ہے۔ جب غیر

انضباطی رد عمل صحیح طریقے سے شیئر کیا جاتا ہے تو یہ کام کرنے کا معاون ماحول بنانے میں مدد کرتا ہے۔ بعض اوقات، غیر انضباطی رد عمل ملازمین پر منفی اثرات بھی ڈالتا ہے۔ غیر انضباطی رد عمل کسی تنظیم میں بہت آسان شکل اختیار کر سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک آجر کھانے کے وقت کسی ملازم کی تعریف کرتا ہے تو وہ غیر انضباطی رد عمل میں شمار کیا جاتا ہے۔ کوئی سینئر ملازم کسی نئے ملازم کی کارکردگی کی حوصلہ افزائی کرتا ہے تو یہ غیر انضباطی رد عمل کہلاتا ہے۔

B. ماخذ کی بنیاد پر رد عمل

ماخذ کی بنیاد پر رد عمل کی دو اقسام ہوتی ہیں:

- ساتھی اہلکاروں کے درمیان رد عمل (Peer-to-Peer Feedback)
- ذاتی رد عمل (Self-Feedback)

ساتھی اہلکاروں کے درمیان رد عمل (Peer-to-Peer Feedback)

تنظیم میں ساتھی اہلکاروں کے درمیان غیر دانستہ طور پر رد عمل ہوتا ہے۔ جب کوئی فرد کسی تنظیم میں ملازم کے طور پر کام شروع کرتا ہے تو تنظیم میں موجود دوسرے ملازمین اس کو وقتاً فوقتاً اس کے کام سے متعلق ہدایات دیتے ہیں۔ یہ ہدایات رد عمل کی شکل میں ہوتی ہیں۔ کسی تنظیم میں کام کا ماحول اس وقت پروان چڑھتا ہے جب ساتھی اہلکاروں کے درمیان موثر رد عمل موجود ہوتا ہے۔ ساتھی اہلکاروں کے درمیان موجود تاثرات کو مثبت طور پر شیئر کیا جانا چاہئے کیوں کہ ساتھی اہلکاروں کے درمیان منفی رائے تناؤ کا سبب بن سکتی ہے۔ لہذا یہ جاننا واقعی اہم ہے کہ کام پر تعمیری رد عمل کیسے دیا جانا چاہئے۔

مثال کے طور پر کسی تنظیم میں ایک نیا کمپیوٹر آپریٹر 200 صفحات پر مشتمل ایک فائل سے اس کا ٹیکسٹ کاپی کرنا چاہتا ہے۔ وہ اس کام کے لیے صرف ماؤز کا استعمال کر رہا ہے۔ دفتر میں موجود اس کے سینئر نے جب یہ دیکھا تو اس نے مشورہ دیا کہ 200 صفحات سے اس طرح ٹیکسٹ کاپی کرنے میں 20 منٹ خرچ ہو جائیں گے جب کہ یہ کام صرف 2 سیکنڈ کا ہے۔ سینئر نے واضح کیا کہ کسی ٹیکسٹ کو کاپی کرنے میں صرف دو کمانڈ کا

استعمال کیا جاتا ہے: CTRL+A اور CTRL+C

ذاتی رد عمل (Self-Feedback)

ذاتی رد عمل وہ رد عمل ہے جو کوئی فرد ذاتی طور پر خود کو دیتا ہے۔ ذاتی رد عمل ایک خود احتسابی کا عمل ہے۔ کسی تنظیم میں کام کرنے والا کوئی ملازم جب خود احتسابی کے ذریعہ اپنی کارکردگی کا جائزہ لیتا ہے تو اس کو معلوم ہو جاتا ہے کہ کس جگہ اس کی طرف سے خامیاں موجود ہیں۔ ذاتی رد عمل سب سے زیادہ منصفانہ رد عمل ہے۔ اس سے نہ صرف تنظیم کو فائدہ ہوتا ہے بلکہ یہ ملازم کو بھی اس کی پیشہ ورانہ زندگی میں مدد کرتا

ہے۔ ایسی تنظیمیں جو ذاتی رد عمل کو فروغ دیتی ہیں، بہت زیادہ ترقی کرتی ہیں۔ ایسی تنظیم جو ملازمین کو ذاتی رد عمل کی ترغیب دیتی ہے وہ ان کے اگلے مراحل کی طرف کام کرنے میں ان کی مدد کر سکتی ہے اور وہ مستقبل کے لیے اہداف طے کر سکتے ہیں۔

C. لہجے کی بنیاد پر رد عمل

لہجے کی بنیاد پر رد عمل کی چار اقسام ہوتی ہیں:

- مثبت رد عمل (Positive Feedback)
- منفی رد عمل (Negative Feedback)
- تعمیری رد عمل (Constructive Feedback)
- تباہ کن رد عمل (Destructive Feedback)

لہجے کی بنیاد پر ان تمام رد عمل کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

مثبت رد عمل (Positive Feedback)

مثبت رد عمل وہ رد عمل ہوتا ہے جسے ہم سب سننا چاہتے ہیں اور یہ اس وقت ہوتا ہے جب کوئی ہمارے کام کی تعریف کرتا ہے۔ جب کسی تنظیم میں ملازم کو مثبت رد عمل ملتا ہے تو وہ اس رد عمل سے خوش ہوتا ہے۔ یہ خوشی اس کے لیے محرکے کا کام کرتی ہے اور اسے مزید بہتر کارکردگی کی ترغیب دیتی ہے۔ یہ رد عمل تنظیم کے لیے اس کی وفاداری میں بھی اضافہ کرتا ہے۔

اس طرح کارڈ عمل اچھے رویوں کو تقویت دینے میں مدد کرتا ہے اور ملازمین کو ان کی پیشہ ورانہ ترقی میں مدد کرتا ہے۔ مینجر کو مثبت رد عمل کا استعمال احتیاط سے کرنا چاہئے۔ اس کے زیادہ استعمال سے ملازمین تنظیمی اصولوں سے دور ہو سکتے ہیں۔ اس سے تنظیم کی پیداواری پراثر پڑ سکتا ہے۔ مینجر کو چاہئے کہ وہ مثبت رد عمل کے ساتھ ملازمین کو ہدایات بھی فراہم کرے۔

منفی رد عمل (Negative Feedback)

منفی رد عمل فطرتاً وہ رد عمل ہوتا ہے جسے ہم سب سننا نہیں چاہتے ہیں۔ منفی رد عمل ملازمین کی حوصلہ شکنی کر سکتا ہے اور اس سے ان میں احساس کمتری پیدا ہو سکتا ہے۔ لیکن منفی رد عمل کو جب کوئی ملازم مثبت طور پر تسلیم کرتا ہے اور وہ اپنی کارکردگی میں بہتری کی کوشش کرتا ہے تو یہ تنظیم اور ملازم اور تنظیم، دونوں کے لیے منافع بخش ہوتا ہے۔

تعمیری رد عمل (Constructive Feedback)

تعمیری رد عمل اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں فرد کی جگہ کام پر توجہ دی جاتی ہے۔ یہ مثبت اور منفی تبصروں پر مشتمل ہو سکتا ہے تاکہ ملازم کو اپنے کام کو مزید بہتر بنانے میں مدد ملے۔ تعمیری رد عمل کی ہر صورت میں یہ کوشش ہونی چاہئے کہ تنظیم کے ملازمین کو ہمیشہ فائدہ حاصل ہو۔ مطمئن ملازمین ہی تنظیم کی ترقی کا سبب بنتے ہیں۔

تباہ کن رد عمل (Destructive Feedback)

تباہ کن رد عمل تعمیری رد عمل کا براہ راست مخالف ہے اور یہ زیادہ مفید نہیں ہے۔ کام پر توجہ مرکوز کرنے کے بجائے تباہ کن رد عمل فرد پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ تباہ کن رد عمل ملازم کے لیے ذاتی پستی کا سبب بنتا ہے۔ تباہ کن رد عمل کی سب سے بڑی خامی یہ ہے کہ اس میں ملازمین کو بہت کم نتیجہ خیز مشورہ دیا جاتا ہے اور بغیر کسی حل کے غلطیوں کی طرف اشارہ کیا جاتا ہے۔

6.3 کارکردگی کے احتساب کی اقسام (Types of Appraisal)

کارکردگی کے احتساب کو چار مختلف اہم اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

1- 360 ڈگری کا احتساب (360 Degree Appraisal)

اس قسم کے احتساب میں مینیجر ملازم کی کارکردگی کے بارے میں چاروں طرف سے معلومات جمع کرتا ہے۔ یہ معلومات اکثر سوالنامے کے ذریعے حاصل کی جاتی ہے۔ اس کے تحت سپروائزرز، ساتھی کارکنوں، گروپ کے اراکین وغیرہ سے معلومات حاصل کی جاتی ہے۔

2- گفت و شنید کا احتساب (Negotiated Appraisal)

اس قسم کے احتساب میں ملازم کی کارکردگی کا اندازہ لگانے میں کسی ثالث (mediator) کا استعمال کیا جاتا ہے۔ گفت و شنید میں تیسرا فریق ہوتا ہے اور وہ اس طرح کے احتساب میں اہم رول ادا کرتا ہے۔ اس میں ملازم کی کارکردگی کے بہتر حصوں پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔

3- ساتھی اہلکاروں کی جانب سے احتساب (Peer Appraisal)

اس احتساب کے تحت ٹیم کے ارکان، ورک گروپ اور ساتھی کارکنان ملازم کی کارکردگی کا معیار طے کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ احتساب کا یہ جمہوری اور غیر انضباطی طریقہ ہے۔

4-ذاتی احتساب (Self-Appraisal)

ذاتی احتساب ذاتی رد عمل کے اصول پر مبنی ہوتا ہے۔ اس کے تحت ملازمین خود کو مختلف پیمانوں پر جانچتے ہیں۔ یہ پیمانے تنظیم کے ذریعے طے کیے جاتے ہیں۔ جب جانچ کے پیمانے تنظیم کے ذریعے طے کیے جاتے ہیں تو یہ عمل انضباطی رد عمل سے متاثر ہو جاتا ہے۔

6.4 کارکردگی کا احتساب کا طریقہ (Method of Performance Appraisal)

عام طور پر ہر تنظیم میں محکمہ انسانی وسائل کارکردگی کے احتساب کا استعمال ملازمین کے لیے درج ذیل مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے کرتا ہے:

- تنظیم کے اہداف کے مطابق ملازمین کی سرگرمیوں کا جائزہ لینا
- ملازمین کے پیشہ ورانی فروغ کا تعین کرنا
- تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنا
- ملازمین اور تنظیم کو منافع فراہم کرنا

محکمہ انسانی وسائل ملازمین کو اس بارے میں رد عمل دیتا ہے کہ وہ اپنی ملازمتوں میں کتنی اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کر رہے ہیں۔ محکمہ انسانی وسائل اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین تنظیم کے طے شدہ اہداف کے مطابق ہی تمام سرگرمیاں انجام دیں۔ محکمہ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ اگر کوئی ملازم اپنی کارکردگی میں کمزور ہو تو اس کی مکمل طور پر مدد کی جائے۔

کارکردگی کا احتساب اس بات کا تعین کرنے میں مدد کرتا ہے کہ کسی تنظیم کے محدود بجٹ کو مراعات دینے کے لیے کیسے تقسیم کیا جائے، اور کس طرح محدود بجٹ سے ملازمین کو ترقی اور بونس دیا جائے۔ اس کے علاوہ، کارکردگی کے احتساب کے ذریعہ محکمہ انسانی وسائل ان ملازمین کی نشان دہی کرتا ہے جنہوں نے تنظیم کی توسیع میں بڑا کردار ادا کیا ہے۔ اس نشان دہی سے ان ملازمین کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور تنظیم ان کو انعامات سے نوازتی ہے۔ کارکردگی کا احتساب ملازمین اور ان کے مینیجرز کو بہتری اور کیریئر کی ترقی کے شعبوں کی نشان دہی کرنے کے ساتھ ساتھ اضافی تربیت اور مزید ذمہ داری کے ذریعے ملازم کی ترقی کے لیے حکمت عملی تیار کرنے میں بھی مدد کرتا ہے۔

کارکردگی کا احتساب کئی شکلوں میں کیا جاسکتا ہے۔

- 720 ڈگری رد عمل (720-Degree Feedback)
- احتسابی مرکز کا طریقہ (Assessment Centre Method)
- احتسابی پیمانہ (Rating Scale)
- چیک لسٹ طریقہ (Checklist Method)

- صارفین یا گاہکوں کا رد عمل (Client or Customer Feedback)
- عمومی کارکردگی (General Performance)
- اہداف کے مطابق انتظام (Management by Objectives- MBO)

1-720 ڈگری رد عمل (720-Degree Feedback)

یہ طریقہ 360 ڈگری رد عمل پر مبنی ہوتا ہے، لیکن اس میں کچھ فرق ہوتا ہے۔ 360 ڈگری رد عمل میں کسی ملازم کی تمام معلومات صرف تنظیم کے اندر موجود ذرائع سے ہی کی جاتی ہے لیکن 720 ڈگری احتساب کے طریقے میں یہ معلومات تنظیم کے باہر سے بھی لی جاتی ہیں۔ معلومات کے بیرونی ذرائع درج ذیل ہیں:

- صارفین
- گاہک
- سرمایہ کار
- سپلائرز
- مالیاتی گروپ
- نیم سرکاری ایجنسیاں
- خانگی ادارے

2- احتسابی مرکز کا طریقہ (Assessment Centre Method)

احتساب کا یہ طریقہ کمپنی کے نامزد احتسابی مرکز میں کی جانے والی مشقوں پر مشتمل ہوتا ہے، جس میں کمپیوٹر سمولیشن (Computer Simulation)، مباحثے اور دیگر طریقے شامل ہیں۔ اس کے ذریعے ملازمین کا احتساب ان کی خوبیوں کے مطابق کیا جاتا ہے۔ ان خوبیوں میں مواصلات کی مہارت، اعتماد، جذباتی ذہانت، ذہنی تندرستی اور انتظامی صلاحیت وغیرہ شامل ہیں۔

3- احتسابی پیمانہ (Rating Scale)

اس طریقے کو انگریزی میں Behaviorally Anchored Rating Scale (BARS) بھی کہا جاتا ہے۔ احتسابی پیمانہ میں ملازم کی کارکردگی کو طے شدہ مخصوص طرز عمل کے ساتھ موازنہ کر کے اس کی پیمائش کی جاتی ہے۔

4۔ چیک لسٹ طریقہ (Checklist Method)

یہ آسان طریقہ ایک چیک لسٹ پر مشتمل ہوتا ہے جس میں سوالات کی ایک فہرست ہوتی ہے جس میں مختلف خصلتوں کے لیے ہاں یا نہیں میں جوابات ہوتے ہیں۔

5۔ صارفین یا گاہکوں کا رد عمل (Client or Customer Feedback)

یہ طریقہ ان ملازمین کے لیے مناسب ہے جو گاہکوں کو سامان اور خدمات پیش کرتے ہیں۔ مینیجر گاہکوں اور صارفین سے رائے طلب کرتا ہے اور ملازمین کا احتساب کرتا ہے۔

6۔ عمومی کارکردگی (General Performance)

اس طریقہ کار میں مینیجر اور ملازم کے درمیان مسلسل تعامل قائم رہتا ہے۔ اس تعامل میں مختلف مقاصد شامل ہوتے ہیں جیسے اہداف کا تعین کرنا اور یہ دیکھنا کہ ان کی تکمیل کیسے ہوگی۔

7۔ اہداف کے مطابق انتظام (Management by Objectives- MBO)

اس عمل میں ملازم اور مینیجر شامل ہوتے ہیں جو ایک ٹیم کے طور پر کام کر رہے ہوتے ہیں تاکہ ملازم کے کام کرنے کے اہداف کی نشاندہی کی جا سکے۔ ایک بار جب اہداف طے ہو جاتے ہیں، تو دونوں ان اہداف کو پورا کرنے کے لیے ملازم کی پیشرفت پر تبادلہ خیال کرتی ہیں۔ اہداف کے موثر حصول کے بعد مینیجر اس نتیجے پر پہنچتا ہے کہ ملازم نے بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کیا ہے۔

6.5 کارکردگی کے احتساب کی اہمیت (Importance of Appraisal)

کارکردگی کا احتساب تنظیموں اور ملازمین دونوں کے لیے دوہرے مقصد کی تکمیل کرتا ہے:

تنظیموں کے لیے (For Organisations)

ملازمین کا احتساب تنظیموں کو تنظیم کے اہداف کی تکمیل میں ملازمین کی شراکت کے بارے میں بصیرت فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ انتظامہ کو ملازمین کے لیے کام کے حالات کو بہتر بنانے، طرز عمل کے مسائل کو حل کرنے، ملازمین کی صلاحیتوں کو پہچاننے، مہارت اور کیریئر کی ترقی میں معاونت کرنے اور حکمت عملی سے متعلق فیصلہ سازی کو بہتر بنانے کے قابل بناتا ہے۔

ملازمین کے لیے (For Employees)

ملازمین کے لیے بھی احتساب کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ اس کے ذریعہ ملازمین کو ان کی صلاحیت اور کمزوریوں سے آگاہی حاصل ہوتی ہے۔ احتساب کے ذریعہ ملازمین یہ سمجھ پاتے ہیں کہ ان کی پیشہ ورانہ ترقی میں تنظیم کا کیا کردار ہے۔ جب کوئی ملازم کسی تنظیم میں کام کرنا شروع کرتا ہے تو اسے تنظیمی سرگرمیوں کا تجربہ نہیں ہوتا ہے۔ مختلف احتسابی اقدامات سے اس کو یہ تجربہ حاصل ہوتا ہے۔ اس سے اس کو اپنی پیشہ ورانہ زندگی میں آگے بڑھنے کا موقع ملتا ہے اس کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور طویل مدتی اہداف کو حاصل کرنے کی طاقت ملتی ہے۔

6.6 کارکردگی کے احتساب کے مقاصد (Objectives of Performance Appraisal)

کارکردگی کے احتساب کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- ملازمین کے تبادلہ، ترقی، برطرفی وغیرہ کے بارے میں فیصلے کرنے میں مددگار معلومات فراہم کرنا۔
- ملازمین کی تربیت اور ترقیاتی پروگرام کی ضروریات کی نشاندہی کرنے کے لیے ضروری ڈیٹا فراہم کرنا۔
- ان ملازمین کے بارے میں فیصلے کرنے میں مدد کرنا جنہوں نے پرویشتری مدت مکمل کر لی ہے۔
- ملازم کی تنخواہ بڑھانے، مراعات کی پیشکش وغیرہ کے بارے میں فیصلے کرنے میں مدد کرنا۔
- توقعات کو واضح کرنا اور مینیجر اور ملازمین کے درمیان مواصلت کو آسان بنانا۔
- ملازمین کو ان کی پوری ممکنہ کارکردگی کی سطح کا احساس کرنے میں مدد کرنا۔
- متعلقہ ملازمین کا ڈیٹا اکٹھا کرنا اور مستقبل کے مختلف تنظیمی مقاصد کے لیے ریکارڈ رکھنا۔

6.7 کارکردگی کے احتساب کے فوائد (Benefits of Performance Appraisal)

کارکردگی کے احتساب کے فوائد درج ذیل ہیں:

- یہ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے ملازمین کے لیے ترقیوں کی منصوبہ بندی کرنے اور ناکارہ کارکنوں کو برطرف کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد کرتا ہے کہ ملازمین کو بہترین معاوضہ کیسے دیا جائے۔
- تنظیم ملازمین کے اضافی فوائد اور الاؤنسز کا تعین کرنے میں مدد کے لیے کارکردگی کے احتساب کے ریکارڈ کا استعمال کر سکتی ہے۔
- یہ ملازمین کو ان کی کمزوریوں کی طرف توجہ دینے کی ترغیب دیتا ہے۔
- یہ ملازمین کے لیے ترتیبی پروگرام ترتیب دینے میں مدد کرتا ہے۔

- اس کے ذریعہ نئے ملازمین کے انتخاب کے طریقوں میں تبدیلیاں کرنے میں مدد ملتی ہے بہتر ملازمین کی خدمات حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- کارکردگی کا احتساب ملازم کی کارکردگی کی کیفیت کو مؤثر طریقے سے ملازم کے سامنے واضح کرتا ہے۔
- کارکردگی کا احتساب ایک بہترین تحریکی ٹول ہے، جو ملازم کی کارکردگی کا ایک تصویری فریم فراہم کرتا ہے۔

6.8 احتساب کے لیے تجویز کردہ تکنیک (Suggested Techniques for Assessment)

کارکردگی کے احتساب کو بہتر بنانے کے لیے درج ذیل 3 تکنیک ہیں:

1- اپنے تشخیصی سیشنوں کو دستاویزی بنانا

اپنے ملازم کی کارکردگی کے احتساب کی میٹنگوں کو دستاویزی کی شکل میں ریکارڈ کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس کے بعد ان کو تنظیم کے ڈیٹا بیس میں جمع کیا جانا لازمی ہے۔ مستقبل میں جب آپ کو کسی ملازم کے بارے میں فیصلے کرنے یا فالو اپ میٹنگز کرنے کے لیے ان کی ضرورت ہو تو آپ کو آسانی سے وہ دستیاب ہو جاتے ہیں۔

2- احتسابی خاکہ کا استعمال کرنا

تنظیم کے سبھی ملازمین کے احتساب کے لیے ایک آؤٹ لائن ٹیمپلیٹ یعنی خاکہ بنانا بے حد ضروری ہوتا ہے۔ یہ کسی تنظیم کے وسیع احتسابی ڈھانچے کو فروغ دیتا ہے اور ملازمین کو تشخیصی میٹنگ کے لیے بہتر تیاری میں مدد کرتا ہے۔

ملازمین کے ساتھ زیادہ کثرت سے رابطہ قائم کرنا

ایک ملازم جو اپنے کام کو ایک خاص طریقے سے انجام دیتا ہے اس کے لیے اس سے زیادہ مایوس کن کوئی چیز نہیں ہوتی ہے کہ اس کو سال کے آخر میں یہ بتایا جائے کہ سال بھر ان کی سرگرمیاں غلط تھیں۔ اس لیے مینجروں کو تنظیم کے ملازمین سے وقتاً فوقتاً تبادلہ خیال کرنا چاہئے۔

6.9 کارکردگی کے احتساب کی تنقید (Criticism of Performance Appraisal)

کارکردگی کے احتساب کے متعدد فوائد ہیں لیکن بعض وقت اس کو تنقید کا نشانہ بنایا جاسکتا ہے۔ تنقید کے نکات درج ذیل ہیں:

- کارکردگی کے احتساب کے ذریعے ملازمین کو اپنے اہداف کو پورا کرنے یا اس سے آگے بڑھنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ اس کے باوجود انہیں کافی تنقید کا نشانہ بنایا جاتا ہے۔

- کارکردگی کے احتساب میں انفرادی اور تنظیمی کارکردگی کے درمیان فرق کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اگر تنظیم کا احتسابی پلان تنظیم کے اہداف کے مطابق نہیں ہوتا ہے تو یہ نقصان دہ ہو سکتا ہے۔
- کارکردگی کے احتساب کے نتیجے میں ایسے غیر معقول اہداف اپنائے جاسکتے ہیں جو ملازمین کے حوصلے پست کرتے ہیں یا انہیں غیر اخلاقی طریقوں میں مشغول ہونے کی ترغیب دیتے ہیں۔
- احتساب پر عدم اعتماد ماتحتوں اور نگرانوں کے درمیان مسائل کا باعث بن سکتا ہے یا ایسی صورت حال پیدا کر سکتا ہے جس میں ملازمین تنظیم کے اہداف پر توجہ مرکوز کرنے کی جگہ نگران یا مینجر کو خوش کرنے پر غور کریں گے۔
- کچھ لیبر تجزیہ کاروں کے مطابق، کارکردگی کے احتساب کے استعمال کی وجہ سے ملازمین کی تنخواہ کو کم کر دیا جاتا ہے جس سے ملازمین حوصلہ شکنی کا شکار ہو جاتے ہیں۔
- غلط احتسابی طریقوں کی وجہ سے ملازمین کی کارکردگی کا صحیح جائزہ لگانا مشکل ہوتا ہے۔ ان غلط طریقوں کے نتائج ملازمین کی کارکردگی پر منفی اثرات ڈالتے ہیں۔
- کارکردگی کا احتساب ایک ثقافتی عمل بھی ہے۔ ہر تنظیم کی اپنی فعالی ثقافت ہوتی ہے۔ ثقافتی تنوع کے اس دور میں ہر تنظیم میں کارکردگی کے احتساب کی یکساں طریقوں سے پیمائش کرنا بہت مشکل ہے۔

6.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- کارکردگی کے احتساب کے معنی و مفہوم کو سمجھا۔
- کارکردگی کے احتساب کی اقسام کا مطالعہ کیا۔
- کارکردگی کے احتساب کے طریقوں کو جاننا۔
- کارکردگی کے احتساب کی اہمیت کو سمجھا
- کارکردگی کے احتساب کے مقاصد پڑھے۔
- کارکردگی کے احتساب کے فوائد کو سمجھا۔

6.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

Management by Objectives

اهداف کے ذریعہ انتظام (Management by Objectives) کو منصوبہ بندی کے ذریعہ انتظام (Management by Objectives) (Planning) بھی کہا جاتا ہے۔ اس اصطلاح کو پہلی بار پیٹر ڈر کر (Peter Drucker) نے اپنی کتاب 'دی پریکٹس آف مینجمنٹ'، The Practice of Management میں استعمال کیا۔ یہ کسی تنظیم کے اندر مخصوص مقاصد کی وضاحت کرنے کا عمل ہے جسے انتظامیہ تنظیم کے اراکین تک پہنچا سکتی ہے۔ پھر یہ فیصلہ کیا جاسکتا ہے کہ ہر مقصد کو ترتیب میں کیسے حاصل کیا جائے۔

6.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

6.12.1 - معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- رد عمل کی سب سے واضح قسم کیا ہے؟

- (a) رسمی رد عمل
(b) غیر رسمی رد عمل
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

2- مثبت رد عمل کی بنیاد کیا ہے؟

- (a) لہجہ
(b) ماخذ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

3- تعمیری رد عمل کی بنیاد کیا ہے؟

- (a) لہجہ
(b) ماخذ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

4- مثبت فیڈ فارورڈ کی بنیاد کیا ہے؟

- (a) لہجہ
(b) ماخذ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

5- منفی فیڈ فارورڈ کی بنیاد کیا ہے؟

- (a) لہجہ
(b) ماخذ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

6- درج ذیل میں احتساب کی قسم ہے:

- (a) 360 ڈگری کا احتساب
(b) گفت و شنید کا احتساب
(c) ذاتی احتساب
(d) یہ سبھی

7- درج ذیل میں احتساب کا طریقہ ہے:

- (a) 360 ڈگری کا احتساب
(b) گفت و شنید کا احتساب
(c) ذاتی احتساب
(d) 720 ڈگری کا احتساب

8- درج ذیل میں احتساب کا طریقہ نہیں ہے:

- (a) 360 ڈگری کا احتساب
(b) احتسابی مرکز کا طریقہ
(c) چیک لسٹ کا طریقہ
(d) 720 ڈگری کا احتساب

9- محف MBO کے معنی ہیں:

- (a) Management by Operations
(b) Management by Objectives
(c) Management by Opportunities
(d) Management by Offers

10- کارکردگی کے احتساب سے فائدہ حاصل کرنے والے ہیں:

- (a) ملازم
(b) تنظیم
(c) یہ دونوں
(d) ان میں کوئی سے نہیں

6.12.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. کارکردگی کے احتساب کے معنی اور اقسام لکھیے۔

2. کارکردگی کے احتساب کا طریقہ کیا ہے؟

3. کارکردگی کے احتساب کی اہمیت بیان کیجیے۔
4. کارکردگی کے احتساب کے مقاصد کیا ہیں؟
5. کارکردگی کے احتساب کے فوائد بیان کیجیے۔

6.12.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. کارکردگی کے احتساب کے معنی، اقسام اور طریقے بیان کیجیے۔
2. کارکردگی کے احتساب کے اہمیت اور مقاصد لکھیے۔
3. کارکردگی کے احتساب کے فوائد اور تنقید پر ایک نوٹ لکھیے۔

6.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 7- معاوضے کا انتظام (Compensation Management)

اکائی کے اجزا:

تمہید	7.0
مقاصد	7.1
معاوضے کا انتظام کیا ہے؟	7.2
معاوضے کے انتظام کا مفہوم	7.3
معاوضے کے اجزا	7.4
معاوضے کا تعین کیسے کیا جاتا ہے؟	7.5
معاوضے کے انتظام کو متاثر کرنے والے کلیدی عوامل	7.6
معاوضے کی مختلف اقسام	7.7
معاوضے کے انتظام کی اہمیت	7.8
معاوضے کے انتظام کے عوامل	7.9
معاوضے کے انتظام کے اہم نکات	7.10
معاوضے کے انتظام کے فوائد	7.11
اکتسابی نتائج	7.12
کلیدی الفاظ	7.13
نمونہ امتحانی سوالات	7.14
معمروضی جوابات کے حامل سوالات	7.14.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	7.14.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	7.14.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	7.15

7.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، معاوضے کا انتظام ملازمین کو ان کے کام کے بدلے میں اجرت فراہم کرنے کا عمل ہے۔ یہ اجرت آجر کی طرف سے ملازم کو دی جاتی ہے۔ اس میں ملازمین کو ادا کی جانے والی تنخواہ، فوائد اور مراعات کا انتظام، تجزیہ، اور تعین کرنا شامل ہے۔ معاوضے کا انتظام اعلیٰ صلاحیتوں کو فروغ دینے اور ان کو برقرار رکھنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں مالیاتی اور غیر مالیاتی فوائد شامل ہوتے ہیں۔ یہ ملازمین کی پیداواری صلاحیت کو بھی بڑھاتا ہے۔ معاوضے کا بہتر انتظام تنظیم کے لیے طویل مدتی فوائد فراہم کرتا ہے۔ معاوضے کا انتظام اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ہر ملازم کو صنعتی معیار، کام کے تجربے، کمپنی کے بجٹ وغیرہ کی بنیاد پر مناسب اجرت دی جائے۔

معاوضے کا انتظام ملازمین کی مناسب تنخواہ اور فوائد کا تعین کرنے کا نظم و ضبط ہے۔ یہ صلاحیتوں کو منظم کرنے اور ملازمین کو تنظیم میں برقرار رکھنے میں ایک اہم عنصر کا رول ادا کرتا ہے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- معاوضے کے انتظام کے معنی و مفہوم کو سمجھیں گے۔
 - معاوضے کے انتظام کا تعین کے طریقوں کو سمجھیں گے۔
 - معاوضے کی مختلف اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
 - معاوضے کے انتظام کے اہم نکات کو جانیں گے۔
 - معاوضے کے انتظام کے فوائد کا مطالعہ کریں گے۔
-

7.2 معاوضہ کا انتظام کیا ہے؟ (What is Compensation Management)

معاوضے کا انتظام عام طور پر تنظیم کے محکمہ انسانی وسائل کے ذریعہ کیا جاتا ہے جو اس بات کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوتا ہے کہ وقت کی ضرورت کے مطابق ملازمین کی تنخواہ اور بونس مسابقتی رہیں اور افرادی قوت کی ضروریات کے ساتھ فوائد میں تبدیلی آئے۔ اس کے لیے محکمہ انسانی وسائل کو اندرونی اور بیرونی تنخواہ کے اعداد و شمار، آبادیاتی اور اقتصادی اعداد و شمار اور دیگر متعلقہ معلومات کو جمع اور ان کا تجزیہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔ تنظیم کی طرف سے ملازمین کو دئے جانے والے معاوضے میں صرف بنیادی تنخواہ شامل نہیں ہوتی ہے بلکہ اس میں دیگر سہولیات بھی

شامل ہوتی ہیں۔ مکمل معاوضے کے پیکیج میں معاوضے کی مختلف اقسام شامل ہوتی ہیں، جن میں دونوں براہ راست معاوضہ اور بالواسطہ معاوضہ شامل ہوتا ہے۔

براہ راست معاوضہ (Direct Compensation) کی چار قسمیں درج ذیل ہیں:

- فی گھنٹہ تنخواہ
- ماہانہ تنخواہ
- کمیشن
- بونس

اس کے علاوہ بالواسطہ معاوضہ (Indirect Compensation) میں درج ذیل شامل ہوتے ہیں:

- ریٹائرمنٹ کے فوائد
- انشورنس
- ادائ شدہ ٹائم آف
- منافع کی تقسیم اور اسٹاک کے اختیارات
- ٹیوشن کی امداد اور سیکھے اور ترقی کی پیشکش
- بچوں کی دیکھ بھال میں مدد
- جم کی رکنیت
- نقل مکانی کے اخراجات
- مراعات جیسے مفت کھانا، دفتری جم وغیرہ۔

7.3 معاوضے کے انتظام کا مفہوم (Concept of Compensation Management)

کسی تنظیم کے اہداف یا مقاصد اس وقت حاصل کیے جاسکتے ہیں جب اس کے ملازمین صحیح سمت میں اپنی بہترین خدمات فراہم کریں۔ اس لیے ان کی مناسب پرورش کی جانی چاہیے اور ان کے کام، کارکردگی، خدمات وغیرہ کے لیے معاوضے کی اچھی ادائیگی کی جانی چاہیے۔ اجرت یا تنخواہ کے علاوہ تنظیمیں اپنے ملازمین کو طرح طرح کی مراعات، سہولیات اور خدمات فراہم کرتی ہیں۔

ملازمین کو ان کے کام کے لیے مجموعی تنخواہ کی شکل میں ادا کی گئی رقم براہ راست معاوضے کے تحت شامل ہوتی ہے۔ جب کہ فوائد بالواسطہ معاوضے کے تحت شمار کیے جاتے ہیں اور ان میں زندگی، حادثہ اور صحت کی بیمہ، ریٹائرمنٹ میں کسی تنظیم کی شراکت یعنی ریٹائرمنٹ کے فوائد، ملازمین کی فلاح و بہبود کے لیے سماجی تحفظ کے طور پر کیے جانے والے اخراجات وغیرہ شامل ہو سکتے ہیں۔

یہ تمام چیزیں اس معاوضے کے سوا کچھ نہیں ہیں جو ملازمین کو تنظیم میں ان کی خدمات کے بدلے میں ملتا ہے۔ کسی تنظیم کے نقطہ نظر سے، معاوضے کا انتظام ایک اہم عمل ہے۔ معاوضے کا انتظام کسی تنظیم کے لیے انسانی وسائل کے انتظام میں سب سے اہم موضوعات میں سے ایک ہے۔ یہ ایک ایسا شعبہ ہے جس پر پوری توجہ کی ضرورت ہے کیونکہ اس کا براہ راست اثر باقی تنظیم کی پیداواری پڑتا ہے۔

معاوضے کے انتظام کا تعلق ملازمین کو تنظیمی اہداف کی تکمیل کے لیے ان کے کام کی اجرت ادا کرنے سے ہے۔ اس کا تعلق کل معاوضے کے مکمل منصوبے کو ڈیزائن کرنے اور لاگو کرنے سے ہے۔ اسے اجرت کا انتظام، تنخواہ کی انتظام یا یافت کا انتظام بھی کہا جاتا ہے۔

ہر تنظیم کو اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے مناسب انسانی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ تنظیم میں مؤثر نتائج حاصل کرنے کے لیے ملازمین کو مناسب طریقے سے معاوضے کی ادائیگی کرنا لازمی ہے۔ معاوضے کی بہتر ادائیگی ملازمین کے لیے اول محرک ہوتا ہے جو ملازمین کو بہتر کام کرنے کی ترغیب دیتا ہے، حالانکہ یہ ملازمین کے لیے کام کرنے کا واحد محرک نہیں ہے۔ کوئی بھی غیر منصفانہ عدم مساوات یا انعام کی ناقابل قبول حد سے کم سطح یقینی طور پر ملازمین کے درمیان زبردست عدم اطمینان کا باعث بنتی ہے۔

اس لیے تنظیم میں کام کرنے والے ملازمین کو راغب کرنے، تنظیمی ان کی شمولیت برقرار رکھنے اور ان کو ترقی دینے کے لیے مناسب اجرت اور تنخواہ کی پالیسیاں اور پروگرام بہت ضروری ہیں تاکہ ان سے بہترین نتائج حاصل کیے جاسکیں۔ اجرت اور تنخواہ کی انتظام یا معاوضے کے انتظام کو انسانی وسائل کے انتظام کے اہم شعبوں میں سے ایک سمجھا جاتا ہے۔

معاوضے کا بہتر انتظام ملازمین کے معاوضے کی درست پالیسیوں، پروگراموں اور طریقوں کے قیام اور نفاذ پر مبنی ہوتا ہے۔ یہ بنیادی طور پر منصفانہ اور منطقی انداز میں ملازمین کو ان کے کام کے لیے معاوضہ دینے کے لیے ایک منظم اور سائنسی طریقہ کار کا اطلاق کرتا ہے۔ منصفانہ اور مساوی معاوضے کو متاثر کرنے والے عوامل بہت پیچیدہ ہوتے ہیں۔

معاوضے کے انتظام میں مختلف فرائض شامل ہیں جیسے ملازمت کی تشخیص، اجرت کا سروے اور متعلقہ تنظیمی شعبے میں تنخواہ کا تجزیہ، مناسب اجرت کے ڈھانچے کی ترقی، اجرت اور تنخواہوں کے انتظام کے لیے قواعد وضع کرنا، اجرت کی ادائیگی، مراعات، معاوضے کی لاگت کا کنٹرول وغیرہ۔ لبرلائزیشن، پرائیویٹائزیشن اینڈ گلوبلائزیشن (Liberalisation, Privatisation and Globalisation) کے موجودہ دور میں معاوضے کا انتظام بہت پیچیدہ ہو گیا ہے۔ اس لیے وقت کی ضرورت کے تحت اس مخصوص پورٹ فولیو کو سنبھالنے کے لیے تنظیم میں کسی ماہر کو شامل کرنا مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔

کسی تنظیم میں اجرت اور تنخواہ کا مطلب مختلف لوگوں کے لیے مختلف ہوتا ہے۔ ملازمین کے نقطہ نظر سے، تنخواہ یا اجرت ایک ایسا معاوضہ ہے جو کسی ملازم کو اپنی خدمات پیش کرنے کے لیے دیا جاتا ہے۔ کسی تنظیم کے نقطہ نظر سے، ملازمین کو دی جانے والی اجرت اور تنخواہیں پیداوار کی لاگت میں شمار کی جاتی ہیں۔ اجرت یا تنخواہ وہ قیمت ہے جو کسی ملازم کو اس کی خدمات حاصل کرنے کے لیے تنظیم کی طرف سے ادا کی جاتی ہے۔ معاوضے کی تعریف اس مجتمع رقم، الاؤنسز اور دیگر مختلف فوائد اور خدمات کے طور پر کی جاتی ہے جو تنظیم اپنے ملازمین کو ان کی خدمات کے عوض پیش کرتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں، معاوضے سے مراد تمام قسم کے مالیاتی منافع، خدمات اور فوائد ہیں جو ملازمین کو ان کی تنظیم سے ان کے روزگار کے تعلقات کے حصے کے طور پر موصول ہوتے ہیں۔

مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ معاوضہ وہ براہ راست اور بالواسطہ مالیاتی فوائد اور انعامات ہیں جو ملازمین کو ملازمتوں کی قدر، ان کی ذاتی شراکت اور مجموعی کارکردگی کی بنیاد پر حاصل ہوتے ہیں۔ ایسے انعامات ملازمین کو ان کی تنظیم کی طرف سے ان کی صلاحیت اور قانونی دفعات کے مطابق دیے جاتے ہیں۔

7.4 معاوضے کے اجزاء (Components of Compensation)

ہندوستان میں معاوضہ یا تنخواہ کا ڈھانچہ عام طور پر درج ذیل اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے۔

- اجرت یا تنخواہ (Wage or Salary)
- مہنگائی اور دیگر الاؤنسز (Dearness and other Allowances)
- مراعات (Incentives)
- ذیلی مراعات (Fringe Benefits)

1- اجرت یا تنخواہ (Wage or Salary)

اجرت وہ معاوضہ ہوتا ہے جو فراہم کی گئی خدمات کے بدلے میں ہر گھنٹے، روزانہ یا ہفتہ وار بنیادوں پر مقرر کیے گئے کارکنوں کو ادا کیا جاتا ہے۔ یہ ملازمت کی جسمانی اور ذہنی ضرورت کے مطابق مختلف ہوتی ہے۔ اجرت کی تین اقسام درج ذیل ہیں:

- اقلی اجرت (Minimum Wage)
- منصفانہ اجرت (Fair Wage)
- معاشی اجرت (Living Wage)

اقلی اجرت (Minimum Wage)

یہ وہ اجرت ہے جو کسی مزدور اور اس کے خاندان کی بنیادی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے کافی ہوتی ہے۔ تنظیم کی حالت بہتر ہو یا تنظیم خسارے میں ہو، ملازمین کو اقلی اجرت دینا تنظیم کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ اقلی اجرت کی مقدار اتنی ہونی چاہئے کہ وہ ملازمین اور ان کے اہل خانہ کو نہ صرف بنیادی غذا فراہم کر سکے بلکہ تنظیم کے اندر ملازمین کی کارکردگی میں بھی اضافہ کر سکے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ ملازمین کو اقلی اجرت کے نام پر اتنا معاوضہ دیا جائے کہ تعلیم، طبی ضروریات اور سہولیات کی تکمیل کی جاسکے۔

منصفانہ اجرت (Fair Wage)

منصفانہ اجرت وہ اجرت ہے جو اقلی اجرت سے زیادہ ہوتی ہے لیکن معاشی اجرت سے کم ہوتی ہے۔ منصفانہ اجرت کا تعین تنظیم کی مالی حیثیت کے مطابق کیا جاتا ہے۔ منصفانہ اجرت کی پچھلی حد اقلی اجرت ہوتی ہے اور اوپری حد تنظیم کی ادائیگی کی صلاحیت سے طے کی جاتی ہے۔ اگر تنظیم بہتر حالت میں ہے تو منصفانہ اجرت کی شرح بھی بڑھ جائے گی۔

منصفانہ اجرت کئی عوامل پر منحصر ہوتی ہے۔ یہ عوامل درج ذیل ہیں:

- لیبر کی پیداواری صلاحیت
- تنظیم کے قریبی علاقوں میں اجرت کی مروجہ شرحیں
- قومی آمدنی کی سطح اور اس کی تقسیم
- ملکی معیشت میں صنعت کا مقام

معاشی اجرت (Living Wage)

معاشی اجرت وہ اجرت ہوتی ہے جو زندگی کی کچھ آسائشیں فراہم کرتی ہے۔ یہ ایسی سہولیات فراہم کرتی ہے جو ملازمین کی بہبود کے لیے ضروری سمجھی جاتی ہیں۔ معاشی اجرت ایک فرد کو اس قابل بناتی ہے کہ وہ اپنے اور اپنے خاندان کے لیے نہ صرف خوراک، لباس اور رہائش کی ضروریات فراہم کر سکے بلکہ ایک حد تک کفایت شعاری (صرف اتنی رقم یا خوراک کا استعمال کرنا کہ جتنا ضروری ہو) بچوں کے لیے تعلیم، خراب صحت سے تحفظ، ضروری سماجی ضروریات کے تقاضوں اور بڑھاپے سمیت زندگی کی مختلف آزمائشوں سے راحت۔

تنخواہ (Salary)

تنخواہ کی اصطلاح سے مراد وہ معاوضہ ہے جو ملازمین کو دی گئی خدمات کے بدلے ماہانہ یا سالانہ بنیادوں پر ادا کیا جاتا ہے۔ اس طرح یہ ملازمین کی طرف سے لگائے گئے گھنٹوں کی تعداد سے قطع نظر تنخواہ کی ماہانہ شرح سے مراد ہے۔

2- مہنگائی الاؤنس (Dearness Allowances)

مہنگائی الاؤنس کو ذریعہ معاش الاؤنس بھی کہا جاتا ہے۔ یہ مہنگائی کے دوران مزدوروں کی حقیقی اجرت کے تحفظ کے لیے دیا جاتا ہے۔ ہندوستان میں یہ اجرت کے نظام کا لازمی حصہ بن چکا ہے۔ اس کے ساتھ دیگر الاؤنسز جیسے ہاؤس رینٹ الاؤنس (ایچ آر اے)، میڈیکل الاؤنس (ایم اے)، ایجوکیشن الاؤنس (ای اے)، کنونینس الاؤنس وغیرہ بھی معاوضے کے پیکیج کا حصہ بنتے ہیں۔

3- مراعات (Incentives)

مراعات میں وہ تمام انعامات شامل ہوتے ہیں جو اجرت کے علاوہ ادا کیے جاتے ہیں۔ مراعات میں فراہم کیے جانے والے انعامات مالی بھی ہو سکتے ہیں اور اعزازی بھی۔ مراعات کی ادائیگی کا انحصار تنظیم کی پیداواریت (productivity)، فروخت اور منافع پر ہوتا ہے۔

4- ذیلی مراعات (Fringe Benefits)

یہ ایک عام اصطلاح ہے جو ملازمین کو ان کی باقاعدہ اجرت کے علاوہ مختلف قسم کے غیر اجرت یا اضافی فوائد کو بیان کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔ ان میں ملازمین کے فوائد جیسے پرائیڈنٹ فنڈ، گریجویٹی، طبی نگہداشت، ہسپتال میں داخل ہونا، حادثات سے نجات، ادائ شدہ چھٹیاں، صحت اور گروپ انشورنس، پنشن وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

7.5 معاوضے کا تعین کیسے کیا جاتا ہے؟ (How Compensation is Determined?)

کسی بھی شخص کو پیش کردہ مخصوص معاوضے کے پیکیج کا تعین کرنے میں بہت سے عوامل شامل ہوتے ہیں، بشمول کمپنی کے مقام اور مارکیٹ سے متعلق بیرونی عوامل کے ساتھ ساتھ خاص طور پر کردار اور زیر بحث امیدوار سے متعلق عوامل۔ معاوضے کا تعین کرنے میں جن عوامل کا خیال رکھا جاتا ہے، ان میں درج ذیل شامل ہیں:

- وہ رقم جو کمپنی اپنے ملازمین کو ادا کرنے کی استطاعت رکھتی ہے۔
- خطے میں ملتے جلتے عہدوں کے لیے عام تنخواہ کی شرح۔
- کمپنی کے حریف کتنا معاوضہ دے رہے ہیں۔
- رہائش کی مقامی قیمت کیا ہے۔
- کام کی نوعیت، یعنی اگر کوئی کام انتہائی ہنرمند کام ہے، تو اس کے لیے زیادہ معاوضے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔
- امیدوار، ان کی قابلیت، اور ان کے معاوضے کی توقعات۔

- ترغیبی معاوضے کے انتظام کا استعمال کرنا مناسب ہے یا نہیں، جو کہ ایک قسم کا معاوضہ ہے جو عام طور پر سیلز کے کرداروں کے لیے استعمال ہوتا ہے جس میں شخص کا معاوضہ ان کی کارکردگی کے نتائج سے منسلک ہوتا ہے۔

7.6 معاوضے کے انتظام کو متاثر کرنے والے کلیدی عوامل

Key Factors Affecting Compensation Management

معاوضے کے انتظام کو متاثر کرنے والے اہم عوامل ہیں:

- ملازمین کی پیداواری صلاحیت (Productivity of Workers)
- تنظیم کی ملازمین کو اجرت ادا کرنے کی صلاحیت (Ability of Organisation to Employees)
- حکومتی پالیسیاں (Government Policies)
- مزدور یونینز (Labour Unions)
- رہن سہن کے اخراجات (Cost of Living)
- تنظیم میں لیبر کی طلب اور رسد (Demand and Supply of Labour)
- صنعت کے معیارات (Industry Standards)

1- ملازمین کی پیداواری صلاحیت (Productivity of Workers)

پیداواری صلاحیت پر مبنی معاوضہ بہترین نتائج حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ ملازمین کی پیداواری صلاحیت جتنی زیادہ ہوگی، معاوضہ بھی اتنا ہی زیادہ ہونا چاہیے۔

2- تنظیم کی ملازمین کو اجرت ادا کرنے کی صلاحیت (Ability of Organisation to Employees)

اگر کسی کمپنی کا منافع زیادہ ہے، تو وہ بہتر معاوضہ ادا کر سکتی ہے اور اپنے ملازمین کو برقرار رکھ سکتی ہے اور اس کے برعکس اگر منافع کم ہے تو کمپنی کے لیے یہ مشکل ہو جائے گا کہ وہ ملازمین کو کمپنی کے ساتھ برقرار رکھ سکے۔

3- حکومتی پالیسیاں (Government Policies)

ملازمین کے مفادات کے تحفظ کے لیے حکومت مختلف پالیسیاں تشکیل کرتی ہے۔ آجر کو ملازمین کو سرکاری ضابطوں کے مطابق معاوضے کی ادائیگی کرنا لازمی ہوتا ہے اور PF، میڈیکل انشورنس، گریجویٹ اور پنشن جیسے فوائد فراہم کرنے ہوتے ہیں۔

4- مزدور یونینز (Labour Union)

ملازمین کو منصفانہ اجرت حاصل کرنے کو یقینی بنانے میں مزدور یونین بھی ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ وہ ملازمین کے حقوق اور اجرت پر نظر ثانی کے لیے آجروں کے ساتھ لڑتے ہیں۔

رہن سہن کے اخراجات (Cost of Living)

رہن سہن کے اخراجات بھی کافی حد تک معاوضے کو متاثر کرتے ہیں۔ ایک مہنگے شہر میں مقیم کسی ملازم کو ان اخراجات میں اپنی آمدنی کا بڑا حصہ خرچ کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے اس کو زیادہ معاوضہ دینا ضروری ہوتا ہے۔

5- تنظیم میں لیبر کی طلب اور رسد (Demand and Supply of Labour)

یہ سب سے اہم عوامل میں سے ایک ہے جو ملازمین کے معاوضے کو متاثر کرتا ہے۔ اگر طلب رسد سے زیادہ ہے تو معاوضہ زیادہ ہوگا۔

6- صنعت کے معیارات (Industry Standards)

کوئی بھی ملازم ایسی کمپنی میں شامل ہونا پسند نہیں کرے گا جس کا معاوضہ صنعت کے معیارات سے کم ہو۔ لہذا، کمپنی کو مختلف کرداروں کے معیاری مارکیٹ ریٹ کا تجزیہ کرنے اور اس کے مطابق اپنے ملازمین کو ادائیگی کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

7.7 معاوضے کی مختلف اقسام (Different Types of Compensation)

وسیع پیمانے پر معاوضے کی دو اقسام ہو سکتی ہیں:

- براہ راست معاوضہ (Direct Compensation)
- بالواسطہ معاوضہ (Indirect Compensation)

1- براہ راست معاوضہ (Direct Compensation)

یہ آجر کی طرف سے ملازمین کو فراہم کردہ مالیاتی فوائد ہیں۔ اس کی درج ذیل اقسام ہیں:

- گھنٹہ کے حساب سے تنخواہ (Hourly Pay): یہ ملازم کو فی گھنٹہ کی شرح سے دیا جانے والا معاوضہ ہے۔
- تنخواہ (Salary): یہ ملازم کو فی مہینہ کی شرح سے دیا جانے والا معاوضہ ہے۔
- کمیشن (Commission): یہ ایک مالیاتی انعام ہے جو کسی فرد کی کارکردگی کی بنیاد پر ادا کیا جاتا ہے۔ یہ عام طور پر سیلز محکمہ کے ملازمین کو دیا جانے والا معاوضہ ہے۔

- بونس (Bonus): ایک بونس ایک ایسا مالیاتی معاوضہ ہے جو ملازمین کو ان کی اچھی کارکردگی کے لیے ادا کیا جاتا ہے۔ یہ ملازم کی بنیادی تنخواہ سے زیادہ ادا کیا جاتا ہے۔ اس کی نوعیت محرکاتی ہوتی ہے۔

2۔ بالواسطہ معاوضہ (Indirect Compensation)

بالواسطہ معاوضہ سے مراد غیر مالیاتی فوائد ہیں۔ ان کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

- انشورنس (Insurance): آجر عام طور پر ملازمین کو اپنے ملازمین کی اچھی صحت کو یقینی بنانے کے لیے میڈیکل انشورنس فراہم کرتے ہیں۔
- بامعاوضہ چھٹیاں (Paid Holidays): ملازمین کو کام اور زندگی کے توازن کو برقرار رکھنے میں مدد کے لیے بامعاوضہ چھٹیاں فراہم کی جاتی ہیں۔
- ایمپلائئی سٹاک اوئرز شپ پلان (Employee Stock Ownership Program-ESOP): بعض اوقات، کمپنیاں اپنے ملازمین کو رعایتی قیمت پر اپنے شیئرز بھی فراہم کرتی ہیں اور اس طرح انہیں کمانے کا ایک اضافی موقع فراہم کرتی ہیں۔
- سکندوشی کے فوائد (Retirement Benefits): سکندوشی کے فوائد میں گریجویٹ، پنشن، جنرل پراویڈنٹ فنڈ، چھٹیوں کی نقدی وغیرہ شامل ہیں۔
- نقل مکانی کے اخراجات (Relocation Expenses): جب کوئی کمپنی اپنے کسی ملازم کو ایک شہر سے دوسرے شہر میں کام کرنے کے لیے بھیجتی ہے تو وہ اس ملازم کو نقل مکانی کے اخراجات فراہم کرتی ہے۔

7.8 معاوضے کے انتظام کی اہمیت (Importance of Compensation Management)

معاوضے کے انتظام کی اہمیت کو بیان کرنے والے چند نکات درج ذیل ہیں:

- معاوضے کے انتظام کسی بھی تنظیم میں بجٹ کی منصوبہ بندی میں مدد کرتا ہے۔
- معاوضے کے انتظام تنظیم کے ملازمین کی حوصلہ افزائی میں مدد کرتا ہے۔ معاوضہ ایک ملازم کی پیداواری صلاحیت کو متاثر کرنے والا کلیدی عنصر ہے۔ ایک اچھا معاوضہ ملازمین کو بہتر کارکردگی کی طرف ترغیب دیتا ہے۔
- مناسب مالیاتی اور غیر مالیاتی فوائد دینے سے ملازمت کی اطمینان کو بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔ اس سے ملازمین تنظیم کو چھوڑ کر نہیں جاتے ہیں اور ان کا ٹرن اوور (Turnover) کم رہتا ہے۔

- معاوضے کا بہتر انتظام بہترین ٹیلنٹ کو اپنی طرف متوجہ کرتا ہے۔ یہ نہ صرف ملازمین کو ملازمتیں تبدیل کرنے سے روکتا ہے بلکہ اعلیٰ صلاحیتوں کو راغب کرنے میں بھی مدد کرتا ہے۔ بہترین ٹیلنٹ ہمیشہ ایک کمپنی کی تلاش کرتا ہے جس میں مسابقتی تنخواہ اور فوائد موجود ہوں۔

7.9 معاوضے کے انتظام کا تعین (Determination of Compensation)

معاوضے کے انتظام کا تعین کرنے میں درج ذیل عوامل شامل ہوتے ہیں:

- ملازمت (Job) کی نوعیت، کردار اور ذمہ داریاں
- صنعت اور مارکیٹ کے رجحانات
- جغرافیائی مقام
- کمپنی کا سائز اور مالی صحت
- ملازمین کا تجربہ اور مہارت
- ملازمین کی تعلیم اور قابلیت
- کارکردگی اور شراکت
- قانونی اور ریگولیٹری عوامل
- صنفی مساوات اور عدم امتیاز
- اجتماعی سودے بازی اور صنعت کے معیارات
- معاوضے، فوائد اور مراعات
- مہنگائی اور معاشی حالات

7.10 معاوضے کے مؤثر انتظام کے لیے اہم نکات

(Main Points for Better Compensation Management)

معاوضے کے مؤثر انتظام کے لیے اہم نکات درج ذیل ہیں:

- مارکیٹ ریسرچ: معاوضے کے مؤثر انتظام کے لیے یہ ضروری ہے کہ محکمہ انسانی وسائل معاوضے کے رجحانات پر اپ ڈیٹ رہنے کے لیے باقاعدہ سروے اور تحقیق کرے۔ اس سے تنظیم کے معاوضے کی پالیسی بہتر ہوگی۔

- اندرونی مساوات: تنظیم کو یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ تمام ملازمین کو تنظیم کے اندر منصفانہ اور مستقل معاوضہ فراہم کیا جائے۔ ملازمین کو تجربہ، قابلیت، اور کارکردگی کے مطابق معاوضہ دینا ملازمین اور تنظیم دونوں کے لیے بہتر ہوتا ہے۔
- بیرونی مسابقت: جدید تنظیمیں صنعت کے مسابقتی عنصر کے مطابق کام کرتی ہیں۔ کسی تنظیم کے وجود کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ مارکیٹ کی مسابقتی نبض کے مطابق اپنی پالیسیوں کو بنائے۔
- کل انعامات: معاوضے کے مکمل پیکیج بشمول بنیادی تنخواہ، بونس، مراعات، فوائد اور مراعات وغیرہ پر غور کرنا بہتر نتائج فراہم کرتا ہے۔
- بہتر تنخواہ اور کارکردگی کی ترغیبات: ملازمین کی حوصلہ افزائی اور اعلیٰ کارکردگی کو ترغیب دینے کے لیے کارکردگی پر مبنی تنخواہ کو شامل کرنا ضروری ہوتا ہے۔
- شفافیت: معاوضے کے طریقوں میں شفافیت کو برقرار رکھا جائے۔ ملازمین کا یہ حق ہے کہ وہ ان کو اس بات کا علم ہو کہ معاوضے کے فیصلے کیسے کیے جاتے ہیں، بشمول اضافہ، بونس اور ترقیوں کے معیارات۔
- بجٹ کی ترتیب: اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ معاوضے کے طریقے تنظیم کے بجٹ اور مالی اہداف کے مطابق ہوں۔
- مساوات اور شمولیت: معاوضے کے فیصلوں میں ممکنہ تعصبات کا خیال رکھا جائے۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے معاوضے کے ڈیٹا کا باقاعدگی سے جائزہ لیں کہ جنس، نسل یا دیگر عوامل کی بنیاد پر کوئی تفاوت نہیں ہے۔
- ملازمین کی رائے: ملازمین سے ان کی معاوضے کی ترجیحات اور خدشات کے بارے میں ان کی رائے حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ یہ معاوضے کی حکمت عملیوں کو بہتر بنانے کے لیے قیمتی بصیرت فراہم کر سکتا ہے۔
- تربیت اور ترقی: معاوضے کے انتظام میں شامل HR اہلکاروں کو تربیت فراہم کرنا ضروری ہوتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ معاوضے کے فیصلوں پر اثر انداز ہونے والے عوامل کی گہری سمجھ رکھتے ہیں۔
- معاوضے کے بہتر انتظام کے لیے نئی تکنیک کا استعمال کرنا بہتر ہے۔ Compensation Management Software کا استعمال اس کی ایک مثال ہے۔

7.11 معاوضے کے انتظام کے فوائد (Benefits of Compensation Management)

معاوضے کے انتظام کے فوائد درج ذیل ہیں:

تنظیموں کے لیے

- اعلیٰ ٹیلنٹ کو اپنی طرف متوجہ اور برقرار رکھتا ہے۔
- کارکردگی اور پیداوری کو فروغ دیتا ہے۔

- ملازمین کے اطمینان اور مصروفیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
- کاروباری مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ قائم ہوتی ہے۔
- بہتر تنظیمی کارکردگی حاصل ہوتی ہے۔
- ملازمین کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- اہم ملازمین کو برقرار رکھتا ہے۔
- لاگت کی کارکردگی کو بڑھاتا ہے۔ یعنی کم لاگت میں زیادہ نتائج ملتے ہیں۔
- قانونی خطرات کو کم کرتا ہے۔
- ایک مثبت آجر برانڈ بناتا ہے۔

ملازمین کے لیے:

- انعامات کی فراہمی میں انصاف کو یقینی بناتا ہے۔
- کارکردگی پر مبنی تنخواہ کے ذریعے حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- مالی تحفظ کی حمایت کرتا ہے۔
- ملازمت کی اطمینان (Job Satisfaction) کو بڑھاتا ہے۔
- ملازمین کا تنظیم کے ساتھ رشتہ برقرار رکھنے کی شرح کو بڑھاتا ہے۔
- پیشہ ورانہ ترقی کو فروغ دیتا ہے۔
- معاوضے میں مساوات کو یقینی بناتا ہے۔
- پیشہ ورانی اور نجی زندگی کے توازن کو بہتر بناتا ہے۔
- طویل مدتی عزم کو فروغ دیتا ہے۔

7.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- معاوضے کے انتظام کے معنی و مفہوم کو سمجھا۔
- معاوضے کے انتظام کا تعین کے طریقوں کو سمجھا۔
- معاوضے کی مختلف اقسام کا مطالعہ کیا۔
- معاوضے کے انتظام کے اہم نکات کو جاننا۔

- معاوضے کے انتظام کے فوائد کا مطالعہ کیا۔

7.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (Human Resource Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی انسانی وسائل کے انتظام کے عمل کا پہلا قدم ہے۔ یہ وہ عمل ہے جس کے ذریعے ایک تنظیم اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اس کے پاس صحیح تعداد میں صحیح قسم کے لوگ ہیں اور وہ صحیح جگہ پر، صحیح وقت پر، تنظیم کی ان ذمہ داریوں کو مؤثر طریقے سے مکمل کرنے کے قابل ہیں جو تنظیم کو اس کے مجموعی مقاصد کے حصول میں مطلوب ہیں۔

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو کسی تنظیم کی انسانی وسائل کی ضروریات اور انسانی وسائل کے مستقبل کی شکل میں دیکھا جاسکتا ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کسی تنظیم میں انسانی وسائل کی موجودہ تعداد، اس کے اہداف اور ان اہداف کے مطابق مزید وسائل کی ضرورت کی منصوبہ بندی ہے۔ یہ انسانی وسائل کے انتظام کے فرائض میں ضروری تبدیلیاں متعارف کروا کر ضروریات سے مطابقت رکھنے کے لیے انسانی وسائل کی فراہمی کو یقینی بناتی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں انسانی وسائل کا مطلب ہے ملازمین کی تعداد کے علاوہ مہارت، علم، اقدار، قابلیت، عزم، حوصلہ افزائی میں اضافہ وغیرہ۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی تنظیم کے مقاصد اور منصوبوں کو پورا کرنے کے لیے درکار کارکنوں کی تعداد، ان کی مہارت اور قابلیت کا تعین کرتی ہے۔

انسانی وسائل کا انتظام (Human Resource Management)

انسانی وسائل کی اصطلاح سب سے پہلے 1900 کے اوائل میں استعمال کی گئی تھی اور 1960 کے بعد 'انسانی وسائل کا انتظام' کا استعمال کیا جانے لگا۔ انسانی وسائل کے انتظام کو اکثر صرف انسانی وسائل (Human Resource-HR) کہا جاتا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظام ملازمین کا انتظام ہے جس کا زور ملازمین پر کاروبار کے اثاثے کے طور پر ہوتا ہے۔ یہ ایک کثیر الضابطہ مضمون ہے۔

7.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

7.14.1 - معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- معاوضے کے کتنے اجزا ہیں:

- | | |
|---------|----------|
| (a) دو | (b) تین |
| (c) چار | (d) پانچ |

2- درج ذیل میں معاوضے کا حصہ ہے:

- (a) اجرت
(b) مراعات
(c) الاؤنس
(d) یہ سبھی

3- مخفف LIC کے معنی ہیں:

- (a) Life Insurance Corporation
(b) Life Insurance Company
(c) Life Insurance Client
(d) ان میں سے کوئی نہیں

4- DA کا مطلب ہے:

- (a) مہنگائی الاؤنس
(b) محکمہ زراعت
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

5- عمومی طور پر معاوضہ کتنی طرح کا ہوتا ہے؟

- (a) دو
(b) تین
(c) چار
(d) پانچ

6- درج ذیل میں معاوضے کی قسم ہے:

- (a) براہ راست معاوضہ
(b) بالواسطہ معاوضہ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

7- تنخواہ یا اجرت ایک ----- ہے۔

- (a) براہ راست معاوضہ
(b) بالواسطہ معاوضہ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

8- ESOP ایک ----- ہے۔

- (a) براہ راست معاوضہ
(b) بالواسطہ معاوضہ
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

9- معاوضے کے بہتر انتظام کے لیے کیا ضروری ہے؟

- (a) شفافیت
(b) قانونی تعمیل
(c) مارکیٹ ریسرچ
(d) یہ تمام

10- معاوضے کے انتظام کے لیے استعمال ہونے والا سوفٹ ویئر ہے:

- (a) Compensation Management Software

Compensation Assesment Softwere (b)

Compensation Analysis Softwere (c)

Compensation Financing Softwere(d)

7.14.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. معاوضے کے انتظام کے معنی و مفہوم کو بیان کیجیے۔
2. معاوضے کے انتظام کا تعین کے طریقوں کو بیان کیجیے۔
3. معاوضے کی مختلف اقسام کے بارے میں ایک نوٹ لکھیے۔
4. معاوضے کے انتظام کے اہم نکات درج کریں۔
5. معاوضے کے انتظام کے فوائد لکھیے۔

7.14.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. معاوضے کا انتظام کیا ہے؟ اس کو متاثر کرنے والے کلیدی عوامل کی وضاحت کیجیے۔
2. معاوضے کی مختلف اقسام اور اس کے اجزا کو واضح کیجیے۔
3. معاوضے کی مختلف اقسام بیان کیجیے، نیز اس کی اہمیت کو بھی واضح کیجیے۔

7.15 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 8— ملازم کا نظم و ضبط

(Employee Discipline)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	8.0
مقاصد	8.1
ملازم کے نظم و ضبط کے تعریفیں	8.2
ملازم کے نظم و ضبط کے مثبت اور منفی تصورات	8.3
ملازم کے نظم و ضبط کی نوعیت	8.4
ملازم کے نظم و ضبط کی خصوصیات	8.5
ملازم کے نظم و ضبط کے مقاصد	8.6
ملازم کے نظم و ضبط برقرار رکھنے کے اہم اصول	8.7
ملازم کے نظم و ضبط کی اہمیت	8.8
ملازم کے نظم و ضبط کو متاثر کرنے والے عوامل	8.9
تنظیم میں بے ضابطگی کی وجوہات	8.10
سزا کی اقسام	8.11
اکتسابی نتائج	8.12
کلیدی الفاظ	8.13
نمونہ امتحانی سوالات	8.14
معروضی جوابات کے حامل سوالات	8.14.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	8.14.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	8.14.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	8.15

8.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، نظم و ضبط صحت مند صنعتی تعلقات کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔ کسی تنظیم میں بہتر کارکردگی کے لیے ملازمین کے نظم و ضبط کو فروغ دینا اور اسے برقرار رکھنا ضروری ہے۔ ملازمین کے حوصلے اور صنعتی امن یقینی طور پر نظم و ضبط کی مناسب دیکھ بھال سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں۔ تاہم کارروائی (Disciplinary Actions) ملازم کو زیادہ اثر دار بننے میں بھی مدد دیتی ہے۔

کسی تنظیمی گروہ میں ایک فرد کی اچھی یا خراب سرگرمیاں دیگر افراد کو متاثر کر سکتی ہیں۔ نظم و ضبط کے حوالے سے ہم سب کے مختلف تاثرات ہو سکتے ہیں۔ یہ تاثرات زندگی کے مختلف ادوار میں تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ بچپن میں جب آپ کے والدین آپ کی تحفظ کے لیے آپ کو آگاہ کرتے ہیں تو اس وقت آپ کو برا لگتا ہے۔ لیکن عمر کے ساتھ آپ کو معلوم ہوتا ہے کہ ان کی ہدایات کتنی اہم تھیں۔

اسی طرح تنظیم میں ملازم کے نظم و ضبط سے مراد ملازم کی خود کی کارکردگی پر قابو پانا ہے۔ یہ حقیقی ٹیم ورک کے فروغ کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ ملازم کے نظم و ضبط کا مطلب تنظیم میں نظم و ضبط کی حالت کو فروغ دینا ہے۔ اس کا مطلب تنظیمی درجہ بندی میں وحدت کمان کے مختلف تعلقات کی مناسب بہالی ہے۔ دراصل، تنظیم کے قواعد و ضوابط کے لیے رضامندی سے تعاون اور ان کی پابندی سے نظم و ضبط کی ترجمانی ہوتی ہے۔

تنظیم میں ملازم کے نظم و ضبط کو مثبت معنی میں سمجھنا ضروری ہے۔ تنظیمی نظم و ضبط ملازمین کو اس طرح تیار کرتا ہے کہ ملازمین خود اپنی سرگرمیوں پر قابو رکھتے ہیں۔ اس سے ان کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے اور تنظیم کی پیداواری بھی بڑھتی ہے۔ اس کے برعکس، ملازم کے نظم و ضبط کے منفی معنی تسلیم کر لیے جاتے ہیں۔ اکثر یہ تسلیم کر لیا جاتا ہے کہ نظم و ضبط کا مطلب وہ تحدیدات ہیں جو ملازمین پر عائد کی جاتی ہیں۔ تنظیمی نظم و ضبط میں سزا کا عنصر بھی موجود ہوتا ہے۔

تنظیمی قوانین کی اطاعت اور ان کی خلاف ورزی کی سزا کسی تنظیم میں نظم و ضبط کے اہم پہلوؤں کو تشکیل دیتی ہے۔ معاشرے کے وجود کے لیے ضابطے اور قوانین ضروری ہیں۔ قوانین اور ضابطوں کی کامیابی ان لوگوں کی منظوری پر منحصر ہوتی ہے جن پر یہ عائد کیے جاتے ہیں۔ اگر تنظیم کے ملازمین ان ضوابط کی مخالفت کرتے ہیں تو تنظیم کا نظام برہم ہو جائے گا۔ اس لیے تنظیم کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ ایسے قوانین ہی تشکیل کرے جو اس کے ملازمین کی منظوری حاصل کر سکیں۔ اس کے علاوہ تنظیم میں ملازمین کے رویے کا بڑا حصہ غیر رسمی اور غیر تحریری قواعد و ضوابط کے تحت طے ہوتا ہے۔ یہ غیر رسمی قواعد و ضوابط تنظیمی کنونشنوں اور ثقافت پر مبنی ہوتی ہیں۔ چونکہ نظم و ضبط طرز زندگی کا ایک اہم پہلو ہے، اس لیے ملازمین کو خود پر قابو پانے اور اطاعت کی عادت پیدا کرنے کی تربیت یا تعلیم دینے پر زور دیا جانا چاہیے۔ اگر نظم و ضبط کو کنٹرول اور سزا کے حوالے سے سوچا جائے تو تنظیم میں تسلی بخش نتائج حاصل نہیں ہو سکتے ہیں۔

8.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- ملازم کے نظم و ضبط کے تعریفیں اور تصورات کا مطالعہ کریں گے۔
- ملازم کے نظم و ضبط کی نوعیت، خصوصیات اور اہمیت کو سمجھیں گے۔
- ملازم کے نظم و ضبط کے مقاصد اور اس کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کریں گے۔
- ملازم کے نظم و ضبط برقرار رکھنے کے اہم اصول کو جانیں گے۔
- تنظیم میں بے ضابطگی کی وجوہات کا جائزہ لیں گے۔

8.2 ملازم کے نظم و ضبط کی تعریفیں (Definitions of Employee Discipline)

نظم و ضبط ایک ملازم کی طرف سے متوقع انداز میں منظم طرز عمل ہوتا ہے۔ یہ کوئی طاقت یا کسی طاقت کا خوف ہوتا ہے جو کسی فرد یا گروہ کو ایسے کام کرنے سے روکتا ہے جو گروہی مقاصد کے حصول کے لیے نقصان دہ ہوں۔ دوسرے لفظوں میں، نظم و ضبط ایک تنظیم کے ممبران کا منظم طرز عمل ہے جو اس کے قواعد و ضوابط پر عمل پیرا ہوتے ہیں کیونکہ وہ اس مقصد کو آگے بڑھانے میں ہم آہنگی کے ساتھ تعاون کرنا چاہتے ہیں۔ اچھے نظم و ضبط کا مطلب یہ ہے کہ ملازمین کمپنی کے قوانین اور عاملانہ احکامات کی پابندی کرنے اور مطلوبہ انداز میں برتاؤ کرنے کو تیار ہیں۔ نظم و ضبط کا مطلب کارکن کے رویے میں انتشار، بے قاعدگی اور الجھن کی عدم موجودگی ہوتی ہے۔ نظم و ضبط ایک ایسی قوت ہے جو افراد یا گروہوں کو ایسے قواعد، ضوابط اور طریقہ کار پر عمل کرنے کی ترغیب دیتی ہے جو کسی تنظیم کی موثر کارکردگی کے لیے ضروری سمجھے جاتے ہیں۔ اصولوں اور ضابطوں کی خلاف ورزی کو بد انتظامی سمجھا جاتا ہے، یعنی کوئی بھی ایسا عمل جو سروس کی ظاہری اور مضمحل شرائط کی تکمیل سے مطابقت نہیں رکھتا ہے، وہ بد انتظامی میں شمار کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کوئی ایسا عمل جو آجراور ملازم کے عمومی تعلقات سے براہ راست جڑا ہوا ہو یا ملازمین کے اطمینان و آرام سے براہ راست متعلق ہو یا متعلقہ تنظیم کی پیداواری پرمادی اثر رکھتا ہو، وہ عمل تنظیمی نظم و ضبط کے اہم عوامل میں شمار کیا جاتا ہے۔

ہر تنظیم چاہتی ہے کہ اس کے ملازمین کا طرز عمل مطلوبہ نظام کے مطابق ہو جو اس نے تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے تجویز کیا ہے۔ اس طرح، نظم و ضبط ایک متوقع انداز میں ملازم کی طرف سے منظم طرز عمل ہے۔ نظم و ضبط کا مقصد ملازمین کی حوصلہ افزائی کرنا ہے کہ وہ کام پر سنجیدگی سے برتاؤ کریں، یعنی قواعد و ضوابط کی پابندی کریں۔ جب کوئی ملازم کسی اصول کی خلاف ورزی کرتا ہے، تو اس کے خلاف انضباطی کارروائی کا مطالبہ کیا جاتا ہے۔

نظم و ضبط وہ قوت ہے جو افراد یا گروہوں کو کسی تنظیم کے لیے ضروری سمجھے جانے والے قواعد، ضوابط، معیارات اور طریقہ کار پر عمل کرنے کی ترغیب دیتی ہے۔ نظم و ضبط کا مطلب تنظیمی ممبران کے ذریعہ کاروبار کو منظم طریقے سے چلانا ہے جو ضروری قواعد و ضوابط کی سختی سے پابندی کرتے ہیں۔ یہ ملازمین ایک ٹیم کے طور پر مل کر کام کرتے ہیں تاکہ تنظیمی مشن کے ساتھ ساتھ تنظیم کے وژن کو بھی حاصل کیا جاسکے اور وہ صحیح معنوں میں سمجھتے ہیں کہ انفرادی اور گروہی مقاصد اور خواہشات کا آپس میں میل ہونا ضروری ہے تاکہ تنظیمی کامیابی کو یقینی بنایا جاسکے۔

ایک نظم و ضبط والا ملازم منظم ہوتا ہے اور منظم ملازم ہمیشہ نظم و ضبط میں رہتا ہے۔ ملازمین کارویہ کسی تنظیم میں نظم و ضبط کی بنیاد ہے۔ نظم و ضبط کا مطلب تنظیم کے قائم کردہ ضابطوں کو اخلاقیات کے ساتھ تصدیق کرنا ہے۔ کسی تنظیم میں نظم و ضبط پیداوری اور کارکردگی کو یقینی بنانا ہے۔ یہ ملازمین کے درمیان ہم آہنگی اور تعاون کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور ساتھ ہی ملازمین کے حوصلے بڑھانے کا کام کرتا ہے۔

نظم و ضبط نہ ہونے کی صورت میں ادارے میں افراتفری، انتشار، بدعنوانی اور نافرمانی پیدا ہو جائے گی۔ مختصراً، نظم و ضبط کا مطلب قوانین کی اطاعت، آجر اور ملازمین کے درمیان مناسب رشتوں کو برقرار رکھنا ہے۔ کام کی پہچان، ملازمین کے ساتھ منصفانہ اور مساوی سلوک، مناسب تنخواہ کا ڈھانچہ، شکایات کو موثر طریقے سے نمٹنا اور ملازمت کی حفاظت یہ سب تنظیمی نظم و ضبط کا حصہ ہوتے ہیں۔

لہذا نظم و ضبط کا مطلب ہے رویے کے قبول شدہ معیارات کے مطابق مستقل رویے کو محفوظ بنانا۔ سادہ لفظوں میں نظم و ضبط کا مطلب ہے کارکنوں کے رویے میں انتشار، بے ضابطگی اور الجھن کی عدم موجودگی۔ نظم و ضبط کی تعریف ایک ایسی قوت کے طور پر کی گئی ہے جو افراد یا گروہوں کو ان قواعد، ضوابط اور طریقہ کار پر عمل کرنے کی ترغیب دیتی ہے جو کسی تنظیم کے موثر کارکردگی کے لیے ضروری سمجھے جاتے ہیں۔

8.3 ملازمین کے نظم و ضبط کے مثبت اور منفی تصورات

(Positive and Negative Aspects of Employee Discipline)

نظم و ضبط کے دو تصورات ہیں: مثبت تصورات اور منفی تصورات۔ مثبت نظم و ضبط کا مطلب ہے قواعد و ضوابط پر عمل کرنے کے لیے فرض کا احساس۔ یہ اس وقت حاصل کیا جاسکتا ہے جب انتظامیہ مناسب قیادت کے ساتھ مثبت تحریک کے اصولوں کا اطلاق کرے۔ اسے کوآپریٹو ڈسپلن (Cooperative Discipline) یا فیصلہ کن نظم و ضبط (Determinative Discipline) کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔

اس میں تنظیموں میں ایک ایسا ماحول پیدا کیا جاتا ہے جس کے تحت ملازمین اپنی مرضی سے قائم کردہ قواعد و ضوابط کے مطابق اپنے رویے کو تشکیل دے سکیں۔ مثبت نظم و ضبط معقولیت پسندی کی جگہ نہیں لیتا ہے بلکہ ایک مشترکہ مقصد کے حصول کے لیے معقولیت کا اطلاق کرتا

ہے۔ مثبت نظم و ضبط فرد کو محدود نہیں کرتا، بلکہ اسے زیادہ سے زیادہ آزادی حاصل کرنے کے قابل بناتا ہے جس میں وہ گروہی مقصد کو حاصل کرنے کی کوشش میں زیادہ سے زیادہ خود اظہار خیال کرتا ہے، جسے وہ اپنے طور پر شناخت کرتا ہے۔

یہاں، ذاتی مہارت، نظام کی سوچ اور ذہنی ماڈل کے بارے میں پیٹر سینج کا نظریہ قابل عمل ہے۔ نظام کی سوچ کا تعلق ذہن کی تبدیلی سے ہے جس کا تعلق جزوی طور پر دیکھنے سے لے کر پورے کو دیکھنے کی طرف، لوگوں کو بے بس ری ایکٹر کے طور پر دیکھنے سے لے کر ان کی حقیقت کو تشکیل دینے میں ان کو فعال حصہ دار کے طور پر دیکھنے تک، حال پر رد عمل ظاہر کرنے سے لے کر مستقبل کی تخلیق تک، ذاتی مہارت، ترقی پر منحصر ہے۔ سچائی سے وابستگی کے ساتھ خود۔ ذہنی ماڈل دنیا کے بارے میں ہمارا تصور ہوتے ہیں۔ نظم و ضبط کا مثبت تصور خود نظم و ضبط کی تخلیق کا درجہ رکھتا ہے۔ نظم و ضبط کا تصور کام پر ”خود حقیقت پسندی“ کے خیال سے متعلق ہے جو ملازمین کے اطمینان کی اعلیٰ ترتیب کی نمائندگی کرتا ہے۔

دوسری طرف، منفی نظم و ضبط کو تعزیری (Punitive) یا اصلاحی (Corrective) نظم و ضبط کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اس کے تحت جرمانے یا سزاؤں کا استعمال کارکنوں کو قواعد و ضوابط کی پابندی کرنے پر مجبور کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ ملازمین قواعد و ضوابط کی خلاف ورزی نہ کریں۔ منفی تادیبی کارروائی (Negative Disciplinary Action) میں کئی تکنیک شامل ہوتی ہیں جیسے جرمانے، برطرفی، منتقلی وغیرہ۔ منفی نظم و ضبط کے لیے باقاعدہ نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے جس سے قیمتی وقت ضائع ہوتا ہے۔ نظم و ضبط کے منفی تصور میں، تادیبی کارروائی کا مطلب سزا ہے نیز سزا اناراضگی اور دشمنی کا سبب بنتی ہے۔ اگر نظم و ضبط کو صرف کنٹرول اور سزا کے لحاظ سے سمجھا جائے تو کسی بھی تنظیم میں تسلی بخش نتائج حاصل نہیں کیے جاسکتے ہیں۔

8.4 ملازم کے نظم و ضبط کی نوعیت (Nature of Employee Discipline)

میگنسن (Megginson) کے مطابق، نظم و ضبط میں درج ذیل تین چیزیں شامل ہوتی ہیں:

1- ذاتی نظم و ضبط (Self-Discipline)

ذاتی نظم و ضبط کا مطلب یہ ہے کہ ایک شخص اپنی زندگی میں نظم و ضبط کا اس عزم کے ساتھ اہتمام کرتا ہے کہ وہ ان مقاصد کو حاصل کرے جو اس نے زندگی میں اپنے لیے مقرر کیے ہیں۔

2- منظم رویہ (Orderly Behaviour)

منظم رویہ سے مراد نظم و ضبط کی ایسی شرط ہے جو تنظیم میں منظم طرز عمل کے لیے موجود ہونی لازمی ہے۔

3- سزا (Punishment)

کسی تنظیم میں سزا کا استعمال تنظیم میں بد نظمی کو روکنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ جب کوئی کارکن اپنے طرز عمل میں گمراہ ہو جائے تو اسے اس کی سزا ملنی چاہیے۔

8.5 ملازم کے نظم و ضبط کی خصوصیات (Characteristics of Employee Discipline)

کسی بھی تنظیم میں نظم و ضبط کا اطلاق اس کے ملازمین کے درمیان ناراضگی پیدا کیے بغیر کیا جانا چاہیے۔ میک گریگرنے ”سرخ گرم چولہے کا اصول“ پیش کیا جو کہتا ہے کہ کسی تنظیم میں ایک مضبوط اور موثر نظم و ضبط کے نظام میں درج ذیل خصوصیات ہونی چاہئے:

1- فوری (Immediate): جس طرح سرخ گرم چولہے کو چھوتے ہیں تو فوری طور پر جلن کا احساس ہوتا ہے، اسی طرح تنظیمی اصولوں کی خلاف ورزی کی سزا فوری طور پر دی جانی چاہئے۔

2- مسلسل (Consistent): ایک سرخ گرم چولہا سب کو ایک ہی طرح سے جلن کا احساس دیتا ہے، یہ احساس مسلسل ہوتا ہے۔ اگر چولہا گرم ہوتا ہے تو اس میں گرمی کا تسلسل ہوتا ہے۔ اسی طرح، ایک مضبوط تادیبی نظام میں تسلسل ہونا چاہئے۔ تنظیمی ضوابط کا اثر مسلسل ہونا چاہئے۔

3- غیر شخصی (Impersonal): لال گرم چولہے کی تپش غیر شخصی ہوتی ہے یعنی اس کی جلانے کی خصلت میں کوئی امتیازی عنصر نہیں ہوتا ہے۔ میک گریگرنے کہتا ہے کہ تنظیمی نظم و ضبط کے اصول بھی غیر شخصی اور غیر امتیازی ہونے چاہئے۔ ان اصولوں پر احساسات کا بھی امتیاز نہیں ہونا چاہئے۔

4- پیشگی انتباہ اور نوٹس (Prior Warning or Notice): جس طرح ایک فرد کو چولہے کے قریب جانے پر انتباہ دیا جاتا ہے کہ اسے چھونے پر اسے جلادیا جائے گا، اسی طرح ایک مضبوط تادیبی نظام کو ملازمین کو پیشگی انتباہ دینا چاہیے کہ تنظیم میں اس کا طرز عمل / ضابطہ اخلاق تنظیم کے معیارات کے مطابق نہ ہونے کے کیا اثرات مرتب ہوں گے۔

8.6 ملازمین کے نظم و ضبط کے مقاصد (Objectives of Employee Discipline)

ملازمین کے نظم و ضبط کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- کسی تنظیم کے قواعد و ضوابط یا طریقہ کار کے لیے ملازمین کی رضامندی اور قبولیت حاصل کرنا تاکہ تنظیمی مقاصد حاصل کیے جاسکیں۔

- ملازمین میں رواداری کا جذبہ اور ایڈجسٹمنٹ کرنے کی خواہش پیدا کرنا۔
 - ملازمین کو تنظیمی اہداف کے مطابق ہدایت یا ذمہ داری دینا۔
 - ملازمین کی کام کرنے کی استعداد یا حوصلے کو بڑھانا تاکہ ان کی پیداواری صلاحیت میں اضافہ ہو اور پیداواری لاگت کم ہو اور پیداوار کا معیار بہتر ہو۔
 - تنظیم میں انسانی شخصیت یا انسانی رشتوں کے لیے احترام کی فضا پیدا کرنا۔
 - صنعتی امن کے ذریعے صنعتی جمہوریت کو قائم کرنا اور اس کو برقرار رکھنا۔ نظم و ضبط کے بغیر کوئی ادارہ ترقی نہیں کرے گا۔
- نظم و ضبط کے کسی بھی اصول کی کامیابی کا انحصار آجروں اور ملازمین کے درمیان اعلیٰ درجے کے تعاون کے وجود پر ہے۔ ایک دوسرے کے مقاصد پر یقین کرنے کے لیے باہمی ذمہ داریوں کی تکمیل کرنا ضروری ہے۔ انتظامیہ کا اپنے ملازمین کے تئیں روشن خیال رویہ ہونا بھی بہت ضروری ہے۔

8.7 نظم و ضبط برقرار رکھنے کے لیے اہم اصول

(Important Principles to Maintain Employee Discipline)

- ملازمین پر تادیبی اقدامات (Disciplinary Measures) کے سنگین اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس لیے انہیں کچھ اصولوں پر مبنی ہونا چاہیے تاکہ وہ منصفانہ اور ملازمین یا ان کی یونینوں کے لیے قابل قبول ہوں۔ یہ اصول درج ذیل ہیں:
- جہاں تک ممکن ہو، تمام قواعد ملازمین کے نمائندوں کے تعاون اور رضامندی سے بنائے جائیں۔
 - تمام قواعد کو متواتر یا باقاعدہ وقفوں سے جانچا جانا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ مناسب اور مفید ہیں اور رہیں گے۔
 - قوانین کو یکساں طور پر نافذ کیا جانا چاہیے تاکہ وہ ملازمین کے درمیان موثر بنے رہیں۔ انہیں بغیر کسی استثناء (Without Exceptions) کے لاگو کیا جانا چاہئے۔
 - کسی بھی قاعدے کی خلاف ورزی کے لیے جرمانے کو پہلے سے واضح طور پر بیان کیا جانا چاہیے۔
 - اس بات کو یقینی بنانے کے لیے انتہائی احتیاط برتی جائے کہ خلاف ورزیوں کی حوصلہ افزائی نہ کی جائے۔
 - اگر کسی خاص اصول کی خلاف ورزیاں کافی کثرت سے ہوتی ہیں تو اس طرح کی خلاف ورزی کی وجہ یا اسباب کو دریافت کرنے کے لیے ان کے ارد گرد کے حالات کا بغور تحقیق اور مطالعہ کیا جانا چاہیے۔
 - تمام تادیبی کارروائیوں کی اپیل یا نظر ثانی کے لیے وضاحت یا قطعی دفعات کا ملازم کی بینڈ بک میں واضح طور پر ذکر ہونا چاہیے۔

8.8 ملازم کے نظم و ضبط کی اہمیت (Importance of Employee Discipline)

تنظیموں میں نظم و ضبط کی اہمیت کو جتنا بھی تفصیل سے بیان کیا جائے، اتنا ہی کم ہے۔ تنظیم کے مقاصد کے حصول کے لیے منظم رویہ ضروری ہے۔ نظم و ضبط کی عدم موجودگی میں، کوئی بھی ادارہ ترقی نہیں کرے سکتا ہے۔ جب ایک یکساں اکائی میں بھی نظم و ضبط ضروری ہوتا ہے تو متضاد لوگوں پر مشتمل صنعتی تنظیم نظم و ضبط کے بغیر کیسے کام کر سکتی ہے!

جب کوئی ملازم غلطی پر ہو تو انتظامیہ کو تادیبی کارروائی کرنی پڑتی ہے۔ جب ملازمین خوشی سے اپنے سپروائزرز کی ہدایات اور کمپنی کے مختلف قوانین پر عمل کرتے ہیں تو نظم و ضبط کو اچھا کہا جاتا ہے۔ اس کے برعکس، جب ملازمین یا تو غیر ارادی طور پر قواعد و ضوابط کی پیروی نہیں کرتے ہیں یا حقیقت میں ان کی نافرمانی کرتے ہیں تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ اس تنظیم کا نظم و ضبط خراب ہے۔

تنظیم میں ناقص نظم و ضبط اصلاح کی ضرورت کو بڑھا دیتا ہے۔ تادیبی کارروائی کرنے کی بنیادی وجہ ان حالات کو درست کرنا ہے جو کمپنی کے لیے ناگوار ہیں۔ بنیادی طور پر، نظم و ضبط تربیت (Training) کی ایک شکل ہے۔ جب تادیبی مسئلہ ابھرتا ہے، تو اس میں انتظامیہ کی اتنی ہی غلطی ہو سکتی ہے جتنی کارکنوں کی۔ انتظامیہ کی جانب سے ملازمین کو یہ بتانے میں ناکامی کی وجہ سے بہت سے تادیبی مسائل پیدا ہوتے ہیں کہ ان سے کیا توقع کی جاتی ہے۔

نظم و ضبط کی اہمیت کو ذیل میں بیان کیا جاسکتا ہے:

1- ایک فرد کے نقطہ نظر سے

- نظم و ضبط ایک فرد کو خود کی حفاظت فراہم کرتا ہے۔
- یہ ایک فرد کی ترقی کو بڑھاتا ہے۔
- ایک فرد کو اپنے اطمینان کے لیے اس کی ضرورت ہوتی ہے۔

2- ورک گروپ کے نقطہ نظر سے

- نظم و ضبط بہتر ٹیم ورک اور ہم آہنگی کو یقینی بناتا ہے۔
- نظم و ضبط کا ماحول گروپ کی ترقی میں کلیدرول ادا کرتا ہے۔
- نظم و ضبط اعلیٰ پیداوار کو یقینی بناتا ہے۔
- نظم و ضبط ملازمین کے حوصلے اور ہمت کو بڑھاتا ہے۔

3- کسی تنظیم کے نقطہ نظر سے

- نظم و ضبط تنظیم میں اعلیٰ پیداوار اور معیار کو یقینی بناتا ہے۔
- نظم و ضبط تنظیم کو زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم کے لیے ہمہ جہتی فوائد کے لیے بہتر ہوتا ہے۔
- یہ ضیاع اور اخراجات پر نظر رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- اس سے تعلق کا احساس پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

8.9 نظم و ضبط کو متاثر کرنے والے اہم عوامل (Factors affecting Employee Discipline)

جب تمام ملازمین کمپنی کے قواعد و ضوابط پر عمل کرتے ہیں تو تنظیم میں نظم و ضبط کی عدم موجودگی کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا ہے۔ کچھ ملازمین تنظیمی اصولوں کو قبول کرنے میں ناکام رہتے ہیں جس کی وجہ سے ان کے خلاف تادیبی کارروائی کا مطالبہ کیا جاتا ہے۔ کسی تنظیم کے منصفانہ اور مساوی ہونے کے لیے درج ذیل عوامل کا تجزیہ کرنے کی ضرورت ہے:

1- مسئلہ کی سنگین

مینجر کو اندازہ لگانا چاہیے کہ تنظیم میں بد نظمی کتنی سنگین ہے۔ مثال کے طور پر، جنسی ہراسانی کی بد نظمی کسی ملازم کے دیر سے آنے سے زیادہ سنگین ہے۔

2- مسئلہ کی مدت

یہ معلوم ہونا چاہیے کہ مسئلہ کب تک جاری رہتا ہے یا یہ کتنی بار ہوتا ہے۔ پہلی بار واقع جرم طویل مدت کے بعد کے جرائم سے کم سنگین ہو سکتا ہے۔ تنظیم کی ذمہ داری ہے کہ پہلے تازہ لیکن سنگین معاملے پر غور کرے۔

3- مسئلہ کی نوعیت

مسئلہ کی نوعیت مزید توجہ کا مطالبہ کرتی ہے۔ یہ معلوم ہونا چاہیے کہ یہ معاملہ کسی ابھرتی ہوئی پریشانی کا حصہ ہے یا تنظیم کا کوئی مسلسل مسئلہ ہے۔ مسلسل مسئلہ ایک سنگین مسئلہ ہوتا ہے۔

4- بیرونی اثر و رسوخ

بعض اوقات ایک تادیبی مسئلہ پیدا ہو سکتا ہے جو ملازم کے لیے بیرونی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک ملازم کسی حادثے کی وجہ سے اہم میٹنگ یا کارکردگی کی جانچ کے لیے حاضر ہونے میں ناکام ہو سکتا ہے۔

5- تادیبی طرز عمل

تادیبی مسائل کا جائزہ لینے کے لیے اچھی طرح سے طے شدہ طریقہ کار ہونا چاہیے۔ مساوی سلوک کو اسی قسم کی تادیبی خلاف ورزیوں کے لیے ملازمین کے خلاف کی گئی سابقہ کارروائیوں کو مد نظر رکھنا چاہیے۔

6- مینجمنٹ سپورٹ

جب متاثرہ ملازم اس معاملے کو اعلیٰ حکام کے پاس لے جاتا ہے، تو مینجر کے پاس اپنے موقف کا دفاع کرنے کے لیے مناسب وجوہات/ڈیٹا ہونا چاہیے۔ اگر خلاف ورزی کرنے والوں کو یقین ہے کہ وہ مینجر کے فیصلوں کو چیلنج کر سکتے ہیں تو تادیبی کارروائی کے وزن میں اضافے کا امکان نہیں ہے۔

8.10 تنظیم میں بے ضابطگی کی وجوہات (Reasons of Indiscipline in Organisation)

بے ضابطگی کی اہم وجوہات کا تین عنوانات کے تحت تجزیہ کیا جاسکتا ہے:

1- تنظیمی عوامل (Organisational Factors)

2- انفرادی عوامل (Individual Factors)

3- ماحولیاتی عوامل (Environmental Factors)

1- تنظیمی عوامل (Organisational Factors)

• جب کوئی تنظیم ملازمین کو منتخب کرتے وقت ملازمین کے رویہ، فرمانبرداری، رواداری اور جستجو جیسی خصائص کا اندازہ لگانے میں ناکام ہو جاتی ہے، تو وہ ایسے ملازمین کو چُن لیتی ہے جو انتظامیہ کے کسی بھی فیصلے کو چیلنج کر سکتے ہیں۔ اس سے بے ضابطگی پیدا ہو سکتی ہے۔

• کسی تنظیم میں ملازمین کے لیے ضابطہ اخلاق کا فقدان ان میں بد نظمی کے بیج بونے کا امکان رکھتا ہے۔

• جہاں کسی ملازم کو ایسی نوکری پر رکھا جائے جس کے لیے اس کے پاس نہ تو قابلیت ہے اور نہ ہی رویہ، وہ یقینی طور پر برے جذبات پیدا کرے گا۔ ہو سکتا ہے کہ اسے کام غیر دلچسپ لگے اور وہ ذمہ داری سے بچنے کے لیے سب کچھ کرے۔

• غیر موثر قیادت جس کی خصوصیت آمریت اور نااہلی ہے، اور ملازمین کے ساتھ بد اعتمادی کے تعلقات ملازمین میں بد نظمی کو ہوا دیتے ہیں۔

• تعزیری دفعات کا اندھا دھند استعمال ملازمین کی بے ضابطگی کو متحرک کرتا ہے۔

- سپروائزرز کی طرف سے تعصب اور اقربا پروری نظم و ضبط کو خراب کرتی ہے۔
- انتظامیہ کی طرف سے اختیار کی جانے والی تفرقہ انگیز پالیسیاں اور غیر سرکاری جاسوسی نیٹ ورک قائم کرنے سے کام کا ماحول خراب ہو جاتا ہے جس سے بد نظمی پیدا ہوتی ہے۔
- ذات، عقیدہ، رنگ، جنس، مذہب اور علاقے کی بنیاد پر کارکردگی کا جائیدار نہ جائزہ ملازمین کے درمیان احساس محرومی اور نا انصافی کو فروغ دیتا ہے جس کی انتہا بد نظمی پر ہوتی ہے۔
- شکایات کے ازالے کے طریقہ کار کی عدم موجودگی ملازمین کو مایوس کرتی ہے جس سے ان میں بے ضابطگی پیدا ہوتی ہے۔

2- انفرادی عوامل (Individual Factors)

تعلیم، تجربہ، اقدار، رویوں، عقائد، ذہانت، شخصیت وغیرہ کی وجہ سے ہونے والے انفرادی اختلافات کسی ادارے میں ملازمین کو مختلف طریقے سے برتاؤ کرنے کا سبب بنتے ہیں۔ لہذا کچھ افراد دوسروں کے مقابلے میں بہت وسیع تناظر میں قواعد اور طرز عمل کے معیارات کے مطابق ہوتے ہیں۔ انفرادی خصوصیات جو بد نظمی کے رویے کا باعث بنتی ہیں درج ذیل ہیں:

- غیر موافق اقدار کے حامل افراد غیر نظم و ضبط کے رویے میں مشغول ہوتے ہیں۔
- ہر فرد جزا اور سزا کو مختلف طریقے سے سمجھتا ہے اور اسی کے مطابق اس پر رد عمل ظاہر کرتا ہے۔ جب انعام اس کی توقع کے مطابق نہیں ہو، تو وہ مایوسی محسوس کر سکتا ہے اور بے ضابطگی میں ملوث ہو سکتا ہے۔
- افراد کام کی اخلاقیات میں مختلف رویہ رکھتے ہیں۔ اعلیٰ اخلاقی اقدار کے حامل افراد ملازمتوں میں مصروف اور ملوث ہوتے ہیں جبکہ کم اخلاقی اقدار کے حامل افراد اپنی ملازمتوں سے بیگانگی کا مظاہرہ کرتے ہیں اور منفی رویے کا مظاہرہ کرتے ہیں۔

3- ماحولیاتی عوامل (Environmental Factors)

چونکہ ایک تنظیم بھی معاشرے کے ارکان میں سے ایک ہوتی ہے، اس لیے معاشرے کی طرف سے مشاہدہ کردہ نظم و ضبط تنظیموں میں ظاہر ہوتا ہے۔ خاندان، تعلیمی اداروں، سیاسی نظام، مذہبی اداروں میں موجود بے ضابطگی، سماجی کنٹرول کے نظام کی ٹوٹ پھوٹ وغیرہ تنظیمی ماحول پر اپن خراب اثر ڈالتی ہے۔

8.11 سزائی اقسام (Types of Punishment)

کسی تنظیم میں نظم و ضبط کو قائم رکھنے کے لیے دو طرح کی سزائی جاسکتی ہیں:

1- معمولی سزا (Minor Punishment)

1. زبانی ڈانٹ ڈپٹ (Oral Reprimand)
جب کوئی اعلیٰ افسر جرم کرنے والے ملازم کو زبانی طور پر تنبیہ کرتا ہے، تو وہ اس بات کا اظہار کرتا ہے کہ وہ اس کے رویے کو منظور نہیں کرتا ہے۔ مثال کے طور پر، ملازم کام کے اوقات میں سوتا ہے یا کام کی جگہ پر سگریٹ نوشی کرتا ہے۔
2. تحریری سرزنش (Written Reprimand)
مینجر انتہا تک لکھتا ہے اور اسے متعلقہ ملازم کو میل کرتا ہے۔ ملازم کو وضاحت کے لیے بلایا جاتا ہے۔ اس کے جواب کی ایک کاپی محکمہ انسانی وسائل کو بھیجی جاتی ہے۔
3. تعزیری معطلی (Punitive Suspension)
یہ معمولی جرائم کے لیے دی جاتی ہے۔ یہ کچھ دنوں تک بڑھ سکتی ہے۔ معطلی کی مدت کے دوران ملازم کو گزارہ الاؤنس ملتا ہے۔
4. استحقاق کا نقصان (Loss of Privilege)
اس کے تحت کچھ مراعات جیسے دلچسپ کام تفویض کرنا، ترجیحات بدلنا، چھٹی، مشین کا انتخاب وغیرہ، ایک مقررہ مدت کے لیے واپس لیا جاسکتا ہے۔
5. جرمانہ (Fine)
بعض جرائم جیسے کمپنی کے سامان، مشینوں اور املاک کو نقصان پہنچانے یا رقم کے نقصان کے لیے جس کا اسے حساب دینا پڑتا ہے تنخواہ سے کٹوتی کی جاسکتی ہے۔
6. منتقلی (Transfer)
جرم کے ارتکاب کے لیے کسی ملازم کو دور دراز جگہ یا کسی مختلف محکمے میں منتقل کیا جاسکتا ہے۔ یہ عام طور پر شاخوں کے نیٹ ورک کے ساتھ کام کرنے والی کمپنیوں یا اداروں کے ذریعہ دیا جاتا ہے۔ حکومتی ادارے اس قسم کی سزا پر عمل کرتے ہیں۔

2- بڑی سزا (Major Punishment)

1. تنخواہ میں کٹوتی (Pay-Cut)
تنظیم کی ملکیت میں موجود جائیداد یا دیگر وسائل کے نقصان سے متعلق جرائم کے لیے ملازم کی تنخواہ میں کٹوتی کی جاتی ہے۔ نقصانات کی بھرپائی اس کٹوتی سے کی جاتی ہے۔
2. تنزلی (Demotion)
جب ملازم اپنے آپ کو موجودہ ملازمت کے لیے نااہل ثابت کرتا ہے جو اس کے پاس ہے، تو اسے کم تنخواہ اور ذمہ داریوں والی کم ملازمت میں بھیج دیا جاتا ہے۔ اس کا ملازم کے حوصلے پر سنگین اثر پڑتا ہے۔

3. معطلی زیر التواء انکوائری (Suspension pending Enquiry)

یہ سزا سنگین جرم کے لیے دیا جاتی ہے۔ اس مدت کے دوران اس کی باقاعدہ اجرت روک لی جاتی ہے۔ تعزیراتی معطلی طویل مدت کے لیے بڑھ سکتی ہے، یہ انکوائری مکمل ہونے تک کئی مہینوں تک توسیع ہو سکتی ہے۔ معطلی کی مدت کے دوران ملازم کو گزارہ الاؤنس ملتا ہے۔

4. برخاستگی (Discharge)

یہ سزا دیانتداری، اخلاقی گراؤٹ وغیرہ پر مشتمل سنگین جرم کے لیے دی جاتی ہے۔ برخاستگی کے ساتھ ایک بدنامی لگا ہوا ہے اور اسے کہیں اور ملازمت حاصل کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔

8.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- ملازم کے نظم و ضبط کے تعریفیں اور تصورات کا مطالعہ کیا۔
- ملازم کے نظم و ضبط کی نوعیت، خصوصیات اور اہمیت کو سمجھا۔
- ملازم کے نظم و ضبط کے مقاصد اور اس کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کیا۔
- ملازم کے نظم و ضبط برقرار رکھنے کے اہم اصول کو جاننا۔
- تنظیم میں بے ضابطگی کی وجوہات کا جائزہ لیا۔

8.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

بھرتی (Recruitment)

بھرتی سے مراد کسی تنظیم میں صحیح کام کے لئے صحیح شخص کا تقرر کرنا ہے۔ بھرتی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے ممکنہ ملازمین کو دریافت کیا جاتا ہے، پھر تنظیم میں درخواست دینے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ بھرتی کا عمل کسی تنظیم میں ملازمت کے خالی عہدوں کو پُر کرنے کے لئے ممکنہ امیدوار کی شناخت، متوجہ کرنے، اسکریننگ، مختصر فہرست سازی، انٹرویو، انتخاب اور آخر میں ملازمت سے شروع ہوتا ہے۔ بھرتی تنظیم میں بہترین اور سب سے زیادہ اہل امیدواروں کو تلاش کرنے اور منتخب کرنے کا عمل ہے۔

انتخاب (Selection)

انتخاب ایسے شخص کو منتخب کرنے کا طریقہ ہے جو تنظیم میں ملازمت حاصل کرنے کے مناسب اہلیت رکھتے ہیں۔ انتخاب کا بنیادی فرض اہل درخواست دہندگان کے پول (pool) ہی سے ایسے افراد کا انتخاب کرنا ہے جو کام کو بہتر طریقہ سے انجام دے سکتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ انتخاب سب سے موزوں شخص کو منتخب کرنے کا عمل ہے جو متعلقہ ملازمت کی خالی جگہ کو پُر کر سکے اور تنظیم کے لیے قابل قدر تعاون فراہم کر سکے۔

8.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

8.14.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- ملازم کے نظم و ضبط کے معنی ہیں:

(a) ملازم کی صلاحیت میں اضافہ

(a) ملازم کے خود پر قابو پانے کا عمل

(b) ملازم کی پیداواری میں اضافہ

(c) ملازم کی کارکردگی میں اضافہ

2- ملازم کے نظم و ضبط میں ----- کا بہت خیال رکھا جاتا ہے۔

(a) ضابطوں

(a) اصولوں

(b) یہ سبھی

(c) طریقہ کاروں

3- ملازم کے نظم و ضبط کا حصہ ہے:

(a) سزا

(a) ملازم نظم و ضبط کے اصول

(b) یہ سبھی۔

(c) تادیبی کارروائی

4- میگزین کے مطابق، ملازم کے نظم و ضبط میں شامل ہے:

(a) منظم رویہ

(a) خود نظم و ضبط

(b) یہ سبھی

(c) سزا

5- ملازم کے نظم و ضبط کی خصوصیت ہے:

(a) یہ مسلسل ہوتا ہے۔
(b) یہ غیر شخصی ہوتا ہے۔

(c) یہ فوری ہوتا ہے۔
(d) یہ تمام

6- ملازم کے نظم و ضبط کا مقصد ہے:

(a) ملازمین میں ذمہ داری کا عنصر پیدا کرنا۔
(b) انسانی رشتوں میں احترام پیدا کرنا۔

(c) کارکردگی میں اضافہ کرنا۔
(d) یہ سبھی

7- ملازم نظم و ضبط----- کو بڑھاتا ہے۔

(a) ایک فرد کی ترقی
(b) تنظیم کی مزاحمتوں

(c) اخراجات
(d) وسائل کی قلت

8- ملازم نظم و ضبط سے تنظیم اور ملازم کے اہداف میں----- قائم ہوتی ہے۔

(a) ہم آہنگی
(b) یکسانیت

(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

9- ملازم نظم و ضبط میں غور کرنے والے عوامل ہیں:

(a) مسئلہ کی سنگینی
(b) مسئلہ کی مدت

(c) مسئلہ کی نوعیت
(d) یہ سبھی

10- ملازم نظم و ضبط کے لیے اہم ہے:

(a) تادیبی طرز عمل
(b) انتظامی سپورٹ

(c) ہم آہنگی
(d) یہ سبھی

8.14.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. ملازم نظم و ضبط کے معنی و تعریف بیان کیجیے۔

2. ملازم نظم و ضبط کی نوعیت اور خصوصیات لکھیے۔

3. ملازم نظم و ضبط کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. ملازم نظم و ضبط کی اہمیت بیان کیجیے۔
5. ملازم نظم و ضبط کی اہم اقسام کیا ہیں۔

8.14.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ملازم نظم و ضبط کے مثبت اور منفی تصورات کو بیان کیجیے۔
2. ملازم نظم و ضبط برقرار رکھنے کے اہم اصول کو بیان کیجیے۔
3. ملازم نظم و ضبط میں غور کرنے والے عوامل پر ایک نوٹ لکھیے۔

8.15 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources by Parkash Chand*
2. *Resource Management by Mishra and Gupta*
3. *Principals & Practices of Public Administration by Avasthi & Maheshwari*
4. *Principals of Public Administration by A R Tyagi*
5. *Public Administration by Rumki Basu*
6. *Public Administration by Mohit Bhattacharya*
7. *An Integrated Concept of Material Management by N M Shah*
8. *Public Administration by Laxmi Narayana Publishers*
9. *Public Administration: Theory & Practice by M P Sharma*

اکائی 9—مالیاتی انتظام: معنی، نوعیت اور وسعت

(Financial Management: Meaning, Nature and Scope)

اکائی کے اجزا:

تمہید	9.0
مقاصد	9.1
مالیاتی انتظام کا مفہوم	9.2
مالیاتی انتظام کی نوعیت	9.3
مالیاتی انتظام کی وسعت	9.4
مالیاتی انتظام کے مقاصد اور اہمیت	9.5
اقتصادی نتائج	9.6
کلیدی الفاظ	9.7
نمونہ امتحانی سوالات	9.8
معروضی جوابات کے حامل سوالات	9.8.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	9.8.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	9.8.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	9.9

9.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، کوئی بھی حکومت مالی وسائل کے بغیر کسی کام کو مکمل نہیں کر سکتی۔ یہ وسائل حکومت کی جان ہوتے ہیں۔ ان کے بغیر کوئی حکومت نہیں چل سکتی، جس طرح موٹر کار بیٹرول کے بغیر نہیں چل سکتی۔ مالیاتی انتظام حکومتی مشینری کا ایندھن (fuel) ہوتا ہے۔ انتظامی کارروائی کی حد کا تعین صرف دستیاب مالی وسائل سے ہوتا ہے۔ کسی بھی تنظیم میں جتنا زیادہ خزانہ دستیاب ہوگا، اتنی ہی زیادہ انتظامی سرگرمیاں انجام دی جائیں گی۔

ایک منظم ریاست کا موازنہ ایک بڑی فیکٹری سے کیا جاسکتا ہے جس میں مختلف قسم کی مشینیں استعمال کی جاتی ہیں۔ ہر فیکٹری کا اپنا انجن ہاؤس ہوتا ہے جس میں پرائم موور (Prime Mover)، اسٹیم یا الیکٹرک انجن رکھا جاتا ہے جو باقی تمام مشینوں کو بجلی فراہم کرتا ہے۔ اسی طرح ریاست میں ایک انجن ہاؤس بھی ہے۔ یہ انجن ہاؤس مالیاتی محکمہ ہوتا ہے اور اس میں مرکزی ڈرائیور یعنی مالیاتی انجن رکھا جاتا ہے جو حکومت کی تمام انتظامی مشینری کو چلاتا ہے اور جس طرح بھاپ کا انجن کوئلے کو طاقت میں تبدیل کرتا ہے اسی طرح یہ مالیاتی انجن محصولات (Revenues) کو عوامی خدمات میں تبدیل کرتا ہے۔ چونکہ حکومت کی سرگرمیاں روز بروز بڑھ رہی ہیں اور حکومت ان پر بے تحاشہ رقم خرچ کرتی ہے، اس لیے موجودہ دور میں حکومت کی ناکارہ اور فضول مالی سرگرمیوں کو روکا جا رہا ہے۔ اس لیے مالیاتی انتظام کو موثر ہونا چاہیے اور اسے اس طرح کام کرنا چاہیے کہ مالی وسائل برباد نہ ہوں۔

9.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مالیاتی انتظام کے معنی کو سمجھیں گے۔
- مالیاتی انتظام کی نوعیت کا مطالعہ کریں گے۔
- مالیاتی انتظام کی وسعت کو جانیں گے۔
- مالیاتی انتظام کی اہمیت اور اس کے مقاصد کو سمجھیں گے۔

9.2 مالیاتی انتظام کا مفہوم (Meaning of Financial Management)

'مالیاتی انتظام' کی اصطلاح وسیع معنی میں استعمال ہوتی ہے۔ اس میں وہ تمام عوامل شامل ہوتے ہیں جو درج ذیل کاموں کو انجام دینے میں پیدا ہوتے ہیں:

- سرکاری رقم کی وصولی،
- بجٹ کی تشکیل،
- تخصیص اور اخراجات،
- آمدنی اور اخراجات کا آڈٹ اور وصولیاں اور تقسیم،
- اثاثوں اور واجبات اور مالی لین دین کا حساب رکھنا،
- حکومت کی آمدنی اور اخراجات، وصولیوں اور تقسیم اور فنڈز اور اختصاص کی حالت کے بارے میں رپورٹنگ وغیرہ۔

مالیاتی وسائل کے بغیر حکومت اپنے مقاصد میں مکمل طور پر کامیاب نہیں ہو سکتی۔ انتظامی امور میں مالی وسائل کی اس اہمیت کی وجہ سے مالیاتی انتظام کا مطالعہ بھی بہت ضروری ہو گیا ہے۔ ایک حکومت جو مالیاتی انتظام کا ایک تسلی بخش نظام بناتی ہے وہ اپنے معاملات کو موثر طریقے سے چلانے میں بہت آگے جاتی ہے۔ اس طرح، مالیاتی انتظام، جو یکساں نظام اور طریقوں کی تشکیل کرتا ہے؛ جس کے ذریعے پیسہ وصول کیا جاتا ہے، خرچ کیا جاتا ہے اور عوامی خدمات کو چلانے کے لیے حساب کتاب کیا جاتا ہے، جدید حکومت کا دل سمجھا جاتا ہے۔

مالیاتی انتظام ایک متحرک عمل ہے جو درج ذیل کارروائیوں کا ایک سلسلہ تشکیل دیتا ہے:

- آمدنی اور اخراجات کی ضروریات کا تخمینہ تیار کرنا۔ یعنی 'بجٹ کی تیاری'۔
- ان گرانٹس کے لیے مقننہ کی اجازت حاصل کرنا۔ یعنی 'بجٹ کی مقننہ سے منظوری'
- آمدنی اور اخراجات کی سرگرمیوں کو انجام دینا۔ یا 'بجٹ کا نفاذ'۔
- خزانہ کا انتظام۔
- ان کارروائیوں کی قانون سازی کی جواب دہی یعنی مناسب اکاؤنٹس رکھنا اور ان اکاؤنٹس کی جانچ کرنا۔
- مالیاتی انتظام میں مذکورہ بالا عوامل شامل ہیں۔ یہ مالیاتی سرگرمیاں درج ذیل ایجنسیوں کے ذریعے انجام جاتی ہیں۔

• حکومت کی ایگزیکٹو برانچ (The Executive)

• مقننہ (The Legislature)

• محکمہ خزانہ اور مالیات (Treasury and Finance Department)

• محکمہ آڈٹ (Audit Department)

9.3 مالیاتی انتظام کی نوعیت (Nature of Financial Management)

مالیاتی انتظام کی نوعیت کے بارے میں دو مختلف نظریات ہیں:

• روایتی نظریہ (Traditional View)

• جدید نظریہ (Modern View)

روایتی نظریہ (Traditional View)

اس نقطہ نظر کی پیروی کرنے والوں کا خیال ہے کہ مالیاتی انتظام مالی وسائل کی تخلیق، اس کو مختص اور تلاش کرنے سے متعلق سرگرمیوں کا مجموعہ ہے جو عوامی تنظیموں کی بقا اور ترقی کے لیے ضروری ہے۔ وہ اس بات پر زور دیتے ہیں کہ کسی بھی عوامی تنظیم میں ایک انتظامی ڈھانچہ ہوتا ہے، جو پیسے کی نقل و حرکت کو منظم کرنے کے ساتھ ساتھ اسے کنٹرول اور منظم کرتا ہے۔ اس نظام کی بدولت ان فنڈز کا صحیح اور نتیجہ خیز استعمال کیا جاسکتا ہے۔ نظام کے نقطہ نظر سے اس نظریہ کو دیکھنے سے، یہ واضح ہو جاتا ہے کہ یہ شرکت کے نظام کی ایک شکل ہے۔ یہ مالیاتی انتظام کی ذمہ داری ہے کہ وہ عوامی مالیاتی اداروں کو موثر انداز میں چلانے کے لیے مالی معاونت فراہم کرے۔ اس کا کام منصوبہ بندی کرنا، پروگرام بنانا، اور عوامی تنظیموں میں تمام مالیاتی سرگرمیوں کے لیے ہدایات دینا ہے تاکہ عوامی پالیسی پر صحیح طریقے سے عمل کیا جاسکے۔ اس نظام کے شرکاء کو مالیاتی منتظم سمجھا جاتا ہے اور وہ مالیاتی نوعیت کے انتظامی کام انجام دیتے ہیں۔ یہ نقطہ نظر عوامی مالیات کے ماہر سیلگ مین (Seligman) کے نقطہ نظر کی عکاسی کرتا ہے۔ عوامی مالیات کے خالص نظریہ کا مرکزی مفروضہ یہ ہے کہ عوامی مالیات کو عوامی آمدنی، عوامی اخراجات اور عوامی قرضوں کے مسائل سے معروضی طور پر اور حکمران سیاسی جماعتوں کے نقطہ نظر سے نمٹنا چاہیے۔ مالیاتی انتظام کے ماہرین جو اس نقطہ نظر کی پیروی کرتے ہیں قیمت کی غیر جانبداری پر یقین رکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر جارج گیسٹن (George Gaston) کہتا ہے کہ مالیاتی انتظام حکومتی اداروں کا وہ حصہ ہے جو عوامی رقوم کی وصولی، حفاظت اور مختص کرنے کو ظاہر کرتی ہے تو ان کے خیال میں یہی نظریہ کارآمد ہے۔

جدید نظریہ (Modern View)

جدید نقطہ نظر مالیاتی انتظام کو عوامی فنڈز کو اکٹھا کرنے اور خرچ کرنے کے بجائے عوامی تنظیموں کے پورے انتظامی عمل کا ایک لازمی حصہ سمجھتا ہے۔ اس کے تحت عوامی انتظامیہ سے وابستہ تمام لوگوں کی تمام سرگرمیاں آتی ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ تقریباً ہر سرکاری افسر ایسے فیصلے لیتا ہے جس کے بالواسطہ یا بلاواسطہ نتائج کا تعلق مالیاتی پہلوؤں سے بھی ہوتا ہے۔ یہ روایتی نظریہ کی قدر غیر جانبداری کے نقطہ نظر کو مسترد کرتا ہے۔ اس میں عوامی مالیات کے تین اہم نظریات شامل ہیں جیسے سماجی و اقتصادی نظریہ، جس کا آغاز Edgerth، Wagner اور Pigod نے کیا تھا۔ کینیشنین تناظر (Keynesian perspective) کے فعالیت نظریہ (Functionalist Theory) اور جدید فنانس ماہرین کا فعالیت نقطہ نظر کے مطابق، مالیاتی انتظام کے درج ذیل کردار ہیں:

- مساوی کردار: اس کردار کے تحت، مالیاتی انتظام دولت سے متعلق عدم مساوات کو دور کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ مالیاتی پالیسیوں کے ذریعے آمدنی امیر سے غریبوں تک منتقل کرنے کی کوشش۔

- فعال کردار: عام حالات میں معیشت اپنے طور پر نہیں چل سکتی۔ اس کردار کے تحت، مالیاتی انتظام ٹیکس، عوامی اخراجات اور عوامی قرضوں کے ذریعے معیشت کو درست طریقے سے نافذ کرنے کی کوشش کرتی ہے۔
- فنکشنل کردار: اس کردار کے تحت، مالیاتی انتظام ان پالیسیوں کا مطالعہ کرتی ہے جو قومی آمدنی میں توسیع کے لیے سرمایہ کاری کے تیز رفتار بہاؤ کو آسانی سے اور تیزی سے مختص کرتی ہے۔
- استحکام سے متعلق کردار: اس کردار کے تحت، مالیاتی انتظام کا مقصد مالی حکمت عملی (fiscal policy) اور مالیاتی پالیسیوں کے ذریعے قیمت کی سطح اور افراط زر کے رجحان میں استحکام کو برقرار رکھنا ہے۔
- شراکتی کردار اس نقطہ نظر کے مطابق، مالیاتی انتظامیہ کمیونٹی کی سماجی بہبود کو بڑھانے کے مقصد کے ساتھ ریاست کو سرکاری اور نجی پروڈیوسر کے کردار میں لانے کے لیے پالیسیوں کا تعین اور نفاذ کرتی ہے۔ یہ ریاست میں بالواسطہ یا بلاواسطہ شرکت کے ذریعے معاشی ترقی کو بڑھانے کی کوشش بھی کرتا ہے۔

اس طرح، مالیاتی انتظام انجام اور ذرائع کے معاملے میں انتخاب کا ایک فریم ورک مہیا کرتی ہے جو ریاست کی نوعیت، کردار اور اس کی نظریاتی اقدار کی بنیاد کی عکاسی کرتی ہے۔ مثال کے طور پر، سوشلسٹ ممالک میں مالیاتی انتظام جمہوری ممالک سے مختلف ہے۔ اس طرح، مالیاتی انتظام کی روح مختلف سماجی و اقتصادی حالات میں مختلف ہوتی ہے کیونکہ اس کا انحصار سماجی و اقتصادی اور سیاسی طاقتوں کے کام کے مخصوص ذرائع پر ہوتا ہے۔

9.4 مالیاتی انتظام کی وسعت (Scope of Financial Management)

مالیاتی انتظام ان سرگرمیوں پر مشتمل ہے جن کا مقصد حکومتی سرگرمیوں کے لیے فنڈز فراہم کرنا اور ان فنڈز کے قانونی اور موثر استعمال کو یقینی بنانا ہے۔ وائٹ (White) کے مطابق، "ریونیوسٹم میں، اس کے اہم ذیلی حصوں کے طور پر، بجٹ کی تشکیل اور اس کے بعد تخصیص کا باضابطہ عمل، ایگزیکٹو کے ذریعے اخراجات کی نگرانی (بجٹ پر عمل درآمد)، اکاؤنٹنگ کے طریقہ کار اور رپورٹنگ کے نظام پر کنٹرول، فنڈز کا انتظام، ریونیو کی وصولی اور آڈٹ پر مشتمل ہے۔" مالیاتی انتظام کے اہم مالیاتی شعبوں کو درج ذیل شکلوں میں بیان کیا جاسکتا ہے۔

- بجٹ سازی (Budgeting): یہ مالیاتی انتظام کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ بجٹ سسٹم ایک ایسا ذریعہ ہے جس کے ذریعے مالیاتی انتظام کو وسیع اظہار دیا جاتا ہے۔ لہذا، ایک اچھے مالیاتی انتظامی نظام کی خصوصیات کے بارے میں جو کچھ بھی کہا گیا ہے، وہ مجموعی طور پر بجٹ کے نظام پر بھی لاگو ہوتا ہے۔ درحقیقت کسی ملک کی معیشت اس کی حکومت کی بجٹ سرگرمیوں سے بہت متاثر ہوتی ہے۔ حکومت کا بجٹ بنانا ایک اہم عمل ہے جس کے ذریعے عوامی وسائل کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کیا جاتا ہے۔ بجٹ کے ذریعے ہی حکومتی پروگراموں کو شہریوں کی خدمات میں اضافے کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے، جس سے ان کی مادی سطح میں اضافہ ہوتا ہے۔ حکومت یہ

بجٹ کی مدد سے اور بجٹ کی مقرر کردہ حدود میں اپنا کام کرتا ہے۔ بجٹ حکومت کے خصوصی آلات میں سب سے پہلے نمبر پر ہے اور اسے قوم کے معاملات کو ہدایت اور کنٹرول کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

بجٹ آمدنی پیدا کرنے کا عمل اور مالیاتی اور محصول کو کنٹرول کرنے کے عمل کا ایک انداز ہے۔ یہ ملک کی مالیاتی انتظامیہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ بجٹ کو موثر طریقے سے اس طرح متوازن بنائے کہ آمدنی اور اخراجات دونوں برابر ہوں۔ بجٹ کے نظام کی اصل اہمیت اس حقیقت میں پنہاں ہے کہ حکومت کے مالیاتی امور کو منظم طریقے سے چلایا جاتا ہے۔ اس طرح کے معاملات کا انعقاد مسلسل سرگرمیوں کے سلسلے سے جڑا ہوا ہے جس کے کئی روابط ہیں۔ محصولات اور اخراجات کی ضروریات کا تخمینہ، محصولات اور اختصاصی ایکٹ، اکاؤنٹس، آڈٹ اور ایک مخصوص مدت کے لیے رپورٹس، جو کہ عام طور پر ایک سال کا ہوتا ہے، حکومت کے صحیح طریقے سے چلانے کے لیے درکار اخراجات ہیں۔ پہلے اس کا تخمینہ لگایا جاتا ہے اور اس کے ساتھ اس خرچ کو پورا کرنے کے لیے رقم حاصل کرنے کا انتظام کیا جاتا ہے۔

● بجٹ کا نفاذ اور عمل درآمد (Budget Enactment and Execution): بجٹ کی تیاری کے بعد، یعنی سالانہ آمدنی اور اخراجات کے بارے میں تخمینہ لگانے کے بعد، اسے قانونی منظوری حاصل کرنا ہوگی۔ سب سے پہلے بجٹ کو ایگزیکٹو کے ذریعہ قبول کیا جاتا ہے جو اسے قانون ساز اسمبلی میں پیش کرتا ہے تاکہ اسے قانونی دستاویز بنایا جاسکے۔ ایک شخص جو ایگزیکٹو حکومت کی نمائندگی کرتا ہے، عام طور پر وزیر خزانہ، مقننہ کے سامنے بجٹ پیش کرتا ہے۔ بجٹ کی تیاری اور پیش کرنے میں ایگزیکٹو کی مرکزی ذمہ داری مقننہ کے ذریعہ بجٹ کی منظوری میں سہولت فراہم کرتی ہے اور اسے اس کام پر نظر ثانی اور پالیسی سے متعلق سوچ پر توجہ مرکوز کرنے کے قابل بناتی ہے۔ ایگزیکٹو حکومت کے تیار کردہ اور پیش کردہ بجٹ کا اسمبلی کی طرف سے جائزہ ایک بڑا موقع فراہم کرتا ہے، بلکہ یہ ایک بہت اہم موقع ہے جب انتظامی اقدامات کی خوبیوں اور معیار کو جانچا جاسکتا ہے۔ اس قسم کا امتحان پارلیمانی جمہوریت میں موروثی ہے اور ہر اسمبلی کو نگرانہ ہونے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

بجٹ کا نفاذ ایگزیکٹو حکومت کی ذمہ داری ہے اور اس طرح ایگزیکٹو حکومت میں اختیارات کی تقسیم بجٹ کے نفاذ کے کام کاج کا تعین کرتی ہے۔ لہذا بجٹ کا موثر نفاذ مضبوط مرکزی سمت اور کنٹرول کا پیش خیمہ ہے۔ اگر ایسا نہیں کیا گیا تو بجٹ بڑی حد تک اپنے مقصد کو حاصل کرنے میں ناکام ہو جائے گا، جو کہ دونوں سروں کو ملا کر حکومتی مالیات میں توازن حاصل کرنا ہے۔ بجٹ کے نفاذ میں درج ذیل عہدے شامل ہیں۔

○ فنڈز کی مناسب وصولی،

○ جمع شدہ فنڈز کا مناسب تحفظ اور

○ فنڈز کی مناسب تقسیم

● یہ ایگزیکٹو کی ذمہ داری ہے کہ وہ محصولات / ٹیکس اور غیر ٹیکس آمدنی جمع کرنے کے لیے قواعد اور طریقہ کار بنائے۔ جمع شدہ دولت کا انتظام خزانہ (Treasury) کی ذمہ داری ہے۔ بہت سے ممالک میں کسی نہ کسی شکل میں خزانہ کا جال موجود ہے۔

وفاقی، ریاستی یا مقامی حکومت سے متعلق رقوم کی لین دین، وصولی اور تقسیم روزانہ خزینہ یا ان کی شاخوں میں ہوتی ہے۔ خزینہ اور بینکوں کے درمیان بہت قریبی ہم آہنگی ہے۔ فنڈز کی تقسیم کے لیے انتظامیہ کی مختلف سطحوں پر متعدد افسران کو اختیار سونپا جائے جو خزینہ سے رقم نکال سکیں اور جب کوئی نقصان ہو تو قابل مذمت غفلت کا ذمہ دار ٹھہرایا جائے۔ یہ مالیاتی مینجمنٹ کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ مجاز شخص کو ادائیگیاں کی جائیں اور فنڈز کے مکمل اکاؤنٹس کو برقرار رکھا جائے۔

- ٹیکس انتظامیہ (Tax Administration): ایک وقت تھا جب ٹیکس لگانا ایک برائی سمجھا جاتا تھا۔ اب یہ ایک سماجی ضرورت ہے۔ ریاست کی نوعیت اور سرگرمیوں میں تبدیلی اور فلاحی ریاست کے تصور سے پیدا ہونے والی تبدیلیوں کی وجہ سے عوام کو ان کے بڑھتے ہوئے تقاضوں کو پورا کرنے اور جدید قومی ریاست کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے خدمات کی فراہمی کے لیے ٹیکس کا نفاذ ناگزیر ہو گیا ہے۔ تاہم، محض ٹیکس لگانا کافی نہیں، اصل بوجھ اس کی وصولی پر پڑتا ہے۔ ٹیکس چوری اور ٹیکس کی عدم ادائیگی کا مسئلہ ہر معاشرے میں پیدا ہو سکتا ہے۔ اس کے علاوہ دیگر مسائل بھی پیدا ہو سکتے ہیں، جیسے ٹیکس قوانین میں پیچیدگی، عوام کے تعاون کا فقدان، معاشی، سماجی اور سیاسی مسائل، ٹیکس حکام کا رویہ، ٹیکس کے نظام میں تبدیلی کی ضرورت وغیرہ۔ اس کے لیے تربیت یافتہ، ہنرمند اور ایماندار اہلکاروں کا ایک بہت بڑا ٹیکس ایڈمنسٹریشن سسٹم درکار ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ کئی ممالک میں جانچ یا چوکی کے لیے الگ الگ ادارے ہیں۔ ٹیکس انتظامیہ مالیاتی نظام کے ایک حصے کے طور پر کام کرتی ہے جو ریونیو پالیسی اور سالانہ بجٹ کے نفاذ کے لیے کام کرتی ہے۔

- پبلک اکاؤنٹس کو برقرار رکھنا (Maintaining Public Account): مالیاتی انتظام کا ایک اہم پہلو پبلک اکاؤنٹس کو برقرار رکھنا ہے۔ مختلف قسم کی تنظیمیں ہیں جو سرکاری مالیاتی کاموں کو انجام دینے میں دلچسپی رکھتی ہیں، یعنی ٹیکس دہندگان، مقننہ اور ریگولیٹری اتھارٹیز۔ ٹیکس دہندہ حکومت کو جوابدہ ٹھہرانے میں دلچسپی رکھتا ہے۔ مقننہ جزوی طور پر احتساب کو نافذ کرنے میں اور جزوی طور پر مستقبل کی پالیسی سازی کے لیے معلومات اکٹھا کرنے میں دلچسپی رکھتی ہے۔ ہدایت دینے والے افسران نگرانی اور کنٹرول کی ضرورت سے متاثر ہوتے ہیں۔ ان تمام حقائق کو مد نظر رکھتے ہوئے حکومت کو مضامین تیار کر کے پیش کرنے ہوں گے۔ سرکاری کھاتوں کی اہم اقسام ہیں۔ کنٹرول اکاؤنٹس (Control Accounts)، پراپرٹیٹی اکاؤنٹس (Propriety Accounts)، سپلیمنٹری تفصیلی اکاؤنٹس (Supplementary Detailed Accounts)۔

کنٹرول اکاؤنٹس کو بنیادی طور پر اندرونی انتظامیہ کی سہولت کے لیے رکھا جاتا ہے۔ ٹیکس کی وصولی، تحویل اور تقسیم کی ذمہ داری سونپنے والے افسر کی مکمل وفاداری ہونی چاہیے اور اسے فنڈز لگانے، جمع کرنے یا خرچ کرتے وقت تمام قواعد و ضوابط پر سختی سے عمل کرنا چاہیے۔ یہ کنٹرول مضامین کی ضرورت ہے۔ کنٹرول اکاؤنٹس مقننہ یا عوام کے لیے فائدہ مند نہیں ہیں جو حکومتی اکاؤنٹنگ میں دلچسپی رکھنے والی جماعتیں ہیں۔ اس مقصد کے لیے پراپرٹیٹی اکاؤنٹس تیار کیے گئے ہیں۔ اس قسم کے اکاؤنٹس میں نہ صرف کریڈٹ اکاؤنٹ، ڈیبٹ اکاؤنٹ اور واؤچر پیش کیے جاتے ہیں بلکہ یہ ظاہر کرنے کے لیے کہ اخراجات مقننہ اور اس سے متعلقہ افسران کی مرضی کے مطابق کیے گئے ہیں۔ اس کا اپنا اس کے علاوہ، تفصیلی اکاؤنٹس، حکومت کے واجبات، آمدنی اور اخراجات کو متعدد نقطہ

نظر سے تیار کیا جانا چاہئے۔ اکاؤنٹنگ حکومتی اداروں کا روزمرہ کام ہے لیکن یہ بہت ضروری ہے، جیسا کہ اقوام متحدہ کی رپورٹ کے مطابق، حکومتی کھاتوں کو بجٹ بنانے اور اسے اپنانے کے عمل کو آسان بنانے میں مدد کرنی چاہیے۔ انہیں پروگرام کی منصوبہ بندی، انتظامیہ اور کنٹرول کے لیے کارآمد اوزار ہونا چاہیے اور حکومت کے اقتصادی پروگراموں کی تشکیل اور جائزہ لینے کے لیے ضروری معلومات بھی فراہم کرنی چاہیے۔

• آڈٹ (Audit): یہ کسی بھی مالیاتی انتظام کا ایک لازمی حصہ ہے۔ یہ عوامی مالیات کے پارلیمانی کنٹرول کا ایک لازمی حصہ ہے۔ اس کا تعلق کھاتوں کے آزادانہ آڈٹ یا مالیاتی پوزیشن کے بیانات کی درستگی اور کسی تنظیم کے مجموعی مالیاتی لین دین سے ہے۔ چارلس ور تھ کے مطابق، "آڈٹ وہ عمل ہے جس کے ذریعے یہ معلومات حاصل کی جاتی ہے کہ آیا انتظامیہ نے رقم کو قانونی ہدایات کے مطابق استعمال کیا ہے جس کے ذریعے رقم مختص کی گئی تھی۔" آڈٹ کی اہمیت کو مندرجہ ذیل الفاظ میں بھی تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔ آڈٹ، عدلیہ، ایگزیکٹو اور مقننہ کی طرح جمہوریت کا ایک اہم جز ہے، اس کا بنیادی مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ حکومتی فنڈز خرچ کرتے وقت ہر مالیاتی معاہدے پر عمل کیا جائے۔ اخراجات سے متعلق قواعد و ضوابط اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ان چیزوں پر خرچ کیا جاتا ہے جن کے لیے پارلیمنٹ نے اسے مختص کیا تھا۔ آڈٹ ایگزیکٹو اور پارلیمنٹ کے درمیان ایک اہم ربط فراہم کرتا ہے۔ اور اس حد تک، جہاں تک مذکورہ بالا کو مالیاتی اختیار حاصل ہے۔ آڈٹ کی چار صورتیں ہیں:

○ اختصاصی آڈٹ (Appropriation Audit): یہ سرکاری کھاتوں سے متعلق بنیادی اور روایتی آڈٹ کا کام ہے۔ اس کا مقصد یہ معلومات حاصل کرنا ہے کہ آیا حکومت کی طرف سے خرچ کی گئی رقم کو گرانٹ اور مختص کرتے وقت پارلیمنٹ کی مقرر کردہ حدود میں خرچ کیا گیا ہے۔

○ ریگولیٹری آڈٹ (Regulatory Audit): یہ اس بات سے متعلق ہے کہ آیا تمام قواعد و ضوابط پر عمل کیا گیا ہے یا نہیں۔

○ ملکیت کا آڈٹ (Propriety Audit): اسے اعلیٰ آڈٹ بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ایک حالیہ تخلیق ہے۔ اخراجات کی رسمیت سے ہٹ کر یہ اپنی حکمت (Wisdom)، دیانت (Faithfulness) اور معیشت (Economy) کو مد نظر رکھتا ہے۔ جو کم از کم، اگر زیادہ نہیں تو، آڈٹ کے اصل مقصد کے برابر ہے۔

○ کارکردگی کا آڈٹ (Efficiency Audit): یہ جانچ کی دیگر اقسام کے علاوہ آڈٹ کی ایک توسیع ہے جو آڈٹ میں مصروف ایجنسی یا اتھارٹی کی کارکردگی کا جائزہ لیتی ہے۔ جہاں تک ریگولیٹری اور معیاری آڈٹ کا تعلق ہے آڈٹنگ بھی روزانہ کی سرگرمی ہے۔ یہ روزانہ مالیاتی کاموں اور کھاتوں کی تیاری کے ساتھ ہوتا ہے۔ اس لیے ہر ریاست میں آڈٹ کا ایک متوازی نظام قائم ہے۔ یہ صرف آزادانہ آڈٹ کے ادارے کے ذریعے ہی ممکن ہو سکتا ہے کہ پارلیمنٹ عوامی اخراجات پر موثر کنٹرول کا استعمال کرے اور اس بات کو یقینی بنائے کہ توازن معیشت اور کارکردگی کے حوالے سے مناسب طریقے سے خرچ کیا جائے۔

- اوپر زیر بحث مالیاتی انتظام کے شعبوں کے علاوہ ایک اور اہم اور متعلقہ شعبہ وفاقی ریاست کے مالیاتی تعلقات ہیں۔ ایک وفاق میں، وفاقی حکومت کو ایسے کام سونپے جاتے ہیں جن کا تعلق پورے ملک سے ہو۔ عام طور پر تمام وفاق میں سلامتی، خارجہ امور، مواصلات، محکمہ ریلوے وغیرہ مرکزی مضامین ہوتے ہیں۔ وہ تمام کام جو ریاست کو متاثر کرتے ہیں اور وہ کام جن کے لیے بڑے پیمانے پر بین ریاستی ہم آہنگی کی ضرورت ہوتی ہے وہ وفاقی حکومت کے سپرد ہوتے ہیں۔ صرف وہی معاملات جو مقامی یا بنیادی نوعیت کے ہوتے ہیں علاقائی یا ریاستی حکومت کے حوالے کیے جاتے ہیں۔ مرکزی حکومت اور ریاستوں کے درمیان وسائل کی تقسیم کا نظام ہو، تاہم، یہ کوئی آسان کام نہیں ہے۔ ریاستوں کا کام کم اور مقامی نوعیت کے ہوتے ہیں، لیکن ریاستوں کی مرکزی حکومت پر زیادہ سے زیادہ وسائل کے تعین کا بوجھ بڑھتا رہتا ہے۔ اس طرح کسی ملک کے مالیاتی انتظام میں مالی وسائل کی تقسیم اور مرکز اور ریاستوں کے درمیان ہم آہنگی ایک پیچیدہ شعبہ ہے۔

9.5 مالیاتی انتظام کے مقاصد اور اہمیت

(Objectives and Importance of Financial Management)

مالیاتی انتظام کی کامیابی حکومت کی محصولات پالیسی (revenue policy) کو اس کی حقیقی روح اور مقررہ وقت اور ذرائع کے اندر انجام دینے میں مضمر ہے۔ اسے ان حدود میں رہ کر کسی بھی قسم کے نقصان سے بچ کر اور ذمہ داریوں کا تعین کر کے اپنے مقاصد حاصل کرنا ہوتا ہے۔ مالیاتی انتظام کے ان افعال کو مندرجہ ذیل تفصیل سے بیان کیا جاسکتا ہے۔

- مالیاتی انتظام کا پہلا اور بنیادی مقصد ریونیو پالیسی کو نافذ کرنا ہے۔ دیگر پالیسیوں کی طرح ریونیو پالیسی کا بھی فیصلہ پولیٹیکل ایگزیکٹو کرتا ہے، لیکن ساتھ ہی یہ خود ایگزیکٹو کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے عہدے اور ایگزیکٹو کی خصوصیت کی وجہ سے پالیسی کے تعین میں مدد کرے۔ جہاں تک عمل درآمد کا تعلق ہے تو یہ انتظامیہ کا بنیادی فرض ہے تاہم بعض مصنفین کے مطابق ریونیو پالیسی کا دائرہ کار مالیاتی انتظام کے دائرہ اختیار سے باہر ہے اور اس میں اس قسم کے سوالات شامل ہوتے ہیں جن کا تعلق معاشی ماہرین کے مالیات سے ہوتا ہے۔

- مالیاتی انتظام کا ایک اور بنیادی کام مالیاتی کنٹرول سے متعلق ہے۔ اس صورت میں، مالیاتی انتظام مالیاتی نگران کا کردار ادا کرتی ہے۔ یہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام انتظامی اداروں کو جو مالی وسائل مختص کیے گئے ہیں ان کا صحیح استعمال کیا جائے۔
- مالیاتی انتظام میں ذمہ داری کو بہت اہمیت حاصل ہے کیونکہ اول تو مالیات کو کنٹرول کرنے والے کا ہاتھ ہے اور دوسرا جمہوریت کا تقاضا ہے کہ اس کے افسران نہ صرف ایمانداری سے کام کریں بلکہ ایسا کرتے ہوئے بھی دکھائی دیں، انہوں نے اپنی ذمہ داری پوری ایمانداری سے نبھائی ہے۔ قدیم ہندوستان کے مشہور سیاست دان کوٹیلیا کا کہنا ہے کہ جس طرح کسی کی زبان کی نوک پر شہد ہو تو اس کا ذائقہ نہ چکھنا ممکن ہے، اسی طرح سرکاری ملازمین کے لیے بھی یہ ناممکن ہے کہ وہ اس رقم کا مزہ نہ چکھیں جو ان کے پاس سے

گزرتا ہے۔ جمہوریت میں ہر قسم کے مینیکل اور انسانی وسائل کو بروئے کار لانا ہوتا ہے تاکہ وہ اپنے ملازمین کی اس کمزوری سے عوامی املاک (دولت) کی حفاظت کر سکے۔

● مالی ذمہ داری نہ صرف قانون اور دیگر انتظامی اور محکمہ قواعد و ضوابط کے مطابق ہونی چاہیے بلکہ عام فہم، وفاداری اور معیشت کے دیگر اصولوں کے مطابق بھی ہونی چاہیے۔ لہذا، عوامی انتظامیہ میں جو ابھی صرف بانڈنگ (bonding)، بک کیپنگ (bookkeeping)، اکاؤنٹنگ (accounting) اور رپورٹنگ (reporting) جیسے باہمی آلات کے ذریعے حاصل نہیں کی جاسکتی۔۔۔ یہ تحفظ اور انتظام سے بالاتر ہے اور نظام کی فعال پالیسی سازی کی خصوصیات کی مدد دیتی ہے۔ اس لیے اس کی تاثیر کچھ خارجی اور داخلی کنٹرولز کو تیار کرنے میں نہیں ہے بلکہ ایک مربوط نظام وضع کرنے میں ہے جو عمومی نظام کی مدد سے اس طرح سے لائحہ عمل تیار کرتا ہے کہ مالیات کو اس طرح کنٹرول کیا جاسکے کہ کم رقم اور توانائی خرچ کیے بغیر منصوبہ کے اہداف مقررہ مدت کے اندر حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ اس طرح، ایک مضبوط مالیاتی نظام مالیاتی انتظامیہ کے مرکز میں کام کرتا ہے۔ ایک فلاحی ریاست میں یہ نہ صرف انتظامی کنٹرول کے ایک آلے کے طور پر کام کرتی ہے بلکہ معاشی اور سماجی سرگرمیوں کے طاقتور مراکز تک پیسے کے بہاؤ کو کنٹرول کرنے کے لیے بھی کام کرتی ہے۔ یہ کام کرنے والی ایجنسیوں کی سرگرمیوں کو مربوط کرنے اور عوامی سرگرمیوں میں ترجیحات کا تعین کرنے کے ایک ذریعہ کے طور پر بھی کام کرتا ہے۔ ریاست کو توازن میں رکھنے کے لیے نہ صرف ایک منظم مالیاتی نظام کی ضرورت ہے بلکہ ملک کی معاشی اور سماجی ترقی کے لیے اس کی رفتار، سمت اور ساخت کا تعین کرنے کی بھی ضرورت ہے۔ مالیاتی انتظام سے متعلق محصولات کے نظام کا ایک اور کام بھی ہے، جو ایک فعال عمل ہے جس میں سرگرمیوں کے مسلسل روابط شامل ہیں جن کی وضاحت درج ذیل کی جاسکتی ہے:

○ آمدنی اور اخراجات کی ضروریات کے تخمینے کے لیے اس کی تیاری کی ضرورت ہوتی ہے جسے تکنیکی طور پر بجٹ کہا جاتا ہے۔

○ ان تخمینوں کے لیے قانون سازی کی منظوری حاصل کرنا جسے تکنیکی طور پر بجٹ کی قانونی حیثیت کہا جاتا ہے۔

○ محصولات اور اخراجات کی سرگرمیوں کا نفاذ جسے بجٹ کا نفاذ کہا جاتا ہے۔

○ ان عملوں کی قانونی ذمہ داری جسے آڈٹ کہا جاتا ہے۔

ایک مضبوط مالیاتی انتظامی نظام کا مطلب ادارے کی وحدت ہے۔ حکومت کی مختلف ایجنسیوں میں جتنا زیادہ اتحاد ہوگا اور ملازمین کے درجہ بندی میں ذمہ داری کی جتنی زیادہ مرکزیت ہوگی، انتظامیہ اتنی ہی موثر ہوگی۔ اس مرکزیت کا مطلب یہ نہیں ہے کہ سب کچھ اوپر کے چند لوگ کرتے ہیں، تفصیلات ماتحت اہلکاروں کی صوابدید پر چھوڑ دی جائیں۔ لیکن اس کا مطلب یہ ہے کہ مختلف ایجنسیوں کے کام کو مربوط کیا جائے اور حکومت کے کسی بھی مالیاتی منصوبے میں اس کا صحیح اندازہ لگایا جائے۔ پارلیمانی جمہوریت کے فریم ورک کے اندر، مالیاتی انتظام کے نظام کو اس طرح ترتیب دیا جانا چاہیے اور اس پر عمل درآمد کیا جائے تاکہ قانون ساز اسمبلی کی مرضی کو حاصل کیا جاسکے جیسا کہ اس نے مختص

ایکٹ اور فنانس ایکٹ کے ذریعے ظاہر کیا ہے۔ ایگزیکٹو حکومت کو لازمی طور پر ریونیو اکٹھا کرنا، رقم ادھار لینا اور ان مقاصد کے لیے خرچ کرنا چاہیے جن کا خاص طور پر قانون ساز اسمبلی نے اظہار کیا ہے۔

9.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مالیاتی انتظام کے معنی کو سمجھا۔
- مالیاتی انتظام کی نوعیت کا مطالعہ کیا۔
- مالیاتی انتظام کی وسعت کو جاننا۔
- مالیاتی انتظام کی اہمیت اور مقاصد کو سمجھا۔

9.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

اکاؤنٹنگ (Accounting)

وہ فیلڈ جس میں درست بک کیپنگ، مالیاتی رپورٹ کی تیاری کے ساتھ ساتھ مالیاتی ڈیٹا اور کاروبار کی رپورٹس کی صحیح تشریح شامل ہوتی ہے۔

آڈیٹنگ (Auditing)

کسی مقرر کردہ آڈیٹر یا اکاؤنٹنٹ کے ذریعے کسی انٹرپرائز کے مالی بیانات کا آزادانہ معائنہ اور اس پر رائے کا اظہار اس تقرری کی تعمیل میں اور کسی متعلقہ قانونی ذمہ داری کی تعمیل میں۔

بجٹ (Budget)

انتظامیہ کے منصوبوں یا توقعات کا ایک رسمی مقداری اظہار؛ ماسٹر بجٹ پیشین گوئی یا منصوبہ بند منافع اور نقصان اکاؤنٹ اور بیلنس شیٹ ہیں؛ ذیلی بجٹ میں فروخت، پیداوار، خریداری، مزدوری، نقدی وغیرہ شامل ہیں۔

مالیاتی پالیسی (Fiscal Policy)

مالیاتی پالیسی کو اس پالیسی سے تعبیر کیا جاتا ہے جس کے تحت حکومت معاشی پالیسی کے مختلف مقاصد حاصل کرنے کے لیے ٹیکس لگانے، عوامی اخراجات اور عوامی قرضے لینے کے آلے کو استعمال کرتی ہے۔

محصول (Revenue)

فراہم کردہ سامان یا خدمات کے لیے صارفین سے وصول کی جانے والی رقم

اثاثہ (Assests)

اثاثے ماضی کے لین دین یا واقعات کے نتیجے میں سوسائٹی کے ذریعے حاصل کیے جانے والے یا کنٹرول کیے جانے والے ممکنہ مستقبل کے معاشی فوائد ہیں۔

9.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

9.8.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- ایک تنظیم میں مالیاتی انتظام کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

(a) زیادہ سے زیادہ آمدنی (b) خطرے کو کم کرنا

(c) شیئر ہولڈر کی دولت کو زیادہ سے زیادہ کرنا (d) اخراجات کو کم سے کم کرنا

2- ہندوستانی حکومت میں سب سے زیادہ مالیاتی اتھارٹی کیا ہے؟

(a) وزارت خزانہ (b) ہندوستان کے کمپیٹر ولر اور آڈیٹر جنرل

(c) مالیاتی کمیشن (d) ریزرو بینک آف انڈیا

3- ہندوستان کا سالانہ بجٹ تیار کرنے کا ذمہ دار کون سا ادارہ ہے؟

(a) وزارت خزانہ (b) پلاننگ کمیشن

(c) پارلیمنٹ (d) وزیر اعظم کا دفتر

4- حکومتی فنانس میں اصطلاح "مالیاتی خسارہ" سے کیا مراد ہے؟

(a) آمدنی اور اخراجات کے درمیان فرق (b) محصول اور سرمایہ کے اخراجات کے درمیان فرق

(c) حکومت کے قرضوں اور ادائیگیوں میں فرق (d) براہ راست اور بالواسطہ ٹیکسوں کے درمیان فرق

5- مندرجہ ذیل میں سے کون سا مرکزی بجٹ کی آمدنی کی وصولیوں کا حصہ نہیں ہے؟

(a) قرضے (b) ٹیکس ریونیو

(c) غیر ٹیکس محصول (d) امدادی امداد

6- زیادہ تر ممالک میں بجٹ بنانے اور اس پر عمل درآمد کے لیے عام طور پر کون سی سرکاری ایجنسی ذمہ دار ہے؟

(a) مرکزی بینک (b) وزارت خزانہ

(c) محکمہ خزانہ (d) فیڈرل ریزرو

7- بنیادی ڈھانچے کے منصوبوں، تعلیم اور صحت کی دیکھ بھال پر حکومتی اخراجات کو بیان کرنے کے لیے عام طور پر کون سی اصطلاح استعمال کی جاتی ہے جس سے عوام کو بڑے پیمانے پر فائدہ ہوتا ہے؟

(a) سرمائے کے اخراجات (b) آپریٹنگ اخراجات

(c) قرض کی خدمت کے اخراجات (d) ادائیگیوں کو منتقل کریں۔

8- "مالیاتی پائیداری" کا تصور حکومت کی قابلیت کا حوالہ دیتا ہے:

(a) بجٹ خسارے کو برقرار رکھنا

(b) غیر معینہ مدت تک قرض لینا جاری رکھیں

(c) قرض کا ضرورت سے زیادہ بوجھ ڈالے بغیر اپنی موجودہ اور مستقبل کی مالی ذمہ داریوں کو پورا کریں۔

(d) اس کے کاموں سے منافع کمانا

9- حکومتی کارکردگی کا بجٹ بنانے کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

(a) حکومتی اخراجات کو کم سے کم کرنا

(b) مختص فنڈز کے ساتھ حاصل کردہ نتائج اور نتائج پر توجہ مرکوز کرنا

(c) ٹیکس محصولات میں اضافہ

(d) بجٹ کو متوازن کرنا

10۔ حکومت کے مالیاتی انتظام کا کون سا اصول شفافیت، جوابدہی، اور عوامی فنڈز کے ذمہ دارانہ استعمال پر زور دیتا ہے؟

(a) درست مالیاتی انتظام (b) متوازن بجٹ

(c) اسٹریٹجک منصوبہ بندی (d) مالی استحکام

9.8.2۔ مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مالیاتی انتظام کے معنی اور مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
2. مالیاتی انتظام کے روایتی نوعیت پر روشنی ڈالیے۔
3. مالیاتی انتظام کے جدید نوعیت پر روشنی ڈالیے۔
4. مالیاتی انتظام کا دائرہ کار کیا ہے؟ بیان کیجیے۔
5. مالیاتی انتظامیہ کے مقاصد اور اہمیت کو واضح کیجیے۔

9.8.3۔ طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مالیاتی انتظام کے معنی اور مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
2. مالیاتی انتظام کے روایتی نوعیت پر روشنی ڈالیے۔
3. مالیاتی انتظام کے جدید نوعیت پر روشنی ڈالیے۔

9.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Baisya, K.N., *Financial Administration*, New Delhi: Omsons Publications, 1992.
2. Chand, Prem, *Control of Public Expenditure in India*, Allied Publishers, New Delhi, 2010.
3. Chaturvedi, T.N. and K.L. Honda, *Financial Administration*, New Delhi, IIPA, 1992.
4. Goel, S.L., *Public Financial Administration*, New Delhi: Deep & Deep, 2008.
5. Gautam, P.N., *Bhartiya Vitt Prashsan*, Chandigarh, Haryana Sahitya Academy, 1993.
6. Gupta, B.N., *Indian Federal Finance and Budgetary Policy*, Chaitanya Publishing House, Allahabad, 2006.
7. Handa, K.L. (ed.), *Financial Administration*, New Delhi, IIPA, 1986.
8. Mahajan, Sanjeev Kumar & Anupma Puri Mahajan, *Financial Administration in India*, New Delhi, PHI Learning Pvt. Limited, 2014.
9. Mukerjee, S.S., *Financial Administration in India*, Delhi, Surjeet Book Depot, 1980.
10. Radhey Sham, *Financial Administration*, New Delhi, Surjeet Book Depot, 1992.
11. Sarapa, *Public Finance in India*, Kanishka Publishers, Distributors, New Delhi, 2004.
12. Thavaraj, MJK, *Financial Administration in India*, New Delhi, S. Chand, 1995.
13. Verma, V.P., *Financial Administration – Concept and Issues*, New Delhi, Alfa Publications, 2008.

اکائی 10—بجٹ: اہمیت اور اصول

(Budget: Importance and Principles)

اکائی کے اجزا:

تمہید	10.0
مقاصد	10.1
بجٹ کے معنی	10.2
بجٹ کے اغراض و مقاصد	10.3
بجٹ کے اصول	10.4
بجٹ کی اہمیت	10.5
اقتصادی نتائج	10.6
کلیدی الفاظ	10.7
نمونہ امتحانی سوالات	10.8
معروضی جوابات کے حامل سوالات	10.8.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	10.8.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	10.8.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	10.9

10.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، تمام جمہوری ممالک میں بجٹ ایک غالب پالیسی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ نہ صرف سرکاری سرگرمیوں کو نافذ کرنے کا اہم ذریعہ ہے بلکہ مخلوط معیشتوں کے نجی شعبے میں معاشی اور سماجی سرگرمیوں کو منظم کرنے اور ان پر اثر انداز ہونے کے لیے بھی بڑے پیمانے پر استعمال ہوتا ہے۔ بجٹ حکومتی سرگرمیوں کا ایک منصوبہ اور تشخیص کا ایک آلہ ہے جو عوامی پالیسیوں اور پروگراموں کے نفاذ کو سمت دیتا ہے۔ اس لیے حکومت کی متعدد سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے بجٹ کی ضرورت ہوتی ہے۔ بجٹ مالیاتی نظم و نسق کا ایک اہم پہلو ہے اور چونکہ یہ قانون سازی کی حدود میں کام کرتا ہے، اس لیے عاملہ مقننہ کے سامنے قانونی اور مالی جوابدہی کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ بلاشبہ، بجٹ نے حکمرانی کی اسکیم میں غالب پوزیشن حاصل کی ہے۔

تمام تنظیموں میں بجٹ سازی ہر سطح پر کئی طریقوں سے نظم و نسق عامہ کی مدد کر سکتی ہے۔ یہ جامع مستقبل کی منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی کی حوصلہ افزائی کرتی ہے۔ یہ مستقبل کے منصوبوں اور امکانات کے باقاعدہ جائزے کے لیے معلومات اور مواقع دونوں فراہم کر کے نظر ثانی کی پالیسی بنانے میں مدد کرتی ہے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مالیاتی نظم و نسق اور بجٹ کے مابین تعلق کو سمجھیں گے۔
- بجٹ کے معنی اور مفہوم کو سمجھیں گے۔
- بجٹ کے اغراض اور مقاصد کی جانکاری حاصل کریں گے۔
- بجٹ کے اصول اور اہمیت کو سمجھیں گے۔

10.2 بجٹ کے معنی (Meaning of Budget)

'بجٹ' کی اصطلاح فرانسیسی لفظ 'بوگیٹ' (Bougette) سے ماخوذ ہے، جس کا مطلب ہے چمڑے کا بیگ یا بٹوہ جس سے وزیر خزانہ ایوان کے سامنے آنے والے سال کے لیے حکومت کی مالیاتی اسکیموں کے بارے میں اپنے کاغذات نکالتا تھا۔

چنانچہ جب وہ اپنے مالیاتی منصوبے ایوان کے سامنے رکھنے کے لیے روانہ ہوتا تھا تو اپنا بجٹ یعنی تھیلا کھولتا تھا۔ یہ اصطلاح موجودہ معنوں میں پہلی بار برطانوی پارلیمنٹ میں 1733 میں استعمال ہوئی۔ تب سے یہ اصطلاح حکومت کی مالیاتی اسکیم یا سالانہ آمدنی اور اخراجات کے بیان کے لیے استعمال ہوتی رہی ہے۔

Wildavsky کے مطابق، بجٹ ”اہداف کا ایک سلسلہ ہے جس میں قیمت کے ٹیگ منسلک ہیں۔“

Dimock اور Dimock بجٹ کی تعریف کرتے ہوئے کہتا ہے کہ بجٹ ”ایک مالیاتی منصوبہ ہے جو ماضی کے مالی تجربے کا خلاصہ پیش کرتے ہوئے موجودہ منصوبہ کو بیان کرتا ہے۔“

انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنٹس (The Institute of Cost and Works Accountants) کے مطابق بجٹ، ”ایک مقررہ مدت سے پہلے تیار کردہ مالیاتی بیان ہے جو اس مدت کے دوران کسی مقررہ مقصد کو حاصل کرنے کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔“

اگر کوئی حکومت کچھ مقاصد حاصل کرنا چاہتی ہے، تو وہ ایک پالیسی بیان جاری کر سکتی ہے جس میں ان مقاصد کو حاصل کرنے کی ضرورت پر زور دیا جائے۔ لیکن یہ مقاصد بجٹ میں مناسب فنڈز کی فراہمی کے بغیر حاصل نہیں ہو سکتے۔ یہ بھی ضروری نہیں کہ تمام پالیسیوں کی عکاسی بجٹ میں ہو۔ جیسا کہ اقوام متحدہ کی ایک اشاعت میں بتایا گیا ہے کہ ”۔۔۔ جب کہ قومی بجٹ ایک اہم پالیسی دستاویز ہوتا ہے، لیکن یہ ضروری نہیں کہ بجٹ کسی حکومت کی قومی پالیسیوں کی مکمل تصویر پیش کرے اور ہو سکتا ہے کہ قومی ترقیاتی منصوبے سے مطابقت نہ رکھتا ہو۔“

بجٹ نظم و نسق عامہ کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ اسے مالیاتی نظم و نسق کا مرکزی نقطہ سمجھا جاتا ہے۔ یہ مقننہ کے ذریعہ نظم و نسق کو کنٹرول کرنے کا ایک موثر ذریعہ ہے۔ اس سے ریاست کی مالی حالت کے بارے میں معلومات ملتی ہیں اور حکومت کی آمدنی اور اخراجات کی پالیسی کا پتہ چلتا ہے۔ یہ موثر آمدنی کے انتظام کی بنیاد ہے۔ انسائیکلو پیڈیا آف سوشل سائنسز کے مطابق، ”بجٹ کے نظام کی اصل اہمیت یہ ہے کہ یہ حکومت کے مالیاتی امور کو منظم کرتا ہے۔ آمدنی کے انتظام میں بہت سی سرگرمیاں شامل ہیں، جیسا کہ محصول اور اخراجات کا تخمینہ، اکاؤنٹنگ کی تیاری اور محصولات اور اختصاصی کارروائیوں کی رپورٹنگ۔ ان سرگرمیوں کی فعالیتاتی تفصیل اس طرح دی جاسکتی ہے: پہلے، ایک خاص مدت، عام طور پر ایک سال تک حکومتی نظم و نسق کو چلانے کے لیے درکار اخراجات کا تخمینہ لگایا جاتا ہے اور ان اخراجات کو پورا کرنے کے لیے فنڈز کے انتظام کے حوالے سے تجاویز پیش کی جاتی ہیں۔ اس تخمینے (Estimates) کی بنیاد پر محصولات (Revenues) اور اختصاص (Appropriation) ایکٹ پاس کیا جاتا ہے، جو منظور شدہ کاموں کے لیے درست اتھارٹی فراہم کرتا ہے۔ اس کی بنیاد پر مختلف کام کرنے والے محکموں کی جانب سے ریونیو اور اختصاصی اکاؤنٹس کھولے جاتے ہیں اور اس طرح منظور شدہ رقم کا خرچ شروع ہوتا ہے۔ محکمہ آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس ان اکاؤنٹس کی جانچ پڑتال کرتا ہے کہ آیا یہ درست ہیں اور اصل حقائق سے مطابقت رکھتے ہیں یا نہیں اور کیا وہ قانون کی تمام دفعات کے مطابق ہیں۔ اس کے بعد ان اکاؤنٹس سے حاصل کردہ معلومات کا خلاصہ نکال کر رپورٹ کی شکل میں شائع کیا جاتا ہے۔ آخر کار اس کی بنیاد پر اگلے سال کے لیے نئے تخمینے تیار کیے جاتے ہیں اور پھر وہی چکر دوبارہ شروع ہوتا ہے۔ اس عمل میں بجٹ ایک طریقہ کار ہے جس کے ذریعے

بیک وقت کئی سرگرمیاں ایک دوسرے سے وابستہ ہوتی ہیں، اور ان کا موازنہ اور جائزہ لیا جاتا ہے۔ اس طرح بجٹ آمدنی اور اخراجات کے تخمینہ سے زیادہ کچھ ہے۔ یہ ایک رپورٹ، ایک تخمینہ اور ایک تجویز ہے، ایک دستاویز جس کے ذریعے ایگزیکٹو، جو کہ انتظامیہ کے طرز عمل کا ذمہ دار ہے، پارلیمنٹ کو اپنے پچھلے سال کے کام کا ج، حکومتی ٹریژری کی موجودہ پوزیشن اور آنے والا مالی سال کا حساب اور پروگراموں کے لیے آمدنی اور اخراجات کے لیے تجاویز پیش کرتا ہے۔ لہذا، بجٹ کے کام سے متعلق ایک 'منصوبہ' ہے۔ یہ آنے والے مالی سال کے لیے چیف ایگزیکٹو کے پروگرام کی عکاسی اور وضاحت کرتا ہے۔ یہ صرف حکومت کی آمدنی اور اخراجات کی تفصیلات سے کہیں زیادہ وسیع چیز ہے۔ اس کے اہم کاموں میں کنٹرول، انتظام، منصوبہ بندی، کوآرڈینیشن وغیرہ شامل ہیں۔ ہوور کمیشن نے بجٹ کو عوامی پالیسی کانٹ اور بولٹ قرار دیا۔ مختصراً، بجٹ ایک مخصوص مدت کے لیے متوقع آمدنی اور اخراجات کا مستند بیان ہے۔ یہ بنیادی طور پر (i) آمدنی اور اخراجات کے منصوبے کے طور پر قائم کیا گیا ہے، (ii) عوامی پالیسی کا عکس، اور (iii) سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، کنٹرول، انتظام اور جائزہ لینے کا طریقہ کار ہے۔

10.3 بجٹ کے اغراض و مقاصد (Purpose and Objectives of Budgeting)

بجٹ کا مجموعی مقصد کاروباری کارروائیوں کے مختلف مراحل کی منصوبہ بندی کرنا، فرم کے مختلف محکموں کی سرگرمیوں کو مربوط کرنا اور اس پر موثر کنٹرول کو یقینی بنانا ہے۔ اس مقصد کو پورا کرنے کے لیے، بجٹ کا مقصد درج ذیل مقاصد کو حاصل کرنا ہوتا ہے:

- مطلوبہ آمدنی حاصل کرنے اور کاروباری نقصانات کے امکان کو کم کرنے کے لیے فرم کی مستقبل کی فروخت، پیداواری لاگت اور دیگر اخراجات کا اندازہ لگانا۔
- فرم کی مستقبل کی مالی حالت اور فرم کو سالوینٹ رکھنے کے مقصد سے کاروبار میں کام کرنے کے لیے فنڈز کی مستقبل کی ضرورت کا اندازہ لگانا۔
- مناسب قیمت پر فنڈز کی دستیابی کو یقینی بنانے کے لیے سپلائرزیشن کی تشکیل کا فیصلہ کرنا۔
- مشترکہ مقاصد کی طرف فرم کے مختلف محکموں کی کوششوں کو مربوط کرنا۔
- فرم کے مختلف محکموں، ڈویژنوں اور لاگت کے مراکز کے آپریشنز کی کارکردگی کو تیز کرنا۔
- مختلف محکموں کے سربراہوں کی ذمہ داریاں طے کرنا۔
- فرم کی نقدی، انویسٹری اور فروخت پر موثر کنٹرول کو یقینی بنانا، اور
- بجٹ کے نظام کے ذریعے فرم پر مرکزی کنٹرول کی سہولت فراہم کرنا۔

10.4 بجٹ کے اصول (Principles of Budgeting)

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ بجٹ انتظامی فیصلہ سازی کی ایک مؤثر تکنیک کے طور پر کام کرتا ہے، کچھ بنیادی اصولوں کو ملحوظ رکھنا چاہیے۔ یہ اصول ہیں:

(1) انتظامیہ کا تعاون (Management Support)

بجٹ کے کامیاب نفاذ کے لیے اعلیٰ انتظامیہ کا حمایت اور تعاون ضروری ہے۔ اسے نہ صرف اہداف کے تعین اور بجٹ کو حتمی شکل دینے میں دلچسپی لینا چاہیے بلکہ اصل کارکردگی کی مسلسل نگرانی کرنی چاہیے تاکہ اخراجات کا پتہ لگایا جاسکے اور علاج کے لیے اقدامات کیے جائیں، اہلکاروں کی حوصلہ افزائی کی جائے اور اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والوں کو انعام دیا جائے۔

(2) ملازمین کی شمولیت (Employees Involvement)

بجٹ کو حوصلہ افزائی کی اعلیٰ ترین سطح پر قائم کیا جانا چاہیے۔ انتظامیہ کی تمام سطحوں کو اہداف کے تعین اور بجٹ کی تیاری میں حصہ لینا چاہیے۔ اس کے نتیجے میں حقیقت پسندانہ اہداف کی وضاحت ہوگی۔ بجٹ سازی کے عمل میں ملازمین کی شرکت نہ صرف انہیں آئندہ مدت میں ممکنہ ترقی کے بارے میں احتیاط سے سوچنے اور اس کے مطابق بجٹ تیار کرنے پر مجبور کرے گی، بلکہ انہیں بجٹ کی کارکردگی اور سرگرمی کی سطح کو حاصل کرنے کے لیے سخت کوشش کرنے کی ترغیب بھی دے گی۔

(3) تنظیمی ڈھانچہ (Organizational Structure)

انتظام کی مختلف سطحوں کی واضح طور پر وضاحت شدہ اتھارٹی اور ذمہ داری کے ساتھ اچھی طرح سے منصوبہ بند تنظیمی ڈھانچہ ہونا چاہیے۔ بجٹ کمیٹی اور اس کے صدر کے کردار اور ذمہ داریوں کو تنظیم کے لوگوں کو بتانا ضروری ہے۔

(4) بجٹ متوازن ہونا چاہیے (Balanced Budget)

عام طور پر تخمینہ شدہ اخراجات تخمینہ شدہ آمدنی سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔ جب اخراجات تخمینہ آمدنی سے بڑھ جائیں تو اسے خسارے کا بجٹ (deficit budget) کہا جاتا ہے۔ اگرچہ خسارے کا بجٹ اس لحاظ سے خطرناک ہے کہ یہ افراط زر کا باعث بن سکتا ہے۔ تاہم، ایک نقطہ تک یہ قابل قبول ہے کیونکہ یہ معاشی سرگرمیوں میں لڑنے یا انحطاط میں مدد کرتا ہے۔

(5) تخمینہ نقد کی بنیاد پر ہونا چاہیے (Estimates should be on a cash basis)

ہندوستان، برطانیہ اور امریکہ میں ایسا ہی ہے اس قسم کے نقد بجٹ کا یہ فائدہ ہے کہ ایک سال کے کھاتوں کی حتمی تیاری اس کے بند ہونے کے فوراً بعد کی جاسکتی ہے۔ اگرچہ یہ سال کی حقیقی مالی تصویر کو ظاہر نہیں کر سکتا ہے۔ اس سال میں واجب الادا ادائیگیوں کو موخر کرنے سے موجودہ

سال کے بجٹ میں خسارے کی بجائے اضافی رقم دکھائی جائے گی، جو کہ غلط ہے۔ نقد بجٹ کے برعکس، ریونیو بجٹ ہے جو اس خسارے کو درست کرتا ہے، لیکن اس کے نتیجے میں کھاتوں کی تیاری اور پیش کش میں طویل تاخیر ہوتی ہے اور اس سے مالیاتی کنٹرول کی مشق مشکل ہو جاتی ہے۔

(6) ریونیو بجٹ اور کیپٹل بجٹ میں فرق (Distinction between Revenue and Capital Budget)

بجٹ میں ایک طرف بار بار چلنے والے (recurring) اخراجات اور آمدنی اور دوسری طرف سرمائے کی ادائیگیوں اور رسیدوں کے درمیان فرق ہونا چاہیے۔ دوسرے الفاظ میں، موجودہ ریونیو بجٹ اور کیپٹل بجٹ میں فرق ہونا چاہیے۔ ہر حصے کو الگ الگ متوازن کیا جانا چاہیے اور مجموعی اضافی یا خسارہ دونوں کو مد نظر رکھ کر معلوم کیا جائے۔

(7) بجٹ مجموعی ہونا چاہئے اور خالص نہیں (Budget should be gross and not net)

آمدنی اور اخراجات کے تمام لین دین کو واضح طور پر اور مکمل طور پر دکھایا جانا چاہئے نہ کہ صرف نتیجے میں ہونے والی خالص پوزیشن کے طور پر۔ اس اصول کو نظر انداز کرنے سے قائم شدہ مالیاتی طریقہ کار پر منفی اثر پڑ سکتا ہے اور اس کے نتیجے میں کنٹرول میں سستی، نامکمل اکاؤنٹس وغیرہ ہو سکتے ہیں۔

(8) بجٹ کا تخمینہ ممکنہ حد تک درست ہونا چاہئے (Budget estimates should be as exact as possible)

مجموعی حد سے زیادہ تخمینہ (Gross over-estimating) بھاری ٹیکس لگانے کا باعث بنتا ہے۔ جب عمل درآمد کی بات آتی ہے تو مجموعی کم تخمینہ (Gross under-estimating) پورے بجٹ کو ختم کر سکتا ہے۔ قریبی تخمینہ (Close estimation) عام طور پر پچھلے تین سالوں کے اوسط اعداد و شمار کو مختلف عنوانات کے تحت لے کر اور ضروری ایڈجسٹمنٹ کر کے کیا جاتا ہے۔ آئٹمزڈ تخمینہ بجٹ سازی کو بند کرنے میں ایک مدد ہے۔ عام طور پر، اخراجات کا تخمینہ لگانے میں لبرل اور آمدنی کا تخمینہ لگانے میں قدامت پسند ہوتا ہے۔

(9) وقفہ کا اصول (Rule of Lapse)

سالانہ اصول یہ بھی بتاتا ہے کہ ایک سال میں جو رقم خرچ نہیں کی گئی وہ بھی سرکاری خزانے میں چلی جانی چاہیے اور حکومت اسے اس وقت تک خرچ نہیں کر سکے گی جب تک کہ اسے اگلے سال کے بجٹ میں دوبارہ منظور نہ کیا جائے۔ اگر یہ قاعدہ لاگو نہیں ہوتا ہے، تو محکمے جمع شدہ اور غیر خرچ شدہ بیلنس پر زندہ رہیں گے اور، اس حد تک، قانون سازی کے کنٹرول سے آزاد ہوں گے۔ اسے رول آف لپس کہا جاتا ہے اور یہ مالیاتی کنٹرول کے ایک موثر ٹول کے طور پر مفید ہے۔

(10) قدامت پسند بنیں پر امید نہیں (Be conservative not optimistic)

بجٹ سازی کا پہلا اصول یہ ہے کہ اس بنیاد پر بجٹ بنانے سے گریز کیا جائے کہ ہر چیز توقع کے مطابق نکلے گی۔ پر امید پیشین گوئیوں کے بارے میں بہت محتاط رہیں۔ اپنی آمدنی کو کم کرنے اور اپنے اخراجات کو زیادہ اندازہ لگا کر حفاظتی عنصر کو تیار کرنے کی کوشش کریں۔ ہمیشہ غیر متوقع واقعات ہوتے رہیں گے اور اس لیے بجٹ تیار کرنے میں ایک مشترکہ حکمت عملی یہ ہے کہ ایک اضافی اخراجات کو شامل کیا جائے جسے "امکانات" (contingencies) کہا جاتا ہے۔

(11) تربیت فراہم کریں (Provide Training)

اس بات کو یقینی بنائیں کہ جن لوگوں کا بجٹ سازی کے عمل میں اہم کردار ہے وہ بجٹ سازی کے اصولوں، اس کا اسٹریٹجک اور آپریشنل منصوبوں سے کیا تعلق ہے، اور ہر کسی کو آنے والے سال میں حتمی بجٹ کے نتائج کے ساتھ کیسے رہنا چاہیے۔ تربیت کے لیے صرف ایک میٹنگ کی ضرورت ہے جس میں بجٹ سازی کا تجربہ رکھنے والے افراد اس میں شامل دیگر افراد کو علم فراہم کریں جو کم تجربہ کار ہیں۔

(12) کافی وقت دیں (Allow plenty of time)

بجٹ سازی کوئی ایسی سرگرمی نہیں ہے جو چند گھنٹوں میں مکمل ہو جائے۔ ایک اچھے بجٹ پر کئی مہینوں تک کام کیا جاسکتا ہے، نئی معلومات کے سامنے آنے پر اعداد و شمار کو شامل کرنا اور تبدیل کرنا ہوتا ہے۔ اس وجہ سے، بجٹ سازی کو اکثر تکراری عمل کہا جاتا ہے۔ بجٹ سازی کا عمل لمبا ہے کیونکہ اس عمل میں شامل لوگوں کو ان کے فراہم کردہ اعداد و شمار پر اعتماد کرنے سے پہلے کافی تحقیق اور مشاورت کرنی پڑتی ہے۔

(13) دستاویزات میں کمال (Excellence in documentation)

یہ بہت اہم ہے کہ بجٹ کے مصنف (مصنف) ایسی دستاویزات تیار کرنے کی کوشش کریں جنہیں کوئی بھی پڑھ اور سمجھ سکے۔ اگر بجٹ کی کارروائیاں غیر واضح ہیں اور اعداد و شمار واضح طور پر لیبل نہیں کیے گئے ہیں، یہاں تک کہ مصنف کو، وقت گزرنے کے ساتھ، یہ سمجھنے میں دشواری کا سامنا کرنا پڑے گا کہ اعداد و شمار کہاں سے آتے ہیں اور حساب کیسے کیا جاتا ہے۔

(14) سالانہ اصول (Principle of Annuality)

اس کا مطلب یہ ہے کہ ہر سال سالانہ بنیادوں پر بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔ ایک سال کو بجٹ کے لیے مثالی مدت سمجھا جاتا ہے کیونکہ یہ ایک بہترین مدت ہے جس کے لیے مقننہ ایگزیکٹو کو مالیاتی اختیار دینے کی متحمل ہو سکتی ہے۔ مزید برآں، ایگزیکٹو کو بجٹ تجاویز کو مؤثر طریقے سے نافذ کرنے کے لیے بھی اتنا وقت درکار ہے۔ اس کے علاوہ، ایک سال انسانی اندازوں کے روایتی اقدامات سے مطابقت رکھتا ہے۔

(15) مالیاتی نظم و ضبط (Fiscal Discipline)

بجٹ متوازن ہونا چاہیے اور آمدنی اور اخراجات کے درمیان ہم آہنگی ظاہر کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔ اسے مالیاتی نظم و ضبط کے نام سے جانا جاتا ہے اور یہ کینیسین مکتب فکر (Keynesian School of Thought) کی پابندی کرتا ہے۔ مالیاتی نظم و ضبط مالیاتی خسارے کو ختم کرنے اور مالی سرپلس (surplus) کو پورا کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(16) جامعیت (Inclusiveness)

بجٹ جامع ہونا چاہیے اور متنوع تخمینوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ایک جامع بجٹ میں تمام سرکاری محصولات اور اخراجات شامل ہوتے ہیں اور مختلف پالیسی آپشنز کے درمیان مطلوبہ تجارت کا جائزہ لینے میں مدد کرتا ہے۔

(17) درستگی (Accuracy)

بجٹ کے اعداد و شمار بنیادی طور پر آنے والے سال میں پیدا ہونے والی رقم اور اس کے اخراجات کی پیشین گوئیاں ہیں۔ وزارت خزانہ مختلف محکموں کے ڈیٹا اور مواد کی مدد سے اس کی تشکیل کے لیے جواب دہ ہے۔ یہ اندازے درست اور صحیح ہونے کی ضرورت ہے۔ درستگی کا انحصار حقیقی اور قابل اعتماد دستیاب ڈیٹا، معلومات اور غیر جانبدارانہ معلومات پر ہے۔

(18) شفافیت اور احتساب (Transparency and Accountability)

بجٹ کی شفافیت اور جواب دہی اچھی حکمرانی کے آٹھ بنیادی اشاریوں میں سے دو ہیں جیسا کہ اقوام متحدہ نے تجویز کیا ہے۔ بجٹ کی شفافیت کا مطلب یہ ہے کہ حکومت بجٹ سے متعلق تمام اعداد و شمار فراہم کرتی ہے۔ بجٹ کے ان دو حصوں میں حکومت کی طرف سے اخلاقیات بھی شامل ہیں۔ واضح اور شفافیت کی خاطر، بجٹ کارپوریٹ اور سرمایہ الگ الگ رکھا گیا ہے۔

10.5 بجٹ کی اہمیت (The Importance of Budget)

بجٹ حکومت کے مالیاتی ایڈمنسٹریشن کا مرکزی نقطہ ہے۔ اس کے سہارے پیش کش کو ممکنہ آمدنی کے ساتھ توازن کیا جاتا ہے۔ سرگرمیاں اور کام کرنے کے لیے عوام کے سامنے لایا جاسکتا ہے جب کہ ان افعال کے لیے سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ یہ ایک ایسی بنیاد ہے جس کے بغیر ملک کی سماجی اور عوامی ترقی نہیں ہو سکتی۔ عوام کی ترجیحات کی بنیاد پر حکومت اپنے اخراجات اور آمدنی کا تعین کرتی ہے۔ اس طرح، بجٹ کسی قوم کے مالیاتی امور کی منصوبہ بندی میں ایک لازمی عنصر ہے۔ فنانس ایڈمنسٹریشن کے تحت بجٹ کی اہمیت مندرجہ ذیل تحریری بیان واضح کیا جاسکتا ہے۔

(1) حساب کتاب (Accounting)

بھارت جیسے ملک میں حکومت کی عوام کے لیے اس بات کا حساب کتاب کیا گیا تھا کہ عوامی دولت کا کس طرح استعمال کیا گیا ہے اور اس کی پہلے سے خود مختاری کی گئی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ بجٹ میں نہ صرف آئندہ سال بلکہ پچھلے سالوں کے اخراجات اور محصولات سے متعلق معلومات ہوتی ہیں۔ اس طرح بجٹ حکومت کی کارکردگی کی عکاسی کرتا ہے۔ حکومت میکر و اکنامک پلان تیار کرتی ہے کیونکہ آمدنی اور اخراجات ایک ساتھ نہیں ہوتے۔ بجٹ کے ذریعے اس مقصد کی تکمیل ہوتی ہے۔

(2) معاشی عمل کا تجزیہ (Analysis of Economic Processes)

بجٹ ایک معیشت میں مجموعی طلب کو منظم کرنے میں مالیاتی پالیسی کا ایک آلہ ہے۔ اس کی ترقی کے راستے میں، ایک معیشت افراط زر کی حالت یا مہنگائی کا تجربہ کر سکتی ہے۔ کوئی بھی صورت حال پسند نہیں ہے۔ اس کے پیش نظر حکومت اپنا بجٹ اس طرح تیار کرتی ہے کہ مہنگائی یا افراط زر پر قابو پایا جائے۔ بجٹ سے ملک میں مختلف معاشی عمل کا تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر یہ معلوم کیا جاسکتا ہے کہ سرکاری کاموں سے قومی آمدنی میں کتنی ترقی ہوئی ہے یعنی ملک کے خزانہ میں پبلک سیکٹر وغیرہ کا حصہ کیا ہے؟

(3) مالی منصوبہ بندی میں معاون (Assist in financial planning)

اس وقت ہر ملک میں معاشی منصوبہ بندی اور اقتصادی ترقی کے پروگرام کسی نہ کسی شکل میں اپنائے جا رہے ہیں۔ منصوبہ بندی کے لیے مالی وسائل جمع کرنے اور منصوبہ بندی میں طے شدہ اقتصادی پالیسیوں کو نافذ کرنے میں بجٹ کا اہم کردار ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں، ڈیمانڈ مینجمنٹ کے مفاد میں، حکومت کی طرف سے خسارے کا بجٹ یا اضافی بجٹ تیار کرنے کے فیصلے کیے جاتے ہیں۔ افراط زر سے نمٹنے کے لیے، حکومت نئے ٹیکس لگاتی ہے اور یا موجودہ ٹیکس کی شرح میں اضافہ کرتی ہے اور اس کے اخراجات کے پروگراموں کو روکتی ہے۔ افراط زر سے نمٹنے کے لیے ٹیکس کی شرح کم کی جاتی ہے اور بجٹ میں زیادہ خرچ کیا جاتا ہے۔ اس طرح، بجٹ مالیاتی انتظامیہ کو ایک سال میں سرگرمیوں کو کنٹرول اور مربوط کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(4) معاشی اور سماجی ترقی کے ذرائع (Sources of economic and social development)

بجٹ صرف آمدنی اور اخراجات کا بیان نہیں ہے بلکہ یہ ملک کی معاشی اور سماجی ترقی کے لیے حکومت کے ہاتھ میں ایک طاقتور ہتھیار ہے۔ ہماری بجٹ پالیسی کے ذریعے ملک میں صنعت اور زراعت کو مالی امداد فراہم کر کے اور ان کے نرخوں میں کمی کر کے پیداوار کی حوصلہ افزائی کی جاسکتی ہے۔ اسی طرح ترقی پسند ٹیکسوں کے ذریعے امیر لوگوں سے پیسے لے کر اور غریبوں پر خرچ کر کے دولت کی عدم مساوات کو دور کیا جاسکتا ہے۔

(5) اقتصادی کنٹرول کے ذرائع (Means of Economic Control)

بجٹ وہ ہتھیار ہے جس کے ذریعے اسمبلی ایگزیکٹو کے کام کو کنٹرول کرتی ہے اور اس کے لیے پالیسی بناتی ہے۔ بجٹ نہ ہونے کی صورت میں ہر وزارت اور محکمہ من مانی سے کام کرنے لگے گا اور عوامی آمدنی کا صحیح استعمال نہیں ہو سکے گا۔ بجٹ کسی بھی ملک میں آمدنی اور اخراجات کی سرگرمیوں کو ہدایت کرتا ہے اور اس کے بغیر سرکاری کام میں خلل پڑتا ہے۔ امریکہ کی مثال ہمارے سامنے موجود ہے جب کہ 1919 تک وہاں بجٹ کا کوئی نظام نہیں تھا اور ہر محکمہ اپنی سالانہ آمدنی اور اخراجات کا تخمینہ کانگریس کے سامنے پیش کرتا تھا۔ کانگریس کے لیے ہر محکمہ کے طویل مطالبات کو پورا کرنا ممکن نہیں تھا۔ اس لیے 1921 کے بعد وہاں بجٹ کا نظام شروع کر دیا گیا۔

(6) معاشی استحکام کا ذریعہ (A source of economic stability)

حکومتی بجٹ کی اہمیت یہ ہے کہ یہ اقتصادی سرگرمیوں کی اعلیٰ سطح پر معیشت کو مستحکم رکھتا ہے۔ معیشت کو مستحکم کرنے کے لیے، ریاست کو تیزی کے اوقات میں "سرپلس بجٹ" اور کساد بازاری کے وقت "خسارے کا بجٹ" بنانا چاہیے۔ چونکہ سرمایہ دارانہ معیشت میں قیمتوں میں کمی کی بنیادی وجہ ذاتی سرمایہ کاری میں کمی ہے، اس لیے بجٹ کے ذریعے قیمتوں کو سہارا دے کر قومی معیشت کو روزگار اور استحکام فراہم کیا جاسکتا ہے۔

(7) سرکاری وسائل کا بہتر استعمال (Better utilization of government resources)

ایک بجٹ سرکاری وسائل کے استعمال میں زیادہ کارکردگی حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ اخراجات میں کارکردگی کے ساتھ ساتھ وسائل کو جمع کرنے میں کارکردگی کا حصول ضروری ہے۔ بلاشبہ یہ کام ایک پیچیدہ ہے کیونکہ اہداف آپس میں متضاد ہو سکتے ہیں۔ بجٹ متعلقہ ترجیحات کا تعین کرتا ہے تاکہ کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکے۔ بجٹ کے ذریعے ملکی وسائل کی مجموعہ بندی، حکومت کے لیے عوامی بہبود اور حالات کو فروغ دینے اور بہتر بنانے کے لیے منافع میں توسیع کو یقینی بناتا ہے۔

(8) عدم مساوات کو کم کرنا (Reducing wealth and income inequality)

ہندوستانی معیشت کی بجٹ کا مقصد سبسڈی اور عام لوگوں سے ٹیکس کی شکل میں جمع ہونے والی آمدنی کے ذریعے آمدنی کی تقسیم کو برقرار رکھنا ہے۔ بنیادی توجہ اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ آمدنی والے گروپ کے امیر طبقے پر بعد میں زیادہ شرح پر ٹیکس لگایا جائے، اس طرح ان کی مجموعی آمدنی میں کمی واقع ہوتی ہے۔ دوسری طرف، کم آمدنی والے گروپ سے کم شرح پر ریونیو اکٹھا کیا جاتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ان کی مناسب آمدنی ہو۔

(9) محصولات اور ایشیا کی قیمتوں پر معیار کی جانچ کو برقرار رکھنا (Maintaining quality checks on revenue and commodity prices)

مرکزی بجٹ کا مقصد معیشت کے بنیادی تین شعبوں میں مناسب ایڈجسٹمنٹ کے ساتھ ملک کے معاشی اہل چڑھاؤ کو کنٹرول کرنا ہے۔ بجٹ کیا ہے یہ سوال اس وقت بہت ضروری ہے کیونکہ یہ مہنگائی اور افراط زر کے مناسب انتظام کو یقینی بناتا ہے، اس طرح معاشی توازن برقرار رکھنے کی کوشش کرتا ہے۔ افراط زر کے دوران، اضافی بجٹ کی پالیسیاں آگے لائی جاتی ہیں، جب کہ افراط زر کے دور میں خسارے کے بجٹ کے انتظام کی حکمت عملی وضع کی جاتی ہے۔ اس طرح، بجٹ کی تعریف کا مقصد موجودہ معاشی حالات کے مطابق تجارت اور قیمتوں میں استحکام کو شامل کرنا ہے۔

(10) منصفانہ وسائل کی تقسیم (Equitable distribution of resources)

جب بجٹ سازی کی بات آتی ہے تو پسماندہ علاقوں کی نشاندہی کرنے سے حکومت کو وسائل کو مفید اور پائیدار طریقے سے مختص کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ حکومتی بجٹ بنانے کے پیچھے سب سے بنیادی مقاصد میں سے ایک ہے۔ حکومت کے لیے یہ یقینی بنانا ضروری ہے کہ پیسہ وہاں پہنچ جائے جہاں اس کی سب سے زیادہ ضرورت ہے۔ لہذا، معاشی بہبود کی پالیسیوں کی ضرورت والے معاشرے کے طبقات کی نشاندہی کرنا اور ان پالیسیوں کو لاگو کرنے کے لیے ماضی کے اعداد و شمار کا استعمال حکومت کو موثر حکمرانی کا مظاہرہ کرنے اور ملک میں معاشی استحکام حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(11) اقتصادی ترقی کو یقینی بنانا (Ensuring economic growth)

اقتصادی ترقی کو یقینی بنانا بجٹ حکومت کو مختلف شعبوں میں ٹیکس کے نفاذ کو منظم کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ سرمایہ کاری اور اخراجات ملک کی معیشت کی ترقی میں اہم کردار ادا کرنے والے چند اہم عوامل ہیں۔ حکومت ٹیکس میں چھوٹ اور سبسڈی دے کر لوگوں کو بچت اور سرمایہ کاری پر زیادہ زور دینے کی ترغیب دے سکتی ہے۔ کاروبار اور تجارت کی ترقی کاروبار اور کاروباری ادارے حکومتی بجٹ کا انتظار کرتے ہیں کیونکہ مختلف شعبوں کے لیے مختص کیے جانے والے وسائل سامنے آتے ہیں۔ حکومت کاروباری مالکان کی حوصلہ افزائی کر سکتی ہے کہ وہ اس کے مطابق اپنی پالیسیوں میں ترمیم کریں اور ملک کی معاشی خوشحالی میں اپنا حصہ ڈالیں۔

(12) معاشی عدم مساوات کو کم کرنا (Reducing economic inequality)

معاشی عدم مساوات اور عدم مساوات کسی بھی ملک کی معیشت کے لیے ایک ناگہانی خطرہ ہے۔ حکومت بجٹ کے ذریعے معاشرے کے محروم طبقات کے لیے عوامی اور معاشی بہبود کی پالیسیاں متعارف کروا کر ایسے خطرات سے نمٹ سکتی ہے۔ پبلک سیکٹر میں کام کرنے والی PSUs صنعتوں کے آپریشنز کی انتظامیہ بڑی تعداد میں لوگوں کو روزگار فراہم کر کے اور آمدنی پیدا کر کے ملک کی معیشت میں بہت بڑا حصہ ڈالتی ہے۔ بجٹ حکومت کو پبلک سیکٹر کی کمپنیوں کی ترقی میں مدد کے لیے پالیسیاں متعارف کروا کر ان پر مناسب توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(13) سرمایہ کاری کی حوصلہ افزائی (Encourage investment)

یہ ایک ایسا ذریعہ ہے جس کے ذریعے بچت اور سرمایہ کاری کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ حکومت مختلف ٹیکس رعایتیں دے کر مزید بچت کر سکتی ہے۔ اسی طرح سرمایہ کاری کی شرح مختلف طریقوں سے بڑھائی جاسکتی ہے۔ بجٹ معاشی ترقی کے ان تمام اجزاء کی عکاسی کرتا ہے۔

(14) وسائل کا ماہرانہ استعمال (Expert use of resources)

بجٹ سرکاری وسائل کے استعمال میں زیادہ مہارت کے حصول میں مدد کرتا ہے۔ اخراجات میں کارکردگی کے ساتھ ساتھ وسائل کو جمع کرنے میں مہارت کا حصول ضروری ہے۔ بلاشبہ یہ کام ایک پیچیدہ ہے کیونکہ اہداف آپس میں متصادم ہو سکتے ہیں۔ بجٹ متعلقہ ترجیحات کا تعین کرتا ہے تاکہ کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکے۔

آخر میں، بجٹ نہ صرف مالی منصوبہ بندی کی عکاسی کرتا ہے بلکہ جہاں تک ٹیکس اور اخراجات کے پروگراموں کا تعلق ہے، مالیائی کنٹرول بھی۔ چونکہ بجٹ ہمیں ٹیکس اور اخراجات سے متعلق حقیقی اعداد و شمار سے آگاہ کرتا ہے، اس لیے اس میں حکومت کی شفافیت اور جوابدہی جھلکتی ہے۔ لوگ جانتے ہیں کہ مختلف معاشی سرگرمیوں کے لیے گزشتہ برسوں میں ٹیکس کیسے اکٹھا اور تقسیم کیا جاتا ہے۔

10.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے،

- مالیاتی نظم و نسق اور بجٹ کے مابین تعلق کو سمجھا۔
- بجٹ کے معنی اور مفہوم کو سمجھا۔
- بجٹ کے اغراض اور مقاصد کی جانکاری حاصل کی۔
- بجٹ کے اصول اور اہمیت کو سمجھا۔

10.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

مالیاتی خسارہ (Fiscal Deficit)

مالیاتی خسارہ اس وقت ہوتا ہے جب حکومت کے کل اخراجات محصول سے زیادہ ہو جاتے ہیں، قرضے کی رقم کو چھوڑ کر۔ مالی کا مطلب ہے پیسہ۔ خسارے کا مطلب ہے قلت۔ لہذا، مالیاتی خسارے کو پیسے کی کمی بھی کہا جاسکتا ہے۔

محصولاتی خسارہ (Revenue Deficit)

محصولاتی خسارہ اس وقت پیدا ہوتا ہے جب حکومت کے محصولات کے اخراجات اس کی محصولات سے زیادہ ہو جاتے ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ حکومت کی آمدنی اس کے روزمرہ کے کام کو پورا کرنے کے لیے کافی نہیں ہے۔

مالیاتی پالیسی (Fiscal Policy)

مالیاتی پالیسی حکومت کی طرف سے ملک کے اقتصادی اہداف کی نگرانی اور تکمیل کے لیے اپنے اخراجات کی سطح اور محصولات کی وصولی (ٹیکسیشن کے ذریعے) کو ایڈجسٹ کرنے کا فیصلہ ہے۔

افراط زر (Inflation)

مہنگائی وہ صورت حال ہے جہاں اشیاء کی قیمتوں میں عام طور پر اضافہ ہوتا ہے اور رقم کی خرید قیمت معیشت میں گر جاتی ہے۔

کیپٹل بجٹ (Capital Budget)

کیپٹل بجٹ سرمایہ کی رسیدوں اور ادائیگیوں کی تخمینی رقم ہے۔ اس میں حصص، قرضوں اور مرکزی حکومت کی طرف سے ریاستی حکومتوں، سرکاری کمپنیوں، کارپوریشنوں اور دیگر فریقوں کو دیے گئے ایڈوانس میں سرمایہ کاری شامل ہے۔

ریونیو بجٹ (Revenue Budget)

مرکزی بجٹ کے تناظر میں، ریونیو بجٹ ملک کی ترقی، ترقی اور بنیادی ڈھانچے کے لیے درکار تخمینہ رقم ہے۔

10.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

10.8.1 - معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- بجٹ کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

(a) تاریخی مالیاتی ڈیٹا کو ٹریک کرنا

(b) مستقبل کی مالی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنا

(c) ملازمین کی کارکردگی کا جائزہ لینا

(d) تنظیم کے لئے آمدنی پیدا کرنے کے لئے

2۔ بجٹ تنظیموں کی کیا مدد کرتا ہے؟

- (a) اخراجات سے قطع نظر منافع کو زیادہ سے زیادہ کریں۔
- (b) ٹیکس واجبات کو کم کرنے کے لیے آمدنی کو کم سے کم کریں۔
- (c) منصوبہ بندی کریں اور وسائل کو مؤثر طریقے سے مختص کریں۔
- (d) مالی منصوبہ بندی کو یکسر نظر انداز کریں۔

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا بجٹ نہ ہونے کا ممکنہ نتیجہ ہے؟

- (a) زیادہ خرچ کرنا، قرض جمع کرنا، اور مالی دباؤ
- (b) بچت اور سرمایہ کاری میں اضافہ
- (c) بہتر مجموعی مالی صحت
- (d) مالیاتی کنٹرول اور منصوبہ بندی

4۔ بجٹ اور مالیاتی احتساب کے درمیان کیا تعلق ہے؟

- (a) بجٹ مالی احتساب میں رکاوٹ ہے۔
- (b) بجٹ کا مالی احتساب سے کوئی تعلق نہیں ہے۔
- (c) ایک بجٹ مالی توقعات کا تعین کر کے مالیاتی احتساب کو فروغ دیتا ہے۔
- (d) مالیاتی احتساب بجٹ سازی میں اہم نہیں ہے۔

5۔ بجٹ کا بنیادی اصول کیا ہے؟

- (a) بغیر کسی حد کے خرچ کرنا
- (b) مالیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور کنٹرول
- (c) مالیاتی ڈیٹا کو نظر انداز کرنا
- (d) تازہ ترین مالیاتی رجحانات کی پیروی کرنا

6۔ بجٹ کا کون سا اصول مخصوص اور قابل پیمائش مالی اہداف کے تعین پر زور دیتا ہے؟

- (a) لچک کا اصول
- (b) درستگی کا اصول
- (c) مقصد کی ترتیب کا اصول

(d) بے ساختہ کا اصول

7- بجٹ سازی کے تناظر میں "شرکت کا اصول" کیا تجویز کرتا ہے؟

- (a) بجٹ کے عمل سے تمام افراد کو خارج کرنا
- (b) بجٹ سازی کے عمل میں اہم اسٹیک ہولڈرز اور افراد کو شامل کرنا
- (c) بجٹ کے عمل کو خفیہ رکھنا
- (d) مکمل طور پر بجٹ بنانے والے کی رائے پر توجہ مرکوز کرنا

8- "شفافیت کا اصول" بجٹ سازی کو کیسے فائدہ پہنچاتا ہے؟

- (a) مالی معلومات کو ہر کسی سے پوشیدہ رکھنے سے
- (b) تمام متعلقہ فریقوں کے لیے مالی معلومات کو آسانی سے قابل رسائی اور قابل فہم بنا کر
- (c) خفیہ مالیاتی طریقوں پر توجہ مرکوز کر کے
- (d) مالی دھوکہ دہی کی حوصلہ افزائی کر کے

9- بجٹ سازی میں "مانیٹرنگ اور فیڈ بیک کا اصول" کیا شامل ہے؟

- (a) مالی کارکردگی کو مکمل طور پر نظر انداز کرنا
- (b) مالیاتی نتائج کا باقاعدگی سے جائزہ لینا اور ضروری ایڈجسٹمنٹ کرنا
- (c) بغیر کسی تبدیلی کے ابتدائی بجٹ پر قائم رہنا
- (d) غیر حقیقی مالی اہداف کا تعین کرنا

10- بجٹ پر "تفصیل کا اصول" کیسے لاگو ہوتا ہے؟

- (a) مبہم اور عمومی مالیاتی زمروں پر توجہ مرکوز کر کے
- (b) اخراجات اور آمدنی کا مکمل اور مخصوص وقفہ فراہم کر کے
- (c) کسی بھی مالی تفصیلات کو نظر انداز کر کے
- (d) جلد بازی میں مالی فیصلے کرنے سے

10.8.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. بجٹ کے معنی اور مفہوم کو واضح کیجیے۔

2. بجٹ کے اغراض و مقاصد پر بحث کیجیے۔

3. بجٹ کے بنیادی اصولوں کا ذکر کیجیے۔

4. بجٹ کی اہمیت پر روشنی ڈالیے۔

5. ایک مناسب اور بہتر بجٹ بنانے کے ضوابط پر روشنی ڈالیے۔

10.8.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. بجٹ کے معنی اور مفہوم کو واضح کیجیے۔

2. بجٹ کے اغراض و مقاصد پر بحث کیجیے۔

3. ایک مناسب اور بہتر بجٹ بنانے کے ضوابط پر روشنی ڈالیے۔

10.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Gayithri Karnam (Ed.), Public Budgeting in India: Principles and Practices, Springer, (2018).
2. Wampler, Brian. "Participatory budgeting: Core principles and key impacts." *Journal of Public Deliberation* (2012).
3. Elaine Yi Lu, Katherine Willoughby, Public Performance Budgeting Principles and Practice, Routledge, New York, (2019).
4. Schiavo-Campo, Salvatore. *Government budgeting and expenditure management: principles and international practice*. Taylor & Francis, 2017.
5. Jae K. Shim Joel G. Siegel, Budgeting Basics and Beyond (Second Edition), John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey (2005).
6. Murray, Carl A. "Classical principles in modern government budgeting." *International Review of Administrative Sciences* 36.2 (1970): 109-114.
7. Strow, Brian K., and Claudia W. Strow. "Sustainable Budgeting." (2010).
8. Schiavo-Campo, Salvatore. *Government budgeting and expenditure management: principles and international practice*. Taylor & Francis, 2017.
9. Bilge, Semih. "A New Approach in Public Budgeting: Citizens' Budget." *Journal of International Education and Leadership* 5.1 (2015): n1.
10. Becker, Sebastian D., et al. "Budgeting in times of economic crisis." *Contemporary Accounting Research* 33.4 (2016): 1489-1517.
11. Rickards, Robert C. "An endless debate: the sense and nonsense of budgeting." *International Journal of Productivity and Performance Management* 57.7 (2008): 569-592.

اکائی 11—بجٹ کی تیاری، قانون سازی اور نفاذ

(Budget: Preparation, Enactment and Execution)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	11.0
مقاصد	11.1
بجٹ کی اہمیت	11.2
ہندوستان میں بجٹ سازی	11.3
بجٹ سے متعلق دستوری توضیحات	11.4
بجٹ کی تیاری	11.5
بجٹ سازی میں شامل ایجنسیاں	11.5.1
بجٹ سازی کے مراحل	11.5.2
بجٹ کی قانون سازی	11.6
بجٹ کی پیشکش	11.6.1
عام بحث	11.6.2
رقمی مطالبات پر رائے دہی	11.6.3
مسودہ تصرف کی منظوری	11.6.4
مالی مسودہ کی منظوری	11.6.5
راجیہ سبھا میں بجٹ	11.6.6
صدر جمہوریہ کی منظوری	11.6.7
بجٹ کا نفاذ	11.7
بجٹ کے نفاذ کے اصول	11.7.1
بجٹ کے نفاذ کے مراحل	11.7.2

اخراجات کا انتظامیہ	11.7.3
مالگزاری کا انتظامیہ	11.7.4
بجٹ کے نظام کا تنقیدی جائزہ	11.8
اقتصادی نتائج	11.9
کلیدی الفاظ	11.10
نمونہ امتحانی سوالات	11.11
معروضی جوابات کے حامل سوالات	11.11.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	11.11.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	11.11.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	11.12

11.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، ملک کی سالانہ آمدنی اور خرچ کے حساب کتاب کو بجٹ کہا جاتا ہے۔ کسی بھی ملک کی ترقی ملک کے وسائل کا بہتر استعمال اور مستقبل کی منصوبہ بندی پر ہوتا ہے۔ بجٹ میں آمدنی کے ذرائع کو بڑھانے، ملک کے وسائل کو ترقی دینے اور ان وسائل کی منصفانہ تقسیم کی تفصیل ہوتی ہے۔ ہندوستان جیسے ترقی پذیر ملک میں بجٹ سازی کی بہت اہمیت ہے۔ بجٹ کی تیاری کی ذمہ داری عاملہ پر ہے مگر اس کو منظوری دینا پارلیمنٹ کا کام ہے۔ اس طرح ہندوستان میں بجٹ سازی ایک جمہوری عمل ہے جس میں عوام کی منشا اور ضرورتوں کا پورا خیال رکھا جاتا ہے۔ اس کی بنیاد برطانیہ کی وہ تحریک ہے جو "نمائندگی نہیں تو محصول نہیں" (No Taxation without Representation) کے نعرے سے شروع ہوئی تھی اور برطانیہ میں پارلیمانی جمہوریت کی بنیاد بنی۔ اسی روایت کے مطابق ہندوستان میں بھی بجٹ کی منظوری کے لئے پارلیمنٹ کی منظوری لازم ہے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ:

- بجٹ سازی کی اہمیت کو سمجھیں گے۔

- ہندوستان میں بجٹ سازی کی تاریخ کا مطالعہ کریں گے۔
- بجٹ کے متعلق دستوری توضیحات کا مطالعہ کریں گے۔
- بجٹ سازی کی تیاری کے طریقہ کار کی جانکاری حاصل کریں گے۔
- بجٹ کی پارلیمانی منظوری کے مختلف مراحل کی جانکاری حاصل کریں گے۔
- بجٹ کی عمل آوری کا جائزہ لیں گے۔

11.2 بجٹ کی اہمیت (Importance of Budget)

مالی وسائل کے بغیر مملکت کی ترقی ممکن نہیں ہے۔ اسی لئے ہر دور میں حکومت چلانے کے لئے مالیہ کی ضرورت محسوس کی گئی ہے اور اس کی تکمیل محصول سازی کے ذریعہ کی جاتی ہے۔ محصول سازی اور دیگر ذریعہ سے ہونے والی آمدنی اور اس کے خرچ کا حساب رکھنا ہر ملک کی معاشی صحت کے لئے لازم ہے۔

تمام جمہوری ممالک میں بجٹ سازی میں عوام کی منشا اور ضرورتوں کا خیال رکھا جاتا ہے۔ اسی لیے یہاں پر بجٹ کے لیے پارلیمنٹ کی منظوری ضروری ہے۔ بجٹ نہ صرف حکومتی سرگرمیوں کو نافذ کرنے کا اہم ذریعہ ہے بلکہ مخلوط معیشتوں کے نجی شعبے میں اقتصادی اور سماجی سرگرمیوں کو منظم کرنے اور ان پر اثر انداز ہونے کے لیے بھی بڑے پیمانے پر استعمال ہوتا ہے۔ بجٹ منصوبہ بند ترقی کا ایک آلہ ہے جو عوامی پالیسیوں اور پروگراموں کے نفاذ کو ایک سمت دیتا ہے۔ اس لیے حکومت کی متعدد سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے بجٹ کی ضرورت ہے۔ بجٹ مالیاتی انتظامیہ کا ایک اہم پہلو ہے اور یہ قانونی اجازت کی حدود میں کام کرتا ہے۔ بجٹ سازی میں عاملہ مقننہ کو قانونی طور پر جوابدہ ہے۔ مقننہ نہ صرف بجٹ کو منظوری دیتا ہے بلکہ مختلف سرکاری منصوبوں اور اسکیموں کی پیشرفت کا جائزہ بھی لیتا ہے۔

بجٹ محصول سازی کے دائرہ کار اور سمت کا تعین کرتا ہے۔ آمدنی میں اضافے کے نئے ذرائع تلاش کرتا ہے جن کے بدولت ترقیاتی منصوبوں کو رو بہ عمل لایا جاتا ہے۔ بجٹ سازی کے ذریعہ وسائل کو متحرک کیا جاتا ہے اور ان کی منصفانہ تقسیم کی جاسکتی ہے۔ ملک کی متوازن ترقی کے لئے یہ ضروری ہے۔ خاص کر ملک کے پچھڑے علاقے اور سماج کے کمزور اور پسمندہ طبقات کی ترقی کے لئے بجٹ میں اہتمام کیا جاتا ہے۔ اس طرح بجٹ نہ صرف ملک کی معاشی ترقی میں بلکہ سماجی توازن قائم کرنے میں بھی مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔

11.3 ہندوستان میں بجٹ سازی (Budget in India)

ہندوستان میں بجٹ کی تاریخ بہت قدیم ہے۔ ابتدا سے مملکت کے دو اہم فرائض میں ایک محصول وصول کرنا رہا ہے۔ کوٹلیہ نے اپنی تصنیف ارتھ شاستر میں مملکت کی آمدنی، خرچ، خزانے کا انتظام اور اس کے لئے ذمہ دار عہدے داروں کی تفصیل پیش کی ہے۔

ایسٹ انڈیا کمپنی کے دور میں 1833 تک مالی انتظامیہ بنگال، بمبئی اور مدراس صوبوں کے گورنروں کی نگرانی میں تھا۔ 1833 کے چارٹر نے مالی انتظامیہ کی تمام ذمہ داری مرکزی سطح پر گورنر جنرل کے ماتحت کر دیا۔ 1857 کے غدر کے بعد ہندوستان کی حکمرانی برطانوی تاج کے تحت آ گئی۔ جیمس ولسن جو انڈین کونسل کے فینانس ممبر تھے، پہلی مرتبہ 1860 میں ہندوستان کا بجٹ (بجٹ) پیش کیا۔ 1919 کے کونسل آف انڈیا ایکٹ کے اصلاحات کے تحت 1921 میں پہلی مرتبہ مرکزی قانون ساز اسمبلی کو بجٹ پر بحث کرنے اور منظور کرنے کا اختیار دیا گیا۔ 1924 میں عام بجٹ کے ساتھ ریلوے بجٹ کو علیحدہ پیش کرنے کی روایت شروع ہوئی۔ البتہ اس دور میں بجٹ سازی کا مقصد سامراجی حکومت کا استحکام اور مالی ضرورتوں کو پورا کرنا تھا نہ کہ ملک کی ترقی اور عوام کے مسائل حل کرنا۔

آزادی کے بعد ہندوستان کا پہلا بجٹ پہلے وزیر خزانہ شمشکھاشٹی نے 26 نومبر 1947 کو پیش کیا۔ ہر سال بجٹ فروری کی آخری تاریخ کو شام 5 بجے پیش کیا جاتا تھا۔ 1999 سے بجٹ دن کے 11 بجے پیش کیا جانے لگا۔ سال 2017 میں بجٹ کو پیش کرنے کی تاریخ کو بدل کر یکم فروری کر دیا گیا۔ اسی سال ریلوے کے لئے علیحدہ بجٹ پیش کرنے کی روایت کو بھی ختم کر دیا گیا اور اسے عام بجٹ میں ضم کر دیا گیا۔

11.4 بجٹ سے متعلق دستوری توضیحات (Constitutional Provisions for Budget)

دستور ہند کے مطابق بجٹ تیار کرنے کی ذمہ داری عاملہ کی ہے مگر اسے منظوری دینے کا اختیار پارلیمنٹ کو ہے۔ بجٹ سے متعلق دستوری توضیحات حسب ذیل ہیں؛

- دفعہ A110 کے مطابق کسی ٹیکس کو عائد کرنا، برخاست کرنا، معاف کرنا، بدلنا یا منضبط کرنے سے متعلق بل کو رقمی بل (Money Bill) مانا جائے گا۔
- دفعہ 112 کے مطابق صدر ہر مالیاتی سال کے لئے سالانہ آمدنی اور خرچ کا گوشوارہ پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں پیش کرائے گا۔
- دفعہ 113 کے مطابق تخمینوں کو رقمی مطالبات کی شکل میں لوک سبھا میں پیش کیا جائے گا اور لوک سبھا کو اختیار حاصل ہوگا کہ کسی مطالبہ کی منظوری دے یا منظوری دینے سے انکار کرے یا کسی مطالبہ کی رقم کو کم کرتے ہوئے منظوری دے
- دفعہ 114(3) کے مطابق مجتمعہ فنڈ (Consolidated Fund) سے کوئی رقم پارلیمنٹ میں تصرف بل (Appropriation Bill) کی منظوری کے بغیر نکالی نہیں جائے گی۔
- دفعہ 265 کے مطابق قانونی اختیار کے بغیر نہ تو کوئی ٹیکس لگایا جائے گا اور نہ وصول کیا جائے گا۔
- دفعہ 266 کے مطابق بھارت کے مجتمعہ فنڈ یا کسی ریاست کے مجتمعہ فنڈ سے رقوم کا تصرف دستور میں توضیح کیے گئے اغراض کے لئے قانونی طریقہ کے مطابق ہوگی۔

مندرجہ بالا دستوری دفعات سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ پارلیمنٹ کی منظوری کے بغیر نہ تو کوئی ٹیکس وصول کیا جاسکتا ہے نہ ہی کوئی خرچ کیا جاسکتا ہے۔

چنانچہ ہندوستان میں بجٹ کا عمل تین اہم مراحل سے گزرتا ہے جیسے؛

1۔ بجٹ کی تیاری

2۔ بجٹ کی پارلیمانی منظوری اور

3۔ بجٹ کی عمل آوری

11.5 بجٹ کی تیاری (Preparation of Budget)

وزارت خزانہ ہندوستان میں بجٹ کی تیاری کی ذمہ دار ہے۔ البتہ وزارت خزانہ کے ساتھ ساتھ انتظامی وزارتیں، نیٹی ایوگ اور صدر ناظم حسابات و تنقیح بھی بجٹ سازی میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔

11.5.1 بجٹ سازی میں شامل ایجنسیاں

وزارت خزانہ کارول: ہر مالیاتی سال کے لئے سالانہ آمدنی اور خرچ کا حساب کتاب یعنی بجٹ پارلیمنٹ میں پیش کرنا وزارت خزانہ کی ذمہ داری ہے۔ اس کے لئے وزارت، خزانہ سات آٹھ مہینے پہلے ہی سے تیاری شروع کرتا ہے۔ تمام انتظامی وزارتوں سے بجٹ کے لئے تخمینے اور تجاویز حاصل کرتا ہے۔ نیٹی ایوگ سے تال میل کر کے ملک کی معاشی صورت حال کا سروے کے ذریعے معلومات حاصل کرتا ہے۔ بجٹ سے متعلق مفاداتی گروہ جیسے صنعتی اداروں کے سربراہ، تاجر، مزدوروں کی تنظیمیں اور معاشی ماہرین سے تبادلہ خیال کر کے بجٹ سے ان کی امیدیں اور مشورے حاصل کرتا ہے۔

انتظامی وزارتوں کارول: انتظامی وزارتیں اپنے وزارت کے لئے ضروری سالانہ رقم کا تخمینہ تیار کرتی ہیں۔ وزارت خزانہ کی جانب سے متعلقہ وزارت سے طلب کی گئی تمام معلومات فراہم کرتے ہیں اور اپنے شعبہ کی جانب سے تمام منصوبوں اور پروگرام کے لیے ضروری رقم حاصل کرنے کے لئے وزارت خزانہ سے نمائندگی کرتے ہیں۔ انتظامی وزارتوں کے تال میل سے وزارت خزانہ مختلف منصوبوں اور پروگرام کو قطعیت دیتی ہے۔

نیٹی ایوگ کارول: نیٹی ایوگ بجٹ کی تیاری میں اہم رول ادا کرتا ہے۔ سالانہ بجٹ کی تیاری سے پہلے نیٹی ایوگ کی جانب سے ملک کے معاشی وسائل کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ ریاستوں کے سالانہ منصوبوں پر مشاورت کی جاتی ہے اور ریاستوں کے وسائل اور ضرورتوں کا تخمینہ لگایا جاتا ہے۔ سالانہ منصوبوں کے لئے وسائل جمع کرنے کے لئے مختلف ذرائع جیسے انشورنس کمپنیاں، انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا سے رقم حاصل کی جاتی ہے۔ خاص کر مرکزی بجٹ میں ریاستوں کا کتنا حصہ ہونا چاہیے، ریاستوں کی جانب سے کتنے وسائل کو جوڑا جاسکتا ہے اور مرکزی اسکیموں میں مرکز اور ریاستوں کا کتنا حصہ ہونا چاہئے طے کیا جاتا ہے۔ اس کے لئے نیٹی ایوگ وزارت خزانہ کے مرکزی اور ریاستی سطح کے عہدیداروں

سے مشاورت کرتی ہے۔ سالانہ منصوبوں کی تیاری کے لئے ضروری تکنیکی صلاح فراہم کرتی ہے۔ نیٹی ایوگ بجٹ سازی میں وزارت خزانہ کے مشیر کی حیثیت سے کام کرتی ہے اور مرکز اور ریاستی وزارتوں کے درمیان رابطہ ہموار کرتی ہے۔

صدر ناظم حسابات و تنقیح: صدر ناظم حسابات و تنقیح حسابات میں مہارت رکھتا ہے۔ یہ ادارہ بجٹ سازی سے متعلق حسابات اور ضروری معلومات اور مواد وزارت خزانہ کو فراہم کرتا ہے۔

11.5.2 بجٹ سازی کے مراحل

بجٹ کی تیاری میں حسب ذیل پانچ اہم مراحل ہوتے ہیں؛

ابتدائی تخمینوں کی تیاری: سالانہ بجٹ کی تیاری کے لئے وزارت خزانہ ہر انتظامی وزارتوں سے چھ سات مہینے پہلے ہی ابتدائی تخمینے طلب کرتی ہے۔ اس کے لئے تمام وزارتوں کو ماہ ستمبر میں Skeleton Forms جاری کر کے انتظامی وزارتوں سے حسب ذیل معلومات حاصل کی جاتی ہیں؛

- انتظامی وزارت کی جانب سے گزشتہ سال کی آمدنی و خرچ کے حقیقی اعداد و شمار
- رواں سال کے لئے بجٹ کے تخمینے
- رواں سال کے لئے ترمیم شدہ تخمینے
- آئندہ سال کے لئے تجویز کردہ تخمینے، تخمینے میں کمی یا اضافہ کے لئے وجوہات کے ساتھ

انتظامی وزارتوں کی جانب سے تخمینوں کی جانچ: وزارت خزانہ کی طرف سے طلب کیے گئے تمام تفصیلات کو وزارت کو پیش کرنے سے پہلے انتظامی وزارتوں کے Departmental Controlling Officers جانچ کرتے ہیں اور ان میں پائے جانے والی کمی بیشی کو درست کرتے ہیں۔ ان تخمینوں کو انتظامی وزارت کے اعلیٰ عہدے دار کی تصدیق کے بعد وزارت خزانہ کو بھیجے جاتے ہیں۔

اکاؤنٹنٹ جنرل کی جانب سے جانچ: انتظامی وزارتوں کی جانب سے وصول کردہ تمام تخمینوں کو وزارت خزانہ اکاؤنٹنٹ جنرل کو روانہ کرتی ہے۔ یہاں ان تخمینوں کے حسابات کی جانچ کی جاتی ہے۔ خاص کر تخمینوں کو تیار کرنے میں کن اصولوں کو اپنایا گیا ہے اور کس سال کے قیمتوں کے مطابق تخمینے تیار کیے گئے ہیں، دیکھا جاتا ہے۔ ان میں کچھ کمی بیشی ہو تو انتظامی وزارتوں کو اطلاع کر کے انہیں درست کیا جاتا ہے۔

وزارت خزانہ کی جانب سے تخمینوں کی تصدیق: انتظامی وزارتوں سے تیار کردہ تخمینوں کی مندرجہ بالا تمام مراحل سے گزرنے کے بعد وزارت خزانہ میں جانچ کی جاتی ہے۔ وزارت خزانہ انتظامی وزارتوں کی مانگ اور ضرورتوں اور ٹیکس اور دیگر ذرائع سے حکومت کو ہونے والی آمدنی کا جائزہ لے کر حکومت کی ترجیحات کے مطابق تمام وزارتوں کے لئے تخمینے تیار کرتی ہے۔ ان تخمینوں پر دوبارہ انتظامی وزارتوں سے مشاورت کی جاتی ہے اور ضروری رد و بدل کے بعد ان کو قطعیت دی جاتی ہے۔ ان تمام تخمینوں کو جمع کر کے بجٹ کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس میں آئندہ سال میں وصول کئے جانے والے محصول کے تجاویز بھی شامل کیے جاتے ہیں۔

کابینہ کی منظوری: وزارت خزانہ کی جانب سے تیار کردہ بجٹ کے مسودہ (Budget Proposals) کو وزیر خزانہ کابینہ میں پیش کرتا ہے۔ کابینہ میں اس پر تفصیل سے جانچ کی جاتی ہے۔ حکومت کی پالیسی اور ترجیحات کو مد نظر رکھتے ہوئے اس میں ضروری تبدیلیاں کی جاتی ہیں۔ کابینہ کی منظوری کے بعد صدر جمہوریہ کی منظوری سے بجٹ کو پارلیمنٹ میں پیش کیا جاتا ہے۔

11.6 بجٹ کی قانون سازی (Enactment of Budget)

دستور ہند کے مطابق قانونی منظوری یعنی پارلیمنٹ کی منظوری کے بغیر سرکاری خزانے سے نہ تو کوئی خرچ کیا جاسکتا ہے اور نہ ہی کوئی محصول وصول کیا جاسکتا ہے۔ چنانچہ وزیر خزانہ بجٹ کو منظوری کے لئے پارلیمنٹ میں پیش کرتا ہے۔ پارلیمنٹ میں بجٹ حسب ذیل مراحل سے گزرتا ہے؛

1- بجٹ کی پیش کشی (Introduction of Budget)

2- عام بحث (General Discussion)

3- رقمی مطالبات پر رائے دہی (Voting on Demands)

4- مسودہ تصرف بل کی منظوری (Passing of Appropriation Bill)

5- مالی مسودہ کی منظوری (Passing of Finance Bill)

6- صدر جمہوریہ کی منظوری (Assent of the President)

1- بجٹ کی پیش کشی (Introduction of Budget)

صدر جمہوریہ سے منظوری لینے کے بعد وزیر خزانہ بجٹ کو پارلیمنٹ میں پیش کرتا ہے۔ سال 2017 سے بجٹ یکم فروری 11 بجے پیش کیا جا رہا ہے۔ اسی سال ریلوے کے لئے علیحدہ بجٹ پیش کرنے کی روایت کو بھی ختم کر دیا گیا اور اسے عام بجٹ میں ضم کر دیا گیا۔ وزیر خزانہ بجٹ کو پہلے لوک سبھا میں پیش کرتا ہے۔ لوک سبھا میں اپنی بجٹ تقریر میں وزیر خزانہ بجٹ کے تمام اہم تجاویز کو ایوان کے سامنے رکھتا ہے۔ لوک سبھا میں وزیر خزانہ کی بجٹ تقریر ختم ہونے کے بعد وزارت خزانہ کا مملکتی وزیر راجیہ سبھا میں بجٹ پیش کرتا ہے۔

2- عام بحث (General Discussion)

پارلیمنٹ میں بجٹ پیش کرنے کے ایک ہفتہ کے بعد بجٹ پر عام بحث شروع ہوتی ہے۔ لوک سبھا میں اسپیکر اور راجیہ سبھا میں صدر نشین عام بحث کے لئے وقت مقرر کرتے ہیں۔ بجٹ پر عام بحث میں بجٹ کے عام اصولوں اور پالیسیوں پر بحث ہوتی ہے۔ ملک کی مجموعی معاشی ترقی، پیداوار، روزگار، غریبی کے خاتمہ، سماج کے مختلف طبقات پر بجٹ کے مثبت اور منفی اثرات پر بحث ہوتی ہے۔ اس سے حکومت کو بجٹ سے

متعلق ایوان کے تاثرات کو معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔ عام بحث کے اختتام پر وزیر خزانہ اپنے خطاب میں بحث کے دوران اٹھائے گئے تمام معاملات کا حکومت کی جانب سے جواب دیتا ہے۔ اس دوران نہ کوئی قرارداد منظور کی جاتی ہے اور نہ ووٹنگ ہوتی ہے۔

3۔ رقتی مطالبات پر رائے دہی (Voting on Demands)

بحث پر عام بحث کے بعد لوک سبھا اسپیکر رقتی مطالبات پر بحث اور رائے دہی کے لئے وقت مقرر کرتا ہے۔ تمام 109 رقتی مطالبات کے لئے 26 دن مقرر کرتا ہے۔ اس دوران ہر ایک مطالبہ پر تفصیلی بحث ہوتی ہے۔ اس دوران ممبران کسی مطالبہ کو رد کرنے یا اس کے لیے مختص رقم کو کم کرنے کے لئے ووٹنگ کی مانگ کر سکتے ہیں۔ ایوان کو کسی بھی رقتی مطالبہ کو مسترد کرنے یا رقم میں کمی کرنے کا اختیار ہے۔ مگر رقم میں اضافہ کرنے کا اختیار نہیں ہے۔

رقتی مطالبات پر بحث کے دوران ممبران وزارت خزانہ کی جانب سے پیش کردہ رقم کو کم کرنے کے لئے حسب ذیل تین طرح کے قرارداد پیش کر سکتے ہیں؛

- ایسی کٹوتی (Policy Cut)
- کفایتی کٹوتی (Economy Cut)
- برائے نام کٹوتی (Token Cut)

پالیسی کٹوتی (Policy Cut): پالیسی کٹوتی کے ذریعہ ممبر کسی مطالبہ کی رقم پر نہیں بلکہ اس پوری پالیسی کے خلاف قرارداد پیش کرتا ہے جس کے لئے رقم کا مطالبہ کیا گیا ہے۔ اس کا مقصد طلب کردہ رقم کو کم کرنا نہیں ہوتا بلکہ اس پالیسی کو مسترد کرنا ہوتا ہے۔ اس کے لئے ممبر رقتی مطالبہ میں ایک روپیہ کی کٹوتی کی تجویز رکھتا ہے اور بتاتا ہے کہ اس پالیسی کو برخاست کرنا کیوں ضروری ہے۔ بحث کے بعد اگر قرارداد کو ایوان منظور کرتا ہے تو یہ پالیسی یا پروگرام جس کے لئے رقتی مطالبہ کیا گیا ہے برخاست کر دی جائے گی۔

کفایتی کٹوتی (Economy Cut): اس قرارداد کو پیش کرنے کا مقصد حقیقت میں کسی پروگرام یا پالیسی کے لئے کئے گئے رقتی مطالبہ میں کمی کرنا ہے۔ اگر ممبر یہ محسوس کرتے ہیں کہ کوئی پروگرام کے لئے ضرورت سے زیادہ رقم کا مطالبہ کیا گیا ہے تو اس قرارداد کے ذریعہ مطالبہ کیا جاتا ہے کہ اضافی رقم کو کم کیا جائے۔ کتنی رقم کم کرنا ہے وہ بھی اس قرارداد میں دی جائے گی۔ اس کے ذریعہ سرکاری خرچ میں بچا اصراف کو روکا جاسکتا ہے اور کفایت سے خرچ کرنے کے لئے کہا جاتا ہے۔

برائے نام کٹوتی (Token Cut): برائے نام کٹوتی کی قرارداد اس وقت پیش کی جاتی ہے جب کسی ممبر کو پیش کردہ رقتی مطالبہ کی پالیسی یا اس کے لئے مختص رقم پر کوئی اعتراض نہیں ہوتا بلکہ اس رقتی مطالبہ کہ کسی ایک مد پر شکایت ہوتی ہے جسے وہ درست کرنا چاہتا ہے یا حکومت سے اس پر وضاحت طلب کرتا ہے۔ ممبر اس قرارداد میں اس امر پر متبادل رائے بھی پیش کر سکتا ہے یا اس کا مقصد صرف حکومت کی کوتاہی کو اجاگر کرنا ہوتا ہے۔

عوامی خرچ میں کفایت کو فروغ دینے اور جو ابدہ بنانے کے لئے مندرجہ بالا پارلیمانی طریقے استعمال کیے جاتے ہیں۔ درحقیقت یہ قراردادیں جو اکثر حسب اختلاف جماعت کے ممبران کی جانب سے حکومت کی خامیوں کو اجاگر کرنے کے لئے پیش کی جاتی ہیں۔ ایوان میں ان کے منظور ہونے کا امکان نہیں کے برابر ہوتا ہے۔ کیونکہ بجٹ حکومت ک جانب سے پیش کیا جاتا ہے جسے اکثریت کی تائید حاصل ہوتی ہے۔ اگر یہ قرارداد منظور ہوگئی تو اس کا مطلب ہے کہ حکومت اکثریت کی تائید سے محروم ہے اور اسے استعفا دینا پڑھتا ہے۔

4- مسودہ تصرف کی منظوری (Passing of Appropriation Bill)

رقمی مطالبات کی منظوری کے بعد وزیر خزانہ مجتمعه فنڈ (Consolidated Fund) سے رقم حاصل کرنے کے لئے مسودہ تصرف کو پیش کرتا ہے۔ اس میں آئندہ سال کے حکومت کے خرچ کی تمام تفصیلات ہوتی ہیں۔ اس بل کی منظوری کے ساتھ ہی حکومت کو مجتمعه فنڈ سے رقم حاصل کرنے کی اجازت مل جاتی ہے۔

5- مالی مسودہ کی منظوری (Passing of Finance Bill)

حکومت کے تمام محصول سازی کے تجاویز کو مالی بل کی صورت میں لوک سبھا میں پیش کیا جاتا ہے۔ اس بل میں پچھلے سال سے جاری ٹیکس، نئے ٹیکس تجاویز شامل ہوتے ہیں۔ یہ ایک رقمی بل ہے۔ بل پر بحث کے دوران ممبران حکومت کی ٹیکس پالیسی کا تنقیدی جائزہ لیتے ہیں۔ ایوان کے تجاویز پر حکومت ٹیکس میں کمی کر سکتی ہے۔ مالی مسودہ کی منظوری کے ساتھ ہی حکومت کو ٹیکس وصول کرنے کی اجازت مل جاتی ہے۔

6- راجیہ سبھا میں بجٹ (Budget in Rajya Sabha)

لوک سبھا میں منظوری کے بعد بجٹ تجاویز کو راجیہ سبھا میں پیش کیا جاتا ہے۔ چونکہ بجٹ ایک مالی مسودہ (Money Bill) ہے، اسے مسترد کرنے کا حق راجیہ سبھا کو نہیں ہوتا۔ البتہ راجیہ سبھا بجٹ پر بحث کر سکتا ہے، منظور کر سکتا ہے اور ترمیمات پیش کر سکتا ہے۔ اگرچہ وہ دن کے اندر راجیہ سبھا اپنے تجاویز کے ساتھ بجٹ کو لوک سبھا کو واپس نہیں کرتا تو بھی بجٹ کو منظور مانا جائے گا۔

7- صدر جمہوریہ کی منظوری: (Assent of the President) دونوں ایوانوں میں بجٹ کی منظوری کے بعد اسے صدر کی منظوری کے لئے پیش کیا جاتا ہے۔ صدر جمہوریہ کی منظوری کے ساتھ ہی پارلیمنٹ میں بجٹ سازی کا عمل مکمل ہو جاتا ہے۔

11.7 بجٹ کا نفاذ (Execution of Budget)

بجٹ کی موثر عمل آوری سے ہی ملک کی مجموعی ترقی اور خوشحالی حاصل کی جاسکتی ہے۔ بجٹ کے بہتر نفاذ کے لئے حسب ذیل اصولوں پر عمل کیا جانا چاہیے۔

بجٹ کے نفاذ کے اصول

1- جمہوری ملکوں میں پارلیمنٹ کی مرضی کے بغیر نہ تو کوئی ٹیکس وصول کیا جاسکتا ہے، نہ ہی سرکاری خزانے سے کوئی رقم خرچ کی جاسکتی ہے۔ بجٹ کی عمل آوری میں اس اصول کا خیال کرنا چاہیے کہ جو بھی محصول وصول کیا جا رہا ہے اس کے لئے متقنہ کی منظوری حاصل ہے۔ اسی طرح مختلف وزارتوں کے منصوبوں کے لئے جو رقم خرچ کی جا رہی ہے وہ پارلیمنٹ سے منظور شدہ قانون تصرف کے مطابق ہے۔ اس میں اس بات کا بھی لحاظ رکھا جائے کہ رقم جس مد کے لئے مختص کی گئی اسی پر خرچ ہو رہی ہے یا نہیں۔

2- بجٹ کے نفاذ کا دوسرا اہم اصول یہ ہے کہ عوامی مالیہ کفایت اور شفافیت کے ساتھ خرچ کی جائے۔ بجٹ کی عمل آوری کے ایسے طریقے اپنائے جائیں کہ عوامی رقم کا بہتر استعمال ہو، اصراف نہ ہو، غبن اور بد عنوانی سے پاک ہو۔ حکومت کی جانب سے کئے جانے والے ہر خرچ کا حساب رکھا جائے اور عوامی خرچ میں شفافیت کا خاص خیال رکھا جائے۔

3- بجٹ کی عمل آوری کا تیسرا اہم اصول ہے کہ اسے موثر طریقے سے لاگو کیا جائے تاکہ عوامی خرچ کا پورا فائدہ عوام کو پہنچے۔ عمل آوری میں وقت اور وسائل کو ضائع کرنے سے گریز کیا جائے۔ حکومت کے تمام منصوبوں کی بہتر عمل آوری کے لئے موثر قانون بنائے جائیں اور ادارے قائم کیے جائیں۔ ان اداروں کے ذریعہ منصوبوں کی بروقت عمل آوری کی نگرانی کی جائے۔

بجٹ کے نفاذ کے مراحل

پارلیمنٹ میں بجٹ کی منظوری کے بعد اس کی عمل آوری کی ذمہ داری عاملہ کی ہے۔ وزارت خزانہ بجٹ کے نفاذ میں کلیدی رول ادا کرتا ہے۔ بجٹ کو نافذ کرنے کے لئے وزارت خزانہ دو سطح پر کام کرتا ہے۔ ایک طرف بجٹ میں لگائے گئے محصول وصول کرنا دوسری طرف بجٹ میں دی گئی منظوری کے مطابق تمام انتظامی وزارتوں کو رقم مختص کرنا اور اس کی مسلسل نگرانی کرنا اس کی ذمہ داری ہے۔

اخراجات کا انتظامیہ (Execution on Expenditure side)

بجٹ کی عمل آوری کا اہم حصہ سرکاری خرچ کو پارلیمنٹ کی منظوری کے مطابق کرنا اور اس میں موثریت، شفافیت اور جوابدہی کو یقینی بنانا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس بات کا بھی خیال رکھنا ضروری ہے کہ عوامی خرچ میں کفایت برتی جائے اور وسائل کو ضائع نہ کر کے عوامی مفاد کو ترجیح دی جائے۔ اس کے لئے وزارت خزانہ عوامی خرچ کے ہر مرحلہ پر کڑی نگرانی کرتی ہے۔ بجٹ میں مختص رقم خرچ کرنے کے لئے حسب ذیل طریقہ کار کو اپنایا جاتا ہے۔

انتظامی وزارتوں کو رقم مختص کرنا:

بجٹ کی منظوری کے بعد وزارت خزانہ تمام انتظامی وزارتوں کو مختص کیے گئے رقم کی اطلاع دیتی ہے اور اس کے مطابق مختلف وزارتوں کی جانب سے چلائے جانے والے پروگرام اور پالیسیوں کے لئے رقم جاری کرتی ہے۔ اس رقم کو خرچ کرنے کے لئے ہر انتظامی وزارت میں خرچ

کی اجازت دینے کے لئے مجاز عہدیدار (Competent Authority)، نگرانی کے لئے ایک نگران کار عہدیدار (Controlling Officer)، رقم حاصل اور جاری کرنے کے لئے Drawing and Disbursing Officer اور اس کا حساب کتاب رکھنے کے لئے Payment and Account Officers کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ یہ عہدیدار عوامی خرچ میں حسب ذیل امور کے ذمہ دار ہوتے ہیں؛

Competent Authority: بجٹ میں مختص رقم کی موثر عمل آوری کے لئے انتظامی وزارت کے سربراہ کو ذمہ دار بنایا جاتا ہے جو وزارت خزانہ کی جانب سے جاری کی گئی رقم کے لئے جوابدہ ہے۔ اس کی اجازت سے ہی مختص کردہ رقم کو خرچ کیا جاسکتا ہے۔

Controlling Officer: ہر انتظامی وزارت میں ایک نگران کار عہدیدار ہوتا ہے جسے Controlling Officer کہا جاتا ہے۔ بجٹ کی عمل آوری میں یہ نگرانی کرتا ہے کہ؛

- خرچ کی گئی رقم مختص کردہ رقم سے زیادہ نہ ہو۔
- رقم اسی امر پر خرچ کی جائے جس مقصد کے لئے وہ مختص کی گئی ہے۔
- رقم اسی مالی سال کے اندر خرچ کیا جائے جس سال کے لئے وہ مختص کی گئی ہے۔
- رقم عوامی مفاد میں خرچ کی گئی ہے۔
- شعبہ میں معاشی اصولوں کے مطابق خرچ کرنے کے لئے ضروری قانونی اور اداری انتظام کیا گیا ہے۔
- عوامی خرچ میں ہونے والی خامیوں اور کوتاہیوں کے ازالے کا انتظام کیا گیا ہے۔

Drawing and Disbursing Officer: انتظامی وزارتوں کو مختص کردہ رقم کے حصول اور تقسیم کی ذمہ داری Drawing and Disbursing Officer کی ہوتی ہے۔ یہ افسر بجٹ کی عمل آوری میں حسب ذیل فرائض انجام دیتا ہے؛

- ٹریژری سے رقم حاصل کرنے کے لئے اخراجات کی تفصیل کے ساتھ بل تیار کرنا۔
- ہر بل میں میجر ہیڈ سے لے کر چکی سطح تک تفصیل درج کرنا۔
- بل میں حاصل کردہ کل رقم کی تفصیل تاریخ کے ساتھ درج کرنا۔
- میجر، میسر اور سب ہیڈ کے تحت ہونے والے ہر خرچ کا حساب علیحدہ رجسٹر میں درج کرنا۔
- ہر ماہ کی تین تاریخ کو تمام تفصیلات کے ساتھ اخراجات کے رجسٹر کو Controlling Officer کو پیش کرنا۔

اس طرح Drawing and Disbursing Officer شعبہ کی جانب سے حاصل کردہ تمام رقمات کی تفصیل رکھتا ہے اور اسے رجسٹر میں درج کرتا ہے۔

Payment and Account Officers: انتظامی وزارتوں کے مختلف شعبہ جات کی جانب سے جتنا بھی خرچ کیا جاتا ہے اس کا حساب کتاب Payment and Account Officers تیار کرتے ہیں۔ ان حسابات کو وزارت خزانہ کو روانہ کیا جاتا ہے اور تفصیل شعبہ میں محفوظ کی جاتی ہے۔

ان حسابات کو وزارت خزانہ Accountant General کو روانہ کرتا ہے جہاں ان کی جانچ کی جاتی ہے اور خامیوں کو متعلق شعبہ جات سے رجوع کیا جاتا ہے اور وضاحت طلب کی جاتی ہے۔ اس کے بعد ان کو تنقیح کے لئے صدر ناظم حسابات و تنقیح کو پیش کیا جاتا ہے جہاں ان کی تفصیلی جانچ پڑتال ہوتی ہے۔

غیر خرچ شدہ رقم: تمام اخراجات کے بعد سال کے اختتام پر غیر خرچ شدہ رقم وزارت خزانہ کو واپس کر دی جاتی ہے۔ سال گزر جانے کے بعد یہ رقم خرچ کرنے کا اختیار انتظامی وزارتوں کو نہیں رہتا۔ غیر خرچ شدہ رقم کو سال کے آخری مہینے میں کسی طرح بے جا خرچ کرنے کی روایت کو درست نہیں سمجھا جاتا۔

اسی طرح حکومت کی جانب سے مختص کردہ رقم سے ہونے والی اضافی آمدنی جیسے بینک کا سود اور منافع کو بھی سال کے آخر میں سرکاری خزانے میں جمع کرنا چاہئے۔ اسے کسی بھی پروگرام یا دیگر اخراجات کے لئے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

خرچ کا متواتر جائزہ: (Periodic Review of Expenditure) بجٹ میں مختص کردہ رقم کے خرچ کا وزارت خزانہ اور انتظامی وزارت میں متواتر جائزہ کرتے ہیں۔ مالی سال میں چار مرتبہ مختلف سطحوں پر عوامی خرچ کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ پہلا جائزہ رقم کی اجرائی کے چار مہینے بعد ستمبر میں کیا جاتا ہے۔ اخراجات کا دوسرا جائزہ دسمبر میں ہوتا ہے۔ تیسرا نو مہینوں کے بعد نومبر میں ہوتا ہے۔ چوتھا اور آخری جائزہ مالی سال کے اختتام پر ہوتا ہے۔ اس طرح بجٹ کی عمل آوری کے تحت کیے جانے والے خرچ کا مسلسل جائزہ لیا جاتا ہے۔ جائزہ میں پائے جانے والے کوتاہیوں اور خامیوں کو حل کر کے بجٹ کی عمل آوری کو موثر بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

آمدنی کا انتظامیہ (Execution on Revenue side)

بجٹ کا دوسرا اہم حصہ محصول سازی ہے۔ محصول وصول کئے بغیر بجٹ کا نفاذ دشوار ہے۔ محصول سازی کے بہتر نظام سے ہی بجٹ کے مقاصد کو حاصل کیا جاسکتا ہے۔ ہندوستان میں محصول سازی کا معقول ساختی نظام ہے۔ پارلیمنٹ میں مالی بل کی منظوری کے ساتھ ہی بجٹ کی عمل آوری کا کام شروع ہو جاتا ہے۔ وزارت خزانہ بجٹ کی عمل آوری کے لئے ضروری رقم اکٹھا کرنے کے لئے مندرجہ ذیل امور انجام دیتی ہے؛

- محصول سازی کے ذریعہ آمدنی جمع کرنا
- وصول کردہ رقم کی حفاظت کرنا
- رقم کی تقسیم کا انتظام کرنا

شعبہ مالگزارى (Revenue Department): وزارت خزانہ کا شعبہ مالگزارى محصول وصول کرتا ہے اور اس کا انتظام وانصرام کرتا ہے۔ شعبہ مالگزارى کے تحت دو بورڈ کام کرتے ہیں، بورڈ آف ڈائریکٹ ٹیکس (Board of Direct Taxes) اور بورڈ آف اکسائز اینڈ کسٹمز (Board of Excise and Customs)۔

بورڈ آف ڈائریکٹ ٹیکس (Board of Direct Taxes): یہ بورڈ راست محصول جیسے Income Tax وصول کرنے کا ذمہ دار ہے۔ اس کے تحت Income Tax Department کام کرتا ہے جو راست محصول سازی کی پالیسی، اسے وصول کرنے کی منصوبہ بندی اور طریقہ کار طے کرتا ہے۔

بورڈ آف اکسائز اینڈ کسٹمز (Board of Excise and Customs): اس بورڈ کے تحت اکسائز اور کسٹم ڈیوٹی کا وصول، انتظام اور انصرام کیا جاتا ہے۔ یہ دو ٹیکس سرکاری ٹیکس آمدنی کا اہم حصہ ہیں۔ اس کے لئے ضروری قوانین بنانا اور انتظامی ساخت تیار کرنا اور نگرانی کرنا اس بورڈ کی ذمہ داری ہے۔

رقومات کا تحفظ (Custody of Funds): محصول سازی کے ذریعہ وصول کی گئی رقومات کا تحفظ اور تقسیم کی نگرانی Reserve Bank کی جانب سے کی جاتی ہے۔ ملک بھر سے وصول کئے گئے ٹیکس کو Sub Treasuries 1200 اور Treasuries 300 کے علاوہ State Bank اور Reserve Bank میں جمع کیا جاتا ہے۔ اور یہیں سے ان کی تقسیم بھی ہوتی ہے۔ اس طرح محصول سازی سے ہونے والی آمدنی کا انتظام وانصرام وزارت خزانہ کی راست نگرانی میں مختلف شعبہ جات اور اداروں کی شراکت سے کیا جاتا ہے۔

11.8 بجٹ کے نظام کا تنقیدی جائزہ (Critical Analysis of Budgetary System)

ہندوستان میں ایک معقول اور وسیع بجٹ سازی کا نظام قائم ہے۔ اس میں کئی خوبیوں کے ساتھ ساتھ کچھ خامیاں بھی پائی جاتی ہیں۔ دوسری انتظامی اصلاحات کمیشن (Second Administrative Reform Commission) نے بجٹ کے نظام میں مندرجہ ذیل خامیوں کی نشاندہی کی ہے؛

- غیر حقیقی تخمینہ جات: بجٹ کی منظوری کے لئے پیش کیے جانے والے اخراجات کے تخمینہ اکثر حقیقت سے دور ہوتے ہیں۔ انہیں بڑھا چڑھا کر بتایا جاتا ہے جس کی وجہ سے بجٹ کے تخمینوں پر نظر ثانی کرنی پڑتی ہے۔ اور سال کے آخر میں ایک بڑی رقم بنا خرچ کے رہ جاتی ہے۔
- بجٹ کے منصوبوں کی عمل آوری میں اکثر تاخیر ہوتی ہے جس کی وجہ سے ان کی لاگت بڑھ جاتی ہے اور مقرر وقت میں تکمیل نہیں ہو پاتے۔

- مختص کردہ رقم کو آخری مرحلہ میں جلد بازی میں خرچ کرنے سے اسراف اور غیر ضروری خرچ کا بوجھ پڑتا ہے۔
- بجٹ کے منصوبوں پر عوامی خرچ کا فائدہ پوری طرح سے نشانہ گرہ تک نہیں پہنچ پاتا۔
- سرکاری فنڈ کو خانگی اداروں میں اور بینکوں میں محفوظ کرنے سے حکومت کی صحیح معاشی صورت حال کا اندازہ لگانے میں مشکل ہوتی ہے۔
- بجٹ کی منظوری کے بعد نئے پالیسیاں اور پروجکٹ کے شروع کرنے سے عوامی خرچ کا بوجھ بڑھ جاتا ہے اور عوامی خرچ کا توازن بگڑ جاتا ہے۔

بجٹ سازی اور اس کی عمل آوری میں پائے جانے والی ان خامیوں کو حل کر کے بجٹ سازی کے نظام کو بہتر بنایا جاسکتا ہے اور ملک کی ترقی میں بجٹ سازی کو ایک موثر آلہ کی طرح استعمال کیا جاسکتا ہے۔

11.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- بجٹ سازی کی اہمیت کو سمجھا۔
- ہندوستان میں بجٹ سازی کی تاریخ کا مطالعہ کیا۔
- بجٹ کے متعلق دستوری توضیحات کا مطالعہ کیا۔
- بجٹ سازی کی تیاری کے طریقہ کار کی جانکاری حاصل کیا۔
- بجٹ کی پارلیمانی منظوری کے مختلف مراحل کی جانکاری حاصل کیا۔
- بجٹ کی عمل آوری کا جائزہ لیا۔

11.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

بجٹ سازی،
پارلیمانی منظوری،
محصول سازی،
مالگزاری

11.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

11.11.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- دستور کے کس دفعہ کے مطابق صدر ہر مالیاتی سال کے لئے سالانہ آمدنی اور خرچ کا گوشوارہ پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں پیش کرتا ہے؟

110 (b) 108 (a)

123 (d) 112 (c)

2- دستور کے کس دفعہ کے مطابق کسی ٹیکس کو عائد کرنا، برخاست کرنا، معاف کرنا، بدلنا یا منضبط کرنے سے متعلق بل کو رقمی بل (Money Bill) مانا جاتا ہے؟

112 (b) 110 (a)

116 (d) 115 (c)

3- لوک سبھا میں بجٹ کون پیش کرتا ہے؟

(a) وزیر خزانہ (b) وزیر داخلہ

(c) وزیر تعلیم (d) وزیر اعظم

4- پہلی مرتبہ مرکزی قانون ساز اسمبلی کو بجٹ پر بحث کرنے اور منظور کرنے کا اختیار کب دیا گیا تھا؟

1921 (b) 1909 (a)

1935 (d) 1924 (c)

5- عام بجٹ سے ریلوے بجٹ کو علیحدہ پیش کرنے کی روایت کب شروع ہوئی؟

1921 (b) 1920 (a)

1925 (d) 1924 (c)

6- کس سال ریلوے کے لئے علیحدہ بجٹ پیش کرنے کی روایت کو ختم کرتے ہوئے اسے عام بجٹ میں ضم کیا گیا؟

2010 (b) 2002 (a)

2020 (d) 2017 (c)

7- ان میں سے کونسی قرارداد رقمی مطالبات پر بحث کے دوران ممبران پیش نہیں کر سکتے؟

Money Cut (b) Economy Cut (a)

Token Cut (d) Policy Cut (c)

8۔ ہندوستان میں پہلی بار بجٹ کو کب پیش کیا گیا؟

1860 (b) 1835 (a)

1919 (d) 1909 (c)

9۔ کس دفعہ کے مطابق قانونی اختیار کے بغیر نہ تو کوئی ٹیکس لگایا جائے گا اور نہ وصول کیا جائے گا؟

266 (b) 265 (a)

365 (d) 267 (c)

10۔ کون سے بل کی منظوری کے بغیر مجتہدہ فنڈ سے رقم نہیں نکالی جاسکتی؟

Appropriation Bill (b) Finance Bill (a)

Vote on Account (d) Money Bill (c)

11.11.2۔ مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. ہندوستان میں بجٹ سازی پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔

2. ہندوستان میں بجٹ سازی کی قانونی منظوری کے مراحل بیان کیجیے۔

3. بجٹ کے نفاذ پر مختصر بحث کیجیے۔

4. ہندوستان میں بجٹ سے متعلق دستوری توضیحات پر روشنی ڈالیے۔

5. بجٹ کی تعریف بیان کرتے ہوئے، مقاصد کی وضاحت کیجیے۔

11.11.3۔ طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ہندوستان میں بجٹ سازی کی تاریخ پر روشنی ڈالیے اور اس کی اہمیت بیان کیجیے۔

2. ہندوستان میں بجٹ سے متعلق دستوری توضیحات پر روشنی ڈالتے ہوئے، بجٹ کی تیاری پر بحث کیجیے۔

3. ہندوستان میں بجٹ سازی کے نفاذ کا جائزہ لیجیے اور اس میں حائل دشواریوں پر بحث کیجیے۔

11.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Basu, Durga Das, (2015), Introduction to Constitution of India, Gurgaon, LexisNexis
2. Chakraborty, Lekha S. (2016). Fiscal consolidation, budget deficits and the macro-economy. Los Angeles: Sage Publications.
3. Ganguly, S.P. (2000) Fundamentals of government budgeting in India. New Delhi: Concepts Publishing.
4. Goswami, B. (2002) Parliament and administration: Parliament control over budget and legislation. Jaipur: Rawat Publications.

5. Karnam, G. (2018) Public Budgeting in India: Principles and Practices. (2018). Germany: Springer India.
6. Mahjan, S.K. Mahjan, A.P. (2014). Financial Administration in India. PHI Private Limited Delhi.
7. Maheshwari, S.R., (2013), Indian Administration, New Delhi, Orient Black Swan.
8. National Council for Promotion of Urdu, (2013), Bharat ka Aain, Ministry of Law and Justice, Govt. of India, New Delhi.
9. Sury, M. M. (2009) Budgets and budgetary procedures in India: 1947-48 to 2009-10. New Delhi: New Century Publications.

اکائی 12—مالیاتی وزارت کا کردار

(Role of Finance Ministry)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	12.0
مقاصد	12.1
مالیاتی وزارت کا ارتقاء	12.2
مالیاتی وزارت کے فرائض	12.3
مالیاتی کمیشن	12.4
وزارت کا ڈھانچہ	12.5
مرکزی کابینہ کے پس منظر میں کردار	12.6
مالیاتی وزارت اور جی ایس ٹی کونسل	12.7
21 ویں صدی میں وزارت کی بدلتی ہوئی نوعیت	12.8
اقتصادی نتائج	12.9
کلیدی الفاظ	12.10
نمونہ امتحانی سوالات	12.11
معروضی جوابات کے حامل سوالات	12.11.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	12.11.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	12.11.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	12.12

12.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، ہندوستان کی مالیاتی وزارت دنیا کے تمام ممالک کی وزارتوں میں ایک اہم وزارت کا درجہ رکھتی ہے۔ دیگر وزارتوں کے مالی کاروبار کا انحصار بھی اسی وزارت پر ہوتا ہے۔ اسی طرح ہندوستان میں بھی دیگر ممالک کی طرح مالیاتی وزارت سب سے اہم وزارت ہے اور جو ملک بھر میں مالی وسائل کو منظم، رقومات کی باضابطگی اور وقتاً فوقتاً اخراجات کے طریقے کار کو متحرک کرتی ہے۔ مزید یہ کہ بیرونی مالیاتی مسائل جو ملک کی مالی صحت کو متاثر کرتے ہیں، وہ بھی اسی کے دائرہ کار میں آتے ہیں۔ یہ ایک ایسی وزارت ہے جو ملک کی معیشت کے لیے ذمہ دار ہے اور ہندوستان میں سرکاری خزانے کے منظم کے طور پر کام کرتی ہے۔ یہ ٹیکس لگانے، مالیاتی قانون سازی، مالیاتی اداروں، کیپٹل مارکیٹس، مرکزی اور ریاستی مالیات اور خاص طور پر مرکزی بجٹ پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔

مالیاتی وزارت حکومت کے مالیات (Government Finances) کے انتظام کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ اس کا تعلق ان تمام معاشی اور مالی معاملات سے ہوتا ہے جو مجموعی طور پر ملک کو متاثر کرتے ہیں، مثلاً، ترقی اور دیگر مقاصد کے لیے وسائل کو متحرک کرنا۔ یہ ریاستوں کو وسائل کی منتقلی سمیت حکومت کے اخراجات کو منظم کرتی ہے۔ ہندوستانی مالیاتی وزارت اپنی اس خصوصیت کی وجہ سے ملک کی مرکزی و ریاستی سرکاروں کی حکمرانی کو متاثر کرتی ہے۔ اس کے علاوہ جی۔ ایس۔ ٹی ایکٹ 2017 سے ہندوستانی مالیاتی وزارت کے اختیارات میں بہت اضافہ ہوا ہے۔ اسی طرح نظم و نسق عامہ کے بدلتے ای۔ گورننس کے رجحان نے مرکزی مالیاتی وزارت کی پیچیدگیوں اور سرگرمیوں کے مابین دوگنا اضافہ کیا ہے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مرکزی مالیاتی وزارت کی ابتدا کے بارے میں جانیں گے۔
- مرکزی مالیاتی وزارت کے کردار کے بارے میں پڑھیں گے۔
- مرکزی مالیاتی وزارت کے ڈھانچے کو سمجھیں گے۔
- 21 ویں صدی میں وزارت کے بدلتے ہوئے کردار کو سمجھیں گے۔

12.2 مالی وزارت کا ارتقاء (Evolution of Finance Ministry)

ہندوستان میں مالیاتی وزارت کا آغاز 1810 سے ہوا جب ایک نیا محکمہ خزانہ بنایا گیا۔ لیکن محکمہ خزانہ کے لیے ایک الگ سیکریٹری 1843 میں مقرر کیا گیا تھا۔ 1810 سے 1816 تک یہ محکمہ عام یعنی پبلک ڈپارٹمنٹ کے سیکریٹری کے تحت، 1816 سے 1830 تک علاقائی محکمہ کے سیکریٹری کے ماتحت اور 1830 سے 1843 تک سیکریٹری کے ماتحت کام کرتا تھا۔ 1879 میں محکمہ خزانہ کو دوبارہ محکمہ خزانہ اور تجارت کے طور پر نامزد کیا گیا، جو 1905 تک جاری رہا اور پھر اس کا نام بدل کر محکمہ خزانہ رکھا گیا۔ گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ، 1919 کے ذریعے لائی گئی آئینی تبدیلیوں کے ساتھ، محکمہ خزانہ کو سات شاخوں میں منظم (Organised) کیا گیا:

- جنرل فنانس
- ریونیو
- کرنسی اور بینکنگ
- تنخواہ اور الاؤنس
- سول اکاؤنٹس
- آرمی فنانس
- ملٹری اکاؤنٹس

اس کے علاوہ آڈیٹر جنرل کو ایک قانونی حیثیت تفویض کی گئی۔ اگرچہ محکمہ خزانہ کو ہندوستانی مالیات پر کنٹرول کا اختیار دیا گیا تھا، اس کے باوجود ہندوستان کے سیکریٹری آف اسٹیٹ کو حکومت ہند کے تمام محصولات اور اخراجات پر کنٹرول کا پورا اختیار حاصل تھا۔ سیکریٹری آف اسٹیٹ انگلستان میں رہتا تھا اور ہندوستان میں اس کی مدد کے لیے ایک مکمل فنانس ڈیپارٹمنٹ تھا۔ البتہ ہیلڈین کمیٹی Haldane Committee (1918) نے دیگر ریاستی محکموں کے مقابلے میں مالیاتی وزارت کی اہم پوزیشن کو بہت اچھی طرح سے ان الفاظ میں بیان کیا ہے۔



सत्यमेव जयते

वित्त मंत्रालय
MINISTRY OF
FINANCE

”محکمہ خزانہ کو لازمی طور پر تمام ریاستی محکموں میں ایک غیر معمولی حیثیت حاصل ہونی چاہیے۔ حکومت کے تمام کاموں، جہاں تک وہ مالیاتی پوزیشن کو متاثر کرتے ہیں، ان کی نگرانی اور کنٹرول اس محکمہ کو کرنا چاہئے۔ اس میں نہ صرف ٹیکس لگانے اور محصولات کی دیگر شاخوں کی براہ راست انتظام شامل ہے بلکہ تمام قسم کے اخراجات کا کنٹرول بھی شامل ہے۔“

گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ 1935 نے ہندوستانی مالیاتی معاملات پر سیکریٹری آف اسٹیٹ کے کنٹرول میں ترمیم نہیں کی۔ البتہ ایکٹ نے صوبائی حکومتوں کے اختیارات میں اضافہ کر دیا اور اس کے چلتے محکمہ خزانہ کے اختیارات کو بہت حد تک محدود کر دیا گیا۔

ہندوستان کے آزاد ہونے کے بعد سیکریٹری آف اسٹیٹ کا دفتر ختم کر دیا گیا۔ 1947 میں محکمہ خزانہ کو مالیاتی وزارت کے طور پر نامزد کیا گیا اور اسے درج ذیل تین حصوں میں ترتیب دیا گیا تھا۔

- محکمہ اخراجات (Department of Expenditure)
- محکمہ اقتصادی امور (Department of Economics Affairs)
- محکمہ محصول (Department of Taxation)

12.3 مالیاتی وزارت کے فرائض (Functions of Finance Ministry)

مالیاتی وزارت ہندوستانی حکومت میں ایک اہم وزارت ہے جو ہندوستانی معیشت کے فروغ کے لیے کام کرتی ہے اور ہندوستان کے خزانچی کے طور پر بھی کام کرتی ہے۔ مالیاتی وزارت کے ذریعے انجام دیے جانے والے فرائض خاص طور پر ٹیکس، مالیاتی قانون، مالیاتی اداروں، مالیاتی منڈیوں، ادارہ جاتی اور صوبائی مالیات اور مرکزی بجٹ سے متعلق ہوتے ہیں۔ مالیاتی وزارت چار عوامی خدمات کے لیے مرکزی ریگولیٹری اتھارٹی کی طرح کام کرتی ہے جو درج ذیل ہیں:

- انڈین ریونیو سروس (Indian Revenue Service)
- انڈین آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس سروس (Indian Audit and Accounts Service)
- انڈین اکنامک سروس (Indian Economic Service)
- انڈین سول اکاؤنٹس سروس (Indian Civil Accounts Service)

مختصر الفاظ میں کہا جائے تو مرکزی مالیاتی وزارت کے فرائض بڑے پیمانے پر درج ذیل ہیں:

- مالیاتی وزارت حکومت کے مالیاتی نظم و نسق کی ذمہ دار ہوتی ہے۔
- اس کا تعلق ان تمام معاشی اور مالی معاملات سے ہوتا ہے جو مجموعی طور پر ملک کو متاثر کرتے ہیں، بشمول ترقی اور دیگر مقاصد کے لیے وسائل کو متحرک کرنا اور ریاستوں کو وسائل کی منتقلی سمیت حکومت کے اخراجات کو منظم کرنا ہے۔

اس کے دیگر فرائض درج ذیل ہیں:

• مالیاتی پالیسی کی تشکیل

بجٹ کی تیاری: مالیاتی وزارت سالانہ مرکزی بجٹ کی تشکیل میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہے، جس میں حکومت کی آمدنی اور اخراجات کے منصوبوں کا خاکہ پیش کیا جاتا ہے۔

ٹیکس پالیسی: مالیاتی وزارت حکومت کے لیے آمدنی پیدا کرنے کے لیے ٹیکس پالیسیاں بناتی ہے، بشمول براہ راست (Direct Tax) اور بالواسطہ ٹیکس (Indirect Tax)۔

• اقتصادی ذمہ داری

اقتصادی منصوبہ بندی: مالیاتی وزارت ترقی اور استحکام کو فروغ دینے کے لیے اقتصادی پالیسیوں کی منصوبہ بندی کے لیے ذمہ دار ہوتی ہے۔

مانیٹری پالیسی کو آرڈینیشن: مالیاتی وزارت ریزرو بینک آف انڈیا کے ساتھ مالیاتی پالیسی کے موثر نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے تعاون کرتی ہے۔

• مالیاتی ضابطہ اور انتظام

بینکنگ اور مالیاتی شعبے کی نگرانی: مالیاتی وزارت بینکنگ اور مالیاتی شعبے کی نگرانی کرتی ہے، بشمول ریگولیشن اور نگرانی۔

عوامی قرض کا انتظام: مالیاتی وزارت حکومت کے قرض لینے اور قرض کی ادائیگی کی حکمت عملیوں کا انتظام کرتی ہے۔

• ریونیو اکٹھا کرنا اور انتظامیہ

ٹیکس جمع کرنا: وزارت ٹیکسوں اور کسٹم ڈیوٹی کی وصولی کی نگرانی کرتی ہے اور اس کی تعمیل اور آمدنی کو یقینی بناتی ہے۔

کسٹمز اور ایکسائز: مالیاتی وزارت درآمدات (Imports) کو کنٹرول کرنے اور گھریلو صنعتوں کے تحفظ کے لیے کسٹمز اور ایکسائز ڈیوٹی کا انتظام کرتی ہے۔

• سرمایہ کاری کا فروغ

سرمایہ کاری کی حوصلہ افزائی: مالیاتی وزارت ملکی اور غیر ملکی سرمایہ کاری کے لیے سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے کام کرتی ہے۔

بنیادی ڈھانچے کی ترقی: یہ اقتصادی ترقی کو فروغ دینے کے لیے اہم بنیادی ڈھانچے کے منصوبوں کے لیے فنڈز مختص کرتی ہے۔

• بین الاقوامی مالیاتی تعلقات

دو طرفہ اور کثیر الجہتی مشغولیت: وزارت بین الاقوامی مالیاتی اداروں اور غیر ملکی حکومتوں کے ساتھ مالی تعاون کے لیے مشغول رہتی ہے۔

تجارت اور ٹریف مذاکرات: یہ ہندوستان کی معیشت کو فائدہ پہنچانے کے لیے تجارتی مذاکرات اور ٹریف (Tarrif) کے معاہدوں میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔

● مالی شمولیت اور سماجی بہبود

مالیاتی شمولیت کے پروگرام: مالیاتی وزارت معاشرے کے تمام طبقات کے لیے مالیاتی خدمات تک رسائی کو یقینی بنانے کے اقدامات کی حمایت کرتی ہے۔

سماجی بہبود کی اسکیمیں: یہ سماجی بہبود کے پروگراموں کے لیے وسائل مختص کرتی ہے جن کا مقصد غربت کا خاتمہ اور اجتماعی ترقی ہوتا ہے۔

● اقتصادی ڈیٹا اور تجزیہ

ڈیٹا کی تالیف: وزارت باخبر پالیسی فیصلے کرنے کے لیے اقتصادی ڈیٹا کو مرتب اور اس کا تجزیہ کرتی ہے۔

اقتصادی تحقیق: یہ معاشی رجحانات اور چیلنجوں کو سمجھنے کے لیے تحقیق کرتی ہے۔ یہ ذیلی عنوانات ہندوستان کی حکمرانی اور اقتصادی نظم و نسق میں مالیاتی وزارت کے کثیر جہتی کردار کو اجاگر کرتے ہیں۔

12.4 مالیاتی کمیشن (Finance Commission)

مالیاتی کمیشن ایک آئینی ادارہ ہے۔ یہ ایک چیئر مین اور چار دیگر ممبران پر مشتمل ہوتی ہے۔ ان کا تقرر صدر جمہوریہ کرتا ہے۔ کمیشن کے چیئر مین اور ممبران اسی مدت کے لیے اپنے عہدوں پر قائم رہتے ہیں جو صدر نے اپنے حکم میں بیان کی ہو۔ وہ دوبارہ تقرری کے بھی اہل ہوتے ہیں۔ دستور ہند پارلیمنٹ کو اختیار دیتا ہے کہ وہ کمیشن کے ممبران کی اہلیت اور ان کے انتخاب کے طریقے کا تعین کر سکے۔ اسی مناسبت سے پارلیمنٹ نے کمیشن کے چیئر مین اور ممبران کی اہلیت کا تعین کیا ہے۔ چیئر مین کی تقرری کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ عوامی امور کا تجربہ رکھنے والا شخص ہونا چاہیے اور دیگر چار ممبران کو درج ذیل میں سے منتخب کیا جانا چاہیے۔

- وہ شخص ہائی کورٹ کا جج ہو، یا وہ ایک جج کے طور پر تقرری کا اہل ہو۔
- وہ شخص جسے حکومت کے مالیات اور کھاتوں کا خصوصی علم ہو۔
- وہ شخص جو مالی معاملات اور انتظامیہ میں وسیع تجربہ رکھتا ہو۔
- وہ شخص جسے معاشیات کا خاص علم ہو۔

مالیاتی کمیشن درج ذیل امور پر ہندوستان کے صدر جمہوریہ کو مشورہ پیش کرتی ہے:

- مرکز اور ریاستوں کے درمیان مختص کیے جانے والے ٹیکسوں کی خالص آمدنی کی تقسیم اور اس طرح کی آمدنی کے متعلقہ حصوں کو ریاستوں کے درمیان مختص کرنا۔

- وہ اصول جو مرکز کی طرف سے ریاستوں کو دی جانے والی امداد کو طے کرتے ہیں۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن کی سفارشات کی بنیاد پر ریاست میں پنچایتوں اور میونسپلٹیوں کے وسائل کی تکمیل کے لیے ریاست کے مجموعی فنڈ (Consolidated Fund of States) کو بڑھانے کے لیے درکار اقدامات۔
- کوئی دوسرا معاملہ جو صدر کی طرف سے درست مالیات کے مفاد میں بطور حوالہ دیا گیا ہو۔

کمیشن اپنی رپورٹ صدر کو پیش کرتی ہے۔ صدر اسے پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں کے سامنے ایک وضاحتی میمورنڈم کے ساتھ پیش کرتا ہے جس میں اس کی سفارشات پر کی گئی کارروائی کی تفصیل ہوتی ہے۔ عزیز طلباء، مالیاتی کمیشن کی دیگر تفصیلات آپ اکائی 15 میں پڑھیں گے۔

12.5 مالیاتی وزارت کی ساخت (Structure of Finance Ministry)

مرکزی مالیاتی وزارت کے مابین چھ الگ محکمے جات کام کرتے ہیں اور اس وزارت کی ذمہ داریوں کو نبھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ سیاسی طور پر یہ وزارت مرکزی وزیر خزانہ اور ایک یادو معاون وزراء کی نگرانی میں کام کرتی ہے۔ انتظامیہ کی طرف سے مرکزی سیکریٹری خزانہ اس کی نگرانی کرتا ہے اور وزارت کے مختلف امور کو سیاسی وزراء کے ساتھ مل کر سرانجام دیتا ہے۔ ان چھ محکمے جات کے نام اور فرائض درج ذیل ہیں:

اقتصادی امور کا محکمہ (Department of Economics Affairs)

اقتصادی امور کا محکمہ مرکزی حکومت کا بنیادی ادارہ ہے، یہ ان قومی اقتصادی پالیسیوں اور پروگراموں کی تشکیل اور نگرانی کرتا ہے جو اقتصادی حکمرانی کے ملکی اور بین الاقوامی پہلوؤں کو متاثر کرتے ہیں۔ اس محکمے کا بنیادی کام پارلیمنٹ میں یونین بجٹ تیار کرنا ہے۔

محکمہ اخراجات (Department of Expenditure)

محکمہ اخراجات مرکزی حکومت اور ریاستی مالیاتی معاملات میں پبلک فنانس مینجمنٹ سسٹم (PFMS) کی نگرانی کا ذمہ دار مرکزی محکمہ ہے۔ محکمے کے اہم کاموں میں بڑے پروگراموں / منصوبوں کی منظوری کی پیشگی تشخیص شامل ہے۔ اس میں سنٹرل ریفرل بجٹ کے ذرائع کے ایک بڑے حصے کا انتظام اور مالیاتی کمیشن کی سفارشات پر عمل کرنا شامل ہے۔

محکمہ محصولات (Department of Revenue)

محکمہ محصولات سیکریٹری (ریونیو) کی مجموعی ہدایات اور کنٹرول کے تحت کام کرتا ہے۔ یہ تمام براہ راست اور بالواسطہ یونین ٹیکسوں سے متعلق معاملات کے سلسلے میں دو قانونی بورڈوں کے ذریعے کنٹرول کا استعمال کرتا ہے، یعنی سنٹرل بورڈ آف ڈائریکٹ ٹیکسز (CBDT) اور سنٹرل بورڈ آف ان ڈائریکٹ ٹیکسز اور کسٹمز (CBIC)۔ ہر بورڈ کا سربراہ ایک چیئر مین ہوتا ہے، جو حکومت ہند کا سابقہ اسپیشل سیکریٹری بھی ہوتا

ہے۔ تمام ڈائریکٹ ٹیکسوں کی وصولی سے متعلق معاملات سی بی ڈی ٹی کے ذریعہ دیکھے جاتے ہیں، جب کہ کسٹمز اور سنٹرل ایکسائز ڈیوٹی اور دیگر بالواسطہ ٹیکسوں کی وصولی سے متعلق معاملات سی بی آئی سی کے دائرہ کار میں آتے ہیں۔ دونوں بورڈز سنٹرل بورڈ آف ریونیو ایکٹ 1963 کے تحت تشکیل دیے گئے تھے۔ اس وقت سی بی ڈی ٹی اور سی بی آئی سی کے چھ-چھ ممبران ہیں۔ یہ ممبران حکومت ہند کے سابقہ اسپیشل سکریٹری بھی ہیں۔

محکمہ مالیاتی خدمات (Department of Financial Services)

محکمہ مالیاتی خدمات بینکوں، مالیاتی اداروں، انشورنس کمپنیوں اور قومی پنشن سسٹم کے فرائض کا احاطہ کرتا ہے۔ محکمہ کی سربراہی سیکریٹری کرتا ہے جس کی مدد ایک ایڈیشنل سیکریٹری، چارجوانٹ سیکریٹریز، دو اقتصادی مشیر اور ایک ڈپٹی ڈائریکٹر جنرل کرتے ہیں۔ مالیاتی خدمات کا محکمہ ہندوستان میں بینکنگ سیکٹر، انشورنس سیکٹر اور پنشن سیکٹر سے متعلق حکومت کے کئی کلیدی پروگراموں/اقدامات اور اصلاحات کی نگرانی کرتا ہے۔

محکمہ سرمایہ کاری اور عوامی اثاثہ جات انتظام

(Department of Investment and Public Asset Management)

سرمایہ کاری اور عوامی اثاثہ جات انتظام کا محکمہ (DIPAM) مرکزی حکومت کی سرمایہ کاری کے انتظام سے متعلق تمام معاملات کو کنٹرول کرتا ہے۔ ان معاملات میں مرکزی پبلک سیکٹر انڈرٹیکمنگس (Public Sector Undertakings) کا ڈس انویسٹمنٹ (Disinvestment) بھی شامل ہے۔

محکمہ پبلک انٹرپرائزز (Department of Public Enterprises)

ڈپارٹمنٹ آف پبلک انٹرپرائزز (DPE) مالیاتی وزارت کے تحت کام کرنے والا ایسا محکمہ ہے جو ہندوستان میں پبلک سیکٹر انٹرپرائزز کے کام اور کارکردگی سے متعلق پالیسیاں اور رہنما خطوط وضع کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

اس طرح حکومت ہند میں مالیاتی وزارت کے چھ محکمے ملک کی اقتصادی نظم و نسق اور مالیاتی نظم و نسق میں لازمی کردار ادا کرتے ہیں۔

12.6 مرکزی وزارت خزانہ کا مرکزی کابینہ کے پس منظر میں کردار

اسٹریٹجک مالی نگرانی

حکومت ہند میں مالیاتی وزارت وزراء کی کونسل میں ایک اہم کردار کی حامل ہے جو اسٹریٹجک مالیاتی نگرانی فراہم کرتی ہے۔ یہ بجٹ کے عمل میں دیگر وزارتوں کے ساتھ تعاون کرتی ہے، اور اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ مختص کی گئی رقم حکومت کی پالیسی مقاصد کے مطابق ہو۔

اقتصادی پالیسی کی تشکیل

وزارت کا ایک اہم کام اقتصادی پالیسیوں کی تشکیل میں مدد کرنا ہے۔ یہ وزراء کی کونسل کو اہم بصیرت اور ڈیٹا پر مبنی مشورے فراہم کرتی ہے، ایسے فیصلوں میں مدد کرتی ہے جو ملک کے معاشی استحکام اور ترقی کو متاثر کرتے ہیں۔

وسائل کی تقسیم اور نظم و نسق

وزارت مختلف شعبوں کی بہترین کارکردگی کا خیال کرتے ہوئے سرکاری محکموں میں وسائل کی مؤثر تقسیم کے لیے ذمہ دار ہوتی ہے۔ یہ غیر ضروری اخراجات کو روکتے ہوئے محتاط مالی انتظام کو یقینی بناتی ہے۔

ریونیوریگولیشن

مالیاتی وزارت کی خدمات کا ایک اور اہم پہلو ٹیکس اور کسٹم کے ذریعے ریونیوریگولیشن ہے۔ وزارت محصولات کی وصولی کی نگرانی کرتی ہے اور ٹیکس کی ان پالیسیوں کو نافذ کرتی ہے جو ملک کی مالیاتی صحت میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

مالیاتی ادارے کی نگرانی

یہ مالیاتی اداروں کو ریگولیٹ کرنے اور ان کی رہنمائی کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ان مالیاتی اداروں میں بینک اور انشورنس کمپنیاں وغیرہ شامل ہیں۔

اثاثہ منیٹائزیشن اور غیر سرمایہ کاری

مالیاتی وزارت اثاثہ منیٹائزیشن (Asset Monetisation) اور غیر سرمایہ کاری پروگراموں کا فعال طور پر انتظام کرتی ہے، کارکردگی کو بڑھانے اور معاشی ترقی کے لیے وسائل پیدا کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ مالیاتی وزارت، وزراء کی کونسل کے ایک حصے کے طور پر، ہندوستان کے مالی استحکام کی محافظ کے طور پر کام کرتی ہے، اقتصادی پالیسی، وسائل کی تقسیم، محصول کے ضابطے اور مالیاتی اداروں کی کارکردگی کو متاثر کرتی ہے۔ اس کا کثیر جہتی کردار ملک کی معاشی بہبود اور ترقی کی تشکیل میں اہم ہے۔

12.7 مالیاتی وزارت اور جی۔ ایس۔ ٹی۔ کونسل (Finance Ministry and GST Council)

ہندوستان کی جی ایس ٹی کونسل کا چیئر مین مرکزی وزیر خزانہ ہوتا ہے۔ حکومت ہند میں مالیاتی وزارت اور گڈز اینڈ سروسز ٹیکس (جی ایس ٹی) کونسل مل کر ہندوستان کے جی ایس ٹی نظام کے نفاذ اور انتظام میں بنیادی کردار ادا کرتے ہیں۔ مالیاتی وزارت وسیع تر مالیاتی اور اقتصادی پالیسیوں کی تشکیل اور نگرانی کے لیے ذمہ دار ہے، جب کہ جی ایس ٹی کونسل، ریاستی اور مرکزی حکومت کے نمائندوں پر مشتمل ہے۔ یہ خاص طور پر جی ایس ٹی سے متعلق معاملات پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔ یہ تعاون پر مبنی نقطہ نظر کے ذریعے پورے ملک میں ایک ہم آہنگ اور یکساں

ٹیکس کے نظام کو یقینی بناتی ہے۔ مالیاتی وزارت ضروری تعاون اور رابطہ کاری فراہم کرتی ہے، جب کہ جی ایس ٹی کونسل ٹیکس کی شرحوں، چھوٹوں، اور جی ایس ٹی کے دیگر اہم پہلوؤں پر غور و فکر اور فیصلہ کرتی ہے، گویا، ایک کوآپریٹو وفاقی ڈھانچے (Cooperative Federal Structure) کو فروغ دیتی ہے جو ہندوستان کے جی ایس ٹی کے نفاذ کو تقویت دیتا ہے۔

12.8 اکیسویں صدی میں مرکزی مالیاتی وزارت کی بدلتی ہوئی نوعیت

(*Changing Nature of Union Finance Ministry in the 21st Century*)

حکومت ہند کی مالیاتی وزارت نے 21 ویں صدی میں اپنی نوعیت اور ذمہ داریوں میں اہم تبدیلیاں کی ہیں۔ یہ تبدیلیاں کئی اہم شعبوں میں واضح ہیں۔

• گلوبلائزیشن اور اکنامک لبرلائزیشن

21 ویں صدی نے 1990 کی دہائی میں شروع کی گئی اقتصادی لبرلائزیشن کی پالیسیوں کے ذریعے عالمی معیشت میں ہندوستان کے بڑھتے ہوئے کردار کا مشاہدہ کیا۔ مالیاتی وزارت نے اس عمل میں ایک اہم کردار ادا کیا، جس نے ملک کو بین الاقوامی تجارت اور سرمایہ کاری کے اصولوں سے ہم آہنگ کیا۔ اس نے عالمگیریت کے چیلنجوں، غیر ملکی سرمایہ کاری، تجارتی معاہدوں، اور کرنسی کی شرح تبادلہ کو منظم کرنے میں ایم رول ادا کیا۔

• مالیاتی پالیسی اور بجٹ سازی

ہندوستان کی پھیلتی ہوئی معیشت کے ساتھ مالیاتی وزارت کو مالیاتی پالیسی اور بجٹ سازی کے لیے زیادہ متحرک انداز اپنانا پڑا۔ اس نے مالیاتی نظم و ضبط کو برقرار رکھنے، خسارے کا انتظام کرنے اور وسائل کی صحت کی دیکھ بھال، تعلیم اور بنیادی ڈھانچے جیسے اہم شعبوں تک پہنچانے پر توجہ مرکوز کی۔ مستقبل میں پائیدار اقتصادی ترقی (Sustainable Economic Growth) کو یقینی بنانے کے لیے محتاط توازن کی ضرورت ہے۔

• مالی شمولیت اور سماجی بہبود

21 ویں صدی میں مالی شمولیت اور سماجی بہبود پر کافی زور دیا جاتا ہے۔ مالیاتی وزارت نے، پردھان منتری جن دھن یوجنا اور براہ راست فائدہ کی منتقلی (Direct Benefit Transfer-DBT) جیسے اقدامات کے ذریعے بہت اہم کردار ادا کیا ہے۔ ان اسکیموں کا مقصد بینکنگ خدمات سے محروم آبادی کو سہولت فراہم کرنا اور سماجی فوائد کی تقسیم کی کارکردگی کو بہتر بنانا ہے۔

• محصولات کی وصولی

21 ویں صدی میں ٹیکسیشن میں اصلاح کی گئی ہے، جس میں گڈز اینڈ سروسز ٹیکس (جی ایس ٹی) کا آغاز ایک تاریخی کامیابی ہے۔ مالیاتی وزارت نے ٹیکس کے اس جامع نظام کو نافذ کرنے، محصولات کی وصولی کو ہموار کرنے اور ملک بھر میں بالواسطہ ٹیکسوں کو ہم آہنگ کرنے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔

• مالی پالیسی اور ریزرو بینک آف انڈیا

جب کہ ریزرو بینک آف انڈیا (RBI) بنیادی طور پر مانیٹری پالیسی کے لیے ذمہ دار ہے، مالیاتی وزارت نے قیمتوں میں استحکام، شرح مبادلہ کے انتظام اور اقتصادی ترقی کو حاصل کرنے کے لیے RBI کے ساتھ خصوصی تعاون کیا ہے۔ اکیسویں صدی میں ان اداروں کے درمیان ہم آہنگی میں تیزی سے اضافہ ہوا ہے۔

• ڈیجیٹل ٹرانسفارمیشن اور ای گورننس

ڈیجیٹل دور کی آمد نے ای گورننس کے اقدامات کو متعارف کرایا ہے۔ مالیاتی وزارت نے مالیاتی عمل کو ہموار کرنے، شفافیت کو بڑھانے اور بدعنوانی کو کم کرنے کے لیے ٹیکنالوجی کا فائدہ اٹھایا ہے۔ گڈس اینڈ سروسز ٹیکس نیٹ ورک (جی ایس ٹی این) اور ڈیجیٹل انڈیا مہم اس کی مثالیں ہیں۔

• عوامی قرضوں کا انتظام

21 ویں صدی میں مالیاتی وزارت نے حکومت کے قرض کے پورٹ فولیو کو بہتر بنانے، شرح سود کا انتظام کرنے، اور قرض کے بوجھ کی پائیداری کو یقینی بنانے پر توجہ مرکوز کی ہے۔

• بنیادی ڈھانچہ اور سرمایہ کاری کا فروغ

اقتصادی ترقی کو برقرار رکھنے میں بنیادی ڈھانچے کی ترقی کی اہمیت کو تسلیم کرتے ہوئے، مالیاتی وزارت نے نقل و حمل، توانائی اور ٹیلی کمیونیکیشن جیسے شعبوں میں سرمایہ کاری کو فروغ دینے پر کام کیا ہے۔ قومی انفراسٹرکچر پائپ لائن جیسے اقدامات کا مقصد بنیادی ڈھانچے کے اہم منصوبوں کے لیے وسائل کو متحرک کرنا ہے۔

• بین الاقوامی مالیاتی تعاون

21 ویں صدی میں ہندوستان بین الاقوامی مالیاتی تعاون میں سرگرم عمل رہا ہے۔ مالیاتی وزارت نے عالمی فورمز پر مذاکرات میں اہم کردار ادا کیا ہے، ہندوستانی معیشت کے مفادات کی وکالت کی اور بین الاقوامی مالیاتی تنظیموں میں حصہ لیا۔

12.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے،

- مرکزی مالیاتی وزارت کے ابتدا کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔

- مرکزی مالیاتی وزارت کے کردار کے بارے میں پڑھا۔
- مرکزی مالیاتی وزارت کے ڈھانچے کو سمجھا۔
- 21 ویں صدی میں وزارت کے بدلتے ہوئے کردار کو سمجھا۔

12.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

جی ایس ٹی کونسل (GST Council)

آئین کے آرٹیکل 279-A کے مطابق جی ایس ٹی کونسل مرکز اور ریاستوں کا مشترکہ فورم ہے۔ کونسل مندرجہ ذیل ارکان پر مشتمل ہوتا ہے:

- مرکزی وزیر خزانہ: یہ کونسل کا چیئر پرسن ہوتا ہے۔
- مرکزی وزیر مملکت: یہ مالیات کے ریونیو کا انچارج ہوتا ہے اور کونسل کا رکن ہوتا ہے۔
- وزیر خزانہ یا ٹیکسیشن کا انچارج یا ہر ریاستی حکومت کے ذریعہ نامزد کردہ کوئی دوسرا وزیر۔ اراکین

12.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

12.11.1 - معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- جی۔ ایس۔ ٹی ایکٹ کب وجود میں آیا؟

2016(b) 2015(a)

2018(d) 2017(c)

2- ہندوستان میں مالیاتی وزارت کا آغاز کب ہوا؟

1858(b) 1810(a)

1947(d) 1900(c)

3- مرکزی مالیاتی وزارت کے مابین کل کتنے محکمہ جات ہیں؟

6(b) 5(a)

8(d) 7(c)

4- مرکزی مالی کمیشن کس آرٹیکل کے تحت قائم کیا جاتا ہے؟

288(b) 280(a)

369(d) 368(c)

5- مرکزی مالیاتی کمیشن کی مدت کتنے سال کی ہوتی ہے؟

6(b) سال 5(a) سال

8(d) سال 7(c) سال

6- مرکزی مالیاتی وزارت کا انتظامی سربراہ (Administrative Head) کون ہوتا ہے؟

(a) سیکریٹری (b) مالیاتی وزیر

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

7- جی۔ ایس۔ ٹی کونسل کا چیئرمین کون ہوتا ہے۔

(a) وزیر اعظم (b) مالیاتی وزیر

(c) صدر جمہوریہ (d) ان میں سے کوئی نہیں

8- بجٹ بنانے کی ذمہ داری کس محکمہ کی ہے؟

(a) Department of Financial Services

(b) Department of Revenue

(c) Department of Expenditure

(d) Department of Economic Affairs

9- ہندوستان میں مالیاتی سال کب سے کب تک ہوتا ہے؟

(a) 1 مارچ سے 28 فروری (b) 1 اپریل سے 31 مارچ

(c) 1 جنوری سے 31 دسمبر (d) 1 جولائی سے 30 جون

10- ہالڈین کمیٹی Haldane Committee کس سال بنائی گئی تھی؟

1916(b) 1915(a)

1920(d) 1918(c)

12.11.2 - مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مرکزی مالیاتی وزارت کے ڈھانچے پر نوٹ لکھیے۔

2. محکمہ اقتصادی امور پر ایک نوٹ لکھیے۔

3. مرکزی مالیاتی وزارت کے جی۔ ایس۔ ٹی کو نسل کے مابین کردار پر بحث کیجیے۔
4. مرکزی مالیاتی وزارت اور مرکزی مالی کمیشن کے تعلقات پر روشنی ڈالیے۔
5. مرکزی مالیاتی وزارت کی اہمیت بیان کیجیے۔

12.11.3۔ طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مرکزی مالیاتی وزارت کی ابتدا اور ارتقاء پر روشنی ڈالیے۔
2. مرکزی مالیاتی وزارت کے کردار پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. مرکزی مالیاتی وزارت کی ساخت کی وضاحت کیجیے۔

12.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 13— پارلیمانی مالیاتی کمیٹیاں (Parliamentary Financial Committees)

	اکائی کے اجزاء:
تمہید	13.0
مقاصد	13.1
پارلیمانی کمیٹیوں کے معنی	13.2
پارلیمانی کمیٹیوں کی اقسام	13.3
مالیاتی کمیٹیاں	13.4
پبلک اکاؤنٹس کمیٹی	13.4.1
تخمینہ کمیٹی	13.4.2
عوامی کرو بار کمیٹی	13.4.5
اقتصادی نتائج	13.5
کلیدی الفاظ	13.6
نمونہ امتحانی سوالات	13.7
معروضی جوابات کے حامل سوالات	13.7.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	13.7.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	13.7.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	13.8

13.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، 'وسائل کا انتظام' نامی اس پرچہ کے گزشتہ صفحات میں آپ انسانی وسائل (Human Resources) اور مادی وسائل (Material Resources) کے مختلف پہلوؤں کا مطالعہ کر چکے ہیں۔ ملک کے وسائل کے انتظام کی حتمی ذمہ داری ملک کی پارلیمنٹ کی ہوتی ہے، اور پارلیمنٹ اس ذمہ داری کو اپنے مختلف اداروں، آلات اور طریقوں کے ذریعہ مکمل کرتی ہے۔ ہندوستانی پارلیمنٹ دو ایوانوں پر مشتمل ہوتی ہے، اور ہندوستان کا صدر جمہوریہ بھی اس کا ناگزیر حصہ ہوتا ہے۔ عزیز طلباء، آپ نے گزشتہ نصاب میں پڑھا ہے کہ پارلیمنٹ کے دو ایوان لوک سبھا اور راجیہ سبھا ہوتے ہیں۔ ان ایوانوں میں ملک کی ترقی سے متعلق مختلف قانون بنائے جاتے ہیں۔ ان قوانین کی تشکیل کے دوران ایوانوں میں بحث و مباحثے کا دور چلتا ہے اور بہت غور و فکر کے بعد یہ قانون تشکیل کیے جاتے ہیں۔ ہندوستانی پارلیمنٹ کی قانون ساز ذمہ داری کے علاوہ یہ بھی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ حکومت کی عاملہ شاخ کی کارگزاریوں پر عوام کے سامنے اس کی جواب دہی طے کرے۔ پارلیمنٹ کی مالیاتی کمیٹیاں اسی جو اہد ہی کو ممکن بناتی ہیں۔

13.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- پارلیمانی کمیٹیوں کا مطالعہ کریں گے۔
- مالیاتی کمیٹیوں کی خصوصیات کو سمجھیں گے۔
- مالیاتی کمیٹیوں کے فرائض کا مطالعہ کریں گے۔
- مالیاتی کمیٹیوں کے تاریخی پس منظر کو جانیں گے۔
- مالیاتی کمیٹیوں کی تحدیدات کو سمجھیں گے۔

13.2 پارلیمانی کمیٹیوں کے معنی (Meaning of Parliamentary Committees)

پارلیمنٹ ایک ایسا ادارہ ہے جو اس کے سامنے آنے والے کچھ مسائل کو دانستہ طور پر بھی مؤثر طریقے سے حل نہیں کر سکتا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ پارلیمنٹ کی ذمہ داریاں مختلف، پیچیدہ اور بڑی ہوتی ہیں۔ مزید یہ کہ اس کے پاس قانون سازی کے تمام اقدامات اور دیگر معاملات کی تفصیلی جانچ پڑتال کے لیے نہ تو مناسب وقت ہوتا ہے اور نہ ہی ضروری مہارت۔ لہذا، اس کے فرائض کی انجام دہی میں متعدد کمیٹیوں کے ذریعہ مدد فراہم کی جاتی ہے۔ یہ کمیٹیاں پارلیمانی کمیٹیاں کہلاتی ہیں۔

ہندوستان کا آئین مختلف جگہوں پر ان کمیٹیوں کا تذکرہ کرتا ہے، لیکن ان کی تشکیل، میعاد، فرائض وغیرہ کے بارے میں کوئی خاص دفعات بنائے بغیر، یہ تمام معاملات دواوانوں کے قواعد کے تحت چلائے جاتے ہیں۔ اس کے مطابق کسی پارلیمانی کمیٹی کا مطلب ایک ایسی کمیٹی ہوتی ہے جو:

- ایوان کے ذریعہ مقرر یا منتخب کی جاتی ہے یا اسپیکر/چیرمین کے ذریعہ نامزد کی جاتی ہے۔
- اسپیکر/چیرمین کی ہدایت پر کام کرتی ہے۔
- اپنی رپورٹ ایوان یا اسپیکر/چیرمین کو پیش کرتی ہے۔
- لوک سبھا/راجیہ سبھا کی طرف سے فراہم کردہ ایک سیکریٹریٹ پر مبنی ہوتی ہے۔

غور طلب یہ ہے کہ مشاورتی کمیٹیاں، جن میں پارلیمنٹ کے اراکین بھی موجود ہوتے ہیں، پارلیمانی کمیٹیاں نہیں ہوتی ہیں کیونکہ وہ درج بالا چار شرائط کو پورا نہیں کرتی ہیں۔

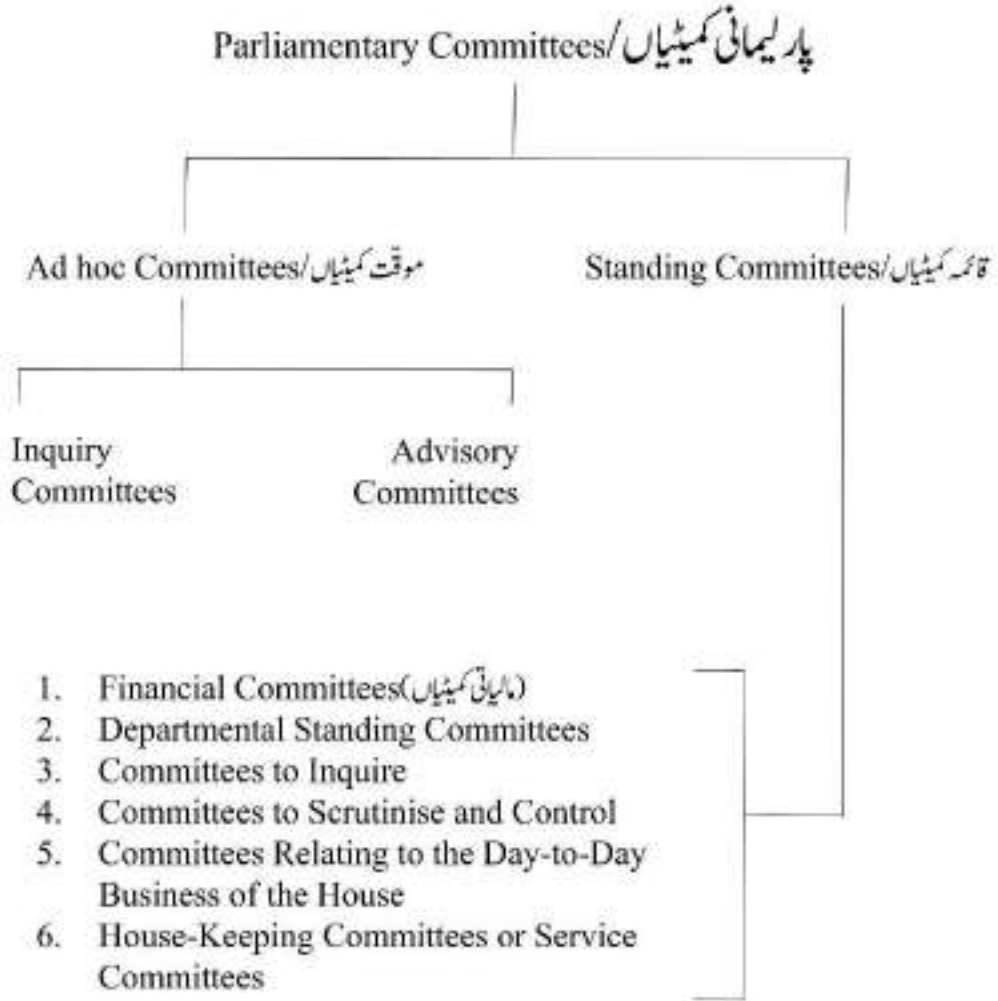
13.3 پارلیمانی کمیٹیوں کی اقسام (Types of Parliamentary Committees)

موٹے طور پر پارلیمانی کمیٹیاں دو طرح کی ہوتی ہیں۔ قائمہ کمیٹیاں (Standing Committee) اور موقت کمیٹیاں (Ad hoc Committee)۔ قائمہ کمیٹیاں مستقل کمیٹیاں ہوتی ہیں۔ وہ ہر سال یا وقتاً فوقتاً تشکیل کی جاتی ہیں اور مسلسل کام کرتی ہیں۔ موقت کمیٹیاں عارضی ہوتی ہیں اور انہیں تفویض کردہ کام کی تکمیل کے بعد ان کو ختم کر دیا جاتا ہے۔

(A) قائمہ کمیٹیاں (Standing Committee)

ان کی طرف سے انجام پانے والے فرائض کی نوعیت کی بنیاد پر قائمہ کمیٹیوں کو درج ذیل چھ زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- مالیاتی کمیٹیاں (Financial Committees)
- محکمانہ قائمہ کمیٹیاں (Departmental Standing Committees)
- انکوائری کے لیے کمیٹیاں (Committees to Inquire)
- جانچ اور کنٹرول کے لیے کمیٹیاں (Committees to Scrutinise and Control)
- ایوان کے روزمرہ کے کام سے متعلق کمیٹیاں (Committees Relating to the Day-to-Day Business of the House)
- ہاؤس کیپنگ کمیٹیاں یا سروس کمیٹیاں (House-Keeping Committees or Service Committees)



(B) موقت کمیٹیاں (Ad-hoc Committees)

موقت کمیٹیوں کو دو قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے،

• تحقیقی کمیٹیاں (Inquiry Committees)

• مشاورتی کمیٹیاں (Advisory Committees)

تحقیقی کمیٹیاں وقتاً فوقتاً یا تو دونوں ایوانوں کی طرف سے اس حوالے سے منظور کردہ معاملات پر یا اسپیکر یا چیئر مین کی طرف سے مخصوص موضوعات پر انکوائری کرنے اور رپورٹ کرنے کے لیے تشکیل دی جاتی ہیں۔

مشاورتی کمیٹیوں میں منتخب یا مشترکہ کمیٹیاں شامل ہوتی ہیں، جنہیں مخصوص بلوں پر غور کرنے اور رپورٹ کرنے کے لیے مقرر کیا جاتا ہے۔

13.4 مالیاتی کمیٹیاں (Financial Committees)

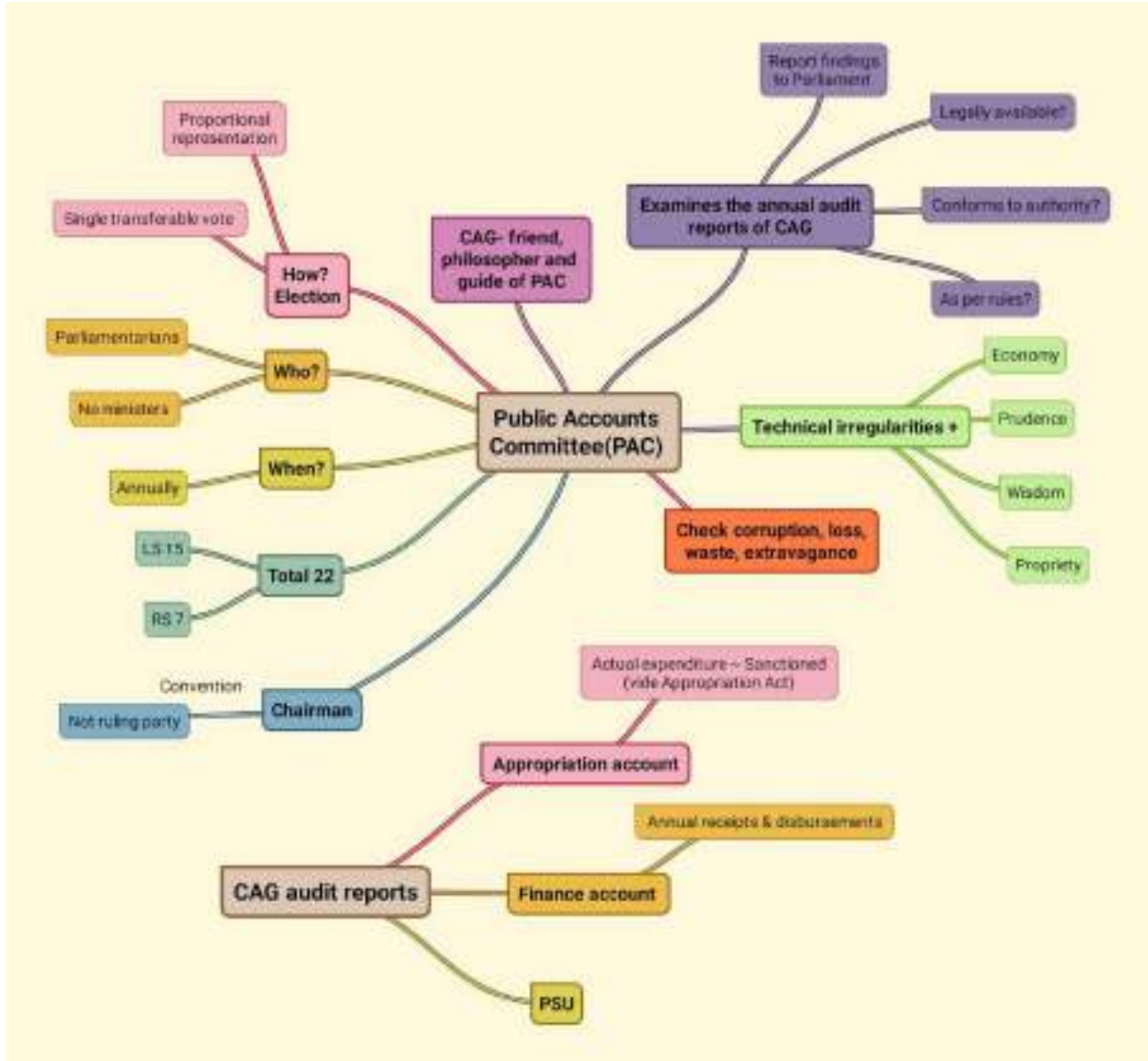
پارلیمنٹ میں درج ذیل تین مالیاتی کمیٹیاں ہوتی ہیں:

- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی
- تخمینہ کمیٹی
- عوامی کاروبار پر کمیٹی

13.4.1 پبلک اکاؤنٹس کمیٹی (Public Accounts Committee)

یہ کمیٹی سب سے پہلے 1921 میں گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ 1919 کی دفعات کے تحت قائم کی گئی تھی اور اس کے بعد سے آج تک موجود ہے۔ یہ 22 ارکان پر مشتمل ہوتی ہے (15 لوک سبھا سے اور 7 راجیہ سبھا سے)۔ اراکین کا انتخاب ہر سال پارلیمنٹ اپنے اراکین میں سے متناسب نمائندگی (Proportional Representation) کے اصول کے مطابق واحد منتقلی ووٹ (Single Transferrable Vote) کے ذریعے کرتی ہے۔ اس طرح تمام سیاسی جماعتوں کو اس میں متناسب نمائندگی ملتی ہے۔

اس کمیٹی میں ممبران کی میعاد رکنیت ایک سال ہوتی ہے۔ کسی وزیر کو کمیٹی کا رکن منتخب نہیں کیا جاسکتا۔ کمیٹی کے چیئر مین کا تقرر اس کے اراکین میں سے اسپیکر کرتا ہے۔ 1966 سے 1967 تک کمیٹی کے چیئر مین حکمران جماعت سے تعلق رکھتے تھے۔ تاہم، 1967 کے بعد سے ایک کنونشن تیار ہوا جس کے تحت کمیٹی کے چیئر مین کا انتخاب ہمیشہ اپوزیشن کی جماعت سے ہوتا ہے۔



کمٹی کا کام کیپٹرولر اینڈ آڈیٹر جنرل آف انڈیا (سی اے جی) کی سالانہ آڈٹ رپورٹس کی جانچ کرنا ہے، جو صدر کے ذریعہ پارلیمنٹ کے سامنے رکھی جاتی ہیں۔ سی اے جی صدر جمہوریہ کو تین آڈٹ رپورٹس پیش کرتا ہے:

- اختصاصی کھاتوں پر آڈٹ رپورٹ (Audit Report on Appropriation Accounts)
- مالیاتی کھاتوں پر آڈٹ رپورٹ (Audit Report on Financial Accounts)
- عوامی کاروبار پر آڈٹ رپورٹ (Audit Report on Public Undertakings)

یہ کمیٹی تکنیکی بے ضابطگیوں کو تلاش کرنے کے لیے نہ صرف قانونی اور رسمی نقطہ نظر سے عوامی اخراجات کا جائزہ لیتی ہے بلکہ فضول خرچی، نقصان، بدعنوانی، اسراف اور نااہلی کے معاملات کو سامنے لانے کے لیے معیشت، دانشمندی اور مناسبت کے نقطہ نظر سے بھی اخراجات کو جانچتی ہے۔

کمیٹی کے دیگر فرائض درج ذیل ہیں:

- مرکزی حکومت کے اختصاصی کھاتوں اور مالیاتی کھاتوں اور لوک سبھا کے سامنے رکھے گئے دیگر کھاتوں کی جانچ کرنا۔
- اختصاصی کھاتوں میں اصل اخراجات کا موازنہ پارلیمنٹ کے ذریعے منظور شدہ اخراجات سے کیا جاتا ہے، جب کہ مالیاتی کھاتوں میں مرکزی حکومت کی سالانہ وصولیاں اور ادائیگیاں دکھائی جاتی ہیں۔
- اختصاصی کھاتوں اور اس پر سی اے جی کی آڈٹ رپورٹ کی جانچ پڑتال میں، کمیٹی کو تعین کرنا ہوتا ہے کہ:
 - جو رقم تقسیم کی گئی ہے وہ درخواست کردہ خدمت یا مقصد کے لیے قانونی طور پر دستیاب تھی یا نہیں۔
 - اخراجات اس اتھارٹی کے مطابق ہیں جو اس پر حکومت کرتی ہے۔
 - ہر تخصیص متعلقہ قواعد کے مطابق کی گئی ہے یا نہیں۔
- ریاستی کارپوریشنوں کے اکاؤنٹس، تجارتی خدشات اور مینوفیکچرنگ پروجیکٹس اور ان پر سی اے جی کی آڈٹ رپورٹ کی جانچ کرنا (سوائے ان عوامی اداروں کے جو کمیٹی برائے پبلک انڈر ٹیکسٹس کو الاٹ کیے گئے ہیں)
- خود مختار اور نیم خود مختار اداروں کے کھاتوں کی جانچ کرنا، جن کا آڈٹ CAG کرتا ہے۔
- کسی بھی وصولی کے آڈٹ سے متعلق سی اے جی کی رپورٹ پر غور کرنا یا اسٹورز اور اسٹاک کے کھاتوں کی جانچ کرنا۔
- اس مقصد کے لیے لوک سبھا کی طرف سے دی گئی رقم سے زیادہ مالی سال کے دوران کسی بھی خدمت پر خرچ کی گئی رقم کی جانچ کرنا

مندرجہ بالا فرائض کی تکمیل میں سی اے جی کی طرف سے کمیٹی کی مدد کی جاتی ہے۔ دراصل، سی اے جی کمیٹی کے رہنما، دوست اور فلسفی کے طور پر کام کرتا ہے۔

کمیٹی کے کردار پر اشوک چند (جو خود ہندوستان کے سی اے جی رہ چکے ہیں) نے مشاہدہ کیا: ”کچھ سالوں کے دوران، کمیٹی نے اس توقع کو پوری طرح پورا کیا ہے کہ اسے عوامی اخراجات کے کنٹرول میں ایک طاقتور پلیٹ فارم کے طور پر ترقی کرنی چاہیے۔ یہ دعویٰ کیا جاسکتا ہے کہ پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کی قائم کردہ روایات اور کنونشن پارلیمانی جمہوریت کی اعلیٰ ترین روایات کے مطابق ہیں۔“

تاہم، کمیٹی کے کردار کی تاثیر درج ذیل تک محدود ہے:

- وسیع معنوں میں اس کا پالیسی کے سوالات سے کوئی تعلق نہیں ہوتا ہے۔
- یہ کھاتوں کا پوسٹ مارٹم معائنہ کرتی ہے۔ یعنی پہلے سے کیے گئے اخراجات کو ظاہر کرتی ہے۔
- یہ روزمرہ کی انتظامیہ کے معاملات میں مداخلت نہیں کر سکتی ہے۔
- اس کی سفارشات مشاورتی ہوتی ہیں اور وزارتوں پر پابند نہیں ہیں۔
- یہ محکموں کی طرف سے اخراجات کی اجازت نہ دینے کا اختیار نہیں رکھتی ہے۔

• یہ کوئی انتظامی ادارہ نہیں ہے اس لیے یہ حکم جاری نہیں کر سکتی ہے۔ اس کے نتائج پر صرف پارلیمنٹ ہی حتمی فیصلہ کر سکتی ہے۔

13.4.2 تخمینہ کمیٹی (Estimates Committee)

تخمینہ کمیٹی کی ابتدا 1921 میں قائم کی گئی قائمہ مالیاتی کمیٹی سے کی گئی۔ آزادی کے بعد کے دور میں پہلی تخمینہ کمیٹی 1950 میں اس وقت کے وزیر خزانہ جان مٹھائی (John Matthai) کی سفارش پر تشکیل دی گئی تھی۔



جان مٹھائی

ابتدا میں اس کے 25 ارکان تھے لیکن 1956 میں اس کی رکنیت بڑھا کر 30 کر دی گئی۔ تمام تیس ارکان صرف لوک سبھا سے ہوتے ہیں۔ اس کمیٹی میں راجیہ سبھا کی کوئی نمائندگی نہیں ہوتی ہے۔ یہ اراکین ہر سال لوک سبھا کے اپنے ہی اراکین میں سے متناسب نمائندگی کے اصولوں کے مطابق واحد منتقلی ووٹ کے ذریعے منتخب کیے جاتے ہیں۔ اس طرح تمام جماعتوں کو اس میں متناسب نمائندگی ملتی ہے۔ اس کمیٹی کی میعاد ایک سال ہوتی ہے۔ وزیر کو کمیٹی کارکن منتخب نہیں کیا جاسکتا۔ کمیٹی کے چیئرمین کا تقرر اس کے اراکین میں سے اسپیکر کرتا ہے اور وہ ہمیشہ حکمران جماعت سے ہوتا ہے۔ کمیٹی کا کام بجٹ میں شامل تخمینوں کا جائزہ لینا اور عوامی اخراجات میں معیشت 'تجویز کرنا ہے۔ اس لیے اسے 'مسلل اقتصادی کمیٹی' کے طور پر بیان کیا گیا ہے۔

تخمینہ کمیٹی کے دیگر فرائض درج ذیل ہیں:

• یہ بتانا کہ کون سی معیشتیں، تنظیم میں بہتری، کارکردگی اور انتظامی اصلاحات جو تخمینوں کی بنیادی پالیسی سے مطابقت رکھتی ہیں، متاثر ہو سکتی ہیں۔

- انتظامیہ کی کارکردگی اور معیشت کے تعین کے لیے متبادل پالیسیاں تجویز کرنا۔
- یہ جانچنا کہ رقم تخمینوں میں شامل پالیسی کی حدود میں اچھی طرح سے رکھی گئی ہے یا نہیں۔
- وہ شکل تجویز کرنا جس میں تخمینہ پارلیمنٹ میں پیش کیا جانا ہے۔

کمیٹی کے فرائض کی دیگر شرائط درج ذیل ہیں:

• کمیٹی ایسے عوامی فرائض کے سلسلے میں اپنے اختیارات کو استعمال نہیں کرے گی جو کہ کمیٹی برائے پبلک انڈر ٹیکنگس کو الاٹ کیے گئے ہیں۔

• کمیٹی پورے مالی سال کے دوران وقتاً فوقتاً تخمینوں کی جانچ جاری رکھ سکتی ہے اور اس کی جانچ کی رفتار کے مطابق ہی ایوان کو رپورٹ کر سکتی ہے۔

• کسی ایک سال کے پورے تخمینوں کی جانچ کرنا کمیٹی پر فرض نہیں ہوگا۔

تاہم کمیٹی کی تحدیدات درج ذیل ہیں:

- یہ بجٹ کے تخمینوں کی جانچ صرف اس کے بعد کرتی ہے کہ جب پارلیمنٹ میں ان پروویژننگ ہو چکی ہو۔
- یہ پارلیمنٹ کی وضع کردہ پالیسی پر سوال نہیں اٹھا سکتی ہے۔
- اس کی سفارشات مشاورتی ہوتی ہیں اور وزارتوں پر پابند نہیں ہیں۔
- یہ ہر سال صرف چند منتخب وزارتوں اور محکموں کا جائزہ لیتی ہے۔
- اس میں CAG کی ماہرانہ مدد کی کمی ہوتی ہے جو پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کو دستیاب ہوتی ہے۔
- اس کا کام پوسٹ مارٹم کی نوعیت میں ہوتا ہے۔

13.4.3 عوامی کاروبار کمیٹی (Committee on Public Undertakings)

یہ کمیٹی 1964 میں کرشن مینن کمیٹی کی سفارش پر بنائی گئی تھی۔ اصل میں، اس کے 15 ارکان تھے (10 لوک سبھا سے اور 5 راجیہ سبھا سے)۔ تاہم، 1974 میں، اس کی رکنیت بڑھا کر 22 کر دی گئی (15 لوک سبھا سے اور 7 راجیہ سبھا سے)۔ اس کمیٹی کے اراکین کا انتخاب ہر سال پارلیمنٹ اپنے اراکین میں سے متناسب نمائندگی کے اصول کے مطابق واحد منتقلی ووٹ کے ذریعے کرتی ہے۔ اس طرح تمام جماعتوں کو اس میں مناسب نمائندگی ملتی ہے۔ ممبران کی میعاد رکنیت ایک سال ہوتی ہے۔ وزیر کو کمیٹی کا رکن منتخب نہیں کیا جاسکتا۔ کمیٹی کے چیئرمین کا

تقرر اس کے اراکین میں سے اسپیکر کرتا ہے جو صرف لوک سبھا سے ہوتے ہیں۔ اس طرح، کمیٹی کے ممبران جو راجیہ سبھا سے ہوتے ہیں انہیں چیئر مین نہیں بنایا جاسکتا۔



کرشنا مینن اور جوہر لال نہرو

کمیٹی کے دیگر فرائض درج ذیل ہیں:

- عوامی اداروں کی رپورٹوں اور کھاتوں کی جانچ کرنا۔
- عوامی امور پر کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کی رپورٹوں کی جانچ کرنا۔
- عوامی اداروں کی خود مختاری اور کارکردگی کے تناظر میں یہ جانچنا کہ عوامی اداروں کے معاملات درست کاروباری اصولوں اور معقول تجارتی طریقوں کے مطابق چلائے جا رہے ہیں یا نہیں۔
- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی اور تخمینہ کمیٹی کے سپرد اس طرح کے دیگر اختیارات کو استعمال کرنا جو عوامی فرائض کے سلسلے میں اسپیکر کی طرف سے وقتاً فوقتاً لاک کیے جاتے ہیں۔

کمیٹی درج ذیل میں سے کسی کی جانچ اور تفتیش نہیں کرے گی:

- اہم سرکاری پالیسی کے معاملات جو عوامی اداروں کے کاروباری یا تجارتی فرائض سے مختلف ہیں۔
- روزمرہ کے انتظامی معاملات۔
- اس بات پر غور کرنے کے لئے کہ کون سی مشینری کسی خاص قانون کے ذریعہ قائم کی جاتی ہے جس کے تحت کوئی خاص عوامی ادارہ قائم کیا جاتا ہے۔

کمیٹی کی تحدیدات درج ذیل ہیں:

- یہ ایک سال میں 10-12 سے زیادہ عوامی اداروں کی جانچ نہیں کر سکتی۔
- اس کا کام پوسٹ مارٹم کی نوعیت میں ہوتا ہے۔
- یہ تکنیکی معاملات کو نہیں دیکھتی کیونکہ اس کے ممبران تکنیکی ماہرین نہیں ہوتے ہیں۔
- اس کی سفارشات مشاورتی ہوتی ہیں اور وزارتوں پر پابند نہیں ہوتی ہیں۔

13.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- پارلیمانی کمیٹیوں کا مطالعہ کیا۔
- مالیاتی کمیٹیوں کی خصوصیات کو سمجھا۔
- مالیاتی کمیٹیوں کے فرائض کا مطالعہ کیا۔
- مالیاتی کمیٹیوں کے تاریخی پس منظر کو جانا۔
- مالیاتی کمیٹیوں کی تحدیدات کو سمجھا۔

13.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل (Comptroller and Auditor General)

ہندوستان کا آئین (آرٹیکل 148) ہندوستان کے کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے ایک آزاد دفتر کی تشکیل کرتا ہے۔ وہ انڈین آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ عوامی خزانہ کا محافظ ہوتا ہے اور مرکز اور ریاست دونوں سطحوں پر ملک کے پورے مالیاتی نظام کی نگرانی کرتا ہے۔ اس کا فرض ہے کہ وہ مالیاتی انتظامیہ کے میدان میں ہندوستان کے آئین اور پارلیمنٹ کے قوانین کو برقرار رکھے۔ یہی وجہ ہے کہ ڈاکٹر بی آر امبیڈکر نے کہا کہ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل ہندوستان کے آئین کے تحت سب سے اہم افسر ہو گا۔ وہ ہندوستان میں جمہوری نظام حکومت کے محافظوں میں سے ایک ہے۔ دیگر محافظ سپریم کورٹ، الیکشن کمیشن اور یونین پبلک سروس کمیشن ہیں۔

کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کا تقرر ہندوستان کا صدر جمہوریہ ایک وارنٹ کے ذریعے کرتا ہے۔ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل، اپنا عہدہ سنبھالنے سے پہلے، صدر کے سامنے درج ذیل کا حلف اٹھاتا ہے:

1. ہندوستان کے آئین پر سچا ایمان اور وفاداری رکھنا؛

2. ہندوستان کی خود مختاری اور سالمیت کو برقرار رکھنا؛
3. اپنے عہدہ کے فرائض کو بغیر کسی خوف، احسان، یا بغض کے اپنی بہترین صلاحیت، علم اور فیصلہ کے ساتھ انجام دینا؛ اور
4. آئین اور قوانین کو برقرار رکھنا۔

وہ چھ سال یا 65 سال کی عمر تک، جو بھی پہلے ہو، اس عہدے پر فائز ہوتا ہے۔ وہ صدر کو خط بھیج کر کسی بھی وقت اپنے عہدے سے استعفیٰ دے سکتا ہے۔ صدر اسے اسی بنیاد پر اس کے عہدے سے ہٹا سکتا ہے جس طرح ایک سپریم کورٹ کے جج کو ہٹایا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں، اسے یا تو ثابت شدہ بد سلوکی یا نااہلی کی بنیاد پر پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں سے خصوصی اکثریت کے ساتھ منظور کردہ قرارداد کی بنیاد پر ہٹایا جاسکتا ہے۔

انتظامی اصلاحات (Administrative Reforms)

انتظامی اصلاحات کی اصطلاح کا اطلاق عاملہ مشینری کے کام میں بہتری پر ہوتا ہے۔ اس سے مراد سرکاری محکموں کے ڈھانچے میں بنیادی تبدیلیاں اور ان کے اندر کام کرنے کے طریقوں میں تبدیلیاں ہیں۔ ریاستہائے متحدہ اور یورپ جیسے ممالک میں، اس سے مراد عوامی خدمات کے اندر انتظامی ڈھانچے یا طریقہ کار میں تبدیلیوں کا عمل ہے۔

13.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

13.7.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- پارلیمنٹ کی مالیاتی کمیٹی کس قسم کی کمیٹی ہے؟

- (a) قائمہ کمیٹی
- (b) موقت کمیٹی
- (c) یہ دونوں
- (d) ان میں سے کوئی نہیں

2- درج ذیل میں مالیاتی کمیٹی ہے:

- (a) Public Accounts Committee
- (b) Estimates Committee
- (c) Committee on Public Undertaking
- (d) یہ سبھی مالیاتی کمیٹیاں ہیں۔

3- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کا صدر پارلیمنٹ کی کس جماعت سے ہوتا ہے؟

- (a) حکومتی جماعت سے
- (b) اپوزیشن جماعت سے
- (c) دونوں جماعتوں سے
- (d) ان میں سے کوئی نہیں

4- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کی تشکیل سب سے پہلے کب ہوئی؟

1919(a) 1920(b)

1921(c) 1947(d)

5- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی میں لوک سبھا کے کتنے اراکین ہوتے ہیں؟

7(a) 15(b)

21(c) 22(d)

6- پبلک اکاؤنٹس کمیٹی میں راجیہ سبھا کے کتنے اراکین ہوتے ہیں؟

7(a) 15(b)

21(c) 22(d)

7- کمپٹر ولراور آڈیٹر جنرل کو کس مالیاتی کمیٹی کا رہنما، دوست اور فلسفی کہا جاتا ہے؟

(a) پبلک اکاؤنٹس کمیٹی (b) تخمینہ کمیٹی

(c) کمیٹی برائے عوامی کاروبار (d) ان میں سے کوئی نہیں

8- کون سی مالیاتی کمیٹی کرشنا مینن کمیٹی کی سفارشات پر بنائی گئی؟

(a) پبلک اکاؤنٹس کمیٹی (b) تخمینہ کمیٹی

(c) کمیٹی برائے عوامی کاروبار (d) ان میں سے کوئی نہیں

9- عوامی کاروبار کمیٹی میں لوک سبھا کے کتنے اراکین ہوتے ہیں؟

7(a) 15(b)

21(c) 22(d)

10- عوامی کاروبار کمیٹی میں راجیہ سبھا کے کتنے اراکین ہوتے ہیں؟

7(a) 15(b)

21(c) 22(d)

13.7.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. پارلیمنٹ کی مالیاتی کمیٹیاں کیا ہیں؟

2. پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کے فرائض بیان کیجیے۔

3. تخمینہ کمیٹی کی ساخت پر ایک نوٹ لکھیے۔

4. پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کی تحدیدات کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔

5. تخمینہ کمیٹی کی تحدیدات بیان کیجیے۔

13.7.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. پارلیمانی کمیٹیوں کی وضاحت کیجیے۔

2. پارلیمنٹ کی مختلف مالیاتی کمیٹیوں کے فرائض بیان کیجیے۔

3. پارلیمنٹ کی مختلف مالیاتی کمیٹیوں کا تاجی پس منظر، تشکیل اور ساخت کو واضح کیجیے۔

13.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 14- کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل
(Comptroller and Auditor General)

اکائی کے اجزا:

تمہید	14.0
مقاصد	14.1
کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل: ایک تعارف	14.2
دفتر کا ارتقاء	14.3
تقرری اور میعاد	14.4
دخل سے آزادی	14.5
فرائض اور اختیارات	14.6
کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کا کردار	14.7
کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل اور عوامی کارپوریشن	14.8
تفقید	14.9
اکتسابی نتائج	14.10
کلیدی الفاظ	14.11
نمونہ امتحانی سوالات	14.12
معروضی جوابات کے حامل سوالات	14.12.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	14.12.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	14.12.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	14.13

14.0 تمہید (Introduction)

کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل (سی اے جی) ہندوستان میں مالیاتی نظم و نسق کا اہم ستون ہے۔ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کا دفتر ایک آئینی ادارہ ہے جو ہندوستان میں عاملہ کے مالیاتی اقدامات اور اخراجات کے لیے اس کو جواب دہ بناتا ہے۔ ہندوستان کے کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کا دفتر ملک کا سب سے بڑا آڈٹ ادارہ ہے جو ہندوستانی آئین کے آرٹیکل 148 کے تحت قائم کیا گیا ہے۔ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کو حکومت ہند اور ریاستی حکومتوں کی تمام وصولیوں اور اخراجات کو آڈٹ کرنے کا اختیار حاصل ہے، بشمول خود مختار اداروں اور کارپوریشنوں کے۔ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل حکومت کی ملکیتی کارپوریشنوں کا قانونی آڈیٹر بھی ہوتا ہے اور وہ سرکاری کمپنیوں کا ضمنی آڈٹ کرتا ہے۔

14.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ:

- کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کی تعریف اور ارتقا کے بارے میں پڑھیں گے۔
 - کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کی تقرری اور اس کے کردار کا مطالعہ کریں گے۔
 - کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے دفتر کی میعاد کا مطالعہ کریں گے۔
 - کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے اہم فرائض کو سمجھیں گے۔
-

14.2 کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل: ایک تعارف

(Comptroller and Auditor General of India: An Introduction)

ہندوستان کا آئین آرٹیکل 148 کے تحت ہندوستان میں ایک کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے عہدے کو قائم کرتا ہے۔ وہ انڈین آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ عوامی خزانہ کا محافظ ہوتا ہے اور مرکز اور ریاست دونوں سطحوں پر ملک کے پورے مالیاتی نظام کی نگرانی کرتا ہے۔ اس کا فرض ہے کہ وہ مالیاتی انتظامیہ کے میدان میں ہندوستان کے آئین اور پارلیمنٹ کے قوانین کو برقرار رکھے۔ یہی وجہ ہے کہ ڈاکٹرنی آرمبیڈ کرنے کہا کہ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل ہندوستان کے آئین کے تحت سب سے اہم افسر ہوگا۔ وہ ہندوستان میں جمہوری نظام حکومت کے محافظوں میں سے ایک ہے۔ دیگر محافظ سپریم کورٹ، الیکشن کمیشن اور یونین پبلک سروس کمیشن ہیں۔ یہ ادارہ سویڈن کے Ombudsman کے ادارے سے مختلف ہے جس کا اہم کردار بدعنوانی کو کنٹرول کرنا ہے۔

1858 میں جب ایسٹ انڈیا کمپنی کی ذمہ داری ولی عہد نے سنبھالی تو ہندوستان کے دفتر میں اکاؤنٹنٹ جنرل کا ایک تکمیلی عہدہ انگلیڈ میں ہونے والے اخراجات کے حساب کتاب تیار کرنے کے لیے بنایا گیا۔ اس کے ساتھ ہی ولی عہد کی طرف سے ان کھاتوں کے آڈٹ کے لیے ایک آزاد آڈیٹر مقرر کیا گیا تھا۔ تاہم یہ انتظام مختصر مدت کے لیے تھا۔ 1860 میں اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ دونوں افعال کو یکجا کر دیا گیا اور حکومت ہند کے اکاؤنٹنٹ جنرل کی سرپرستی میں رکھا گیا جسے 'آڈیٹر جنرل' کے طور پر نامزد کیا گیا تھا۔

باب 5

بھارت کا کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل

بھارت کا کمپنر ولراور
آڈیٹر جنرل۔

148-(1) بھارت کا ایک کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل ہو گا جس کا تقرر صدر اپنے دستخط اور مہر سے حکم نامہ کے ذریعہ کرے گا اور اس کو صرف ایسے ہی طریقہ اور ویسے ہی وجوہ کی بنا پر عہدہ سے علاحدہ کیا جائے گا جیسے کہ سپریم کورٹ کے جج کو علاحدہ کیا جاسکتا ہے۔

(2) ہر وہ شخص جس کا بھارت کے کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل کی حیثیت سے تقرر ہو، اپنا عہدہ سنبھالنے کے قبل صدر یا کسی ایسے شخص کے سامنے جس کا وہ اس بارے میں تقرر کرے، اس نمونہ کے مطابق جو اس غرض کے لیے تیسرے فہرست بند میں دیا گیا ہے، حلف لے گا یا اقرار صالح کرے گا اور اس پر دستخط کرے گا۔

(3) کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل کی یافت اور دیگر شرائط ملازمت ایسی ہوں گی، جن کا پارلیمنٹ قانون کے ذریعہ تعین کرے اور اس طرح تعین ہونے تک ایسی ہوں گی جو دوسرے فہرست بند میں تعین کی گئی ہیں: بشرطیکہ کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل کی نہ تو یافت میں اور نہ رخصت غیر حاضری، تنفیض یا سبکدوشی کی عمر سے متعلق اس کے حقوق میں اس کے تقرر کے بعد کوئی ایسی تبدیلی کی جائے گی جو اس کے ناموافق ہو۔

(4) کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل اپنے عہدہ سے ہٹ جانے کے بعد بھارت کی حکومت کے تحت یا کسی ریاست کی حکومت کے تحت کسی مزید عہدہ کے لیے اہل نہ ہو گا۔

(5) اس آئین اور پارلیمنٹ کے بنائے ہوئے کسی قانون کی توضیحات کے تابع، بھارتی آڈٹ اور اکاؤنٹ محکمہ میں ملازمت کرنے والے اشخاص کی شرائط ملازمت اور کمپنر ولراور آڈیٹر جنرل کے

انتظامی اختیارات ایسے ہوں گے جو کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل سے صلاح کے بعد صدر کے بنائے ہوئے قواعد کے ذریعہ مقرر کیے جائیں۔

(6) کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کے دفتر کے مصارف انتظامی کا بار جن میں اس دفتر میں ملازمت کرنے والے اشخاص کو یا ان کی بابت واجب الادا تمام یافت، الاؤنس اور پنشن شامل ہیں، بھارت کے مجتمہ فنڈ پر عائد ہو گا۔

149- کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل یونین اور ریاستوں اور کسی دیگر حاکم یا جماعت کے حسابات کے متعلق ایسے فرائض انجام دے گا اور ایسے اختیارات استعمال کرے گا جو پارلیمنٹ کے بنائے ہوئے کسی قانون سے یا اس کے تحت مقرر کیے جائیں اور اس بارے میں اس طرح توضیح ہونے تک یونین اور ریاستوں کے حسابات کے متعلق وہ ایسے فرائض انجام دے گا اور ایسے اختیارات استعمال کرے گا جو اس آئین کی تاریخ نفاذ کے عین قبل بھارت کے آڈیٹر جنرل کو ترتیب وار بھارت کی ڈومینین اور صوبوں کے حسابات کے متعلق عطا کیے گئے تھے یا جن کو وہ استعمال کر سکتا تھا۔

150- یونین اور ریاستوں کے حسابات ایسے نمونہ کے مطابق رکھے جائیں گے جو بھارت کے کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کی صلاح سے صدر مقرر کرے۔

151-(1) یونین کے حسابات کے متعلق بھارت کے کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کی رپورٹیں صدر کو پیش کی جائیں گی جن کو وہ پارلیمنٹ کے ہر ایک ایوان میں پیش کروائے گا۔

(2) کسی ریاست کے حسابات کے متعلق بھارت کے کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کی رپورٹیں اس ریاست کے گورنر کو پیش کی جائیں گی جن کو وہ ریاست کی مجلس قانون ساز میں پیش کروائے گا۔

کمپٹر ولر اور آڈیٹر
جنرل کے فرائض اور
اختیارات۔

یونین اور ریاستوں کے
حسابات کے نمونے۔

آڈٹ کی رپورٹیں۔

تصویر: بھارت کے کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل سے متعلق مختلف آئینی دفعات

لیکن 1919 میں آئینی اصلاحات کے آغاز کے ساتھ ہی آڈیٹر جنرل کو قانونی شناخت حاصل ہوئی اور اس کو انڈین آڈٹ ڈیپارٹمنٹ کے انتظامی سربراہ کے عہدے پر فائز کیا گیا۔ گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ 1935 نے اس دفتر کی اہمیت اور حیثیت کو مزید تسلیم کیا۔ اس کے بعد اس کی تقرری ملکہ برطانیہ کے حکم سے ہونے لگی۔ اس کے فرائض اور اختیارات کو نسل کے حکم کے تحت بنائے گئے قواعد کے ذریعہ مقرر کیے گئے تھے۔ اس کی تنخواہ، الاؤنسز اور پنشن کو فیڈریشن کے ریونیو پر لاگو کیا گیا۔

آزادی ایکٹ 1947 میں گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ 1935 کے شامل ہونے کے بعد، آڈیٹر جنرل کے اختیار میں مزید اضافہ ہوا اور برطانیہ میں ہندوستانی کھاتوں کو آڈیٹر کے انتظامی کنٹرول میں رکھا گیا۔ ہندوستانی یونین کے وفاقی ڈھانچے میں بعد میں ریاستوں کے انضمام کے ساتھ، اس کی آڈٹ کی ذمہ داری پورے ہندوستان تک بڑھادی گئی۔

14.4 تقرری اور میعاد (Appointment and Duration)

موجودہ دور میں گریش چندر مر موہارت کے کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل ہیں۔ 1940 سے 2020 تک اس عہدے پر فائز افسران درج ذیل ہیں:

		
RAJIV MEHRISHI (2017-2020)	SHASHI KANT SHARMA (2013-2017)	VINOD RAI (2006-2013)
		
V.N. KAUL (2002-2008)	V.K. SHUNGLU (1996-2002)	C.G. SOMIAH (1950-1996)



کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کا تقرر ہندوستان کا صدر جمہوریہ ایک وارنٹ کے ذریعے کرتا ہے۔ کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل، اپنا عہدہ سنبھالنے سے پہلے، صدر کے سامنے درج ذیل کا حلف اٹھاتا ہے:

1. ہندوستان کے آئین پر سچا ایمان اور وفاداری رکھنا؛
2. ہندوستان کی خود مختاری اور سالمیت کو برقرار رکھنا؛
3. اپنے عہدہ کے فرائض کو بغیر کسی خوف، احسان، یا بغض کے اپنی بہترین صلاحیت، علم اور فیصلہ کے ساتھ انجام دینا؛ اور

4. آئین اور قوانین کو برقرار رکھنا۔

وہ چھ سال یا 65 سال کی عمر تک، جو بھی پہلے ہو، اس عہدے پر فائز ہوتا ہے۔ وہ صدر کو خط بھیج کر کسی بھی وقت اپنے عہدے سے استعفیٰ دے سکتا ہے۔ صدر اسے اسی بنیاد پر اس کے عہدے سے ہٹا سکتا ہے جس طرح ایک سپریم کورٹ کے جج کو ہٹایا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں، اسے یا تو ثابت شدہ بدسلوکی یا نااہلی کی بنیاد پر پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں سے خصوصی اکثریت کے ساتھ منظور کردہ قرارداد کی بنیاد پر ہٹایا جاسکتا ہے۔

14.5 فرائض انجام دینے میں دخل سے آزادی (Independence from Interference)

آئین میں کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کی آزادی کی حفاظت اور اسے یقینی بنانے کے لیے درج ذیل دفعات اور توضیحات ہیں:

- اسے اپنی سروس کی میعاد کی حفاظت فراہم کی جاتی ہے۔ آئین میں درج طریقہ کار کے مطابق ہی سی اے جی کو صدر کے ذریعے ہٹایا جاسکتا ہے۔ اس طرح، وہ صدر کی خوشنودی تک اپنے عہدے پر فائز نہیں رہتا ہے، حالانکہ وہ اس کی طرف سے مقرر کیا جاتا ہے۔
 - وہ اپنے سی اے جی کے عہدے پر فائز ہونے کے بعد، یا تو حکومت ہند یا کسی ریاست کے تحت، مزید عہدے کے لیے اہل نہیں ہوتا ہے۔
 - اس کی تنخواہ اور سروس کی دیگر شرائط کا تعین پارلیمنٹ کرتی ہے۔ ان کی تنخواہ سپریم کورٹ کے جج کے برابر ہوتی ہے۔
 - اس کی تقرری کے بعد نہ تو اس کی تنخواہ اور نہ ہی چھٹی، پنشن یا ریٹائرمنٹ کی عمر کے حوالے سے اس کے حقوق کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
 - ہندوستانی آڈٹ اور اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ میں خدمات انجام دینے والے افراد کی سروس کی شرائط صدر کے ذریعے کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے ساتھ مشاورت کے بعد تجویز کی جاتی ہیں۔
 - کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے دفتر کے انتظامی اخراجات بشمول اس دفتر میں خدمات انجام دینے والے افراد کی تمام تنخواہیں، الاؤنسز اور پنشن ہندوستان کے کنسولٹیڈ فنڈ سے وصول کیے جاتے ہیں۔ اس طرح وہ پارلیمنٹ کے ووٹ کے تابع نہیں ہیں۔
- مزید برآں، کوئی بھی وزیر پارلیمنٹ (دونوں ایوانوں) میں کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کی نمائندگی نہیں کر سکتا ہے اور کسی وزیر کو اس کی طرف سے کیے گئے کسی بھی عمل کی ذمہ داری لینے کے لیے نہیں کہا جاسکتا ہے۔

14.6 فرائض اور اختیارات (Powers and Functions)

آئین کا آرٹیکل 149 پارلیمنٹ کو یہ اختیار دیتا ہے کہ وہ پونین اور ریاستوں اور کسی دوسرے اتھارٹی یا باڈی کے اکاؤنٹس کے سلسلے میں کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کے فرائض اور اختیارات بیان کرے۔ اسی کے مطابق، پارلیمنٹ نے کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل (فرائض، اختیارات اور سروس کی شرائط) ایکٹ، 1971 نافذ کیا۔ اس ایکٹ میں 1976 میں ترمیم کی گئی تاکہ مرکزی حکومت کے اکاؤنٹس کو آڈٹ سے الگ کیا جاسکے۔

کمپٹر ولر اور آڈیٹر جنرل کے فرائض اور افعال، جیسا کہ پارلیمنٹ اور آئین نے متعین کیا ہے، درج ذیل ہیں:

1. وہ ہندوستان کے کنسولٹیو فنڈ سے تمام اخراجات سے متعلق کھاتوں کو آڈٹ کرتا ہے، ہر ریاست کے کنسولٹیو فنڈ اور قانون ساز اسمبلی والی ہریوین ٹیریٹری کے کنسولٹیو فنڈ کو آڈٹ کر سکتا ہے۔
2. وہ ہندوستان کے ہنگامی فنڈ اور ہندوستان کے پبلک اکاؤنٹ کے ساتھ ساتھ ہر ریاست کے ہنگامی فنڈ اور ہر ریاست کے عوامی اکاؤنٹ کے تمام اخراجات کو آڈٹ کرتا ہے۔
3. وہ تمام ٹریڈنگ، مینوفیکچرنگ، منافع اور نقصان کے کھاتوں، بیلنس شیٹس اور مرکزی حکومت اور ریاستی حکومتوں کے کسی بھی محکمے کے ذریعہ رکھے گئے دیگر ماتحت کھاتوں کو آڈٹ کرتا ہے۔
4. وہ مرکز اور ہر ریاست کی وصولیوں اور اخراجات کا اس بات کا تعین کرنے کے لیے آڈٹ کرتا ہے کہ اس سلسلے میں قواعد و ضوابط وضع کیے گئے ہیں تاکہ محصولات کی تشخیص، وصولی اور مناسب تقسیم پر موثر جانچ پڑتال کی جاسکے۔
5. وہ درج ذیل کی وصولی اور اخراجات کو آڈٹ کرتا ہے:

- ایسے تمام ادارے جن کو مرکزی یا ریاستی محصولات سے کافی حد تک مالی اعانت فراہم کی جاتی ہے۔
- سرکاری کمپنیاں؛ اور
- دیگر کارپوریشنز اور بورڈ۔

6. وہ مرکزی اور ریاستی حکومتوں کے قرض، فنڈز، ڈپازٹس، ایڈوانسز، اور ترسیلات زر کے کاروبار سے متعلق تمام لین دین کا آڈٹ کرتا ہے۔ وہ صدر کی منظوری سے، یا جب صدر کو ضرورت ہو، وصولیوں، اسٹاک اکاؤنٹس کا بھی آڈٹ کرتا ہے۔
7. صدر یا گورنر کی طرف سے درخواست کرنے پر وہ کسی دوسرے اتھارٹی کے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرتا ہے۔ مثلاً بلدیاتی اداروں کا آڈٹ۔
8. وہ صدر کو اس شکل کے بارے میں مشورہ دیتا ہے جس میں مرکز اور ریاستوں کے اکاؤنٹس رکھے جائیں گے (آرٹیکل 150)۔
9. وہ مرکز کے کھاتوں سے متعلق اپنی آڈٹ رپورٹ صدر کو پیش کرتا ہے، جو بدلے میں انہیں پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں کے سامنے پیش کرتا ہے (آرٹیکل 151)۔

10. وہ ریاست کے اکاؤنٹس سے متعلق اپنی آڈٹ رپورٹس گورنر کو پیش کرتا ہے، جو بدلے میں، انہیں ریاستی مقننہ (آرٹیکل 151) کے سامنے پیش کرتا ہے۔

11. وہ کسی بھی ٹیکس یا ڈیوٹی کی خالص آمدنی کا تعین اور تصدیق کرتا ہے (آرٹیکل 279)۔ اس کی سند حتمی ہے۔ خالص آمدنی کا مطلب ہے ٹیکس یا ڈیوٹی سے حاصل ہونے والی آمدنی۔

12. وہ پارلیمنٹ کی پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کے رہنما، دوست اور فلسفی کے طور پر کام کرتا ہے۔

13. وہ ریاستی حکومتوں کے اکاؤنٹس کو مرتب کرتا ہے اور اسے برقرار رکھتا ہے۔ 1976 میں سی اے جی مرکزی حکومت کے کھاتوں کی تالیف اور دیکھ بھال کے سلسلے میں اپنی ذمہ داریوں سے سبکدوش کر دیا گیا تھا کیونکہ کھاتوں کو آڈٹ سے الگ کر دیا گیا تھا۔

14. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل صدر کو تین آڈٹ رپورٹس پیش کرتا ہے۔

- اختصاصی کھاتوں پر آڈٹ رپورٹ،
- مالیاتی کھاتوں پر آڈٹ رپورٹ، اور
- عوامی کاروبار پر آڈٹ رپورٹ۔

15. صدر ان رپورٹس کو پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں کے سامنے پیش کرتے ہیں۔ اس کے بعد پبلک اکاؤنٹس کمیٹی ان کا جائزہ لیتی ہے اور اپنے نتائج پارلیمنٹ کو رپورٹ کرتی ہے۔

16. اختصاصی کھاتوں میں اصل اخراجات کا موازنہ پارلیمنٹ کے ذریعے منظور کردہ اخراجات سے ہوتا ہے، جب کہ مالیاتی کھاتوں میں مرکزی حکومت کی سالانہ وصولیاں اور ادائیگیاں دکھائی جاتی ہیں۔

14.7 کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کا کردار (Role of the C&AG)

کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل مالیاتی انتظامیہ کے میدان میں ہندوستان کے آئین اور پارلیمنٹ کے قوانین کو برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ مالیاتی انتظامیہ کے دائرے میں پارلیمنٹ کے سامنے ایگزیکٹو (یعنی وزراء کی کونسل) کا احتساب کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کی آڈٹ رپورٹس کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل پارلیمنٹ کا ایجنٹ ہے اور پارلیمنٹ کی جانب سے اخراجات کا آڈٹ کرتا ہے۔ اس لیے وہ صرف پارلیمنٹ کو جوابدہ ہے۔ کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کو وصولیوں، اسٹورز اور اسٹاک کے آڈٹ کے مقابلے میں اخراجات کے آڈٹ کے حوالے سے زیادہ آزادی ہے۔ جب کہ اخراجات کے سلسلے میں وہ آڈٹ کے دائرہ کار کا فیصلہ کرتا ہے۔

کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کو اس بات کا پتہ لگانا ہوگا کہ کیا کھاتوں میں جو رقم تقسیم کی گئی ہے وہ قانونی طور پر دستیاب تھی اور اس کا اطلاق اس مقصد پر ہوتا ہے جس کے لیے اس رقم کو جاری کیا گیا تھا اور یہ کہ خرچ اس اتھارٹی کے مطابق ہے جو اس کی ذمہ دار ہے۔ اس قانونی اور ریگولیٹری آڈٹ کے علاوہ، کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل ملکیتی آڈٹ بھی کر سکتے ہیں، یعنی وہ سرکاری اخراجات کی حکمت، دیانت اور معیشت کا

جائزہ لے سکتا ہے اور اس طرح کے اخراجات کی فضول خرچی اور اسراف پر تبصرہ کر سکتا ہے۔ تاہم، قانونی اور ریگولیٹری آڈٹ کے برعکس، جو کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے واجب ہے، ملکیتی آڈٹ صوابدیدی ہے۔ یعنی یہ لازمی نہیں ہے۔

خفیہ خدمات کے اخراجات پر کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے واجب ہے۔ اس سلسلے میں، کمپنوں اور آڈیٹرز کی ایگزیکٹو ایجنسیوں کی طرف سے کیے گئے اخراجات کی تفصیلات طلب نہیں کر سکتا ہے، لیکن اسے انتظامی اتھارٹی سے ایک سرٹیفکیٹ حاصل کرنا ہوتا ہے کہ یہ اخراجات اس کے اختیار کے تحت کیے گئے ہیں۔

ہندوستان کا آئین کمپنوں اور آڈیٹرز کو کمپنوں کے ساتھ ساتھ آڈیٹرز کو بھی تسلیم کرتا ہے۔ تاہم، عملی طور پر، کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے صرف آڈیٹرز کی خدمات کے اخراجات کو کمپنوں اور آڈیٹرز کے درمیان میں، کمپنوں اور آڈیٹرز کی کنسولٹیڈ فنڈ سے رقم کے اجراء پر کوئی کنٹرول نہیں ہوتا ہے اور بہت سے محکمے کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے مخصوص اتھارٹی کے بغیر چیک جاری کر کے رقم نکالنے سکتے ہیں، جن کا تعلق صرف آڈٹ پر ہے۔ اس سلسلے میں، ہندوستان کا کمپنوں اور آڈیٹرز برطانیہ کے کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے بالکل مختلف ہے جس کے پاس کمپنوں اور آڈیٹرز دونوں کے اختیارات ہیں۔ دوسرے الفاظ میں، برطانیہ میں، ایگزیکٹو صرف کمپنوں اور آڈیٹرز کی منظوری سے ہی سرکاری خزانے سے رقم نکال سکتا ہے۔ ہندوستان میں ایسا نہیں ہے۔

14.8 کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے (C&AG and Public Corporations) کارپوریشنز

پبلک کارپوریشنز کی آڈیٹنگ میں کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے محدود ہے۔ موٹے طور پر، عوامی کارپوریشنوں کے ساتھ اس کا تعلق درج ذیل تین زمروں میں آتا ہے:

- کچھ کارپوریشنوں کا مکمل طور پر اور براہ راست کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے آڈٹ کیا جاتا ہے، مثال کے طور پر، دامودریلی کارپوریشن، آئل اینڈ نیچرل گیس کمیشن وغیرہ۔
- کچھ دیگر کارپوریشنز کا آڈٹ پرائیویٹ پروفیشنل آڈیٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے جنہیں مرکزی حکومت نے کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے مشورے سے مقرر کیا ہے۔ اگر ضروری ہو تو، کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے آڈٹ کر سکتا ہے۔ جس کی عمدہ مثالیں ہیں، سینٹرل ویئر ہاؤسنگ کارپوریشن، انڈسٹریل فائننس کارپوریشن، اور دیگر۔
- کچھ دیگر کارپوریشنز مکمل طور پر نجی آڈٹ کے تابع ہوتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں، ان کا آڈٹ خصوصی طور پر پرائیویٹ پروفیشنل آڈیٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے اور کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے بالکل بھی دخل نہیں دیتا ہے۔ وہ اپنی سالانہ رپورٹس اور اکاؤنٹس براہ راست پارلیمنٹ میں جمع کراتے ہیں۔ ایسی کارپوریشنز کی مثالیں لائف انشورنس کارپوریشن آف انڈیا، ریزرو بینک آف انڈیا، اسٹیٹ بینک آف انڈیا، فوڈ کارپوریشن آف انڈیا وغیرہ ہیں۔ سرکاری کمپنیوں کے آڈیٹنگ میں کمپنوں اور آڈیٹرز کی طرف سے بھی محدود

ہے۔ ان کا آڈٹ پرائیویٹ آڈیٹرز کرتے ہیں جن کا تقرر حکومت کی طرف سے کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کے مشورے پر کیا جاتا ہے۔ کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل ایسی کمپنیوں کا ضمنی آڈٹ کر سکتا ہے۔

1968 میں ایک آڈٹ بورڈ کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کے دفتر کے ایک حصے کے طور پر قائم کیا گیا تھا تاکہ انجینئرنگ، آئرن اینڈ اسٹیل، کیمیکل وغیرہ جیسے مخصوص اداروں کے آڈٹ کے تکنیکی پہلوؤں کو سنبھالنے کے لیے باہر کے ماہرین کو شامل کیا جائے۔ یہ بورڈ انتظامی اصلاحات کمیشن کی سفارشات پر قائم کیا گیا تھا۔ یہ ایک چیئرمین اور دو ممبران پر مشتمل ہوتا ہے جنہیں کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل مقرر کرتا ہے۔

14.9 تنقید (Criticism)

پال ایچ۔ ایپلبی (Paul H. Appleby) نے ہندوستانی نظم و نسق پر اپنی دورپورٹس میں کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کے کردار پر بہت تنقید کی اور اس کے کام کی اہمیت پر اعتراض کیا۔ انہوں نے یہ بھی تجویز کیا کہ کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کو آڈٹ کی ذمہ داری سے فارغ کیا جائے۔ دوسرے الفاظ میں، انہوں نے کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کے دفتر کو ختم کرنے کی سفارش کی۔ ہندوستانی آڈٹ پر ان کی تنقید کے نکات درج ذیل ہیں:

- ہندوستان میں کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کا کام بڑے پیمانے پر نوآبادیاتی (Neo-Colonial) حکمرانی کی وراثت ہے۔
- کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کی آڈیٹنگ کا مالیاتی امور جاہلانہ اور منفی اثر ہوتا ہے۔
- پارلیمانی ذمہ داری میں آڈیٹنگ کی اہمیت کے بارے میں پارلیمنٹ کا بہت زیادہ مبالغہ آمیز تصور ہے، اور اسی لیے وہ آئین کے مطابق کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کے فرائض کی وضاحت کرنے میں ناکام رہی ہے۔
- کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کا کام واقعی کوئی بہت اہم نہیں ہے۔ آڈیٹرز کو بہتر نظم و نسق کے بارے میں زیادہ علم نہیں ہوتا ہے۔ آڈیٹر جانتا ہے کہ آڈیٹنگ کیا ہے لیکن وہ نظم و نسق کے مبادیات کو نہیں سمجھتا ہے۔
- محکمے میں ایک ڈپٹی سیکرٹری اپنے محکمے کے مسائل کے بارے میں کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل اور اس کے پورے عملے سے زیادہ جانتا ہے۔

14.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کی تعریف اور ارتقا کے بارے میں پڑھا۔
- کمپنوں اور آڈیٹرز جنرل کی تقرری اور اس کے کردار کا مطالعہ کیا۔

- کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے دفتر کی میعاد کا مطالعہ کیا۔
- کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے اہم فرائض کو سمجھا۔

14.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

اُمبڈز مین (Ombudsman)

اُمبڈز مین ایک ایسا اہلکار ہوتا ہے جس کا تقرر عام طور پر حکومت یا پارلیمنٹ کے ذریعے ہوتا ہے لیکن اس کو کافی حد تک آزادی حاصل ہوتی ہوتی ہے۔ کچھ ممالک میں، ایک انسپکٹر جنرل یا دوسرے اہلکار کے فرائض قومی محتسب کے فرائض کی طرح ہو سکتے ہیں اور ان کا تقرر مقننہ کے ذریعے بھی کیا جاسکتا ہے۔

14.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

14.12.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- ہندوستانی آئین میں کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل سے متعلق آرٹیکل ہے:

147(a) 148(b) 149(c) 150(d)

2-Ombudsman کا ادارہ _____ کو کنٹرول کرنے کے لیے ہوتا ہے۔

(a) مالی نظام (b) عمومی نظم و نسق (c) پولس (d) بدعنوانی

3- اکاؤنٹنگ اور آڈٹنگ کو یکجا کب کیا گیا؟

1850(a) 1855(b) 1860(c) 1865(d)

4- آڈیٹر جنرل کو قانونی شناخت کب حاصل ہوئی؟

1901(a) 1919(b) 1947(c) 1950(d)

5- کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل اپنے عہدے پر کب تک فائزرہ سکتا ہے؟

(a) چھ سال کی مدت تک (b) 65 سال کی عمر تک (c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

6-Ombudsman کا ادارہ سب سے پہلے کہاں قائم کیا گیا؟

(a) جاپان (b) امریکا (c) سویڈن (d) چین

7- کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کی تنخواہ _____ کے برابر ہوتی ہے۔

(a) ضلع کلکٹر (b) سپریم کورٹ کے جج (c) ہائی کورٹ کے جج (d) نائب صدر جمہوریہ

8- فنانس کمیشن سے متعلق آئینی دفعہ ہے:

(a) 279 (b) 280 (c) 281 (d) 282

9- مالیاتی کمیشن کس طرح کا ادارہ ہے؟

(a) آئینی ادارہ (b) غیر آئینی ادارہ (c) خانگی ادارہ (d) ان میں کوئی نہیں۔

10- ہندوستان میں Ombudsman کا مساوی ادارہ ہے:

(a) لوک پال (b) لوک آیت (c) کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل (d) ان میں سے کوئی نہیں

14.12.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کا تعارف بیان کیجیے۔

2. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے عہدے کے ارتقا اور اس کی تقرری پر ایک نوٹ لکھیے۔

3. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے فرائض لکھیے۔

4. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کا کردار بیان کیجیے۔

5. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے عہدے کی تنقید پر ایک نوٹ لکھیے۔

14.12.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل پارلیمانی کمیٹیوں کی رپورٹوں میں کیا رول ادا کرتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

2. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل کے فرائض اور اختیارات لکھیے۔

3. کمپٹر و لراور آڈیٹر جنرل اور عوامی کارپوریشن پر ایک نوٹ لکھیے۔

14.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. P.R. Dubashi, *Essays in Indian Administration* (New Delhi: Concept Publishing House, 1984).
2. S.R. Maheshwari, *Indian Administration* (New Delhi: Orient Longman, 2004).
3. B.L. Fadia and Kuldeep Fadia, *Indian Administration* (Agra: Sahitya Bhawan, 2014).
4. Avasthi and Maheshwari, *Indian Administration* (Agra: Lakshmi Narayan Agarwal, 2012).
5. Ramesh. K. Arora and Rajnan Gopal, *Indian Public Administration; Institutions and Issues* (New Delhi: New Age Publications, 2012).
6. Hoshier Singh and Pankaj Singh, *Indian Administration* (New Delhi: Pearson India, 2011).
7. Abdul Qayyum, *Hindustan Ka Nazm-o-Nasq* (Hyderabad: Nisaab Publisher, 2015)

8. D. D. Basu, *Introduction to the Constitution of India* (21st Edition). (New Delhi: Lexus Nexus, 2013)
9. Bidyut Chakraborty, *Indian Administration*. (New Delhi: Sage Publishing, 2013)

اکائی 15—مالیاتی کمیشن

(Finance Commission)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	15.0
مقاصد	15.1
مالیاتی کمیشن کی ساخت	15.2
مالیاتی کمیشن سے متعلق دستوری توضیحات	15.3
مالیاتی کمیشن کے فرائض	15.4
مالیاتی کمیشن کا مشاورتی کردار	15.5
مالیاتی کمیشن کی تاریخ	15.6
ریاستی مالیاتی کمیشن	15.7
ریاستی مالیاتی کمیشن کی اہمیت	15.8
ریاستی مالیاتی کمیشن کی ساخت	15.9
ریاستی مالیاتی کمیشن کے اختیارات اور فرائض	15.10
ریاستی مالیاتی کمیشن کی حدود	15.11
ریاستی مالیاتی کمیشن کے مطلوبہ اقدامات	15.12
اقتصادی نتائج	15.13
کلیدی الفاظ	15.14
نمونہ امتحانی سوالات	15.15
معروضی جوابات کے حامل سوالات	15.15.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	15.15.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	15.15.3

15.0 تمہید (Introduction)

دستور ہند کی دفعہ 280 مرکزی سطح پر مالیاتی کمیشن کو ایک نیم عدالتی ادارے کے طور پر تسلیم کرتی ہے۔ ہندوستان کے صدر جمہوریہ دستور کی دفعہ 280 کے تحت ہر پانچ سال میں مالیاتی کمیشن کی تشکیل کرتے ہیں۔ لیکن پانچ سال سے پہلے بھی اس کی تشکیل ضرورت کے مطابق کی جا سکتی ہے۔ مالیاتی کمیشن ہندوستان میں مالیاتی نظم و نسق کا اہم ادارہ ہے۔ اس کے برعکس، ریاستی سطح پر ایک ریاستی مالیاتی کمیشن بھی ہوتی ہے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن مقامی حکومتی اداروں کو مضبوطی فراہم کرتی ہے۔ ان مقامی اداروں میں پانچایتی راج ادارے اور شہری مقامی ادارے شامل ہوتے ہیں۔

15.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- مرکزی سطح پر مالیاتی کمیشن ہند کی تعریف اور فرائض کا مطالعہ کریں گے۔
- مالیاتی کمیشن ہند کے مشاورتی کردار کو سمجھیں گے۔
- مالیاتی کمیشن ہند کی آئینی حیثیت کا مطالعہ کریں گے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن کی تعریف، دستوری حیثیت اور کردار کا مطالعہ کریں گے۔

15.2 مالیاتی کمیشن کی ساخت (Composition of Finance Commission)

مالیاتی کمیشن ایک چیئر مین اور چار دیگر ممبران پر مشتمل ہوتی ہے۔ ان کا تقرر صدر جمہوریہ کرتا ہے۔ کمیشن کے چیئر مین اور ممبران اسی مدت کے لیے اپنے عہدوں پر قائم رہتے ہیں جو صدر نے اپنے حکم میں بیان کی ہو۔ وہ دوبارہ تقرری کے بھی اہل ہوتے ہیں۔ دستور ہند پارلیمنٹ کو اختیار دیتا ہے کہ وہ کمیشن کے ممبران کی اہلیت اور ان کے انتخاب کے طریقے کا تعین کر سکے۔ اسی مناسبت سے پارلیمنٹ نے کمیشن کے چیئر مین اور ممبران کی اہلیت کا تعین کیا ہے۔ چیئر مین کی تقرری کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ عوامی امور کا تجربہ رکھنے والا شخص ہونا چاہیے اور دیگر چار ممبران کو درج ذیل میں سے منتخب کیا جانا چاہیے۔

- وہ شخص ہائی کورٹ کا جج ہو، یا وہ ایک جج کے طور پر تقرری کا اہل ہو۔

- وہ شخص جسے حکومت کے مالیات اور کھاتوں کا خصوصی علم ہو۔
- وہ شخص جو مالی معاملات اور انتظامیہ میں وسیع تجربہ رکھتا ہو۔
- وہ شخص جسے معاشیات کا خاص علم ہو۔

15.3 دستوری تو ضیعات (Constitutional Provisions)

دستور ہند میں مالیاتی کمیشن سے متعلق دو (2) دفعات ہیں:

دفعہ 280 (Article 280)

- (1) صدر، اس آئین کی تاریخ نفاذ سے دو سال کے اندر اور اس کے بعد ہر پانچویں سال کے منقضی ہو جانے پر یا اس سے پیشتر کسی وقت جس کو صدر ضروری سمجھے، بذریعہ حکم ایک مالیاتی کمیشن تشکیل دے گا، جو ایک چیئرمین اور چار دیگر اراکین پر مشتمل ہو گا جن کا تقرر صدر کرے گا۔
- (2) پارلیمنٹ قانون کے ذریعہ اس کمیشن کے اراکین کی حیثیت سے تقرری کے لیے مطلوب اہلیتوں اور ان کے انتخاب کے طریقے کا تعین کر سکے گی۔
- (3) کمیشن کا یہ فرض ہو گا کہ وہ صدر کو حسب ذیل امور کے بارے میں سفارشات کرے۔

الف۔ یونین اور ریاستوں کے درمیان ان ٹیکسوں کی خالص آمدنی کی تقسیم جو اس باب کے تحت ان کے درمیان تقسیم کیے جاتے ہوں، یا کیے جاسکیں گے اور ان ریاستوں کے مابین ایسی آمدنی کے متعلقہ حصوں کو مختص کرنا؛

ب۔ ایسے اصول جن کے مطابق بھارت کے مجتمع فنڈ سے ریاستوں کی آمدنی کے لیے رقمی امدادیں محکوم ہونی چاہئیں،

ب۔ ریاستی مالیاتی کمیشن کے ذریعہ کی گئی سفارشوں کی بنیاد پر ریاست میں پنچایتوں کے وسائل کی تکمیل کے لیے کسی ریاست کے مجتمع فنڈ میں اضافہ کے لیے ضروری اقدامات کرنے کے بارے میں؛

ج۔ ریاستی مالیاتی کمیشن کے ذریعہ کی گئی سفارشوں کی بنیاد پر ریاست میں میونسپلٹیوں کے وسائل کی تکمیل کے لیے کسی ریاست کے مجتمع فنڈ میں اضافہ کے لیے ضروری اقدامات کرنے کے بارے میں؛

د۔ کوئی دیگر امر جس کو صدر مستحکم مالیات کی اغراض کے لیے کمیشن سے رجوع کرے۔

(4) کمیشن اپنا طریق کار معین کرے گا اور اس کو اپنے کارہائے منصبی کی انجام دہی میں ایسے اختیارات حاصل ہوں گے جو پارلیمنٹ، قانون کے ذریعہ اس کو عطا کرے۔

دفعہ 281 (Article 281)

صدر، اس آئین کی توجیحات کے تحت کی ہوئی ہر سفارش، اس پر کی گئی کارروائی کے بارے میں مالیاتی کمیشن کی ایک تشریحی میمورنڈم کے ساتھ پارلیمنٹ کے ہر ایک ایوان میں پیش کروائے گا۔

15.4 مالیاتی کمیشن کے فرائض (Functions of the Finance Commission)

مالیاتی کمیشن درج ذیل امور پر ہندوستان کے صدر جمہوریہ کو مشورہ پیش کرتی ہے:

- مرکز اور ریاستوں کے درمیان مختص کیے جانے والے ٹیکسوں کی خالص آمدنی کی تقسیم، اور اس طرح کی آمدنی کے متعلقہ حصوں کو ریاستوں کے درمیان مختص کرنا۔
- وہ اصول جو مرکز کی طرف سے ریاستوں کو دی جانے والی امداد کو طے کرتے ہیں۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن کی سفارشات کی بنیاد پر ریاست میں پنچایتوں اور میونسپلٹیوں کے وسائل کی تکمیل کے لیے ریاست کے مجموعی فنڈ (Consolidated Fund of States) کو بڑھانے کے لیے درکار اقدامات۔
- کوئی دوسرا معاملہ جو صدر کی طرف سے درست مالیات کے مفاد میں بطور حوالہ دیا گیا ہو۔

کمیشن اپنی رپورٹ صدر کو پیش کرتی ہے۔ صدر اسے پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں کے سامنے ایک وضاحتی میمورنڈم کے ساتھ پیش کرتا ہے جس میں اس کی سفارشات پر کی گئی کارروائی کی تفصیل ہوتی ہے۔

15.5 مالیاتی کمیشن کا مشاورتی کردار (Advisory Role of the Finance Commission)

مالیاتی کمیشن ایک مشاورتی ادارہ ہے۔ اس کے معنی یہ ہیں کہ مالیاتی کمیشن کی طرف سے دی گئی سفارشات صرف مشاورتی نوعیت کی ہوتی ہیں اور اسی لیے ان سفارشات کو قبول کرنے کے لیے حکومت پابند نہیں ہوتی ہے۔ یہ مرکزی حکومت پر منحصر ہوتا ہے کہ وہ ریاستوں کو رقم دینے

سے متعلق کمیشن کی سفارشات کو نافذ کرے یا نہ کرے۔ مرکزی حکومت اس معاملے میں مکمل اختیار رکھتی ہے۔ آئین میں یہ کہیں بھی درج نہیں ہے کہ کمیشن کی سفارشات کو قبول کرنا حکومت ہند کے لیے لازمی ہوگا۔ آئین میں یہ بھی درج نہیں ہے کہ مالیاتی کمیشن کی سفارشات کے ذریعہ ریاستوں کو حاصل ہونے والی رقم ریاستوں کا قانونی حق قرار دیا جائے گا اور اس حق کی پامالی پر وہ مرکزی حکومت کے خلاف عدالت میں جاسکتی ہیں۔

درج بالا توضیحات کی روشنی میں اس بات کے مکمل امکانات ہیں کہ مالیاتی کمیشن ایک ایسے ادارے کے طور پر کام کرنے کے لیے مجبور ہو جائے گا جس کے مشوروں کا کوئی اثر نہیں ہوگا۔ چوتھی مالیاتی کمیشن کے چیئرمین پی وی راج منار اس کشمکش کا اخلاقی حل پیش کرتے ہوئے کہتے ہیں، ”چونکہ مالیاتی کمیشن ایک آئینی ادارہ ہے جو کہ نیم عدالتی حیثیت میں کام کرتا ہے، اس لیے حکومت ہند کو اس کی سفارشات کو مسترد نہیں کرنا چاہیے جب تک کہ اس وہ اس کے لیے بہت زیادہ مجبور نہ ہوں۔“

ہندوستان کا آئین مالیاتی کمیشن کو ہندوستان میں مالیاتی وفاقت کے توازن کے سپہی کے طور پر تسلیم کرتا ہے۔ یہ بات غور طلب ہے کہ مرکز-ریاست کے مالیاتی تعلقات میں مالیاتی کمیشن کے کردار کو سابقہ پلاننگ کمیشن کے ابھرنے سے نقصان پہنچا تھا۔ پلاننگ کمیشن ایک غیر آئینی ادارہ تھا۔ 2014 میں مرکزی حکومت نے اس ادارے کو ختم کر کے ایک نئے ادارے نیٹی آئیوگ کی شروعات کی۔

15.6 مالیاتی کمیشن کی تاریخ (History of Finance Commission)

آزادی کے بعد سے اب تک 16 مالیاتی کمیشن کی تشکیل ہو چکی ہیں۔ پہلی مالیاتی کمیشن 1951 میں قائم کی گئی تھی۔ مالیاتی کمیشنوں کی دیگر تفصیلات درج ذیل ہیں:

کمیشن کی میعاد	کمیشن کے صدر	قیام	کمیشن
1952-1957	کے۔ سی۔ نیوگی / K. C. Neogy	1951	پہلی مالیاتی کمیشن
1957-1962	کے۔ سنٹھانم / K. Santhanam	1956	دوسری مالیاتی کمیشن
1962-1966	اے۔ کے۔ چند / A. K. Chanda	1960	تیسری مالیاتی کمیشن
1966-1969	پی۔ وی۔ راج منار / P. V. Rajmanar	1964	چوتھی مالیاتی کمیشن
1969-1974	مہاویر تیاگی / Mahaveer Tyagi	1968	پانچویں مالیاتی کمیشن
1974-1979	کے۔ برہمانند ریڈی / K. Brahmanand Reddy	1972	چھٹی مالیاتی کمیشن
1979-1984	جے۔ ایم۔ شیلٹ / J. M. Shelat	1977	7 ویں مالیاتی کمیشن

1984-1989	Y. B. Chavan / وائی۔بی۔چون	1983	8 ویں مالیاتی کمیشن
1989-1995	N. K. P. Salve / این۔کے۔پی۔سالوے	1987	9 ویں مالیاتی کمیشن
1995-2000	K. C. Pant / کے۔سی۔پنت	1992	10 ویں مالیاتی کمیشن
2000-2005	A. M. Khusro / اے۔ایم۔خسرو	1998	11 ویں مالیاتی کمیشن
2005-2010	C. Rangarajan / سی۔رنگراجن	2002	12 ویں مالیاتی کمیشن
2010-2015	Vijay Kelkar / وجے کیلکر	2007	13 ویں مالیاتی کمیشن
2015-2020	Y. V. Reddy / وائی۔وی۔ریڈی	2013	14 ویں مالیاتی کمیشن
2020-2025	N. K. Singh / این۔کے۔سنگھ	2017	15 ویں مالیاتی کمیشن
2025-2030	Arvind Panagariya / اروند پنٹاریا	2024	16 ویں مالیاتی کمیشن



Tyagi



Rajmannar



Chanda



Santhanam



Neogy



Pant



Salve



Chavan



Shelat



Reddy



Singh



Reddy



Kelkar



Rangarajan



Khusro

15.7 ریاستی مالیاتی کمیشن (State Finance Commission)

ہندوستانی دستور سازوں نے دو-سطحی (Two-Tier) جمہوری نظام کا تصور پیش کیا ہے جس میں مرکز اور ریاستوں میں اس کی اکائیوں کے طور پر ایک مضبوط وفاقی حکومت ہو۔ دستور میں مرکزی حکومت اور ریاستوں کے فرائض اور ذمہ داریوں کو بھی واضح طور پر متعین کیا گیا ہے، اور ان دونوں کے ذریعے اپنے فرائض اور ذمہ داریوں کی بہتر انجام دہی کے لیے محصولات یا آمدنی کے سلسلے کو مزید تفویض کیا۔ اس ماڈل سے دستور کے نافذ ہونے کے چار دہائیوں بعد ایک بڑی تبدیلی آئی، جس سے دیہی اور شہری مقامی اداروں کو سماجی، اقتصادی اور سیاسی ترقی میں اہم کردار ادا کرنے کے لیے قبول کیا گیا ہے۔ 73 ویں اور 74 ویں دستوری ترمیمی ایکٹ، 1992 نے دیہی اور شہری دونوں سطح کے مقامی اداروں (پنچایتوں اور میونسپلٹیز) کو دستوری حیثیت دینے کی صورت میں ایک حقیقی فروغ فراہم کیا اور ریاستی مالیاتی کمیشن کے ذریعے ان کو مالیاتی فنڈز فراہم کرنے کے لیے ریاستی حکومتوں کو پابند بنایا۔

ریاستی مالیاتی کمیشن ایک دستوری ادارہ ہے، جو 73 ویں اور 74 ویں دستوری ترمیمی ایکٹ، 1992 کے تحت تشکیل دیا گیا ہے۔ یہ دفعہ 243-I کے تحت ریاستی حکومت سے پنچایتی راج اداروں کو فنڈز (funds) کی منتقلی کی سفارش کرتا ہے اور ان کے وسائل کو بڑھانے کے لیے تجاویز فراہم کرتا ہے۔ دستور کی دفعہ 243-Y کے مطابق میونسپلٹی اور سٹی کونسلوں (city councils) کو بھی ریاستی مالیاتی کمیشن کے دائرہ کار میں لایا گیا ہے۔

15.8 ریاستی مالیاتی کمیشن کی اہمیت (Significance of State Finance Commission)

ہندوستان کے مقامی ادارے گرانٹز (grants) کے معاملے میں ریاستی حکومتوں پر بہت زیادہ انحصار کرتے ہیں۔ اس تناظر میں، مقامی اداروں کو تفویض کردہ آمدنی کے ذرائع عام طور پر ناکافی ہیں۔ مختلف کمیشنوں اور کمیٹیوں نے تجویز کی کہ قومی سطح پر ریاستی مالیاتی کمیشن کی تقرری کا ایک نظام ہونا چاہئے، جو ریاستی حکومت اور مقامی اداروں کے درمیان آمدنی کے ذرائع کی تقسیم کی طرز کی سفارش کرے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن (State Finance Commission) ایک دستوری ادارہ ہے جو 73 ویں اور 74 ویں دستوری ترمیمی ایکٹ، 1992 کے تحت تمام ہندوستانی ریاستوں میں تشکیل دیا گیا ہے۔ ہندوستانی دستور کی دفعہ 280 مرکزی حکومت اور ریاستوں کے درمیان مرکزی مالیاتی کمیشن کی سفارشات پر سرکاری فنڈز (Funds) مختص کرتا ہے۔ ایک ریاستی مالیاتی کمیشن مرکزی مالیاتی کمیشن کی طرح ہی تمام کام انجام دیتا ہے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن کا بنیادی مقصد ریاستی حکومت سے مقامی اداروں کو فنڈز کی منتقلی کی سفارش کرنا اور ان کے وسائل کو بڑھانے کے لیے تجاویز فراہم کرنا ہے۔ یہ پنچایتوں اور میونسپلٹیوں سمیت دیگر مقامی اداروں کو ریاستی فنڈز تقسیم کرتا ہے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن کی دیگر ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

- ریاستی مالیاتی کمیشنوں کا واحد مقصد ریاستی اور مقامی اداروں کے مالیاتی تعلقات کو معقول بنانا اور منظم کرنا ہوتا ہے۔

- یہ ہندوستانی ریاستوں اور مقامی اداروں کے درمیان مالی تعاملات (Fiscal Interactions) کو آسان اور معیاری بناتا ہے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن ریاست کے بجٹ کے اندر مقامی اداروں کو بہتر بنانے کی پہل کرتا ہے۔
- یہ جمہوریت کو فروغ دیتا ہے اور نجلی سطح پر عوام اور ان کے رہنماؤں کو باختیار بناتا ہے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن مقامی اداروں کی مالی حیثیت کو مضبوط کرتا ہے۔

15.9 ریاستی مالیاتی کمیشن کی ساخت (Composition of State Finance Commission)

ہندوستانی دستور کی دفعہ I-243 اور Y-243 کے مطابق گورنر کے ذریعہ ہر پانچ سال بعد ایک مالیاتی کمیشن مقرر کی جاتی ہے۔ ہر ریاست میں ریاستی مالیاتی کمیشن کی تقرری اس کے گورنر کے اعلان کی بنیاد پر ہوتی ہے اور کمیشن اس کے صدر اور اراکین کے چارج یا عہدہ سنبھالنے کی تاریخ سے وجود میں آتی ہے۔

جہاں تک قومی سطح پر مالیاتی کمیشن کی تشکیل کا تعلق ہے، مختلف ریاستوں میں اس میں کوئی یکسانیت ہونا لازمی نہیں ہے۔ یہ ایک صدر اور چند اراکین پر مشتمل ہوتی ہے۔ کچھ ریاستوں میں ان کی طاقت ریاستی قانون سازی کے ذریعہ بیان کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر پنجاب میں مالیاتی کمیشن ایک صدر اور چار دیگر اراکین پر مشتمل ہوتی ہے۔ اسی طرح تمل ناڈو میں یہ ایک صدر اور چار اراکین پر مشتمل ہوتی ہے۔ ہریانہ میں تیسری مالیاتی کمیشن ایک صدر اور تین اراکین پر مشتمل تھی، جب کہ پانچویں مالیاتی کمیشن سات اراکین پر مشتمل تھی جن میں ایک صدر اور ایک ممبر سیکریٹری شامل تھے۔

صدر/اراکین کے لیے اہلیت (Qualifications for Chairman/Members)

کچھ ریاستوں نے واضح طور پر صدر اور اراکین کی تقرری کے لیے اہلیت اور شرائط بیان کی ہیں، جب کہ دیگر ریاستوں میں ایسی کوئی وضاحت نہیں ہے۔ پنجاب میں ریاستی مالیاتی کمیشن کے صدر کے طور پر تقرری کے لیے ضروری ہے کہ وہ عوامی امور میں تجربہ رکھتا ہو۔ اور اس کے ممبر کے طور پر مقرر کیے جانے والے افراد کے پاس درج ذیل اہلیت ہونا لازمی ہے:

- پانچایتوں سے متعلق معاشی اور مالی معاملات میں خصوصی علم اور تجربہ؛ یا
- بلدیات (یعنی شہری مقامی اداروں) سے متعلق اقتصادی اور مالی معاملات میں خصوصی علم اور تجربہ؛ یا
- مالی معاملات اور انتظامیہ میں وسیع تجربہ؛ یا
- معاشیات کا خاص علم۔

نااہلی (Disqualification)

کسی شخص کو بطور رکن مقرر کیے جانے یا مالیاتی کمیشن کارکن بننے کے لیے نااہل قرار دیا جاسکتا ہے، اگر:

- وہ ناقص دماغ کا ہے؛
- وہ ایک دیوالیہ ہے؛
- اسے ایک جرم کا مجرم قرار دیا گیا ہے، جس میں اخلاقی پستی شامل ہے؛ یا
- اس کا ایسا مالی یا کوئی دوسرا مفاد ہے، جو ریاستی مالیاتی کمیشن کے رکن کے طور پر اس کے کاموں کو متعصبانہ طور پر متاثر کر سکتا ہے۔

رکنیت کی میعاد (Duration of Membership)

ریاستی مالیاتی کمیشن کا ہر رکن اس میعاد کے لیے عہدے پر فائز رہتا ہے جو گورنر کے حکم میں اس کی تقرری کے لیے بیان کیا گیا ہو۔ ایک رکن دوبارہ تقرری کا اہل ہوتا ہے، بشرط یہ کہ وہ گورنر کو لکھے گئے خط کے ذریعے اپنے تقرری کے خط میں بیان کردہ میعاد سے پہلے کسی بھی وقت اپنے عہدے سے استعفیٰ دے سکتا ہے۔

سروس کی شرائط (Conditions of Service)

مالیاتی کمیشن کے صدر اور اراکین ریاستی مالیاتی کمیشن کو کل وقتی (Full-Time) یا جزوقتی (Part-Time) خدمات فراہم کر سکتے ہیں جیسا کہ گورنر ہر معاملے میں وضاحت کر سکتا ہے اور انہیں فیس یا تنخواہیں اور ایسے الاؤنس (allowances) ادا کیے جائیں گے جو ریاستی حکومت وقتاً فوقتاً تجویز کرے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن سے گرانٹ حاصل کرنے والے مختلف شعبے ہیں:

- جیلوں کا انتظامیہ
- صحت کی دیکھ بھال کی خدمات
- پبلک لائبریری
- ضلع انتظامیہ
- پولس انتظامیہ
- ابتدائی تعلیم
- انفرسٹرکچر کی ترقی
- اسکول کے بچوں کو کمپیوٹر کی تعلیم
- مالیاتی انتظامیہ

15.10 ریاستی مالیاتی کمیشن کے اختیارات اور فرائض

(Powers and Functions of State Finance Commission)

ریاستی مالیاتی کمیشن کے فرائض درج ذیل ہیں:

- ریاستی مالیاتی کمیشن کا مرکزی مالیاتی کمیشن جیسا ہی کردار ہے، جو دستور کی دفعہ 280 کے تحت صدر جمہوریہ ہند کے ذریعہ تشکیل دیا گیا ہے اور مرکزی ٹیکسوں (taxes) کو مرکزی حکومت اور ریاستی حکومتوں کے درمیان تقسیم کرتا ہے۔
- یہ ریاستی حکومت اور پنچایتی راج اداروں کے درمیان وسائل کی تقسیم کا فیصلہ کرنے کے لیے بنایا جاتا ہے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن ریاست میں پنچایتوں اور میونسپلٹیوں کی مالی حالت کا جائزہ لیتا ہے اور گورنر کو ان اصولوں کے بارے میں سفارشات پیش کرتا ہے جو ٹیکس کی آمدنی کی تقسیم پر کنٹرول کرتے ہیں (جس میں ریاست اور دیہی اور شہری بلدیاتی ادارے کے درمیان اس کے ٹیکس، ڈیوٹی، لیویز، ٹول فیس (tax, duties, levies, toll fee) شامل ہیں۔ ریاستی مالیاتی کمیشن درج ذیل امور کی سفارشات کرتا ہے:
- ریاست کی طرف سے لگائے گئے اور جمع کیے گئے ٹیکسوں اور ڈیوٹیوں (taxes and duties) کی خالص آمدنی کی ریاست اور مقامی اداروں کے درمیان تقسیم؛
- ٹیکس، ڈیوٹی، ٹول اور فیس کا تعین، جو مقامی اداروں کو تفویض یا مختص کی جاسکتی ہے؛ اور
- ریاست کے مجتمع فنڈ (Consolidated Fund of the State) سے بلدیاتی اداروں کو مالی امداد۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن پنچایتوں اور میونسپلٹیوں کی مالی حالت کو بہتر بنانے کے لیے ضروری اقدامات کرتا ہے۔
- بلدیاتی اداروں کی اچھی مالی پوزیشن کے مفاد میں گورنر کی طرف سے مالیاتی کمیشن کو بھیجے گئے کوئی اور معاملے میں ریاستی مالیاتی کمیشن مشورہ فراہم کرتا ہے۔
- درج بالا فرائض کے علاوہ کچھ ریاستوں نے ریاستی مالیاتی کمیشن کو مزید فرائض تفویض کیے ہیں۔ مثال کے طور پر:
- مقامی خود مختار حکومت کے طور پر ان کے وسائل کو متحرک کرنے اور ان کے استعمال میں مقامی اداروں کے کام میں زیادہ کارکردگی لانے کے لیے ضروری اقدامات، اور ریاستی حکومت کے فرائض کی حد بندی کے بارے میں تجاویز بلدیاتی اداروں کے مقابلے میں موجودہ سطحوں کو مد نظر رکھتے ہوئے ہندوستان کے دستور اور اس کے ساتھ مل کر ریاستی قانون سازی میں درج کاموں کے حوالے سے مقامی اداروں کو انتظامی، فعال اور مالیاتی اختیارات کا تفویض کرنا؛
- وہ اقدامات جو بلدیاتی اداروں کی مالی حالت کو بہتر بنانے کے لیے درکار ہیں۔

- ایک قابل نگرانی مالیاتی اصلاحات کا پروگرام تیار کرنا جس کا مقصد بلدیاتی اداروں کے مالی خسارے کو کم کرنا ہو گا اور بلدیاتی اداروں کو منتقلی طریقہ کار (devolution mechanism) کے دائرے میں رہتے ہوئے ترغیب فراہم کرنے کے لیے ایک اسکیم تیار کرنا ہو جو کہ اس پروگرام کو لاگو کرنے میں پیش رفت سے منسلک ہوگی۔
- دیگر ریاستوں میں بلدیاتی اداروں کے ٹیکس کے ڈھانچے کو مد نظر رکھتے ہوئے دیہی اور شہری بلدیاتی اداروں میں وسائل کے استعمال کے لیے ممکنہ نئی راہیں تلاش کرنا؛
- ریاستی اور مرکزی حکومتوں اور دیگر ایجنسیوں سے موصول ہونے والے وسائل کے استعمال میں مقامی اداروں کی جواب دہی کا جائزہ لینے کے لیے ڈیٹا بیس (database) کی دیکھ بھال کرنا؛
- نگر پچایتوں کی دوبارہ درجہ بندی کے نتیجے میں حکومت کی طرف سے پہلے سے کیے گئے انتظامی انتظامات کو بہتر بنانے کے اقدامات
- کمیشن دیگر بلدیاتی اداروں کی بھی ان کی موجودہ حیثیت اور تنظیم نو کی مشق کو مد نظر رکھتے ہوئے دوبارہ درجہ بندی کرنے کی تجویز بھی دے گا، جو پہلے ہی نگر پچایتوں کے لیے شروع کی گئی ہے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن گرام سبھا (Gram Sabha) کے فرائض کا بھی جائزہ لیتا ہے۔
- خطی ایجنسیوں یا محکموں کے ساتھ مقامی سطح پر جمہوریت کو مضبوط کرنے کے لیے ضروری اقدامات تجویز کرتا ہے۔

ریاستی مالیاتی کمیشنوں کے عملی طریقے اور اختیارات

ریاستی مالیاتی کمیشن کے فرائض کو مقررہ میعاد میں عائد کرنے کے لیے اور مستند حقائق، اعداد و شمار اور مناسب معلومات کی بنیاد پر مشاہدات اور سفارشات پیش کرنے پر زیادہ تر ریاستوں میں اس کے لیے مالیاتی کمیشن عام طور پر با اختیار ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، پنجاب میں ریاستی مالیاتی کمیشن اپنے فرائض کی ادائیگی میں اپنا عملی طریقہ طے کر سکتا ہے۔ کمیشن درج ذیل معاملات کے سلسلے میں مقدمہ کی سماعت کرتے ہوئے سول پروسیجر، 1908 (Civil Procedure) کے ضابطہ کے تحت سول عدالت (civil court) کے تمام اختیارات رکھتا ہے، یعنی:

- گواہوں کی حاضری کو طلب کرنا اور اسے نافذ کرنا؛
- کسی بھی دستاویز کی تیاری کی ضرورت؛ اور
- کسی بھی عدالت یا دفتر سے کوئی عوامی ریکارڈ طلب کرنا۔

ریاست کا گورنر ریاستی مالیاتی کمیشن کی طرف سے کی گئی ہر سفارش کو ریاست کی مقننہ یا قانون ساز اسمبلی کے سامنے پیش کرنے کے لیے اس پر کی جانے والی کارروائی کے لیے وضاحتی یادداشت (memorandum) کے ساتھ پاس کرتا ہے۔ ریاستی مالیاتی کمیشن کے فرائض مرکزی مالیاتی کمیشن کی طرح ہی ہوتے ہیں۔ یہ ریاست کے وسائل کو اور پانچاقتی راج اداروں کو تینوں سطحوں پر ریاستی اور بلدیاتی اداروں کی طرف سے جمع کردہ ٹیکسوں، ڈیوٹیوں اور محصولات کے لحاظ سے مختص کرتا ہے۔

15.11 ریاستی مالیاتی کمیشن کی حدود (Limits of State Finance Commission)

ریاستی مالیاتی کمیشن ہندوستان کی لامرکزی جمہوریت (decentralized democracy) کے لیے ایک بہت اہم ادارہ ہے، اس کے باوجود اسے کئی حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے، جن میں سے کچھ درج ذیل ہیں:

- ایک اہم تشویش ریاستی مالیاتی کمیشن کی تشکیل ہے۔ اس میں بنیادی طور پر بیوروکریٹس یا دفتر شاہوں کی موجودگی کا غلبہ ہوتا ہے۔ اس میں ماہرین تعلیم اور دیگر ماہرین کا فقدان ہوتا ہے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشنوں کو قابل اعتماد ڈیٹا یا مواد کا ایک اہم مسئلہ درپیش ہوتا ہے۔ چونکہ مقامی حکومتوں کے پاس بجٹ کا مناسب نظام نہیں ہوتا ہے اس لیے انہیں ڈیٹا اکٹھا کرنے اور اس کے نتیجے میں مقامی حکومت کی مالی صورت حال کا جائزہ لینے کے دوران مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔
- کئی ریاستی مالیاتی کمیشن کی تجویز کے مطابق مقامی یا بلدیاتی اداروں میں ریاستی حکومت کی اصل رقم کی منتقلی کے درمیان فرق دیکھا جاتا ہے۔
- مقامی حکومتوں اور ریاستی مالیاتی کمیشنوں کے بارے میں خیال کیا جاتا ہے کہ ان کی دستوری حیثیت مرکزی مالیاتی کمیشن سے کم ہے۔ اس کی وجہ سے مقامی اداروں کے مالیاتی امور متاثر ہوتے ہیں۔
- گیارہویں اور بارہویں مالیاتی کمیشنوں نے اس حقیقت پر افسوس کا اظہار کیا ہے کہ ریاستی مالیاتی کمیشنوں کی اکثریت اپنے فرائض کو اعلیٰ معیار کے مطابق انجام نہیں دے رہی ہے۔

15.12 ریاستی مالیاتی کمیشن کے لیے اقدامات کرنے کی ضرورت

(Measures Needed to be Taken for State Finance Commission)

- ریاستی مالیاتی کمیشن کو مضبوط بنانے کے لیے مختلف اقدامات کرنے کی ضرورت ہے۔ دوسرے انتظامی اصلاحات کمیشن (2nd ARC) نے اپنی 6 ویں رپورٹ میں یہ بھی بتاتا ہے کہ ریاستی مالیاتی کمیشن کے لیے کچھ اقدامات کرنے کی ضرورت ہے۔ جیسے کہ:
- ریاستوں کو دستوری تقاضوں کے مطابق وقتاً فوقتاً ریاستی مالیاتی کمیشن تشکیل دینا چاہیے۔

- تعاون پر مبنی وفاقت (cooperative federalism) کی حمایت اور شراکتی جمہوریت کو گہرا کرنے کے لیے ریاستی مالیاتی کمیشنوں کو فوری طور پر مضبوط کیا جانا چاہیے۔
- ریاستی حکومت کی طرف سے ریاستی مالیاتی کمیشنوں کی سفارشات پر عمل آوری کو یقینی بنایا جانا چاہیے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن صرف دفتر شاہی پر مشتمل نہیں ہونا چاہئے بلکہ ان میں دانشور، سول سوسائٹی اور ماہرین تعلیم کے ممبران بھی شامل ہونے چاہئے۔
- ریاستی مالیاتی کمیشنوں کے فرائض کو تسلیم کرنا بہت ضروری ہے اور اسے مرکزی مالیاتی کمیشن کے مقابلے میں کمتر ادارے کے طور پر نہیں دیکھا جانا چاہیے۔
- جمہوری لامرکزیت کے عمل کو آگے بڑھانے کی صلاحیت کے لحاظ سے اس کی اہمیت کو تسلیم کرنا چاہیے۔
- ریاستی حکومتوں کو چاہئے کہ وہ ریاستی مالیاتی کمیشن کو فروغ دیں۔ اس سے ریاستوں کو مرکز سے مزید گرانٹس لاکر ریاستوں کی مالی حالت کو بہتر بنانے میں مدد ملے گی۔ نیز یہ ریاستوں میں موجود مختلف پنچایتی راج اداروں اور میونسپل اداروں کی مالی حالت کو بہتر بنانے میں مدد کرے گا۔ ان سب سے ریاستوں کی ہمہ جہت ترقی میں مدد ملے گی۔

15.13 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مرکزی سطح پر مالیاتی کمیشن ہند کی تعریف اور فرائض کا مطالعہ کیا۔
- مالیاتی کمیشن ہند کے مشاورتی کردار کو سمجھا۔
- مالیاتی کمیشن ہند کی آئینی حیثیت کا مطالعہ کیا۔
- ریاستی مالیاتی کمیشن کی تعریف، دستوری حیثیت اور کردار کا مطالعہ کیا۔

15.14 کلیدی الفاظ (Keywords)

گرانٹ (Grant)

گرانٹ وہ رقم ہے جو حکومت کسی فرد یا کسی تنظیم کو کسی خاص مقصد کے لیے دیتی ہے۔

ریاست کا مجتمع فنڈ (Consolidated Fund of State)

یہ تمام سرکاری کھاتوں میں سب سے اہم ہے، جو دستور ہند کی دفعہ (1) 266 کے تحت تشکیل دیا گیا تھا۔ یہ حکومت کو ملنے والی آمدنی اور اس کے ذریعے کیے گئے اخراجات، غیر معمولی اشیاء کو چھوڑ کر، ریاست کے متفقہ یا مجتمع فنڈ کا حصہ ہوتی ہیں۔

واجبی فرائض (Essential Functions)

یہ فرائض فطرت میں کسی بھی ریاست کے لیے لازمی ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر پینے کے صاف پانی کی فراہمی، سڑکوں کی تعمیر اور دیکھ بھال، متعدد بیماریوں کی جانچ کے لیے احتیاطی تدابیر اختیار کرنا، پیدائش اور اموات کا اندراج وغیرہ۔

15.15 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

15.15.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- مالیاتی کمیشن کی ساخت کا حوالہ دستور کی کس دفعہ میں ہے؟

278(a) 279(b) 280(c) 281(d)

2- ہندوستان میں ریاستی سطح پر مالیاتی کمیشن کا وجود دستور کی کس دفعہ کے تحت ہوتا ہے؟

243-I(a) 243-Y(b) (c) یہ دونوں 280(d)

3- آزاد بھارت میں پہلی مالیاتی کمیشن کے صدر کون تھے؟

(a) کے۔ سنہانم (b) کے۔ سی۔ نیوگی (c) اے۔ کے۔ چند (d) مہاویر تیاگی

4- ہندوستان میں مرکزی سطح پر مالیاتی کمیشن کا وجود دستور کی کس دفعہ کے تحت ہوتا ہے؟

280(a) 281(b) 243-I(c) 243-Y(d)

5- بھارت کی مالیاتی کمیشن دستور کی کس دفعہ کے تحت اپنی تحریری رپورٹ پارلیمنٹ میں پیش کرتی ہے؟

278(a) 279(b) 280(c) 281(d)

6- ریاستی مالیاتی کمیشن کے صدر اور اراکین کا تقرر کون کرتا ہے؟

(a) چیف جسٹس آف انڈیا (b) صدر جمہوریہ (c) گورنر (d) وزیر اعلیٰ

7- ریاستی مالیاتی کمیشن مندرجہ ذیل امور میں کس کی سفارشات کرتا ہے؟

(a) ریاست کی طرف سے لگائے گئے اور جمع کیے گئے ٹیکسوں اور ڈیوٹیوں (taxes and duties) کی خالص آمدنی کی ریاست اور بلدیاتی اداروں کے درمیان تقسیم۔

(b) ریاست کے مستحکم فنڈ (Consolidated Fund of the State) سے بلدیاتی اداروں کو مالی امداد۔

(c) پنچایتوں اور میونسپلٹیوں کی مالی حالت کو بہتر بنانے کے لیے ضروری اقدامات۔

(d) یہ تمام

8- ہندوستانی دستور کی دفعہ 280 کے تحت مندرجہ ذیل میں سے کون سا ادارہ تشکیل دیا گیا؟

(a) مرکزی مالیاتی کمیشن (b) ریاستی مالیاتی کمیشن (c) مرکزی انتخابی کمیشن (d) ان میں سے کوئی نہیں

9- 73 ویں اور 74 ویں دستوری ترمیمی ایکٹ کے تحت دیہی اور شہری دونوں بلدیاتی اداروں (پنچایتوں اور میونسپلٹیز) کے لیے کون سے سال نافذ کیا گیا؟

(a) 1987 (b) 1993 (c) 1999 (d) 2000

10- ریاستوں اور بلدیاتی اداروں کے درمیان مالیاتی تنازعات کو حل کون کرتا ہے؟

(a) وزیر قانون (b) وزیر خزانہ (c) ریاستی مالیاتی کمیشن (d) ان میں سے کوئی نہیں

15.15.2 - مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مالیاتی کمیشن کے فرائض لکھیے۔
2. مالیاتی کمیشن کے مشاورتی کردار کو بیان کیجیے۔
3. مالیاتی کمیشن سے متعلق دستوری توضیحات لکھیے۔
4. ریاستی مالیاتی کمیشن کی حدود لکھیے۔
5. ریاستی مالیاتی کمیشن سے متعلق دستوری توضیحات لکھیے۔

15.15.3 - طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مالیاتی کمیشن کی تاریخ، دستوری حیثیت اور کردار کی وضاحت کیجیے۔

2. ریاستی مالیاتی کمیشن کے اختیارات اور فرائض بیان کیجیے۔
3. مالیاتی کمیشن ہند اور ریاستی مالیاتی کمیشن کی ساخت پر ایک نوٹ لکھیے۔

15.16 تجویز کردہ مواد (Suggested Readings)

1. P.R. Dubashi, *Essays in Indian Administration* (New Delhi: Concept Publishing House, 1984).
2. S.R. Maheshwari, *Indian Administration* (New Delhi: Orient Longman, 2004).
3. B.L. Fadia and Kuldeep Fadia, *Indian Administration* (Agra: Sahitya Bhawan, 2014).
4. Avasthi and Maheshwari, *Indian Administration* (Agra: Lakshmi Narayan Agarwal, 2012).
5. Ramesh. K. Arora and Rajnan Gopal, *Indian Public Administration; Institutions and Issues* (New Delhi: New Age Publications, 2012).
6. Hoshier Singh and Pankaj Singh, *Indian Administration* (New Delhi: Pearson India, 2011).
7. Abdul Qayyum, *Hindustan Ka Nazm-o-Nasq* (Hyderabad: Nisaab Publisher, 2015)
8. D. D. Basu, *Introduction to the Constitution of India* (21st Edition). (New Delhi: Lexus Nexus, 2013)
9. Bidyut Chakraborty, *Indian Administration*. (New Delhi: Sage Publishing, 2013)

اکائی 16- نیٹی آئیوگ

(NITI Aayog)

اکائی کے اجزا:

تمہید	16.0
مقاصد	16.1
نیٹی آئیوگ کی ساخت	16.2
نیٹی آئیوگ کا ارتقاء	16.3
نیٹی آئیوگ کے سات ستون	16.4
نیٹی آئیوگ کا ایجنڈہ	16.5
نیٹی آئیوگ کے مقاصد	16.6
نیٹی آئیوگ کے فرائض	16.7
نیٹی آئیوگ اور پلاننگ کمیشن کے درمیان فرق	16.8
اقتصادی نتائج	16.9
کلیدی الفاظ	16.10
نمونہ امتحانی سوالات	16.11
معروضی جوابات کے حامل سوالات	16.11.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	16.11.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	16.11.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	16.12

16.0 تمہید (Introduction)

1947 میں جب ہندوستان کو آزادی ملی تو اس وقت ملک کی حالت بہت نازک تھی۔ ہندوستان شدید غربت، فرقہ واریت، خوراک کے بحران، صحت کے بحران اور معاشی ترقی کے بحران کا شکار تھا۔ ایسے حالات میں ہندوستان کے لیڈروں پر بہت زیادہ ذمہ داریاں عائد ہوئیں۔ ان ابتدائی چیلنجوں کا مقابلہ کرنے کے لیے سب سے پہلے ہندوستان کے لیے ایک آئین تیار کیا گیا۔ آئین کو ملک کا سپریم لا (Supreme Law) قرار دیا گیا اور اس آئین کے تحت پارلیمنٹ کو لازمی قرار دیا گیا۔ پارلیمنٹ کے دو ایوان وجود میں آئے، لوک سبھا اور راجیہ سبھا۔ پارلیمنٹ کے ان دونوں ایوانوں نے ہندوستانی سیاست اور انتظامیہ میں اہم کردار ادا کیا۔

اس کے علاوہ پلاننگ کمیشن کے نام سے ایک اور ادارہ شروع کیا گیا۔ 1950 سے حکومت ہند نے منصوبہ بند کوششوں کے ذریعے پورے ملک میں تیز رفتار سماجی اور اقتصادی ترقی لانے کی کوشش کی ہے۔ اس کام کو انجام دینے والا سب سے بڑا ادارہ پلاننگ کمیشن تھا، جو 1950 میں شروع ہوا اور 2014 کے آخر تک کام کرتا رہا۔ اس کے بعد یکم جنوری 2015 کو پلاننگ کمیشن کی جگہ نیشنل انسٹی ٹیوٹ فار ٹرانسفارمنگ انڈیا (National Institute for Transforming India-NITI) نے لے لی، جسے نیتی آئیوگ کہا جاتا ہے۔ اس کا مطلب ہے:

- لوگوں کا ایک گروہ جسے حکومت ہندوستان کی تبدیلی سے متعلق پالیسیاں بنانے اور ان کو منظم کرنے کے لیے سونپتی ہے۔
- ایک کمیشن جو سماجی اور اقتصادی دونوں امور میں حکومت کی مدد کرتا ہے۔
- ماہرین کا ایک ادارہ جو ایک عوامی تھنک ٹینک (Thinktank) کی طرح کام کرتا ہے۔
- ایک ادارہ جو حکومت کے پروگراموں اور اقدامات کے نفاذ کی فعال طور پر نگرانی اور جائزہ لیتا ہے۔

16.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- نیتی آئیوگ کی ساخت کو سمجھیں گے۔
- نیتی آئیوگ کے ارتقاء کی جانکاری حاصل کریں گے۔
- نیتی آئیوگ کے سات ستونوں کو جانیں گے۔
- نیتی آئیوگ کے ایجنڈوں اور مقاصد کو سمجھیں گے۔
- نیتی آئیوگ کے فرائض کا علم حاصل کریں گے۔
- نیتی آئیوگ اور پلاننگ کمیشن کے درمیان فرق کو سمجھیں گے۔

16.2 نیتی آئیوگ کی ساخت (Composition of NITI Aayog)

NITI آئیوگ کی ساخت درج ذیل ہے:



- چیئر پرسن، جو ہندوستان کا وزیر اعظم ہوتا ہے۔
- وائس چیئر پرسن، جو وزیر اعظم کی طرف سے مقرر کیا جاتا ہے۔
- گورننگ کونسل، جس میں تمام ریاستوں کے وزیر اعلیٰ اور مرکز کے زیر انتظام علاقوں کے لیفٹیننٹ گورنرز شامل ہوتے ہیں۔
- علاقائی کونسلیں جو ایک سے زیادہ ریاستوں یا علاقے کو متاثر کرنے والے مخصوص مسائل یا ہنگامی حالات کو حل کرنے کے لیے بنائی گئی ہیں۔ یہ ایک مخصوص مدت کے لیے بنائے جاتے ہیں۔ علاقائی کونسلوں کی صدارت وزیر اعظم کرتے ہیں اور ان میں متعلقہ ریاستوں کے علاقے کے وزیر اعلیٰ اور لیفٹیننٹ گورنرز شامل ہوتے ہیں۔

- کل وقتی ممبران
- جُزوقتی ممبران: کسی بھی معروف یونیورسٹی / تحقیقی ادارے / دیگر متعلقہ اداروں سے زیادہ سے زیادہ 2 ممبران کو شامل کیا جاتا ہے۔
- سابق ممبران: وزیر اعظم کی طرف سے نامزد کردہ یونین کونسل کے زیادہ سے زیادہ 4 ممبران۔
- چیف ایگزیکٹو آفیسر: وزیر اعظم کے ذریعہ ایک مقررہ مدت کے لیے مقرر کیا جاتا ہے اور وہ حکومت ہند کے سکریٹری کے متوازی درجہ کا ہوتا ہے۔
- ماہرین اور پریکٹیشنرز متعلقہ ڈومین کے علم کے حامل، جو وزیر اعظم کی طرف سے نامزد ہوتے ہیں۔
- سیکرٹریٹ

16.3 نیتی آئیوگ کا ارتقا (Evolution of NITI Aayog)

نیتی آئیوگ 1 جنوری 2015 کو تشکیل دیا گیا تھا۔ سنسکرت میں لفظ "NITI" کا مطلب اخلاقیات، برتاؤ، رہنمائی وغیرہ ہوتا ہے۔ لیکن موجودہ تناظر میں، اس کا مطلب پالیسی ہے اور NITI کا مطلب ہے "ہندوستان کی تبدیلی کے لیے قومی ادارہ"۔ یہ ملک کا سب سے بڑا پالیسی ساز ادارہ ہے، جس سے ملک کی اقتصادی ترقی کو تقویت دینے کی امید کی جاتی ہے۔ اس کا مقصد ایک مضبوط ریاست کو تعمیر کرنا ہے جو ایک متحرک اور مضبوط قوم بنانے میں معاون ثابت ہوگی۔ اس سے ہندوستان کو دنیا میں ایک بڑی معیشت کے طور پر ابھرنے میں مدد ملے گی۔

نیٹی آئیوگ کی تخلیق میں دو مرکز ہیں جنہیں "ٹیم انڈیا ہب" (Team India Hub) اور "نالچ اینڈ انوویشن ہب" (Knowledge Innovation Hub) کہا جاتا ہے۔

- ٹیم انڈیا: یہ مرکزی حکومت کے ساتھ ہندوستانی ریاستوں کی شرکت کا باعث بنتی ہے۔
- نالچ اینڈ انوویشن: یہ ادارے کے تھنک ٹینک کی صلاحیتوں کو تیار کرتا ہے۔

نیٹی آئیوگ اپنے آپ کو ایک جدید ریسورس سنٹر کے طور پر بھی تشکیل دے رہا ہے، جس میں ضروری وسائل، علم اور مہارتیں موجود ہیں جو اسے تیز رفتاری، تحقیق اور اختراع کے ساتھ کام کرنے، حکومت کو اہم پالیسی ویشن دینے اور غیر متوقع مسائل کا انتظام کرنے کے لیے باختیار بنائے گی۔ نیٹی آئیوگ کے قیام کی وجہ یہ ہے کہ لوگوں کو ان کی شرکت سے انتظامیہ میں ترقی کی امیدیں تھیں۔ اس کے لیے انتظامیہ میں ادارہ جاتی تبدیلیوں اور فعال حکمت عملی کی تبدیلیوں کی ضرورت تھی جو بڑے پیمانے پر تبدیلی کو فروغ دے سکیں۔

16.4 نیٹی آئیوگ کے سات ستون (Seven Pillars of NITI Aayog)



نیٹی آئیوگ گورننس کے سات اصولوں کی تکمیل کرتا ہے۔ ان اصولوں کو ہی نیٹی آئیوگ کے ستونوں کی شکل میں دیکھا جاتا ہے۔ یہ سات اصول درج ذیل ہیں:

- فرد کی حمایت کرنا (Pro-People): معاشرے کے ساتھ ساتھ ایک فرد کو بھی مکمل ترجیح دینا۔
- پرو ایکٹیو ہونا (Proactive): شہریوں کی ضروریات کی توقع اور ان ضروریات کے جواب میں ہمیشہ سرگرم رہنا۔
- عوام کی شرکت: گورننس کے امر میں سب کی شمولیت متعین کرنا۔
- باختیار بنانا: تمام پہلوؤں میں خواتین کو باختیار بنانا۔
- مساوات: نوجوانوں کے لیے متعدد مواقع فراہم کرنا۔
- شفافیت: حکومت کو مرئی اور جوابدہ بنانا۔
- سب کی شمولیت: ایس سی، ایس ٹی، او بی سی، اقلیتیں، غریب، گاؤں اور کسان یعنی سماج کے پسماندہ طبقات کو شامل کرنا۔

16.5 نیتی آیوگ کا ایجنڈہ (Agenda of NITI Aayog)

نیٹی آیوگ کے ایجنڈے میں درج ذیل نکات شامل ہیں:

- ہندوستان کی ترقی کے عمل کو ایک اسٹریٹجک ان پیٹ فراہم کرنا۔
- مرکز اور ریاستی سطح پر حکومت کے تھک ٹیک کے طور پر کام کرنا۔ نیز، کلیدی پالیسی امور پر متعلقہ تکنیکی مشورے فراہم کرنا۔
- مرکز سے ریاست، یک طرفہ بہاؤ کی پالیسی کو خوش اسلوبی سے طے شدہ پالیسی سے بدلنے کی کوشش کرنا جس سے ریاستوں کی حقیقی اور مسلسل شراکت داری ہو۔
- پالیسی کے نفاذ میں سستی اور تاخیر کو ختم کرنے کی کوشش کرنا۔ یہ بہترین الوزارتی اور ریاست سے ریاستی تال میل سے ممکن ہے۔
- مزید یہ کہ قومی ترقی کی ترجیحات کے فروغ اور تعاون پر مبنی وفاقی (Cooperative Federalism) کے مشترکہ وٹن کو تیار کرنے میں مدد کرنا۔
- گاؤں کی سطح پر قابل اعتماد منصوبے بنانے کے لیے میکانزم تیار کرنا۔ مزید یہ کہ ان منصوبوں کو حکومت کی اعلیٰ سطحوں پر بتدریج جمع کرنا۔ دوسرے لفظوں میں، اس بات کو یقینی بنانا کہ معاشرے کے ان طبقوں پر خصوصی توجہ دی جائے جو ملک کی مجموعی اقتصادی ترقی سے مستفید نہ ہو سکے۔
- قومی اور بین الاقوامی ماہرین اور پریکٹیشنرز کی ایک اشتراکی کمیونٹی کے ذریعے علم، اختراع، اور کاروباری نظام بنانا۔ اس کے لیے بین شعبہ جاتی اور بین محکمہ جاتی مسائل کے حل کے لیے ایک پلیٹ فارم پیش کرنا۔
- پروگراموں کے نفاذ کی نگرانی کرنا اور جائزہ لینا اور ٹیکنالوجی کو اپ گریڈ کرنے اور صلاحیت بڑھانے پر بھی توجہ دینا۔

16.6 نیتی آیوگ کے مقاصد (Objectives of NITI Aayog)

2015 میں حکومت نے پلاننگ کمیشن کی جگہ نیتی آیوگ (نیشنل انسٹی ٹیوشن فار ٹرانسفارمنگ انڈیا) کے نام سے ایک نیا ادارہ بنایا تھا۔ نیتی آیوگ کے درج ذیل مقاصد ہیں:

- قومی مقاصد کی روشنی میں ریاستوں کی فعال شمولیت کے ساتھ قومی ترقی کی ترجیحات، شعبوں اور حکمت عملیوں کے مشترکہ وٹن کو تیار کرنا۔
- ریاستوں کے ساتھ مسلسل بنیادوں پر منظم معاون اقدامات اور میکانزم کے ذریعے تعاون پر مبنی وفاقی ترقی کو فروغ دینا۔
- اس بات کو تسلیم کرنا کہ مضبوط ریاستیں ایک مضبوط قوم بناتی ہیں۔
- گاؤں کی سطح پر قابل بھروسہ منصوبے بنانے کے لیے میکانزم تیار کرنا اور حکومت کی اعلیٰ سطحوں پر ان کو بتدریج جمع کرنا۔



- اقتصادی حکمت عملی اور پالیسی میں قومی سلامتی کے مفادات کو شامل کرنا۔
- ہمارے معاشرے کے ان طبقوں پر خصوصی توجہ دینا جو معاشی ترقی سے مناسب فائدہ نہ اٹھا سکے۔
- اسٹریٹجک اور طویل مدتی پالیسی اور پروگرام کے فریم ورک اور اقدامات کو ڈیزائن کرنا، اور ان کی پیش رفت اور ان کی افادیت کی نگرانی کرنا۔
- مانیٹرنگ اور فیڈ بیک کے ذریعے سیکھے گئے اسباق کو جدید اصلاحات کے لیے استعمال کرنا۔
- اہم اسٹیک ہولڈرز اور قومی اور بین الاقوامی ہم خیال تھنک ٹینکس کے ساتھ ساتھ تعلیمی اور پالیسی تحقیقی اداروں کے درمیان مشورے اور شراکت کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- قومی اور بین الاقوامی ماہرین، پریکٹیشنرز اور دیگر شراکت داروں کے ذریعے علم، اختراع اور کاروباری معاونت کا نظام بنانا۔

- ترقیاتی ایجنڈے پر عمل آوری کو تیز کرنے کے لیے اور بین شعبہ جاتی اور بین محکمہ جاتی مسائل کے حل کے لیے ایک پلیٹ فارم پیش کرنا۔
- ایک جدید ترین ریسورس سنٹر کو برقرار رکھنے کے لیے، گڈ گورننس اور پائیدار اور مساوی ترقی کے بہترین طریقوں پر تحقیق کا ذخیرہ بنانا اور ساتھ ہی اسٹیک ہولڈرز تک (Stakeholders) ان کی ترسیل میں مدد کریں۔
- پروگراموں اور اقدامات کے نفاذ کی فعال طور پر نگرانی اور جائزہ لینا تاکہ کامیابی کے امکانات اور ترسیل کے دائرہ کار کو مضبوط کیا جاسکے۔
- پروگراموں اور اقدامات کے نفاذ کے لیے ٹیکنالوجی کی اپ گریڈیشن اور صلاحیت سازی پر توجہ مرکوز کرنا۔
- قومی ترقی کے ایجنڈے اور مذکورہ مقاصد کو آگے بڑھانے کے لیے دیگر ضروری سرگرمیاں انجام دینا۔

16.7 نیتی آئیوگ کے فرائض (Functions of NITI Aayog)

1- معاون اور مسابقتی وفاقیّت

نیتی آئیوگ معاون وفاقیّت کو فعال کرنے کے لیے بنیادی پلیٹ فارم فراہم کرتا ہے۔ یہ ریاستوں کو قومی پالیسی کی تشکیل میں فعال حصہ لینے کے ساتھ مقررہ وقت میں معیاری اہداف کے حصول کے قابل بناتا ہے۔

2- مشترکہ قومی ایجنڈا

نیتی آئیوگ ریاستوں کی فعال شمولیت کے ساتھ، قومی ترقی کی ترجیحات اور حکمت عملیوں کا مشترکہ وژن تیار کرتا ہے۔ یہ وزیر اعظم اور ریاستوں کے وزیر اعلیٰ کی شمولیت کے ساتھ لاگو کرنے کے لیے قومی ایجنڈا کا فریم ورک فراہم کرتا ہے۔

3- مرکز میں ریاست کا بہترین دوست

نیتی آئیوگ ریاستوں کے بہترین دوست کی طرح کام کرتا ہے۔ یہ ریاستوں کو ان کے اپنے چیلنجوں سے نمٹنے، طاقتوں اور تقابلی فوائد پر استوار کرنے میں مدد کرتا ہے۔ یہ وزارتوں کے ساتھ تال میل قائم کرنے، مرکز میں ان کے خیالات کو آگے بڑھانے، مشاورتی معاونت فراہم کرنے اور صلاحیت کی تعمیر کے ذریعے ہوتا ہے۔

4- لامرکزی منصوبہ بندی

نیتی آئیوگ منصوبہ بندی کے عمل کو نیچے سے اوپر والے ماڈل میں ترتیب دیتا ہے۔

5- منصوبہ بندی میں اہم کردار

نیتی آئیوگ تمام شعبوں میں درمیانی اور طویل مدتی اسٹریٹجک فریم ورک ڈیزائن کرتا ہے۔

6- مہارت کا ہیٹ ورک

نیتی آئیوگ قومی اور بین الاقوامی ماہرین، پریکٹیشنرز اور دیگر شراکت داروں کے ذریعے حکومتی پالیسیوں اور پروگراموں میں بیرونی خیالات اور مہارت کو مرکز میں دھارے میں لاتا ہے۔ اس میں حکومت کا بیرونی دنیا سے تعلق ہونا ضروری ہوتا ہے۔

7- علم اور اختراعی مرکز

نیتی آئیوگ علم اور اختراع کے ایک مرکز کی طرح کام کرتا ہے۔ یہ ایک ریسورس سینٹر کے ذریعے گڈ گورننس پر تحقیق اور بہترین طریقوں کو جمع کرنے کا مرکز ہے۔

8- ہم آہنگی

یہ تمام اسٹیک ہولڈرز کے درمیان مواصلات، رابطہ کاری، تعاون اور ہم آہنگی کے ذریعے حکومت کی مختلف سطحوں میں کارروائیوں میں ہم آہنگی کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ ترقی کے لیے ایک مربوط اور جامع نقطہ نظر پر سب کو اکٹھا کرنے پر زور دیا جاتا ہے۔

9- تنازعات کا حل

نیٹی آئیوگ انٹر-سیکٹورل (Inter-Sectoral)، انٹر ڈیپارٹمنٹل (Inter-Departmental)، انٹر اسٹیٹ (Inter-State) کے ساتھ ساتھ مرکز یا سٹی مسائل کے باہمی حل کے لیے ایک پلیٹ فارم مہیا کرتا ہے۔

10- دنیا کے ساتھ مربوط انٹرفیس

نیٹی آئیوگ عالمی اداروں کے ساتھ ایک مربوط انٹرفیس کی بنیاد رکھتا ہے۔ یہ عالمی مہارت اور وسائل کو حکمت عملی کے ساتھ استعمال کرنے کے لیے نوڈل پوائنٹ بناتا ہے۔

11- اندرونی مشاورت

نیٹی آئیوگ پالیسی ڈیزائن پر اندرونی مشاورت فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ خصوصی مہارتیں جیسے کہ پبلک پرائیویٹ پارٹنرشپس کی ساخت اور اس کے نفاذ کا تعین کرتا ہے۔

12- صلاحیت کی تعمیر

نیٹی آئیوگ حکومتی اداروں میں صلاحیت سازی اور ٹیکنالوجی کی اپ گریڈیشن کو فعال کرتا ہے، تازہ ترین عالمی رجحانات کے ساتھ بیچ مارکنگ اور انتظامی اور تکنیکی معلومات فراہم کرتا ہے۔

16.8 نیٹی آئیوگ اور پلاننگ کمیشن میں فرق

(Difference between NITI Aayog and Planning Commission)

نیٹی آئیوگ اور پلاننگ کمیشن کے درمیان درج ذیل فرق ہیں:

پلاننگ کمیشن (Planning Commission)	نیٹی آئیوگ (NITI Aayog)
اس نے ماورائے آئین ادارہ کے طور پر کام کیا۔	یہ ایک مشاورتی تھنک ٹینک کے طور پر کام کرتا ہے۔
اس کی مہارت محدود تھی۔	یہ وسیع تر مہارت سے رکنیت حاصل کرتا ہے۔

یہ بھی کوآپریٹو فیڈرلزم کی روح میں کام کرتا تھا لیکن ریاستیں صرف سالانہ پلان میٹنگ میں ہی حصہ لیتی تھیں۔	یہ کوآپریٹو فیڈرلزم کی روح میں کام کرتا ہے کیونکہ ریاستیں برابر کی شراکت دار ہیں۔
سیکریٹریوں کا تقرر حسب معمول کیا جاتا تھا۔	نیتی آئیوگ کا سی سی او وزیر اعظم کے ذریعہ تقرر کیا جاتا ہے۔
پلاننگ کمیشن نے 'ٹاپ-ڈاؤن' اپروچ کی پیروی کی۔	یہ منصوبہ بندی کے 'باٹم اپ' اپروچ پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔
اس کے پاس وزارتوں اور ریاستی حکومتوں کو فنڈز مختص کرنے کا اختیار تھا۔	اس کے پاس فنڈز مختص کرنے کے اختیارات نہیں ہیں، جو وزیر خزانہ کے پاس ہیں۔

16.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- نیتی آئیوگ کی ساخت کو سمجھا۔
- نیتی آئیوگ کے ارتقاء کی جانکاری حاصل کی۔
- نیتی آئیوگ کے سات ستونوں سے واقف ہوئے۔
- نیتی آئیوگ کے ایجنڈوں اور مقاصد کو سمجھا۔
- نیتی آئیوگ کے فرائض کا علم حاصل کیا۔
- نیتی آئیوگ اور پلاننگ کمیشن کے درمیان فرق کو سمجھا۔

16.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

منصوبہ بندی کمیشن (Planning Commission)

منصوبہ بندی کمیشن حکومت ہند کا ایک ادارہ تھا جس نے دوسرے کاموں کے ساتھ ساتھ ہندوستان کے پانچ سالہ منصوبے بھی مرتب کیے تھے۔ ہندوستان کی آزادی کے بعد، منصوبہ بندی کا ایک باضابطہ ماڈل اپنایا گیا، اور اسی کے مطابق منصوبہ بندی کمیشن، جو براہ راست وزیر اعظم ہند کو رپورٹ کرتا ہے، 15 مارچ 1950 کو قائم کیا گیا، جس کے وزیر اعظم جواہر لعل نہرو چیئرمین تھے۔ منصوبہ بندی کمیشن کی تشکیل کا اختیار ہندوستان کے آئین یا قانون سے حاصل نہیں کیا گیا تھا۔ یہ ہندوستان کی مرکزی حکومت کا ایک اہم بازو تھا۔

16.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

16.11.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- پلاننگ کمیشن کب قائم کیا گیا؟

1947(a) 1948(b)

1949(c) 1950(d)

2- کس ادارے کو ختم کر کے نیتی آئیوگ کو قائم کیا گیا؟

(a) گرام پنچایت IAS(b)

(c) پلاننگ کمیشن (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

3- نیتی آئیوگ کب قائم کیا گیا؟

2014(a) 2015(b)

2016(c) 2017(d)

4- نیتی آئیوگ کیا ہے؟

(a) ایک تعلیمی ادارہ (b) ایک اخلاقی ادارہ

(c) ایک تھنک ٹینک (d) ایک عدالتی ادارہ

5- نیتی آئیوگ کس وزیر اعظم کے دور حکومت میں قائم کیا گیا؟

(a) جواہر لال نہرو (b) اندرا گاندھی

(c) منموہن سنگھ (d) نریندر مودی

6- درج ذیل میں نیتی آئیوگ کا ستون ہے:

(a) شمولیت (b) شفافیت

(c) مساوات (d) یہ سبھی

7- درج ذیل میں نیتی آئیوگ کا ستون نہیں ہے:

(a) شمولیت (b) شفافیت

(c) مساوات (d) حکومت

8- نیتی آئیوگ کا صدر نشین کون ہوتا ہے؟

(a) صدر جمہوریہ (b) وزیر اعظم

(d) ان میں کوئی نہیں

(c) یہ دونوں

9- نیتی آئیوگ کا CEO کون ہوتا ہے؟

(b) وزیر اعظم

(a) صدر جمہوریہ

(d) ان میں کوئی نہیں

(c) یہ دونوں

10- نیتی آئیوگ کا پہلا صدر نشین کون تھا؟

(b) اندرا گاندھی

(a) جواہر لال نہرو

(d) نریندر مودی

(c) منموہن سنگھ

16.11.2 - مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. نیتی آئیوگ کی تشکیل پر ایک نوٹ لکھیے۔
2. نیتی آئیوگ کا ارتقاء کیسے ہوا؟ واضح کیجیے۔
3. نیتی آئیوگ کے سات ستون کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔
4. نیتی آئیوگ کے پانچ فرائض لکھیے۔
5. نیتی آئیوگ کے پانچ مقاصد لکھیے۔

16.11.3 - طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. نیتی آئیوگ کے فرائض بیان کیجیے۔
2. نیتی آئیوگ کا ایجنڈا اور اس کے مقاصد کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔
3. نیتی آئیوگ کا ارتقاء کیسے ہوا؟ بیان کیجیے۔

16.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Official website of NITI Aayog www.niti.gov.in
2. IGNOU E-Gyankosh
<https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/70417/1/Unit-10A.pdf>
3. NITI Aayog: Transforming India's Development Agenda
https://www.pmindia.gov.in/en/major_initiatives/niti-aayog-transforming-indias-development-agenda/
4. Niti Aayog and Planning Commission: Some Reflections (K.D. Saxena)
5. Farewell to Welfare State: Niti Aayog, Demonetisation and GST (S. Mohammed Irshad)

اکائی 17—موادی انتظام کے معنی

(Meaning of Materials Management)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	17.0
مقاصد	17.1
موادی انتظام کے معنی و مفہوم	17.2
موادی انتظام میں شامل عملہ	17.3
موادی انتظام کی اہمیت	17.4
موادی انتظام کے مقاصد	17.5
موادی انتظام کے مسائل	17.6
موادی انتظام کے فرائض	17.7
اقتصادی نتائج	17.8
کلیدی الفاظ	17.9
نمونہ امتحانی سوالات	17.10
معروضی جوابات کے حامل سوالات	17.10.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	17.10.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	17.10.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	17.11

17.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، مواد کا انتظام کسی بھی کاروبار کے بنیادی فرائض میں سے ایک ہے۔ کسی بھی تنظیم کی معاشی کامیابی مواد کی انتظام کی کارکردگی پر منحصر ہوتی ہے۔ اس کا بنیادی مقصد تنظیم کے تمام مراحل اور حصوں میں مواد کی دستیابی کو یقینی بنانا ہے۔ اس کے علاوہ مواد کی انتظام کے فرائض میں مواد سے جڑے کئی اہم پہلو شامل ہوتے ہیں جیسے خریداری، ذخیرہ کاری، فہرست سازی، مواد کی دستیابی، معیار کاری وغیرہ۔ اسی مناسبت سے آج کل یہ موضوع بہت زیادہ اہمیت کا حامل ہے اور اس پر گہری توجہ کی ضرورت ہے۔

مواد کا نظم و نسق تنظیمی سرگرمیوں کا ایک اہم جُز ہوتا ہے جو سپلائی سے پیداواری اور آخر کار صارفین تک مواد کی دستیابی کے بہاؤ کو یقینی بناتا ہے۔ اس میں مواد کی منصوبہ بندی، خریداری اور کنٹرول شامل ہوتا ہے، تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ صحیح مواد صحیح وقت پر، صحیح مقدار میں اور صحیح قیمت پر دستیاب ہو۔

17.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مواد کی انتظام کے معنی و مفہوم اور کردار کو سمجھیں گے۔
- مواد کی انتظام کی اہمیت اور مقاصد کو سمجھیں گے۔
- مواد کی انتظام کے مسائل اور فرائض کو سمجھیں گے۔
- مواد کی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھیں گے۔

17.2 مواد کی انتظامیہ کے معنی و مفہوم (Meaning of Materials Management)

مواد کی انتظام کل مادی ضروریات کو پورا کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ یہ سپلائی چین (Supply Chain) میں ہر مقام پر دیے جانے والے مواد کی مقدار کا تعین کرنے، مواد کی بھریائی، منصوبہ بنانے، فہرست تیار کرنے، خام مال اور تیار شدہ سامان کے لیے سطحوں کا تعین کرنے اور معلومات کی ترسیل کے لیے بھی ذمہ دار ہوتا ہے۔

مواد کی انتظام کی تعریف "منصوبہ بندی، سورشنگ، خریداری، منتقلی، مواد کو اکٹھا اور کنٹرول کرنا اور کم سے کم قیمت پر گاہک کو پہلے سے طے شدہ سروس فراہم کرنے کے بہترین طریقہ کار کو اپنانے کے طور پر کی گئی ہے۔"

ڈی روز کے مطابق، ”وہ تمام فرائض جو مواد کی خریداری سے شروع ہوتے ہیں اور مینوفیکچرنگ کی تکمیل کے ساتھ ختم ہوتے ہیں، مواد کی انتظام کا حصہ ہوتے ہیں۔ مواد کی انتظام ان تمام سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، ہم آہنگی، ہدایت کاری، کنٹرول اور فہرست تیار کرنے کی ضروریات سے متعلق ہوتا ہے۔“

اس طرح یہ واضح ہوتا ہے کہ مواد کی انتظامیہ کا دائرہ بہت وسیع ہے۔ لہذا، یہ کئی شعبوں کا احاطہ کرتا ہے، جن میں سے ہر ایک کو خصوصی توجہ اور مخصوص فرائض ادا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

17.3 مواد کی انتظام میں شامل عملہ (Staff involved in Material Management)

مواد کی انتظام میں شامل عملہ درج ذیل ہے:

- مواد کی مینیجر (Material Manager)
- پریچیز مینیجر (Purchase Manager)
- انویسٹری کنٹرول مینیجر (Inventory Control Manager)
- انویسٹری تجزیہ کار (Inventory Analyst)
- اسٹور مینیجر (Store Manager)
- مادی خریدار منصوبہ ساز (Material Purchase Planner)
- آڈیٹر (Auditor)

ایک اچھا مواد کی مینیجر اس وقت کامیاب ہوتا ہے جب وہ ان تمام سرگرمیوں کی ہم آہنگی پر زور دیتا ہے جو مواد کے موثر استعمال سے متعلق ہیں۔ اس تناظر میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ مواد کی انتظام کسی تنظیم کے مختلف حصوں کا مربوط عمل ہے جو مواد کی فراہمی اور اس سے منسلک سرگرمیوں سے متعلق ہے تاکہ تنظیم میں زیادہ سے زیادہ ہم آہنگی حاصل کی جاسکے۔

17.4 مواد کی انتظام کی اہمیت (Importance of Materials Management)

مواد کی انتظام ایک ایسا خدمتی عمل (Service Function) ہے جو مینوفیکچرنگ، انجینئرنگ اور مالیات کی طرح اہم ہے۔ یہ معیاری مصنوعات کی تیاری کے لیے مناسب معیار کے مواد کی فراہمی کو یقینی بناتا ہے جس سے مواد کو برباد ہونے سے بچایا جاتا ہے اور پیداواری لاگت کو کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ہر قسم کے مادی مسئلہ سے نمٹنے کے لئے موثر مواد کی انتظام کا ہونا ضروری ہے۔

موادی انتظام کی ضرورت سب سے پہلے مینوفیکچرنگ کے کام میں محسوس کی گئی۔ چنانچہ اس کے بعد خدمات فراہم کرنے والی تمام تنظیموں کو بھی اس کی اہمیت محسوس ہونے لگی اور اب غیر تجارتی تنظیموں جیسے ہسپتالوں، یونیورسٹیوں وغیرہ میں بھی موادی انتظام کی اہمیت کو محسوس کیا جا رہا ہے۔ آج کل ہر تنظیم متعدد خدمات کی فراہمی کے لیے مواد کا استعمال کرتی ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ اس مواد کو صحیح طریقے سے خریداجائے، اس کو محفوظ رکھا جائے اور اس سے بہتر پیداوار حاصل کی جاسکے۔

موادی انتظام کی اہمیت درض ذیل نکات میں بیان کی جاسکتی ہے:

- موادی انتظام مواد کی کل لاگت کو مناسب سطح پر رکھانے میں مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام سائنسی خریداری کو یقینی بناتا ہے جو مناسب قیمتوں پر مواد کے حصول میں مدد کرتی ہے۔
- موادی انتظام مواد کو مناسب طریقے سے محفوظ کرنے اور نقصان کو کم کرنے میں بھی مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام پیداواری کی لاگت کو کنٹرول کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام مواد کی قیمت پر نظر رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام ساز و سامان کو صحیح طریقے سے استعمال کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام پیداواری میں براہ راست ہونے والے نقصان سے بچانے میں مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام مواد کو محفوظ کرنے کے مختلف مرحلوں مواد کی بربادی کو کنٹرول کرنے میں بھی مدد کرتا ہے۔
- موادی انتظام مواد کی فوری فراہمی کو یقینی بناتا ہے۔

17.5 موادی انتظام کے مقاصد (Objectives of Materials Management)

موادی انتظام کا مقصد گاہکوں کے لیے وقت پر سامان کی فروخت اور پیداوار کے لیے ایک غیر منقطع سلسلہ کو برقرار رکھنا ہے۔ موادی شعبہ مواد کی سپلائی جاری کرنے کے ساتھ ساتھ، اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ مواد صارف کو وقت پر پہنچایا جائے تاکہ پیداواری میں کوئی رکاوٹ نہ پیش آئے۔ اس مقصد کو معاشی پہلوؤں کے ساتھ جوڑا جاتا ہے۔ تفہیم اور مطالعہ میں آسانی کے لیے، موادی انتظام کے مقاصد کو بنیادی اور ثانوی مقاصد میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

بنیادی مقاصد (Primary Objectives)

موادی انتظام کے بنیادی مقاصد درج ذیل ہیں:

- مواد کی فراہمی کو یقینی بنانا، مواد کی فہرستوں کو تیار کرنا اور منصوبہ بندی اور نتائج کے فرق کو کم کرنا ہے۔
- مواد کی دستیابی (سپلائی) کو مخصوص مقدار میں قابل قبول معیار کے ساتھ اقتصادی لاگت اور سپلائی کے تسلسل کو برقرار رکھنا۔

- سرمایہ کاری اور انویسٹری کے اخراجات کو کم کرنا۔
- انویسٹری میں مواد کا تسلسل قائم رکھنا۔

ثانوی مقاصد (Secondary Objectives)

موادی انتظام کے ثانوی مقاصد درج ذیل ہیں:

- مستقبل میں مواد کی ضرورت کے حساب سے منصوبہ بندی کرنا۔
- اشیاء کی خریداری کے لیے دکانداروں کی شناخت کرنا اور مواد کی خریداری کو یقینی بنانا۔
- لاگت میں کمی کی مختلف تکنیکوں کا استعمال کرتے ہوئے معیار کاری پر توجہ دینا۔
- مختلف فرائض جیسے منصوبہ بندی، شیڈولنگ، اسٹوریج اور مواد کی دیکھ بھال کی ہم آہنگی کرنا۔

مواد کے انتظام کی افادیت کو عام طور پر گاہک کو بروقت ترسیل، سپلائی بیس (Supply-Base) سے بروقت ڈیلیوری، بجٹ، انویسٹر کا انتظام اور انویسٹری کی درستگی وغیرہ سے ماپا جاتا ہے۔

17.6 موادی انتظام کے مسائل (Problems of Materials Management)

مواد کے مینیجرز کو درپیش سب سے بڑا چیلنج پیداوار کے لیے مواد کے مسلسل بہاؤ کو برقرار رکھنا ہے۔ بہت سے عوامل ہیں جو انویسٹری کی درستگی کو روکتے ہیں، جس کے نتیجے میں پیداوار کی کمی اور اکثر انویسٹری میں مال کی کمی ہوتی ہے۔ کچھ اہم مسائل اس طرح سے ہیں، جن کا سامنا تمام مادی مینیجر کرتے ہیں۔ یہ مسائل سرج ذیل ہیں:

- مواد کے غلط بل
- غیر رپورٹ شدہ اخراجات
- شپنگ کی غلطیاں
- غلطیوں سے بھری فہرست وصول کرنا
- پروڈکشن رپورٹنگ کی غلطیاں

17.7 موادی انتظام کے فرائض (Functions of Materials Management)

موادی انتظام مادی اخراجات، مواد کی فراہمی اور استعمال کے تمام پہلوؤں کا احاطہ کرتا ہے۔ مواد کے انتظام کے اہم کاموں کا مطالعہ درج ذیل چار زمروں میں کیا جاسکتا ہے:

1- مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول

ماڈی منصوبہ بندی اور کنٹرول کا عمل پیشین گوئی اور تخمینہ سے شروع ہوتا ہے۔ فروخت کی پیشین گوئی اور پیداوار کے منصوبوں کا استعمال کرتے ہوئے، باقی کام انجام دئے جاتے ہیں۔

2- خریداری کا انتظام

خریداری کا عمل سپلائی کے ذرائع کے انتخاب کے ساتھ شروع ہوتا ہے جس کے بعد خریداری کی شرائط کو حتمی شکل دینے، خریداری کے آرڈرز کی جگہ کا تعین، سپلائرز کے ساتھ اچھے تعلقات کی بحالی، سپلائرز کو ادائیگیوں کی منظوری، سپلائرز کی تشخیص اور درجہ بندی کام کیا جاتا ہے۔

3- اسٹورز کا انتظام

یہ عمل مواد کی وصولی کے ساتھ شروع ہوتا ہے اور مواد کے طبیعی کنٹرول، اسٹورز کا تحفظ، بروقت ضائع کرنے اور موثر تحفظاتی انتظام کے ذریعے متروک ہونے اور نقصان کو کم کرنے، اسٹور کے ریکارڈ کی دیکھ بھال، مناسب جگہ اور محفوظ کرنے سے متعلق ہے۔

4- انویٹری کا انتظام

انویٹری سے مراد عام طور پر سٹاک میں موجود مواد ہوتا ہے۔ انویٹریز ان اشیاء کی نمائندگی کرتی ہیں، جو یا تو فروخت کے لیے رکھی گئی ہیں یا مینوفیکچرنگ کے عمل میں یا مواد کی شکل میں جن کا استعمال ابھی باقی ہے۔ خریدے گئے پروزوں کو حاصل کرنے اور انہیں حتمی مصنوعات میں تبدیل کرنے کے بعد بھیجے جانے کے درمیان وقت کا وقفہ پروڈکشن سائیکل کے وقت کے لحاظ سے صنعتوں میں مختلف ہوتا ہے۔ اس لیے سسٹم کے موثر آپریشن کے لیے طلب اور رسد کے درمیان ایک کلید کے طور پر کام کرنے کے لیے مختلف قسم کی انویٹریوں کا انتظام ضروری ہے۔

17.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مواد کی انتظام کے معنی و مفہوم اور کردار کو سمجھا۔
- مواد کی انتظام کی اہمیت اور مقاصد کو سمجھا۔
- مواد کی انتظام کے مسائل اور فراہمی کو سمجھا۔
- مواد کی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھا۔

17.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

انوینٹری (Inventory)

انوینٹری سے مراد عام طور پر سٹاک میں موجود مواد ہوتا ہے۔ انوینٹریز ان اشیاء کی نمائندگی کرتی ہیں، جو یا تو فروخت کے لیے رکھی گئی ہیں یا مینوفیکچرنگ کے عمل میں یا مواد کی شکل میں جن کا استعمال ابھی باقی ہے۔

17.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

17.10.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- تنظیم کی معاشی کامیابی کس کی کارکردگی پر منحصر ہوتی ہے؟

(a) مواد انتظام (b) معتمدی

(c) مینجر (d) پیداواری

2- ان میں سے کس کا تعلق مواد انتظام کے دائرہ کار سے نہیں ہے؟

(a) آسان اور معیاری کاری (b) فرسودہ کنٹرول اور اصلاح

(c) پیداواری کی صلاحیت (d) انوینٹری

3- ان میں سے کون سا کردار مواد انتظام کا نہیں ہے؟

(a) مادی مینجر (b) حصول کا کردار

(c) انوینٹری کنٹرول مینجر (d) پرچیز مینجر

4- لاگت میں کمی کے لیے کس تکنیک کا استعمال کیا جاتا ہے؟

(a) معیاری کاری (b) حصول کا کردار

(c) مواد انتظام (d) منصوبہ بندی

5- ان میں سے کون سا مواد انتظام کا مسئلہ نہیں ہے؟

(a) مواد کے غلط بل (b) غلط سائیکل کا شمار،

(c) غیر رپورٹ شدہ اخراجات (d) منصوبہ بندی

6- اشیاء کی خریداری کے لیے دکانداروں کی شناخت کس بنا پر ہونی چاہئے؟

(a) قابل اعتماد ذریعہ (b) منصوبہ بندی

(c) معیاری کاری (d) فرسودہ کنٹرول اور اصلاح

7- ان میں سے کون سے موادی انتظام کے فرائض ہیں؟

(a) مادی پلاننگ اور کنٹرول (b) خریداری
(c) اسٹورز کا انتظام (d) یہ تمام سبھی

8- مواد کی دستیابی کس بنا پر کی جاتی ہے؟

(a) مخصوص مقدار میں (b) قابل قبول معیار کے ساتھ
(c) اقتصادی لاگت (d) یہ تمام سبھی

9- موادی انتظام کل مادی ضروریات کو پورا کرنے کا ایک۔۔۔۔۔ ہے؟

(a) منصوبہ بند (b) خریداری
(c) معیاری کاری (d) پیداواری

10- موادی انتظام ایک۔۔۔۔۔ فنکشن ہے؟

(a) سروس (b) اقتصادی
(c) خریداری (d) منصوبہ بندی

17.10.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کے معنی و مفہوم پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔
2. موادی انتظام کی اہمیت بیان کیجیے۔
3. موادی انتظام کے مسائل پر روشنی ڈالیے۔
4. موادی انتظام پر ایک تنقیدی نوٹ لکھیے۔
5. موادی انتظام میں شامل عملہ پر ایک نوٹ لکھیے۔

17.10.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کے فرائض پر ایک تنقیدی نوٹ تحریر کیجیے۔
2. موادی انتظام کے مسائل کو واضح کیجیے۔
3. موادی انتظام کی اہمیت اور مقاصد بیان کیجیے۔

17.11 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand

2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 18—موادی انتظام کی اہمیت

(Importance of Material Management)

اکائی کے اجزا:

تمہید	18.0
مقاصد	18.1
موادی انتظام کی تعریف	18.2
موادی انتظام کے مقاصد	18.3
موادی انتظام کی خصوصیات	18.4
موادی انتظام کا دائرہ کار	18.5
موادی انتظام کی اہمیت	18.6
موادی انتظام کے مسائل	18.7
موادی انتظام کے بہترین طریقے	18.8
اقتصادی نتائج	18.9
کلیدی الفاظ	18.10
نمونہ امتحانی سوالات	18.11
معروضی جوابات کے حامل سوالات	18.11.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	18.11.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	18.11.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	18.12

18.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، موادی انتظام یا میٹریلز مینجمنٹ ایک ایسی اصطلاح ہے جو صنعتی اداروں کے ذریعہ پیداوار میں استعمال ہونے والی مختلف اشیاء کی قسم، مقدار، مقام، نقل و حرکت اور وقت کو کنٹرول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

موادی انتظام ان سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، ہدایت کاری، کنٹرول اور ہم آہنگی ہے جو مواد اور انویسٹری کی ضروریات سے متعلق ہوتی ہیں، اور ان کے آغاز سے لے کر مینوفیکچرنگ کے عمل تک ان کی بہت اہمیت ہوتی ہے۔ یہ مواد کے معیار اور مقدار کے تعین کے ساتھ شروع ہوتا ہے اور سب سے کم قیمت پر گاہک کی مانگ کو پورا کرنے پر ختم ہوتا ہے۔ موادی انتظام ڈیمانڈ (demand)، قیمتیں (price)، دستیابی (availability)، کوالٹی (quality)، ڈیلیوری شیڈول (delivery schedule) وغیرہ کی تبدیلیوں کے سلسلے میں مواد کے بہاؤ (flow of material) کو کنٹرول اور ریگولیٹ کرنے سے متعلق ہے۔

اس طرح، مواد کا انتظام کسی تنظیم کا ایک اہم فرض ہے جو ان پٹ کے عمل کے مختلف پہلوؤں کا احاطہ کرتا ہے، یعنی یہ خام مال، مشینوں کی خریداری اور پیداواری کے لیے ضروری دیگر آلات اور پلانٹ کی دیکھ بھال سے متعلق ہے۔ اس طرح پیداواری کے عمل میں موادی انتظام کو تبدیلی کے عمل کا ابتدائی حصہ تصور کیا جاسکتا ہے۔

اس میں مناسب قیمت اور مطلوبہ وقت پر مطلوبہ معیار کے سامان کی خریداری کے لیے منصوبہ بندی اور پروگرامنگ شامل ہے۔ اس کا تعلق خریدی جانے والی اشیاء کی تازہ ترین معلومات، اسٹور اور سٹاک کنٹرول، صنعت میں موصول ہونے والے مواد کا معائنہ، مواد سے متعلق نقل و حمل اور مواد کار کھر رکھاؤ اور بہت سے دوسرے فرائض سے بھی ہے۔ بیتھل کے الفاظ میں، ”موادی انتظام کی ذمہ داری تب ختم ہو جاتی ہے جب صحیح حالت اور مقدار میں صحیح تیار شدہ پروڈکٹ صارف تک پہنچ جاتی ہے۔“

18.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- موادی انتظام کی تعریفوں کو سمجھیں گے۔
- موادی انتظام کے مقاصد سے واقف ہوں گے۔
- موادی انتظام کی خصوصیات جان سکیں گے۔
- موادی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھیں گے۔
- موادی انتظام کی اہمیت اور مسائل کو جانیں گے۔

18.2 موادى انتظام كى تعريف (Definition of Materials Management)

ايل جے ڈى بوس كے مطابق، ”مواد كا انتظام ان تمام سرگرميوں كى منصوبہ بندی، هدايت كارى، كنترول اور هم آهنگى هے جو ان كے آغاز سے لے كر مينوفيكچرنگ كے عمل ميں مواد كى ضروريات سے متعلق هوتى هيں۔“

اين كے نير كے مطابق، ”موادى انتظام ايك بهترين طريقه سے مواد كى منصوبہ بندی، سورسنگ، موونگ، اسٹورنگ اور كنترولنگ كرنے كے ليے ذمہ دار هوتا هے تاكه گاہك كو كم از كم وقت اور قيمت ميں پہلے سے طے شده سروس فراهم كى جاسكے۔“

اس طرح، موادى انتظام تنظيم كے مختلف حصوں كو مربوط كرنے كا عمل هے جو مواد كى فراهمى اور اس سے منسلك سرگرميوں سے متعلق فرائض انجام ديتا هے۔

18.3 موادى انتظام كے مقاصد (Objectives of Materials Management)

موادى انتظام كم سے كم ممكنه قيمتوں پر مواد كى مناسب فراهمى كر كے صنعت كى بقا اور منافع ميں اضافہ كرتا هے۔ موادى انتظام كى سرگرميوں كے بنيادى مقاصد درج ذيل هيں:

1- مواد كا انتخاب

موادى انتظام كے ذريعه مواد اور ديگر اجزاء كى درست وضاحت كا تعين كيا جاتا هے۔ سيلز پروگرام كے ساتھ معاھدے ميں مادى ضروريات كا بهي جائزہ ليا جاتا هے۔ يه محكمه خريدارى كے ريكوزيشن آرڈر (requisition order) كا تجزيه كر كے كيا جاسكتا هے۔ مواد كے اس انتخاب سے كم قيمت ميں مواد حاصل كرنے ميں آسانى هوتى هے۔

2- كم آپريٹنگ لاگت

موادى انتظام سے آپريٹنگ لاگت كو كم ركھنے اور معيار ميں كوئى رعايت كيے بغير منافع ميں اضافہ كرنے كى كوشش كى جاتى هے۔

3- مواد كى بهتر وصولى

موادى انتظام سے مواد كو محفوظ طريقے سے اور اچھى حالت ميں وصول كرنے اور كنترول كرنے ميں مدد ملتى هے۔

4- ذمہ دارانه وصولى

موادى انتظام كے ذريعه مناسب اتھارٹى كى وصولى پر مواد جارى كريں۔

5۔ بہتر ذخیرہ کاری

موادی انتظام سے بہتر ذخیرے کی نشاندہی اور اسے پیدا کرنے کے لیے مناسب اقدامات کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

18.4 موادی انتظام کی خصوصیات (Characteristics of Material Management)

موادی انتظام کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1۔ صنعتی انتظام کے فرائض

موادی انتظام صنعتی انتظام کا ایک اہم فرض ہے۔ خام مال، اجزاء اور سپلائی کے مناسب انتظامات کے بغیر صنعتی انتظام کے ہموار کام کا اندازہ لگانا مشکل ہے۔

2۔ انتظام کا مخصوص عمل

موادی انتظام، انتظام کے اہم فرائض میں سے ایک ہے۔ اس عمل کے تحت مواد کے صحیح استعمال کے لیے منصوبہ بندی، تنظیم سازی، ہدایت اور کنٹرول کا کام کیا جاتا ہے۔

3۔ مربوط نقطہ نظر

موادی انتظام ایک مربوط نظام کی تشکیل کرتا ہے۔ یہ محض ایک مادی عمل ہی نہیں ہے، بلکہ یہ انسانی، سماجی اور ثقافتی عمل بھی ہے۔ اس میں پروڈیوسر، صارفین، سپلائرز، ٹیکنالوجسٹ اور حکومت جیسے مختلف فریق شامل ہوتے ہیں۔

4۔ وسیع عمل

پی آر گو کرن کے مطابق، ”موادی انتظام خام مال اور ذیلی سپلائرز کو تیار مصنوعات میں تبدیل کرنے میں شامل متعدد فرائض کا احاطہ کرتا ہے۔“ موادی انتظام ایک وسیع عمل ہے جس میں میٹریل ہینڈلنگ، گودام، بیرونی اور اندرونی نقل و حمل اور انویسٹری کا کنٹرول شامل ہے۔

5۔ عالمگیر فرض

موادی انتظام تمام مینوفیکچرنگ سرگرمیوں میں عالمگیر نوعیت کا حامل ہے۔ اس کا تعلق مینوفیکچرنگ تنظیم کے تمام محکموں سے ہوتا ہے۔ موادی انتظام ہر صنعت کا بنیادی عمل ہے۔

6۔ بہتر مواد کا حصول

موادی انتظام کا بنیادی ہدف اچھے معیار اور فراہمی کے تسلسل کے ساتھ کم سے کم قیمت پر مواد حاصل کرنا ہے۔ یہ تنظیم کے مشترکہ اہداف کی طرف بھی ہم آہنگی پیدا کرتا ہے۔

7۔ زیادہ سے زیادہ استعمال

موادی انتظام مواد کے زیادہ سے زیادہ استعمال اور مناسب وقت پر مطلوبہ مواد کی فراہمی پر زور دیتا ہے۔

8۔ مادی سائیکل کے ضوابط

موادی انتظام صنعت میں مادی سائیکل کو بنیاد طور پر تسلسل فراہم کرتا ہے۔ جب کوئی صنعتی ادارہ کم سے کم قیمت پر مطلوبہ مواد حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائے تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ اس ادارے میں موادی انتظام کا بہتر بندوبست ہے۔

9۔ سہاری عمل

تنظیم کے اصولوں میں تین طرح کی ایجنسیاں کام کرتی ہیں: خطی ایجنسیاں، سہاری ایجنسیاں اور اضافی ایجنسیاں۔ موادی انتظام ایک سہاری عمل ہے جسے ماہرین کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔ مواد کی مناسب فراہمی کی ذمہ داری ماہرین کو سونپی جاتی ہے۔

10۔ فن اور سائنس

موادی انتظام ایک فن کے ساتھ ساتھ سائنس بھی ہے۔ یہ سائنس اس لیے ہے کیونکہ اس کے تحت مختلف قسم کی ریاضی اور شماریاتی تکنیک اور کمپیوٹر بڑے پیمانے پر استعمال ہوتے ہیں۔ لیکن یہ آلات تجربے اور عملی علم کی بنیاد پر استعمال ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ ایک فن بھی ہے۔

18.5 موادی انتظام کا دائرہ کار (Scope of Materials Management)

موادی انتظام کے دائرہ کار کو درج ذیل نکات سے سمجھا جاسکتا ہے:

1۔ موادی منصوبہ بندی

خام مال، مواد سے متعلق دیگر اجزاء، مواد کی منتقلی، مواد کی ذخیرہ کاری سے متعلق تمام فرائض کی پیشگی فیصلہ سازی موادی منصوبہ بندی کہلاتی ہے۔ موادی منصوبہ بندی صنعت کے جاری کردہ احکامات اور ضروریات کے مطابق ہوتی ہے۔ اس میں اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ گاہک کو کم سے کم لاگت میں مکمل اشیاء فراہم کی جائیں۔ موادی منصوبہ بندی کی بنیاد عام طور پر تیار شدہ سامان کی طلب کی پیشین گوئی پر مبنی

پیداواری ہوتی ہے۔ مواد کی مختلف اشیاء کی ضروریات کا فیصلہ منصوبہ بندی کی مدت کے لیے ماسٹر پروڈکشن شیڈول (Master Production Schedule) کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

مواد کی منصوبہ بندی میں اس تنظیم کا بجٹ اہم رول ادا کرتا ہے اور بجٹ مواد کی منصوبہ بندی میں کنٹرول کا آلہ بن جاتا ہے۔ مواد کی منصوبہ بندی کے ذریعے معیار اور قیمت دونوں لحاظ سے مواد کی بحران کو کم کیا جاتا ہے۔ مواد کی منصوبہ بندی کا عمل بہت سے عوامل سے متاثر ہوتا ہے، جیسے، زر مبادلہ کے ضوابط (foreign exchange)، درآمدی پالیسی (import policy)، کارپوریٹ مقاصد، شے کی طلب اور رسد، ورکنگ کیپیٹل، اسٹوریج کی گنجائش، پلانٹ کا استعمال وغیرہ۔ مواد کی منصوبہ بندی مناسب وقت پر صحیح مقدار میں صحیح مواد کی دستیابی کو ممکن بناتی ہے۔

2- مواد کی خریداری اور حصول

مواد کی انتظام میں خریداری کا عمل صحیح وقت پر اور صحیح مقدار میں مناسب سامان کی خریداری سے متعلق ہے۔ مینوفیکچرنگ سرگرمیوں کی پیچیدہ نوعیت کے پیش نظر، خریداری کا عمل بہت اہمیت کا حامل ہو گیا ہے۔ صارفین سے بڑے آرڈر حاصل ہونے پر کم قیمتوں پر مواد کی خریداری لازمی ہو جاتی ہے۔

3- مواد کی وصولی اور معائنہ

کسی بھی تنظیم کے ذریعے ایک وقت میں اتنا ہی مواد وصول کیا جاتا ہے کہ جتنا اس کو ضرورت ہوتی ہے۔ وصول کرنے والے محکمے کے پاس آنے والے مواد کی فوری وصولی، شناخت اور عام معائنہ کی مخصوص ذمہ داری ہوتی ہے۔ وصول کرنے والا محکمہ بھی دلچسپی رکھنے والی جماعتوں کو آنے والے مواد کی وصولی اور حالت سے فوری طور پر مطلع کرنے کا ذمہ ہوتا ہے۔ مواد کو وصول کرنا ایک علمی عمل ہے۔ مواد وصول کرنے والا کلرک ان سپلائرز کا پتہ لگا سکتا ہے جو کم سے کم قیمت میں مواد فراہم کر کے معیار پر پورا اترتے ہیں۔ جو سپلائرز مواد کی ترسیل میں تاخیر کرتے ہیں، ان کو ترک کر دیا جاتا ہے۔

4- مواد کی ذخیرہ کاری

مواد کو حاصل کرنے اور معائنہ کرنے کے بعد مواد کے انتظام کا اگلا اہم پہلو اسٹور کیپنگ یعنی اس کی ذخیرہ کاری ہے۔ اسٹور ہاؤس ایک عمارت ہوتی ہے جو مواد کو محفوظ کرنے کے لیے بنائی جاتی ہے۔ مواد کی ذخیرہ کاری کا تعلق اسٹورز میں خام مال اور تیار شدہ سامان کو محفوظ کرنے سے ہے۔

5- انویٹری کنٹرول

یہ مواد کے انتظام کا ایک بہت اہم عمل ہے۔ جب انتظامیہ انویٹریوں کے کنٹرول کو نظر انداز کرتی ہے، تو اس کے کام اور اخراجات ہاتھ سے نکل جاتے ہیں۔ انویٹریوں کو عمدہ اور معیاری مواد کی ضرورت ہوتی ہے۔

6- مواد کی قیمت کا تجزیہ

میٹرل مینجر اس بات کا تعین کرتا ہے کہ مواد کی خریداری سے پہلے خریدے جانے والے مواد کی فعال افادیت کا تجزیہ کیا جاسکے۔ وہ اس بات کا پتہ لگاتا ہے کہ کیا خرید اگیا مواد مطلوبہ مقصد کے کم قیمتوں پر دستیاب ہے یا نہیں۔

مواد کی قیمت کے تجزیے کا مقصد مواد کی فعال افادیت کو متاثر کیے بغیر غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرنا اور اسے ختم کرنا ہے۔ قیمت کے تجزیے میں، میٹرل مینجر کسی پروڈکٹ کی فعال افادیت کی نشاندہی کرتا ہے، متبادل طریقوں کی جانچ کرتا ہے، جن کے ذریعے ذمہ داریوں کو پورا کیا جاسکتا ہے۔ آخر میں وہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اس کے انتخاب میں کم سے کم لاگت شامل ہو۔ قیمت کا تجزیہ کسی پروڈکٹ کی خریداری کی لاگت کو اس کے اختتامی استعمال کے ساتھ جوڑتا ہے۔

7- مواد کار کھار کھاؤ

موادی انتظام میں مواد کار کھار کھاؤ بہت اہم ہوتا ہے۔ اس عمل کو آسانی سے انجام دینے کے لیے، عام طور پر ایک الگ سیکشن قائم کیا جاتا ہے۔ مواد کے ناقص رکھ رکھاؤ سے مصنوعات کی تیاری میں صرف ہونے والی رقم بڑھ جاتی ہے اور صنعت کو نقصان اٹھانا پڑتا ہے۔ مواد کار کھار کھاؤ حتمی مصنوعات میں کوئی اہمیت نہیں رکھتا ہے، لیکن اس سے پیداواری لاگت کو کم کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔

8- مالی برداری کا نظام

موادی انتظام میں مالی برداری (Transport) کا بہت اہم رول ہے۔ اچھی طرح سے منصوبہ بند ٹرانسپورٹ مینجمنٹ مینوفیکچرنگ پلانٹس کو ہموار چلانے میں معاون ہوتا ہے۔ مصنوعات کی لاگت میں 10 سے 20 فیصد حصہ ٹرانسپورٹ کا ہوتا ہے۔ بہتر موادی انتظام کی علامت یہ ہوتی ہے کہ ٹرانسپورٹ میں خرچ ہونے والی رقم کو کم کیا جائے۔

9- معیارات اور وضاحتیں تیار کرنا

ایک میٹرل مینجر جانتا ہے کہ تصریحات اور معیارات کو تیار کرنا فرم کے منافع میں نمایاں کردار ادا کرتا ہے۔ حتمی مصنوعات کو بنانے میں استعمال ہونے والے مواد اور دیگر اجزاء کی تفصیلی وضاحتوں کو درج کرنا ضروری عمل ہے۔

10- مالی وسائل کی بچت

معیارات کا استعمال کسی فرم کو بڑی مقدار میں اور کم قیمتوں پر مواد خریدنے کی اجازت دیتا ہے۔ معیاری مواد کی خریداری تین طریقوں سے مالی وسائل کو بچاتی ہے: کم قیمتیں، کم پروسیسنگ لاگت، اور انویٹری کے کم اخراجات۔

18.6 موادی انتظام کی اہمیت (Importance of Materials Management)

موادی انتظام کی اہمیت درج ذیل ہے:

1- کارکردگی کا مرکز

ادارے میں کارکردگی کے کئی مراکز ہوتے ہیں۔ مواد کی سرگرمی ان میں سے ایک ہے۔ مینوفیکچرنگ اور حتمی مصنوعات کی تشکیل میں یہ ایک بہترین منافع کا مرکز ہے۔ مواد کا موثر استعمال فرم میں بہت زیادہ منافع کا باعث بن سکتا ہے۔

2- صنعتی ترقی

موادی انتظام ہمیشہ سے کاروباری سرگرمیوں کا ایک لازمی حصہ رہا ہے اور یہ صنعتی ترقی اور ملک کی ترقی کی بنیاد ہے۔ صنعتی ترقی مواد پر موثر کنٹرول کے ذریعے منافع کمانے کا ایک اہم شعبہ ہے۔

3- منافع میں بہتری کے لیے مواقع

آج زیادہ تر کاروباری سرگرمیوں میں مواد کی قیمت ہی وہ شعبہ ہے جس کو کنٹرول کر کے زیادہ منافع حاصل کیا جاسکتا ہے۔ کسی فرم میں دیگر تمام بڑے اخراجات یا تو طے شدہ ہوتے ہیں یا پھر ان میں منافع کی گنجائش نہیں ہوتی ہے۔ لہذا، مواد کی قیمت میں کمی واضح طور پر منافع میں بہتری کا ایک غیر معمولی موقع فراہم کرتی ہے۔ اس کے لیے بہتر موادی انتظام کی ضرورت ہوتی ہے۔

4- مینوفیکچرنگ کی بنیاد

جس طرح بازار میں کاروبار کے لیے نقد کرنسی کی اہمیت ہوتی ہے، اسی طرح مینوفیکچرنگ کے کاروبار میں مواد کی موثر دستیابی انتہائی اہمیت کی حامل ہے۔ موادی انتظام میں مواد کا حصول، اس کی دستیابی، اس کا ٹرانسپورٹ وغیرہ کسی صنعتی اکائی کی ترقی میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔

5- پیداواری امور کا تسلسل

کسی صنعت میں پیداواری کا تسلسل برقرار رکھنے کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ اس کے مینیفیکچرنگ اور مارکیٹنگ شعبے پر بہتر کنٹرول کیا جائے۔ ان دونوں شعبوں میں مینیفیکچرنگ شعبے کی ذمہ داری مقدم ہے کیوں کہ موادی انتظام کی تمام سرگرمیاں اسی شعبے میں کی جاتی ہیں۔ اس لیے، پیداواری کا تسلسل قائم رکھنے کے لیے بہتر موادی انتظام بہت اہمیت کا حامل ہے۔

6- لاگت میں کمی

مواد کی انتظام حتمی مصنوعات کی لاگت میں کمی کے لیے ایک اہم علاقہ ہے۔ ترقی پسند فرموں کو احساس ہوتا ہے کہ مواد کی دستیابی، تفصیلات، لاگت اور تقسیم وغیرہ وہ تمام عوامل ہیں جو مواد انتظام کو متاثر کرتے ہیں۔ لاگت میں کمی حاصل کرنے کے لیے موادی انتظام کو موثر بنانا ایک ناگزیر عمل ہے۔

7- سرمائے کا صحیح استعمال

مواد کا موثر انتظام سرمایہ کو بہترین طریقے سے استعمال کو ممکن بناتا ہے۔ اچھی طرح سے منصوبہ بند موادی نظام کے لیے انویسٹری، اسٹور اور ذخیرہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے۔

8- مناسب اسٹور کیپنگ

مناسب ذخیرہ کاری صرف موادی انتظام کے ایک موثر نظام کے تحت ہی ممکن ہے۔ بہتر موادی انتظام مواد کی چوری و بربادی اور مواد کے غلط استعمال کو بہتر طریقے سے جانچ سکتا ہے۔

18.7 موادی انتظام کے مسائل (Problems of Materials Management)

موادی انتظام کے مسائل درج ذیل ہیں:

1- موادی منصوبہ بندی کے حوالے سے مسائل

تمام کاروباری اور صنعتی اکائیوں کو خام مال کے حوالے سے پہلے سے منصوبہ بندی کرنی ضروری ہوتی ہے تاکہ مینیفیکچرنگ کے دوران مختلف مسائل جیسے خراب مواد، مطلوبہ مقدار سے کم مواد، مواد کی زیادہ قیمت وغیرہ سے بچا جاسکے۔

ہمارے ملک میں صنعتوں کے سامنے سب سے بڑی پریشانی بجلی کی کٹوتی ہے۔ اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے صنعتوں کو اپنے نجی جزیٹروں کی مدد لینا پڑتی ہے۔ لیکن جزیٹروں کا استعمال طویل مدتی بجلی کی کٹوتیوں میں اقتصادی طور پر ممکن نہیں ہے۔ اسی طرح چھوٹے یونٹ بھی جزیٹروں

چلانے کے اخراجات برداشت کرنے سے قاصر ہوتے ہیں۔ اس طرح بجلی کی عدم فراہمی کی وجہ سے چھوٹی صنعتی اکائیوں کی منصوبہ بندی درہم برہم ہو جاتی ہے۔

بڑی صنعتی اکائیوں کو بجلی کی کمی کا سامنا کرنا آسان نہیں ہوتا ہے اور اس کے علاوہ، خام مال کی کمی، مالیات کی کمی، نقل و حمل کا مسئلہ، وغیرہ صورت حال کو مزید خراب کر دیتے ہیں۔

2- ڈیزائن اور تفصیلات کے حوالے سے مسائل

صارفین کی ضروریات، خام مال کی دستیابی، اور سپلائرز کی صلاحیت سروس ڈیزائن کے لیے رہنما عوامل ہیں۔ اس کے تعلق سے مزید تین اضافی عوامل اہمیت کے حامل ہیں:

- رواداری اور درست کاری
- ڈرائنگ میں ابہام
- سپلائرز کے لیے خریدار کی ناکافی تفصیلات

جب حتمی مصنوعات کا پیشگی ڈیزائن ٹھیک نہیں ہوگا، تو نتائج بھی امید کے مطابق حاصل نہیں ہوں گے۔

3- سامان کی خریداری کے حوالے سے مسائل

سامان کی خریداری کے حوالے سے اہم مسئلہ لیڈ ٹائم کا ہے۔ سپلائرز کا انتخاب کرنے اور آرڈر دینے میں کافی وقت لگتا ہے، لیکن ایک بار آرڈر دینے کے بعد صنعتی اکائیاں اپنے سپلائرز کو مناسب وقت نہیں دیتی ہیں۔ ان کا مطالبہ ہوتا ہے کہ جلد از جلد ان کو مواد فراہم کیا جائے۔ صنعتی اکائیوں کا یہ رویہ سپلائرز کے ساتھ ناکافی لیڈ ٹائم کا مسئلہ پیدا کرتا ہے۔ سپلائرز کو مقررہ لیڈ ٹائم کے اندر مواد بھیجنا لازمی ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں معیار کی فراہمی کو یقینی نہیں بنایا جاسکتا۔ اس کے علاوہ فراہم کردہ مواد کا صحیح طریقے سے معائنہ نہیں کیا جاسکتا ہے۔ اس سے کمتر معیار کی پیداوار ہوتی ہے۔ ہمارے ملک میں یہ مسائل تقریباً تمام صنعتی اکائیوں کے سامنے ہوتے ہیں۔ لہذا، یہ تجویز کی جاتی ہے کہ سپلائرز کو کافی لیڈ ٹائم دیا جائے تاکہ وہ صنعتی یونٹس کی خریداری کی مانگ کے مطابق مناسب مواد کا انتظام کر سکیں۔

4- عملے کا مسئلہ

مواد کی خریداری بہت آسان کام نہیں ہے کیونکہ ضروری مواد حاصل کرنے سے پہلے بہت ساری رسمی کارروائیوں اور مخصوص طریقہ کار پر عمل کرنا پڑتا ہے۔ پیچیدہ رسمی کارروائیاں، سخت طریقہ کار، بوجھل حکومتی تقاضے اور روزمرہ کی پیش رفت خریداری کے کام کو مزید مشکل بنا دیتی ہے۔ رسمی اور طویل طریقہ کار کی وجہ سے عملہ کم ہو جاتا ہے۔

خریداری مارکیٹ کے تجزیہ کے بعد کی جاتی ہے۔ کافی عملے کی عدم موجودگی میں ایک قابل اعتماد مارکیٹ سروے ممکن نہیں ہو سکتا ہے۔ مناسب عملہ کی عدم دستیابی کی وجہ سے پروکیورمنٹ پروگرام بھی متاثر ہوتا ہے۔ لہذا، یہ تجویز کی جاتی ہے کہ کسی بھی صنعتی اکائی کے پاس خریداری کے سائز اور تعداد کے مطابق مناسب عملہ ہونا چاہئے۔

5۔ رقم ادائیگی کی شرائط

یہ عام بات ہے کہ صنعتی اکائیوں کے ذریعہ سپلائرز کو کی جانے والی مالی ادائیگی کریڈٹ پالیسی کے مطابق نہیں ہوتی ہے۔ سپلائرز کو صنعتی اکائیوں کے اندرونی مسائل سے کوئی سروکار نہیں ہوتا ہے۔ وہ ان کی مالی ادائیگی سے متعلق رکھتے ہیں جو سپلائرز اور خریدار کے درمیان اچھے تعلقات کو برقرار رکھنے کے لیے وقت پر کی جانی چاہیے۔ یہ سپلائی کے باقاعدہ بہاؤ کو برقرار رکھنے کے لیے بھی ضروری ہے۔

18.8 موادی انتظام میں بہترین طریقے (Best Practices of Material Management)

موادی انتظام میں بہترین طریقے درج ذیل ہیں:

- 1۔ موادی انتظام میں مواد کے معیار کے لیے واضح اصول استعمال کرنا چاہیے۔ واضح اصول موادی انتظام میں شفافیت کو یقینی بناتے ہیں۔
- 2۔ مواد فراہم کرنے والے سپلائرز کا درست انتخاب کیا جانا چاہئے۔
- 3۔ صنعتی اکائی کے لیے یہ لازمی ہے کہ وہ موادی انتظام میں خدمات انجام دینے والے عملہ کا انتخاب بہتر طریقے سے کریں۔ اس کے علاوہ ایک ماہر کو بطور میٹریل مینیجر ملازمت دیں۔
- 4۔ صنعتی اکائیوں اور سپلائرز کے درمیان لیڈ ٹائم کے مسائل کو کم کیا جائے اور صنعت کی کریڈٹ پالیسی کو مستحکم بنایا جائے۔
- 5۔ مواد کے بندوبست کے لیے State of the Art گوداموں کو تعمیر کیا جائے۔

18.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- موادی انتظام کی تعریفوں کو سمجھا۔
- موادی انتظام کے مقاصد سے واقف ہوئے۔
- موادی انتظام کی خصوصیات کو سمجھا۔
- موادی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھا۔

- موادى انتظام كى اهميت اور مسائل كى جانكارى حاصل كى۔

18.10 كلىدى الفاظ (Keywords)

State-of-the-Art

كسى چيز، ادارے، اصول، عمارت، خيال وغيره كا تكنيكى ترقى كے حالىہ مرحلے سے تعلق ہونا؛ جديد ترقى كے تكنيكوں يا آلات كا ہونا يا استعمال كرنا State of the Art كہلاتا ہے۔

18.11 نمونہ امتحانى سوالات (Model Examination Questions)

18.11.1- معروضى جوابات كے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- كسى تنظيم ميں مادہ كے انتظام كو كيا كہتے ہيں؟

- (a) موادى انتظام
(b) انسانى انتظام
(c) يہ دونوں
(d) ان ميں كوئى نہيں۔

2- موادى انتظام كا مقصد كيا ہے؟

- (a) كم سے كم لاگت ميں خدمات فراہم كرنا
(b) تنظيم ميں مواد كا انتخاب كرنا
(c) مواد كى بہتر حفاظت كرنا
(d) يہ سبھى۔

3- موادى انتظام كى خصوصيت ہے:

- (a) مربوط نكتہ نظر
(b) وسيع عمل
(c) يہ دونوں
(d) ان ميں سے كوئى نہيں

4- موادى انتظام كے دائرہ كار ميں شامل ہے:

- (a) موادى منصوبہ بندى
(b) خريدارى
(c) انوينٹرى كنٹرول
(d) يہ سبھى

5- موادى انتظام كى اهميت ميں شامل ہے:

- (a) كار كردگى كا مركز
(b) صنعتى ترقى
(c) مسلسل پيداوار
(d) يہ سبھى

6- موادی انتظام کے مسائل ہیں:

- (a) موادی منصوبہ بندی کے حوالے سے
(b) عملے کے حوالے سے
(c) متروک ہونے کے حوالے سے
(d) یہ سبھی

7- موادی منصوبہ بندی----- کا حصہ ہے۔

- (a) موادی انتظام
(b) تعلیمی انتظام
(c) معاشی انتظام
(d) سماجی انتظام

8- موادی انتظام کا بہترین طریقہ ہے؟

- (a) مواد کے معیار پر غور کرنا۔
(b) بہتر میٹرل مینجر کو ملازمت دینا
(c) گودام کو منظم کرنا
(d) یہ سبھی

9- موادی انتظام کا مقصد کیا ہے؟

- (a) کم سے کم لاگت میں خدمات فراہم کرنا
(b) تنظیم میں مواد کا انتخاب کرنا
(c) مواد کی بہتر حفاظت کرنا
(d) یہ سبھی

10- موادی انتظام کی خصوصیت ہے:

- (a) مربوط نکتہ نظر
(b) وسیع عمل
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

18.11.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کی تعریف لکھیے۔
2. موادی انتظام کی اہمیت پر ایک نوٹ لکھیے۔
3. موادی انتظام کے کیا مسائل ہیں؟ بیان کیجیے۔
4. موادی انتظام کے بہترین طریقوں کو واضح کیجیے۔
5. موادی انتظام کا دائرہ کار کیا ہے؟ بیان کیجیے۔

18.11.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کی تعریف اور اہمیت پر نوٹ لکھیے۔
2. موادی انتظام کے فوائد اور مسائل کیا ہیں؟ واضح کیجیے۔
3. موادی انتظامیہ کی اہمیت پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔

18.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 19 – موادی انتظام کی وسعت

(Scope of Materials Management)

اکائی کے اجزا:

تمہید	19.0
مقاصد	19.1
موادی انتظام کا عمل	19.2
موادی انتظام کے بنیادی مقاصد	19.3
موادی منتظم کے فرائض	19.4
موادی انتظام کی وسعت	19.5
موادی انتظام کی ذمہ داریاں	19.6
موادی انتظام میں کمر	19.7
اکتسابی نتائج	19.8
کلیدی الفاظ	19.9
نمونہ امتحانی سوالات	19.10
معروضی جوابات کے حامل سوالات	19.10.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	19.10.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	19.10.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	19.11

19.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، میٹرلز مینجمنٹ ایک بنیادی سپلائی چین فنکشن ہے اور اس میں سپلائی چین پلاننگ اور سپلائی چین پر عمل درآمد کی صلاحیتیں شامل ہیں۔ اگر آپ ہوٹل والے ہیں تو میٹرلز مینجمنٹ کے بارے میں جاننا چاہتے ہیں اور آپ ہوٹل انڈسٹری میں اپنی سپلائی چین میں اس علم کو کس طرح استعمال کر سکتے ہیں، تو آپ کو یہ مضمون ضرور پڑھنا چاہیے۔ ہوٹل انڈسٹری کو ایک اعلیٰ امیدوار کی ضرورت ہوتی ہے جو میٹرلز مینجمنٹ کے دائرہ کار اور افعال کو جانتا ہو۔ خاص طور پر، میٹرلز مینجمنٹ وہ صلاحیت ہے جو فرمیں کل مادی ضروریات کی منصوبہ بندی کے لیے استعمال کرتی ہیں۔ مادی ضروریات کو پروکیورمنٹ اور سورسنگ کے دیگر کاموں تک پہنچایا جاتا ہے۔

سادہ الفاظ میں، میٹرلز مینجمنٹ کی تعریف "منصوبہ بندی، سورسنگ، خریداری، منتقل کرنے، ذخیرہ کرنے اور مواد کو کنٹرول کرنے کے لیے بہترین طریقے سے ذمہ دار فنکشن ہوگی تاکہ کم از کم کسٹمز کو پہلے سے طے شدہ سروس فراہم کی جاسکے۔ لاگت۔" تعریف سے، یہ بہت واضح ہے کہ مواد کے انتظام کا دائرہ وسیع ہے، خاص طور پر ہوٹل کی صنعت میں۔

اس اکائی میں آپ مادی انتظام کی وسعت کے مختلف پہلوؤں کو سمجھیں گے۔

19.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مادی انتظام کے عمل کا مطالعہ کریں گے۔
 - مادی انتظام کے بنیادی مقاصد کو سمجھیں گے۔
 - مادی منتظم کے فرائض کا مطالعہ کریں گے۔
 - مادی انتظام کی وسعت کو سمجھیں گے۔
 - مادی انتظام کی ذمہ داریوں کو پڑھیں گے۔
-

19.2 مادی انتظام کا عمل (Process of Materials Management)

مواد کے انتظام کے عمل میں مواد کی خریداری سے لے کر مواد حاصل کرنے تک کے تمام مراحل شامل ہوتے ہیں۔ اس میں اسٹوریج اور گودام، نقل و حمل اور وصول کرنا شامل ہے۔ ہر قدم کے اپنے مقاصد اور عمل ہوتے ہیں۔

خریداری (Procurement)

صحیح مقدار میں سامان خریدنا دو وجوہات کی بنا پر اہم ہے۔ سب سے پہلے، یہ یقینی بناتا ہے کہ آخری صارف کے پاس وہ سب کچھ ہے جس کی انہیں کام کرنے کی ضرورت ہے۔ دوسرا، یہ عمل اسٹوریج اور ذخیرہ شدہ انوینٹری میں لگائی گئی رقم کو کم کر سکتا ہے۔

ذخیرہ کاری (Storage)

اسٹوریج یعنی ذخیرہ کاری کا مقصد اگلے مرحلے میں سامان کی نقل و حمل کو آسان بنانے کے لیے صحیح جگہوں پر گودام کی جگہ کی صحیح مقدار میں سرمایہ کاری کرنا ہے۔ ذخیرہ مادی پیداوار اور مواد کی کمی یا مادی مصنوعات کی غلطیوں کے اثر کو کم کرنے کے لیے استعمال ہونے والے مواد کے درمیان بفر (Buffer) کے طور پر بھی کام کر سکتا ہے۔

ٹرانسپورٹ (Transport)

صحیح وقت پر صحیح مواد کو مینوفیکچرر کرنا یا دوسروں تک پہنچانا اتنا بڑا عمل ہے کہ بعض کمپنیاں اسے کبھی کبھار اپنے اپنے محکمے میں الگ کر دیتی ہیں۔

سپرد کرنا (Disposal)

مواد کے انتظام میں سپرد کرنے میں درست گاہکوں کو اجزاء کی جانچ اور تقسیم شامل ہے۔

19.3 موادی انتظام کے بنیادی مقاصد

(Fundamental Objectives of Materials Management)

مواد کے انتظام کے پانچ بنیادی مقاصد درج ذیل ہیں:

- تنظیم کے لیے سپلائی اور پیداوار کی طلب کو پورا کرنے کے لیے صحیح وقت پر مواد حاصل کرنا بہت ضروری ہے۔ صحیح وقت پر مواد کی دستیابی کو یقینی بنانا انوینٹری سے متعلق خطرات کو کم کر سکتا ہے۔
- موادی انتظام صحیح مواد کی نشان دہی کرتا ہے۔ اس عمل کا مقصد بھی ضروری وقت پر صحیح مواد حاصل کرنا ہے۔ صحیح مواد رکھنے کے نتیجے میں تیار شدہ مصنوعات کا معیار بہتر اور زیادہ منافع بخش ہو سکتا ہے۔
- موادی انتظام تنظیم سے متعلق غیر ضروری اخراجات کو کم کرتا ہے، مواد کی مانگ کو پورا کرتا ہے اور ساتھ ہی ضرورت سے زیادہ اسٹاک ہولڈنگ کو بھی کم کرتا ہے۔

- یہ صحیح قیمت پر مواد کو حاصل کرنے میں تنظیم کی مدد کرتا ہے۔ مناسب اور سستی قیمت پر مواد کی حفاظت ایک اور اہم مقصد ہے۔
- خریداری کے اخراجات کو کم کرنا کسی تنظیم کے منافع کو بڑھانے کا ایک مؤثر طریقہ مواد کا انتظام ہے۔
- صحیح ذرائع سے مواد حاصل کرنا تنظیم کے لیے بہت ضروری ہے۔ مستقل نتائج حاصل کرنے کے لیے صحیح ذرائع سے مواد حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ صحیح ذریعہ ایک ایسا وینڈر یا سپلائر ہو سکتا ہے جو مناسب قیمت پر مواد کی مطلوبہ معیار اور مقدار فراہم کرتا ہے۔

19.4 میٹرل منتظم کے فرائض (Functions of a Material Manager)

میٹرل مینیجر زدرج ذیل فرائض انجام دیتا ہے:

پیداوار کی منصوبہ بندی (Production Planning)

میٹرل مینیجر صارفین کے مطالبات کو پورا کرنے کے لیے مؤثر طریقہ کار تیار کرتا ہے۔ وہ مواد کے بہاؤ کے لیے ترجیحات قائم کر سکتا ہے جس میں یہ واضح ہوتا ہے کہ کمپنی کو پیداوار کے لیے کن مواد کی ضرورت ہے اور یہ ضرورت کس وقت ہے۔ یہ عمل پیش گوئی کا عمل ہے۔ ایک مرتبہ میٹرل مینیجر ترجیحات قائم کر لیتا ہے تو وہ متعدد سطحوں پر ورک فلو کا انتظام کر سکتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ترجیحات کو پورا کرنے کے لیے مواد میں درست صلاحیت دستیاب ہے۔

نفاذ اور کنٹرول (Execution and Control)

میٹرل مینیجر ان منصوبوں کو نافذ کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے جو وہ پیداوار کے لیے بناتا ہے۔ وہ پیداواری سرگرمیوں کی نگرانی کرتا ہے اور اپنے منصوبوں میں متعین ترجیحات کو پورا کرنے کے لیے اسے کنٹرول کرتا ہے۔ میٹرل مینیجر پیداواری اہداف کو پورا کرنے کے لیے خریداری کے منصوبوں کو بھی نافذ کرتا ہے۔

انوینٹری مینجمنٹ (Inventory Management)

انوینٹری کنٹرول مواد مینیجر کی ذمہ داری ہے۔ وہ کسی بھی وقت انوینٹری کی نگرانی کی جانچ کر سکتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ انوینٹری پیداوار کے تقاضوں کو پورا کرنے کے لیے موزوں ہے یا نہیں۔ جب انوینٹری کی سطح ایک خاص حد سے نیچے گرتی ہے تو میٹرل مینیجر نیا مواد خریدتا ہے۔ یہ وسائل کے مسلسل بہاؤ کی ضمانت دیتا ہے۔

آپریشنز کا انتظام (Operations Management)

میٹرل مینیجر ان مخصوص کارروائیوں کی نگرانی کرتا ہے جو مواد کی خریداری سے متعلق ہیں۔ وہ عام طور پر اس بات کی سمجھ رکھتا ہے کہ پروکیورمنٹ آپریشنز یعنی مواد کی خریداری کی سرگرمیاں کیسے کام کرتی ہیں اور پیداواری عمل کو مؤثر طریقے سے کیسے شیڈول کرتی ہیں۔ وہ مجموعی لاگت کی کارکردگی کو برقرار رکھتے ہوئے ترسیل کے اہداف کو پورا کرنے کے لیے اس سمجھ بوجھ کا استعمال کرتا ہے۔

کارخانے انتظام (Facility Management)

بڑی کمپنیوں میں، میٹرل مینجمنٹ کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ اس بات کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کریں کہ تنظیمی سرگرمیاں انجام دینے اور انویسٹری آکٹمز تیار کرنے کے لیے کون سی پلانٹ، کارخانے، آلات اور مزدور دستیاب ہیں۔ کسی کارخانے میں کارروائیوں کو پروسیس کرنے اور ان کا انتظام کرنے کا طریقہ جاننے سے میٹرل مینجمنٹ کو مواد کے بہاؤ کو درست رکھنے میں مدد مل سکتی ہے۔ میٹرل مینجمنٹ مخصوص پیداواری کارخانوں کے انتظامی عملے کی نگرانی بھی کرتا ہے اور ان سے رابطہ رکھتا ہے۔

19.5 مواد انتظام کی وسعت (Scope of Materials Management)

مواد انتظام کی وسعت کو درج ذیل نکات سے سمجھا جاسکتا ہے:

- مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول (Material Planning and Control)
- مواد کی خریداری (Material Procurement)
- اسٹورز مینجمنٹ (Stores Management)
- انویسٹری کنٹرول (Inventory Control)
- معیاری کاری (Standardisation)
- قدر کا تجزیہ (Value Assessment)
- ایرگونومک (Ergonomics)

درج بالا نکات کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول (Material Planning and Control)

فروخت کی پیشین گوئی اور پیداوار کے منصوبوں کی بنیاد پر مواد کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے اور انھیں کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس میں پرزوں کی انفرادی ضروریات کا تخمینہ لگانا، مواد کے بجٹ کی تیاری، انویسٹری کی سطح کی پیشین گوئی، آرڈرز کا شیڈول اور پیداوار اور فروخت کے سلسلے میں کارکردگی کی نگرانی شامل ہوتی ہے۔

خریداری (Procurement)

اس میں خریداری کے لحاظ سے سپلائی کو حتمی شکل دینے کے ذرائع کا انتخاب، خریداری کے آرڈرز کا تعین، فالو اپ، سپلائرز کے ساتھ ہموار تعلقات کی بحالی، سپلائرز کو ادائیگیوں کی منظوری، سپلائرز کی تشخیص اور درجہ بندی شامل ہوتی ہے۔

اسٹورز کا انتظام (Stores Management)

اس میں مواد کا طبعی کنٹرول، اسٹورز کا تحفظ، اور موثر ہینڈلنگ کے ذریعے متروک ہونے اور نقصان کو کم سے کم کرنا، اسٹور کے ریکارڈ کی دیکھ بھال، مناسب جگہ اور ذخیرہ کرنا شامل ہے۔

ایک اسٹور اسٹاک کی طبعی تصدیق اور کتابی اعداد و شمار کے ساتھ ان کو ملانے کا بھی ذمہ دار ہے۔ ایک اسٹور کمپنی کے کاموں میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔

انوینٹری کنٹرول (Inventory)

انوینٹری عام طور پر اسٹاک میں موجود مواد سے مراد ہے۔ انوینٹری ان اشیاء کی نمائندگی کرتی ہیں، جو یا تو فروخت کے لیے رکھی گئی ہیں یا وہ مینوفیکچرنگ کے عمل میں ہیں یا وہ مواد کی شکل میں ہیں، جن کا بھی استعمال ہونا باقی ہے۔

خریدے گئے پرزوں کو حاصل کرنے اور انہیں حتمی مصنوعات میں تبدیل کرنے کے درمیان وقفہ صنعتوں سے صنعتوں تک مختلف ہوتا ہے جو کہ مصنوعات تیاری کے سائیکل کے وقت پر منحصر ہوتا ہے۔

اس لیے سسٹم کے موثر آپریشن کے لیے طلب اور رسد کے درمیان بفر کے طور پر کام کرنے کے لیے مختلف قسم کی انوینٹریوں کا اہتمام ضروری ہے۔ اس طرح، کم سے کم رکاوٹوں کے ساتھ پیداواری سائیکل کو ہموار اور موثر چلانے کے لیے انوینٹری پر موثر کنٹرول ضروری ہے۔

معیاری کاری (Standardisation)

معیاری کاری کا مطلب ہے کہ کم سے کم قسم کے مواد، پرزے اور اوزار سے زیادہ سے زیادہ قسم کی مصنوعات تیار کرنا۔ یہ معیارات یا پیمائش کی اکائیوں کو قائم کرنے کا عمل ہے جس کے ذریعے حد، معیار، مقدار، قدر، کارکردگی وغیرہ کا موازنہ اور ان کی پیمائش کی جاسکتی ہے۔

قدر کا تجزیہ (Values Assessment)

قدر کا تجزیہ ناکارہ یا غیر ضروری تصریحات اور خصوصیات کی وجہ سے شامل کیے گئے اخراجات سے متعلق ہے۔ یہ پروڈکٹ سائیکل کے آخری مرحلے، یعنی چھتگی کے مرحلے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

فعالیات پیمائی (Ergonomics)

یہ انسانی انجینئرنگ کے نام سے بھی جانی جاتی ہے، انسانی عوامل یا انسانی انجینئرنگ کا تعلق انسانی مشین کے نظام سے ہے۔ ارگو نو مکس انسانی کاموں کا ڈیزائن، مشین سسٹم، اور کام کی موثر تکمیل، بشمول انسانی سینسز کو معلومات پیش کرنے کے لیے ڈسپلے، انسانی آپریشنز کے لیے کنٹرولز اور پیچیدہ انسانی مشین نظام ہوتا ہے۔

کام کی جگہ پر کسی پریشانی سے بچنے کے لیے مواد کو منظم، ترتیب شدہ اور منظم انداز میں رکھنا بہت ضروری ہے۔ لہذا، کسی تنظیم میں مواد کے انتظام کے لیے تمام خام مال، ذخیرہ کرنے، کنٹرول کرنے، تقسیم کرنے، اور تمام عمل کی نگرانی کا ریکارڈ رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان کاموں کو انجام دینے کے لیے کمپنیوں کو ہمیشہ ہنرمند پیشہ ور افراد کی ضرورت ہوتی ہے اور اس لیے ان تمام کارروائیوں کی نگرانی کے لیے پیشہ ور افراد، ہنرمند میٹرل مینیجرز کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں تاکہ تنظیم کی ہموار ہینڈلنگ اور کام کاج کی نگرانی کی جاسکے۔

ایک بہتر موادی منتظم کمپنی کے اہداف کو پورا کرنے کے لیے منصوبہ بندی کرنے اور سامان خریدنے اور انویٹری کو منظم کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ وہ پیشہ ور فرد کی طرح کام کرتا ہے اور سپلائی چین اور انویٹری کنٹرول کا تجربہ بھی رکھتا ہے۔ وہ سپلائی کی ضروریات کا تعین کرنے اور معیارات کے مطابق خریداری کی فراہمی اور مواد کو سنبھالنے کے لیے دوسرے مینیجرز کے ساتھ تعاون کرتا ہے۔ مزید برآں، وہ سپلائرز کے ساتھ سازگار تعلقات بھی برقرار رکھتا ہے اور خریداری کی سرگرمیوں، مواد کی مقدار اور ضروریات کا درست ریکارڈ رکھتا ہے۔

لہذا، ہم یہ نتیجہ اخذ کر سکتے ہیں کہ میٹرل مینجمنٹ کا دائرہ وسیع حد تک بڑھ رہا ہے۔ چونکہ ان پیشہ ور افراد کے پاس سرکاری اور نجی دونوں شعبوں میں ملازمت کے وسیع انتخاب ہیں۔ وہ دفاعی خریداری، اسٹوریج اور سپلائی، ریلوے اور پبلک ٹرانسپورٹ میں کام کر سکتے ہیں۔

19.6 موادی انتظام کی ذمہ داریاں (Responsibilities of Material Management)

موادی انتظام کی ذمہ داریوں میں درج ذیل شامل ہیں:

- مواد اور مصنوعات کی منصوبہ بندی، حصول، اسٹوریج، کنٹرول، اور تقسیم کی نگرانی کرنا۔
- سپلائی کی ضروریات کا تعین کرنے کے لیے دوسرے مینیجرز کے ساتھ تعاون کرنا۔
- تصریحات کے مطابق سامان کی خریداری کرنا۔
- تنظیم میں سامان کی تقسیم کی نگرانی کرنا۔
- اس بات کو یقینی بنانا کہ دستیاب مواد گاہک کے مطالبات کے مطابق ہے یا نہیں۔
- کمپنی کو اخراجات اور وسائل کا شیڈول دینا۔
- مانگ، قیمتوں، معیار اور ترسیل کے نظام الاوقات کے ساتھ مواد کے بہاؤ کو کنٹرول کرنا۔
- میٹرل مینجمنٹ پروفیشنل بننے کے لیے درکار ہنرمند فراہم کرنا۔

موادی انتظام میں استعمال ہونے والی مہارتیں درج ذیل ہیں:

- گفت و شنید کی مہارت۔
- سپلائی چین مارکیٹ کی حرکات سے آگاہی حاصل کرنے کی مہارت۔

- نئے لاجسٹک عمل، انوینٹری مینجمنٹ، اور گاہکوں کی اطمینان کی تفہیم۔
- اہم مسائل حل کرنے کی مہارت۔
- اظہار خیال سے متعلقہ مہارت۔
- گروپ میں کام کرنے کی صلاحیت۔

موادی انتظام بنیادی طور پر کمپنی کے انتظام سے وابستہ تمام افعال سے متعلق ہے۔ موادی انتظام کا دائرہ کار ایک کمپنی سے دوسری کمپنی میں نمایاں طور پر مختلف ہوتا ہے اور اس میں میٹرل پلاننگ اور کنٹرول، پروڈکشن پلاننگ، پرچیزنگ، انوینٹری کنٹرول، ان پلانٹ میٹرل کی نقل و حرکت، اور ویسٹ مینجمنٹ شامل ہیں۔ موادی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھنے کے لیے، ہم نے ذیل میں مختصراً اس کے ہر کام پر تبادلہ خیال کیا ہے۔ لہذا، آئیے موادی انتظام کے دائرہ کار کو سمجھنے کے لیے گہرائی سے غور کریں۔

- **مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول:** مواد کے انتظام اور کنٹرول کی سائنسی انداز میں وضاحت کی جاسکتی ہے کہ اس کا استعمال اقتصادی سرمایہ کاری کی پالیسیوں کے اندر پیداوار کے لیے درکار خام مال، اجزاء اور دیگر اجناس کی ضروریات کا تعین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ مزید یہ کہ یہ منصوبہ بندی کی مجموعی سرگرمی میں ایک ذیلی نظام ہے۔ اس میں مجموعی مادی بجٹ کی تیاری، تمام آرڈرز کا شیڈولنگ، اور کارکردگی کی نگرانی بھی شامل ہے۔
- **خریداری:** خریداری میں اندرونی ضروریات کو سیکھنا، سپلائرز کا پتہ لگانا اور منتخب کرنا، پروڈکٹ تیار کرنے کے لیے درکار مواد، پرزے، سپلائرز اور خدمات حاصل کرنا شامل ہے۔ اس میں خریداری کے لحاظ سے سپلائی کو حتمی شکل دینے کے ذرائع کی ترجیح، خریداری کے آرڈر کی جگہ کا تعین، فالو اپ، سپلائرز کے ساتھ ہموار تعلقات کی بحالی، سپلائرز کو ادائیگیوں کی منظوری، سپلائرز کی تشخیص اور درجہ بندی بھی شامل ہے۔
- **اسٹورز کا انتظام:** اس میں ان تمام پروڈکٹس کا ذخیرہ شامل ہے جو موثر طریقے سے انجام پاتے ہیں۔ اس میں مواد کا فزیکل کنٹرول، اسٹورز کا تحفظ، اسٹور کے ریکارڈ کی دیکھ بھال، مناسب جگہ اور ذخیرہ کرنا شامل ہے۔ ایک اسٹور اسٹاک کی تصدیق اور کتاب کے اعداد و شمار کے ساتھ گفت و شنید میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔
- **انوینٹری کنٹرول:** انوینٹری مینجمنٹ سے مراد کمپنی کی انوینٹری کو آرڈر کرنے، ذخیرہ کرنے، استعمال کرنے اور فروخت کرنے کا عمل ہے۔ اس کے اہم کردار متعلقہ اسٹاک کی سطح کو برقرار رکھنا اور ضائع ہونے والی انوینٹری کو کم سے کم کرنا ہے۔ اس طرح، کم سے کم رکاوٹوں کے ساتھ پیداواری سائیکل کو روانی اور موثر طریقے سے چلانے کے لیے انوینٹری کا موثر کنٹرول ضروری ہے۔
- **دیگر متعلقہ افعال:** باقی افعال میں معیاری کاری، وضاحتیں، اقدار کا تجزیہ، اور ایرو گونومکس شامل ہیں۔

19.7 موادی انتظام میں کیریئر (Career in Material Management)

موادی انتظام کے مطابق، کمپنی میں ہر عمل کو ایک دوسرے کے ساتھ منسلک کیا جانا چاہئے تاکہ مناسب منصوبہ بندی اور کنٹرول انجام دیا جاسکے۔ یہ وہ چیز ہے جس سے کسی شخص سے اچھے ہونے کی توقع کی جاتی ہے جب وہ مادی انتظام کو اپنے کیریئر کے طور پر چن رہا ہے۔ لہذا، اس شعبے میں کیریئر شروع کرتے وقت اپنے خوابوں پر قائم رہنے کے لیے صحیح مطالعہ کا راستہ منتخب کرنا ضروری ہے۔ انٹرنیٹ مختلف آن لائن سرٹیفیکیشن کورسز سے بھرا ہوا ہے لیکن آپ کے لیے بہترین کا فیصلہ کرنا جو آپ کی تمام ضروریات کو پورا کرتا ہے ایک ضروری قدم ہے۔ لہذا، ذیل میں موادی انتظام کے کچھ رجحان ساز کیریئرز ہیں جنہیں آپ اپنی پیشہ ورانہ زندگی کو فروغ دینے کے لیے اپنا سکتے ہیں۔

1. پرجیزنگ مینجر

ایک پرجیزنگ مینجر کو پرجیزنگ ڈائریکٹریا سپلائی مینجر کے نام سے بھی جانا جاتا ہے، جو تجارتی فیصلے کرنے اور محکمہ خریداری کی نگرانی کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ ان کا بڑا مقصد سپلائرز کا جائزہ لینا، معاہدوں پر گفت و شنید کرنا اور مصنوعات کے معیار کا جائزہ لینا ہے۔ مزید برآں، پرجیزنگ مینجر کے عہدے تک پہنچنے کے لیے تجربے کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ یہ ایک سینئر لیول کا پیشہ ہے۔ مجموعی طور پر، یہ مواد کے انتظام کے میدان میں لے جانے کے لئے بہترین کیریئر کے اختیارات میں سے ایک ہے۔

2. آپریشنز مینجر

آپریشن مینجمنٹ کا تعلق کاروبار کے اس علاقے سے ہے جہاں سب سے بڑی تشویش پیداوار کے عمل کو ڈیزائن اور کنٹرول کرنا ہے اور سامان یا خدمات کی تیاری میں کاروباری کارروائیوں کو دوبارہ ڈیزائن کرنا ہے۔ ایک آپریشن مینجر کے طور پر کام کرتے ہوئے تنظیم میں مختلف محکموں کا کنٹرول سنبھالنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر آپ منصوبہ بندی، تنظیم سازی، اور شیڈولنگ سرگرمیوں سے لطف اندوز ہوتے ہیں تو آپ کو یقینی طور پر آپریشن مینجمنٹ کو اپنے پیشے کے طور پر اپنانا چاہیے۔

3. پروجیکٹ مینجر

پراجیکٹ مینجر کے طور پر کام کرنے سے آپ کو کام میں بہت اعلیٰ مالیاتی فوائد حاصل ہوں گے۔ یہ موجودہ وقت میں طلب کی جانے والی ملازمتوں میں سے ایک ہے اور اس وجہ سے یہ بہت مسابقتی ہے۔ یہ پیشہ ور افراد کسی تنظیم کے منصوبوں کی تکمیل کی منصوبہ بندی، تنظیم اور ہدایت کے ذمہ دار ہوتے ہیں جبکہ یہ یقینی بناتے ہوئے کہ یہ منصوبے وقت پر، بجٹ پر اور دائرہ کار کے اندر ہوں۔ مجموعی طور پر، یہ ایک بہت اچھے کیریئر کا انتخاب ہے۔

4. سپلائی چین مینیجر

سپلائی چین مینیجر زخام مال کی خریداری سے لے کر حتمی مصنوعات کی ترسیل تک پیداوار کے بہاؤ کے ہر مرحلے کی نگرانی اور انتظام کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ سپلائی چین مینیجر بنا آج کے حالات میں آپ کو فائدہ دے گا کیونکہ اس کیریئر کے آپشن کے لیے کافی ملازمتیں دستیاب ہیں۔ اس کے علاوہ، سپلائی چین کی ملازمتیں عام طور پر اچھی مالی ادائیگی کرتی ہیں اور کیریئر کی ترقی کے لیے ایک بہترین جگہ ہوتی ہے۔ کیریئر کا راستہ بہترین کام کا اطمینان بھی پیش کرتا ہے۔

5. میٹریلز آپریشنز مینیجر

یہ پیشہ ور اشیاء کی پیداوار کے انتظام کے انچارج ہوتا ہے۔ یہ کمپنی کی پیداواری صلاحیت، حفاظت، کوالٹی کنٹرول اور عملے کے لیے ذمہ دار ہیں۔ وہ موجودہ پیداواری نظام کا بھی جائزہ لیتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ یہ موثر ہے، اور وہ روزمرہ کے کاموں میں شامل ہیں، جن میں دکانداروں، ملازمین اور دیگر کلائنٹس کے ساتھ معاملات شامل ہیں۔

19.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے،

- مواد کی انتظام کے عمل کا مطالعہ کیا۔
- مواد کی انتظام کے بنیادی مقاصد کو سمجھا۔
- مواد کی منتظم کے فرائض کا مطالعہ کیا۔
- مواد کی انتظام کی وسعت کو سمجھا۔
- مواد کی انتظام کی ذمہ داریوں کو پڑھا۔

19.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

انوینٹری (Inventory)

انوینٹری عام طور پر اسٹاک میں موجود مواد سے مراد ہے۔ انوینٹری ان اشیاء کی نمائندگی کرتی ہیں، جو یا تو فروخت کے لیے رکھی گئی ہیں یا وہ مینوفیکچرنگ کے عمل میں ہیں یا وہ مواد کی شکل میں ہیں، جن کا بھی استعمال ہونا باقی ہے۔

19.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

19.10.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- موادی انتظام کے عمل میں شامل ہیں:

(a) ٹرانسپورٹ (b) خریداری

(c) مواد کا ذخیرہ (d) یہ سبھی

2- موادی انتظام کے بنیادی مقاصد ہیں:

(a) کم سے کم لاگت میں صارف کی خدمت کرنا (b) صحیح ذرائع کو تلاش کرنا

(c) مواد کو منظم کرنا (d) یہ تمام

3- موادی انتظام کس کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

(a) تنظیم کے اہلکاروں کی (b) میٹریل مینجر کی

(c) تنظیم میں اضافی ایجنسیوں کی (d) تنظیم میں خطی ایجنسیوں کی

4- میٹریل مینجر کے فرائض ہیں:

(a) پیداوار کی منصوبہ بندی (b) مواد کی منصوبہ بندی

(c) نفاذ اور کنٹرول (d) یہ سبھی

5- موادی انتظام میں سادگی کے معنی ہیں:

(a) موادی انتظام کے عمل میں آسانی (b) اہلکاروں کی پوشاک میں سادگی

(c) اہلکاروں کے کام میں سادگی (d) ان میں سے کوئی نہیں

6- موادی انتظام کی کیا ذمہ داری ہے؟

(a) مصنوعات کی منصوبہ بندی (b) ہم آہنگی

(c) اخراجات کو منظم کرنا (d) یہ سبھی

7- موادی انتظام کا مقصد ہے:

(a) میعاریت (b) صارف کی خدمت

(c) سپلائی چین کی درستگی (d) یہ سبھی

8- سپلائی مینجر کو کس نام سے جانا جاتا ہے؟

(a) پرجیزنگ مینجر (b) آپریشنز مینجر

(c) پروجیکٹ مینجر (d) ان میں سے کوئی نہیں

9- مربوط موادی انتظام کا کیا فائدہ ہے؟

(a) بہتر احتساب (b) بہتر ہم آہنگی

(c) بہتر کارکردگی (d) یہ سبھی

10- مربوط موادی انتظام میں بہتر کارکردگی کا کیا مطلب ہے؟

(a) کم لاگت میں صارف کی خدمت (b) مادی وسائل کا بہتر انتظام

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں۔

19.10.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کا عمل کیا ہے؟

2. موادی انتظام کی وسعت کو بیان کیجیے۔

3. موادی انتظام کے پانچ بنیادی مقاصد لکھیے۔

4. موادی منتظم کے فرائض لکھیے۔

5. مربوط موادی انتظام کے فوائد لکھیے۔

19.10.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کا عمل اور مقاصد بیان کیجیے۔

2. موادی انتظام کی وسعت پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔

3. موادی انتظام میں کیرئرز کا کیا مستقبل ہے؟ بیان کریں۔

19.11 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma

10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 20—مربوط موادی انتظام (Integrated Material Management)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	20.0
مقاصد	20.1
موادی انتظام کی تاریخ	20.2
مربوط موادی انتظام	20.3
مربوط موادی انتظام کے مقاصد	20.4
مربوط موادی انتظام کے فوائد	20.5
مربوط موادی انتظام کے مسائل	20.6
اقتصادی نتائج	20.7
کلیدی الفاظ	20.8
نمونہ امتحانی سوالات	20.9
معروضی جوابات کے حامل سوالات	20.9.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	20.9.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	20.9.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	20.10

20.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، مواد کی تین وسیع گروپوں میں درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔ پہلا گروپ جس میں وہ سامان خریداجاتا ہے جیسے خام مال، پرزے، اسپیرٹ پارٹس اور آئٹمز جو استعمال کیے جاتے ہیں اور حتمی مصنوعات میں کی شکل اختیار نہیں کرتے ہیں۔ دوسرا گروپ ان نیم تیار شدہ مراحل میں مواد کا ہے اور آخر میں تیار شدہ سامان جو صارفین کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ موادی انتظام میں کوشش یہ ہونی چاہئے کہ کم سے کم ممکنہ قیمت پر مواد حاصل کریں، معیار کو برقرار رکھنے کے ساتھ ساتھ انویسٹری کو اس طرح برقرار رکھا جائے کہ پیداواری عمل کے لیے مناسب مواد کو برقرار رکھتے ہوئے کم از کم لاگت آئے۔

موادی انتظام کی تعریف ایک ایسے عمل کے طور پر کی جاتی ہے جو لاگت کو کم کرنے کے اپنے مقصد کو حاصل کرنے کے لیے کسی تنظیم میں خریداری، اسٹوریج، انویسٹری کنٹرول، مواد کی ہینڈلنگ اور معیاری کاری وغیرہ کو مربوط کرتا ہے۔ ہر ادارہ اپنی پیداوار کو زیادہ سے زیادہ اور پیداواری لاگت کو کم سے کم کر کے اپنے منافع کو زیادہ سے زیادہ کرنا چاہتا ہے۔ مینوفیکچرنگ اکائی میں مواد کی اوسط لاگت کل اخراجات کا تقریباً 50-70% ہے، جو کہ اس وقت مزید بڑھ جاتی ہے جب کوئی انویسٹری کے اخراجات، ذخیرہ کرنے، فضلہ اور دیگر عوامل وغیرہ کو مد نظر رکھے۔ مواد کی لاگت کو کم کرنے، انویسٹری کو کنٹرول کرنے، مواد کے یکساں بہاؤ کو یقینی بنانے اور سپلائرز کے ساتھ اچھے تعلقات کو برقرار رکھنے کے مقصد کے ساتھ مناسب مواد کا انتظام کیا جاتا ہے۔ مواد کے انتظام کو منصوبہ بندی اور مواد کے استعمال سے متعلق سرگرمیاں کرنی ہوتی ہیں۔

20.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- موادی انتظام کی تاریخ کو سمجھیں گے۔
- مربوط موادی انتظام کی تعریف کو جانیں گے۔
- مربوط موادی انتظام کے مقاصد کا مطالعہ کریں گے۔
- مربوط موادی انتظام کے فوائد کو سمجھیں گے۔
- مربوط موادی انتظام کے مسائل کو سمجھیں گے۔

20.2 موادی انتظام کی تاریخ (History of Materials Management)

بطور مضمون مطالعہ موادی انتظام کی شروعات ساٹھ کی دہائی کے اوائل میں ہوئی اور اس کے بعد اسے اہمیت حاصل ہوئی۔ چونکہ مواد پر خرچ ہونے والی رقم مشینوں، ملازمین اور طریقوں کی مجموعی رقم سے زیادہ ہے، اس لیے مواد کو زیادہ اہمیت دینا ضروری ہوتا ہے۔ یہ سب سے زیادہ قابل عمل علاقہ ہے، جو لاگت میں کمی اور منافع میں بہتری کے مواقع فراہم کر سکتا ہے۔ مواد مصنوعات کی قدر میں اضافہ کرتا ہے، کیونکہ پروڈکٹ کا معیار براہ راست استعمال شدہ مواد پر منحصر ہوتا ہے۔ اس طرح مواد کے انتظام کو ایک ایسے نظام کے طور پر دیکھا جاسکتا ہے جو صارفین کے لیے کم سے کم قیمت پر مصنوعات کی دستیابی کو یقینی بناتا ہے۔ مختصراً، ہم کہہ سکتے ہیں کہ میٹرل مینجمنٹ کا مطلب صحیح وقت پر صحیح قیمت پر صحیح مقدار میں صحیح مواد دستیاب کرنا ہے۔

مواد کے انتظام کے فرائض مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول، خریداری، انویسٹری کنٹرول، اسٹور کیپنگ، میٹرل ہینڈلنگ، معیاری کاری اور مواد کی تنظیم اور تشخیص ہیں۔

درج بالا نکات کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

• مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول

مواد کی ضرورت اور کامیاب مواد کے انتظام کی بنیاد ہے۔ یہ فنکشن کسی بھی مینوفیکچرنگ کے عمل میں تمام مادی ضروریات کو پورا کرتا ہے۔

• خریداری

خریداری کا عمل سپلائی کے ذرائع کی نشاندہی کرتا ہے، مارکیٹ ریسرچ کرتا ہے، ٹینڈرز مدعو کرتا ہے اور سپلائرز کو منتخب کرتا ہے، ان کے ساتھ گفت و شنید کرتا ہے اور اس طرح خام مال دستیاب کرتا ہے۔

• انویسٹری کنٹرول

یہ فنکشن مواد کے محل وقوع اور ذخیرہ کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے تاکہ وہ کم سے کم قیمت اور تیز ترین وقت پر دستیاب رہیں۔

• اسٹور کیپنگ

یہ مواد کی وصولی اور جاری کرنے کا ذمہ دار عمل ہے۔ مواد کی اس طرح ذخیرہ کاری کی جاتی ہے کہ کم سے کم ہینڈلنگ کی ضرورت ہو اور بربادی کم سے کم ہو۔

• میٹرل ہینڈلنگ

اس فنکشن کا مقصد ہینڈلنگ کو کم سے کم کرنا اور مواد کو ہینڈلنگ کے لیے ساز و سامان کی فراہمی ہے۔ یہ جگہ کی ضروریات کو کم کرنے، موثر تقسیم اور بہتر کام کرنے کی جگہ فراہم کرنے کے لیے اہم ہے۔

• گودام میں رکھنا

یہ مواد کے لیے ذخیرہ کرنے کی سہولیات، وزن کی سہولیات، مواد کو سنبھالنے کے ساز و سامان، مواد کی تقسیم کی سہولیات، آگ بجھانے کے آلات وغیرہ کے لیے ذمہ دار ہے۔ کسی بھی پروڈکٹ کے معیار، خام مال، سائز اور کارکردگی کے معیارات کو مرتب کرتا ہے۔

• مواد کی تنظیم اور تشخیص

یہ ہموار بہاؤ کو ثابت کر کے موثر کام کرنے میں مدد کرتا ہے۔ یہ ہم آہنگی فراہم کرتا ہے اور تاخیر اور ضیاع سے بچتا ہے، مواد کے انتظام میں مختلف اخراجات ہوتے ہیں۔ چونکہ مواد کے انتظام کا حتمی مقصد مواد کی لاگت کو کم کرنا ہے اور اس وجہ سے حتمی مصنوعہ، یہ دیکھنے کے قابل ہے کہ یہ اخراجات کیا ہیں۔

20.3 مربوط مواد کی انتظام (Integrated Material Management)

وہ تنظیم جو مربوط مواد کے انتظام کے تصور کی پیروی کرتی ہے اسے پیشہ ور مینیجرز کی خدمات کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ وہ ایک مربوط مواد کی انتظام کے افعال کی ضروریات کو پورا کر سکیں جو متضاد اور باہم متعلقہ افعال کو ایک ساتھ لانے کی اہلیت کا مطالبہ کرتے ہیں۔

مواد کے انتظام کے بنیادی اور ثانوی فرائض پر غور کرتے ہوئے، مواد کا انتظام مینوفیکچرنگ فرم کے مختلف محکموں کے ساتھ ہم آہنگ قائم کرنا ہوتا ہے۔ مینوفیکچرنگ کی لاگت کسی بھی مینوفیکچرنگ فرم میں مواد کی ایک بڑی سرمایہ کاری ہے، جو کہ فروخت کی کل قیمت کے 55-65% تک ہو جاتی ہے۔ تنظیم کی طرف سے مواد کی خریداری اور پیداواری اکائی میں لانے کے فوراً بعد، ان کی قیمت مواد کے آرڈر سے منسلک اخراجات، انویٹری میں منتقل کرنے، اور ان کی دیکھ بھال اور ہینڈلنگ کی صورت میں بڑھنا شروع ہو جاتی ہے۔ مواد کے انتظام سے متعلق اخراجات میں بیہوشی کی معیشت حاصل کرنے کے لیے، تنظیم کو انویٹری اور کام کے دوران انویٹری کے طور پر آرڈر کرنے اور ذخیرہ کرنے کے لیے مواد کی مقدار کی منصوبہ بندی کے لیے ایک واضح طریقہ کو نافذ کرنے کی ضرورت ہے۔ اسی طرح، مواد کی خریداری کے اخراجات میں کمی لانے کے لیے، مینوفیکچرنگ فرم کو مواد کے انتظام کی موثر اور متحرک تکنیکوں کو اپنانا چاہیے تاکہ طلب اور پیداوار میں بار بار آنے والے اتار چڑھاؤ سے ہم آہنگ ہو سکیں۔

مواد کو ایک بہترین انداز میں ذخیرہ کرنا اور کنٹرول کرنا ضروری ہے تاکہ صارف کو کم سے کم قیمت پر پہلے سے طے شدہ سروس فراہم کی جاسکے۔ تنظیم کے لیے بہترین نتائج حاصل کرنے کے لیے کل تنظیمی نقطہ نظر سے متضاد مقصد کو متوازن کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

جدید ٹیکنالوجی اور مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم اقتصادی مواد مینوفیکچرنگ کے لیے موثر استعمال کے ذریعے انتظامیہ کو نئی تکنیکی ترقی فراہم کرتے ہیں۔ بہتر طریقوں اور تصورات کے ذریعے وسائل کے سب سے زیادہ موثر استعمال کے لیے ایک راستہ قائم کرنے کے لیے ایک جامع مواد کے انتظام کے نظام کو تیار کرنے کی ضرورت ہے۔ کسی بھی تنظیم میں بڑے وسائل افرادی قوت، مواد اور پیسہ ہیں، اور اس وجہ سے مواد کے

انتظام کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔ ان تین وسائل میں سے، مندرجہ ذیل افعال کو حاصل کرنے کے لیے مواد کو مناسب انضمام کے ذریعے منظم کیا جانا چاہیے:

- مواد کی خریداری کا فیصلہ کرنا۔
- طاقت کی مرکزیت کو یقینی بنانا۔
- محکموں کے تمام کاموں کو مربوط کرنا۔
- فوری اور درست فیصلہ سازی کو یقینی بنانا۔
- الیکٹرانک ڈیٹا پروسیسنگ (EDP) اور کمپیوٹنگ ٹکنالوجی کے استعمال کے ذریعے ڈیٹا تجزیہ کا انتظام کرنا۔
- ترقی کے مواقع پر زور دینا۔

پروڈکشن سائیکل کے تمام پہلوؤں بشمول وصول کرنے، پروسیسنگ، اسٹوریج، چھننے اور شپنگ کی مدد کرنے کے لیے مواد کو سنبھالنے والے تمام آلات اور سافٹ ویئر کو جوڑتا ہے۔ ان تمام اجزاء کو جوڑ کر، ایک اچھی طرح سے انجنیئرڈ انٹیگریٹڈ میٹریل ہینڈلنگ سسٹم درج ذیل شعبوں میں مدد کر سکتا ہے۔

- کسٹمر سروس کو بہتر بنانا۔
- انویٹری کی زیادتیوں کو کم کرنا۔
- ترسیل کے اوقات کو مختصر کرنا۔
- ڈسٹری بیوشن اور ٹرانسپورٹیشن میں مجموعی طور پر ہینڈلنگ کے اخراجات کو کم کرنا۔
- ہموار اور بہتر وقت کے ذریعے ہینڈلنگ کو بہتر بنانا۔
- بہتر نگرانی اور انتظام کے ذریعے پروڈکٹ کنٹرول کو آسان بنانا۔
- ریسک ٹائم مانیٹرنگ کے ذریعے انویٹری مینجمنٹ اور معلومات کی درستگی کو بہتر بنانا۔

20.4 مربوط مواد کی انتظام کے مقاصد

(Objectives of Integrated Materials Management)

مربوط مواد کی انتظام کے نقطہ نظر کے بنیادی مقاصد کو اس طرح دیکھا جاسکتا ہے:

- بہتر قیمت کا حصول
- بہتر پیداوار حاصل کرنا

• انویسٹری کنٹرول اور مواد کے بہاؤ کے ذریعے اسٹاک میں سرمایہ کاری کو کم کرنا۔

ایک مربوط سیٹ اپ میں میٹریل مینیجر جو اس طرح کے تمام باہم متعلقہ افعال کے لیے ذمہ دار ہے کنٹرول کرنے اور ایک جائزہ کے ساتھ ہم آہنگی کرنے کی پوزیشن میں ہے جو انفرادی افعال کے متضاد مقصد کے مناسب توازن کو یقینی بناتا ہے۔ انضمام مؤثر اور غیر رسمی مواصلاتی چینلز کے ذریعے ڈیٹا کی تیزی سے منتقلی میں بھی مدد کرتا ہے۔

20.5 مربوط مواد کی انتظام کے فوائد (Benefits of Integrated Materials Management)

مربوط مواد کی انتظام کے کچھ فوائد درج ذیل ہیں:

1. بہتر احتساب

مواد کے کام کے تمام پہلوؤں کے لیے اتھارٹی اور ذمہ داری کی مؤثر مرکزیت کے ذریعے، ایک واضح جوابدہی قائم کی جاتی ہے۔ اس سے مواد کے انتظام کی کارکردگی کو معروضی انداز میں جانچنے میں مدد ملتی ہے۔

2. بہتر ہم آہنگی

جب میٹریل مینیجر تمام افعال کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے تو اس کے نتیجے میں مواد کے انتظام کی تکمیل میں بہتر معاون ہوتا ہے۔ بہتر ہم آہنگی صارف کے محکموں اور میٹریل مینجمنٹ ڈیپارٹمنٹ کے درمیان اعتماد اور بہتر تعلق کی فضا پیدا کرتی ہے۔

3. بہتر کارکردگی

چونکہ تمام باہم متعلقہ فرائض تنظیمی طور پر مربوط ہوتے ہیں، مربوط مواد کی انتظام سے بہتر کارکردگی اور تاثیر حاصل ہوتی ہے۔ مواد کی ضرورت کو مواد کی منصوبہ بندی کے ذریعے فوری طور پر نوٹس میں لایا جاتا ہے اور محکمہ خریداری کو اسٹاک کی سطح اور اسٹورز ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے آرڈر کی حیثیت فراہم کی جاتی ہے۔

4. کمپیوٹرائزیشن کے لیے موافقت

مرکزیت نے ڈیٹا پروسیسنگ سسٹم (Department Processing System) کو ڈیزائن کرنا ممکن بنا دیا ہے۔ مربوط مواد کا انتظام ڈیٹا کو جمع کرنے، عمل کرنے اور تجزیہ کرنے میں سہولت فراہم کرتا ہے، جس سے بہتر فیصلے ہوتے ہیں۔ کمپیوٹرائزیشن کو ایک مربوط سیٹ اپ کے تحت اقتصادی طور پر متعارف کرایا جاسکتا ہے۔

20.6 مربوط مواد کی انتظام کے مسائل

(Problems of Integrated Materials Management)

مربوط مواد کی انتظام کی کل متعلقہ لاگت کو دیکھتے ہوئے پروڈکشن یا سروس سسٹم میں اس کے بہاؤ کے مختلف مراحل میں مواد کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کے لیے مربوط کارروائی کا مطالبہ کرتا ہے۔ مواد، اجزاء اور حصوں میں لگائی گئی لاگت میں سے زیادہ سے زیادہ قیمت حاصل کرنے کے لیے ظاہر اور پوشیدہ ہوتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوگا کہ مربوط کارروائی کے لیے اہم شعبوں کے مسائل کو حل کرنا ضروری ہے۔ اس مسئلے والے علاقے بھی ایک دوسرے پر منحصر ہیں اور ایک دوسرے پر اثر انداز ہوں گے یا ان پر اثر انداز ہوں گے جس کی نمائندگی انٹرایکٹنگ معلومات کے بہاؤ سے ہوتی ہے جیسا کہ ہدایت والے تیروں کے ذریعے دکھایا گیا ہے۔ اہم مسائل کے جن علاقوں میں مربوط اقدامات کی ضرورت ہے وہ درج ذیل ہیں:

- انویٹری کا انتظام
- مواد کی پیڈنگ اور نقل و حمل
- اسٹوریج اور گودام
- ویسٹ مینجمنٹ
- فیصلہ سازی، خرید یا آؤٹ سورسنگ
- آنے والے مواد کی کوالٹی اشورنس
- وینڈر کا انتخاب، تشخیص، اور ترقی
- لاگت میں کمی یا لاگت سے بچنے کے لیے قدر کا تجزیہ
- لیڈ ٹائم کو کم کرنا
- معیاری کاری اور کوڈیفیکیشن
- آئی ٹی سے چلنے والے نظام اور عمل
- صحیح قیمت کو یقینی بنانے کے لیے نظام خریداری
- سپلائی چین مینجمنٹ اور سسٹم انٹیگریشن
- مؤثر مواد کے انتظام کے لیے تنظیمی ڈھانچہ
- مواد کے انتظام کی کارکردگی کی نگرانی، رپورٹنگ کا انتظام

انویٹری مینجمنٹ

یہ مواد کے انتظام کی تاثیر کا مرکز ہے، کیونکہ مختلف قسم کی انویٹریز ایک قابل استعمال لیکن بے کار وسائل کے طور پر انویٹریوں کی شکل میں منسلک غیر پیداواری مالیاتی سرمائے کی مقدار کو ظاہر کرتی ہیں۔ اس کے نتیجے میں بہت سے دوسرے مسائل کے علاقوں سے متاثر ہوتا ہے، کیونکہ انویٹریز مسئلے کی علامات ہیں، اور جب تک ان کی بنیادی وجوہات پر توجہ نہیں دی جاتی ہے، انویٹری میں کمی دیگر ضمنی اثرات کا باعث بنتی ہے، جیسے کہ قلت، اضافی خریداری کے اخراجات وغیرہ۔ انویٹری بفر فراہم کر کے مسائل کو چھپاتی ہے، جب ہم انویٹری فراہم کرتے ہیں، تو سروس کی قیمت بڑھ جاتی ہے۔ بعض اوقات اضافی انویٹری کی وجوہات بہت زیادہ مختلف یا غیر معیاری پرزے، طویل اور غیر یقینی خریداری کے لیڈ ٹائم، غیر یقینی مطالبات یا دیگر وجوہات ہو سکتی ہیں۔ لہذا، مجموعی طور پر انویٹری مینجمنٹ کے مسائل کو دیکھنے کی ضرورت ہے۔

مواد کی ہینڈلنگ اور نقل و حمل

مواد کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے یا ہینڈل کرنے کی لاگت ایک پوشیدہ لاگت ہے جو بہت زیادہ ہو سکتی ہے اور مواد کے انتظام میں اہم بن جاتی ہے۔ کئی بار اسے مواد کے انتظام سے متعلق لاگت کے طور پر بھی نہیں سمجھا جاتا ہے اور کمپنی کے عمومی اور ہیڈ اخراجات کے تحت پکڑا جاتا ہے۔ یہ سمجھنا چاہیے کہ انویٹری کی طرح ہینڈلنگ بھی ایک ضروری برائی ہے کیونکہ ضرورت سے زیادہ حوالے کرنے سے مصنوعات کی قدر نہیں ہوتی بلکہ پیسہ خرچ ہوتا ہے۔

لہذا، مؤثر مواد کا انتظام مؤثر لاجسٹکس مینجمنٹ اور سپلائی کے ذرائع کو کھپت کے قریب تر بنانے کے ذریعے ہینڈلنگ اور نقل و حمل کے اخراجات کو کم کرتا۔ لاجسٹکس کی منصوبہ بندی، ذریعہ کا انتخاب، اسٹوریج اور ٹرانسپورٹ موڈ کے گودام کا انتخاب، وغیرہ کا اثر ہینڈلنگ لاگت پر پڑتا ہے۔ بعض اوقات ہینڈلنگ اور ڈسٹری بیوشن کی وجہ سے ہونے والے اخراجات خود مواد کی لاگت کا 15-20% ہو سکتے ہیں اور اس وجہ سے لاگت میں کمی کے لیے ایک اہم مسئلہ بن جاتا ہے۔

اسٹوریج اور گودام

مواد کے انتظام کے اس حصے کا تعلق مواد کی جسمانی تحویل سے ہے جب تک کہ انہیں استعمال کے لیے جاری نہیں کیا جاتا۔ انتظام اگر اچھی طرح سے کیا جائے تو یہ معمول کی نظر آتا ہے لیکن اگر تمام سروس فنکشنز کی اچھی طرح سے نہیں کیا گیا تو یہ سب سے زیادہ اہم ہو سکتا ہے۔ اسٹوریج اور گودام کا سب سے بڑا کام وینڈر سے مواد وصول کرنا ہے تاکہ موصول ہونے والے مواد کے معیار اور مقدار کو یقینی بنایا جاسکے اور اسے اسٹوریج میں صحیح جگہ پر رکھا جائے تاکہ اسے پیداوار یا استعمال کے لیے جاری ہونے تک محفوظ رکھا جاسکے۔

جب اسٹوریج پر ڈیمانڈ انڈینٹ کے ذریعے رکھی جاتی ہے، تو اسے مؤثر طریقے سے آئٹم کا پتہ لگانا اور اسے بازیافت کرنا چاہیے تاکہ اسے کم از کم تاخیر سے جاری کیا جاسکے۔ اس کے علاوہ مناسب ذخیرہ کرنے کے طریقے، اسٹوریج کے اندر ہاؤس کیپنگ کا کام، اندرونی ہینڈلنگ کے دوران چوری اور نقصانات کی وجہ سے اسٹوریج کے نقصانات کو کم کرنا یا ختم کرنا، اسٹوریج کا وینٹنگ، اور فزیکل اسٹاک کی تصدیق اس میں شامل ہیں۔ اگر

اسٹوریج کا کام اچھی طرح سے نہیں کیا جاتا ہے، تو یہ تاخیر، نقصانات وغیرہ کا باعث بنتا۔ بعض اوقات اسٹوریج اور گودام کا علاقہ کسی تنظیم میں ہاؤس کیپنگ کلچر کے معیار کا ایک سر و گیٹ اشارہ ہو سکتا ہے۔

ولیسٹ مینجمنٹ

مواد کی بربادی کل استعمال میں ضائع ہونے والے مواد کا تناسب ہے۔ اس لیے اس کا انتظام بھی ضروری ہے۔

فیصلہ سازی، خرید یا آؤٹ سورسنگ

یہ ایک اسٹریٹجک فیصلہ سازی ہوتی ہے جہاں کوئی فیصلہ کرتا ہے کہ سہولت موجود ہونے کی صورت میں کون سا مواد، اجزاء، یا پرزے بنائے جائیں اور کون سا معاشی طور پر باہر سے خریدا جا سکتا ہے۔ آؤٹ سورسنگ کے فیصلے فطرت کے کثیر معیار ہیں اور متعدد عوامل پر منحصر ہوتے ہیں اور مواقع کی لاگت اور اضافی لاگت کے تصورات کی بنیاد پر نظام کی کل لاگت کو ذہن میں رکھتے ہوئے بہت معقول طریقے سے لیے جاتے ہیں۔ ان فیصلوں کی متحرک نوعیت کی وجہ سے ان کا بھی وقتاً فوقتاً جائزہ لیا جانا چاہیے۔ یہ ضروری ہے کہ یہ فیصلے درست لاگت کے تخمینے پر کیے جائیں تاکہ فیصلہ سازی میں دو قسم کی غلطیوں سے بچا جاسکے۔ ایسی چیزیں خریدنا جو اقتصادی طور پر منافع بخش ہوں یا ایسی چیزیں بنانا جو باہر سے خریدنا فائدہ مند ہو۔ بنانے یا خریدنے کے فوائد کے بارے میں کل تصویر حاصل کرنے کے لیے کثیر معیار کے فیصلے کرنے کی تکنیکیں کارآمد ثابت ہو سکتی ہیں۔

آنے والے مواد کی کوالٹی اشورینس

آنے والے مواد کا معیار مصنوعات اور خدمات کے معیار کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے، اور اس کو ان دکانداروں کے لیے صحیح انتخاب کے ذریعے یقینی بنانے کی ضرورت ہے جن کے پاس معیارات پر عمل کرنے کے ساتھ ساتھ درست قسم کی معائنہ کی پالیسیوں کو شامل کرنے کے لیے مطلوبہ صلاحیت اور شہرت ہے۔ لاٹ قبول کرنے سے پہلے آنے والے مواد کے لیے معائنہ ضروری ہوتا ہے۔ چونکہ معائنہ قدر میں اضافہ نہیں کرتا بلکہ لاگت میں اضافہ کرتا ہے، اس لیے تنظیم کو بہترین معائنہ کی پالیسیاں بنانے کی ضرورت ہوتی ہے جس میں بہترین ڈیزائن اور قبولیت کے نمونے لینے کے منصوبوں کا انتخاب شامل ہوتا ہے تاکہ اچھے طور پر قبول کیے جانے والے نقائص کے خلاف مطلوبہ معیار کا تحفظ حاصل کیا جاسکے۔ اسی طرح نمونے لینے کا منصوبہ بھی سپلائر کے لیے منصفانہ ہونا چاہیے تاکہ وہ اچھی یا قابل قبول کوالٹی لاٹ کو بار بار مسترد نہ کرے۔

وینڈر کا انتخاب، تشخیص، اور ترقی

ایک روشن خیال فروش مواد کے انتظام کے کام کا سب سے اہم اثاثہ ہے۔ مینوفیکچرنگ، مالیاتی، اور دیگر عمل کی صلاحیتوں کی صحیح قسم ہونی چاہیے اور ہر بار وعدے کے مطابق معاہدوں کی فراہمی کا صحیح رویہ ہونا چاہیے۔ اگر تنظیم کو صحیح قسم کا وینڈر مل جائے تو اس کے بہت سے

مسائل ختم ہو جائیں گے۔ بصورت دیگر مواد کے انتظام کا پورا کام کرانسر۔ مینجمنٹ موڈ پر ہو گا یا کسی نااہل یا ناقابل بھروسہ فروش کی طرف سے پیدا ہونے والی پریشانیوں پر قابو پانے کے لیے اہتمام کرنا ہوگا۔ ایک وینڈر یا سپلائی کرنے والے کا انتخاب ایک کثیر معیار کا فیصلہ کرنا ہے، اور ہمیں اس مقصد کے لیے دستیاب آلات اور تکنیکوں کا استعمال کرنا چاہیے۔ اچھے وینڈر کی شناخت اور انتخاب کے بعد بھی، ہمیں ایک مثبت وینڈر تعلقات کو یقینی بنانے کی ضرورت ہے تاکہ معیار اور دیگر تمام متعلقہ مسائل کے بارے میں مشترکہ تشویش ہو۔

اس کے لیے ایک شفاف، معروضی پیمائش کے قابل، وقتاً فوقتاً کارکردگی کا جائزہ لینے کا نظام یا وینڈر ریٹنگ سسٹم کا ہونا ضروری ہے تاکہ وینڈر میں اعتماد پیدا ہو۔ اس کا استعمال بہتر کارکردگی کے لیے وینڈر کی حوصلہ افزائی اور غیر موافق وینڈر کی حوصلہ شکنی کے لیے بھی کیا جاسکتا ہے۔ پائیدار بنیادوں پر بہتر وینڈر کی کارکردگی کو فروغ دینے کے لیے وینڈر سرفیکیشن پلانز اور دیگر مراعات پر غور کیا جاسکتا ہے۔

وینڈر ڈیولپمنٹ میں سرمایہ کاری کرنا اچھا ہوگا اور ساتھ ہی ساتھ وینڈرز کو تربیت، ٹیکنالوجی اور مالی مدد کے ذریعے ان کو قابل بنا کر اچھے معیار کا کام کرنے کے قابل بنایا جائے گا۔ مواد کے انتظام میں کامیابی کے لیے وینڈر اور خریدار کا رشتہ اہم ہے لیکن یہ اعتماد، انصاف پسندی، شفافیت، اور پائیدار بنیادوں پر باہمی جیت کے تعلقات کے مثبت رویے پر مبنی ہونا چاہیے۔ وینڈر ڈیولپمنٹ کے عمل کو مقامی وینڈرز کی تلاش بھی کرنی چاہیے جو مناسب صلاحیتوں کے ساتھ کم لیڈ ٹائم کی وجہ سے انویسٹری کو کم کر سکیں۔

لاگت سے بچنے یا کمی کے لیے قدر کا تجزیہ

قدر کا تجزیہ ایک بہت طاقتور تکنیک ہے جو غیر ضروری افعال کی نشاندہی کرتی ہے جو قدر میں اضافہ نہیں کرتے بلکہ اخراجات میں اضافہ کرتے ہیں اور ایسے افعال کو ختم کرتے ہیں۔ مواد کے عقلی انتخاب میں لاگت سے بچنے اور لاگت میں کمی کے لیے یہ بہت طاقتور طریقہ ہے۔ تاکہ ہم مطلوبہ کام کے لیے ضرورت سے زیادہ مہنگا، موٹا، بھاری، بہتر مواد تجویز نہ کریں یا بہت اچھی رواداری تجویز کریں جس کی وجہ سے مہنگا مواد یا سپلائی کرنے والے مقامی طور پر دستیاب نہیں ہیں۔

پری پرچیز ویلیو (Pre-Purchase Value) کا تجزیہ یا قیمت خرید کا تجزیہ وینڈر کی طرف سے پیش کی جانے والی قیمت میں فرق کی نشاندہی کر سکتا ہے اور قیمت کے مذاکرات کی ایک طاقتور بنیاد بن سکتا ہے یا معلومات کی بنیاد پر فیصلے کرنے یا خریدنے میں تبدیلی کر سکتا ہے یا وینڈر کو تبدیل کر سکتا ہے جو پیسے کی مناسب قیمت نہیں دے رہا ہے۔ ویلیو اینالیسیس (Value Analysis) یا ویلیو انجینئرنگ (Value Engineering) کے حامیوں کی طرف سے یہ رائے دی گئی ہے کہ صحیح طریقے سے کیا جانے والا ویلیو اینالیسیس انجام دیے جانے والے فنکشن کو بری طرح متاثر کیے بغیر لاگت میں 15-20% کمی کا باعث بن سکتا ہے۔

اس طرح، مصنوعات کے ڈیزائن، اجزاء کے انتخاب، مواد کے انتخاب، رواداری کے ڈیزائن، وغیرہ میں، قدر کا تجزیہ مواد کی پیداواری صلاحیت کو بڑھانے کے لیے ایک بہت طاقتور ذریعہ ہو سکتا ہے۔

لیڈ ٹائم کو کم کرنا

لیڈ ٹائم وہ وقت ہوتا ہے جو فروش کو آرڈر دینے کے بعد خریدار کی دہلیز پر ڈیلیور کرنے کے لیے درکار ہوتا ہے۔ مواد کی خریداری کے زیادہ تر معاملات میں، لیڈ ٹائم مثبت اور بعض اوقات بہت زیادہ اور غیر یقینی ہوتا ہے۔ یہ لیڈ ٹائم غیر یقینی صورت حال اور اعلیٰ اوسط قدر انویسٹری کی منصوبہ بندی میں بہت اہم ہو سکتا ہے۔ یہ دکھایا جاسکتا ہے کہ طویل اور غیر یقینی لیڈ ٹائم انویسٹری بفر زمین اضافہ کرتا ہے جس سے انویسٹری ٹرن اوور کا تناسب کم ہوتا ہے۔ اعلیٰ بیورو کریٹک خریداری کے طریقہ کار میں طویل لیڈ ٹائم ہوتا ہے اور اس سے سپلائی چین میں انویسٹری بڑھ جائیں گی۔ لہذا، اندرونی لیڈ ٹائم کو کم کرنے کے لیے عمل کو آسان بنانا اور ٹیکنالوجی کا استعمال جیسے کہ ای پروکیورمنٹ، ای ٹینڈرنگ کے عمل سے بھرنے کے لیڈ ٹائم کو کافی حد تک کم کیا جاسکتا ہے، اس طرح مواد کی پیداواری صلاحیت میں بہتری آتی ہے۔ ویلیو سٹریم مینجنگ (VSM) خریداری کی منصوبہ بندی کے عمل میں غیر ویلیو ایڈیٹنگ سرگرمیوں کو بے نقاب کرنے کے لیے بھی ایک بہت موثر تکنیک ہے اور لیڈ ٹائم کو کافی حد تک کم کر سکتی ہے۔ اس کے نتیجے میں سسٹم میں انویسٹری کم ہو جاتی ہے۔ اس طرح، طویل مدتی حکمت عملی کے طور پر، آرڈر دینے کے عمل میں نظام کی بہتری کے ساتھ ساتھ لیڈ ٹائم کو کم کرنے کے دیگر پہلوؤں سے مواد کی پیداواری صلاحیت کو بڑھانے میں بہت مفید ثابت ہوگا۔

معیاری کاری، کوڈیفیکیشن، اور مختلف قسم کی کمی

مواد کی تفصیلات یا ڈیزائن کے عمل میں ڈیزائنرز کی طرف سے تجویز کردہ پرزوں، اجزاء، اور غیر معیاری سائز کی بہت زیادہ اقسام کی وجہ سے اضافی انویسٹری کئی بار ہوتی ہے۔ کوڈیفیکیشن کی کمی کی وجہ سے، اسی طرح کے یا ایک جیسے مواد کو صارف کے محکمے کے لحاظ سے مختلف کہا جاتا ہے اس طرح ایک علیحدہ اسٹاک کیپنگ یونٹ کے طور پر علاج کیا جاتا ہے۔ مختلف قسم اور انویسٹری کے درمیان ایک مضبوط رشتہ ہوتا ہے۔ کچھ صورت حال میں مختلف قسم کی کمی کے نتیجے میں 50% یا اس سے زیادہ انویسٹری میں کمی واقع ہو سکتی ہے جس کے نتیجے میں کوڈیفیکیشن اور معیاری کاری کے پروگراموں کے نتیجے میں مختلف قسم کی کمی واقع ہو سکتی ہے۔

IT-فعال سسٹمز

انفارمیشن ٹیکنالوجی (IT) نے بنیادی طور پر ہماری تنظیموں کو منظم کرنے کے طریقے کو تبدیل کر دیا ہے، اور اسی کو مؤثر طریقے سے مواد کے انتظام کے کام کی تاثیر اور کارکردگی کو بڑھانے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ فیصلہ سازی کے لیے، وصول کنندہ کے لیے قابل قدر ہونے کے لیے با معنی طور پر کارروائی کی گئی ڈیٹا معلومات بن جاتا ہے۔ اس طرح، انویسٹریوں کے سائنسی کنٹرول اور ماڈلز کے استعمال کے لیے، ہمیں میٹرل مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم کی ضرورت ہوتی ہے جو کمپیوٹر پر مبنی ہو۔ مختلف انویسٹری سسٹمز کے لیے سافٹ ویئر اسٹاک اسٹیٹس کی متواتر یا مسلسل نگرانی کو قابل بنا سکتا ہے۔ اضافی، متروک اور سکریپ مواد کی ای پروکیورمنٹ اور ای نیلامی ان اسٹاکس پر فوری اور مسابقتی منافع

حاصل کر سکتی ہے۔ مواد کے شناختی کوڈ اور لوکیشن کوڈز ان اشیاء کی سٹوریج ایریا میں فوری شناخت اور بازیافت کی سہولت فراہم کر سکتے ہیں اس طرح سٹورز کی آپریٹنگ کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

فراہمی کا مسلسل انتظام

سپلائی چین مینجمنٹ ایک ایسا شعبہ ہے جو سپلائی کوپوری ویلیو چین میں مشترکہ مقصد کے طور پر دیکھتا ہے، جس میں وینڈر، مینوفیکچرر، اور گاہک شامل ہیں جن میں آخری صارف شامل ہوتے ہیں۔ آئی ٹی سے چلنے والی سپلائی چین نے نظام کے انضمام کو خاص طور پر سہولت فراہم کی ہے۔ درحقیقت سپلائی چین مینجمنٹ اور میٹرل مینجمنٹ کے لیے مربوط نقطہ نظر مترادف معلوم ہو سکتے ہیں، لیکن جس طرح سے سپلائی چین کے انتظام کو تیار کیا گیا ہے اس نے سپلائی چین نیٹ ورک کے ڈیزائن اور اسٹریٹجک مسائل جیسے پش پل باؤنڈریز کی حکمت عملیوں پر زیادہ توجہ مرکوز کی ہے۔ سپلائی چینز، ریورس سپلائی چینز، عالمی سپلائی چینز، اور گاہک سے وینڈر تک معلومات کی تحریف جسے بل وہپ ایفیکٹ کہا جاتا ہے۔ یہ جسمانی تقسیم کے تصورات سے لے کر رسد اور مادی بہاؤ تک بھی تیار ہوا ہے۔ سپلائی چین نیٹ ورک کی تنظیم نو، اور رسک پولنگ کچھ ایسے شعبے ہیں جو عصری سپلائی چین مینجمنٹ کے مضامین سے متعلق ہیں۔ تاہم، سپلائی چین مینجمنٹ اور موجودہ متن میں اپنائے گئے مربوط نظام کے طریقہ کار کے درمیان مشترکات اور اختلافات ہوتے ہیں۔ جب کہ سپلائی چین کا انتظام نظام کے ڈیزائن اور بہاؤ کی رفتار اور مجموعی نظام کے انضمام سے متعلق میکرو سطح کے اسٹریٹجک مسائل سے نمٹتا ہے، میٹرل مینجمنٹ کے لیے مربوط نقطہ نظر مواد کے انتظام کے تمام پہلوؤں میں فیصلہ سازی کے طول و عرض کو دیکھتا ہے جس میں ظاہر اور پوشیدہ دونوں نظام کی لاگت کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ ایک لائف سائیکل سیاق و سباق اور مائیکرو ایشوز کے ساتھ مجموعی طور پر اسٹریٹجک مسائل کو بھی حل کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح، دونوں تصورات میں ہم آہنگی پائی جاتی ہے اور اسے اسی جذبے سے سمجھنا چاہیے۔

صحیح قیمت کو یقینی بنانے کے لیے نظام کی خریداری

پرچیزنگ فنکشن کسی تنظیم کے کل بجٹ کا تقریباً 50% خرچ کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ظاہر ہے، ایک موثر خریداری، اگر اس بجٹ کو 10 فیصد تک بھی کم کر دیتی ہے، تو کسی تنظیم کی لاگت کی کارکردگی پر بڑا اثر ڈال سکتی ہے۔ اس لیے خریداری لاگت میں کمی کے لیے ایک طاقتور ممکنہ علاقہ بن جاتی ہے۔ مختلف حکمت عملیوں کے ذریعے صحیح قیمت کو یقینی بنانا، بشمول گفت و شنید، قیمت کا اندازہ، خریداری کی قیمت کا تجزیہ، اور خریداری کے فنکشن کی مرکزیت اس میں متعلقہ ہیں۔

موثر مواد کے انتظام کے لیے تنظیم کا ڈھانچہ

اگر مربوط نظام کے نقطہ نظر کو موثر طریقے سے لاگو کرنا ہے، تو یہ ایسا کرنے کے لیے ایک فعال تنظیمی ڈھانچہ بنانا ضروری ہے۔ بہت سے معاملات میں اس قسم کا فعال ڈھانچہ ممکن نہیں ہے۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز کی سطح پر مواد کے نظم و نسق کے لیے ایک سلاٹ تفکیک دے کر ایک

ایسا ڈائریکٹر رکھ کر صحیح قسم کا تنظیمی ڈھانچہ ڈالنا ضروری ہے جو مواد کے انتظام سے متعلق سرگرمیوں کے جامع نفاذ کی نگرانی کر سکے اور تنظیم کو اس طرف لے جاسکے۔

مواد کے انتظام کا آڈٹ، کارکردگی کی نگرانی، اور تشخیص

مواد کے انتظام کے نقطہ نظر کے ایک لازمی حصے کے طور پر، کسی کو تنظیم میں مواد کے انتظام کے فنکشن کی کارکردگی کی نگرانی اور تاثیر کی جانچ کے لیے نظام کو ترتیب دینا ضروری ہوتا ہے۔

20.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- موادی انتظام کی تاریخ کو سمجھا۔
- مربوط موادی انتظام کی تعریف کو سمجھا۔
- مربوط موادی انتظام کے مقاصد کا مطالعہ کیا۔
- مربوط موادی انتظام کے فوائد کو سمجھا۔
- مربوط موادی انتظام کے مسائل کو سمجھا۔

20.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

فیصلہ سازی

فیصلہ سازی سے مراد ہے اپنے ذہن میں کسی خیال یا کام کے طریق کار کو طے کرنے سے ہے۔ یہ ایک خاص حالات میں کئے گئے متبادلات میں سے کسی ایک متبادل کا انتخاب کر لینے سے ہے۔ فیصلہ سازی کے میدان میں سائنس کو ایک اہم مفکر تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس کا قول ہے کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا دل ہے۔ اسی طرح کے خیال جارج ٹیری کے ہیں۔ اس کے مطابق انتظامیہ کے اہم فرائض فیصلہ سازی کرنا ہے۔ لہذا یہ واضح ہے کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا ایک اہم جز ہے۔ جب تک تبدیل حالات میں مداخلت کر کے فیصلہ کیا جائے گا یا فیصلہ مستقل نہیں ہوگا۔ ان کو مختلف حالات میں بھی عمل در عمل کرنا پڑے گا۔ لہذا فیصلہ کرنے کا حقیقت میں مراد ہے کہ ایک کام کو دوسرے کے مقابلے میں زیادہ پسند کرنا اور بدلتی دنیا کے ذریعے پیش کئے گئے جدید مسائل کو بہتر طریقے سے حل کرنا ہی فیصلہ سازی کا نام ہے۔ فیصلہ سازی کسی بھی انسان کی روز مرہ کی سرگرمی ہے۔ فیصلہ سازی ایک عمل اور ایک عادت ہے۔ بہتر اور موثر فیصلہ تنظیم کو منافع اور ناکام فیصلہ تنظیم کو نقصان پہنچاتا

ہے۔ فیصلہ سازی کسی بھی انتظامیہ کاٹھ حصہ ہے۔ فیصلہ سازی انتظامیہ ایک اہم سرگرمی ہے۔ سائنس کے مطابق نظم و نسق کا روخ فیصلہ سازی کے ارد گرد گردش کرتا ہے۔ اس لئے فیصلہ سازی انتظامیہ کا دل ہے۔

20.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

20.9.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- مربوط موادی انتظام کے لیے ضروری ہے:

- (a) انویٹری کا انتظام
(b) اسٹوریج اور گودام
(c) ٹرانسپورٹ
(d) یہ سبھی

2- مربوط موادی انتظام کا تعلق کس سے ہے؟

- (a) انسانی وسائل سے
(b) مادی وسائل سے
(c) انفرادی وسائل سے
(d) اجتماعی وسائل سے

3- مربوط موادی انتظام کو متاثر کرنے والے عناصر ہیں:

- (a) لاگت کی مقدار
(b) لاگت کی قیمت
(c) وینڈر کا انتخاب
(d) یہ تمام

4- مواد کے اسٹوریج کا تعلق ہے:

- (a) استعمال نہ کیے جانے والے مال کی حفاظت
(b) تیار شدہ مال کی حفاظت
(c) گاہک کو دیے گئے مال کی حفاظت
(d) ان میں سے کوئی نہیں۔

5- مربوط موادی انتظام کے لیے ضروری ہے:

- (a) انویٹری کنٹرول
(b) فیصلہ سازی
(c) مواد کی منصوبہ بندی
(d) یہ سبھی

6- اسٹورنگ اور انویٹری کنٹرول کس کا حصہ ہیں:

- (a) انسانی وسائل
(b) موادی کنٹرول
(c) خریداری
(d) مواد کی منصوبہ بندی

7- مربوط موادی انتظام کا مقصد کیا ہے؟

- (a) بہتر قیمت کا حصول
(b) بہتر پیداوار حاصل کرنا

(d) یہ سبھی

(c) انویٹری کنٹرول

8- مربوط موادی انتظام کا فائدہ کیا ہے؟

(b) بہتر ہم آہنگی

(a) بہتر احتساب

(d) یہ سبھی

(c) بہتر کارکردگی

9- مربوط موادی انتظام کے مسائل ہیں:

(b) معیار کاری

(a) انویٹری کا انتظام

(d) یہ تمام

(c) وینڈر اور ٹرانسپورٹ کا انتظام

10- موثر مواد کے انتظام کے لیے----- کی ضرورت ہوتی ہے۔

(b) کمپیوٹر

(a) تنظیمی ڈھانچہ

(d) پانی

(c) بجلی

20.9.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. موادی انتظام کی تاریخ پر ایک نوٹ لکھیے۔

2. مربوط موادی انتظام کی تعریف بیان کیجیے۔

3. مربوط موادی انتظام کے مقاصد کیا ہیں؟

4. مربوط موادی انتظام کے فوائد لکھیے۔

5. مربوط موادی انتظام کے مسائل کیا ہیں؟

20.9.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مربوط موادی انتظام کے مسائل کیا ہیں؟ تفصیل سے بیان کیجیے۔

2. مربوط موادی انتظام کے فوائد کی وضاحت کیجیے۔

3. مربوط موادی انتظام کی تعریف اور مقاصد لکھیے۔

20.10 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi

5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 21—مواد کی خریداری

(Procurement of Materials)

اکائی کے اجزا:

تمہید	21.0
مقاصد	21.1
مواد کی خریداری کیا ہے؟	21.2
مواد کی خریداری میں شامل اقدامات	21.3
پروکیورمنٹ بمقابلہ ای۔ پروکیورمنٹ	21.4
مواد کی خریداری کے لیے حکمت عملی	21.5
مواد کی خریداری کے اصول	21.6
مواد کی خریداری کا انتظام	21.7
مواد کی خریداری کی اقسام	21.8
مواد کی خریداری کی اہمیت	21.9
مواد کی خریداری بمقابلہ عام خریداری	21.10
مواد کی خریداری کے مراحل	21.11
مواد کی خریداری کے بہترین طریقے	21.12
اقتصادی نتائج	21.13
کلیدی الفاظ	21.14
نمونہ امتحانی سوالات	21.15
معروضی جوابات کے حامل سوالات	21.15.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	21.15.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	21.15.3

21.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، خام مال (کچا مال) کاروبار میں اہم کردار ادا کرتا ہے، اور اس سے بھی زیادہ یہ مینوفیکچرنگ سیکٹر کے لیے اہم ہے۔ مواد کی سپلائی چین میں ہلکی سی رکاوٹ آپریشن کو روک سکتی ہے اور مینوفیکچرنگ کو بری طرح متاثر کر سکتی ہے۔ اگرچہ معروف اور قابل اعتماد سپلائرز سے مواد کی خریداری ایک مستحکم پیداوار کو برقرار رکھنے میں مدد کرتی ہے، لیکن مواد کی خریداری کرتے وقت بہت سے عوامل پر غور کرنا ضروری ہوتا ہے۔

21.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مواد کی خریداری کا مفہوم سمجھیں گے۔
- مواد کی خریداری میں شامل اقدامات کا مطالعہ کریں گے۔
- پروکیورمنٹ بمقابلہ ای۔ پروکیورمنٹ کے فرق کو جانیں گے۔
- مواد کی خریداری کے لیے پانچ حکمت عملی کو سمجھیں گے۔
- مواد کی خریداری کے اصول کا مطالعہ کریں گے۔
- مواد کی خریداری کا انتظام کی معلومات حاصل کریں گے۔
- مواد کی خریداری کی اقسام کا مطالعہ کریں گے۔
- مواد کی خریداری کی اہمیت کو سمجھیں گے۔

21.2 مواد کی خریداری کیا ہے؟ (What is Procurement of Materials)

مینوفیکچرنگ سیکٹر میں حصولی سے مراد بیرونی ذرائع سے مواد کی خریداری کا طریقہ ہے۔ مواد کی خریداری کے عمل میں کاروبار کے لیے درکار مواد کی تحقیق، انتخاب، آرڈر اور ادائیگی شامل ہے۔ وینڈرز کی شناخت اور ان کا انتخاب، قیمتوں اور شرائط پر گفت و شنید کرنا، اور معاہدوں کو دینا خریداری کے عمل کے کچھ مراحل ہیں۔ مواد کے انتخاب میں کئی عوامل شامل ہیں جن میں لاگت، معیار، دستیابی، اور ترسیل کا وقت شامل ہے۔

مواد کی خریداری، مواد کے انتخاب، اس کی سپردگی، اور رقم ادا کیگی کا عمل ہے۔ اس منصوبے کا کسی پروجیکٹ کی کامیابی پر بہت بڑا اثر پڑتا ہے۔ اس مرحلے پر، اس بات کا تعین کیا جاتا ہے کہ آپ کو کن مواد کی ضرورت ہے، پراجیکٹ کو مکمل کرنے کے لیے درکار مواد کی مقدار، اور وہ ٹائم لائن جس کے تحت پروجیکٹ مکمل کیا جائے گا۔

سامان کی خریداری کا طریقہ کار ہموار سپلائی چین کے انتظام کے لیے بہت اہم ہے کیونکہ مواد کی خریداری کسی تنظیم کے نچلے حصے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کاروبار کے لیے مواد کی خریداری کے دوران شامل عوامل پر غور کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

یہاں یہ قابل ذکر ہے کہ خریداری اور حصولی کو ایک دوسرے کے ساتھ استعمال کیا جاسکتا ہے، اس میں ایک فرق ہے۔ جب کہ حصول کا مطلب ہے روزمرہ کے کاموں کے لیے مواد کا حصول، خریداری کا مطلب خریداری کو بہتر بنانے اور اخراجات کو بچانے کے لیے ترتیب دیا گیا مجموعی فریم ورک ہے۔ بہت سی کمپنیوں نے ہموار خریداری کے عمل کو قائم کرنے کے لیے مواد کی تلاش کی حکمت عملی قائم کی ہے۔ مواد کی خریداری کے تین P درج ذیل ہیں:

- لوگ (People)
- عمل (Process)
- کاغذی کارروائی (Paperwork)

21.3 مواد کی خریداری میں شامل اقدامات (Steps in Material Procurement)

مواد کی خریداری کا عمل سات اہم عمل کے مراحل پر مشتمل ہے۔ مواد کی خریداری کے اہم اقدامات میں درج ذیل شامل ہیں:

1. ضرورت کا تجزیہ

ضرورت کا اندازہ لگانا خریداری کا پہلا اہم مرحلہ ہے جہاں کمپنی مختلف ٹیموں سے درکار مواد کا جائزہ لیتی ہے اور ضروریات کی ترجیح کے لحاظ سے فہرست کو الگ کرتی ہے۔ اس مرحلے پر، پروکیورمنٹ کو سنبھالنے والی ٹیم لاگت کی بچت اور لاجسٹکس کے لحاظ سے مواد کی خریداری کا بہترین طریقہ بھی طے کرتی ہے۔

2. معاہدہ گفت و شنید اور منظوری

ایک بار خریداری کی فہرست کا فیصلہ ہو جانے کے بعد، پروکیورمنٹ ڈیپارٹمنٹ دکانداروں کی شناخت کرتا ہے اور کوالٹی کے لیے درخواست کرتا ہے۔ کم از کم تین اقتباسات بطور مشق حاصل کیے جاتے ہیں، لیکن یہ تنظیم پر منحصر ہے۔ سب سے کم کو ٹیشن والے وینڈر کو منتخب کیا جاتا ہے اور اقتباس کی منظوری کے بعد، مواد کو مینوفیکچرنگ یونٹس تک پہنچایا جاتا ہے۔

3. خریداری کی درخواست

ایک بار خریداری کی فہرست طے ہونے کے بعد، پروکیورمنٹ ٹیم خریداری کے لیے منظوری لیتی ہے۔ وہ مختلف ٹیموں کے ساتھ فہرست کی تصدیق بھی کرتے ہیں اور ان کی آپریشنل ترجیح کے مطابق مواد کی منظوری دی جاتی ہے۔

4. خریداری کے آرڈر کا جائزہ

آرڈر کی حتمی منظوری سے پہلے، سینئر پروکیورمنٹ مینیجر منظوری سے پہلے ایک حتمی جائزہ لیتا ہے۔ پروکیورمنٹ مینیجر سے منظوری حاصل کرنے کے بعد، فہرست محکمہ اکاؤنٹس کو بھیج دی جاتی ہے۔

5. مواد کے لیے فنڈز کی تصدیق

فہرست کی بنیاد پر، اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ وینڈر کو خریداری کا آرڈر جاری کرتا ہے اور فنڈز جاری کرتا ہے۔ وہ خریداری آرڈر وینڈر کے لیے ایک اشارہ ہے کہ درخواست منظور کر لی گئی ہے اور وہ درخواست کے ساتھ آگے بڑھ سکتے ہیں۔

6. مواد کی ترسیل

اگرچہ منتخب معاملات میں، دکاندار مواد کی نقل و حمل کا انتظام کرتے ہیں، لیکن یہ ہمیشہ تمام سپلائرز کے معاملے میں نہیں ہوتا ہے۔ زیادہ تر معاملات میں، کاروباری اداروں کو مواد کو سپلائرز سے مینوفیکچرنگ یونٹس میں منتقل کرنے کے لیے اپنی نقل و حمل کا انتظام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

7. انوائس کی منظوری اور ادائیگی

ایک بار جب مواد مینوفیکچرنگ یونٹ تک پہنچ جاتا ہے، تو مصنوعات کی بل کے خلاف کراس تصدیق ہو جاتی ہے اور انوائس منظور ہو جاتی ہے اور ادائیگی سپلائرز کو منتقل کر دی جاتی ہے۔

21.4 پروکیورمنٹ بمقابلہ ای پروکیورمنٹ (Procurement Versus E-Procurement)

ڈیجیٹل دور میں، زیادہ تر کاروبار الیکٹرانک پروکیورمنٹ کی طرف منتقل ہو گئے ہیں، تاکہ عمل کو شفاف، موثر اور قابل ٹریک رکھا جاسکے۔ اگرچہ مواد کی خریداری کا عمل تبدیل نہیں ہوتا ہے، اس میں مجموعی طور پر آپریشنز کو ہموار اور خود کار بنانے کے لیے سافٹ ویئر اور ڈیجیٹل ٹولز کا استعمال شامل ہے۔

ای پروکیورمنٹ پرکشش کریڈٹ اختیارات کے ساتھ بہترین قیمتوں پر بھروسہ مند فروخت کنندگان سے اسٹیل جیسے مواد کی خریداری کا ایک ایسا ہی آن لائن پلیٹ فارم ہے۔ تصدیق شدہ فروخت کنندگان کے وسیع سپلائر نیٹ ورک سے نہ صرف آپ کو آپ کے مواد کی ضروریات کے لیے بہترین قیمتیں فراہم کرتا ہے بلکہ مواد کی خریداری کے لیے پرکشش کریڈٹ امداد بھی فراہم کرتا ہے۔

21.5 مواد کی خریداری کے لیے حکمت عملی

(Strategies in Materials Procurement)

بعض اوقات مواد کی خریداری مشکل ہو سکتی ہے۔ کچھ حکمت عملی ہیں جو مواد کی سوریٹنگ کو بہتر بنانے اور سپلائی چین کو منظم کرنے میں مدد کرنے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہیں۔ ذیل میں مواد کی خریداری کی حکمت عملیوں کی درج ہیں:

- مقامی طور پر ماخذ
- مقامی دکانداروں سے مواد کی خریداری اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ آپ مواد کو کم تاخیر کے ساتھ خرید سکتے ہیں۔ تاہم، آپ کو یہ معلوم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے کہ آپ کے فراہم کنندگان اپنا مواد کہاں سے حاصل کر رہے ہیں، مواد کا معیار اور ترسیل کی ٹائم لائنز کیا ہیں۔
- ذرائع کی فہرست بندی
- کسی بھی کاروبار کے لیے کسی ایک وینڈر پر انحصار کرنا حماقت ہے کیونکہ سپلائر پر انحصار زیادہ ہے۔ اگر ان کے اختتام پر قلت اور چیلنجز ہیں، تو آپ کو وقت پر سامان پہنچانا مشکل ہوگا۔ مواد کی خریداری میں تنوع آپ کو اختیارات کے قابل بناتا ہے اور آپ اپنی ضرورت کا مواد لا سکتے ہیں یہاں تک کہ جب آپ کو کسی خاص دکاندار کے ساتھ چیلنجز کا سامنا ہو۔
- انویٹری میں اضافہ
- اگر آپ کو مواد کی مستقل قلت کا سامنا ہے تو اپنی دستیاب انویٹری کو بڑھانا دانشمندی ہے۔ آپ کو انویٹری ٹرن اوور تناسب کو سمجھنے کی ضرورت ہے، اور اگر ضرورت ہو تو اضافی گودام کے اختیارات میں سرمایہ کاری کی جائے۔ یہ طویل مدت میں آپ کی سپلائی چین کی پریشانیوں کو حل کرے گا اور آپ کے صارفین کو خوش رکھے گا۔ اس سلسلے میں، انویٹری کو لاگت سے مؤثر طریقے سے ذخیرہ کرنے کے لیے بیرونی گودام لاجسٹک خدمات کے استعمال پر غور کریں۔
- ڈسٹری بیوٹرز سے رابطہ رکھنا
- ایک اور عنصر جو آپ کو مواد کی سپلائی چین کے چیلنجز کو حل کرنے میں مدد دے سکتا ہے وہ ہے ڈسٹری بیوٹرز کی شناخت کرنا۔ ڈسٹری بیوٹرز کے پاس اضافی وسائل ہیں اور وہ آپ کو آپ کی موجودہ سپلائی چین کی ضروریات کا سب سے زیادہ کفایتی حل فراہم کر سکتے ہیں۔

21.6 مواد کی خریداری کے اصول (Principles of Material Procurement)

مواد کی خریداری کے اصول درج ذیل ہیں:

- روپے کی قدر
- انصاف پسندی
- مقابلہ
- کارکردگی
- شفافیت
- سالمیت
- احتساب

21.7 مواد کی خریداری کا انتظام (Management of Material Procurement)

مینوفیکچرنگ انڈسٹری میں خریداری بہت ضروری ہے۔ یہاں کچھ مثالیں ہیں کہ ہر مینوفیکچرنگ سیکٹر اسے کیسے ہینڈل کرتا ہے۔

لوہے اور اسٹیل کی صنعت میں مواد کی خریداری عالمی رجحانات کو سمجھنے اور استعمال شدہ مواد اور ان کے سپلائرز کے بارے میں متعلقہ ڈیٹا اکٹھا کرنے کا مطالبہ کرتی ہے۔ پالیسیوں اور ماحولیاتی ضوابط میں تبدیلی کا براہ راست اثر مواد کی دستیابی اور قیمتوں پر بھی پڑتا ہے۔ ان عوامل کو مد نظر رکھتے ہوئے، لوہے اور اسٹیل کی صنعت سے تعلق رکھنے والی فرموں کو ایک ایسی حکمت عملی اپنانے کی ضرورت ہے جس میں مواد کی خریداری کے لیے ایک ہموار سپلائی چین کے انتظام کا مطالبہ کیا جائے بغیر بڑے اخراجات اٹھائے یا مسابقتی فائدہ کھوئے۔

فوڈ انڈسٹری میں مواد کی خریداری میں کمی، معیار، موسمی سامان کی مسلسل فراہمی کی کمی، ناکافی تربیت یافتہ لیبر فورس، پیکنگ کے بڑھتے ہوئے اخراجات، بنیادی ڈھانچے کی کمی جیسے کولڈ چیزز کی کمی جیسے چیلنجوں سے بھرا ہوا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ فوڈ انڈسٹری کو تازگی، پائیداری، اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے پہلوؤں کو بھی مؤثر طریقے سے سنبھالنے کی ضرورت ہے۔ اس میں رکاوٹوں سے بچنے کے لیے پائیدار پروکیورمنٹ حل اپنانے کی ضرورت ہے۔

مواد کی خریداری کسی بھی مینوفیکچرنگ کاروبار کے لیے ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتی ہے۔ ایسا فریم ورک بنانا ضروری ہے جو خریداری کے عمل میں بروقت فراہمی اور سپلائی چین کے موثر انتظام کو یقینی بنائے۔ خریداری کے لیے ڈیمانڈ اکٹھا کرنا بڑے کاروباروں اور سپلائی چیزز کے

لیے انتہائی فائدہ مند ثابت ہو سکتا ہے جو نہ صرف لاگت کی بچت، بہتر لاجسٹکس اور بہتر ٹائم لائنز میں مدد فراہم کرتا ہے بلکہ تنظیموں کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں بھی مدد کرتا ہے۔

21.8 خریداری کی اقسام (Types of Procurement)

خریداری کی تین قسمیں ہیں، بشمول:

براہ راست خریداری

براہ راست خریداری مواد کی سوریگ اور خریداری ہے جو براہ راست آپ کی حتمی مصنوعات کو متاثر کرتی ہے۔ اس میں مشینری، خام مال، اور دیگر سامان کی خریداری شامل ہے جو آپ کی حتمی مصنوعات بنانے میں مرکزی کردار ادا کرتی ہے۔

بالواسطہ خریداری

بالواسطہ خریداری سے مراد ذیلی سامان کی سوریگ اور خریداری ہے جو آپ کو اپنے کاروبار کو مؤثر طریقے سے چلانے کے لیے درکار ہے۔ مثال کے طور پر، دفتری سامان براہ راست آپ کے حتمی پروڈکٹ میں حصہ نہیں ڈالتا ہے لیکن آپ کے کاروبار کو آسانی سے چلانے کے لیے ضروری ہے۔

خدمات

خدمات کی خریداری سے مراد سافٹ ویئر، بیرونی کنسلٹنٹس، یا کوئی دوسری خدمت ہے جو آپ کو اپنے کاروبار کو چلانے میں مدد کرتی ہے۔ مثال کے طور پر، ایک قلیل مدتی مہم کو منظم کرنے کے لیے ایک مارکیٹنگ ایجنسی کی خدمات حاصل کرنا سروس پروویورمنٹ کی ایک مثال ہے۔

21.9 مواد کی خریداری کی اہمیت (Importance of Material Procurement)

مواد کی خریداری اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ آپ کے کاروبار میں وہ مواد موجود ہے جس کی آپ کو مصنوعات تیار کرنے، جدت طرازی کرنے، اور ایسا کرتے وقت اپنے بجٹ کے اندر رہنے کی ضرورت ہے۔ مواد کی خریداری کا ایک مضبوط عمل آپ کو درج ذیل فوائد دیتا ہے:

- ایک اعلیٰ معیار کی مصنوعات جو صارفین کو خوش کرتی ہے۔
- پائیدار منافع کا مارجن
- اعلیٰ معیار کے مواد فراہم کرنے والوں کے ساتھ معاون کاروباری تعلقات
- طلب اور رسد میں ہونے والی تبدیلیوں کو مؤثر طریقے سے حل کرنے کی صلاحیت

- آپ کے سورسنگ سپلائی چین کا ایک اختتام سے آخر تک کا منظر

21.10 مواد کی خریداری بمقابلہ عام خریداری

(Procurement Versus General Purchasing)

مواد کی خریداری اور عام خریداری دو مختلف کاموں کی وضاحت کرتے ہیں۔ عام خریداری خریداری کے عمل میں ایک قدم ہے، جبکہ مواد کی خریداری میں مزید افعال شامل ہیں، بشمول:

- بزنس گول میپنگ اور پیش گوئی
- وینڈر کا انتخاب اور تشخیص
- قیمت کو طے کرنا
- ترسیل کا وقت اور ہینڈلنگ
- سپردگی اور مفاہمت
- رقم ادائیگی کی منظوری

اس طرح مواد کی خریداری کی سرگرمیاں عام خریداری کے مقابلے میں ایک وسیع تر عمل کا حصہ ہیں۔

21.11 مواد کی خریداری کے مراحل (Stages in Material Procurement)

مواد کی خریداری کا ایک اچھا عمل ہموار خریداری کے انتظام کی خصوصیات رکھتا ہے۔ اگرچہ ہر کمپنی کی خریداری کا عمل مختلف ہوتا ہے، لیکن درج ذیل اقدامات تقریباً ہر صنعت پر لاگو ہوتے ہیں۔

1. ضروریات اور کاروباری اہداف کا تعین کرنا

کسی تنظیم کے کاروباری اہداف کا تعین کرنا صرف خریداری کا مقصد نہیں ہے۔ زیادہ تر تنظیموں میں، ایگزیکٹو سوٹ اعلیٰ سطح کی پیشین گوئیاں کرتا ہے، اور مختلف محکمے اپنے اہداف کو ان اہداف کے مطابق بناتے ہیں۔ خریداری اسی طرح کام کرتی ہے۔

اپنے ابتدائی پروکیورمنٹ پروجیکٹ مینجمنٹ کے حصے کے طور پر ہدف کی ترتیب کو شامل کرنا یقینی بنانا ضروری ہے۔ حصولی کے عمل کے لائف سائیکل کا ہر دو سرا مرحلہ ترجیحات کو آگے بڑھانے سے پیدا ہوتا ہے۔

2. حصولی کی حکمت عملی وضع کرنا

بہت سی پروکیورمنٹ ٹیمیں اپنے اہداف طے کر لینے کے بعد سپلائرز کو منتخب کرنے میں جُٹ جاتی ہیں۔ تاہم، خریداری کی حکمت عملی بنانے کے لیے وقت نکالیں جو آپ کے سپلائی چین مینجمنٹ سسٹم کے ساتھ اچھی طرح فٹ بیٹھتی ہے۔ خریداری کی حکمت عملی آپ کو وینڈرز کو منتخب کرنے اور اسکرین کرنے، خریداری کے عمل کو بہتر بنانے، اور وینڈر کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے ایک فریم ورک فراہم کرتی ہے۔

ایک بار جب آپ کے پاس ایک اچھی حکمت عملی ہے، تو آپ فطری طور پر اسٹیک ہولڈر کے تعلقات کو بڑھادیں گے۔ آپ کی حکمت عملی کی وضاحت کردہ شفاف میٹرکس اور پراسیسز کی بدولت، آپ کو اپنے سپلائرز سے توقعات کا اظہار کرنے میں کوئی مسئلہ نہیں ہوگا۔ اس قسم کی کھلی بات چیت آپ کے دکانداروں کے ساتھ مضبوط تعلقات استوار کرتی ہے، جو مشکل وقت میں آپ کا ساتھ دینے کا زیادہ امکان رکھتے ہیں۔

3. سپلائی کرنے والوں کی شناخت اور ان کی جانچ کرنا

ایک بار جب آپ اپنی حکمت عملی کی وضاحت کر لیتے ہیں، تو آپ اسے سپلائرز کی شناخت اور ان کا جائزہ لینے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ ہر سپلائر میز پر کچھ مختلف لاتا ہے۔ تاہم، بہت سی کمپنیاں سپلائر کی تشخیص کو قیمت کی تشخیص کے ساتھ برابر کرتی ہیں۔ بالواسطہ خریداری میں قیمت سب سے اہم عنصر ہے۔

4. قیمتوں پر گفت و شنید کریں

براہ راست خریداری اور خدمات کی خریداری میں معیار پر توجہ دینے کے باوجود، مواد کی قیمتیں اہم ہیں۔ یقینی بنائیں کہ آپ قیمتوں کا اندازہ سرمایہ کاری کے نقطہ نظر سے کرتے ہیں نہ کہ اخراجات کو کم کرنے کے نقطہ نظر سے۔ ایک خرچ وہ خرچ ہے جسے آپ اپنی مصنوعات کو نمایاں طور پر متاثر کیے بغیر کم کر سکتے ہیں۔ سرمایہ کاری سے مراد وہ خرچ ہے جو منافع اور آپ کے کاروبار کو بڑھاتا ہے۔ بالواسطہ خریداری میں، آپ کو لاگت کو کم کرنے پر توجہ دینی چاہیے۔

قیمتوں پر گفت و شنید کرتے وقت، کریڈٹ کی شرائط پیش کرنے سے بچنے کے لیے اپنے موجودہ کیش فلو کا جائزہ لیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ دیکھتے ہیں کہ اگلی سہ ماہی میں آپ کے کیش فلو کو نقصان پہنچ سکتا ہے، تو اپنے سپلائرز کے ساتھ خالص 60 یا اس سے زیادہ ادائیگی کی شرائط کے لیے بات چیت کرنے کی کوشش کریں۔ یہ شرائط آپ کی صنعت کے لحاظ سے ہمیشہ آپ کے سپلائرز کے مطابق نہیں ہو سکتی ہیں۔

5. خریداری کے آرڈر حاصل کریں اور جائزہ لینا

قیمتوں پر گفت و شنید کرنے کے بعد، آپ کا پروکیورمنٹ ڈیپارٹمنٹ آپ کے سپلائرز کو پریچیز آرڈر (PO) بھیجے گا۔ PO تفصیلات درج کرے گا جیسے:

• آرڈر نمبر

- اشیاء کا آرڈر دیا گیا
- مقداریں
- قیمتیں
- انوائس کی متوقع رقم
- ادائیگی کی کوئی اضافی تفصیلات جیسے کریڈٹ کی شرائط
- ڈیلیوری کی مقررہ تاریخیں
- دکانداروں کو آپ کا PO موصول ہونے کے بعد، وہ آپ کے آرڈر پر کارروائی شروع کر دیں گے

6. ڈیلیوری وصول کریں اور تصدیق کرنا

ایک بار جب آپ کے وینڈرز آپ کے آرڈر پر کارروائی مکمل کر لیتے ہیں، تو وہ سامان بھیج دیں گے۔ یقینی بنائیں کہ آپ وینڈر کی ترسیل کی تصدیق کرتے ہیں۔ کم از کم، نیچے دی گئی تجاویز پر عمل کریں:

- POS کے ساتھ ڈیلیوری سلیپس کی تصدیق کریں۔ نوٹ کریں کہ آپ کے سپلائرز جزوی طور پر POS کو متعدد ڈیلیوریوں میں تقسیم کر کے بھر سکتے ہیں۔
- دستاویز کی ترسیل کے ثبوت جیسے مواد کے بل، سامان کی تصاویر، اور ان کی حالت۔
- سامان کا معائنہ کرنے کے بعد ڈیلیوری پر سائن آف کریں۔
- فوری طور پر سپلائرز کے ساتھ مسائل سے رابطہ کریں۔
- سامان کو اپنے گودام یا سہولیات میں محفوظ طریقے سے اسٹور کریں۔

7. مال کی وصولی اور سپلائرز کو قیمت کی ادائیگی کرنا

زیادہ تر سپلائرز اپنی ڈیلیوری کے ساتھ ایک رسید شامل کریں گے۔ ایسی صورتوں میں، آپ انوائس کو PO سے ملا سکتے ہیں اور ڈیلیوری کے ثبوتوں کی تصدیق کر سکتے ہیں۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ ہر چیز کی جانچ پڑتال ہوتی ہے، آپ اپنے سپلائر کو ان کریڈٹ شرائط کے مطابق ادائیگی کر سکتے ہیں جو انہوں نے آپ کو پیش کی ہیں۔ بہت سے سپلائرز ابتدائی ادائیگی کی چھوٹ پیش کرتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ ان کو زیادہ سے زیادہ پکڑیں۔ یہ رعایتیں آپ کو خریداری کے اخراجات پر سالانہ 20% تک بچانے میں مدد کر سکتی ہیں۔

21.12 مواد کی خریداری کے لیے بہترین طریقے

(Best Practices in Material Procurement)

مواد کی خریداری کا عمل پیچیدہ ہو سکتا ہے۔ یہاں چار بہترین طریقے ہیں جو آپ کو ایک موثر پروکیورمنٹ عمل بنانے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔

1. فروشوں کے ساتھ مواد کی طلب کے پروفا نکلز بنائیں اور ان کا اشتراک کرنا

آپ کی کمپنی کو ہر سال گاہک کی طلب میں تبدیلیوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، خوردہ فروشوں کو موسم کے لحاظ سے مانگ میں اتار چڑھاؤ کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ ان متوقع ڈیمانڈ پروفا نکلز کو اپنے سپلائرز کے ساتھ شیئر کریں۔ وہ اپنی پیداوار کی بہتر منصوبہ بندی کر سکتے ہیں، جس کے نتیجے میں آپ کو بروقت ترسیل ہوگی۔ آپ شفاف بیچ مار کس کے ذریعے مضبوط سپلائر تعلقات بھی استوار کریں گے۔

2. مواد کی ترسیل کے نظام الاوقات کا تعین کرنے کے لیے سپلائرز کے ساتھ کام کرنا

اپنے سپلائرز سے ان کے ڈیلیوری کے نظام الاوقات کے بارے میں پوچھیں اور شپمنٹ کے حالات کو باقاعدگی سے چیک کریں۔ بہت سی کمپنیاں اپنی ترسیل کے GPS فیڈ کی درخواست کرتی ہیں۔

اگر آپ مانگ میں اضافے کی توقع کر رہے ہیں، تو اپنے سپلائرز کو جلد از جلد مطلع کریں۔ مواد کی فراہمی کے علاوہ، آپ کے دکاندار وقت سے پہلے لاجسٹکس اور ترسیل کا پتہ لگا سکتے ہیں۔

3. متعدد سپلائرز کا انتخاب کر کے خطرے کو کم کرنا

اگر آپ کی کمپنی متعدد دکانداروں سے سامان حاصل کرتی ہے تو اپنے آرڈرز ان کے درمیان پھیلائیں۔ اگر کوئی دکاندار اپنی ذمہ داریوں کو پورا نہیں کر پاتا تو چند دکانداروں سے آپ کی سپلائی کی زیادہ تر فراہمی آپ کی سپلائی چین کو متاثر کر سکتی ہے۔ مثال کے طور پر، ایک وینڈر کا دیوالیہ پن آپ کو پروڈکشن شیڈولز سے محروم کرنے اور مارکیٹ شیئر کھونے کا سبب بن سکتا ہے۔

4. آٹومیشن کو اپنانا

خریداری ایک پیچیدہ عمل ہے جس میں بہت زیادہ ریکارڈ رکھنے اور تصدیق شامل ہوتی ہے۔ ان عملوں کو خود کار بنائیں اور آپ اپنی سپلائی چین میں ناکاریاں دریافت کرنے پر توجہ مرکوز کر سکتے ہیں۔ سامان کے سپلائرز کو خریدی جانے والی پروڈکٹ / مواد کے رجسٹرڈ سپلائرز کی فہرست سے منتخب کیا جاسکتا ہے۔ انتخاب مسابقتی ٹینڈر کی بنیاد پر ہو سکتا ہے، جہاں منتخب سپلائرز کو زیر بحث شے کے لیے اپنی انتہائی مسابقتی قیمت جمع کرانی چاہیے۔ بعض صورتوں میں، ایک سپلائر کو پروڈکٹ پیٹنٹ اور / یا پیکجنگ کی انفرادیت جیسے معیار کی بنیاد پر متعین کیا جاسکتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو پائیدار خریداری میں ماحولیاتی، سماجی اور اقتصادی نتائج پر غور کریں۔

21.13 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- مواد کی خریداری کا مفہوم سمجھا۔
- مواد کی خریداری میں شامل اقدامات کا مطالعہ کیا۔
- پروکیورمنٹ بمقابلہ ای۔ پروکیورمنٹ کے فرق کو جاننا۔
- مواد کی خریداری کے لیے پانچ حکمت عملی کو سمجھا۔
- مواد کی خریداری کے اصول کا مطالعہ کیا۔
- مواد کی خریداری کا انتظام کی معلومات حاصل کی۔
- مواد کی خریداری کی اقسام کا مطالعہ کیا۔
- مواد کی خریداری کی اہمیت کو سمجھا۔

21.14 کلیدی الفاظ (Keywords)

مواد کی انتظام

مواد کی انتظام ایک بنیادی سپلائی چین فنکشن ہے اور اس میں سپلائی چین پلاننگ اور سپلائی چین پر عمل درآمد کی صلاحیتیں شامل ہیں۔ اگر آپ ہوٹل والے ہیں تو میٹرل مینجمنٹ کے بارے میں جاننا چاہتے ہیں اور آپ ہوٹل انڈسٹری میں اپنی سپلائی چین میں اس علم کو کس طرح استعمال کر سکتے ہیں، تو آپ کو یہ مضمون ضرور پڑھنا چاہیے۔ ہوٹل انڈسٹری کو ایک اعلیٰ امیدوار کی ضرورت ہوتی ہے جو میٹرل مینجمنٹ کے دائرہ کار اور افعال کو جانتا ہو۔ خاص طور پر، میٹرل مینجمنٹ وہ صلاحیت ہے جو فرم میں کل مادی ضروریات کی منصوبہ بندی کے لیے استعمال کرتی ہیں۔ مادی ضروریات کو پروکیورمنٹ اور سورسنگ کے دیگر کاموں تک پہنچایا جاتا ہے۔

21.15 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

21.15.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- مواد کی خریداری میں ضروری ہے:

People (a)

Process (b)

Paperwork (c)

یہ سبھی (d)

2۔ مواد کی خریداری میں شامل ہے:

(a) ضرورت کا تجزیہ

(b) گفت و شنید

(c) وقت پر قیمت کی ادائیگی

یہ سبھی (d)

3۔ مواد کی سپردگی سے متعلق عمل ہے:

(a) مواد کی شناخت

(b) مواد کی ترسیل

(c) مواد کی خریداری

یہ سبھی۔ (d)

4۔ مواد کی خریداری کے اصول میں شامل نہیں ہے:

(a) روپے کی قدر

(b) کارکردگی

(c) سزا

(d) احتساب

5۔ GPS کا مطلب ہے:

General Purchase System (a)

- Global Purchase System (b)
- Global Positioning System (c)
- General Positioning System (d)

6۔ مواد کی خریداری میں PO کا کیا مطلب ہے؟

Private Order (a)

Public Order (b)

Purchase Order (c)

Postal Order (d)

7۔ ملازم نظم و ضبط ----- کو بڑھاتا ہے۔

(a) ایک فرد کی ترقی

(b) تنظیم کی مزاحمتوں

(c) اخراجات

(d) وسائل کی قلت

8۔ خریداری کا آرڈر حاصل کرنے میں ضروری ہے:

(a) آرڈر نمبر

(b) قیمتیں

(c) انوائس کی متوقع رقم

(d) یہ تمام

9۔ مواد کی خریداری کی قسم ہے:

(a) براہ راست خریداری

(b) بالواسطہ خریداری

(c) خدمات

(d) یہ سبھی

10۔ مواد کی خریداری کے اصول میں شامل نہیں ہے:

(a) کارکردگی

(b) شفافیت

(c) احتساب

(d) یہ سبھی

21.15.2۔ مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مواد کی خریداری کا مفہوم بیان کیجیے۔
2. مواد کی خریداری میں شامل اقدامات کیا ہیں؟
3. پروکیورمنٹ بمقابلہ ای۔ پروکیورمنٹ کے فرق کو واضح کیجیے۔
4. مواد کی خریداری کے لیے پانچ حکمت عملی لکھیے۔
5. مواد کی خریداری کے اصول بیان کیجیے۔

21.15.3۔ طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مواد کی خریداری کا انتظام کس طرح کیا جاتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. مواد کی خریداری کی اقسام پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. مواد کی خریداری کی اہمیت کو واضح کیجیے۔

21.16 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah

8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 22—مواد کی ذخیرہ کاری

(Storage of Materials)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	22.0
مقاصد	22.1
مواد کی ذخیرہ کاری کا مفہوم	22.2
مواد کی ذخیرہ کاری کے اہم نکات	22.3
مواد کی ذخیرہ کاری کے طریقے	22.4
ذاتی حفاظتی سازوسامان	22.5
مواد کو اٹھانا اور لے جانا	22.6
بیرل اور ڈرم کو سنبھالنا	22.7
سیلنڈر کی شکل کی اشیاء کو سنبھالنا	22.8
اسٹور کیپنگ کے فرائض	22.9
اكتسابی نتائج	22.10
کلیدی الفاظ	22.11
نمونہ امتحانی سوالات	22.12
معروضی جوابات کے حامل سوالات	22.12.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	22.12.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	22.12.3
تجویز کردہ اکتسابی مواد	22.13

22.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، کسی بھی فیکٹری یا صنعتی ماحول میں محفوظ، منظم، اور موثر ورک اسپیس کو برقرار رکھنے کے لیے مواد کا مناسب ذخیرہ ضروری ہے۔ خواہ پیداواری مقاصد کے لیے مواد کو ذخیرہ کرنا ہو یا انوینٹری کو برقرار رکھنے کے لیے، مناسب اسٹوریج کا ہونا بہت ضروری ہے۔ یہ نہ صرف مواد کو نقصان سے بچاتا ہے، بلکہ یہ آسان رسائی کو بھی یقینی بناتا ہے اور حادثات یا آلودگی کے خطرے کو کم کرتا ہے۔

یہ اکائی کام کی جگہ پر مواد کو ذخیرہ کرنے کے لیے عمومی تقاضوں کا جائزہ لیتی ہے۔ اس اکائی میں ہم مختلف قسم کے مواد اور دستیاب جگہ کے تحفظات کے لیے موزوں اسٹوریج کے حل پر تبادلہ خیال کریں گے۔

22.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مواد کی ذخیرہ کاری کے مفہوم کو سمجھیں گے۔
 - مواد کی ذخیرہ کاری کے اہم نکات کا مطالعہ کریں گے۔
 - مواد کی ذخیرہ کاری کے طریقے سے واقف کریں گے۔
 - اسٹوریج کیپنگ کے فرائض کو جانیں گے۔
-

22.2 مواد کی ذخیرہ کاری کا مفہوم (Meaning of Storage of Materials)

بہت سے مختلف قسم کے اسٹوریج کے حل دستیاب ہیں، اور آپ کے کاروبار کے لیے بہترین آپشن اس مواد پر منحصر ہو گا جس کی آپ کو ذخیرہ کرنے کی ضرورت ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ بڑی چیزیں ذخیرہ کر رہے ہیں جو نازک نہیں ہیں، تو آپ ریک یا شیلف استعمال کر سکتے ہیں۔ تاہم، اگر آپ چھوٹی اشیاء یا نازک اشیاء کو ذخیرہ کر رہے ہیں، تو آپ کو بکس یا ڈبے استعمال کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اسٹوریج کے لیے آپ کے پاس دستیاب جگہ کی مقدار پر غور کرنا بھی ضروری ہے۔ اگر آپ کے پاس کام کی جگہ بڑی ہے، تو آپ کو بڑے ذخیرہ کرنے کے حل میں سرمایہ کاری کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ تاہم، اگر آپ کے پاس کام کی جگہ چھوٹی ہے، تو آپ اسے ذخیرہ کرنے کے چھوٹے حل جیسے تار کی شیلفنگ استعمال کر کے حاصل کر سکتے ہیں۔

اس بات سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ آپ کس قسم کا کاروبار چلاتے ہیں، اس کے لیے مناسب اسٹوریج کے حل کا ہونا ضروری ہے۔ اس سے آپ کے کام کی جگہ کو منظم اور موثر رکھنے میں مدد ملے گی، اور یہ آپ کے مواد کو نقصان سے بھی بچائے گا۔ اگر آپ کو یقین نہیں ہے کہ آپ

کے کاروبار کے لیے کون سا اسٹور تاج حل بہترین ہے، تو کسی پیشہ ور سے مشورہ کیا جاسکتا ہے۔ وہ آپ کی ضروریات کا اندازہ لگا سکیں گے اور آپ کے کاروبار کے لیے بہترین حل تجویز کر سکیں گے۔

کام کی جگہ پر مواد کو ذخیرہ کرتے وقت یاد رکھنے کی چند چیزیں ہیں۔ سب سے پہلے، آپ کو یہ یقینی بنانا ہوگا کہ مواد کو محفوظ جگہ پر رکھا گیا ہے یا نہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ انہیں ان علاقوں سے دور رکھنا چاہیے جہاں انہیں نقصان پہنچایا آلودہ ہو سکتا ہے۔ دوسرا، آپ کو یہ یقینی بنانا ہوگا کہ مواد آسانی سے قابل رسائی ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ انہیں ایسے علاقے میں ذخیرہ کیا جانا چاہیے جہاں تک پہنچنا آسان ہو اور ضرورت پڑنے پر آپ ان تک جلدی سے پہنچ سکتے ہیں۔ آخر میں، آپ کو اس بات کا یقین کرنے کی ضرورت ہے کہ مواد کو مناسب طریقے سے لیبل کیا گیا ہے۔ اس سے آپ کو اور دوسروں کو یہ جاننے میں مدد ملے گی کہ مواد کو صحیح طریقے سے کیسے استعمال کیا جائے۔

اگر ہاؤس کیپنگ کا انتظام نہیں کیا جاتا ہے تو کام کی جگہیں آسانی سے بہت بے ترتیب ہو سکتی ہیں۔ کھدائی کے دوران خراب ہونے والے ڈھیر، نئے مواد کے ڈھیر، ملبہ اور فضلہ (Waste) سب بہت تیزی سے جمع ہو سکتے ہیں۔

بعض صورتوں میں، ڈھیر اور مواد کے ڈھیر کرنے کا فوری خطرہ پیش کر سکتے ہیں۔ اسٹیک شدہ مواد، خاص طور پر، گر سکتے ہیں اگر وہ صحیح طریقے سے اسٹیک نہیں ہوتے ہیں۔ اچھی ہاؤس کیپنگ کام کی جگہ کے اچھے ڈیزائن اور ترتیب سے شروع ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی کے مرحلے پر مواد کو ذخیرہ کرنے کے لیے کافی جگہ مختص کی جانی چاہیے۔ خاص طور پر:

- ذخیرہ کرنے والے علاقوں کو واضح طور پر بیان کیا جانا چاہئے۔
- مختلف اشیاء (شناخت میں آسانی کے لیے) کے لیے الگ الگ علاقے استعمال کیے جائیں۔
- اسٹور تاج کے دوران کچھ مواد کو الگ کر دینا چاہیے۔
- علاقوں کو صاف ستھرا رکھا جانا چاہیے اور معمول کے مطابق معائنہ کیا جانا چاہیے۔
- جہاں ضروری ہو وہاں مناسب انتباہی نشانات دکھائے جائیں (مثلاً جہاں آتش گیر مواد ذخیرہ کیا جاتا ہے)۔
- اسٹور تاج ایریاز کو کام کی سرگرمیوں کے لیے استعمال نہیں کیا جانا چاہیے۔

اسٹیکنگ مواد جگہ کو استعمال کرنے کا ایک موثر طریقہ ہے۔ اسٹیک کرتے وقت:

- ہر اسٹیک صرف ایک مواد کے لیے ہونا چاہیے۔
- اسٹیک کی زیادہ سے زیادہ اونچائی مقرر کی جانی چاہیے۔
- ڈھیر عمودی (vertically upward) ہونے چاہئے، جھکے ہوئے نہیں۔
- مواد کو زمین سے دور رکھنے کے لیے Pallets کا استعمال کیا جانا چاہیے۔
- محفوظ نقل و حرکت کے لیے ڈھیروں کے درمیان کافی جگہ کی اجازت ہونی چاہیے۔

- ڈھیروں کو گاڑیوں سے ٹکرانے سے بچانا چاہیے۔

22.3 مواد کی ذخیرہ کاری کے اہم نکات (Important Points of Storage of Materials)

کام کی جگہ پر مواد کا ذخیرہ محفوظ اور منظم کام کے ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے اہم ہے۔ جب مواد کو ذخیرہ کرنے کی بات آتی ہے تو غور کرنے کے لیے یہاں کچھ عمومی تقاضے ہیں:

- **مطابقت**
اس بات کو یقینی بنائیں کہ مختلف مواد کے درمیان مطابقت کے مسائل اور ممکنہ رد عمل کو روکنے کے لیے مواد کو ذخیرہ کیا گیا ہے یا نہیں۔ خطرناک مواد کو الگ الگ اور حفاظتی رہنما خطوط اور ضوابط کے مطابق اسٹور کرنا چاہئے۔
- **مناسب لیبلنگ**
تمام مواد کو ان کے مواد کی شناخت کے لیے مناسب طریقے سے لیبل لگانا چاہیے۔ لیبلز میں مواد کا نام، متعلقہ خطرات، اور ہینڈلنگ کی ہدایات شامل ہونی چاہئے۔ اس سے ملازمین کو آسانی سے مواد کی شناخت اور مناسب طریقے سے ہینڈل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- **علیحدگی**
غیر مطابقت پذیر مواد کے اختلاط کو روکنے کے لیے مواد کو ذخیرہ کیا جانا چاہیے۔ ممکنہ کیمیائی رد عمل یا خطرات سے بچنے کے لیے غیر مطابقت پذیر مواد کو الگ کریں۔ مطابقت اور علیحدگی کی ضروریات کا تعین کرنے کے لیے حفاظتی ڈیٹا شیٹس (SDS) یا دیگر متعلقہ حوالہ جات سے رجوع کریں۔
- **قابل رسائی**
ذخیرہ شدہ مواد ملازمین کے لیے آسانی سے قابل رسائی ہونا چاہیے تاکہ وہ بغیر کسی کوشش یا خطرے کے بازیافت کر سکیں۔ ذخیرہ کرنے کا مناسب سامان جیسے شیلڈنگ، الماریاں، یا پلیٹ ریک مواد کو منظم کرنے اور آسان رسائی کو یقینی بنانے کے لیے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ دوبارہ حاصل کرنے کے دوران چوٹ کے خطرے کو کم کرنے کے لیے زیادہ بھاری یا بڑی اشیاء کو کمر کی اونچائی یا اس سے نیچے رکھنا چاہیے۔
- **ڈسٹیلیشن**
کچھ مواد کے لیے ڈسٹیلیشن کی ضروریات پر غور کریں، خاص طور پر اگر وہ دھوئیں یا گیسوں چھوڑتے ہیں یا درجہ حرارت کی مخصوص ضروریات رکھتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ اسٹوریج ایریا مناسب ڈسٹیلیشن فراہم کرتا ہے تاکہ ممکنہ طور پر نقصان دہ مواد کو جمع ہونے سے روکا جاسکے یا ناگوار ماحول بنایا جاسکے۔
- **آگ سے حفاظت**

مواد کو ذخیرہ کرتے وقت آگ سے حفاظت کے اقدامات کو لاگو کریں۔ آگ سے بچاؤ کے لیے قابل اطلاق ضوابط اور رہنما خطوط پر عمل کریں، بشمول آتش گیر مواد کو اگنیشن کے ذرائع سے دور رکھنا، آگ کو بجھانے کے مناسب نظام کا استعمال، اور ہنگامی طور پر نکلنے کے لیے صاف راستوں کو برقرار رکھنا۔

- ہاؤس کیپنگ

اسٹوریج کے سامان کی صفائی، تنظیم اور مناسب حالت کو یقینی بنانے کے لیے اسٹوریج ایریا کی باقاعدگی سے دیکھ بھال اور معائنہ کریں۔ حادثات یا ذخیرہ شدہ مواد کو خراب ہونے سے روکنے کے لیے کسی بھی پھسلن، طبعی یا کاوٹ کو فوری طور پر صاف کریں۔

- سیکورٹی

ذخیرہ شدہ مواد کو غیر مجاز رسائی، چوری، یا چھیڑ چھاڑ سے محفوظ رکھیں۔ یہ مواد کی نوعیت پر منحصر ہے کہ آپ کو حفاظتی اقدامات جیسے تالے، محدود رسائی، یا نگرانی کے نظام کو نافذ کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

- تربیت اور معلومات

اس بات کو یقینی بنائیں کہ ملازمین کو مواد کو ذخیرہ کرنے کے مناسب طریقہ کار پر تربیت دی گئی ہے اور وہ جو مواد سنبھالتے ہیں اس سے وابستہ کسی خاص خطرات سے آگاہ ہیں۔ متعلقہ حفاظتی ڈیٹا شیٹس (SDS) یا دیگر ضروری دستاویزات تک رسائی حاصل کریں تاکہ ملازمین کو ذخیرہ شدہ مواد کی خصوصیات اور ہینڈلنگ کی ضروریات کے بارے میں آگاہ کیا جاسکے۔

- باقاعدہ آڈٹ اور جائزہ

وقفاً فوقاً ضوابط کی تعمیل کا اندازہ لگانے، بہتری کے لیے شعبوں کی نشاندہی کرنے، اور ضرورت کے مطابق طریقہ کار کو اپ ڈیٹ کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً اپنے مواد ذخیرہ کرنے کے طریقوں کا جائزہ لیں۔ مناسب اسٹوریج، لیبلنگ، اور مواد کی تنظیم کو یقینی بنانے کے لیے باقاعدہ آڈٹ کروائیں۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ مواد کے ذخیرہ کرنے کے لیے مخصوص تقاضے صنعت، ملک اور ذخیرہ کیے جانے والے مواد کی اقسام کے لحاظ سے مختلف ہو سکتے ہیں۔ ملازمین کی تعمیل اور حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے ہمیشہ متعلقہ حفاظتی ضوابط، معیارات، اور اپنے کام کی جگہ اور مواد کے لیے مخصوص رہنما خطوط سے مشورہ کریں۔

22.4 مواد کو سنبھالنے کے طریقے (Methods of Handling of Materials)

مواد کو سنبھالتے وقت حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے اہم اقدامات ہیں:

- ممکنہ خطرات جیسے سیلور، ناخن، یا دیگر اشیاء جو چپک رہی ہوں یا کھر درمی یا پھسلن والی سطحوں اور تیز یا دھارے دار کناروں یا گڑھوں کے لیے مواد کا مکمل معائنہ کریں۔ ہینڈلنگ کے دوران یہ خطرات لاحق ہو سکتے ہیں۔

- جس چیز کو سنبھالا جا رہا ہے اس پر مضبوط گرفت قائم کریں۔ اچھی ہولڈ حادثاتی طور پر گرنے کے امکانات کو کم کرتی ہے جو چوٹ یا مادی نقصان کا باعث بن سکتی ہے۔
- اشیاء کو سنبھالتے وقت چٹکی بھر پوا سنٹس یاد رکھیں، خاص طور پر جب انہیں نیچے رکھیں۔ پینچ پوا سنٹس وہ جگہیں ہیں جہاں جسم کا کوئی حصہ، عام طور پر انگلی یا ہاتھ، اشیاء یا سطحوں کے درمیان پھنس سکتا ہے۔
- لمبی چیزوں جیسے کہ لکڑی یا پائپ سے نمٹتے وقت، اپنے ہاتھوں کو سروں سے صاف رکھیں تاکہ انہیں چوٹ نہ لگ سکے۔
- کسی بھی چیز کو سنبھالنے یا ذخیرہ کرنے سے پہلے، کسی بھی مواد کو صاف کریں جو اسے پھسلنا بنا سکتا ہے۔ اس میں چکنائی، پانی، یا گندگی شامل ہو سکتی ہے۔ صاف اشیاء کو سنبھالنے سے پھسلنے کا خطرہ کم ہو جاتا ہے جو چوٹ کا باعث بن سکتا ہے۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کے ہاتھ صاف اور تیل یا چکنائی جیسے مادوں سے پاک ہیں جو اشیاء کو پکڑنا مشکل بنا سکتے ہیں۔
- بھاری اشیاء کو منتقل کرنے کے لیے ہینڈ پیلیٹ یا ہینڈ ٹرک جیسے سامان کا استعمال کریں۔ یہ ٹولز تناؤ کی چوٹوں کو روکنے اور کام کو آسان بنانے میں مدد کر سکتے ہیں۔
- اپنے وزن کو وزن تک محدود رکھیں جسے آپ محفوظ طریقے سے سنبھال سکتے ہیں۔ عام طور پر، مدد کے بغیر 50 پاؤنڈ سے زیادہ وزنی اشیاء اٹھانے یا لے جانے سے گریز کریں۔ اپنے آپ کو حد سے زیادہ بڑھانا چوٹوں جیسے پٹھوں میں تناؤ یا زیادہ شدید نقصان کا باعث بن سکتا ہے۔

22.5 ذاتی حفاظتی ساز و سامان (Personal Protective Equipments)

- ذاتی حفاظتی سامان (Personal Protective Equipment-PPE) کو اپنے کام کے معمولات میں شامل کرنا مواد کو سنبھالتے وقت حفاظت کو برقرار رکھنے کے لیے بہت ضروری ہے۔ یہاں کچھ اہم ہدایات ہیں:
- بوجھ اٹھاتے وقت ہینڈ لزا اور ہولڈرز کا استعمال کریں۔ یہ سامان اٹھانے کے دوران حادثات کو روکنے میں مدد کر سکتا ہے، جیسے چوٹ یا انگلیاں توڑنا۔
 - اگر آپ جو چیزیں حرکت کر رہے ہیں وہ بھاری یا بوجھل ہیں تو اسٹیل کے پیروں والے حفاظتی جوتے پہننے پر غور کریں۔ اس قسم کے جوتے آپ کے پیروں کو چوٹوں سے بچا سکتے ہیں اگر آپ اسے لے جانے کے دوران غلطی سے بوجھ یا پھسل کر گر جاتے ہیں۔
 - زیادہ تر حالات میں، آپ کو دستانے یا دوسرے ہاتھ سے تحفظ پہننا چاہیے تاکہ ہینڈ لنگ کے دوران اپنے ہاتھوں کو ممکنہ چوٹوں سے بچا جاسکے۔
 - تار سے جڑے ہوئے باکس یا گٹھری کو کھولتے وقت آنکھوں کی حفاظت اور مضبوط دستانے ضروری ہیں۔ یہ تار کے سروں کو ڈھیلے ہونے اور آپ کو مارنے سے روک سکتا ہے۔ اسی طرح، تار، پٹی، یا کیبل کوائل کو سنبھالتے وقت بھی وہی احتیاط برتیں۔

- تار یا اسی طرح کے مواد کو کاٹنے کے لیے، ایسے کٹر استعمال کریں جو کاٹنے کے دوران سروں کو محفوظ رکھتے ہیں۔ یہ کٹے ہوئے سروں کو باہر نکلنے اور چوٹ کا باعث بننے سے روک سکتا ہے۔
 - دھول بھرے یا زہریلے مواد کو سنبھالتے وقت خطرناک مادوں سے نمٹنے کے لیے مخصوص ہدایات پر عمل کرنا ضروری ہے۔
- خلاصہ یہ کہ پی پی ای محفوظ مواد کی ہینڈلنگ کا ایک اہم حصہ ہے۔ یہ رہنما خطوط صنعتی یا مینوفیکچرنگ سیٹنگ میں اپنے فرائض کی انجام دہی کے دوران اپنے آپ کو مؤثر طریقے سے محفوظ رکھنے کو یقینی بنانے میں مدد کرتے ہیں۔

22.6 مواد کو اٹھانا اور لے جانا (Lifting and Carrying of Materials)

ملازمین بھاری اور بار بار لفٹنگ کرنے سے پہلے، یقینی بنائیں کہ وہ جسمانی طور پر کام کے لیے موزوں ہیں۔ اگر یہ سوچا جاتا ہے کہ ایک سے زیادہ ملازم ہینڈل کر سکتے ہیں، تو ملازم کو آپریشن کو محفوظ طریقے سے انجام دینے کے لیے مدد حاصل کرنی چاہیے یا لفٹنگ ایڈ کا استعمال کرنا چاہیے۔

مواد کو محفوظ طریقے سے اٹھانے کے چھ مراحل ہیں:

1. پیروں کو ایک ساتھ اور ایک چیز کے پیچھے الگ رکھیں۔
2. کمر کے بجائے گھٹنوں پر جھکیں اور واپس سیدھے اور تقریباً عمودی رکھیں۔
3. اپنی ٹھوڑی میں ٹک کریں۔
4. شے کو پورے ہاتھ سے پکڑیں۔
5. کمر کیوں اور بازوؤں میں دوری رکھیں۔
6. جسم کا وزن براہ راست پیروں پر رکھیں۔

جب بھاری اشیاء کو سنبھالنا ہو یا جب اشیاء کو کندھے پر لے جایا جائے تو ملازمین کو خاص حالات کے لیے ان تکنیکوں کی تربیت دی جائے۔

22.7 بیرل اور ڈرم کو سنبھالنا (Handling Barrels and Drums)

- بیرل اور ڈرم کو حرکت دیتے وقت، انہیں ڈولی یا دیگر مکینیکل آلات کا استعمال کرتے ہوئے منتقل کیا جانا چاہیے۔
- اگر دو ملازمین کو مکمل ڈرم کو اپ ہینڈ کرنے کے لیے تفویض کیا گیا ہے، تو انہیں مندرجہ ذیل طریقہ کار استعمال کرنا چاہیے:
- ڈھول کے مخالف سمتوں پر کھڑے ہو کر ایک دوسرے کا سامنا کرنا۔

• دونوں چانمز (بیرل کے دونوں سروں پر رولڈ کناروں) کو ان کے اونچے مقامات کے قریب پکڑیں، ایک سرے کو اٹھائیں اور دوسرے کو نیچے دبائیں؛

• جیسا کہ ڈھول اوپر ہے اور نیچے کی گھنٹی پر توازن میں لایا گیا ہے، نیچے کی گھنٹی پر گرفت چھوڑ دیں اور ڈرم کو سیدھا کریں۔

جب دو ملازمین پورے ڈرم کو الٹنا چاہتے ہیں، تو انہیں مندرجہ ذیل طریقہ کار استعمال کرنا چاہیے:

- یقینی بنائیں کہ ان کے پاس کافی جگہ ہے۔ تنگ چوتھائیوں کے نتیجے میں ہاتھ بری طرح زخمی ہو سکتے ہیں۔
- دونوں ڈھول کا سامنا کرتے ہوئے ایک دوسرے کے قریب کھڑے ہیں۔ وہ دونوں ہاتھوں سے اوپر کی گھنٹی کے قریب ترین پوائنٹ کو پکڑتے ہیں۔ اپنی ہتھیلیوں کو ڈھول کی طرف رکھ کر، وہ اس وقت تک دھکیلتے ہیں جب تک کہ ڈھول نچلی گھنٹی پر بیلنس نہ ہو جائے۔

• وہ تھوڑے فاصلے پر آگے بڑھتے ہیں، اور ہر ملازم نیچے کی گھنٹی کو پکڑنے کے لیے اوپر کی گھنٹی سے ایک ہاتھ چھوڑتا ہے۔ وہ ڈھول کو افقی طور پر نیچے کرتے ہیں جب تک کہ یہ اپنی طرف مضبوطی سے نہ ٹھہر جائے۔

بیرل یا ڈرم کو رول کرنے کے لیے، ایک ملازم کو اپنے ہاتھوں سے اطراف میں دھکیلنا چاہیے۔ رول کی سمت تبدیل کرنے کے لیے، اسے گھنٹی کو پکڑنا چاہیے، اپنے پیروں سے ڈرم کو لات نہیں ماری چاہیے۔

کسی ڈرم یا بیرل کو سکڈ سے نیچے کرنے کے لیے، اسے موڑ دیں اور اسے آخر میں سلائیڈ کریں۔ اسے رول نہ کریں۔ ایک ڈرم یا بیرل کو سکڈ کو اوپر اٹھانے کے لیے، دو ملازمین سکڈ کے مخالف سمتوں پر کھڑے ہوتے ہیں (ریلوں کے باہر، اندر نہیں، اور اوپر کی جانے والی چیز کے نیچے نہیں)۔ وہ آجیکٹ کو اوپر کی طرف مائل کرتے ہیں۔ ڈرم اور بیرل کو سنبھالنا خطرناک ہو سکتا ہے، حتیٰ کہ انتہائی احتیاط کے ساتھ کام کو محفوظ اور آسان بنانے کے لیے خصوصی بیڈلنگ کا سامان اور اوزار دستیاب ہونے چاہئے۔

22.8 سیلنڈر کی شکل کی اشیاء کو سنبھالنا (Handling Cylindrical Objects)

پائپوں، سلاخوں، ٹیوبوں اور دیگر بیلن نما اشیاء کو منتقل اور ذخیرہ کرنا ان کی شکل اور سائز کی وجہ سے منفرد چیلنجز پیش کرتا ہے۔ اوپر بتائے گئے مناسب اٹھانے اور لے جانے کے طریقے استعمال کرنے کے علاوہ، بیلن نما اشیاء سے نمٹنے کے دوران ان ہدایات پر عمل کریں:

- جب بھی ممکن ہو پائپ بیڈلنگ کا سامان استعمال کریں جیسے پائپ کے کانٹے اور چمٹے۔
- کسی بھی بیلن نما چیز کو اس کے سرے پر نہ کھڑا کریں، کیونکہ یہ آسانی سے ٹپ اور رول کر سکتی ہے۔
- کبھی بھی بیلن نما اشیاء کو ڈھلان پر نہ رکھیں۔ اگر ضروری ہو تو، ان کو رولنگ سے روکنے کے لئے chocks یا دیگر طریقوں کا استعمال کریں۔

- بیلن نما مواد کو اسٹیک کرتے وقت، یقینی بنائیں کہ وہ محفوظ ہیں اور محفوظ اونچائی سے زیادہ نہ ہوں۔

کیمیکلز اور خطرناک مواد کا ذخیرہ

کیمیکلز اور دیگر خطرناک مواد کو ذخیرہ کرنے کے لیے حادثات اور آلودگی کو روکنے کے لیے سخت ضابطوں اور طریقہ کار کی ضرورت ہوتی ہے جو درج ذیل ہیں:

- کیمیکلز کو ان کے مطابقت والے گروپوں کے مطابق اسٹور کریں۔ کیمیکل ری ایکشن کو روکنے کے لیے غیر موافق کیمیکلز کو الگ سے ذخیرہ کیا جانا چاہیے۔
- کیمیکلز کو اصل کنٹینرز میں لیبل کے ساتھ رکھیں۔ اگر کیمیکلز کو ثانوی کنٹینرز میں منتقل کیا جاتا ہے، تو ان کنٹینرز پر بھی مناسب لیبل لگا ہونا چاہیے۔
- کیمیکلز کو اونچی شلف یا اونچی الماریوں میں ذخیرہ کرنے سے گریز کریں۔ ان کا گرنا ایک خطرناک پھیلاؤ کا باعث بن سکتا ہے۔
- آتش گیر کیمیکلز کو منظور شدہ آتش گیر اسٹور بیج کی سینٹ میں ذخیرہ کیا جانا چاہیے۔
- کیمیکلز کو آنکھوں کی سطح سے نیچے ذخیرہ کیا جانا چاہیے، اور تیزاب کو الگ کیا جانا چاہیے۔
- یقینی بنائیں کہ آپ جو کیمیکل ذخیرہ کر رہے ہیں ان کے لیے وقت سنٹیلیشن مناسب ہے۔
- آپ جو بھی کیمیکل اسٹور کرتے ہیں اس کے لیے ہمیشہ ایک اپ ڈیٹ میٹریل سیفٹی ڈیٹا شیٹ (MSDS) رکھیں۔

مواد کو ذخیرہ کرنے کے لیے ان رہنما خطوط پر عمل کرنا ایک محفوظ اور زیادہ موثر کام کی جگہ کو یقینی بنا سکتا ہے۔ اپنے اسٹور بیج کے علاقوں کا باقاعدگی سے معائنہ کرنا یاد رکھیں اور اپنے ملازمین کو مناسب اسٹور بیج اور ہینڈلنگ کے طریقوں کی تربیت دیں۔

کام کی جگہ پر مواد کو مناسب طریقے سے ذخیرہ کرنا ایک محفوظ، منظم، اور موثر ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے۔ اسٹور کیپر کے پاس اسٹورز کے معمولات میں تبدیلی کی علم اور تجربہ ہونا چاہیے اور سامان کی ذخیرہ اندوزی سے متعلق مختلف سرگرمیوں کو منظم کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے، اسٹور کیپنگ کا ایک موثر نظام ہونا چاہیے:

- تنظیم کے مختلف پروڈکشن اور سروس ڈیپارٹمنٹس کو بغیر کسی تاخیر کے مواد اور اسٹورز کی بلا تعطل فراہمی کو یقینی بنائیں۔
- اور سٹاکنگ کو روکیں اور مواد کی انڈر سٹاکنگ کو روکیں۔
- اسٹور بیج کی لاگت کو کم سے کم کریں۔
- اسٹورز کے تمام بچوں کو چوری، ہگاڑ، بخارات اور چوری سے روکیں۔
- ذخیرہ کرنے کی دستیاب جگہ اور اسٹور کیپنگ کے عمل میں مصروف کارکنوں کے موثر استعمال کو یقینی بنائیں۔
- جب ضرورت ہو اسٹورز میں مادی اشیاء کے بارے میں ضروری معلومات فراہم کرنے کا ایک نظام تیار کریں۔

22.9 اسٹور کیپنگ کے فرائض (Functions of Storekeeping)

اسٹورز ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے درج ذیل کام انجام دیے جاتے ہیں:

- سامان وصول کرنے والے ڈپارٹمنٹ سے مواد کی وصولی اور اس بات کو یقینی بنانا کہ اسٹور کیپر کو موصول ہونے والی ہر چیز کو انڈینٹ، پرچیز آرڈر، انسپکشن نوٹ اور سامان موصول ہونے والے نوٹ کے ذریعے درست طریقے سے سپورٹ کیا جاتا ہے۔
- جب مواد کا ذخیرہ دوبارہ آرڈر کی سطح پر پہنچ جائے تو پرچیز ڈیپارٹمنٹ کو خریداری کی درخواست جاری کریں۔
- مواد کی تمام اشیاء کی رسید، اجراء اور بیلنس کا مناسب ریکارڈ رکھیں، اور بن کارڈ کے بیلنس کو ڈبوں میں موجود جسمانی مقدار کے ساتھ چیک کریں۔
- موصول ہونے والے مواد کو مناسب جگہوں پر رکھنا اور ترتیب دینا اور اسٹور کیپنگ کے سنہری اصول پر عمل کرنا، یعنی ہر چیز اور ہر چیز کے لیے ایک جگہ کا تعین کرنا۔
- اسٹورز، مناسب اجازت کے خلاف، صحیح تفصیلات کی صحیح مقدار میں، اور صحیح وقت پر جاری کریں۔
- اسٹور تچ ہینڈلنگ اور اخراجات کو کم سے کم کیا جائے۔
- اس بات کو یقینی بنانا کہ اسٹاک کسی بھی وقت ایک سطح سے زیادہ نہ ہوں اور نہ ہی کم از کم سطح سے نیچے جائیں۔
- دکانوں میں غیر مجاز افراد کے داخلے کو روکا جائے۔
- اسٹورز ڈیپارٹمنٹ میں عملے کی کوآرڈینیشن اور نگرانی کریں۔

22.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- مواد کی ذخیرہ کاری کے مفہوم کو سمجھا۔
- مواد کی ذخیرہ کاری کے اہم نکات کا مطالعہ کیا۔
- مواد کی ذخیرہ کاری کے طریقے سے واقف ہوئے۔
- اسٹور کیپنگ کے فرائض کو جانا۔

22.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

موادی انتظام (Material Management)

ایل جے ڈی بوس کے مطابق، ”موادی انتظام ان تمام سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، ہدایت کاری، کنٹرول اور ہم آہنگی ہے جو ان کے آغاز سے لے کر مینوفیکچرنگ کے عمل میں مواد کی ضروریات سے متعلق ہوتی ہیں۔“

این کے نیر کے مطابق، ”موادی انتظام ایک بہترین طریقہ سے مواد کی منصوبہ بندی، سورشنگ، موونگ، اسٹورنگ اور کنٹرولنگ کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے تاکہ گاہک کو کم از کم وقت اور قیمت میں پہلے سے طے شدہ سروس فراہم کی جاسکے۔“

22.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

22.12.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- مواد کی ذخیرہ کاری سے کیا مراد ہے؟

(a) مواد کو صنعت میں مناسب طور پر رکھنا

(b) مواد کی میعاد و سبب کرنا

(c) یہ سبھی

(d) ان میں سے کوئی نہیں

2- درج ذیل میں مواد کی ذخیرہ کاری کا نکتہ ہے:

(a) مطابقت

(b) مناسب لیبلنگ

(c) ہاؤس کیپنگ

(d) یہ سبھی

3- مخفف LIC کے معنی ہیں:

(a) Life Insurance Corporation

Life Insurance Company (b)

Life Insurance Client (c)

(d) ان میں سے کوئی نہیں

4-DA کا مطلب ہے:

(a) مہنگائی الاؤنس

(b) محکمہ زراعت

(c) یہ دونوں

(d) ان میں سے کوئی نہیں

5- کیمیکل کی ذخیرہ کاری----- پر نہیں کرنی چاہئے۔

(a) اونچی جگہ

(b) سوکھی جگہ

(c) گرم جگہ

(d) ٹھنڈی جگہ

6- کس طرح کے مواد کی ذخیرہ کاری ہو ادار جگہ پر کرنی چاہئے؟

(a) درجہ حرارت سے خراب ہونے والا مواد

(b) ہوا کی کمی سے خراب ہونے والا مواد

(c) یہ دونوں

(d) ان میں سے کوئی نہیں

7- مخفف PPE کا کیا مطلب ہے؟

(a) Personal Protective Equipments

(b) Personal Professional Enhancement

Personal Professional Enrichment (c)

Personal Protective Enrichment (d)

8- SDS سے کیا مراد ہے؟

(a) Simple Data Sector

(b) Security Data Sheets

(c) Simple Data Sheets

(d) Simple Data Storage

9- معاوضے کے بہتر انتظام کے لیے کیا ضروری ہے؟

(a) شفافیت

(b) قانونی تعمیل

(c) مارکیٹ ریسرچ

(d) یہ تمام

10- MSDS کیا ہے؟

(a) Material Safety Data Sheet

(b) Master Safety Data Sector

(c) Maximum Safety Data Sector

(d) Manufacturing Safety Data Sheet

22.12.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مواد کی ذخیرہ کاری کا مفہوم بیان کیجیے۔
2. مواد کی ذخیرہ کاری کے اہم نکات کو واضح کیجیے۔
3. مواد کی ذخیرہ کاری کے طریقے کیا ہیں؟

4. اسٹور کیپنگ کے فرائض لکھیے۔
5. اسٹورز کا مقام اور ترتیب پر ایک نوٹ لکھیے۔

22.12.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. مواد کا اجراء، بل، واپسی اور منتقلی کو جائیں گے۔
2. مواد کی ذخیرہ کاری کے مفہوم کو بیان کیجیے اور اس کے اہم نکات کو واضح کیجیے۔
3. مواد کی ذخیرہ کاری کے طریقے اور اسٹور کیپنگ کے فرائض لکھیے۔

22.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 23—مواد کی تقسیم

(Distribution of Materials)

اکائی کے اجزاء:

تمہید	23.0
مقاصد	23.1
مواد کی تقسیم کا مفہوم	23.2
تقسیم بمقابلہ لاجسٹکس	23.3
مواد کی تقسیم کی اہمیت	23.4
تقسیم کے انتظام کے چیلنجز	23.5
تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل	23.6
تقسیم کے انتظام کی حکمت عملی	23.7
تقسیم کے ایجنٹ	23.8
تقسیم کے ایجنٹ کے فرائض	23.9
تقسیم کے چینلز	23.10
اقتصادی نتائج	23.11
کلیدی الفاظ	23.12
نمونہ امتحانی سوالات	23.13
معروضی جوابات کے حامل سوالات	23.13.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	23.13.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	23.13.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	23.14

23.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء، مواد کی تقسیم کا مطلب ہے کوئی بھی پیکیجنگ، بشمول لائسنس یافتہ پیکیجنگ، منظور شدہ کنٹینرز، اشتہارات، پروموشنل مارکیٹنگ یا کسی بھی ذریعہ میں دیگر مواد جس میں لائسنس یافتہ تقسیم شامل ہو۔ مواد کی تقسیم کی اصطلاح میں ویب سائٹس، ٹرک اور دیگر ڈیلیوری گاڑیاں، کیسز، کارٹن، وینڈنگ مشین، بزنس کارڈ، اسٹیشنری، دیگر مواد اور آلات شامل ہوتے ہیں۔ یہ سبھی لائسنس یافتہ مصنوعات کی پیکیجنگ، پروموشن، مارکیٹنگ، تقسیم اور فروخت میں استعمال کیے جاتے ہیں۔

23.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- مواد کی تقسیم کے مفہوم کو سمجھیں گے۔
 - تقسیم بمقابلہ لاجسٹکس کے فرق کو جانیں گے۔
 - مواد کی تقسیم کی اہمیت کا مطالعہ کریں گے۔
 - تقسیم کے انتظام کے چیلنجز کو سمجھیں گے۔
 - تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کریں گے۔
 - تقسیم کے انتظام کی حکمت عملی اور چینلز کا مطالعہ کریں گے۔
-

23.2 مواد کی تقسیم کا مفہوم (Meaning of Distribution of Materials)

مواد کی تقسیم کا انتظام ایک ایسا عمل ہے جو سامان کی سپلائی کرنے والے سے مینوفیکچرر سے تھوک فروش یا خوردہ فروش اور آخر کار صارف تک کی نگرانی کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس میں متعدد سرگرمیاں اور عمل شامل ہیں، بشمول خام اور اچھے مواد کا وینڈر مینجمنٹ، پیکیجنگ، گودام میں ذخیرہ کاری، انویسٹری، سپلائی چین، لاجسٹکس اور بعض اوقات بلاک چین بھی۔

تقسیم مواد ایک ایسا ادارہ ہے جو خوردہ فروشوں اور دوسرے کاروباروں کو مصنوعات فراہم کرتا ہے جو براہ راست صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، تھوک میں کسی گھی تقسیم کرنے والے کو لیں جو ریستورانوں، گروسری اسٹورز اور دیگر دکانوں کو گھی فراہم کرتا ہے۔ دیگر مثالوں میں پروڈکٹ ڈسٹری بیوٹر شامل ہوتی ہے جو ریستورانوں کو لیٹوش، ٹماٹر اور دیگر پیداوار فراہم کرتا ہے۔ اور ایک فارماسیوٹیکل ڈسٹری بیوٹر جو فارمیسیوں کو نسخے کے زیر کنٹرول متعدد دوائیں فراہم کرتا ہے۔

23.3 تقسیم بمقابلہ لاجسٹکس (Distribution Versus Logistics)

لاجسٹکس سے مراد سامان کی موثر فراہمی اور نقل و حمل کے ساتھ شامل تفصیلی منصوبہ بندی اور عمل ہے۔ لاجسٹکس میں سرگرمیاں اور عمل شامل ہیں جیسے سپلائی مینجمنٹ، بلک اور شپنگ پیکیجنگ، ٹمپر چر کنٹرول، سیکورٹی، فلیٹ مینجمنٹ، ڈیلیوری روٹنگ، شپمنٹ ٹریکنگ اور گودام میں ذخیرہ کاری کرنا۔ لاجسٹکس کو طبعیاتی تقسیم کے طور پر تسلیم کیا جاسکتا ہے۔

جب کہ ڈسٹری بیوشن یعنی مواد کی تقسیم لاجسٹکس کے اندر ایک انتظامی نظام ہے جو پورے ڈسٹری بیوشن چینلز میں آرڈر کی تکمیل پر مرکوز ہے۔ ڈسٹری بیوشن چینل ایجنٹوں اور اداروں کا سلسلہ ہے جس سے کوئی پروڈکٹ یا سروس اپنے مقام سے صارف تک پہنچتی ہے۔ ڈسٹری بیوشن چینلز کی مثالوں میں ای کامرس ویب سائٹس، تھوک فروش، خوردہ فروش اور فریق ثالث شامل ہیں۔ تقسیم میں وہ سرگرمیاں اور عمل شامل ہیں جیسے صارف یا تجارتی پیکیجنگ، آرڈر کی تکمیل اور آرڈر شپنگ۔ مختصر میں، تقسیم کو تجارتی یا فروخت کی تقسیم کے طور پر آسانی سے سمجھا جاتا ہے۔

23.4 مواد کی تقسیم کی اہمیت (Importance of Distribution of Materials)

ڈسٹری بیوشن مینجمنٹ سب سے پہلے اور سب سے اہم چیز ہے جو خریدار کو بروقت اور کم سے کم فضلہ کے ساتھ سامان پہنچانے میں شامل ہے۔ اس لیے اس کا براہ راست اثر منافع پر پڑتا ہے۔

ڈسٹری بیوشن نیٹ ورک (Distribution Network) ذخیرہ کاری کی سہولیات اور نقل و حمل کے نظام کا ایک منسلک گروپ ہے۔ یہ تقسیم کی حکمت عملی کے مطابق تشکیل دیا گیا ہے جو سامان کو مینوفیکچرر سے تھوک فروشوں، خوردہ فروشوں یا خریداروں تک منتقل کرنے کے لیے بنایا گیا ہے۔

زیادہ منافع کی فراہمی کے علاوہ، تقسیم کا انتظام کئی طریقوں سے فضلہ (waste product) کو ختم کرتا ہے، جس میں خرابی کو کم کرنے سے لے کر گودام کی لاگت میں کمی تک شامل ہے، کیونکہ مصنوعات اور سامان کو ضرورت کے مطابق پہنچایا جاسکتا ہے، بجائے اس کے کہ بڑی مقدار میں ذخیرہ کیا جائے۔

مواد کی تقسیم کا انتظام شپنگ چارجز یعنی منتقلی کے اخراجات میں کمی اور صارفین کو تیز تر ڈیلیوری کا باعث بنتا ہے اور یہ خریداروں کے لیے چیزوں کو آسان بناتا ہے کیونکہ یہ 'ون اسٹاپ شاپنگ' اور دیگر سہولیات اور انعامات، جیسے کہ کسٹمر لائیو ریوارڈ پروگرامز (Customer Loyalty Reward Programmes) کو مقبول بناتا ہے۔

23.5 تقسیم کے انتظام کے چیلنجز (Challenges in Distribution Management)

تقسیم کے چیلنجز مختلف رکاوٹوں سے پیدا ہو سکتے ہیں۔ قدرتی رکاوٹوں میں شدید موسمی واقعات، خام مال کی قلت، کیڑوں کی وجہ سے مال کو نقصانات، اور وبائی امراض شامل ہیں۔ انسانی رکاوٹوں میں فسادات، احتجاج، جنگیں اور ہڑتالیں شامل ہیں۔

نقل و حمل میں رکاوٹوں میں نقل و حمل کی گاڑی کی خرابی، دیکھ بھال کا وقت اور حادثات، نیز فلاسٹوں میں تاخیر اور پابندی والے یا نئے نقل و حمل کے ضوابط شامل ہیں جیسے کہ ٹرانگ میں باقاعدگی سے نظر آتے ہیں۔ معاشی چیلنجوں میں کسادِ بازاری، ڈپریشن، صارفین یا مارکیٹ کے مطالبات میں اچانک کمی یا اضافہ، نئی فیسوں یا تعمیل کے اخراجات میں تبدیلی، کرنسی کے تبادلے کی قدروں میں تبدیلی اور قیمتوں کی ادائیگی کے مسائل شامل ہیں۔

حتمی مصنوعات کی رکاوٹوں میں مصنوعات کی واپسی، پیکیجنگ کے مسائل اور کوالٹی کنٹرول کے مسائل شامل ہیں۔ خریدار کی رکاوٹوں میں آرڈر کی تبدیلیاں، شپمنٹ ایڈریس میں تبدیلی اور مصنوعات کی واپسی شامل ہے۔

23.6 تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل (Factors Affecting the Distribution)

بہت سی چیزیں تقسیم کے انتظام کو متاثر کر سکتی ہیں۔ تقسیم کو متاثر کرنے والے یہ عوامل درج ذیل ہیں:

- اکائی کی خرابی: حتمی مصنوعات یا خام مواد فراہم کرنے والی اکائی اگر موثر طور پر کام نہیں کر رہی ہے تو اس سے تقسیم کا کام رُک سکتا ہے۔
- خریدار کی خریداری کی عادات: خریداری کی عادات میں تبدیلیاں تقسیم کے نمونوں کو متاثر کر سکتی ہیں اور اس وجہ سے تقسیم کی مختلف ضروریات جن کی پیش گوئی کی جاسکتی ہے، متاثر ہو سکتی ہیں۔
- خریدار کے تقاضے: مثلاً خوردہ فروش یا صنعت کار کی انوینٹری کے تقاضوں کے مطابق تبدیلیاں بھی تقسیم کو متاثر کرتی ہیں۔
- ماحولیاتی عناصر: کسی پروڈکٹ کی طلب میں موسم کا اثر ہو سکتا ہے۔ اس طرح ماحولیاتی عوامل طلب اور تقسیم کو متاثر کر سکتے ہیں۔
- ٹرک لوڈ آپٹیمائزیشن (Truck Load Optimisation): اس عمل کے تحت یہ یقینی بنایا جاتا ہے کہ ٹرک میں صحیح مقدار میں مال لوڈ کیا جائے اور سو فٹ ویئر کے ذریعہ اس کی ٹریکنگ اور نگرانی کی جائے۔

23.7 تقسیم کے انتظام کی حکمت عملی (Strategies of Distribution Management)

حکمت عملی کے سطح پر، تقسیم کے انتظام کی تین حکمت عملیاں ہیں:

بڑے پیمانے پر (On Large Scale)

بڑے پیمانے پر حکمت عملی کا مقصد بڑے پیمانے پر مارکیٹ میں تقسیم کرنا ہے، مثلاً ان لوگوں کو جو عام صارفین کو کہیں بھی فروخت کرتے ہیں۔

انتخابی (Selective)

انتخابی حکمت عملی کا مقصد فروخت کنندگان کے منتخب گروپ میں تقسیم کرنا ہے، مثلاً صرف مخصوص قسم کے مینوفیکچررز یا خوردہ شعبوں جیسے کہ فارمیسی، ہیر سیلون، اور اعلیٰ درجے کے ڈپارٹمنٹ اسٹورز میں۔

خصوصی (Special)

خصوصی حکمت عملی کا مقصد انتہائی محدود گروپ میں تقسیم کرنا ہے۔ مثال کے طور پر، نورڈ گاڈیوں کے مینوفیکچررز صرف فورڈ کے مجاز ڈیلرشپ کو فروخت کرتے ہیں، اور Gucci برانڈ کے سامان کے پروڈیوسر صرف عیش و آرام کی اشیاء خوردہ فروشوں کے ایک تنگ حصے کو فروخت کرتے ہیں۔

اپنی تنظیم کے لیے صحیح موادی تقسیم کے نظام کا انتخاب آپ کی تنظیم کے ڈسٹری بیوشن اہداف اور چینجز، اور آپ کی کمپنی کے استعمال کردہ ڈسٹری بیوشن ماڈلز اور چینجز پر بہت زیادہ انحصار کرتا ہے۔ لیکن ایک عام اصول کے طور پر تنظیموں کو درج ذیل عوامل پر غور کرنا چاہئے:

- لیگیسی سسٹمز کے ساتھ انضمام اور مطابقت میں آسانی۔
- توسیع پذیری اور لچک
- سیکورٹی
- ڈیٹا مینجمنٹ اور تجزیات، بشمول ریسک ٹائم ڈیٹا۔
- موافقت، چاہے نظام رکاوٹوں پر قابو پانے یا نئے مواقع سے فائدہ اٹھانے کے لیے درکار تیز رفتار تبدیلیوں کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے کافی چست ہو۔

ڈسٹری بیوشن مینجمنٹ سسٹم کے عناصر وہ اقدامات ہیں جو پروڈکٹ کو مینوفیکچرر سے لے کر آخری کسٹمر تک پہنچانے میں شامل ہیں اور ان میں درج ذیل عوامل شامل ہوتے ہیں:

- سپلائی چین (Supply Chain)
- بلاک چین (Block Chain)
- لاجسٹکس (Logistics)

- پرچیز آرڈر اور انوائسنگ سسٹم (Purchase Order and Invoicing System)
- وینڈر ریلیشن شپ مینجمنٹ (Vendor Relationship Management-VRM)
- کسٹمر ریلیشن شپ مینجمنٹ (Customer Relationship Management-CRM)
- انویٹری مینجمنٹ سسٹم (Inventory Management System-IMS)
- ویسٹ مینجمنٹ سسٹم (Waste Management System-WMS)
- ٹرانسپورٹیشن مینجمنٹ سسٹم (Transportation Management System-TMS)

تقسیم کے نظام کا تعلق پیداوار کے مقام سے کھپت کے مقام تک سامان کی نقل و حرکت سے ہے جس میں متعدد افعال شامل ہیں۔ تقسیم کے نظام میں اہم شراکت دار ہیں:

- مینوفیکچررز
- بیچوان
- سہولت فراہم کرنے والے ادارے
- صارفین

مینوفیکچررز سامان تیار کرتے ہیں۔ یہ تقسیم کے نظام کا نقطہ آغاز ہے۔ شرکاء کی دوسری قسم یعنی خریداروں اور بیچنے والوں کے درمیان براہ راست گفت و شنید میں شامل ہونا ہے اور یہ طے کرنا ہے کہ وہ سامان لیں یا نہیں۔ یہ ایسے مینوفیکچررز کو تلاش کرتے ہیں جو مختلف مصنوعات تیار کرتے ہیں، صارفین کی ضروریات کی نشاندہی کرتے ہیں اور سامان تقسیم کرتے ہیں۔ اس عمل میں، وہ مختلف کام انجام دیتے ہیں جیسے خرید، فروخت، اسمبلنگ، معیاری کاری اور درجہ بندی، پیکنگ اور پیکیجنگ اور رسک بیئرنگ وغیرہ۔ سہولت فراہم کرنے والی ایجنسیاں بیچوانوں کے علاوہ آزاد کاروباری ادارے ہیں۔ یہ ایجنسیاں پروڈیوسروں سے، بیچوانوں کے ذریعے، صارفین تک سامان کی آسانی سے تقسیم کی سہولت فراہم کرتی ہیں۔ بڑی سہولت فراہم کرنے والی ایجنسیاں بینکنگ ادارے، انشورنس کمپنیاں، ٹرانسپورٹیشن ایجنسیاں اور گودام بنانے والی کمپنیاں ہیں۔ تقسیم کے نظام میں حصہ لینے والوں کی چوتھی قسم یعنی صارفین، تقسیم کے نظام میں سامان کی آخری منزل ہیں۔

23.8 مواد کی تقسیم کے ایجنٹ (Agents of Distribution)

تاریخی طور پر اور دور جدید میں تقسیم کے درج ذیل ایجنٹ ہیں:

تھوک فروش (Wholesaler)

اس چینل میں سامان مینوفیکچررز سے تھوک فروشوں تک تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، گھی بنانے والے اپنے برانڈ کی گھی کو تھوک فروشوں میں تقسیم کرتے ہیں۔

خوردہ فروش (Retailer)

اس کے تحت سامان مینوفیکچرر یا تھوک فروش سے خوردہ فروشوں تک تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، بڑے نام کے ڈیزائنر کپڑے اور لوازمات اعلیٰ درجے کی خوردہ فروشی کے ذریعے تقسیم کیے جاتے ہیں۔

ڈسٹریبیوٹر (Distributor)

یہ چینل سامان کو ماخذ یا مینوفیکچرر سے ایک ڈسٹری بیوٹر کو منتقل کرتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک فورڈ فیکٹری صارفین یا کمپنی کے بیڑے کو فروخت کے لیے فورڈ کے ڈیلرشپ میں مختلف فورڈ کے ماڈل تقسیم کرتی ہے۔

ای کامرس (E-Commerce)

یہ سب سے نیا اور سب سے زیادہ موثر ڈسٹری بیوٹیشن چینل ہے جس میں سامان اور خدمات کو عملی طور پر آن لائن دکھایا جاتا ہے اور پھر براہ راست خریدار میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ چوتھے چینل کے طور پر ای کامرس نے تیزی سے تبدیلیاں کی ہیں اور تقسیم کاروں کو اپنی روایتی حکمت عملیوں پر نظر ثانی کرنے پر مجبور کیا ہے۔

23.9 تقسیم کے ایجنٹ کے فرائض (Functions of Distribution Agents)

ڈسٹری بیوٹیشن چینلز کے ذریعے انجام پانے والے افعال کو مندرجہ ذیل تین اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- لین دین
- لاجسٹک
- سہولت فراہم کرنا

لین دین (Exchange)

سامان کے لین دین کے لیے ضروری افعال کو لین دین کے افعال کہتے ہیں۔ خریدنے اور فروخت کرنے کے افعال اس زمرے میں آتے ہیں۔ تقسیم کے چینل میں حصہ لینے والے یہ تین کام انجام دیتے ہیں۔ پروڈیوسر سامان بیچتے ہیں اور سیلر انہیں خریدتے ہیں۔ بعد میں سیلر سامان فروخت کرتے ہیں اور صارفین انہیں خریدتے ہیں۔ چینل کے شرکاء کی طرف سے اس خرید و فروخت کی وجہ سے، سامان ایک ہاتھ سے دوسرے ہاتھ میں جاتا ہے اور سامان کا بہاؤ کے ذریعے وہ دوسرے صارف تک پہنچتا ہے۔ اگر خرید و فروخت پر آمادہ نہ ہو تو لین دین نہیں ہوگا۔

جب سامان خریدا جاتا ہے تو اس میں خطرہ بھی شامل ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک سیلر نے منافع پر فروخت کرنے کی نیت سے پروڈیوسر سے سامان خریدا۔ لیکن قیمت میں کمی کی وجہ سے اسے نقصان اٹھانا پڑ سکتا ہے۔ ڈسٹری بیوشن چینل کے تمام شرکاء نقصان کا ایسا خطرہ سمجھتے ہیں۔

لاجسٹک (Logistics)

سامان کے طبعیاتی تبادلے میں شامل افعال کو لاجسٹک افعال کہا جاتا ہے۔ یہ ڈسٹری بیوشن چینل کچھ کام انجام دیتا ہے جیسے اسمبلنگ، سٹوریج، گریڈنگ اور ٹرانسپورٹیشن جو سامان کے جسمانی تبادلے کے لیے ضروری ہیں۔

ایک موثر فروخت اور ترسیل کی مقدار کو تشکیل دینے کے لیے سامان کو کافی مقدار میں جمع کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات، خریداروں کو مطلوبہ اشیاء کی ایک درجہ بندی فراہم کرنے کے لیے مختلف قسم کے سامان کو جمع کرنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ سامان کی درجہ بندی اور پیکنگ سامان کی فوری طور پر ہینڈلنگ اور فروخت میں سہولت فراہم کرتی ہے۔ سامان کا مناسب ذخیرہ نقصان کو روکتا ہے اور ساتھ ہی صارفین کو جب چاہیں سامان کی باقاعدہ فراہمی میں مدد کرتا ہے۔ نقل و حمل سے سامان ان جگہوں پر دستیاب ہوتا ہے جہاں خریدار موجود ہوتے ہیں۔ تقسیم کے چینل میں یہ تمام افعال انجام دیے جاتے ہیں تاکہ سامان مناسب وقت پر مارکیٹ میں پہنچ سکے اور حتمی صارفین کو آسانی سے فروخت کیا جاسکے۔

سہولت کاری (Easing)

یہ افعال لین دین کے ساتھ ساتھ سامان کے طبعیاتی تبادلے میں بھی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ چینل کے ان سہولت کاروں میں درج ذیل عوامل شامل ہیں:

- خریداری کے بعد کی خدمت اور دیکھ بھال
- فنانشنگ
- مارکیٹ کی معلومات

بیچنے والے خریداروں کو ضروری معلومات فراہم کرتے ہیں، اس کے علاوہ فروخت کے بعد کی خدمات اور کریڈٹ پر فروخت کی صورت میں مالی امداد۔ اسی طرح، تاجروں کو اکثر مصنوعات کی فروخت میں مدد کرنے کے لیے پروڈیوسر کی طرف سے رہنمائی کی جاتی ہے، جبکہ تاجر مصنوعات کے بارے میں صارفین کی رائے سے بھی پروڈیوسرز کو آگاہ کرتے ہیں۔

اس طرح تقسیم کا ایک چینل مختلف قسم کے افعال انجام دیتا ہے جیسے خریدنا، فروخت کرنا، خطرہ برداشت کرنا، جمع کرنا، ذخیرہ کرنا، درجہ بندی کرنا، نقل و حمل، خریداری کے بعد کی خدمت اور دیکھ بھال، فنانشنگ، مارکیٹ کی معلومات وغیرہ۔ لیکن اسٹوریج کی نسبتی اہمیت زیادہ اہم ہے۔

23.10 تقسیم کے چینلز (Channels of Distribution)

بڑے پیمانے پر، کے چینلز ذیل میں ہیں:

- تقسیم کا براہ راست چینل
- تقسیم کا بالواسطہ چینل
- ملٹی چینل تقسیم
- ڈیجیٹل مارکیٹنگ چینل

براہ راست چینلز

جب پروڈیوسر اپنا سامان براہ راست صارفین کو بیچتے ہیں تو اسے ڈائریکٹ چینل کہا جاتا ہے۔ پروڈیوسر اور صارفین کے درمیان کوئی بچولیا (Middle-Man) موجود نہیں ہوتا ہے۔

بالواسطہ چینلز

کچھ مصنوعات کے معاملے میں مینوفیکچرر کے لیے صارفین کو براہ راست سامان فراہم کرنا ممکن نہیں ہے۔ لہذا بچولیا جیسے تھوک فروش، خوردہ فروش اور مرکنٹائل ایجنٹ تقسیم کے چینل میں مصروف ہو سکتے ہیں۔ جب درمیانی ڈسٹری بیوشن چینل میں مصروف ہوتے ہیں تو اسے بالواسطہ چینل کہا جاتا ہے۔

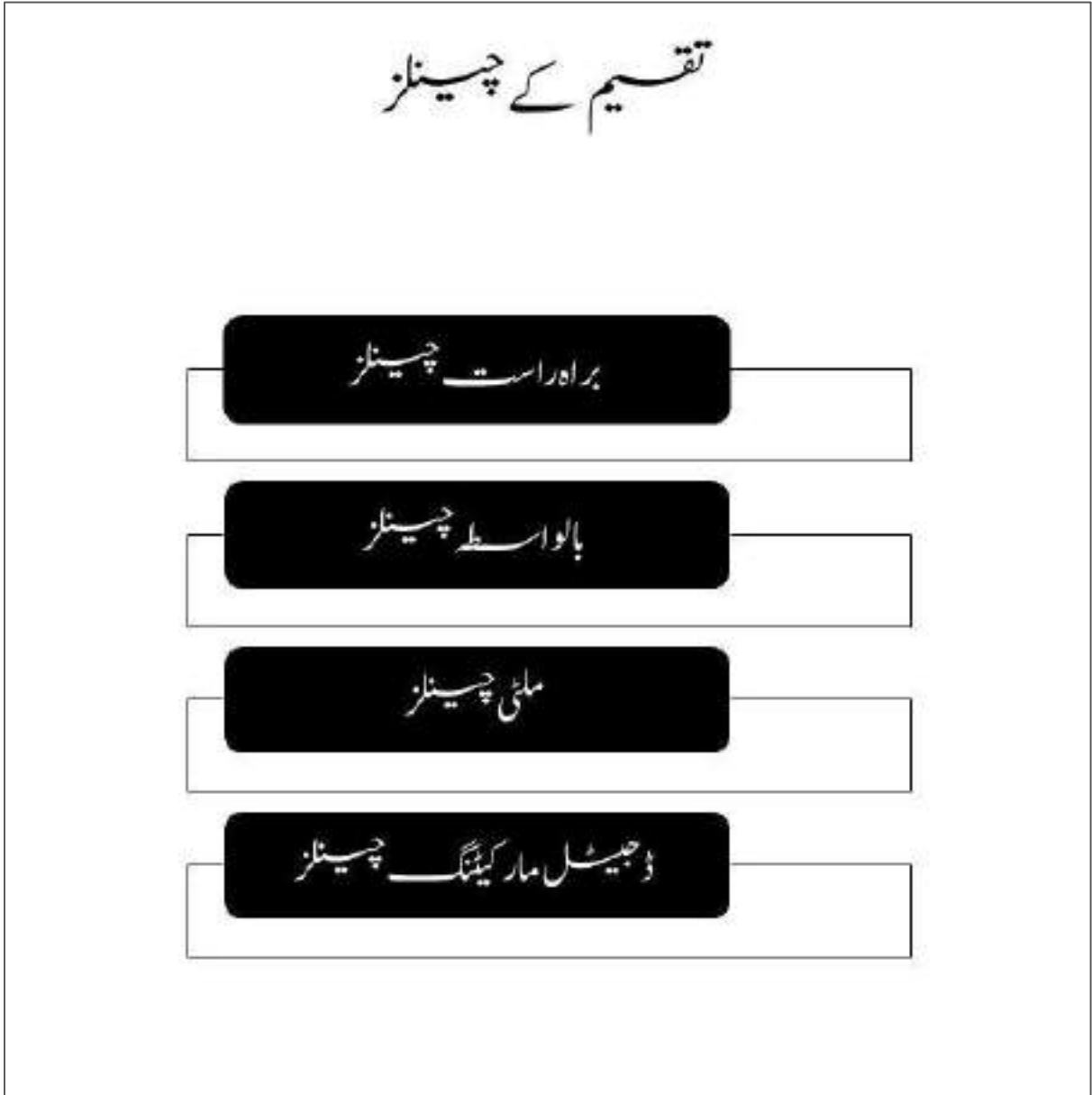
ملٹی چینل ڈسٹری بیوشن سسٹم

مینوفیکچرر/پروڈیوسر اپنی مصنوعات یا خدمات کو صارفین میں تقسیم کرنے کے لیے مختلف چینلز کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ وہ اپنی مصنوعات اور خدمات کو براہ راست یا بالواسطہ طور پر تقسیم کر سکتے ہیں۔ آج، چونکہ کمپنیوں کو متنوع صارفین کے طبقات سے نمٹنا ہے، یہ کمپنیاں ملٹی چینل ڈسٹری بیوشن سسٹم اپنارہی ہیں۔

ڈیجیٹل مارکیٹنگ چینلز

یہ چینل موبائل ایپس اور سوشل میڈیا کے ذریعے صارفین کو اپنی مصنوعات/خدمات پیش کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ ایک کمپنی اپنے پروڈکٹ براہ راست اپنی ویب سائٹ کے ذریعے حتیٰ صارفین کو بیچ سکتی ہے جو درمیانی سیلر کو ہٹا کر اپنا مارکیٹنگ چینل بناتی ہے یا وہ اپنے صارفین کو اپنے ری سیلرز کی ویب سائٹ پر بھی بھیج سکتی ہے۔ Trivago.in کے ذریعے ہوٹلوں اور سفری ٹکٹوں کی بکنگ اس کی ایک مثال ہے۔ جیسے جیسے

صارفین ٹیکنالوجی کے استعمال سے زیادہ واقف ہو رہے ہیں، مارکیٹنگ چینل کی یہ نئی شکل تقسیم کے چینل کی روایتی اینٹ اور مارٹر شکل کو آہستہ آہستہ کاٹ رہی ہے۔



23.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- مواد کی تقسیم کے مفہوم کو سمجھا۔
- تقسیم بمقابلہ لاجسٹکس کے فرق کو جانا۔

- مواد کی تقسیم کی اہمیت کا مطالعہ کیا۔
- تقسیم کے انتظام کے چیلنجز کو سمجھا۔
- تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل کا مطالعہ کیا۔
- تقسیم کے انتظام کی حکمت عملی اور چینلز کا مطالعہ کیا۔

23.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

مواد کی خریداری (Material Procurement)

مینوفیکچرنگ سیکٹر میں حصولی سے مراد بیرونی ذرائع سے مواد کی خریداری کا طریقہ ہے۔ مواد کی خریداری کے عمل میں کاروبار کے لیے درکار مواد کی تحقیق، انتخاب، آرڈر اور ادائیگی شامل ہے۔ وینڈرز کی شناخت اور ان کا انتخاب، قیمتوں اور شرائط پر گفت و شنید کرنا، اور معاہدوں کو دینا خریداری کے عمل کے کچھ مراحل ہیں۔ مواد کے انتخاب میں کئی عوامل شامل ہیں جن میں لاگت، معیار، دستیابی، اور ترسیل کا وقت شامل ہے۔

23.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

23.13.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل ہیں:

(a) اکائی کی خرابی

(b) خریدار کے تقاضے

(c) خریدار کی ضرورت

(d) یہ سبھی

2- درج ذیل میں تقسیم کا چینل ہے:

(a) تھوک فروش

(b) خورد فروش

(c) ای کامرس

(d) یہ سبھی

3- تقسیم کے چینل کے فرائض میں شامل ہیں:

(a) لین دین کے فرائض

(b) لاجسٹک کے فرائض

(c) یہ دونوں

(d) ان میں سے کوئی نہیں

4- سہولت کاری کس کا حصہ ہے؟

(a) تقسیم کے چینل کا

(b) صارف کا

(c) پیداواری اکائی کا

(d) مارکیٹ کا

5- درج ذیل میں دجیٹل تقسیم چینل ہے:

(a) Amazon.com

(b) Flipkart.com

(c) 1mg.com

(d) یہ سبھی

6- درج ذیل میں تقسیم کے چینل کی قسم ہے:

(a) راست چینل

(b) بالواسطہ چینل

(c) ڈجیٹل چینل

(d) یہ تمام

7- Trivago.in ایک ----- ہے۔

(a) راست چینل

(b) بالواسطہ چینل

(c) ڈجیٹل چینل

(d) ملٹی چینل

8- شدت کے مطابق، تقسیم کتنی طرح کی ہوتی ہے؟

(a) تین

(b) چار

(c) پانچ

(d) سات

9- درج ذیل میں تقسیم کی شدت کی قسم ہے:

(a) شدید تقسیم

(b) منتخب تقسیم

(c) خصوصی تقسیم

(d) یہ سبھی

10- کس چینل Zero-Channel کہا جاتا ہے؟

(a) راست چینل

(b) بالواسطہ چینل

(c) ڈجیٹل چینل

(d) ان میں سے کوئی نہیں

23.13.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. مواد کی تقسیم کا مفہوم بیان کیجیے۔
2. تقسیم بمقابلہ لاجسٹکس کے فرق کو واضح کیجیے۔
3. مواد کی تقسیم کی اہمیت بیان کیجیے۔
4. تقسیم کے انتظام کے چیلنجز کیا ہیں؟
5. تقسیم کو متاثر کرنے والے عوامل لکھیے۔

23.13.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. تقسیم کے انتظام کی حکمت عملی کیا ہیں؟ وضاحت کیجیے۔
2. تقسیم کے چیلنجز پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. تقسیم کے ایجنٹس کے فرائض بیان کیجیے۔

23.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. *Management of Resources* by Parkash Chand
2. *Resource Management* by Mishra and Gupta
3. *Principals & Practices of Public Administration* by Avasthi & Maheshwari
4. *Principals of Public Administration* by A R Tyagi
5. *Public Administration* by Rumki Basu
6. *Public Administration* by Mohit Bhattacharya
7. *An Integrated Concept of Material Management* by N M Shah
8. *Public Administration* by Laxmi Narayana Publishers
9. *Public Administration: Theory & Practice* by M P Sharma
10. *Modern Public Administration* by F A Nigro
11. *Re-Structuring Public Administration* by M Bhattacharya
12. *Advanced Public Administration* by S L Goel
13. *Public Administration: Concept & Theory* by S P Naidu
14. *Financial Administration* by M K Thaoraj

اکائی 24- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی

(Directorate General of Supplies and Disposal)

اکائی کے اجزا:

تمہید	24.0
مقاصد	24.1
نظامت کی ساخت	24.2
خریداری ونگ	24.3
کوالٹی ایشورنس ونگ	24.4
معاون اکائیاں	24.5
انتظامی معلومات کی خدمات	24.6
عوامی شکایت اور عوامی تعلقات سیل	24.7
مارکیٹ انٹیلی جنس سیل	24.8
لاگت سیل	24.9
مربوط ملیاتی ونگ	24.10
قانونی ونگ	24.11
اقتصادی نتائج	24.12
کلیدی الفاظ	24.13
نمونہ امتحانی سوالات	24.14
معروضی جوابات کے حامل سوالات	24.14.1
مختصر جوابات کے حامل سوالات	24.14.2
طویل جوابات کے حامل سوالات	24.14.3
تجویز کردہ اقتصادی مواد	24.15

24.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی ہندوستانی حکومت کا مرکزی خریداری محکمہ تھا۔ یہ حکومت سے منظور شدہ سپلائروں سے مواد خریدنے اور انہیں مختلف سرکاری اور دیگر نیم سرکاری اداروں جیسے کہ ریلوے، دفاع، محکمہ ڈاک، وغیرہ میں تقسیم کرنے کا ذمہ دار تھا۔ نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کا قیام 1922 میں ہوا تھا لیکن آزادی کے بعد 1951 میں اس کو جمہوری مقاصد کی تکمیل کے لیے تبدیل کر دیا گیا تھا۔

اسے پانچ سالہ منصوبوں سے مزید مضبوطی حاصل ہوئی جس سے اس کی قوتِ خرید کی وسعت کے ساتھ اس کے دائرہ کار، رینج اور صلاحیت میں اضافہ ہوا۔ نظامتِ ہندوستان میں سامان کا سب سے بڑا خریدار تھا۔ دیگر خصوصیات کے ساتھ، خریداری کے عمل کی معیاری کاری اس کی خصوصیات میں سے ایک تھی جس کا مقصد ٹینڈروں اور معاہدوں کو آگے بڑھانا تھا۔ ڈائریکٹوریٹ کے کام کرنے کا طریقہ بہت سنجیدہ تھا کیونکہ یہ ہندوستان کی پارلیمنٹ کے تئیں اپنی شفافیت اور جوابدہی کے لیے ذمہ دار تھا۔ 2016 میں حکومت ہند نے رسدِ سانی اور خریداری کے لیے Government e-Marketplace (GeM) کی شروعات کی۔ نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کو 2017 میں حکومت ہند نے بند کر دیا۔



24.1 مقاصد (Objectives)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سُپردگی کی ساخت کا مطالعہ کریں گے۔
- نظامت کی مختلف اکائیوں کے فرائض کو سمجھیں گے۔
- نظامت کی انتظامی سرگرمیوں کو جانیں گے۔
- نظامت کی قانونی سرگرمیوں کو سمجھیں گے۔

24.2 نظامت کی ساخت (Structure of the Directorate)

نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سُپردگی حکومت ہند کی مرکزی خریداری تنظیم تھی جس کی سربراہی ڈائریکٹر جنرل کرتا تھا۔ یہ محکمہ سپلائی (وزارت تجارت) کے تحت منسلک دفتر تھا۔ نظامت پانچ ونگز (Wings) پر مشتمل تھی جو درج ذیل ہیں:

- خریداری (Purchase)
 - کوالٹی اشورنس یعنی تین معیار (Quality Assurance)
 - شپنگ (Shipping)
 - رجسٹریشن (Registration)
 - تربیت اور مشاورت (Training and Consultancy)
- ونگز کے کام نئی دہلی میں ہیڈ کوارٹر آفس اور علاقائی دفاتر میں خریداری اور کوالٹی اشورنس ڈائریکٹوریٹ کے ذریعے انجام دئے جاتے تھے۔ درج بالا اکائیوں میں ہم صرف پہلی دو اکائیوں کا مطالعہ کریں گے۔

24.3 خریداری ونگ (Purchase Wing)

پرچیز ونگ تنظیم کا مرکزی فنکشنری ہے اور یہ ریٹ کے معاہدوں اور ایڈہاک خریداریوں کو ختم کرنے کے لیے پروکیورمنٹ کارروائی کرتا تھا۔ جہاں خریداری کا بڑا کام ہیڈ کوارٹر، نئی دہلی میں کیا جاتا تھا، وہیں ممبئی، چنئی اور کلکتہ کے تین علاقائی سپلائی دفاتر کو کچھ اشیاء تفویض کی گئی تھیں۔ یہ علاقائی دفاتر انڈیننگ ڈیپارٹمنٹس کے ایڈہاک انڈینٹ کو بھی تسلیم کرتے تھے۔

نظامت کے ہیڈ کوارٹر آفس اور علاقائی دفاتر کا علاقائی دائرہ اختیار ذیل ہیں:

1- ڈائریکٹوریٹ جنرل آف سپلائیز اینڈ ڈسپوزلز، نئی دہلی

علاقائی دائرہ اختیار:

جموں و کشمیر، ہماچل پردیش، ہریانہ، پنجاب، اتر پردیش، راجستھان، مرکز کے زیر انتظام علاقے دہلی اور چند گڑھ

2- سپلائی کے ڈپٹی ڈائریکٹر جنرل کا دفتر، کلکتہ

علاقائی دائرہ اختیار:

اڑیسہ، بہار، مغربی بنگال، آسام، ناگالینڈ، میگھالیہ، منی پور، تریپورہ، اروناچل پردیش، سکم، میزورم، انڈمان اور نکوبار جزیرہ۔

3- سپلائی کے ڈپٹی ڈائریکٹر جنرل کا دفتر، چنئی

علاقائی دائرہ اختیار:

آندھرا پردیش، کرناٹک، تمل ناڈو، کیرالہ، پانڈیچیری اور لکش دیپ۔

4- سپلائی کے ڈپٹی ڈائریکٹر جنرل کا دفتر، ممبئی

علاقائی دائرہ اختیار:

گجرات، مہاراشٹر، گوا، دادر اور نگر حویلی، مدھیہ پردیش اور دمن اور دیو۔

24.4 کوالٹی ایشورنس ونگ (Quality Assurance Wing)

نظامت کا کوالٹی ایشورنس ونگ خریداری کے کاموں کو تکنیکی مدد فراہم کرتا تھا جس میں دکانداروں کا جائزہ لینے، سپلائرز کی رجسٹریشن، اور اسٹورز کے معیار کو یقینی بنانے کے لیے خریداری کی تفصیلات فراہم کی جاتی تھیں۔

یہ ونگ مندرجہ ذیل فرائض انجام دیتے تھا:

- معائنہ کی پالیسیوں اور معیار کی یقین دہانی کے منصوبوں کی تشکیل۔
- خریداری کی سرگرمیوں میں تمام تکنیکی مسائل پر مشورہ فراہم کرنا۔
- معاہدہ کرنے کے لیے خریداری کی وضاحتیں وضع کرنا۔
- نظامت کے ساتھ رجسٹریشن کے لیے ان کی درخواست کے خلاف یا معاہدوں کی تعیناتی سے پہلے ٹینڈر کی انکوائریوں کے خلاف دکانداروں کی تشخیص۔

- فرموں کی رجسٹریشن اور مینوفیکچررز کے بطور رجسٹرڈ سپلائرز کی ڈائریکٹریوں کی دیکھ بھال، غیر ملکی مینوفیکچررز کے لیے ہندوستانی ایجنٹ وغیرہ۔
- فراہمی کے معیار کی تشخیص اور تصدیق۔
- کنسائنرز (consignees) کی سطح پر سپلائی کا کوالٹی آڈٹ۔
- مرکزی حکومت کے دیگر محکموں، ریاستی حکومتوں، پبلک سیکٹر انڈر ٹیکنیکس اور پرائیویٹ پارٹیوں کو ان کی براہ راست خریداری کے خلاف اسی طرح کی خدمات فراہم کرنا۔
- صارفین کی متنوع اور بڑھتی ہوئی کوالٹی کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے پروکیورمنٹ تصدیقات کی تیاری اور اپ گریڈیشن میں انڈینرز اور صنعت کے ساتھ باہمی عمل اور معیاری مصنوعات تیار کرنے کے لیے مینوفیکچرنگ کے عمل، ٹیسٹ کے طریقوں وغیرہ میں بہتری کے لیے صنعت کو رہنمائی۔
- Bureau of Indian Standards کے ساتھ باہمی عمل، ان کی معیاری کاری کی سرگرمیوں میں شرکت اور ان کی طرف سے مصنوعات کی تصدیق۔
- نمونوں کی جانچ اور میٹالرجیکل مصنوعات کی تحقیقات۔
- وزارت خزانہ کی اسکیم کے تحت غیر ملکی پرنسپلوں کے ہندوستانی ایجنٹوں کی لازمی اندراج۔
- صنعت اور ریاستی حکومتوں کے ساتھ قریبی تعامل کے لیے متعلقہ ریاستوں میں معلوماتی مراکز کے طور پر اکائیاں بنانا۔
- پریزیڈنٹریٹ کو معائنہ کرنے والے افسروں کے ذریعہ ریٹ کنٹریکٹس کے خلاف کارکردگی کی رپورٹ پیش کرنا اور جانچنا۔
- دوست ممالک کی جانب سے برآمدی کامعائنہ کرنا۔

24.5 معاون اکائیاں (Supporting Units)

نظامت کی معاون اکائیاں درج ذیل ہیں:

1- اکائی برائے منصوبہ بندی اور ہم آہنگی

اس اکائی میں کاروبار کی ترقی، آغاز، نفاذ اور پالیسی کی تشریح اور خریداری، کوالٹی اشورینس، ڈسپوزل اور شپنگ سے متعلق حکمت عملی کی منصوبہ بندی ہوتی تھی۔

2- اکائی برائے اندرونی جانچ

یہ یونٹ طریقہ کار کو ہموار کرنے اور تاخیر کو کم کرنے کے مقصد سے طریقوں کے مطالعہ کے کام انجام دیتا تھا۔ یہ عملے کی پیمائش کا مطالعہ بھی کرتا تھا اور مختلف کٹڑول اقدامات کے ذریعے کام کو تیزی سے نمٹانے پر نظر رکھتا تھا۔

3- تربیتی اور مشاورتی اکائی

قومی تربیتی پالیسی کے مطابق، نظامت میں اہلکاروں کی تربیت کا اہتمام بھرتی کے وقت اور دورانِ سروس دونوں وقت کیا جاتا تھا۔ ٹریننگ ڈائریکٹوریٹ تربیتی پروگراموں کو ترتیب دینے میں محکمہ پرسونل اینڈ ٹریننگ کے ساتھ تعاون کرتا تھا۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف سپلائی اینڈ کوالٹی مینجمنٹ نظامت میں قائم کیا گیا تھا جو ڈی. جی ایس اینڈ ڈی افسران کے ساتھ دیگر سرکاری محکموں اور نجی شعبوں کے افسران کو سروس ٹریننگ فراہم کرے تھا۔

4- اکائی برائے کمپیوٹرائزیشن

نئی دہلی میں نظامت کے ساتھ علاقائی دفاتر میں خریداری اور کوالٹی ایسورنس کی سرگرمیوں کو نیشنل انفارمیک سینٹر (این آئی سی) کے تعاون سے کمپیوٹرائز کیا گیا تھا۔ اس میں شامل تینوں ونگز، یعنی سپلائی، کوالٹی ایسورنس اور چیف کنٹرولر آف اکاؤنٹس (CCA) کے نظام کے مربوط کام کو آسان بنانے کے لیے اشیاء کو اسٹور کے مطابق کوڈ فائیڈ کیا جاتا تھا۔

24.6 انتظامی معلومات کی خدمات (Management Information Services)

مینجمنٹ انفارمیشن سروسز ڈائریکٹوریٹ کے ڈیٹا کی دیکھ بھال اور پھیلانے کا ذمہ دار تھا۔ یہ آپریشنل-مع-انٹیلی جنس یونٹ (Operational-cum-Intelligence Unit) کے طور پر کام کرتا تھا تاکہ معاہدہ سے پہلے اور بعد کے آپریشنز کی نگرانی کے لیے مطلوبہ ڈیٹا اور فیصلہ سازی کے لیے ڈیٹا فراہم کیا جاسکے۔ اس کے علاوہ، نظامت وقتاً فوقتاً ڈی خریداریوں کی نمایاں خصوصیات پر بروشرز، بازار کی قیمتوں پر بلیٹن شائع کرتا تھا۔ MIS نظامت کی سالانہ ایڈمنسٹریشن رپورٹ بھی تیار اور جاری کرتا تھا۔

24.7 عوامی شکایات اور عوامی تعلقات سیل

(Public Grievances and Public Relations Cell)

ایک پروکیورمنٹ ایجنسی کے طور پر، نظامت کو کاروباری برادری اور انڈینٹ کرنے والے محکموں سے نمٹنا ہوتا تھا اور اس طرح کے معاملات فوری اور تسلی بخش کارروائی کا مطالبہ کرتے تھے۔ سروس آرگنائزیشن کی کارکردگی انڈینٹ کرنے والے محکموں اور کاروباری برادری کے ساتھ تعلقات کے انداز سے ظاہر ہوتی ہے۔

عوامی شکایات اور تعلقات عامہ کے ڈائریکٹوریٹ کو دونوں صنعتوں کو مدد اور رہنمائی فراہم کرنے کا کام سونپا گیا تھا اور اس کے علاقائی دفاتر کے ساتھ ٹیڈر کی معلومات، دفتری طریقہ کار اور تاخیر سے متعلق شکایات کے معاملے میں انڈینٹ کرنے والے محکموں کو بھی

منسلک کیا گیا تھا۔ عوامی شکایات اور تعلقات عامہ کا ڈائریکٹر بھی نظامت کے ساتھ تجارت اور صنعت کی شکایات کے ازالے کے لیے محکمہ پرسونل اینڈ ٹریننگ کی جانب سے وضع کردہ اسکیم کے تحت عوامی شکایات افسر کے طور پر کام کرتا تھا۔

24.8 مارکیٹ انٹیلی جنس سیل (Market Intelligence Cell)

منظم طریقے سے ایک تازہ ترین ڈیٹا بینک کو جمع کرنے، مرتب کرنے اور اسے برقرار رکھنے اور ریٹ کنٹرولس پر لائی جانے والی مصنوعات کی مناسب قیمتوں تک پہنچنے کے لیے، دو سیل یعنی۔ مارکیٹ انٹیلی جنس سیل (MIC) اور لاگت سیل نظامت میں کام کرتے تھے۔ مارکیٹ انٹیلی جنس سیل کو تفویض کردہ کام درج ذیل ہیں:

- حتمی مصنوعات اور ان پٹ خام مال کی قیمتوں کے بارے میں معلومات اکٹھا کرنا اور مرتب کرنا۔
- موجودہ اشیاء اور تجویز کردہ نئی مصنوعات کے سلسلے میں، ممکنہ ذرائع کے نام جمع کرتا تھا تاکہ نظامت خریداریوں میں صنعت کی شرکت کو بہتر بنایا جاسکے۔
- مختلف اشیاء کی قیمتوں کے رجحانات کا ڈیٹا بھی ممکن حد تک مرتب کیا جاتا تھا۔
- ریٹ کے معاہدوں کے اختتام کے لیے نئی اشیاء تجویز کرنے پر غور کرنا۔
- پرچیز ڈائریکٹوریٹ کو مخصوص مصنوعات کی قیمتوں کا اندازہ لگانے کے لیے درکار معلومات جمع کرنے میں مدد کرنا۔
- خام مال کی قیمتوں کو جمع کرنے کے پہلو سے متعلق کوئی اور ڈیٹا یا معلومات پرچیز ڈائریکٹوریٹ کی مخصوص تجاویز اور درخواستوں پر حاصل کی جاتی تھی۔

24.9 لاگت سیل (Cost Cell)

لاگت سیل نظامت کے ایک ونگ کے افسرانچارج کے تحت کام کرتا تھا اور یہ اپنے فرائض کی انجام دہی کے لیے نظامت کے پرچیز اینڈ کوالٹی اینشورنس ونگ سے مہارت حاصل کرتا تھا۔ لاگت سیل کے اہم فرائض درج ذیل تھے:

- مناسب قیمت کا تجزیہ اور ان قیمتوں کا تعین کرنا۔
- مصنوعات کی قیمتوں کا بازار کی قیمتوں سے موازنہ کرنا اور اس کے مطابق مناسب لاگت سے کام لینا۔ یہ اشیاء کے انتخاب کے لیے بہت مدد فراہم کرتا تھا۔
- پرچیز ڈائریکٹوریٹ کو ان کی ضروریات کی بنیاد پر ضروری فراہم کرنا۔
- دیگر متعلقہ فرائض۔

24.10 مربوط مالیاتی ونگ (Integrated Finance Wing)

اس ونگ کے افسران کو نظامت میں تعینات کیا جاتا تھا تاکہ جہاں بھی ضرورت ہو خریداری کے معاملات میں ساتھ ساتھ مشورہ دیا جائے اور تنظیم سے متعلق دیگر مالی معاملات پر مشورہ فراہم کیا جائے۔ اس میں نظامت کا ڈپٹی ڈائریکٹر شامل ہوتا تھا جو وزارت خزانہ کے چیف ایڈوائزر (لاگت) کے دفتر کے تعاون سے کام کرتا تھا۔ وہ نظامت کو قیمت کی لاگت کے تعین اور قیمت میں تغیر کی شقوں کی تشکیل اور نفاذ وغیرہ کے معاملات پر مشورہ دیتا تھا۔

24.11 لیگل ونگ (Legal Wing)

اس ونگ کی سربراہی وزارت قانون کے سینئر افسر کرتے تھے۔ اس کو ایڈیشنل قانونی مشیر کے طور پر نامزد کیا جاتا تھا۔ ڈی جی ایس اینڈ ڈی، نئی دہلی کی طرف سے رکھے گئے معاہدوں سے پیدا ہونے والے تنازعات سے متعلق قانونی چارہ جوئی کے معاملات کو نمٹانے میں یہ مقدمات وہ ہیں جو ثالثی اور یا عدالتوں میں چل رہے ہیں یعنی مقامی کورٹس / ہائی کورٹس / سپریم کورٹس۔

کلکتہ، چنئی اور ممبئی کے علاقائی دفاتر سے متعلق قانونی چارہ جوئی کے معاملات متعلقہ علاقائی دفاتر ان جگہوں پر وزارت قانون کے برانچ سیکرٹریٹ کے ساتھ مشاورت سے چلائے جاتے ہیں۔

یہ ونگ ڈی جی ایس اینڈ ڈی کی طرف سے خریدے گئے سٹورز پر سیلز ٹیکس کے اطلاق اور سیلز ٹیکس سے متعلق معاملات پر بھی مشورہ دیتا ہے۔

24.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ نے:

- نظامت اعلیٰ برائے رسد رسانی اور سپردگی کی ساخت کا مطالعہ کیا۔
- نظامت کی مختلف اکائیوں کے فرائض کو سمجھا۔
- نظامت کی انتظامی سرگرمیوں کی جانکاری حاصل کی۔
- نظامت کی قانونی سرگرمیوں کو سمجھا۔

24.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

بھرتی

بھرتی سے مراد ملازمین کی شناخت، متوجہ کرنے، انٹرویو لینے، منتخب کرنے، کام پر مقرر کرنے کا عمل ہے۔ بھرتی انسانی وسائل کے انتظام کا ایک اہم حصہ ہے۔

مزدور تعلقات

ملازمین اور آجروں کے درمیان تعلقات

کارکردگی کا جائزہ

ملازم کی ملازمت کی کارکردگی اور تنظیم میں مجموعی شراکت کا باقاعدہ جائزہ لینا۔

24.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

24.14.1- معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کتنی ونگز پر مشتمل تھا؟

(a) چار

(b) پانچ

(c) چھ

(d) سات

2- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی ونگ ہے:

(a) خریداری ونگ

(b) شپنگ ونگ

(c) تربیت اور مشاورتی ونگ

(d) یہ سبھی

3- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ رسائی اور سپردگی کے کتنے علاقائی دفاتر تھے؟

(a) تین

(b) چار

(c) پانچ

(d) چھ

4- BIS کا مطلب ہے:

(a) Board of Indian Standards

(b) Bureau of Indian Standards

(c) Board of Indian Shipping

(d) Bureau of International Standards

5- نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ رسائی اور سپردگی میں ٹریڈنگ کا اہتمام کس ونگ کے تحت ہوتا ہے؟

(a) تربیتی اور مشاورتی ونگ

(b) کمپیوٹر ونگ

(c) قانونی ونگ

(d) ان میں سے کوئی نہیں

6- MIS کیا ہے؟

(a) Market Information System

(b) Management Information System

(c) Micro Information System

(d) Managerial Information System

7- نظامتِ اعلیٰ برائے رسد رسائی اور سپردگی میں عوامی شکایت کو کون سی سیل حل کرتی تھی۔

(a) عوامی تعلقات سیل

(b) عوامی شکایت اور عوامی تعلقات سیل

(c) عوامی شکایت سیل

(d) ان میں سے کوئی نہیں

8- MIC کیا ہے؟

(a) Major Information Cell

(b) Major Intelligence Cell

(c) Market Intelligence Cell

(d) Market Information Cell

9- نظامتِ اعلیٰ برائے رسد رسائی اور سپردگی کی قانونی سربراہی کون کرتا تھا؟

(a) Market Intelligence Cell

(b) Legal Cell

(c) Purchase Wing

(d) Integrated Finance Wing

10- نظامتِ اعلیٰ برائے رسد رسائی اور سپردگی کب ختم کیا گیا؟

(a) 2016

(b) 2017

(c) 2018

(d) 2019

24.14.2- مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی ساخت بیان کیجیے۔
2. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی خریداری ونگ پر ایک نوٹ لکھیے۔
3. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی معاون اکائیاں کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔
4. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی میں انتظامی معلومات کی خدمات پر ایک نوٹ لکھیے۔
5. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی لاگت سیل اور قانونی سیل کے فرائض لکھیے۔

24.14.3- طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی ساخت اور فرائض بیان کیجیے۔
2. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی معاون اکائیوں پر ایک تفصیلی نوٹ لکھیے۔
3. نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کے فرائض بیان کیجیے۔

24.15 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Readings)

1. Yoder Del (19670) "Personel Management and Industrial Relations."
2. C. V. Mamoriya, "Human Resource Management", Himaliya Publishing House, New Delhi.
3. P. Subba Rao, "Personnel and Human Resource Management."
4. Lloyd H. Byars and Laslie W. Rue (1997), "Human Resource Management", The McGraw, Hill Companies, USA.
5. Michael Armstron (1999), "A Handbook of Human Resource Management Practice", Kogan Page Limited, London.
6. Biswajeet Pattanayak (2001), "Human Resource Management", Prentice Hall of India, Pvt. Ltd., New Delhi.
7. K. Aswathappa (1999), "Human Resource and Personnel Management", Tata McGraw, Hill Publishing Company Ltd., New Delhi.
8. Resource Management by Mishra and Gupta
9. Principals & Practices of Public Administration by Avasthi & Maheshwari

نمونہ امتحانی پرچہ

وسائل کا انتظام

Time: 3 hours وقت: سگھٹے 3

Maximum Marks: 70 جملہ نمبرات: 70

ہدایات:

- یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے، حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارت ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔
- 1- حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں/ خالی جگہ پُر کرنا/ مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے ایک نمبر مختص ہے۔
(1x1=10 Marks)
- 2- حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 5 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 06 نمبرات مختص ہیں۔
(5x6=30 Marks)
- 3- حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 3 سوال کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبر مختص ہیں۔
(3x10=30 Marks)

حصہ اول

سوال (1)

- (i) انسانی وسائل کا انتظام ----- پر مبنی ہے۔
(a) صارف (b) ملازم (c) قانون (d) حکومت
- (ii) انسانی وسائل کی ضرورت کو منظم کرنا ----- کہلاتا ہے۔
(a) انسانی وسائل کا انتظام (b) وسائل کی منصوبہ بندی (c) یہ دونوں (d) ان میں کوئی نہیں
- (iii) ترقی ایک ----- طریقہ بھرتی ہے۔
(a) داخلی (b) خارجی (c) یہ دونوں (d) ان میں کوئی نہیں
- (iv) عوامی کاروبار پر کمیٹی میں لوک سبھا کے کتنے ممبران ہوتے ہیں
(a) 7 (b) 15 (c) 21 (d) 22
- (v) پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کی تشکیل سب سے پہلے کب ہوئی؟
(a) 1919 (b) 1920 (c) 1921 (d) 1947
- (vi) ہیلڈن کمیٹی کی تشکیل کب ہوئی؟
(a) 1935 (b) 1940 (c) 1947 (d) 1954

(vii) عوامی کاروبار پر کمیٹی میں راجیہ سبھا کے کتنے ممبران ہوتے ہیں

22 (d)

21 (c)

15 (b)

7 (a)

(viii) موادی انتظام کے عمل میں شامل ہے:

(d) یہ سبھی

(c) مواد کا ذخیرہ

(b) خریداری

(a) ٹرانسپورٹ

(ix) مربوط موادی انتظام کا کیا فائدہ ہے؟

(d) یہ سبھی

(c) بہتر کارکردگی

(b) بہتر ہم آہنگی

(a) بہتر احتساب

(x) مربوط موادی انتظام کا تعلق کس سے ہے۔

(d) اجتماعی وسائل سے

(c) انفرادی وسائل سے

(b) مادی وسائل سے

(a) انسانی وسائل سے

حصہ دوم

(2) انسانی وسائل کے انتظام کے مقاصد بیان کیجیے۔

(3) تربیت کی اقسام بیان کیجیے۔

(4) مناسب ترقی نظام کیا ہے؟

(5) معاوضے کے انتظام کے فوائد لکھیے۔

(6) مربوط موادی انتظام کے فوائد بیان کیجیے۔

(7) اسٹور کیپنگ کے فرائض لکھیے۔

(8) مواد کی تقسیم کا مفہوم لکھیے۔

(9) تخمینہ کمیٹی کی تحدیدات بیان کیجیے۔

حصہ سوم

(10) انسانی وسائل کے انتظام سے کیا مراد ہے؟ اس کی وسعت اور اہمیت بیان کیجیے۔

(11) بھرتی کیا ہے؟ اس کے عمل کی وضاحت کیجیے۔

(12) کارکردگی کے احتساب کی اہمیت اور مقاصد لکھیے۔

(13) ملازم کے نظم و ضبط کے مثبت اور منفی تصورات بیان کیجیے۔

(14) نظامتِ اعلیٰ برائے رسدِ سانی اور سپردگی کی ساخت اور فرائض بیان کیجیے۔

Important Notes/اہم نکات

Important Notes/اہم نکات

یہ کتاب مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے ڈی ٹی پی سیل کا وٹنر پر دستیاب ہے۔
ملنے کا پتہ:

ڈی ٹی پی سیل کا وٹنر، ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد-500032 (تلنگانہ)

DTP Sale Counter, Directorate of Translation & Publications

Room No. G-09, H. K. Sherwani Centre for Deccan Studies

Maulana Azad National Urdu University, Gachibowli, Hyderabad-500032

M: 9394370675, 9966818593, Email: directordtp@manuu.edu.in

Account Name: DTP Sale Counter

Account No.: 187901000009349

Bank Name: Indian Overseas Bank

IFSC: IOBA00001879

Branch: Gachibowli, Hyderabad

Counter Timinings

Monday To Friday

09:30 a.m. To 05:30 p.m.

کتابوں کی قیمت پر رعایت کی شرح:

2- طلباء، کالج اور دیگر اداروں کے لیے 30%

1- عام قارئین کے لیے 25%

کتابیں ڈاک سے بھی منگوائی جاسکتی ہیں۔

نوٹ: -/500 روپے سے زائد کے بل پر ڈاک خرچ نہیں لیا جائے گا۔