

سینئر سیکنڈری کورس

# کاروباری مطالعہ (319) (Business Studies)

1



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

नیشنल انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ

وزارت برائے فروغ انسانی وسائل

(حکومت ہند کے تحت ایک خود مختار ادارہ)

A-24/25، انسٹی ٹیوٹل ایریا، سیکٹر 62، نوئیڈا-201309 (اتر پردیش)

Website: www.nios.ac.in, Toll Free No. 18001809393

Printed on 70 GSM Paper with NIOS Watermark.

---

© **National Institute of Open Schooling**

December, 2018 (1000 copies)

Published by the Secretary, National Institute of Open Schooling, A-24/25, Institutional Area, Sector-62, Noida-201309 and Printed at M/s Gita Offset Printers Pvt. Ltd., C-90, Okhla Industrial Area, Phase-I, New Delhi-110020

## اظہار تشکر

### کمیٹی برائے جائزہ درسی نصاب

پروفیسر آر۔ کے۔ گروور	پروفیسر ایم۔ اے۔ خان
پروفیسر، کامرس (سبکدوش)	سربراہ
50، ویشالی، پیتم پورہ، دہلی	شعبہ کامرس اور کاروباری مطالعات
	جامعہ ملیہ اسلامیہ، نئی دہلی
ڈاکٹر نول کشور ریڈر کامرس	محترمہ شوانی ناگر تھ
اسکول آف مینجمنٹ اسٹڈیز،	لیکچرر کامرس
IGNOU، میدان گڑھ، نئی دہلی	سمرفیلڈ اسکول
محترمہ جیا کھورانہ	کیلاش کالونی، نئی دہلی
سربراہ شعبہ کامرس	جناب آدیتی رنجن راوت
ماڈرن اسکول	اکیڈمک افسر (کامرس)
بارہ کھمباروڈ، نئی دہلی	NIOS / 25 / A.24 سیکٹر 62، نویڈا

### اسباق نویس

ڈاکٹر تنیہ پانڈے	ڈاکٹر آر۔ این۔ کار
ریڈرس کامرس	ریڈر کامرس
ڈاکٹر بی۔ آر۔ امبیڈکر کالج،	شہید بھگت سنگھ کالج،
دہلی یونیورسٹی، دہلی	دہلی یونیورسٹی، دہلی
ڈاکٹر سی۔ ایس۔ داس	جناب آدیتی رنجن راوت
ریڈر کامرس	اکیڈمک افسر (کامرس)
رام لعل آند کالج	NIOS، 25 / A.24 سیکٹر 62، نویڈا
دہلی یونیورسٹی، دہلی	

### ادارت

پروفیسر آر۔ کے۔ گروور	جناب آدیتی رنجن راوت
پروفیسر، کامرس (سبکدوش)	اکیڈمک افسر (کامرس)
50 ویشالی، پیتم پورہ، دہلی	NIOS / 25 / A.24 سیکٹر 62، نویڈا

## صلاح کار کمیٹی

ڈاکٹر رچنا بھائیہ اسٹنٹ ڈائریکٹر (ایڈمک)، NIOS، نئی دہلی (اتر پردیش)	ڈاکٹر کلدیپ اگروال ڈائریکٹر (ایڈمک) NIOS، نئی دہلی	ڈاکٹر سیتا نشوالیس جینا چیئر مین، NIOS نئی دہلی (اتر پردیش)
--	--	---

## کمیٹی برائے نصاب

ڈاکٹر شپرا ودیہ پروفیسر، شعبہ سماجی و انسانی علوم NCERT، شری اور و ہندو مارگ، نئی دہلی 16	پروفیسر جواہر لعل پروفیسر شعبہ کامرس دہلی اسکول آف ایکونامکس، دہلی
ڈاکٹر انجی۔ وی۔ جھامب ریڈر شعبہ کامرس، خالصہ کالج، دہلی محترمہ مینا گوپال پرنسپل، نوبند گرس سنٹر سیکینڈری اسکول نیرو و ہنک روڈ، نئی دہلی 110005	ڈاکٹر اے۔ کے۔ سچ پال ریڈر شعبہ مراسلاتی کورسز D-32، یونیورسٹی کیمپس سیکٹر 14، چنڈی گڑھ ڈاکٹر جگموہن گپتا ریڈر شعبہ کامرس موتی لعل نہرو کالج، نئی دہلی، 21
ڈاکٹر پیوش پرساد ایڈمک افسر (اکاؤنٹنسی) نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف انڈین اسکولنگ	جناب ایس۔ کے۔ سنیل لکچرر (سبڈوش) کمرشل سینٹر سیکینڈری اسکول دریا گنج، نئی دہلی

## کورس کے مصنفین / تصحیح کار

جناب ایس۔ کے۔ بنسل لکچرر (سبڈوش) کمرشل سینٹر سیکینڈری اسکول، دریا گنج، نئی دہلی	جناب رامیس بہل لکچرر (اکاؤنٹنسی) روہنگی، اے وی۔ سینٹر سیکینڈری اسکول، نئی سڑک، دہلی	ڈاکٹر ایس۔ کے۔ شرما ریڈر شعبہ کامرس، خالصہ کالج، دہلی خالصہ کالج، دہلی	ڈاکٹر انجی۔ وی۔ جھامب ریڈر شعبہ کامرس خالصہ کالج، دہلی
--	--	---	---

ڈاکٹر پیش پراساد ایڈمک افسر (اکاؤنٹینس) NIOS، نوئیڈا	ڈاکٹر شپرا دیویہ پروفیسر، شعبہ سماجی و انسانی علوم NCERT، نئی دہلی 16	محترمہ منجو گپتا اسٹنٹ ڈائریکٹر (ایڈمک) NIOS، نئی دہلی	ڈاکٹر پیٹھو پراساد ساہو لکچرر شعبہ کامرس خالصہ کالج، دہلی
ڈاکٹر امیت اگروال لکچرر، گورنمنٹ انٹر کالج چمپاوت، U.K	محترمہ اکارانی PGT، کامرس جے پی انٹرنیشنل اسکول، میرٹھ	جناب سنجیو کمار وائس پرنسپل، گورنمنٹ کواپیکیشن اسکول، پریت وہار، دہلی	ڈاکٹر نیہا اگروال ماہر مالیات GAIL ٹاؤن شپ پانٹا، اتر پردیش

### مواد ایڈیٹر

محترمہ اکارانی پی. جی. ٹی. کامرس جے پی انٹرنیشنل اسکول، میرٹھ	ڈاکٹر نیہا اگروال ماہر مالیات، GAIL ٹاؤن شپ پانٹا، اتر پردیش	جناب سنجیو کمار وائس پرنسپل، گورنمنٹ کواپیکیشن اسکول، پریت وہار، دہلی	جناب ایس ایس بہرادت سابقہ ڈی۔ سی، KVS دہلی	ڈاکٹر پیش پراساد ایڈمک افسر (اکاؤنٹینس) NIOS، نوئیڈا (یو پی)
کمپوزنگ	اردو ایڈیٹنگ	اردو مترجم	کوآرڈینیٹر (اردو میڈیم پروگرام)	
سید طفیل احمد گلوب کمپیوٹرز دریا گنج، نئی دہلی - 2	ڈاکٹر ظہیر علی خان اسٹنٹ پروفیسر، ڈاکٹر ڈاکٹر حسین کالج، دہلی	جناب سید ظفر الاسلام J-33 فرسٹ فلور، نور اپارٹمنٹ ابوالفضل انکلیو، نئی دہلی - 110025	ڈاکٹر شعیب رضا خان ایڈمک آفیسر (اردو) سیکٹر 62، نوئیڈا A-24/25، NIOS	

## مطالعے کے مواد کا کیسے استعمال کریں

آپ نے از خود پڑھنے کا چیلنج قبول کیا ہے اس کے لیے مبارک باد۔ NIOS ہر قدم پر آپ کے ساتھ ہے۔ اس سلسلے میں آپ کو ذہن میں رکھتے ہوئے ماہرین کی ایک ٹیم کی مدد سے ”کارباری مطالعہ“ کے مواد کو حتمی شکل دی ہے۔ اس کے لیے آزادانہ طور پر از خود مطالعہ کرنے کا ایک فارمیٹ اختیار کیا گیا ہے۔ یہاں جو ہدایتیں دی جا رہی ہیں، ان سے آپ کو اس مواد سے بہتر سے بہتر طور پر استفادہ کرنے میں مدد ملے گی۔ سبق میں کچھ علامتیں قائم کی گئی ہیں، ان سے آپ کو سبق کا مفہوم سمجھنے میں آسانی ہوگی۔

**عنوان:** اس سے آپ کو یہ معلوم ہوگا کہ اس میں آپ کو کیا کچھ پڑھنا ہے۔

**تعارف:** اس میں سبق کا تعارف اس طرح پیش کیا گیا ہے کہ پچھلے سبق سے اس کا تعلق بھی قائم ہو جائے۔

**مقاصد:** اس کے تحت یہ بتایا گیا ہے کہ سبق کو پڑھنے کے بعد آپ کو کیا معلوم ہو چکا ہوگا۔ اسے آپ دھیان سے پڑھیں اور یہ بھی دیکھیں کہ ان مقاصد کی تکمیل میں آپ کتنے کامیاب ہوئے ہیں۔

**متن:** سبق کے متن کو مختلف حصوں اور ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ سبق کے ان حصوں میں آپ کے سیکھنے کے عمل میں ایک تسلسل قائم ہو جاتا ہے اور مواد کو مرحلہ وار سمجھنے میں اس سے آپ کو آسانی ہوگی۔ متن میں جلی حروف یا باکس میں بتائی گئی باتیں اہم ہیں اور ان پر آپ کو پوری توجہ دی جانی چاہیے۔

**متن پڑھنی سوالات:** سبق کا ہر حصہ مکمل ہونے پر متن پر سوال دیے گئے ہیں۔ یہ سوالات معروضی قسم کے ہیں، جن سے آپ از خود اپنی جانچ کر سکیں۔ سبق کے آخر میں ان کے جوابات بھی دیے گئے ہیں۔ آپ ان سوالات کو خود حل کریں اور سبق کے آخر میں دیے گئے جوڑے ملا کر خود یہ فیصلہ کریں کہ آپ کو آگے کے سبق کی طرف بڑھنا ہے یا سبق کے اس حصے کو دوبارہ پڑھنا ہے۔

**نوٹ:** ہر صفحے پر خالی حاشیہ چھوڑ دیا گیا ہے۔ اس پر آپ سبق سے متعلق اہم نکات نوٹ کر سکتے ہیں۔

**آپ نے کیا سیکھا:** اس کے تحت سبق کے اہم نکات کا خلاصہ پیش کیا گیا ہے۔ اس سے آپ کو سبق کا اعادہ اور نظر ثانی کرنے میں مدد ملے گی۔ اس میں آپ اپنے نکات بھی شامل کر سکتے ہیں۔

**اختتامی سوالات:** اختتامی مشق میں کچھ مختصر اور کچھ تفصیلی سوالات قائم کیے گئے ہیں۔ ان کی مشق سے آپ کو سبق کے پورے مواد کو سمجھنے میں مدد ملے گی۔

**متن پڑھنی سوالات کے جوابات:** اس سے یہ جاننے میں مدد ملے گی کہ آپ نے متن پڑھنی سوالات کے جوابات کتنے صحیح دیئے ہیں۔

**کلیدی اصطلاحات:** اس عنوان کے تحت ان اصطلاحات کو نمایاں کیا گیا ہے، جو اس سبق میں استعمال کی گئی ہیں۔ ان اصطلاحات کو ضرور یاد کر لیجیے۔

**کریں اور سیکھیں:** اس عنوان کے تحت چند کام کرنے کے لیے آپ کو بتائے گئے ہیں تاکہ اس سبق میں جن باتوں کو بیان کیا گیا ہے ان کے حوالے سے نظریات واضح طور پر سامنے آسکیں۔

**کردار نگاری کے ذریعے مشق (رول پلے):** آپ کے مطالعہ کو دلچسپ بنانے کے لیے اس سبق میں آنے والے کسی واقع سے متعلق ایک تصور کو حقیقی صورت دی گئی ہے۔ اس انداز پر آپ اپنی پسند سے کوئی اور نظریہ یا فرضی موضوع لے سکتے ہیں اور اسے اس طرح حقیقی پس منظر میں رکھ کر اسے عملی طور پر پیش کر سکتے ہیں۔

**سبق ایک نظر میں:** اس عنوان کے تحت تمام اہم حصے، حصوں کے نمبرات درج کر دیئے گئے ہیں تاکہ آپ ان کو ایک نظر میں ہی شناخت کر لیں۔

عزیز طالب علم،

بالعموم سماج اور بالخصوص بعض گروپوں کی ضرورتیں وقت کے ساتھ ساتھ بدلتی رہتی ہیں۔ اس لیے انھیں حاصل کرنے کی خواہشوں کی تکمیل کے لیے مطلوبہ طریقوں اور تکنیکوں میں اسی کے مطابق ترمیم و اصلاح بھی کی جانی ہوتی ہے۔ تعلیم تبدیلی کا ایک آلہ کار ہے۔ صحیح وقت پر صحیح تعلیم سماج کے نظریے میں اثباتیت اور نئے یا جدید چیلنجوں کا سامنا کرنے کے لیے یارحجان سے متعلق تبدیلی اور مشکل صورت حال کا سامنا کرنے کے لیے ہمت و حوصلہ پیدا کرتی ہے۔

نصاب تعلیم کی باقاعدہ اور وقتاً فوقتاً تجدید کے ذریعہ اسے زیادہ مؤثر طور پر حاصل کیا جاسکتا ہے۔ ایک جامد نصاب تعلیم کسی مقصد کی تکمیل نہیں کرتا کیونکہ اس میں فرد اور سماج کی موجودہ ضرورتیں اور خواہشات پروان نہیں چڑھتیں۔

اسی مقصد کی خاطر پورے ملک کے ماہرین تعلیم ضروری اور مطلوبہ تبدیلیوں کے امور پر غور و خوض کرنے کے لیے باقاعدہ وقفے پر باہم ملتے ہیں، اس طرح کے غور و فکر کے نتیجے میں نیشنل کریکولم فریم ورک (NCF 2005) سامنے آیا جو پرائمری، ابتدائی، ثانوی یا سینئر سکندری تعلیم کی مختلف سطحوں پر مطلوبہ ضروری تعلیم کی قسم کے بارے میں تفصیل کے ساتھ توضیح کرتا ہے۔

فریم ورک اور دیگر قومی اور معاشرتی سروکار کو ذہن میں رکھتے ہوئے ہم نے حال ہی میں نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) اور کونسل آف بورڈس آف اسکول ایجوکیشن ان انڈیا (COBSE) کے ذریعہ فراہم کردہ مشترکہ بنیادی نصاب تعلیم کے مطابق سنیر سیکنڈری سطح پر کاروباری مطالعہ کے کورس کے تعلیمی نصاب پر نظر ثانی کی ہے اور اسے جدید اور ضرورت پر مبنی بنایا ہے۔ مٹی مواد کی تیاری اوپن اور فاصلاتی تعلیمی نظام کے ذریعہ پیش NIOS کے سبھی پروگراموں کا ایک جزلامی اور ضروری حصہ ہے۔ اس لیے آموزشی مواد کو طلباء کے حق میں مفید، دلچسپ اور خوش آئند بنانے کا خاص خیال رکھا گیا ہے۔

میں اس مواد کو دلچسپ اور آپ کی ضرورتوں کے عین مطابق بنانے میں شامل تمام افراد کا شکریہ ادا کرنا چاہوں گا۔ مجھے امید ہے کہ آپ اسے پرکشش، پسند کے قابل اور جاذب توجہ پائیں گے۔

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کی طرف سے ایک شاندار اور کامیاب مستقبل کے لیے میری نیک خواہشات آپ کے ساتھ ہیں۔

ڈاکٹر ایس۔ ایس۔ جینا

چیرمین NIOS

عزیز طالب علم

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کے اکیڈمک شعبہ کی وقتاً فوقتاً یہی کوشش رہتی ہے کہ آپ کے لیے ایسے نئے پروگرام پیش کیے جائیں جو آپ کی ضرورتوں اور مانگ کے مطابق ہوں۔

سینیئر سیکنڈری سطح پر معاشیات کے کورس کو کونسل آف بورڈس آف اسکول بچو کیشن (COBSE) اور نیشنل کونسل فار ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) کے ذریعہ تیار کردہ مشترکہ بنیادی نصاب تعلیم کے مطابق ترمیم کی گئی ہے اور اسے جدید اور ضرورت پر مبنی بنایا گیا ہے۔

نیشنل کونسل فار ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کے ذریعہ تیار کردہ نیشنل کیریئر فریم ورک کو ایک نقطہ حوالہ کے طور پر رکھا گیا تھا۔ ملک کے ممتاز ماہرین مضمون کی خدمات لی گئی ہیں اور ان کی فعال شمولیت کے ساتھ نئے مقررہ نصاب تعلیم کی بنیاد پر مطالعاتی مواد کو تازہ ترین بنایا گیا ہے۔

مجھے خوشی ہے کہ سینئر سیکنڈری کاروباری مطالعہ میں ترمیم شدہ نیا مطالعاتی مواد اب آپ کے ہاتھوں میں ہے۔ مجھے امید ہے کہ آپ کے ہاتھ میں جو نیا مواد ہے اسے دلچسپ پائیں گے اور اس سے آپ کو تحریک ملے گی۔ مزید اصلاح کے لیے اگر کوئی تجویز ہے تو اس کی پذیرائی کی جائے گی۔

خوشگوار اور کامیاب مستقبل کے لیے نیک خواہشات کے ساتھ،

ڈائریکٹر ایپ گروال

ڈائریکٹر (اکیڈمک)

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ



سینئر سیکنڈری سطح کی کاروباری مطالعہ کے اس نصاب میں آپ کا استقبال ہے۔

ہم سبھی اپنی روزمرہ زندگی میں کاروبار (تجارت) کی اہمیت کو جانتے ہیں۔ یہ نہ صرف ہماری بنیادی ضرورتوں کو پورا کرتا ہے بلکہ ہماری زندگی کو باسہولت اور آرام دہ بناتا ہے۔ یہ ایک متحرک عمل ہے جو معاشرے کے تقاضوں اور ضروریات کے مطابق تبدیل ہوتا رہتا ہے۔ ماضی میں کاروبار کے طریقہ کار اور رواج دور جدید سے بالکل مختلف تھا۔ جیسا کہ ماضی میں تھا، اب ویسا نہیں ہے بلکہ اب یہ زیادہ جوکھم اور غیر یقینیت کی زد میں ہے۔ جدید ٹکنالوجی، حکومت کی پالیسیوں اور لوگوں کے صرف/خرچ کرنے کے طرز نے کاروبار کو حساس اور عالمی سطح پر مقابلہ جاتی بنا دیا ہے۔ لہذا عہد حاضر کے معاشرہ میں کاروبار کے عمل کو متاثر کرنے والی تبدیلیوں کو رد عمل، تجزیہ اور مفہوم جاننے کے لیے باقاعدہ کوشش کی ضرورت ہے۔

مذکورہ باتوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے کاروباری مطالعہ (بزنس اسٹڈیز) کے مضمون کے تعلیمی نصاب کو سینئر سیکنڈری سطح کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ مضمون کے کل تعلیمی مواد کو آپ کی سہولت کے لیے دو کتابوں کی شکلوں میں شائع کیا گیا ہے۔ پہلی کتاب میں تین ماڈیول ہیں۔ پہلے ماڈیول میں کاروباری مطالعات کے لیے لازمی سمجھے جانے والے آموزشی سے تجربات کے بارے میں بیان کیا گیا ہے۔ ہمارے گرد و پیش کے کاروبار کے ماڈیول میں کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار، کاروبار میں امدادی خدمات، کاروباری ماحول اور کاروبار کے جدید طریقے سے متعلق اسباق ہیں۔ جبکہ کاروباری تنظیموں کی شکلوں سے متعلق ماڈیول میں کاروباری تنظیم کی شکلیں، کاروباری تنظیم کی شکل اور پبلک سیکٹر کے کاروباری ادارے سے متعلق اسباق ہیں۔ روزگار کی تیاری سے متعلق تیسرے ماڈیول میں روزگار کی تلاش کرتے وقت آپ کے فیصلے میں یہ مددگار ثابت ہوگا۔ مقصد یہ ہے کہ طلباء کو روزگار کی دنیا سے متعارف کیا جائے تاکہ علم حاصل کرنے کے بعد وہ اپنا خود کا بزنس کی شروعات کر سکیں یا اپنی روزی روٹی کمانے کے لیے کہیں اور ملازمت کر سکیں۔ دوسری کتاب میں پانچ ماڈیول ہیں جن میں 15 اسباق ہیں۔ آپ کی مشق کے لیے سوالنامہ کا نمونہ، سوالنامہ کا ڈیٹا ان اور مارکنگ اسکیم دوسری کتاب کے آخر میں دی گئی ہے۔

آپ کی آموزشی عمل کو مزید دلچسپ اور کارآمد بنانے کے لیے ہم نے صفحات کے لے آؤٹ میں تبدیلی کی ہے۔ آپ سبق میں چند پرکشش علامتیں (icons) پائیں گے مختلف حصوں کی مشمولات کو علامت کے ذریعہ ظاہر کیا گیا ہے۔ ان تفصیلات کو علاحدہ طور پر ”اپنے سبق کا مطالعہ کس طرح کریں“ میں دیا گیا ہے۔ چند نئے حصے ہیں جیسے کریں اور سیکھیں، اہم اصطلاحات، کردار سازی کے ذریعہ مشق اور سبق کی جھلکیوں کو پہلی بار شروع کیا گیا ہے۔ اس نئے انداز کے متعلق اپنی تجاویز روانہ کریں۔

مجھے یقین ہے کہ آپ اسباق کو اس نظریے سے دلچسپ پائیں گے اور اپنے معلومات کا استعمال اپنی حقیقی زندگی میں کر سکیں گے۔ اس لیے اس نصاب کے ہر سبق کا مطالعہ کریں اور امتحان کی تیاری کریں۔ اگر آپ کسی دقت کا سامنا کرتے ہیں تو بے جھجک ہمیں لکھیں۔ آپ کے مشورے ہمارے لیے نہایت قیمتی ہیں۔

نیک خواہشات اور نیک تمناؤں کے ساتھ،

ڈاکٹر پیوش پرساد

اکیڈمک آفیسر (بزنس اسٹڈیز)

## مشمولات

صفحہ نمبر	سبق کا نام	ماڈیول
3	1- کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار	I ہمارے گرد و پیش کے کاروبار
34	2- کاروبار میں امدادی خدمات	
84	3- کاروباری ماحول	
112	4- کاروبار کے جدید طریقے	
143	5- کاروباری تنظیموں کی اقسام	II کاروباری تنظیمیں
179	6- کاروباری تنظیم کی کمپنی شکل	
211	7- عوامی شعبہ کے کاروباری ادارے	
239	8- خود روزگار	III روزگار کے لیے تیاری
261	9- اجرتی روزگار کے لیے آمادگی	
286		ضمیمہ - B : نصاب تعلیم ضمیمہ - C : بازرسی فارم (Feedback Form)

## مطالعائی مواد کا بحیثیت مجموعی جائزہ

### 1

- ماڈیول - I : ہمارے گرد و پیش کے کاروبار
- 1- کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار
  - 2- کاروبار میں امدادی خدمات
  - 3- کاروبار ماحول
  - 4- کاروبار کے جدید طریقے
- ماڈیول - II : کاروبار کی تنظیمیں
- 5- کاروبار کی تنظیموں کی اقسام
  - 6- کاروبار کی تنظیم کی کمپنی شکل
  - 7- عوامی شعبہ کے کاروبار کی ادارے
  - 8- خود روزگار
  - 9- اجرتی روزگار کے لیے آمادگی

### 2

- ماڈیول - IV : کاروبار کی مینجمنٹ
- 10- انتظامی امور کے بنیادی خدوخال
  - 11- منصوبہ بندی اور تنظیم کاری
  - 12- عملے کا نظم و نسق
  - 13- ہدایت کاری
  - 14- تال میل (رابطہ کاری) اور کنٹرول کاری
- ماڈیول - V : مینجمنٹ کے افعال
- 17- مالیاتی منصوبہ بندی
  - 18- ہندوستان کا مالیاتی بازار
  - 19- مارکیٹنگ کا تعارف
  - 20- مارکیٹنگ میکس (مخلوط)
  - 21- کاروبار کی تشہیر اور فرخت کاری کی مہارت
  - 22- اندرون ملک تجارت
  - 23- بیرونی ملکوں کے ساتھ تجارت
  - 24- صارفین کا تحفظ
- ماڈیول - VII : مارکیٹنگ مینجمنٹ
- ماڈیول - VIII : تجارت اور صارف تحفظ
- ماڈیول - VI : کاروبار کی مالیات
- 15- کاروبار کے لیے مالیاتی فراہمی
  - 16- طویل المدتی مالیات کے وسائل



# ماڈیول - ۱

## ہمارے گرد و پیش کے کاروبار

نمبر 08

20 گھنٹے

کاروبار ہماری زندگیوں میں ایک اہم کردار نبھاتا ہے۔ وہ نہ صرف مختلف اشیا اور خدمات کو فراہم کرنے کے ذریعہ ایسا کرتا ہے بلکہ ہمیں روزی روٹی کمانے کے متعدد مواقع پیش کرتا ہے۔ یہ ماڈیول اس طرح تیار کیا گیا ہے کہ کاروباری سرگرمیوں کے دائرہ عمل کی شناخت کرنے میں اور وقت کے ساتھ ساتھ کاروبار کے ارتقا کو سمجھنے میں بھی مدد ملے گی۔

سبق 1- کاروبار کی نوعیت اور دائر کار

سبق 2- کاروبار میں امدادی خدمات

سبق 3- کاروباری ماحول

سبق 4- کاروبار کے جدید طریقے





## کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار

### (Nature And Scope of Business)

آپ روزمرہ کی زندگی میں مختلف سرگرمیوں میں مشغول رہتے ہیں مگر جب آپ سے کوئی سوال کرتا ہے کہ آپ زندگی میں کیا بننا چاہتے ہیں یا مستقبل میں کیا کرنا چاہتے ہیں تو آپ کا جواب ہو سکتا ہے کہ میں ایک معقول / مناسب ملازمت کرنا چاہتا ہوں یا ”میں ڈاکٹر، انجینئر، ڈانسریا موسیقار بننا چاہتا ہوں“ یا آپ کہہ سکتے ہیں کہ میں ”اپنا خود کا کاروبار کرنا چاہتا ہوں“ لیکن آپ ان سرگرمیوں کو کیوں اپنا نا چاہتے ہیں؟ ظاہر ہے ایسا آپ خاص طور پر روزی حاصل کرنے کے لیے کرتے ہیں۔ وسیع معنوں میں ہر انسان روزی حاصل کرنے کے مقصد سے جن سرگرمیوں میں مصروف رہتا ہے انہیں معاشی سرگرمیاں کہتے ہیں۔ اس سبق میں آپ ان سرگرمیوں کے ساتھ ان کی اصناف بندی اور دیگر متعلقہ پہلوؤں کے متعلق بھی جانیں گے۔

#### مقاصد



اس سبق کے مطالعے کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:

- انسانی سرگرمیوں کی تشریح کر سکیں؛
- انسانی سرگرمیوں کی معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں کے طور پر اصناف بندی کر سکیں؛
- مختلف اقسام کی معاشی سرگرمیوں کی خصوصیات اور معنویت کی وضاحت کر سکیں؛
- تجارت کے تصور کی وضاحت کر سکیں اور اس کی پیشہ اور ملازمت سے تفریق کر سکیں؛
- جدید معاشرہ میں تجارت کی اہمیت اور مقاصد کو بیان کر سکیں؛ اور
- مختلف اقسام کی معاشی سرگرمیوں کی شناخت کر سکیں۔

## 1.1 انسانی سرگرمیاں



نوٹس

ہر انسان کسی نہ کسی سرگرمی میں مشغول ہوتا ہے۔ زراعت، کھانا بنانا، فٹ بال کھیلنا، کہانیوں کی کتابیں پڑھنا، کسی اسکول میں تعلیم حاصل کرنا، کسی کالج میں پڑھانا، کسی دفتر میں ملازمت کرنا، کسی پارک میں ٹہلنا وغیرہ، غرض کوئی بھی مصروفیت ہو سکتی ہے۔ اگر آپ یہ دریافت کرنے کی کوشش کریں کہ انسان خود کو کسی نہ کسی مشغلہ میں کیوں مصروف رکھتا ہے، تو آپ دیکھیں گے کہ ان مصروفیات کے ذریعہ وہ اپنی چند ضروریات یا خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ انسان اپنی ضروریات اور خواہشات کی آسودگی کے لیے جن سرگرمیوں میں مصروف رہتا ہے، انہیں انسانی سرگرمیاں کہتے ہیں۔ اگرچہ ساری سرگرمیاں ضرورت اور خواہش کی آسودگی کے لیے ہوتی ہیں، لیکن مقصد اور آخری نتائج کے اعتبار سے وہ ایک دوسرے سے مختلف ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر اگر کھانا پکانے کے کام کو ہی لیا جائے تو ایک کھانا وہ ہوتا ہے جو گھر میں کنبہ کے افراد کے لیے والدہ تیار کرتی ہیں جبکہ دوسرا کھانا باورچی کے ذریعہ ہوٹلوں میں بنایا جاتا ہے۔ یہاں آپ غور کریں گے کہ کھانا پکانے کی سرگرمی (a) والدہ کے ذریعہ (b) باورچی کے ذریعے دونوں کا مقصد اور آخری نتیجہ (انجام) مختلف ہے۔ پہلے معاملے میں مقصد کنبہ کے افراد کو بغیر کسی مالی معاوضہ کی توقع کے کھانا کھلانا ہے، جبکہ دوسرے معاملے میں کھانا تیار کرنا باورچی کی ملازمت کا ایک حصہ ہے اور وہ تنخواہ یا اجرت کی شکل میں روپیے حاصل کرتا ہے۔ پہلے معاملے میں خود آسودگی اور کنبہ کی دیکھ بھال آخری نتیجہ ہے جبکہ دوسرے معاملے میں روزی حاصل کرنے کے لیے روپیے حاصل کرنا ہے۔

انسانی سرگرمیاں جو کسی مقصد جیسے روپیہ کمانے یا روزی کے حصول کرنے کے لیے اختیار کی جاتی ہیں، معاشی سرگرمیاں کہلاتی ہیں جبکہ دوسرے قسم کی سرگرمیاں جو خود آسودگی کے لیے کی جاتی ہیں غیر معاشی سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ ایک کسان اناج پیدا کرتا ہے، مزدور فیکٹری میں کام کرتا ہے، تنخواہ یا اجرت کے لیے ایک تجارت کرنے والا انسان (تاجر) اشیا کی خرید و فروخت میں مصروف رہتا ہے۔ یہ معاشی سرگرمیوں کی مثالیں ہیں جبکہ عبادت، جسمانی صلاحیت کے فروغ کے لیے کھیل کھیلنا، موسیقی کا سننا، سیلاب زدگان کے لیے امداد فراہم کرنا وغیرہ غیر معاشی سرگرمیوں کی مثالیں ہیں۔

### متن پر مبنی سوالات 1A



1- معاشی سرگرمیوں کی تشریح کریں۔

.....

.....



ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

2- ذیل میں چند غیر معاشی سرگرمیاں دی گئی ہیں ان کو معاشی سرگرمیوں میں تبدیل کریں۔

مثال: ایک نرس اپنے بیمار بیٹے کی تیمارداری کر رہی ہے۔ (غیر معاشی سرگرمی)

ایک نرس ایک مریض کی ہاسپٹل میں تیمارداری کر رہی ہے۔ (معاشی سرگرمی)

(a) ایک شخص اپنے باغ میں کام کر رہا ہے۔

(b) ایک عورت اپنے شوہر کے لیے کھانا بنا رہی ہے۔

(c) ایک آدمی اپنے گھر میں سفیدی کر رہا ہے۔

(d) ایک استاد اپنے گھر میں بیٹے کو پڑھا رہا ہے۔

(e) ایک چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ خود اپنا حساب تیار کر رہا ہے۔

## 1.2 معاشی سرگرمیوں کی اصناف بندی

معاشی سرگرمی ایک جزوقتی کام یا ایک مستقل کام بھی ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر آپ کپڑے کی سلوائی کا ہنر جانتے ہیں۔ ایک دن آپ اپنے کسی دوست کی قمیص سی دیتے ہیں اور وہ آپ کو اس کے عوض کچھ روپیے دیتا ہے۔ بے شک یہ ایک معاشی سرگرمی ہے۔ اس لیے کہ آپ کو کچھ مالی فائدہ ہوا ہے لیکن یہ ایک قلیل مدتی کام ہے۔ اگر آپ مستقل طور پر قمیص سینے لگتے ہیں اور اس کام کے لیے روپیے لیتے ہیں تو یہ کہا جائے گا کہ آپ مسلسل طور پر الگ معاشی سرگرمی کو انجام دے رہے ہیں۔ یہ بات قابل غور ہے کہ لوگ مستقل طور پر کسی معاشی سرگرمی میں مصروف رہ کر اپنی روزی کمانے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس لیے ان سرگرمیوں کو جن میں لوگ مستقل طور پر مصروف رہ کر اپنی روزی کمانتے ہیں لوگوں کا روزگار کہا جاتا ہے۔

حقیقت میں دنیا کا ہر انسان کسی نہ کسی روزگار میں مصروف ہے اور جسے وسیع طور پر مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(a) پیشہ؛



نوٹس

(b) ملازمت؛ اور

(c) تجارت

اب ان روزگاروں کے بارے میں تفصیل سے جاننے کی کوشش کریں گے۔

### 1.2.1 پیشہ

آپ ڈاکٹر سے تو واقف ہوں گے۔ وہ کون ہیں اور کیا کرتے ہیں؟ وہ بنیادی طور پر ایسا انسان / افراد ہیں جو مریضوں کی جانچ کرنے کا مخصوص علم سیکھتے ہیں اور تربیت یافتہ ہوتے ہیں۔ وہ مرض کی تشخیص کرتے ہیں اور پھر ان کے مرض کا علاج کرتے ہیں اور یہ سب کرنے کے عوض وہ مریضوں سے فیس لیتے ہیں۔ اسی طرح ہم چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو دیکھتے ہیں جو حساب کتاب اور ٹیکس کے معاملات سے جڑے کاموں کے ماہر ہوتے ہیں اور فیس کے لیے لوگوں اور تنظیموں کی مدد کرتے ہیں۔ ہم انجینئر، ماہر تعمیرات، فلمی ستارے، رقاص، فن کار اور بہت سے دیگر لوگوں کو جو اپنے اپنے میدانوں میں مصروف ہیں، کو بھی دیکھتے ہیں۔ وہ بھی خصوصی صلاحیتوں کے ماہر اور تربیت یافتہ ہوتے ہیں۔ یہ سب لوگ ب پیشہ ور کہلاتے ہیں اور جن سرگرمیوں میں وہ مصروف ہیں انہیں پیشہ کہا جاتا ہے۔

پیشہ کے تصور کی مزید وضاحت کے لیے ہم اس کی بنیادی خصوصیات پر نظر ڈالیں گے۔

(a) پیشہ ایک روزگار ہے، جس کے لیے کسی انسان کو مخصوص علم اور مہارت حاصل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

(b) ان خدمات کے عوض حاصل کی گئی رقم عام طور پر ”فیس“ کہلاتی ہے۔

(c) بیشتر پیشہ ور کسی پیشہ ورانہ / ادارہ سے وابستہ ہوتے ہیں، جہاں اس پیشہ کے اصول و ضوابط کو مرتب ہوتے ہیں جن کی افراد / ارکان پیشہ تعلیم کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر ہندوستان میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ایک پیشہ ور ادارے کے ہدایت یافتہ ہوتے ہیں جسے ”انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا“ کہا جاتا ہے اور اسی طرح کرکٹ کھلاڑی، بین الاقوامی کرکٹ کونسل (آئی سی سی) سے جڑے ہوتے ہیں وغیرہ۔

(d) اکثر پیشہ ور بیشتر کالجوں، یونیورسٹیوں اور مخصوص اداروں سے مخصوص تعلیم حاصل کرتے ہیں۔ چند معاملات میں افراد اس قسم کی تعلیم اور مہارت کسی ایسے انسان سے حاصل کرتے ہیں جو اس میدان میں ماہر ہوتے ہیں مثال کے طور پر رقاص اور موسیقار وغیرہ۔

(e) پیشہ ور عام طور پر خود کام کرتے ہیں اور اپنی خدمات کا معاوضہ حاصل کرتے ہیں جسے وہ لوگ

## ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

پریکٹس کا نام دیتے ہیں۔ اگرچہ ان میں سے چند کسی ادارے میں ملازم کے طور پر یا کنسلٹنٹ (صلاح کار) کے طور پر بھی کام کرتے ہیں۔

(f) ہر پیشے کا بنیادی مقصد خدمت کی فراہمی ہے، اگرچہ اس کے لیے وہ فیس لے سکتے ہیں۔ اپنے علم اور اپنی مہارت کا استعمال کر کے لوگوں سے ناجائز فائدہ نہیں اٹھانا چاہیے۔

”وہ سبھی معاشی سرگرمیاں جو ذاتی خدمات فراہم کرتی ہوں اور مخصوص ماہرانہ نوعیت کی پیشہ ورانہ تربیت اور مہارت پر مبنی ہونے کے ساتھ اصول و ضوابط پر انحصار کرتی ہوں، انھیں پیشہ کہا جاتا ہے۔“

### 1.2.2 ملازمت

آپ نے دیکھا ہوگا کہ لوگ پابندی سے دفتر، فیکٹری اور اداروں میں کام کرنے کے لیے جاتے ہیں۔ یہ وہ لوگ ہوتے ہیں جو اداروں یا افراد کے ذریعہ تنخواہ یا اجرت کے عوض ان کے لیے کام کرتے ہیں۔ وہ ایسے لوگوں کے لیے کہا جاتا ہے کہ وہ نوکری کرتے ہیں۔ ہم کسی فرد کو بطور ڈاکیہ ملازم پاتے ہیں جہاں خطوں کو مندرجہ پتوں پر پہنچانا اس کی ذمہ داری ہے۔ یہاں محکمہ ڈاک کو مالک (آجر) اور پوسٹ مین کو ملازم کہا جاتا ہے۔ پوسٹ مین مخصوص شرائط کی پرکام کرتے ہیں اور اپنے کام کے عوض ماہانہ تنخواہ پاتے ہیں۔ ملازمت کی اہم خصوصیات یہ ہیں:

- ملازمت میں ایک شخص (ملازم) کسی دوسرے شخص (مالک) کے لیے کام کرتا ہے۔
- کام کرنے کی چند مخصوص شرائط ہوتی ہیں جیسے کام کرنے کے اوقات (دن میں کتنے گھنٹے) کام کی میعاد (ہفتے میں کتنے دن یا مہینے میں کتنے دن)، فرصت کی سہولت، تنخواہ / اجرت، کام کرنے کی جگہ وغیرہ۔
- ملازم کام کے عوض تنخواہ (عام طور پر ماہانہ بنیاد پر) یا اجرت (عام طور پر یومیہ / ہفتہ وار بنیاد پر ادا شدہ) پاتے ہیں۔ یہ رقم عام طور پر طے شدہ ہوتی ہے، آپس میں رضامندی کے ساتھ اور وقت کے ساتھ اس میں اضافہ بھی ہو سکتا ہے۔
- قانونی طور پر ملازم اور مالک کا رشتہ معاہدہ پر منحصر ہوتا ہے اور اس میں کوئی ایک فریق شرائط سے انحراف کرتا ہے تو دوسرے فریق کو قانونی کارروائی کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔
- ایسی ملازمتیں بھی ہوتی ہیں جن میں کسی تکنیکی تعلیم یا مخصوص مہارت کی ضرورت نہیں ہوتی ہے لیکن



نوٹس

مہارت والی ملازمت یا مخصوص ملازمت اور تکنیکی ملازمت میں ایک مخصوص سطح تک بنیادی یا تکنیکی تعلیم کی ضرورت ہوتی ہے۔

(f) ملازمت کا اہم مقصد اجرت یا تنخواہ کے ذریعہ یقینی آمدنی حاصل کرنا ہے۔

”وہ معاشی سرگرمی جو ایک شخص کسی دوسرے شخص کے لیے ایک معاہدہ کے تحت کسی خاص اجرت/مختنانہ کے عوض انجام دیتا ہے، ملازمت کہلاتی ہے۔“

### 1.2.3 کاروبار

آپ نے ٹاٹا کمپنیوں کے متعلق ضرور سنا ہوگا کہ وہ نمک سے لے کر ٹرک اور بسیں تک بناتی ہیں اور وہ ان ایشیا کو ہمیں کو فروخت کرتی ہیں۔ اس عمل کے دوران وہ کمپنیاں منافع حاصل کرتی ہیں۔ کسی ایک قریبی دکاندار کو دیکھیں۔ وہ کیا کرتا ہے؟ وہ ایشیا کو تھوک میں خریدتا ہے اور کم سے کم مقدار میں فروخت کرتا ہے اور اس عمل کے دوران وہ منافع کماتا ہے۔ اسی طرح کیبل ٹی. وی آپریٹر کسی خاص قیمت پر ہم لوگوں کو رابطہ/ وسیلہ فراہم کراتے ہیں تاکہ ہم لوگ اپنے ٹی وی پر مختلف چینلوں کو دیکھ سکیں۔ اس عمل کے دوران کیبل ٹی وی آپریٹر بھی منافع کماتے ہیں۔ یہ سب لوگ کس تجارت میں مصروف ہیں اور ان کو ”تاجر“ کہا جاتا ہے۔ وہ اپنی سرگرمیاں باقاعدہ اور مسلسل جاری رکھتے ہیں اور منافع کماتے ہیں۔ اس لیے اصطلاح تجارت وہ انسانی سرگرمیاں ہیں جن میں پیداوار، ایشیا کا تبادلہ اور خدمات شامل ہیں، جو منافع کمانے کے مقصد سے عمل میں آتی ہیں۔

”کاروبار کی تشریح اس طرح کی جاسکتی ہے کہ وہ سرگرمی جس میں مسلسل پیداوار یا ایشیا کی خریداری اور فروخت، تبادلہ اور ادل بدل، منافع حاصل کرنے کے مقصد سے کی جاتی ہے۔“

ہم مل مالکان، ٹرانسپورٹروں، بینکروں، تاجروں، درزیوں، ٹیکسی آپریٹروں وغیرہ کو کاروبار کرتے ہوئے دیکھتے ہیں۔ یہ سارے لوگ پیداوار یا تجارت (خرید و فروخت) یا خدمات کی فراہمی جیسی سرگرمی میں مصروف ہوتے ہیں۔ وہ لوگ اپنا سرمایہ لگاتے ہیں، خطرہ برداشت کرتے ہیں اور منافع کمانے کے لیے کام کرتے ہیں۔ اس لیے کاروبار کی اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

(a) یہ ایک روزگار ہے جہاں ایک انسان پیداواری کام یا ایشیا کی خرید و فروخت میں مصروف رہتا ہے۔ ایشیا، ایشیائے صارفین یا کیپٹل گڈس ایشیا اصل یا پونجی ایشیا ہو سکتی ہیں۔ اسی طرح خدمات،

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

- ٹرانسپورٹیشن، بینکنگ، انشورنس وغیرہ کے طور پر بھی ہو سکتی ہے۔
- (b) سرگرمیاں مسلسل یا باقاعدہ طور پر ہونی چاہئیں۔ ایک واحد لین دین کو عام طور پر کاروبار نہیں کہا جاتا۔ مثال کے طور پر اگر ایک شخص اپنی پرانی کار کو منافع کے ساتھ فروخت کرتا ہے تو اسے کاروبار کے طور پر تسلیم نہیں کیا جائے گا۔ لیکن اگر وہ باقاعدہ طور پر مسلسل پرانی کاروں کو فروخت کرتا اور خریدتا رہا ہو تو اسے کاروبار تجارت مانا جائے گا۔
- (c) کاروبار کا واحد مقصد منافع کمانا ہے۔ یہ تجارت کی بقا کے لیے لازمی ہے۔ بے شک اسے کسی شے یا خدمت کے ذریعہ ہی کیا جاسکتا ہے۔
- (d) ہر ایک کاروبار کے لیے سرمایہ کاری ضروری ہے خواہ وہ رقم کی صورت میں ہو یا اشیا کی یا دونوں کی۔ یہ سرمایہ عام طور پر مالک کے ذریعے فراہم کیا جاتا ہے یا اپنی ذمہ داری پر کسی سے قرض لیا جاسکتا ہے۔
- (e) منافع / آمدنی ہمیشہ غیر یقینی ہوتی ہے کیونکہ مستقبل بھی غیر یقینی ہوتا ہے اور ایک تجارت پیشہ انسان چند مخصوص عوامل پر کوئی قدرت نہیں رکھتا جو اس کی آمدنی پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ اس لیے ہر ایک تجارت میں خطرات شامل ہیں جسے تاجر یا مالک کو برداشت کرنا ہی پڑتا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 1B



1- پیشہ کی اصطلاح کی تشریح اپنے الفاظ میں کریں۔

- 2- مندرجہ ذیل فہرست سرگرمیوں کی ہے۔ ان کی اصناف بندی، تجارت، پیشہ یا ملازمت میں کریں اور سوال کے آخر میں دیئے گئے دائرہ میں نمبر لگائیں۔
- (a) آپ کی مقامی پولیس چوکی میں ڈیوٹی پر ایک پولیس مین کی تعیناتی۔
- (b) کسی تعلیمی ادارہ میں ایک استاد کا کام کرنا۔
- (c) اسٹیٹ روڈ ٹرانسپورٹ کارپوریشن کے ایک ڈرائیور کا بس چلانا۔
- (d) کسی ٹیکسی ڈرائیور کا اپنی خود کی ٹیکسی چلانا۔
- (e) کسی گاؤں میں ایک ماہی گیر کا مچھلی فروخت کرنا۔
- (f) گوپال کا اپنے گھر میں مستقل خریداروں کے لیے پابندی سے کپڑے سینا۔
- (g) کسی فیکٹری میں ایک مزدور کا کام کرنا۔



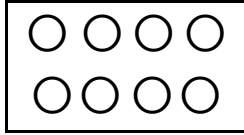
نوٹس

(h) مالی کاسی کالج میں میدان کی دیکھ بھال کرنا۔

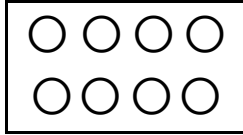
(i) کسی کورٹ (عدالت) میں ایک وکیل کا پریکٹس کرنا۔

(j) ایک انجینئر کا خود کنسلٹنسی وم چلانا۔

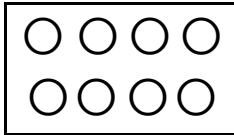
ملازمت



پیشہ



تجارت



### 1.2.4 کاروبار تجارت، پیشہ اور ملازمت کا موازنہ

تجارت کی اہم خصوصیات جاننے کے بعد اب ہم کاروبار کو پیشہ اور ملازمت سے الگ کریں گے۔

ملازمت	پیشہ	تجارت	بنیاد
مالک کے ساتھ ملازمین کا معاہدہ کرنا ضروری ہے۔	کسی پیشہ ورانہ ادارے، انجمن کی رکنیت ضروری ہے۔	کاروبار شروع کرنے کا فیصلہ اور اس سے منسلک قانونی کارروائی جیسے رجسٹریشن وغیرہ کو پورا کرنا۔	(a) ادارہ
مالک اور ملازمت کی ضروریات کے مطابق ضروری ہے۔	پیشہ ورانہ تعلیم و تربیت متعلقہ میدان میں ہونا ضروری ہے۔	مخصوص تعلیمی صلاحیت ضروری نہیں ہے۔	(b) تعلیمی استعداد
پونجی سرمایہ کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔	پونجی سرمایہ کاری کی کچھ حد تک ضرورت ہوتی ہے۔	پونجی سرمایہ کاری اشد ضروری ہے۔ سرمایہ کاری کی رقم کا انحصار تجارت کی نوعیت اور پیمانے پر ہے۔	(c) سرمایہ
ملازمت کی کارکردگی	ماہرانہ خدمت	اشیا کی خرید و فروخت یا خدمات	(d) کام کی نوعیت
اُجرت یا تنخواہ	پیشہ ورانہ فیس	منافع	(e) انعام
کوئی اندیشہ نہیں جب تک کہ دفتر یا کاروبار عمل میں ہو۔	مناسب فیس نہ ملنے کا اندیشہ	نقصان کا اندیشہ	(f) خطرہ / اندیشہ
روزی کمانے کی منشا	خدمت کی منشا، حالانکہ فیس لی جاتی ہے	منافع کی منشا	(g) منشا

### 1.3 کاروبار کی اہمیت



نوٹس

کاروبار، جدید معاشرہ کا ایک لازمی جز ہے۔ منافع حاصل کرنے کے لیے یہ ایک منظم اور باقاعدہ سرگرمی ہے۔ اس کا تعلق ان لوگوں سے ہے جو کسی مشترکہ معاشی مقصد کے حصول کے لیے کام کرتے ہیں۔ جدید معاشرہ بغیر کاروبار کے وجود میں نہیں آسکتا۔

(a) یہ صحیح مقام اور صحیح وقت میں بہتر قسم کے اور وسیع اور رنگارنگ اقسام کی اشیاء اور خدمات کی فراہمی کرنے کے ذریعہ لوگوں کی زندگی کے معیار میں بہتری پیدا کرتا ہے۔

(b) کاروبار روزی حاصل کرنے اور کام کرنے کے مواقع فراہم کراتی ہے۔ اسی طرح یہ ملک کے اندر ملازمت کے مواقع پیدا کرتی ہے جو غربت کو کم کرتے ہیں۔

(c) یہ ملک کے کمیاب ذرائع کا استعمال کر کے وسیع پیمانے پر پیداوار کو بڑھاتی ہے۔

(d) کاروبار غیر ممالک کو معیاری اشیاء اور خدمات کو درآمد کر ملک کی شبیہ کو بہتر بناتی ہے۔ یہ بین الاقوامی تجارتی میلوں اور نمائشوں میں شرکت کر کے بیرونی ممالک میں اپنے ملک کی ترقی اور تحصیل کی بھی نمائش کرتی ہے۔

(e) کاروبار ملک کے لوگوں کو بین الاقوامی معیار کی اشیاء کے استعمال کا موقع بھی فراہم کراتا ہے۔ یہ اشیاء/مصنوعات کی درآمدی کر کے بیرونی ممالک کے اندر پیداوار کے جدید طریقوں کے استعمال کے ذریعہ بہتر قسم کی مصنوعات کو ممکن بناتا ہے۔

(f) یہ سرمایہ کاروں کو ان کے سرمایہ کا بہتر منافع دیتی ہے اور فروغ و توسیع کے مواقع بھی فراہم کراتا ہے۔

(g) کاروبار سیاحتی کی خدمات، ثقافتی پروگرام، تجارتی نمائش وغیرہ سے سماجی مفاد کو بھی فروغ دیتا ہے جو ملک کے مختلف حصوں کے لوگوں کے لیے اپنی تہذیب، روایات اور رسم و رواج کے تبادلہ میں معاون ہوتا ہے۔ اس سے قومی یکجہتی کا بھی فروغ ہوتا ہے۔

(h) کاروبار مختلف ممالک کے لوگوں کے درمیان ثقافتی تبادلہ کی بھی سہولیت فراہم کرتا ہے۔ اس لیے یہ بین الاقوامی ہم آہنگی اور امن کو بھی قائم رکھتی ہے۔

(i) یہ سائنس اور ٹکنالوجی کے فروغ میں بھی مدد کرتا ہے۔ جدید مصنوعات اور خدمات کی دریافت کے لیے یہ تحقیق و ترقی کے کاموں پر بھی کافی سرمایہ خرچ کرتا ہے۔ لہذا صنعتی تحقیقات کے ذریعے متعدد جدید مصنوعات اور خدمات کا بھی فروغ ہوتا ہے۔



نوٹس

### 1.4 کاروبار کے مقاصد

کاروبار کے مقاصد وہی ہوتے ہیں جو کوئی کاروباری تنظیم کسی مخصوص مدت میں تحصیل یا انجام دہی کی خواہش رکھتی ہے۔ عام طور پر یہ یقین کیا جاتا ہے کہ کاروبار کا ایک ہی مقصد منافع حاصل کرنا ہے اور مالک کے مفاد کی حفاظت کرنا ہے۔ کوئی بھی تجارت نہ تو اپنے ملازمین کے مفاد کو نظر انداز کر سکتی ہے نا اپنے صارفین یا گاہکوں کی بلکہ اور پورے سماج کے مفاد کو نظر انداز نہیں کر سکتی۔ کاروبار کا مقصد قومی نشانہ اور آرزوؤں کی تکمیل کی جانب توجہ دینا اور ساتھ ہی ساتھ بین الاقوامی فلاح و بہبود بھی ہے۔ اس لیے کاروبار کے مقاصد کی اصناف بندی اس طرح کی جاسکتی ہے:

- معاشی/ اقتصادی مقاصد
- سماجی مقاصد
- انسانی مقاصد
- قومی مقاصد
- عالمی مقاصد

اب ہم ان مقاصد کا تفصیلی جائزہ لیں گے:

- معاشی مقاصد: کسی کاروبار کا معاشی مقصد منافع حاصل کرنے اور اس کے براہ راست اثر سے ہے۔ کاروبار کے چند اہم مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:
  - معقول منافع حاصل کرنا
  - نئے بازار کی تلاش/ دریافت اور زیادہ گاہک بنانا
  - کاروبار کے دائرہ کی توسیع اور فروغ
  - مصنوعات اور خدمات میں جدت کاری اور بہتری لانا
  - دستیاب ذرائع کا بہترین اور ممکن طریقے سے استعمال کرنا
- سماجی مقاصد: معاشرہ کے فائدہ کے حصول کی خواہش تجارت کے سماجی مقاصد میں شامل ہے۔ چند اہم سماجی مقاصد یہ ہیں:
  - معاشرہ کے لیے معیاری مصنوعات کی پیداوار کرنا اور ان کو مہیا کرنا
  - مناسب داموں پر مصنوعات کو دستیاب کرنا



ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

(iii) جمع خوری، کالا بازاری اور زیادہ قیمت وصول کرنے جیسی ناجائز حرکات سے گریز کرنا

(iv) معاشرہ کی فلاح و بہبود اور ترقی میں تعاون دینا۔

(v) سرمایہ کاری کرنے والوں کو مناسب اور جائز منافع دینا۔

(vi) گاہک / صارفین کی تعلیم کے لیے اقدامات کرنا

(vii) قدرتی وسائل اور جنگلی جانوروں کا تحفظ نیز ماحول کا تحفظ کرنا

(c) انسانی مقاصد: تجارت کا انسانی مقصد دراصل بنیادی طور پر اس کے ملازمین کے مفاد کا تحفظ اور فلاح و بہبود ہے۔ چند اہم انسانی مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

(i) ملازموں کو مناسب / معقول اجرت / مزدوری فراہم کرنا اور ان کی حوصلہ افزائی کرنا

(ii) ملازمین کے لیے مناسب کام کا ماحول اور بہتر حالات پیدا کرنا

(iii) ملازمت کو دلچسپ اور چیلنجنگ بنانے کے ذریعے ملازمین کو کام کی آسودگی فراہم کرنا اور موزوں لوگوں کو موزوں ملازمت دینا۔

(iv) ملازمین کو زیادہ سے زیادہ ترقی کے مواقع فراہم کرنا۔

(v) ملازمین کی ترقی کے لیے نشوونما اور تربیت کا نظم کرنا۔

(vi) سماج کے پس ماندہ طبقوں اور جسمانی اور ذہنی طور پر معذور لوگوں کو روزگار فراہم کرنا۔

(d) قومی مقاصد: کاروبار کا قومی مقصد قومی مقاصد اور امنگوں کو پورا کرنا ہے۔

(i) ملازمت کے مواقع پیدا کرنا

(ii) سماجی انصاف کا فروغ

(iii) قومی مفاد اور فوقیت کی بنیاد پر مصنوعات کی پیداوار اور فراہمی

(iv) ٹیکس اور دیگر بقایا جات کی باقاعدہ اور ایمانداری کے ساتھ ادائیگی

(v) بہتر صنعتی تعلقات کے فروغ کے ذریعے ریاست / ملک میں قانون اور نظم و نسق کا قیام

(vi) حکومت کی معاشی اور مالیاتی پالیسیوں کا نفاذ

(e) عالمی مقاصد: کاروبار کا عالمی مقصد عالمی بازار کے چیلنج کا سامنا کرنا ہے۔ چند عالمی مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

(i) عالمی معیار کی مصنوعات اور خدمات کو مہیا کرنا



نوٹس

(ii) کاروبار کے عمل و وسعت کے ذریعے دولت مند اور غریب ممالک کے درمیان عدم مساوات کو کم کرنا۔

### 1.4.1 کاروبار میں منافع کا کردار

منافع کاروبار میں ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔ درج ذیل نقاط سے کاروبار میں منافع کے رول کا پتہ چلتا ہے۔

1- بقا (Survival): منافع پرانے اثاثہ جات کو ہٹانے میں مدد کرتا ہے اور بقا کے لیے تنظیمی اہلیت بڑھاتا ہے۔

2- مستقبل کی نمو اور پھیلاؤ: زائد کمایا گیا منافع پھیلاؤ کے مقصد سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کاروباری ادارے کو نئے نئے میدانوں میں مدد ملتی ہے۔

3- ترغیب و تحریک: کاروباری جو سخت محنت انجام دیتے ہیں ان کے لیے منافع ترغیب دینے کا باعث ہوتا ہے۔ منافع سے کاروباریوں کو زیادہ سے زیادہ کوشش انجام دیے جانے کی تحریک ملتی ہے۔

4- وقار: نفع کمانے والی تنظیمیں اپنے ملازمین کو اونچی اجرتیں/تخواتیں دینے اور دیگر سہولیات فراہم کرانے کی محتمل ہو سکتی ہیں۔ اس سے ملازمین تنظیم میں بنے رہتے ہیں اور نہایت ہی یا اہل افراد کے لیے اس کاروباری ادارے میں ملازمت کرنے کی کشش رہتی ہے۔ اس طرح نفع کمانے والے کاروباری ادارے سماج میں نیک نامی کھاتے ہیں۔

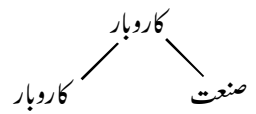
5- اہداف کا حصول: صرف نفع کمانے والے کاروباری ادارے اہداف حاصل کر سکتے ہیں کیوں کہ معاشی مقاصد کے حصول میں خرچ کی ضرورت ہوتی ہے۔

6- کارکردگی کی پیمائش: کسی تنظیم کی کامیابی کا جائزہ اس کے منافع کو دیکھ کر لیا جاسکتا ہے۔ اس طرح منافع کاروبار میں کامیابی کا اشاریہ ہے۔ یہ کاروبار کی کارکردگی کی پیمائش کرتا ہے۔

7- کاروباریوں کے لیے ذریعہ معاش: کاروباری افراد کی فیملی کے لیے منافع ایک باقاعدہ آمدنی ہے۔

### 1.4.2 کاروباری جو کھم

کاروبار غیر یقینی صورت حال سے پر ہے۔ غیر یقینی صورت حال مختلف طرح کی ہو سکتی ہیں جیسے فیشن میں ہونے والی تبدیلی، بازار قیمت میں گراؤٹ کے سبب ہونے والے نقصانات، تیار اشیا آگ، طوفان، سیقلون، چوری وغیرہ کے سبب برباد ہو سکتی ہے۔ اس طرح کسی کاروباری ادارے کو چلاتے وقت جو کھم کا عنصر موجود ہوتا ہے۔ کاروباری جو کھم کا مطلب ہے مستقبل میں غیر یقینی واقعات کے سبب نقصان ہونے کا خدشہ۔



## ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

### کاروباری جوکھم کی نوعیت

- 1- غیر یقینیت: مستقبل کے عمل کی غیر یقینیت کے سبب کاروباری جوکھم پیدا ہوتا ہے۔ قدرتی آفات جیسے سیلاب، زلزلہ وغیرہ کا نتیجہ نقصان ہوتا ہے۔ انسانی اسباب جیسے ہڑتال، تالا بندی، حادثات، چوری، ڈوبے قرضوں کے سبب نقصان ہو سکتا ہے۔ دیگر غیر یقینیت جیسے مسابقت، تکنیکی تبدیلیاں، قیمت میں گراوٹ وغیرہ ہیں۔
- 2- منافع جوکھم کا صلہ ہے: کوئی بھی کاروباری ادارہ جوکھم اٹھانے کا خواہش مند ہوتا ہے۔ وہ اچھا خاصہ منافع کماتا ہے۔ زیادہ سے زیادہ جوکھم لینے کا مطلب زیادہ سے زیادہ منافع ہوتا ہے۔
- 3- پیمائش میں دشواری: ایک کاروباری بعض جوکھموں کا اندازہ لگا سکتا ہے۔ وہ مستقبل میں واقع ہونے والے تمام جوکھم کا قیاس نہیں لگا سکتا۔ اس لیے جوکھم کی پیمائش بالکل درست طور پر نہیں کی جاسکتی۔
- 4- کاروبار کا ضروری عنصر: کاروباری سرگرمیاں جوکھم کے بعض عنصر کے بغیر انجام نہیں دی جاسکتیں۔ جوکھم اٹھانا کاروبار کا ایک ضروری عنصر ہے۔
- 5- تغیر پذیری: کاروبار کی نوعیت اور سائز کے مطابق جوکھم کا درجہ الگ الگ ہوتا ہے۔ اگر سرمایہ شدہ رقم بہت زیادہ ہے تو جوکھم کا نہایت اونچا درجہ ہوگا۔ جوکھم کا درجہ وقت اور مسابقت کے سبب مختلف ہوتا ہے۔

### کاروبار کے جوکھم کے اسباب

- 1- قدرتی اسباب: آگ، سیلاب، طوفان، سیکلون، زلزلہ، قحط سالی، بجلی گرنا، برف باری، مدوجزو وغیرہ کے نتیجے میں جان و مال اور آمدنی میں نقصان واقع ہوتا ہے۔ اس لیے قدرتی اسباب کاروبار کے کنٹرول میں نہیں رہتے۔
- 2- معاشی اسباب: اس سے مراد بازار کے حالات میں تبدیلی ہے۔ معاشی اسباب مانگ میں اتار چڑھاؤ، قیمت میں اتار چڑھاؤ، سستے متبادل کی دستیابی، مسابقتی کاروباری فرموں کی شکل میں ہو سکتا ہے۔
- 3- سیاسی اسباب: حکومت گرنے میں لائسنس پالیسی اور ٹیکس پالیسی میں تبدیلی ہو سکتی ہے۔ نتیجتاً کاروبار میں نقصان ہو سکتا ہے۔ درآمد کی پابندیاں، اونچے ٹیکس، ادھار لینے پر سود کی شرح میں اضافہ کاروبار میں نقصان کا موجب ہو سکتا ہے۔ سیاسی اسباب میں حکومتی پالیسیوں اور قوانین میں تبدیلیاں شامل ہیں۔
- 4- انسانی اسباب: نااہل مینجمنٹ اور ملازمین کی لاپرواہی کے سبب نقصان ہو سکتا ہے۔ ورکرز مشینوں میں توڑ پھوڑ کر سکتے ہیں۔ وہ ہڑتال، تالا بندی وغیرہ میں شامل ہو سکتے ہیں۔ جس کا نتیجہ بھی نقصان ہو سکتا ہے۔ اگر مینجمنٹ پروڈکٹ کی مانگ کا اندازہ لگانے میں ناکام ہوتا ہے تو نقصان ہو سکتا ہے۔ انسانی



نوٹس

اعمال غیر یقینی صورت حال کے موجب ہوتے ہیں جیسے جعل سازی، نقد کا ناجائز تصرف، اشیا کی چوری، فسادات، جنگ وغیرہ بھی نقصان کا سبب بن سکتے ہیں۔

5- مادی اور تکنیکی اسباب: ٹکنالوجی میں تبدیلی کے سبب مشینوں کو ان کی متوقع کارکردگی کی مدت سے پہلے ترک کرنا پڑ سکتا ہے۔ گیس کے رساؤ، بالکر کے پھٹنے وغیرہ کے سبب میکینکی ناکامی واقع ہوتی ہے۔ وزن، تیخیر وغیرہ میں کمی کے سبب اثاثے کی قدر میں کمی ہو سکتی ہے۔ مادی سبب میں راستے میں اشیا کا نقصان بھی شامل ہو سکتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 1C



1- موہن نے حال ہی میں MBBS کا نصاب مکمل کیا ہے۔ اسے اپنے پیشہ کے انتخاب میں مشکل درپیش ہے۔ مندرجہ ذیل جدول کو پُر کرنے میں اس کی مدد کریں:

اگر وہ منتخب کرتا ہے	اسے کیا کرنا چاہیے؟	اسے معاوضہ کے طور پر کیا ملے گا؟
(a) کاروبار		
(b) پیشہ		
(c) ملازمت		

2- مندرجہ ذیل جملوں کو درست کیجیے:

(a) کاروبار کام کے مواقع کو کم سے کم کرتا ہے اور اس طرح یہ ملک میں روزگار کے مواقع پیدا کرتا ہے۔

(b) معیاری مصنوعات اور خدمات کی فراہمی کے ذریعے کاروبار قومی وقار کو کم کرتا ہے۔

(c) کاروبار کا مقصد صرف منافع حاصل کرنے پر مرکوز ہونا چاہیے۔

(d) روزگار / ملازمت کے مواقع کی فراہمی اور ٹیکس اور دیگر واجبات کی ایمانداری سے ادائیگی، کاروبار کے قومی مقاصد ہیں۔

(e) ایک بزنس مین کو ٹیکس بچانے کی غرض سے غلط حساب کتاب تیار کرنا چاہیے۔

(f) کاروبار میں منافع کوئی رول نہیں نبھاتا۔

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

3- درج ذیل دیے گئے اسباب میں قومی جو کھم کے اسباب کی پہچان کیجیے:

i- X لمیٹڈ کو بانکر چھٹنے کے سبب نقصان ہوا:

(a) قدرتی سبب (b) سیاسی سبب

(c) مادی سبب (d) معاشی سبب

ii- Y لیمیٹڈ میں آڈیٹرز نے ورکرز کے ایک گروپ کے ذریعہ نقد کے ناجائز تصرف کی پہچان کی

(a) قدرتی سبب (b) انسانی سبب

(c) مادی سبب (d) سیاسی سبب

iii- سوزوکی لیمیٹڈ کو سونامی کے سبب نقصان واقع ہوا

(a) قدرتی سبب (b) انسانی سبب

(c) معاشی سبب (d) سیاسی سبب

## 1.5 کاروبار کی گرمیوں کی اصناف بندی

کسی معیشت میں مختلف اقسام کی کاروباری سرگرمیاں سرگرمیوں پر نظر ڈالیے اور اس طرح کی عام سرگرمیاں دریافت کیجیے۔ ان میں سے مختلف سرگرمیاں درج ذیل ہیں:

- تیل، گیس اور معدنیات کی دریافت
- مصنوعات کی پیداوار
- مصنوعات کو ایک مقام/ملک سے خرید کر اسے دوسرے مقام/ملک میں فروخت کرنا
- عمارتوں، سڑکوں اور پلوں کی تعمیر
- خدمات جیسے ٹکنگ، مال کو گوداموں میں رکھنا، ٹرانسپورٹیشن، بینکنگ، انشورنس وغیرہ کی فراہمی۔

جب ہم کاروباری سرگرمیوں کا تجزیہ کرتے ہیں تو ہم دیکھتے ہیں کہ بیشتر کاروباری سرگرمیاں پیداوار اور مصنوعات کے بنانے کے طریقہ کار خدمات یا مصنوعات یا خدمات کے تقسیم سے تعلق رکھتی ہیں۔ ان میں سے پہلی کو صنعت اور دوسری کو کاروبار کہتے ہیں۔ اس طرح ہم کاروبار کی صنعت اور کامرس میں اصناف بندی کرتے ہیں۔ اب ہم ان کی تفصیل جاننے کی کوشش کریں گے۔

1.6 صنعت



نوٹس

صنعت بنیادی طور پر ان تمام ایسی کاروباری سرگرمیوں سے ماخوذ ہے جن میں اشیا اور خدمات کی پیداوار اور مصنوعات بنانے کے طریقے شامل ہیں۔ یہ خام مال کو یا نیم تیار شدہ مصنوعات کو مکمل تیار شدہ مصنوعات میں تبدیل کرتی ہے۔ زمین کی تہ سے نکالے گئے کچے مال سے مصنوعات بنانا، اناج کی پیداوار، پھل، پھول وغیرہ، عمارت کی تعمیر، سڑکوں وغیرہ کی تعمیر یہ سب صنعت کی مثالیں ہیں۔ یہ صنعتی سرگرمیاں کہلاتی ہیں اور ان میں مصروف اکائی کو صنعتی اکائی کہتے ہیں۔ اگرچہ وسیع معنوں میں خدمات کی فراہمی جیسے بینکنگ انشورنس، ٹرانسپورٹ بھی صنعت کا ایک حصہ ہے اور انھیں تیسرے درجے کی صنعت کہتے ہیں۔

صنعتوں کی اصناف بندی

سرگرمیوں کی نوعیت کی بنیاد پر صنعت کی درجہ بندی سے قبل ہم اس کی اصناف بندی کے مختلف نظریات کا جائزہ لیں گے۔

سرگرمی کی نوعیت کی بنیاد پر	تیار شدہ مال کی نوعیت کی بنیاد پر	سرمایہ کاری کی سطح کی بنیاد پر	سرگرمی کی پیمائش / پیمانے کی بنیاد پر
(a) ابتدائی صنعتیں	(a) اشیا صارفین کی صنعتیں	(a) بھاری صنعتیں	(a) چھوٹے پیمانے کی صنعتیں
(b) ثانوی صنعتیں	(b) پیداواری اشیا یا اصل اشیا کی صنعتیں	(b) ہلکی صنعتیں	(b) بڑے پیمانے کی صنعتیں
(c) تیسرے درجے کی صنعتیں			

اب ہم سرگرمی کی بنیاد پر صنعت کی اصناف بندی کے متعلق گفتگو کریں گے۔

(a) ابتدائی صنعت

ابتدائی صنعت ان سرگرمیوں کی طرف اشارہ کرتی ہیں جن میں قدرتی وسائل جیسے کوئلہ، معدنیات وغیرہ کو نکالنے اور جاندار چیزیں مثلاً پودے، درخت اور جانور وغیرہ کی پیداوار اور ترقی / فروغ وغیرہ شامل ہیں۔ ابتدائی صنعتوں کو معدنیاتی اور تولیدی صنعتوں میں درجہ بند کیا جاتا ہے۔ آپ نے ONGC کا نام ضرور سنا ہوگا۔ یہ زمین سے تیل اور گیس نکالنے والی کمپنی ہے۔ اسی طرح کسان غلہ پیدا کرتے ہیں۔ تجارتی

## ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

ادارے جو زمین سے خام مواد کو جنگل سے نکال کر مزید کارروائی/عمل سے گزار کر (جیسے قدرتی شہد نکالنا، لکڑی وغیرہ) سمندر یا ندیوں سے اشیا کو نکالنا (جیسے مچھلی، کیکڑا، جھینگا مچھلی، سمندری غذا وغیرہ)۔ یہ سبھی نکاسی والی صنعت کی مثالیں ہیں۔

کیا آپ نے کبھی مرغی پالنے فارم، سیب کے باغ یا زسریاں دیکھی ہیں؟ یہ تمام صنعتیں جانوروں اور گھریلو پرندوں کے پالنے اور ان کی نسل بڑھانے اور پودے اگانے یا پھول کی پیداوار اور فروخت کے مقصد سے انجام دے رہی ہیں۔ انہیں جینی یا تولیدی صنعت کہا جاتا ہے۔ آج کل جینی (genetic) صنعتیں تعداد میں بڑھ رہی ہیں۔ ان صنعتوں میں باغبانی (پھل اور سبزیوں کی کاشت، ڈیری فارمنگ، مرغی پالنے فارمنگ، ماہی پروری (مچھلی پالنا) وغیرہ شامل ہیں۔

### (b) ثانوی صنعتیں

ابتدائی صنعتوں کی پیداوار کو عام طور پر کچے مال کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ مختلف اقسام کے تیار شدہ مال (اشیا) کو بنانے میں یہ معاون ہوتی ہیں۔ یہ ثانوی صنعتیں ہی ہیں جو ابتدائی صنعت کی پیداوار کو خام مال کے طور پر استعمال کرتی ہیں۔ ثانوی صنعت کی سرگرمیاں فیکٹری میں اشیا کے بننے اور تعمیر دونوں ہو سکتی ہیں۔ کارخانے میں سامان بنانے والی صنعت خام مال سے تیار شدہ مال بناتی ہے۔ مثال کے طور پر کپاس کا استعمال کپڑا بنانے میں لکڑی کا فرنیچر بنانے میں اور باکسائٹ کا استعمال المونیم بنانے میں کیا جاتا ہے۔ عمارت کی تعمیر، باندھ کی تعمیر، پل کی تعمیر، سڑکوں کی تعمیر، ریلوے، نہریں، سرنگیں بنانے وغیرہ کو تعمیری صنعت کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اس میں گاہکوں کی ضروریات کے مطابق دوسری صنعتوں کی پیداوار کو مختلف قسموں کے تعمیرات میں استعمال کیا جاتا ہے۔

کارخانے کی صنعت کو مندرجہ ذیل مزید حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

(i) تجزیاتی صنعت: تجزیہ اور علاحدگی کے ذریعے مختلف مصنوعات کا بنانا (یکساں مصنوعات سے مختلف عناصر کو الگ کرنا)۔ پیٹرول، ڈیزل، کراسن، لبریکنگ تیل وغیرہ کو تیل صاف کرنے کے کارخانے میں خام تیل سے بنایا جاتا ہے۔

(ii) تالیفی صنعت: یہ صنعت متعدد اجزا کو ایک ساتھ ملا کر ایک نیا مال کرتی ہے۔ مثال کے طور پر صابن کو پونٹا شیم کاربونیٹ اور وناستی یا خوردنی تیل کے ملانے سے بنایا جاتا ہے۔ اسی طرح سیمنٹ کو چونا، پتھر، کوئلہ اور دیگر کیمیکل کو ملا کر بنایا جاتا ہے۔

(iii) پروسیڈنگ صنعت: اس صنعت میں آخری مصنوعات حاصل کرنے کے لیے خام مال کو بتدریج کئی مدارج سے گزارا جاتا ہے۔ کپڑا، چینی اور کاغذ اس صنعت کی مثالیں ہیں۔

کامرس کی تعریف ان مجموعی سرگرمیوں کے طور پر کی جاتی ہے جس میں اشیا اور خدمات کی مبادلے کے عمل میں ہونے والی رکاوٹوں کو دور کرنا اور صرف یا استعمال کے لیے دستیابی میں سہولت اور آسانی پیدا کرنا شامل ہے۔



نوٹس

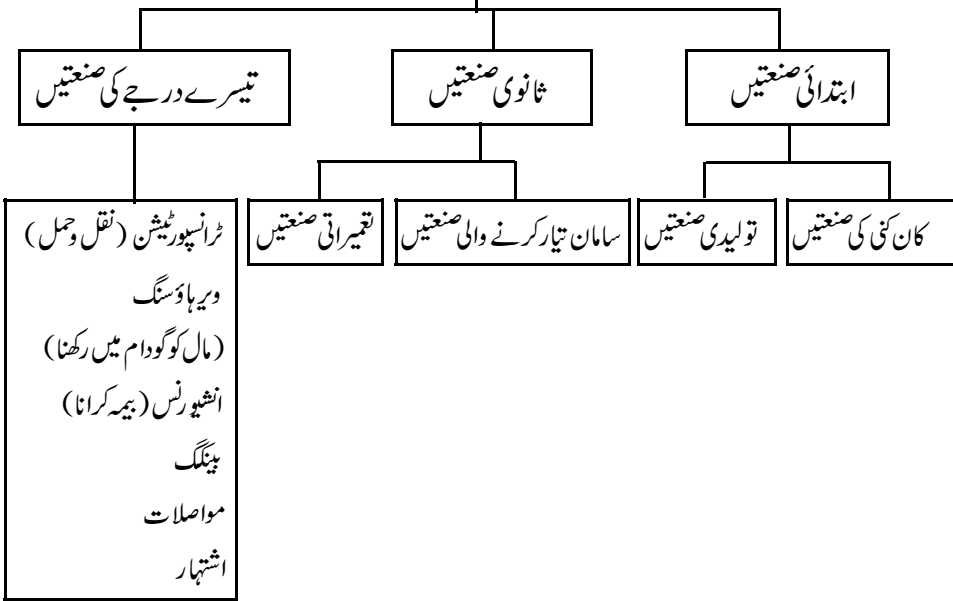
(iv) اسمبلنگ صنعت: اس صنعت میں مختلف تیار شدہ مصنوعات کو جوڑ کر نئی مصنوعات بنائی جاتی ہیں، جیسے کار، اسکوٹر، سائیکل، ریڈیو اور ٹیلی ویژن وغیرہ۔

### (c) تیسرے درجے کی صنعتیں

یہ صنعتیں بنیادی طور پر مختلف خدمات کی پیداوار یا پروسیسنگ سے تعلق رکھتی ہیں اور ابتدائی ثانوی صنعتوں کے عمل کو سہولت دینے کے ساتھ تجارت کی سرگرمیوں کو بھی فروغ دیتی ہیں۔ اس میں خدماتی صنعتیں جیسے بینکنگ، انشورنس، ٹرانسپورٹ وغیرہ شامل ہیں۔ فلمی صنعت جو انسانوں کو تفریح مہیا کرتی ہے فلمیں بناتی ہے۔ سیاحتی صنعت جو انسانوں کو سفر کی سہولتیں، ٹکٹ کی بکنگ اور ہوٹل میں کمرے وغیرہ دستیاب کراتی ہے اسی درجہ میں شامل ہیں۔

## صنعتوں کی اصناف بندی

### (سرگرمی کی نوعیت کی بنیاد پر)



### متن پر مبنی سوالات 1D



1- ذیل میں صنعتوں کے چند گروپ دیے گئے ہیں۔ ہر گروپ میں سے ایک صنعت گروپ سے میل نہیں کھاتی۔ ان صنعتوں کی شناخت کریں اور اس کو نمایاں کریں۔ پہلا آپ کے لیے حل شدہ ہے۔ اس گروپ میں ساری صنعتیں بچھڑ کپڑے کی صنعت کے نکاسی، کی صنعتوں سے ماخوذ ہیں۔

(a) زراعت، جنگل بانی، کپڑا، ماہی پروری



ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

(b) باندھ، سڑکیں، نہریں، سیمنٹ

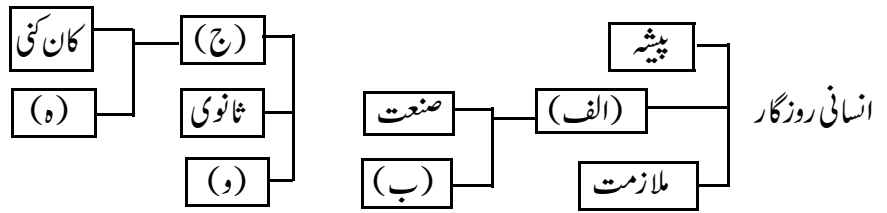
(c) مرغی پالن، شکار، کان کنی، جنگلات

(d) لوہا اور اسٹیل، کپڑا، کیمیکل، کیڑے پالنا

(e) تیل کی دریافت/ نکاسی، زراعت، دودھ اور اس سے بنی اشیا، شکار

(f) پھولوں کی کھیتی، فلم، ٹرانسپورٹ، بینکنگ

2- مندرجہ ذیل چارٹ کو مکمل کریں:



1.7 کامرس

ساری اشیا / مصنوعات اور خدمات ان لوگوں کو فراہم کی جاتی ہیں جنہیں ان کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس میں متعدد اضافی سرگرمیاں شامل ہیں۔ مثال کے طور پر جب کوئی بریڈ تیار کرتا ہے تو وہ اسے درست مقام اور صحیح وقت پر دستیاب کرتا ہے۔ اس میں لوگوں کو مصنوعات سے باخبر/ واقف کرانا، مصنوعات کو صحیح مقام پر جمع کرنا، خوردہ دوکانوں پر فراہم کرنا، مصنوعات کی پیننگ، مصنوعات کی ٹرانسپورٹیشن، مصنوعات کی فروخت وغیرہ جیسی سرگرمیاں شامل ہیں۔ یہ سبھی سرگرمیاں مجموعی طور پر کامرس کہلاتی ہیں۔ یہ پیدا کاروں اور صارفین کے درمیان ضروری رابطہ فراہم کرتا ہے اور اشیا و خدمات کی خرید و فروخت میں سہولت پیدا کرتا ہے۔ حقیقت میں یہ ہر کام کو انجام دیتا ہے جو صارفین اور گاہک تک مصنوعات کے بغیر کسی رکاوٹ کے اور روانی سے پہنچانے کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ اس طرح کامرس میں شامل ہیں۔

(a) اشیا کی خرید و فروخت اور خدمات؛ اور

(b) وہ سرگرمیاں جو اشیا اور خدمات کو صارفین تک بغیر کسی رکاوٹ اور روانی کے ساتھ پہنچانے کے لیے ضروری ہوتی ہیں۔

پہلی سرگرمی جس میں اشیا / مصنوعات کی خرید و فروخت ہوتی ہے ٹریڈ یا تجارت کہتے ہیں اور دوسری سرگرمی جیسے صارفین تک مصنوعات کو بغیر کسی رکاوٹ کے پہنچانے کے عمل کو کاروبار میں مددگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ اس لیے کامرس کی اصناف بندی حسب ذیل طور پر کی جاسکتی ہے۔

(1) تجارت؛ اور



نوٹس

(2) تجارت میں معاون

آئیے کامرس کی درج بالا دوسرے گروہوں کے بارے میں تفصیل سے پڑھیں:

### 1.7.1 تجارت

تجارت، کامرس کا لازمی جز ہے۔ اس میں فروخت، اشیا/مصنوعات اور خدمات کی منتقلی یا تبادلہ ہوتا ہے۔ یہ اشیا اور خدمات کو آخری صارفین تک دستیاب کرانے میں مدد کرتی ہے۔ اشیا کے وہ مینوفیکچرر جو مشین کے ذریعے سامان جو کافی مقدار میں پیداوار کرتے ہیں عام طور پر انھیں براہ راست صارفین کو فروخت کرنے میں مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس کی کئی وجوہات ہو سکتی ہیں جیسے پیداوار کی جگہ سے صارفین کی دوری یا ایک ہی وقت خریدے گئے پروڈکٹ کی مقدار میں ادائیگی کا مسئلہ وغیرہ۔ اس لیے وہ لوگ کسی فرد یا ادارہ کی خدمات کا سہارا لیتے ہیں جو بنانے والوں سے مصنوعات خریدتے ہیں اور صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر مقامی کرانہ کی دوکانوں کے مالک کرانہ کے اشیا کو بنانے والوں سے خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ بعض اوقات وہ ان اشیا کو تھوک فروخت کرنے والوں سے خریدتے ہیں اور گا گاہوں کو فروخت کرتے ہیں۔ یہ امر قابل غور ہے کہ تھوک فروشوں کے ساتھ ساتھ خردہ فروشوں تجارت میں مصروف سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے تجارت کی خصوصیات کو مختصراً یوں بیان کیا جاسکتا ہے۔

(a) اس میں اشیا کی حقیقی خرید و فروخت شامل ہے۔

(b) اس میں ایک مقام/انسان سے اشیا حاصل کر کے دوسرے مقام/انسان کو فروخت کرنا شامل ہے۔

(c) تاجر جنھیں بچولیا بھی کہا جاتا ہے، اشیا کی تقسیم میں معاون ہوتے ہیں۔

(d) تجارت مانگ اور سپلائی کو برابر بنانے رکھنے میں مدد کرتی ہے۔ مثال کے طور پر ریاست پنجاب وافر مقدار میں چاول کی پیداوار کرتا ہے جبکہ اس ریاست میں اس کی مانگ زیادہ نہیں ہے۔ تاجر پنجاب سے چاول خرید کر اسے اڑیسہ اور بنگال جیسی ریاستوں میں جہاں چاول کی کافی مانگ ہے، دستیاب کراتے ہیں۔ اس طرح مانگ اور سپلائی کا تناسب برقرار رہتا ہے۔

عمل کرنے کے ایریا کی بنیاد پر تجارت کی اصناف بندی یوں کی جاسکتی ہے:

(a) اندرونی یا داخلی تجارت؛ اور

(b) خارجی/بیرونی تجارت

### (a) اندرونی تجارت

جب تجارت ملک کی سرحد کے اندر ہو تو اسے اندرونی تجارت کہتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ خرید

## ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

اور فروخت دونوں ملک کے اندر ہو رہی ہیں۔ مثال کے طور پر ایک تاجراونی کپڑے لدھیانہ کے کسی کارخانے دار سے خرید کر اسے دہلی کے خردہ دکانوں میں فروخت کرتا ہے۔ اسی طرح کسی گاؤں کا ایک کاروباری شہر کے تھوک مارکیٹ سے اپنے گاؤں میں بیچنے کے لیے سامان خریدتا ہے۔ ان دو مثالوں سے یہ واضح ہوتا ہے کہ اندرونی تجارت ممکن ہے (ii) مینوفیکچرر سے اشیا خرید کر خردہ دکانوں کو فروخت کرنے کے ذریعہ (ii) تھوک فروخت کرنے والوں سے سامان خرید کر خردہ دکان میں فروخت کرنے کے ذریعہ۔

### (b) بیرونی تجارت

مختلف ممالک کے درمیان تجارت بیرونی تجارت کہلاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں قومی سرحدوں سے باہر اشیا کی خرید و فروخت، بیرونی تجارت کہلاتی ہے۔ یہ مندرجہ ذیل کسی بھی صورت میں واقع ہو سکتی ہے:

- (i) 'A' ملک کے کسی تجارتی ادارہ نے B ملک کے کسی تجارتی ادارے سے مصنوعات خریدیں اور اپنے ملک میں فروخت کیں تو یہ برآمد تجارت کہلاتی ہے۔
- (ii) 'A' ملک کے کسی تجارتی ادارے نے اپنے ملک میں پیدا مصنوعات کو 'B' ملک کو فروخت کیا تو اسے درآمد تجارت کہتے ہیں۔
- (iii) 'A' ملک کی فرموں نے 'B' ملک کی فرموں سے 'C' ملک کی فرموں کو بیچنے کے لیے سامان خریدا۔ اسے انٹری پاٹ تجارت کہتے ہیں۔

### 1.7.2 تجارت میں مددگار (معاون)

- خرید و فروخت کو آسان بنانے (تجارت) میں متعدد متفرق سرگرمیوں کو انجام دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس میں اشیا کا نقل و حمل، اشیا کا اسٹوریج، مالی لین دین، اشیا کا بیمہ (انشیورنس) وغیرہ شامل ہیں۔ مثال کے طور پر جب چینی کی ایک کمپنی دہلی سے سامان خریدتی ہے یا سنگاپور سے درآمد کرتی ہے تو کمپنی کو اشیا کی خرید و فروخت کے علاوہ زیادہ تر مندرجہ ذیل سرگرمیاں انجام دینی ہوتی ہیں۔
- اشیا کو مادی طور پر دہلی یا سنگاپور سے چینی لے جانا (اسے ٹرانسپورٹیشن کہتے ہیں)۔
  - چینی میں مال کے پہنچنے کے بعد اس کو باقاعدہ طریقے سے گودام میں رکھنا (اسے ویرہاؤسنگ کہا جاتا ہے)۔
  - فروخت کرنے والے کو بینک اور دوسرے ذرائع سے رقم کی ادائیگی کا نظم (اسے بینکنگ کہا جاتا ہے)۔



نوٹس

- دہلی/سنگاپور سے راستے یا اسٹور میں اشیا کی نقصان یا بربادی کے جو کھم کا احاطہ کرنے کے لیے (بیمہ کرایا جاتا ہے)۔
- ایک فریق سے دوسرے فریق کے درمیان ڈاک یا ٹیلی کام خدمات کے ذریعے اطلاعات کا تبادلہ (جسے مواصلات کہا جاتا ہے)۔

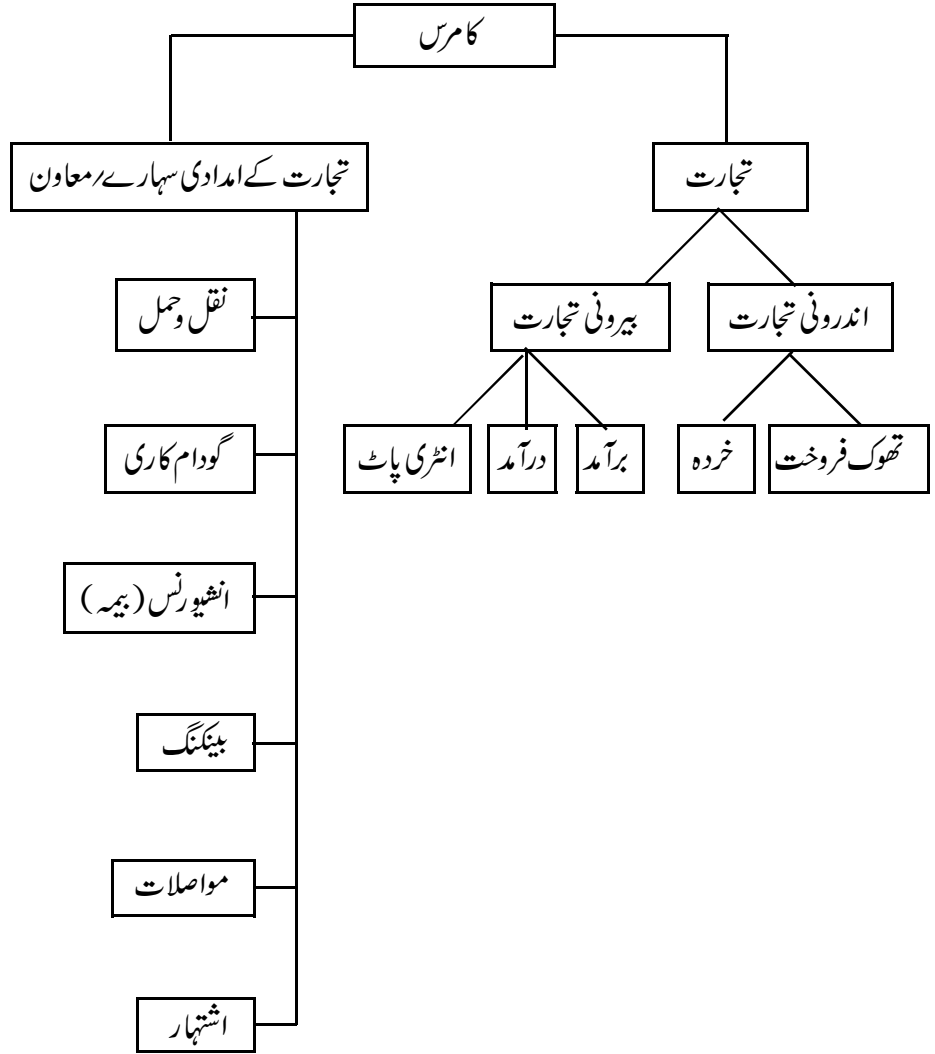
**ایڈورٹائزنگ:** آج کل کے مقابلہ جاتی بازار میں کسی کاروباری کے لیے یہ ممکن نہیں ہے کہ وہ کاروبار میں بھاری سرمایہ کاری کرنے کے بعد بیٹھا رہے اور گاہک کا انتظار کرے۔ گاہکوں کو اپنے پروڈکٹ کی طرف متوجہ کرنے کے لیے پیدا کار کو اپنے پروڈکٹ کے بارے میں پوری پوری معلومات اپنے گاہکوں کو پہنچانی چاہیے۔ ایڈورٹائزنگ (اشتہار) سے یہ کام موزوں طور پر انجام پاتا ہے۔ اشتہار بازار میں دستیاب پروڈکٹ کے بارے میں گاہک کی معلومات میں ان جانکاریوں کی مدد سے اضافہ کرتا ہے۔ گاہک پروڈکٹ کو خریدنے کے بارے میں فیصلہ لیتا ہے۔ اس طرح اشتہار گاہکوں کی معلومات پڑھتا ہے اور معلومات کی راہ میں حائل رکاوٹ کو دور کرتا ہے۔

یہ سرگرمیاں کاروباری سرگرمیوں میں مددگار ہوتی ہیں یا سہولت پہنچاتی ہیں۔ اس لیے انہیں کاروبار کا مددگار یا سہارا کہا جاتا ہے۔ یہ سرگرمیاں صرف تجارت میں سہولت ہی فراہم نہیں کرتیں بلکہ اس کے کامیابی سے چلنے میں بھی سہارا دیتی ہیں۔ چنانچہ انہیں کاروبار کی امدادی خدمات بھی کہا جاتا ہے۔ اگلے سبق میں ہم تجارت کے امدادی خدمات کا تفصیل سے جائزہ لیں گے۔



نوٹس

### کامرس کی اصناف بندی



### متن پر مبنی سوالات 1E



1- مندرجہ ذیل جملوں کے لیے مناسب لفظ لکھیں:

(a) مال (مصنوعات) اور خدمات کے تبادلہ و تقسیم کے طریقہ کار

(b) اشیا کی خرید و فروخت

(c) وافر مقدار میں اشیا کی خرید و فروخت

(d) مال کی برآمدگی کے لیے درآمدگی

(e) مختلف ممالک کے درمیان اشیا کی خرید و فروخت



نوٹس

2- مندرجہ ذیل نامکمل الفاظ کو مکمل کریں۔

\_\_\_ MM \_\_\_ C \_\_\_ (COMMERCE) (a)

\_\_\_ A \_\_\_ E (b)

W \_\_\_ H \_\_\_ IN \_\_\_ (c)

\_\_\_ X \_\_\_ T (d)

E \_\_\_ E \_\_\_ T (e)

\_\_\_ H \_\_\_ E \_\_\_ E (f)

\_\_\_ T \_\_\_ L (g)

اشارے:

- (a) ساری سرگرمیاں جو صارفین کے مصرف میں آنے والی اشیا یا خدمات کی دستیابی میں سہولت فراہم کرتی ہیں۔
- (b) اشیا کی خرید و فروخت
- (c) خام مال یا تیار شدہ مال کا ذخیرہ جمع کرنا
- (d) مال کو بیرونی ممالک میں فروخت کرنا
- (e) ایک ملک کا دوسرے ملک سے مال خرید کر تیسرے ملک کے باشندوں کو فروخت کرنا
- (f) اشیا کی وافر مقدار میں تھوک خرید و فروخت
- (g) اشیا کو کم مقدار میں براہ راست صارفین کے ہاتھوں فروخت کرنا

## 1.8 آپ نے کیا سیکھا



- انسان اپنی خواہشات اور ضروریات کی تکمیل کے لیے مختلف سرگرمیوں کو انجام دیتا ہے جنہیں انسانی سرگرمیاں کہتے ہیں۔
- انسانی سرگرمیاں جو روزی حاصل کرنے کے مقصد کے ساتھ انجام دی جاتی ہیں معاشی سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔
- صرف آسودگی حاصل کرنے والی سرگرمیاں، غیر معاشی سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔
- وہ سرگرمیاں جن میں کسی انسان کو روزی حاصل کرنے کے لیے مخصوص تعلیم/علم اور مہارت کی ضرورت

## ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

ہوتی ہے پیشہ (profession) کہلاتی ہیں۔

- جب لوگ دوسروں کو اپنی خدمات باقاعدہ طور پر دیتے ہیں اور اس کے عوض میں اجرت/تنخواہ پاتے ہیں تو اسے ملازمت کہتے ہیں۔
- وہ سرگرمیاں جن میں اشیا/مصنوعات یا خدمات کی خرید باقاعدہ اور مسلسل ہوتی ہے، اور اس کی فروخت تبادلہ منافع حاصل کرنے کی غرض سے ہوتی ہے تو اسے کاروبار کہا جاتا ہے۔
- معقول منافع حاصل کرنا، نئے بازار کی دریافت کرنا، کاروبار کی ترقی اور توسیع، جدت کاری اور دستیاب ذرائع کا مناسب ترین استعمال، تجارت کے معاشی مقاصد ہیں۔
- کاروبار کے سماجی مقاصد میں معیاری اشیا کی پیداوار، مناسب قیمت، عام فلاح و بہبود اور معاشرہ کی بلندی، جائز اور درست کاروبار اور سرمایہ کاری کرنے والوں کو بہتر صلہ ملنا شامل ہے۔
- انسانی مقاصد میں ملازمین کو جائز اجرت اور حوصلہ افزائی، کام کے بہتر حالات، کام کی آسودگی، تربیت، ترقی اور ترقی کے مواقع وغیرہ شامل ہیں۔
- قومی مقاصد میں ملازمت کے مواقع پیدا کرنا، سماجی انصاف، قومی مفاد اور ترجیحات نیز حکومت کو ایمانداری سے ٹیکس ادا کرنا شامل ہیں۔
- کاروبار کے عالمی مقاصد میں، عالمی معیار کے مطابق اشیا اور خدمات کی دستیابی اور غریب و امیر ممالک کے درمیان کاروبار کے پھیلاؤ کے ذریعہ خلیج کو کم کرنا شامل ہیں۔
- منافع کی ضرورت، کاروباری فرم کی بقا، مستقبل کے نمو اور پھیلاؤ، وقار بڑھانے، اہداف کو حاصل کرنے اور کارکردگی کی پیمائش کے لیے ہوتی ہے۔
- کاروباری جو حکم مستقبل میں غیر یقینی واقعات کے ہونے کے سبب نقصان کا خدشہ ہے۔
- کاروباری جو حکم غیر یقینی، پیمائش میں دشوار متغیر اور کاروبار کا لازمی عنصر ہے۔
- کاروباری جو حکم قدرتی، معاشی، سیاسی، انسانی، مادی اور تکنیکی اسباب کی بنا پر واقع ہوتا ہے۔
- صنعت کا تعلق اشیا کی پیداوار، پروسیسنگ اور خدمات سے ہے۔ سرگرمی کی نوعیت کی بنیاد پر اسے تین حصوں ابتدائی، ثانوی اور تیسرے درجے کے صنعتوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔
- ابتدائی صنعت کا تعلق قدرتی ذرائع کی نکاسی، پیداوار اور جاندار کے نشوونما سے ہے۔ ان کی اصناف بندی کھدائی کرنے والی صنعت اور جینیٹک صنعتوں میں کی جاسکتی ہے۔
- ثانوی صنعت ابتدائی صنعت کی پیداوار کا استعمال کچے مال کی صورت میں کرتی ہے۔ یہ بنانے والی یا تعمیراتی نوعیت کی ہو سکتی ہے۔



نوٹس

- مشین کے ذریعے سامان بنانے والی صنعتیں تیار شدہ مال بنانے میں مصروف ہوتی ہیں۔ ان کی مزید اصناف بندی، تجزیاتی، مصنوعی، پروسیسنگ اور اسمبلنگ کے طور پر کی جاسکتی ہے۔
- تیسرے درجے کی صنعت کا تعلق گا ہک کو مختلف قسم کی خدمات کی فراہمی سے ہے۔
- کامرس اشیا اور خدمات کے مبادلے کے عمل میں رکاوٹیں دور کرنے اور صرف کے لیے دستیابی کی آسانی پیدا کرنے جیسی سرگرمیوں بہ شمول تمام سرگرمیوں کا ایک مجموعہ ہے۔ اس طرح یہ اس تجارت اور دیگر امدادی خدمات پر مشتمل ہے جن سے تجارت میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔
- تجارت کا تعلق اشیا کی خرید و فروخت اور خدمات کی فراہمی سے بھی ہے۔ جب تجارت ملک کی سرحد کے اندر ہوتی ہے تو اسے اندرونی تجارت کہتے ہیں۔ جب اشیا کی خرید و فروخت تھوک میں ہوتی ہے تو اسے تھوک تجارت کہتے ہیں۔ جب اشیا / مال کو تھوک میں خرید کر خوردہ دکانوں کے ذریعے صارفین کو براہ راست فروخت کیا جاتا ہے تو اسے خوردہ دکانداری یا ریٹیل تجارت کہتے ہیں۔ جب تجارت دو ممالک کے درمیان ہوتی ہے تو اسے بیرونی تجارت کہتے ہیں۔ جب سامان کسی بیرون ممالک سے خریدا جاتا ہے تو اسے برآمد تجارت کہتے ہیں۔ جب کسی مال کو غیر ممالک کے ہاتھوں فروخت کیا جاتا ہے تو اسے درآمد تجارت کہتے ہیں۔ جب مال بیرونی ملک سے خریدا جاتا ہے اور اسے کسی تیسرے ملک حصول اور حصہ داری کیا جاتا ہے تو اسے انٹری پاٹ تجارت کہتے ہیں۔
- تجارت کی امدادی / مددگار وہ ہوتے ہیں جو تجارت کے فروغ میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔ ان میں نقل و حمل (سامان کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جانا) مواصلات (اطلاعات کا جمع کرنا اور اس میں شریک کرنا) ویرہاؤسنگ (سامان کا مال گودام میں رکھنا)، بینکنگ، فنڈ کا انتظام اور لین دین کی سہولت)، انشورنس (چوری یا نقصان کے اندیشے کی بنا پر مال کا بیمہ کرنا) اور اشتہار (صارفین کو معلومات فراہم کرنا ہے)۔

### 1.9 کلیدی اصطلاحات



پروسیسینگ صنعت	انٹری پاٹ تجارت	اشتہارات (ایڈورٹائزنگ)
پیشہ	درآمد تجارت	تجزیاتی صنعت
خردہ تجارت	صنعت کا کنی	اشیا کو جوڑ کر بنانے والی صنعت
ثانوی صنعت	جینیٹک صنعت	تجارت کے مددگار
تالیفی صنعت	انسانی سرگرمی	بینکنگ





نوٹس

تیسرے درجے کی صنعت	درآمد تجارت	کاروبار (بزنس)
تجارت	صنعت	کامرس
ویرہاؤ سنگ	انشیورنس (بیمہ)	مواصلات
نقل و حمل	اندرونی تجارت	تعمیری صنعت
تھوک تجارت	غیر معاشی سرگرمی	معاشی سرگرمی
	ابتدائی صنعت	ملازمت

### 1.10 اختتامی مشق



#### انتہائی مختصر جواب کے لیے سوالات

- 1- ”انسانی سرگرمی“ سے کیا مراد ہے؟
- 2- لفظ پیشہ (occupation) کی تشریح کریں۔
- 3- صارفین اشیا اور کیپٹل (پونجی) اشیا میں تفریق کریں۔
- 4- تولیدی (جینیٹک) صنعت سے کیا مراد ہے؟
- 5- تجارت کیا ہے؟
- 6- کاروباری جوکھم کے دو مادی اسباب بتائیں؟
- 7- کاروبار میں نقصان کے لیے انسانی اسباب کی دو مثالیں درج فہرست کیجیے۔

#### مختصر جواب کے لیے سوالات

- 8- ابتدائی صنعت کی مختلف اقسام کی وضاحت کیجیے۔
- 9- کاروباری سرگرمیوں کی اصناف بندی آپ کس طرح کریں گے؟
- 10- معاشی سرگرمیوں اور غیر معاشی سرگرمیوں میں تفریق کریں۔
- 11- کاروبار کی کوئی دو خصوصیات بیان کریں۔
- 12- کاروبار کی کوئی تین معاشی مقاصد بیان کریں۔
- 13- کاروباری جوکھم کی کوئی تین خصوصیات بتائیے۔
- 14- کاروباری جوکھم کے مادی اسباب مختصراً بیان کیجیے۔



نوٹس

### طویل جواب کے لیے سوالات

- 15- جدید معاشرہ میں تجارت کی کیا اہمیت ہے؟ بیان کریں۔
- 16- پیشہ (Profession) سے کیا مراد ہے؟ ان کی خصوصیات بیان کریں۔
- 17- کاروبار کے مختلف انسانی مقاصد کی وضاحت کریں۔
- 18- ”صنعت“ کے معنی بتائیں اور اس کی مختلف اقسام کی وضاحت کریں۔
- 19- کامرس (تجارت) اصطلاح کی تشریح کریں۔ کامرس سے متعلق مختلف سرگرمیوں کو بیان کریں۔
- 20- کاروبار میں منافع کے رول کی وضاحت کریں۔
- 21- کاروباری جوکھم سے کیا مراد ہے؟ کاروباری جوکھم کے قدرتی اسباب کی وضاحت کیجیے۔
- 22- کاروباری جوکھم کے اسباب بیان کیجیے۔
- 23- ”منافع کاروبار میں اسی طرح کارول نبھاتا ہے جیسا کہ انسانوں میں خون“ اس بیان کی روشنی میں اپنا تبصرہ پیش کیجیے۔
- 24- آپ کا دوست ہمیشہ ایک کاروبار شروع کرنا چاہتا ہے۔ اس کے لیے اسے کاروباری جوکھم اور ان کے اسباب کے بارے میں جاننے میں دلچسپی ہے۔ کاروباری جوکھم کا مطلب اور اسباب واضح کیجیے۔

### 1.11 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



1A

- 1- ساری سرگرمیاں جو روز یا روزی حاصل کرنے کے مقصد سے انجام دی جاتی ہیں ”معاشی سرگرمیاں“ کہلاتی ہیں۔
- 2- (a) ایک انسان کسی اسکول کے باغ میں کام کرتا ہوا۔  
(b) ایک عورت کسی ریستوراں میں کھانا بناتے ہوئے۔  
(c) کسی تجارتی ادارہ کی عمارت پر رنگ و روغن کرتا ہوا شخص۔  
(d) کسی اسکول میں تدریس میں منہمک استاد۔  
(e) کسی تجارتی ادارہ کا حساب کتاب تیار کرتے ہوئے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ۔

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

1 B

.B

ملازمت	پیشہ	تجارت
<input type="radio"/> الف <input type="radio"/> ب <input type="radio"/> ث <input type="radio"/> ل <input type="radio"/> ک <input type="radio"/>	<input type="radio"/> آئی <input type="radio"/> ج <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> د <input type="radio"/> ہ <input type="radio"/> ف <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

1 C

-1

اگر وہ منتخب کرتا ہے	اسے کیا کرنا چاہیے	وہ معاوضے کے طور پر کیا پائے گا
(a) تجارت	ایک دوا کی دکان کھول سکتا ہے یا کوئی کمپنی کھول سکتا ہے	منافع
(b) پیشہ	اپنا مطب شروع کر سکتا ہے۔	فیس
(c) ملازمت	کسی ہسپتال میں ملازمت حاصل کر سکتا ہے	متنخواہ

2- (a) کاروبار کام کے مواقع میں اضافہ کرتی ہے۔ اور اس طرح ملک میں روزگار/ ملازمت کے مواقع بڑھتے ہیں۔

(b) برآمداتی معیار کی مصنوعات بنا کر اور خدمات فراہم کرنے سے ملک کی شبیہ بہتر ہوتی ہے۔

(c) کاروبار کے مقاصد کو صرف منافع حاصل کرنے پر مرکوز نہیں ہونا چاہیے۔

(d) کسی درستگی کی ضرورت نہیں ہے۔

(e) کاروباریوں کو صحیح حساب تیار کرنا چاہیے اور ٹیکس ایمانداری سے جمع کرنا چاہیے۔

1D

-1 (b) سیمنٹ

(c) مرغی پالنا

(d) ریشم کے کیڑے پالنا



نوٹس

(e) گائے بھینس پالنا

(f) پھولوں کی کھیتی

-2 (a) کاروبار

(b) کامرس

(c) ابتدائی

(d) تیسرے درجے کی

(e) (تولیدی) جینینک

1E

-1 (a) کامرس

(b) تجارت

(c) تھوک تجارت

(d) انٹری پاٹ

(e) بیرونی تجارت

-2 (b) تجارت

(c) مال گودام

(d) برآمد

(e) انٹری پاٹ

(f) تھوک فروخت

(g) خریدہ فروخت

کریں اور سیکھیں



اپنے علاقے کے کم سے کم 10 تجارتی اداروں کی فہرست بنائیں اور ان کی صنعت، تجارت اور تجارت میں مددگار کے طور پر اصناف بندی کریں۔ ان کے کام کی نوعیت پر غور کریں اور ایک چارٹ تیار کریں۔

## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپش کے کاروبار



نوٹس

### کردار نگاری کے ذریعے مشق



1- رامیشور کا بیٹا رام پال سرکاری ملازم بنا چاہتا ہے۔ اس کے والد اس کی کوئی مدد نہیں کرتے کیونکہ وہ چاہتے ہیں کہ رام پال اپنی کوئی تجارت شروع کرے۔ رامیشور اور ان کے بیٹے رام پال کے درمیان بحث کا آغاز اس طرح ہوتا ہے:

رامیشور: بیٹا! میں چاہتا ہوں کہ تم زندگی میں خود مختار بنو۔

رام پال: پاپا! میں اپنے ذریعہ معاش میں بہ نسبت خود مختاری کے ذاتی اطمینان (آسودگی) کے متعلق زیادہ فکرمند ہوں۔ میں ایک سرکاری ملازم بنا چاہتا ہوں۔

رامیشور: سنو، آسودگی وغیرہ کوئی چیز نہیں ہوتی۔ تجارت تمہیں زیادہ رتبہ اور پیسہ دے گی۔ زندگی میں عملی بنو۔

رام پال: پاپا میں نے زندگی میں روپیے کو کبھی فوقیت نہیں دی ہے۔ ایمانداری سے عوام کی خدمت زیادہ اطمینان بخش کا کام ہے۔

ایک کردار کو خود ادا کریں، اور دوسرا کردار اپنے دوست کو دیں اور بحث و مباحثہ کو آگے بڑھائیں۔

(آپ اس سبق میں دیئے گئے تصورات کو اپنے رسم الخط میں لکھنے کے لیے آزاد ہیں۔ اپنے کردار کو نبھانا شروع کیجیے اور مکالمہ کا لطف اٹھائیے۔)

2- خدمات کی صنعت کے میدان میں سمیر ایک کاروبار شروع کرنا چاہتا ہے۔ اس کی دوست مانیا نے اسے بتایا کہ اس میدان میں متعدد مواقع دستیاب ہیں۔

سمیر: مانیا میں خدمات کی صنعت میں ایک کاروبار شروع کرنا چاہتا ہوں۔

مانیا: بہت خوب سمیر! یہ ایک اچھا خیال ہے۔ میں نے کاروباری مطالعے کی اپنی کتاب میں اس کے بارے میں پڑھا ہے۔ خدمات کی صنعت کے میدان میں متعدد مواقع دستیاب ہیں۔

سمیر: براہ کرم ان مواقع کے بارے میں بتائیے۔

خود کے لیے اور اپنے دوست کے لیے ایک رول منتخب کیجیے اور مختلف قسم کی خدمات صنعت کی وضاحت کرتے ہوئے اس بات چیت کو جاری رکھیے۔



## کاروبار میں امدادی خدمات

### (Business Support Services)

کیا آپ نے کبھی کسی تاجر کی تجارت کے عمل (کارروائی) کے دوران انجام دی گئی سرگرمیوں کا مشاہدہ کیا ہے؟ اپنے مقامی کرانہ کی دکان کو دیکھیں۔ اس دکان کے مالک کیا کرتے ہیں؟ وہ سرمایہ کا نظم کرتے ہیں۔ خاص / بڑے بازار سے مال خریدتے ہیں، مال کو اپنی دکان تک لاتے ہیں، ان سامانوں کو ترتیب سے دکانوں میں سجاتے ہیں اور گاہک کے مطالبے کے مطابق اسے فروخت کرتے ہیں۔ ان سرگرمیوں کو انجام دینے کے دوران مالک یا تاجر کو مختلف قسم کی مدد یا سہارے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر وہ بینک سے قرض لے سکتا ہے۔ ایک ٹرک یا ٹیپو کو مال کے نقل و حمل کے لیے کرایہ پر لے سکتا ہے وغیرہ۔ اس طرح تجارت کو کامیابی سے چلانے کے لیے مختلف امدادی خدمات یا سہاروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان خدمات اور ان کے عمل / طریقہ کار کی معلومات کے ساتھ اس سبق میں ہم بنیادی پہلوؤں جیسے سہولیات، اہمیت اور طریقہ کار کے متعلق جانے گے۔

#### مقاصد



اس سبق کے مطالعے کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:

- کاروبار کی امدادی خدمات کے تصور کی وضاحت کر سکیں؛
- مختلف اقسام کی خدمات کی شناخت کر سکیں؛
- بینک کاری کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں؛
- مختلف قسم کے بینکوں کے ساتھ تجارتی بینکوں کے طریقہ کار کی شناخت کر سکیں؛



نوٹس

- انشورنس (بیمہ) کی اقسام اور اہمیت کی وضاحت کر سکیں؛
- نقل و حمل کے معنی، مفہوم، اہمیت اور طریقے کو بیان کر سکیں؛
- مواصلات کے تصور، اہمیت اور ترسیل کے لیے مختلف ذرائع کی وضاحت کر سکیں؛
- گودام کے معنی اور اہمیت کو بیان کر سکیں؛ اور
- مختلف اقسام کے گوداموں کی شناخت کر سکیں۔

## 2.1 کاروبار میں امدادی خدمات

پہلے بیان کیا جا چکا ہے کہ کاروبار کی امدادی خدمات اُن تجارتی سرگرمیوں سے ماخوذ ہیں جو مال کو بنانے والوں سے صارفین تک تیزی سے پہنچانے میں تجارت کے معاون ہیں اور اس بنا پر تجارت کی عمل داری/انجام دہی میں سہولت فراہم کراتے ہیں۔ ان میں بینک کاری، انشورنس، نقل و حمل، مال کو گودام میں رکھنا اور مواصلات شامل ہیں۔ بینک کاری سرمایہ فراہمی کے ساتھ ادائیگی میں سہولت دیتی ہے۔ ہر قسم کے کاروباری اندیشوں سے نجات پانے کے لیے انشورنس، مال کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک لانے لے جانے کے لیے نقل و حمل کی سہولت، مانگ میں موسمی تغیر سے نمٹنے کے لیے مختلف مقامات پر مال کو محفوظ رکھنے کے لیے مال گودام کی سہولت کی فراہمی، مصنوعات کے بنانے والوں، بیجولیوں اور صارفین کے درمیان اطلاعات اور خیالات کے تبادلہ کے لیے مواصلات کی سہولت وغیرہ تجارتی خدمات تجارت کی مناسب اور بہتر کارکردگی کے لیے لازمی ہیں۔ اس طرح کسی بھی کاروبار کے لیے اور دنیا کے کسی بھی حصے میں اور ہر اس انسان کے لیے جو کاروبار میں لگا ہوا ہے، ان خدمات کے طریقہ کار اور استعمال سے باخبر ہونا ضروری ہے۔

اب ہم ان میں سے ہر ایک کے متعلق تفصیل سے جانیں گے۔

### متن پر مبنی سوالات 2A



1- کاروبار امدادی خدمات کا مفہوم بیان کریں۔

.....

.....

2- مندرجہ ذیل کاروباری سرگرمیوں میں ضروری امدادی خدمات کا نام لکھیں۔

(a) اشیاء اور خدمات کی نقل و حرکت




- (b) سرمایہ کی فراہمی اور ادائیگی کی سہولت
- (c) کاروباری اندیشوں/جو کھموں کا احاطہ
- (d) مال کو محفوظ رکھنا اور مطالبہ پران کو دستیاب کرانا
- (e) اطلاعات اور خیالات کا تبادلہ

## 2.2 بینک کاری

بینک ایک ادارہ ہے جو زر اور قرض میں معاملہ انجام دیتا ہے۔ یہ ان لوگوں سے سرمایہ جمع کرنے کے لیے قبول کرتا ہے جن کے پاس فاضل فنڈ ہوتے ہیں اور ان لوگوں کو قرض پیشگی فراہم کرتا ہے جن کو مختلف مقاصد کے لیے فنڈوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح بینک کاری، بینک کے ذریعے مختلف خدمات فراہم کرنے سے تعلق رکھتی ہے، جیسے روپیے جمع کرانا، قرض اور پیشگی منظور کرنا اور دیگر ضمنی خدمات وغیرہ۔ بینک کاری ریگولیشن قانون، بینک کاری کی تشریح اس طرح کرتا ہے: ”قرض دینے یا سرمایہ کاری کرنے کی غرض سے لوگوں سے رقم جمع کرنا اور مطالبہ کرنے پر یہ رقم دوبارہ ادائیگی کے لیے جیسے چیک، ڈرافٹ یا اور کسی طریقے سے فراہم کرنا۔“ اس طرح روپیے جمع کرنے اور قرض فراہم کرانے یا اس کی سرمایہ کاری کو بینک کے لازمی عمل کے طور پر جانا جاتا ہے جو ایک بچولے کی طرح کام کرتا ہے اور عوام کے روپیے سے کاروبار کرتا ہے۔ بینک متعدد دیگر مالی خدمات بھی فراہم کرتا ہے جس کی وضاحت اس باب کے آخر میں کی گئی ہے۔

### 2.2.1 بینک کاری کی اہمیت

(a) پونجی کی تشکیل: بینک کے ذریعے قبول کیا گیا جمع شدہ سرمایہ تجارتی اداروں اور صنعتوں کی تجارتی سرگرمیوں کے لیے قرض اور پیشگی کی شکل میں دیا جاتا ہے۔ اس طرح بینک کاری بالواسطہ طور پر بچت کو سرمایہ کاری میں تبدیل کرتی ہے جو نتیجتاً پونجی کی تشکیل ہوتی ہے اور معیشت کی ترقی میں بھی کارآمد ہوتی ہے۔

(b) کاروبار کی خدمات: بینک کاری، مختلف متنوع خدمات کے ذریعے کاروبار میں مددگار ہوتی ہے۔ جیسے طویل مدتی قرض اور قلیل مدتی قرض، روپیے بھیجنے کا نظم، چیکوں اور بلوں کی ادائیگی وغیرہ ایک بیمہ کرنے والے اور تاجر بینکر کی طرح کام کرتے ہوئے پونجی اگانے میں مدد دینا۔

(c) کرنسی کے استعمال کو کم کرنا: بینک لوگوں کو چیک کے ذریعے ادائیگی کرنے کے قابل بناتا ہے جو تحریری تصدیق اور سپردگی کے ذریعے منتقل کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ مسافر اور سیاح نقد رقم کے عوض بینک کے ذریعے جاری ٹراویلرز چیک اپنے ساتھ رکھ سکتے ہیں یا کریڈٹ



ماڈیول - ۱

ہمارے گروپس کے کاروبار



نوٹس

کارڈ کا استعمال کر سکتے ہیں جو بینکوں کے ذریعے جاری کیا جاتا ہے۔ اس طرح کرنسی کے استعمال میں خاطر خواہ حد تک کمی آتی ہے۔

(d) **بچت کی فعالیت:** بینک آپ کی بچت کو مختلف قسم کے اکاؤنٹ میں جمع کرنے کی اجازت دیتا ہے جیسے روائ کھاتہ، بچت بینک کھاتہ، میعادى جمع کا کھاتہ وغیرہ۔ حسب خواہش بینک سے روپیے نکالنے کی سہولت اور جمع شدہ رقم پر سود کی ادائیگی، لوگوں کو روپیے کی بچت اور بینکوں میں اسے رکھنے کے لیے ہمت افزائی کرتی ہے۔

(e) **دیہی معیشت کو فائدہ:** بینک کے دیہی علاقے کی شاخیں، دیہی علاقوں میں بچت کے فروغ میں کارآمد رول ادا کرتی ہیں اور کسانوں، چھوٹے کامگاروں، کاریگروں کو ترجیحی بنیاد پر کفایتی شرح پر قرض فراہم کرتی ہیں۔ اس سے دیہی معیشت کو بڑے پیمانے پر مدد ملتی ہے۔

(f) **معیشت کی متوازن ترقی:** بینک ان علاقوں کی شناخت کرتا ہے جن کو بالخصوص مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ صنعتی ترقی کے لیے وہ ان لوگوں کو ضروری امداد فراہم کرتا ہے۔ اسی طرح بینک پسماندہ علاقوں کی بھی شناخت کرتا ہے اور مناسب شرح پر معقول سرمایہ کی فراہمی کے ذریعے ان کے معاشی ترقی میں مدد کرتا ہے۔ اس طرح بینک پسماندہ علاقوں کے صنعت کی مدد کرتا ہے اور علاقائی ترقی کو توازن عطا کرتا ہے۔

(g) **قرض کی پالیسی کا فروغ:** قرض کی حکمت عملی معاشی ترقی کے لیے نہایت ضروری ہے۔ کسی ملک کا مرکزی بینک ایک باقاعدہ زری پالیسی کو فروغ دیتا ہے اور یہ اس کے لیے ملک کی ترقی کی رفتار کو جاری رکھنے اور معیشت کے وسیع تر مفاد میں بینک کی شرح کو متعین کرتا ہے اور سپلائی کو منضبط کرتا ہے۔

## 2.2.2 بینکوں کی اقسام

گاہک کی مختلف مالیاتی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ہمارے ملک میں مختلف اقسام کے بینک ہیں۔ کسی فرد کو قلیل مدت کے لیے روپے کی ضرورت ہوتی ہے، جب کہ دوسروں کو طویل مدت کے لیے ضرورت ہو سکتی ہے۔ ایک کاروباری کو تجارت کے مقصد کے لیے فنڈوں کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ دوسرے فرد کو ایک بڑی مینوفیکچرنگ لگانے کے لیے سرمایہ ضرورت ہوتی ہے۔ بعض اوقات حکومت کو بھی روپیے یا قرض کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے ان سب ہی ضروریات کی تکمیل کے لیے ہمارے ملک میں مختلف اقسام کے بینک کاری کے ادارے ہیں جنہیں ان کی کارکردگی کے مطابق مختلف زمروں میں تقسیم جاسکتا ہے:

(a) تجارتی بینک (Commercial Bank)



- (b) کوآپریٹو بینک (Co-operative Bank)  
 (c) ترقیاتی بینک (Development Bank)  
 (d) خصوصی بینک (Specialised Bank)  
 (e) مرکزی بینک (Central Bank)

(a) تجارتی بینک: تجارتی بینک وہ بینکنگ ادارے ہیں جو عوام سے روپیے جمع کرنے کو قبول کرتے ہیں اور اپنے گاہکوں کو قلیل مدتی قرض اور پیشگی دیتے ہیں۔ ان دنوں تجارتی بینکوں نے تجارت اور صنعت کے لیے وسط مدتی اور طویل مدتی قرض بھی دینا شروع کر دیا ہے۔ تجارتی بینکوں کو تین زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

- (i) عوامی شعبہ (Public Sector) کے بینک  
 (ii) نجی شعبہ (Private Sector) کے بینک  
 (iii) غیر ملکی بینک

(i) عوامی شعبہ کے بینک: عوامی شعبہ کے بینکوں میں اکثریتی حصے داری حکومت ہند یا ریزرو بینک آف انڈیا کی ہوتی ہے۔ ایسے بینکوں کی مثالیں ہیں: اسٹیٹ بینک آف انڈیا، بینک آف بڑودہ، سنڈی کیٹ بینک اور دینا بینک۔

(ii) نجی شعبہ کے بینک: نجی شعبہ کے بینک کے معاملے میں سرمایہ کے حصص (Share) کی اکثریت نجی افراد کے قبضے میں ہوتی ہے۔ یہ بینک خود کا پبلک لمیٹڈ کمپنیوں کے طور پر اندراج کراتے ہیں۔ ان بینکوں کی مثالیں ہیں: جموں اور کشمیر بینک، لارڈ کرشنا بینک لمیٹڈ، ICICI بینک لمیٹڈ، کوئٹ بینک، HDFC بینک لمیٹڈ وغیرہ۔

(iii) غیر ملکی بینک: یہ بینک غیر ملکوں میں شروع ہوئے تھے اور ان کی شاخیں ہمارے ملک میں کام کر رہی ہیں۔ ان بینکوں کی مثالیں ہیں: ہانگ کانگ اور شاگھائی بینکنگ کارپوریشن (HSBC)، سٹی بینک، امریکن ایکسپریس بینک، اسٹینڈرڈ اینڈ چارٹرڈ بینک، اے۔بی۔این۔امرو (ABN-AMRO) بینک وغیرہ۔

(b) کوآپریٹو بینک: جب کوآپریٹو سوسائٹی خود کو بینک کاری کے کاروبار میں مشغول کرتے ہیں تو یہ کوآپریٹو بینک کہلاتے ہیں۔ کوآپریٹو بینک عام طور پر پیداواری کاموں کے ساتھ ساتھ دیگر مقاصد کے لیے بھی قرض فراہم کراتے ہیں۔ سود کی شرح ان بینکوں میں عام طور پر کم ہوتی ہے۔ ان بینکوں کے نظم و نسق اور جانچ (معائنہ) کا کام ریزرو بینک آف انڈیا کرتا ہے۔ ہمارے ملک میں تین اقسام کے کوآپریٹو بینک کام کر رہے ہیں جو یہ ہیں: (i) ابتدائی قرض سوسائٹیاں



نوٹس

(ii) مرکزی کوآپریٹو بینک (iii) ریاستی کوآپریٹو بینک۔

(c) **ترقیاتی بینک**: ترقیاتی بینک دراصل مالی ادارے ہیں جو صنعت کو اوسط مدت یا طویل مدتی قرض فراہم کراتے ہیں۔ آزادی کے بعد ہندوستان میں صنعتوں کی تیزی سے ترقی کے لیے بڑے پیمانے پر مالیاتی سرمایہ کاری کی ضرورت تھی۔ ان اداروں کو قائم کرنے کے لیے ترقیاتی بینک ان کے فروغ میں مدد کرتے ہیں۔ ترقیاتی بینک صنعتوں کی توسیع و جدید کاری اور پرموشن میں بھی مدد فراہم کرتے ہیں۔ اوسط اور طویل مدتی قرض دینے کے علاوہ یہ بینک صنعتوں کے ذریعے جاری کیے گئے شیئرز (Shares) کی تائید کرتے ہیں۔ اگر ضرورت ہو تو ترقیاتی بینک تکنیکی صلاح اور مدد فراہم کراتے ہیں۔ انڈسٹریل فائننس کارپوریشن آف انڈیا (IFCI) اور ریاستی مالی کارپوریشن (SFCS) ہندوستان میں ترقیاتی بینکوں کی مثالیں ہیں۔

(d) **خصوصی بینک**: ہمارے ملک میں کچھ ایسے بینک بھی ہیں جو چند مخصوص علاقے یا سرگرمی میں مصروف ہوتے ہیں اس لیے انھیں خصوصی بینک کہتے ہیں۔ ایکسپورٹ امپورٹ بینک آف انڈیا (EXIM Bank)، اسمال انڈسٹریز ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (SIDBI)، نیشنل بینک فار ایگریکلچر اینڈ روورل ڈولپمنٹ (NABARD) ان بینکوں کی مثالیں ہیں۔

(e) **مرکزی بینک**: ہر ملک میں ایک بینک ہوتا ہے جسے بینک کاری نظام کی رہنمائی اور منضبط کرنے کی ذمہ داری حاصل ہوتی ہے۔ ایسے بینک کو مرکزی بینک کہتے ہیں۔ ایسے بینک چوٹی کے بینک ہوتے ہیں اور سب سے اعلیٰ اختیاری مالی ادارہ کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ہندوستان میں مرکزی بینکنگ کا سب سے اعلیٰ اختیاری ادارہ ریزرو بینک آف انڈیا ہے۔ یہ بینک عوام سے براہ راست کوئی کاروبار نہیں کرتا بلکہ یہ ”بینکرز بینک“ کے طور پر کام کرتا ہے اور دیگر تمام بینکوں کا حساب کتاب رکھتا ہے اور حسب ضرورت دوسرے بینکوں کو سرمایہ فراہم کرتا ہے۔ یہ بینک کرنسی اور قرض کے حجم کو منضبط کرتا ہے اور بینک کاری کے سب ہی اداروں کی جانچ پڑتال اور معائنہ اور نگرانی کا اختیار رکھتا ہے۔

ریزرو بینک آف انڈیا حکومت کے بینکر کے طور پر بھی کام کرتا ہے اور مختلف مدوں کے تحت حکومت کی وصولیابی، ادائیگی اور قرض کے ریکارڈ کے رکھ رکھاؤ کا کام بھی انجام دیتا ہے۔ یہ حکومت کو مالیاتی اور قرض کی حکمت عملی میں مشورہ دیتا ہے اور بینک میں جمع سرمائے پر اور دیئے گئے قرض کے لیے شرح سود کو متعین کرنے میں اہم رول نبھاتا ہے۔ یہ ملک کے غیر ملکی زرمبادلہ، سونا اور دیگر ضمانتی دستاویزات پر مشتمل کرنسی ریزرو کا بھی نگران ہے۔ دوسرا اہم کام ریزرو بینک کا کرنسی نوٹوں کا جاری کرنا اور زر سپلائی کرنا ہے۔



نوٹس

### 2.2.3 تجارتی بینکوں کے افعال

تجارتی بینکوں کے کاموں کو دوزمروں میں تقسیم کیا گیا ہے (a) ابتدائی کام (b) ثانوی کام۔ اب ہم ان کاموں کی نوعیت کے متنوعات کو واضح طور پر سمجھنے کی کوشش کریں گے۔

(a) بنیادی فرائض (ابتدائی کام): تجارتی بینکوں کے بنیادی سرگرمیاں ہیں: (i) جمع کو قبول کرنا (ii) قرض دینا۔

(i) جمع قبول کرنا: تجارتی بینکوں کی سب سے اہم سرگرمی عوام کے جمع کو قبول کرنا ہے۔ وہ لوگ جن کی فاضل آمدنی ہے یا بچت کیا ہوا سرمایہ ہے وہ اسے بینک میں جمع کرانے میں سہولت محسوس کرتے ہیں۔ گاہکوں کی سہولت کے لیے بینک مختلف اقسام کے جمع کھاتے جیسے میعادى جمع کھاتہ، ریکرنگ جمع کھاتہ، رواں کھاتہ، بچت بینک کھاتہ وغیرہ فراہم کرتے ہیں۔ جن کی شرح سود الگ الگ ہوتی ہے۔ عوام کے لیے بینک میں جمع فنڈوں کی سلامتی یقینی ہو جاتی ہے۔

(ii) قرض کی فراہمی: تجارتی بینکوں کا دوسرا سب سے اہم کام عوام اور کاروباری گھرانوں کو قرض فراہم کرنا ہوتا ہے۔ یہ گاہکوں کو قرض کے طور پر تجویز شدہ سود کی شرح پر رقم فراہم کرتے ہیں۔ قرض ایک مخصوص مدت کے لیے منظور کیے جاتے ہیں۔ قرض لینے والا رقم یک مشت یا تسطوں میں واپس ادا کر سکتا ہے۔ قرض اور پیشگی عام طور پر کسی اثاثہ یا املاک کی ضمانت کے عوض میں دیئے جاتے ہیں۔ قرض کی سہولت عام طور پر بینکوں کے ذریعے مختصر مدت کے لیے منظور کی جاتی ہے اور یہ کیش کریڈٹ، اوور ڈرافٹ یا بلوں کی ادائیگی کے طور پر ہو سکتی ہے۔ جیسے کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے بینک اوسط مدت یا طویل مدت کے لیے بھی قرض فراہم کراتا ہے۔

(b) ثانوی کام: ان دو بنیادی کاموں کے علاوہ تجارتی بینک متعدد دیگر تجارتی خدمات بھی فراہم کراے ہیں۔ یہ خدمات بینک کی ان مخصوص سرگرمیوں کے علاوہ ہوتی ہیں اور یہ ان کی تکمیل کرتی ہے۔ دیگر سرگرمیوں کو تجارتی بینکوں کا ثانوی عمل کہا جاسکتا ہے۔ یہ کام لازمی طور پر غیر بینکنگ نوعیت کے ہوتے ہیں اور وسیع تر معنوں میں دو حصوں میں تقسیم کیے جاتے ہیں۔ (i) ایجنسی خدمات (ii) عمومی افادیت کی خدمات

(i) ایجنسی خدمات: ایجنسی خدمات ان خدمات کی طرف اشارہ کرتی ہیں جو تجارتی بینکوں کے ذریعے اپنے گاہکوں کو ایک نمائندہ کے طور پر فراہم کرائی جاتی ہیں۔ ان میں حسب ذیل شامل ہیں:

- چیکوں اور بلوں کی وصولیابی اور ان کی ادائیگی۔
- ڈیوڈنڈ، سود اور کرایہ وغیرہ کی وصولیابی۔

## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

- ضمانتوں (سیکورٹیز)، (شیرز، ڈبچرز، ڈبونڈز وغیرہ) کی خرید و فروخت
  - کرایہ، سود، بیمہ کی قسط، چندہ وغیرہ کی ادائیگی۔
  - ایک امانت دار کے طور پر کام کرنا
  - ملک کے اندر یا باہر گاہکوں کی طرف سے دوسرے بینکوں اور مالیاتی اداروں کے لیے ایک نمائندے یا خط و کتابت کرنے والے کے طور پر کام کرنا۔
- (ii) عمومی افادیت کی خدمات: عمومی افادیت کی خدمات وہ ہوتی ہے جو تجارتی بینکوں کے ذریعے صرف گاہکوں کو ہی نہیں بلکہ عام لوگوں کو بھی مہیا کرائی جاتی ہیں۔ یہ خدمات فیس یا قیمت کی ادائیگی کے عوض عوام کو دستیاب ہیں۔ ان میں مندرجہ ذیل خدمات شامل ہیں:
- بینک ڈرافٹ، پے آرڈر (بینکرز چیک)، سفری چیک جاری کرنا۔
  - بھروسے اور اعتماد کا خط (Letter of Credit) جاری کرنا۔
  - محفوظ لاکر (Locker) میں قیمتی اشیاء کو بحفاظت رکھنا۔
  - ATM کارڈ، ڈیبٹ کارڈ اور کریڈٹ کارڈ کی سہولت۔
  - انٹرنیٹ بینکنگ اور فون بینکنگ۔
  - مختلف مقابلہ جاتی امتحانات کے داخلہ فارموں کی فروخت۔
  - ٹیلیفون اور بجلی کے بلوں کو جمع کرانا۔
  - حکومت اور عوامی اداروں سے جاری کردہ قرض کی ذمہ داری لینا۔
  - گاہکوں کے لیے کارآمد اعداد و شمار اور تجارتی اطلاعات مہیا کرنا۔
  - گاہکوں کی مالی حیثیت کے متعلق ثالث کے طور پر کام کرنا۔

### 2.2.4 بینک کھاتوں کی اقسام

- 1- بچت جمع کھاتا: ان جمع کا مقصد لوگوں کے درمیان بچت کی عادت کی حوصلہ افزائی کرنا ہے۔ بچت کھاتا چھوٹی رقم بالفرض 100 روپے سے کھولا جاسکتا ہے۔ اس کھاتے میں کتنی بار بھی رقم جمع کی جاسکتی ہے۔ تاہم نکالنے پر کچھ پابندیاں ہیں۔ سود کم سے کم یومیہ بیلنس پر دیا جاتا ہے۔ ان جمع پر میعاد جمع (FD) کے مقابلے سود کی کم تر شرح منظور ہوتی ہے۔ کھاتہ دار کو پاس بک جاری کی جاتی ہے جو کھاتہ دار کے کھاتے میں جمع رقم اور نکالی گئی رقم اور ساتھ ہی ساتھ بیلنس ظاہر کرتی ہے۔



نوٹس

2- چالو جمع کھاتہ: چالو یا رواں کھاتہ صنعت کاروں اور کاروباریوں کو حسب ضرورت رقم جمع کرنے یا نکالنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ چیک کے ذریعہ کسی بھی وقت رقم نکالی جاسکتی ہے۔ ایسے کھاتے میں جمع کیے جانے پر کوئی پابندی نہیں ہے۔ اس کھاتہ بیلنس پر کوئی سود نہیں دیا جاتا۔ چالو جمع کو ”ڈیمانڈ ڈپازٹ“ بھی کہا جاتا ہے کیوں کہ یہ جمع کرنے والوں کے ذریعہ مطالبہ (مانگ) کیے جانے پر قابل ادائیگی ہوتا ہے۔

3- میعادی جمع کھاتہ: میعادی جمع کھاتہ (FD) کے معاملے میں مخصوص مدت جیسے ایک سال، تین سال، پانچ سال وغیرہ کے لیے ایک متعین رقم جمع کی جاتی ہے۔ مقررہ مدت ختم ہونے کے بعد جمع سود کے ساتھ قابل ادائیگی ہوتا ہے۔ میعادی جمع پر سود کی اونچی شرح پیش کی جاتی ہے۔ جمع کی مدت کے دوران سود کی شرح متغیر ہوتی ہے۔ میعادی جمع کو ”ٹائم ڈپازٹ“ یا طویل مدتی جمع بھی کہتے ہیں۔ بینک پاس بک نہیں فراہم کرتا اور اس میعادی جمع کھاتے پر چیک بک کی بھی سہولت نہیں ہوتی۔ میعادی جمع پر سود کی شرح بچت کھاتے کی شرح سے زیادہ ہوتی ہے اور جمع کی مدت پر منحصر ہے۔

4- تکراری جمع کھاتہ (Recurring Deposit Account): تکراری جمع کھاتہ میں کھاتہ دار کو ایک مخصوص رقم ایک مخصوص مدت جیسے پانچ سال، سات سال، دس سال وغیرہ کے لیے ہر مہینے جمع کرنی ہوتی ہے۔ مدت کے آخر میں کمائے گئے سود کے ساتھ جمع رقم کھاتہ داروں کو ادا کی جاتی ہے۔ پختگی (maturity) سے پہلے رقم نکالنے کی اجازت نہیں ہوتی۔ اس طرح کے کھاتے میں کھاتہ داروں کو چیک کی سہولت نہیں فراہم کی جاتی۔ تکراری جمع کو ”بڑھوتری میعادی جمع“ (Cumulative Deposit) بھی کہا جاتا ہے۔ کھاتہ داروں کو پاس بک جاری کی جاتی ہے جس میں ہر ماہ کے جمع کو دکھایا جاتا ہے۔ ریکرنگ جمع کھاتہ چھوٹے بچت کاروں کے ذریعہ استعمال کیا جاتا ہے۔ تکراری کھاتے پر جو سود کی شرح پیش کی جاتی ہے وہ بچت کھاتے کے سود کی شرح سے زیادہ ہوتی ہے۔

## 2.2.5 بینک کاری خدمات

کمرشل بینک جمع قبول کرنے اور رقم ادھار دینے کے علاوہ مختلف خدمات پیش کرتے ہیں۔ اس طرح کی خدمات درج ذیل ہیں:

- 1- بینک ڈرافٹ جاری کرنا: بینک ڈرافٹ ایک جگہ سے دوسری جگہ رقم ارسال کرنے کا آسان اور محفوظ طریقہ ہے۔ یہ وصول کنندہ کو ایک مخصوص رقم ادا کرنے یا جاری کنندہ بینک کے ذریعہ دوسری شاخ کو ادائیگی کرنے کا حکم ہے۔ رقم ارسال کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ عمل کی پابندی کی جاتی ہے۔
- (a) فرد جو رقم کو ارسال کرنے کا خواہش مند ہے اور بینک کو مجوزہ کمیشن کے ڈرافٹ کی رقم ادا کرتا

## ماڈیول - 1

ہمارے گروپس کے کاروبار



نوٹس

ہے وہ ایک فارم پر کرتا ہے۔

(b) بینک اسے ڈرافٹ دیتا ہے۔

(c) اس کے بعد وہ بذریعہ ڈاک یا کوریج خدمات کے ذریعہ وصول کنندہ کو بینک ڈرافٹ بھیجتا ہے۔

(d) وصول کنندہ اسے اپنے بینک میں جمع کرتا ہے۔

(e) بینک جاری کرنے والے بینک سے ادائیگی وصول کرتا ہے اور اسے وصول کنندہ کے کھاتے میں

کریڈٹ کرتا ہے۔

### بینک ڈرافٹ کی خصوصیات

(a) بینک ڈرافٹ کے نکارے جانے کا جو کھم نہیں ہوتا۔

(b) جاری کردہ بینک، بینک ڈرافٹ کے لیے کچھ کمیشن چارج کرتا ہے۔

(c) بینک ڈرافٹ ایک جگہ سے دوسری جگہ رقم منتقل کرنے کا ایک محفوظ اور آسان طریقہ ہے۔

(d) بینک ڈرافٹ اس کے جاری ہونے کی تاریخ سے تین مہینے تک جائز رہتا ہے۔

(e) یہ مخصوص رقم وصول کنندہ کو ادا کرنے کے آرڈر یا اس کے آرڈر پر مشتمل ہوتا ہے۔

2- بینکر چیک (پے آرڈر): پے آرڈر بینک ڈرافٹ کی طرح ہے لیکن یہ جاری کرنے والی شاخ میں

واجب الادا ہوتا ہے۔ اس لیے اس کا استعمال شہر کے اندر رقم بھیجنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ اسے مقامی

بینک ڈرافٹ بھی کہا جاتا ہے۔ پے آرڈر کے لیے چارج شدہ کمیشن بینک ڈرافٹ کے لیے چارج کی

گئی رقم سے زیادہ ہوتا ہے۔ بینک ڈرافٹ کی طرح پے آرڈر اس کے جاری کرنے کی تاریخ سے تین

مہینے کے لیے جائز ہوتا ہے۔

3- ریٹیل ٹائم گراس سٹیبل منٹ (RTGS): RTGS ایک فنڈ منتقلی نظام ہے۔ اس نظام میں فنڈوں کی

منتقلی ایک بینک سے دوسرے بینک میں حقیقی وقت اور مجموعی بنیاد پر ہوتی ہے۔ یعنی اس میں ادائیگی

کے لیے انتظار کی مدت نہیں ہوتی۔ لین دین کا تصفیہ اس کے پاس پر ہونے پر فوری طور پر کیا جاتا

ہے۔ مجموعی تصفیہ کا مطلب یہ ہے کہ لین دین کسی دیگر لین دین کے ساتھ یکجا کیے بغیر ایک کے

مقابل ایک کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ وصول کرنے والا بینک فنڈ کی منتقلی کا پیغام وصول کرنے کے

2 گھنٹے کے اندر گاہک کے کھاتے میں کریڈٹ کرے گا۔ RTGS لین دین میں -/5,000 روپے کی

کم سے کم رقم ہوتی ہے۔ RTGS لین دین کے لیے اوپری حد کوئی نہیں ہے۔ RTGS لین دین کے

لیے لگائی گئی فیس ہر بینک کی الگ الگ ہوتی ہے۔



4- نیشنل الیکٹرانک فنڈ ٹرانسفر (NEFT): NEFT ایک منتقلی نظام ہے۔ NEFT میں ایک فرد، فرم یا کمپنی کسی بینک کی شاخ سے دوسرے فرد، فرم یا کمپنی جس کا ملک کے کسی دیگر بینک میں کھاتہ ہے فنڈ کو الیکٹرانک ذریعہ سے منتقل کر سکتا ہے۔ فنڈ کی منتقلی ایک مخصوص مدت میں واقع ہوتی ہے۔ ہفتے کے دنوں میں (week days) NEFT لین دین دن میں 6 بار واقع ہوتا ہے۔ (9.30 بجے صبح، 10.30 بجے صبح، 12.0 بجے دوپہر، 1.00 بجے، 3.00 بجے اور 4.00 بجے شام) سینچر کو NEFT لین دین 3 بار واقع ہوتا ہے۔ (9.30 بجے، 10.30 بجے صبح اور 12.00 بجے دوپہر)

### NEFT کی خصوصیات:

- NEFT (a) مجاز بینک شاخ نقد جمع کر کے ایک فرد، فرم یا کمپنی، بینک کھاتہ کے بغیر بھی NEFT کا استعمال کر سکتی ہے۔
- NEFT (b) نظام کے ذریعہ فنڈ وصول کرنے کے سلسلے میں کسی فرد، فرم یا کمپنی کا کھاتہ NEFT مجاز بینک شاخ میں ضرور ہونا چاہیے۔
- NEFT (c) لین دین مجموعے (batches) میں واقع ہوتی ہے۔
- (d) اگر کسی کا بینک کھاتہ نہیں ہے تو NEFT نظام کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ -/49,999 روپے کی رقم منتقل کر سکتا ہے۔
- (e) اگر کسی کا بینک کھاتہ ہے تو NEFT کے ذریعہ کم سے کم یا زیادہ سے زیادہ رقم کی کوئی حد نہیں ہے۔
- (f) NEFT کا استعمال غیر ملکی ترسیل زر وصول کرنے کے لیے نہیں کیا جاتا۔
- (g) فنڈ بھیجنے والے کو NEFT کے لیے چارجز ادا کرنے ہوں گے۔ بھیجی جانے والی رقم کے لحاظ سے چارجز کی رقم بھی مختلف ہوگی۔
- (h) فنڈ وصول کرنے والے کو کسی کسی طرح کے چارجز نہیں ادا کرنے ہوتے۔

5- بینک اوور ڈرافٹ: چالو کھاتہ دار کو چیک کے ذریعہ ایک مخصوص مدت تک اپنی کریڈٹ رقم سے زیادہ نکالے جانے کی اجازت ہے۔ یہ سہولت کچھ اثاثوں کی ضمانت کے مقابل فراہم کی جاتی ہے۔ بینک اوور ڈرافٹ پرسود کی اونچی شرح لگائی جاتی ہے۔ چالو کھاتے سے نکالی گئی زائد رقم ایک مجوزہ مدت کے اندر جمع کرنی ہوگی۔

6- نقد کریڈٹ: نقد کریڈٹ نظام کے تحت فرد، فرم یا کمپنی بینک سے رقم ادھار لے سکتی ہے۔ ایک مخصوص مدت تک کے لیے رقم ادھار لی جاسکتی ہے۔ قرض لینے والا رقم حسب ضرورت نکال سکتا ہے۔ قرض



## ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

لینے والے کے ذریعہ نکالی گئی رقم پر سود لگایا جاتا ہے۔ نقد کریڈٹ (قرض) کی حد کا فیصلہ قرض لینے والے کے اثاثے اور ذاتی ساکھ کی بنیاد پر بینک کے ذریعہ لیا جاتا ہے۔

7- SMS الرٹ: یہ ایک طرح کی ای۔ بینکنگ سہولت ہے۔ اس خدمت کا استعمال کرنے کے لیے گاہک کو بینک میں اپنا موبائل نمبر رجسٹر کرانا ہوگا۔ بینک گاہک کے پروفائل میں کمپیوٹر کے نظام میں موبائل نمبر ریکارڈ کر لیتا ہے۔ جب کبھی گاہک کے کھاتے میں کوئی لین دین واقع ہوتا ہے، اس کے موبائل نمبر پر SMS الرٹ آتا ہے۔ SMS الرٹ بغیر بینک گئے اس کے کھاتے کے تازہ ترین بیلنس کی معلومات فراہم کرتا ہے۔

### 2.2.6 ای۔ بینکنگ

انٹرنیٹ بینکنگ یا الیکٹرانک بینکنگ کا مطلب کمپیوٹر نظام کی مدد سے بینکنگ لین دین کو انجام دینا ہے۔ پرسنل کمپیوٹر (PC) اور براؤزر کا کوئی استعمال کنندہ کسی بینکنگ فنکشن کو انجام دینے کے لیے بینک کے ویب سائٹ سے جڑ سکتا ہے۔ انٹرنیٹ کی مدد سے کوئی بھی استعمال کنندہ بینکنگ خدمات کا استعمال کر سکتا ہے۔ مثال کے لیے گاہک کا ATM (آٹومیٹڈ ٹیلر مشین) کے ذریعہ رقم نکالنا۔

### فوائد

- (i) گاہک 24 گھنٹے اور 365 دنوں کی خدمات حاصل کرتا ہے۔
  - (ii) بینک تک غیر محدود رسائی (پہنچ) گاہک کی تسکین میں اضافہ کرتی ہے۔
  - (iii) ای۔ بینکنگ سہولیات گاہکوں کو سفر کے دوران بینکنگ لین دین کو انجام دینے میں مدد کرتی ہے
  - (iv) ای۔ بینکنگ لین دین کی لاگتوں کو کم کرتی ہے۔
  - (v) ای۔ بینکنگ گاہکوں کو مجاز بناتی ہے۔
  - (vi) ای۔ بینکنگ بینک کو مسابقتی فائدہ پہنچاتی ہے۔
- ای۔ بینکنگ کے ذریعہ پیش خدمات کی رینج درج ذیل ہے:

(i) الیکٹرانک فنڈ ٹرانسفر (EFT)

(ii) آٹومیٹڈ ٹیلر مشین (ATM)

(iii) پوائنٹ آف سیلز

(iv) الیکٹرانک ڈیٹا انٹرنیٹ چینج (EDI) اور

(v) ڈیجیٹل کیش



نوٹس

## 2.2.7 ڈاک اور ٹیلی کام خدمات

### پارسل پوسٹ

ڈاک کے ذریعہ مخصوص سائز اور وزن کے پارسل بھیجے جاسکتے ہیں۔ پارسل کے لیے ڈاک چارجز پارسل کے وزن اور دوری وغیرہ کے مطابق الگ الگ ہوتے ہیں۔ پارسل ڈاک کا استعمال کرتے ہوئے ایشیا کو پورے ملک اور ملک کے باہر بھیجا جاتا ہے۔

### کوریر

نجی سیکٹر کے کاروباری اداروں کے ذریعہ کوریر خدمات پیش کی جاتی ہیں۔ کوریر خدمات کا استعمال کرتے ہوئے خطوط، چھوٹی مقدار میں ایشیا کو ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجا جاتا ہے۔

### بچت خدمات

1- ڈاکخانے میں تکراری/ریکریٹنگ (RD) جمع: اس اسکیم میں زر کی ایک مخصوص رقم ایک مخصوص مدت (جیسے 5 سال، 10 سال وغیرہ) کے لیے ہر ماہ جمع کی جاتی ہے۔ سود کے ساتھ جمع کل رقم پختگی پر ادا کی جاتی ہے۔ RD کا خاص مقصد چھوٹی چھوٹی بچتوں کو جمع کرنا ہے۔ چیک کی سہولت نہیں فراہم کی جاتی۔ لیکن کھاتہ داروں کو پاس بک جاری کی جاتی ہے۔ پختگی (maturity) پر رقم واجب الادا ہو جاتی ہے۔ تاہم ریکریٹنگ جمع کھاتے کی ضمانت کے مقابل قرض فراہم کیا جاسکتا ہے۔

2- نیشنل سیونگ سرٹیفکیٹ (NSC): NSC-100 روپے اور زیادہ سے زیادہ کسی رقم کے لیے لی جاتی ہے۔ اس کی میعاد 5 سال یا 10 سال ہوتی ہے۔ مدت کے آخر میں سود کے ساتھ NSC کی رقم جمع کرنے والے کو ادا کی جاتی ہے۔ NSC میں سرمایہ شدہ فنڈ سے ٹیکس فائدہ بھی دستیاب ہوتا ہے لیکن اس کی مجموعی رقم -1,00,000 روپے کی ہے۔

3- پبلک پروویڈنٹ فنڈ (PPF): کچھ مخصوص بینکوں یا ڈاکخانے میں -500 روپے سے ایک لاکھ تک کی رقم ہر سال جمع کرنے کے ذریعہ کوئی بالغ PPF کھاتہ کھول سکتا ہے۔ PPF کھاتے کی مدت ہر 15 سال ہے۔ اسے مزید 15 سال کے لیے بڑھایا جاسکتا ہے۔ PPF میں سرمایہ شدہ فنڈ انکم ٹیکس ایکٹ 1961 کے سیکشن 80C کے تحت ٹیکس کا فائدہ حاصل ہوتا ہے۔ جمع کی تفصیل کے ساتھ پاس بک کھاتہ دار کو جاری کی جاتی ہے۔

4- ماہانہ آمدنی اسکیم (MIS): کوئی ہندوستانی ایک واحد نام یا دوسرے فرد کے ساتھ مشترکہ طور پر ماہانہ آمدنی اسکیم کھول سکتا ہے۔ ایک بار میں 4.5 لاکھ (واحد نام کھاتے کے معاملے میں) اور 9 لاکھ روپے

ماڈیول - 1

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

(مشترکہ کھاتے کے معاملے میں) تک جمع کیا جاسکتا ہے۔ کھاتہ دار کو سود ماہانہ طور پر کیا جاتا ہے یا پانچ سال کے آخر میں کھاتہ دار کو جمع رقم ادا کی جاتی ہے۔ کھاتہ دار کو پاس بک جاری کی جاتی ہے۔ پختگی سے پہلے رقم نکالنے کی اجازت نہیں ہوتی۔

متن پر مبنی سوالات 2B



1- اس بینک کا نام لکھیں جس کو ”بینکرز بینک“ کے طور پر جانا جاتا ہے۔

2- مندرجہ ذیل ایجنسی اور عام افادی خدمات (تجارتی بینکوں) میں درجہ بندی کریں:

(a) سیکوریٹیز کی خرید و فروخت

(b) Letter of Credit کو جاری کرنا۔

(c) بینک ڈرافٹ جاری کرنا

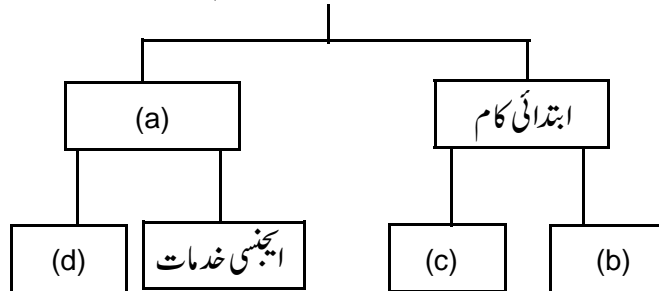
(d) انٹرنیٹ بینکنگ

(e) ڈیوڈنڈ کی وصولیابی

عام افادی خدمات	ایجنسی خدمات
○ ○	○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○

3- مندرجہ ذیل چارٹ کو مکمل کریں:

تجارتی بینکوں کے کام





نوٹس

4۔ درج ذیل سوالوں میں دیے گئے چار متبادل میں کسی زیادہ عمدہ متبادل کو چنیے:

(i) اوور ڈرافٹ کی سہولت کس طرح کے کھاتہ دار کو مل سکتی ہے:

(a) بچت کھاتہ (b) رواں کھاتہ

(c) ریکرنگ کھاتہ (d) میعادى کھاتہ

(ii) اٹل نے SBI کے اپنے کھاتے سے دہلی میں دپیک کو جس کا کھاتہ پنجاب نیشنل بینک، بنگلور میں ہے الیکٹرانک طور پر فنڈوں کو منتقل کیا۔ اٹل نے کس طرح کی بینکنگ خدمات کا استعمال کیا:

(a) پے آر ڈر (b) بینک اوور ڈرافٹ

(c) نیشنل الیکٹرانک فنڈ ٹرانسفر (d) بینک ڈرافٹ کا جاری کرنا

(iii) سندھ اپنا ATM کارڈ اپنا PIN نمبر استعمال کرتے ہوئے مشین میں ڈالتا ہے۔ وہ اپنا لین دین گوشوارہ وصول کرتا ہے۔ سندھ کس طرح کی بینکنگ خدمات استعمال کرتا ہے:

(a) روایتی بینکنگ (b) ای۔ بینکنگ

(c) (a) اور (c) دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

(iv) ایک مستقل میعادى وقفے پر کون سے جمع کھاتے میں رقم جمع کرنے کی ضرورت ہوتی ہے:

(a) بچت جمع کھاتہ (b) ریکرنگ جمع کھاتہ

(c) رواں جمع کھاتہ (d) درج بالا میں کوئی نہیں

### 2.3 انشورنس (بیمہ)

آپ جانتے ہیں کہ ہر کاروبار کو مختلف خطروں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر ملازمت کے تعلق سے ملازم کے ساتھ حادثہ پیش آنا، نقل و حمل کے دوران مال کا نقصان، مال گودام میں آگ لگ جانا وغیرہ جیسے حادثات ہو سکتے ہیں۔ ان سبھی حالات میں سارا نقصان کاروباری یا مالک کو برداشت کرنا پڑتا ہے۔ لیکن آج کل جو کھم یا نقصان کو پوری طرح نہیں برداشت کرنا پڑتا ہے۔ بیمہ کاروبار ان خطرات سے ہونے والے نقصانات سے حفاظت کرتا ہے۔ یہ ایک معمولی قیمت پر ہوتا ہے جسے بیمہ کی قسط کہا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ تاجر کی نقصان کے ازالے میں مدد کرتا ہے۔ مکمل یا جزوی طور پر بیمہ کمپنیوں کے ذریعے نقصان جو کہ کاروبار کے دوران مختلف حادثات کے سبب ہو سکتا ہے ادائیگی کردی جاتی ہے۔ بیمہ کے متعلق مفصل گفتگو سے قبل کاروبار کے اندیشے / خطرے، ان کی نوعیت اور بیمہ کی اہلیت کے متعلق مختصر تصور حاصل کرنا



نوٹس

لازمی ہے۔

وہ عوامل جن پر ہمارا بہت کم اختیار ہوتا ہے یا بالکل نہیں ہوتا ان کے سبب نقصان کے امکانات کو ہی خطرہ یا اندیشہ کہتے ہیں۔ اس طرح کاروباری جو کھم بھی اپنے نقصانات یا بربادی کے امکان، جو ان حادثات کے سبب ہوں اور یہ ہمارے اختیار سے باہر ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر جب مال ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جایا جا رہا ہو تو حادثہ ہو سکتا ہے اور اس کے سبب مال کا نقصان ہو سکتا ہے، اسی طرح ٹرین کے پٹری سے اتر جانے کا امکان رہتا ہے، پل گر سکتا ہے، ہوائی جہاز کا حادثہ اس کے انجن کی خرابی کے سبب ہو سکتا ہے۔ ایک شہر سے دوسرے شہر تک کے راستے کے درمیان ممکن ہے ٹرک لوٹ لیا جائے یا پانی کے راستے بندرگاہ پر جہاز میں سامان لادنے یا اتارنے کے وقت مال کا نقصان ہو جائے۔ مزید یہ کہ تجارت میں نقصان یا منافع میں کمی واقع ہو جائے کیونکہ گاہک کے ذوق اور فیشن میں تبدیلی کے سبب مانگ میں کمی آگئی ہو۔ سائنس اور ٹکنالوجی میں جدت کاری بھی کسی مخصوص مال کی مانگ میں کمی لاسکتی ہے۔ جیسا کہ فیکسڈ لائن ٹیلیفون کے معاملے میں ہوا ہے یعنی موبائل فون کی آمد کے سبب ان کی مانگ میں کمی آگئی ہے۔ حکومت کی حکمت عملی، ٹیکس کی شرح، سود کی شرح وغیرہ میں کمی بھی تجارت کے منافع/آمدنی کو متاثر کرتی ہے۔ یہ بھی جو کھم کی قسمیں ہیں جن کا سامنا تجارت کے دوران کر سکتا ہے۔

سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کیا یہ سبھی اندیشے/خطرے انشورنس کے ذریعے تحفظ حاصل کر سکتے ہیں تو اس کا جواب ہے ”نہیں“۔ تجارت میں ہر قسم کے خدشات میں سے چند کو انشورنس کے قابل سمجھا جاتا ہے۔ یقینی طور پر آگ، چوری، زلزلہ، سیلاب وغیرہ کے سبب ہوئے نقصانات کو بیمہ قسط دے کر بیمہ کرایا جاسکتا ہے۔ انھیں بیمہ کے قابل خطرے یا اندیشے کہا جاتا ہے، لیکن فیشن کی تبدیلی، بازار میں نئی مصنوعات کا آغاز یا حکومت کی حکمت عملی کے سبب ہونے والی تبدیلیوں کی وجہ سے یا کسی مصنوعات کی مانگ میں کمی کے سبب ہونے والے نقصان کا بیمہ نہیں کرایا جاسکتا ہے۔ انھیں بیمہ کا non-insurable جو کھم کہا جاتا ہے۔ یعنی ان کا بیمہ نہیں ہوتا اور اس کا مکمل نقصان کاروباری کو برداشت کرنا ہوتا ہے۔

### 2.3.1 بیمہ کا مفہوم

اصطلاح بیمہ کا مفہوم دو فریقوں کے درمیان معاہدہ ہے۔ ایک فریق کو بیمہ کرانے والا اور دوسرے کو بیمہ کرنے والے کہا جاتا ہے۔ بیمہ کرنے والے ایک متعین رقم (قسط) کے عوض کسی حادثہ کے واقع ہونے کے صورت میں، بیمہ کرانے والے کو خطرے یا اندیشے کی صورت میں ہونے والے نقصان کا معاوضہ ادا کرتے ہیں۔ بیمہ کے معاہدہ کے دستاویز کو ”بیمہ پالیسی“ کہتے ہیں فرد جس کے جو کھم کا بیمہ ہوتا ہے، ”بیمہ شدہ“ کہا جاتا ہے اور وہ رقم جس کے عوض بیمہ کرنے والے، نقصان کا معاوضہ ادا کرنے کو راضی ہوتے ہیں اسے ”پرییمیم“ کہا جاتا ہے۔



نوٹس

اس طرح بیمہ کی تشریح یوں کی جاسکتی ہے کہ بیمہ کرنے اور کرانے والوں کے درمیان ایسا معاہدہ جس کے تحت ایک متعین رقم (پریمیم) کی ادائیگی کے عوض بیمہ کرانے والے کو کسی حادثہ کے واقع ہو جانے کی صورت میں (مثلاً ایک مخصوص عمر تک پہنچنے یا موت واقع ہونے) یا خطرے یا اندیشے کے واقع ہونے کے سبب حقیقی نقصان کے عوض متعین رقم کی ادائیگی کی جاتی ہے۔

### 2.3.2 بیمہ کی اہمیت

- (a) جو کھم کے خلاف حفاظت: بیمہ کمپنی تجارت میں شامل خطروں/جو کھم سے حفاظت فراہم کراتا ہے۔ تحفظ، بیمہ کرانے والے کے ذریعے برداشت کیے گئے نقصانات کے معاوضہ کی صورت میں ہوتا ہے۔
- (b) خطرے کی تقسیم: بیمہ خطرے/جو کھم میں شریک ہونے میں مدد کرتی ہیں۔ عملی طور پر لوگوں کی ایک بڑی تعداد پر بیمہ کی ادائیگی کے عوض بیمہ کرانا چاہتی ہے۔ ان قسطوں سے ایک فنڈ کا قائم کیا جاتا ہے۔ اس طرح جمع ہوئے فنڈ/سرمایہ کا استعمال چند لوگوں کو جنہیں نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے، معاوضہ دینے کے لیے کیا جاتا ہے۔ نتیجتاً نقصان لوگوں کی ایک بڑی تعداد کے درمیان تقسیم ہو جاتا ہے۔
- (c) قرض کے حصول میں مددگار: بینک یا مالی ادارے عام طور پر ضمانت سیکورٹی کی بنیاد پر قرض کی منظوری سے قبل اشیاء یا املاک کا بیمہ کرانے پر زور دیتے ہیں۔ اس لیے بیمہ، مالی اداروں کے ذریعے دیئے گئے قرض اور پیشگی کو حاصل کرنے میں بھی سہولت فراہم کراتا ہے۔
- (d) مختلف مزدور قانون کے تحت واجبات کے مقابلے تحفظ: بیمہ کمپنی ملازمین کے زخمی ہونے یا زخم کے مہلک ہو جانے کی صورت میں یا جزوی یا مکمل معذوری اور بیماری و زچگی کے لیے بھی ملازمین کو واجب الادا تلافی کے معاملے میں کاروباریوں کو تحفظ فراہم کرتی ہے۔
- (e) معاشی ترقی میں تعاون: انشورنس کمپنیوں میں جمع کردہ سرمائے کی مختلف اقسام کی ضمانتوں اور منصوبوں میں سرمایہ کاری کی جاتی ہے جو ملک کی اقتصادی ترقی میں معاون ہوتی ہے۔
- (f) ملازمت/روزگار کے مواقع: انشورنس کمپنیاں لوگوں کی ایک بڑی تعداد کو مستقل طور پر روزگار بھی فراہم کراتی ہیں۔ متعدد لوگ انشورنس ایجنٹ (نمائندہ) کے طور پر کام کر کے اپنی روزی کما تے ہیں۔
- (g) سماجی تحفظ: لائف انشورنس، ضعیف العمر اور قبل از وقت موت کے جو کھموں کے مقابلے سیکورٹی فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ ریاستی ملازمین انشورنس اسکیم کے ذریعے ملازمین کو بھی سماجی تحفظ فراہم کرایا جاتا ہے جس کی بنا پر حادثاتی خطرات/کاحاطہ ہوتا ہے۔

ماڈیول - 1

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

2.3.3 انشورنس (بیمہ) کی اقسام

انشورنس کے موضوع اور خطرات / جوکھم کی نوعیت کی بنیاد پر موٹے طور پر اس کی اصناف بندی درج ذیل طور پر جاسکتی ہے۔

- (a) زندگی کا بیمہ (Life Insurance)
- (b) آگ لگنے کا بیمہ (Fire Insurance)
- (c) سمندری جہازوں کا بیمہ (Marine Insurance)
- (d) دیگر اقسام کے بیمہ (Other Types of Insurance)

اب ہم ان اقسام کا مختصراً جائزہ لیتے ہیں۔

(a) زندگی کا بیمہ

ایک انسان ہونے کے ناطے ہم مختلف اقسام کے خطرات (جوکھم) کا سامنا کرتے ہیں۔ ایک انسان کسی بیماری یا حادثہ کے سبب ناگہانی موت کا سامنا کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں مرنے والے کے خاندان کو مالی مشکلات کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ اسی طرح ضعیف العمری میں وافر رقم / سرمایہ نہیں ہوتا کہ وہ آرام دہ زندگی گزار سکے۔ ایک اور صورتحال ہوتی ہے جب اسے خطیر رقم کی ضرورت ہوتی ہے جیسے لڑکے یا لڑکی کی شادی، اعلیٰ تعلیم وغیرہ۔ زندگی کا بیمہ ایک معاہدہ ہے، جو آپ کی اس قسم کی صورت حال میں حفاظت کرتا ہے۔ اس میں بیمہ کرنے والا بیمہ کرانے والے کے انتقال یا کسی مخصوص مدت کے ختم ہونے کے بعد بیمہ کرانے والے کے ذریعہ ایک محفوظ رقم (قسط) کی ادائیگی یا مشمت یا قسطوں میں ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ چونکہ بیمہ شدہ کو خطرہ / جوکھم کا واقع ہونا یقینی ہے اور وہ رقم جس کا بیمہ کرایا گیا ہے اس کی ادائیگی بھی دیر یا سویر ہونی ہی ہے۔ زندگی کے بیمے کے معاہدہ کو زندگی بیمہ بھی کہا جاتا ہے۔

زندگی کا بیمہ کی پالیسی کی شروعات غیر یقینی زندگی کے تحفظ کے طور پر کی گئی تھی اور بتدریج اس کا دائرہ عمل وسیع ہوتا گیا۔ دوسرے میدانوں میں صحت کا بیمہ، معذوری کا بیمہ، پنشن منصوبہ وغیرہ ہیں۔ زندگی بیمہ پالیسی کی دو بنیادی اقسام ہیں (a) پوری زندگی کی پالیسی (b) وقف (endowment) پالیسی۔ پوری زندگی کی پالیسی کے معاملے میں قسط کی ادائیگی باقاعدہ طور سے پوری زندگی کی جاتی ہے یا ایک متعین مدت کے لیے۔ بیمہ شدہ رقم کی ادائیگی بیمہ کرانے والے کے انتقال کے بعد اس کے وارثوں کو کردی جاتی ہے۔ اس قسم کی پالیسی اس لیے لی جاسکتی ہے کہ بیمہ کرانے والا اپنی موت کے بعد اپنے وارثان کو مالی امداد فراہم کرنا چاہتا ہے۔ دوسری طرف وقف پالیسی ایک مخصوص مدت یا عمر تک چلتی ہے اور بیمہ شدہ رقم کی ادائیگی مخصوص مدت کے بعد یا اس شخص کے انتقال کے بعد اگر یہ پہلے واقع ہو جائے تو ہوتی ہے۔ یہ پالیسی سب



نوٹس

سے عام پالیسی ہے جسے لوگ کراتے ہیں۔

ان اقسام کے علاوہ انشورنس کمپنیاں لوگوں کو راغب کرنے کے لیے متعدد دیگر اقسام کی پالیسیوں کی پیشکش کرتی ہیں۔ ہم ان پالیسیوں پر مختصراً بحث کریں گے۔

(i) **مشترک زندگی بیمہ:** اس پالیسی کے تحت دو یا دو سے زائد افراد کی زندگی کا بیمہ مشترک طور پر کیا جاتا ہے۔ بیمہ شدہ رقم کی ادائیگی کسی بھی ایک فرد کی موت واقع ہونے کی صورت میں زندہ رہنے والے فرد کو ادا کی جاتی ہے۔ عام طور پر یہ پالیسی شوہر اور بیوی کے ذریعے مشترک طور پر یا کسی ادارے کے دو ساتھی کے ذریعے مشترک طور پر لی جاتی ہے۔

(ii) **رقم واپسی کی پالیسی:** برخلاف عام وقف انشورنس پالیسی منصوبہ کے جہاں زندہ رہنے والے کو منافع کی صرف منصوبہ (پالیسی) کی مدت مکمل ہونے پر ہی ادائیگی ممکن ہے۔ اس منصوبے کے تحت پالیسی رکھنے والے کو وقفے سے ادائیگی کرنے کا منصوبہ ہوتا ہے مثال کے طور پر ایک 20 سالہ رقم واپسی منصوبہ میں انشورنس کی گئی رقم کا 20 فی صد کی ادائیگی ہر ایک 5، 10 اور 15 سالوں کے بعد کی جاتی ہے اور بقیہ 50 فی صد بونس کے ساتھ 20 ویں سال کی جاتی ہے۔

(iii) **پنشن پلان (منصوبہ):** اس منصوبہ کے تحت بیمہ کرائی گئی رقم بیمہ کرانے والے (پالیسی ہولڈر) کو مقررہ مدت کے بعد بھی ملتی رہتی ہے۔ یہ رقم اسے ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی یا سالانہ قسطوں میں ملتی رہتی ہے۔ یہ منصوبہ ان لوگوں کے لیے فائدہ مند ہے جو ایک خصوصی عمر کے بعد مستقل آمدنی کی خواہش رکھتے ہیں۔

(iv) **اکائی منصوبے (Unit Plans):** یہ منصوبہ انشورنس کو اور سرمایہ کاری یعنی دوہرے فائدہ کی پیشکش کرتا ہے۔ بیمہ کرانے والے کے ذریعے قسطوں کی ادائیگی کا اطلاق (استعمال) مختلف کمپنیوں کے شیئر (Share) اور ڈبٹنچر (Debenture) خریدنے میں کیا جاتا ہے۔ میعادی ادائیگی رقم سرمایہ کاری کے منافع پر بہت حد تک منحصر ہوتی ہے۔

(v) **گروپ بیمہ اسکیم (Group Insurance Scheme):** اس کا مقصد لوگوں کے گروپ کو کم قیمت پر زندگی کے بیمہ کا تحفظ دینا ہے۔ یہ منصوبہ کسی تجارتی گھرانے یا دفتر میں کام کرنے والے ملازمین کے گروپ کے لیے موزوں ہے۔

(b) **فائر انشورنس (آگ لگنے کے خطرے کا بیمہ)**

فائر انشورنس ایک معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنے والی (Insurer) کمپنی قسطوں کی ادائیگی کے عوض آگ لگنے سے ہونے والے نقصانات کا معاوضہ بیمہ کرانے والے کو مہیا کرتی ہے۔ رقم کی ادائیگی



## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

یک مشت کرنا ہوتی ہے۔ فائر انشورنس کا معاہدہ عام طور پر ایک سال کی مدت کے لیے ہوتا ہے جو سال گزرنے کے بعد خود بخود ختم ہو جاتا ہے۔ اگرچہ کوئی چاہے تو ایک خاص وقت تک قسطوں کی ادائیگی کے ذریعہ اس پالیسی کو دوبارہ بھی جاری رکھ سکتا ہے۔

آگ لگنے سے ہونے والے نقصانات کا کلیم دو شرطوں پر ادا کیا جاسکتا ہے: (i) آگ حقیقی معنوں میں لگی ہو اور (ii) آگ حادثے کے طور پر لگی ہو نہ کہ دانستہ لگائی گئی ہو۔ حالانکہ آگ کی وجہ غیر اہم ہوتی ہے۔ آگ کے بیمہ کا معاہدہ معاوضہ (تلافی) کا معاہدہ ہوتا ہے۔

جس کا مطلب ہے کہ بیمہ کرانے والا، املاک کے نقصان یا بربادی، آگ کے ذریعے ہونے والے نقصان سے کچھ بھی زیادہ یا پالیسی کی رقم سے زیادہ کا دعویٰ نہیں کر سکتا۔ (ان دونوں میں سے جو بھی کم ہو) یہ بات قابل غور ہے کہ آگ لگنے سے ہونے والے نقصان میں آگ بجھانے میں ہونے والے خرچ کی رقم بھی شامل ہے، جو آگ کے نقصانات کو کم سے کم کرنے کے لیے کی گئی ہو۔

### (c) سمندری انشورنس

یہ ایک معاہدہ ہے، جس کے ذریعے انشورنس کمپنی کسی جہاز یا مال ڈھونڈنے والے جہاز کے مالک کو اس خطرے کے عوض دیتی ہے، جو کسی سمندری حادثہ کے سبب واقع ہوتا ہے۔ سمندری سفر کے دوران، ایک جہاز کئی طرح کے خطرے کا سامنا کرتا ہے۔ جیسے دوسرے جہاز سے ٹکر، چٹان سے ٹکر، آگ، طوفان وغیرہ جیسے خطرات ان سبھی صورتحال میں مکمل نقصان کو تین زمروں میں تقسیم کیا گیا ہے (i) جہاز کا نقصان (ii) مال کا نقصان اور (iii) مال بھاڑے (کرایہ کا) نقصان۔ سمندری انشورنس میں مال کے نقصان کا بیمہ کرایا جاتا ہے، جس کو کارگو انشورنس بھی کہا جاتا ہے۔ اگر جہاز کے نقصان کا بیمہ کرایا جاتا ہے تو اسے جہاز یا جہاز کے ڈھانچے کا انشورنس کہتے ہیں۔ مزید برآں کرایہ عام طور پر کارگو (Cargo) کے مالک کو جہاز کے بحفاظت بندرگاہ یا منزل مقصود پر پہنچنے کے بعد ادا کیا جاتا ہے۔ اس لیے جہاز کی کمپنیاں مال کے کرایہ کے نقصان کے خطرے کا بیمہ کراتی ہیں۔ اس طرح کے سمندری انشورنس کو مال کے کرایہ کا انشورنس بھی کہتے ہیں۔

### (d) دیگر اقسام کے انشورنس (بیمہ)

زندگی، آگ اور سمندری بیمے کے علاوہ عام انشورنس کمپنی دوسرے اقسام کے خطرات کا مختلف منصوبوں کے ذریعے بیمہ کرتی ہیں ان میں سے چند خطرات کے مختلف منصوبوں کا ذیل میں ذکر کیا گیا ہے۔

(i) موٹر گاڑی کا انشورنس: سواری گاڑی، وین، مسافر گاڑیاں، موٹر سائیکل، اسکوٹر وغیرہ کا بیمہ، حادثہ، چوری سے نقصان، زخمی ہونے کے سبب نقصان یا حادثہ میں کسی تیسرے فریق کی موت



نوٹس

وغیرہ کے نقصانات کا بیمہ بھی انشورنس کمپنیاں کرتی ہیں۔ حقیقت میں تیسرے فریق کے لحاظ سے موٹر گاڑی کا بیمہ لازمی ہے۔

(ii) صحت کا بیمہ: یہ بیمہ پالیسی ہولڈر کے زخمی ہونے یا بیماری کے علاج میں ہونے والے طبی اخراجات (میڈیکل) سے تحفظ فراہم کراتا ہے۔ اسے طبی انشورنس (Mediclaim insurance) کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔ آج کل اس قسم کے بیمے کافی مقبول ہیں۔

(iii) فصل کا بیمہ: اس قسم کا بیمہ سیلاب یا خشک سالی کے سبب فصل / خراب ہونے کی وجہ سے کسانوں کو ہونے والے نقصان سے تحفظ فراہم کرتا ہے۔

(iv) نقد روپیے کا بیمہ: یہ بینکوں اور دیگر تجارتی اداروں کے نقل و حمل کے دوران ہونے والے نقد روپیے کے نقصان سے تحفظ فراہم کراتا ہے۔

(v) مویشی بیمہ: اس قسم کا بیمہ گائے، بھینس، بیل وغیرہ کے حادثہ یا بیماری کے سبب ہونے والی موت کے سبب ہونے والے نقصان کے خطرے سے تحفظ دیتا ہے۔

(vi) راجیشوری مہیلا کلیان بیمہ منصوبہ: اس قسم کا بیمہ شدہ خواتین کے خاندان کے افراد کو ان کے انتقال یا معذور ہونے کی صورت میں اس کے خاندان کے افراد کو امداد فراہم کراتا ہے۔

(vii) امرتیا گلکشا یوجنا بیمہ منصوبہ: یہ منصوبہ دست نگر بچوں کی تعلیم کے لیے ہے۔ اگر بیمہ کرانے والے والدین کو جسمانی چوٹ پہنچتی ہے جس کے سبب ان کا انتقال ہو جاتا ہے یا مستقل طور پر معذوری ہو جاتی ہے تو بیمہ کمپنی بیمہ کرانے والے والدین کے دست نگر بچوں کی تعلیم کے اخراجات فراہم کراتی ہے۔

(viii) چوری کا بیمہ: اس بیمے کے تحت انشورنس کمپنی چوری کے سبب ہونے والے نقصانات کا ذمہ لیتی ہے۔ جیسے منقولہ سامان کا نقصان، چوری وغیرہ۔

(ix) وفاداری کی ضمانت کا بیمہ: ملازمین کے ذریعے نقد روپیے کے غبن یا سامانوں کے غبن کے سبب ہونے والے نقصان کے خطرے / اندیشے کے خلاف تحفظ کے طور پر تاجر بیمہ کی خواہش رکھتے ہیں۔ ملازمین کے ذریعے دھوکہ اور فریب، بے ایمانی وغیرہ کے سبب جو نقصان ہوتے ہیں اس کے ازالہ کے لیے بیمہ کی سہولت فراہم کی جاتی ہے۔ اسے وفاداری ضمانتی بیمہ کہتے ہیں۔



نوٹس

## متن پر مبنی سوالات 2C



- 1- سمندری جہاز کے بیمہ کی مختلف اقسام بیان کریں۔
- 2- مندرجہ ذیل معاملات میں بیمہ کی پالیسیوں کی شناخت کریں:
  - (a) شوہر اور بیوی دونوں کے ذریعے مشترکہ پالیسی لینا۔
  - (b) پالیسی کے مکمل ہونے سے قبل پالیسی (رکھنے) کرانے والوں کو میعاد پر ادائیگی۔
  - (c) فصل خراب ہونے کے سبب نقصان کا تحفظ
  - (d) پالیسی کرانے والے والدین کے زیر انحصار / دست نگر بچوں کے تعلیمی اخراجات فراہم کرنے والی پالیسی
  - (e) ملازمین کے ذریعے سامانوں / مال کے خورد برد کے خلاف تحفظ

### 2.3.4 بیمہ کے اصول

بیمہ معاہدہ کی قانونی حیثیت چند مہینہ اصولوں پر مبنی ہوتی ہے جن کا اطلاق مختلف قسم کے بیموں پر ہوتا ہے، جو مندرجہ ذیل ہیں۔

(a) **حسی الامکان اعتماد کا اصول** : بیمہ کا معاہدہ، باہمی بھروسہ اور اعتماد کا معاہدہ ہوتا ہے۔ دونوں فریقین معاہدہ میں شامل ہوتے ہیں جیسے بیمہ کرنے اور کرانے والے کو بیمہ سے متعلق سارے حقائق کو لازمی طور پر عیاں کرنا ہوتا ہے۔ زندگی کے بیمے کے معاملے میں تجویز کردہ کو ایمانداری کے ساتھ صحت، عادات، ذاتی تفصیل، خاندانی تفصیل وغیرہ سے متعلق معلومات کو ظاہر کرنا لازمی ہے۔ کسی مادی حقیقت کو پوشیدہ رکھنے کی صورت میں معاہدہ جائز نہیں ہوگا۔ اسی لیے خطرے کی پیمائش صرف بیمہ سے متعلق حقیقت کی بنیاد پر ہی کی جاتی ہے۔

(b) **بیمہ میں دلچسپی کے اصول** : اس اصول کے مطابق بیمہ کرانے والے کی بیمہ کے مواد میں قابل بیمہ مفاد کا ہونا لازمی ہے جس کا مطلب اس میں مالی دلچسپی یا مفاد کی موجودگی ہے۔ کوئی اسی صورت میں بیمہ شدہ جائیداد یا زندگی میں قابل بیمہ دلچسپی رکھے گا جب وہ اس کے قائم رہنے یا اس کے نقصان یا تباہی سے حاصل کرنے کے مفاد سے منسلک ہو۔ مثال کے لیے ایک فرد کو اپنی خود اور اپنی بیوی کی زندگی میں قابل بیمہ مفاد ہو۔ اسی طرح ایک بیوی اپنے شوہر کی زندگی کا بیمہ کرانے میں دلچسپی رکھتی ہے۔ جہاں تک جائیداد کا سوال ہے تو عام طور پر جائیداد / املاک کے معاملے میں مالک ہی قابل بیمہ دلچسپی رکھتا ہے۔ لیکن جب وہ کسی ہاؤسنگ فنانس کمپنی سے قرض



نوٹس

لے کر مکان بناتا ہے تو یہ کمپنی بھی اس مکان میں دلچسپی لیتی ہے۔ وہ بھی اس مکان کا بیمہ کرانا چاہتا ہے۔ یہ بات قابل غور ہے کہ زندگی کے بیمے کے معاملے میں بیمہ میں قابل بیمہ پالیسی لینے کے وقت ہی موجود ہوگا۔ سمندری بیمہ کے معاملے میں بیمہ میں قابل جائیداد نقصان یا بربادی کے وقت موجود ہوگا۔ آگ بیمہ کے معاملے میں یہ مفاد پالیسی لینے وقت یا املاک کی تباہی یا نقصان کے وقت ہوگا۔

(c) معاوضہ (تلافی) کے اصول: اصطلاح ”معاوضہ“ کا مفہوم کسی کو حقیقی نقصان کے عوض تلافی کرنا یا اسے حادثہ سے قبل والے حالت میں لانا، یا بحال کرنا ہے جس حالت میں وہ بیمہ کرائے گئے حادثہ سے قبل تھا۔ اس اصول کا اطلاق دیگر بیمہ پر بھی ہوتا ہے سوائے زندگی کے کیونکہ زندگی کے نقصان کی بحالی ممکن نہیں ہے۔

معاوضہ کے اصول سے مراد یہ ہے کہ بیمہ کرانے والوں کو بیمہ معاہدہ سے منافع حاصل کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ کسی بیمہ شدہ حادثہ یا واقعہ سے متعلق معاہدہ کے ذریعے معاوضہ کی ادائیگی حقیقی معنوں میں ہونے والے نقصانات یا بیمہ کرائی گئی رقم کی بنیاد پر ہوتی ہے یا جو بھی کم ہو۔ ایک شخص نے اپنے مکان کا بیمہ آگ کے حادثے کے مقابل 20 لاکھ روپے کے عوض کرایا۔ اگر حادثہ رونما ہو گیا اور اس شخص کا اپنے مکان کی مرمت میں مبلغ 5 لاکھ روپے کا خرچ ہوا تو وہ صرف 5 لاکھ کے نقصان کا دعویٰ کر سکتا ہے نہ کہ پوری بیمہ شدہ رقم کا۔

(d) اشتراک کا اصول: کسی بھی یکساں شے کا بیمہ ایک سے زیادہ بیمہ کمپنیوں کے ذریعے کرایا جاسکتا ہے۔ اس صورت میں معاوضے کی رقم کا دعویٰ دونوں کمپنیوں کی مدد سے یا تعاون سے ادا کیا جائے گا۔ اگر ایک بیمہ کمپنی نے پورا معاوضہ تنہا ہی ادا کر دیا تو دوسری بیمہ کمپنی کو پہلے والی کمپنی سے معاوضہ کی ادائیگی اسی تناسب سے کرنے کو کہا جاسکتا ہے۔ یہ بات قابل غور ہے کہ ایک سے زیادہ بیمہ کمپنی سے بیمہ کرانے پر کسی ایک بیمہ کمپنی سے معاوضہ کا دعویٰ کیا جاسکتا ہے لیکن اصل نقصان سے زیادہ کا معاوضہ حاصل نہیں کیا جاسکتا۔

(e) قرضے کی منتقلی کا اصول: اس اصول کے مطابق، بیمہ شدہ کے دعویٰ کا فیصلہ ہونے کے بعد بیمہ کے مالکانہ حقوق بیمہ کار کمپنی کو منتقل ہو جاتے ہیں۔ دوسرے الفاظ میں اگر نقصان زدہ املاک کی کوئی قیمت ہے تو اسے بیمہ شدہ فرد کو رکھنے کی اجازت نہیں ہے کیونکہ اس طرح بیمہ کرانے والے کو اصل نقصان سے زیادہ حاصل ہو جائے گا جو معاوضے کے اصول کے خلاف ہے۔ جب ایک لاکھ روپے سے زیادہ کا نقصان کسی حادثے کے سبب ہو اور انشورنس کمپنی بیمہ کرانے والے کو مکمل معاوضہ ادا کر دے تو بیمہ کمپنی اس املاک (نقصان شدہ) کو اپنے قبضے میں لے لیتی ہے اور



نوٹس

اسے اس املاک کو فروخت کرنے کا بھی حق حاصل ہے۔

(f) **تخفیف کے اصول:** کسی حادثے کے واقع ہونے پر بیمہ کرانے والے (Insured) کو اس بیمہ کرائے ہوئے معاملے میں ہونے والے نقصانات کو کم سے کم کرنے کے لیے ہر ممکن اقدامات کرنے لازمی ہیں۔ یہ اصول اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ بیمہ کرانے والا انشورنس پالیسی لینے کے بعد اس کی سلامتی سے بے توجہی نہ برتے اور نہ اسے نظر انداز کرے۔ بیمہ کرانے والے سے یہ امید کی جاتی ہے کہ وہ اس طرح برتاؤ کرے جیسے اس نے اس چیز کا بیمہ نہیں کرایا ہے۔ اگر املاک / اثاثہ کی حفاظت کے غرض سے مناسب اقدامات نہیں کیے گئے تو بیمہ کرانے والے (Insured) کو بیمہ کمپنی سے پورا معاوضہ نہیں مل سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کسی مکان کا آگ لگنے کے عوض بیمہ کرایا گیا ہے اور آگ لگ جاتی ہے تو مالک کو آگ بجھانے کے لیے ہر ممکن اقدامات کرنے لازمی ہیں تاکہ نقصان کم سے کم ہو۔ اسی طرح جب ایک مکان کا چوری کے عوض بیمہ کرایا گیا ہو تو اسے (مالک) چوری روکنے کے لیے ہر ممکن احتیاطی اقدامات کرنے ہوں گے۔

(g) **نزدیکی اسباب کے اصول:** اس اصول کے مطابق بیمہ کرانے والا صرف اسی صورت میں معاوضہ کا دعویٰ کر سکتا ہے جب نقصان کا سبب صرف بیمہ والے حادثہ / واقعہ سے ہو۔ دوسرے الفاظ میں جب تک کہ واقعہ / حادثے کا سبب سب سے قریبی نہ ہو۔ بیمہ کرانے والا انشورنس کمپنی سے نقصان کے معاوضے کا دعویٰ نہیں کر سکتا۔ مثال کے طور پر نارنگی لے جانے والے جہاز کا حادثہ کے مقابلے میں بیمہ کرایا گیا تھا۔ یہ جہاز بندرگاہ پر محفوظ پہنچ گیا لیکن نارنگی کے جہاز سے اترنے میں دیر ہو گئی جس کے نتیجے میں نارنگی خراب ہو گئی۔ بیمہ کرنے والی کمپنی نقصان کے لیے کوئی معاوضہ نہیں ادا کرے گی کیونکہ نقصان کا نزدیک سبب جہاز سے اتارنے میں ہونا نہ کہ سمندری سفر میں کسی حادثہ کی وجہ سے۔

## متن پر مبنی سوالات 2D



1- قابل بیمہ مفاد سے کیا مراد ہے؟

.....

.....

2- درج ذیل معاملوں میں بیمہ کے اصولوں کی خلاف ورزی کا نام بتائیں۔

(a) 'A' کا کوئی ذاتی مکان نہیں ہے، لیکن وہ اس مکان کو ایک فریق کے طور پر بیمہ کرانے کی کوشش کرتا

ہے۔



نوٹس

- (b) 'A' زندگی بیمہ کمپنی (لائف انشورنس کمپنی) کے ساتھ ایک معاہدہ کرتا ہے۔ 'A' دل کی بیماری میں مبتلا ہے لیکن وہ اس کو معاہدے کے وقت ظاہر نہیں کرتا اور معاہدہ کرتا ہے۔
- (c) 'B' دو بیمہ کمپنیوں 'C' - 'D' سے معاہدہ کرتا ہے۔ بیمہ کا ہدف ایک مکان ہے جس کی قیمت 5 لاکھ ہے۔ عمارت میں آگ لگ جاتی ہے اور 3 لاکھ کی املاک تباہ ہو جاتی ہیں۔ 'C' کمپنی نے مکمل معاوضہ ادا کر دیا اور 'D' کمپنی سے معاوضہ کا حصہ دینے کو کہا تو 'D' نے انکار کر دیا۔
- (d) 50 ہزار کی مالیت کا مال برباد ہو گیا اور انشورنس کمپنی نے نقصان کا معاوضہ 'Z' کو ادا کر دیا۔ 'Z' نے نہ صرف معاوضہ وصول کیا بلکہ نقصان زدہ مال کا بھی دعویٰ کیا۔
- (e) 'P' نے ایک لاکھ کی ایک بیمہ پالیسی 'Q' کمپنی سے کرائی۔ 'P' کے مال میں آگ لگنے سے 25000 روپے کی مالیت کا نقصان ہوا۔ 'Q' نے حقیقی نقصان کا معاوضہ ادا کر دیا لیکن 'P' نے بیمہ کی کل رقم کا دعویٰ کیا۔

## 2.4 نقل و حمل

آپ اس بات سے بخوبی واقف ہیں کہ مصنوعات کسی ایک مقام پر بنائی جاتی ہیں اور ان کا استعمال مختلف مقامات پر کیا جاتا ہے کیونکہ آج کل ایشیا کے بازار ملک کے وسیع و عریض علاقے میں دور دراز تک پھیلے ہوئے ہیں یہاں تک کہ بیرونی ممالک میں بھی۔ لہذا ایشیا کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک ان کی کھپت یا صرف کے لیے لے جانا ہوتا ہے۔ مال اور مسافروں کے ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جانے کے عمل کو "نقل و حمل" کے نام سے جانا جاتا ہے۔ نقل و حمل میں استعمال کے طریقے سڑک کے راستے، ریل کے راستے، ہوائی اور یا آبی راستے کہے جاتے ہیں۔ حقیقت میں نقل و حمل پیداوار کے درمیان دوری کی رکاوٹ کو دور کر کے ایشیا کے لیے افادیت کا مقام تیار کرنے کے لیے تجارتی سرگرمیوں میں سہولت پیدا کرتا ہے۔

### 2.4.1 نقل و حمل (ٹرانسپورٹ) کی اہمیت

- (a) نقل و حمل مال کی تقسیم میں ملک کے اندر اور سرحدوں کے باہر ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔
- (b) نقل و حمل مختلف بازاروں میں قیمتوں کی پائیداری اور یکسانیت بنانے رکھنے میں مدد کرتا ہے اور مختلف مقامات پر ایشیا کی بدلتی ہوئی مانگ کے مطابق اس کی سپلائی کو مافق بنانے میں کامیاب ہوتا ہے۔
- (c) صارفین کو اپنے گھروں میں ایشیا کو حاصل کرنے کا فائدہ ہوتا ہے اور مسابقتی قیمتوں پر ایشیا کے وسیع تر



نوٹس

انتخاب کا موقع فراہم کرتا ہے۔

(d) یہ صنعت کے لیے خام مال کو مسلسل مہیا کرانے کو یقینی بناتا ہے۔

(e) مواد کے داخلی بہاؤ اور تیار اشیا کے بیرونی بہاؤ میں سہولت پیدا کر کے بڑے پیمانے پر صنعتوں کے نمونوں میں تعاون کرتا ہے۔

(f) بہتر نقل و حمل کے نظام سے بین الاقوامی مقابلے میں حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ یہ مختلف ممالک کے خرید و فروخت کرنے والوں کو عالمی بازار تک پہنچنے میں مدد کرتا ہے۔

## 2.4.2 نقل و حمل کے طریقے

ہم ایک مقام سے دوسرے مقام تک سفر کرنے کے لیے کار، بس یا ٹرین کو ذریعہ بناتے ہیں۔ لوگ کشتی، جہاز، ہوائی جہاز کا استعمال کرتے ہیں۔ ان کے ذریعے ہم ایک مقام سے دوسرے مقام تک جاتے ہیں۔ نقل و حمل کے ذرائع کو ایک مخصوص طریقے یا ذریعے کی ضرورت ہوتی ہے جس کے ذریعے یہ سفر کریں گے۔ مثال کے طور پر ایک ٹرک کو سڑک کی، ایک جہاز کو ہوا کی اور ایک پانی کے جہاز کو پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح نقل و حمل کے طریقوں کی اصناف بندی کی جاسکتی ہے: (a) سڑک کے ذریعے نقل و حمل (b) ریل کے ذریعے نقل و حمل (c) آبی راستے کے ذریعے نقل و حمل (d) ہوائی راستے کے ذریعے نقل و حمل۔ اب ہم ان سبھی نقل و حمل کے طریقوں کا مختصر جائزہ لیں گے۔

(a) سڑک کے ذریعے نقل و حمل: سڑک سے نقل و حمل جانوروں (گھوڑے، اونٹ، خچر وغیرہ) جانوروں کے ذریعے چلائے جانے والی گاڑیاں (بیل گاڑی) اور موٹر کے ذریعے (وین، ٹرک) وغیرہ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ جانوروں کے ذریعے چلائی جانے والی گاڑیاں صرف دیہی علاقوں تک ہی محدود ہیں جبکہ وین کا استعمال صرف شہروں کے اندر مقامی نقل و حمل کے لیے ہوتا ہے۔ بیشتر مال کی ٹرکوں کے ذریعے ہی آمد و رفت ہوتی ہے جسے آسان، کفایتی اور محفوظ مانا جاتا ہے۔

(b) ریل کے ذریعے نقل و حمل: ٹرینوں کے ذریعے مال اور مسافروں کے نقل و حمل کو ریل ٹرانسپورٹ کہا جاتا ہے جو ریل کی پٹری پر چلتے ہیں اور انھیں اسی مقصد سے نصب کیا جاتا ہے۔ زیادہ دوری تک اور بڑی مقدار میں سامان لے جانے کے لیے ریل ایک کفایتی اور محفوظ ذریعہ ہے۔ ہندوستان میں ریلوے حکومت ہند کی ملکیت ہے جسے مال کے نقل و حمل کے لیے کافی استعمال کیا جاتا ہے۔

(c) آبی راستے کے ذریعے نقل و حمل: مختلف ذرائع جیسے کشتی، جہاز، لاؤنج اور بڑے جہاز وغیرہ



نوٹس

کے ذریعے مال اور مسافروں کے نقل و حمل کو آبی راستے سے لے جانے کو آبی راستے کے ذریعے نقل و حمل کہتے ہیں۔ اسے ملک کے اندر یا ایک ملک سے دوسرے ملک تک جانے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ آبی راستے سے مال یا مسافروں کے نقل و حمل کی سہولت ہندوستان میں محدود ہے کیونکہ یہاں آبی راستوں کی بہت کمی ہے اور ان کی سہولیات بھی دستیاب نہیں ہیں۔ سمندر اور آبی راستے کے ذریعے نقل و حمل ساحلی علاقوں میں بہت عام ہے، بین الاقوامی تجارت کے لیے یہ بھاری سامانوں اور بڑے سامانوں کو لمبی دوری تک لے جانے کے نسبتاً کافی کفایتی بھی ہے۔

(d) ہوائی راستے کے ذریعے نقل و حمل: طیاروں کے ذریعے سامانوں اور مسافروں کے نقل و حمل کو ہوائی ٹرانسپورٹ کہا جاتا ہے۔ یہ نقل و حمل کا سب سے تیز ذریعہ ہے جو زیادہ تر مسافروں کو لے جانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ہوائی ٹرانسپورٹ کا استعمال قیمتی اشیاء اور کم جسامت والی اشیاء جیسے دوائیاں، مشینوں کے کل پرزے، الیکٹرونک پرزے وغیرہ کے لیے بھی کیا جاتا ہے۔ بڑے کارگو (مال ڈھونے والے ہوائی جہاز) کی فراہمی ہونے کے بعد ملک کے اندر اور بین الاقوامی تجارت میں ہوائی راستے کے ذریعے سامانوں کو لے جانے میں کافی اضافہ ہوا ہے۔

## متن پر مبنی سوالات 2E



1- اصطلاح 'نقل و حمل' کی تشریح کریں۔

2- مندرجہ ذیل معاملات میں مناسب نقل و حمل کے طریقے تجویز کریں:

- خراب ہو جانے والی اشیاء کی ملک کے اندر نقل و حمل
- زیادہ قیمت اور کم جسامت والے سامانوں کی نقل و حمل
- سب سے تیز نقل و حمل کے طریقے
- کم دوری کے سفر کے لیے آسان/آرام دہ طریقے
- ملک کے اندر لمبی دوری کے نقل و حمل کے کفایتی طریقے





نوٹس

## 2.5 ترسیل

دو یا دو سے زائد لوگوں کے درمیان تصویری، تحریری، اشارہ یا علامت کے ذریعے خیالات، مشورہ، تصویر اور اطلاعات کے تبادلہ کا عمل ترسیل کہلاتا ہے۔ ترسیل میں ہمیشہ ایک پیغام شامل ہوتا ہے جسے فریقین کے درمیان منتقل کیا جاتا ہے۔ اس میں کم سے کم دو فریق ہوتے ہیں، ایک بھیجنے والا اور دوسرا وصول کرنے والا۔ جب موصول کرنے والا پیغام کو وصول کرتا ہے اور اس کے مطابق عمل کرتا ہے تو ترسیل کا عمل مکمل سمجھا جاتا ہے۔

## 2.5.1 ترسیل کی اقسام

استعمال کیے گئے طریقے پر مبنی ترسیل زبانی، تحریری یا غیر تحریری ہو سکتے ہیں جو یہ ہیں:

(a) **لفظی ترسیل:** جب ایک پیغام زبانی الفاظ کے ذریعہ ترسیل کیا جاتا ہے تو اسے زبانی ترسیل کہا جاتا ہے۔ یہ ایک خطبہ، جلسہ، جماعتی مباحثہ، کانفرنس ٹیلیفون کے ذریعے گفتگو، ریڈیو کے ذریعے پیغام وغیرہ کی صورت میں ہو سکتا ہے۔ اسے ترسیل کا کافی پر اثر اور کفایتی طریقہ (وقت اور پیسہ دونوں کے اعتبار سے) مانا جاتا ہے۔ داخلی اور خارجی ترسیل کا یہ سب سے عام طریقہ ہے۔ زبانی ترسیل سے سب سے بڑا نقصان یہ ہے کہ اس کی تصدیق نہیں کی جاسکتی کیونکہ عام طور پر اس کا کوئی ریکارڈ نہیں رکھا جاتا ہے۔

(b) **تحریری ترسیل:** جب ترسیل تحریری الفاظ کے ذریعے کی جاتی ہے (یہ خطوط، ٹیلی گرام، اطلاع نامہ، رپورٹ وغیرہ کی شکل میں ہوتا ہے) تو اسے تحریری ترسیل کہتے ہیں۔ یہ پیغام اور فیڈ بیک کے دستاویز فراہم کرتا ہے جسے بوقت ضرورت تصدیق کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ عام طور پر لوگ تحریری ترسیل کرتے وقت بے حد احتیاط برتتے ہیں۔ یہ رسمی ہوتا ہے اور اس میں ذاتی جذبات و احساسات کی کمی ہوتی ہے جس کی وجہ سے اسے خفیہ رکھنے میں مشکل ہوتی ہے۔

(c) **غیر لفظی ترسیل:** بغیر کسی لفظ کے استعمال کیے ہوئے ترسیل کو غیر لفظی ترسیل کہتے ہیں۔ جب کسی تصویر، گراف، علامت، نقشہ، سیٹی، بزر، ہارن وغیرہ کے ذریعے ہم پیغام کی ترسیل کی جاتی ہے تو اس قسم کے اوزاروں کی مدد سے ہونے والی ترسیل کو ”سماعتی“ ترسیل کہتے ہیں۔ اسی طرح جسمانی اشارہ علامت کے ذریعے ترسیل ہوتی ہے۔ جسم کے مختلف اعضا یا جسمانی زبان کے ذریعے یہ اشارتی علامت ترسیل کہلاتے ہیں۔ ہمارے قومی پرچم کو سلامی دینا، قومی ترانہ کو گاتے وقت ہماری غیر متحرک حالت، ہاتھ ہلاتے ہوئے، سر کو جنبش دیتے ہوئے، چہرے پر غصہ کا اظہار کرتے ہوئے وغیرہ سبھی اشارہ علامتی ترسیل کی مثالیں ہیں۔ جب کوئی استاد طالب علم کو شاباشی دیتا ہے تو



نوٹس

یہ اس کے کام کی تعریف سمجھی جاتی ہے اور یہ عمل طالب علم کو مزید بہتر کرنے کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

### 2.5.2 ترسیلی خدمات

پیغام بھیجنے یا پیغام کا جواب حاصل کرنے کے لیے ایک ذریعے کی ضرورت ہوتی ہے جسے ترسیلی کے ذرائع کہا جاتا ہے۔ یہ پیغام کو موصولہ تک لے جاتا ہے اور اس کا جواب لاتا ہے۔ ترسیل کے عمومی استعمال کیے جانے والے ذرائع میں ڈاک خدمات، کوریئر خدمات، ٹیلیفون، سیلفون، ٹیلی گراف، انٹرنیٹ، فیکس، ای-میل، وائس میل وغیرہ ہیں۔ انہیں ترسیلی ذرائع بھی کہا جاتا ہے۔ ان میں سے سب سے اہم خدمات جو تجارت میں پراثر ترسیل میں مدد کرتی ہیں ان کی اصناف بندی اس طرح کی جاسکتی ہے۔ (i) محکمہ ڈاک کی خدمات (ii) ٹیلی ترسیلی خدمات۔

### 2.5.3 محکمہ ڈاک کی خدمات

ہندوستان میں ڈاک کا نظام 1766 میں لارڈ کلائیو کے ذریعے سرکاری ڈاک بھیجنے کے لیے شروع کیا گیا۔ 1837 میں عوام کو دستیاب کرایا گیا۔ انڈین پوسٹل سروس ڈاک خدمات کا سب سے بڑا نیٹ ورک ہے۔ جس میں پورے ملک میں 1,55,516 پوسٹ آفس (ڈاکخانے) ہیں۔ جس میں سے 1,39,120 دیہی علاقے میں ہیں۔ ان کا تعلق بنیادی طور پر خطوط، پارسلوں، لفافوں وغیرہ کا جمع کرنا، انہیں الگ کرنا اور تقسیم کرنا ہے۔ اس کے علاوہ متعدد دیگر خدمات بھی عوام کے ساتھ ساتھ تجارتی گھرانوں کو بھی فراہم کرائی جاتی ہیں۔ محکمہ ڈاک کی خدمات حسب ذیل ہیں۔

- میل (ڈاک) خدمات
- مالی خدمات
- بیمہ کی خدمات
- فروغ کاروبار کی خدمات

### (a) ڈاک کی خدمات

محکمہ ڈاک کی خدمات کا تعلق داخلی اور بین الاقوامی دونوں قسم کی ڈاک سے ہے۔ داخلی ڈاک وہ ہے جس میں بھیجنے والا اور وصول کرنے والا دونوں اسی ملک میں رہائش پذیر ہوتے ہیں۔ دوسری طرف جب بھیجنے والا اور وصول کرنے والا مختلف ممالک میں رہتے ہیں تو اسے بین الاقوامی ڈاک کہا جاتا ہے۔

جب ایک تحریری پیغام بھیجنا ہوتا ہے تو ہم ایک پوسٹ کارڈ، انلینڈ لیٹر یا ایک لفافے کا استعمال کرتے

## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

ہیں۔ کسی شے کو جب کسی لفافے میں بھیجنا ہوتا ہے تو ہم پارسل ڈاک کی سہولت سے فائدہ اٹھاتے ہیں۔ مطبوعہ مواد کو بھیجنے کے لیے یا مطلوبہ کتاب، ماہنامہ، مبارک باد کے کارڈز کو بھی ہم ڈاک کے ذریعے بھیج سکتے ہیں۔ جسے ”بک پوسٹ“ کہا جاتا ہے۔

ان عام ڈاک خدمات کے علاوہ چند مخصوص ڈاک خدمات بھی عوام کی سہولت کے لیے محکمہ ڈاک کے ذریعے فراہم کی جاتی ہیں جو حسب ذیل ہیں:

(i) سٹریٹیکٹ آف پوسٹنگ: عام/معمولی خطوط کے لیے محکمہ ڈاک کوئی رسید نہیں دیتا ہے لیکن اگر ترسیل کردہ ثبوت چاہتا ہے کہ اس نے واقعی کوئی خط ترسیل کیا ہے تو ڈاکخانہ سے ایک متعین فیس کی ادائیگی کے ذریعے ایک صداقت نامہ حاصل کیا جاسکتا ہے جسے ”سٹریٹیکٹ آف پوسٹنگ“ کہتے ہیں۔ ان خطوط کے اوپر "Under Postal Certificate" (UPC) لکھنا ہوتا ہے۔

(ii) رجسٹرڈ ڈاک: اگر ترسیل کرنے والا چاہتا ہے کہ ڈاک قطعی طور پر جانے والے کو موصول ہو جائے یا پھر دوسری صورت میں واپس اسے موصول ہو جائے تو محکمہ ڈاک ”رجسٹرڈ ڈاک“ کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ جس کے لیے وہ اضافی قیمت لیتا ہے اور رجسٹرڈ پوسٹ کے لیے ایک رسید جاری کرتا ہے۔

(iii) بیمہ ڈاک: خطوط یا پارسل کے راستے میں برباد ہونے یا نقصان/گم ہو جانے کے عوض معاوضہ دینے کی غرض سے محکمہ ڈاک بیمہ ڈاک کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ اس کے لیے محکمہ ڈاک ایک بیمہ کرنے والے کی طرح کام کرتا ہے۔ بیمہ کی قسط (پرییم) ترسیل کنندہ کے ذریعے ادا کی جاتی ہے۔

(iv) اسپید ڈاک: یہ سہولت فوری، معین وقت کے اندر یقینی ڈاک سپردگی چند چندہ شہروں میں اضافی قیمت کی ادائیگی پر فراہم کی جاتی ہے۔ یہ ملک کے 100 ڈاکخانوں میں دستیاب ہے اور 97 ملکوں سے اس کا رابطہ ہے۔

(v) پوسٹ ریسیٹیٹ: جب پانے والے کا کوئی قطعی پتہ نہیں معلوم ہو تو ترسیل کردہ اس قسم کے ڈاک کی سہولت کا فائدہ حاصل کر سکتا ہے۔ خط کو اس مقام کے پوسٹ ماسٹر کے پتہ پر روانہ کیا جاسکتا ہے جس مقام پر وہ پانے والا شخص رہتا ہے۔ پانے والا اس خط کو پوسٹ آفس سے اپنی شناخت ثابت کر کے حاصل کر سکتا ہے۔ یہ سہولت سیاحوں اور سفری سیلز مین کے لیے نہایت موزوں ہے جن کا کسی مخصوص مقام پر کوئی یقینی پتہ نہیں ہوتا یا ان لوگوں کے لیے ہے جو کسی نئے مقام پر مستقل رہائش (پتہ) کی تلاش میں ہیں۔



نوٹس

(b) مالی خدمات

محکمہ ڈاک کے ذریعے مختلف مالی خدمات بھی فراہم کی جاتی ہیں۔ جیسے بچت منصوبہ، روپیے بھیجنے کی خدمات اور میچوئل فنڈ اور سیکورٹیز کی تقسیم وغیرہ۔

(i) بچت منصوبہ: عوام سے بچت کے فروغ کے لیے ڈاکخانہ 8 مختلف منصوبے پیش کرتا ہے۔

- (a) ڈاکخانہ بچت بینک کھاتہ
- (b) 5-سالہ ڈاکخانہ معیادی جمع منصوبہ
- (c) ڈاکخانہ معیادی جمع کھاتہ
- (d) ڈاکخانہ ماہانہ آمدنی منصوبہ
- (e) 6 سالہ قومی بچت سرٹیفکیٹ (viii-Issue) منصوبہ
- (f) 15 سالہ عوامی پرائیڈ فنڈ کھاتہ (PPF A/c)
- (g) کسان وکاس پتر منصوبہ
- (h) عمر رسیدہ شہری (سینئر سٹیژن) بچت کھاتہ منصوبہ 2004

(ii) رقم ترسیل کرنے کی خدمات: ڈاکخانہ کے ذریعے پیش کردہ سہولت کے ذریعے رقم کو ایک مقام سے دوسرے مقام پر آسانی سے منتقل کیا جاسکتا ہے۔ یہ منی آرڈر اور پوسٹل آرڈر کی صورت میں ہوتا ہے۔ ملک کے اندر اور بیرون ملک میں بھی منی آرڈر ایک حکم ہے، جو ایک ڈاکخانہ سے دوسرے ڈاکخانہ کو جاری کیا جاتا ہے، یہ حکم ایک مخصوص رقم صرف اسی شخص کو دیئے جانے کا ہے جس کا نام اس منی آرڈر میں ہے۔ روپیے بھیجنے والا رقم کو ڈاکخانہ کے حوالے کر دیتا ہے اور ضروری فیس کی ادائیگی کرنے کے بعد ڈاکخانہ روپیے پانے والے کو ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ ایک واحد منی آرڈر فارم کے ساتھ ہم صرف 5,000 روپیے تک کی رقم بھیج سکتے ہیں۔ گاہکوں کی سہولت کے لیے ڈاکخانہ مختلف اقسام کے منی آرڈر کی خدمات کی پیشکش کرتا ہے۔ جیسے عام منی آرڈر، ٹیلی گرافک منی آرڈر، سیٹلائٹ منی آرڈر، اسپڈ پوسٹ منی آرڈر، انسٹنٹ منی آرڈر، بین الاقوامی منی ٹرانسفر خدمات وغیرہ۔ تاجروں کی سہولت کے لیے یہ کارپوریٹ منی آرڈر خدمات بھی فراہم کرتا ہے۔

منی آرڈر کی طرح ہم پوسٹل آرڈر یعنی انڈین پوسٹل آرڈر (IPO) سے رقم بھیج سکتے ہیں۔ ایک

## ماڈیول - 1

ہمارے گروپش کے کاروبار



نوٹس

جگہ سے دوسری جگہ رقم بھیجنے کا یہ کافی آسان طریقہ ہے اور امتحان فیس یا ملازمت کی درخواست کرتے وقت اسے خاص طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

(iii) میچوئل فنڈ اور سیکورٹیز کی تقسیم: سرمایہ کاری کرنے والوں کو مخصوص ڈاکخانہ کے ذریعے میچوئل فنڈ اور سرکاری سیکورٹیز خریدنے کا موقع فراہم کیا جاتا ہے۔ اسٹیٹ بینک آف انڈیا کو میچوئل فنڈ، پروڈیٹس اینڈ اینڈوومنٹ / RBI، ICICI، حکومت کی امدادی باؤنڈ، اور ICICI کی سیفٹی باؤنڈ ہندوستان کے 42 ڈاکخانوں میں دستیاب ہیں جن میں بنگلور، چنئی، چنڈی گڑھ، دہلی اور ممبئی شامل ہیں۔

(iv) بیمہ کی خدمات: ڈاک اور پیسہ بھیجنے کے علاوہ ڈاکخانہ زندگی کا بیمہ بھی لوگوں کو فراہم کرتا ہے۔ یہ بیمے دو مختلف اسکیموں کے تحت کیے جاتے ہیں۔ (i) ڈاک زندگی بیمہ (PLI) (ii) دیہی ڈاک زندگی بیمہ اسکیم (RPLI)۔ ڈاک زندگی بیمہ 1984 میں پوسٹ اینڈ ٹیلیگراف محکمہ کے ملازمین کی فلاح و بہبود کے لیے شروع کیا گیا تھا۔ بعد میں اس کی توسیع کردی گئی اور اب یہ مرکزی و ریاستی حکومتوں کے ملازمین، پبلک سیکٹرانڈریٹنگ (PSU)، یونیورسٹیوں، سرکاری امداد سے چلنے والے اداروں، قومیائے ہوئے بینکوں اور مالی اداروں، مقامی ادارے جیسے میونسپلٹی اور ضلع پریشنڈ وغیرہ کے ملازمین جن کی عمر 50 سال سے کم ہو ایک مخصوص رقم کی ادائیگی (بالاقساط) کر کے ایک متعین مدت کے لیے زندگی کا بیمہ کرا سکتے ہیں۔ PLI پانچ اقسام کے بیمے کی پیشکش کرتی ہے۔ (i) سُرکشا (Suraksha)، پوری زندگی کا بیمہ (ii) سوویدھا (Suvidha) قابل منتقلی پوری زندگی کا بیمہ (iii) سنتوش (Santosh) انڈومنٹ بیمہ (iv) سومنگل (Sumangal)، (Anticipated endowment Ins.)، (v) جائل سُرکشا (Joint Life endowment assurance for couples) PLI ہی کی طرح ڈاکخانہ دیہی علاقوں میں رہنے والوں کو کم قسط کی شرح پر RPLI (Rural Potal Life Insurance) کے تحت یہ سہولت دیتا ہے۔ اس منصوبہ کو 24 مارچ 1995 کو شروع کیا گیا تھا اور یہ درج ذیل سبھی منصوبے RPLI کے تحت دستیاب ہیں۔

## (c) فروغ کاروبار خدمات

مختلف ذرائع سے ڈاک لے جانے کے علاوہ ڈاکخانہ چند خصوصی خدمات کاروباری فرموں کو فراہم کرتا ہے جو یہ ہیں:

(i) کاروباری ڈاک: اس خدمت کے تحت ڈاکخانہ ان لوگوں کو جو کثیر تعداد میں ڈاک بھیجتے ہیں ڈاک سے روانہ کرنے سے قبل کی سرگرمیوں کا ذمہ لیتا ہے۔ ان سرگرمیوں میں بھیجنے والے کے گھر سے ڈاک کو جمع کرنا، سامان کو لفافے میں رکھنا، چسپاں کرنا اور پتہ لکھنا، ڈاک کو الگ کرنا وغیرہ



نوٹس

شامل ہیں۔

(ii) میڈیا ڈاک: محکمہ ڈاک کی ایک انوکھی پیشکش ”میڈیا“ کارپوریٹ اور حکومت کے اداروں کے لیے ہے تاکہ میڈیا پوسٹ کے ذریعہ ان کی رسائی امکانی گاہکوں تک آسانی سے ہو سکے۔ اس سہولت کے تحت (a) پوسٹ کارڈ، انڈیڈ لیٹر اور دیگر ڈاک مصنوعات پر اشتہار کی اجازت، (b) لیٹر باکس پر اشتہار کی جگہ دینا وغیرہ کی سہولت ہے۔

(iii) ایکسپریس پارسل پوسٹ: ڈاکخانہ کارپوریٹ اور کاروباری گاہکوں کو اپنی تیز رفتار ڈاک کے ذریعہ ایک مستند، تیز رفتار اور کفایتی پارسل خدمات بھی فراہم کرتا ہے۔ یہ گھر گھر جا کر 35 کلوگرام تک کے وزن کے پارسل کی سپردگی اور 50,000 تک کی رقم کی وی پی پی (Value Payable Post) خدمات متعین مدت کے اندر فراہم کرتا ہے۔

(iv) براہ راست ڈاک: یہ کاروباری فرموں کو پمفلٹ، کتابچے (Brochures) اور دیگر اشتہاری اشیا جیسے CDs، فلاپی، کیسٹ، نمونے وغیرہ امکانی گاہکوں کو بہت کم شرح پر بھیجنے کی بھی سہولت دیتا ہے۔

(v) خوردہ ڈاک (Retail Post): عوامی افادیت کے بل جیسے ٹیلیفون، بجلی اور پانی کے بل، حکومت اور دیگر نجی اداروں کے لیے درخواست فارم کو فروخت کرنا، ڈاک کیے کے ذریعے سروے، ڈاک کیے کے ذریعے پتے کی تصدیق وغیرہ ایسی سرگرمیاں ہیں جو خوردہ ڈاک کے تحت آتی ہیں۔

(vi) تجارتی جوابی ڈاک: اس سہولت کے تحت ڈاکخانہ گاہکوں کو تجارتی جوابی ڈاک کے ذریعے جواب بھیجنے کی اجازت دیتا ہے جس میں بھیجنے والے کو کوئی ڈاک ٹکٹ نہیں لگانا پڑتا۔ ڈاکخانہ بعد میں وصول کرنے والے سے ڈاک خرچ وصول کر لیتا ہے۔

(vii) ڈاک کی چھوٹی خوردہ دوکان: ڈاک کی چھوٹی دوکان (Post Shoppe) کا مقصد گاہکوں کے لیے ڈاک کی مصنوعاتی اشیا، مبارک باد کے کارڈ اور چھوٹے تحفے کے فروخت کے لیے نظم کرتا ہے۔ یہ دکانیں چند ڈاکخانوں کے احاطے میں پائی جاتی ہیں۔

(viii) Value Payable Post (VPP) (قیمت کی قابل ادائیگی ڈاک): یہ سہولت ان تاجروں کی ضرورت کے لیے فراہم کی جاتی ہیں جو اپنا سامان فروخت کرنے کی خواہش رکھتے ہیں اور اپنے اشیا کی قیمت ڈاکخانہ کے ذریعے حاصل کرتے ہیں۔ اس منصوبے کے تحت ڈاکخانہ فروخت کرنے والوں سے مناسب طریقے سے پیک کیا ہوا سامان موصول کرتا ہے اور ان کو گاہکوں تک لے جاتا ہے پھر وہ اس اشیا کی مکمل قیمت یعنی اشیا کی قیمت کے ساتھ ساتھ VPP کی فیس گاہک سے وصول کرتا ہے تب وہ اشیا گاہک کو سپرد کر دیتا ہے۔ بعد میں ڈاکخانہ اس رقم کو

ماڈیول - 1

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

فروخت کرنے والے کو بھیج دیتا ہے۔

(ix) کارپوریٹ منی آرڈر: کاروباری ادارے بھی عام افراد کی طرح منی آرڈر کے ذریعہ روپیے منتقل کر سکتے ہیں۔ ان کے لیے ڈاکخانہ کارپوریٹ منی آرڈر اسکیم پیش کرتا ہے۔ اس کے ذریعے کاروباری ادارے ایک کروڑ روپیے تک ملک کے کسی بھی حصے میں منتقل کر سکتے ہیں۔

(x) پوسٹ باکس اور پوسٹ بیگ کی سہولت: اس سہولت کے تحت ایک مخصوص نمبر اور ایک باکس یا بیگ الاٹ کیا جاتا ہے۔ ڈاکخانے میں جس میں ساری غیر رجسٹرڈ ڈاک جمع ہوتی ہے۔ ڈاکخانہ اس نمبر پر موصول ساری ڈاک کو اس بیگ یا باکس میں رکھتا ہے۔ متعلقہ پارٹی اپنی سہولت کے حساب سے اس ڈاک کو منگوانے کا انتظام کرتی ہے۔ یہ سہولت ان کاروباری اداروں کے لیے موزوں ہے جو اپنا نام یا پتہ عیاں نہیں کرنا چاہتے۔ ایسے میں وہ اس سہولت کا فائدہ مخصوص رقم دے کر اٹھا سکتے ہیں۔

(xi) بل ڈاک خدمت: سالانہ رپورٹ، بل، ماہانہ حساب کتاب کا بل یا اس نوعیت کی دوسری اشیا کو ڈاک سے بھیجنے کا یہ ایک کفایتی طریقہ ہے۔

(xii) ای ڈاک: ای پوسٹ کو 30 جنوری 2004 کو شروع کیا گیا تھا تاکہ لوگ اس کے ذریعے ملک کے سارے ڈاکخانوں سے پیغام ترسیل یا موصول کر سکیں۔ اس کو تجارت کے لیے مزید کارآمد بنانے کے لیے ایک ای میل کی سہولت کارپوریٹ کے لیے، 18 اکتوبر 2005 کو شروع کی گئی جو ایک وقت میں زیادہ سے زیادہ 9,999 پتے پر ای میل بھیج سکتا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 2F



1. درج ذیل ترسیل کے لیے ایک لفظی متبادل دیں:

- ٹیلیفون کی مدد سے گفتگو کرنا
- علامت اور نقشے کے ذریعے مواصلات
- ٹریک سگنل، لال روشنی دکھاتا ہوا
- موبائل فون کے ذریعے دوستوں کو SMS بھیجنا
- مختلف موقع پر ہمارے قومی پرچم کو سلامی دینا



نوٹس

2. جوڑ ملائیں:

کالم (B)	کالم (A)
(i) گاہکوں کے گھروں سے خطوط حاصل کرنا	(a) خوردہ پوسٹ (Retail Post)
(ii) پارسلوں کی کھولنے یا نقصان کے عوض معاوضہ دینا	(b) میڈیا پوسٹ
(iii) پوسٹ کارڈ پر اشتہار دینا	(c) براہ راست ڈاک
(iv) ٹیلیفون بل جمع کرانا	(d) بزنس پوسٹ
(v) امکانی گاہکوں کو پمفلٹ بھیجنا	(e) بیمہ ڈاک

#### 2.5.4 ٹیلی مواصلاتی سروس (خدمات)

ملک کی پہلی ٹیلیگراف لائن کلکتہ اور ڈاکٹر ہاربر کے درمیان 1851 میں شروع کی گئی جبکہ پہلی ٹیلی فون لائن کلکتہ میں 1881-82 میں شروع ہوئی اور پہلا خود کار ٹیلیفون ایکسچینج شملہ میں 14-1913 میں شروع ہوا۔ اب ہندوستان ٹیلیفون کی تعداد اور اس کے نیٹ ورک کے اعتبار سے دنیا کا 10 واں سب سے بڑا ملک ہے۔ یہاں مختلف ٹیلی مواصلاتی خدمات جو آج دستیاب ہیں وہ حسب ذیل ہیں:

(a) فکسڈ لائن ٹیلیفون: فکسڈ لائن ٹیلیفون یا ٹیلیفون لفظی مواصلات (ترسیل) کا بہت مقبول ذریعہ ہے۔ اس کا بیشتر استعمال داخلی اور خارجی تجارتی مواصلات میں ہوتا ہے۔ یہ لفظی گفتگو ساتھ ساتھ تحریری عبارت والے پیغامات دونوں کو بھیجنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ سرکاری اور نجی ٹیلی کام کمپنیاں دونوں اس خدمت کو ہمارے ملک میں فراہم کرتی ہیں۔

(b) سیلولر سروسز: ان دنوں سیلولر فون یا موبائل فون بہت مقبول ہیں کیونکہ یہ گاہکوں کو ہر وقت کہیں بھی رسائی فراہم کرتے ہیں۔ یہ فکسڈ لائن ٹیلیفون سے بہتر ہے۔ اس میں کئی جدید خصوصیات جیسے SMS، مٹی میڈیا سروسز (MMS) وغیرہ ہوتی ہیں۔ BSNL، MTNL، ایئر ٹیل، آئیڈیا، ووڈافون، ریلینس اور ٹاٹا ہمارے ملک کی اہم خاص موبائل فون خدمات فراہم کرنے والی کمپنیاں ہیں۔

(c) ٹیلیگرام: یہ ایک قسم کی تحریری ترسیل ہے، جس کے ذریعے پیغامات کو دور دراز مقام تک جلد از جلد بھیجا جاسکتا ہے۔ یہ عام طور پر اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کسی اہم پیغام کو جلد سے جلد پہنچانا اشد ضروری ہو۔ یہ سہولت ملک کے ہر ٹیلی گراف آفس میں دستیاب ہے۔

(d) ٹیلکس (Telex): ٹیلکس ایک تحریری ترسیل کا ذریعہ ہے جس میں Teleprinter کا استعمال



## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپس کے کاروبار



نوٹس

ہوتا ہے۔ یہ ایک قسم کی ٹیلی ٹائپ رائٹر مشین ہوتی ہے جس میں ایک معیاری Key-board لگا ہوتا ہے جو براہ راست ٹیلی فون سے جڑا ہوتا ہے۔

(e) فیکس (Fax): فیکس ایک الیکٹرانک آلہ ہے جو کسی تحریری یا طبع شدہ مواد کو دور دراز کے مقام پر فوری ترسیل کر سکتا ہے۔ ٹیلی فون لائن کا استعمال کرتے ہوئے یہ مشین کسی دستاویز کی ہو بہو نقل کسی دوسری فیکس مشین کو بھیجتی ہے۔ ان دنوں تجارت میں تحریری مواصلات (ترسیل) کے لیے یہ ایک سب سے زیادہ استعمال ہونے والا ذریعہ ہے۔

(f) وائس میل (Voice Mail): یہ آنے والی ٹیلی فون کال کے وصول کرنے اور جواب دینے کے لیے کمپیوٹر پر منحصر نظام ہے جو ٹیلی فون کے پیغامات کو، کمپیوٹر کی یادداشت (Memory) کے ذریعے ریکارڈ کرتا اور جمع کرتا ہے۔ اس طرح کال کرنے والا شخص ضروری معلومات / اطلاعات حاصل کر سکتا ہے۔ وائس میل کے نمبر کو ڈائل کر کے اور پھر کمپیوٹر کے مطابق بتائی ہوئی ہدایت پر عمل کرتا ہے۔ عام افراد بھی وائس میل کے ذریعے پیغامات ریکارڈ کر سکتے ہیں۔ موصول کردہ اپنی سہولت سے اس مشین کے ذریعے پیغام حاصل کر سکتا ہے اور اس کے مطابق عملی اقدام کر سکتا ہے۔

(g) ای-میل (E-Mail): الیکٹرانک میل جسے عام طور پر ای-میل کے نام سے جانا جاتا ہے۔ یہ ترسیل کا جدید نظام ہے جو ایک کمپیوٹر سے دوسرے کمپیوٹر تک انٹرنیٹ کے ذریعے تحریری پیغام، تصاویر یا آواز وغیرہ کی ترسیل کرتا ہے۔

(h) متحدہ مسیج خدمات: یہ وہ نظام ہے جس کے ذریعے فیکس، وائس میل اور ای میل (یہ تینوں) ٹیلی فون آلہ، فیکس مشین، موبائل فون، انٹرنیٹ براؤزر وغیرہ کا استعمال کر کے ای میل باکس سے وصول کر سکتے ہیں۔

(i) ٹیلی کانفرنسنگ: یہ ایک ایسا نظام ہے جس کے ذریعے لوگ بغیر جسمانی طور پر ایک دوسرے کے آمنے سامنے بیٹھے ہوئے گفتگو (تبادلہ خیال) کر سکتے ہیں۔ اس میں آواز سن سکتے ہیں اور ایک دوسرے کی تصویر بھی دیکھ سکتے ہیں۔ مزید برآں ان کے سوالوں کے جواب بھی مختلف ممالک میں بیٹھ کر دے سکتے ہیں۔ اس نظام میں ٹیلی فون، کمپیوٹر اور ٹیلی ویژن جیسے جدید الیکٹرانک آلات کا استعمال ہوتا ہے۔

### 2.5.5 ترسیل کی اہمیت

(a) کاروبار کا فروغ: مواصلات (ترسیل) کے جدید ذرائع کے سبب کاروباری، مختلف مقامات پر



نوٹس

بیٹھ کر بغیر کسی دشواری کے کاروباری کاروبار کو انجام دے سکتے ہیں، وہ دریافت کر سکتے ہیں، شرائط کو طے کر سکتے ہیں، آرڈر دے سکتے ہیں اور تصدیق بھیج سکتے ہیں۔ اس سے قومی اور بین الاقوامی تجارت کے فروغ میں مدد ملتی ہے۔

(b) **مزدوروں کی حرکت پذیری**: لوگ جو اپنے گھروں اور کنبوں سے ملازمت کی تلاش میں دور دراز کے علاقوں میں جاتے ہیں، وہ مواصلات کے ذریعے اپنے دوستوں اور رشتہ داروں سے رابطہ قائم رکھتے ہیں۔ اس طرح وہ پوری آمدگی کے ساتھ دوسرے مقامات پر ملازمت کے لیے جاتے ہیں۔

(c) **معاشرتی رشتہ**: مواصلات کی سہولت کے ذریعے جیسے ٹیلیفون، فیکس اور ای-میل لوگ پیغامات اور اطلاعات کا تبادلہ اپنے دوستوں، رشتہ داروں سے باقاعدہ طور پر کر سکتے ہیں۔ اس سے لوگوں کے درمیان معاشرتی رشتہ قائم رکھنے اور فروغ میں مدد ملتی ہے۔

(d) **ہم آہنگی اور گرفت**: سرکاری محکموں اور بڑے کاروباری اداروں کے آفس مختلف مقامات پر واقع ہوتے ہیں۔ کسی ایک عمارت میں بھی مختلف محکمے ہوتے ہیں۔ پُر اثر مواصلات (ترسیل) کی سہولت ان لوگوں کی سرگرمیوں کی ہم آہنگی اور ان پر گرفت میں مددگار ہوتی ہے۔

(e) **ملازمت کی انجام دہی میں بہتر کارکردگی**: پُر اثر مواصلات کا کافی حد تک ملازمت کی انجام دہی میں معاون ہوتے ہیں کیونکہ تجارت کی اکائی کے اندر باقاعدہ ترسیل ایک دوسرے کے خیالات اور ہدایات کو سمجھنے کے باعث لوگوں میں تعاون کے جذبہ (خواہش) کو یقینی بناتی ہے۔

(f) **پیشہ وروں کے لیے مددگار**: وکلاء کو مختلف مقامات پر واقع عدالتوں میں، ڈاکٹروں کو مختلف نرسنگ ہومز میں، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو کمپنیوں کے مختلف آفسوں میں جانا ہوتا ہے۔ یہ موبائل فون اُن پیشہ وروں کو اپنے اوقات / پروگرام کو تبدیل کرنے، مطابقت کرنے میں بغیر کسی دشواری کے مدد کرتا ہے۔

(g) **ہنگامی حالات سے مقابلہ**: کسی واقع یا حادثہ کے رونما ہونے پر یا آگ لگنے پر جدید مواصلات کے ذرائع سے فوری امداد مانگی یا دستیاب کرائی جاسکتی ہے۔

(h) **سمندری اور ہوائی سفر**: سمندری جہاز اور ہوائی جہاز کو چلانے کے لیے مواصلات کے ذرائع بے حد اہم ہیں جن کو مخصوص مقامات پر کنٹرول روم سے ہدایت کی ضرورت ہوتی ہے۔

(i) **تعلیم کی توسیع**: ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے ذریعے تعلیمی پروگرام کے نشریہ اور ٹیلی کاسٹنگ کے ذریعے بغیر کسی ذاتی کوچنگ کی ضرورت کے طلباء کو تعلیم دینے کا مقبول ذریعہ ہے۔

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

(i) **اشتہار:** ریڈیو اور ٹیلی ویژن کا ذرائع ابلاغ کے طور پر اہمیت میں دن بہ دن اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ چونکہ تجارتی اداروں کے لیے ایشیا کے ذریعے عوام الناس کے پاس ان کے توسط سے پہنچانا آسان ہو گیا ہے۔ اس لیے ان کی مقبولیت میں اضافہ ہونا لازمی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 2G



1. ٹیلی مواصلاتی خدمات کی عدم موجودگی کے سبب دو چار ہونے والے کسی دو مسئلہ کا ذکر کریں۔

(a) .....

(b) .....

2. مندرجہ ذیل نامکمل الفاظ کو مکمل کریں۔ (پہلا آپ کے لیے کر دیا گیا ہے)

(a) T \_ \_ L \_ \_ X (TELEX)

(b) V \_ \_ \_ C \_ \_ MAIL

(c) \_ \_ \_ X

(d) T \_ \_ L \_ \_ \_ R \_ \_ M

(e) E \_ \_ M \_ \_ \_

اشارے

(a) مواصلات جس میں ٹیلی پرنٹر کا استعمال ہوتا ہے

(b) باہر سے آنے والی کال کی وصولیابی اور جواب دینے کا کمپیوٹر پر منحصر نظام

(c) تحریری پیغام کو فوری ترسیل کرنے والی مشین

(d) تحریری مواصلات کی ایک قسم

(e) تحریری پیغام کا انٹرنیٹ کے ذریعے ترسیل

2.6 گودام

”گودام“ کا مطلب اس مقام سے ہے جہاں مال رکھا جاتا ہے اور وہاں مال رکھنے کا مفہوم ان سرگرمیوں سے ہے جن میں مال کو بڑے پیمانے پر باقاعدگی اور ترتیب کے ساتھ رکھا جاتا ہے تاکہ بوقت ضرورت اسے آسانی سے دستیاب کرایا جاسکے۔ دوسرے الفاظ میں مال گودام میں رکھنے کا مطلب مال کی



بہت بڑی مقدار کو اس کی خریداری کے وقت یا پیداوار سے لے کر اصل استعمال یا فروخت تک محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ اس طرح پیداوار اور اشیا کے صرف کے دوران وقت کے فاصلے کو ختم کرنے کے ذریعہ وقت کی افادیت پیدا ہوتی ہے۔

### 2.6.1 گوام کی اہمیت

جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے گودام مال کی پیداوار اور ان کی کھپت کے درمیان وقفہ کو کم کرتا ہے اس لیے یہ بڑے پیمانے کے تجارتی مہم میں کارآمد رول ادا کرتا ہے۔ اس کے فوائد حسب ذیل ہیں:

(a) **خام مال کا جمع رکھنا:** پیداوار کو لگاتار جاری رکھنے کے لیے خام مال کا ذخیرہ بڑی مقدار میں رکھا جاتا ہے، صرف یہی نہیں چند خام مال سال کے صرف مخصوص مدت میں دستیاب ہوتے ہیں مثلاً کپاس، تلہن وغیرہ جبکہ پیداوار میں اس کا استعمال پورے سال ہوتا ہے۔ اس لیے بوقت ضرورت استعمال کے لیے ان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔

(b) **قیمت کے اضافے کے توقع کے سبب ذخیرہ:** اگر مال بنانے والے مستقبل میں خام مال کی قیمت میں اضافہ کی توقع کرتا ہے تو وہ اس کی پیشگی خرید کرنا چاہتے ہیں اور اس کا ذخیرہ کرتے ہیں۔ اگر وہ قیمت میں اضافہ کی توقع کرتے ہیں تو اس کا اشیا کی تجارت کرنے والوں پر بھی یکساں اطلاق ہوتا ہے۔

(c) **تیار شدہ مال کا ذخیرہ:** چونکہ عام طور پر مال مانگ کے توقع کے مطابق بنایا جاتا ہے، اس لیے ان ضروریات کو جمع رکھا جاتا ہے جب تک کہ فروخت نہ ہو۔ صرف یہی نہیں کچھ اشیا کی پیداوار سال بھر چلتی رہتی ہیں لیکن ان کی فروخت استعمال سال کے مخصوص مدت میں ہی ہوتی ہے۔ جیسے بجلی کے سیکھے، اونی کپڑے۔ اسی طرح بعض چیزیں سال کے بعض حصے کے دوران پیداوار ہوتی ہے لیکن ان کا استعمال سال بھر ہوتا رہتا ہے جیسے شکر وغیرہ۔

(d) **تھوک فروخت کرنے والوں کے ذریعے ذخیرہ:** تھوک فروخت کرنے والے اشیا کو تھوک میں خریدتے ہیں اور اسٹاک کو گودام میں رکھتے ہیں اور وقت بوقت خردہ فروخت کرنے والوں کے ہاتھ بڑی مقدار میں فروخت کرتے ہیں۔

(e) **پیکجنگ اور گریڈنگ:** گوداموں میں موجود اشیا کو ان کی سائز یا کوالٹی کے اعتبار سے گریڈ میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ان کو آسانی سے برتنے اور فروخت کے مطابق پیکجنگ کی جاتی ہے۔

(f) **درآمدگی کے استعمال کے لیے:** مال گوداموں کا استعمال درآمد کیے گئے سامانوں کو رکھنے کے لیے بھی کیا جاتا ہے، جب تک درآمد کرنے والا کسٹم ڈیوٹی کی ادائیگی نہیں کرتا اور مال کی سپردگی

## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپش کے کاروبار



نوٹس

نہیں لیتا ہے۔

گودام میں مال رکھنے کے استعمال کی بنیاد پر یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ یہ خرید و فروخت کے سلسلے کی ایک اہم کڑی ہے جو مال کی قدر و قیمت میں اضافہ کرتی ہے۔ یہ مانگ اور فراہمی کے تغیرات کو ہموار کرتا ہے۔ اس طرح جہاں کہیں بھی تجارت اور کامرس ہوتا ہے وہاں مال کے رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

### 2.6.2 مال گودام کی قسمیں

آپ نے دیکھا کہ گودام مختلف قسم کے اشیاء کو جمع رکھنے کی ضرورت کو پورا کرتا ہے۔ اسی لیے مختلف اقسام کے گودام وجود میں آتے ہیں۔ جو حسب ذیل ہیں:

(a) **نجی گودام:** جو گودام مال بنانے والے یا تاجر کے ذریعے چلائے جاتے ہیں یا ان کی ذاتی ملکیت ہوتے ہیں جن میں صرف وہ خود اپنا مال رکھتے ہیں انھیں ”ذاتی یا نجی گودام“ کہا جاتا ہے۔

(b) **عوامی گودام:** عوامی گودام ایک آزاد اکائی ہوتا ہے جو دوسری فرموں کا مال رکھتے ہیں۔ کوئی بھی کرائے کی ادائیگی کر اپنے مال کو گودام میں رکھ سکتا ہے۔

(c) **سرکاری گودام:** یہ گودام حکومت کے ذریعے چلائے جاتے ہیں۔ اس کا نظم و نسق بھی حکومت کے ہاتھوں میں ہوتا ہے اور مالک بھی حکومت ہی ہوتی ہے۔ سینیٹرل ویر ہاؤسنگ کارپوریشن آف انڈیا، ریاستی ویر ہاؤسنگ کارپوریشن اور فوڈ کارپوریشن آف انڈیا سرکاری گوداموں کی مثالیں ہیں۔ سرکاری اور نجی تجارتی ادارے بھی اپنا مال اس میں رکھ سکتے ہیں۔

(d) **معاهدہ جاتی گودام:** اس قسم کے گودام درآمد شدہ مال کو رکھنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں جن کی درآمدگی ٹیکس ڈیوٹی کی ادائیگی کرنی ابھی باقی ہوتی ہے۔ یہ گودام عام طور پر گودی بندرگاہ کے حکام کی ملکیت ہوتا ہے اور بندرگاہوں کے قریب واقع ہوتا ہے۔

(e) **کوآپریٹیو گودام:** یہ گودام کوآپریٹیو سوسائٹیوں کے ذریعے ان کے ارکان کے فائدے کے لیے بنایا جاتا ہے۔ یہاں مال رکھنے کی سہولت نہایت کفایتی شرحوں پر فراہم کرائی جاتی ہے۔

### 2.6.3 گوداموں کے کام

گودام مال کو وسیع پیمانے پر باقاعدگی اور منظم طریقے سے محفوظ رکھتے ہیں۔ یہ مال کو گرمی، ہوا، طوفان، نمی اور رطوبت وغیرہ سے تحفظ فراہم کرتے ہیں اور بربادی سے ہونے والے نقصانات کو کم سے کم حد تک



نوٹس

- کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ گودام آج کل مختلف اقسام کے دیگر کاموں کو بھی انجام دیتے ہیں۔
- (a) **مال کو جمع کرنا:** گودام کا بنیادی کام مال کو مناسب طریقے سے اس وقت تک رکھنا ہے جب تک کہ مال کو استعمال، خرچ یا فروخت کرنے کی ضرورت درپیش نہ ہو۔
- (b) **مال کی حفاظت:** گودام مال کو گرمی، ہوا، گرد اور نمی وغیرہ کے سبب ہونے والے نقصانات سے محفوظ رکھنا ہے۔ یہ مختلف مصنوعات کے لیے ان کی نوعیت کے اعتبار سے مخصوص انتظام کرتے ہیں۔
- (c) **خطرہ (جو کھم) برداشت کرنا:** گودام میں مال کے نقصان یا بربادی کے خدشے کو گودام کے نگہبان برداشت کرتے ہیں اس لیے وہ مال کی حفاظت کے لیے ہر احتیاطی تدابیر اختیار کرتے ہیں۔
- (d) **مالیات کی فراہمی:** مال کو گودام میں رکھنے کے بعد مال کے مالک کو ایک رسید جاری کی جاتی ہے جو مال کے جمع ہونے کا ثبوت ہوتا ہے۔ اس رسید کا استعمال مال کے مالک بینکوں اور دیگر مالی اداروں سے قرض اور پیشگی حاصل کرنے کے لیے ضمانت کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ چند گودام کے مالک / نگہبان مال کے مالکوں کو مختصر مدت کے لیے مال کی ضمانت کے عوض پیشگی روپے بھی فراہم کراتے ہیں۔
- (e) **پروسیسنگ:** چند مخصوص سامانوں / اشیاء کا استعمال اس صورت میں نہیں ہوتا ہے جس میں ان کی پیداوار ہوتی ہے۔ ان اشیاء کو استعمال کے لائق بنانے کے لیے پروسیسنگ کی ضرورت پیش آتی ہے۔ مثال کے طور پر دھان کو پالش کرنا، لکڑیوں کو ہموار کرنا، پھلوں کو پکانا وغیرہ۔ بعض اوقات گودام کے نگہبان / مالک بھی مال کے مالکوں کے واسطے ان سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔
- (f) **قدر اضافہ خدمات (Value Added Services):** گودام کے نگہبان، مال بنانے والوں، تھوک فروخت کردہ یا مال کو درآمد کرنے والوں کے واسطے مال کے درجہ / معیار میں اضافہ اور مارکہ سازی کا کام بھی انجام دینے کی ذمہ داری لیتے ہیں۔ وہ مال کو ملانے، مرکب بنانے اور پیکنگ کرنے کی بھی سہولت فراہم کراتے ہیں تاکہ مال کے نظم اور فروخت میں آسانی ہو سکے۔
- (g) **نقل و حمل:** چند معاملات میں گودام نقل و حمل کی سہولت بھی فراہم کراتے ہیں خصوصاً بڑے تاجروں کو۔ یہ مصنوعات کو پیداوار کے مقام سے لانے اور مال مالک کی گزارش پر مال کو سپردگی کے مقام تک پہنچاتے ہیں۔



نوٹس

## متن پر مبنی سوالات 2H



1. گودام میں مال رکھنے سے کیا مراد ہے؟

.....

.....

.....

.....

.....

2. مندرجہ ذیل معاملات میں گودام کی اقسام کی شناخت کریں۔

- (a) عوام کا گودام میں مال جمع رکھنا
- (b) حکومت کے ذریعے گودام کا نظم کرنا اور حکومت کا مالک ہونا
- (c) درآمد کیا ہوا مال جس کی درآمدی ڈیوٹی ابھی ادا کرنا باقی ہے اسے گودام میں رکھنا
- (d) اپنے ممبران کے فائدے کے لیے گودام کا قائم کرنا
- (e) نجی تاجروں کے ذریعے اپنے مال کو رکھنے کے لیے گودام کا نظم کرنا اور اس کا مالک ہونا

## 2.7 آپ نے کیا سیکھا



- وہ سرگرمیاں جو تجارت کو مدد فراہم کرتی ہیں اور مال کی پیداوار کرنے والوں سے صارفین تک عمدہ طریقے سے (روانی کے ساتھ) لے جاتی ہیں اور تجارت کے کام میں سہولت فراہم کراتی ہیں۔ انھیں ”کاروبار امدادی خدمات“ کی اصطلاح دی گئی ہے۔
- بینکوں کے ذریعے خدمات کی فراہمی جیسے روپیے جمع کرنا، قرض کی پیشگی کی منظوری اور دیگر نمائندگی ساتھ ساتھ عام افادہ خدمات کو ”بینک کاری“ کہا جاتا ہے۔
- کمرشل بینک کے کام
- (a) بنیادی کام (فرائض)
- روپیے جمع کرنا
- قرض دینا



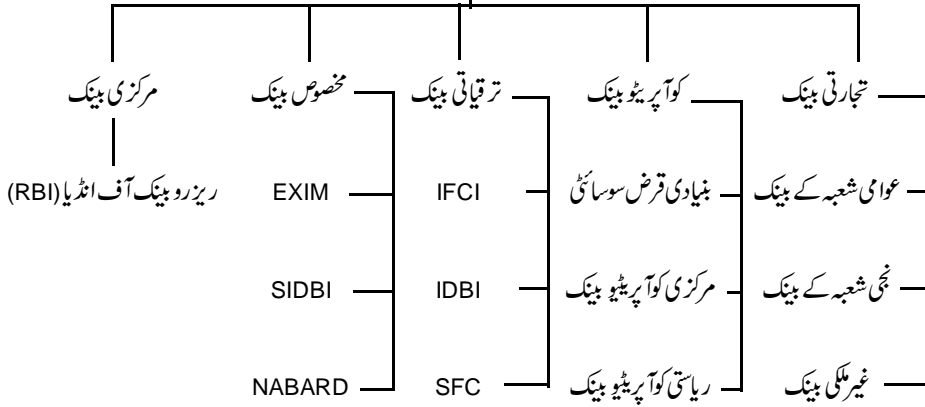
نوٹس

(b) ثانوی کام

- ایجنسی خدمات

- عام افادی خدمات

### بینک کی اقسام



- میعادى جمع كھاتہ، ريكيرنگ جمع كھاتہ، چالو جمع كھاتہ، بچت كھاتہ بينك كھاتوں كى مختلف اقسام هیں۔
- میعادى جمع كھاتے ميں ايك مخصوص مدت كے ليے ايك مجموعى رقم جمع كى جاتى هے۔
- RD كھاتے ميں كھاتہ دار كو هر ماه مخصوص رقم جمع كرنے كى ضرورت هوتى هے۔
- بچت كى عادت حوصلہ افزائى كے ليے بچت كھاتہ كھولا جاتا هے۔
- چالو جمع كھاتہ كاروبارى افراد كو حسب ضرورت جمع كرنے يا نكالنے كى سهولت فراهم كرتا هے۔
- بينك ڈرافٹ ايك چيك هے جو شهر كے باهر ايك شاخ كے ذريعہ دوسرى شاخ سے نكالا جاتا هے۔
- پے آرڈر ايك چيك هے جو كسى بينك شاخ كے ذريعہ نكالا جاتا هے اور اسى شاخ پر واجب الادا هوتا هے۔
- RTGS ايك فنڈ منتقلى نظام هے جهاں لين دين كے تصفيه كے ليے كوئى انتظار كى مدت نهیں هوتى۔ لين دين كى كم سے كم رقم -/50,000 روپے كى هے۔
- NEFT ايك فنڈ منتقلى نظام هے اور لين دين كا تصفيه مجموعى طور پر كيا جاتا هے۔
- وه افراد جن كا چالو كھاتہ نهیں هے وه نقد كريڈٹ سهولت كے ذريعہ كريڈٹ بندوبست كے ليے مجاز هوتا هے۔
- "SMS" الرٹ ايك اى۔ بينكنگ سهولت هے جهاں گا بك اپنے كھاتے كى جمع/نكالى گئى رقم كے بارے ميں باخبر هوتا هے۔





نوٹس

- پارسل اور کوریڈاک کی ایک قسم ہے۔
- ڈاک کے ذریعہ بچت خدمات فراہم کی جاتی ہے جس میں PPF, NSC اور MIS شامل ہے۔
- بیمہ کرنے والے اور بیمہ کرانے والے کے درمیان ایک معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنے والا بیمہ کرانے والے کو ایک متعین رقم کے عوض بعض حادثات کے واقع ہونے کے سبب ہونے والے نقصان یا نقصان کے جو حکم کے مقابلے بیمہ شدہ کی تلافی کے لیے ایک متعین رقم کی ادائیگی کی ذمہ داری لیتا ہے۔
- بیمہ کے لیے خطرے کی نوعیت کی بنیاد پر اس کی وسیع معنوں میں اصناف بندی کی جاتی ہے۔ (a) زندگی کا بیمہ (b) آگ کا بیمہ (c) سمندری بیمہ (d) دیگر اقسام کے بیمے۔

### بیمہ کے اصول

- (a) حتی الامکان بھروسہ
- (b) قابل بیمہ مفاد
- (c) معاوضہ (تلافی)
- (d) تعاون
- (e) منتقلی
- (f) معتدل کرنا
- (g) نزدیکی اسباب
- نقل و حمل: ایشیا اور مسافروں کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک لے جانے کے عملی طریقہ کار کو نقل و حمل کہتے ہیں۔ نقل و حمل کے طریقے میں سڑک، ریلوے، ہوائی اور آبی راستے آتے ہیں۔
- دو یا دو سے زیادہ افراد کے درمیان خیالات، رائے، افکار اور اطلاعات کی تحریر، تقریر، اشاروں کے ذریعہ ترسیل کے عمل کو مواصلات کہتے ہیں۔
- استعمال کیے گئے طریقے کی بنیاد پر (ترسیل) زبانی، تحریری یا غیر لفظی ہو سکتا ہے۔ بغیر الفاظ کے استعمال کے مواصلات کو غیر لفظی مواصلات کہتے ہیں۔ یہ بصری، سماعتی یا اشاراتی ہو سکتے ہیں۔
- وہ اہم خدمات جو تجارت کو مدد فراہم کرتی ہیں، پُر اثر ترسیل میں انھیں دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ محکمہ ڈاک کی خدمات اور ٹیلی مواصلات کی خدمات۔



نوٹس

- ڈاکخانہ کی مختلف خدمات کی درجہ بندی اس طرح کی جاسکتی ہے: (i) ڈاک بھیجنے کی خدمات (ii) مالی خدمات (iii) بیمہ کی خدمات (iv) کاروباری فروغ خدمات
- ڈاکخانوں کے ذریعے تجارتی اداروں کو فراہم کی جانے والی مختلف خصوصی خدمات یہ ہیں: برنس، پوسٹ (تجارتی ڈاک)، میڈیا پوسٹ، ایکسپریس پارسل ڈاک، براہ راست ڈاک، ریٹیل ڈاک، تجارتی جوابی ڈاک، ڈاک کی چھوٹی دکانیں، ویلیو پے بیل پوسٹ (VPP)، کارپوریٹ منی آرڈر، پوسٹ باکس اور پوسٹ بیگ کی سہولت، ای۔ پوسٹ اور بل ڈاک کی خدمات۔
- ٹیلی مواصلات جو تجارت اداروں کی مددگار ہوتی ہیں ان میں فکسڈ لائن ٹیلی فون، سیلولر فون کی خدمات، ٹیلی گرام، ٹیکسٹ، فیکس، وائس میل، ای۔ میل اور ٹیلی کانفرنسنگ شامل ہیں۔
- وسیع پیمانے پر مال کو گوداموں میں باقاعدگی اور منظم طریقے سے رکھنے اور بوقت ضرورت انہیں دستیاب کرانے میں ملوث سرگرمیوں کو ویرہاؤسنگ کے نام سے جانا جاتا ہے۔
- ہمارے ملک میں مختلف اقسام کے گودام جو (مال کو رکھنے کے لیے) کام کر رہے ہیں ان میں پرائیوٹ ویرہاؤس، پبلک ویرہاؤس، سرکاری گودام، بانڈڈ گودام اور کوآپریٹو گودام شامل ہیں۔
- گوداموں کے اہم کام یہ ہیں: سامان کو رکھنا، سامان کی حفاظت، گودام میں رکھے مال کے برباد یا نقصان ہونے کے خطرے کو برداشت کرنا، مالی امداد، پروسیڈنگ، نقل و حمل۔ یہ مختلف اضافی قیمت کی خدمات کو بھی انجام دیتے ہیں جیسے اشیا کو معیاری بنانا، مارکہ لگانا، ملانا اور سامانوں کی پیکنگ وغیرہ۔

## 2.8 کلیدی اصطلاحات



بیلنگ	آگ کا بیمہ	ڈاک کے سامان کی چھوٹی دکانیں (پوسٹ شاپس)
بانڈڈ گودام	صحت کا بیمہ	ڈاک زندگی بیمہ
چوری کا بیمہ	وفاداری کی ضمانت کا بیمہ	تعاون کا اصول
برنس ڈاک	بیمہ تلافی	اعتدال کا اصول
نقد روپیے کا بیمہ	قابل بیمہ مفاد	
	بیمہ شدہ ڈاک	
موبیلیٹیوں کا بیمہ	مشترکہ زندگی بیمہ پالیسی	ریٹیل پوسٹ (خرده ڈاک)

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

خصوصی بینک	سمنڈری بیمہ	مرکزی بینک
ویلیو پے ایبل پوسٹ (VPP)	میڈیا پوسٹ (ڈاک)	تجارتی بینک
وائس میل	رقم واپسی بیمہ	فصل کا بیمہ
گودام کاری	موٹر گاڑی بیمہ	براہ راست ڈاک
پوری زندگی کا بیمہ	پنشن منصوبہ	عطیہ/تحفہ کی پالیسی
		ایکسپریس ڈاک

2.9 اختتامی مشق



نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

1. اصطلاح ”بینک کاری“ سے کیا مراد ہے؟
2. اصطلاح ”بیمہ“ کی تشریح کریں۔
3. نقل و حمل کے ذریعے دور کی گئی رکاوٹوں کے نام لکھیے۔
4. بیمہ شدہ ڈاک کی افادیت کو بیان کریں۔
5. بانڈ ڈویری ہاؤسنگ کیا ہے؟
6. ای۔ بینکنگ کی مثال دیجیے۔
7. ڈاکخانے کی کسی دو بچت اسکیموں کا نام بتائیے۔
8. PPF اور MIS کی پوری شکل لکھئے۔

نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

9. تجارتی بینکوں کے ذریعے فراہم کی جانے والی دو عام افادی خدمات کا ذکر کیجیے۔
10. پوری زندگی کی پالیسی اور وقف پالیسی کے درمیان امتیاز کیجیے۔
11. تجارت میں نقل و حمل کی اہمیت کے دو نکتے کو بیان کیجیے۔
12. پوسٹ ریسٹنٹ خط سے کیا مراد ہے؟
13. ویری ہاؤسنگ (گودام) کے دو کاموں کی وضاحت کیجیے۔



نوٹس

14- نقد ساکھ (cash credit) سے کیا مراد ہے؟

15- بینک اور ڈرافٹ کا کیا مطلب ہے؟

16- NSC کی پوری شکل بتائیے۔

17- کوریروس سے کیا مراد ہے؟

### طویل جواب کے لیے سوالات

18. تجارتی بینکوں کے بنیادی کاموں کی وضاحت کیجیے۔

19. بیمہ کے قانونی معاہدہ کے دو اصولوں کو بیان کیجیے۔

20. نقل و حمل سے کیا مراد ہے؟ نقل و حمل کے دو مختلف طریقوں کو بیان کیجیے۔

21. تجارت کے افادیت کے لیے ڈاکخانہ کے ذریعے فراہم کی جانے والی چار خصوصی خدمات کو بیان کیجیے۔

22. گودام کی اہمیت کے کسی چار نکاتوں کی وضاحت کیجیے۔

23- ڈاکخانہ میل سروس (ڈاک ارسال کرنے) کے علاوہ مختلف خدمات فراہم کرتا ہے۔ اس بیان کی روشنی میں ڈاکخانے کے ذریعے فراہم کردہ مختلف خدمات کی وضاحت کیجیے۔

24- آپ کا دوست ٹیش محسوس کرتا ہے کہ گودام کاری کی کوئی اہمیت نہیں ہے۔ اسے گودام کاری کی اہمیت سمجھائیے۔

### 2.10 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



2A

1. تجارتی امدادی خدمات اُن تجارتی سرگرمیوں کی طرف اشارہ کرتی ہیں جو تجارت کے سہارے کے طور پر کام کرتی ہیں اور سامانوں کی پیداوار کرنے والوں سے صارفین تک روانی کے ساتھ پہنچانے میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔

2. (a) نقل و حمل (b) بینک کاری

(c) بیمہ (d) مواصلات

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

2B

1. مرکزی بینک / رزرو بینک آف انڈیا
2. نمائندگی (ایجنسی) کی خدمات : (a)، (e)
- عام افادہ خدمات : (b)، (c)، (d)
3. (a) ثانوی کام (فرض) (b) روپے جمع کرنا
- (c) قرض دینا (d) عام افادہ خدمت

2C

1. (a) کارگو بیمہ (b) جہاز یا جہاز کے ڈھانچے کا بیمہ
- (c) کرایہ (مال بھاڑا) کا بیمہ
2. (a) مشترکہ زندگی (جوینٹ فیملی) بیمہ (b) روپے کی واپسی بیمہ پالیسی
- (c) فصل بیمہ (d) امرتیہ نکلشیا یوجنا بیمہ پالیسی
- (e) وفاداری / اعتماد گارنٹی بیمہ

2D

1. قابل بیمہ مفاد کا مفہوم ہے مالی مفاد کا بیمہ کے موضوع میں ہونا
2. (a) قابل بیمہ مفاد کا اصول (b) حتی الامکان بھروسہ / اعتماد کا اصول
- (b) تعاون کا اصول (c) قرضے کی منتقلی کا اصول
- (e) معاوضہ (تلافی) کا اصول

2F

- (a) زبانی ترسیل (b) بصری ترسیل
- (c) بصری ترسیل (d) تحریری ترسیل
- (e) اشارتی ترسیل
2. (a) (iv) (b) (iii) (c) (v)
- (d) (i) (e) (ii)



2G

1. (a) Vocie Mail (وائس میل) (b) فیکس (Fax)  
(c) ٹیلی گرام (Telegram) (d) ای-میل (e-mail)

2H

نوٹس

1. وہ سرگرمیاں جو مال کو وسیع پیمانے پر جمع رکھنے اور مانگ ہونے پر ان کو دستیاب کرانے سے تعلق رکھتی ہیں۔
2. (a) عوامی گودام  
(b) سرکاری گودام  
(c) بانڈ ڈ گودام  
(d) کوآپریٹو (امداد باہمی) گودام  
(e) نجی گودام

### کریں اور سیکھیں

اپنے علاقے کے کسی قریبی ڈاکخانہ میں جائیں اور مختلف خدمات کے متعلق اطلاعات حاصل کریں جو عوام کو اور تجارتی برادری کو فراہم کی جا رہی ہیں۔ مختلف بچت منصوبے جو دستیاب ہیں ان کے متعلق پمفلٹ بھی حاصل کریں۔

### کردار نگاری کے ذریعے مشق

- 1- دیکشا لائف انشورنس میں ایک ایجنٹ کے طور پر کام کرتی ہے سنیتا جنرل انشورنس میں ایجنٹ ہے۔ مندرجہ ذیل گفتگو کو پڑھیں اور مکمل کریں۔
- دیکشا: سنیتا! میں نے سنا ہے کہ تم ایک GIC ایجنٹ ہو۔ کیا تم مجھے بتا سکتی ہو کہ انشورنس کا مدعا کیا ہے؟
- سنیتا: ہاں! لائف انشورنس کے برعکس ہمارا موضوع سامان یا مال ہوتا ہے جس کی ضرورت تجارت میں اندیشوں/خطروں سے حفاظت کی ہوتی ہے۔
- دیکشا: یہ بہت دلچسپ ہے! کیا تم اس کے متعلق مزید بتا سکتی ہو؟

سنیتا: ہاں، بے شک! میں لائف انشورنس کے متعلق کچھ نہیں جانتی۔ پہلے تم مجھے مشورہ دو کہ اپنی زندگی کے

## ماڈیول - 1

ہمارے گروپ پیش کے کاروبار



نوٹس

تحفظ/سلامتی کے لیے ایک پالیسی لینے کے لیے کیا کرنا چاہیے؟

بنیادی اصولوں، تفریق اور پالیسی کے اقدام کی بنیاد کی روشنی میں گفتگو جاری رکھیں اور دوستوں کے درمیان ایک ایجنٹ کے رول کو ادا کریں اور اپنے دوست کو دوسرے ایجنٹ کے طور پر رول کرنے کو کہیں۔

2- رکشا ایک بینک منیجر کے طور پر کام کرتی ہے اور اس کی دوست خاتون خانہ ہے۔

رکشا: بلو سیما: میں ٹھیک ہوں رکشا میں نے سنا ہے کہ تم بینک منیجر کے طور پر کام کر رہی ہو۔ کیا تم بینکنگ کے بارے میں کچھ بتا سکتی ہو؟

رکشا: بینک ایک ادارہ ہے جو ذرا اور کریڈٹ سے متعلق کام انجام دیتا ہے۔

سیما: بینک کے کام بہت دلچسپ ہیں۔ کیا اس کے بارے میں کچھ بتا سکتی ہو؟

رکشا: ہاں بالکل! بینک ان لوگوں سے جمع قبول کرتا ہے جن کے پاس فاضل فنڈ ہے اور ان لوگوں کو قرض اور پیشگی فراہم کرتا ہے جن کو مختلف مقصد کے لیے فنڈوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

بینک کے مختلف کاموں کی روشنی میں دونوں دوستوں کے درمیان بات چیت کو جاری رکھیے۔ آپ کسی ایک دوست کا رول اختیار کر سکتے ہیں اور اپنے دوست کو دوسرا رول نبھانے کے لیے کہہ سکتے ہیں۔



## کاروباری ماحول (Business Environment)

کسی بھی مقام پر کاروبار کی اکائی کو کامیابی کے ساتھ چلانے کے لیے اس ماحول کو سمجھنا بہت ضروری ہے جس ماحول میں کاروبار کو چلانا ہے۔ کیونکہ ماحولیاتی عوامل تجارت کے تقریباً ہر ایک پہلو کو متاثر کرتے ہیں خواہ وہ اس کی نوعیت ہو یا اس کا محل وقوع ہو۔ مصنوعات کی قیمت ہو یا پھر تقسیم کا نظام یا ملازمین سے متعلق پالیسی۔ لہذا کاروبار کے ماحول کے مختلف عناصر کے متعلق معلومات اہم ہیں جس میں معاشی، سماجی، ثقافتی، سیاسی، قانونی پہلو اور ٹکنالوجیکل پہلو وغیرہ شامل ہیں۔ اس بات میں ہم کاروبار کے ماحول کا تصور، اس کی نوعیت و افادیت اور ماحول کے مختلف عناصر کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔ اس کے علاوہ تجارت کی سماجی/ معاشرتی ذمہ داریوں اور کاروبار کی اخلاقیات کے متعلق بھی گفتگو ہوگی۔

### مقاصد



- اس سبق کے مطالعے کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:
- کاروبار کے ماحول کے مفہوم کی وضاحت کر سکیں؛
- کاروبار کے ماحول کی خصوصیت کی شناخت کر سکیں؛
- کاروبار کے ماحول کے اقسام اور اہمیت کو بیان کر سکیں؛
- ہندوستانی اقتصادیات میں جدید ترقی، جس نے ہندوستان کی تجارتی اکائیوں کے کام کو کافی متاثر کیا ہے اسے بیان کر سکیں؛
- کاروبار کی معاشرتی ذمہ داریوں کے تصور کی وضاحت کر سکیں؛
- مختلف مفادی گروپوں کے تئیں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کو بیان کر سکیں؛ اور





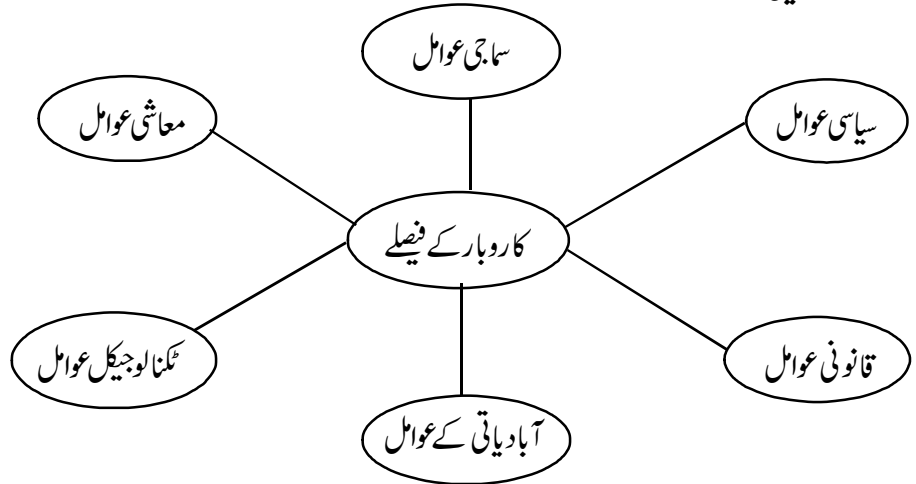
نوٹس

- کاروباری اخلاقیات کے تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- کاروبار اور صنعت پر حکومتی پالیسی کے اثرات کو سمجھ سکیں گے۔

### 3.1 کاروبار کے ماحول کا مفہوم

جیسا کہ پہلے بیان کیا گیا ہے، ہر کاروبار کی کامیابی اس ماحول سے مطابقت پر منحصر ہے جس میں کام کیا جا رہا ہے۔ مثال کے طور پر جب حکومت کی پالیسیوں میں کوئی تبدیلی ہوتی ہے تو کاروبار کو ان نئی پالیسیوں کے مطابق ضروری تبدیلیاں کرنی ہوتی ہیں۔ اسی طرح ٹکنالوجی میں تبدیلی موجودہ مصنوعات کو بے کار بنا سکتی ہے جس طرح ہم نے دیکھا کہ کمپیوٹر کی شروعات کے سبب ٹائپ رائٹر کی جگہ کمپیوٹر نے لے لی، رنگین ٹیلی ویژن نے بلیک اینڈ وائٹ ٹیلی ویژن کے رواج کو ختم کر دیا۔ مزید برآں فیشن میں ہونے والی یا گا ہوں کے ذوق میں کوئی تبدیلی کسی مخصوص مصنوعات کی بازار میں مانگ کو بدل سکتی ہے۔ جیسے جینس (Jeans) کی مانگ نے روایتی پوشاکوں کی سیل کو کم کر دیا ہے۔ یہ سارے پہلو خارجی عوامل ہیں جو کاروبار کے اختیار سے پرے ہیں۔ اس لیے کاروبار اکائیوں کو کاروبار کی کامیابی اور بقا کے لیے ان تبدیلیوں کے مطابق خود کو بدلنا ہوگا۔ ایسے میں کاروبار کے ماحول اور اس کے مختلف عناصر کی نوعیت کے تصور کا واضح مفہوم سمجھنا ضروری ہے۔

اصطلاح کاروبار کا ماحول، خارجی طاقت، عوامل اور ادارے، حکومت اور سماجی، سیاسی، قانون اور ٹکنالوجیکل عوامل وغیرہ اس میں شامل ہیں۔ ان میں سے چند عوامل یا طاقتیں کاروباری ادارے پر براہ راست اثر رکھتی ہیں اور دیگر عوامل بالواسطہ طور پر کام کرتے ہیں۔ لہذا تجارت کے ماحول کی تشریح کل حالات کے طور پر کی جاسکتی ہے جو کاروبار کے عمل سے راست یا بالواسطہ طور پر متعلق ہوتے ہیں۔ اس کی تشریح ”خارجی عوامل کا مجموعہ“ جیسے معاشی عوامل، سماجی عوامل، سیاسی اور قانونی عوامل، آبادیاتی عوامل، ٹیکنیکل عوامل وغیرہ کے طور پر بھی کی جاسکتی ہے جو غیر اختیاری نوعیت کے ہوتے ہیں اور کسی ادارے کے کاروباری فیصلوں کو متاثر کرتے ہیں۔





نوٹس

### 3.1.1 کاروباری ماحول کی خصوصیات

اس مباحثے کی بنیاد پر کاروباری ماحول کی خصوصیات کا خلاصہ مندرجہ ذیل نکات کے طور پر کیا جاسکتا ہے:

- کاروباری ماحول کسی کاروباری ادارے کے خارجی عوامل کا مجموعہ ہے اور وہ ان کے کام کو کافی متاثر کرتا ہے۔
- طاقتیں اور عوامل جیسے گاہک، حریف، مہیا کرانے والے، حکومت اور سماجی، ثقافتی، ٹکنالوجیکل اور قانونی حالات ان میں شامل ہیں۔
- کاروباری ماحول کی نوعیت متحرک ہے۔ اس کا مفہوم ہے کہ یہ ہمیشہ تغیر پذیر ہے۔
- کاروباری ماحول کی تبدیلیوں کی پیش گوئی نہیں کی جاسکتی ہے۔ معاشی اور سماجی ماحول کی تبدیلیاں اور مستقبل کے واقعات کی قطعی نوعیت کی پیش گوئی کرنا بہت مشکل ہے۔
- کاروباری ماحول ایک مقام سے دوسرے مقام میں مختلف اور ایک علاقے سے دوسرے علاقہ اور ایک ملک سے دوسرے ملک میں الگ ہوتا ہے۔ ہندوستان کے سیاسی حالات پاکستان کے سیاسی حالات سے مختلف ہیں۔ ہندوستان اور چین کے لوگوں کے ذریعے ذوق اور اقدار کا پروان چڑھنا کافی حد تک الگ ہے۔

### 3.1.2 کاروباری ماحول کی اہمیت

کاروبار اور اس کے ماحول کے درمیان ایک قریبی اور مسلسل تعامل ہوتا ہے جو تجارتی اداروں کو مستحکم بنانے اور اس کے ذرائع کے استعمال کو زیادہ پر اثر بنانے میں مدد کرتا ہے۔ کاروباری ماحول کثیر رُخ، پیچیدہ اور متحرک نوعیت کا ہوتا ہے اور کاروبار کی ترقی اور بقا پر دور رس اثر مرتب کرتا ہے۔ بالخصوص تجارت کی سماجی، سیاسی، قانونی اور معاشی ماحول کی باقاعدہ فہم تجارت کو مندرجہ طریقوں سے مدد دیتا ہے:

- مواقع اور خطرات کا تعین :** کاروبار اور اس کے ماحول کے درمیان تعامل کاروبار کے مواقع اور خطرات کی شناخت کے ساتھ یہ کاروباری ادارے کو چیلنج کا کامیابی کے ساتھ مقابلہ کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- ترقی کو سمت عطا کرنا :** ماحول کے ساتھ تعامل تجارتی اداروں کے لیے ترقی کی نئی راہیں ہموار کرنے میں بھی مدد دیتا ہے۔ یہ کاروبار کو ترقی کے میدان میں اور ان کی سرگرمیوں کی توسیع کرنے کے قابل بناتا ہے۔
- مسلسل آموزش :** ماحولیاتی تجربہ کاروباری چیلنج سے مقابلہ کرنے میں منیجر کے کام (ذمہ داریوں)

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

کو آسان بناتا ہے۔ تازہ ترین معلومات اور تجارت کے دائرہ عمل میں تبدیلیوں کا سامنا کرنے کی مہارت اور فہم کے لیے منتظم کاروں کو مسلسل متحرک کرتا ہے۔

(d) ساکھ کی تعمیر: ماحول کا فہم کاروباری اداروں کی ساکھ کو بہتر بنانے اور ماحول کی نزاکت کے تئیں حساس ہونے کے ذریعے مدد کرتا ہے۔ مثال کے طور پر بجلی کی کمی کے مد نظر متعدد کمپنیاں اپنی فیلٹریوں میں کیپٹیو پاور پلانٹ (CPP) لگاتی ہیں اس طرح وہ اپنی بجلی کے کھپت کی ضرورت کو پورا کرتی ہیں۔

(e) مقابلہ کا سامنا کرنا: یہ کاروباری اداروں کو حریفوں کی حکمت عملی سمجھنے اور اپنی حکمت عملی کی تشکیل کے لیے حالات کے مطابق تجزیے میں مدد کرتا ہے۔

(f) اداروں کی طاقت اور کمزوریوں کی شناخت: کاروباری ماحول، ٹکنالوجیکل اور عالمی ترقی کے مد نظر انفرادی طاقت اور کمزوریوں کی شناخت میں مدد کرتا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 3A



1- کاروباری ماحول کی تشریح اپنے الفاظ میں کریں۔

.....  
.....

2- مندرجہ ذیل جملوں کو درست کریں اگر ان میں غلطی ہے:

(a) کاروباری ماحول نوعیت کے اعتبار سے ساکت ہوتا ہے۔

.....

(b) کاروباری ماحول میں خارجی عوامل کے ساتھ ساتھ داخلی عوامل بھی شامل ہیں۔

.....

(c) کاروباری ماحول میں تبدیلیاں قطعی طور پر پیش گوئی کے لائق ہیں۔

.....

(d) کاروباری ماحول کاروبار کے لیے مواقع کی شناخت میں فرم کی مدد کرتا ہے۔

.....



نوٹس

## 3.2 کاروباری ماحول کی اقسام

کاروباری ماحول کو صرف غیر اختیاری خارجی عوامل میں محدود کرتے ہوئے اس کی اصناف بندی اس طرح کی جاسکتی ہے: (a) معاشی ماحول (b) غیر معاشی ماحول۔ معاشی ماحول میں معاشی حالات، معاشی پالیسی اور ملک کا معاشی نظام شامل ہیں جبکہ غیر معاشی ماحول میں سماجی، سیاسی، قانونی، ٹکنالوجیکل، آبادیاتی اور قدرتی ماحول شامل ہیں۔ ان سب کا اثر کاروباری اداروں کے ذریعے اختیار کی گئی حکمت عملی پر پڑتا ہے اور ان میدانوں میں کوئی بھی تبدیلی، ان کے کام (عمل) پر دور رس اثر مرتب کر سکتی ہے۔ کاروباری ماحول پر ان میں سے ہر ایک شعبے کے بارے میں آئیے ایک مختصر جائزہ لیتے ہیں۔

### 3.2.1 معاشی ماحول

ہر ایک کاروباری ادارہ کی کامیابی اور بقا کا انحصار مکمل طور پر اس کے معاشی و اقتصادی ماحول پر ہوتا ہے۔ جسے متاثر کرنے والے اہم عوامل مندرجہ ذیل ہیں:

(a) معاشی حالات: کسی ملک کے معاشی حالات معاشی عوامل کے ایک مجموعہ سے ماخوذ ہیں، جس کا تجارتی اداروں اور اس کے کاموں پر کافی اثر پڑتا ہے۔ ان میں کل گھریلو پیداوار، فی کس آمدنی، اشیا اور خدمات کا بازار، سرمایہ کی دستیابی، زرمبادلہ کا ذخیرہ، غیر ملکی تجارت کی ترقی، سرمایہ بازار کی طاقت وغیرہ یہ سبھی معاشی ترقی کی رفتار کو بہتر بنانے میں مدد کرتے ہیں۔

(b) معاشی پالیسیاں: سبھی کاروباری سرگرمیوں اور ان کے عمل پر براہ راست اثر وقتاً فوقتاً حکومت کے ذریعے بنائی جانے والی معاشی پالیسیوں کا ہوتا ہے۔ چند اہم معاشی پالیسیاں مندرجہ ذیل ہیں:

(i) صنعتی پالیسی

(ii) مالی پالیسی

(iii) زر کی پالیسی

(iv) غیر ملکی سرمایہ کاری کی پالیسی

(v) برآمد، درآمد کی پالیسی (Exim policy)

حکومت معاشی منظر نامے، سیاسی مستعدی اور بدلتی ہوئی ضرورتوں کے مد نظر ہونے والی ترقی کے لحاظ سے وقتاً فوقتاً پالیسیوں کو تبدیل کرتی رہتی ہے۔ ہر کاروباری ادارے کو اس پالیسی فریم ورک کے تحت سختی سے عمل کرنا ہوتا ہے اور اس کے مطابق تبدیلیاں پیدا کرنی ہوتی ہیں۔

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

اہم معاشی پالیسیاں مندرجہ ذیل ہیں:

(i) صنعتی پالیسی: حکومت کی صنعتی پالیسی ان تمام اصولوں، پالیسیوں، قانون، ضوابط اور طریقہ کار کا احاطہ کرتی ہیں جو ملک کے صنعتی اداروں کو سمت دیتے ہیں اور انہیں کنٹرول کرتے ہیں۔ یہ صنعتی ترقی کے طرز کو شکل فراہم کرتی ہیں۔

(ii) ملکی محاصل سے متعلق پالیسی: عوامی اخراجات، ٹیکس کاری اور عوامی قرض سے متعلق حکومت کی پالیسی اس میں شامل ہیں۔

(iii) زری پالیسی: وہ ساری سرگرمیاں اور مداخلت جن کا مقصد کاروبار کو قرض آسانی سے مہیا کرانا ہے اور تجارت و صنعت کو فروغ دینا ہے، اس پالیسی میں شامل ہیں۔

(iv) غیر ملکی سرمایہ کاری کی پالیسی: تیز رفتار صنعتی ترقی کے لیے مختلف شعبوں میں غیر ملکی سرمایہ کاری کے داخلی بہاؤ کو منضبط کرنا، اور جدید ٹکنالوجی کا فائدہ حاصل کرنا اس پالیسی کا مقصد ہے۔

(v) برآمد۔ درآمد پالیسی: اس پالیسی کا مقصد برآمد میں اضافہ کرنا اور برآمد نیز درآمد کے درمیان فاصلہ کو کم کرنا ہے۔ اس پالیسی کے ذریعے حکومت مختلف ڈیوٹی ٹیکس وصول کرنے کا اعلان کرتی ہے۔ آج کل اس پالیسی کا مقصد رکاوٹوں اور کنٹرول کو ہٹانا اور کسٹم ڈیوٹی کو کم کرنے پر مرکوز ہے۔

(c) معاشی نظام: عالمی معیشت تین اقسام کے معاشی نظام سے منضبط ہوتی ہے جو یہ ہیں:

(i) سرمایہ دارانہ نظام (ii) سوشلسٹ معیشت اور (iii) مخلوط نظام معیشت۔ ہندوستان میں مخلوط معیشت کا رواج ہے جس کا مفہوم ہے عوامی شعبہ اور نجی شعبہ کا ساتھ ساتھ چلنا۔

### 3.2.2 غیر معاشی ماحول

غیر معاشی ماحول کے مختلف عناصر مندرجہ ذیل ہیں:

#### (a) سماجی ماحول

کاروبار کے سماجی ماحول میں سماجی عوامل جیسے رواج، روایت، اقدار، اعتقاد، غربت، خواندگی، امکانی زندگی کی شرح وغیرہ شامل ہیں۔ سماجی ڈھانچہ اور وہ اقدار جسے ایک معاشرہ پروان چڑھاتا ہے کسی کاروباری



نوٹس

ادارے کے کام پر کافی حد تک اثر انداز ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر تیار ہونے کے موسم میں نئے کپڑے، مٹھائیاں، بھلوں، پھولوں وغیرہ کی مانگ میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ خواندگی کی شرح میں اضافے کے سبب صارفین، اشیا کے معیار کے متعلق کافی باشعور ہوتے جاتے ہیں۔ کنبے کی بناوٹ میں تبدیلی کے سبب ایک بچے کے ساتھ نیوکلیر خاندان کے تصور میں اضافہ ہوا ہے۔ اس سے اشیا خانہ داری کے مختلف اقسام کی مصنوعات کی مانگ میں اضافہ بھی ہوا ہے۔ یہ بات قابل غور ہے کہ کھپت کے طرز، کپڑے پہننے اور رہنے کے انداز، مختلف سماجی ڈھانچے اور اس سے منسلک لوگوں میں نمایاں طور پر تبدیلی آئی ہے۔

### (b) سیاسی ماحول

اس میں سیاسی نظام، حکومت کی پالیسیاں کاروباری برادری کے تئیں رویہ اور تنظیم پسندی شامل ہیں۔ ان سبھی پہلوؤں کا اثر کاروباری فرموں کے ذریعے اختیار کی گئی حکمت عملی پر مرتب ہوتا ہے۔ حکومت کے استحکام کا اثر بھی کاروبار اور اس سے وابستہ سرگرمیوں پر پڑتا ہے۔ یہ مختلف مفادی گروپوں اور سرمایہ کاروں کو طاقت اور اعتماد کا پیغام دیتا ہے۔ مزید برآں سیاسی جماعتوں کے نظریات بھی کاروباری اداروں اور اس کے کام پر اثر مرتب کرتے ہیں۔ آپ واقف ہوں گے کہ ”کوکاکولا“ جو ایک ٹھنڈا مشروب ہے کا استعمال اب بھی کافی ہوتا ہے، کو اپنا کاروباری عمل 1970 کے اواخر میں بند کرنا پڑا تھا۔ پھر ٹریڈ یونین کی سرگرمیاں بھی تجارتی اداروں کے کاموں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ ہندوستان میں بیشتر مزدور یونین کا الحاق مختلف سیاسی جماعتوں سے ہے۔ ہڑتال، تالہ بندی اور مزدوروں کا تنازعہ وغیرہ بھی تجارتی عمل پر مخالف اثر مرتب کرتے ہیں۔ حالانکہ مقابلہ جاتی ماحول کے رونما ہونے سے ٹریڈ یونین کافی پختگی ظاہر کر رہی ہے۔ اور کاروباری اداروں کے کام میں نیز اس کی کامیابی کے لیے منظم کاروں کے ساتھ مزدوروں کے اشتراک کے ذریعے مثبت طور پر تعاون کرنا شروع کیا ہے۔

### (c) قانونی ماحول

یہ اُن قانونی اصولوں کے مجموعے کو جو کاروباری اداروں اور ان کے کاموں کو اثر انداز کرتا ہے سے تعلق رکھتا ہے۔ ہر کاروباری ادارہ کو قانون کے دائرہ میں رہ کر کام کرنا ہوتا ہے اور اس کو تسلیم کرنا ہوتا ہے۔ اہم قانون جن کا تعلق کاروباری اداروں سے ہے، مندرجہ ذیل ہیں:

- (i) کمپنی ایکٹ، 1956
- (ii) زرمبادلہ تنظیمی ایکٹ، 1999
- (iii) فیکٹری ایکٹ، 1948
- (iv) صنعتی تنازعہ ایکٹ، 1972

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

- (v) گرپجویٹی کی ادائیگی ایکٹ، 1972
- (vi) صنعتی (ترقی اور ضابطہ) ایکٹ، 1951
- (vii) خوراک میں ملاوٹ کی روک تھام ایکٹ، 1954
- (viii) ضروری اشیاء ایکٹ، 2002
- (ix) وزن اور پیمائش کا معیار ایکٹ، 1956
- (x) مونوپولیز اینڈ رسٹریکٹڈ ٹریڈ پریکٹس ایکٹ، 1969
- (xi) ٹریڈ مارک ایکٹ، 1999
- (xii) بیورو آف انڈین اسٹینڈرڈ ایکٹ، 1986
- (xiii) کنزیومر پروڈکشن ایکٹ، 1986
- (xiv) ماحول تحفظ ایکٹ
- (xv) کمپیٹیشن ایکٹ، 2002

درج بالا قوانین کے علاوہ کاروبار کے قانونی ماحول کی مندرجہ صورتیں بھی ہیں:

- (i) آئین کے ذریعہ فراہمی: ہندوستانی آئین کے آرٹیکل / دفعات کے ذریعے فراہم کیے گئے بالخصوص ہدایتی اصولوں، شہریوں کے حقوق اور فرائض، ریاستی اور مرکزی حکومتوں کو قانون بنانے کا اختیار کاروباری اداروں کے کاموں پر اثر مرتب ہوتا ہے۔
- (ii) عدالتی فیصلے: عدلیہ، قانون سازی اور عوام کے مفاد میں اور آئین کے مطابق کام کرنے کو یقینی بناتا ہے۔ مختلف معاملات میں عدالت کے ذریعے کیے گئے تجارت اور صنعت سے متعلق معاملات میں مختلف فیصلے کا اثر کاروباری سرگرمیوں پر بھی پڑتا ہے۔

(d) ٹکنالوجیکل ماحول

ٹکنالوجیکل ماحول میں، ایشیا کی پیداوار و خدمات اور اس کی تقسیم میں اپنائے گئے طریقے، ٹکنیک اور نظریات شامل ہیں۔ مختلف ممالک کے بدلتے ہوئے ٹکنالوجیکل ماحول مصنوعات کی ڈیزائننگ پر بھی اثر انداز ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر امریکہ اور متعدد دیگر ممالک میں بجلی کے آلات 110 والٹ کے مطابق ڈیزائن کیے جاتے ہیں جبکہ اگر ان مصنوعات کو ہندوستان کے لیے بنایا جاتا ہے تو اسے 220 ولٹ کے مطابق بنایا جاتا ہے۔ مقابلے کے اس جدید دور میں ٹکنالوجیکل تبدیلیوں کی رفتار کافی تیز ہے۔ لہذا بازار میں ترقی اور بقا کے لیے تجارت میں وقتاً فوقتاً ٹکنالوجیکل تبدیلیاں اختیار کرنی پڑتی ہیں۔ یہ بات قابل غور



نوٹس

ہے کہ بڑے صنعتی اداروں میں مصنوعات اور خدمات میں بہتری نیز جدت کاری کے لیے سائنسی تحقیقات ایک باقاعدہ سرگرمی ہے۔ کوئی بھی ادارہ پرانی نیز بے کار ٹکنالوجی پر قائم نہیں رہ سکتا ہے۔

### (e) آبادیاتی ماحول

یہ آبادی کے حجم، جسامت، تقسیم اور آبادی کے اضافے شرح سے متعلق ہے۔ ان سبھی عوامل کا اثر براہ راست مختلف مصنوعات اور خدمات کی مانگ پر پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کسی ملک کی آبادی کے اضافے کی بہت اونچی شرح ہے اور آبادی کا ایک بڑا حصہ بچوں پر مشتمل ہے تو وہاں بچوں کی مصنوعات کی مانگ زیادہ ہوگی۔ اسی طرح شہروں کے لوگوں کی مانگ دیہی علاقوں کے لوگوں کی مانگ سے مختلف ہوگی۔ آبادی میں کافی اضافہ مزدوروں کی آسان دستیابی کی طرف نشاندہی کرتا ہے۔ یہ کاروباری اداروں کو پیداوار میں مزدوروں کے ذریعہ تکنیک کا زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ علاوہ ازیں مخصوص علاقے میں خارجی مزدوروں کی دستیابی کاروباری اداروں کو ان علاقوں میں اپنے ادارے کو قائم کرنے کی ترغیب بھی دیتا ہے۔ مثال کے طور پر امریکہ، کناڈا، آسٹریلیا، جرمنی، انگلینڈ کے کاروباری ادارے، ماہر کارہنگروں / مزدوروں کی دستیابی میں سہولت کے سبب ہندوستان میں اپنے ادارے قائم کرنے کے لیے آرہے ہیں۔ اس لیے جو کاروباری آبادیاتی شعبے کی تبدیلیوں پر نظر رکھتے ہیں اور ان کا مطالعہ کرتے ہیں تو مواقع ان کے دروازے پر دستک دیتے ہیں۔

### (f) قدرتی ماحول

قدرتی ماحول میں وہ جغرافیائی اور ماحولیاتی عوامل شامل ہیں جن کا اثر کاروباری عمل پر ہوتا ہے۔ ان میں قدرتی وسائل کی دستیابی، موسم اور آب و ہوا، مقامی جغرافیائی عوامل وغیرہ شامل ہیں۔ قدرتی مال کی نوعیت کا تجارت پر کافی اثر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر چینی کی ملیں / کارخانے صرف ان مقامات پر لگائے جاتے ہیں جہاں گنے کی کھیتی ہو سکتی ہے۔ خام مال کے ذرائع کے نزدیک کسی کارخانے کو قائم کرنا ہمیشہ بہتر مانا جاتا ہے۔ مزید قدرتی وسائل کی حفاظت اور ماحولیاتی توازن کو قائم رکھنے کے لیے حکومت کی حکمت عملی وغیرہ کاروباری شعبہ پر مزید ذمہ داریوں کا اضافہ کرتی ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 3B



1- برآمد درآمد (Exim) پالیسی سے کیا مراد ہے؟

.....

.....





نوٹس

2 مندرجہ ذیل معاملات میں غیر معاشی ماحول کی اقسام کی شناخت کریں:

- تیوہار کے موسم کے دوران نئے کپڑوں کی مانگ میں اضافہ ہو جاتا ہے۔
- کمپیوٹر نے ٹائپ رائٹر کو بے کار بنا دیا ہے۔
- کوکا کولا اب ہندوستان کے بازاروں میں کھلے عام فروخت کی جاتی ہے۔
- چینی کے کارخانے اس مقام پر لگائے جاتے ہیں جہاں گنے کی کھیتی وافر مقدار میں ہوتی ہے۔
- کسی مخصوص علاقے میں ماہر کارگیروں کی دستیابی۔

### 3.3 ہندوستانی معیشت میں جدید ترقی

ہندوستان میں کاروبار کے معاشی ماحول میں تبدیلی کی رفتار کافی تیز ہے جس کی اہم وجہ حکومت کی معاشی پالیسیوں میں تبدیلی ہے۔ آزادی کے وقت ہندوستانی معیشت بنیادی طور پر زراعت پر منحصر تھی اور صنعتوں کی بنیاد بہت کمزور تھی۔ صنعتی ترقی کی رفتار میں اضافہ اور مختلف معاشی مسئلوں کو حل کرنے کے لیے حکومت کے متعدد اقدامات کیے جیسے صنعتوں، کے مخصوص زمروں پر ریاستی ملکیت، معاشی منصوبہ بندی، نجی شعبہ کی اہمیت کو کم کرنا وغیرہ۔ حکومت نے نجی شعبہ کے کاروباری اداروں کے کام کو کنٹرول کے لیے متعدد تدابیر اختیار کی ہیں۔ ان تمام کوششوں کا ملا جلا رد عمل ہوا۔ جس کے نتیجے میں مجموعی قومی پیداوار کے ساتھ ساتھ فی کس آمدنی اور پونجی ایشیا سیکٹر کی ترقی اور بنیادی ڈھانچہ میں بھی اضافہ ہوا لیکن صنعتی ترقی کی شرح کافی دھیمی تھی۔ افراط زر میں اضافہ ہوا اور حکومت کو 1980 کی دہائی کے دوران زرمبادلہ کے شدید بحران کا سامنا کرنا پڑا۔ جس کے نتیجے میں حکومت ہند نے 1991 میں معاشی پالیسی میں ایک بنیادی تبدیلی کی شروعات کی۔ اس پالیسی کے ذریعے بیشتر معاملات میں صنعتی لائسنس کی ضرورت کو ختم کر دیا۔ بیشتر صنعتوں میں نجی اشتراکیت کی اجازت دی۔ متعدد عوامی شعبے کے صنعتی اداروں میں ارتداد سرمایہ کو انجام دیا گیا اور معیشت کو کافی حد تک آزاد کر دیا گیا۔ غیر ملکی سرمایہ کاری کے لیے ہندوستان میں غیر ملکی سرمایہ کاری پر مشن بورڈ کی تشکیل کی گئی انھیں کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے: (a) کاروباری آزادانہ ماحول (Liberalisation)، (b) نجی کاری (Privatisation)، گلوبلائزیشن (Globalisation)۔

#### (a) کاروبار کا آزادانہ ماحول (Liberalisation)

کاروباری اداروں کے روانی سے کام کرنے میں غیر ضروری اختیارات اور پابندیوں کو خارج کرنے کے عمل کو لیبرلائزیشن کہتے ہیں۔ اس میں حسب ذیل شامل ہیں:

- بیشتر صنعتوں میں صنعتی لائسنس کی ضرورت کو ختم کرنا۔



نوٹس

(ii) کاروباری سرگرمیوں کے پیمانے کے متعلق فیصلے کی آزادی۔

(iii) ایشیا اور خدمات کی قیمت طے کرنے کی آزادی۔

(iv) ایکسپورٹ اور امپورٹ کے طریقہ کار کو آسان بنانا۔

(v) ٹیکس کی شرح میں تخفیف۔

(vi) ہندوستان میں غیر ملکی پونجی اور غیر ملکی ٹکنالوجی کو راغب کرنے کے لیے پالیسی کو آسان بنانا۔

اس آزادانہ ماحول کے عمل کے ذریعے ہندوستانی معیشت آزاد ہوگئی اور بڑے پیمانے پر دنیا سے تعامل کرنے کا آغاز ہوا۔ جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ غیر ملکی کاروباری ادارے کو ہندوستان میں داخلہ میں سہولت ہوئی۔ اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ بہتر کارکردگی اور سخت مسابقت میں اضافہ ہو گیا۔ آخر کار آزادانہ کاروباری ماحول ترقی کی اونچی شرح کی تحصیل میں کافی مددگار ثابت ہوا، ایشیا کی دستیابی، مقابلہ جاتی قیمتوں پر آسانی سے ہونے لگی اور اسٹاک مارکیٹ (پونجی بازار) کو کافی فروغ ملا، غیر ملکی زر مبادلہ کے ذخیرہ میں اضافہ ہوا، افراط زر میں کمی آئی، روپیے کی قدر مضبوط ہوئی، بہتر صنعتی تعلقات کی استواریت ہوئی وغیرہ۔

### (b) نجی کاری (Privatisation)

نجی کاری سے مراد پیشتر سرگرمیوں میں نجی شعبہ کو شامل کرنے کے ذریعے عوامی شعبہ (Public Sector) کے رول کو کم کرنا ہے۔ 1991 میں اعلان کردہ حکمت عملی میں اصلاح کے سبب عوامی شعبہ کی توسیع صحیح معنوں میں رک گئی اور نجی شعبہ نے آزادانہ ماحول کے وقفے (لبرلائزیشن کی مدت) کے دوران بہتر ترقی درج کی۔ نجی کاری کے نکات میں حسب ذیل شامل ہیں:

(i) عوامی شعبے کی صنعتوں کے لیے مختص تعداد کو 17 سے گھٹا کر 8 کر دیا گیا۔ (بعد میں اسے 3 کر دیا گیا) اور مختص حلقوں میں چندہ مسابقت کا آغاز ہوا۔

(ii) چندہ عوامی شعبے صنعتی اداروں کے حصے (Shares) میں وسائل میں اضافہ کرنے کے لیے اور عوام و مزدوروں کی کاروبار میں وسیع شرکت کی غرض سے ارتداد سرمایہ کی شروعات کی گئی۔

(iii) MOU نظام (Memorandum of Understanding) کے ذریعے کارکردگی میں بہتری لانا جس کے ذریعے منتظمین کو زیادہ آزادی دی گئی، لیکن مخصوص نتائج کے لیے ان کو ذمہ دار بھی بنایا گیا۔

ہندوستان میں ان اقدامات کے نتیجے میں کاروبار کے آزادانہ ماحول کے بعد (مابعد لبرلائزیشن مرحلہ) کی مدت میں ایک نجی شعبے کے کاروبار میں کافی پھیلاؤ دیکھا گیا۔ اس توسیع کا اندازہ یوں لگایا جاسکتا ہے کہ چوٹی کی 500 نجی شعبے کی کمپنیوں میں کل لاگت 1992-93 میں 1,39,806 کروڑ روپیے سے بڑھ کر



نوٹس

1994-95 میں 2,34,751 کروڑ روپے ہو گئی۔ (68 فی صد کا اضافہ صرف دو سالوں میں)۔

### (c) گلوبلائزیشن (Globalisation)

گلوبلائزیشن کا مفہوم کسی ملک کی معیشت کو عالمی معیشت سے مربوط کرنا اور اشیا و خدمات کی آزاد آمدورفت، پونجی سرمایہ، ٹکنالوجی اور مزدور کی ملک کی سرحدوں سے باہر آزاد آمدورفت کرنا ہے۔ عالمی اقتصادیات کے ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے حکومت نے مختلف تدابیر اختیار کی ہیں جیسے کسٹم ڈیوٹی میں تخفیف، اپورٹ اور ایکسپورٹ میں مقدار کی پابندی ”کوٹا“ کو ختم کرنا، غیر ملکی سرمایہ کاری میں سہولت فراہم کرنا اور غیر ملکی ٹکنالوجی کی حوصلہ افزائی۔ ان تدابیر سے پیداوار کی شرح میں اضافہ، ملازمت / روزگار کے امکانات کی توسیع اور علاقائی عدم مساوات میں تخفیف کرنے کے حصول کی توقع کی جاتی ہے۔

### (d) کاروباری ماحول ( Business Environment )

لبرلائزیشن، نجی کاری اور گلوبلائزیشن خاص حوالے کے ساتھ کاروبار صنعت پر حکومت کی پالیسی کا اثر تبدیل ہوا ہے۔

- 1- تیزی سے بدلتا ٹکنالوجیکل ماحول: نئی معاشی پالیسی کے تعارف کے بعد کمپنیوں کو عالمی درجے کی ٹکنالوجی اپنانے پر مجبور ہونا پڑا۔ اس کی وجہ مسابقت بڑھانا ہے۔
- 2- زیادہ مانگ کرنے والے صارفین: حکومتی پالیسی میں تبدیلی سے پہلے، صارفین بہت زیادہ تفتیش کیے بغیر اشیا اور خدمات خریدتے تھے۔ لیکن آج کل تیار کیے جانے والے پروڈکٹ صارفین کی مانگ پر تیار کیے جا رہے ہیں۔ صارفین نے اچھی کوالٹی کی اشیا اور خدمات خریدنا شروع کیا ہے۔
- 3- بڑھتی مسابقت: آج کل ہندوستانی کمپنیوں کو نہ صرف گھریلو بازار سے بلکہ کثیر قومی کمپنیوں (MNCs) سے بھی مسابقت کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔ اگر کمپنیاں مسابقت کا سامنا نہیں کر سکتیں تو ان کو بازار سے باہر ہونا پڑتا ہے۔
- 4- تبدیلی کی ضرورت: حکومتی پالیسی میں تبدیل ہونے سے پہلے کاروبار زیادہ مستحکم تھا۔ ایک بار جو پالیسیاں بن گئیں وہ طویل مدت تک جاری رہتی تھیں۔ لیکن آج کل کاروباری ماحول تیزی سے تبدیل ہوتا جا رہا ہے۔ اس لیے کاروباری اداروں کو اپنی پالیسیوں میں وقتاً فوقتاً تبدیلی کرنی پڑتی ہے۔
- 5- انسانی وسائل کو فروغ دینے کی ضرورت: حکومتی پالیسی تبدیل ہونے سے پہلے ہندوستانی کمپنیوں کا انتظام ناکافی تربیت یافتہ عملہ کے ہاتھوں میں تھا۔ نئے بازار کی صورت حال کا تقاضہ یہ ہے کہ نہایت ہنرمند اور اہل انسانی وسائل کا استعمال کیا جائے۔ لہذا ہندوستانی کمپنیوں نے ٹریننگ اور انسانی مہارتوں کو فروغ دینا شروع کیا۔



متن پر مبنی سوالات 3C



نوٹس

1- گلوبلائزیشن سے کیا مراد ہے؟

.....

.....

2- درج ذیل جملوں کے لیے لبرلائزیشن (Liberalisation) کے لیے "L"، نجی کاری (Privatisation) کے لیے "P" اور گلوبلائزیشن (Globalisation) کے لیے "G" لکھیے۔

- (a) ایشیا اور خدمات کی قیمت طے کرنے کی آزادی
- (b) عوامی شعبے صنعتی اداروں کی شیئر (Share) کا ارتداد سرمایہ (Disinvestment)
- (c) سیلز ٹیکس کی شرح میں کمی
- (d) کسٹم ڈیوٹی میں کمی
- (e) عوامی شعبے کی صنعتوں کے لیے مختص تعداد میں کمی

3.4 کاروبار کی سماجی ذمہ داریاں

ہر کاروباری ادارہ معاشرہ کا ایک اٹوٹ حصہ ہے۔ یہ معاشرہ کے کمیاب ذرائع کا استعمال خود کو قائم رکھنے اور ترقی کرنے کے لیے کرتا ہے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ کاروبار کی کوئی بھی سرگرمی معاشرہ کے طویل مدتی مفاد کو نقصان نہ پہنچائے۔ اگرچہ یہ مشاہدہ کیا گیا ہے کہ عملی طور پر کاروبار کے چند سماجی طور پر غیر مطلوبہ پہلو بھی ہوتے ہیں۔ جیسے ماحول کی آلودگی، ٹیکس کی عدم ادائیگی، ملاوٹی مصنوعات کا بنانا اور فروخت کرنا، گمراہ کن اشتہار دینا وغیرہ۔ ان وجوہات کے سبب کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کا وہ تصور ابھر کر سامنے آیا جس میں کاروبار کے مالک اور منتظمین کو ان کی کاروبار سے معاشرہ اور گاہک، ملازمین کے تئیں ذمہ داریوں کے متعلق باشعور بنایا گیا۔

3.4.1 سماجی ذمہ داریوں کا تصور

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کا مفہوم کاروباری اداروں کے ذریعے اس طرح عمل کرنا ہے، جو سماج کے بہتر مفادات کی تکمیل کرتے ہوں۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری قانونی ذمہ داری سے مختلف ہے۔ قانونی ذمہ داری کی پابندی قانون کے ڈریا اس کے اہتمام کے سبب کی جاتی ہے لیکن سماجی ذمہ داری کو سماج کی

ماڈیول - 1

ہمارے گروپش کے کاروبار



نوٹس

ضرورت کو پورا کرنے کے لیے کاروبار کی طرف سے کی جانے والی کوششوں سے مدد ملے گی۔ سماجی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے ذریعہ کاروبار ایک ایسے ماحول کی تخلیق کرتا ہے جو اس کی کامیابی کے تئیں مددگار ہوتا ہے۔

سماجی ذمہ داری کے اسباب

کاروبار میں درج ذیل اسباب کی بنا پر سماجی ذمہ داری ہوتی ہے۔

- 1- خود کا مفاد: طویل مدت کے دوران کاروبار کو سماج کی مانگوں کو پورا کرنے کے ذریعہ کامیابی کے ساتھ چلایا جاسکتا ہے۔ وہ لوگ جن کا اچھا ماحول، تعلیم اور مواقع ہے وہ کاروبار کے لیے اچھے ملازمین، صارفین اور پڑوسی بن سکتے ہیں۔
- 2- سماجی قوت کو متوازی کرنا: کسی کاروبار کے فیصلے اور سرگرمیاں صارفین، ملازمین، ماحول اور کمیونٹی پر اثر انداز ہو سکتے ہیں۔ لہذا یہ سماجی قوت ہی ہے۔ اگر سماجی قوت اور ذمہ داری متوازن نہیں ہے تو کاروبار صارفین، ملازمین، ماحول اور کمیونٹی کے مفادات کے خلاف اپنی قوت کا استعمال کر سکتا ہے۔
- 3- سماج کی تخلیق: کاروبار سماج کی تخلیق ہے کیوں کہ یہ سماج کے ذریعہ فراہم کردہ وسائل کا استعمال کرتا ہے۔ لہذا اسے عوام کے مفاد میں ان وسائل کا استعمال کرنا چاہیے۔ ایک کامیاب کاروبار ایک خوش اور مطمئن کمیونٹی اور ملازمین کی تعمیر کر سکتا ہے۔
- 4- سماجی بیداری: آج کل صارفین مختلف پروڈکٹ کی کوالٹی، بازار قیمت، پروڈکٹ کو سپلائی کرنے والی معروف کمپنیوں کے نام وغیرہ سے آگاہ ہوتے ہیں۔ اس لیے کاروبار کو ان کے ساتھ مناسب معاملہ کیا جانا چاہیے بصورت دیگر وہ منظم ہوں گے اور صارف ایسوسی ایشن کی تشکیل کریں گے۔ اس سے کاروبار کو سماجی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے مجبور ہونا پڑے گا۔
- 5- عوامی شبیہ: اگر کاروبار سماجی ذمہ داریوں کو پورا کرتا ہے تو اس کی عوامی شبیہ بہتر ہوگی۔ عوام میں کاروباری ادارے کی ایک ساکھ ہوگی۔ بصورت دیگر کاروبار اور سماج کے درمیان تنازعہ پیدا ہوگا۔
- 6- اخلاقی جواز: ہر کاروباری تنظیم سماج کے انسانی وسائل، مادی وسائل اور پونجی کا استعمال کرتا ہے۔ روڈویز، پاور، پانی کی سپلائی کاروباری فرموں کے ذریعہ استعمال کی جاتی ہے۔ کاروباری اکائیوں کے پروڈکٹ سماج کو فروخت کیے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ کاروبار کی اخلاقی ذمہ داری ہے کہ وہ سماج کے بہبود میں تعاون کرے۔



نوٹس

### 3.4.2 مختلف جماعتوں کی سماجی ذمہ داریاں

یہ غور کرنے کی ضرورت ہے کہ جو لوگ کاروبار کو منظم کرتے ہیں ان کی ذمہ داریاں صرف مالک کے مفاد تک محدود نہ ہو کر رہ جائیں۔ ان لوگوں کو کاروبار کے حصہ داروں جیسے ملازمین، صارفین، حکومت، معاشرہ اور عوام کی توقعات کا بھی خیال رکھنا ہوتا ہے۔ کاروبار کی ذمہ داریاں ان سبھی جماعتوں کے لوگوں کے تئیں کیا ہیں اس کا اب ہم جائزہ لیں گے۔

(a) مالک یا حصہ داروں کے تئیں ذمہ داریاں: حصہ دار یا مالک وہ ہوتے ہیں جو کاروبار میں اپنی پونجی / سرمایہ لگاتے ہیں۔ ان لوگوں کو اپنی سرمایہ کاری کا معقول منافع چاہیے۔ آپ جانتے ہیں کہ کمپنیوں کے معاملے میں یہ ڈیویڈنڈ کی شکل میں ہوتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنانے کی ضرورت ہے کہ ڈیویڈنڈ کی شرح سرمایہ کاری میں اٹھائے گئے خطرے اور ان پر ہونے والی آمدنی کے عین مطابق ہو ڈیویڈنڈ کے علاوہ حصہ دار (شیر ہولڈر) یہ بھی توقع رکھتے ہیں کہ شیئر کی قیمت میں بھی اضافہ ہو۔ یہ بات کمپنی کی کارکردگی پر منحصر ہے۔

کاروبار کے لیے مطلوبہ فنڈوں کو سرمایہ کار کے ذریعہ فراہم کی جاتی ہے۔ مالکوں یا سرمایہ کاروں کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری درج ذیل ہے:

- 1- سرمایہ کاری کے تحفظ کو یقینی بنانا
- 2- مالیاتی پہلوؤں پر باقاعدہ درست اور مناسب معلومات فراہم کرنا
- 3- منصفانہ اور باقاعدہ ڈیویڈنڈ
- 4- پونجی کی پرکھ کو یقینی بنانا
- 5- کاروبار کے اثاثوں کا تحفظ کرنا

(b) ملازمین کے تئیں ذمہ داری: ایک کاروباری ادارہ کو چاہیے کہ کام کی نوعیت اور بازار میں قیمتوں کی رائج شرح کی بنیاد پر ملازمین کو اجرت یا تنخواہ ملنے کو یقینی بنائے۔ سلامتی، طبی سہولتیں، کینٹین، مکانوں کی سہولت، چھٹی کی سہولت اور سبکدوشی کے فائدوں کے اعتبار سے کام کرنے کے حالات بہتر ہوں۔ ان لوگوں کو بونس کی مناسب مقدار، تجارت کی آمدنی کاروباری کمائی کی بنیاد پر ملنی چاہیے۔ ترجیحاً ان لوگوں کو مینجمنٹ میں انہیں شرکت کے مواقع کی سہولت بھی ملنی چاہیے۔

بغیر ملازمین کے کوئی تنظیم باقی نہیں رہ سکتی۔ ملازمین کی ذہنی صلاحیت، کوششیں، ذہانت اور مہارت

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

کاروباری اداروں کو کامیاب بناتی ہیں۔ اپنے ملازمین کے تئیں ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

- 1- معقول اور مناسب اجرتیں اور تنخواہیں فراہم کرنا
- 2- ورکرس کی اچھی صحت کے لیے کام کے بہتر حالات برقرار رکھنا
- 3- ہاؤسنگ، طبی دیکھ بھال، تفریح وغیرہ جیسی خدمات فراہم کرنا
- 4- رکنیت کے شعور کو پیدا کرنا
- 5- کاروبار میں بہتر انسانی رشتے تخلیق کرنے کے ذریعہ ورکرس کا تعاون حاصل کرنا

کاروبار کے ذریعہ تیار پروڈکٹ کا استعمال صارفین کے تئیں کاروباری ذمہ داری درج ذیل ہے:

- 1- ایشیا خدمات کی باقاعدہ سپلائی کو یقینی بنانا
- 2- معقول قیمتوں پر ایشیا فراہمی
- 3- ایسی ایشیا فراہم کرنا جو مختلف طبقوں کے صارفین کی ضرورتوں کو پورا کرنے میں مددگار ہوں
- 4- معیاری کوالٹی کی ایشیا فراہم کرنا
- 5- صحیح اشتہار کو یقینی بنانا
- 6- فوری اور مسلسل خدمات فراہم کرنا

(c) صارفین کے تئیں ذمہ داری: ایک کاروباری ذمہ داری ہے کہ وہ معیاری سامان اور خدمات کو مناسب قیمتوں پر صارفین کو مہیا کرے۔ ملاوٹ، ناقص پیکنگ، گمراہ کن اور غیر دیانتدارانہ اشتہار سے گریز کریں اور گاہکوں کی شکایات پر توجہ دینے کے لیے باقاعدہ انتظام کو یقینی بنائیں۔

(d) حکومت کے تئیں ذمہ داری: ایک کاروباری ادارہ کو کاروبار کے قیام کے دوران حکومت کی ہدایات کو تسلیم کرنا چاہیے۔ انہیں تجارت کو قانونی طریقے سے چلانا چاہیے، ٹیکس کی ادائیگی ایمانداری کے ساتھ اور وقت پر کرنی چاہیے۔ انہیں کسی بدعنوانی یا کسی غیر قانونی سرگرمیوں میں ملوث نہیں ہونا چاہیے۔

حکومت کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری درج ذیل ہے:

- 1- ملکی قوانین کی پابندی کرنا
- 2- ایمانداری کے ساتھ وقت پر ٹیکس ادا کرنا
- 3- سرکاری ملازمین کو بدعنوان بنانے سے بچنا
- 4- معافی قوت اور اجارہ داری کے ارتکاز کے رجحان کی حوصلہ شکنی کرنا



نوٹس

5- غیر ملکی تجارت میں مناسب معاملات اختیار کرنا

(e) معاشرے کے تئیں ذمہ داری : کاروبار ہمارے معاشرے کا ایک اٹوٹ حصہ ہے اس لیے اسے معاشرے کے عام فلاح و بہبود کے لیے بھی تعاون کرنا چاہیے۔ انھیں معاشرتی اور ثقافتی اقدار کو قائم رکھنے کے ساتھ انھیں فروغ دینا چاہیے۔ ملازمت کے مواقع پیدا کرنے چاہئیں اور معاشرہ کے کمزور طبقے کو اوپر اٹھانے میں مدد کرنی چاہیے۔ انھیں معاشرہ کے مادی اور ماحولیاتی ماحول کی حفاظت کے اقدامات کرنا چاہیے۔ اور معاشرتی ترقیاتی پروگرام جیسے صحت کی دیکھ بھال، کھیل ثقافتی پروگرام وغیرہ میں تعاون کرنا چاہیے۔

کاروبار کو کمیونٹی کے لیے کام کرنا چاہیے۔ عوام کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری درج ذیل ہے:

- 1- آلودگی سے ماحول کو تحفظ فراہم کرنا
- 2- روزگار کے بہتر مواقع فراہم کرنا
- 3- سماجی و ثقافتی قدروں کو تحفظ فراہم کرنا
- 4- سماج کے کمزور طبقوں جیسے معذور افراد، بیواؤں و درج فہرست قبائل وغیرہ کی مدد کرنا
- 5- قومی یکجہتی کو فروغ دینا

مختلف جماعتوں کے تئیں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت کے مدنظر یہ بہتر ہوگا کہ کمپنی کے قانون کے تحت یہ انتظامات بھی ہوں کہ اس کی سالانہ رپورٹ میں سماجی سرگرمیوں کا بھی تذکرہ لازمی کر دیا جائے۔ گرچہ کئی بڑی کمپنیاں باقاعدگی سے اپنی سالانہ رپورٹ میں ان کے ذریعے انجام دی گئی سماجی سرگرمیوں کو رخصا کارانہ طور پر شامل کر رہی ہیں۔ ان میں نمایاں ہیں: ”سیمنٹ کارپوریشن آف انڈیا“ انڈین آئل کمپنی کارپوریشن، ٹاٹا آئرن اینڈ اسٹیل کمپنی، ایشین پیٹ اور آئی۔ ٹی۔ سی وغیرہ۔ ان کی ذریعے پیش کی گئی رپورٹ یہ ثابت کرتی ہے کہ یہ کمپنیاں ماحول کی بہتری اور معاشرتی ترقی میں اپنے کردار کے تئیں کافی باشعور ہیں۔

### 3.4.3 کاروباری اور مالیاتی تحفظ

پودوں اور جانوروں کی بہتر حالت اس ماحول کے معیار پر منحصر ہے جس میں وہ رہتے ہیں۔ تیزی سے بڑھتی صنعت کاری، فاسٹ فوڈ مراکز کی بڑھتی تعداد اور ٹریفک نے ماحول کو بہت زیادہ نقصان پہنچایا ہے۔ بڑی تعداد میں فیکٹریوں اور ان کے ملازمین کے لیے اپارٹمنٹ کی تعمیر کے سبب جنگلات اور جنگلاتی زندگی میں بہت تیزی سے زوال آیا ہے۔ اس لیے ہوائی، شور اور آبی آلودگی بھی بڑھی ہے۔ حکومت نے



ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

آلودگی کو روکنے کے لیے قوانین وضع کیے ہیں۔ آلودگی کنٹرول بورڈ مرکزی اور ریاستی حکومتوں کے ذریعہ قائم کیے گئے ہیں۔

### ماحولیاتی آلودگی کے اسباب

درج ذیل اسباب کی بنا پر ماحولیاتی آلودگی پیدا ہوتی ہے:

- 1- **ہوائی آلودگی:** ہوائی یا فضائی آلودگی مختلف عوامل کا نتیجہ ہے جس سے ہوا کے معیار میں کمی آتی ہے۔ آٹوموبائل (موٹر گاڑیوں) کے ذریعہ خارج کاربن مونو آکسائیڈ سے ہوائی آلودگی میں مدد ملتی ہے۔
- 2- **آبی آلودگی:** فیکٹریوں سے نکلنے والے کیمیکل فضلات پر ملک کے آبی اجسام (تالاب، ندیاں وغیرہ) کو آلودہ کر رہے ہیں۔ پھولوں اور دیگر مواد سے پھرے پلاسٹک بیگ، پلاسٹک بوتلوں وغیرہ کو اس میں پھینکنے سے ہماری ندیوں، نالوں اور جھیلوں میں آلودگی پیدا ہوتی ہے۔
- 3- **زمینی آلودگی:** زراعت کیڑے مار دواؤں، کیمیکل وغیرہ کا زائد استعمال ہماری زمین کو آلودہ کر رہا ہے۔ لوگ روزانہ شاپنگ کرنے جاتے ہیں اور پلاسٹک تھیلوں میں خریدنے کی ان کی عادت بنی ہوئی ہے۔ لوگ ان پلاسٹک تھیلوں کو ادھر ادھر پھینک دیتے ہیں جس کے سبب مٹی آلودہ ہو جاتی ہے۔
- 4- **شور آلودگی:** فیکٹریوں کا چلنا شور آلودگی کا وسیلہ ہے۔ موٹر گاڑیوں سے بھی شور آلودگی پیدا ہوتی ہے۔ شور آلودگی ذہنی انتشار، سماعت میں نقص، دل میں خرابی کی موجب ہوتی ہے۔

### آلودگی کو کنٹرول کرنے کی ضرورت

درج ذیل اسباب کی بنا پر آلودگی کنٹرول کی ضرورت ہوتی ہے:

- 1- سلامتی کے لیے خطرناک چیزوں میں کمی اور زندگی کی سلامتی کو یقینی بنانے کے لیے
- 2- لوگوں کو تلافی دینے کے لیے ذمہ داریوں کے جو کھم میں کمی
- 3- صحت عامہ کے تحفظ کے لیے
- 4- آبی آلودگی (جو مچھلیوں اور دیگر آبی پودوں پر اثر انداز ہوگی) انسانی صحت کے لیے خطرات، جیسے سانس لینے میں دشواری، آنکھوں میں جلن وغیرہ جیسی تکلیفوں میں کمی
- 5- زمین اور مٹیوں کو صاف کرنے کی لاگت بچانے کے لیے۔

### 3.5 کاروباری اخلاقیات

کاروباری اخلاقیات کا مطلب وہ کاروباری عمل ہے جو سماج کے نقطہ نگاہ سے مطلوبہ ہے یعنی اخلاقی اصول جس کی پابندی کاروبار کے ذریعہ کی جانی چاہیے۔ کاروباری اخلاقیات کاروبار کرتے وقت یہ متعین کرنے سے متعلق ہے کہ کیا صحیح اور کیا غلط ہے۔ اخلاقیات سے ہماری مراد ان کاروباری عمل سے ہے جو سماج کے نقطہ نگاہ سے مطلوبہ ہے۔ اخلاقی کاروباری عمل کی کچھ مثالیں درج ذیل ہیں:

نوٹس



- 1- گاہک سے مناسب قیمتیں لینا
- 2- اشیاء کے لیے مناسب وزن کا استعمال کرنا
- 3- حکومت کو صحیح اور فوری طور پر ٹیکس ادا کرنا
- 4- ملازمین کے لیے محفوظ پروڈکٹ کی سپلائی یقینی بنانا
- 5- ملازمین کے ساتھ مناسب برتاؤ
- 6- ناجائز کاروباری کاموں، بدعنوانی، کالا بازاری اور ذخیرہ اندوزی میں ملوث نہ ہونا

#### 3.5.1 کاروباری اخلاقیات کے عناصر

کاروباری اخلاقیات کے عناصر درج ذیل ہیں:

- 1- کاروباری اخلاقیات کاروباری فرموں کی طرف سے خود پر لگایا گیا ڈسپلن پیدا کرتی ہے۔
- 2- کاروباری اخلاقیات کاروبار میں دیانت اور ذمہ داری پیدا کرتی ہے۔
- 3- کاروباری اخلاقیات کا مقصد گاہکوں، ملازمین، سپلائر کے تئیں منصفانہ اور معقول برتاؤ ہے۔
- 4- کاروباری اخلاقیات اور قانون ساتھ ساتھ چلتے ہیں جس سے ضوابط زندگی کی تکمیل میں مدد ملے گی۔
- 5- کاروباری اخلاقیات ان تمام کاروباری عمل کا احاطہ کرتا ہے جو سماج کے نقطہ نگاہ سے مطلوبہ ہوں۔

#### متن پر مبنی سوالات 3D



- 1- ”کاروباری اخلاقیات“ کا مفہوم بیان کریں۔

.....

.....

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

2- ان جماعتوں کی شناخت کریں جن کی ذمہ داری کاروبار پر ہے:

- جب کوئی ادارہ وقت پر ٹیکس ادا کرتا ہے۔
- جب کوئی کاروباری کمپنی بہتر معیاری مصنوعات بناتی ہے اور اسے مناسب قیمتوں پر فروخت کرتی ہے۔
- جب کوئی کمپنی کھیل کے مقابلے عوام کے لیے کسی مخصوص مقام کے لیے اہتمام کرتی ہے۔
- جب کوئی کمپنی اونچی شرح پر ڈوڈنڈ کا اعلان کرتی ہے۔
- جب کوئی کاروباری ادارہ اپنے ملازمین کو باقاعدہ طبی سہولیات فراہم کراتا ہے۔

3- کثیر انتخابی سوالات

(i) کاروبار میں درج ذیل سے اخلاقی عمل کی شناخت کریں:

- ورکرس کا استحصال
  - ملاؤٹی غذا کی فروخت
  - صارفین کے ساتھ معاملات میں ایمانداری
  - نقلی اشیا کی فروخت
- (ii) درج ذیل میں کون سا اخلاقی عمل نہیں ہے:

- کاروباری کے ذریعہ ٹیکس کی فوری ادائیگی
- صحیح پیمائش کے ساتھ پروڈکٹ کی فروخت
- کالا بازاری
- ورکرس کو مناسب اجرت فراہم کرنا

3.6 آپ نے کیا سیکھا



- اصطلاح ”کاروباری ماحول“: خارجی عوامل، طاقتیں اور ادارے جو کاروبار کے اختیار سے باہر ہیں اور وہ کاروباری اداروں کے کام پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ ان میں صارفین، حریف، مہیا کرانے والے، حکومت اور سماجی، سیاسی، قانون اور ٹکنالوجیکل عوامل وغیرہ شامل ہیں۔ کاروباری ماحول کثیررخی، پیچیدہ اور فعال نوعیت کا ہوتا ہے۔ اس میں تبدیلیاں غیر پیش بینی ہوتی ہیں۔ یہ ایک



نوٹس

مقام سے دوسرے مقام، ایک علاقے سے دوسرے علاقے اور ایک ملک سے دوسرے ملک میں مختلف ہوتے ہیں۔

کاروباری ماحول کی اہمیت : کاروبار اور اس کے ماحول کے درمیان تعامل تجارت کے مواقع اور خطرات کی شناخت میں مدد کرتا ہے۔ یہ کاروباری اداروں کے فروغ کے نئے دروازے کھولتا ہے۔ ماحولیاتی تجزیہ منظم کاروں کو کاروباری چیلنج کا سامنا کرنے میں مدد کرتا ہے۔ یہ اداروں کو حریف کی حکمت عملی کا تجزیہ کرنے اور اپنی حکمت عملی، اپنی طاقت اور کمزوریوں کو دھیان میں رکھ کر بنانے میں مدد کرتا ہے۔

### کاروباری ماحول کی اقسام

#### (a) معاشی ماحول

(i) معاشی حالات

(ii) معاشی پالیسی

(iii) معاشی نظام

#### (b) غیر معاشی ماحول

(i) سماجی ماحول

(ii) سیاسی ماحول

(iii) قانونی ماحول

(iv) ٹکنالوجیکل ماحول

(v) آبادیاتی ماحول

(vi) قدرتی ماحول

### ہندوستانی معیشت میں جدید ترقیات

(a) کاروبار کا آزادانہ ماحول (Liberalisation): کاروبار اداروں کے روانی سے کام کرنے کے لیے غیر ضروری اختیار اور پابندیوں کے خارج کرنے کے عمل کو آزادانہ (لبرلائزیشن) کہتے ہیں۔

(b) نجی کاری (Privatisation): بیشتر سرگرمیوں میں نجی شعبوں کو شامل کر کے عوامی شعبوں کے رول کو کم کرنے کے عمل کو نجی کاری کہتے ہیں۔

(c) گلوبلائزیشن (Globalisation): عالمی معیشت کا مفہوم کسی ملکی معیشت کو عالمی معیشت سے

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

جوڑنا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ملک کے سرحدوں سے باہر مزدوروں، ٹکنالوجی، سرمایہ، مصنوعات اور خدمات کی آزادانہ آمدورفت ہوتی رہتی ہے۔

- کاروبار کی سماجی ذمہ داری: تجارت کی سماجی ذمہ داری، کاروباری اداروں کے ذریعے اختیار کی گئی پالیسی اور کام کے منصوبے کی تکمیل ہے جو توقعات، اقدار اور معاشرہ کے مفاد میں مطلوبہ ہوں۔ یہ عوام کی مختلف جماعتوں کے مفاد کو یقینی بناتے ہیں جو کاروباری حکمت عملی اور فیصلے کے غیر موافق نہ ہوں۔

• مختلف جماعتوں کے تئیں سماجی ذمہ داریاں

(a) حصے داروں اور مالکوں کے تئیں ذمہ داری

(b) ملازمین کے تئیں ذمہ داری

(c) صارفین کے تئیں ذمہ داری

(d) حکومت کے تئیں ذمہ داری

(e) معاشرہ کے تئیں ذمہ داری

- کاروباری اخلاقیات: کاروباری اخلاقیات وہ اخلاقی اصول ہیں جو سماج کے تئیں کاروباری کے برتاؤ یا کاروبار کی سرگرمیوں کی رہنمائی کرتا ہے۔ یہ کاروبار کے اخلاقی طور پر منصفانہ طریقے سے چلانے کے لیے چند اصول و ضوابط فراہم کرتا ہے۔

• سماجی ذمہ داری کا مطلب سماج کے مفاد کا خیال رکھنے کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری ہے۔

- سماجی ذمہ داری کے حق میں دلائل، خود کا مفاد، سماجی قوتوں کو متوازن کرنا، سماج کی تخلیق، سماجی آگاہی، عوامی شبیہ اور اخلاقی جواز۔

- کاروبار کی سرمایہ کاروں کے تئیں ذمہ داری ہوتی ہے جیسے سرمایہ کاروں کی سلامتی کو یقینی بنانا، صحیح معلومات فراہم کرنا، مناسب ڈیوڈنڈ فراہم کرنا اور کاروبار کے اثاثوں کا تحفظ۔

- کاروبار کی صارفین کے تئیں ذمہ داری ہے جیسے اشیا کی باقاعدہ سپلائی کو یقینی بنانا، معقول قیمت پر اشیا کی فراہمی، مختلف درجوں کے صارفین کی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے اشیا کی فراہمی، میعاری کوالٹی کی اشیا کی فراہمی وغیرہ۔

- ملازمین کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری ہے مناسب اجرتیں/تنخواہ فراہم کرنا، کام کے بہتر حالات کو برقرار رکھنا، ہاؤسنگ اور تفریح سہولیات فراہم کرنا، ورکرس کا تعاون حاصل کرنا وغیرہ۔



نوٹس

- حکومت کے تئیں کاروبار کی ذمہ داری ٹیکس کی فوری ادائیگی، بدعنوانی سے احتراز، غیر ملکی تجارت میں مناسب معاملات اختیار کرنا اور معاشی قوت کے ارتکاز کے رجحان کی حوصلہ شکنی کرنا۔
- کمیونٹی کے تئیں کاروبار کی ذمہ داریوں میں ماحول کا تحفظ، روزگار کے بہتر مواقع، سماجی و ثقافتی اقدار، سماج کے کمزور طبقات کی مدد اور قومی یکجہتی کو فروغ دینا شامل ہے۔
- ہوائی آلودگی، آبی آلودگی، زمینی آلودگی اور شور آلودگی ماحولیاتی آلودگی کے اسباب ہیں۔
- کاروباری اخلاقیات سے مراد کاروباری کی طرف سے اخلاقی برتاؤ انجام دینا۔
- کاروباری اخلاقیات ڈسپلن، ایمانداری، منصفانہ اور معقول برتاؤ، زندگی کے طور طریقوں میں اکمال اور مطلوبہ کاروباری عمل پر مشتمل ہے۔

### 3.7 کلیدی اصطلاحات



سماجی ماحول	قانونی ماحول	کاروباری اخلاقیات
کاروبار کی سماجی ذمہ داری	کاروبار کا آزادانہ ماحول (لبرائزیشن)	آبادیاتی ماحول
ٹکنالوجیکل ماحول	قدرتی ماحول	معاشی ماحول
	سیاسی ماحول	معاشی پالیسی
	نجی کاری	گلوبلائزیشن

### 3.8 اختتامی مشق



نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

- 1- کاروباری ماحول کی خصوصیات بیان کریں۔
- 2- کاروباری ماحول کی مختلف اقسام بیان کریں۔
- 3- کاروباری کے غیر معاشی ماحول کے مختلف عناصر بیان کریں۔
- 4- ہندوستانی معیشت کے آزادانہ ماحول (لبرائزیشن) کے دو اثرات کو بیان کریں۔
- 5- اصطلاح ”کاروباری اخلاقیات“ سے کیا مراد ہے؟

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

- 6- کاروبار کے تئیں سماجی ذمہ داری سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 7- کاروباری اخلاقیات سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 8- صارفین کے تئیں کاروباری کی کوئی دو ذمہ داریاں بیان کیجیے۔
- 9- ماحولیاتی آلودگی کے دو اسباب بیان کیجیے۔
- 10- کاروباری اخلاقیات کے دو عناصر بیان کیجیے۔
- 11- کاروباری اخلاقیات کی دو مثالیں دیجیے۔

مختصر جواب کے لیے سوالات

- 12- کاروبار کا آبادیاتی ماحول کس طرح کاروبار کی سرگرمیوں کو متاثر کرتا ہے؟
- 13- لبرائزیشن کے عمل کے لیے ہندوستانی حکومت کے ذریعے کیے گئے اقدامات کیا ہیں؟
- 14- کاروباری اداروں کے حسب معمول کام کرنے میں سیاسی ماحول کے اثر کی وضاحت کریں۔
- 15- کاروباری اداروں کو سماجی طور پر کیوں ذمہ دار ہونا چاہیے؟
- 16- ہندوستانی معیشت کے گلوبلائزیشن اثرات کیا ہیں؟
- 17- سماجی ذمہ داری کے تصور کی مختصراً وضاحت کیجیے۔
- 18- ملازمین کے تئیں کاروبار کی ذمہ داریوں کو بیان کیجیے۔
- 19- سماجی ذمہ داری کے حق میں چار دلائل پیش کیجیے۔
- 20- اصطلاح ”کاروباری اخلاقیات“ سے کیا مراد ہے؟

طویل جواب کے لیے سوالات

- 21- کاروباری اداروں کے لیے کاروباری ماحول کی کیا اہمیت ہے؟ بیان کریں۔
- 22- کاروبار کے کسی دو غیر معاشی ماحول کی وضاحت کریں۔
- 23- کاروبار کی سماجی ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ تجارت کی معاشرہ کے تئیں کیا ذمہ داریاں ہیں؟ بیان کریں۔
- 24- کاروبار کی معاشی ماحول کو اختصار سے بیان کریں۔
- 25- مختلف جماعتوں کی جانب کاروبار کی سماجی ذمہ داری کی وضاحت کریں۔
- 26- سرمایہ کاروں، صارفین اور ملازمین کے تئیں کاروبار کی ذمہ داریاں کیا ہیں؟



نوٹس

- 27- سماجی ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے حق میں کچھ نکات کی وضاحت کیجیے۔
- 28- کاروباری اخلاقیات سے کیا مراد ہے؟ تین مثالیں دیجیے۔ کاروباری اخلاقیات کے عناصر کون سے ہیں۔ مختصراً وضاحت کیجیے۔
- 29- ”کاروباری ماحول کے علم سے مواقع اور کاروبار کو مدد ملتی ہے“۔ اس بیان کی روشنی میں کاروباری ماحول کی اہمیت واضح کیجیے جس سے کاروباریوں کو مستقبل کی منصوبوں کے لیے مدد ملتی ہے۔
- 30- کاروبار ورکرز، صارفین، حکومت اور کمیونٹی جیسے مختلف حصہ داروں کی توقعات کا خیال رکھتا ہے۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی وضاحت کے ساتھ اس بیان پر تبصرہ کیجیے۔

### 3.9 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



3A

- 2- (a) کاروباری ماحول کی نوعیت حرکت پذیر (فعال) ہے۔
- (b) کاروباری ماحول کے عوامل کاروباری اداروں سے باہر کے ہوتے ہیں۔
- (c) کاروباری ماحول میں تبدیلیاں قطعی ناقابل پیش گوئی ہوتی ہیں۔
- (d) صحیح بیان ہے۔

3B

- 1- ایکزم (Exim) (درآمد برآمد) پالیسی ہمارے ملک کی درآمد و برآمد کو منظم کرتی ہے۔ اس پالیسی کے تحت حکومت درآمد شدہ مصنوعات اور خدمات پر ڈیوٹی یا ٹیکس طے کرتی ہے۔
- 2- (a) سماجی ماحول
- (b) ٹکنالوجیکل ماحول
- (c) سیاسی ماحول
- (d) قدرتی ماحول
- (e) آبادیاتی ماحول



ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

3C

1- عالمی اقتصادیات کا مفہوم کسی ملک کے معیشت کو عالمی معیشت سے جوڑنا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ قومی سرحد سے باہر کی مصنوعات اور خدمات، سرمایہ ٹکنالوجی اور مزدوروں کی آزادانہ آمدورفت ہو۔

2- L (a) P (b) L (c)

G (d) P (e)

3D

1- کاروباری اخلاق کا مفہوم کاروباری سرگرمیوں اور معاشرہ کے درمیان رشتہ ہے۔ کاروبار کے مقاصد، رواج، تکنیک اور کردار کو معاشرہ کے ذریعے طے کیے گئے معیار کے مطابق ہونا چاہیے۔

2- (a) حکومت کے تئیں ذمہ داری

(b) صارفین کے تئیں ذمہ داری

(c) معاشرہ ( کمیونٹی ) کے تئیں ذمہ داری

(d) حصہ داروں اور مالکوں کے تئیں ذمہ داری

(e) ملازمین کے تئیں ذمہ داری

3- c (i) c (ii)

**کریں اور سیکھیں**



1- بازار، ڈاکخانہ، بینک اور اپنے علاقے کے دیگر مقامات پر جائیں اور اطلاعات کی ٹکنالوجی کے سبب ہونے والی تبدیلی کو نوٹ کریں/غور کریں۔

2- اپنے علاقے میں وافر مقدار میں دستیاب خام مال کی تلاش کریں۔ کتنی صنعتیں یا تجارتی اکائیاں اس کی بنیاد پر قائم کی گئی ہیں۔ ایک رپورٹ تیار کریں۔

**کردار نگاری کے ذریعے مشق**



1- ستیش ایک دیہی علاقے کا باشندہ ہے۔ ایک موقع پر وہ سب سے نزدیکی شہر گیا۔ جہاں اس نے وہاں ایک بہت بڑا اور منظم پارک دیکھا۔ اس پارک کا رکھ رکھاؤ KCS لمیٹڈ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اس



نوٹس

نے یاد کرنے کی کوشش کی کہ اس نے یہ نام اس سے پہلے کہاں پڑھا ہے۔ اسے یاد آیا کہ اس کے گاؤں کا ایک خیراتی اسپتال بھی KCS لمیٹڈ کے ذریعے چلایا جاتا ہے۔ اسے کافی تجسس ہوا۔ اس نے اس کے بارے میں مزید معلومات حاصل کرنے کا فیصلہ کیا۔ ایک دن وہ اپنے دوست کے والد سے ملا جن کا نام ہے کے موہن تھا۔ ان کی جو گفتگو ہوئی وہ حسب ذیل ہے۔

ستیش : صبح بخیر چچا۔

کے موہن : صبح بخیر، ستیش۔ تم کیسے ہو؟

ستیش : بخیریت ہوں! آپ کیسے ہیں؟

کے موہن : میں ٹھیک ہوں! تم یہاں کس کام سے آئے ہو بیٹے؟

ستیش : چچا، اگر مجھے ٹھیک یاد ہے تو آپ کسی کمپنی میں کام کرتے ہیں جس کا نام KCS لمیٹڈ ہے۔ درست؟

کے موہن : تم بالکل درست ہو۔ میں اس میں ایک جنرل مینجر (ایڈمنسٹریشن) کے طور پر کام کر رہا ہوں۔ لیکن یہ سوال تم نے کیوں کیا؟

ستیش : چچا! آج میں پارک گیا تو میں نے مشاہدہ کیا کہ کمپنی KCS لمیٹڈ اس پارک کی دیکھ بھال کرتی ہے اور اسی طرح ہمارے گاؤں کے خیراتی اسپتال کی بھی۔ ٹھیک ہے، لیکن آخر کیوں ایک کمپنی اپنی توجہ باقاعدہ سرگرمیوں کے بجائے ان پر توجہ مبذول کرتی ہے جو صرف اس کے اخراجات میں اضافہ کرتی ہیں۔

کے موہن : ٹھیک ہے، یہ ساری سرگرمیاں کمپنی اپنی معاشرہ کے تئیں ذمہ داریوں کے طور پر کرتی ہے جسے کمپنی کی سماجی ذمہ داری کہا جاتا ہے۔

ستیش : سماجی ذمہ داری؟ وہ کیا ہے؟

(مسٹر کے موہن نے ستیش کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے تصور کے متعلق وضاحت کی)۔

اب آپ اس گفتگو کو جاری رکھیں۔ ایک رول خود ادا کریں اور دوسرا رول اپنے دوست کو ادا کرنے کے لیے کہیں)۔

2- راہل جو کہ ٹریڈ یونین لیڈر ہے اس نے ایک میٹنگ میں اپنے پیروکاروں کو فیکٹری میں ڈیوٹی انجام دیتے وقت جن مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے اس پر بات کی۔

ورکرس : راہل کو کام کے گھنٹوں، خراب کام کے حالات، ہاؤسنگ تفریح وغیرہ کے مسائل کے بارے میں معلومات دی گئیں۔

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

راہل: کوئی مسئلہ نہیں۔ میں مینجر سے بات کروں گا اور اسے ورکرس، سماج اور حکومت وغیرہ کے تین کاروبار کی ذمہ داریوں کے بارے میں وضاحت کروں گا۔

راہل اور فیکٹری کے مینجر سے بات چیت کو فرض کرتے ہوئے سماجی ذمہ داری پر بحث جاری رکھیں۔ مختلف مفادی گروپوں کے تین مینجر فرائض کو ادا کرنے کے لیے مینجر جسے انجام دے رہا ہے۔



## کاروبار کے جدید طریقے

### (Modern Modes Of Business)

آپ جانتے ہیں کہ عام طور پر کسی مصنوعات کی خریداری اور خدمات کے لیے ہم کسی نزدیکی بازار میں جاتے ہیں، ریلوے ٹکٹ بک کرنے کے لیے ریلوے ریزرویشن کاؤنٹر جاتے ہیں روپے جمع کرنے اور نکالنے کے لیے بینک جاتے ہیں وغیرہ۔ لیکن آج کل یہ ساری سہولتیں ہمارے گھر کے دروازے پر دستیاب ہیں۔ اطلاعات اور مواصلات کی ٹکنالوجی نے اس خواب کو حقیقت بنا دیا ہے۔ اس ٹکنالوجی نے کاروبار کے طریقے میں زبردست تبدیلیاں پیدا کی ہیں۔ اب بینکوں اور ریلوے ریزرویشن کاؤنٹر پر لمبی قطار میں کھڑے ہونے کی کوئی ضرورت نہیں ہے یہ سارے لین دین انٹرنیٹ کی مدد سے ہو رہے ہیں۔ ہم اب عالمی بازار کا دورہ کسی بھی وقت اپنے گھر پر بیٹھ کر کر سکتے ہیں اور متعدد سہولیات کا فائدہ جسمانی طور پر بازار کی کسی دوکان یا بازار کا دورہ کیے بغیر حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ ساری ترقی حکومت کے ذریعے نافذ اقتصادی پالیسیوں میں تبدیلیوں کا نتیجہ ہے۔ گلوبلائزیشن کے سبب ہونے والا سب سے اہم فائدہ جو ہندوستان کو ہوا وہ ٹکنالوجی کی دنیا سے ہمارا تعارف ہے۔ کثیر قومی کارپوریشن {Multinational Corporations (MNCs)} کو اپنی جدید سائنس اور ٹکنالوجی کے ساتھ ہندوستانی بازار کی دریافت کرنے کا موقع ملا۔ اگرچہ ہندوستان کو تبدیل ہوتی ہوئی ٹکنالوجی کو اپنانے میں زیادہ وقت نہیں لگا اور بہت جلد یہ عالمی بازار میں کامیاب کھلاڑی کی شکل میں نمودار ہوا۔ ٹکنالوجیکل انقلاب کے علاوہ دوسرے تصورات جو کامیابی کے ساتھ ہندوستانی بازار میں خدمات کی آؤٹ سورسنگ یا بزنس پراسیس آؤٹ سورسنگ (BPO) "Outsourcing of Service" یا "Business Process Outsourcing" داخل ہوئے اس نے کاروباری اداروں کو اپنے مرکزی حریف پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کی۔ اس سبق میں آپ کاروبار کے ان جدید طریقوں کے متعلق تفصیلی مطالعہ کریں گے۔



نوٹس

## مقاصد



- اس سبق کے مطالعے کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:
- کاروبار کے مختلف طریقوں کی وضاحت کر سکیں؛
- انٹرنیٹ کی سہولت اور اس کے استعمال کو بیان کر سکیں؛
- ای-کامرس اور ای-کامرس کے تصور کی وضاحت کر سکیں؛
- ای-کامرس اور ای-کامرس کے فوائد کی نشاندہی کر سکیں؛
- کاروباری عمل میں آن لائن لین دین میں شامل مرحلوں کی شناخت کر سکیں؛
- آن-لائن لین دین میں سلامتی کو یقینی بنانے کے لیے کی گئی احتیاطی تدابیر کو بیان کر سکیں؛
- ای-کامرس جیسے ای-بینکنگ، ای-ٹکننگ، ای-اشتہار، ای-پوسٹ، کے مختلف استعمال کی وضاحت کر سکیں؛ اور
- آؤٹ سورسنگ آف سروسز کے تصور، اس کی خوبیاں اور حدود کی وضاحت کر سکیں۔

## 4.1 کاروبار کے طریقے

جیسا کہ پہلے بیان کیا گیا ہے کہ سامان خریدنے اور خدمات کے حصول کے لیے عام طور پر کسی نزدیکی بازار میں جاتے ہیں جہاں خریدار اور فروخت کرنے والے آپس میں لین دین کرتے ہیں۔ خریدار معیار کی جانچ کرتے ہیں اور قیمت کا مول بھاؤ کرتے ہیں۔ دوسری طرف فروخت کرنے والے خریدار کو آمادہ کرتے ہیں اور لین دین کو انجام دیتے ہیں۔ بعض اوقات ہم فروخت کرنے والوں سے ٹیلی فون پر رابطہ قائم کرتے ہیں یا خط و کتابت کے ذریعے کسی مخصوص شے کو خریدنے کے لیے پیش قدمی کرتے ہیں۔ یہ تجارت کے عام طریقے ہیں۔ حالانکہ اب غیر حقیقی بازار کے طریقے رفتار پکڑ رہے ہیں۔ جس کے ذریعے لوگ اپنی پسند کی اشیا اور خدمات اپنے گھروں میں بیٹھ کر ہی حاصل کرتے ہیں۔ یہ اطلاعات کی ٹکنالوجی کی شروعات سے ممکن ہو سکا ہے۔ پیداوار، خرید و فروخت، بینکنگ، انشورنس وغیرہ کی سرگرمیاں، کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے استعمال کے سبب تیز رفتار ہو گئی ہیں۔ جب یہ ساری سرگرمیاں الیکٹرانک آلات کے ذریعے انجام دی جاتی ہیں تو یہ الیکٹرانک کاروبار (E-Business) کہلاتی ہیں۔ چونکہ تمام ای-کاروبار میں انٹرنیٹ ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔ اس لیے ہم پہلے انٹرنیٹ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

## 4.2 انٹرنیٹ



نوٹس

انٹرنیٹ جسے بعض اوقات صرف نیٹ کے نام سے بھی جانا جاتا ہے، ایک ایسا نظام ہے جس کے ذریعے سائنس و ٹکنالوجی، توریخ، سیاسیات، کھیل، تجارت، تازہ واقعات، موسیقی، تفریح، خبریں اور بہت سے دوسرے موضوعات کی معلومات اس کو استعمال کرنے والا حاصل کر سکتا ہے۔ یہ استعمال کرنے والے کی مندرجہ ذیل طریقے سے مدد کرتا ہے۔

- دنیا بھر میں پھیلے جاں (World Wide Web) W.W.W کے ذریعے کسی بھی موضوع پر معلومات تلاش کرنا۔
- یہ اخباروں اور ٹیلی ویژن چینلوں کے ذریعے فراہم خبروں کو پڑھنا۔
- ای۔میل کے استعمال سے پیغام کا تبادلہ۔
- حکومت، انفرادی اور پرائیویٹ ادارے کے ڈاٹا بیس (اعداد و شمار) کو تلاش کرنا۔
- فائل، تصاویر، انیمیشن وغیرہ کی منتقلی۔
- ذاتی طور پر دوسروں سے گفتگو کرنا جب دونوں کا انٹرنیٹ سے رابطہ ہو۔
- اشیا اور خدمات کے فہرست کی کتاب کو براؤزر اور تلاش کرنا اور سامانوں کو آن لائن خریدنا۔
- مصنوعات اور خدمات کی معلومات فراہم کرنے کے لیے اپنے ادارے کا ویب سائٹ قائم کرنا۔

”انٹرنیٹ کا تصور حکومت کے ایڈوانس ریسرچ پروجیکٹ ایجنسی (ARPA) کے ذریعے 1969 میں ایک ملٹری پروجیکٹ کے طور پر عمل میں آیا تھا جسے ARPANET کے نام سے جانا جاتا ہے۔ یہ ایک تعلیمی اور تحقیقاتی نیٹ ورک کے طور پر عمل میں آیا تھا۔ بعد میں اسے عوام اور کمرشیل استعمال کے لیے کھول دیا گیا۔ 1979 میں اسے انٹرنیٹ کا نام دیا گیا۔ اب اسے عالمی نیٹ ورک کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔“

## 4.3 الیکٹرانک کامرس

آپ جانتے ہیں کہ کامرس میں خرید و فروخت اور کاروباری امداد ای۔خدمات جیسے نقل و حمل، بیمہ، بینک کاری، مواصلات وغیرہ شامل ہیں۔ جب ان ساری سرگرمیوں کو اطلاعات اور مواصلات کی ٹکنالوجی کا استعمال کرتے ہوئے انجام دیا جاتا ہے تو اسے ای۔کامرس یا الیکٹرانک کامرس کہتے ہیں۔ دوسرے الفاظ

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

میں ای-کامرس تجارت کے عمل کو الیکٹرانک آلات کی مدد سے کمپیوٹر اور انٹرنیٹ ٹیلی مواصلات نیٹ ورک کا استعمال کرنے کو کہتے ہیں۔

اس میں فروخت کرنے کی پیش کش اور اس کی منظوری الیکٹرانک طور پر انٹرنیٹ کے ذریعے کی جاتی ہے۔ اس میں دو متعلقہ فریق کے درمیان باہمی تعامل (تبادلہ خیال) کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے آن لائن-ٹریڈنگ بھی کہا جاتا ہے۔ آن لائن شاپنگ اور ای-شاپنگ وغیرہ کا نام بھی اسے دیا جاتا ہے۔

ای-کامرس دو کمپنیوں کے درمیان ہوتا ہے، جیسے کاروبار (بزنس) سے کاروبار تک (B2B) کمپنیوں اور گاہکوں کے درمیان (B2C) اور گاہک سے گاہک کے درمیان (C2C)۔

**B2B:** یہ تبادلہ خیال (تبادلہ) بنانے والوں اور مہیا کرانے والوں کے درمیان اشیا اور خدمات کے لیے ہوتا ہے یا پھر بنانے والوں اور تھوک کاروبار کرنے والوں کے درمیان یا تھوک کاروبار کرنے والوں اور خردہ کاروبار کرنے والوں کے درمیان۔ اس میں کمپیوٹر کے نیٹ ورک کا استعمال دریافت کرنے یا آرڈر دینے کے لیے، سامان کے مہیا کرانے کی معلومات دینے، ادائیگی کرنے وغیرہ کے متعلق کیا جاتا ہے۔

**B2C:** جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، ایک طرف کاروباری ادارے ہوتے ہیں اور دوسرے سرے پر گاہک / صارفین۔ یہ کاروباری ادارے اپنے گاہکوں سے 24 گھنٹے رابطہ رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔ اس میں خرید و فروخت کی بے شمار سرگرمیاں جیسے کاروبار کے فروغ، آرڈر کی تلاش، مہیا کرانے کی معلومات وغیرہ شامل ہیں۔

**C2C:** عام طور پر اس میں دونوں طرف صارفین ہی ہوتے ہیں۔ یہ ان سامانوں کے لیے ہوتا ہے جن کا کوئی مستقل بازار میکانزم نہیں ہوتا ہے۔ جیسے استعمال کی ہوئی کتابیں اور خانہ داری کے سامان / آلات وغیرہ۔

متن پر مبنی سوالات 4A



1- اصطلاح ”انٹرنیٹ“ کی تشریح کریں۔

.....

2- مندرجہ ذیل مکمل اصطلاح بیان کریں:

B2B (b) WWW (a)

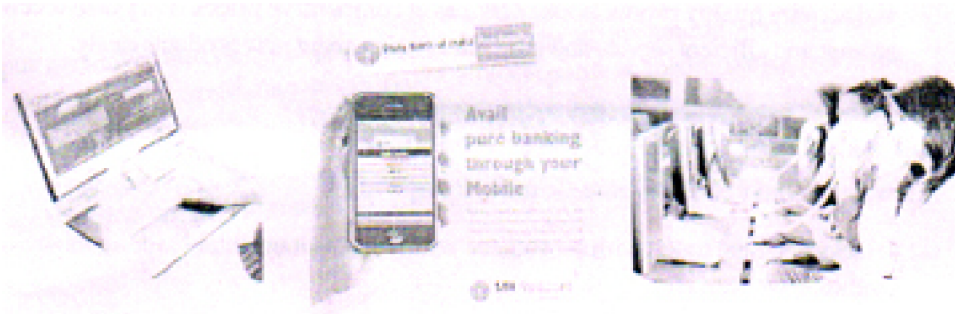
C2C (d) B2C (c)



نوٹس

#### 4.4 الیکٹرانک کاروبار

عام طور پر کوئی ای-کامرس اور ای-کاروبار کے اصطلاح کا استعمال ایک دوسرے کے متبادل کے طور پر بھی کر سکتا ہے۔ لیکن عملی طور پر ای-کاروبار کا استعمال وسیع معنوں میں ہوتا ہے۔ ای-کاروبار صرف اپنے گاہک اور مہیا کرانے والے کے درمیان ہی کاروبار ایک وسیع اطلاع ہے جس میں ای-کامرس اور دیگر الیکٹرانک کے ذریعے ہونے والے کاروباری عمل جیسے پیداوار، حساب کتاب، سرمایہ، ملازمین کا طبقہ اور انتظامیہ وغیرہ شامل ہیں۔ دوسرے الفاظ میں ای-کاروبار میں صرف B2B، B2C اور C2C شامل نہیں ہوتے بلکہ انٹرنیٹ پر کامرس جیسٹیک اور بائری ادارے کے اندر مختلف محکموں اور لوگوں کے درمیان تعامل اور کاروبار، مثال کے طور پر خرید و فروخت کا محکمہ پیداوار کے محکمے سے، گاہکوں کی ضرورت کے مطابق مصنوعات کی غرض سے باقاعدہ تبادلہ خیال کر سکتا ہے۔ اسی طرح مختلف محکموں کے درمیان باقاعدہ تعامل اشیا کی فہرست بنانے میں، نقد کے بہتر نظم، پیداواری صلاحیت کا مناسب استعمال، گاہک کی وقت پر اور وافر مقدار میں خدمات کی فراہمی وغیرہ میں مدد کرتا ہے۔ اس لیے ای-کاروبار کا مفہوم اہم کاروباری عمل کے لیے انٹرنیٹ ٹکنالوجی کا استعمال ہے۔



#### 4.5 ای-کامرس/ای-کاروبار کے فوائد

ای-کامرس/ای-کاروبار کی خوبیوں کو مندرجہ ذیل طریقے سے بیان کیا جاسکتا ہے۔

- (a) وسیع رسائی: ترقی یافتہ کمپیوٹر ورکنگ نظام کی مدد سے کاروباری اکائی قومی سطح کے ساتھ ساتھ عالمی سطح پر کام کرتی ہے۔ خریدار اور فروخت کرنے والے دنیا کے کسی بھی حصے میں ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کر سکتے ہیں۔ اس سے نئے بازار کی معلومات حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- (b) گاہکوں کی بہتر خدمت: ای-کامرس کسی کمپنی کو گاہک کے لیے کاروبار کو کسی بھی وقت کھولنے کی سہولت فراہم کراتا ہے۔ مصنوعات کے متعلق تازہ اطلاعات ویب کے ذریعے فراہم کی جاسکتی ہے۔ یہ مصنوعات اور خدمات فراہم کرانے والے کو خدمت کا وسیع دائرہ فراہم کراتی ہے،





نوٹس

خریداری کے قبل اور خریداری کے بعد بھی اور گاہکوں کے سوالات کا جواب بھی بغیر تاخیر کیے ہوئے دے سکتی ہے۔

(c) لین دین میں کم وقت : ای-کاروبار لین دین میں عام خرید و فروخت کے مقابلے میں کم وقت لیتی ہے، کیونکہ پیداوار کرنے والے تقسیمی ذرائع میں تخفیف کر دیتے ہیں اور صارفین سے براہ راست رابطہ قائم کرتے ہیں۔ یہ کمپنی کی نئی مصنوعات کو بازار میں متعارف کرانے، گاہکوں کا رد عمل جلدی حاصل کرنے اور ضروری تبدیلیوں کو نافذ کرنے میں بغیر زیادہ لاگت اور وقت کے ضائع کیے ہوئے مدد کرتی ہے۔

(d) لاگت کی بچت اور کم قیمت : ای-کامرس کے ذریعے لین دین میں کاروبار میں حقیقی لاگت کی بچت ہوتی ہے، کیونکہ اس میں نہ تو کسی اشیا کا مظاہرہ کرنا ہوتا ہے اور نہ ہی گودام میں بڑا ذخیرہ رکھنے کی ضرورت پیش آتی ہے اور ملازمین کی تعداد بھی محدود ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر چونکہ فرمائش کو براہ راست نظام میں ڈال دیا جاتا ہے اس لیے کسی سیلز ملازم یا کلرک کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس سے گاہکوں کو کم قیمت پر مصنوعات کی فراہمی اور کاروبار کی عملی لاگت میں کافی بچت ہو جاتی ہے۔

(e) کاروبار اور منافع میں اضافہ : ای-کامرس کے ذریعے کمپنیاں گاہکوں کی ایک بڑی تعداد اور متنوع گاہکوں تک رسائی حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے اور نئے بازار کو جاننے کا موقع ملتا ہے۔ اس سے کمپنیوں کو اپنی کاروبار کی توسیع کرنے اور زیادہ منافع حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(f) گاہکوں کو سہولت : گاہکوں کو بھی ای-کامرس سے مختلف طریقوں سے فائدہ ہے۔ وہ لوگ مقابلہ جاتی قیمتوں پر مہیا کرانے والوں کی بڑی تعداد تک رسائی حاصل کرتے ہیں، وسیع دائرہ انتخاب کا لطف اٹھاتے ہیں اور معیاری اشیا / مصنوعات حاصل کرتے ہیں۔ وہ فوراً اور کارگزار خدمت حاصل کرتے ہیں اور آسانی سے نئی مصنوعات کی معلومات حاصل کرتے ہیں۔

#### 4.6 ای-کامرس / ای-کاروبار کی حدود

ای-کامرس کی چند حدود مندرجہ ذیل ہیں:

(a) اس میں گاہکوں کے ساتھ ذاتی رابطہ کی کمی ہوتی ہے جس کے سبب یہ کپڑوں اور زیورات جیسی اشیا کے لیے غیر موزوں ہے۔

(b) ویب کے ذریعے اچھی تصویر، مصنوعات کا تفصیلی بیان فراہم ہو سکتا ہے لیکن گاہک وہ مصنوعات جس کو وہ خریدنا چاہتے ہیں اسے حقیقتاً دیکھ، محسوس یا آزما نہیں سکتے۔



نوٹس

- (c) لین دین کو فوراً انجام دیا جاسکتا ہے، لیکن مصنوعات کی ماڈی سپردگی میں اکثر کافی وقت لگتا ہے اور تاخیر ہوتی ہے۔ اس سے گاہکوں کو کافی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔
- (d) آن لائن کے ذریعے خریدی گئی نقص والی مصنوعات کی واپسی اکثر مسائل سے پُر اور وقت صرف کرنے والا عمل ہے۔
- (e) انٹرنیٹ کے ذریعے خریداری دوستوں یا کنبہ کے ساتھ خریداری کی مہم کے تجربہ کی طرح نہیں ہوتی۔ یہ ان لوگوں کے لیے موزوں نہیں ہے جو حسب معمول دوستوں اور کنبہ کے افراد کے مشورے سے خریداری کرتے ہیں۔
- (f) آن لائن لین دین میں متعدد خطرے بھی ہیں جس کے نتیجے میں لین دین میں ملوث فریقین کو مالی، نفسیاتی یا وقار کا نقصان ہو سکتا ہے۔ ان خطروں کا تعلق (i) لین دین (آرڈر لیتے ہی غلطی، سپردگی میں غلطی، ادائیگی میں غلطی)، (ii) اعداد و شمار کا ذخیرہ اور ترسیل (iii) اعتمادیت سے ہے۔ علاوہ ازیں، ذاتی تفصیل کی پوشیدگی اور مالی لین دین کی سلامتی استعمال کرنے والوں کے لیے تشویش کا باعث ہے۔

یہ بات قابل غور ہے کہ مذکورہ حدود میں سے بیشتر حدود کا اطلاق B2C کامرس میں ہوتا ہے۔ B2C کامرس میں ان حدود کی مناسبت بہت کم ہوتی ہے کیونکہ دونوں ہی فریق کافی علم رکھتے ہیں، با وسیلہ اور باخبر ہوتے ہیں اور ایک دوسرے سے باقاعدہ تبادلہ خیال کرتے ہیں۔ لہذا کوئی بھی مہیا کرانے والا اپنے کاروباری گاہکوں کی لین دین میں بد نظمی کو برداشت نہیں کر سکتا۔ تاہم ان میں چند چیلنج بھی ہوتے ہیں جن پر قابو پانا ہوگا۔ جو یہ ہیں (i) معقول انٹرنیٹ ڈھانچے کی کمی (ii) سپردگی اور ادائیگی سے متعلق امور (iii) ساہبر قوانین کی غیر موجودگی۔

### متن پر مبنی سوالات 4B



1- انٹرا-بی کامرس سے کیا مراد ہے؟

.....

.....

2- B2C ای-کامرس کے حدود کا شمار کریں:

- (a) .....
- (b) .....
- (c) .....

ماڈیول - 1

ہمارے گروپس کے کاروبار



نوٹس

3- ای-کاروبار کی خوبیوں اور حدود کو مندرجہ ذیل بیانات سے شناخت کریں:

- (a) اس میں کاروباری لین دین میں ذاتی رابطہ کی کمی ہوتی ہے۔  
 (b) اس میں مطلوبہ مصنوعات اور خدمات کے آرڈر دینے میں کم وقت لگتا ہے۔  
 (c) گاہکوں کی رسائی متعدد مہیا کرانے والوں تک ہوتی ہے اور وہ ایک وسیع دائرہ انتخاب سے لطف اندوز ہوتے ہیں۔  
 (d) یہ کاروباری اداروں کو کاروبار کی توسیع اور زیادہ منافع حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے۔  
 (e) ذاتی تفصیلات کی پوشیدگی اور مالی لین دین کی سلامتی بیشتر استعمال کرنے والوں کے لیے فکر کا باعث ہوتی ہے۔

4.7 لین دین کا طریقہ کار

جیسا کہ کسی بھی کاروباری طریقہ کار میں ہوتا ہے آن لائن کاروبار کارروائی مندرجہ ذیل مرحلوں میں ہوتی ہے:

- (a) تلاش: خریداری کرنے کے لیے ویب سائٹ کا استعمال کرتے ہوئے گاہک کو ایک مناسب فروخت کرنے والے کی تلاش کرنی ہوتی ہے۔  
 (b) آرڈر: جب فروخت کرنے والا مل جائے اور اشیا کا انتخاب ہو گیا ہو تو گاہک رابطہ قائم کرتے ہیں اور شرائط کے متعلق آپس میں گفتگو کرتے ہیں۔ مطمئن ہونے کے بعد گاہک چیک آؤٹ کی طرف بڑھتا ہے جس میں رجسٹریشن فارم پُر کرنا اور ایک ”پاس ورڈ“ کے ساتھ اکاؤنٹ رکھنا شامل ہوتا ہے۔ اس کے بعد وہ اپنا آرڈر اس اشیا کے لیے دے سکتے ہیں جسے انھوں نے حقیقی شاپنگ کارٹ میں ڈال رکھا ہے۔ منتخب اشیا کا ریکارڈ رکھ لیا جاتا ہے، جب آپ کسی آن لائن اسٹور کی تلاش کر رہے ہوتے ہیں۔  
 (c) ادائیگی: آن لائن خریداری میں ادائیگی کا طریقہ عام طور پر کریڈٹ کارڈ کے ذریعے ہوتا ہے۔ گاہک اپنے کریڈٹ کارڈ کے نمبر کو داخل کرتے ہیں، کارڈ کے خاتمے کی تاریخ اور بل بنانے کے لیے اپنا پتہ درج کرتے ہیں اور فروخت کرنے والے گاہک کی تفصیل کی تصدیق کر سکتے ہیں۔ ڈیبٹ کارڈ کا بھی استعمال اس کے لیے کیا جاسکتا ہے۔ دوسری صورت میں ادائیگی چیک کے ذریعے بھی ڈاک سے ارسال کر کے کی جاسکتی ہے۔

(d) سپردگی: ادائیگی ہونے یا اس کا یقین ہونے کے بعد فروخت کرنے والا گاہک کی ہدایت کے



نوٹس

مطابق سامان کی سپردگی کا نظم کرتے ہیں۔

(e) فروخت کے بعد کی سہولت : کسی بھی لین دین میں کئی مسائل درپیش ہو سکتے ہیں جیسے مال کا نقصان یا سامان میں نقص وغیرہ ہو۔ مشین یا ایشیا صارفین جیسے سامان کے لیے اس میں ضمانت قائم رکھنے کی سہولت کا بھی انتظام ہوتا ہے۔ ای-ونڈرس کی اس قسم کی شکایات اور خدمات پر توجہ دینے کے لیے ضروری انتظامات کرنے ہوتے ہیں۔

### 4.8 سلامتی تحفظ کے لیے احتیاط

ای-کامرس میں گاہکوں کی جانب سے فروخت کرنے والوں سے بے شمار خطرات ہوتے ہیں۔ آن لائن لین دین میں عام طور پر سلامتی کو یقینی بنانے میں مندرجہ ذیل اقدامات کے جاتے ہیں:

(a) پاس ورڈ : آن لائن شاپنگ میں اپنا اکاؤنٹ فروخت کنندہ (آن لائن وینڈر) کے ساتھ رجسٹر کرانا ہوتا ہے۔ یہ گاہک کو کسی ناجائز شخص کے ذریعے انٹرنیٹ پر لاگ آن کرنے سے گریز کرنے کے لیے پاس ورڈ فراہم کراتا ہے۔

(b) مستند شناخت : آن لائن کے استعمال کے ذریعے پیغام بھیجنے والے کی حسب ضرورت درست شناخت ضروری ہے۔ اس سے پاس ورڈ کے غلط استعمال یا دھوکہ کے امکانات سے بچا جاسکتا ہے۔

(c) رمزنگاری (انکرپشن): اس کے ذریعے اعداد و شمار کو ایک خفیہ زبان (Code) میں تبدیل کر دیا جاتا ہے تاکہ اسے دوسرے لوگ نہ پڑھ سکیں۔ اعداد و شمار کی کوڈ میں تبدیلی بھیجنے والے کے ذریعے کر دی جاتی ہے اور موصول کرنے والا اسے ڈی کوڈ کر لیتا ہے۔ اس مقصد کے لیے وہ Encryption , algorithm اور Binary نمبروں کا استعمال کرتے ہیں۔ دوسرا متبادل طریقہ خفیہ کنجی کا (Secret key) کا نظام ہے۔

(d) ڈیجیٹل دستخط : ڈیجیٹل دستخط کا استعمال پیغام بھیجنے والے کی مستند شناخت اور پیغام کی سالمیت کی تصدیق کے لیے کیا جاتا ہے تاکہ راستے میں کوئی تبدیلی نہ ہو سکے۔ ترسیل، مستند شناخت اور سالمیت کے اعتبار سے ڈیجیٹل دستخط کو کافی محفوظ مانا جاتا ہے بشرطیکہ اسے اس طرح تیار کیا جائے کہ اس شخص کا جس کے ذریعے اس کا استعمال کیا جا رہا ہو، اس پر خصوصی کنٹرول ہو۔

(e) بھروسے مند تیسرا فریق : سلامتی کو یقینی بنانے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ لین دین کی ایک نقل تیسرے فریق کو ترسیل کر دی جائے جس پر دونوں فریقین کا اعتبار ہو اور کارروائی ریکارڈ کا استعمال کسی تنازعہ کی صورت میں کیا جاسکتا ہے۔

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

اگرچہ رمزنگاری، ڈیجیٹل دستخط اور بھروسے مند تیسرے فریق کی سہولت چھوٹے تاجر کے ذریعے کسی بھی ویب سائٹ کا قائم کرنا یا کسی چوری شدہ کریڈٹ کارڈ کے استعمال کے خلاف یہ یقینی سلامتی فراہم نہیں کرتی ہے۔ لہذا فریقین کو بہت ہوشیار رہنے کی ضرورت ہے اور ای-کامرس کے ذریعے کاروبار کرنے میں سلامتی کو یقینی بنانے کے لیے ساری ممکن احتیاطی تدابیر کرنی ہوتی ہیں خواہ جو بھی لاگت ہو۔

متن پر مبنی سوالات 4C



1- آن لائن کارروائی / لین دین میں ادائیگی کے مختلف طریقوں کو بیان کریں۔

- (a) .....
- (b) .....
- (c) .....
- (d) .....

2- مندرجہ ذیل آن لائن لین دین کے مرحلوں کو مناسب تسلسل میں ترتیب دیں:

- (a) آرڈر
- (b) سپردگی
- (c) ادائیگی
- (d) تلاش
- (e) فروخت کے بعد کی خدمت

4.9 ای-کامرس کا استعمال

ای-کامرس کا اثر کاروبار کے ہر شعبے میں گاہکوں کی خدمات سے لے کر نئی مصنوعات کے ڈیزائن تک دکھائی دینا شروع ہو گیا ہے۔ اس نے اطلاعات پر مبنی گاہکوں سے تعامل، انٹرنیٹ بک شاپ، آن لائن سپر مارکیٹ، الیکٹرانک اخبارات، آن لائن کاروبار (اسٹاک ایکسچینج میں)، آن لائن اشتہارات، آن لائن ٹیکسیشن، آن لائن ٹکنگ، آن لائن بینکنگ، پوسٹل مواصلات میں کمپیوٹر (ای-پوسٹ) وغیرہ کی سہولت فراہم کی ہیں۔ ہم ان میں سے چند ای-کامرس کی خدمات سے متعلق تصور کا جائزہ لیں گے کہ کس طرح اس نے ان شعبوں کے عمل کو بدل ڈالا ہے۔



نوٹس

### 4.9.1 ای بینکنگ (E-Banking)

اس دور کا تصور کریں جب کسی کو روپے جمع کرنے یا نکالنے کے لیے ہفتے کے کسی مخصوص دن اور مخصوص اوقات میں جانا ہوتا یا ڈرافٹ بنانا ہوتا تھا۔ لمبی قطاریں اور انتظار ایک عام بات تھی لیکن آج کل کسی بینک کا منظر بہت مختلف ہے۔ کوئی اب اپنی سہولت کے مطابق روپے جمع کرنے کے ساتھ ساتھ نکال بھی سکتا ہے۔ ہندوستان کے کسی ایک مقام پر اکاؤنٹ ہونے سے کوئی شخص ملک کے کسی بھی حصے میں لین دین کر سکتا ہے۔ بینکنگ شعبے کے چند جدید رجحانات مندرجہ ذیل ہیں:

(a) **ٹیلی بینکنگ** : کسی گاہک کو ایک پاس ورڈ نمبر دیا جاتا ہے، جسے T-PIN یا Telephonic Personal Identification Number کہا جاتا ہے جس کے ذریعے وہ اپنے اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کر سکتا ہے۔ ٹیلی فون کے ذریعے اور روپے نکالنے، ڈرافٹ بنوانے کی ہدایات دے سکتا ہے۔ گاہک موبائل فون کے ذریعے بھی ہدایت دے سکتا ہے۔ اسی طرح بینک بھی گاہک کو مختلف منصوبوں، مواقع، آخری تاریخ وغیرہ کی معلومات فراہم کر سکتا ہے اور بقیہ رقم کی بھی اطلاع گاہک کو دے سکتا ہے۔

(b) **انٹرنیٹ بینکنگ** : یہ ایک دوسرا طریقہ ہے جس کے ذریعے گاہک اپنے اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کر سکتا ہے اور ہدایت دے سکتا ہے۔ یہ گاہک کا کام آسان کر دیتا ہے کیونکہ وہ کسی مقام سے کسی وقت اور کتنی بار بھی اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کر سکتا ہے۔ گاہک محض ایک پاس ورڈ نمبر استعمال کرتا ہے اور گھر پر بیٹھ کر لین دین کی تفصیل حاصل کرتا ہے۔

(c) **ای ٹی ایم (Automated Teller Machine)** : یہ آج کل بینک کاری صنعت میں کافی مقبول ہے۔ ATM ایک کمپیوٹرائزڈ مشین ہے جس کا استعمال بینک کے روزمرہ کے زیادہ تر کاموں میں کیا جاتا ہے۔ یہ مقناطیسی پلاسٹک کارڈ کے ذریعے عمل کرتا ہے جسے عرف عام میں ATM Card کہا جاتا ہے۔ ATM کارڈ کو مشین میں داخل کرنے اور PIN نمبر (پرسنل آئیڈنٹیفیکیشن نمبر) کو مشین میں ڈالنے کے بعد گاہک اس کا استعمال روپے نکالنے یا جمع کرنے کے لیے کر سکتے ہیں۔ گاہک اپنے اکاؤنٹ میں بقیہ رقم کی معلومات بھی حاصل کر سکتے ہیں اور گزشتہ 5/10 لین دین کا ایک مختصر بیان بھی لے سکتے ہیں۔

شروعات میں گاہکوں کو صرف اسی بینک کے ATM تک رسائی ہو سکتی تھی جس میں ان کا اکاؤنٹ ہوتا تھا لیکن آج کل چند بینکوں نے دوسرے بینکوں سے ان کے ATM کے استعمال کے لیے معاہدہ کیا ہے۔ اس لیے اب گاہک ان بینکوں کے ATM کی سہولت کا استعمال کر سکتے ہیں جس بینک میں ان کا اکاؤنٹ نہ بھی ہو، لیکن صرف ان بینکوں کے ATM کا جن سے اُس بینک معاہدہ

ماڈیول - 1

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

ہوا ہے۔

(d) ڈیبٹ کارڈ: ڈیبٹ کارڈ ایک الیکٹرانک کارڈ ہے جس کا استعمال ادائیگی کرتے وقت آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔ یہ کارڈ ان لوگوں کے لیے جاری کیا جاتا ہے جن کا بینک میں چالو کھاتہ یا بچت کھاتہ ہو۔ اس کارڈ کا حامل اشیا اور خدمات کی خریداری کے لیے مختلف آؤٹ لیٹ پر اس کارڈ کا استعمال کر سکتا ہے۔ اس کارڈ کے حامل کارڈ اپنے بینک کھاتے میں دستیاب بیلنس رقم تک خرچ کرنے کی اجازت ہے۔ اس کا استعمال ATM کارڈ کی طرح کیا جاسکتا ہے۔

(e) کریڈٹ کارڈ: چند بینک اُن افراد کو کریڈٹ کارڈ جاری کرتے ہیں جن کا اکاؤنٹ ان کے بینک میں نہیں ہوتا۔ یہ کارڈ افراد کی ساکھ کی تصدیق کے بعد جاری کیے جاتے ہیں۔ افراد اُن کارڈوں کا استعمال مختلف دکانوں میں ادائیگی کے لیے کر سکتے ہیں۔ اُسے جاری کرنے والے بینک قرض کی ایک حد معین کرتے ہیں جس کے اندر ہی وہ مصنوعات کی خریداری کر سکتے ہیں۔ بینک کیے گئے لین دین کا حساب کتاب وقفہ وقفہ سے جاری کرتے ہیں اور افراد کو اتنی رقم بینک کو متعین مدت کے اندر واپس کرنی ہوتی ہے۔ لہذا گا بہوں کو 10 سے 55 دنوں کے قرض کی مدت مل جاتی ہے، یہ مدت ایک بینک سے دوسرے بینک میں مختلف ہوتی ہے جو لین دین کی نوعیت پر بھی منحصر ہے۔ اگر ادائیگی متعین مدت میں کر دی جاتی ہے تو کوئی سود نہیں دیا جاتا اگر گاہک رقم معین مدت کے اندر واپس نہیں کرتے تو بینک واجب الادا رقم پر اونچی شرح پر سود وصول کرتا ہے۔ بیشتر بینک لین دین اور کریڈٹ کارڈ کے ذریعے خریدی گئی مصنوعات کے انشورنس کرانے کے لیے کارڈ مالکوں کو بونس پوائنٹ دیتے ہیں۔ کارڈ کے مالک اس کارڈ کا استعمال ATM کے ذریعے روپے نکالنے کے لیے بھی کر سکتے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 4D



1- بینک کے گاہکوں کے لیے ATM کے فوائد بیان کریں۔

..... (a)

..... (b)

..... (c)

2- ای-بینکنگ لین دین میں مندرجہ ذیل کی شناخت کریں۔

(a) ایک کارڈ جو اس کے مالک کو بغیر اس کے جمع کھاتے میں کسی رقم کی موجودگی کے روپے خرچ



نوٹس

کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

(b) ایک مشین جس کے استعمال کے ذریعہ ہم اپنی سہولت کے مطابق اپنے جمع کھاتہ سے روپے نکال سکتے ہیں۔

(c) ایک نظام جو کھاتہ رکھنے والوں کو ٹیلیفون کے ذریعے بینکنگ سہولیات کے فائدہ حاصل کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

(d) ایک آسان طریقہ جس کے ذریعے اکاؤنٹ تک رسائی، کسی بھی وقت، کسی بھی مقام پر اور کسی بھی مقدار میں حاصل کی جاسکتی ہے۔

### 4.9.2 ای-ٹکٹنگ (E-Ticketing)

ٹکٹ کی خریداری اب اتنی آسان ہو گئی ہے کہ آپ ریلوے ریزرویشن گھر بیٹھے ہی کرا سکتے ہیں یا یہاں تک کہ آپ اس وقت بھی جب (سفر میں ہوں) کہیں جا رہے ہوں۔ اگر آپ کی رسائی انٹرنیٹ تک ہے تو آپ ریلوے کی اطلاعات تفصیل سے حاصل کر سکتے ہیں اور اسی کے مطابق ٹکٹ بک کر سکتے ہیں۔ آپ کو اس کی ادائیگی کریڈٹ کارڈ / ڈیبٹ کارڈ کے ذریعے کرنی ہوتی ہے۔ آپ ہوائی جہاز کا ٹکٹ بھی بک کر سکتے ہیں اسی طریقے کے ذریعے حالیہ دنوں میں ہوا بازی کے شعبہ میں نجی شعبہ کے داخلے کے ساتھ ہوائی ٹکٹ کے انٹرنیٹ کے ذریعے بکنگ کے مقابلے میں کافی اضافہ ہوا ہے اور انٹرنیٹ کے ذریعے اس کی بولی لگائی جانے لگی ہے۔ سب سے زیادہ بولی بولنے والے کو اصل قیمت سے بہت کم شرح پر سفر کرنے کا فائدہ ملتا ہے۔ ای-ٹکٹنگ خدمت موبائل فون کے ذریعے بھی دستیاب ہے۔

### 4.9.3 ای-اشتہار (E-Advertising)

انٹرنیٹ کے ذریعے اشتہار نے بازار کی حکمت عملی میں انقلاب برپا کر دیا ہے۔ چھپائی اور ٹیلی ویژن کے برعکس جس میں سارے اشتہار کا ایک ساتھ انبار لگا دیا جاتا ہے انٹرنیٹ کی دنیا میں ہر ایک اپنی پسند کا اشتہار منتخب یا اسے نظر انداز کر سکتا ہے جہاں نیٹ ورلڈ میں سرفراپی پسند کے اشتہار پر ہی کلک کرے گا۔ وہ اپنی خود کی دلچسپی کے اشتہار منتخب کر سکتا ہے۔ آئی۔ اشتہار اب بھی عہد طفلی میں ہے اور اس کی دنیا کے صرف ایک چھوٹے حصے کا احاطہ کرتی ہے۔

### 4.9.4 اسٹاک ایکسچینج میں ای ٹریڈنگ (E-Trading at Stock-exchange)

OTCEI کے قیام کے ساتھ ہی آن لائن تجارت کا آغاز ہوا۔ اب قومی اسٹاک ایکسچینج (NSE) اور ممبئی اسٹاک ایکسچینج (BSE) بھی مکمل طور پر آن لائن تجارت کرنے لگا ہے کیونکہ بیشتر اسٹاک بروکر (دلال) سینئر سیکنڈری



## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

کی رسائی انٹرنیٹ تک ہو چکی ہے۔ اب چھوٹے چھوٹے سرمایہ کاری کرنے والے اور اسٹاک نیز شیئر کے تاجر بھی آن لائن کام کرنے لگے ہیں۔ انٹرنیٹ ان لوگوں کو ایک ایک منٹ کی معلومات فراہم کراتا ہے جو حالیہ دنوں تک صرف مالی اداروں کو دستیاب تھے۔ آن لائن دلالی کی خدمات کا استعمال خرید و فروخت کے عمل کو خود کار بناتا ہے۔ اس سے دلالی کی اجرتوں میں کمی آئی ہے۔ انٹرنیٹ تجارت کو شفاف بناتا ہے کیونکہ گاہک بازار کی قیمت کی اطلاع آن لائن حاصل کر لیتے ہیں اور سرمایہ کار فوری طور پر دیکھی گئی قیمت پر سودا طے کرنے کے اہل ہوتے ہیں۔ اسٹاک اور شیئر کے مالکانہ حقوق کی منتقلی کو سرمایہ کاری کرنے والے کے Demat اکاؤنٹ میں الیکٹرانک طریقے سے ریکارڈ کیا جاسکتا ہے لہذا مالی سپردگی کی ضرورت سے گریز کیا جاتا ہے۔ اس سے بار بار تصفیہ کرنا اور تصفیے کی مدت محض دودن کرنا بھی ممکن ہو گیا ہے۔

### 4.9.5 ڈاک ترسیل اور طریقہ کار میں کمپیوٹر کا استعمال

جدید کاری کے منصوبے کے حصے کے طور پر رجسٹرڈ ڈاک اور ڈاک الگ کرنے کا کام ہندوستان کے ڈاکخانوں کی ایک بڑی تعداد میں کمپیوٹر کے ذریعے کیا جا رہا ہے۔ منی آرڈر کو ملک کے اندر بھیجنے کے لیے درکار مدت میں کمی کے لیے منی آرڈر کو اب VSAT سیٹلائٹ نیٹ ورک کے ذریعے بھیجا جاتا ہے جس کے نتیجے میں منی آرڈر گاہک کو بہت جلد مل رہے ہیں۔ Voice-mail یا Audiofax service کی نئی پالیسی کا اعلان جولائی 2001 میں ہوا تھا ایک متحدہ پیغام سروس (Unified Messag Service (UMS) کو شامل کر کے ایک نظام جس کے ذریعے وائس پیغام، ڈاک، فیکس اور ای-میل کو موصول کیا جاسکتا ہے، ایک میل باکس سے ٹیلی فون، فیکس مشین، موبائل فون، انٹرنیٹ بروشر وغیرہ کا استعمال کرتے ہوئے کیا گیا ہے۔

### 4.9.6 ای-ڈاک (E-Post)

آپ ای-میل کے متعلق جانتے ہیں جو مواصلات کا سب سے تیز رفتار ذریعہ ہے۔ کسی اطلاع کو ای-میل کے ذریعے بھیجنے والے اور موصول کرنے کے لیے ہمیں ایک کمپیوٹر، انٹرنیٹ کے رابطہ اور بھیجنے والے نیز موصول کردہ کے ای-میل اکاؤنٹ کی ضرورت ہوتی ہے۔ حالانکہ یہ ٹیکنالوجی ابھی تک ملک کے دیہی علاقوں اور دور دراز علاقے میں نہیں پہنچ سکی ہے۔ پھر بھی اس خلیج کو دور کرنے کے لیے اور ای-میل کی سہولت ملک کے دیہی علاقے کے لوگوں تک پہنچانے کے لیے محکمہ ڈاک نے ای-پوسٹ سہولت کا آغاز کیا ہے۔ اس کے ذریعے لوگ ای-میل کو ڈاکخانوں سے بھیجنے یا وصول کرنے کے اہل ہوں گے۔

ای-پوسٹ ایک نظام ہے جس کے تحت طبع شدہ یا (ہاتھ سے لکھے ہوئے) تحریری پیغام کو ای-میل کے طور پر انٹرنیٹ پر بھیجا جاتا ہے۔ مقررہ ڈاکخانوں میں ان پیغامات کو پرنٹ کیا جاتا ہے، ملفوف کیا جاتا ہے اور دوسرے خطوں کی طرح اس کی ڈاک کے ذریعے سپردگی کی جاتی ہے۔ اس مقصد کے لیے اہم شہروں اور



نوٹس

سبھی ضلعوں کے صدر ڈاکخانوں میں ای-پوسٹ پیغام موصول کر کے اسے سب سے نزدیکی ای-ڈاک مرکز میں روانہ کرنے کے لیے آگے بڑھا دیتے ہیں۔ اسی طرح ای-پوسٹ پیغامات جو ان علاقوں کے لیے موصول ہوتے ہیں جو سپردگی کے اختیار سے باہر ہوں تو پرنٹ کیے جانے کے بعد اسے متعلقہ ڈاکخانہ کو سپردگی کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ ڈاکخانوں کے ذریعے ای-پوسٹ کا فائدہ اٹھانے کے علاوہ ان کو گاہک کے گھروں سے یا آفس یا کسی بھی مقام سے رسائی حاصل کی جاسکتی ہے اگر ان کی رسائی انٹرنیٹ تک ہے۔ گاہک ادائیگی کارڈ کے ذریعے کر سکتے ہیں جو صدر ڈاکخانوں اور دیگر دکانوں میں دستیاب ہیں۔ گاہک کو استعمال کرنے والے کے طور پر اندراج کرنا ہوتا ہے اور اس خدمت تک رسائی ای-پوسٹ کے پورٹل <http://indiapost.nic.in> پر لاگ کر کے حاصل کر سکتے ہیں۔ اس کی موجودہ محصول، ایک A4 سائز صفحہ کے پیغام کے لیے -/10 فی پتہ ہے۔

### 4.9.7 کامیاب ای-بزنس نفاذ کے لیے مطلوبہ وسائل

کامیاب ای-بزنس کے لیے درج ذیل وسائل کی ضرورت ہوتی ہے:

- 1- ایک ویب سائٹ: اپنے گاہکوں کے ساتھ موثر ترسیل کے لیے ایک ویب سائٹ تیار کرنا ہوگی۔ کاروباری ادارے کی تفصیلی معلومات ویب سائٹ پر فراہم ہوتی چاہیے اور ویب سائٹ پر ضروری تصویریں بھی ڈالنی چاہئیں۔
- 2- تکنیکی طور پر اہل ورک فورس: ای-بزنس تبھی کامیاب ہو سکتا ہے جب ایک تربیت یافتہ افرادی قوت (ورک فورس) ہو۔ ملازمین کو کمپیوٹروں میں نئے رجحانات کو آسانی سے برتنے کا اہل ہونا چاہیے۔ سب سے پہلے محکمے کے عمل کو فروخت سے متعلق پوچھنا چھو، آرڈر کو پراسس کرنے اور فوری سپردگی کو یقینی بنانے کے لیے تربیت یافتہ ہونا چاہیے۔
- 3- مناسب کمپیوٹر: کاروباری ادارے کے پاس کاروبار کے متوقع حجم کو برتنے کے لیے مناسب اسپڈ اور میموری کے ساتھ کمپیوٹر ہونا چاہیے۔ کاروباری اداروں کے پاس ضروری انٹرنیٹ سروس پرووائڈر (ISP) اور اپیلی کیشن سروس پرووائڈر (ASP) سرور اور پورٹل اور ای-میل کی سہولت ہونی چاہیے۔
- 4- موثر ٹیلی مواصلاتی نظام: اعلیٰ معیار کے کال کے ساتھ اچھی ٹیلی فون لائنس ہونی چاہئیں تاکہ ای-بزنس زیادہ موثر ثابت ہو۔ کاروباری فرموں پر خراب اثر پڑے گا اگر ٹیلی فون لائنیں بار بار ڈس کنکٹ ہوں گی۔
- 5- ادائیگی کی میکانیٹ: ویب سائٹ پر مناسب معلومات فراہم کی جانی چاہیے تاکہ گاہکوں کو ادا کی جانے

## ماڈیول - ۱

ہمارے گروپس کے کاروبار



نوٹس

والی رقم کے بارے میں صحیح اندازہ ہو۔ اگر زائد رقم وصول ہوتی ہے تو وصول زائد رقم کی واپسی کے لیے اندرونی ڈھانچے کا نظام تخلیق کیا جانا چاہیے۔ کاروباری اداروں کو بینکوں اور کریڈٹ ایجنسیوں کا بندوبست کرنا چاہیے تاکہ الیکٹرانک رسیدوں اور ادائیگی کے لیے اہل ہو سکیں۔

### 4.9.8 آن لائن لین دین کی ادائیگی کی میکانیت

- 1- فروخت کنندہ تلاش کرنا: خریدار فروخت کنندہ کے ویب سائٹ پر جائے گا۔ آن لائن شاپنگ خریدار کو ایک رجسٹریشن فارم بھر کر آن لائن رجسٹریشن کرانا ہوتا ہے۔ رجسٹریشن کا مطلب ہے خریدار کو ایک پاس ورڈ فراہم کرنے کے ذریعہ آن لائن فروخت کنندہ کے پاس ایک کھاتہ کھولنا ہوگا۔
- 2- پروڈکٹ کا انتخاب: دیگر فروخت کنندگان کے ذریعہ پیش قیمتوں اور کوالٹی کا موازنہ کرنے کے بعد خریدار پروڈکٹ کا انتخاب کرتا ہے۔
- 3- آرڈر دینا: ویب سائٹ کے براؤزنگ کے وقت خریدار اپنے شاپنگ کارٹ میں منتخب مدوں کو ڈراپ کرتا ہے۔ شاپنگ کارٹ مدوں کا ایک آن لائن ریکارڈ ہے جسے ویب سائٹ براؤزنگ کے وقت خریدار کے ذریعہ چنا جاتا ہے۔
- 4- ادائیگی کی میکانیت: آن لائن شاپنگ کے ذریعہ خریداریوں کی ادائیگی درج ذیل طریقے سے انجام دی جاسکتی ہے:
  - (a) ڈیلیوری پر نقد (COD): آن لائن آرڈر کی ہوئی اشیا کے لیے ادائیگی اشیا کی مادی سپردگی کے وقت نقد میں کی جاسکتی ہے۔
  - (b) چیک: خریدار آن لائن ویڈر کو چیک بھیج سکتا ہے۔ اشیا کی سپردگی چیک کی رقم وصول کرنے پر کی جاسکتی ہے۔
  - (c) نیٹ بینکنگ منتقلی: خریدار لین دین کی منظور قیمت کی رقم آن لائن ویڈر کے کھاتے میں منتقل کر سکتا ہے۔
  - (d) کریڈٹ/ڈیبٹ کارڈ: کریڈٹ کارڈ کے معاملے میں خریدار کریڈٹ پر خریداری کر سکتا ہے۔ جاری کرنے والا بینک فروخت کنندہ کے کھاتے میں کریڈٹ اور خریدار کے کھاتے میں ڈیبٹ کرنے کے لیے لین دین میں شامل رقم منتقل کرتا ہے۔
  - (e) ڈیجیٹل نقد: یہ الیکٹرانک کرنسی کی ایک شکل ہے جو ساہرا سپیس میں موجود ہوتی ہے۔ گاہک کے حق میں اس رقم کے لیے جو وہ ادا کرتا ہے ڈیجیٹل نقد جاری کرتا ہے۔ بینک ایک خاص سافٹ ویئر سپلائی کرے گا جس سے گاہک اپنے کھاتے سے ڈیجیٹل کیش نکال سکے گا۔



نوٹس

5- ڈیلیوری: ادائیگی وصول کرنے کے بعد خریدار کو وہ پروڈکٹ دیا جاتا ہے۔

### 4.9.9 ای لین دین کا تحفظ و سلامتی

آن لائن لین دین میں جو حکم شامل ہوتا ہے۔ آن لائن لین دین میں فریقین کو مالیاتی، نیک نامی (اچھی شہرت) یا فعلیاتی نقصان ہو سکتا ہے۔

1- لین دین کے جو حکم: لین دین کے جو حکم مختلف اقسام کے ہو سکتے ہیں:

(a) آن لائن آرڈر لینے/ دینے میں عہد شکنی: فروخت کنندہ دیے گئے آرڈر سے انکار کر دیتا ہے یا گاہک اپنے دیے گئے آرڈر کو مسترد کر دیتا ہے۔

(b) ڈیلیوری میں عہد شکنی: مقصود ڈیلیوری نہیں ہوتی، اشیا کی غلط پتے پر سپردگی ہو جاتی ہے یا آرڈر شدہ مال کے بجائے کسی اور اشیا کی سپردگی ہو جاتی ہے۔

(c) ادائیگی کی عہد شکنی: گاہک دعویٰ کرتا ہے کہ سپلائی شدہ اشیا کی ادائیگی کردی گئی ہے اور فروخت کنندہ وصول نہیں کرنا۔

درج بالا عہد شکنی یا کوتاہی سے بچنے کے لیے درج ذیل اقدامات کا استعمال کیا جاسکتا ہے:

(i) گاہک کی شناخت اور محل وقوع کی تصدیق رجسٹریشن کے وقت کی جاسکتی ہے۔

(ii) فروخت کنندہ یہ یقینی بنانے کے لیے کہ آیا گاہک نے رجسٹریشن فارم میں تفصیلات کو صحیح طور پر بھر دیا ہے "Cookies" کی تصدیق کر سکتا ہے۔ Cookies ٹیلی فون میں کارڈ ID کی طرح ہے۔ جس سے ٹیلی مارکیٹر کے لیے گاہک کے بارے میں اہم معلومات فراہم ہوتی ہے۔

(iii) گاہک کو اچھی طرح قائم شدہ شاپنگ سائٹ سے خریداری کرنی چاہیے۔

2- ڈاٹا اسٹوریج اور ترسیلی جو حکم: لوگ خود غرضانہ مقصد یا تفریح کی غرض سے ڈاٹا چرا سکتے ہیں یا خراب

کر سکتے ہیں۔ ڈاٹا کو خراب کرنے کے لیے Virus (vital information under sieze) اور ہیکنگ وہ طریقے ہیں جو ڈاٹا کو مسخ کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔ وقتاً فوقتاً اینٹی وائرس پروگراموں کی تنصیب کی جانی چاہیے۔ ترسیل کے دوران ڈاٹا کو نیچ میں روک لینے کو ختم کرنے کی رمز نگاری (cryptography) کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اسے Hyper text کہتے ہیں۔ ناقابل خواندگی فارمیٹ میں بدلنے کے ذریعہ کو محفوظ کرنے کا عمل رمز نگاری یا کرٹیپو گرافی ہے۔ صرف وہی جو خفیہ کلید کے حامل ہوتے ہیں سادہ متن میں پیغام کو قابل فہم عبارت میں بدل سکتے ہیں۔

3- انٹیلیکچوئل پراپرٹی اور پرائیویسی: کوئی بھی انٹرنیٹ میں دستیاب ڈاٹا کی نقل کر سکتا ہے اور دوسروں کو

ماڈیول - ۱

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار



نوٹس

فراہم کر سکتا ہے۔ اشتہاری مواد کا ڈھیر Junk materials لگنے کے نتیجے میں کی تشکیل ہوتی ہے جو کہ ایک بڑا مسئلہ ہو سکتا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 4E



1- ای۔ پوسٹ سے کیا مراد ہے؟

.....  
.....

2- مندرجہ ذیل اطلاعات سے مختلف ای۔ کامرس میں استعمال ہونے کے تعلق کی شناخت کریں۔

(a) ڈی میٹ اکاؤنٹ (Demat Account)

(b) یونیٹڈ میسج سروس

(c) بغیر انٹرنیٹ کے براہ راست رسائی کے لیے ای۔ میل سہولت کا حصول

(d) ہوائی ٹکٹ کی آن لائن بکنگ

4.10 خدمات کی آؤٹ سورسنگ

کاروبار میں ایک اور اہم رجحان آؤٹ سورسنگ ہے یعنی کاروباری کچھ سرگرمیاں جیسے داخلی عملہ اور بیرونی وسائل کے ذریعے روایتی طور پر برتی جانے والی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے خارجی وسائل کا استعمال کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر بیشتر کمپنیاں اب تک صفائی اور سلامتی سے متعلق سرگرمیوں کے لیے اپنے اداروں میں اپنا خود کا عملہ رکھتی تھیں۔ لیکن بعد میں ان کاموں کو باہر کی ایجنسی سے ٹھیکہ کی بنیاد پر کروانا شروع کر دیا۔ دراصل آؤٹ سورسنگ (Outsourcing) مینجمنٹ کی ایک حکمت عملی ہے، جس کے ذریعے کوئی تنظیم اپنے غیر مرکزی کاموں کو ٹھیکہ پر خصوصی خدمت کی فراہمی کرنے والوں کو دیتی ہے۔ اس نظریہ سے کہ وہ ان کی ماہرانہ کارگزاری اور کم لاگت کا فائدہ اٹھا سکیں اور اپنے منتظم کاروں کی اپنے خود کے اہم کاموں پر توجہ مرکوز رہے۔ اطلاعات کی ٹکنالوجی (Information Technology) وہ شعبہ ہے جس میں اس نظریہ کا کافی تیزی سے اضافہ ہو رہا ہے اور حالیہ سالوں میں IT کے نظام میں اس کا مزید اضافہ ہوا ہے۔ کیونکہ اس شعبہ نے مکمل تجارتی عمل جیسے تنخواہ کا عمل، چیک وغیرہ جمع کرانے کو آؤٹ سورسنگ سے کرانا شروع کر دیا ہے۔ اسے (Business Process Outsourcing) BPO کے نام سے جانا جاتا ہے۔



نوٹس

یہ بات قابل غور ہے کہ ہندوستانی IT-BPO شعبہ نے گھریلو اور درآمدی تجارت دونوں میں 2006-07 میں 28% اضافہ درج کیا ہے جس کے نتیجے میں حکومت کی آمدنی 48 بلین ڈالر سے بھی تجاوز کر گئی ہے۔ یہ 1998 کی کل آمدنی میں تقریباً 10 گنا اضافہ ہے۔

### BPO کی ضرورت

- 1- پیداواریت میں اضافہ
- 2- لاگت میں کمی
- 3- بنیادی کاروبار پر فوکس کرنے کے مواقع
- 4- ٹکنالوجی کو تازہ ترین بنانا
- 5- کار اندازیت (entrepreneurship) روزگار اور برآمد کو متحرک کرنا

### 4.10.1 BPO کی خصوصیات

BPO کی بنیادی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- (a) کسی سرگرمی کو باہر کی کسی ماہر ایجنسی کو ٹھیکہ پر دینا جو اپنے مین پاور (افراد قوت) کے ذریعے اُن سرگرمیوں کو تسلی بخش طریقے سے انجام دینے کی ذمہ داری لیتی ہیں۔
- (b) عام طور پر آؤٹ سورسنگ غیر بنیادی سرگرمیوں کے معاملے میں کی جاتی ہیں، جیسے ہاؤس کپنگ اور سیکورٹی وغیرہ، لیکن اب ان کی توسیع مرکزی (اہم) سرگرمیوں تک بھی ہو گئی ہے۔ مثال کے طور پر ایک اسکول اپنے طلباء کے لیے کمپیوٹر تعلیم کے نظم کے لیے ایک کمپیوٹر تربیتی ادارے کو کام پر لگا سکتی ہے یا ایک بینک اپنے چیک کے کارروائی کے لیے کسی ادارے کی مدد لے سکتا ہے۔
- (c) کاروباری عمل کی آؤٹ سورسنگ کی دو خاص شکلیں ہیں: (i) تیسرے فریق سے آؤٹ سورسنگ، (ii) مخصوص سرگرمیوں کے نظم کے لیے بنائی گئی اپنی خود کی معاون کمپنی کے لیے آؤٹ سورسنگ۔

### 4.10.2 خدمات کی آؤٹ سورسنگ کی خوبیاں

- (a) یہ تنظیموں کو اُن شعبوں پر توجہ مرکوز کرنے کے مواقع فراہم کرتا ہے، جن کی یہ تنظیمیں اہلیت یا قوت رکھتی ہیں۔ یہ تنظیموں کو تکراری اور عام لگے بندھے کاموں سے آزاد رکھتی ہیں۔
- (b) یہ تنظیموں کے ذرائع کے بہتر استعمال میں مدد کرتی ہے تاکہ انتظامیہ اپنی توجہ چندہ سرگرمیوں پر مرکوز کر سکے اور اعلیٰ کارکردگی حاصل کر سکے۔

ماڈیول - ۱

ہمارے گروپیش کے کاروبار



نوٹس

- (c) یہ تنظیموں کو مناسب قیمتوں پر ماہرانہ اور خصوصی خدمات حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے جو آئندہ بہتر خدمت اور لاگت میں کمی کا باعث ہوگا۔ BPO تنظیمیں اس شعبے میں اچھی صلاحیت رکھتی ہیں اور خدمت کو مزید موثر طور پر فراہم کرنے کے لیے بہتر عمل اختیار کرتی ہیں۔
- (d) یہ کاروبار کی توسیع میں مدد کرتی ہے کیوں کہ آؤٹ سورسنگ سے وسائل کی بچت ہوتی ہے اور اس کا استعمال پیداواری صلاحیت اور مصنوعات کے معیار میں اضافہ اور نئے بازار کی تلاش کرنے میں کیا جاسکتا ہے۔
- (e) مالی فائدہ کے علاوہ، یہ بین تنظیمی معلومات میں حصہ داری اور اشتراکی آموزش میں سہولت فراہم کرتی ہے۔

### 4.10.3 خدمات کی آؤٹ سورسنگ کے حدود

- (a) اس کی مخالفت مزدور انجمنوں کے ذریعے ہو سکتی ہے جو محسوس کرتے ہیں کہ اس کے سبب ان کی طاقت اور مواقع میں کمی ہو جائے گی۔
- (b) یہ رازداری کو کم کرتا ہے کیونکہ آؤٹ سورسنگ میں دوسری اطلاع کا تبادلہ کافی ہوتا ہے۔ اس کا مفہوم یہ ہے کہ ایسے ایسے افراد کے ذریعے اس کی ترسیل حریفوں تک کی جاسکتی ہے۔
- (c) گلوبلائزڈ آؤٹ سورسنگ کے سبب بعض اوقات ملکی مزدوروں میں ناراضگی ہو سکتی ہے جو مقابلہ میں اضافہ کے سبب خطرہ محسوس کرتے ہیں۔
- (d) تنظیمیں جو دوسروں کو کرائے پر کام میں لگاتے ہیں، وہ انتظامی گرفت کی کمی کے مسئلے کا سامنا کر سکتی ہیں کیونکہ خارجی خدمت فراہم کنندہ کا بہ نسبت اپنے ملازموں کا نظم کرنا زیادہ مشکل ہے۔ صرف یہی نہیں یہ تنظیموں کے اندر ماہرین کی کمی یا مکمل خاتمہ کا سبب بن سکتا ہے اور تنظیمیں جزوی یا مکمل طور پر خدمت فراہم کرنے والوں پر منحصر ہو جاتی ہیں۔

مذکورہ آؤٹ سورسنگ کی حدود کے مد نظر یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ آؤٹ سورسنگ کی کمپنیاں ضروری احتیاطی تدابیر کریں، خدمت کے فراہم کرنے والوں سے مستقل رابطہ قائم رکھیں اور آؤٹ سورسنگ کیے ہوئے عمل پر کنٹرول برقرار رکھیں۔

### 4.10.4 نالج پراسس آؤٹ سورسنگ (KPO)

KPO کا مطلب ان خدمات کی آؤٹ سورسنگ ہے جس میں کسی بیرونی تنظیم کے ذریعہ انتہائی اعلیٰ درجے کی نالج ورک انجام دیا جاتا ہے۔ کارکردگی اور کوالٹی کو بہتر بنانے اور کاروبار کو انجام دینے کی لاگت کو

کم کرنے کے لیے اسے خاص طور پر انجام دیا جاتا ہے۔ KPO میں صحیح مہارتوں، رویے اور تجربے والے پروفیشنل کی ضرورت ہوتی ہے۔



فرق میں KPO اور BPO

KPO	BPO
1- ناقابل اعادہ عمل	1- لائق اعادہ عمل
2- باقاعدہ و مستقل آموزش کی ضرورت	2- تیز آموزش کی ضرورت
3- مختصر ورک فورس	3- ورکرس کی بڑی تعداد
4- اسپیشلسٹ/ماہرین	4- نسبتاً کم ماہر افراد
5- مسئلے کو حل کرنے کے لیے پہلے سے کوئی متعین طریقہ نہیں	5- مسائل کو حل کرنے کے لیے پہلے سے متعین طریقہ

نوٹس

متن پر مبنی سوالات 4F



1- اصطلاح ”خدمات کی آؤٹ سورسنگ“ کی تشریح کریں۔

.....  
 -.....

2- خدمات کی آؤٹ سورسنگ کی خوبیوں اور حدود کی شناخت کریں۔

(a) یہ بین تنظیمی معلومات کی شراکت اور اشتراکی آموزش کی سہولت فراہم کرتی ہے۔

(b) یہ اطلاعات کی رازداری کو کم کرتی ہے۔

(c) یہ تنظیموں کی مرکزی کارگزاری پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرتی ہے۔

(d) انتظامیہ کو باہری عملہ کا نظم کرنا مشکل لگتا ہے۔

(e) یہ مسابقتی قیمتوں پر ماہرانہ اور خصوصی خدمت فراہم کرتی ہے۔





نوٹس

## 4.11 آپ نے کیا سیکھا



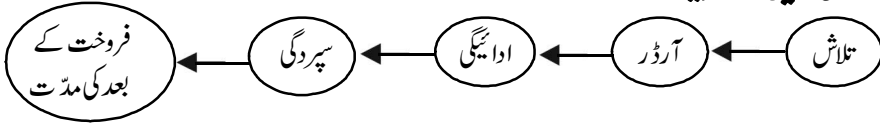
- اشیا اور خدمات کی خریداری کے لیے ہم نزدیکی بازار جاتے ہیں لیکن غیر حقیقی بازار کے طریقے کے ذریعہ خرید و فروخت، لین دین کی سہولت بغیر حقیقی بازار کا دورہ کیے فراہم ہوتی ہے۔ یہ اطلاعات کی ٹکنالوجی کے آغاز کے ذریعے ہی ممکن ہو سکا ہے۔
- انٹرنیٹ، کمپیوٹرنیٹ ورک کا ایک عالمی نظام ہے جس کے ذریعے صارفین کسی بھی کمپیوٹر پر کسی دوسرے کمپیوٹر سے اطلاعات حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ استعمال کرنے والے کو کسی بھی موضوع کی اطلاع یا تلاش کرنے میں مدد کرتا ہے، اخبار پڑھنے، پیغام کا تبادلہ، ای-میل کے ذریعے گفتگو، اشیا و خدمات کی فہرست کی کتاب اور آن لائن خریداری وغیرہ میں مدد کرتا ہے۔
- ای-کامرس سے مراد کمپیوٹر اور باہمی جڑے ہوئے ٹیلی مواصلات کا استعمال کر کے الیکٹرانک ترکیب کی مدد سے کاروبار چلانے کا عمل ہے۔ اس میں فروخت اور اس کی منظوری کی پیش کش انٹرنیٹ کے ذریعے الیکٹرانک طور پر کی جاتی ہے۔ اسے آن لائن تجارت کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔ یہ آن لائن - شاپنگ اور ای-شاپنگ بھی کہلاتا ہے۔ ای-کامرس دو کمپنیوں کے درمیان ہوتا ہے۔ جیسے کاروبار سے کاروبار (B2B)، کمپنی سے کمپنی اور کمپنی سے گاہکوں کے درمیان (B2C) اور گاہک سے گاہک کے درمیان (C2C)۔
- ای کاروبار صرف گاہکوں اور سپلائر کے ساتھ تعامل کا احاطہ نہیں کرتی بلکہ کاروباری ادارے کے اندر مختلف محکموں اور لوگوں کے درمیان تعامل اور کاروبار کرتی ہے۔ ای-کاروبار میں صرف B2C، B2B اور C2C شامل نہیں ہوتا بلکہ انٹرا-بی-کامرس یعنی فرم کے مختلف محکموں اور افراد کے درمیان تعامل اور معاملات بھی واقع ہوتے ہیں۔
- ای-کامرس / ای-کاروبار کے فوائد:
  - (a) رسائی کا وسیع دائرہ
  - (b) گاہکوں کی بہتر خدمات
  - (c) لین دین میں لگے ہوئے وقت کو کم کرنا
  - (d) لاگت کی بچت اور کم قیمت
  - (e) کاروبار کی توسیع اور منافع میں اضافہ
  - (f) گاہکوں کی سہولت



نوٹس

- ای-کامرس / ای-کاروبار کی حدود:
  - (a) اس میں گاہکوں سے ذاتی رابطہ کی کمی ہوتی ہے۔
  - (b) گاہک عام طور پر سامانوں کو جسے وہ خرید رہا ہے، حقیقی معنوں میں دیکھنے، محسوس کرنے یا آزمانے سے قاصر رہتا ہے۔
  - (c) سامانوں کی مادی سپردگی اکثر طویل مدت میں ہوتی ہے۔
  - (d) نقص والے سامانوں، جسے آن لائن پر خریدایا گیا ہو ان کی واپسی عام طور پر پریشان کن ہوتی ہے اور یہ وقت صرف کرنے والا عمل ہے۔
  - (e) انٹرنیٹ کے ذریعے خریداری، کنبہ اور دوستوں کے ساتھ خریداری مہم کے تجربے کی طرح نہیں ہے۔
  - (f) آن لائن لین دین میں متعدد خطرات کا خدشہ ہے جس کے نتیجے میں لین دین میں ملوث فریقین کو مالی وقار یا نفسیاتی نقصان ہو سکتا ہے۔

### لین دین کا طریقہ



### سلامتی کے لیے احتیاط

- (a) پاس ورڈ کے ذریعے تحفظ
- (b) آف لائن تصدیق
- (c) انکرپشن، جس کا مفہوم ہے اعداد و شمار کو خفیہ زبان میں تبدیل کرنا تاکہ اسے کوئی دوسرا استعمال کرنے والا نہ پڑھ سکے۔
- (d) پیغام بھیجنے والے کی مستند شناخت کے لیے ڈیجیٹل دستخط کا استعمال۔
- (e) لین دین کی ایک نقل بھروسہ مند تیسرے فریق کو روانہ کی جاسکتی ہے۔
- ای-کامرس کا استعمال
  - (a) ای-بینکنگ
  - (b) ای-ٹیلنگ
  - (c) ای-اشتہارات



نوٹس

(d) ای-تجارت

(e) ای-پوسٹ

- آؤٹ سورسنگ (Outsourcing) ایک انتظامی حکمت عملی ہے جس کے ذریعے کوئی تجارتی ادارہ اپنے غیر اہم کاموں کو کسی خصوصی اور ماہر خدمت فراہم کرنے والوں کو ٹھیکہ کی بنیاد پر دیتا ہے، ان کے ماہرانہ فن، کارگزاری اوکم لاگت کے منصوبے سے فائدہ کے حصول کے مد نظر تنظیمیں کو ان کے مرکزی کاموں پر توجہ مرکوز کرنے کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔
- ای کاروبار میں ویب سائٹ، تکنیکی طور پر اہل ورک فورس، کمپیوٹر اور موثر ٹیلی مواصلاتی نظام کی ضرورت ہے۔
- آن لائن خریداری انجام دینے سے پہلے گاہک کو فروخت کنندہ کے بارے میں معلومات کرنا، پروڈکٹ کو منتخب کرنا اور آرڈر دینا شامل ہے۔
- آن لائن شاپنگ میں، چیک، نیٹ بینکنگ، ٹرانسفر کریڈٹ/ڈیبٹ کارڈ، ڈیجیٹل نقد وغیرہ کے ذریعہ ادائیگی کی جاتی ہے۔
- KPO کا مطلب ان آؤٹ سورسنگ خدمات سے ہے جس میں نہایت اعلیٰ درجے کی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔

#### 4.12 کلیدی اصطلاحات



ای-ایم	ای-برنس	ای-ٹرنیٹ
برنس پروسیس	(آؤٹ سورسنگ)	ای-ٹرنیٹ بینکنگ
کریڈٹ کارڈ	موبائل بینکنگ	
ڈیبٹ کارڈ	ٹیلی بینکنگ	
ای-بینکنگ		
ای-تجارت		

#### 4.13 اختتامی مشق



نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

- 1- اصطلاح ”ای-کامرس“ کی تشریح کریں۔
- 2- آن لائن لین دین کے دوران لازمی دو احتیاطی تدابیر کو بیان کریں۔



نوٹس

- 3- خدمات کی خارجی ذرائع کے دونوں کو بیان کریں۔
- 4- انٹرنیٹ بینکنگ سے کیا مراد ہے؟
- 5- ”B2C ای-کامرس“ کا مفہوم بتائیں۔
- 6- BPO اور KPO کی پوری شکل بتائیے۔
- 7- اس الیکٹرانک کرنسی کا نام بتائیے جو سائبر اسپیس میں موجود ہوتی ہے۔

### مختصر جواب کے لیے سوالات

- 8- روزمرہ کی زندگی میں انٹرنیٹ کے کسی چار فوائد کو بیان کریں۔
- 9- ای-کاروبار اور ای-کامرس کے درمیان فرق کو بیان کریں۔
- 10- ای-کامرس کے کسی چار حدود کو بیان کریں۔
- 11- ڈیٹ کارڈ اور کریڈٹ کارڈ کے درمیان فرق بیان کریں۔
- 12- عوام کے لیے ای-پوسٹ کی سہولت کی کارآمدگی کی وضاحت کریں۔
- 13- ای-بزنس کے کامیاب نفاذ کے لیے کوئی دو مطلوبہ ضرورت بیان کیجیے۔
- 14- نالج پراسس آؤٹ سورسنگ سے کیا مراد ہے؟

### طویل جواب کے لیے سوالات

- 15- ای-کامرس کی خوبیوں کی وضاحت کریں۔
- 16- ای-کامرس کے لین دین کے طریقہ کار کو بیان کریں۔
- 17- ای-بینکنگ طریقے کے تحت بینکنگ خدمات کے کن ہی چار رجحانات کی وضاحت کریں۔
- 18- ”خدمات کی آؤٹ سورسنگ“ سے کیا مراد ہے؟ ان کی خصوصیات کی وضاحت کریں۔
- 19- ای-بینکنگ کے مفہوم کو بیان کریں اور اس کے دو طریقوں کی وضاحت کریں۔
- 20- BPO اور KPO میں فرق کیجیے۔
- 21- ای-بزنس لین دین کی سلامتی کو کس طرح یقینی بنایا جاسکتا ہے؟
- 22- آن لائن لین دین کے ادائیگی میکانزم میں شامل اقدامات کی وضاحت کیجیے۔
- 23- مدرڈے پر آپ اپنی ماں کو تحفے میں ایک نیا موبائل فون دینا چاہتے ہیں۔ آپ کے ایک دوست نے



نوٹس

آپ کو بتایا کہ آپ آن لائن شاپنگ کے ذریعہ اسے کافی سستا حاصل کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے آپ کے پاس کوئی تجربہ نہیں ہے۔ لیکن آپ کم سے کم ایک بار اس کے لیے کوشش کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں۔ آن لائن شاپنگ کے ذریعہ اپنی ماں کے لیے موبائل فون حاصل کرنے کے لیے کیا اقدامات کرنے ہوں گے وضاحت کیجیے۔

24- آپ کے والد کاروباری ہیں جن کا ڈیجیٹل گھڑیوں کا کاروبار ہے۔ انہوں نے اپنے دوست سے اخبارات و رسائل میں ای۔ بزنس کے بارے میں کافی سن رکھا ہے۔ اب وہ ای۔ بزنس کے میدان میں شامل ہونا چاہتے ہیں۔ ساتھ ہی وہ نئی بازاروں میں داخل ہونے کی خواہش مند ہیں۔ XII کلاس کے طالب علم کے طور پر وہ اس معاملے میں آپ سے بات کرنا چاہتے ہیں۔ ای۔ بزنس کے کامیاب نفاذ کے لیے مطلوبہ مختلف وسائل کے بارے میں ان سے وضاحت کیجیے۔

### 4.14 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



4A

1- انٹرنیٹ کمپیوٹر نیٹ ورک کا ایک عالمی نظام ہے جس کے ذریعے استعمال کرنے والا کسی کمپیوٹر کی اطلاعات کی رسائی دوسرے کمپیوٹر سے حاصل کر سکتا ہے۔

2- WWW : ورلڈ وائڈ ویب

B2B : کاروبار سے کاروبار

B2C : کاروبار سے گاہک

C2C : گاہک سے گاہک

4B

1- انٹرا-بی۔ کامرس کا تعلق فرم کے اندر لوگوں اور مختلف محکموں کے درمیان تعامل اور معاملات سے ہے جو کمپیوٹر اور آپس میں جڑے ٹیلی مواصلات نیٹ ورک کی مدد سے ہوتا ہے۔

2- (a) معقول ڈھانچے کی کمی

(b) سپردگی اور ادائیگی سے متعلق مسائل

(c) سائبر قانون کی غیر موجودگی

3. خوبیاں: (b)، (c)، (d)

حدود: (a)، (e)



نوٹس

4C

1- (a) کریڈٹ کارڈ

(b) ڈیبٹ کارڈ

(c) دکانوں کی ویلیو کارڈ

(d) چیک

2- (d)، (a)، (c)، (b)، (e)

4D

1- (a) روپے جمع کرنا اور نکالنا

(b) اکاؤنٹ میں بقیہ رقم کے متعلق دریافت کرنا

(c) لین دین کا مختصر بیان

2- (a) کریڈٹ کارڈ

(b) اے ٹی ایم

(c) ٹیلی بینکنگ

(d) انٹرنیٹ بینکنگ

4E

1- ای-پوسٹ، ڈاکخانوں کے ذریعے پیش کی گئی ایک خدمت ہے جس کے ذریعے طبع شدہ یا لکھے ہوئے

تحریری پیغام کو انٹرنیٹ پر ای-میل کے طور پر ترسیل کیا جاتا ہے۔

2. (a) اسٹاک ایکسچینج میں ای-تجارت

(b) ڈاک کی ترسیل اور پراسسنگ کا کمپیوٹرائزیشن

(c) ای-پوسٹ

(d) ای-ٹکننگ



نوٹس

4F

1- خدمات کی آؤٹ سورسنگ ایک انتظامی حکمت عملی ہے جس کے ذریعے تنظیم اپنے اہم غیر مرکزی کاموں کو خارجی خصوصی خدمت فراہم کرانے والوں کو ٹھیکہ پر کراتا ہے۔

2- خوبیاں : (a)، (c)، (e)

حدود : (b)، (d)

3- (i) c (ii) a (iii) a

### کریں اور سیکھیں

کسی قریبی ڈاکخانے یا بینکوں کا دورہ کریں اور الیکٹرانک کے ذریعے یا کمپیوٹر کے استعمال سے مختلف خدمات کی فراہمی کو دریافت کریں۔ ان خدمات اور خصوصیات کی ایک فہرست بنائیں۔

### کردار نگاری کے ذریعے مشق

1- مسٹر اے، ریڈ ایک 70 سالہ ضعیف ہیں اور وہ عجلت میں اپنے روزمرہ کے کاموں کو انجام دے رہے ہیں۔ ان کا پوتا ستیش، جو اسٹیٹ بینک آف انڈیا میں آفیسر کے طور پر ملازمت کرتا ہے خاموشی سے ان کی سرگرمیوں کا مشاہدہ کر رہا ہے۔

اے. ریڈی: ستیش برائے مہربانی دریافت کرو کہ کیا ناشتہ تیار ہے؟

ستیش: ٹھیک ہے، دادا جی لیکن اتنی سویرے آپ کہاں جا رہے ہیں؟ میں دیکھ رہا ہوں کہ آپ بہت جلدی میں ہیں۔

اے. ریڈی: آج مجھے بہت سارے کام ہیں، جس میں شاید مجھے پورا دن لگ سکتا ہے۔ سب سے پہلے مجھے ممبئی کے لیے ٹرین ٹکٹ بک کرانا ہے، کیونکہ میں نے اپنے بھائی سے ملنے کا منصوبہ بنایا ہے۔ اس کے بعد مجھے مبلغ -/10,000 روپے نکالنے کے لیے بینک جانا ہے۔ پھر اپنی بہن جو ویلور میں رہتی ہے کو منی آرڈر روانہ کرنے کے لیے ڈاکخانے جانا ہے۔ تم نے غور کیا کہ آج مجھے متعدد سرگرمیوں کو انجام دینا ہے۔

ستیش: اوہ! اب میں سمجھا کہ آپ کیوں اتنی عجلت میں ہیں۔

اے. ریڈی: تم جانتے ہو کہ ٹرین بنگ کھڑکی پر ٹکٹ کے لیے لمبی قطاریں ہوتی ہیں۔ اس میں دو گھنٹے



نوٹس

لگ سکتے ہیں جبکہ دوسرے کاموں کو کرنے کے لیے بہت کم وقت ملے گا۔  
 ستیش : دادا جی! آپ ابھی تک اپنے پرانے دنوں میں رہ رہے ہیں۔ اب چیزوں میں زبردست  
 تبدیلیاں ہو گئی ہیں۔ کیا آپ نے ای۔ ٹکنگ اور ای۔ بینکنگ کے متعلق نہیں سنا؟  
 اے ریڈی : کیا؟ ای۔ بینکنگ اور ای۔ ٹکنگ؟  
 ستیش : ہاں دادا جی! یہ سب تجارتی لین دین کے نئے طریقے ہیں۔ اب آپ کو ٹکٹ کے لیے لمبی  
 قطاروں میں پسینہ بہانے اور روپیے کو لے جانے کا خطرہ اٹھانے کی کوئی ضرورت نہیں  
 ہے۔

(ستیش ان میں سے ہر ایک طریقے کی وضاحت اپنے دادا جی کو کرتا ہے۔ آپ ایک کردار کو ادا  
 کریں اور دوسرا کردار اپنے دوست کو کرنے دیں اور گفتگو کو آگے بڑھائیں)۔

2- سوئم ایک 15 سال کی لڑکی ہے۔ اسے ایک بار اپنی ماں کے بینکنگ کی ایک شاخ میں جانے کا  
 موقع ملا۔ سرور کے فیل ہونے کے سبب اس کی ماں لین دین کو انجام نہیں دے سکی جسے وہ کرنا  
 چاہتی تھی۔ اب سوئم بینکنگ سرگرمیوں میں سرور کے رول کے بارے میں جاننے کی خواہش مند  
 ہے۔ اس کی ماں اسے بینک مینجر کے پاس لے جاتی ہے۔

سوئم : گڈ مارنگ سر، آج میں کچھ کام کے لیے اپنی ماں کے ساتھ بینک آئی ہوئی ہوں لیکن ہمیں معلوم ہوا  
 سرور ڈاؤن ہو گیا ہے۔

مینجر : گڈ مارنگ جی، آج سرور کام نہیں کر رہا ہے جس کے سبب آپ کو ہونے والی پریشانیوں کے لیے  
 مجھے بہت دکھ ہے۔

سوئم : سر کوئی بات نہیں میں بینکنگ خدمات میں انٹرنیٹ کے رول کے بارے میں صرف جاننا چاہتی  
 ہوں۔

سوئم اور بینک مینجر کے درمیان ای۔ بینکنگ اور بینک کے ذریعہ انٹرنیٹ سے عام لوگوں کو فراہم کی  
 جانے والی مختلف خدمات کے بارے میں بات چیت کو جاری رکھیں۔



## ماڈیول - II

### کاروباری تنظیمیں

20 گھنٹے

نمبر 08

کاروبار فرد، افراد کے ایک چھوٹے گروپ یا افراد کی ایک بڑی تعداد کے ذریعہ اجتماعی طور پر کیا جاسکتا ہے۔ یہاں تک کہ حکومت بھی کاروبار چلانے میں شریک ہوتی ہے۔ لہذا ملکیت کی بنیاد پر کاروبار کی مختلف شکلیں ہمارے سماج میں پائی جاتی ہیں۔ سبھی کاروبار کی تشکیل اور عمل کاروبار کی ملکیت کے مطابق مختلف ہوتا ہے۔ کاروبار کی ملکیت اور مختلف کاروباری تنظیموں کی تشکیل سے طلباء کو آگاہ کرنے کے لیے اس ماڈیول کو وضع کیا گیا ہے۔

- سبق 5- کاروباری تنظیموں کی اقسام
- سبق 6- کاروباری تنظیم کمپنی کی شکل میں
- سبق 7- عوامی شعبہ کے کاروباری ادارے





## کاروباری تنظیموں کی اقسام (Forms of Business Organisations)

آپ کاروبار، اس کی اہمیت اور کاروباری سرگرمیوں کی درجہ بندی کے بارے میں پہلے سبق میں پڑھ چکے ہیں اور اس بات سے بھی آگاہ ہیں کہ ان سرگرمیوں کو ایک کاروباری ادارے (جو ملکیت اور منجمنٹ کے مختلف طریقوں پر مشتمل ہوتے ہیں) کی ایک منظم شکل میں افراد کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے۔ ایک اکیلا شخص کاروبار کا مالک ہو سکتا ہے یا متعدد افراد مشترکہ طور پر کاروبار کے مالک ہو سکتے ہیں۔ لہذا ملکیت کی بنیاد پر ہم کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں دیکھتے ہیں۔ جیسے مالکانہ ادارے، شراکت دار فرم یا ایک کمپنی۔ اس سبق میں آپ کاروباری تنظیم کی مختلف شکلوں (جو انٹ اسٹاک کمپنی کے علاوہ)، ان کی خصوصیات، اوصاف و حدود، موزونیت اور ان کی تشکیل میں شامل اقدامات کے بارے میں پڑھیں گے۔



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- کاروباری تنظیم کے تصور کی وضاحت کر سکیں گے؛
- تنہا ملکیت، شراکت داری، مشترکہ ہندو فیملی کاروبار اور کوآپریٹو سوسائٹیوں کے معنی اور خصوصیات بیان کر سکیں گے؛
- کاروباری تنظیم کی اقسام اور ان کے اوصاف اور حدود کی شناخت کر سکیں گے؛



نوٹس

- کاروباری تنظیم کی ان شکلوں کی موزونیت بیان کر سکیں گے؛ اور
- ان کاروباری تنظیموں کی تشکیل میں اٹھائے جانے والے اقدامات کی وضاحت کر سکیں گے۔

## 5.1 کاروباری تنظیم

آپ کاروبار کے معنی اور کاروباری سرگرمیوں جیسے صنعت، کاروبار، نقل و حمل، بینک کاری، بیمہ وغیرہ کے بارے میں پہلے ہی پڑھ چکے ہیں۔ اگر ان کاروباری سرگرمیوں کا بغور مشاہدہ کریں تو محسوس کریں گے کہ خواہ کوئی بھی سرگرمی اختیار کی جائے اسے مختلف وسائل جیسے افراد، زر، سامان، مشینیں، ٹکنالوجی وغیرہ کا انتظام کرنا ہوتا ہے تاکہ وہ ان سرگرمیوں کو کامیابی کے ساتھ انجام دے سکے۔ صرف یہی نہیں بلکہ ان وسائل کو ایک منظم انداز میں کام میں لانا ہوتا ہے تاکہ کاروبار کے مقصد کو حاصل کیا جاسکے۔

چاول کی مل کی مثال ہی لیجیے۔ پہلے مالک زمین حاصل کرے گا، اس پر ایک عمارت کی تعمیر کرے گا، مشینیں خریدے گا اور ان کی تنصیب کرے گا، کام کرنے کے لیے مزدور لگائے گا، دھان خریدے گا اور چاول تیار کرنے کے لیے دھان کی عمل کاری کرے گا، پھر اسے وہ گاہکوں کو فروخت کرے گا۔ اس طرح دھان سے چاول تیار کرنے کے لیے آپ کو زمین، عمارت، مشینری، مزدور وغیرہ کو جمع کرنے اور ایک منظم طریقے سے ان وسائل کو مجموعی طور پر عمل میں لانا ہوگا تبھی یہ ممکن ہوگا کہ آپ چاول تیار کریں اور انھیں گاہکوں کو فروخت کر کے منافع کما سکیں۔

اس طرح کاروبار کو چلانے اور منافع کمانے کے اس کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ سبھی وسائل کو مجتمع کیا جائے اور ان کو منظم انداز میں عمل میں لایا جائے اور ان سرگرمیوں کو موزوں طور پر مربوط و کنٹرول کیا جائے۔ اسی بندوبست کو کاروبار کی تنظیم کے طور پر جانا جاتا ہے۔

## 5.2 کاروباری تنظیم کی اقسام

کبھی آپ نے سوچا کہ مطلوبہ سرمایہ (پونجی) کون لگاتا ہے؟ دیگر وسائل کے بندوبست کی ذمہ داری کون اختیار کرتا ہے؟ ان کو عمل میں کون لاتا ہے اور مطلوبہ منافع کمانے کے لیے سرگرمیوں کو مربوط اور کنٹرول کون کرتا ہے؟ اگر آپ اپنے آس پاس نظر ڈالیں تو دیکھیں گے کہ ایک چھوٹے سے کرانے کی دکان کی ملکیت اور انتظام ایک اکیلے فرد کے ذمہ ہوتی ہے اور وہی ان تمام سرگرمیوں کو انجام دیتا ہے، لیکن بڑے کاروبار میں اکیلے فرد کے لیے یہ ممکن نہیں ہو سکتا کہ وہ ان تمام سرگرمیوں کو انجام دے۔ لہذا ایسے معاملوں میں دو یا اس سے زائد افراد کاروبار کے لیے مالیات فراہم کرنے اور اس کا بندوبست کرنے کے لیے ہاتھ ملاتے ہیں اور معاہدے کے مطابق اس کے منافع میں سائبھ داری کرتے ہیں۔ اس طرح کاروباری تنظیم کی



نوٹس

ملکیت اور انتظام ایک اکیلے فرد کا ہو سکتا ہے یا افراد کے ایک گروہ کا جو ایک شراکت داری فرم یا جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی شکل ہو سکتی ہے۔ ملکیت اور مینجمنٹ کے ایسے بندوبست کو کاروباری تنظیم کی ایک شکل کے طور پر جانا جاتا ہے۔ ہندوستان میں کاروباری تنظیم عام طور پر درج ذیل قسم کی ہوتی ہے:

- 1- تنہا ملکیت
- 2- شراکت داری
- 3- مشترک ہندو فیملی
- 4- کوآپریٹو سوسائٹی
- 5- مشترک سرمایہ کمپنی (جوائنٹ اسٹاک)

آئیے کاروباری تنظیم کی ان شکلوں کی حقیقی نوعیت کو تفصیل سے سمجھیں۔ اس میں مشترک سرمایہ کمپنی کو نہیں شامل کیا گیا ہے۔ جس کے بارے میں آپ اگلے سبق میں پڑھیں گے۔

### 5.3 تنہا ملکیت

گوپال ایک مقامی بازار میں کرانے کی دکان چلاتا ہے۔ وہ تھوک بازار سے اشیا خریدتا ہے اور گا بھوں کو ان کی ضرورت کے مطابق اشیا فروخت کرتا ہے۔ ایسا کر کے وہ کچھ نہ کچھ منافع کماتا ہے۔ اس نے دو سال پہلے ایک لاکھ کا سرمایہ لگا کر اپنا کاروبار شروع کیا تھا، یہ روپے اس نے اپنے دوست سے ادھار لیے تھے۔ آج وہ اپنا کاروبار کامیابی سے چلا رہا ہے وہ بہترین منافع کماتا ہے اور وہ ادھار رقم چکانے کے قابل بھی ہو چکا ہے۔ اس نے دکان میں اپنی مدد کے لیے دو لوگوں کو ملازمت پر بھی رکھ لیا ہے۔ گوپال کا کہنا ہے کہ وہ ایک تنہا ملکیتی کاروبار کا مالک ہے۔

### کیا آپ متفق ہیں؟

اس سوال کا جواب دینے سے پہلے تنہا ملکیت کی صحیح فطرت کو جان لیں تو بہتر ہوگا۔

اصطلاح، تنہا (Sole) کا مطلب ہے۔ واحد اور ملکیت کا مطلب ہے، مالکانہ تصرف، یعنی صرف ایک شخص ہی اس کاروباری تنظیم کا مالک ہے۔ اس کا مطلب ہے کاروباری تنظیم کی وہ شکل جس میں ایک اکیلا شخص مالک ہوتا ہے اور کاروبار چلاتا ہے، منافع لیتا ہے اور نقصانات برداشت کرتا ہے۔ اسے واحد مالک کے طور پر جانا جاتا ہے۔ اسے کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت شکل کہتے ہیں۔

گوپال بالکل یہی چیز انجام دے رہا ہے۔ لہذا آپ کہہ سکتے ہیں کہ گوپال تنہا ملکیت کا کاروبار کر رہا ہے اور اسے تنہا مالک یا اکیلا تاجر کے طور پر جانا جاتا ہے۔

آپ نے بہت سی ایسی کاروباری تنظیمیں اپنے محلے میں یا آس پاس دیکھی ہوں گی۔ کیا آپ کاروباری مختلف اقسام میں شامل ایسی کاروباری تنظیموں کی ایک فہرست بنا سکیں گے؟



نوٹس

1- سپریم ڈرائی کلینرز
2- _____
3- _____
4- _____
5- _____

### تنہا ملکیت کی تعریف

جے ایل. ہینسن کے مطابق: ”کاروباری اکائی کی ایک قسم جہاں کاروباری مہم جوئی کے لیے سرمائے کی فراہمی، خطرہ برداشت کرنے اور کاروبار کے مینجمنٹ کے لیے صرف ایک فرد ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔“

اس طرح کاروباری تنظیم کی شکل تنہا ملکیت (Sole proprietorship) سے مراد ایک ایسی کاروباری مہم ہے جس کی ملکیت، مینجمنٹ اور اختیار ایک اکیلے فرد کا ہوتا ہے اور وہی پورے اختیار اور ذمہ داری کا حامل ہوتا ہے۔

اب آپ کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت کی بعض خصوصیات کا خاکہ کھینچ سکتے ہیں۔

### 5.3.1 تنہا ملکیت والی کاروباری تنظیم کی خصوصیات

- (a) واحد ملکیت: کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت میں ایک اکیلا مالک ہوتا ہے جو سبھی وسائل کو مجتمع کرنے کے ذریعے کاروبار کی شروعات کرتا ہے۔
- (b) ملکیت اور مینجمنٹ میں کوئی علاحدگی نہیں: مالک اپنی مہارت اور ذہانت کے مطابق خود ہی کاروبار کا انتظام کرتا ہے۔ ملکیت اور مینجمنٹ میں کوئی علاحدگی نہیں ہوتی جیسا کہ کاروباری تنظیم کی کمپنی کی قسم کے معاملے میں ہوتا ہے۔



نوٹس

- (c) قانونی ضابطہ کا کم ہونا: کاروباری تنظیم کی ایک تنہا ملکیت کی تشکیل اور عمل میں کوئی قانونی ضابطہ شامل نہیں ہوتا ہے۔ اس طرح اس کی تشکیل بہت آسان اور سادہ ہے۔
- (d) الگ کوئی ہستی نہیں: اس کاروباری اکائی میں مالک سے الگ کوئی ہستی نہیں ہوتی۔ کاروباری شخص اور کاروباری ادارہ یا اکائی ایک ہی ہوتے ہیں اور کاروباری شخص اپنی کاروباری اکائی میں واقع ہونے والی ہر چیز کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
- (e) نفع اور نقصان میں کوئی ساجھے داری نہیں: واحد مالک اکیلے ہی منافع سے استفادہ کرتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی پورا نقصان بھی وہی برداشت کرتا ہے۔ کوئی دوسرا شخص کاروبار کے نفع و نقصان میں شریک نہیں ہوتا۔ وہ اکیلا ہی خطرات برداشت کرتا ہے اور نفع کا صلہ بھی اسے ہی ملتا ہے۔
- (f) غیر محدود جواب دہی: تنہا مالک کی جوابدہی غیر محدود ہے۔ نقصان کی صورت میں اگر اس کے کاروباری اثاثے کاروباری واجبات کو ادا کرنے کے لیے کافی نہیں ہیں تو اس کی ذاتی جائیداد کو کاروبار کے واجبات کی ادائیگی کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- (g) یک شخص کنٹرول: تنہا ملکیت کے کاروبار میں کنٹرول کرنے کا اختیار ہمیشہ مالک کے پاس ہوتا ہے۔ وہ کاروبار کو اپنی مرضی سے چلاتا ہے۔

گوپال تنہا ملکیت اپنانے کے بعد اپنے کاروبار کو چلانے میں خوش ہے کیونکہ اس کاروبار کو چلانے میں وہ بہت سے فائدے حاصل کرتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی اسے بہت سی دشواریوں کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کیا آپ کاروباری تنظیم کی اس شکل کی خوبیوں اور حدود کے بارے میں جاننا چاہیں گے؟ آئیے ہم اس پر بات کریں۔

### 5.3.2 تنہا ملکیت والی کاروباری تنظیم کی خوبیاں

- (a) تشکیل دینے اور ختم میں آسان: کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت کو تشکیل دینا بہت آسان اور سادہ ہے۔ اس میں کسی قانونی شق اور ضوابط کا مشاہدہ کرنا ضروری نہیں۔ اسی طرح اگر مالک کسی وقت فیصلہ کرتا ہے تو وہ اس کاروبار کو ختم کر سکتا ہے۔
- (b) بہتر فیصلہ اور فوری کارروائی: جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے کہ تنہا ملکیت کی تنظیم کے



نوٹس

- معاملے میں کوئی مداخلت نہیں کرتا۔ لہذا وہ کاروبار سے متعلق مختلف امور پر تیزی سے فیصلہ کر سکتا ہے اور اسی کے مطابق فوری کارروائی انجام دے سکتا ہے۔
- (c) **راست ترغیب** : تنہا ملکیت کی کاروباری تنظیم کی شکل میں کاروبار کا پورا منافع مالک کو جاتا ہے۔ اس سے مالک کو سخت محنت اور کاروبار کو موثر طور پر انجام دینے کی ترغیب ملتی ہے۔
- (d) **عمل میں لچک کرنا** : کاروبار کی ضروریات کے مطابق تبدیلیوں کو موثر کرنا بہت آسان ہے۔ کاروباری سرگرمیوں میں توسیع یا تخفیف کے لیے بہت سے ضوابط کی ضرورت نہیں ہوتی جیسا کہ اس سے دیگر معاملات میں ہوتا ہے۔
- (e) **کاروباری راز کو قائم رکھنا** : کاروباری راز صرف مالک کو ہی معلوم ہوتے ہیں۔ اسے دوسروں کو کسی طرح کی معلومات فراہم کرنے کی اس وقت تک ضرورت نہیں ہوتی جب تک کہ وہ خود فیصلہ نہ کرے۔ وہ اپنے کاروباری کھاتے کو شائع کرنے کا بھی پابند نہیں ہے۔
- (f) **ذاتی ربط** : چونکہ کاروبار سے متعلق ہر چیز کو مالک خود ہی دیکھتا بھالتا ہے اس لیے گاہکوں اور ملازموں کے ساتھ اچھے ذاتی رابطے قائم کرنا زیادہ آسان ہے۔ گاہکوں کی پسند ناپسند اور ذوق جاننے کے ذریعے مالک اس کے مطابق عمل کرتا ہے۔ اس طرح چونکہ ملازمین محدود ہوتے ہیں اور براہ راست مالک کی ماتحتی میں کام کرتے ہیں اس لیے ان کے ساتھ ہم آہنگی کے ساتھ رشتہ رکھنے اور کاروبار کو سہولت سے چلانے میں مدد ملتی ہے۔
- کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت کی مختلف خوبیوں کے جاننے کے بعد آئیے اس کی حدود پر بحث کریں۔

### 5.3.3 تنہا ملکیت والی کاروباری تنظیم کی حدود

- (a) **محدود وسائل** : واحد مالک کے وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں۔ اکیلے مالک ہونے کے سبب اپنے خود کے وسائل سے کافی سرمائے کا بندوبست کرنا ہمیشہ ممکن نہیں ہوتا۔ مزید سرمایہ دوستوں اور رشتہ داروں یا بینکوں سے رقم ادھار لینے کا بھی ضمنی مفہوم ہوتا ہے۔ لہذا اپنے کاروبار کے لیے فنڈ یکجا کرنے کی گنجائش محدود ہوتی ہے۔
- (b) **تسلسل میں کمی** : کاروبار کا تسلسل مالک کی زندگی سے وابستہ ہوتا ہے۔ مالک کی بیماری، موت یا دیوالیہ پن سے کاروبار کے بند ہونے کی نوبت آسکتی ہے۔ اس طرح کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے۔

- (c) **غیر محدود ذمہ داری** : آپ نے پڑھا ہے کاروبار اس کے مالک سے الگ نہیں ہوتا۔ قانون کی نظر میں مالک اور کاروبار یکساں ہیں۔ لہذا مالک کی ذاتی جائیداد کا بھی استعمال کاروباری ذمہ داریوں میں





نوٹس

کو ہموار کرنے اور ادھار کی ادائیگی کے لیے کیا جاسکتا ہے۔

(d) بڑے پیمانے پر عمل کے لیے موزوں نہیں: چونکہ وسائل اور انتظامی اہلیت محدود ہوتی ہے اس لیے کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت بڑے پیمانے کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہے۔

(e) محدود انتظامی مہارت: تنہا ملکیت والی کاروباری تنظیم میں ہمیشہ انتظامی مہارت کی کمی ہوتی ہے۔ ایک اکیلا شخص سبھی میدانوں جیسے خریداری، فروخت، مالیات کی فراہمی وغیرہ میں ماہر نہیں ہو سکتا۔ مزید برآں مالیاتی وسائل اور کاروباری حجم کے محدود ہونے کے سبب کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت والی میں پروفیشنل نیچر کو کام پر رکھنا بھی ممکن نہیں ہوتا۔

گوپال کے کاروبار، اس کی خوبیوں اور حدود کے بارے میں اب آپ کو ایک واضح تصور حاصل ہو چکا ہے۔ اپنے محلے کی تنہا ملکیت کی کاروباری تنظیم کی دیگر مثالوں کو لیں اور ان کی سرگرمیوں کا تجزیہ کریں اور یہ دریافت کرنے کی کوشش کریں کیا مندرجہ بالا نکات ان پر قابل اطلاق ہیں یا نہیں۔ حقیقی زندگی میں کتابی علم کا اطلاق یقیناً تنہا ملکیت کی کاروباری تنظیم کی حقائق کو بہتر طور پر سمجھنے اور یاد رکھنے میں مددگار ہوگا۔

### 5.3.4 تنہا ملکیت والی کاروباری تنظیم کی موزونیت

آپ نے تنہا ملکیت کی کاروباری تنظیم کے معنی، خصوصیات، خوبیوں اور حدود کے بارے میں پڑھا۔ اس تفصیلی مطالعے کے بعد اب ان میدانوں کو شناخت کرنا آپ کے لیے آسان ہو جانا چاہیے جس میں کاروباری تنظیم کے لیے تنہا ملکیت زیادہ موزوں ہو۔

تنہا ملکیت وہاں موزوں ہے جہاں بازار محدود اور مقامی ہوا، نیز گاہک ذاتی توجہ کو اہمیت دیتے ہوں۔ یہ وہاں بھی موزوں سمجھی جاتی ہے جہاں سرمایہ کی ضرورت کم ہو اور اس میں شامل خطرات محدود ہوں۔ یہ ایسی اشیا کی پیداوار کے لیے بھی مناسب سمجھی جاتی ہے جس میں دستی مہارت شامل ہو۔ مثال کے طور پر دستکاری، آرائشی لیس یا جھالر بنانے کے کام، زیورات و جواہرات کا کام، درزی کا کام، بال کاٹنے وغیرہ کے کام۔

اپنے محلے میں جائزہ لیں اور مختلف قسم کے کاروبار (جو تنہا مالکوں کے ذریعے چلائے جا رہے ہوں) کی ایک فہرست بنائیں اور اس کے بعد درج بالا نکات کے تحت ان کی زمرہ بندی کریں۔

متن پر مبنی سوالات 5A



نوٹس

1- اپنے الفاظ میں ”تنہا ملکیت“ کی توضیح کیجیے۔

.....

.....

.....

.....

2- تنہا ملکیت کاروباری تنظیم کی خوبیاں اور حدود حسب ذیل ہیں۔ خوبیوں کے سامنے ”M“ اور حدود کے آگے ”L“ لکھیں۔ ہر ایک کے سامنے جگہ دی گئی ہے۔

(a) تنہا ملکیت کے کاروبار کی تشکیل آسان ہے۔

(b) ایک تنہا مالک کاروبار کی سبھی ذمہ داریوں کے لیے ذاتی طور پر ذمہ دار اور جوابدہ ہوتا ہے۔

(c) ایک تنہا مالک کے ذریعے اپنے کاروبار کے لیے مالیات مہیا کرنے کی استعداد کافی محدود ہوتی ہے۔

(d) ایک تنہا مالک اپنے کاروباری معاملات کے راز برقرار رکھ سکتا ہے۔

(e) ایک تنہا مالک اپنے گاہکوں کے ساتھ بہتر ذاتی رابطہ قائم رکھتا ہے۔

3- تنہا ملکیت کے کاروبار کے لحاظ سے درج ذیل کا میلان کیجیے:

کالم-B

کالم-A

(i) آسان

(a) ذمہ داری یا واجبات

(ii) کم سے کم

(b) تشکیل

(iii) فوری

(c) وسائل

(iv) غیر محدود

(d) فیصلہ سازی

(v) محدود

(e) رسمی قانونی ضوابط



نوٹس

پاس کے علاقے میں ایک ٹیکسٹائل فیکٹری شروع ہونے جارہی ہے جہاں گوپال اپنا کاروبار چلا رہا ہے۔ ایک کاروباری شخص کے طور پر وہ اب ایک خوشگوار کیفیت میں ہے۔ وہ سوچ رہا ہے کہ جب ایک بار ٹیکسٹائل فیکٹری قائم ہو جائے گی تب اسے زیادہ گاہک ملیں گے۔ اس کی فروخت بڑھ جائے گی اور وہ زیادہ منافع کما سکے گا لیکن اس کے لیے اسے اپنا کاروبار بڑھانا ہوگا جس کے لیے اسے زیادہ رقم کی ضرورت ہے۔

سب سے بڑا مسئلہ یہ ہے کہ مزید فنڈ کا بندوبست کیسے کیا جائے۔ اس کے پاس ایک متبادل یہ ہے کہ وہ بینکوں سے قرض حاصل کرے لیکن اس کے ذہن میں بار بار یہ خوف پیدا ہوتا ہے کہ کہیں نقصان نہ ہو جائے۔ وہ خطرہ نہیں اٹھانا چاہتا۔ ایک اور راستہ یہ ہے کہ وہ کسی دوسرے شخص سے ہاتھ ملائے۔ ایسا کر کے وہ زیادہ وسائل مہیا کر سکتا ہے، کام میں ساجھے داری ہوگی جو اس کاروباری تنظیم کی ایک نئی قسم بن جاتی ہے جسے شراکت داری تنظیم کے طور پر جانا جاتا ہے۔ گوپال کاروباری تنظیم کی اس شکل کی صحیح نوعیت کے بارے میں صراحت حاصل کرتا ہے وہ اسے شروع کرنے سے پہلے موافق اور مخالف دونوں پہلوؤں کی جانچ کرتا ہے۔

شراکت داری دو یا اس سے زیادہ لوگوں کے درمیان ہوتی ہے جو اپنے مالیاتی اور انتظامی وسائل کو جمع کرتے ہیں اور کاروبار کو چلانے پر متفق ہوتے ہیں نیز اس کے منافع میں شریک ہوتے ہیں۔ وہ افراد جو شراکت داری کی تشکیل کرتے ہیں انھیں انفرادی طور پر شریک یا پارٹنر اور مجموعی طور پر فرم یا شراکت داری فرم کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بالفرض گوپال رحیم کے ساتھ ہاتھ ملاتا ہے تاکہ وہ ایک بڑی کرانے کی دکان کی شروعات کر سکے۔ یہاں گوپال اور رحیم دونوں کو شریک یا شراکت دار کہا جاتا ہے جو مشترکہ طور پر شراکت دار فرم کو چلا رہے ہیں۔ یہ دونوں اپنے وسائل کو جمع کریں گے اور اپنی مہارتوں کا اطلاق کر کے کاروبار کو چلائیں گے۔ وہ ایک متنقہ تناسب میں نفع اور نقصان میں شریک ہوں گے۔ درحقیقت وہ کام کرنے کے سبھی شرائط و ضوابط کے تحت سبھی پہلوؤں کا سوچ سمجھ کر فیصلہ کریں گے۔ ان کے درمیان ایک معاہدہ ہوگا جو زبانی، تحریری یا مشمولہ ہو سکتا ہے۔ جب معاہدہ تحریری طور پر ہوتا ہے تو اسے شراکت نامہ (Partnership deed) کہا



نوٹس

جاتا ہے تاہم اس کے نہ ہونے پر انڈین پارٹنرشپ ایکٹ 1932 کی دفعات نافذ ہوں گی۔

ہندوستان میں کاروباری تنظیم کی شراکت داری کی شکل انڈین پارٹنرشپ ایکٹ 1932 کے ذریعے منضبط ہوتی ہے جس میں پارٹنرشپ کی تعریف اس طرح کی گئی ہے: ”افراد کے درمیان رشتہ جو ان سبھی کے ذریعے چلائے جانے والے یا سبھی کے لیے ان میں سے کسی کے ذریعے کیے جانے والے عمل کے ذریعے کاروبار کو انجام دینے میں ہونے والے منافع میں شریک ہونے پر متفق ہوئے ہوں۔“

### 5.4.1 شراکت داری کی کاروباری تنظیم کی خصوصیات

شراکت داری کی درج بالا تعریف کی روشنی میں شراکت داری کی کاروباری تنظیم کی مختلف خصوصیات کا خلاصہ ذیل میں کیا جاسکتا ہے:

(a) دو یا دو سے زائد افراد: شراکت داری فرم کی تشکیل کے لیے کم از کم دو افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ بینک سے متعلق کاروبار کے لیے زیادہ سے زیادہ افراد کی تعداد دس تک اور دیگر کاروبار کے لیے 20 تک محدود ہے۔ اگر درج بالا حد سے تعداد تجاوز کرتی ہے تو شراکت غیر قانونی ہو جائے گی اور ان کے رشتے کو شراکت داری نہیں کہا جاسکتا۔

(b) معاہداتی رشتہ: ان افراد کے درمیان ایک معاہدے کے ذریعے شراکت داری قائم کی جاتی ہے جو شریک ہونے کے لیے متفق ہوتے ہیں۔ ایسے افراد معاہدے کے مجاز ہونے چاہئیں۔ اس طرح، چھوٹے شراکت دار، پاگل اور دیوالیے افراد شریک بننے کے مجاز نہیں ہوتے۔ تاہم چھوٹے شریک کو شراکت داری فرم کے فوائد میں شامل کیا جاسکتا ہے یعنی نقصانات کی کسی ذمہ داری کے بغیر وہ منافع میں شریک ہوں گے۔

(c) کاروبار کے منافع میں شریک: شراکت داری فرم کے کاروباری منافع اور خسارے میں شریک ہونے کے لیے شراکت داروں کے درمیان ایک معاہدہ ضرور ہونا چاہیے۔ اگر دو یا اس سے زائد افراد مشترکہ ملکیت کی جائیداد کی آمدنی میں ساجھے داری کرتے ہیں تو اسے شراکت داری نہیں سمجھا جائے گا۔

(d) قانونی کاروبار کا وجود: کاروبار جس کے منافع میں افراد شریک ہونے پر متفق ہوتے ہیں وہ قانونی ہونا چاہیے۔ اسمگلنگ، کالا بازاری وغیرہ میں شامل ہونے کے کسی معاہدے کو قانون کی نظر میں شراکت داری کاروبار نہیں کہا جاسکتا۔

(e) مالک ایجنٹ رشتہ: شریک کاروں کے درمیان ایجنسی رشتہ ہوگا۔ ہر شریک فرم کا مالک ہے اور ساتھ ہی اس کا ایجنٹ بھی۔ جب شریک دیگر فریق کے ساتھ معاملہ کرتا ہے تو وہ دیگر پارٹنروں کے



نوٹس

ایجنٹ کے طور پر عمل کرتا ہے اور اس کے ساتھ ہی دیگر شریک کار بھی مالک ہوتے ہیں۔

(f) غیر محدود واجبات : فرم کے شراکت داروں کے واجبات غیر محدود ہوتے ہیں۔ وہ فرم کے قرضوں اور لازمی ذمہ داریوں کے لیے مشترکہ طور پر اور انفرادی طور پر بھی جوابدہ اور ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اگر فرم کے واجبات پورا کرنے میں اس کے اثاثے ناکافی ہیں تو شراکت داروں کی ذاتی جائیداد کو بھی اس مقصد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ تاہم چھوٹے شریک کار کی واجبات محدود ہوتے ہیں اور منافع میں اس کی شرکت کی حدود طے شدہ ہوتی ہیں۔

(g) رضاکارانہ رجسٹریشن : پارٹنرشپ فرم کارجسٹریشن لازمی نہیں ہے لیکن غیر رجسٹرڈ فرم کو بعض حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے جس سے رجسٹریشن کرایا جانا عملاً ضروری ہو جاتا ہے۔ غیر رجسٹرڈ شدہ فرم کی حدود درج ذیل ہیں:

(i) فرم بیرونی لوگوں پر عدالتی چارہ جوئی نہیں کر سکتی جبکہ بیرونی لوگ اس پر مقدمے کی کارروائی کر سکتے ہیں۔

(ii) شراکت داروں کے درمیان تنازعہ پیدا ہونے پر عدالت کے ذریعے اس تنازعہ کا تصفیہ ممکن نہیں ہے۔

(iii) فرم کسی دیگر فریق سے واجب الادا یا قابل وصول رقم کے لیے تطابق کا دعویٰ نہیں کر سکتی۔

#### 5.4.2 شراکت داری کی کاروباری تنظیم کی خوبیاں

(a) تشکیل میں آسان : متعدد قانونی ضوابط کے بغیر شراکت داروں کی تشکیل آسانی سے کی جاسکتی ہے چونکہ فرم کارجسٹریشن ضروری نہیں ہے اس لیے ایک سادہ معاہدہ خواہ وہ تحریری ہو یا زبانی یا مضمولہ شراکت داری فرم بنانے کے لیے کافی ہے۔

(b) زیادہ وسائل کی دستیابی : چونکہ شراکت داری فرم کو شروع کرنے کے لیے دو یا دو سے زائد لوگ آپس میں تعاون کرتے ہیں اس لیے کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت کے مقابلے میں زیادہ وسائل یکجا کرنا ممکن ہو سکتا ہے۔

(c) بہتر فیصلے : شراکت داری فرم میں ہر شراکت دار کو کاروبار کے مینجمنٹ میں حصہ لینے کا حق ہے۔ سبھی بڑے فیصلے شراکت داروں کے مشورے اور مرضی سے لیے جاتے ہیں۔ اس طرح اجتماعی حکمت عملی سامنے آتی ہے اور ناقابل اندیشی اور بغیر سوچے سمجھے فیصلوں کے لیے کم گنجائش ہوتی ہے۔

(d) عمل میں لچک : شراکت داری فرم ایک لچیلی تنظیم ہے۔ کسی بھی وقت شراکت دار سبھی



نوٹس

- شراکت داروں سے ضروری رضامندی لینے کے بعد اپنے کاروبار کے حجم یا نوعیت کو تبدیل کرنے کا فیصلہ لے سکتے ہیں۔
- (e) جو کھموں میں ساجھے داری : فرم کے نقصانات کی سبھی فریقوں کے ذریعے مساوی طور پر یا متفقہ تناسب کے لحاظ سے ساجھے داری کی جاتی ہے۔
- (f) گھری دلچسپی : چونکہ شراکت دار منافع اور نقصانات کے حصہ دار ہوتے ہیں اس لیے کاروبار کے معاملات میں وہ بے حد دلچسپی لیتے ہیں۔
- (g) مہارت کے فوائد : اپنے اختصاص یا مہارت اور علم کے مطابق سبھی شراکت دار کاروبار میں سرگرمی کے ساتھ شریک ہوتے ہیں۔ شراکت داری فرم میں جو قانونی مشاورت فراہم کر رہی ہوں اپنے اختصاص کے مطابق ایک شریک دیوانی معاملات دیکھ سکتا ہے، دوسرا فوجداری معاملہ اور باقی لیبر یا مزدوروں کے معاملات دیکھ سکتا ہے وغیرہ۔ اسی طرح مختلف اختصاص کے حامل دو یا دو سے زائد ڈاکٹر شراکت داری میں ایک کلینک کی شروعات کر سکتے ہیں۔
- (h) مفاد کا تحفظ : کاروباری تنظیم کی شراکت داری میں ہر شریک کے حقوق اور اس کے مفادات پوری طرح محفوظ ہوتے ہیں۔ اگر ایک شریک کسی فیصلے سے مطمئن نہیں ہے تو وہ فرم کی تحلیل کا مطالبہ کر سکتا ہے یا اپنی شراکت داری واپس لے سکتا ہے۔
- (i) رازداری : فرم کے کاروباری راز صرف شراکت داروں کو معلوم ہوتے ہیں۔ لہذا کسی معلومات کو کسی دوسرے پر منکشف کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ بھی ضروری نہیں کہ فرم کے سالانہ کھاتوں کو شائع کیا جائے۔

کاروباری تنظیم کی شراکت داری کی نوعیت اور خوبیوں کو جاننے کے بعد اب گوپال نے کاروبار کو شراکت داری کے ذریعے پھیلانے کا فیصلہ کیا۔ ایک دن وہ خوشگوار مزاج میں رحیم سے ملا (وہ بھی اسی محلے میں ایک کرانے کی دکان چلاتا ہے) اور کاروباری تنظیم کی شراکت داری کے تصور، خصوصیات اور خوبیوں کے بارے میں وضاحت کی۔ رحیم نے گوپال کی بات غور سے سنی اور گوپال سے کاروباری تنظیم کی اس شکل کے حدود (اگر ہیں) کے بارے میں پوچھا۔ گوپال کو ان کے حدود کے بارے میں کوئی اندازہ نہیں تھا۔ آئیے اب ہم اسے کاروباری تنظیم کی شراکت داری کی حدود کے بارے میں بتائیں۔



نوٹس

### 5.4.3 شراکت داری والی کاروباری تنظیم کی حدود

شراکت داری فرم کو بعض حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے، جو درج ذیل ہیں:

- (a) غیر محدود واجبات:** شراکت داری فرم کا سب سے اہم نقص شریک کے لامحدود واجبات ہیں۔ یعنی شراکت دار فرم کے قرض اور ذمہ داریوں کے لیے ذاتی طور پر جوابدہ ہوتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں ان کی ذاتی جائیداد کو فرم کے واجبات کی ادائیگی کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- (b) عدم استحکام:** ہر شراکت داری فرم کی مدت غیر یقینی ہوتی ہے۔ کسی شراکت دار کی موت، دیوالیہ پن، نااہلیت یا سبکدوشی سے فرم کا خاتمہ ہو جاتا ہے۔ صرف یہی نہیں بلکہ کسی اختلاف کرنے والے شریک کے ذریعے شراکت داری کی تحلیل کے لیے کسی بھی وقت نوٹس دیا جاسکتا ہے۔
- (c) محدود سرمایہ:** چونکہ شراکت داروں کی کل تعداد 20 سے زیادہ نہیں ہو سکتی اس لیے جو انٹس اسٹاک کمپنی کے مقابلے مالیات مہیا کرانے کی گنجائش محدود ہوتی ہے جبکہ اسٹاک کمپنی (Stock company) میں شیئرز کے حاملین کی تعداد کی کوئی حد نہیں ہوتی۔
- (d) شیئرز (حصص) کی غیر منتقلی:** کسی شراکت دار کے مفاد کے حصے کو دیگر شریک کا ریا باہر والوں کو منتقل نہیں کیا جاسکتا۔ لہذا اس شریک کار کے لیے اس سے دشواری پیدا ہوتی ہے جو اپنے شیئر دوسروں کو پورے طور پر یا جزوی طور پر منتقل کرنا چاہتے ہیں۔ اس کا یہی متبادل ہے کہ فرم کو تحلیل کر دیا جائے۔
- (e) تنازعات کا امکان:** شراکت داری فرم میں ہر شریک کو مینجمنٹ میں شرکت کرنے کا برابر حق حاصل ہے۔ اس کے علاوہ ہر شریک اپنی رائے یا نقطہ نظر کسی بھی وقت کسی بھی معاملے میں مینجمنٹ کے سامنے رکھ سکتا ہے۔ اس کے سبب کبھی کبھی شراکت داروں کے درمیان تصادم اور جھگڑا ہو سکتا ہے جس کے نتیجے میں فرم کی تحلیل ہو سکتی ہے۔

### 5.4.4 شراکت داروں کی اقسام

آپ پڑھ چکے ہیں کہ عام طور پر فرم کا ہر شراکت دار فرم میں اپنا سرمایہ لگاتا ہے، فرم کی سرگرمیوں کے روزمرہ کے بندوبست میں شامل ہوتا ہے اور متفقہ تناسب میں فرم کے نفع و نقصان میں شریک ہوتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں سبھی شراکت داروں کو سرگرم شراکت دار سمجھا جاتا ہے تاہم بعض معاملوں میں ایسے بھی شراکت دار ہوتے ہیں جو ایک محدود کردار نبھاتے ہیں۔ وہ سرمایہ میں اشتراک کر سکتے ہیں لیکن ایسے شراکت داروں کو سرگرم شراکت دار کے طور پر نہیں سمجھا جاسکتا۔ اسی طرح کچھ افراد محض فرم کو اپنا نام دے سکتے ہیں اور فرم کے سرمائے میں ان کا کوئی اشتراک نہیں ہوتا۔ ایسے افراد صرف نام کے ہی شراکت دار



نوٹس

ہوتے ہیں۔ اس طرح شرکت کے اطلاق اور منافع، واجبات وغیرہ کی بنیاد پر ان کو مختلف زمروں میں درجہ بندی کیا جاسکتا ہے جو حسب ذیل ہیں:

(a) **شرکت کے اطلاق پر مبنی:** فرم کے روزمرہ کے مینجمنٹ میں شرکت کی حد کے لحاظ سے شراکت داروں کو ”سرگرم شریک“ اور ”غیر سرگرم شریک“ کے طور پر درجہ بندی کیا جاسکتا ہے۔ شراکت دار جو کاروبار کے روزمرہ کے عمل میں سرگرمی کے ساتھ شریک ہوتے ہیں انھیں سرگرم شراکت دار یا فعال شراکت داروں کے طور پر جانا جاتا ہے۔ وہ شراکت دار جو کاروبار کی روزمرہ کی سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے انھیں غیر سرگرم یا غیر فعال شراکت داروں کے طور پر جانا جاتا ہے۔ ایسے شراکت دار محض سرمایہ میں اشتراک کرتے ہیں اور نفع و نقصان میں شریک ہوتے ہیں۔

(b) **منافع میں حصہ لینے کی بنیاد پر:** شراکت داروں کو ”اسمی شراکت دار“ اور ”منافع میں حصہ داری شراکت دار“ کے طور پر درجہ بندی کیا جاسکتا ہے۔ اسمی شراکت دار ایک شریک کے طور پر فرم کو اپنے نام کے استعمال کی اجازت دیتے ہیں۔ وہ نہ تو کوئی سرمایہ لگاتے ہیں اور نہ ہی روزمرہ کے کسی کام میں حصہ لیتے ہیں۔ وہ فرم کے منافع میں حصہ لینے کے مجاز بھی نہیں ہوتے تاہم وہ فرم کے سبھی عمل کے لیے تیسرے فریقوں کے تئیں جوابدہ ہوتے ہیں۔ ایسے افراد جو کاروبار کے منافع میں نقصانات کے لیے جوابدہ ہوئے بغیر شریک ہوتے ہیں انھیں منافع میں حصہ دار شراکت دار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ یہ صرف نابالغ شراکت داروں کے لیے قابل اطلاق ہوتا ہے جو فرم کے فوائد میں شامل ہوتے ہیں اور ان کے واجبات ان کے سرمایہ اشتراک تک محدود ہوتے ہیں۔

(c) **واجبات پر مبنی:** شراکت داروں کی درجہ بندی ”محدود شراکت دار“ اور ”عمومی شراکت دار“ کے طور پر کی جاسکتی ہے۔ محدود شراکت دار کے واجبات ان کے سرمایہ اشتراک کی حد تک محدود ہوتے ہیں۔ شراکت داری کی یہ قسم بعض یورپی ممالک اور پولیس اے میں محدود شراکت دار فرموں میں پائی جاتی ہے۔ ابھی تک ہندوستان میں اس کو منظوری نہیں ملی ہے۔ تاہم محدود واجبات شراکت داری ایکٹ پارلیمنٹ کے زیر غور ہے۔ شراکت دار جن کے غیر محدود واجبات ہوتے ہیں انھیں عام شراکت دار یا غیر محدود واجبات کے ساتھ شراکت دار کہا جاتا ہے۔ یہ بات قابل ذکر ہے کہ ہر شراکت دار جو ایک محدود شراکت دار نہیں ہے اسے عام شراکت دار کے طور پر جانا جاتا ہے۔

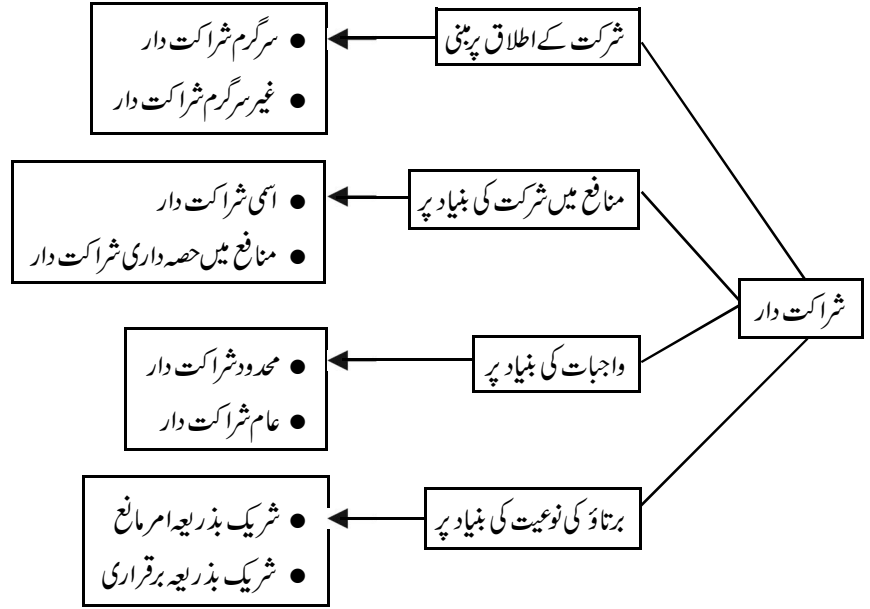
(d) **ظاہر کردار اور بوتاؤ کی بنیاد پر:** مذکورہ بالا کے علاوہ شراکت داروں کی دو مزید اقسام ہوتی ہیں۔ (i) شریک بذریعہ امر نفع (Partner by Estoppel)؛ اور شریک بذریعہ برقراری





نوٹس

(Partner by Holding out)۔ وہ شخص جو سرعام اس طرح کا برتاؤ کرتا ہے جیسے یہ تاثر دے رہا ہو کہ وہ فرم کا ایک شراکت دار ہے اسے شریک بذریعہ امر مانع کہا جاتا ہے۔ ایسے شراکت دار فرم کے منافع میں شریک ہونے کے مجاز نہیں ہیں لیکن پوری طرح ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اگر کسی کو ان کی نام نہاد نمائندگی کے سبب پریشانی اٹھانی پڑتی ہو تو فرم ہی اس کے لیے ذمہ دار ہوتی ہے۔ اسی طرح اگر کوئی شریک یا شراکت داری فرم کسی مخصوص فرد کے بارے میں اعلان کرتی ہے کہ وہ ان کی فرم کا شریک کار ہے اور وہ شخص اسے قبول کرنے سے انکار نہیں کرتا، تب اسے شریک بذریعہ برقراری کہا جاتا ہے۔ ایسے شراکت دار منافع کے مجاز نہیں ہوتے لیکن فرم کی دین داریوں کے سلسلے میں پوری طرح جوابدہ ہوتے ہیں۔



## شراکت داری کی اقسام

شراکت داری کو درج ذیل طریقے سے زمرہ بند کیا جاسکتا ہے:

- 1- عام اور محدود شراکت داری: عام شراکت داری میں شراکت دار کی جواب دہی غیر محدود ہوتی ہے جب کہ محدود شراکت داری میں دو طرح کے شراکت دار ہوتے ہیں: عام شراکت دار اور خاص شراکت دار۔ عام شراکت دار کی جوابدہی جہاں محدود ہوتی ہے وہیں خاص شراکت دار کی جواب دہی غیر محدود ہوتی ہے۔ محدود شراکت داری میں کم سے کم ایک عام شراکت دار ہونا چاہیے۔
- 2- مرضی کے مطابق شراکت داری اور خاص شراکت داری: مرضی کے مطابق شراکت داری کی تشکیل



نوٹس

غیر معین مدت کے لیے کاروبار چلانے کے لیے کی جاسکتی ہے جب کہ خاص شراکت داری کی تشکیل کچھ خاص مخصوص مقصد کے لیے کی جاسکتی ہے اور یہ مخصوص مقصد کی حصولیابی کے ساتھ ختم ہو جاتی ہے۔

3- قانونی اور غیر قانونی شراکت داری: اگرچہ پارٹنرشپ کو وجود میں لانے کے لیے انڈین پارٹنرشپ ایکٹ 1932 کے تحت رجسٹرڈ شراکت داری حاصل کرنا ضروری نہیں ہے۔ تاہم شراکت داری تنظیموں کو ایکٹ کی دفعات کے مطابق کام کرنا ہوتا ہے۔ وہ شراکت داری جو ایکٹ کی دفعات کے مطابق کام کرتی ہے اسے قانونی سمجھا جاتا ہے اور اسے قانونی شراکت داری کہا جاتا ہے۔ اس کے برعکس شراکت داری درج ذیل حالات میں غیر قانونی ہو جاتی ہے۔

(i) اگر شراکت داری کے قیام کا مقصد غیر قانونی ہے۔

(ii) اگر شراکت داری کا کاروبار عام پالیسی کے خلاف ہے۔

(iii) اگر شراکت داروں کی تعداد کم ہو کر ایک رہ جائے یا زیادہ سے زیادہ حد سے تجاوز کر جاتی ہے۔

(iv) اگر کسی دشمن ملک کا کوئی پارٹنر ہے۔

گوپال کا ایک دوست راہل اس کی دکان پر آتا ہے اور گھنٹوں وہاں ساتھ ساتھ بیٹھتا ہے۔ گوپال کی غیر موجودگی میں وہ گاہکوں کو دیکھتا ہے اور اس کے سپلائر کے ساتھ معاملہ کرتا ہے۔ اس تاثر کے ساتھ کہ وہ راہل شراکت دار ہے (اگرچہ وہ نہیں ہے) ایک سپلائر ایک سودا طے کر دیتا ہے جسے گوپال تسلیم نہیں کرتا۔ اس عمل میں سپلائر کو نقصان اٹھانا پڑتا ہے۔ کیا وہ راہل سے تلافی کا دعویٰ کر سکتا ہے؟ راہل کس طرح کا شراکت دار ہے؟

### 5.4.5 شراکت داری والی کاروباری تنظیم کی موزونیت

ہم پہلے ہی پڑھ چکے ہیں کہ مختلف اہلیت، ہنر یا مہارت کے افراد کاروبار کو انجام دینے میں شراکت داری فرم کی تشکیل میں تعاون کر سکتے ہیں۔ تعمیرات، قانونی خدمات، طبی خدمات وغیرہ فراہم کرنے جیسی کاروباری سرگرمیوں کو کاروباری تنظیم کی اس قسم کے تحت کامیابی سے چلایا جاسکتا ہے۔ اسے وہاں بھی موزوں سمجھا جاتا ہے جہاں سرمایہ کی ضرورت اوسط درجے کی ہوتی ہے۔ اس طرح تھوک تجارت، پیشہ ورانہ خدمات، کاروباری اداروں اور چھوٹی مصنوعاتی اکائیوں کو شراکت داری فرموں کے ذریعے کامیابی سے چلایا جاسکتا ہے۔



نوٹس

### 5.4.6 شراکت داری معاہدہ (شراکت نامہ)

کاروبار کو انجام دینے اور نفع و نقصان میں شریک کرنے کے لیے شراکت داروں کے درمیان ایک معاہدہ ہوتا ہے۔ یہ معاہدہ تحریری طور پر زیادہ بہتر ہوتا ہے اور سبھی شراکت داروں کے اس پر دستخط بھی ہونا چاہئیں۔ معاہدہ یعنی شراکت نامہ درج ذیل نکات پر مشتمل ہوتا ہے:

- (i) فرم کا نام
- (ii) کاروبار کی نوعیت
- (iii) شراکت داروں کے نام اور پتے
- (iv) کاروبار کا وقوع
- (v) شراکت داری کی مدت (اگر اس سلسلے میں فیصلہ کیا گیا ہے)
- (vi) ہر شراکت دار کے ذریعے فراہم کی جانے والی رقم
- (vii) نفع و نقصان میں حصہ داری کا تناسب
- (viii) شراکت داروں کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں
- (ix) شراکت داروں کی تنخواہیں اور رقم نکالنے کا عمل
- (x) کھاتوں کی تیاری اور ان کی جانچ پڑتال
- (xi) فرم کی تحلیل کا طریقہ
- (xii) تنازعہ کے تفسیہ کا طریقہ عمل

شراکت داروں کو متعلقہ ریاست کے فرموں کے رجسٹرار کے یہاں اپنی فرم کا رجسٹریشن کرانا چاہیے۔ اگرچہ رجسٹریشن ضروری نہیں لیکن نہ ہونے کے نتائج سے بچنے کے لیے یہ بہتر ہے کہ اس کا رجسٹریشن اس کے قائم ہونے کے ساتھ یا اس کے وجود کے دوران کرایا جائے۔ فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ عمل درج ذیل ہے:

- (i) ایک مجوزہ فارم میں متعلقہ ریاست کے فرم رجسٹرار کو درخواست دینی ہوگی۔
- (ii) سبھی شراکت داروں کو پوری طرح بھرے ہوئے فارم پر دستخط کرنے ہوتے ہیں۔
- (iii) مجوزہ رجسٹریشن فیس کے ساتھ بھرا ہوا فارم فرموں کے رجسٹرار کے دفتر میں جمع ہونا چاہیے۔
- (iv) رجسٹرار درخواست کی جانچ پڑتال کرے گا۔ اگر وہ مطمئن ہوتا ہے کہ رجسٹریشن سے متعلق سبھی ضوابط کی بجا طور پر تعمیل ہوئی ہے تو وہ اپنے رجسٹر میں فرم کا نام درج کرے گا اور رجسٹریشن کا سرٹیفکیٹ جاری کرے گا۔



نوٹس

گوپال اب ایک شرکت دار کے طور پر رجم کے ساتھ شراکت داری فرم چلا رہا ہے۔ وہ اب اچھا منافع کما رہا ہے اور اپنے کاروبار کو ہموار ڈھنگ سے چلا رہا ہے۔

گوپال کے والد بھی اس محلے میں ایک تھوک کاروبار چلاتے ہیں۔ اس کاروبار کا انتظام و انصرام پہلے گوپال کے دادا کے ذریعے کیا جاتا تھا۔ ایک دن گوپال کے والد نے انکشاف کیا کہ گوپال اور اس کے چھوٹے بھائی اور بہن کے نام اس کے تھوک کاروبار میں مساوی حصہ ہے۔ یہ ایک فیملی کاروبار ہے اور گوپال اپنا خود کا شراکت داری کاروبار، اپنے خاندانی کاروبار میں اپنی حیثیت کھوئے بغیر جاری رکھ سکتا ہے۔ گوپال الجھن میں تھا۔ اس کے والد نے واضح کیا کہ ہندوستان کے قانون کے تحت یہ ایک مشترکہ ہندو فیملی کاروبار ہے۔ آئیے ہم کاروباری تنظیم کی مشترکہ ہندو فیملی کی پوزیشن کے بارے میں تفصیل سے جانیں۔

### متن پر مبنی سوالات 5B



1- ایک شراکت داری فرم کے تعلق سے نابالغ شریک کی حیثیت بیان کیجیے۔

---



---

2- درج ذیل بیانات شراکت داری کاروبار سے متعلق ہیں۔ اگر یہ غلط ہیں تو صحیح شکل میں بیانات کو دوبارہ لکھیے:

(a) بینکنگ کاروبار چلانے میں زیادہ سے زیادہ 20 شراکت دار شامل ہو سکتے ہیں۔

---



---

(b) شراکت نامہ زبانی یا پھر تحریری ہو سکتا ہے۔

---



---

(c) شراکت داروں کے درمیان آجر و ملازم کا رشتہ ہوتا ہے۔

---



---



نوٹس

(d) ہری اور مدھو نے شراکت داری فرم میں 10,000 روپے فی کس کا اشتراک کیا۔ فرم کے کاروبار میں نقصانات کی صورت میں مدھو کے واجبات 10,000 روپے تک محدود ہوں گے۔

(e) موجودہ شراکت داروں سے تعلقات کی بنا پر ایک شخص نے ایک شراکت داری فرم سے فائدہ اٹھایا۔

3- درج ذیل صورت حال میں شراکت داروں کی قسم شناخت کیجیے:

(a) ایک 25 سال پرانے شراکت دار سریدھار کے واجبات اس کے سرمایہ کے اشتراک کی حد تک محدود ہیں۔

(b) مدن نے نہ تو کوئی سرمایہ لگایا نہ ہی فرم کے منافع میں شریک ہے حالانکہ اسے ایک شریک کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔

(c) سنیتا کو 15 سال کی عمر میں فرم کے فوائد میں شامل کیا گیا ہے۔

(d) سدھیر نے فرم میں پونجی کا اشتراک کیا تھا اور فرم کے نفع و نقصان میں بھی شریک ہے، لیکن وہ روزمرہ کی سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتا۔

(e) ایک فرم یہ اعلان کرتی ہے کہ سچن ان کی فرم کا ایک شراکت دار ہے۔ اس اعلان کو جانتے ہوئے بھی سچن نے اسے قبول کرنے سے انکار نہیں کیا۔

## 5.5 مشترک ہندو خاندان کی کاروباری تنظیم کی قسم

کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت اور شراکت داری کی اقسام کو جاننے کے بعد آئیے اب ہم کاروباری تنظیم کی ایک منفرد شکل کے بارے میں بات کریں جو صرف ہندوؤں کے درمیان ہندوستان میں رائج ہے۔ مشترک ہندو خاندان (JHF) کاروباری تنظیم کی ایک شکل ہے جسے ہندو غیر منقسم خاندان (HUF) فیملی کے ذریعے چلایا جاتا ہے، جہاں خاندان کی ایک کے بعد دیگر تین نسلوں کے فیملی ممبران کاروبار پر مشترکہ طور پر



نوٹس

ملکیت رکھتے ہیں۔ خاندان کے سربراہ کو جسے کرتا (Karta) کے طور پر جانا جاتا ہے وہ کاروبار کا بندوبست کرتا ہے۔ دیگر ممبران کو باہمی سا مجھے دار کہا جاتا ہے اور وہ سب ہی کاروبار کی جائیداد پر مساوی ملکیت کا حق رکھتے ہیں۔

مشترک ہندو خاندان کی رکنیت اسی فیملی میں پیدائش کی بنا پر حاصل کی جاتی ہے۔ نابالغوں کے لیے کاروبار کا ممبر بننے کی کوئی پابندی نہیں ہے۔ ہندو قانون کے 'دیابھاگا' نظام کے مطابق مرد اور خاتون ممبران دونوں مشترک مالک ہوتے ہیں۔ لیکن ہندو قانون کے 'میتاکشر' نظام کے تحت اس کے کنبہ کے صرف مرد ممبران برابر کے حصہ دار بنتے ہیں۔ جہاں ہندو قانون کا دیابھاگا نظام ریاست بنگال میں نافذ ہے وہیں 'میتاکشر' نظام باقی ملک میں عمل پذیر ہے۔

### 5.5.1 مشترک ہندو خاندان کی کاروباری تنظیم کی خصوصیات

درج بالا بحث سے یہ بات صاف ہو گئی ہے کہ مشترک ہندو خاندان کاروبار کی کچھ اہم خصوصیات ہیں جو درج ذیل ہیں:

(a) تشکیل: مشترک ہندو کنبہ کاروبار میں فیملی میں کم سے کم دو ممبر ہونے چاہئیں اور کنبہ کی کچھ موروثی جائیداد بھی ہونی چاہیے۔ اس کی تشکیل معاہدے کے ذریعے نہیں بلکہ قانون کے عمل کے ذریعے ہوتی ہے۔

(b) قانونی حیثیت: مشترک ہندو کنبہ کاروبار ایک مشترک ملکیت کا کاروبار ہے۔ یہ ہندو وراثت ایکٹ 1956 کے ذریعے نافذ ہوتا ہے۔

(c) ممبر شپ: مشترک ہندو خاندان میں باہر والوں کو حصہ دار بنانے کی اجازت نہیں ہے۔ صرف غیر منقسم کنبہ کے ممبران کو پیدائش سے ہی حصہ دار بننے کا حق حاصل ہوتا ہے۔

(d) منافع میں شرکت: سبھی کاروبار کے منافع میں حصہ داروں کا مساوی حصہ ہوتا ہے۔

(e) انتظامی ذمہ داری: کاروبار کا اہتمام فیملی کے سب سے زیادہ بزرگ ممبر کے ذریعے کیا جاتا ہے جسے 'کرتا' کے طور پر جانا جاتا ہے۔ دیگر ممبران کو مینجمنٹ میں شرکت کرنے کا حق نہیں ہوتا۔ 'کرتا' کو اپنی مرضی اور طریقوں سے کاروبار چلانے کا اختیار ہوتا ہے جس پر سوال نہیں اٹھایا جاسکتا۔ اگر حصہ دار مطمئن نہیں ہوتا تو غیر منقسم ہندو فیملی کی حیثیت حاصل کرنے کا صرف ایک حل ہے کہ اسے باہمی معاہدے کے ذریعے طے کیا جائے۔

(f) واجبات: ہر حصہ دار کی واجبات کاروبار میں اس کے حصے کی وسعت کے لحاظ سے محدود ہے۔ لیکن کرتا کے غیر محدود واجبات ہوتے ہیں۔ کاروباری واجبات کو پورا کرنے کے لیے اس کی ذاتی



نوٹس

جائیداد کو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

(g) تسلسل : کسی حصہ دار کی موت کا کاروبار کے تسلسل پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ کرتا کی موت پر بھی یہ جاری رہتا ہے کیونکہ حصہ داروں میں سب سے بزرگ 'کرتا' کی حیثیت اختیار کر لیتا ہے۔ تاہم، مشترک ہندو کنبہ کاروبار کو یا تو باہمی معاہدے کے ذریعے تحلیل کیا جاسکتا ہے یا عدالت میں تقسیم (ہٹوارے) کے مقدمہ قائم کرنے کے ذریعے۔

### 5.5.2 مشترک ہندو خاندان کی کاروباری تنظیم کی خوبیاں

جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے چونکہ مشترک ہندو خاندان کے کاروبار میں بعض منفرد خصوصیات ہوتی ہیں۔ لہذا اس بنا پر اس کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

(a) منافع میں یقینی حصہ : ہر حصہ دار کا کاروبار چلانے میں اس کی شرکت کے لحاظ سے منافع میں یقینی حصہ ہوتا ہے۔ اس سے چھوٹوں، بیمار، جسمانی اور ذہنی طور پر معذور حصہ داروں کے مفاد کو تحفظ فراہم ہوتا ہے۔

(b) فوری فیصلہ : کرتا کو کاروبار کے انتظام و انصرام میں پوری آزادی حاصل ہوتی ہے۔ بغیر کسی مداخلت کے فوری فیصلہ اختیار کرنے کا وہ اہل ہوتا ہے۔

(c) علم اور تجربے میں شرکت : مشترک ہندو کنبہ کاروبار سے کنبہ کے چھوٹے ممبران کو بڑے ممبروں کے علم اور تجربے کا فائدہ حاصل ہوتا ہے۔ اس سے نظم و ضبط، خود ایشار، تحمل وغیرہ جیسی خوبیوں کو ذہن نشین کرنے میں بھی مدد ملتی ہے۔

(d) ممبروں کے محدود واجبات : 'کرتا' کے علاوہ حصہ داروں کے واجبات کاروبار میں ان کے حصے کی وسعت کے لحاظ سے محدود ہوتے ہیں۔ ممبران 'کرتا' کی ہدایات و احکامات کی پیروی کرتے ہوئے آزادانہ کاروبار کو چلاتے ہیں۔

(e) کرتا کے غیر محدود واجبات : کرتا کے غیر محدود واجبات کے سبب اس کی ذاتی جائیداد لین داروں کی ادائیگی کے لیے کاروبار کی ناکامی کی صورت میں داؤں پر لگی ہوتی ہے۔ مشترک ہندو کنبہ کاروبار کی یہ شق کرتا کو کاروبار کو زیادہ محتاط اور موثر طور پر چلانے میں دلچسپی پیدا کرتی ہے۔

(f) مسلسل وجود : کسی بھی ممبر کی موت یا دیوالیے سے کاروبار کا تسلسل متاثر نہیں ہوتا۔ لہذا یہ طویل عرصے تک جاری رہ سکتا ہے۔

(g) ٹیکس فوائد : ہندو غیر منقسم خاندان کی ٹیکس مقاصد کے لیے آزادانہ تشخیص کی جاتی ہے۔ موروثی حصہ داروں کو ٹیکس کے مقاصد کے لیے ان کی انفرادی آمدنی میں شامل نہیں کیا جاتا ہے۔



نوٹس

خوبیوں کو جاننے کے بعد آئیے مشترک ہندو فیملی کاروباری تنظیم کی حدود پر غور کریں۔

### 5.5.3 مشترک ہندو خاندان کی کاروباری تنظیم کی حدود

- (a) محدود وسائل: مشترک ہندو کنبہ کاروبار میں عموماً محدود مالیاتی اور انتظامی وسائل ہوتے ہیں اس لیے اسے بڑے کاروبار کے لیے موزوں نہیں سمجھا جاتا۔
- (b) ترغیب کی کمی: موروثی حصہ دار اپنی شرکت کے لحاظ سے کاروبار کے منافع میں برابر حصہ حاصل کرتے ہیں۔ لہذا عام طور پر اپنے طور پر بہتر کرنے کی تحریک نہیں ملتی۔
- (c) اختیار کے غلط استعمال کی گنجائش: چونکہ 'کرتا' کو کاروبار کے اہتمام و انتظام کی مطلق آزادی ہوتی ہے۔ لہذا اپنے ذاتی حصول کے لیے اس کے غلط استعمال کی گنجائش ہوتی ہے۔ مزید برآں اس کی اپنی حدود ہو سکتی ہیں۔
- (d) عدم استحکام: مشترک ہندو فیملی کاروبار میں ہمیشہ ایک خطرہ سا بنا رہتا ہے۔ فیملی میں کسی رخنہ کا نتیجہ بڑا خطرہ طلب کرنے کی صورت میں برآمد ہو سکتا ہے۔

### 5.5.4 مشترک ہندو فیملی کی کاروباری تنظیم کی موزونیت

مشترک ہندو فیملی کی کاروباری تنظیم کی قسم وہاں موزوں ہے جہاں فیملی کو چلتا ہوا کاروبار وراثت میں ملتا ہے اور فیملی کے ممبران، اس کاروبار کو فیملی کاروبار کے طور پر مشترک طور پر جاری رکھنا چاہتے ہیں۔ دیگر صورت میں بھی کاروباری تنظیم کی اس قسم کو ایسے کاروبار کے لیے موزوں سمجھا جاتا ہے۔ جہاں محدود مالیاتی امور اور انتظامی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے اور عمل کے بہت ہی محدود میدان کی ضرورت ہو۔ یہ پایا گیا کہ مشترک ہندو فیملی کو عام طور پر تجارتی کاروبار، دیسی بینکنگ، چھوٹی صنعت، دستکاری وغیرہ میں لگی ہوئی ہے۔

### 5.5.5 مشترک ہندو فیملی کی تشکیل ہندو قانون کے مطابق

ایک مشترک ہندو فیملی کی تشکیل ہندو قانون کے مطابق کی جاتی ہے۔ اس کا وجود اس فرد کی موت پر واقع ہوتا ہے جس نے کاروبار کو قائم کیا ہے۔ اس کا جانشین خود بخود موروثی حصہ دار بن جاتا ہے۔ اگر وہ ایک مشترک فیملی کاروبار کے طور پر اسے جاری رکھنے کا فیصلہ کرتا ہے تو بچے پیدائش سے ہی اس کے ممبر بن جاتے ہیں۔ فیملی کا سب سے سینئر ممبر کاروبار کا 'کرتا' بن جائے گا۔ اس کے قیام کے لیے کسی قانونی کارروائی کی ضرورت نہیں ہوتی، لیکن ٹیکس رعایتوں سے استفادے کے لیے انکم ٹیکس محکمے میں اس کا رجسٹریشن کرانا ہوتا ہے۔





نوٹس

متن پر مبنی سوالات 5C



- 1- 'کرتا' کے واجبات کیوں غیر محدود ہونے چاہئیں؟
- 2- بیان کیجیے کہ مشترک ہندو فیملی کاروبار کی خوبی یا حدود کیا ہے۔ ہر بیان کے سامنے دیئے گئے باکس میں خوبی کے لیے "M" لکھیں اور حدود کے لیے "L" لکھیں۔
  - (a) چھوٹے فیملی ممبر دیگر ممبران سے علم اور تجربات حاصل کرتے ہیں۔
  - (b) ممبر کی موت یا دیوالیے پن سے کاروبار کے تسلسل پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔
  - (c) موروثی حصہ داروں کو اس بات کی ترغیب نہیں ملتی کہ وہ اپنی زیادہ سے زیادہ اور بہتر سے بہتر کوششوں کے ذریعے کام انجام دیں۔
  - (d) ممبران اپنی شرکت سے قطع نظر منافع میں برابر کا حصہ حاصل کرتے ہیں۔
  - (e) کرتا بغیر کسی مداخلت کے فوری فیصلہ لے سکتا ہے۔
- 3- شراکت داری اور ممبر شپ کی بنیاد پر مشترک ہندو فیملی کاروبار کے درمیان تفریق کیجیے۔

5.6 کوآپریٹو سوسائٹی

آپ نے تہا ملکیت، شراکت داری اور کاروباری تنظیم کی مختلف شکلوں کے طور پر مشترک ہندو فیملی کے مطالعہ کے دوران غور کیا ہوگا کہ ان کی تشکیل، عمل، سرمایہ اشتراک اور واجبات کے لحاظ سے بہت فرق ہوتا ہے لیکن ایک یکسانیت بھی ہے کہ سبھی منافع کمانے کے لیے کاروبار میں لگے ہوتے ہیں۔ تاہم بعض تنظیمیں ایسی ہیں جو ممبران کو خدمات فراہم کرنے کے اہم مقاصد کے ساتھ کاروباری سرگرمیوں کو اختیار کرتی ہیں۔ اگرچہ وہ تھوڑا منافع بھی کماتی ہیں لیکن ان کا خاص مقصد اپنے ممبروں کے بعض مشترک مفاد کی دیکھ بھال کرنا ہوتا ہے۔ وہ ممبروں سے دستیاب وسائل مجتمع کرتے ہیں، زیادہ بہتر ممکنہ انداز سے اس سے استفادہ کرتے ہیں اور فوائد میں حصہ داری کرتے ہیں۔ یہ تنظیمیں کوآپریٹو سوسائٹیوں کے طور پر جانی جاتی ہیں۔ آئیے اب کاروباری تنظیم کی اس قسم کے بارے میں تفصیل سے پڑھیں۔

اصطلاح باہمی تعاون (Co-operation) لاطینی لفظ "Co-operari" سے ماخوذ ہے۔ جہاں لفظ "Co" کا مطلب ہے "with" (ساتھ) اور "operari" کا مطلب ہے "کام کرنا" اس طرح اس کا مطلب ہے مل کر ساتھ کام کرنا۔ لہذا وہ جو کچھ مشترک معاشی مقاصد کے ساتھ مل کر کام کرنا چاہتے ہیں وہ



نوٹس

سوسائٹی کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ جسے کوآپریٹو سوسائٹی کے طور پر جانا جاتا ہے۔  
یہ افراد کی ایک رضا کارانہ انجمن کے طور پر اپنے معاشی مفاد کو فروغ دینے کے لیے مل کر کام کرتے  
ہیں۔ یہ اپنی مدد اور باہمی مدد کے اصول پر کام کرتے ہیں جس کا بنیادی مقصد ممبران کو تعاون فراہم کرنا ہے۔  
لوگ گروہ کے طور پر سامنے آتے ہیں، اپنے انفرادی وسائل کو مجتمع کرتے ہیں، ان سے بہتر ممکنہ انداز میں  
استفادہ کرتے ہیں اور ان میں سے کچھ مشترکہ فوائد اخذ کرتے ہیں۔

انڈین کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1912 کا سیکشن 4 کوآپریٹو سوسائٹی کی ایک ایسی سوسائٹی  
کے طور پر توضیح کرتا ہے جس کے ممبران کے معاشی مفادات کے فروغ کے مقاصد باہمی  
تعاون کے اصولوں کے مطابق ہوتے ہیں۔

### 5.6.1 کوآپریٹو سوسائٹی کی خصوصیات

درج بالا تعریف کی بنیاد پر ہم کوآپریٹو سوسائٹی کاروباری تنظیم کی درج ذیل خصوصیات شناخت کر سکتے  
ہیں۔

- (a) رضا کارانہ انجمن : ممبران کوآپریٹو سوسائٹی میں رضا کارانہ طور پر یعنی اپنی خود کی خواہش پر شامل  
ہو سکتے ہیں۔ افراد جن کا مشترک معاشی مقصد ہوتا ہے حسب مرضی سوسائٹی میں شامل ہو سکتے ہیں  
اور جب تک وہ چاہیں اس کے ممبر بنے رہ سکتے ہیں اور جب چاہیں سوسائٹی کو چھوڑ سکتے ہیں۔
- (b) کھلی ممبر شپ : ممبر شپ ان سبھی لوگوں کے لیے ہوتی ہے جن کا معاشی مفاد مشترک ہوتا ہے۔  
کوئی فرد بلا لحاظ ذات، نسل، مذہب، رنگ، جنس وغیرہ کے اس کا ممبر بن سکتا ہے۔
- (c) ممبروں کی تعداد : کوآپریٹو سوسائٹی کی تشکیل کے لیے کم از کم 10 ممبروں کی ضرورت ہوتی  
ہے۔ کثیر ریاستی کوآپریٹو سوسائٹیوں کے معاملے میں ممبران کی کم سے کم تعداد ہر ریاست سے 50  
ہونی چاہیے اگر ممبران انفرادی ہیں۔ کوآپریٹو سوسائٹی ایکٹ کسی کوآپریٹو سوسائٹی کے لیے ممبران  
کی زیادہ سے زیادہ تعداد کی صراحت نہیں کرتا۔ تاہم سوسائٹی کی تشکیل کے بعد ممبر، ممبران کی زیادہ  
سے زیادہ تعداد کی صراحت کر سکتے ہیں۔

- (d) سوسائٹی کا رجسٹریشن : ہندوستان میں کوآپریٹو سوسائٹیوں کا رجسٹریشن کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ  
1912 یا ریاستی کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے تحت کیا جاتا ہے۔ کثیر ریاستی کوآپریٹو سوسائٹیوں کا  
رجسٹریشن کثیر ریاستی کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 2002 کے تحت کیا جاتا ہے۔ جب ایک بار  
رجسٹریشن ہو جاتا ہے تو سوسائٹی ایک الگ قانونی ہستی بن جاتی ہے اور بعض خصوصیات کی حامل



نوٹس

ہوجاتی ہے جو درج ذیل ہیں:

- (i) سوسائٹی دائمی جانشینی سے استفادہ کرتی ہے۔
- (ii) اس کی خود کی مشترک مہر ہوتی ہے۔
- (iii) یہ دوسروں کے ساتھ معاہدوں میں شامل ہو سکتی ہے۔
- (iv) قانون کی عدالت میں دوسروں پر عدالتی چارہ جوئی کر سکتی ہے۔
- (v) یہ اپنے نام سے خود جائیداد کی ملکیت اختیار کر سکتی ہے۔

(c) ریاستی کنٹرول: چونکہ کوآپریٹو سوسائٹیوں کا رجسٹریشن لازمی ہے اس لیے ہر کوآپریٹو سوسائٹی حکومت کے زیر کنٹرول اور نگرانی میں ہوتی ہے۔ کوآپریٹو شعبہ سوسائٹیوں کے کام کاج پر نگرانی رکھتا ہے۔ سوسائٹی کے اپنے کھاتے ہوتے ہیں جن کا حکومت کے کوآپریٹو محکمے کے ذریعے جانچ پڑتال (آڈٹ) ہوتی رہتی ہے۔

(f) سرمایہ: کوآپریٹو سوسائٹی کے سرمایہ میں اس کے ممبران کے ذریعے اشتراک کیا جاتا ہے، چونکہ ممبران کا اشتراک بہت محدود ہوتا ہے۔ لہذا یہ اکثر حکومت اور اعلیٰ کوآپریٹو اداروں کے قرض یا ریاست اور مرکزی حکومت سے موصولہ مالی عطیات اور امداد پر منحصر ہوتی ہے۔

(g) جمہوری ترتیب: کوآپریٹو سوسائٹیوں کا بندوبست جمہوری انداز میں کیا جاتا ہے۔ ہر ممبر کو سوسائٹی کے مینجمنٹ میں حصہ لینے کا حق ہے۔ تاہم سوسائٹی اپنے موثر مینجمنٹ کے لیے ایک مینجنگ کمیٹی کا انتخاب کرتی ہے۔ مینجنگ کمیٹی کا انتخاب بلا لحاظ شیئروں کی تعداد کے ایک فرد، ایک ووٹ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ یہ سوسائٹی کی مجلس عامہ (General body) ہے جو وسیع ڈھانچے کی بنیاد رکھتی ہے جس میں مینجنگ کمیٹی کام کاج انجام دیتی ہے۔

(h) خدماتی نصب العین: سبھی کوآپریٹو سوسائٹیوں کا بنیادی مقصد اپنے ممبران کو خدمات فراہم کرنا ہے۔

- (i) سرمایہ کاری پر منافع: ممبران کو ان کی پونجی یعنی سرمایہ کاری پر ڈیویڈنڈ کی شکل میں منافع ملتا ہے۔
- (ii) زائد کی تقسیم: سوسائٹی کے ممبران کو ڈیویڈنڈ کی ادائیگی کے بعد مخصوص فی صد اور سوسائٹی کی فلاح عامہ کے لیے الگ رکھنے کے بعد زائد منافع کو بونس کی شکل میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

## 5.6.2 کوآپریٹو سوسائٹیوں کی اقسام

آپ جانتے ہیں کہ کوآپریٹو تنظیمیں سماج کے مختلف طبقات کی معاشی بہبود کو فروغ دینے کے لیے مختلف



نوٹس

میدانوں میں قائم کی جاتی ہیں۔ لہذا لوگوں کی ضرورتوں کے مطابق ہم ہندوستان میں کوآپریٹو سوسائٹیوں کی مختلف اقسام پاتے ہیں۔ چند اہم اقسام درج ذیل ہیں:

- (a) صارف کوآپریٹو سوسائٹیاں : ان سوسائٹیوں کی تشکیل معقول قیمت پر اچھی کوالٹی کی صرنی اشیا کی دستیابی ممکن بنانے کے ذریعے صارفین کے مفادات کے تحفظ کے لیے کی جاتی ہے۔
- (b) پیداکار کی کوآپریٹو سوسائٹیاں : ان سوسائٹیوں کی تشکیل چھوٹے پیداکاروں اور دستکاروں کے مفادات کے تحفظ کے لیے خام مواد، اوزاروں اور سازوسامان وغیرہ جیسی ضرورتوں کی امداد کی دستیابی کو ممکن بنانے کے لیے کی جاتی ہے۔
- (c) مارکیٹنگ کوآپریٹو سوسائٹیاں : مارکیٹنگ کوآپریٹو سوسائٹیوں کی تشکیل کے لیے چھوٹے پیداکار باہمی تعاون کرتے ہیں تاکہ ان کی اشیا کی مارکیٹنگ کے مسئلے کو حل کیا جاسکے۔
- (d) ہاؤسنگ کوآپریٹو سوسائٹیاں : ممبران کو رہائشی مکانات فراہم کرنے کے لیے شہری علاقوں میں عام طور پر ہاؤسنگ کوآپریٹو سوسائٹیوں کی تشکیل کی جاتی ہے۔
- (e) کاشتکاری کوآپریٹو سوسائٹیاں : ان سوسائٹیوں کی تشکیل چھوٹے کسانوں کے ذریعے بڑے پیمانے پر کاشتکاری کے فوائد حاصل کرنے کے لیے کی جاتی ہے۔
- (f) کریڈٹ کوآپریٹو سوسائٹیاں : ان سوسائٹیوں کی شروعات ان افراد کے ذریعے کی جاتی ہے جنہیں ادھار کی ضرورت ہوتی ہے۔ وہ ممبران سے جمع شدہ رقم وصول کرتے ہیں اور معقول شرح پر سود کے ساتھ انہیں قرض فراہم کرتے ہیں۔

### کریں اور سیکھیں

درج بالا بحث کی بنیاد پر جیسا کہ آپ نے کاروباری تنظیم کی کوآپریٹو قسم کے بارے میں ابھی تک سمجھا ہے، درج ذیل جدول کو پُر کرنے کی کوشش کیجیے۔

کوآپریٹو سوسائٹیوں کی قسمیں	سوسائٹی کی تشکیل کون کرتا ہے؟	سوسائٹی کے مقاصد	سوسائٹی کے کام کاج
1- صارف کوآپریٹو سوسائٹی			
2- پیداکار کوآپریٹو سوسائٹی			



نوٹس

			3- مارکیٹنگ کوآپریٹو سوسائٹی
			4- ہاؤسنگ کوآپریٹو سوسائٹی
			5- کاشتکاری کوآپریٹو سوسائٹی
			6- کریڈٹ کوآپریٹو سوسائٹی

### 5.6.3 کوآپریٹو سوسائٹی کی خوبیاں

کوآپریٹو سوسائٹی کاروبار تنظیم کی ایسی شکل ہے جو اپنے خود کے منافع کو بیش ترین بنانے کی نسبت اپنے ممبروں کو سب سے زیادہ اہمیت دیتی ہے۔ اس کی خصوصیات اور مختلف اقسام کے مطالعہ کے بعد ہم اب کاروباری تنظیم کی خوبیوں کے بارے میں مطالعہ کر سکتے ہیں۔

(a) آسان تشکیل : کوئی دس بالغ ممبران رضا کارانہ طور پر ایک ایسوسی ایشن کی تشکیل دے سکتے ہیں اور رجسٹر کوآپریٹو سوسائٹیوں کے یہاں اس کا رجسٹریشن کر سکتے ہیں۔ رجسٹریشن بہت آسان ہے اور اس میں بہت زیادہ قانونی ضوابط کی ضرورت نہیں پڑتی۔

(b) محدود واجبات : کوآپریٹو سوسائٹیوں کے ممبروں کی ذمہ داریاں ان کے سرمایہ اشتراک کے لحاظ سے محدود ہوتی ہیں۔ وہ سوسائٹی کے قرض کے لیے ذاتی طور پر ذمہ دار نہیں ہیں۔

(c) کھلی ممبرشپ : کوئی بھی اہل ہم خیال شخص کوآپریٹو سوسائٹی میں جب وہ چاہے شامل ہو سکتا ہے۔ ذات، نسل، جنس، رنگ کی بنیاد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔ اس میں شامل ہونے اور نکلنے کا وقت بھی عموماً کھلا رکھا جاتا ہے۔

(d) ریاستی مدد : ملک کی ترقی کی ضرورت کمزور طبقات کی معاشی حیثیت میں اضافے کی ضرورت کو ناگزیر بنا دیتی ہے۔ لہذا کوآپریٹو سوسائٹیاں ہمیشہ ریاست اور مرکزی حکومت سے بھی قرض، عطیات، مراعات وغیرہ کی شکل میں مدد حاصل کرتی ہیں۔

(e) مستحکم مدت کار : کوآپریٹو سوسائٹی دائمی تو اتر کا فائدہ اٹھاتی ہیں۔ کسی ممبر کی موت، استعفیٰ، دیوالیہ پن کا اثر اس کی علاحدہ قانونی ہستی کے سبب اس کے وجود پر نہیں پڑتا۔



نوٹس

- (f) ٹیکس میں رعایت : کوآپریٹو سوسائٹیوں کی تشکیل میں لوگوں کی حوصلہ افزائی کے لیے حکومت عام طور پر ٹیکس میں رعایت اور معافی فراہم کرتی ہے جو وقتاً فوقتاً بدلتی رہتی ہے۔
- (g) جمہوری مینجمنٹ : کوآپریٹو سوسائٹیوں کا انتظام و انصرام مینجنگ کمیٹی کے ذریعے کیا جاتا ہے جس کا انتخاب ممبروں کے ذریعے قائم کیے گئے حدود کے اندر اپنے خود کے اصول و ضوابط کے تحت سے ہوتا ہے۔

#### 5.6.4 کوآپریٹو سوسائٹی کے حدود

اگرچہ کوآپریٹو سوسائٹی کی تشکیل کا بنیادی مقصد اس کے ممبروں کے درمیان باہمی مدد اور تعاون کے نظام کو فروغ دینا ہے، تاہم تعاون کا جذبہ زیادہ عرصے تک نہیں قائم رہ پاتا۔ کوآپریٹو سوسائٹیاں عام طور پر درج ذیل حدود کا سامنا کرتی ہیں۔

(a) محدود سرمایہ : زیادہ تر کوآپریٹو سوسائٹیوں کو سرمایہ کی کمی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ چونکہ سوسائٹی کے ممبران ایک محدود علاقے یا طبقے سے آتے ہیں اور ان کے پاس عموماً محدود ذرائع ہوتے ہیں، یہ ممکن نہیں ہے کہ ان سے زیادہ سرمایہ اکٹھا کیا جائے۔ مزید یہ کہ حکومت کی مدد اکثر ان کے لیے ناکافی رہتی ہے۔

(b) انتظامی مہارت کی کمی : کوآپریٹو سوسائٹی کی مینجنگ کمیٹی انتظامی مہارت کی کمی کے سبب سوسائٹی کا موثر اور کارگر بندوبست کرنے میں ہمیشہ اہل نہیں ہو پاتی۔ فنڈ کی کمی کے سبب بھی وہ پیشہ ورانہ مینجمنٹ سے فوائد حاصل کرنے کے اہل نہیں ہو پاتی۔

(c) ترغیب کی کمی : سرمایہ کاری پر حاصل کی شرح چونکہ کم ہوتی ہے لہذا ممبران میں ہمیشہ سوسائٹی کے معاملات میں شامل ہونے کا جذبہ نہیں پایا جاتا۔

(d) دلچسپی کی کمی : ایک بار جب کاروبار کے شروع کرنے اور چلانے کا جوش و حوصلہ ختم ہو جاتا ہے تو ممبروں کے درمیان عدم دلچسپی اور گروہ بندی ہو جاتی ہے۔ اس سے کوآپریٹو بے جان اور غیر فعال بن جاتی ہے۔

(e) بدعنوانی : کوآپریٹو سوسائٹی سے متعلق حکومت کے ضوابط اور وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کے اہتمام کے باوجود مینجمنٹ میں بدعنوانی کو پوری طرح نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔

#### 5.6.5 کوآپریٹو سوسائٹی کی موزونیت

آپ نے پڑھا کہ کاروباری تنظیم کوآپریٹو سوسائٹی، افراد کی رضا کارانہ ایسوسی ایشن ہے جو مالی طور پر



نوٹس

مضبوط نہیں ہوتے اور کاروبار کو انفرادی طور پر اپنے سہارے شروع کرنے اور چلانے کے اہل نہیں ہو پاتے لہذا مشترک مسئلے کو حل کرنے اور مشترکہ ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے کاروباری تنظیم کی یہ قسم زیادہ موزوں ہے۔ اس طرح لوگ صرفی اشیا کو حاصل کرنے، رہائشی مکانات کی تعمیر، اشیا کی مارکیٹنگ، قرض اور پیشگی رقوم فراہم کرنے وغیرہ کے لیے باہمی تعاون کرتے ہیں۔ کاروباری تنظیم کی یہ شکل عام طور پر چھوٹے اور اوسط درجے کے کاروباری عمل کے لیے موزوں ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 5D



1- اپنے الفاظ میں ”کوآپریٹو سوسائٹی“ کی تعریف کیجیے۔

.....  
.....

2- ایک یا دو الفاظ میں درج ذیل کا جواب دیجیے:

- (a) کوآپریٹو سوسائٹی کا بندوبست کون کرتا ہے؟  
 (b) کثیر ریاستی کوآپریٹو سوسائٹی شروع کرنے کے لیے کتنے ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے؟  
 (c) لوگوں کی ادھار کی ضرورت کو حل کرنے کے لیے کس قسم کی کوآپریٹو سوسائٹی کی تشکیل کی جاتی ہے؟  
 (d) کوآپریٹو سوسائٹی کا رجسٹریشن کرانے کے لیے کسے درخواست دی جانی ہوتی ہے؟  
 (e) کوآپریٹو سوسائٹی میں ممبرشپ کی زیادہ سے زیادہ حد کیا ہے؟

3- درج ذیل کا میلان کیجیے:

کالم (A)	کالم (B)
(a) رجسٹریشن	(i) محدود
(b) ممبرشپ	(ii) مینجمنٹ
(c) پونجی پر حاصل	(iii) سبھی کے لیے کھلا
(d) جمہوری	(iv) ضروری
(e) واجبات	(v) ڈیوڈنڈ (منافع)

## 5.7 آپ نے کیا سیکھا



نوٹس

ملکیت اور مینجمنٹ کی بنیاد پر کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں ہوتی ہیں جو یہ ہیں: تنہا ملکیت، شراکت داری، مشترک ہندو فیملی، کوآپریٹو سوسائٹی اور جوائنٹ اسٹاک کمپنی۔

تنہا ملکیت سے مراد کاروباری تنظیم کی وہ قسم ہے جس میں ایک اکیلا فرد مالک ہوتا ہے اور وہی کاروبار کا بندوبست کرتا ہے۔ وہی منافع لیتا ہے اور نقصان اٹھاتا ہے۔ کاروباری تنظیم کی اس شکل کی خوبیوں میں شامل ہیں: تشکیل دینا اور ختم کرنا آسان، جلد فیصلہ اور فوری کارروائی، راست تحریک، کام میں چمک، کاروباری شخص خود ہر ایک سے ذاتی رابطہ قائم رکھ سکتا ہے اور کاروبار کے ہر معاملے کو دیکھ سکتا ہے جس سے کاروبار کی راز داری برقرار رکھنے میں وہ اہل ہوتا ہے۔ ان ساری خوبیوں کے باوجود اس قسم میں محدود وسائل، تسلسل میں کمی، مالک کے غیر محدود واجبات، محدود انتظامی مہارت وغیرہ جیسی حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ بڑے پیمانے پر کام کے لیے یہ قسم موزوں نہیں ہے۔

شراکت داری کاروباری تنظیم کی وہ شکل ہے جس میں دو یا دو سے زائد اہل افراد کاروبار کے نفع اور نقصان میں ساجھے داری کے معاہدے میں داخل ہونے کے بعد کسی قانونی کاروبار کو انجام دینے میں باہم تعاون کرتے ہیں۔ شراکت داری فرم کی تشکیل آسان ہے اور اس کے عمل میں بھی چمک ہے۔ اس میں شراکت داروں سے وسائل مجتمع کیا جاتے ہیں جس سے بہتر فیصلہ کر کے ان سے مناسب ترین استفادہ حاصل کیا جاتا ہے۔ اس میں ہر ایک شریک کے مفاد کا تحفظ ہوتا ہے اور انفرادی شریک کے خصوص علم اور مہارتوں سے فائدہ حاصل کیا جاتا ہے۔ چونکہ شراکت دار نفع اور نقصانات دونوں میں شریک ہوتے ہیں اس لیے وہ کاروبار کے معاملے میں زیادہ دلچسپی ظاہر کرتے ہیں۔ کاروباری تنظیم کی شراکت داری کے اہم حدود ہیں: غیر محدود واجبات، عدم استحکام، محدود پونجی، حصص (شیر) کی غیر منتقلی اور شراکت داروں میں ہم آہنگی کی کمی۔

شراکت داری فرم میں مختلف شراکت دار ہوتے ہیں جیسے سرگرم شراکت دار، غیر سرگرم شراکت دار، نام کے شراکت دار، منافع میں حصہ دار شریک، محدود شراکت دار، عام شراکت دار، بذریعہ امر مانع شراکت دار (Partners by Estoppel) اور بذریعہ برقراری شراکت دار (Partners by Holding out)۔

کاروباری تنظیم کی مشترک ہندو فیملی ہندو قانون کے ذریعے منضبط ہوتی ہے۔ غیر منقسم ہندو فیملی کے ممبران مشترکہ طور پر کاروبار کے مالک ہوتے ہیں اور سب سے بڑے ممبر کو 'کرتا' کہا جاتا ہے جو ممکنہ بہتر انداز میں کاروبار کا انتظام و انصرام کرتا ہے۔ ہر ممبر کو موروثی حصہ دار کہا جاتا ہے اور وہ بلا لحاظ شراکت داری منافع میں یقینی حصہ حاصل کرتا ہے۔ 'کرتا' کے سوا موروثی حصہ داروں کے واجبات محدود ہوتے ہیں۔ کسی





نوٹس

ممبر کی موت یا دیوالیے پن سے کاروبار کے تسلسل پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ کاروباری تنظیم کی اس قسم میں محدود وسائل، ترغیب میں کمی، 'کرتا' کے ذریعے اختیارات کے غلط استعمال کی گنجائش اور عدم استحکام جیسی بعض حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

کوآپریٹو سوسائٹی افراد کی رضا کارانہ ایسوسی ایشن ہے جو اپنے معاشی مفاد کو فروغ دینے کے لیے مل جل کر کام کرتے ہیں۔ یہ اپنی اور باہمی مدد کے اصول پر کام کرتا ہے۔ کوآپریٹو سوسائٹیوں کی ممبر شپ رضا کارانہ ہے اور سبھی کے لیے کھلی ہوئی ہے۔ یہ الگ قانونی وجود ہے اور اس کا انتظام و انصرام جمہوری طور پر کیا جاتا ہے۔ کوآپریٹو سوسائٹیوں کی تشکیل آسان ہے اور اس کی ایک مستحکم مدت ہوتی ہے۔ انھیں قرض، عطیات اور رعایت کی شکل میں حکومت سے مدد حاصل ہوتی ہے۔ حکومت ٹیکس رعایت بھی فراہم کرتی ہے۔ ممبران کے واجبات ان کے پونجی اشتراک کے لحاظ سے محدود ہوتے ہیں۔ ان سبھی فوائد کے باوجود یہ ناکافی پونجی، انتظامی مہارت کی کمی جیسے مختلف حدود کا بھی سامنا کرتی ہے۔ اس کے علاوہ انفرادی کوشش کے لیے راست فائدے کے نہ ہونے کے سبب ممبران میں ترغیب کی کمی ہوتی ہے۔

لوگوں کی ضرورتوں کے مطابق ہم اپنے ملک میں مختلف قسم کی کوآپریٹو سوسائٹیاں پاتے ہیں۔ ان میں چند اہم اقسام ہیں: صارفین کوآپریٹو سوسائٹی، ہاؤسنگ کوآپریٹو سوسائٹی، کاشتکاری کوآپریٹو سوسائٹیاں اور کریڈٹ کوآپریٹو سوسائٹیاں۔

**موزونیت:** تنہا ملکیت ایسے سادہ کاروبار کے لیے موزوں ہے جس میں کم پونجی اور کم خطرہ ہوتا ہے۔ کاروبار میں دستی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے جیسے دستکاری، آرائشی لیس و جھالر کا کام، جواہرات وغیرہ کا کام تنہا ملکیت کی شکل میں عام طور پر منظم کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی شراکت داری قسم تعمیراتی کاموں، قانونی خدمات فراہم کرنے اور طبی خدمات فراہم کرنے وغیرہ کے لیے موزوں ہے۔ یہ وہاں بھی موزوں ہے جہاں اوسط پونجی کی ضرورت ہوتی ہے۔ تھوک تجارت، پیشہ ورانہ خدمات، تجارتی ادارے جیسے کاروبار اور چھوٹی مینوفیکچرنگ اکائیوں کو شراکت داری قسم میں چلایا جاتا ہے۔ کاروباری تنظیم کی مشترکہ ہندو فیملی قسم وہاں موزوں ہے جہاں فیملی کو چلتا ہوا کاروبار وراثت میں ملتا ہے اور ممبران کاروبار کو مشترکہ طور پر جاری رکھنا چاہتے ہیں۔ یہ عام طور پر پایا جاتا ہے کہ بعض تجارتی کاروبار، غیر منظم شعبہ میں، بینک کاری اور مالیات، چھوٹی صنعت، فن اور دستکاری وغیرہ مشترکہ ہندو خاندان کاروبار کی قسم میں چلائے جاتے ہیں۔ کاروباری تنظیم کی کوآپریٹو سوسائٹی قسم میں عام معاشی مسائل کو حل کرنے یا کمیونٹی کے کمزور طبقات کی عام ضرورت کو پورا کرنے کے لیے شروع کیا جاتا ہے۔ یہ سستی قیمت پر صر فی اشیا حاصل کرنے، مکانات کی تعمیر، مارکیٹنگ اشیا، ممبروں کو قرض اور پیشگی فراہم کرنے کے لیے موزوں ہے۔

### 5.8 کلیدی اصطلاحات



کاروباری تنظیم	کرتا	شراکت داری
کوآپریٹو سوسائٹی	شراکت دار	شراکت نامہ
موروثی حصہ دار	بذریعہ امر مانع شراکت دار	تنہا ملکیت
فرم	بذریعہ برقراری شراکت دار	غیر محدود واجبات
مشترک ہندوفیلی کاروبار		

نوٹس



### 5.9 اختتامی مشق



نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

- 1- تنہا ملکیت کی تعریف کیجیے۔
- 2- ایسی کوئی دو صورت حال بیان کیجیے جہاں کاروباری تنظیم کی تنہا ملکیت والی قسم زیادہ موزوں ہوتی ہے۔
- 3- نابالغ شراکت دار (Partner by Estoppel) کون ہوتا ہے؟
- 4- ممبر شپ کی بنیاد پر شراکت داری اور تنہا ملکیت کے درمیان امتیاز کیجیے۔
- 5- اصطلاح موروثی حصہ دار (Coparcener) کے معنی بیان کیجیے۔

مختصر جواب کے لیے قسم کے سوالات

- 6- کاروباری تنظیم تنہا ملکیت کی موزونیت بیان کیجیے۔
- 7- کاروباری تنظیم کی شراکت دار قسم کی کمپنی کے دو حدود کی وضاحت کیجیے۔
- 8- شراکت نامہ (Partnership deed) کیا ہے؟ کیا یہ شراکت داری کے لیے ضروری ہے؟
- 9- ایک مشترک ہندوفیلی میں اور شراکت داری فرم میں ایک چھوٹے شریک کی حیثیت کا تقابل کیجیے۔
- 10- رجسٹریشن سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے بعد کوآپریٹو سوسائٹی کی کسی چار خصوصیت کا ذکر کیجیے۔

طویل جواب کے لیے سوالات

- 11- کن ہی چار قسم کے شراکت دار کا بیان کیجیے۔
- 12- مشترک ہندوفیلی کاروبار کیا ہے؟ اس کی اہم خصوصیات کا بیان کیجیے۔

## ماڈیول - II کاروباری تنظیمیں



نوٹس

### کاروباری تنظیموں کی اقسام

- 13- کاروباری تنظیم کی مشترک ہندوفیملی کی مختلف خوبیوں کی وضاحت کیجیے۔
- 14- انڈین کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1912 کے مطابق کوآپریٹو سوسائٹی کی تعریف کیجیے۔ کاروباری تنظیم کی کوآپریٹو سوسائٹی کی کسی دو خصوصیت کا بیان کیجیے۔
- 15- ہندوستان میں پائی جانے والی کوآپریٹو سوسائٹیوں کی مختلف اقسام بیان کیجیے۔
- 16- یہ قول ہے کہ تحریری معاہدہ ہمیشہ بہتر ہوتا ہے۔ اس قول کو ذہن میں رکھتے ہوئی شراکت داروں کے لیے یہ ہمیشہ مناسب ہوگا کہ وہ تحریری معاہدہ کریں۔ اس معاہدہ کا کیا نام ہے اور اس میں عام طور پر کیا مواد شامل ہوتا ہے۔
- 17- جیسا کہ آپ نے کاروباری تنظیم کی مختلف شکلوں کا مطالعہ کیا ہے اگر موجودہ منظر نامے میں آپ کو کاروبار شروع کرنے کا موقع حاصل ہوتا ہے تو آپ کاروباری تنظیم کی کون سی شکل چنیں گے اور کیوں؟

### 5.10 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



5A

- 2 (a) M (b) L (c) L
- (d) M (e) M
- 3 (a) (iv) (b) (i) (c) (v)
- (d) (iii) (e) (ii)

5B

- 1- نابالغ شریک صرف کاروبار کے منافع میں حصہ دار ہو سکتا ہے۔ نقصان کی صورت میں نابالغ شریک کے واجبات اس کے پونجی اشتراک کے لحاظ سے محدود ہو جاتے ہیں۔
- 2- (a) شراکت داری قسم کے بینک کاری کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 10 ممبران شامل ہو سکتے ہیں۔
- (b) شراکت نامہ ہمیشہ تحریری شکل میں ہوتا ہے۔
- (c) شراکت داروں کے درمیان مالک ایجنٹ کا رشتہ ہوتا ہے۔
- (d) شراکت داری میں ہری اور مدھو میں سے ہر ایک نے 10,000 روپے کا اشتراک کیا۔ مدھو کے واجبات فرم کے کاروبار میں نقصانات کی صورت میں غیر محدود ہوں گے۔
- (e) شراکت داری فرم میں ایک معاہدہ میں شامل ہونے کے ذریعے ایک فرد اپنا مفاد حاصل کرتا ہے۔



نوٹس

- 3- (a) محدود شراکت دار  
(b) آئی شراکت دار  
(c) منافع میں حصہ دار شریک یا نابالغ شریک  
(d) غیر سرگرم شراکت دار / غیر فعال شراکت دار  
(e) شراکت دار بذریعہ برقراری (Partner by holding out)

5C

- 1- چونکہ 'کرتا' کو کاروبار کو اپنی مرضی کے مطابق چلانے کا مطلق اختیار ہوتا ہے، اس لیے وہ اپنے ذاتی حصول کے لیے اختیارات کا غلط استعمال کر سکتا ہے۔ غیر محدود واجبات کی مشق کاروبار کو نقصان پہنچانے سے روکتی ہے۔

- 2- M(a)  
M(b)  
M(c)  
M(d)  
M(e)

- 3- (a) دونوں صورتوں میں کم از کم دو ممبران کی ضرورت ہوتی ہے۔  
(b) بینکنگ کے لیے زیادہ سے زیادہ 10 اور دیگر کاروبار کے لیے 20 کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ مشترک ہندو فیملی کاروبار کے لیے کوئی ایسی حد مقرر نہیں ہے۔  
(c) شراکت داری کاروبار میں معاہدہ میں شامل ہونے کے ذریعے ممبر شپ حاصل کی جاتی ہے۔ مشترک ہندو فیملی میں ممبر شپ اسی فیملی میں پیدائش کی بنیاد پر حاصل ہو جاتی ہے۔

5D

- 2- (a) ہینجنگ کمیٹی  
(b) 50 (انفرادی ممبران)  
(c) کریڈٹ کوآپریٹو سوسائٹی

ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

(d) رجسٹرار آف کوآپریٹو سوسائٹیز

(e) ایکٹ کے ذریعے زیادہ سے زیادہ حد مقرر نہیں ہے۔ یہ ممبران ہی ہیں جو سوسائٹی میں ممبر شپ کی زیادہ سے زیادہ حد کے بارے میں اگر وہ چاہیں تو فیصلہ کر سکتے ہیں۔

3- (a) (iv)

(b) (iii)

(c) (v)

(d) (ii)

(e) (i)

کریں اور سیکھیں



اپنے محلے میں آس پاس بیس کاروباری تنظیموں کا سروے کیجیے اور انہیں چار زمروں کے تحت درجہ بند کیجیے جن کے بارے میں آپ نے اس سبق میں پڑھا ہے۔ کاروبار کی نوعیت، کاروبار کا حجم، مالکان کی تعداد وغیرہ کا جدولی شکل میں تجزیہ کیجیے۔

کردار نگاری کے ذریعے مشق



1- مکمل اور نزل دو دوست ہیں۔ نزل شراکت میں تھوک کاروبار شروع کرنا چاہتا ہے۔ مکمل نے اس کی تجویز کو قبول نہیں کیا اور ایک مختلف محلے میں سلسلے سلائے لباس فروخت کرنے کی اپنی دکان کھول لی۔ نزل نے اپنے دوسرے دوست ول کے ساتھ شراکت میں اپنا کاروبار شروع کیا۔ ایک دن مکمل اور نزل دونوں ایک تقریب میں ملے۔ یہاں ان کی بات چیت کا خلاصہ پیش کیا گیا ہے۔

نزل : ہیلو، مکمل! کیسے ہو؟

مکمل : ہیلو، میں بہتر ہوں۔ تمہاری شراکت داری کیسی چل رہی ہے؟

نزل : بہتر ہی چل رہی ہے۔ ول بہت ہی مخلص اور مددگار ہے۔ ہم بہت اچھا منافع کما رہے ہیں۔ لیکن میں اب بھی تمہاری کمی محسوس کرتا ہوں۔ کیا تمہیں شراکت داری میں دلچسپی نہیں ہے۔

مکمل : نہیں میں تمہارا لک کے طور پر خوش ہوں۔



نوٹس

(نزل نے شراکت داری کی خوبیوں اور تنہا ملکیت کے حدود کے بارے میں بات کی جبکہ کمبل نے تنہا ملکیت کی خوبیوں اور شراکت داری کے حدود پر روشنی ڈالی۔ خود کو نزل کی جگہ پر اور ایک دوست کو کمبل کی جگہ پر رکھیں اور بات چیت جاری رکھیں۔)

2- ایک کیفے میں کافی مدت کے بعد کنک اپنے ایک دوست پرشانت سے ملا۔ دونوں نے اپنے کالج کے دنوں کے بارے میں بات کی اور ایک دوسرے سے ان کے کام کے بارے میں پوچھا۔

کنک: پرشانت اس وقت میں گجرات کی ایک معروف فرم میں شراکت دار ہوں اور کاروبار بہت اچھا چل رہا ہے اور تم اپنے بارے میں بتاؤ۔

پرشانت: بہتر ہے کنک میں بھی ہزیرا (انڈیا) پرائیویٹ لمیٹڈ میں ایم۔ ڈی کی حیثیت سے کام کر رہا ہوں۔ یہ ایک پیٹرو پروڈکٹ مینوفیکچرنگ ہے۔

کنک: ایم۔ ڈی۔ سننے میں بہت اچھا لگتا ہے۔ میں اور میرا پارٹنر بھی کافی وقت سے اپنی شراکت داری فرم کو پرائیویٹ لمیٹڈ کمپی میں بدلنا چاہتے ہیں۔ لیکن ہمیں یقین نہیں ہے کہ آیا یہ ممکن ہوگا یا نہیں اور اب یہ شراکت داری سے مختلف ہوگی۔

پرشانت: فکر نہ کرو میں اس کے سارے پہلوؤں بتاؤں گا اور بات چیت جاری رہتی ہے۔



## کاروباری تنظیم کی کمپنی شکل

### (Company Form Of Business Organisation)

آپ بخوبی واقف ہوں گے کہ دوسرے پانچ سالہ منصوبہ کی مدت کے دوران ملک کی صنعت کاری کو فروغ دینے کے لیے ہندوستان کے کم ترقی یافتہ علاقوں میں پانچ اسٹیٹ پلانٹ قائم کیے گئے تھے۔ کیا آپ جانتے ہیں کہ ان اسٹیٹ پلانٹوں کا مالک کون تھا؟ یہ حکومت ہند ہے۔ اس نے ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی اس مقصد کے لیے قائم کی جسے اسٹیٹ اتھارٹی آف انڈیا لمیٹڈ (SAIL) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ آپ نے اسٹیٹ بینک آف انڈیا (SBI)، نیشنل تھرمل پاور کارپوریشن (NTPC)، گراسم انڈسٹریز لمیٹڈ (GIL)، ریلینس انڈسٹریز لمیٹڈ (RIL) اور ٹاٹا آئرن اینڈ اسٹیٹ لمیٹڈ (TISL) کے نام سنے ہوں گے۔ یہ سبھی بڑی کاروباری اکائیاں ہیں اور جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کی شکل میں منظم ہیں۔ اس سبق میں ہم جوائنٹ اسٹاک کمپنی، اس کی خوبیوں اور حدود کے علاوہ ان عوامل پر بھی بحث کریں گے جو کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہوتے ہیں۔



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معنی اور خصوصیات کی وضاحت کر سکیں گے؛
- جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کی مختلف اقسام کی شناخت کر سکیں گے؛



نوٹس

- عوامی اور نجی کمپنی کے درمیان فرق کر سکیں گے؛
- جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خوبیوں اور حدود نیز اس کی موزونیت کی وضاحت کر سکیں گے؛
- کاروباری تنظیم کے ایک مناسب قسم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عوامل کی شناخت کر سکیں گے؛
- جوائنٹ اسٹاک کمپنی اور شراکت داری؛ جوائنٹ اسٹاک کمپنی اور کوآپریٹو کے درمیان امتیاز کر سکیں گے؛ اور
- کثیر قومی کارپوریشن کے تصور کی وضاحت کر سکیں گے اور اس کی خوبیوں نیز حدود کی شناخت کر سکیں گے۔

### 6.1 جوائنٹ اسٹاک کمپنی

گزشتہ سبق میں آپ نے کاروباری تنظیم کی چار مختلف شکلوں یعنی تنہا ملکیت، شراکت داری، مشترک ہندوفیلی کاروبار اور کوآپریٹو سوسائٹی کے بارے میں تفصیل کے ساتھ پڑھ لیا۔ آپ جانتے ہیں کہ ان شکلوں کو چھوٹے اور اوسط درجے کے کاروبار کے لیے موزوں سمجھا جاتا ہے۔ لہذا اگر آپ ایک سیمنٹ پلانٹ لگانا چاہتے ہیں جس میں کروڑوں روپے کی زبردست سرمایہ کاری کی ضرورت پڑتی ہے تو آپ کیا کریں گے؟

آپ سیمنٹ پلانٹ قائم کرنے کے لیے شراکت داری فرم کی تشکیل کے بارے میں سوچ سکتے ہیں لیکن اگر آپ کاروباری تنظیم کی شراکت داری کی حدود کے بارے میں سوچیں تب یقیناً آپ ”نہیں“ کہیں گے۔ شراکت داری ایسے کاروبار کے لیے موزوں متبادل نہیں ہو سکتی جہاں ایک خطرہ سرمایہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ آپ جانتے ہیں کہ شراکت داری کی ممبر شپ پر ایک بندش ہے، لہذا یہ ممکن نہیں ہو سکتا کہ ایک سیمنٹ پلانٹ قائم کرنے کے لیے پونجی کی مطلوبہ رقم کا بندوبست کیا جاسکے۔ اگر لوگ فنڈ کا بندوبست کرنے کے اہل بھی ہوں تو شراکت داروں کے غیر محدود واجبات کے سبب کوئی خطرہ لینا نہیں چاہتا۔ ایسی صورت حال کاروباری تنظیم کی کمپنی کی قسم یا جوائنٹ اسٹاک کمپنی پہلی پسند ہو سکتی ہے جس کی بنا پر ہم ممبران سے آسانی کے ساتھ پونجی کی اتنی بڑی رقم کا حصول کر سکتے ہیں۔

ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی یا محض ایک کمپنی افراد کی ایک رضا کارانہ ایسوسی ایشن ہوتی ہے جس کی تشکیل عام طور پر کچھ بڑی کاروباری سرگرمیوں کو اختیار کرنے کے لیے کی جاتی ہے۔ یہ قانون کی رو سے قائم کی جاتی ہے اور قانون کے ذریعے ہی تحلیل ہو سکتی ہے۔ کمپنی کا ایک علاحدہ وجود ہوتا ہے۔ اگر اس کے کسی ممبر کی موت بھی ہو جائے تو بھی کمپنی کا وجود قائم رہتا ہے۔ اس کے ممبران بعض مشترکہ مقاصد کے لیے سرمایہ کا اشتراک کرتے ہیں۔ اس طرح اشتراک کیا گیا سرمایہ کمپنی کی پونجی کی تشکیل کرتا ہے۔ کمپنی کی پونجی کو چھوٹی چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جسے شیئرز یا حصص کہتے ہیں۔ چونکہ ممبران کمپنی کے حصص خریدنے کے





نوٹس

ذریعے اپنے زر کی سرمایہ کاری یا اصل کاری کرتے ہیں، اس لیے ان ممبران کو شیئر ہولڈر یا حصہ دار کہا جاتا ہے اور کمپنی کی پونجی کو سرمایہ حصص (Share capital) کہا جاتا ہے۔

ہندوستان میں جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ 1956 کے ذریعے منضبط کیا جاتا ہے۔ ایکٹ کے مطابق ایک کمپنی کا مطلب ہے، ایک ایسی کمپنی جو اس ایکٹ کے تحت تشکیل دی جاتی ہے اور رجسٹر کی جاتی ہے یا ایک قائم شدہ کمپنی جس کا مطلب ہے کوئی بھی کمپنی جسے کسی بھی سابقہ کمپنیز ایکٹ کے تحت قائم اور رجسٹر کیا گیا ہو۔ یہ تعریف اتنی جامع نہیں ہے کہ کمپنی کی بنیادی خصوصیات کا پتہ چلتا ہو۔ تاہم سابقہ کمپنیز ایکٹ اور مختلف عدالتی فیصلوں میں دی گئی تعریف کی بنیاد پر اس کی توضیح ایک مصنوعی فرد کے طور پر کی جاسکتی ہے جسے قانون کے ذریعے تخلیق کیا گیا ہے، ایک دائمی تسلسل کے ساتھ جس کی ایک علاحدہ قانونی ہستی

## 6.2 جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خصوصیات

اب آپ ایک کمپنی کے تصور سے واقف ہیں۔ آئیے اب اس کی خصوصیات کا مطالعہ کریں۔

(a) **مصنوعی فرد:** ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی اس معنی میں ایک مصنوعی فرد ہے کہ اسے قانون کے ذریعے تخلیق کیا گیا ہے اور یہ ایک قدرتی فرد کے مادی اوصاف نہیں رکھتی۔ یہ کھا نہیں سکتی، چل نہیں سکتی، مسکرایا رونہیں سکتی، پڑھ لکھ نہیں سکتی، تاہم ایک قدرتی فرد کی طرح اس کی ایک قانونی حیثیت ہوتی ہے۔

(b) **تشکیل:** ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل میں وقت لگتا ہے اور اس کے عمل کی شروعات سے پہلے اس میں متعدد دستاویز تیار کرنا اور متعدد قانونی تقاضوں کی تعمیل کرنا شامل ہے۔ ایک کمپنی تب وجود میں آتی ہے جب اس کا رجسٹریشن انڈین کمپنیز ایکٹ کے تحت کرایا گیا ہو۔ اگلے سبق میں ہم جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل کے بارے میں تفصیل سے پڑھیں گے۔

(c) **علاحدہ قانونی ہستی:** ایک مصنوعی فرد کے طور پر کمپنی کا وجود اس کے ممبروں سے آزاد ہوتا ہے۔ یہ معاہدہ کر سکتی ہے، چیزوں کی خرید و فروخت کر سکتی ہے، لوگوں کو ملازمت پر رکھ سکتی ہے اور اپنے نام پر کسی قانونی کاروبار کو انجام دے سکتی ہے۔ یہ عدالتی چارہ جوئی اور عدالت میں مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔ ایک شیئر ہولڈر کمپنی کے کاموں کے لیے ذمہ دار نہیں ہو سکتا۔

(d) **مخصوص مهر (Common Seal):** چونکہ کمپنی کا کوئی مادی یا جسمانی وجود نہیں ہے لہذا یہ اپنے بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کام کرتی ہے، لیکن ان سب کے ذریعے کیے جانے والے معاہدے کمپنی کی ایک مخصوص مهر کے تحت کیے جائیں گے۔ یہ مخصوص مهر کمپنی کی رسمی دستخط ہوتی



نوٹس

ہے۔ مخصوص مہر کے ساتھ اور کمپنی کے کسی افسر کے ذریعے مناسب طور پر دستخط شدہ دستاویز کمپنی کے لیے پابندی کا باعث ہے۔

(e) **دائمی وجود :** کمپنی کا وجود مسلسل قائم رہتا ہے۔ ممبران کی موت، خلل دماغ، دیوالیہ پن یا سبکدوشی سے کمپنی کی زندگی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ یہ مسلسل جاری رہتی ہے۔ چونکہ اس کی تخلیق چونکہ قانون کے ذریعے کی جاتی ہے تو اسے صرف قانون کے ذریعے ہی تحلیل کیا جاسکتا ہے۔

(f) **ممبران کے محدود واجبات :** کاروبار کی کمپنی شیئروں میں لوگوں کو چونکہ محدود مسائل اور واجبات کی سہولت پیش کرتی ہے اس لیے شیئروں میں اپنی رقم لگانے کے لیے لوگوں کی بڑی تعداد کو یہ اپنی طرف کھینچ سکتی ہے۔ ممبر کے واجبات اس کے حامل شیئروں کی رقم کی حد تک محدود ہوتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں کوئی بھی شیئر ہولڈر اسی حد تک ذمہ دار ہو سکتا ہے جس حد تک وہ شیئروں کی ظاہری قدر رکھتا ہے۔ اگر وہ اسے پہلے ادا کر چکا ہے جو بالعموم ہوتا ہے تو اسے کسی مزید رقم کو ادا کرنے کے لیے نہیں کہا جاسکتا۔ مثال طور پر اگر 'A' کے پاس 100 روپے کا ایک شیئر ہے اور اس نے اس شیئر پر 75 روپے ادا کیے ہیں تو اس کے واجبات صرف 25 روپے تک ہی محدود ہوں گے۔

(g) **شیئروں کی منتقلی :** کمپنی (پبلک کمپنی) کے ممبران اپنے شیئروں کو دوسروں کو جب اور جیسے چاہیں منتقل کرنے کے لیے آزاد ہیں۔ انھیں اپنے شیئروں کو منتقل کرنے کے لیے دوسرے شیئر ہولڈروں سے رضامندی لینے کی ضرورت نہیں ہے۔

(h) **ممبر شپ :** ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل کے لیے کم از کم دو ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ پرائیوٹ لمیٹڈ اور پبلک لمیٹڈ کمپنی ہونے کی صورت میں سات ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ پرائیوٹ لمیٹڈ کمپنی کی صورت میں حد بندی پچاس ہے جبکہ پبلک لمیٹڈ کمپنی کے ممبر شپ کی زیادہ سے زیادہ تعداد کی حد نہیں ہے۔

(i) **جمہوری مینجمنٹ :** آپ جانتے ہیں کہ مختلف زمروں اور میدانوں کے لوگ ایک کمپنی کی پونجی میں اپنا اشتراک کرتے ہیں لہذا ان کے لیے یہ ممکن نہیں ہے کہ وہ کمپنی کے روزمرہ کے مینجمنٹ کی دیکھ بھال کریں۔ وہ کمپنی کی عام پالیسیوں کی فیصلہ سازی میں تو حصہ لے سکتے ہیں لیکن کمپنی کے روزمرہ کے معاملات کی ان کے ذریعے منتخب کیے گئے نمائندگان دیکھ بھال کرتے ہیں۔ ان نمائندگان کو ڈائریکٹر کہا جاتا ہے۔



نوٹس

### متن پر مبنی سوالات 6A



1- اگر جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے سبھی ممبران سڑک حادثے میں ہلاک ہو جائیں تو کمپنی بند ہو جائے گی۔ کیا آپ اس بیان سے متفق ہیں؟ اپنا جواب دلائل کے ساتھ دیجیے۔

.....  
.....

2- جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے حوالے سے درج ذیل کا نام بتائیں۔

(a) وہ سب سے چھوٹی اکائی جس میں کمپنی کی یا پونجی کو تقسیم کیا جاتا ہے۔

(b) وہ ایکٹ جو ہندوستان میں جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کو منضبط کرتا ہے۔

(c) ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے ممبران کے ذریعے اشتراک کیا گیا کل سرمایہ۔

(d) ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی طرف سے رسمی دستخط۔

(e) ممبران کے منتخب نمائندگان جو جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے روزمرہ کے معاملات کا بندوبست کرتے ہیں۔

### 6.3 جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی اقسام

ہمارے ملک میں کمپنیوں کی مختلف اقسام ہیں جو اپنی تشکیل کے انداز، کام کاج کے دائرہ کار، قومیت اور ممبرشپ کی حد کے لحاظ سے مختلف ہیں۔ ان میں سے زیادہ اہم وہ ہیں جو ممبرشپ کی حدود پر مبنی ہیں یعنی (1) پرائیویٹ کمپنی اور (2) پبلک کمپنی۔ آئیے ہم ان دو اقسام کے بارے میں مزید مطالعہ کریں۔

#### 1- پرائیویٹ کمپنی

1956 کے کمپنیز ایکٹ کے تحت ”پرائیویٹ کمپنی“ سے ہمارا مطلب ایک ایسی کمپنی سے ہے جس کی درج ذیل خصوصیات ہیں:

(a) اس میں 50 سے زیادہ ممبران نہیں ہو سکتے۔ کمپنی کے ملازمین اس میں شامل نہیں ہیں۔

(b) کھلی پیشکش کے ذریعے اس میں عوام کو اس کے شیئرز اور ڈپنچر خریدنے کے لیے مدعو نہیں کیا جاسکتا۔

(c) اس میں شیئروں (حصص) اور ڈپنچر (تمسکات) کو فروخت کرنے یا منتقل کرنے کے حقوق پر پابندی

ہے۔



نوٹس

(d) اس میں کم سے کم ادا شدہ سرمایہ حصص ایک لاکھ روپے ہونا چاہیے

پرائیویٹ کمپنیوں کو ان مندرجہ بالا شرائط کی پابندی کرنی ہوتی ہے۔ ان کمپنیوں کے لیے اپنے نام کے بعد ”پرائیویٹ لمیٹڈ“ مندرجہ لکھنا ضروری ہے۔ ان کمپنیوں کی ملکیت صرف معروف منتخب افراد تک محدود ہوتی ہے۔ پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی شروع کرنے کے لیے کم سے کم دو افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ عام طور پر جب کبھی شراکت داری فرموں کو اپنے کاروبار پھیلانے کے لیے زیادہ رقم کی ضرورت ہوتی ہے تو وہ خود کو پرائیویٹ کمپنیوں میں بدل لیتی ہیں۔ یہ قابل ذکر ہے کہ پرائیویٹ کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ کے مختلف ضوابط سے رعایت حاصل ہے۔ درحقیقت انھیں کاروباری تنظیم کی کمپنی اور شراکت داری دونوں کے ہی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

## 2- پبلک کمپنی

بڑے پیمانے پر کاروبار شروع کرنے کے لیے کافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے جسے پرائیویٹ کمپنی کے چھ ممبر بھی نہیں فراہم کر سکتے۔ ایسی صورت حال میں ایک پبلک کمپنی زیادہ موزوں ہے۔ ایک پبلک کمپنی کا مطلب ایک ایسی کمپنی ہے جو پرائیویٹ کمپنی نہیں ہوتی۔ پبلک کمپنی میں درج ذیل خصوصیات ہوتی ہیں:

- یہ عوام کو کھلی پیش کش کے ذریعے اپنے حصص اور تسکات کو قبول کرنے کے لیے مدعو کر سکتی ہے۔
- ایک پبلک کمپنی قائم کرنے کے لیے کم سے کم سات ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کے ممبران کی زیادہ سے زیادہ حد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔
- حصص کے منتقل کرنے پر کوئی بندش نہیں ہے یعنی شیئر ہولڈر اپنے شیئرز کو عوام کو فروخت کرنے کے لیے آزاد ہیں۔

(d) پبلک کمپنی کے لیے کم سے کم ادا شدہ سرمایہ پانچ لاکھ روپے کا ہے۔

پبلک کمپنی کو اپنے نام کے بعد پبلک لمیٹڈ یا محض لمیٹڈ لکھنا ضروری ہے۔ ریلائنس انڈسٹریز لمیٹڈ، بجاج آٹو لمیٹڈ، ہندوستان لیور لمیٹڈ، اسٹیل اتھارٹی آف انڈیا لمیٹڈ پبلک کمپنیوں کی مثالیں ہیں۔

مندرجہ بالا کمپنیوں کی قسم کے علاوہ آپ نے متعدد دیگر قسم کی کمپنیوں جیسے گورنمنٹ کمپنی، اسٹیٹ پورٹل کمپنی، چارٹرڈ کمپنی، فارین (غیر ملکی) کمپنی، انڈین کمپنی، ملٹی نیشنل کارپوریشن، ہولڈنگ کمپنی اور سبسی ڈیری کمپنی سے بھی واقف ہوں گے۔

آئیے ان سب کے بارے میں مختصر بات کریں:

(a) گورنمنٹ یا سرکاری کمپنی: کوئی کمپنی جس میں کم سے کم 51% ادا شدہ سرمایہ حکومت کا ہوتا



نوٹس

ہے اسے گورنمنٹ کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بطور مثال انڈین ٹیلی فون انڈسٹری (ITI)، بھارت ہیوی الیکٹریکل لمیٹڈ (BHEL) وغیرہ۔

(b) اسٹیچوری یا قانونی کمپنی یا کمپنی از روئے قانون : کوئی کمپنی جو پارلیمنٹ یا ریاستی مقننہ کے خصوصی ایکٹ کے ذریعے تخلیق کی جاتی ہے اسے قانونی کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بطور مثال لائف انشورنس کارپوریشن آف انڈیا (LIC)، سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) وغیرہ۔

(c) چارٹرڈ کمپنی : انگلینڈ کے بادشاہ یا ملکہ کے ذریعے منظور کیے گئے خصوصی چارٹر کے تحت تخلیق کی گئی کمپنی۔ بطور مثال ایسٹ انڈیا کمپنی۔

(d) غیر ملکی کمپنی : ایک کمپنی جو ہندوستان کے باہر کسی ملک میں تشکیل کی گئی ہو اور ہندوستان میں اپنا کاروباری عمل انجام دیتی ہو، اسے غیر ملکی کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بطور مثال سٹی بینک، G.E، کیپٹل، ہونڈاموٹرز وغیرہ۔

(e) ہندوستانی / ملکی کمپنی : ایک کمپنی جس کا رجسٹریشن انڈین کمپنیز ایکٹ کے مطابق ہوا ہو اسے ہندوستانی یا ملکی کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بطور مثال ایسوسی ایٹڈ سیمنٹ کمپنی (ACC)، ٹاٹا آئرن اینڈ اسٹیل کمپنی (TISCO) وغیرہ۔

(f) ملٹی نیشنل کارپوریشن (کمپنی) : ایک کمپنی جس کا رجسٹریشن ایک ملک میں ہوا لیکن وہ اپنا کاروبار متعدد دیگر ملکوں میں انجام دیتی ہو۔ ہم اس سبق کے آخری سیکشن میں ملٹی نیشنل کارپوریشن کے بارے میں مفصل بات کریں گے۔

(g) بالادست (ہولڈنگ) اور ضمنی (Subsidiary) کمپنی : اگر ایک کمپنی دیگر کمپنی کا کنٹرول کرتی ہے تو کنٹرول کرنے والی کمپنی کو ’ہولڈنگ کمپنی‘ یا بالادست کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے اور وہ کمپنی جس پر کنٹرول کیا جاتا ہے اسے ضمنی کمپنی (Subsidiary company) کہا جاتا ہے۔ درج ذیل حالات میں دوسری کمپنی یا ذیلی کمپنی بن سکتی ہے۔

(i) جب اس کمپنی کے ایکوٹی (عام) سرمایہ حصص کی ظاہری قدر 50% سے زیادہ دوسری کمپنی کے زیر کنٹرول آجائے۔

(ii) جب دوسری کمپنی اس کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تقرری پر اختیار رکھتی ہو۔

(iii) جب یہ کسی کمپنی کی ذیلی کمپنی ہو جو خود دوسری کمپنی کی ذیلی کمپنی ہو۔ مثال کے لیے کمپنی 'B'، کمپنی 'A' کی ذیلی کمپنی ہے اور کمپنی 'C' کمپنی 'B' کی ذیلی کمپنی ہے۔ تب کمپنی 'C' کمپنی 'A' کی ذیلی کمپنی بن جاتی ہے۔



نوٹس

## 6.4 پرائیویٹ کمپنی اور پبلک کمپنی کے درمیان تفریق

پرائیویٹ اور پبلک کمپنی کے معنی سمجھنے کے بعد آپ اب ان دونوں کے درمیان فرق کر سکتے ہیں۔  
پرائیویٹ اور پبلک کمپنی کے درمیان فرق کے چند اہم نکات درج ذیل ہیں:

پبلک کمپنی	پرائیویٹ کمپنی	امتیاز کی بنیاد
پبلک کمپنی کے لیے کم سے کم سات ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔	پرائیویٹ کمپنی کے لیے کم سے کم دو ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔	1- ممبروں کی کم سے کم تعداد
پبلک کمپنی میں ممبروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد کی کوئی حد نہیں ہے۔	پرائیویٹ کمپنی میں ممبروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد 50 ہے۔	2- ممبروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد
اس میں کم سے کم ادا شدہ سرمایہ پانچ لاکھ روپے کا ہونا چاہیے۔	پرائیویٹ کمپنی میں کم سے کم ادا شدہ سرمایہ ایک لاکھ روپے ہونا چاہیے۔	3- کم سے کم ادا شدہ سرمایہ
ایک پبلک کمپنی میں اس کے نام کے بعد ’’لمیٹڈ‘‘ لگانا ہوتا ہے۔	ایک پرائیویٹ کمپنی میں اس کے نام کے بعد ’’پرائیویٹ لمیٹڈ‘‘ لگنا ہے۔	4- شناخت
پبلک کمپنی کے شیئر ہولڈر اپنے شیئرز کو دوسروں کو آزادانہ فروخت کر سکتے ہیں۔	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کے شیئر ہولڈر اپنے شیئرز (حصص) کو منتقل نہیں کر سکتے۔	5- شیئروں کی منتقلی
پبلک کمپنی عوام کو اطلاع (پراسپیکٹس) جاری کر کے اپنے حصص اور تمسکات کو خریدنے کے لیے مدعو کر سکتی ہے۔	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی عوام کو اپنے حصص اور تمسکات کو قبول کرنے کی کھلی پیش کش نہیں کر سکتی۔	6- شیئروں اور ڈپنڈرز (حصص اور تمسکات) کی خریداری کے لیے پیشکش
پبلک لمیٹڈ کمپنی اپنا کاروبار تشکیل کے بعد فوری طور پر شروع نہیں کر سکتی۔ اسے اپنے کاروبار شروع کرنے یا رسمی آغاز کے لیے ایک سرٹیفکیٹ حاصل کرنا ہوتا ہے۔	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی اپنی تشکیل کی بنیاد پر اپنا کاروبار فوری شروع کر سکتی ہے۔	7- کاروبار کی شروعات



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 6B



1- 'X' کمپنی 'Y' کمپنی کے ایکویٹی حصص سرمایہ کی ظاہری قدر (Nominal values) کا 50% سے زیادہ کنٹرول رکھتی ہے۔ لہذا 'X' کمپنی کو بالا دست یا ہولڈنگ کمپنی کے طور پر جانا جاتا ہے۔ کوئی دیگر صورت حال بتائیے جب کوئی کمپنی ایک بالا دست کمپنی بن سکتی ہو۔

2- جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی بعض خصوصیات حسب ذیل ہیں۔ ان بیانات کی بنیاد پر پبلک لمیٹڈ کمپنی اور پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کی خصوصیات کی شناخت کیجیے اور بیانات کے بعد دیئے گئے باکس کے دائرے میں نشان لگائیے۔

(a) زیادہ سے زیادہ 50 ممبر ہو سکتے ہیں۔

(b) یہ کم سے کم سات ممبروں کے ساتھ شروع کی جاسکتی ہے۔

(c) اس کام سے کم ادا شدہ سرمایہ پانچ لاکھ روپے ہے۔

(d) اس میں شیئر ہولڈر اپنے شیئر منتقل نہیں کر سکتے۔

(e) یہ اپنے شیئر کو قبول کرنے کے لیے عوام کو مدعو کر سکتی ہے۔

پبلک لمیٹڈ کمپنی	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی
(a) (b)	(a) (b)
○ ○	○ ○
(c) (d) (e)	(c) (d) (e)
○ ○ ○	○ ○ ○

3- ہر ایک کے لیے دیئے گئے بیانات سے اشارہ لینے کے ذریعے درج ذیل کو مکمل کیجیے۔ ہر خالی جگہ میں صرف ایک حرف کی نمائندگی کرنی ہے۔ آپ کے سمجھنے کے لیے پہلے کا حل دیا گیا ہے۔

(a) P \_ \_ L \_ \_ (PUBLIC)

(b) F \_ R \_ \_ \_ N کمپنی



نوٹس

- (c) ST \_\_\_ UT \_\_\_ Y کمپنی  
(d) \_\_\_ LD \_\_\_ NG کمپنی  
(e) M \_\_\_ L \_\_\_ N \_\_\_ IO \_\_\_ AL کمپنی  
(f) G \_\_\_ E \_\_\_ N \_\_\_ ENT کمپنی

### اشارے

- (a) ایک کمپنی جس میں کم سے کم سات ممبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔  
(b) ایک کمپنی جس کی تشکیل ہندوستان سے باہر ہوتی ہے۔  
(c) پارلیمنٹ کے ایک خاص ایکٹ کے ذریعے تخلیق کی گئی کمپنی۔  
(d) کمپنی جو دوسری کمپنی کے 50% سے زیادہ سرمایہ حصص پر اختیار رکھتی ہے۔  
(e) کمپنی جو ایک ملک سے زیادہ ملکوں میں اپنا کاروبار انجام دیتی ہے۔  
(f) وہ کمپنی جس میں کم سے کم 51% ادا شدہ سرمایہ حکومت کا ہوتا ہے۔

### 6.5 جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خوبیاں

کاروباری تنظیم کی کمپنی بڑے کاروبار چلانے کے لیے عام ہے۔ اس کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

- (a) زیادہ وسائل : جوائنٹ اسٹاک کمپنی ممبران کی بڑی تعداد کے سبب زیادہ مالیاتی وسائل مہیا کر سکتی ہے اور تمسکات، عوامی جمع کاری اور بغیر کسی خاص وقت کے مالیاتی اداروں سے قرض کے ذریعے سرمایہ اکٹھا کر سکتی ہے۔
- (b) محدود واجبات : جوائنٹ اسٹاک کمپنی میں اس کے ممبران کے واجبات محدود ہوتے ہیں جو ان کے ذریعے حاصل شیئروں کے حد کے لحاظ سے ہوتے ہیں۔ کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے چھوٹے سرمایہ کاروں کی ایک بڑی تعداد کے لیے یہ باعث کشش ہے۔ اس سے زبردست پونجی مہیا کرنے میں کمپنی کو مدد ملتی ہے۔ محدود واجبات کے سبب کمپنی بڑی بڑی ذمہ داریاں لینے کی بھی اہل ہوتی ہے۔ اس سے آسانی سے سرمایہ کاری کرنے کے فیصلوں میں مدد ملتی ہے۔
- (c) مسلسل وجود : کمپنی ایک مصنوعی فرد ہے جس کی تخلیق قانون کے ذریعے کی جاتی ہے اور اس کی آزادانہ قانونی حیثیت ہوتی ہے۔ اس کے ممبران کی موت، دیوالیے پن وغیرہ سے اس پر کوئی اثر





نوٹس

نہیں پڑتا۔ اس طرح اس کا دائمی وجود قائم رہتا ہے۔

(d) بڑے پیمانے پر عمل کے فوائد : صرف جوائنٹ اسٹاک کمپنی کاروباری تنظیم کی وہ قسم ہے جو بڑے پیمانے پر عمل کے لیے پونجی فراہم کر سکتی ہے جس سے بڑے پیمانے پر پیداوار کی جاسکتی ہے۔ نتیجتاً اس کی کارکردگی میں اضافہ اور عمل کی لاگت میں تخفیف ہوتی ہے۔ اس سے توسیع کے لیے مزید گنجائش پیدا ہوتی ہے۔

(e) سیالیت : شیئروں کی منتقلی کی سہولت سرمایہ کاروں کے لیے اضافی ترغیب کے طور پر کام کرتی ہے کیونکہ پبلک کمپنی کے شیئروں کی تجارت اسٹاک ایکسچینج میں آسانی سے کی جاسکتی ہے۔ عوام شیئر خرید سکتے ہیں جب ان کے پاس سرمایہ کاری کے لیے رقم ہوتی ہے اور جب انہیں رقم کی ضرورت ہوتی ہے تو وہ اپنے شیئروں کو نقد رقم میں تبدیل کر سکتے ہیں۔

(f) پیشہ ورانہ مینیجمنٹ : کمپنیوں کو سرگرمیوں کی پیچیدہ نوعیت اور بڑے حجم کے کاروبار کے سبب تنظیم کی ہر سطح پر پروفیشنل مینیجرز کی ضرورت ہوتی ہے۔ اپنے کاروبار کے حجم اور مالیاتی مضبوطی کے سبب وہ ایسے مینیجرز کی تقرری کے متحمل ہو سکتے ہیں۔ اس سے ان کے معاملات کے بندوبست میں کارگزاری و اثر پذیری پیدا ہوتی ہے۔

(g) تحقیق اور ترقی : ایک کمپنی عام طور پر پیداوار، ڈیزائننگ اور اختراع، نئے پروڈکٹ کی بہتر عمل کاری، اشیاء کی کوالٹی میں بہتری، اور اسٹاف کی تربیت کے نئے طریقے وضع کرنے کے لیے تحقیق و ترقی پر کافی رقم لگاتی ہے۔

(h) ٹیکس فوائد : اگرچہ کمپنیوں کو اونچی شرح پر ٹیکس ادا کرنا ہوتا ہے، لیکن اپنے ٹیکس کے بوجھ کو کم کرنے میں انکم ٹیکس ایکٹ کے تحت وہ بہت سی ٹیکس رعایت سے استفادہ بھی کرتی ہیں۔

## 6.6 جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی حدود

جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے کہ ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی بہت سی خوبیاں ہیں اس کے باوجود کاروباری تنظیم کی اس قسم میں متعدد حدود کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اہم حدود درج ذیل ہیں:

(a) مشکل تشکیل : کمپنی کی تشکیل میں کمپنیز ایکٹ کے تحت متعدد قانونی رسمیت کی تعمیل شامل ہے اور اس کے علاوہ وقتاً فوقتاً حکومت کے ذریعے وضع کیے گئے متعدد دیگر اصول اور ضوابط کی تعمیل کی جاتی ہے۔

(b) ایک گروپ کے ذریعے کنٹرول : نظریاتی طور پر ایک کمپنی کے بارے میں یہ مانا جاتا ہے کہ



نوٹس

اس کا انتظام و انصرام تربیت یافتہ اور تجربہ کار ڈائریکٹروں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ لیکن ایسا عملاً بہت سے معاملوں میں نہیں ہوتا۔ زیادہ تر کمپنیاں ایک ہی فیملی سے تعلق رکھنے والے ڈائریکٹروں کے ذریعے چلائی جاتی ہیں، چونکہ اکثر شیئر ہولڈر کافی بکھرے ہوتے ہیں اس لیے وہ کمپنی کے مینجمنٹ کے تین معمولی رویہ رکھتے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ شیئر رکھنے والے شیئر ہولڈر کمپنی کی طرف سے تمام فیصلے لیتے ہیں۔ اس طرح ایک کمپنی میں جمہوری خوبیاں عملاً واقعی موجود نہیں ہوتیں۔

(c) **زائد حکومتی کنٹرول:** کمپنی سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ قوانین کی متعدد دفعات کی تعمیل کرے گی۔ ان کی عدم تعمیل کا مطلب ہے بھاری جرمانے کے لیے تیار رہنا۔ اس سے کمپنیوں کے ہموار عمل پر اثر پڑتا ہے۔

(d) **فیصلہ سازی میں تاخیر:** کمپنی کو بعض فیصلے لینے سے پہلے طریقہ عمل سے متعلق مخصوص ضوابط و کارروائی کو پورا کرنا ہوتا ہے جیسے بورڈ آف ڈائریکٹرز یا شیئر ہولڈرز کو مجلس عاملہ سے منظوری کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسے رسمی ضوابط میں وقت لگتا ہے اس لیے بعض اہم فیصلوں میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

(e) **راز داری میں کمی:** بہت سے معاملوں میں رازداری برقرار رکھنا مشکل ہوتا ہے کیونکہ ان معاملات کے لیے بورڈ آف ڈائریکٹرز یا مجلس عاملہ کی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے جن کی کارروائیاں عام طور پر عوام کے لیے کھلی ہوتی ہیں۔

(f) **سماجی برائیاں:** ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی بڑے پیمانے کی کاروباری تنظیم ہے جس میں کافی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس سے انھیں اقتدار بھی حاصل ہوتا ہے۔ ایسے اقتدار کے ناجائز استعمال سے سماج میں غیر صحت مندانہ کیفیت پیدا ہوتی ہے۔ مثال کے لیے ایک مخصوص کاروباری صنعت یا پروڈکٹ کی اجارہ داری، اپنے کام کو انجام دینے میں سیاست دانوں اور حکومت پر اثر انداز ہونا، ورکرس، صارفین اور سرمایہ کاروں کا استحصال وغیرہ۔

### متن پر مبنی سوالات 6C



1- موہت نے ایک پبلک لمیٹڈ کمپنی کے شیئروں میں 2 لاکھ روپے کی سرمایہ کاری کی۔ ایک سال کے بعد اس نے غور کیا کہ کمپنی بہتر کارکردگی انجام نہیں دے رہی ہے اور اس کے شیئروں کی بازار میں قدر گرتی جا رہی ہے۔ اس نے سوچا کہ اگر یہ صورت حال جاری رہی تو اس کے 2 لاکھ روپے ڈوب جائیں گے اور کمپنی کے واجبات ادا کرنے میں ہو سکتا ہے کہ اس کے گھر کو بھی فروخت کر دیا

ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

جائے۔ کیا اس کی سوچ صحیح رخ پر ہے۔ اپنے جواب کے حق میں وجہ بتائیے۔

.....

.....

.....

.....

.....

2- نیچے کچھ بیان دیئے گئے ہیں اگر یہ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خوبی ہے تو جملے کے آخر میں دیئے گئے باکس میں "M" لکھیں اور اگر محدود ہیں تو "L" لکھیں۔

- (a) جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے ممبران کے واجبات محدود ہیں۔
- (b) پبلک لمیٹڈ کمپنی کے حصص کی تجارت اسٹاک ایکسچینج میں آسانی سے کی جاسکتی ہے۔
- (c) جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل میں متعدد قانونی ضوابط کی تعمیل کی جانی ہوتی ہے۔
- (d) زیادہ شیئرز رکھنے والے شیئرز ہولڈرز کمپنی کے سبھی فیصلے لیتے ہیں۔
- (e) پیداوار کی بہتر عمل کاری، نئی اشیا کی ڈیزائننگ اور اختراع کے لیے تحقیق و ترقی پر کمپنی کو زیادہ رقم خرچ کرنی پڑتی ہے۔

### 6.7 جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی موزونیت

جوائنٹ اسٹاک کمپنی وہاں موزوں ہے جہاں کاروبار کا حجم بڑا ہوتا ہے، عمل کا دائرہ پھیلا ہوتا ہے، اس میں شامل مسائل زیادہ ہوتے ہیں اور مالی وسائل نیز افرادی قوت کی ضرورت زیادہ ہوتی ہے۔ اس وقت بھی اسے ترجیح دی جاتی ہے جب اس کے کام کاج میں پروفیشنل مینجمنٹ کی ضرورت ہو۔ کچھ کاروباروں جیسے بینکنگ اور انشورنس کے لیے جوائنٹ اسٹاک کمپنی زیادہ موزوں ہے۔ آج کل کاروبار کے زیادہ تر شعبوں میں بڑے پیمانے پر عمل کے لیے اسے زیادہ ترجیح دی جاتی ہے۔

### 6.8 تنظیم کی صحیح شکل کا انتخاب

آپ کاروباری ملکیت کی مختلف شکلوں کے بارے میں پہلے ہی پڑھ چکے ہیں جیسے تنہا ملکیت، شراکت داری، مشترک ہندو فیملی کاروبار، کمپنی اور کوآپریٹو سوسائٹی۔ آپ نے غور کیا ہوگا کہ کاروباری تنظیم کی کوئی بھی شکل ہماری سبھی طرح کی ضرورتوں کو نہیں پورا کر سکتی۔ یہی وجہ ہے کہ ہم اپنی معیشت میں رائج کاروباری



نوٹس

تنظیم کی مختلف اقسام پاتے ہیں لہذا کاروباری تنظیم کی قسم کا انتخاب کرتے وقت ہم مختلف عوامل کا تجزیہ کرتے ہیں اور اپنی مالیاتی اور انتظامی اہلیتوں کے مطابق نہایت موزوں شکل کا انتخاب کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اب ہم ان عوامل کا مطالعہ کریں گے جو کاروباری تنظیم کی صحیح شکل کا انتخاب کرنے میں ہماری مدد کر سکتے ہیں:

(a) **تشکیل کی آسانی:** ایک تہا تاجر اپنے ذاتی اختیار پر کسی بھی وقت کاروبار کی شروعات کر سکتا ہے اور اسے سمیٹ سکتا ہے۔ شراکت داری میں باہمی اعتبار اور بھروسے کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ کمپنی کی تشکیل کے لیے بہت سے قانونی ضوابط درکار ہیں لہذا تہا ملکیت کی تشکیل سب سے زیادہ آسان ہے۔

(b) **وسائل کی دستیابی:** ایک شخصی کاروبار دنیا میں سب سے بہتر کاروبار ہے اگر مالک کے پاس کافی وسائل ہوں اور اس کے بندوبست کی اہلیت ہو۔ یہ بیان دکھاتا ہے کہ واحد فرد بڑے کاروبار کو بطور خاص چلانے کا اہل نہیں ہوتا اگر اس کے وسائل اور انتظامی صلاحیتیں محدود ہوں۔ شراکت داری میں بھی شراکت داروں کے مالیاتی وسائل محدود ہوتے ہیں مگر صرف ایک کمپنی ہی کافی پونجی مہیا کر سکتی ہے اور بڑے کاروبار کے مینجمنٹ کے لیے ضروری ماہرانہ رہنمائی حاصل کر سکتی ہے۔

(c) **واجبات یا ذمہ داری یا جو کھم:** ہم جانتے ہیں کہ ممبروں کے واجبات تہا ملکیت اور شراکت داری میں غیر محدود ہوتے ہیں نیز کمپنی اور کوآپریٹو سوسائٹیوں کے معاملے میں محدود ہوتے ہیں۔ چونکہ ممبران بڑی ذمہ داریاں لیتے ہوئے ہچکچاتے ہیں اس لیے وہ کمپنی میں سرمایہ کاری کرنے کو ترجیح دیتے ہیں۔

(d) **استحکام:** کسی کاروبار کی کامیابی کے لیے استحکام ضروری ہے۔ کمپنی اور کوآپریٹو سوسائٹی کا وجود اس کے ممبران کی صحت اور دولت پر منحصر نہیں ہوتا۔ تہا ملکیت اور شراکت داری اقسام تحلیل ہو جاتی ہیں لیکن کاروباری تنظیم کی کمپنی اپنے کسی ممبر کی موت یا دیوالیے پن کے بعد بھی جاری رہتی ہے۔

(e) **لچک:** کاروبار کی ایک مثالی قسم میں کام کاج کے لیے لچک ہوتی ہے جس کے فیصلے تیزی سے لیے جاتے ہیں اور فوری نافذ کیے جاتے ہیں۔ اس کے کام کاج میں کوئی بھی سختی کاروبار کی بقا اور افزائش کے لیے فائدہ مند نہیں ہوتی۔

جب کبھی زیادہ مالیات کی ضرورت ہوتی ہے تو کمپنی میں بہتر لچک پیدا ہوتی ہے۔ اس میں زیادہ سرمایہ مہیا کیا جاسکتا ہے اور حسب ضرورت زیادہ ممبران شامل کیے جاسکتے ہیں۔ شراکت داری میں ممبران کی تعداد کبھی 20 سے زیادہ نہیں ہو سکتی۔ تہا ملکیت میں ایک اکیلا مالک ہوتا ہے اور مالیاتی وسائل کی دستیابی بھی محدود ہوتی ہے۔

عمل میں سب سے زیادہ لچک تہا ملکیت قسم میں پائی جاتی ہے۔ اس میں شراکت داری قسم کی



نوٹس

طرح دیگر ممبروں سے منظوری یا کمپنی قسم کی طرح ایکٹ کے دفعات کی تعمیل کی ضرورت نہیں ہوتی لہذا کاروبار کی نوعیت یا اس کے عمل میں تبدیلی تنہا ملکیت کے معاملے میں سب سے زیادہ آسان ہوتی ہے۔

(f) رازداری: تنہا تاجر اپنے پورے کاروبار کا مالک ہوتا ہے اسے اپنے راز میں کسی کو شامل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ شراکت داری باہمی وساطت کی بنیاد پر منظم ہوتی ہے اور اس لیے سبھی شراکت داروں کو کاروبار کے بارے میں ہر چیز جاننے کا حق ہے۔ کمپنی میں متعدد دستاویزات فائل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کی سالانہ رپورٹوں کو شائع کیا جاتا ہے۔ لہذا کمپنی کے معاملے میں رازداری کم ہوتی ہے۔

(g) ریاستی کنٹرول کی حد: حالانکہ مجموعی طور پر یہ ممکن نہیں ہے کہ حکومتی ضوابط کی تعمیل سے بچا جائے لیکن کاروباری مہم جو ہمیشہ کاروباری تنظیم کی اس قسم کا انتخاب کرنا ہمیشہ پسند کریں گے جس میں حکومتی مداخلت کم سے کم ہو۔ تشکیل کے بعد بھی مختلف قانونی دفعات کی تعمیل کرنی ہوتی ہے۔ تنہا ملکیت اور شراکت داری میں حکومتی کنٹرول نسبتاً کم ہوتا ہے۔

درج ذیل جدول تنہا ملکیت، شراکت داری اور کمپنی کی مختلف خصوصیات کا ایک خلاصہ اور موازنہ پیش کرتا ہے۔

خصوصیات	زیادہ فائدہ مند شکل	کم فائدہ مند شکل
(i) مالیات کی دستیابی	کمپنی	تنہا ملکیت
(ii) منظم کرنے اور تحلیل کرنے کی لاگت	تنہا ملکیت	کمپنی
(iii) تنظیم کرنے اور تحلیل کرنے میں آسانی	تنہا ملکیت	کمپنی
(iv) ملکیت کی منتقلی یا واپس لینے میں آسانی	کمپنی	شراکت داری
(v) مینجمنٹ کی کارکردگی	کمپنی	تنہا ملکیت
(vi) کسی بھی ریاست میں عمل کرنے کی آزادی	تنہا ملکیت	کمپنی
(vii) حکومت کا کنٹرول اور پابندیاں	تنہا ملکیت	کمپنی
(viii) مدت کار کی طوالت	کمپنی	تنہا ملکیت
(ix) عمل میں سہولت	تنہا ملکیت	کمپنی

متن پر مبنی سوالات 6D



نوٹس

1- ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی وہاں موزوں ہے جہاں کاروبار کا حجم بڑا ہو، عمل کا میدان کافی پھیلا ہوا ہو اور خطرات بہت زیادہ ہو۔ اس کی دیگر شرائط کیا ہیں جس کے تحت جوائنٹ اسٹاک کمپنی زیادہ موزوں ہے؟ دو ایسی شرائط تحریر کیجیے۔

- (a) \_\_\_\_\_  
(b) \_\_\_\_\_

2- کاروباری تنظیم کی مخصوص قسم کا انتخاب متعین کرنے والے عوامل کئی ہیں۔ تنظیم کی قسم کا نام بتائیں یعنی تنہا ملکیت یا جوائنٹ اسٹاک کمپنی جن کے درج ذیل عوامل کو ذہن میں رکھ کر ترجیح دی جاسکتی ہے:

- (a) ایک بڑے کاروبار کی تنظیم کے لیے کافی سرمایہ یکجا کرنے اور ماہرانہ علم اختیار کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔  
(b) زیادہ سے زیادہ رازداری قائم رکھی جاسکتی ہے۔  
(c) حکومت کا کنٹرول بہت ہی کم ہوتا ہے۔  
(d) ممبر کی موت یا دیوالیے پن کا کوئی اثر نہیں پڑتا۔  
(e) عمل میں چک زیادہ سے زیادہ ہوتی ہے۔

6.9 مختلف اقسام کی کاروباری تنظیموں میں فرق

ہم نے مختلف اقسام کی کاروباری تنظیموں کی بارے میں مطالعہ کر چکے ہیں۔ اگر ہم ان کی خصوصیات کا تجزیہ کریں تو پائیں گے کہ ہر ایک دوسرے سے مختلف ہے۔ آئیے کاروباری تنظیم کی ان شکلوں میں سے بعض کے درمیان امتیاز کرنے کی کوشش کریں۔



نوٹس

### شراکت داری اور جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے درمیان فرق

بنیاد	شراکت داری	جوائنٹ اسٹاک کمپنی
1- تشکیل	اسے تشکیل کرنا آسان ہے کیونکہ اس میں رجسٹریشن ضروری نہیں ہے۔	ایسی کمپنی قائم کرنے سے پہلے بہت سے رسمی ضوابط پورے کرنے کی ضرورت ہے۔
2- عمل	شراکت داری ایکٹ 1932 کے ذریعے منضبط	کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت منضبط
3- ممبرشپ	کم سے کم 2، بینکنگ کاروبار میں زیادہ سے زیادہ 10 اور دیگر کاروبار میں 20	پرائیویٹ کمپنی میں کم سے کم 2، زیادہ سے زیادہ 50، پبلک کمپنی کے معاملے میں کم سے کم 7 اور زیادہ سے زیادہ کی کوئی حد نہیں۔
4- قانونی حیثیت	کوئی علاحدہ ہستی نہیں	اس کے ممبروں سے الگ قانونی ہستی
5- واجبات	ایک غیر محدود حد تک مشترک اور متعدد	حاصل شیئروں کی ظاہری قدر تک محدود
6- مینجمنٹ	سبھی شراکت داروں کی طرف سے سبھی یا کوئی ایک انتظام و انصرام کے لیے مجاز	بورڈ آف ڈائریکٹرز کو انتظام و انصرام کے لیے مجاز بنایا جاتا ہے۔
7- شیئروں کی منتقلی	سبھی شراکت داروں کی رضا مندی کی ضرورت	شیئروں کو آزادانہ منتقل کیا جاسکتا ہے۔
8- وجود	پانڈری موت، سبکدوشی یا پاگل پن کے سبب تحلیل ہو جاتا ہے۔	دائمی وجود، شیئرز ہولڈر کی موت، سبکدوشی، دیوالیے پن وغیرہ سے کوئی اثر نہیں پڑتا۔
9- مالیات	مالیات مہیا کرانے کے لیے نسبتاً محدود دائرہ	مالیات مہیا کرنے کے وسیع اور غیر محدود دائرے۔

### جوائنٹ اسٹاک کمپنی اور کوآپریٹو سوسائٹی کے درمیان فرق

بنیاد	جوائنٹ اسٹاک کمپنی	کوآپریٹو سوسائٹی
1- تشکیل	رجسٹر آف کمپنیز میں رجسٹریشن کے ساتھ وجود میں آتی ہے۔	رجسٹر آف کوآپریٹو سوسائٹیز میں رجسٹریشن کے ساتھ وجود میں آتی ہے۔



نوٹس

<p>ایک مخصوص محلے یا خطے سے زیادہ سے زیادہ ممبران آسکتے ہیں۔ کم سے کم ممبرشپ 10 ہے اور زیادہ سے زیادہ ممبرشپ کی حد مقرر نہیں ہے۔</p>	<p>پورے ملک یا دنیا کے کسی بھی ملک سے ممبران ہو سکتے ہیں۔ پرائیویٹ کے لیے ممبران کی کم سے کم تعداد 2 ہے اور پبلک کمپنی کے لیے 7 ہے۔ پرائیویٹ کمپنی کے لیے زیادہ سے زیادہ ممبرشپ 50 ہے اور پبلک کمپنی کے لیے مقرر نہیں ہے۔</p>	<p>2- ممبرشپ</p>
<p>بطور خاص اپنے ممبران اور بالعموم سماج کے لیے خدمات فراہم کرتا ہے۔</p>	<p>عام طور پر منافع کمانے کے لیے کاروبار چلایا جاتا ہے۔</p>	<p>3- مقصد</p>
<p>کوآپریٹیو سوسائٹیز ایکٹ 1912، کثیر ریاستی کوآپریٹیو سوسائٹیز ایکٹ 2002 اور ریاستی کوآپریٹیو سوسائٹیز قوانین کے ذریعے منضبط</p>	<p>کمپنیز ایکٹ 1956 کے ذریعے منضبط</p>	<p>4- عمل</p>
<p>ایک ممبر ایک ووٹ کی بنیاد پر ممبروں کے ذریعے منتخب مینجمنٹ کمیٹی کے زیر انتظام</p>	<p>بورڈ آف ڈائریکٹرز کے زیر انتظام جن کا انتخاب شیئرز ہولڈروں کے ذریعے کیا جاتا ہے تمام شیئرز ہولڈروں کے پاس اتنے ووٹ ہوتے ہیں جتنی ان کی تعداد ہوتی ہے۔</p>	<p>5- مینجمنٹ</p>
<p>شیئرز (حصص) کی منتقلی آسان نہیں لیکن یہ قانونی وارثوں کو منتقل کیے جاسکتے ہیں یا ممبر کی مرضی سے سوسائٹی کو واپس ہو سکتا ہے۔</p>	<p>شیئروں کو آزادانہ طور سے اور قانونی وارثوں کو منتقل کیا جاسکتا ہے (پرائیویٹ کمپنی کے معاملے کو چھوڑ کر)</p>	<p>6- مفاد کی منتقلی</p>
<p>اس کے ممبران کے واجبات محدود ہیں لیکن سوسائٹی غیر محدود واجبات اختیار کر سکتی ہے۔</p>	<p>اس کے ممبروں کے واجبات حاصل شدہ شیئروں کی قدر تک محدود ہوتے ہیں۔</p>	<p>7- واجبات</p>
<p>ڈویڈنڈ ایک مقررہ شرح پر کوآپریٹیو سوسائٹیز ایکٹ کی دفعات کے مطابق ممبروں کو واجب الادا ہوتا ہے۔</p>	<p>ڈویڈنڈ کی شرح کا فیصلہ ہر سال کمپنی کے ذریعے کیا جاتا ہے اور یہ مختلف ہو سکتا ہے۔</p>	<p>8- ڈویڈنڈ (منافع) کی ادائیگی</p>





نوٹس

## 6.10 ملٹی نیشنل کارپوریشن (کثیر قومی کمپنی)

ہم اپنی روزمرہ کی زندگی میں ہندوستانی اور غیر ملکی الاصل مختلف اشیا کا استعمال کرتے ہیں۔ غیر ملکی اشیا ہمارے ملک میں یا تو درآمد ہوتی ہیں یا یہ اشیا غیر ملکی کمپنیوں کے ذریعے ہمارے ملک میں تیار کی جاتی ہیں۔ آپ سوچ رہے ہوں گے کہ غیر ملکی کمپنیاں ہمارے ملک میں کیوں آرہی ہیں۔ دراصل وہ ہندوستان میں اپنی مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے یا اپنی اشیا کو فروخت کرنے کے لیے آتی ہیں۔ اس طرح ہندوستانی کمپنیاں بھی کاروباری عمل کو اپنے ملک کی سرحدوں کے باہر پھیلا رہی ہیں۔ اسے گلوبلائزیشن کہا جاتا ہے جس کا مطلب ہے عالمی پیمانے کے بازار تلاش کرنے میں کے لیے ملک کی سرحدوں کے پار معاشی سرگرمیوں کی توسیع۔

### 6.10.1 ملٹی نیشنل کارپوریشن کی معنویت اور خصوصیات

عمومی طور پر ایک کثیر قومی کارپوریشن (ملٹی نیشنل کمپنیوں کے طور پر بھی اسے جانا جاتا ہے) وہ ہے جس کا رجسٹریشن ایک ملک میں کمپنی کے طور پر ہوتا ہے لیکن فیکٹریاں، برانچیں یا ذیلی اکائیاں قائم کر کے یہ ذریعے متعدد دیگر ملکوں میں اپنا کاروبار انجام دیتی ہیں۔ ایسی کمپنی ایک یا زائد ملکوں میں اشیا تیار کر سکتی ہے یا خدمات کا بندوبست کر سکتی ہے اور اسی یا دیگر ملکوں میں انھیں فروخت کر سکتی ہیں۔ آپ نے کئی ملٹی نیشنل کارپوریشنوں کے بارے میں سنا ہوگا جو ہندوستان میں کاروبار چلاتی ہیں جیسے ہیونڈائی موٹر کمپنی، کوکا کولا کمپنی، سونی کارپوریشن، میک ڈونالڈز کارپوریشن، سٹی بینک وغیرہ۔

یہ سبھی کارپوریشنز عام طور پر متعدد ملکوں میں پیداوار، مارکیٹنگ اور دیگر سہولیات مہیا کراتے ہیں۔ فروخت سے کمائے جانے والے منافع کے حجم اور اثاثوں کی قدر بھی عام طور پر بہت ہی زیادہ ہوتی ہے۔ وہ ہمارے ملک کے ساتھ دیگر ممالک میں اپنی شاخیں اور ذیلی اکائیاں قائم کر سکتے ہیں۔ ان کمپنیوں کو ان کے ملک کے صدر دفاتر کے ذریعے ان پر کنٹرول کیا جاتا ہے جو وسیع پالیسیاں وضع کرتے ہیں تاکہ انھیں نافذ کیا جاسکے۔

### گلوبل انٹر پرائزر (MNCs) کی خصوصیات

کثیر قومی کمپنیوں کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- 1- مرکز مینجمنٹ: کثیر قومی کمپنی داخلی ملک میں اپنے ہیڈ کوارٹر کے ساتھ دیگر ملکوں میں شاخیں اور ذیلی کمپنیاں کھولنے کے ذریعے یہ اپنے کاروبار کو پھیلاتی ہے۔ کاروبار کا مینجمنٹ ہیڈ آفس کے ماتحت دیگر ملکوں میں کاروبار انجام دیتا ہے۔ ہیڈ آفس کے ذریعے پیش کی گئی پالیسیوں کے مطابق سبھی شاخوں اور



نوٹس

- ذیلی شاخوں کو کام کرنا ہوتا ہے۔
- 2- کاروبار کا عالمی پیمانے پر پھیلاؤ: کثیر قومی کمپنی کا کاروبار متعدد ممالک میں پھیلا ہوتا ہے۔ یہ کمپنی میزبان ملک میں رائج مقامی حالات کا پوری طرح استحصال کرتی ہیں۔ اس میں سستی مزدوری اور خام مواد کی دستیابی شامل ہے۔
- 3- بہتر کوالٹی کی اشیا: کثیر قومی کمپنی کو عالمی سطح پر مسابقت کرنی ہوتی ہے۔ اس لیے اسے اپنے پروڈکٹ کی کوالٹی پر خاص توجہ دینی ہوتی ہے۔
- 4- بڑا حجم: کثیر قومی کمپنی کے پاس زبردست اثاثہ جات ہوتے ہیں۔ IBM کے اثاثے کی قدر تقریباً 8 بلین ڈالر ہے۔ اسی طرح دیگر کمپنی IIT کی 70 ملکوں میں 800 شاخیں ہیں۔
- 5- بین الاقوامی بازار تک رسائی: کثیر قومی کمپنی بین الاقوامی بازار میں اپنی شناخت آسانی سے قائم کر لیتی ہے اس کے متعدد پروڈکٹ اچھی کوالٹی، بڑے پیمانے پر تحقیق، اچھی مارکیٹنگ سہولیات اس کی وجہ ہے۔
- 6- اشتہار پر خاص توجہ: کثیر قومی کمپنی اشتہار پر خاص توجہ دیتی ہے۔ یہ اس کی کامیابی کا راز ہے۔

### 6.10.2 ملٹی نیشنل کارپوریشن کے فائدے

ملٹی نیشنل کارپوریشن متعدد ملکوں میں وسیع پیمانے پر پیداوار اور تقسیمی سرگرمیوں کے سبب بڑی کمائیوں کے ذریعے متعدد فوائد حاصل کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ میزبان ملکوں سے بھی جہاں ملٹی نیشنل کارپوریشن کام کرتے ہیں، متعدد فائدوں کا حصول کرتے ہیں۔

(a) غیر ملکی پونجی کی سرمایہ کاری: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے ذریعے پونجی کی راست سرمایہ کاری کم ترقی یافتہ ممالک میں ان کی معاشی ترقی کی تیز رفتاری میں مدد کرتی ہے۔

(b) روزگار کی تخلیق: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے ذریعے صنعتی اور تجارتی سرگرمیوں کی توسیع کا نتیجہ روزگار کے مواقع کے تخلیق اور میزبان ممالک میں معیار زندگی بڑھانے کی صورت میں برآمد ہوتا ہے۔

(c) ترقی یافتہ ٹیکنالوجی کا استعمال: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے وسیع وسائل کے ساتھ تحقیقی و ترقیاتی سرگرمیاں اختیار کی جاتی ہیں جس سے پیداوار کے بہتر طریقوں اور عمل کاری میں اشتراک ہوتا ہے اور اس طرح اشیا کے معیار میں بہتری آتی ہے اور آہستہ آہستہ دیگر ممالک بھی اس ٹیکنالوجی کو حاصل کرتے ہیں۔

(d) ضمنی اکائیوں کا فروغ: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے عمل کے نتیجے میں میزبان ممالک میں اکثر سامان اور خدمات کے سپلائر کی نیز ضمنی صنعتوں کو نمو حاصل ہوتا ہے۔



نوٹس

(e) برآمدات میں اضافہ اور غیر ملکی زرمبادلہ کا بہاؤ: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے ذریعے کبھی کبھی میزبان ملکوں میں تیار اشیا کو برآمد کیا جاتا ہے۔ اس طرح کمایا گیا غیر ملکی زرمبادلہ میزبان ممالک کے غیر ملکی زرمبادلہ کے ریزرو میں اشتراک کرتا ہے۔

(f) صحت مندانہ مسابقت: ملٹی نیشنل کارپوریشن کے ذریعے معیاری اشیا کی موثر پیداوار گھریلو پیدا کاروں کو بازار میں بقا کے لیے اپنی کارکردگی بہتر بنانے میں ترغیب دیتی ہے۔

### 6.10.3 ملٹی نیشنل کارپوریشن کے حدود

مندرجہ بالا فوائد میزبان ملکوں کے لیے مفید ہیں لیکن ملٹی نیشنل کارپوریشن کے کئی ایسے حدود بھی ہیں جن پر ہمیں غور کرنا چاہیے۔

(a) میزبان ملکوں کی ترجیحات سے تعلق کم: ملٹی نیشنل کارپوریشن عام طور پر زیادہ منافع بخش صنعتوں میں اپنی پونجی کی سرمایہ کاری کرتے ہیں اور میزبان ملک کے پسماندہ خطوں میں ترقی پذیر بنیادی صنعتوں اور خدمات کی ترجیحات کا لحاظ نہیں رکھتے۔

(b) گھریلو کاروبار پر خراب اثر: بڑے پیمانے پر عمل اور ٹیکنالوجیکل مہارتوں کے سبب ملٹی نیشنل کارپوریشن اکثر میزبان ملکوں میں بازاروں پر غالب ہونے میں اہلیت رکھتے ہیں اور اجارہ دارانہ اختیار حاصل کرنے کی طرف مائل ہوتے ہیں۔ اس طرح بہت سے مقامی کاروبار بند ہونے پر مجبور ہو جاتے ہیں۔

(c) ثقافت میں تبدیلی: صرئی اشیا جنہیں میزبان ملکوں میں ملٹی نیشنل کارپوریشن کے ذریعے متعارف کرایا جاتا ہے عام طور پر مقامی ثقافتی معیارات کے مطابق نہیں ہوتیں۔ اس طرح غذا اور لباس وغیرہ سے متعلق لوگوں کی عادتیں تبدیلی کی طرف مائل ہوتی ہیں جو ان کی اپنی ثقافتی وراثت سے دور لے جاتی ہیں۔

### 6.10.4 جوائنٹ ونچر (مشترکہ تجارتی مہم جوئی)

جوائنٹ ونچر کاروبار کی ایک شکل ہے جہاں دو یا دو سے زیادہ فرمیں، پونجی اور کاروبار میں تعاون کرتی ہیں۔ یہ دونوں تنظیمیں نجی یا حکومتی تنظیمیں یا غیر ملکی کمپنی ہو سکتی ہے۔ جوائنٹ ونچر میں کاروباری ادارے ایک مخصوص مقصد کے لیے ایک ساتھ ملتے ہیں۔ اس سے فنڈوں کو جمع کرنے، تکنیکی علم اور انتظامی مہارت میں آسانی ہوتی ہے، جوائنٹ ونچر میں کاروباری اداروں کے ذریعہ صلہ اور جو کھم میں شراکت ہوگی۔ مثال کے لیے ہندوستان کی ماروتی لمیٹڈ اور جاپان کی سوروکی لمیٹڈ نے ماروتی سوزوکی انڈیا لمیٹڈ کی تشکیل کے لیے ہاتھ ملایا۔ یہ ایک جوائنٹ ونچر ایک کاروباری ادارہ ہے۔



نوٹس

### جوائنٹ و پنچر کی خصوصیات

- 1- ترقی یافتہ ٹکنالوجی تک رسائی: جب دو یا دو سے زیادہ کمپنیاں ایک ساتھ ملتی ہیں، اس میں پیداوار کی جدید ترین ٹکنیکوں تک رسائی ہو سکتی ہے۔ اس سے لاگت کم ہوگی اور کوالٹی میں بہتری اور اضافی پیداوار ہوگی۔
- 2- پونجی کا مناسب استعمال: جوائنٹ و پنچر پونجی کے مناسب ترین استعمال میں مدد کرتا ہے۔ پونجی اور دیگر وسائل کا کم ترین ضیاع ہوتا ہے۔
- 3- وسال اور مہارت کا جمع ہونا: دو یا دو سے زیادہ کمپنیوں کے وسائل جوائنٹ و پنچر کی تشکیل کرنے کے ذریعہ موثر طور پر جمع کیا جاسکتا ہے۔ اس سے بڑے پیمانے پر پیداوار میں مدد ملتی ہے اور پڑے پیمانے پر پیداوار کا پتہ ہو سکتا ہے۔
- 4- اختراع: یہ نہایت مسابقتی بازار ہے۔ دو کاروباری اداروں کے تصورات اور ٹکنالوجی سے کاروباری ادارے نئے تصورات اور پروڈکٹ کے اختراع میں مدد ملے گی۔
- 5- جو کھم اور صلہ میں شرکت: کاروباری ادارہ جو جوائنٹ و پنچر کی تشکیل میں ہاتھ ملاتے ہیں وہ اضافی نفع کی شکل میں صلہ میں شریک ہوں گے۔ جوائنٹ و پنچر کے شراکت دار کاروبار میں ہونے والے جو کھم میں بھی شریک ہوتے ہیں۔

### 6.10.5 پبلک پرائیویٹ پارٹنرشپ (PPP)

پبلک پرائیویٹ پارٹنرشپ کا مطلب ہے مالیات کی فراہمی، ڈیزائننگ اور ترقی پذیر بنیادی ساختی سہولیات میں پبلک سیکٹر اور پرائیویٹ سیکٹر کے درمیان شراکت PPP میں پرائیویٹ سیکٹر، مہارت اور ٹکنیکی علم میں تعاون کر سکتا ہے۔ بنیادی ڈھانچہ اور نقل و حمل، تعلیم، صحت کی دیکھ بھال، فضلہ مینجمنٹ کا رکھ رکھاؤ PPP کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔

### پبلک پرائیویٹ شراکت داری کی خصوصیات

- 1- PPP پروجیکٹ عوام کے مفاد میں ہوتے ہیں۔
- 2- PPP پروجیکٹ کی مدت کار کے دوران حکومت بھی پوری سرگرمی کے ساتھ شامل رہتی ہے۔
- 3- PPP پروجیکٹ میں فنڈ، مہارت اور تجربہ پنچر اور پبلک سیکٹر دونوں کا متحدہ ہوتا ہے۔

### پبلک پرائیویٹ شراکت داری کی خوبیاں

- 1- پروجیکٹوں کے تیز نفاذ میں PPP کا نظریہ کام کرتا ہے۔

ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

- 2- اس سے اعلیٰ کوالٹی خدمات میں مدد ملتی ہے کیوں کہ پبلک اور پرائیویٹ سیکٹر کی متحدہ مہارت شامل ہوتی ہے۔
- 3- موثر مینجمنٹ کاموں کے سبب لاگت گھٹانے میں مدد ملتی ہے۔
- 4- PPP میں حکومت اور نجی سیکٹر کے درمیان جو کھم تقسیم ہوتا ہے۔
- 5- PPP میں پبلک اور پرائیویٹ سیکٹر دونوں کے ذریعہ فنڈ کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ لہذا حکومت کو ادھار رقم لینے کے بوجھ سے راحت ملتی ہے۔
- 6- حکومت عوامی خدمات کی لاگت اور کوالٹی کے لیے جوابدہ ہوتی ہے۔

### پبلک پرائیویٹ شراکت داری کی خامیاں

- 1- پرائیویٹ سیکٹر کا مقصد منافع کو زیادہ سے زیادہ بڑھانا ہوتا ہے۔ لیکن عوامی کاموں کے لیے اس طرح کا نظریہ پسندیدہ نہیں ہوگا۔
- 2- ملک کے اہم رازوں کے افشاں ہونے کا امکان رہتا ہے۔
- 3- کبھی کبھی اہم پروجیکٹ کے پورا ہونے میں تاخیر ہو سکتی ہے کیوں کہ حکومت اور پرائیویٹ فرم کے درمیان تنازعہ پیدا ہو سکتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 6E



- 1- ملٹی نیشنل کارپوریشن کی عمومی خصوصیات بیان کیجیے۔

.....

.....

.....

- 2- درج ذیل نکات ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی، شراکت داری اور کوآپریٹو سوسائٹی میں ایک دوسرے سے تفریق کرتے ہیں۔ دائرے میں دی گئی کاروباری تنظیم کی متعلقہ قسم کے ساتھ تیر بنا کر نکات کو ملائیے۔

(a) کاروباری تنظیم کی مختلف اقسام ذیل میں دیئے گئے سالوں میں مختلف قوانین کے ذریعے منضبط



نوٹس

ہوتی ہیں۔

1912 (iii)

1956 (ii)

1932 (i)

شراکت داری

کوآپریٹو سوسائٹی

جوائنٹ اسٹاک کہنی

(b) ممبران کی کم سے کم تعداد \_\_\_\_\_ فرم کے لیے ضروری ہوتی ہے۔

10 (iii)

7 (ii)

2 (i)

شراکت داری

کوآپریٹو سوسائٹی

پبلک لمیٹڈ

(c) ممبران کی زیادہ سے زیادہ تعداد:

کوئی حد نہیں (iii)

20 (ii)

50 (i)

شراکت داری

پرائیوٹ لمیٹڈ کہنی

کوآپریٹو سوسائٹی

(d) مینجمنٹ

(i) ایک منتخب کمیٹی کے ذریعے (ii) ایک سے زیادہ ممبران کے ذریعے (iii) منتخب بورڈ آف

ڈائریکٹرز

ذریعے انتظام

انتظام و انصرام

شراکت داری

کوآپریٹو سوسائٹی

جوائنٹ اسٹاک کہنی

3- کثیر انتخابی سوالات

(i) کاروباری تنظیم کی ایک شکل جسے دو مختلف کاروباری فرموں کے ذریعے مشترکہ طور پر قائم کیا جاتا ہے

اسے کہا جاتا ہے:

(b) جوائنٹ ویچر

(a) تنہا ملکیت

(d) پبلک کہنی

(c) کوآپریٹو سوسائٹی

ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

(ii) پبلک سیکٹر اور پرائیویٹ سیکٹر کے درمیان شراکت داری کے نتیجے میں جو تنظیم قائم کی جاتی ہے اس کا نام بتائیے:

- (a) تنہا ملکیت  
(b) پبلک کمپنی  
(c) پبلک پرائیویٹ شراکت داری  
(d) کوآپریٹو سوسائٹی

6.11 آپ نے کیا سیکھا



- مشترکہ سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی فرد ہے جس کی ایک علاحدہ قانونی ہستی ہوتی ہے اور ان کا تو اثر دائمی ہوتا ہے۔
- مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات
  - یہ ایک مصنوعی فرد ہے۔
  - اس کی تشکیل میں متعدد قانونی طریقہ کار شامل ہیں اور اس میں وقت لگتا ہے۔
  - اس کی ایک علاحدہ قانونی ہستی ہے۔
  - اس میں ایک رسمی توثیق ہوتی ہے جسے مخصوص مہر (Common Seal) کہا جاتا ہے۔
  - اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔
  - اس کے ممبران کے واجبات محدود ہوتے ہیں۔
  - ممبران اپنے شیئروں کو منتقل کرنے کے لیے آزاد ہوتے ہیں۔
  - جوائنٹ اسٹاک کمپنی کا بندوبست جمہوری طریقے سے کیا جاتا ہے۔
- کمپنی کی اقسام
  - پرائیویٹ کمپنی
  - پبلک کمپنی
  - سرکاری کمپنی
  - قانونی کمپنی
  - چارٹرڈ کمپنی
  - غیر ملکی کمپنی



نوٹس

— ہندوستانی کمپنی

— ملٹی پینشل کارپوریشن (کثیر قومی کمپنی)

— بالادست یا ہولڈنگ کمپنی

— ذیلی کمپنی

• جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خوبیاں: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کافی وسائل کا بندوبست کر سکتی ہے۔ اس کے ممبران محدود واجبات سے استفادہ کرتے ہیں۔ اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ بڑے پیمانے کے کاروباری عمل کے فوائد صرف کاروباری تنظیم کی اس قسم سے اخذ کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے شیئر قابل منتقلی ہوتے ہیں۔ اپنے عمل میں پروفیشنل مینجمنٹ کا فائدہ اخذ کرتی ہے۔

• جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے حدود: جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل میں متعدد قانونی رسمی ضوابط کی پابندی کرنی ہوتی ہے۔ یہ حکومت کے زیادہ کنٹرول کا سامنا کرتی ہے۔ کاروبار میں رازداری قائم رکھنا بہت مشکل ہے۔ سبھی اہم فیصلوں کے لیے بورڈ آف ڈائریکٹرز یا شیئر ہولڈروں کی مجلس عاملہ کی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے لہذا اس میں بعض فیصلے اختیار کرنے میں زیادہ وقت لگتا ہے۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کا انتظام و انصرام عملاً لوگوں کے ایک مخصوص گروپ کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ شیئر ہولڈرز جو پورے ملک میں بکھرے ہوئے ہوتے ہیں عام طور پر اپنی کمپنی کے ہر معاملے میں زیادہ دلچسپی نہیں لیتے۔

• جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی موزونیت: جوائنٹ اسٹاک کمپنی وہاں موزوں ہے جہاں کاروبار کا حجم بڑا ہو اور عمل کا میدان وسیع ہو، خطرات بہت زیادہ شامل ہوں اور مالیاتی حصول نیز افرادی قوت کی بہت زیادہ ضرورت ہو۔

• تنظیم کی صحیح قسم کا انتخاب: کاروباری تنظیم کی ایک موزوں شکل کا انتخاب کرتے وقت درج ذیل عوامل پر غور کیا جاسکتا ہے۔

(a) تشکیل میں آسانی

(b) وسائل کی دستیابی

(c) واجبات یا خطرات

(d) استحکام

(e) چلک



ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

(f) رازداری

(g) ریاستی کنٹرول کی حد

● ملٹی نیشنل کارپوریشن: ایک کاروباری اکائی جو کسی ایک ملک میں کمپنی کے طور پر رجسٹرڈ ہے لیکن اپنے کاروبار کو فیٹریاں، شاخیں اور ذیلی اکائیوں کے قیام کے ذریعے متعدد دیگر ملکوں میں انجام دیتی ہے، اسے ملٹی نیشنل کارپوریشن (کثیر قومی کمپنی) کہا جاتا ہے۔

● ملٹی نیشنل کارپوریشن کی خوبیاں

(a) غیر ملکی پونجی کی سرمایہ کاری

(b) روزگار کی تخلیق

(c) ترقی یافتہ ٹیکنالوجی کا استعمال

(d) ذیلی اکائیوں میں اضافہ

(e) برآمدات اور غیر ملکی زرمبادلہ میں اضافہ

(f) گھریلو کمپنیوں کے ساتھ صحت مندانہ مسابقت

● ملٹی نیشنل کارپوریشن کے حدود

(a) میزبان ملکوں کی ترجیحات سے کم تعلق

(b) گھریلو کاروبار پر خراب اثر

(c) عوامی ثقافت میں تبدیلی

● جوائنٹ وینچر ایک کاروباری ادارہ ہے جسے دو یا دو سے زیادہ کاروباری ادارے مشترکہ طور پر قائم کرتے ہیں۔ یہ فنڈوں کو جمع کرنے، تکنیکی علم اور انتظامی مہارت میں مدد کرتا ہے۔

● ترقی یافتہ ٹیکنالوجی، پونجی کا صحیح استعمال، وسائل کو جمع کرنا، مہارت، اختراع، جو کھم میں شراکت اور صلہ کاروباری ادارے کی جوائنٹ وینچر قسم کی خصوصیات ہیں۔

● PPP ایک شراکت داری ہے جو پرائیویٹ سیکٹرانٹر پرائزز اور پبلک سیکٹرانٹر پرائزز کے درمیان ہوتی ہے۔

● سرگرم حکومتی شمولیت، فنڈوں کا جمع ہونا، مہارت اور تجربہ، جو کھم اور ذمہ داری میں شرکت کاروباری



نوٹس

PPP شکل کی خصوصیات ہیں۔

- تیز نفاذ، اعلیٰ کوالٹی کی خدمات، جو کھم میں ساجھے داری، حکومت کی جوابدہی PPP کی خوبیاں ہیں۔
- PPP کی خامیاں : ملک کے اہم راز کا افشا، حکومتی اور نجی انٹر پرائزز کے درمیان تنازعہ۔

## 6.12 کلیدی اصطلاحات



مصنوعی فرد	ہندوستانی کمپنی	شیررز (حصص)
چارٹرڈ کمپنی	ملٹی نیشنل کارپوریشن	سرمایہ حصص
مخصوص مہر	دائمی وجود	شیر ہولڈر
غیر ملکی کمپنی	پرائیویٹ کمپنی	قانونی کمپنی
سرکاری کمپنی	پبلک کمپنی	ذیلی کمپنی
بالادست کمپنی	علاحدہ قانونی ہستی	

## 6.13 اختتامی مشق



1. نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات
  - 1- جوائنٹ اسٹاک کمپنی میں اصطلاح ”شیررز“ سے کیا مراد ہے؟
  - 2- کمپنیز ایکٹ 1956 کے مطابق اصطلاح کمپنی کے معنی بیان کیجیے۔
  - 3- ملٹی نیشنل کارپوریشن سے کیا مراد ہے؟
  - 4- جہاں تک کاروبار کے شروع کرنے کا معاملہ ہے ایک پبلک اور ایک پرائیویٹ کمپنی کے درمیان فرق بیان کیجیے۔
  - 5- محض نام دیکھنے کے ذریعے پبلک اور پرائیویٹ کمپنی کی شناخت آپ کیسے کریں گے؟
  - 6- پبلک پرائیویٹ پارٹنرشپ سے کیا مراد ہے؟
  - 7- اس تنظیم کی شکل کا نام بتائیے جس کی تشکیل دو یا دو سے زیادہ آزاد فرموں کی متحدہ کوششوں سے انجام پاتی ہے۔



نوٹس

## II. مختصر جواب کے لیے سوالات

- 8- بیان کیجیے کہ کمپنی کس طرح ایک مصنوعی فرد ہے؟
- 9- پبلک کمپنی کی خصوصیات کا شمار کیجیے۔
- 10- ممبران اور ادا شدہ سرمایہ کی بنیاد پر پرائیویٹ اور پبلک کمپنی کے درمیان امتیاز کیجیے۔
- 11- کاروباری تنظیم کی جوائنٹ اسٹاک کمپنی قسم کی موزونیت بیان کیجیے۔
- 12- ایک پرائیویٹ کمپنی کے ذریعے کن شرائط کو پورا کرنا ضروری ہے؟
- 13- جوائنٹ ویٹنجر سے کیا مراد ہے؟
- 14- پرائیویٹ پبلک پارٹنرشپ کی کن ہی تین خوبیوں کو درج فہرست کیجیے۔

## III. طویل جواب کے لیے سوالات

- 15- وضاحت کیجیے کہ کاروباری تنظیم کی جوائنٹ اسٹاک کمپنی قسم بہت بڑے اور جو کھمی پروجیکٹوں کو اختیار کرنے کے لیے مناسب ہے۔
- 16- جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی کوئی پانچ خصوصیات بیان کیجیے۔
- 17- آپ شراکت داری میں اپنا کاروبار چلا رہے تھے لیکن اب آپ نے ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل کی ہے۔ درج ذیل کے لحاظ سے آپ نے کیا فرق دیکھا:
  - (a) قانونی حیثیت
  - (b) واجبات
  - (c) مالیات
- 18- میزبان ملک کے لیے ملٹی نیشنل کارپوریشن کے کسی پانچ فوائد کی وضاحت کیجیے۔
- 19- کاروباری تنظیم کی صحیح شکل منتخب کرتے وقت کوئی ایسے پانچ عوامل بیان کیجیے جن پر غور کیا جانا ہوتا ہے۔
- 20- جوائنٹ ویٹنجر (مشترک تجارتی مہم جوئی) کی مختصراً خصوصیات بتائیے۔
- 21- پبلک پرائیویٹ شراکت داری کی خوبیوں اور خامیوں کی وضاحت کیجیے۔
- 22- آپ ایک پبلک لمیٹڈ کمپنی کے ایک انٹرویو میں امیدوار کے طور پر شامل ہو رہے ہیں۔ انٹرویو بورڈ کا ایک ممبر پبلک کمپنی اور پرائیویٹ کمپنی میں فرق پوچھتا ہے۔ کن ہی 5 نکات کی مدد سے اپنے خیالات ظاہر کرنے کے ذریعہ انٹرویو بورڈ کو مطمئن کیجیے۔
- 23- انڈین کمپنی اور جاپانی کمپنی کے ایک مشترکہ ویٹنجر کی خبر کے بارے میں پتہ چلنے پر آپ سوچنے لگے کہ یہ کیا ہے۔ آپ نے اپنے خود آموزی مواد اور کچھ انٹرنیٹ سے معلومات حاصل کرنے کی کوشش کی۔ جوائنٹ ویٹنجر سے متعلق اپنی دریافت کے بارے میں مختصراً وضاحت کیجیے۔

6.14 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



نوٹس

6A

- 1 نہیں، چونکہ کمپنی کا دائمی وجود ہوتا ہے۔ یہ نئے ممبروں کے ساتھ کام کرنا جاری رکھ سکتی ہے۔
- 2 (a) شیئر (b) کمپنیز ایکٹ 1956  
(c) سرمایہ حصص (d) مخصوص مہر  
(e) ڈائریکٹر

6B

- 1 (a) اگر کمپنی کا دوسری کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تقرری پر اختیار ہو۔  
(b) جب اس کی ذیلی کمپنی دوسری کمپنی کی بالادست کمپنی ہو۔
- 2 پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی: (a) (d)  
پبلک لمیٹڈ کمپنی: (b) (c) (d)
- 3 FOREIGN (b) STATUTORY (c)  
HOLDING (d) MULTINATIONAL (e)  
GOVERNMENT (f)

6C

- 1 نہیں، شیئر ہولڈر کے واجبات محدود ہیں۔ اس کے علاوہ اختیار ہے کہ وہ مزید نقصان سے بچنے کے لیے شیئروں کو منتقل یا فروخت کرے۔
- 2 M(a) M (b) L (c)  
L(d) M (e)

6D

- 1 (a) پروفیشنل مینجمنٹ کی ضرورت  
(b) کافی مالیاتی ضرورت  
(c) زیادہ افرادی قوت کی ضرورت



نوٹس

- 2- (a) جوائنٹ اسٹاک کمپنی (b) تنہا ملکیت (c) تنہا ملکیت  
(d) جوائنٹ اسٹاک کمپنی (e) تنہا ملکیت

6E

- 1- (a) بین الاقوامی عمل (b) بڑا حجم (c) مرکز کنٹرول  
2- (i) (a) 1932 - شراکت داری (ii) 1956 - جوائنٹ اسٹاک کمپنی  
(iii) 1912 - کوآپریٹو سوسائٹی  
(i) (b) 2 - شراکت داری (ii) 7 - پبلک لمیٹڈ کمپنی  
(iii) 10 - کوآپریٹو سوسائٹی  
(i) (c) 50 - پرائیویٹ لمیٹڈ (ii) 20 - شراکت داری  
(iii) کوئی حد نہیں۔ کوآپریٹو سوسائٹی  
(i) (d) منتخب کمیٹی کے ذریعے انتظام۔ کوآپریٹو سوسائٹی  
(ii) ایک یا دو ممبروں کے ذریعے انتظام۔ شراکت داری  
(iii) منتخب بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے انتظام  
3- (i) b (ii) c

کریں اور سیکھیں



- 1- کم سے کم پانچ ملٹی نیشنل کارپوریشن کے بارے میں مختلف معلومات حاصل کریں اور ایک چارٹ تیار کریں جیسا کہ نیچے دیا گیا ہے۔

کمپنی کا نام				
				ملک جہاں اس کا صدر دفتر واقع ہے
				دیگر ممالک جہاں اس کا کاروبار ہوتا ہے
				اشیا اور اس کی خدمات جو یہ کمپنی انجام دیتی ہے

## کردار نگاری کے ذریعے مشق



نوٹس

1- سدھیر اور سشیل دو دوست ہیں اور ایک ہی گاؤں سے تعلق رکھتے ہیں۔ وہ ایک تیوہار میں کافی وقت کے بعد ملے۔ دونوں ہی ایک فرم کے شراکت دار ہوا کرتے تھے۔ لیکن سشیل نے پانچ سال پہلے فرم کو چھوڑ دیا تھا اور ایک ڈائریکٹر کے طور پر ایک پبلک لمیٹڈ کمپنی میں شامل ہو گیا تھا۔ ان کے درمیان درج ذیل بات چیت ہوئی:

سدھیر : ہیلو! سشیل تم کیسے ہو؟ تمہاری کمپنی کیسی چل رہی ہے؟

سشیل : ہائے سدھیر، میں ٹھیک ہوں۔ ہماری کمپنی بھی بہت اچھا کاروبار کر رہی ہے۔ اس سال ہمارا منافع پانچ کروڑ روپے سے بھی زیادہ ہوا ہے۔

سدھیر : بہت اچھے لیکن اتنا منافع کمانے کے لیے تمہاری کمپنی نے اپنی سرگرمیوں میں زبردست رقم کی سرمایہ کاری کی ہوگی۔ ہے نا؟ لیکن تم نے اتنی ساری رقم کہاں سے حاصل کی؟

سشیل : اصل میں ایک پبلک لمیٹڈ کمپنی میں اتنی بڑی رقم اکٹھا کرنا ممکن ہے کیونکہ اس کے ممبروں کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے۔ دوسری بات یہ کہ وہ کسی پریشانی کے بغیر رقم لگاتے ہیں کیونکہ ان کے واجبات محدود ہوتے ہیں۔ تم اپنی شراکت داری کا کاروبار ایک جوائنٹ اسٹاک کمپنی میں کیوں نہیں بدل لیتے، کم سے کم ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی میں۔ (سدھیر جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی خصوصیات، خوبیاں، حدود اور موزونیت کے بارے میں جاننا چاہتا تھا۔ سشیل نے اس کی وضاحت کی۔ دونوں دوستوں کے درمیان بات چیت جاری تھی۔)

(خود کو سدھیر کی جگہ پر رکھیں اور اپنے ایک دوست کو سشیل کی جگہ۔ یہ کردار وضع کریں اور اپنے مطالعے کو دلچسپ بنائیں۔)

2- آپ پچھلے کچھ سالوں سے ایک انڈین کمپنی میں مینجر کے طور پر کام کر رہے ہیں۔ آپ کو ایک کثیر قومی کارپوریشن میں ملازمت کے لیے کال لیٹر موصول ہوا ہے۔ جس کے بارے میں آپ نے سینٹر کو باخبر کیا۔ اس کے بارے میں انہوں نے آپ سے بات چیت کی۔

چیف مینجر: ستیش، تم ہماری کمپنی کیوں چھوڑنا چاہتے ہو۔ تم ایک اچھی پوزیشن پر ہو اور یہ کمپنی بھی قومی سطح کی کمپنی ہے۔

ستیش: سر، آپ بالکل صحیح ہیں۔ لیکن مجھے ایک کثیر قومی کمپنی میں موقع حاصل ہو رہا ہے۔

چیف مینجر کے ساتھ بحث جاری رکھیں اور انہیں MNC (کثیر قومی کمپنی) میں ملازمت کے لیے قائل کریں۔



## عوامی شعبہ کے کاروباری ادارے (Public Sector Enterprises)

آپ نے کاروباری تنظیموں کی مختلف شکلوں کے بارے میں پڑھا جو بنیادی طور پر نجی کاروبار سے متعلق تھیں۔ روایتی طور پر کاروباری سرگرمیاں بطور خاص انفرادی یا نجی تنظیموں پر چھوڑ دی گئی تھیں اور حکومت کی زیر نگرانی صرف ضروری خدمات جیسے ریلوے، بجلی کی فراہمی، ڈاک خدمات وغیرہ تھیں، لیکن یہ مشاہدہ کیا گیا کہ غیر سرکاری سیکٹروں نے ان شعبوں میں دلچسپی نہیں لی جہاں وقفہ طویل ہوا کرتا تھا، سرمایہ کاری زبردست تھی اور منافع کی شرح کم تھی جیسے مشین بنانا، بنیادی ساخت، تیل کی تلاش وغیرہ۔ اس کے ساتھ ہی صنعتیں بھی محدود خطوں میں مرکوز ہو گئی تھیں جہاں قدرتی فوائد جیسے خام مواد کی دستیابی، ہنرمند مزدور، بازار سے قربت وغیرہ کی دستیابی یقینی تھی۔ اس سے علاقائی توازن بگڑ گیا لہذا حکومت نے نجی کاروبار کی کاروباری سرگرمیوں کو منضبط کرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار میں براہ راست شرکت کی اور کونسل کی صنعت، تیل کی صنعت، مشین بنانے، فولاد بنانے، مالیات اور بینک کاری، بیمہ وغیرہ جیسے میدانوں میں سرکاری کاروبار قائم کیا۔ ان اکائیوں کی نہ صرف ملکیت مرکزی، ریاست یا مقامی حکومت کی تھی بلکہ ان ہی کے ذریعے ان کا انتظام و انصرام اور نگرانی کی جانے لگی اور انھیں سرکاری سیکٹر کا کاروبار کہا گیا۔ اس باب میں آپ سرکاری کاروبار کی فطرت اور خصوصیات نیز ان کی تنظیم کے بارے میں پڑھیں گے۔



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- سرکاری شعبہ کے کاروبار کے معنی بیان کر سکیں گے؛
- سرکاری شعبہ کی تنظیموں کی اہم خصوصیات کی شناخت کر سکیں گے؛



نوٹس

- سرکاری شعبہ اور غیر سرکاری سیکٹر کے درمیان امتیاز کر سکیں گے؛
- سرکاری شعبہ اور کاروباری تنظیموں کی مختلف شکلوں کو بیان کر سکیں گے؛
- شعبہ جاتی کاروباری اداروں (Departmental Undertakings) پبلک کارپوریشن اور حکومتی کمپنیوں کی خصوصیات، خوبیاں اور حدود بیان کر سکیں گے؛
- عوامی شعبہ کاروبار کی اہمیت واضح کر سکیں گے؛ اور
- عوامی کاروبار کی موجودہ صورت حال کا خاکہ کھینچ سکیں گے۔

### 7.1 عوامی کاروبار کے معنی

جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے کہ جن کاروباری اکانیوں کی ملکیت، انتظام اور اختیار مرکزی، ریاستی یا مقامی حکومت کا ہوتا ہے انہیں سرکاری یا عوامی سیکٹر کا کاروبار یا عوامی کاروبار کہا جاتا ہے۔ انہیں سرکاری سیکٹر کے کاروباری ادارے یا پبلک سیکٹر انڈر ٹیکنگ کے طور پر بھی جانا جاتا ہے۔

ایک پبلک سیکٹر کاروبار کی تعریف کسی کمرشیل یا صنعتی کاروبار کے طور پر کی جاسکتی ہے جس کی ملکیت حکومت کی ہوتی ہے اور ان کا انتظام اور نگرانی حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے لیکن یہ خیال رکھا جاتا ہے کہ سماجی بہبود کو زیادہ سے زیادہ کیا جائے اور عوامی مفاد کو برقرار رکھا جائے۔

عوامی کاروبار میں قومیاے گئے غیر سرکاری سیکٹر کے کاروباری ادارے جیسے بینک، ہندوستان کا زندگی بیمہ کارپوریشن اور حکومت کے ذریعے قائم نئے کاروباری ادارے جیسے ہندوستان مشین ٹولس (HMT)، گیس اتھارٹی آف انڈیا (GAIL)، اسٹیٹ ٹریڈنگ کارپوریشن (STC) وغیرہ شامل ہیں۔

### 7.2 عوامی کاروبار کی خصوصیات

عوامی یا سرکاری کاروبار کی فطرت کو دیکھتے ہوئے ان کی بنیادی خصوصیات کا خلاصہ ذیل میں کیا جاسکتا ہے:

- (a) حکومتی ملکیت اور مینجمنٹ : سرکاری کاروبار کی ملکیت اور مینجمنٹ مرکزی یا ریاستی حکومت کی ہوتی ہے یا اسے مقامی مقتدرہ (اتھارٹی) کے ذریعے چلایا جاتا ہے۔ حکومت عوامی کاروبار کی پورے طور پر مالک ہو سکتی ہے یا جزوی طور پر حکومت نجی صنعت کاروں اور عوام کی ملکیت میں ہو سکتی ہے۔ کسی بھی صورت میں کنٹرول، مینجمنٹ اور ملکیت بنیادی طور پر حکومت کی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر نیشنل تھرمل پاور کارپوریشن (NTPC) ایک صنعتی تنظیم ہے جسے مرکزی حکومت کے





نوٹس

ذریعے قائم کیا گیا ہے اور اس کے سرمایہ حصص کا جزو عوام کے ذریعے فراہم کیا جاتا ہے۔

(b) حکومتی فنڈوں کے ذریعے مالیات کی فراہمی : عوامی کاروبار اپنی پونجی حکومت کے فنڈوں سے حاصل کرتے ہیں اور اس کے بجٹ میں ان کی پونجی کے لیے اہتمام حکومت کے ذریعے کیا جانا ہوتا ہے۔

(c) عوامی بھبود : سرکاری کاروبار کا محرک منافع کمانا نہیں ہوتا بلکہ ان کی خاص توجہ معقول قیمتوں پر خدمات یا اشیا فراہم کرنے کی ہوتی ہے۔ انڈین آئل کارپوریشن یا گیس اتھارٹی آف انڈیا لمیٹڈ (GAIL) کو ہی لیجیے۔ یہ عوام کو پیٹرولیم اور گیس رعایتی قیمتوں پر فراہم کرتے ہیں۔

(d) عوامی افادیت کی خدمات : سرکاری سیکٹر کاروبار نقل و حمل، بجلی، ٹیلی مواصلات وغیرہ جیسی عوامی افادیت کی خدمات فراہم کرنے پر زیادہ سے زیادہ زور دیتے ہیں۔

(e) عوامی جوابدہی : سرکاری کاروبار حکومت کے ذریعے وضع کی گئی عوامی پالیسیوں سے منضبط ہوتے ہیں اور مقننہ کے تئیں جوابدہ ہوتے ہیں۔

(f) زائد رسمی ضوابط : حکومت کے اصول اور ضوابط عوامی کاروباری اداروں کو پابند کرتے ہیں کہ وہ اپنے عمل میں بہت زیادہ رسمی ضوابط کا مشاہدہ کریں۔ اس سے انتظامیہ کا کام بہت ہی زیادہ حساس اور گراں بار ہوتا ہے۔

### 7.3 نجی اور سرکاری شعبہ کے کاروبار کے درمیان فرق

ابتدائی اسباق میں آپ نے نجی ملکیت کے تحت یا نجی شعبہ میں موجود کاروباری تنظیم کی مختلف شکلوں کے بارے میں مطالعہ کیا ہے۔ یہاں نجی شعبہ سے مراد ان معاشی اور سماجی سرگرمیوں سے ہے، جن کی ذمہ داری ایک واحد فرد یا افراد کے گروپ کے ذریعے اختیار کی جاتی ہے۔ وہ نجی شعبہ کاروبار انجام دینے کے ذریعے بنیادی طور پر منافع کمانے کو ترجیح دیتے ہیں۔

دوسری طرف عوامی شعبہ میں سرکاری حکام کے ذریعے معاشی اور سماجی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ عوامی شعبہ میں جو کاروباری ادارے قائم کیے جاتے ہیں ان کا خاص مقصد عوامی مفاد کو تحفظ فراہم کرنا ہے منافع کمانا تو ثانوی مقصد ہے۔

مقصد میں فرق کے علاوہ ان دونوں شعبوں کے کاروبار میں دیگر پہلوؤں سے بھی فرق ہوتا ہے۔ اس سیکشن میں پبلک اور نجی شعبہ کے کاروبار کے درمیان فرق کے بارے میں بتلایا گیا ہے۔



نوٹس

عوامی شعبہ کاروبار	نجی شعبہ کاروبار	فرق کی بنیاد
سماجی بہبود زیادہ سے زیادہ کرنا اور متوازن معاشی ترقی کو یقینی بنانا	بیش ترین منافع	1- مقصد
حکومت کی ملکیت	افراد کی ملکیت	2- ملکیت
حکومت کے ذریعے انتظام	مالک اور پروفیشنل مینجر کے ذریعے انتظام	3- مینجمنٹ
حکومتی فنڈوں اور کبھی کبھی پبلک ایشوز کے ذریعے آگاہی	مالکوں کے ذریعے قرض، نجی وسائل اور	4- پونجی
بنیادی اور عوامی افادیت کے شعبوں میں عمل کرتا ہے۔	عوامی مددعوں سے آگاہی	5- دائرہ عمل
	سرمایہ کاری پر مناسب حاصل کے ساتھ بھی میدانوں میں عمل کرتا ہے۔	

### متن پر مبنی سوالات 7A



1- عوامی شعبہ (پبلک سیکٹر) سے کیا مراد ہے؟

.....

.....

2- بیان کیجیے کہ درج ذیل بیانات صحیح ہیں یا غلط اور اگر ضروری ہے تو بیانات کو درست کریں۔

(a) نجی شعبہ کاروبار کا مقصد گاہکوں کی بہبود ہے۔

.....

(b) عوامی شعبہ کاروبار کا انتظام پروفیشنل مینجر کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

.....

(c) نجی شعبہ کاروبار عوامی افادیت کی خدمات کے میدان میں توجہ مبذول کراتا ہے۔

.....



نوٹس

(d) نجی شعبے کاروبار کی ملکیت نجی افراد کی ہوتی ہے اور ان ہی کے ذریعے اس کا انتظام کیا جاتا

ہے۔

(e) سرکاری کاروبار میں فنڈ کی فراہمی پورے طور پر عوام کے ذریعے کی جاتی ہے۔

## 7.4 سرکاری کاروبار کی تنظیم کی اقسام

ہندوستان میں سرکاری سیکٹر کاروبار کے لیے تنظیم کی تین مختلف شکلوں کا استعمال کیا جاتا ہے:

(1) شعبہ جاتی کاروبار (2) قانونی (یا سرکاری) کارپوریشن (3) سرکاری کمپنی۔

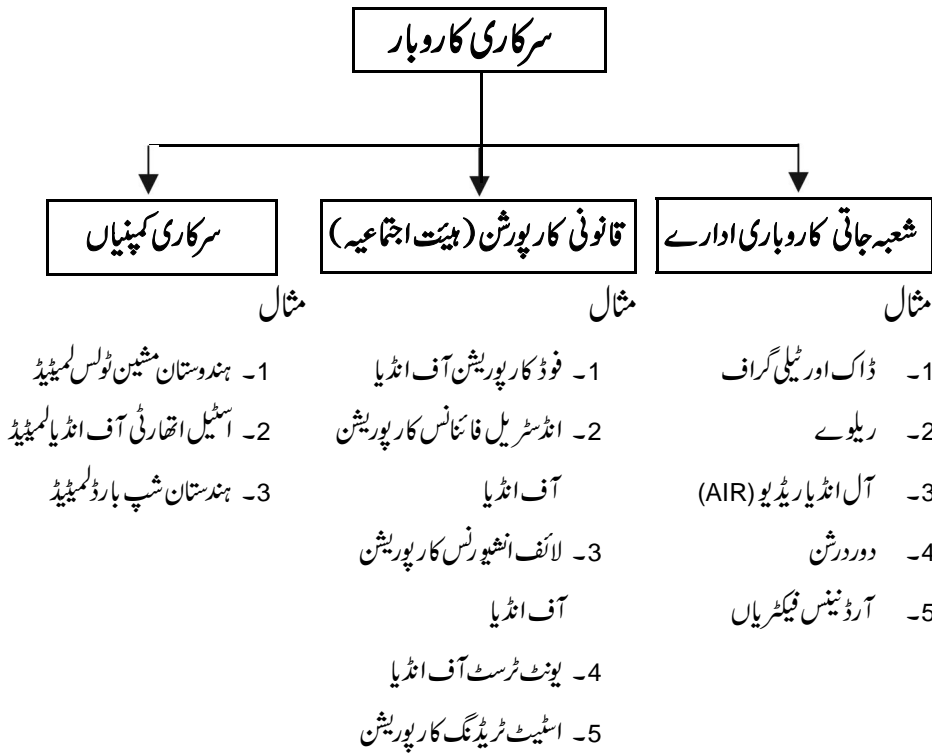
تنظیم کے شعبہ جاتی کاروبار کی اس قسم کا استعمال ضروری خدمات جیسے ریلوے، ڈاک خدمات، نشریات وغیرہ کے اہتمام کے لیے کیا جاتا ہے۔ ایسی تنظیمیں حکومت کی وزارت کے مجموعی نگرانی کے تحت کام کرتی ہیں اور کسی دیگر سرکاری شعبے کی طرح ہی ان کی مالیاتی فراہمی اور کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس شکل کو ان سرگرمیوں کے لیے موزوں سمجھا جاتا ہے جہاں حکومت عوامی مفاد کے نظریے سے ان پر کنٹرول رکھنا چاہتی ہے۔

قانونی کارپوریشن (یا پبلک کارپوریشن) سے مراد ایک اجتماعی ادارہ (کارپوریٹ باڈی) ہے جس کی تخلیق ایک خاص ایکٹ کے ذریعے پارلیمنٹ یا ریاستی مقننہ کے ذریعے کی جاتی ہے۔ اس ایکٹ میں اس کے اختیارات، کام کاج اور مینجمنٹ کے طریقے کی تشریح ہوتی ہے۔ قانونی کارپوریشن (ہیئت اجتماعیہ) کو پبلک کارپوریشن کے طور پر جانا جاتا ہے۔ اس کی پونجی پوری طرح حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ ایسی تنظیموں میں ہندوستان کا زندگی بیمہ کارپوریشن، ریاستی تجارتی کارپوریشن کی مثالیں دی جاسکتی ہیں۔

سرکاری کمپنی اس سے مراد وہ کمپنی ہے جس میں 51 فی صد یا اس سے زیادہ ادا شدہ پونجی حکومت کے اختیار میں ہو۔ زیادہ تر کاروباری اکائیوں کی ملکیت حکومت کی ہوتی ہے اور حکومت کے ذریعے ہی اس کا انتظام کیا جاتا ہے۔



نوٹس



## 7.5 شعبہ جاتی کاروباری ادارے

شعبہ جاتی کاروباری ادارے (Departmental Undertaking) سرکاری کاروباری اداروں میں سب سے زیادہ پرانی قسم ہے۔ شعبہ جاتی اداروں کی تنظیم، انتظام و نگرانی اور مالیاتی فراہمی حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے۔ یہ حکومت کے کسی مخصوص شعبے کے زیر اختیار ہوتے ہیں۔ ہر شعبہ یا محکمہ کی سربراہی ایک وزیر کے ذریعے کی جاتی ہے۔ سبھی پالیسی امور اور دیگر اہم فیصلے متعلقہ کنٹرول کرنے والی وزارت کے ذریعے لیے جاتے ہیں۔ پارلیمنٹ ایسے کاروباری اداروں کے لیے عمومی پالیسی کی بنیاد رکھتی ہے۔

### 7.5.1 شعبہ جاتی اداروں کی خصوصیات

شعبہ جاتی اداروں کی اہم خصوصیات درج ذیل ہیں:

- (a) یہ حکومت کے ذریعے قائم کیا جاتا ہے اور اس پر مجموعی اختیار وزیر کا ہوتا ہے۔
- (b) یہ حکومت کا ایک حصہ ہے اور کسی دیگر سرکاری شعبے کی طرح اس کا انتظام کیا جاتا ہے۔
- (c) اس کے لیے مالیاتی فراہمی سرکاری فنڈوں کے ذریعے کی جاتی ہے۔
- (d) اس کے لیے بجٹ، حساب اور آڈٹ کنٹرول کا اہتمام ہوتا ہے۔
- (e) اس کی پالیسی کا نفاذ حکومت کے ذریعے کیا جاتا ہے اور یہ مقننہ کے تئیں جواہدہ ہے۔



نوٹس

## 7.5.2 شعبہ جاتی اداروں کی خوبیاں

شعبہ جاتی اداروں کی خوبیاں:

- (a) سماجی مقاصد کی تکمیل: حکومت کا ان اداروں پر پورا کنٹرول ہوتا ہے۔ اس طرح وہ اس کے سماجی، معاشی اغراض و مقاصد کی تکمیل کر سکتی ہے۔ مثال کے طور پر دور دراز کے علاقوں میں ڈاکخانے کھولنا، ریڈیو اور ٹی وی نشریاتی پروگرام جس سے لوگوں کی سماجی، معاشی اور ذہنی ترقی، وہ سماجی مقاصد ہیں جسے شعبہ جاتی ادارے پورا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- (b) مقننہ کو جوابدہ: پارلیمنٹ میں شعبہ جاتی اداروں کے کام کاج کے بارے میں سوالات پوچھے جاسکتے ہیں اور متعلقہ وزیر کو اپنے جوابات سے عوام کو مطمئن کرنا ہوتا ہے۔ اسی طرح وہ کوئی ایسا قدم نہیں اٹھا سکتے جس سے عوام کے کسی مخصوص گروہ کے مفاد کو کوئی نقصان پہنچے۔ یہ کاروباری ادارے پارلیمنٹ کے ذریعے عوام کو جوابدہ ہوتے ہیں۔
- (c) معاشی سرگرمیوں پر کنٹرول: ان کے ذریعے حکومت کو شخصی معاشی سرگرمیوں پر کنٹرول کرنے پر مدد ملتی ہے اور یہ سماجی و معاشی پالیسی کے ذریعے کاروبار کے طور پر عمل کر سکتے ہیں۔
- (d) سرکاری محاصل میں اشتراک: حکومت سے متعلق شعبہ جاتی کاروباری اداروں سے اگر زائد حاصل ہوتا ہے تو اس سے سرکاری آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔ اسی طرح اگر اس میں کوئی خسارہ یا کمی ہوتی ہے تو اسے حکومت کو پورا کرنا ہوتا ہے۔
- (e) فنڈوں کے ناجائز استعمال کی کم گنجائش: چونکہ ایسے کاروبار میں بجٹ، حسابی اور آڈٹ کنٹرول ہوتا ہے۔ اس لیے ان کے فنڈوں کے غلط استعمال کا امکان نمایاں طور پر بہت ہی کم ہوتا ہے۔

## 7.5.3 شعبہ جاتی کاروبار کے حدود

شعبہ جاتی کاروباری اداروں کے درج ذیل حدود ہیں:

- (a) بیوروکریسی (دفتر شاہی) کا اثر: سرکاری کنٹرول کے سبب ایک شعبہ جاتی ادارے کو بیوروکریسی سے متعلق کام کاج کی سبھی برائیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر خرچ کے لیے سرکاری منظوری ضروری ہے۔ اسی طرح ملازمین کی تقرری اور ترقی سے متعلق سرکاری فیصلوں کی تعمیل وغیرہ کی بنا پر اہم فیصلوں میں تاخیر ہو جاتی ہے، ملازمین کو فوری ترقی یا سزا نہیں مل پاتی۔ ان ہی اسباب سے شعبہ جاتی ادارے کے کام کاج کے طریقے میں کچھ دشواریاں پیدا ہوتی ہیں۔
- (b) پارلیمانی کنٹرول کا زیادہ ہونا: پارلیمانی کنٹرول کے سبب روزمرہ کے انتظامی امور میں



نوٹس

پریشانیوں پیدا ہوتی ہیں۔ یہ سب کاروبار کے کام کاج کے بارے میں پارلیمنٹ میں بار بار پوچھے جانے والے سوالات کی وجہ سے بھی ہوتا ہے۔

(c) پیشہ ورانہ مہارت کی کمی : انتظامیہ کے افسران جو شعبہ جاتی ادارے کے معاملات کا بندوبست دیکھتے ہیں انھیں عام طور پر کاروباری تجربہ اور مہارت نہیں ہوتی۔ لہذا ان اداروں کا انتظام پیشہ ورانہ انداز میں نہیں ہو پاتا اور انھیں کوتاہی کا سامنا کرنا پڑتا ہے جس سے سرکاری فنڈوں کا زائد نکاس ہو جاتا ہے۔

(d) لچک داری کی کمی : کامیاب کاروبار کے لیے لچک داری ضروری ہے تاکہ بدلتے وقت کے تقاضوں کو پورا کیا جاسکے جبکہ شعبہ جاتی کاروباری اداروں میں لچک داری کی کمی ہوتی ہے کیونکہ اس کی پالیسیوں میں فوری تبدیلی نہیں ہو پاتی۔

(e) غیر موثر کام کاج : ایسی تنظیمیں نا اہل اسٹاف اور ملازمین کی کارکردگی کو بہتر بنانے کی موزوں ترغیبات میں کمی کے سبب نا اہلی کا سامنا کرتی ہیں۔

یہ بات قابل غور ہے کہ سرکاری کاروبار کی شعبہ جاتی قسم کی تنظیم اب فراموش کیے جانے کے مرحلے میں ہیں۔ زیادہ تر کاروباری ادارے جو ٹیلی فون، بجلی خدمات وغیرہ فراہم کر رہے ہیں جیسے MTNL، BSNL وغیرہ، اب انھیں سرکاری کمپنیوں میں تبدیل کیا جا رہا ہے۔

حدود	خوبیاں
(a) بیوروکریسی کا اثر	(a) سماجی مقاصد کی تعمیل
(b) پارلیمانی کنٹرول کا زیادہ ہونا	(b) عوام کے تئیں جوابدہ
(c) پیشہ ورانہ مہارت کی کمی	(c) معاشی سرگرمیوں پر کنٹرول
(d) لچک داری کی کمی	(d) سرکاری محاصل میں اشتراک
(e) غیر موثر کام کاج	(e) فنڈوں کے ناجائز استعمال کی کم گنجائش

### متن پر مبنی سوالات 7B



1- ایسی تین خدمات کو درج فہرست کیجیے جن کی نگرانی شعبہ جاتی کاروباری اداروں کے ذریعے کی جاتی ہے۔

(a)

ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

(b) \_\_\_\_\_  
(c) \_\_\_\_\_  
2- درج ذیل کی شناخت کیجیے اور انھیں شعبہ جاتی کاروباری اداروں، قانونی کارپوریشنوں اور سرکاری کمپنیوں میں زمرہ بند کیجیے۔

(a) کاروباری تنظیم جنہیں حکومت کے ذریعے قائم کیا گیا ہو اور جو متعلقہ وزارت کے زیر اختیار ہو۔

(b) وہ تنظیمیں جو پارلیمنٹ یا ریاستی مقننہ کے خاص ایکٹ کے تحت قائم کی گئی ہوں۔

(c) ان کا بندوبست حکومت کے ذریعے کیا جاتا ہے اور یہ بجٹ، حسابی اور آڈٹ

کنٹرول پر مبنی ہوتی ہیں۔

(d) وہ تنظیم جو حکومت کے ذریعے قائم کی جاتی ہے اور کمینیز ایکٹ کے تحت ان کا

رجسٹریشن ہوتا ہے۔

3- شعبہ جاتی کاروباری اداروں کی خوبیوں اور حدود کی شناخت کیجیے۔ نیچے دیئے گئے باکس میں ان کے نمبر شمار لکھیے۔

(a) وہ تنظیم جو حکومت کے سماجی و معاشی مقاصد کی تکمیل کرتی ہے۔

(b) لچک داری کی کمی، لہذا فوری فیصلہ نہیں ہو پاتا۔

(c) فنڈوں کے غلط استعمال کا امکان محدود

(d) نا اہل اور ناموزوں اسٹاف کے سبب تنظیم کو بھگتنا پڑتا ہے۔

(e) تنظیم پارلیمنٹ کے ذریعے عوام کے تئیں جوابدہ ہے۔

حدود	خوبیاں
○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

شعبہ جاتی کاروباری اداروں پر بحث کے بعد اب ہم سرکاری کاروبار کے دوسرے زمرے یعنی قانونی کارپوریشن یا عوامی کارپوریشن کے بارے میں مطالعہ کریں گے۔



نوٹس

## 7.6 قانونی کارپوریشن

قانونی کارپوریشن یا پبلک کارپوریشن سے مراد ایسی تنظیمیں ہیں جو پارلیمنٹ یا ریاستی قانون ساز اسمبلیوں کے خصوصی ایکٹ کے تحت قائم کی گئی ہیں۔ اس کا انتظامی انداز، اس کے اختیارات و فرائض، سرگرمی کا میدان، اس کے ملازمین کے لیے اصول و ضوابط سرکاری شعبوں وغیرہ کے ساتھ اس کے رشتوں وغیرہ کی صراحت متعلقہ ایکٹ میں کی جاتی ہے۔ قانونی کارپوریشنوں کی مثالوں میں اسٹیٹ بینک آف انڈیا، لائف انشورنس کارپوریشن آف انڈیا، انڈسٹریل فنانس کارپوریشن آف انڈیا وغیرہ ہیں۔ یہ بات قابل ذکر ہے کہ ایک ہی ایکٹ کے تحت ایک سے زیادہ کارپوریشن قائم کیے جاسکتے ہیں۔ ریاستی بجلی بورڈ اور ریاستی مالیاتی کارپوریشن اسی زمرے کے تحت آتے ہیں۔

### 7.6.1 قانونی کارپوریشنوں کی خصوصیات

قانونی کارپوریشنوں کی اہم خصوصیات درج ذیل ہیں:

- اسے پارلیمنٹ یا ریاستی قانون ساز اسمبلی کے خاص ایکٹ کے تحت قائم کیا جاتا ہے۔
- یہ ایک خود مختار ادارہ ہوتا ہے اور اپنے داخلی منظمہ کے لحاظ سے سرکاری کنٹرول سے آزاد ہوتا ہے تاہم یہ پارلیمنٹ اور ریاستی مقننہ کے تئیں جوابدہ ہوتا ہے۔
- اس کی ایک علاحدہ قانونی ہستی ہوتی ہے۔ اس کی پونجی پوری طرح حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔
- اس کا انتظام بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے یہ ان افراد پر مشتمل ہوتا ہے جو کاروباری مینجمنٹ میں تربیت یافتہ اور تجربہ کار ہوتے ہیں۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ممبران کی نامزدگی حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے۔
- اسے مالیاتی امور میں خود کفیل مانا جاتا ہے تاہم ضروری ہونے پر وہ قرض لے سکتا ہے یا حکومت سے مدد طلب کر سکتا ہے۔
- ان کاروباری اداروں کے ملازمین کی بھرتی ان کی اپنی ضرورت کے مطابق بورڈ کے ذریعے طے کی گئی بھرتی کی شرائط و ضوابط کی تعمیل کرنے کے ذریعے کی جاتی ہے۔





نوٹس

## 7.6.2 قانونی کارپوریشنوں کی خوبیاں

سرکاری کاروبار کے لیے تنظیم کی قانونی کارپوریشن کے فوائد حسب ذیل ہیں

(a) **ماہر مینجمنٹ** : اس سے شعبہ جاتی اور نجی کاروباری اداروں کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ یہ کاروباری ادارے ماہر اور تجربہ کار ڈائریکٹروں کی رہنمائی میں کاروباری اصولوں کی بنیاد پر چلائے جاتے ہیں۔

(b) **داخلی خود مختاری** : ان کارپوریشنوں کے روز بہ روز کے مینجمنٹ میں حکومت کی کوئی سیدھی مداخلت نہیں ہوتی کیونکہ فیصلے کسی رکاوٹ کے بغیر فوری طور پر انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

(c) **پارلیمنٹ کو جوابدہ** : قانونی حیثیت کی تنظیمیں پارلیمنٹ کے تئیں جوابدہ ہوتی ہیں۔ ان کی سرگرمیوں پر پریس اور عوام کی نگاہ ہوتی ہے۔ اس طرح انہیں کارکردگی اور جوابدہی کی اونچی سطح کو برقرار رکھنا ہوتا ہے۔

(d) **لچک داری** : چونکہ یہ مینجمنٹ اور مالیات میں آزاد ہوتے ہیں اس لیے ان کے عمل میں مناسب لچک داری پائی جاتی ہے۔ اس سے اچھی کارکردگی اور عملی نتائج کو یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے۔

(e) **قومی مفادات کو فروغ** : قانونی کارپوریشن قومی مفادات کا تحفظ کرتے ہیں اور انہیں فروغ دیتے ہیں۔ حکومت اس قانونی کارپوریشن کو منضبط کرنے والے قوانین کی دفعات کے تحت ان کو پالیسی ہدایات دینے کی مجاز ہوتی ہے۔

(f) **فنڈوں کی فراہمی آسان** : چونکہ حکومت قانونی اداروں کی مالک ہوتی ہے اس لیے وہ بانڈ جاری کر کے مطلوبہ فنڈوں کو آسانی سے حاصل کر سکتی ہے۔

## 7.6.3 قانونی کارپوریشنوں کے حدود

قانونی کارپوریشنوں کی خوبیوں کا مطالعہ کرنے کے بعد اب ہم اس کے حدود پر بھی نگاہ ڈال لیتے ہیں۔ قانونی کارپوریشنوں میں درج ذیل حدود کا مشاہدہ کیا جاتا ہے:

(a) **سرکاری مداخلت** : یہ صحیح ہے کہ قانونی کارپوریشن کا سب سے بڑا فائدہ اس کی آزادی اور لچک داری ہے لیکن یہ پایا گیا ہے کہ یہ صرف کاغذ پر ہی ہے۔ حقیقتاً زیادہ تر معاملوں میں سرکاری مداخلت بہت زیادہ ہوا کرتی ہے۔

(b) **سختی** : ان کی سرگرمیوں اور حقوق کے لیے ترمیمات صرف پارلیمنٹ کے ذریعے انجام دی جاسکتی ہیں۔ اس سے بدلتے حالات میں عمل کرنے اور جرأت مندانہ فیصلے لینے میں کارپوریشنوں کے



نوٹس

کاروبار میں متعدد رکاوٹیں پیدا ہوتی ہیں۔

(c) کمرشیل طرز زندگی اپنانے کی طرف بے توجہی: قانونی کارپوریشنوں کو عام طور پر معمولی مسابقت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ انھیں اچھی کارکردگی کے لیے تحریک نہیں مل پاتی، لہذا ان کے یہاں اپنے معاملات کے انتظام میں کمرشیل اصولوں کو نظر انداز کرنے جیسی بات پیدا ہوتی ہے۔

حدود	خوبیاں
(a) سرکاری مداخلت	(a) ماہرانہ مینجمنٹ
(b) سختی یا بے لوج ہونا	(b) داخلی خود مختاری
(c) کمرشیل طرز نظر اپنانے کی طرف بے توجہی	(c) پارلیمنٹ کے تئیں جوابدہ
	(d) چک
	(e) قومی مفاد کو فروغ
	(f) فنڈوں کی فراہمی آسان

### متن پر مبنی سوالات 7C



1- قانونی کارپوریشن کی خصوصیات جو اس کی \_\_\_\_\_ میں ظاہر ہوتی ہیں، بیان کیجیے۔

(a) تشکیل

\_\_\_\_\_

(b) مینجمنٹ

\_\_\_\_\_

2- درج ذیل جملوں میں موجود غلطیوں کو (اگر ہوں تو) درست کیجیے اور خالی جگہ میں صحیح جملے لکھیے۔

(a) قانونی کارپوریشن خود کار تنظیمیں ہیں۔

.....

(b) قانونی کارپوریشنوں کو کمپنیز ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔

.....



نوٹس

(c) قانونی کارپوریشن منافع کی طرف راغب ہوتے ہیں۔

(d) قانونی کارپوریشنوں کے داخلی منظمہ کو حکومت کے ذریعے کنٹرول کیا جاتا ہے۔

(e) قانونی کارپوریشن کی پونجی نجی صنعت کاروں کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔

شعبہ جاتی کاروباری اداروں اور قانونی کارپوریشنوں کے مطالعے کے بعد ہم اب سرکاری کمپنیوں کے بارے میں مطالعہ کریں گے، جو سرکاری کاروباری اداروں کی جدید شکل ہے۔

## 7.7 سرکاری کمپنیاں

ہندوستانی کمپنیز ایکٹ کی دفعات کے مطابق، ایک کمپنی جس میں مرکزی یا ریاستی حکومت کے پاس اس کا 51% یا اس سے زیادہ کی پونجی یا سرمایہ تصرف میں رہتا ہے اسے ایک سرکاری کمپنی کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔ ان کمپنیوں کو انڈین کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت رجسٹرڈ کیا جاتا ہے اور یہ ان اصول و ضوابط کی تعمیل کرتی ہیں جو کسی دوسری رجسٹرڈ کمپنی کے لیے قابل اطلاق ہوتے ہیں۔ حکومت ہند نے سرکاری کمپنیوں کے طور پر اپنے متعدد کاروباری اداروں کو انتظامی خود مختاری، عملی کارکردگی اور نجی شعبہ سے مسابقت انجام دینے کو یقینی بنانے کے لیے منظم اور رجسٹرڈ کیا ہے۔

### 7.7.1 سرکاری کمپنیوں کی خصوصیات

سرکاری کمپنیوں کی اہم خصوصیات درج ذیل ہیں:

- اس کا رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت ہوتا ہے۔
- اس کی ایک علاحدہ قانونی ہستی ہوتی ہے۔ یہ عدالتی چارہ جوئی کر سکتی ہے اور اس کے خلاف عدالتی چارہ جوئی کی جاسکتی ہے اور اپنے نام سے جائیداد حاصل کر سکتی ہے۔
- سرکاری کمپنیوں کی سالانہ رپورٹوں کو پارلیمنٹ میں پیش کیا جانا ہوتا ہے۔
- پونجی پوری طرح یا جزوی طور پر حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ جزوی طور پر ملکیت والی کمپنی کے معاملے میں پونجی حکومت اور نجی سرمایہ کاروں کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ البتہ ایسے معاملے میں مرکزی یا ریاستی حکومت کو کم سے کم کمپنی کے 51% حصص اپنی ملکیت میں



نوٹس

لینے ہوتے ہیں۔

- (e) اس کا انتظام بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ سبھی ڈائریکٹر یا بیشتر ڈائریکٹروں کی تقرری حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے جو نجی شرکت کی حد پر منحصر ہے۔
- (f) اس کے حساب داری اور آڈٹ عمل کم و بیش نجی کاروباری اداروں کی طرح ہیں اور اس کے آڈیٹر چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہوتے ہیں جن کی تقرری حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے۔
- (g) اس کے ملازمین سول ملازمین نہیں ہوتے۔ یہ اپنے آرٹیکلز آف ایسوسی ایشن کے مطابق اپنے عملہ سے متعلق پالیسیوں کو منضبط کرتا ہے۔

### 7.7.2 سرکاری کمپنیوں کی خوبیاں

ایک سرکاری کاروبار کی تنظیم کی سرکاری کمپنی قسم کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

- (a) قائم کرنے کا آسان طریقہ کار: کوئی حکومتی کمپنی دوسرے سرکاری کاروباری اداروں کے مقابلے میں آسانی سے قائم کی جاسکتی ہے کیونکہ اس میں پارلیمنٹ یا ریاستی مقننہ کے ذریعے بل پاس کیے جانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس کی تشکیل محض کمپنیز ایکٹ کے ذریعے پیش طریقہ عمل اپنانے کے ذریعے کی جاسکتی ہے۔
- (b) کاروباری خطوط پر مؤثر کام کاج: سرکاری کمپنی کاروباری اصولوں پر چلائی جاسکتی ہے۔ یہ مالیاتی اور انتظامی معاملات میں پوری طرح آزاد ہوتی ہے۔ اس کے بورڈ آف ڈائریکٹرز میں عام طور پر بعض پروفیشنل اور شہرت یافتہ آزاد افراد شامل ہوتے ہیں۔
- (c) موثر مینجمنٹ: چونکہ سرکاری کمپنی کی سالانہ رپورٹ بحث کے لیے پارلیمنٹ کے دونوں ایوان کے سامنے رکھی جاتی ہے۔ لہذا اس کا مینجمنٹ اپنی سرگرمیوں کو انجام دینے میں محتاط ہوتا ہے اور کاروبار کے انتظام میں کارکردگی کو یقینی بناتا ہے۔
- (d) صحت مندانہ مسابقت: یہ کمپنیاں عام طور پر نجی شعبہ کے ساتھ صحت مندانہ مسابقت کرتی ہیں اور معیار پر سمجھوتہ کیے بغیر معقول قیمتوں کو یقینی بناتی ہیں۔

### 7.7.3 سرکاری کمپنیوں کے حدود

سرکاری کمپنیوں کو درج ذیل حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے:

- (a) ترغیب کمی کمی: حکومتی کمپنیوں کے مینجمنٹ کو ہمیشہ عوامی جوابدہی کا خوف رہتا ہے۔ نتیجتاً صحیح وقت پر صحیح فیصلے لینے میں پہل کرنے کی کمی پائی جاتی ہے۔ مزید برآں بہت ممکن ہے کہ عوامی تنقید کے ڈر سے بعض ڈائریکٹر کاروبار میں حقیقی دلچسپی نہیں لیتے۔



نوٹس

(b) کاروباری تجربے کی کمی: عملاً ان کمپنیوں کا مینجمنٹ عام طور پر انتظامی سروس کے افسران کے ہاتھوں میں رکھا جاتا ہے جو پروفیشنل خطوط پر کاروباری تنظیم کے بندوبست میں اکثر تجربے کے لحاظ سے کمزور ہوتے ہیں۔ لہذا، زیادہ تر معاملوں میں وہ مطلوبہ کارکردگی سطح حاصل کرنے میں ناکام ہوتے ہیں۔

(c) پالیسیوں اور مینجمنٹ میں تبدیلی: ان کمپنیوں کی پالیسیوں اور مینجمنٹ میں اکثر حکومت کی تبدیلی کے ساتھ تبدیلی واقع ہوتی رہتی ہے۔ اصولوں، پالیسیوں اور طریقہ عمل میں بار بار تبدیلی سے کاروباری اداروں کو غیر صحت مندانہ صورت حال کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

خوبیاں	حدود
(a) قیام کا سادہ طریقہ عمل	(a) ترغیب کی کمی
(b) کاروباری خطوط	(b) کاروباری تجربے کی کمی
(c) موثر مینجمنٹ	(c) پالیسیوں اور مینجمنٹ میں تبدیلی
(d) صحت مندانہ مسابقت	

### متن پر مبنی سوالات 7D



1- سرکاری کمپنیوں کے قیام کے اہم مقاصد کو حقیقی بنانے کے لیے ضروری ہے:

(a) انتظامی خود مختاری

\_\_\_\_\_ (b)

\_\_\_\_\_ (c)

2- سرکاری کمپنیوں کی خوبی اور حدود کے طور پر درج ذیل بیانات کی درجہ بندی کریں اور نیچے دیئے گئے باکس میں متعلقہ نمبر شمار درج کریں:

(a) اس کی تشکیل آسان ہے اور اسے کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت منضبط کیا جاتا ہے۔

(b) پرائیویٹ سیکٹر میں صحت مندانہ مسابقت پیدا کرتی ہے۔

(c) وقت پر فیصلے لینے میں سرکاری کمپنیاں تاخیر کرتی ہیں۔

(d) حکومت میں تبدیلی کا نتیجہ سرکاری کمپنیوں کے اصولوں، پالیسیوں اور طریقہ عمل میں تبدیلی کی صورت میں برآمد ہوتا ہے۔

(e) اس میں مالیاتی اور انتظامی خود مختاری پائی جاتی ہے۔

حدود	خوبیاں
○ ○	○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○

نوٹس



### 7.8 عوامی شعبے کے کاروبار کا تقابلی جائزہ

نمبر شمار	شعبہ جاتی	پبلک کارپوریشن	حکومتی کمپنیاں
	کاروباری ادارے		
1- قیام	وزارت کے ذریعے۔	خصوصی ایکٹ کے تحت پارلیمنٹ کے ذریعے۔	نجی شرکت کے ساتھ یا اس کے بغیر وزارت کے ذریعے۔
2- قانونی حیثیت	حکومت سے مختلف کوئی علاحدہ وجود نہیں۔	علاحدہ وجود عدالتی چارہ جوئی کر سکتا ہے اور اس کے خلاف عدالتی چارہ جوئی کی جاسکتی ہے۔	علاحدہ اجتماعی (کارپوریٹ) وجود۔
3- پونجی	بجٹی تصرف سے فراہم کی جاتی ہے۔	پوری طرح حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔	جزوی طور پر نجی کاروباری مہم جو اس ذریعے فراہم کی جاسکتی ہے۔
4- مینجمنٹ	متعلقہ وزارت سے سرکاری عہدہ دار	بورڈ آف ڈائریکٹرز	بورڈ آف ڈائریکٹرز میں نجی افراد شامل ہو سکتے ہیں
5- کنٹرول اور جوابدہی	وزیر اور متعلقہ وزارت کے زیر اختیار	پارلیمنٹ	حکومت (متعلقہ وزارت)
6- خود مختاری	حکومت کے جزو اور حصے کے طور پر کوئی خود مختاری نہیں۔	روزمرہ کے معاملات میں کوئی سرکاری مداخلت نہیں	سرکاری مداخلت سے کسی حد تک آزادی
7- موزونیت	دفاع، عوامی افادیت	بھاری صنعتیں اور طویل وقفے تک ترقی دینے کے ساتھ خدمات فراہم کرنے والے کاروبار	سبھی قسم کے صنعتی اور کمرشل کاروبار



نوٹس

## 7.9 سرکاری شعبہ کے کاروباری اہمیت

ہمارے ملک میں سبھی کاروباری ادارے سرکاری کاروباری ادارے نہیں ہوتے۔ ہمارے ملک میں مخلوط معیشت ہے اور نجی شعبہ کے ساتھ ساتھ سرکاری شعبہ ہماری معیشت کے فروغ میں اشتراک کرتے ہیں۔ تاہم کچھ ہی منتخب میدان ہیں جس میں حکومت معیشت کی متوازن ترقی اور عوامی بہبود کو فروغ دینے کے لیے اپنے کاروباری ادارے قائم کرتی ہے۔ بہت سے ایسے میدان ہیں جہاں پونجی کی بڑے پیمانے پر سرمایہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے لیکن منافع کی شرح یا تو بہت ہی قلیل ہوتی ہے یا اسے ایک طویل مدت کے بعد ہی حاصل کیا جاسکتا ہے جیسے بجلی کی تخلیق اور سپلائی، مشین بنانے، باندھ وغیرہ کی تعمیر کا معاملہ۔ نجی کاروباری شخص ان میدانوں میں اپنے کاروبار قائم کرنے میں ہچکچاتے ہیں لیکن وہ عوامی مفاد کو نظر انداز نہیں کر سکتے۔ اس طرح یہ کاروباری ادارے حکومت کے ذریعے قائم ہوتے ہیں اور اسی کے ذریعے چلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح سرکاری کاروباری ادارے ملک کے ہر حصے میں صنعتوں کو فروغ دینے کے ذریعے متوازن علاقائی ترقی میں بھی مددگار ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر مدھیہ پردیش میں بھیلائی اسٹیل پلانٹ کے قیام کے ساتھ متعدد نئی چھوٹی صنعتیں ریاست میں قائم ہوئیں۔

ملک کی ترقی کے لیے صنعتی پیش رفت کی بہت ہی زیادہ اہمیت ہے اور اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ چند بنیادی صنعتوں جیسے تیل، کوئلہ، گیس، لوہا، فولاد، بھاری بجلی کے سامان وغیرہ کو پوری طرح فروغ دیا جائے۔

سرکاری کاروباری ادارے ان بنیادی صنعتوں کی ترقی کو رواں دواں کرتے ہیں اور پرائیویٹ سیکٹر کی اشیا اور خدمات کے ساتھ ان کی ترقی میں بھی مددگار ہوتے ہیں۔ کچھ صنعتیں ایسی ہیں جن میں تکنیکی وجوہات کی بنا پر کثیر پونجی سرمایہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ بجلی، توانائی، گیس کی پیداوار بھاری مشینری اوزار، ٹیلی فون وغیرہ تیار کرنے کی صنعتیں اسی طرح کی صنعتیں ہیں۔

سرکاری کاروباری اداروں کی ترقی ایک فرد یا افراد کے کسی گروپ کے ہاتھوں میں معاشی قوت جمع ہونے سے بھی روکتی ہے۔ اس کی وجہ سے نہ صرف یہ کہ ہمارے ملک میں معاشی نابرابری بڑھ رہی ہے بلکہ غریب اور غریب ہوتے جا رہے ہیں اور امیر مزید امیر ہوتے جا رہے ہیں۔ سرکاری کاروباری مہم یا ادارے مختلف پالیسیوں جیسے عوامی بہبود کی سرگرمیوں سے کمائے گئے منافع کے استعمال کی مدد اور کم تر قیمتوں پر چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کو خام مواد فروخت کرنے کے ذریعے نابرابری کو کم کرنے میں مددگار ہو سکتے ہیں۔ ملک کی معاشی ترقی کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ صرف ان صنعتوں کو فروغ دیا جائے جو درآمد کو کم کر سکیں اور برآمدات کو بڑھا سکیں۔ سرکاری کاروباری ادارے ایسی صنعتوں کی ترقی کو بھی یقینی بناتے ہیں۔



نوٹس

یہ ایک قدیم عقیدہ ہے کہ فوائد قدرت سے اخذ کیے جاتے ہیں اور کسی امتیاز کے بغیر سبھی کے لیے دستیاب ہونے چاہئیں۔ سرکاری کاروباری ادارے اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ زمین، تیل، کوئلہ، گیس، پانی اور دیگر ضروری وسائل مناسب قیمتوں پر سبھی کے لیے دستیاب ہوں۔

ملک کی سلامتی سب سے بڑھ کر ہے۔ اسے یقینی بنانے میں کوئی سمجھوتہ نہیں کیا جانا چاہیے۔ جنگی ہوائی جہاز، ہتھیار اور گولہ بارود کی پیداوار ملک کی سلامتی کے ساتھ جڑی ہوئی ہے اور اسے اس مقصد کے لیے سرکاری کاروباری ادارے کے تسلط میں رکھا جاتا ہے۔ اسی طرح عوامی بہبود، ملک کی منصوبہ بند ترقی، علاقائی توازن، درآمد کا بدل اور معاشی قوتوں کی یکجائی پر قابو رکھنا وہ اہم مقاصد ہیں جن کو سرکاری کاروبار کے ذریعے حاصل کیا جاتا ہے۔

## 7.10 موجودہ صورت حال

سرکاری شعبہ کاروبار ہندوستانی معیشت میں اہم مقام رکھتے ہیں۔ آزادی کے وقت ہندوستانی معیشت بنیادی طور پر کمزور صنعتی بنیاد کے ساتھ زرعی تھی۔ ہمارے ملک میں کاروباری شعبہ کاروبار بہت ہی کم تھے۔ انڈین ریلوے، ڈاک اور ٹیلی گراف، پورٹ ٹرسٹ، سرکاری نمک فیکٹریاں اہم سرکاری کاروباری شعبے تھے۔

آزادی حاصل کرنے کے بعد حکومت نے اس ضرورت کو محسوس کیا کہ اگر ملک کو اپنی معاشی نمو میں بہتری لانی ہے تو معیشت کے سبھی شعبوں میں ریاستی مداخلت ناگزیر ہے۔

پہلے پانچ سالہ منصوبے کی شروعات پر (1.4.1951) پانچ مرکزی عوامی شعبے کے کاروبار میں 29 کروڑ روپے کی سرکاری سرمایہ کاری کی گئی تھی۔ 31 مارچ 2006 کو 239 کاروباری اداروں میں یہ سرمایہ کاری بڑھ کر 3,93,057 کروڑ روپے ہو گئی ہے۔ عوامی شعبے کے کاروباری اداروں نے مرکزی حکومت کے وسائل کی افزائش میں نمایاں اشتراک کیا ہے۔ 2004-05 کے دوران مرکزی خزانے میں ان کا اشتراک 1,10,599 کروڑ روپے تھا۔

اس میں کوئی شبہ نہیں کہ سرکاری کاروباری اداروں نے ہندوستانی معیشت میں ایک نمایاں کردار نبھایا ہے، لیکن زیادہ تر سرکاری شعبے کے کاروبار کی مجموعی کارکردگی اطمینان بخش نہیں رہی۔ پونجی سرمایہ کاری پر حاصل کی شرح بہت کم ہے۔ ان میں سے اکثر حدود یا معذوری کا سامنا کرتے ہیں۔ سرکاری کاروبار کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے حکومت ہند نے کئی اقدامات کیے ہیں۔ 24 جولائی 1991 کو حکومت ہند نے عوامی شعبے انٹر پرائز کی کارکردگی اور پورٹ فولیو کو بہتر بنانے کے لیے گلوبلائزیشن پر زور دیا گیا۔ عوامی شعبے کے کردار کو نئے سرے سے معین کیا گیا۔ جولائی 1997 میں حکومت نے 9 مرکزی عوامی شعبے کے





نوٹس

کاروباری ادارے کی ”نورتن“ کے طور پر شناخت کی جو یہ تھے: HPCL، GAIL، BPCL، BHEL، SAIL، ONGC، NTPC، MTNL، IOC۔ ان سرکاری سیکٹر کے کاروباری اداروں کو پونجی سرمایہ کاری کے لیے خود مختاری دی گئی تاکہ وہ گھریلو اور بین الاقوامی بازار وغیرہ سے پونجی فراہمی کے لیے مشترکہ کاروباری مہم (Joint ventures) میں شامل ہوں۔ اکتوبر 1997 میں حکومت نے خود مختاری بڑھانے اور کچھ دیگر منافع کمانے والے عوامی شعبے کے کاروباری اداروں کو مالیاتی اختیار کی تفویض کے لیے منظوری دی اور انھیں ”منی رتن“ کے طور پر زمرہ بند کیا۔ اس وقت ہندوستان میں 45 منی رتن سرکاری شعبہ کے کاروباری ادارے کام کر رہے ہیں۔

حکومت نے عوامی شعبے کاروباری اداروں کی کارکردگی، پیداوار اور نفع پذیری کو بہتر بنانے کے لیے ان کے احیا اور نئی ساخت کے لیے تمام اقدامات کیے اور زیادہ زور ان بیمار اور ہمیشہ نقصان دینے والے کاروباری اداروں پر دیا گیا جن کے احیا اور تجدید کی گنجائش تھی۔ ان کاروباری اداروں کو مناسب احیا یا بحال کرنے کے پیکیج شمار کرنے کے لیے بورڈ فار انڈسٹریل اینڈ فائنانس ریکانسٹریشن (BIFR) کو بھیجا گیا۔ حکومت نے بورڈ فار ریکانسٹریشن آف پبلک سیکٹر انٹرپرائزز (BRPSE) قائم کیا جو بیمار اور نقصان میں رہنے والی اکائیوں کی ساخت کی موثر تجدید و احیا کی تجویز پر غور کرتی ہے اور حکومت کو مشورہ دیتی ہے اس میں ارتد سرمایہ (Disinvestment) یا بند کرنے یا فروخت کرنے کی تجویز بھی شامل ہے۔ BRPSE نے ابھی تک 31 مرکزی عوامی شعبے کے کاروباری اداروں سے متعلق سفارشات کی ہیں اور ان میں سے 30 مارچ 2006 تک 15 معاملوں پر حکومت نے تجدید و احیا کا منصوبہ منظور کیا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 7E



1- عوامی شعبے کاروباری اداروں کے ذریعے حاصل کیے جانے والے اہم مقاصد کا شمار کیجیے:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



نوٹس

2- (a) درج ذیل کی توضیح کیجیے:

GAIL (iii)	BPCL (ii)	BHEL (i)
MTNL (vii)	IOC (v)	HPCL (iv)
SAIL (x)	ONGC (ix)	NTPC (viii)

(b) مرکزی حکومت کے ذریعے کس زمرے کے تحت سبھی درج بالا عوامی شعبے کاروباری اداروں کو رکھا گیا ہے۔

### 7.11 آپ نے کیا سیکھا



- وہ کاروباری اکائیاں جن کی ملکیت، انتظام اور کنٹرول مرکزی، ریاستی یا مقامی حکومت کا ہوتا ہے انہیں سرکاری شعبے کاروباری یا سرکاری کاروباری ادارے کے طور پر جانا جاتا ہے۔ انہیں عوامی شعبہ انڈر ٹیکنگ کے طور پر بھی جانا جاتا ہے۔
- سرکاری کاروبار کی خصوصیات:
  - حکومت کی ملکیت اور حکومت کے زیر انتظام اور زیر اختیار
  - حکومت کے ذریعے فنڈ فراہم
  - بہبود رخی
  - عوامی افادیت سے متعلق خدمات پر ارتکاز
  - پارلیمنٹ کے تئیں جوابدہ
  - سرکاری رسمی ضوابط کی تعمیل
- عوامی شعبے کاروبار کے لیے تین مختلف اقسام کی تنظیم کا استعمال کیا جاتا ہے۔ (1) شعبہ جاتی کاروباری ادارے، (2) قانونی (یا پبلک) کارپوریشن (3) سرکاری کمپنی۔
- شعبہ جاتی کاروباری اداروں کی تنظیم۔ اس میں انتظام اور مالیت کی فراہمی حکومت کے ذریعے کی جاتی ہے۔ یہ حکومت کا ایک حصہ ہے اور کسی دوسرے سرکاری شعبے کی طرح ہی اس کا انتظام کیا جاتا ہے۔ اس کی مالیت فراہمی حکومتی فنڈوں کے ذریعے کی جاتی ہے۔ یہ بجٹ، حسابی اور آڈٹ کنٹرول پر مبنی ہے لہذا فنڈوں کے ناجائز استعمال کا امکان کم سے کم ہوتا ہے۔ یہ حکومت کے سماجی اور معاشی



نوٹس

مقاصد کی تکمیل کرتا ہے اور یہ مقننہ کے تئیں جوابدہ ہے۔ یہ مخصوص معاشی سرگرمیوں پر کنٹرول کرنے میں حکومت کی مدد کرتا ہے۔ شعبہ جاتی کاروباری اداروں کو بے روک ٹوک کام کاج کے حدود کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ پارلیمانی کنٹرول، لچک کی کمی، غیر موثر کام کاج شعبہ جاتی کاروباری اداروں کے دیگر حدود ہیں۔

قانونی کارپوریشن وہ تنظیمیں ہیں جن کی تشکیل پارلیمنٹ / ریاستی قانون ساز اسمبلیوں کے خصوصی ایکٹ کے تحت کی جاتی ہے۔ یہ خود مختار ادارے ہیں اور اپنے داخلی مینجمنٹ کے لحاظ سے سرکاری کنٹرول سے آزاد ہوتے ہیں۔ تاہم یہ پارلیمنٹ اور ریاستی مقننہ کے تئیں جوابدہ ہیں۔ اس کی پونجی پوری طرح حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ ان کا انتظام و انصرام بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے جو ان افراد پر مشتمل ہوتا ہے جو کاروباری مینجمنٹ میں تربیت یافتہ اور تجربہ کار ہوتے ہیں۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ممبران حکومت کے ذریعے نامزد کیے جاتے ہیں۔

یہ صحیح ہے کہ قانونی کارپوریشن کا سب سے بڑا فائدہ اس کی آزادی اور لچک داری ہے لیکن یہ صرف کاغذی ہو جاتا ہے۔ حقیقت میں زیادہ تر معاملات میں بہت زیادہ سرکاری مداخلت ہوتی ہے۔ ان کی سرگرمیوں اور حقوق میں ترمیمات صرف پارلیمنٹ کے ذریعے انجام دی جاسکتی ہے۔ چونکہ یہ سبھی تنظیمیں بہت کم مسابقت کا سامنا کرتی ہیں اس لیے کبھی کبھی وہ اپنے معاملات کے انتظام میں کمرشیل طرز نظر کو نظر انداز کرتے ہیں۔

ایک کمپنی جس میں مرکزی اور ریاستی حکومت اس کی 51% یا زیادہ پونجی پر قابض ہوتی ہے اسے سرکاری کمپنی کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔ ان کمپنیوں کا رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت کیا جاتا ہے اور ان سبھی اصولوں اور ضوابط کی تعمیل کی جاتی ہے جو کسی دیگر رجسٹرڈ کمپنی کے لیے قابل اطلاق ہوتی ہیں۔ پونجی پوری طرح یا جزوی طور پر حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔ سرکاری کمپنیوں کی تشکیل محض کمپنیز ایکٹ کے ذریعے پیش طریقہ عمل کی تعمیل کے ذریعے کی جاتی ہے۔ ان کمپنیوں کا انتظام بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے جو پیشہ ور اور آزاد معروف شخصیت پر مشتمل ہوتی ہے۔ سرکاری کمپنی کاروباری اصولوں کی بنیاد پر چلائی جاسکتی ہے اور نجی سیکٹر کے لیے صحت مندانہ مسابقت فراہم کرتی ہے۔ ان سبھی فوائد کے باوجود یہ کمپنیاں حدود کا سامنا کرتی ہیں جیسے صحیح وقت پر صحیح فیصلہ اختیار کرنے کے لیے اقدام کی کمزوری، کاروباری مینجمنٹ میں مہارت کی کمی، حکومت میں تبدیلی کے سبب پالیسیوں اور مینجمنٹ کی بار بار تبدیلی وغیرہ۔



نوٹس

- عوامی شعبے کے کاروباری ادارے کی اہمیت
  - متوازن علاقائی ترقی
  - کسی معیشت کی بنیادی صنعتوں کی افزائش
  - عوامی بہبود کی سرگرمیوں پر ارتکاز
  - برآمد کا فروغ
  - ضروری اشیاء کی قیمت کنٹرول
  - نجی اجارہ داری کے اثرات پر بندش
  - ملک کی سلامتی کو یقینی بنانا
  - معاشی نا برابری کو کم سے کم کرنا

• موجودہ صورت حال: پہلے پانچ سالہ منصوبے کی شروعات پر حکومت کی سرمایہ کاری پانچ مرکزی عوامی شعبے کے کاروبار کے اداروں میں 29 کروڑ تھی۔ اب 31 مارچ 2006 کو یہ سرمایہ کاری 239 کاروباری اداروں میں 3,93,057 کروڑ روپے تک بڑھ گئی ہے۔ سرکاری کاروبار نے ہندوستانی معیشت میں ایک اہم کردار نبھایا ہے۔ لیکن عوامی شعبے کے کاروباری اداروں میں مجموعی کارکردگی زیادہ تر اطمینان بخش نہیں ہے۔ حکومت سرکاری شعبے کے کاروبار کے اداروں کے احیا اور ساخت کے لیے تمام اقدامات کر رہی ہے تاکہ ان کی کارکردگی، پیداواریت اور نفع پذیری کو بہتر بنایا جاسکے۔ زیادہ زور ان بیمار اور دائمی نقصان میں رہنے والے کاروباری اداروں پر دیا گیا ہے جو بحالی اور تجدید کے اہل ہیں۔ 24 جولائی 1991 کو حکومت ہند نے اپنی صنعتی پالیسی کا اعلان کیا تاکہ عوامی شعبے کے کاروبار کی کارکردگی اور پورٹ فولیو میں اصلاح کی جاسکے۔ نئی معاشی پالیسیوں میں نرم کاری، نجی کاری اور عالم کاری پر بھی زور دیا گیا اور عوامی شعبے کے کردار کی نئی توضیح کی گئی۔ کچھ منافع دینے والے عوامی شعبے کے اداروں کو خود مختاری اور مالیاتی اختیار کی نیابت کی تفویض کے لیے حکومت نے نورتن اور منی رتن کی حیثیت انہیں دی۔

## 7.12 کلیدی اصطلاحات



عوامی شعبہ	نجی شعبہ	شعبہ جاتی کاروباری ادارے
قانونی کارپوریشن	سرکاری کاروبار	سرکاری کمپنیاں



نوٹس

### 7.13 اختتامی مشق



#### نہایت مختصر جواب کے لیے سوالات

- 1- عوامی شعبہ کے کاروباری اداروں کی تعریف کیجیے۔
- 2- عوامی کارپوریشن سے کیا مراد ہے؟
- 3- شعبہ جاتی کاروباری اداروں (ڈپارٹمنٹل انڈرٹیکنگ) کے معنی بیان کیجیے۔
- 4- سرکاری کمپنی کیا ہے؟
- 5- سرکاری کاروباری اداروں کے ذریعے حاصل کیے جانے والے دو اہم مقاصد کے نام بتائیے۔

#### مختصر جواب کے لیے سوالات

- 6- شعبہ جاتی کاروباری اداروں کی چار خصوصیات بیان کیجیے۔
- 7- نجی شعبہ اور عوامی شعبہ کاروباری اداروں کے درمیان امتیاز کیجیے (فرق کے کسی دو نکات کے ذریعے)
- 8- واضح کیجیے:

(a) سماجی مقاصد کی تکمیل

(b) شعبہ جاتی کاروباری ادارے کی خوبیوں کے طور پر معاشی سرگرمیوں پر کنٹرول

- 9- ملک میں معاشی نابرابری کو کم کرنے میں سرکاری کاروبار کس طرح مددگار ہوتے ہیں؟
- 10- قانونی کارپوریشنوں کے دو حدود کے بارے میں وضاحت کیجیے۔

#### طویل جواب کے لیے سوالات

- 11- عوامی شعبہ کاروباری اداروں سے کیا مراد ہے؟ مختصراً اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
- 12- ہندوستانی معیشت کی متوازن ترقی اور ملک میں عوامی بہبود کو فروغ دینے میں سرکاری سیکٹر کے شعبہ کاروباری ادارے کس طرح مددگار ہیں؟
- 13- سرکاری کمپنی کیا ہے؟ قانونی کارپوریشن سے یہ کس طرح مختلف ہے؟ ایسے پانچ فرق بتائیے۔
- 14- شعبہ جاتی کاروباری اداروں کے مقابلے قانونی کارپوریشنوں کی خوبیوں کو واضح کیجیے۔
- 15- ہندوستان جیسے جمہوری ملک میں کیا ہم عوامی شعبے کو ختم کر سکتے ہیں اور نجی شعبے کو پوری طرح حقوق دے سکتے ہیں موزوں دلائل دیجیے۔



نوٹس

16- آپ نے پبلک سیکٹر کے کاروباری اداروں کے مختلف اقسام جیسے ڈپارٹمنٹل انڈرٹیکنگ، پبلک کارپوریشن اور حکومتی کمپنیوں کے بارے میں سنا ہے۔ ان تینوں کی مثال دیتے ہوئے کم سے کم ایک نام اور ہر ایک کی دو خصوصیات بتائیے۔

17- نیشنل ہائی وے پر سفر کرتے وقت آپ نے ایک کمپنی ہندوستان پوناش لمیٹڈ کے بارے میں غور کیا۔ لیکن آپ مطمئن نہیں تھے۔ اس لیے آپ کے والد نے آپ کو قائل کرنے کے لیے حکومتی کمپنیوں کی خصوصیات کو واضح کیا۔ یہ خصوصیات کیا ہیں؟

### 7.14 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



7A

- 1- اس سے مراد وہ معاشی اور سماجی سرگرمیاں ہیں جو سرکاری حکام کے ذریعے اختیار کی جاتی ہیں۔
- 2- (a) غلط — عوامی شعبے کاروبار کا مقصد ہے گاہک کی بہبود
- (b) غلط — عوامی شعبے کاروبار کا بندوبست حکومت کے ذریعے کیا جاتا ہے۔
- (c) غلط — عوامی شعبے کاروبار عوامی افادیت سے متعلق خدمات کے میدان میں توجہ دیتا ہے۔
- (d) صحیح
- (e) غلط — عوامی شعبے کی مالیات کی فراہمی حکومتی فنڈوں اور کبھی کبھی پبلک ایلیٹوز کے ذریعے کی جاتی ہے۔

7B

- 1- (a) ریلوے
- (b) ڈاک خدمات
- (c) نشریات
- 2- (a) شعبہ جاتی کاروباری ادارے
- (b) قانونی کارپوریشن
- (c) سرکاری کمپنی
- (d) سرکاری کمپنی



نوٹس

3- خوبیاں — (a)، (c)، (e)

حدود — (b)، (d)

7C

- 1- (a) اس کی تشکیل پارلیمنٹ یا ریاستی مقننہ کے خصوصی ایکٹ کے تحت کی جاتی ہے۔  
(b) اس کا انتظام بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ یہ ان افراد پر مشتمل ہوتا ہے جو تربیت یافتہ اور تجربہ کار ہوتے ہیں۔

2- (a) کوئی تبدیلی نہیں

- (b) قانونی کارپوریشنوں کی تشکیل پارلیمنٹ یا ریاستی اسمبلیوں کے خصوصی ایکٹ کے تحت کی جاتی ہے۔

(c) قانونی کارپوریشن کا محرک منافع نہیں ہوتا۔

(d) قانونی کارپوریشن کا داخلی انتظامیہ سرکاری کنٹرول سے آزاد ہوتا ہے۔

(e) قانونی کارپوریشن کی پونجی حکومت کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے۔

7D

1- (b) عملی کارکردگی

(c) پرائیویٹ سیکٹر سے مسابقت

2- خوبیاں — (a)، (b)، (e)

حدود — (c)، (d)

7E

1- (a) عوامی بہبود

(b) ملک کی منصوبہ بند معاشی ترقی

(c) علاقائی توازن

(d) درآمدات بدل

(e) معاشی قوت کے ارتکاز پر نگرانی



نوٹس

Bharat Heavy Electricals Limited	—	BHEL	(i)	-2
Bharat Petroleum Corporation Limited	—	BPCL	(ii)	
Gas Authority of India Limited	—	GAIL	(iii)	
Hindustan Petroleum Corporation Limited	—	HPCL	(iv)	
Indian Oil Corporation	—	IOC	(v)	
Mahanagar Telephone Nigam Limited	—	MTNL	(vi)	
National Thermal Power Corporation	—	NTPC	(vii)	
Oil and Natural Gas Corporation Limited	—	ONGC	(viii)	
Steel Authority of India Limited	—	SAIL	(ix)	
				(b) نوٹس

### کریں اور سیکھیں



اپنے محلے کے ایسے دس لوگوں کے بارے میں معلوم کیجیے کہ وہ کس کی تنظیم میں ہیں اور ان کی زمرہ بندی نجی اور عوامی شعبے میں کیجیے۔ ایک رپورٹ تیار کیجیے جس میں مختلف شعبوں میں متعلقہ تنظیموں کو رکھنے کے لیے اسباب بیان کیے گئے ہوں۔

### کردار نگاری کے ذریعے مشق



1- سریش اور رمیش دو قریبی دوست ہیں جو ایک طویل عرصے کے بعد ایک دوسرے سے ملے ہیں۔ درج ذیل سطریں پڑھیں اور خود کے لیے ایک کردار اور اپنے دوست کے لیے دوسرا کردار منتخب کریں اور موزوں دلائل پیش کریں۔

سریش : رمیش! تم کیسے ہو؟ میں تمہیں کافی وقت کے بعد دیکھ رہا ہوں۔

رمیش : ہیلو، سریش! تمہیں دیکھ کر بہت اچھا لگا۔

سریش : اس وقت تم کیا کر رہے ہو؟

رمیش : میں انڈین ریلوے میں ایک افسر کے طور پر کام کر رہا ہوں۔



ماڈیول - II  
کاروباری تنظیمیں



نوٹس

سریش : بہت اچھا۔ لیکن میں ایک سرکاری کمپنی میں ہوں۔  
دونوں نے اپنی اپنی تنظیموں کے بارے میں بتانا شروع کیا۔

(شعبہ جاتی کاروبار اور سرکاری کمپنیوں کی خوبیوں اور حدود کی روشنی میں آپ موزوں دلائل کے ساتھ بات جاری رکھیں۔)

2- پبلک سیکٹر تنظیموں کی اچھی کارکردگی کے بارے میں خبر تھی۔ کاروباری مطالعہ کے طالب علم کے طور پر آپ اس کے قائل ہوئے۔ آپ نے PCP کلاسوں کے دوران اس کے بارے میں اپنے ٹیوٹر سے بات کرنے کا فیصلہ کیا۔ آپ راجن ہیں اور آپ نے اپنے ٹیوٹر کے ساتھ درج ذیل بات چیت شروع کی۔

راجن: سر، کیا وجہ ہے کہ حکومتی تنظیم پچھلے سالوں کے مقابلے آج کل زیادہ اچھی کارکردگی انجام دے رہی ہیں۔

ٹیوٹر: راجن آپ بالکل صحیح ہیں۔ لیکن کیا آپ جانتے ہیں کہ تنظیم کی مختلف شکلیں ہیں اور ان سب کا مقصد منافع کمانا نہیں ہوتا۔

راجن: کیا ایسا ہے سر؟ ان تنظیموں کے بارے میں کچھ اور بتائیے۔

ٹیوٹر: بالکل راجن اور بات چیت جاری رہتی ہے۔

ویب سائٹ:

<http://goirectory.nic.in/psucentral.htm>.

## ماڈیول - III روزگار کے لیے تیاری

15 گھنٹے

نمبر 04

آج کل اپنا کاروبار شروع کرنے کے لیے ہمارے پاس کئی طرح کے مواقع دستیاب ہوتے ہیں۔ یہ کاروبار چھوٹی مینوفیکچرنگ یونٹ یا تجارتی اکائی کی شکل میں ہو سکتی ہے۔ چھوٹے کاروبار گاؤں، قصبوں اور شہروں میں خود روزگار کے عظیم مواقع پیش کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ ہم لوگوں کو باقاعدہ مختلف خدمات فراہم کر سکتے ہیں اور اس بنیاد پر خود روزگار یافتہ بن سکتے ہیں۔ کاروبار حکومتی اور نجی سیکٹر میں اجرتی روزگار کی شکل میں ملازمت کے مواقع کی بھی تخلیق کرتا ہے۔ بعض مہارتوں یا ہنرمندیوں سے لیس ہو کر ہم دفاتروں اور تکنیکی میدانوں میں مختلف مواقع حاصل کر سکتے ہیں۔ موجودہ ماڈیول کا مقصد طلباء کو خود روزگار اور اجرتی روزگار کے بارے میں سمجھ پیدا کرنا ہے۔

سبق 8- خود روزگار

سبق 9- اجرتی روزگار کے لیے آمادگی



## خود روزگار

### (Self Employment)

کاروبار کی نوعیت اور دائرہ عمل، کاروبار معاون خدمات، کاروباری ماحول، کاروبار کے جدید طریقوں، کاروبار کی مختلف شکلوں وغیرہ سے واقفیت حاصل کرنے کے بعد آپ ایک ذریعہ معاش کے بارے میں سوچ رہے ہوں گے۔ اس مرحلے پر آپ کو فیصلہ کرنا ہے کہ کیا آپ کسی تنظیم میں ملازمت کرنا پسند کریں گے یا اپنا خود کا کاروبار شروع کرنا چاہیں گے؟ جب آپ کسی ادارے میں ملازمت قبول کرتے ہیں تو آپ کو اپنے مالک کی ضروریات کے مطابق مختلف کاموں کو انجام دینا ہوتا ہے اور آپ تنخواہ کے طور پر آمدنی کی ایک مقررہ رقم حاصل کر سکتے ہیں۔ لیکن ملازمت تلاش کرنے کے بجائے آپ روزی کمانے کے لیے ذاتی طور پر بھی کچھ کر سکتے ہیں۔ آپ خردہ فروشی کی دکان، درزی کی دکان، ریسٹوران، بیکری اور کنفکشنری، بیوٹی سیلون وغیرہ اپنے محلے میں کھول سکتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں آپ چھوٹے پیمانے پر تجارت کرنے یا اشیاء تیار کرنے کے کام میں لگ سکتے ہیں یا قیمت لے کر بعض خدمات فراہم کرنے کا کام کر سکتے ہیں۔ ایسی معاشی سرگرمیوں کو خود روزگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ اس سبق میں ہم کاروبار میں خود روزگار کا پیشہ اختیار کرنے کے بارے میں مزید مطالعہ کریں گے۔



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- خود روزگار کی اصطلاح کی تعریف کر سکیں گے؛



نوٹس

- خود روزگار کی خصوصیات پہچان سکیں گے؛
- خود روزگار کی اہمیت واضح کر سکیں گے؛
- خود روزگار کے طریقوں کا شمار کر سکیں گے؛
- چھوٹے کاروبار کے معنی اور خصوصیات کی وضاحت کر سکیں گے؛
- چھوٹے کاروبار کی مختلف اقسام کی شناخت کر سکیں گے؛
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی اہمیت اور دائرہ عمل بیان کر سکیں گے؛
- چھوٹے کاروبار کی ترقی کے لیے حکومت کی مختلف پالیسیوں کو بیان کر سکیں گے؛ اور
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کو فراہم کی جانے والی مختلف ادارہ جاتی مدد کی وضاحت کر سکیں گے۔

### 8.1 خود روزگار کے معنی

آپ جانتے ہیں کہ ذریعہ معاش یا روزی کمانا زندگی گزارنے کے لیے ضروری ہے۔ آپ کے والد، والدہ، بھائی، بہن وغیرہ، ہو سکتا ہے وہ مختلف معاشی سرگرمیوں میں شامل ہوں جن کے ذریعے وہ اپنی روزی کمانے ہوں۔ کیا آپ نے کبھی ان سرگرمیوں کا مشاہدہ کیا ہے؟ وہ واقعتاً کیا کام انجام دیتے ہیں؟ شاید ان میں بعض لوگ فیکٹریوں، دکانوں، زرعی شعبوں وغیرہ میں کام کر رہے ہوں اور اپنے آجروں سے اپنی خدمات کے عوض ایک مقررہ رقم حاصل کرتے ہوں۔ یہ افراد معاشی سرگرمی میں لگے ہوئے ہیں جنہیں اجرتی روزگار یا ادا شدہ روزگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ بہت سے افراد ایسے ہیں جو خود ایک پیشے میں یا کسی کاروبار میں لگے ہوئے ہیں جس کی وہ شروعات کرتے ہیں اور ذاتی طور پر اس کا اہتمام اور بندوبست کرتے ہیں۔ وہ اپنے پیشے کو کامیابی سے انجام دینے کے لیے اپنی پوری کوشش کرتے ہیں اور سبھی طرح کی پریشانیاں اٹھاتے ہیں، ان کے کام سے ہونے والی ساری کمائی ان ہی کو جاتی ہے۔ ہم سبھی نے اپنے محلے میں چھوٹی کرانے کی دکانوں، درزی کی دکانوں، میڈیکل اسٹور وغیرہ دیکھا ہوگا۔ ان کی ملکیت اور بندوبست ایک فرد کا ہوتا ہے جس میں وہ کچھ معاونین کی مدد لے بھی سکتے ہیں اور شاید نہ بھی لیتے ہوں۔ ان کی معاشی سرگرمیوں کو خود روزگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ لہذا جب کوئی فرد کسی معاشی سرگرمی میں مصروف ہوتا ہے اور خود اپنے طور پر اس کا بندوبست کرتا ہے تو اسے خود روزگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔

مندرجہ بالا باتوں سے ہم خود روزگار کی خصوصیات کا تجزیہ کر سکتے ہیں۔



نوٹس

## 8.2 خود روزگار کی خصوصیات

خود روزگار کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- 1- خود روزگار میں کسی کے ذریعہ اپنے طور پر روزی کمانے کے لیے کچھ کرنا شامل ہوتا ہے۔
- 2- اس میں ایک فرد کے ذریعہ ملکیت اور سرگرمیوں کا مینجمنٹ شامل ہوتا ہے اگرچہ وہ اپنی مدد کے لیے ایک یا دو افراد کی مدد لے سکتا ہے۔ اس طرح خود روزگار میں دوسرے افراد کو بھی ملازمت مل سکتی ہے۔
- 3- خود روزگار سے ہونے والی کمائی مقررہ نہیں ہے۔ یہ آمدنی پر منحصر ہے جو وہ اشیا تیار کرنے، خریدنے یا دوسروں کو کسی قیمت کی بنیاد پر خدمات فراہم کرتا ہے۔
- 4- خود روزگار میں مالک اکیلا ہی منافع لیتا ہے اور نقصان کی بھی ذمہ داری لیتا ہے۔ لہذا ہم دیکھتے ہیں کہ خود روزگار میں کوشش اور صلہ کے درمیان سیدھا رابطہ ہوتا ہے۔
- 5- اس میں کچھ سرمایہ کاری (پونجی) کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ رقم معمولی بھی ہو سکتی ہے۔
- 6- خود روزگار میں اپنے کاروبار کو نفع بخش طور پر چلانے اور اسے فروغ دینے کے لیے دستیاب ہونے والے کسی بھی موقع سے استفادہ کی خاطر کوئی فرد فیصلہ لینے میں آزاد ہوتا ہے۔ اس میں کسی کو اپنی مرضی کے مطابق اور رائج قوانین کی حدود میں کام کرنے کی پوری آزادی ہوتی ہے۔

اس طرح خود روزگار کی تعریف ایک معاشی سرگرمی کے طور پر کی جاسکتی ہے جو کوئی ایک منافع بخش پیشہ کے طور پر خود اپنے طور پر انجام دے سکتا ہے۔ یہ اشیا کو تیار کرنے اور فروخت کرنے، اشیا کو خرید کر فروخت کرنے اور قیمتاً خدمات پیش کرنے پر مشتمل ہو سکتا ہے۔

## 8.3 خود روزگار کی اہمیت

پیشہ کسی کے روزی کمانے کا ایک طریقہ ہے۔ خود روزگار ایک پیشہ یا کاروبار بھی ہے کیونکہ کوئی بھی کاروبار یا خدمات کو سرگرمیوں میں خود کو لگا سکتا ہے اور اپنے لیے روزی کما سکتا ہے۔ بے روزگاری کے بڑھنے اور ملازمت کے لیے موزوں مواقع میں کمی کے ساتھ خود روزگار کی اہمیت کافی بڑھ گئی ہے۔ اس اہمیت کو اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے۔

### 1- چھوٹے کاروبار کا فائدہ

چھوٹے پیمانے کے کاروبار میں بڑے پیمانے کے کاروبار کے مقابلے کئی فوائد ہیں۔ اسے آسانی سے شروع کیا جاسکتا ہے اور اس میں سرمایہ کاری کے لیے چھوٹی رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ خود روزگار میں



نوٹس

چھوٹے پیمانے کی سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں جو بڑے پیمانے کے کاروبار کی بہتر متبادل ہیں جس میں ماحولیاتی آلودگی، گندی بستیوں، مزدوروں کے استحصال جیسی مختلف برائیاں پیدا ہوتی ہیں۔

## 2- اجرتی روزگار پر فوقیت

خود روزگار میں کمائی کی کوئی حد نہیں جیسا کہ اجرتی روزگار میں ہوتی ہے۔ خود روزگار میں کوئی شخص اپنے فائدے کے لیے ذاتی صلاحیت کا استعمال کر سکتا ہے۔ یہ فیصلے فوری اور آسانی سے لیے جاسکتے ہیں۔ یہ سبھی عوامل اجرتی روزگار پر خود روزگار کو ترجیح دینے کی ترغیب دیتے ہیں۔

## 3- کاروباری مہم جوئی اختیار کرنے کے جذبے کو فروغ

کاروباری مہم جوئی میں ذمہ داری لینا شامل ہوتا ہے کیونکہ کاروباری مہم جوئی اشیا کی پیداوار اور مارکیٹنگ کے نئے طریقوں کے اختراع کی کوشش کرتا ہے جبکہ دوسری طرف خود روزگار میں یا تو ذمہ داری نہیں ہوتی یا بہت ہی کم ہوتی ہے لیکن جیسے ہی خود روزگار شخص اختراعی بنتا ہے اور اپنے کاروبار کو پھیلانے کے لیے قدم اٹھاتا ہے۔ وہ ایک کاروباری مہم جو یا کار انداز بن جاتا ہے لہذا خود روزگار کاروباری مہم جو یا کار انداز کے لیے افتتاحی مقام کی حیثیت اختیار کر لیتا ہے۔

## 4- انفرادیت پر مبنی خدمات کو فروغ

خود روزگار انفرادیت خدمات جیسے خیاطی (درزی کا کام)، مرمت کا کام، ادویات سے متعلق کام وغیرہ کی شکل میں بھی ہو سکتا ہے۔ ایسی خدمات صارف کو بہتر تسکین فراہم کرنے میں مددگار ہوتی ہیں۔ انہیں آسانی سے شروع کیا جاسکتا ہے اور انفرادی طور پر چلایا جاسکتا ہے۔

## 5- تخلیقیت کی گنجائش

یہ فن دستکاری میں تخلیقیت اور ہنرمندی کے لیے مواقع فراہم کرتی ہے جس سے ہندوستان کی ثقافتی وراثت کو تحفظ حاصل ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر دستکاری اور ہینڈ لوم وغیرہ کی مصنوعات میں ہم تخلیقی تصورات دیکھ سکتے ہیں۔

## 6- بے روزگاری کے مسئلہ میں کمی

خود روزگار ان لوگوں کے لیے منافع بخش مشغلے کے مواقع فراہم کرتا ہے جو بے روزگاری میں مبتلا ہیں اس طرح یہ بے روزگاری کے مسئلہ کو کم کر دیتا ہے۔



نوٹس

## 7۔ اعلیٰ تعلیم کے لحاظ سے کم مراعات یافتہ لوگوں کے لیے فائدہ مند

سیکنڈری یا سینئر سیکنڈری امتحانات کے بعد کسی نہ کسی وجہ سے ہر ایک اعلیٰ تعلیم نہیں حاصل کر پاتا۔ ایسے افراد کسی پیشے میں خود روزگار کے طور پر اپنا پیشہ شروع کر سکتے ہیں جس میں اعلیٰ تعلیم کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ بھی قابل غور ہے کہ خود روزگار کو حکومتی پالیسیوں اور پروگراموں میں کافی ترجیح دی گئی ہے۔ کاروباری مہم جوئی اور خود روزگاری حوصلہ افزائی کے لیے پورے ملک میں متعدد اسکیمیں شروع کی گئی ہیں۔

### متن پر مبنی سوالات 8A



1۔ اپنے خود کے الفاظ میں 'خود روزگار' اصطلاح کی تعریف کیجیے۔

2۔ درج ذیل میں کون سی ایسی مثالیں ہیں جو خود روزگار کی طرف اشارہ کرتی ہیں؟ باکس میں صحیح کا نشان

لگائیے اگر آپ کا جواب ہاں میں ہے۔

(a) ایک فیٹری میں کام کر رہا کامگار۔

(b) اپنی اسٹیشنری کو چلانے والا ایک شخص۔

(c) ایک فرد جو بینک منیجر کے طور پر کام کر رہا ہے۔

(d) دواؤں کی دکان چلانے والا ایک آدمی۔

## 8.4 خود روزگار کے مختلف پہلو

### (Avenues of Self-Employment)

خود روزگار کی اہمیت کے مطالعے کے بعد آپ اپنا خود کا کاروبار شروع کرنے کے لیے متحرک ہو سکتے ہیں بھلے ہی یہ چھوٹے پیمانے پر ہو، لیکن وہ کون سے میدان ہیں جس میں آپ کامیابی کے ساتھ اپنے کاروبار چلا سکتے ہیں۔ خود روزگار میں ایک موزوں پیشہ منتخب کرنے سے قبل آپ کو کچھ پہلوؤں یا طریقہ کار کے بارے میں اندازہ ہو گیا ہوگا جس میں خود روزگار کے مواقع دستیاب ہیں۔ آئیے درج ذیل میں خود روزگار کے طریقوں کی زمرہ بندی کریں۔



نوٹس

- 1- تجارتی؛
- 2- مصنوعاتی
- 3- پیشہ ورانہ؛ اور
- 4- فرد پر مبنی خدمات

آئیے ان کے بارے میں ہم مزید بحث کریں۔

### 1- تجارتی

آپ جانتے ہیں کہ تجارت میں اشیا اور خدمات کو خریدنا نیز فروخت کرنا شامل ہے۔ سرمایہ کاری کی چھوٹی رقم کے ساتھ کوئی بھی ایک چھوٹی تجارتی اکائی کی شروعات کر سکتا ہے اور اسے چلا سکتا ہے۔ آپ اپنے محلے میں ایک چھوٹی کرانے یا اسٹیشنری کی دکان شروع کرنے کے بارے میں سوچ سکتے ہیں اگر آپ زیادہ رقم کی سرمایہ کاری کے اہل ہیں اور ذمہ داری اٹھانے کے لیے آمادہ ہیں تو تھوک کاروبار بھی آپ کے لیے ایک اچھا متبادل ہے۔ کوئی انجنیسی کاروبار بھی اختیار کر سکتا ہے یا ایک اسٹاکسٹ بھی بن سکتا ہے۔ جائیداد کے خرید و فروخت کا کاروبار بھی آج کل بلندیوں پر ہے۔ یہ بھی ایک نفع بخش متبادل ہے۔

### 2- مصنوعاتی

اینٹیں بنانے، بیکری یا کنفلشزری کی چیزیں تیار کرنے کی ایک چھوٹی صنعت شروع کی جاسکتی ہے۔ ان سبھی کاروبار میں سرمایہ کاری کی کم رقم اور معمولی ساز و سامان کی ضرورت ہوتی ہے۔ کاشتکاری (Farming) ایک اور میدان ہے جس میں وہ اکیلے کام کو انجام دے سکتا ہے یا ایک یا دو افراد کی مدد سے کر سکتا ہے۔ یہ خود روزگار کا ایک قدیم میدان ہے۔ پھلوں کے باغ، ڈیری، مرغی پالنے، ریشم کے کیڑوں کی پر داخت، مچھلی پالنے، باغبانی وغیرہ خود روزگار کے طریقوں کی اچھی مثالیں ہیں۔

### 3- پیشہ ورانہ

ایسے پیشے جس میں ایک مخصوص میدان میں مخصوص علم اور تربیت کی ضرورت ہوتی ہے خود روزگار کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ وکیل، ڈاکٹر، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، ماہرین تعمیرات اور صحافی اس زمرے میں آتے ہیں۔ تاہم لوگوں کو ضابطہ آداب کی تعمیل کرنی ہوتی ہے جو ان کی ایسوسی ایشن کے ذریعہ وضع کیے جاتے ہیں۔ یہ مخصوص علم اور تربیت کے متقاضی ہوتے ہیں۔

### 4- انفرادیت پر مبنی خدمات





نوٹس

خیاطی (درزی کا کام) موٹر مرمت، بال کاٹنے، فیشن ڈیزائننگ، انٹیریر ڈیکوریشن وغیرہ ایسی کاروباری سرگرمیاں ہیں جو صارفین کے لیے انفرادی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ انہیں آسانی سے شروع کیا جاسکتا اور انفرادی طور پر عمل میں لایا جاسکتا ہے۔ یہ سرگرمیاں ان لوگوں کی ذاتی ہنرمندی اور مہارت پر مبنی ہوتی ہیں۔ لوہار، بڑھئی، سنار وغیرہ خود روزگار افراد ہیں۔

خود روزگار میں ان میدان کو منتخب کیجیے جس میں آپ کو روزی روٹی حاصل کرنے میں دلچسپی ہے۔ اگر آپ اپنے خود کے لیے چھوٹے کاروبار کو شروع کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو اپنے انتخاب کے بارے میں اور اپنے ملک میں چھوٹے کاروبار کے دائرے اور اہمیت کے بارے میں پورا علم ہونا چاہیے۔ اس کے علاوہ حکومتی پالیسی اور اس کی ترقی کے لیے ادارہ جاتی مدد کے بارے میں بھی واقفیت ہونی چاہیے۔ اگلے سیکشنوں میں آپ تفصیل کے ساتھ چھوٹے کاروبار کے ان پہلوؤں کے بارے میں پڑھیں گے۔

## 8.5 چھوٹے کاروبار کے معنی

جب کوئی آپ سے پوچھے کہ ایک چھوٹا کاروبار کیا ہے تو آپ کہیں گے کہ ایک کاروبار جس میں:

- حجم کم ہو،
- اصل سرمایہ کاری کی کم ضرورت ہو،
- مزدوروں کی کم مقدار کا استعمال ہوتا ہو،
- پیداوار کا حجم یا قدر کم ہو۔

جی ہاں! یہ صحیح ہے۔ حجم، اصل سرمایہ کاری، ملازمین کی تعداد، پیداوار کی مقدار اور پیداوار کی قدر وغیرہ کاروباری ادارے کی پیمائش کی عمومی کسوٹی ہیں۔

آپ ایک چھوٹے کاروبار کی توضیح ایک ایسے کاروبار کے طور پر کر سکتے ہیں جن کا بندوبست سرگرم طور پر اس کے مالکوں کے ذریعہ کیا جائے جو ایک مقامی علاقے میں اپنا عمل انجام دے رہے ہوں اور نسبتاً سائز میں چھوٹے ہوں۔ حکومت ہند نے ہمارے ملک میں چھوٹی صنعتی اکائیوں کی توضیح کے لیے پلانٹ اور مشینری میں قائم پونجی سرمایہ کاری کو ہی ایک کسوٹی سمجھا ہے۔ 1958 تک ایک صنعتی اکائی جس میں قائم پونجی سرمایہ کاری 5 لاکھ روپے سے کم تھا اور 50 کارکن ملازمت میں تھے۔ اگر پاور کا استعمال کر رہے ہوں یا نہ کر رہے ہوں تو 100 کارکن ملازمت کو ایک چھوٹے کاروبار کے طور پر سمجھا گیا تھا۔ اس مذکورہ حکومت کے ذریعہ وقتاً فوقتاً بدلا جاتا رہا ہے۔ 1960 میں ملازمین کی تعداد کم کر دی گئی تھی۔ حالیہ تبدیلیوں کے مطابق جو 21 دسمبر 1999 سے نافذ ہے چھوٹے پیمانے کے پلانٹ اور مشینری میں سرمایہ کاری 10 ملین (ایک کروڑ)



نوٹس

تک ہوگی۔ پلانٹ اور مشینری ملکیت کی بنیاد پر، لیز یا کرائے کی بنیاد رکھی جاسکتی ہے۔ ایک کروڑ کی مدد بھی اس شرط کے ساتھ ہے کہ اکائی کی ملکیت، کنٹرول یا اعانت کسی دیگر صنعتی کاروباری ادارے کی نہ ہو۔

### 8.6 چھوٹے کاروبار کی خصوصیات

مندرجہ بالا بحث کی بنیاد پر اب ہم چھوٹے کاروبار کی اہم خصوصیات کی شناخت کر سکتے ہیں:

- (i) ایک چھوٹے کاروبار کی ملکیت اور بندوبست صرف ایک یا چند افراد کا ہوتا ہے۔
- (ii) مالک کاروبار کی روز بہ روز سرگرمیوں میں شرکت کرتا ہے۔
- (iii) مینجمنٹ میں مالکوں کی شرکت سے فوری فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔
- (iv) ایک چھوٹے کاروبار کا میدان عمل محدود ہوتا ہے۔ یہ عام طور پر مقامی لوگوں کی ضرورتوں کو پورا کرتا ہے۔
- (v) چھوٹی کاروباری اکائیوں میں عموماً سخت محنت کی ضرورت ہوتی ہے اور اس طرح اس میں کم اصل سرمایہ کاری کی کم ضرورت پڑتی ہے۔
- (vi) اس کے چلانے میں عموماً مقامی وسائل کا استعمال کیا جاتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کی مصنوعاتی اکائیاں عام طور پر خام مواد، محنت وغیرہ کے وسائل کے قریب تر ہوتی ہیں۔
- (vii) وقفہ تجلیل (وہ مدت جس میں کاروبار کو اپنی سرمایہ کاری پر حاصل کے لیے انتظار کرنا ہوتا ہے) بہت مختصر ہوتا ہے۔
- (viii) چھوٹے کاروبار کے چلانے میں چلک ہوتی ہے۔ اس میں آسانی سے اس کی نوعیت، میدان عمل، پیداوار کی عمل کاری وغیرہ میں سماجی، سیاسی اور معاشی صورت حال کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 8B



- 1- چھوٹے کاروبار کے معنی اپنے الفاظ میں بیان کیجیے۔ آپ کا جواب 30 الفاظ سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔

.....

.....



نوٹس

2- درج ذیل سے خود روزگار کے زمرے کی شناخت کیجیے۔ ہر بیان کے مقابل دیے گئے خانوں میں اپنا جواب لکھیے۔

- (a) سمنان ایک کسان ہے جس کے پاس چار ایکڑ زمین ہے۔ اس نے اپنے کھیتوں اور باغوں کی دیکھ بھال کے لیے تین لوگوں کو ملازمت پر رکھا ہے۔ ( )
- (b) رنجیت شہر کے مرکزی بازار میں ایک چھوٹا ڈپارٹمنٹل اسٹور چلاتا ہے۔ ( )
- (c) گوپال کی ماں ایک ڈاکٹر ہے جن کی ذاتی کلینک ہے۔ ( )
- (d) کرن کے والد آرڈر لیتے ہیں اور فرنیچر بناتے ہیں۔ ( )
- (e) ہری سونے کی زنجیروں اور دیگر زیورات کی مرمت کرتا ہے۔ ( )

### 8.7 چھوٹے کاروبار کی اقسام

ہندوستان میں ہم چھوٹے کاروبار کی مختلف اقسام پاتے ہیں۔ ان کی زمرہ بندی پلانٹ اور مشینری میں سرمایہ کاری کی بنیاد یا عمل کی نوعیت یا مقام کی بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔ چھوٹے کاروبار کی بعض اہم اقسام درج ذیل ہیں۔

- (a) چھوٹے پیمانے کی صنعتیں
- (b) بہت چھوٹی صنعتیں
- (c) ضمنی صنعتی کاروبار
- (d) دیہی صنعتیں
- (e) گھریلو صنعتیں
- (f) چھوٹے کاروباری ادارے
- (g) چھوٹے پیمانے کی خدمات اور کاروبار (صنعت سے متعلق)
- (h) تجارتی اکائیاں

آئیے ان چھوٹے کاروبار کے بارے میں ایک مختصر جائزہ لیں۔

(a) چھوٹے پیمانے کی صنعتیں: ایک چھوٹے پیمانے کی صنعتی اکائی وہ ہے جس میں پلانٹ اور مشینری قائم پونجی اصل سرمایہ کاری ایک کروڑ روپے سے زیادہ نہ ہو۔ بعض برآمداتی پرموشن اکائیوں کے معاملے



نوٹس

میں اس سرمایہ کاری کی حد 5 کروڑ روپے تک بڑھائی جاسکتی ہے۔

(b) بہت چھوٹی صنعتیں: ایک کاروباری اکائی جس کا پلانٹ اور مشینری میں کل قائم پونجی سرمایہ کاری

25 لاکھ سے تجاوز نہ کرتی ہو اسے بہت چھوٹی صنعت (tiny industry) کہا جاتا ہے۔

(c) ضمنی صنعتی کاروبار: جب ایک چھوٹے پیمانے کی صنعت کی سپلائی اس کے پیداوار کی 50 فی صد سے

کم نہ ہو تو اسے ضمنی صنعتی کاروبار کہا جاتا ہے۔ قائم اصل سرمایہ کاری کی حد ایک کروڑ روپے کا اطلاق

اس پر بھی ہوتا ہے۔ اگر ضمنی اکائی کی ملکیت کسی دیگر کاروباری اکائی کی ہو تو یہ چھوٹے کاروبار کی اپنی

حیثیت سے محروم ہو جاتا ہے۔

(d) دیہی صنعتیں: ایک اکائی جو دیہی علاقے میں واقع ہو اور جس کی پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل

سرمایہ کاری 50,000 روپے فی دستکار یا کارکن سے تجاوز نہ کرے اسے دیہی صنعت کے طور پر جانا

جاتا ہے۔

(e) گھریلو صنعتیں: یہ چھوٹی مصنوعاتی اکائیاں ہوتی ہیں جو آسان ایشیا بناتی ہیں جس میں کچھ مخصوص ہنر

مندی یا مہارت جیسے دستکاری، آرائشی ایشیا وغیرہ شامل ہے۔ ان میں پیداوار کے لیے سبھی

سازوسامان کا استعمال مقامی تکنیکوں کے ساتھ کیا جاتا ہے۔ گھریلو افراد کی مدد سے پوری طرح یا

ابتدائی طور پر کل وقتی یا جزوقتی بنیاد پر گھریلو صنعتیں چلائی جاتی ہیں۔ ان اکائیوں سرمایہ کاری کی پونجی یا

اصل کی حد کے ذریعہ متعین نہیں کیا جاسکتا۔

(f) چھوٹے کاروباری ادارے: ان کاروباری اداروں میں پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری

ایک لاکھ روپے سے تجاوز نہیں کرتی۔

(g) چھوٹے پیمانے کی خدمات اور کاروبار (صنعت سے متعلق) ادارے (SSSBE): ان

کاروباروں میں پلانٹ اور مشینری کے قائم اثاثوں میں سرمایہ کاری مد 10 لاکھ روپے سے زیادہ نہیں

ہوتی۔ اہم کاروباری ادارے اسی زمرے میں آتے ہیں جیسے ایڈورٹائزنگ ایجنسی، مارکیٹنگ کنسلٹنسی،

ٹائپنگ سینٹر، فوٹو کاپی کے مراکز صنعتی جانچ لیبارٹری، آٹورپیر اور گیرج، لائڈری اور ڈرائیو کلیننگ،

ٹیلرنگ، STD/ISD بوتھ، بیوٹی پارلر، چھوٹے بچوں کی دیکھ بھال کے مراکز (creche) وغیرہ۔

(h) تجارتی اکائیاں: یہ عام طور پر چھوٹے خوردہ فروشوں کی شکل میں بازاروں میں پائی جاتی ہیں۔

## 8.5 ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی اہمیت

چھوٹے کاروبار کا مطلب، خصوصیات اور مختلف اقسام کے بارے میں بحث کرنے کے بعد اس کی



نوٹس

اہمیت پر آئیے نظر ڈالیں۔ چھوٹے کاروباری ادارے ہر جگہ پائے جاتے ہیں۔ کسی ملک کی سماجی و معاشی ترقی میں یہ اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ہندوستان میں پونجی وسائل، محنت اور قدرتی وسائل کی کثرت کے سبب چھوٹے پیمانے کے کاروبار کو ملک کی معاشی منصوبہ بندی میں ایک اہم مقام حاصل ہے۔ ہندوستان میں چھوٹے پیمانے کے کاروبار کا حصہ مینوفیکچرنگ سیکٹر میں پیداوار کی مجموعی قدر کا 35 فی صد فی 80 صد کل صنعتی روزگار اور کل برآمدات کا تقریباً 45 فی صد ہے۔ ان اشتراک کے علاوہ چھوٹے پیمانے پر کاروبار کی اہمیت درج ذیل عوامل کے سبب روز بہ روز بڑھتی جا رہی ہے۔

- 1- چھوٹے کاروباری ادارے فوری اور بڑے پیمانے کے روزگار کی تخلیق کے اہل ہیں۔
- 2- ان میں بڑے پیمانے کے کاروباری ادارے کی نسبت کم پونجی سرمایہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے۔
- 3- مقامی وسائل کے استعمال اور تنظیمی نیز رواں لاگت میں کمی کے سبب پیداوار کی لاگت کم ہوتی ہے۔
- 4- چھوٹی صنعتیں ملک کے غیر استعمال شدہ وسائل کی موثر حرکت پذیری میں مددگار ہوتی ہیں۔ مقامی وسائل اور دیہی تکنیک کی مدد سے عالمی معیار کی اشیاء دیہی اور گھریلو صنعتوں کے ذریعہ تیار کی جاسکتی ہیں۔
- 5- چھوٹی صنعتیں ملک کی متوازن علاقائی ترقی کو فروغ دیتی ہیں۔ انھیں وسائل کے اصل مقام پر آسانی سے قائم کیا جاسکتا ہے جس سے اس مقام کی مجموعی معاشی ترقی ممکن ہو جاتی ہے۔
- 6- چھوٹی صنعتیں غیر ملکوں میں معیاری اشیاء کی برآمدات کے ذریعہ قومی شبیہ کو بہتر بنانے میں مدد کرتی ہیں۔ ہندوستانی دستکاری، پینڈلوم اشیاء، آرائشی جھالر، پارچہ کاری وغیرہ کی مانگ بین الاقوامی بازار میں کافی زیادہ ہے۔
- 7- لوگوں کے معیار زندگی بڑھانے میں چھوٹے کاروباری ادارے مددگار ہوتے ہیں۔ لوگ روزگار حاصل کرتے ہیں یا اپنا کاروبار آسانی سے شروع کر سکتے ہیں۔ لوگ روزمرہ کے استعمال کے لیے مختلف قسم کی معیاری اشیاء حاصل کرتے ہیں۔

### 8.9 چھوٹے کاروبار کا دائرہ کار

چھوٹے کاروبار کا دائرہ بہت وسیع ہے جو خوردہ فروشی سے لے کر مصنوعاتی تک کی متنوع سرگرمیوں کا احاطہ کرتا ہے۔ معاشی سرگرمی کے بعض میدان ہیں جس میں چھوٹے کاروباری ادارے کی تشکیل کے ذریعہ موثر طور پر کامیابی کے ساتھ انجام دیا جاسکتا ہے۔ آئیے چھوٹے کاروبار کے دائرے کے بارے میں بحث کریں۔



نوٹس

- 1- تجارت جس میں اشیا اور خدمات کی خرید و فروخت شامل ہوتی ہے اس میں شروعات کم پونجی اور کم وقت میں شروع کی جاسکتی ہے۔ معاشی سرگرمی کے اس میدان پر چھوٹے پیمانے کے کاروباریوں کا غلبہ ہے۔
- 2- وہ سرگرمیاں جس میں شخصی خدمات کی ضرورت ہے جیسے موٹر کی مرمت، ٹیلرنگ، بڑھتی کے کام بیوٹی پالرو وغیرہ۔ یہ چھوٹے کاروبار قائم کرنے کے لیے چلائے جاتے ہیں۔
- 3- ان لوگوں کے لیے یہ متبادل ہے جو ملازمت نہیں کرنا چاہتے بلکہ ذاتی روزگار کرنا چاہتے ہیں۔ لوگ آزادی سے اپنے طور پر چھوٹے کاروبار چلانے کا کام کر سکتے ہیں۔
- 4- پیداوار اور خدمات کے لیے جس کی کم مانگ ہو یا ان کی مانگ کسی مخصوص علاقے تک محدود ہو، چھوٹے پیمانے کے کاروبار کے لیے زیادہ موزوں ہے۔
- 5- ایک بڑی صنعتی اکائی چھوٹی اکائیوں کے سہارے کے بغیر اچھے ڈھنگ سے نہیں چل سکتی۔ یہ صنعتی اکائیاں اکثر بعض پرزے وغیرہ پیدا کرنے کے لیے چھوٹی اکائیوں پر منحصر ہوتی ہیں جو پرزے ان کے ذریعہ منافع بخش طور پر نہیں تیار کیے جاسکتے۔
- 6- بزنس براسس آؤٹسورسنگ (BPO) کے دور میں بہت سے نئے میدان چھوٹے کاروباری اداروں کے لیے کھلے ہیں۔
- 7- کاروباری ادارے جس میں گاہکوں اور ملازمین کے ساتھ مالکوں کے ذریعہ مستقل ربط قائم رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے چھوٹے کاروبار کی شکل میں ہی کامیابی کے ساتھ چلائے جاسکتے ہیں۔

### متن پر مبنی سوالات 8C



- 1- معاشی سرگرمی کے دو خصوصی میدانوں کے نام بتائیے، جن کو چھوٹے کاروباری اداروں کے ذریعہ موثر طور پر چلایا جاسکتا ہے۔
  - (a) .....
  - (b) .....
- 2- پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی بنیاد پر چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کی قسمیں شناخت کیجیے۔ ہر بیان کے سامنے دیے گئے باکس میں اپنا جواب تحریر کیجیے۔
  - (a) پلانٹ اور مشینری میں قائم پونجی سرمایہ کاری کی کل رقم 25 لاکھ روپے سے زیادہ نہیں ہوتی ( )



- (b) پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی کل رقم ایک لاکھ روپے سے زیادہ نہیں ہوتی
- (c) پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی کل رقم ایک کروڑ سے کم اور 25 لاکھ سے زیادہ ہوتی ہے۔
- (d) پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی کل رقم 10 لاکھ سے تجاوز نہیں کرتی۔
- (e) پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی کل رقم 50,000 فی دستکار سے زیادہ نہیں ہوتی۔

### 8.10 ٹے کاروبار کے تیس حکومتی پالیسی

حکومت ہند نے ملک کے سماجی و معاشی حالات میں بہتری کے لیے چھوٹے کاروباری اداروں کی وسیع امکانی صلاحیت کو دیکھتے ہوئے انھیں خصوصی اہمیت دی ہے۔ بدلتی معاشی صورت حال کو ذہن میں رکھتے ہوئے متعدد تعاون اور مدد کا اعلان وقتاً فوقتاً ہوتا رہا ہے۔ ذیل میں کچھ ایسے اقدامات دیے گئے ہیں جو ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی ترقی کے لیے حکومت نے اٹھائے ہیں۔

- 1- اس کے تحت چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے لیے نرم اور آسان بنائی گئی کریڈٹ پالیسی (جیسے قرضے اور پیشگی لینے کے عمل میں کم سے کم رسمی ضوابط، رعایتی شرح پر قرض وغیرہ) فراہم کی گئی ہے۔
- 2- بڑے پیمانے کی صنعتوں کے ساتھ مسابقت سے دور رکھنے کے لیے حکومت ہند نے چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے ذریعہ خصوصی پیداوار کے لیے تقریباً 800 مدوں کو محفوظ کیا ہے۔
- 3- چھوٹے پیمانے کی اکائیوں کے لیے ایکسائز اور سیلز ٹیکس میں رعایت فراہم کی گئی ہے۔ چھوٹی صنعتوں کے لیے ایکسائز سے رعایت 50 لاکھ روپے سے بڑھا کر ایک کروڑ روپے کر دی گئی ہے۔
- 4- حکومت اپنے استعمال کے لیے اسٹیشنری اور دیگر اشیا خریدتے وقت چھوٹے کاروباری اشیا کو ترجیح دیتی ہے۔
- 5- چھوٹے پیمانے کے صنعتی کاروبار کی ترقی، مالیات کی فراہمی اور فروغ کے لیے متعدد ادارے جیسے اسمال انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (SIDBI)، نیشنل بینک فار ایگریکلچرل اینڈ رورل ڈیولپمنٹ (NABARD)، ڈسٹرکٹ انڈسٹریل سینٹر (DICs) وغیرہ حکومت کے ذریعہ قائم کیے گئے ہیں۔
- 6- حکومت ہند نے بہت چھوٹے اور اوسط کاروباری اداروں کے لیے ایک الگ وزارت قائم کی ہے۔ (<http://msme.gov.in>) تاکہ ملک میں چھوٹے کاروباری اداروں کی ترقی کی موثر منصوبہ



نوٹس

- بندی اور نگرانی ہو سکے۔
- 7- بڑی تعداد میں صنعتوں کو اس کے منصوبوں اور پالیسیوں کے فوائد پہنچانے کے لیے اس نے سرمایہ کاری کی حد 3 کروڑ سے کم کر کے ایک کروڑ کر دی ہے۔
- 8- حکومت چھوٹے پیمانے کے کاروبار کے منتخبہ سیکٹروں میں ٹکنالوجی میں سرمایہ کاری کے لیے 12 فی صد کی اصل سرمایہ کاری اعانت کرتی ہے۔
- 9- کئی معیاری مینجمنٹ (ٹوٹل کوالٹی مینجمنٹ) کی حوصلہ افزائی کے لیے حکومت ISO 9,000 سرٹیفیکیشن حاصل کرنے کے سلسلے میں ہر یونٹ کو 75,000 روپے کا عطیہ فراہم کرتی ہے۔
- 10- ہیڈ لوم سیکٹر میں مالیاتی فراہمی، ڈیزائن اور مارکیٹنگ تعاون فراہم کرنے کے لیے حکومت نے دین دیال ہتھ کرگھا پرستھان یوجنا کی شروعات کی ہے۔
- 11- حکومت ہند نے دیگر صنعتی اکائیوں کے ذریعہ چھوٹے پیمانے کی اکائیوں کی کل حصہ داری (Share Holding) کے 24 فی صد تک کی اجازت دی ہے۔
- 12- حکومت چھوٹے کاروباری اداروں کو رعایتی شرح پر زمین، بجلی اور پانی فراہم کرتی ہے۔
- 13- دیہی اور پسماندہ علاقوں میں چھوٹے کاروبار قائم کرنے کے لیے خصوصی ترغیبات دی جاتی ہیں۔
- 14- حکومت تیار زمین اور صنعتی املاک فراہم کر کے چھوٹے پیمانے کی صنعت قائم کرنے کے لیے حوصلہ افزائی کرتی ہے۔

### 8.11 چھوٹے کاروبار کو صنعتی امداد

کاروباری ادارے شروع کرنے اور چلانے کے لیے مختلف وسائل اور سہولیات کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ تکنیکی، مالیاتی، مارکیٹنگ یا ٹریننگ امداد کی شکل میں ہو سکتی ہے۔ ایسی امداد وقتاً فوقتاً مختلف ادارے یا تنظیمیں قائم کرنے کیلئے فراہم کی جاتی ہے۔ آئیے اب کچھ اداروں اور ان کے کرداروں کے بارے میں جانیں جو اس طرح کی امداد فراہم کرتے ہیں۔

- 1- نیشنل اسمال انڈسٹریز کارپوریشن لمیٹڈ: یہ سال 1955 میں قائم کی گئی تھی تاکہ ہندوستان میں چھوٹی صنعتوں کی ترقی ہو سکے اور انھیں بڑھاوا دیا جاسکے۔ یہ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کو قسب الاقساط خریداری اسکیموں کے تحت اور کرایہ داری کی بنیاد پر بھی مشینری فراہم کرتی ہے۔ یہ چھوٹے پیمانے کی صنعتی اشیا کی برآمداتی فروخت کاری میں بھی مدد کرتی ہے اور ان کی ترقی و ٹکنالوجی کے معیار کو بڑھانے نیز جدید کاری پروگرام کے نفاذ میں بھی مددگار ہے۔





نوٹس

2- اسٹیٹ اسمال انڈسٹریز ڈیولپمنٹ کارپوریشن: یہ چھوٹی اور دیہی صنعتوں کی ترقیاتی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے ہمارے ملک کی مختلف ریاستوں میں قائم کی گئی ہے۔ ان کے اہم کاموں میں کمیاب خام مواد کے حصول اور، تقسیم قسط وار خریداری کی بنیاد پر مشینری کی سپلائی، چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کی اشیا کے لیے مارکیٹنگ سہولیات فراہم کرنا شامل ہے۔

3- نیشنل بینک فار ایگریکلچر اینڈ روورل ڈیولپمنٹ: 1982 میں زراعتی اور دیہی سیکٹروں کو مالیات فراہمی کے لیے ایک چوٹی کے ادارے کے طور پر قائم کیا گیا تھا۔ یہ علاقائی دیہی بینکوں اور کوآپریٹو بینکوں کے ذریعہ دیہی علاقوں میں زرعی، چھوٹے پیمانوں، گھریلو اور دیہی صنعتوں، دستکاری اور دیگر متعلقہ سرگرمیوں کے لیے مالی مدد فراہم کرتا ہے۔

4- اسمال انڈسٹریز ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا: یہ 1990 میں چھوٹے صنعتی کاروباروں کو بڑھاوا دینے، مالیات اور ترقی کے لیے ایک اہم مالیاتی ادارے کے طور پر قائم کیا گیا تھا۔ یہ ہمارے ملک میں چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے لیے قرض کی سہولیات فراہم کرنے والے سبھی بینکوں کے لیے چوٹی کے ادارے کے طور پر کام کرتا ہے۔

5- اسمال انڈسٹریز سروس انسٹی ٹیوشن: اس کا قیام چھوٹے کاروباری اداروں کو مشاورت اور تربیت فراہم کرنے کے لیے کیا گیا۔ یہ ادارے تکنیکی امدادی خدمات پیش کرتے ہیں اور کاراندازیت ترقیاتی پروگراموں کا اہتمام کرتے ہیں۔ یہ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کو تجارتی اور بازار سے متعلق معلومات بھی فراہم کرتے ہیں۔

6- ضلعی صنعتی مراکز: ہمارے ملک میں چھوٹی صنعتوں کو فروغ دینے کے لیے ضلعی سطح پر ضلعی صنعتی مراکز (DICs) کھولے گئے ہیں جو وسائل کی دستیابی کو ذہن میں رکھ کر صنعتی طور پر امکانی صلاحیت کا پتہ لگانے کے لیے سروے کرتے ہیں۔ ان کے خاص کاموں میں مرکزی اور ریاستی حکومت کی مختلف اسکیموں کا نفاذ بھی شامل ہے۔ وہ نئی اکائیوں کو قائم کرنے، مناسب مشینری، سازوسامان اور خام مواد کے انتخاب میں ان کی رہنمائی کرنے کی غرض سے کاروباری مہم جو لوگوں کی مختلف تجاویز کی قدر و قیمت کی جانچ کرتے ہیں۔

### متن پر مبنی سوالات 8D



1- چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کو اسمال انڈسٹریز سروس انسٹی ٹیوشن (SISIs) کے ذریعہ فراہم کی جانے والی کسی پانچ امداد کو بیان کیجیے۔

(a)



نوٹس

- ..... (b)
- ..... (c)
- ..... (d)
- ..... (e)

2۔ دی گئی جگہ میں درج ذیل کی پوری شکل تحریر کیجیے۔

- ..... DIC (a)
- ..... SIDBI (b)
- ..... NABARD (c)
- ..... NSIC (d)
- ..... SSIDC (c)

## 8.12 آپ نے کیا سیکھا



- کوئی معاشی سرگرمی جو کوئی ذاتی منافع بخش پیشے کے طور پر خود کے ذریعہ انجام دیتا ہو، اسے خود روزگار کے طور پر جانا جاتا ہے۔ ایسی سرگرمی اشیا تیار کرنے اور فروخت کرنے، اشیا خریدنے اور فروخت کرنے یا قیمت کے لیے خدمات پیش کرنے پر مشتمل ہو سکتی ہے۔

### • خود روزگار کی اہمیت

- چھوٹے کاروبار کے لحاظ سے فوائد
- اجرتی روزگار کے مقابلے بہتر
- کار اندازیت یا کاروباری مہم جوئی کے جذبے کو فروغ
- انفرادیت پر مبنی جذبات کو بڑھاوا
- تخلیقیت کے لیے گنجائش
- بے روزگاری کے مسائل میں کمی
- اعلیٰ تعلیم سے محروم لوگوں کے لیے فائدہ مند



نوٹس

- خود روزگار کے مختلف طریقے: خود روزگار میں ایک موزوں پیشے کو منتخب کرنے سے پہلے کسی کو مختلف طریقوں یا پہلوؤں جیسے تجارت، مصنوعاتی، پیشہ ورانہ ذریعہ معاش اور انفرادیت پر مبنی خدمات کے بارے میں ایک اندازہ ہونا چاہیے۔
- کوئی کاروبار جو حجم میں چھوٹا ہو اس میں اصل سرمایہ کاری، کارکنان کی کم تعداد، پیداواری، کم حجم یا قدر کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے چھوٹا کاروبار کہا جاسکتا ہے۔
- چھوٹے کاروبار کی خصوصیات: ایک یا چند افراد کی ملکیت میں اس کا بندوبست کیا جاتا ہے مالک روز بہ روز کے مینجمنٹ میں سرگرم شرکت کرتا ہے۔ چھوٹے کاروبار میں عام طور پر عمیق محنت اور کم سرمایہ کاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ اکائیاں مقامی وسائل کا استعمال کرتی ہیں اور خصوصاً مقامی لوگوں کی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے قائم کی جاتی ہیں۔ چھوٹے کاروباری ادارے کا کام کاج عام طور پر زیادہ لچک دار ہوتا ہے اور اس کو پروان چڑھنے میں کم مدت درکار ہوتی ہے۔
- پلانٹ اور مشینری میں قائم اصل سرمایہ کاری کی بنیاد پر ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی درجہ بندی (a) چھوٹے پیمانے کی صنعتوں (b) بہت چھوٹی صنعتوں (c) ضمنی چھوٹی صنعت (d) دیہی صنعتوں (e) گھریلو صنعتوں (f) چھوٹے کاروباری اداروں (g) چھوٹے پیمانے پر خدمات اور کاروباری ادارے (صنعت سے متعلق) اور (h) تجارتی اکائیوں کے طور پر کی جاتی ہے۔
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی اہمیت: چھوٹے پیمانے کے کاروبار مینوفیکچرنگ سیکٹروں میں پیداوار کی کل قدر کا تقریباً 35 فی صد، کل صنعتی روزگار کا 80 فی صد اور کل برآمدات کا 45 فی صد اشتراک کرتے ہیں۔ وہ ملازمت کے ایسے مواقع کی تخلیق کرتے ہیں جس میں اصل سرمایہ کاری کی کم سے کم ضرورت ہو، متوازن علاقائی ترقی کو بڑھاوا دیتے ہیں۔ لوگوں کے معیار زندگی میں بہتری پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ معیاری ایشیا برآمد کرتے ہیں۔
- چھوٹے پیمانے کے کاروبار کا دائرہ: چھوٹے پیمانے کے کاروبار کا دائرہ وسیع ہے جس میں تجارت، شخصی خدمات، مقامی علاقے کے لیے ایشیا تیار کرنے اور خدمات فراہم کرنے کے مختلف میدان شامل ہیں۔
- حکومت ہند چھوٹے کاروباری اداروں متعدد امداد اور تعاون فراہم کرتی ہے۔ ان میں نرم ادھار پالیسی، اصل اعانت، ایکسائز اور سیلز ٹیکس میں رعایت اور چھوٹے NABARD, SIDBI اور DICs کے ذریعے چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے فروغ، مالیاتی فراہمی اور ترقی کے لیے خصوصی تعاون شامل ہے۔ چھوٹے کاروباری اداروں کو رعایتی شرح پر زمین، بجلی اور پانی وغیرہ بھی فراہم کیا جاتا ہے حکومت نے ہمارے ملک میں چھوٹی صنعتوں کی مجموعی ترقی کے لیے ایک الگ وزارت قائم کی ہے۔



- حکومت مختلف تنظیموں جیسے SIS, NABARD, SIDBI, SSIDC, NSIC اور DICs قائم کرنے کے ذریعہ چھوٹے کاروباری اداروں کو تکنیکی، مالیاتی، بازار اور تربیت سے متعلق امداد بھی فراہم کرتی ہے۔

### 8.13 کلیدی اصطلاحات

پروان چڑھنے کی مدت	گھریلو صنعت	ضمنی چھوٹی صنعت
چھوٹے پیمانے کی صنعت	خود روزگار	خورد کاروبار
	دیہی صنعت	بہت چھوٹی صنعت

### 8.14 اختتامی مشق

#### نہایت مختصر جوابی سوالات

- 1- 'خود روزگار' اصطلاح کا کیا مطلب ہے؟
- 2- چھوٹے کاروبار کی کوئی دو خصوصیات بیان کیجیے۔
- 3- بہت چھوٹی صنعت (Tiny industry) کیا ہے؟
- 4- کاروباری ادارے کی کسی چار اقسام کا ذکر کیجیے جس میں چھوٹے پیمانے کی خدمات اور کاروبار (صنعت سے متعلق) ادارے کی قسم میں آنے والے کاروبار بھی شامل ہیں۔
- 5- ہندوستان میں پائی جانے والی کوئی چار قسم کی چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کا شمار کیجیے۔

#### مختصر جوابی سوالات

- 6- خود روزگار کی کوئی چار خصوصیات بیان کیجیے۔
- 7- خود روزگار کے کسی دو طریقوں کی وضاحت کیجیے۔
- 8- چھوٹے کاروبار کی کوئی چار خصوصیات بیان کیجیے۔
- 9- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کو مدد فراہم کرنے میں SIDBI اور SIS کے کردار کے بارے میں بتائیے۔
- 10- وہ کون سے میدان ہیں جن میں چھوٹے پیمانے کے کاروبار کو کامیابی کے ساتھ قائم کیا جاسکتا ہے؟



نوٹس

## طویل جوابی سوالات

- 11- خود روزگار کی اہمیت کے کسی چار نکات کی وضاحت کیجیے۔
- 12- چھوٹی صنعت کی کسی چار اقسام کے بارے میں بتائیے اور ان کی توضیح کیجیے۔
- 13- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کو فراہم کی جانے والی مختلف ادارہ جاتی مدد کے بارے میں تفصیلات بیان کیجیے۔
- 14- چھوٹے پیمانے کے کاروبار کی ترقی کے لیے حکومت ہند کے ذریعہ فراہم کی جانے والی کسی چھ مدد اور معاونت کے بارے میں بتائیے۔
- 15- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی اہمیت بیان کیجیے۔

## 8.15 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



8 A

ہاں .... (b) اور (d)

8B

- (a) مصنوعاتی (b) تجارتی (c) پیشہ ورانہ مشغلہ
- (d) انفرادیت پر مبنی خدمات (e) انفرادیت پر مبنی خدمات

8 C

- 1 (a) تجارتی (b) شخصی خدمات (یا کوئی دیگر)
- 2 (a) بہت چھوٹی صنعت (b) خورد کاروباری ادارے
- (c) چھوٹے پیمانے کی صنعت (d) SSSBE
- (e) دیہی صنعت

8 D

- 1 (a) مشاورت
- (b) تربیت



نوٹس

-2

- (c) تکنیکی معاونتی خدمات  
(d) کار اندازیت ترقیاتی پروگرام  
(e) تجارتی اور بازار سے متعلق معلومات کی فراہمی

- (a) ضلعی صنعتی مراکز  
(b) اسمال انڈسٹریز ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا  
(c) نیشنل بینک فار ایگریکلچر اینڈ رورل ڈیولپمنٹ  
(d) نیشنل اسمال انڈسٹریز کارپوریشن  
(c) اسٹیٹ اسمال انڈسٹریز ڈیولپمنٹ کارپوریشن

### کریں اور سیکھیں



قریبی علاقے میں تقریباً 5 یا 6 چھوٹی کاروباری اکائیوں کا سروے اور درج ذیل لحاظ سے ان کا تفصیلی مطالعہ کیجیے:

- (a) خود روزگار کے طریقے  
(b) سرمایہ کاری  
(c) چھوٹے کاروبار کی قسم  
(d) چھوٹے کاروبار کے لیے حکومتی مدد  
(e) اکائیوں کو درپیش مسائل (اگر کوئی ہوں)

### کردار نگاری کے ذریعے مشق



رمیش ایک ذہین طالب علم تھا لیکن اس کا دوست سریش اتنا زیادہ نہیں تھا۔ یہ دونوں بہت اچھے دوست تھے۔ سینڈری کورس مکمل کرنے کے بعد ریش اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے کے لیے قریبی شہر چلا گیا۔ چھٹیوں میں جب ریش اپنے گاؤں آیا تو اس نے دیکھا کہ سریش جدوجہد کر رہا ہے اور اپنی تعلیم چھوڑ دی ہے۔ وہ بہت پریشان نظر آ رہا تھا۔



نوٹس

ان کی بات چیت درج ذیل ہے:

ریش: کیا ہوا؟ بہت پریشان دکھائی دے رہے ہو؟

سریش: میں نے اپنے تعلیم چھوڑ دی ہے کیونکہ اپنے والدین پر بوجھ نہیں بننا چاہتا۔ میں اپنی روزی خود کمانا چاہتا ہوں۔ مجھے ایک مناسب ذریعہ معاش کی تلاش ہے۔

ریش: کیوں نہیں تم ایک چھوٹا کاروبار شروع کر دیتے؟

سریش: چھوٹا کاروبار! مجھے اس کے بارے میں کوئی اندازہ نہیں ہے۔

ریش: ٹھیک ہے میرے ساتھ آؤ۔ میں تمہیں اس کے بارے میں تفصیل سے بتاؤں گا۔

ریش نے ہمارے ملک کے چھوٹے کاروبار کے معنی، خصوصیات اور دائرہ کار کے بارے میں بتایا۔ اس نے حکومتی اور مختلف ادارہ جاتی امداد کے بارے میں وضاحت کی جو چھوٹے کاروبار کی ترقی کے لیے فراہم کی جاتی ہیں۔

ایک کردار اپنے لیے اور ایک اپنے دوست کے لیے منتخب کیجیے اور بات چیت جاری رکھیے۔







## اجرتی روزگار کے لیے آمادگی

### (Getting Ready for Wage Employment)

جب آپ نے اجرتی روزگار کے ذریعے اپنی روزی روٹی کمانے کا فیصلہ لیا ہے تو آپ کو ایک ملازم کے طور پر کام کے لیے آمادہ ہونا چاہیے۔ ملازمت کے کچھ شرائط و ضوابط ہوتے ہیں اور معاوضے یا صلاح کے طور پر تنخواہ یا اجرت کی ایک مقررہ رقم حاصل کی جاتی ہے، لیکن آپ روزگار یا ملازمت کے میدان میں کس طرح داخل ہوں گے؟ ملک میں روزگار کی موجودہ صورت حال میں کوئی ملازمت حاصل کرنا آسان کام نہیں ہے۔ کسی ملازمت کے لیے مطلوبہ اہلیت اور تجربے کے علاوہ سنجیدہ تیاری کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ مختلف اداروں میں ملازمت کی خالی جگہوں کو تلاش کرنے، اس کے لیے اپنے کوائف (Resume) تیار کرنے اور بھیجنے اور روزگار سے متعلق جانچ و آزمائش کا سامنا کرنے کے لیے آمادہ ہونے کی ضرورت ہے۔ اس سبق میں آپ ان نکات کے بارے میں تفصیل سے پڑھیں گے۔

#### مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- خالی ملازمتوں کے بارے میں معلومات کے مختلف وسائل کو پہچان سکیں گے؛
- روزگار دفتر کے معنی اور کردار کی وضاحت کر سکیں گے؛
- روزگار دفتر میں نام کار رجسٹریشن کرانے کا طریقہ عمل بیان کر سکیں گے؛



نوٹس

- روزگار دفتر کے ذریعے پیش کی جانے والی مختلف ملازمتوں کو جان سکیں گے؛
- ملازمت حاصل کرنے میں تعیناتی عملہ سے متعلق کام کرنے والی ایجنسیوں کے کردار سے واقف ہو سکیں گے؛
- ملازمت کے بارے میں ذریعہ معلومات کے طور پر تشہیری میڈیا کا کردار بیان کر سکیں گے؛
- کسی عہدہ کے لیے اپنی امیدواری پیش کرنے کے سلسلے میں بہتر بایوڈاٹا (کوائف) یا Resume تیار کر سکیں گے؛ اور
- انتخابی جانچ یا انٹرویو کی کسی قسم کے لیے خود کو تیار کر سکیں گے۔

## 9.1 خالی جگہوں کے بارے میں معلومات کے وسائل

آپ کچھ ایسے لوگوں کو جانتے ہوں گے جو مختلف فیکٹریوں، دیگر کاروباری اکائیوں اور دفاتروں میں کام کر رہے ہوں گے۔ اگر آپ ان سے معلوم کریں کہ دفاتر میں خالی اسامیوں کے بارے میں انہوں نے کیسے معلومات حاصل کی تھیں تب آپ کو پتہ چلے گا کہ انہوں نے مختلف ذرائع سے ضروری معلومات حاصل کی تھیں جیسے:

- 1- روزگار دفاتر
- 2- پلیسمنٹ (Placement) ایجنسیاں
- 3- اخبارات و رسائل
- 4- ایمپلائمنٹ نیوز
- 5- انٹرنیٹ
- 6- لیف لیٹ (Leaflets)
- 7- دفاتر اور فیکٹریوں کے نوٹس بورڈ
- 8- ٹیلی ویژن اور ریڈیو
- 9- موبائل فون
- 10- دوست اور رشتہ دار



نوٹس

آئیے ہم ان تمام وسائل کے بارے میں مختصراً معلومات حاصل کریں:

- 1- روزگار دفاتر: ہمارے ملک میں روزگار دفاتر ملازمت تلاش کرنے والوں اور ملازمت فراہم کرنے والوں دونوں کو ایک ساتھ لانے کے لیے حکومت کے ذریعے قائم کیے گئے ہیں۔ روزگار دفاتر میں ملازمت کے متلاشی افراد کی ایک فہرست رکھی جاتی ہے اور ملازمت کے مختلف زمروں کے لیے ان کی اہلیتوں کے اعتبار سے ناموں کا رجسٹریشن کیا جاتا ہے۔ جب آجر بھرتی کے لیے روزگار دفاتر میں رسائی حاصل کرتا ہے تو وہ اس کی فہرست سے امیدواروں کی شناخت کرتا ہے اور ان خالی جگہوں کے بارے میں انھیں مطلع کرتا ہے تاکہ وہ متعلقہ آجروں تک اپنی رسائی حاصل کر سکیں۔
- 2- تعیناتی عملہ یعنی پلیس میٹ ایجنسیاں: یہ نجی طور پر چلائے جانے والے ادارے ہیں جن کا خاص کام ملازمت کے متلاشی لوگوں کو ان کے متوقع آجروں سے متعارف کرانا ہے۔ یہ اس طرح کا کام کرتی ہیں جو حکومتی ملکیت کے روزگار دفاتر انجام دیتے ہیں۔
- 3- اخبارات و رسائل: علاقائی اور قومی سطح پر اخباروں اور رسالوں کا استعمال ملازمت سے متعلق خالی جگہوں کے بارے میں امیدواروں کے لیے معلومات فراہم کرنے کا سب سے عام استعمال ہونے والا ذریعہ ہے۔ آجر عام طور پر اپنے یہاں خالی اسامیوں کے بارے میں اشتہار دیتے ہیں اور متوقع امیدواروں کو اپنی امیدواری پیش کرنے کے لیے مدعو کرتے ہیں۔
- 4- ایمپلائمنٹ نیوز: ایمپلائمنٹ نیوز/روزگار سماچار ہر ہفتے وزارت اطلاعات و نشریات حکومت ہند کے ذریعے شائع کیا جاتا ہے جو مختلف تنظیموں میں ملازمت کی خاص حیثیت کے اشتہار پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ بیک وقت انگریزی، ہندی اور اردو زبانوں میں شائع کیا جاتا ہے۔
- 5- انٹرنیٹ: خالی جگہوں کی دستیابی کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کا یہ نہایت آسان ذریعہ ہے۔ آج کل متعدد ادارے اپنے دفاتر میں خالی جگہوں کو پُر کرنے کے لیے اپنی ویب سائٹ کے ذریعے پیشکش فراہم کرتے ہیں۔ انٹرنیٹ استعمال کرنے کے ذریعہ کوئی بھی اپنی اہلیت اور تجربے کے مطابق ملازمت کی مختلف جگہوں کے بارے میں معلومات حاصل کر سکتا ہے۔
- 6- لیف لیٹ (Leaflets): شہروں اور قصبوں میں کبھی کبھی بھرتی کے لیے اشتہار لیف لیٹ میں دیے جاتے ہیں اور اخبار فروخت کرنے والوں کے ذریعے انھیں تقسیم کیا جاتا ہے۔ یہ خاص طور پر وہاں موزوں ہے جہاں آجر کسی مخصوص ملازمت کے لیے صرف مقامی لوگوں کو روزگار دینا چاہتا ہے۔
- 7- دفاتر اور فیکٹریوں کے نوٹس بورڈ: مختلف ملازمت کی خالی جگہوں کے بارے میں معلومات حکومت اور نجی دفاتر کے نوٹس بورڈوں پر یا فیکٹری کے دروازے کے قریب چسپاں کر دی جاتی ہیں۔



نوٹس

8- ٹیلی ویژن اور ریڈیو: کبھی کبھی ملازمت سے متعلق خالی جگہوں کے بارے میں معلومات ٹیلی ویژن کے ذریعے نشر کی جاتی ہے۔ یہ خاص پروگراموں یا خبروں اور دیگر پروگراموں کے درمیان چلتی ہوئی پیٹیوں پر تحریری پیغام کی شکل میں دکھائی دیتی ہے۔ کیبل ٹیلی ویژن آپریٹرز بھی مقامی علاقوں میں اشتہار دیتے ہیں۔ خالی اسمیوں کے بارے میں اشتہارات ریڈیو کے ذریعے بھی نشر کیے جاتے ہیں جو آج کل مقبول ہو رہے ہیں۔

9- موبائل فون: خالی جگہوں کے بارے میں معلومات کبھی کبھی SMS کی شکل میں موبائل فون پر وصول ہوتی ہے۔ پیغام وصول کرنے پر فرد اپنی امیدواری پیش کرنے میں دلچسپی دکھا سکتا ہے۔ SMS میں دی گئی ہدایات کی تعمیل کے ذریعے مزید معلومات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں۔

10- دوست اور رشتہ دار: اکثر ہم حکومت، نجی اور کاروباری اداروں میں ملازمت کی خالی جگہوں کے بارے میں معلومات اپنے دوستوں اور رشتے داروں سے بھی حاصل کرتے ہیں۔ دفاتر کے موجودہ اسٹاف بھی موجودہ خالی جگہوں کے بارے میں دوسروں کو معلومات فراہم کر سکتے ہیں۔

## 9.2 روزگار دفاتر کے کردار

روزگار دفاتر کا ابتدائی مقصد ملازمت کی جستجو کرنے والوں کو باقاعدہ ملازمت یا خود روزگار کے ذریعے روزگار کا بندوبست کرنا ہے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ہندوستان میں روزگار دفاتر درج ذیل کاموں کو انجام دیتے ہیں۔

(a) ملازمت کے خواہاں کا رجسٹریشن اور تعیناتی تاکہ محنت کی مانگ و رسد میں موزوں توازن کو یقینی بنایا جاسکے۔

(b) محنت (لیبر) کی مانگ اور اس کے موثر مینجمنٹ کے استعمال کے لیے ڈاٹا بیس (مرتب معلومات) تیار کرنے کے سلسلے میں سہ ماہی بنیاد پر جامع روزگار مارکیٹ کی معلومات یکجا کرنا۔

(c) ملازمت چاہنے والوں کے کیریئر کے بارے میں مشورے اور ان کی موثر رہنمائی کو ذہن میں رکھتے ہوئے ووکیشنل رہنمائی کا کام انجام دینا۔

(d) خود روزگار کے لیے ملازمت چاہنے والوں (بطور خاص دیہی غیر رسمی شعبہ میں) کی حوصلہ افزائی کے لیے دستیاب مہارتوں یا ہنرمندیوں اور مطلوبہ قابل فروخت مہارتوں کا جائزہ لینے کے تخصیص پر مبنی مخصوص علاقائی مطالبہ یا سروے کا اہتمام کرنا۔

(e) بعض ریاستی حکومتوں کے ذریعے جیسا کہ فیصلہ کیا گیا ہو، روزگار دفاتر کے ذریعے ملازمت چاہنے



نوٹس

والوں کے بعض مخصوص زمرات کو بے روزگار بھتے کی تقسیم کا بندوبست کرنا۔

ملازمت میں لوگوں کو مدد فراہم کرنے کے لیے ریاستی حکومتوں کے ذریعے 904 سے زیادہ روزگار دفاتر چلائے جا رہے ہیں۔ ان میں ریاستی روزگار دفاتر (S.E.E)، ضلعی روزگار دفاتر (DEF)، دیہی روزگار بیورو (REB)، یونیورسٹی روزگار معلومات اور رہنمائی بیورو (UEI & GB) وغیرہ شامل ہیں۔ روزگار دفاتر کو ڈائریکٹ جنرل آف ایمپلائمنٹ اینڈ ٹریننگ (OGE & T) کے ذریعے نگرانی رکھی جاتی ہے۔

### 9.2.1 رجسٹریشن کا طریقہ

روزگار دفاتر میں کسی کو اپنا نام رجسٹر کرانے کے لیے درج ذیل طریقے اپنائے جاتے ہیں:

1- کام کے دنوں میں کسی دن مخصوص اوقات کے دوران کسی روزگار دفتر میں امیدوار جاسکتا ہے۔ وہ روزگار دفتر سے ایک خالی فارم یا کارڈ حاصل کر سکتا ہے جو رجسٹریشن کے لیے ہوتا ہے اور اسے پُر کیا جانا ہوتا ہے۔ اس کارڈ میں نام، والد کا نام، رہائشی پتہ، اہلیتوں، زمرہ (عام، درج فہرست ذات یا درج فہرست قبائل کے زمرے سے متعلق)، N.C.O. کوڈ نمبر، مطلوبہ ملازمت، مقام (جہاں امیدوار ملازمت کا خواہش مند ہے)، متوقع تنخواہ، کام کا تجربہ اور دیگر متعلق معلومات کے لیے اندراجات کیے جاتے ہیں۔

2- بعض دستاویزات کو کارڈ کے ساتھ منسلک کیا جاتا ہے۔ جیسے عمر کا ثبوت، تعلیمی اہلیتوں، تجربے وغیرہ کی فوٹو کاپی، اس کے ساتھ رہائش کا ثبوت جیسے ڈرائیونگ لائسنس، ووٹر کا شناختی کارڈ، PAN کارڈ نمبر، پاسپورٹ یا راشن کارڈ، امیدواروں کو سبھی اصل سرٹیفکیٹ / دستاویزات اور مذکورہ بالا سبھی دستاویزات کو فوٹو کاپیوں کا ایک سیٹ بھی لانا ہوتا ہے۔ یہ فوٹو کاپیاں روزگار دفاتر میں رکھی جاتی ہیں۔

3- کارڈ کو پُر کرنے اور اس کے ساتھ منسلک کاغذات کو تیار کرنے کے بعد آپ کو اپنی سرٹیفکیٹ اور نقول کے ساتھ ایمپلائمنٹ افسر سے ملنا ہوتا ہے۔ وہ نقول کی تفویض کرے گا اور کارڈ پر اپنے دستخط کرنے کے بعد اصل واپس کر دے گا۔

4- توثیق شدہ کارڈ کو روزگار دفتر میں ریکارڈ اور مستقبل میں ملازمت کے لیے بلائے جانے کے لیے رکھ لیا جائے گا اور جب کارڈ نمبر (NCD)، رجسٹریشن کی تاریخ اور آپ کے نمونہ دستخط پر مشتمل رجسٹریشن کارڈ آپ کو دے دیا جائے گا۔ ہر تین سال پر رجسٹریشن کارڈ کی تجدید کی جانی ہوتی ہے۔ روزگار دفتر سے کسی قسم کی خط و کتابت کے لیے آپ کو رجسٹریشن نمبر کا ذکر کرنا ضروری ہوتا ہے۔

یہاں یہ بھی بیان کرنا مناسب ہوگا کہ موجودہ روزگار کی صورت حال میں روزگار دفاتر کے کردار اتنے اہم نہیں رہ گئے ہیں۔ متعدد بھرتی ایجنسیاں جیسے اسٹاف سلیکشن کمیشن، ریلوے بھرتی بورڈ، بینکنگ سروس



نوٹس

بھرتی بورڈ وغیرہ کے اس میدان میں آنے سے روزگار دفاتر کے کام کاج کا میدان محدود ہو چکا ہے۔ درحقیقت آج کل زیادہ تر سبھی بڑے اداروں حکومتی اور غیر حکومتی دونوں کی اپنی بھرتی ایجنسیاں ہیں۔ سپریم کورٹ کے فیصلے کے ذریعے آجروں کی طرف سے اب یہ ضروری ہو گیا ہے کہ وہ دیگر میڈیا میں خالی جگہوں کا اشتہار دیں اور نہ صرف روزگار دفاتر کے ذریعے پیش کیے گئے امیدواروں پر غور کریں بلکہ امیدوار کے انتخاب کے لیے دیے گئے کھلے اشتہارات کے ذریعے پیش امیدواروں پر بھی غور کریں۔ لہذا روزگار دفاتر ان محدود زمروں تک سمٹ گئے ہیں جو تفریق کی نچی سطحوں تک کے لیے ہوتے ہیں۔

### 9.2.2 روزگار دفاتر کے ذریعے دستیاب ملازمت کی اقسام

روزگار دفاتر مختلف قسم کی ملازمتوں کے لیے رجسٹرڈ درخواست کنندگان کے ناموں کو پیش کرتے ہیں۔ کچھ ایسی ملازمتوں/عہدوں جن کے لیے عموماً روزگار دفاتر ناموں کو پیش کرتے ہیں کی فہرست درج ذیل ہے:

آیا	حجام
بنگ کلرک	کنزٹیکر (نگراں/محافظ)
بڑھئی	ڈاٹا انٹری آپریٹر
ڈاکٹر	الیکٹریشن
انسٹرکٹرس (اسٹیو/اسٹیوٹا پوسٹ)	جرنلسٹ
لیبارٹری اسٹنٹ	لیبارٹری اسٹنٹ
لیبارٹری تکنیشن	لابریورین
لابریوری اسٹنٹ/اسٹنٹ	لفٹ آپریٹر
مالی	ہرکارہ
ٹائپسٹ	X-رے تکنیشن
میٹریڈر	موٹر میکینک
نرس	آفس اسٹنٹ
آپریشن تھیٹر اسٹنٹ	چپراسی
فارمسٹ	معالج عضویات (فزیوتھیراپسٹ)
پلمبر (نل ساز)	پروگرامر (کمپیوٹر سافٹ ویئر)



نوٹس

صفائی کارکن	ریسپنڈنٹ
صفائی انسپکٹر	مندوب میجات
ٹیچر/استاد	اسٹیوگرافر
ٹیلی فون آپریٹر	یافتہ اور پرائمری اسکول
مترجم	ٹریول ایجنٹ

### متن پر مبنی سوالات 9A



1- ملازمت کی خالی جگہ کے بارے میں معلومات کے لیے کون سے ذریعے کو آپ زیادہ آسان سمجھتے ہیں اور کیوں؟

---



---



---

2- روزگار دفاتر کے کسی تین افعال کا ذکر کیجیے۔

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_

### 9.3 پلیس منٹ ایجنسیوں کا کردار

پلیس منٹ ایجنسیاں نجی روزگار ایجنسیاں یا مینجمنٹ صلاح کار ہو سکتی ہیں۔ نجی روزگار ایجنسیاں آجروں اور ملازمت کے لیے دستیاب موزوں امیدواروں کو ایک ساتھ لانے کا کام انجام دیتی ہیں۔ نجی ایجنسیاں اخبارات، رسائل اور انٹرنیٹ پر اشتہار دیتی ہیں۔ وہ بھی متوقع آجروں اور ملازمت چاہنے والے افراد کا ڈاٹا بینک (مجموعی معلومات) تیار کرتی ہیں۔ یہ ڈاٹا بینک جاب چاہنے والوں کو آجروں کے لیے علی الترتیب موزوں آجریا امیدوار تلاش کرنے میں مددگار ہوتے ہیں۔ وہ ملازمت چاہنے والوں کو آجروں کے بارے میں وقتاً فوقتاً معلومات دیتی رہتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ امیدواروں کی اہلیتوں، مہارتوں اور تجربے کے لحاظ سے ملازمت کی دستیابی کے بارے میں ان کو مطلع کرتی رہتی ہیں۔ کچھ پلیس منٹ یا تعیناتی ایجنسیاں



نوٹس

امیدواروں کے ڈاٹا اور دیگر دستاویزات تیار کرنے میں بھی ان کی مدد کرتی ہیں۔

پلیس منٹ ایجنسیاں آجر کے ذریعے صراحت شدہ ضروریات کو ذہن میں رکھتے ہوئے درخواست کنندگان کی جانچ کرتی ہیں۔ وہ امیدواروں کی فہرست فراہم کرتی ہیں اور ادارہ صرف انٹرویو کے حتمی دور کا انٹرویو لیتا ہے۔ یہ ایجنسیاں بنیادی طور پر بڑے شہروں میں کام کرتی ہیں اور اپنی خدمات کے لیے آجر اور ملازم دونوں سے فیس لیتی ہیں۔ ملک کے مختلف حصوں میں جعلی پلیس منٹ ایجنسیاں بھی پائی جاتی ہیں۔ یہ جعلی ایجنسیاں جاب چاہنے والوں سے رقم وصول کر کے جعلی انٹرویو کا بندوبست کرتی ہیں۔ ملازمت چاہنے والوں کو چاہیے کہ ان کی خدمات حاصل کرنے میں محتاط رہیں۔

میجنٹ صلاح کار میجنٹ کی وسطی اور اونچی سطح پر منتظمین کی تعیناتی کے سلسلے میں خصوصی مہارت رکھتے ہیں۔ یہ بنیادی طور پر ایگزیکٹو (منتظمین) تلاش کرنے والی ایجنسیاں ہوتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں ملکی پیمانے پر کام کرتی ہیں اور آجر و ملازم دونوں سے فیس کی بڑی رقم وصول کرتی ہیں۔ قومی پیمانے پر معروف کچھ میجنٹ صلاح کار ہیں: ABC کنسلٹنٹ، فرگوسن ایسوسی ایشن، دی سرچ ہاؤس اینڈ اینالٹک کنسلٹنٹس بیورو۔

پلیس منٹ ایجنسیاں بنیادی طور پر نجی سیکٹروں میں ملازمت کی دستیابی کے بارے میں معلومات فراہم کرنے میں مددگار ہیں۔ زیادہ تر چھوٹے اور اوسط کاروباری ادارے سبھی قسم کی افرادی قوت کی ضرورت کے لیے پلیس منٹ ایجنسیوں پر منحصر ہوتے ہیں۔ بڑے کاروباری ادارے اکثر خالی جگہوں کے لیے اشتہار براہ راست اخبارات اور انٹرنیٹ میں دیتے ہیں۔ جاب تلاش کرنے والے آفس اسٹنٹ، ٹائپسٹ، سیلز مین، مارکیٹنگ ایگزیکٹو اکاؤنٹ اسٹنٹ، کمپیوٹر آپریٹر وغیرہ کے عہدے کے لیے پلیس منٹ ایجنسیوں میں اپنے نام درج کرا سکتے ہیں۔

## 9.4 تشہیری میڈیا کا کردار

آپ نے روزگار دفتر اور پلیس منٹ ایجنسیوں کے کردار کے بارے میں پڑھا جو ملازمت کے متلاشی امیدواروں کو ان کی پسند کی ملازمت دلوانے میں معاون ہوتی ہیں۔ ایڈورٹائزنگ میڈیا بھی ملازمت کی خالی جگہوں اور اس کے لیے درخواست دینے کے طریقوں کے بارے میں ملازمت چاہنے والوں کو معلومات پہنچانے میں مددگار ہوتی ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ ملازمت کی خالی اسامیوں کے اشتہارات پرنٹ میڈیا اور الیکٹرانک میڈیا میں دیے جاتے ہیں۔ پرنٹ میڈیا میں اخبارات، ایمپلائمنٹ نیوز، رسائل اور میگزین وغیرہ شامل ہیں۔ اس طرح الیکٹرانک میڈیا میں بالخصوص انٹرنیٹ، ٹیلی ویژن ریڈیو شامل ہیں۔





نوٹس

## 9.4.1 پرنٹ میڈیا

ملازمت کی خالی جگہوں کے اشتہارات کے لیے بہت عام پرنٹ ذریعہ اخبارات ہیں۔ سبھی چھوٹی اور بڑی کمپنیاں اپنی خالی اسامیوں کے اشتہار علاقائی اور قومی دونوں سطح پر مقبول اخبارات میں دیتی ہیں۔ ایمپلائمنٹ نیوز اپنی ہفتہ وار اشاعت میں ملازمت کی خالی جگہوں کے لیے اشتہارات دیتا ہے۔ کچھ معروف اخبارات ہفتہ وار بنیاد پر روزگار سے متعلق خبریں دینے کا اہتمام کرتے ہیں۔

پرنٹ میڈیا میں خالی اسامیوں کے لیے اشتہارات کا ملازمت چاہنے والوں کا زبردست جوابی عمل حاصل ہوتا ہے کیونکہ اسے مجاز ہونے کی کسوٹی، درخواست فارم کا پروفارما، درخواست فارم کو بھرنے کے لیے ہدایت وغیرہ کی پوری تفصیل پر مشتمل ہوتا ہے۔

## 9.4.2 الیکٹرانک میڈیا

انفارمیشن اور مواصلاتی ٹکنالوجی کی پیش رفت کے ساتھ الیکٹرانک میڈیا بھرتی کے لیے بہت عام آسان ذریعہ بن گیا ہے۔ ایسی بہت سی ویب سائٹ ہیں جو روزگار کے مواقع کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہیں۔ کچھ ایسی سائٹ ہیں:

www.carerindia.com، www.monsterindia.com، www.naukri.com  
www.placementindia.com۔ یہ مختلف ملازمتوں کو تلاش کرنے کی اس طرح سہولت فراہم کرتی ہیں:

- زمرہ (کمپیوٹر، تعلیمی، انجینئرنگ، فروخت اور مارکیٹنگ وغیرہ)
- مطلوبہ عہد (فٹر، بجلی سے متعلق کام، آفس اسٹنٹ، ٹیچر وغیرہ)
- ملازمت کا مقام (یعنی شہر یا ریاست جس میں ملازمتیوں کو تلاش کرنا چاہتے ہیں)
- تجربہ (تجربے کی مدت)
- متوقع تنخواہ (سالانہ پیکج 2 تا 3 لاکھ، 3 تا 5 لاکھ، 5 تا 10 لاکھ وغیرہ)

ملازمت چاہنے والے درج بالا کسوٹی کی بنیاد پر ملازمت کی مختلف اقسام کے بارے میں معلومات محض مختلف پلیس منٹ ایجنسیوں کی ویب سائٹ دیکھنے کے ذریعے حاصل کر سکتے ہیں۔ ملازمت چاہنے والے افراد اپنے لیے موزوں ملازمت دریافت کرنے کے لیے ان پلیس منٹ ایجنسیوں کو اپنے کوائف بھیج سکتے ہیں۔ وہ ای میل کے ذریعے اپنی اہلیت اور تجربے کے مطابق ملازمت کی دستیابی کے بارے میں معلومات حاصل کر سکتے ہیں اور اس کے مطابق انٹرویو کے لیے آجروں سے رابطہ کرنے کے لیے کارروائی کر سکتے

ہیں۔ آج بھی ان بایوڈاٹا (کوائف) کو استعمال کر سکتے ہیں اور ملازمت چاہنے والوں سے اپنی ضرورت کے لحاظ سے رابطہ قائم کر سکتے ہیں۔



نوٹس

### متن پر مبنی سوالات 9B



1- پلیسمنٹ ایجنسیوں کے کسی تین کاموں کو درج فہرست کیجیے۔

- (a) \_\_\_\_\_
- (b) \_\_\_\_\_
- (c) \_\_\_\_\_

2- اس کسوٹی کو درج فہرست کیجیے جس کی بنیاد پر کوئی انٹرنیٹ کے ذریعے ملازمت کی خالی جگہیں تلاش کر سکتا ہے۔

- (a) \_\_\_\_\_
- (b) \_\_\_\_\_
- (c) \_\_\_\_\_
- (d) \_\_\_\_\_

### 9.5 ملازمت کے لیے درخواست دینا

اس سبق کے ابتدائی سیکشن میں آپ نے ان مختلف وسائل کے بارے میں جانا جہاں سے آپ ملازمت کے لیے خالی جگہوں، مطلوبہ اہلیت اور تجربہ اور آجر کے بارے میں تفصیلات معلوم کر سکتے ہیں۔ اب فرض کیجیے ایک مخصوص عہدے کے لیے آپ اپنی امیدواری پیش کرنا چاہتے ہیں تو آپ کیا کریں گے؟ بلاشبہ آپ ایک درخواست تیار کریں گے جو آپ کی اہلیت اور تجربے اور دیگر تفصیلات پر مشتمل ہوگی اس طرح عہدے کے لیے خود کو موزوں امیدوار کے طور پر پیش کرنے کا جواز حاصل کریں گے۔ کسی کے پروفیشنل یا کام کے تجربے اور اہلیتوں کے مختصر رواد یا بیان کو بایوڈاٹا (بایوگرافک ڈاٹا یعنی کوائف) یا مختصر شخصی کوائف (Resume) یا CV کے طور پر جانا جاتا ہے۔



نوٹس

## 9.5.1 بايوڈاٹا تيار کرنا

آئیے ہم سیکھیں کہ کیسے بايوڈاٹا تيار کیا جاتا ہے۔ زیادہ تر معاملوں میں آجر اپنے مجوزہ پروفارما میں درخواست وصول کرنا چاہتے ہیں تاکہ درخواستوں کی جانچ پڑتال کا ان کا کام آسان ہو جائے۔ ایسی صورت میں آجر کی توجہ مبذول کرنے کے لیے مختلف انداز میں اپنے خود کے بايوڈاٹا تيار کرنے کے بارے میں آپ کو فکر مند نہیں ہونا چاہیے لیکن دوسری صورتوں میں نجی سیکٹروں میں جاب کے لیے زیادہ تر آپ کو طرز، زبان، پیشکش، اپنے بايوڈاٹا کے مواد کے بارے میں خاص توجہ دینی چاہیے۔ طویل بايوڈاٹا تيار کرنے سے بچنا چاہیے۔ اپنی اہلیتوں، ذمہ داریوں، تجربہ اور حصولیابیوں وغیرہ کو مختصراً پیش کرنا چاہیے۔

آپ کے بايوڈاٹا میں چار بنیادی سیکشن ہونے چاہئیں۔ پہلے سیکشن میں اپنے نام، رابطے کی تفصیلات، دوسرے میں آپ کی تعلیمی اہلیتیں (تعلیمی اور تکنیکی) اس کے بعد اپنے کام کی روداد (ذمہ داریوں، تجربے اور حصولیابیوں وغیرہ کے بارے میں) اور آخر میں حوالوں سے متعلق تفصیلات دینی چاہیے۔ منسلکہ کاغذات کی فہرست کو اپنے بايوڈاٹا کے آخر میں دیا جاسکتا ہے۔ مختصراً آپ کے بايوڈاٹا میں درج ذیل نکات ہونے چاہئیں۔

1- پورا نام (بڑے حروف میں)

2- والد/ شوہر کا نام

3- تاریخ پیدائش

4- رہائشی پتہ

5- تعلیمی اہلیتوں کی تفصیلات

6- اگر کوئی ہو تو تکنیکی یا پروفیشنل تفصیلات

7- تجربہ

8- حوالوں کے نام

9- منسلکہ کاغذات کی فہرست

10- امیدوار کے دستخط

مختلف فارمیٹ اور طرز میں درج بالا نکات پیش کیے جاسکتے ہیں۔ آج کل آجر آپ کی اہلیتوں اور حصولیابیوں کے بارے میں صفحہ در صفحہ پڑھنے کے بجائے تیزی سے بايوڈاٹا کی جانچ پڑتال کرنا چاہتا ہے۔ لہذا اپنے پیغام کو پہنچانے کے لیے محض حسب ضرورت بیان کے ساتھ اسے مختصر اور واضح رکھا جانا



نوٹس

چاہیے۔ مناسب ترتیب میں درج بالا تفصیلات کو مرتب کرنے میں مختصراً یہ عوامل آپ کی رہنمائی کرنے میں مددگار ثابت ہوں گے۔

1- اپنی روداد کی شروعات اپنے نام، پتے، فون نمبر اور ای میل پتے کے ساتھ کریں جن میں عموماً صفحے کے مرکز پر رکھا جاتا ہے۔

2- عہدے کی قسم بیان کریں جس کے لیے آپ جستجو کر رہے ہیں۔ یہ مقصد کے عنوان کے تحت ایک یا دو جملے میں ہو۔

3- اب اپنی تعلیمی تفصیلات دیں جس اسکول، کالج، ادارے، بورڈ کے نام، حاصل کیے گئے نمبرات کافی صد، امتحان پاس کرنے کا سال وغیرہ خلاصے کی شکل میں ہوں۔

4- کوئی تکنیکی تعلیم یا مہارت ہو تو اس کی تفصیلات کا ذکر کیا جاسکتا ہے۔ اس میں ایسی مہارتوں یا تجربے جیسے کمپیوٹر سے واقفیت، اضافی تربیت، غیر ملکی زبان یا دیگر پروفیشنل ایسوسی ایشن جس سے آپ کا تعلق ہو کے بارے میں اور دیگر معلومات شامل ہو سکتی ہیں۔

5- جب کی تفصیل اور آپ کے ذریعے اس سلسلے میں نبھائی گئی ذمہ داریوں کے ساتھ کام کے تجربے کو بھی بیان کیا جانا چاہیے۔

6- ازدواجی حیثیت، تاریخ پیدائش، والد/شوہر کا نام یا فیملی کی تفصیلات، شوق اور دلچسپی، ذاتی تفصیلات کے علاوہ عنوان کے تحت بیان کی جاسکتی ہیں۔

### 9.5.2 کورنگ خط

جب آپ جب کے لیے درخواست دے رہے ہوں تو بایوڈاٹا مناسب کورنگ لیٹر کے ساتھ ہونا چاہیے۔ آپ سوچ رہے ہوں گے کہ کورنگ لیٹر کس طرح لکھا جائے۔ اس سیکشن میں ہم کورنگ لیٹر کے تحریر کرنے کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں بتلائیں گے۔

(a) شروعات: یہ وہ مقام ہے جہاں آپ آجروں کو بتاتے ہیں کہ آپ کون ہیں؟ آپ کیوں درخواست دے رہے ہیں؟ اور اس خالی جگہ کے بارے میں آپ کو کیسے معلوم ہوا؟ آپ کون ہیں کا حصہ خود کے بارے میں مختصر تعارف کرانے کے بارے میں ہے۔ محض اپنے بارے میں بنیادی حقائق کے بارے میں ذکر کریں۔ آپ کیوں تحریر کر رہے ہیں، یہاں پر آپ کس عہدے کے لیے درخواست دے رہے ہیں کا ذکر کریں۔ اس کے بعد یقیناً آپ ادارے یا ملازمت کے بارے میں بتائیں کہ آپ نے کیسے جانا، آپ لکھ سکتے ہیں۔ آپ کے شعبہ فروخت میں زیر تربیت کی خالی جگہ سے متعلق معلومات مورخہ 29 فروری 2008 کے ہندوستان ٹائمز میں شائع آپ کے اشتہار کے



نوٹس

حوالے سے معلوم ہوئی۔

(b) اپنی امیدواری کی موزونیت: خط کے اس حصے کا مقصد اس سبب کا ذکر کرنا ہے کہ آجر کو کیوں آپ کو اس کے لائق امیدوار کے طور پر دیکھنا چاہیے۔ یہ زیادہ بہتر ہوگا کہ ایک ایسے بیان سے شروعات کریں جس سے آپ کی اہلیتوں کے بارے میں ایک عام جائزہ لیا جاسکے اور اس بات پر زور پڑتا ہے کہ آپ ان کی ضروریات کے لحاظ سے موزوں ہوں۔ ایک مثالی جملہ مینجمنٹ میں ایک تربیت یافتہ گریجویٹ کے طور پر میں درج ذیل مہارتوں اور ہنرمندی کو پیش کرتا ہوں۔

(c) ادارے کے بارے میں: خط کے اس حصے میں آپ ادارے کے بارے میں بعض مثبت باتیں بتا سکتے ہیں اور یہ ذکر کر سکتے ہیں کہ آپ یہاں کام کرنے کے لیے ان کا ایک جزو کیوں بننا چاہتے ہیں۔ آپ ادارے کی شہرت، پچھلے ریکارڈ، فروخت ریکارڈ، ساز، کارپوریٹ کلچر، مینجمنٹ یا کسی ایسی چیز کے بارے میں بتا سکتے ہیں جن سے انھیں فخر محسوس ہو۔ متوقع آجر یہ جاننا پسند کرتے ہیں کہ آپ نے انھیں منتخب کرنے کے لیے کیا اسباب پیش کیے اور وہ محض ان سیکٹروں کمپنیوں میں سے ایک ہے جہاں آپ درخواست دے رہے ہیں۔

(d) مزید غور یا کارروائی کے لیے درخواست: یہ خط کا اختتامی پیرا گراف ہے۔ یہ آجر کے بارے میں شکریہ ادا کرنے کے لیے ہوتا ہے کہ اس نے آپ کا خط پڑھا یا جاب کے ایک امیدوار کے طور پر آپ کے لیے غور کیا۔ ایک اہم بات یہ ہے کہ خط کا اختتام درج ذیل اقدام اٹھاتے ہوئے پر تپاک انداز میں ہونا چاہیے۔

آخر میں ظاہری صورت، حروف اور قواعد کی غلطیوں کے سلسلے میں اپنے خط کی جانچ کیجیے۔ آپ تعریفی اختتام کے لیے تیار ہیں۔ اپنے خط کے آخر میں اپنے دستخط کرنا نہ بھولیں۔

### 9.5.3 ملازمت کے لیے درخواست دیتے وقت کچھ کرنے اور نہ کرنے کی باتیں

آپ نے ابھی دیکھا کہ ملازمت کے لیے درخواست دینے کا مطلب ہے کہ آپ کے پاس ایک بایوڈاٹا اور کورنگ لیٹر ہو جو آپ کی خوبیوں کے بارے میں دستاویز کے طور پر ہو۔ کرنے اور نہ کرنے کی درج ذیل فہرست سے آپ کو بہتر انداز میں اپنی درخواست تیار کرنے میں مدد ملے گی۔

(a) اشتہار میں دی گئی سبھی ہدایات کی تعمیل کریں۔ اگر اس میں کہا گیا ہے کہ متعین فوٹو گراف یا بایوڈاٹا کی تین نقول بھیجیں تو اس طرح بھیجیں جیسا کہ کہا گیا ہے! آجر کے پاس ایسا کرنے کے لیے کہنے کی اپنی وجہ ہوتی ہے۔

(b) یہ یقینی بنالیں کہ آپ کی درخواست وقت پر بھیجی اور وصول کی جائے۔ بہت سی کمپنیاں تاخیر سے پہنچنے



نوٹس

والی درخواستوں کی رسید تک نہیں دیتیں کیونکہ اس سے درخواست کنندگان کے کمزور ٹائم مینجمنٹ کا اظہار ہوتا ہے۔

(c) ایک درخواست میں سبھی دستاویزات شامل کریں۔ اس بات کو یقینی بنالیں کہ سبھی دستاویزات ترتیب سے لگی ہوں اور منسلک ہوں۔ آپ کا کورنگ لیٹر سب سے اوپر ہونا چاہیے۔

(d) ملازمت کے اپنی درخواست دیتے وقت ایک ہی کورنگ لیٹر کو ہمیشہ نہ استعمال کریں۔ اپنی درخواست دیتے وقت ہمیشہ خالی جگہ جس کے لیے درخواست دے رہے ہوں اس کے لحاظ سے مناسب تبدیلیاں کر کے نیا کورنگ لیٹر بنائیں۔ اسے روایتی نہ بنائیں۔

(e) یہ فرض نہ کریں کہ آپ کی درخواست وصول ہو چکی ہے۔ آجر سے یا پلپس منٹ ایجنسی سے توثیق کریں کہ آپ کی درخواست وصول ہو چکی ہے یا نہیں۔ درخواستیں ڈاک میں غائب ہو سکتی ہیں بلکہ ای میل کی بھی توثیق کی جانی چاہیے۔

(f) اپنی درخواست میں تحریری حوالے نہ شامل کریں۔ انھیں تبھی شامل کریں جب اس کے لیے کہا جائے۔

(g) ملازمت کے لیے درخواست دیتے وقت سبھی حقائق معلوم کرنے کی کوشش کریں اور اپنی درخواست کو اسی لحاظ سے موزوں بنائیں۔

(h) اگر آپ کی درخواست پر غور نہیں کیا گیا ہے تو سبب معلوم کریں۔ اس سے سیکھیں۔ اپنی کمزوریوں کو جانیں جس سے دوسری بار درخواست دیتے وقت بہتر کرنے میں آپ کو مدد ملے گی۔

### متن پر مبنی سوالات 9C



1- کورنگ لیٹر کے شروعاتی حصے میں کس کو کیا معلومات فراہم کرنی چاہیے؟

- (a) \_\_\_\_\_  
 (b) \_\_\_\_\_  
 (c) \_\_\_\_\_

2- بایوڈاٹا میں شامل مختلف بنیادی سیکشنوں کے نام بتائیے۔

- (a) \_\_\_\_\_  
 (b) \_\_\_\_\_  
 (c) \_\_\_\_\_  
 (d) \_\_\_\_\_



نوٹس

## 9.6 روزگار سے متعلق جانچ

روزگار کے لیے انتخابی جانچ عام طور پر تحریری جانچ، جسمانی صحت کی جانچ اور انٹرویو کی شکل میں ہوتی ہے۔ آئیے ان کے بارے میں مختصراً جانیں:

### 9.6.1 تحریری جانچ

زیادہ تر ادارے خاص طور پر حکومتی سیکٹر میں امیدوار کے انتخاب کے لیے تحریری جانچ کا اہتمام ہوتا ہے۔ اس جانچ کا اہتمام امیدوار کی مضمون سے متعلق معلومات یا عمومی صلاحیت معلوم کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ بیانیہ یا کثیر انتخابی سوالات تحریری جانچ کے لیے وضع کیے جاتے ہیں۔ عمومی صلاحیت کی جانچ کے لیے سوالات حالات حاضرہ، جمل سائنس، استدلال، حساب، زبان وغیرہ سے پوچھے جاتے ہیں۔ ملازمت چاہنے والوں کو تحریری جانچ کے لیے سنجیدگی سے تیاری اور پوری طرح مشق کرنی چاہیے۔

### 9.6.2 جسمانی صحت کی جانچ

ملازمت کے بعض زمروں جیسے دفاع، پولیس اور جنگلاتی شعبے سے تعلق رکھنے والی خدمات کے لیے امیدوار کی جسمانی صحت کی جانچ ضروری ہے۔ لہذا صحیح امیدوار کے انتخاب کے لیے وہ جسمانی صحت کی جانچ کا اہتمام کرتے ہیں۔ تقریباً سبھی معاملوں میں تقرری کے لیے پیشکش کرنے کے ذریعے طبی جانچ کا اہتمام کیا جاتا ہے۔ اس جانچ کا بندوبست یہ جاننے کے لیے کیا جاتا ہے کہ امیدوار کو کوئی ایسی مہلک بیماری تو نہیں جس سے اس کی ملازمت کے دوران عام کام کاج کرنے میں کوئی پریشانی پیدا ہو۔

### 9.6.3 انٹرویو

ترسیلی مہارت، پیش کرنے کی مہارت، موضوع پر عبور، قائدانہ خوبی، شخصیت وغیرہ کے بارے میں فیصلہ لینے کے لیے عام طور پر انٹرویو کا بندوبست کیا جاتا ہے۔ اسے گروہی مباحثے اور شخصی انٹرویو کی شکل میں انجام دیا جاتا ہے۔ گروہی مباحثے کے لیے چھوٹے چھوٹے گروپوں کی تشکیل کی جاتی ہے اور کوئی مخصوص موضوع بحث کے لیے دے دیا جاتا ہے۔ مباحثے کے دوران آجر امیدوار کی ترسیلی اور قائدانہ خوبیوں کو پرکھنے کے ذریعے فیصلہ لیتا ہے۔ آجر مباحثے کے کمرے میں بیٹھ کر یا کلوز سرکٹ ٹیلی ویژن کے ذریعے امیدواروں کا مشاہدہ کر سکتا ہے۔ یہ عمل ٹیلی کانفرننگ طریقے سے بھی انجام دیا جاسکتا ہے جس میں آجر دور دراز کے مقام پر حتیٰ کہ کسی بیرونی ملک میں بیٹھ کر عمل کا مشاہدہ کر سکتا ہے۔

ذاتی انٹرویو میں متوقع آجر اور ملازمت مختلف طریقوں یا انداز کا استعمال کرنے کے ذریعے ایک دوسرے کے ساتھ تعامل اور بات چیت کرتے ہیں۔ یہاں پر متوقع آجر مختلف زاویوں جیسے اس کی شخصیت،



نوٹس

ترسیلی مہارت، مضمون پر عبور، قوت فیصلہ، ایمانداری، دیانت داری، تحمل، برداشت کرنے کی صلاحیت، انکساری، سرعت وغیرہ کے سلسلے میں امیدوار کا جائزہ لینے کی کوشش کرتا ہے۔ ذاتی انٹرویو درج ذیل شکل میں لیا جاسکتا ہے:

- ٹیلی فون کے ذریعے انٹرویو
- ٹیلی کانفرنس کے ذریعے انٹرویو
- انٹرنیٹ کے ذریعے بات چیت
- آمنے سامنے تعامل

آمنے سامنے انٹرویو ذاتی انٹرویو کی بہت عام شکل ہے جس میں امیدوار کو انٹرویو بورڈ کے ساتھ باہمی تعامل کے لیے کیا جاتا ہے۔ انٹرویو بورڈ کی سربراہی چیر پرسن کے ذریعے کی جاتی ہے اور یہ بورڈ اس تنظیم کے سینئر افسروں اور بیرونی ماہرین پر مشتمل ہوتا ہے۔ ذاتی انٹرویو کی دیگر شکلیں جیسے ٹیلی فون کے ذریعے انٹرویو، ٹیلی کانفرنسنگ کے ذریعے انٹرویو اور انٹرنیٹ کے ذریعے بات چیت کارپوریٹ سیکٹر میں عام بات ہے۔

## 9.7 ذاتی انٹرویو

ذاتی انٹرویو منعقد کرنے کا خاص مقصد ایک مخصوص عہدے کے لیے امیدوار کی موزونیت کی جانچ کرنا ہے۔ لہذا یہ آپ کے لیے ضروری ہے کہ جسمانی و ذہنی اور نفسیاتی طور پر انٹرویو کے لیے تیاری کریں۔ اس سیکشن میں آپ ذاتی انٹرویو کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں پڑھیں گے جس سے آپ کو انٹرویو بورڈ کا سامنا آسانی اور اعتماد کے ساتھ کرنے میں مدد ملے گی۔ آئیے ہم تین مختلف مراحل میں پورے طریقہ عمل کی زمرہ بندی کے ذریعے ان نکات پر بحث کریں۔ (i) انٹرویو کے لیے تیار کرنا؛ (ii) انٹرویو کے دن؛ (iii) انٹرویو کے دوران۔

### (i) انٹرویو کے لیے تیاری

اس مرحلے میں آپ درج ذیل تجاویز پر غور کر سکتے ہیں:

1- حالات حاضرہ کے بارے میں پوری معلومات رکھیں، اہم موجودہ قومی اور بین الاقوامی مسائل اور امور، اخبارات باقاعدہ پڑھنے اور ریڈیو سننے اور ٹیلی ویژن پر مباحثہ دیکھنے کے ذریعے مفاد عامہ کے موضوعات کے بارے میں واقفیت حاصل کریں۔

2- ادارے کے بارے میں اس کی خاص سرگرمی، پس منظر، توسیع یا کسی دوسری کمپنی کے خریدنے کے





نوٹس

- منصوبے (Takeover plan) وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کریں۔ یہ سبھی معلومات ادارے کی سالانہ رپورٹ یا اس کی ویب سائٹ سے جانی جاسکتی ہیں۔
- 3- جس عہدے کے لیے درخواست دی گئی ہو اس کی جاب پروفائل کے بارے میں جانیں۔
- 4- مہارت کے اپنے میدان کے بارے میں معلومات کو تازہ کریں۔ اپنے مطالعے کے مضمون پر نظر ثانی کرنا بہتر ہوگا۔
- 5- اپنی طاقت اور کمزوری کو درج فہرست کریں۔
- 6- اگر ممکن ہو تو انٹرویو کی جگہ پر جائیں۔ پہلے جانے سے انٹرویو کے دن پابندی اوقات کو یقینی بنانے میں مدد ملے گی اور اس کے علاوہ گھبراہٹ بھی کم ہوگی۔
- 7- ایک فولڈر میں انٹرویو کے لیے کال لیٹر سمیت اپنے دستاویزات اور سرٹیفکیٹ رکھ لیں۔

### (ii) انٹرویو کے دن

- 1- رات کو اچھی طرح سوئیں اور صبح کو جلد اٹھ جائیں۔
- 2- اپنے معمولات کے کام کریں۔
- 3- اپنی ظاہری ہیئت کو صاف ستھرا اور سلیقے کا بنالیں۔ اچھی طرح پریس کیے ہوئے کپڑے، خوب پالش کیے ہوئے جوتے پہنیں۔
- 4- اپنے دستاویز فولڈر کر لیں اور انٹرویو کی جگہ پر وقت سے پہنچ جائیں۔
- 5- جگہ پر پہنچنے کے بعد واش روم جائیں، اپنے بال کنگھا کریں اور اپنی ظاہری شکل و صورت پر نظر ڈالیں۔
- 6- اپنی باری کے لیے انٹرویو کی جگہ پر انتظار کریں۔
- 7- انتظار کے دوران آپ کمپنی کی مطبوعات کتابچے وغیرہ بھی طلب کر سکتے ہیں۔ اسے پڑھیں۔

### (iii) انٹرویو کے دوران

انٹرویو چیئر کے اندر درج ذیل نکات کا خیال رکھیں:

- 1- انٹرویو کمرے میں داخل ہونا نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ دستک دیں، خیر سگالی ظاہر کریں اور جتنی نرمی سے ہو سکے انٹرویو لینے والے کا سامنا کرتے وقت دروازے کو آہستہ سے بند کر دیں۔ پورے اعتماد کے ساتھ چلیں۔ جب تک آپ سے کہا نہ جائے نہ بیٹھیں۔ اگر انٹرویو لینے والا ہاتھ ملانا چاہتا ہو تو گرم جوشی، اعتماد اور یقین کے ساتھ ہاتھ ملائیں۔ یاد رکھیں کہ پہلا تاثر بہت اہم ہے۔ آپ کے داخل



نوٹس

ہونے، آپ کے چلنے کے انداز، اعتماد اور طور طریقوں کے لیے آپ کا مشاہدہ کیا جا رہا ہوتا ہے۔

2- امیدوار کی باڈی لینگویج (جسمانی اشارات) کا مشاہدہ بھی بغور کیا جاتا ہے۔ ٹھیک سے بیٹھیں اور دلچسپی و توجہ کا رویہ ظاہر کرنے کے لیے تھوڑا سا آگے کی طرف جھکیں۔ کسی چیز جیسے کاغذ، قلم، چشمہ یا میز پر پڑی دیگر چیزوں جیسے پیپر ویٹ وغیرہ سے نہ کھیلیں۔ کسمسانے یا بے چینی ظاہر کرنے، اچھلنے یا پھڑک اٹھنے، کھرچنے وغیرہ سے اعتماد اور یکسوئی میں کمی ظاہر ہوتی ہے۔

3- سوالات کا جواب دیتے وقت درج ذیل نکات کا مشاہدہ کیے جانے کی ضرورت ہوتی ہے:

- سنیں، سوچیں اور اس کے بعد بات کریں۔
- جواب دینے میں بہت زیادہ عجلت نہ کریں۔ اپنا وقت لیں۔
- اگر آپ نے سوال نہیں سنا ہے یا سمجھا نہیں ہے تو بہت افسوس کے ساتھ دہرانے کے لیے کہیں۔ کوئی اور چیز نہ فرض کریں اور غلط حیثیت اختیار کریں۔
- اگر آپ جواب نہیں جانتے تو صاف بتادیں کہ آپ نہیں جانتے۔
- اگر آپ نے کوئی غلطی کی ہے تو اسے شائستہ انداز میں مان لیں۔
- اپنے جواب مختصر اور صاف صاف دیں۔ کوئی بھی باتونی شخص کو نہیں پسند کرتا۔
- جھوٹ نہ بولیں۔ اپنے جواب میں ایمان داری برتیں۔
- غصہ نہ ہوں اور اس پر قابو رکھیں خواہ سوالات ہتک آمیز یا غیر مناسب یا غیر متعلق ہوں۔ یاد رکھیے یہ آپ کے تحمل یا رویے کی جانچ کے لیے پوچھا جاسکتا ہے۔
- خلل انداز نہ ہوں۔ آنکھ سے ربط رکھیں۔
- ”میرا مطلب ہے“، اوکے وغیرہ جیسے الفاظ سے بچیں۔
- سوالات کا جواب دیتے وقت حوصلہ مندی، ہمت اور توانائی کا مظاہرہ کریں۔ اس سے پتہ چلتا ہے کہ ملازمت میں واقعی آپ کی دلچسپی ہے۔
- سوالات تبھی پوچھیں جب آپ سے کہا جائے۔
- پورے انٹرویو کے دوران مہذب اور شائستہ رہیں۔ شکریہ، معافی چاہتا ہوں، جی (Yes please) جیسے الفاظ کا استعمال حسب موقع کریں اس سے آپ کی خوش اخلاقی ظاہر ہوتی ہے۔
- مزاج اور رویے میں کوئی بناوٹ یا تصنع نہ پیدا کریں۔ کسی کی نقل کرنے کی کوشش نہ کریں۔
- انٹرویو کے آخر میں انٹرویو لینے والوں کو مسکراہٹ کے ساتھ شائستگی سے شکریہ ادا کریں۔



نوٹس

● آپ کی میز سے چیزوں کے اٹھانے، کھڑے ہونے، کمرے سے جانے کا بھی مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

● پورے اعتماد کے ساتھ اسے انجام دیں۔

● اعتماد و بھروسے سے چلیں۔ انٹرویو لینے والے کا سامنا کرتے وقت دروازہ کھولیں اور جانے کے بعد دروازہ بند کر دیں۔

● عمارت چھوڑنے سے پہلے ریسیپشنسٹ یا سیکریٹری سے اپنی نیک خواہشات کا اظہار کرنا نہ بھولیں۔

انٹرویو کا تجربہ یہ جاننے کے لیے کریں کہ آپ نے کیا غلط کیا۔ اپنی ناکامی کو قبول کریں اور اگلے انٹرویو کے لیے تیار رہیں۔

کچھ مثالی سوالات جو انٹرویو میں پوچھے جاتے ہیں	انٹرویو لینے والا امیدوار میں کیا دیکھنا چاہتا ہے	انٹرویو میں مسترد کیے جانے کے کچھ عام اسباب
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اس ملازمت کے لیے آپ خود کو موزوں کیوں سمجھتے ہیں۔</li> <li>● اپنے بارے میں اپنی فیملی کے پس منظر کے بارے میں کچھ بتائیں۔</li> <li>● آپ کی طاقت اور کمزوریاں کیا ہیں؟</li> <li>● آپ اس کمپنی میں ملازمت کیوں کرنا چاہتے ہیں؟</li> <li>● آپ نے یہ لائن / فیلڈ کیوں منتخب کی؟</li> <li>● زندگی میں آپ کے مقاصد کیا ہیں؟</li> <li>● آپ کے شوق کیا ہیں؟ اور آپ اپنا خالی وقت کیسے گزارتے ہیں؟</li> <li>● تنخواہ کے بارے میں آپ کی توقعات کیا ہیں؟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● شخصیت</li> <li>● مضمون کا علم / ذہانت</li> <li>● تعلیم و تجربہ</li> <li>● تریسیلی مہارت</li> <li>● گزشتہ حصولیابی / کامیابی</li> <li>● ذاتی اوصاف جیسے ایمانداری، دیانت داری، صبر و تحمل، خوش اخلاقی، تیزی وغیرہ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● اپنی ذات کو ٹھیک سے روشناس نہ کرانا۔</li> <li>● خوش اخلاقی / شائستگی کی کمی</li> <li>● خلوص میں کمی</li> <li>● بددیانتی یا فریب دہی</li> <li>● کمزور تریسیلی مہارت</li> <li>● غیر منظم اور گول مول جوابات</li> <li>● جھوٹ بولنا</li> <li>● پابندی اوقات کا نہ ہونا</li> <li>● علم و ذہانت میں کمی</li> <li>● تیز آواز</li> <li>● اعتماد میں کمی یا ضرورت سے زیادہ اعتماد</li> <li>● کمزور تیاری</li> </ul>



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 9D



1- ان دو اصطلاح / جزو جملہ کا نام بتائیے جن سے انٹرویو کے دوران بچنا چاہیے۔

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

2- اپنی خوش اخلاقی ظاہر کرنے کے لیے انٹرویو کے دوران کون سی تین اصطلاحات / جزو جملہ کا استعمال کیا جاسکتا ہے؟

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_

3- ذاتی انٹرویو کی مختلف شکلوں کے نام بتائیے:

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_

(d) \_\_\_\_\_

9.8 آپ نے کیا سیکھا



● ملازمت کے لیے خالی جگہوں کے مختلف وسائل ہیں:

(a) روزگار دفاتر

(b) پلیس منٹ ایجنسیاں

(c) اخبارات و رسائل

(d) ایمپلائمنٹ نیوز

(e) انٹرنیٹ



نوٹس

(f) لیف لیٹ (کتابچہ)

(g) دفتروں اور فیکٹریوں کے نوٹس بورڈ

(h) ٹیلی ویژن اور ریڈیو

(i) موبائل فون

(j) دوست، رشتہ دار

● روزگار دفاتر مختلف ملازمت کی خالی جگہوں کے لیے ملازمت چاہنے والوں کے نام کار رجسٹریشن کرتے ہیں اور معاونت و رہنمائی کرتے ہیں۔ وہ جاب چاہنے والوں کو کیریئر کے بارے میں مشورہ اور ووکیشنل رہنمائی دیتے ہیں۔ وہ سہ ماہی بنیاد پر روزگار کے مواقع کے بارے میں پوری معلومات اکٹھی کرتے ہیں تاکہ محنت کی مانگ و رسد کے موثر مینجمنٹ میں استعمال کے لیے ڈاٹا بیس تیار کیا جاسکے۔ وہ دستیاب مہارتوں اور خود روزگار کے لیے ملازمت چاہنے والوں کی حوصلہ افزائی کے لیے مطلوبہ پیش کرنے لائق مہارتوں کا جائزہ لینے کے لیے ایریا مخصوص مہارت پر مبنی مطالعہ یا سروے انجام دیتا ہے۔

● پلیسمنٹ ایجنسیاں آجروں اور ملازمت کے لیے دستیاب موزوں امیدواروں کو ایک ساتھ لاتی ہیں۔ وہ عہدے کا اشتہار دیتی ہیں، ملازمت چاہنے والے لوگوں کے لیے ڈاٹا بینک تیار کرتی ہیں اور عہدے کی دستیابی کے لحاظ سے انھیں مطلع کرتی ہیں۔ کچھ پلیس منٹ ایجنسیاں آجروں کی طرف سے درخواستوں کی چھان بین بھی کرتی ہیں۔ مینجمنٹ کی اوسط اور اونچی سطح پر ایکزیکیوٹیو کی تعیناتی کا کام انجام دیتے ہیں۔

● تشہیری میڈیا بھی ملازمت کے لیے خالی جگہوں کے بارے میں ملازمت چاہنے والوں کو مطلع کرنے کا اہم کردار نبھاتا ہے۔ یہ ایڈورٹائزنگ میڈیا، پرنٹ میڈیا اور الیکٹرانک میڈیا پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ پرنٹ میڈیا اخبارات، ایمپلائمنٹ نیوز، جرائد اور رسائل وغیرہ پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ اسی طرح الیکٹرانک میڈیا میں خاص طور پر انٹرنیٹ، ٹیلی ویژن اور ریڈیو شامل ہوتے ہیں۔

● ملازمت کے لیے درخواست دیتے وقت فرد کو ایک بہتر طور پر متوازن باپوڈاٹا تیار کرنے پر زیادہ توجہ دینی چاہیے۔ یہ چار حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ افتتاحی حصہ امیدوار کے بارے میں معلومات پر مشتمل ہوتا ہے کہ وہ کیوں تحریر کر رہا ہے اور خالی جگہ کے بارے میں اسے کیسے معلوم ہوا۔ دوسرا حصہ مخصوص عہدے کے لیے امیدوار کی موزونیت پر مشتمل ہوتا ہے۔ تیسرے میں اس ادارے میں اپنی ملازمت پیش کرنے کے لیے انتخاب کیے جانے پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔ آخر میں امیدوار اپنی درخواست پر غور



نوٹس

اور مناسب کارروائی کرنے کے ایک رسمی التجا کرتا ہے۔

- روزگار کے لیے انتخابی جانچ عام طور پر تحریری جانچ، جسمانی صحت سے متعلق جانچ اور انٹرویو کی شکل میں کی جاتی ہے۔ انٹرویو گروپ مباحثے اور ذاتی انٹرویو کی شکل میں لیا جاسکتا ہے۔ ذاتی انٹرویو کا بندوبست (a) ٹیلی فون کے ذریعے انٹرویو؛ (b) ٹیلی کانفرنس کے ذریعے انٹرویو؛ (c) انٹرنیٹ کے ذریعے بات چیت؛ (d) آمنے سامنے باہمی تعامل (Interaction) کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

### 9.9 کلیدی اصطلاحات



بایو ڈاٹا	کوائف (Curriculum Vitae)	ایمپلائمنٹ ایپلینٹ (روزگار دفتر)
ایمپلائمنٹ نیوز	انٹرنیٹ	انٹرویو
مینجمنٹ صلاح کار	ذاتی انٹرویو	جسمانی صحت کی جانچ
پلیس منٹ ایجنسیاں	شخصی کوائف (Resume)	

### 9.10 اختتامی مشق



#### نہایت مختصر جوابی سوالات

- 1- ملازمت کی خالی جگہوں کی معلومات کے کسی چار وسائل کا شمار کیجیے۔
- 2- بھرتی کے عمل میں مینجمنٹ صلاح کار کا کردار بیان کیجیے۔
- 3- اصطلاح ”شخصی کوائف“ (Resume) سے کیا مراد ہے؟
- 4- ملازمت چاہنے والوں کے کوئی چار اوصاف بیان کیجیے۔
- 5- ”گروپ مباحثے“ سے انٹرویو لینے والا کن خوبیوں کی جانچ کر سکتا ہے؟

#### مختصر جوابی سوالات

- 6- ”بھرتی کے عمل میں روزگار دفاتر نمایاں کردار نہیں ادا کر رہے ہیں“ کیا آپ اس بیان سے متفق ہیں؟ اسباب بتائیے۔
- 7- ان وسائل کا نام بتائیے جو ملازمت کی خالی جگہوں کے بارے میں معلومات فراہم کرتے ہیں۔
- 8- بھرتی کے عمل میں پلیس منٹ ایجنسیوں کے ذریعے کیا کام انجام دیے جاتے ہیں؟



نوٹس

9- ان چار نکات کو بیان کیجیے جو کسی کو اپنے بایوڈاٹا میں تحریر کرنے چاہئیں؟

10- ملازمت کے عہدے کے لیے خالی جگہوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے میں پرنٹ میڈیا کا کردار بیان کیجیے۔

### طویل جوابی سوالات

11- روزگار دفاتر میں نام کارجریشن حاصل کرنے کے طریقہ عمل کو مختصراً بیان کیجیے۔

12- ہندوستان میں روزگار دفاتر کے کردار کی وضاحت کیجیے۔

13- اپنی پسند کی ملازمت حاصل کرنے کے لیے ملازمت چاہنے والوں کی مدد کرنے میں الیکٹرانک میڈیا کا کردار بیان کیجیے۔

14- کسی کمپنی کو بایوڈاٹا بھیجنے کے لیے کورنگ لیٹر تیار کرتے وقت کسی کو کن نکات پر غور کرنا چاہیے؟

15- انتخابی جانچ کی انٹرویو شکل کے بارے میں مختصراً بتائیے۔

### 9.11 متن پر مبنی سوالات کے جوابات



9A

2- (a) ملازمت چاہنے والوں کارجریشن اور تعیناتی عمل

(b) کیریئر کے بارے میں مشاورت اور ووکیشنل رہنمائی

(c) روزگار کے مواقع کے بارے میں معلومات کیجا کرنا

9B

1- (a) آجروں اور ملازمت چاہنے والوں کے ڈاٹا بینک تیار کرنا

(b) خالی جگہوں کا اشتہار دینا

(c) اپنے بایوڈاٹا تیار کرنے میں ملازمت چاہنے والوں کی مدد

2- (a) ملازمتوں کا زمرہ

(b) عہدہ

(c) مصنوعات کا مقام

(d) متوقع تنخواہ

9C



نوٹس

- 1- (a) درخواست کنندہ کا مختصر تعارف
- (b) درخواست لکھنے کا مقصد
- (c) خالی اسامی کے بارے میں معلومات کے وسائل
- 2- (a) نام اور رابطے کی تفصیلات
- (b) تعلیمی اہلیتیں
- (c) کام کے تجربے کے بارے میں تفصیلات
- (d) حوالہ جات سے متعلق تفصیلات

9D

- 1- (a) میرا مطلب ہے
- (b) اوکے
- 2- (a) شکریہ
- (b) میں معافی چاہتا ہوں
- (c) جی ہاں (Yes Please)
- 3- (a) ٹیلی فون کے ذریعے انٹرویو
- (b) ٹیلی کانفرنس کے ذریعے انٹرویو
- (c) انٹرنیٹ کے ذریعے
- (d) آنے سامنے باہمی تعامل

کریں اور سیکھیں



- 1- قریبی روزگار دفتر جائیں اور نام کے رجسٹریشن کے عمل پر نگرانی کریں۔
- 2- روزگار دفتر میں ووکیشنل رہنمائی حاصل کرنے کے لیے پُر کرنے کے لیے اہم دستاویزات کے ساتھ خود کی شناسائی۔
- 3- ایک ہفتے کے اخبارات لیں اور ملازمت کی ان خالی جگہوں کی شناخت کریں جس کے لیے 2 + 10 امتحان پاس کرنے کے بعد آپ مجاز ہیں۔





نوٹس

## کردار نگاری کے ذریعے مشق



مینا اور رینا دو سہلیاں ہیں۔ تعلیم مکمل کرنے کے بعد مینا ایک قومیاے گئے بینک میں افسر بن گئی اور رینا نے اپنا ایکسپورٹ کاروبار شروع کر دیا۔ شروعات میں رینا نے اپنے کاروبار میں باہت اچھا کیا لیکن تین سال کے عرصے کے بعد اس نے مشاہدہ کیا کہ اس کا کاروبار بہتر نتیجہ نہیں دے رہا ہے اور آخر میں اس نے کاروبار کو سمیٹنے کا فیصلہ کیا۔ دونوں سہلیاں پانچ سال کے بعد ایک دوسرے سے ملتی ہیں۔ انھوں نے بات چیت شروع کی:

مینا : ہیلو! رینا آج کل کیا کر رہی ہو؟

رینا : کچھ نہیں۔ میں کچھ جاب کے لیے کوشش کر رہی ہوں، لیکن میں ابھی تک کامیاب نہیں ہوئی ہوں۔

مینا : مسئلہ کیا ہے؟

رینا : میں نہیں جانتی۔ میں تحریری جاب میں بہت اچھا کر رہی ہوں لیکن ذاتی انٹرویو کے دوران ہر بار ناکام ہو جاتی ہوں۔

مینا : اوکے، تم فکر نہ کرو۔ میں کچھ تجویز کروں گی، یقیناً اگلی بار تم کامیاب ہوگی۔

دونوں دوست نے ذاتی انٹرویو کے لیے تیاری میں غور کیے جانے لائق مختلف نکات پر بات کی۔

خود کے لیے مینا کا کردار فرض کریں اور اپنے دوست سے رینا کا کردار نبھانے کے لیے کہیں اور اپنی بات چیت جاری رکھیں۔

پرچہ سوالات کی وضع  
کلاس: سینئر سیکنڈری

مضمون: کاروباری مطالعہ

وقت: 3 گھنٹے

کل نمبر: 100

## 1- مقاصد کے ذریعہ وزینیت

علم (K)	فہم (U)	اطلاق (A)	کل (T)
20%	40%	40%	100%

مقصد  
نمبروں کا فی صد

## 2- سوال کی اقسام کے ذریعہ وزینیت

سوال کی کل تعداد 30 برائے 100 نمبروں کے پرچہ سوالات

سوالوں کی شکل

MCQ (کثیر انتخابی)	SA1 (مختصر جوابی 1)	SA2 (مختصر جوابی 2)	LA (طویل جوابی)	VLA (طویل ترین جوابی)
10	5	5	5	5

اور ان کی تعداد

## 3- نمبروں کی تقسیم

100 نمبروں کے پرچہ سوالات

1 x 10 = 10
3 x 5 = 15
4 x 5 = 20
5 x 5 = 25
6 x 5 = 30
30 100

## 4- وقت کا تعین

کل وقت

180 منٹ		
50 منٹ	(6 نمبرات)	VLA
45 منٹ	(5 نمبرات)	LA
35 منٹ	(4 نمبرات)	SA2
30 منٹ	(3 نمبرات)	SA1
10 منٹ	(1 نمبرات)	MCQ
10 منٹ		پڑھنا اور نظر ثانی
180		

## 5- مواد کے ذریعہ وزینیت

نصاب میں ہر ماڈیول کے لیے مختلف وزینیت (weightage)

20	بینجمنٹ کے افعال	V	8	ہمارے گرد و پیش کے کاروبار	I
20	کاروباری مالیات	VI	8	کاروباری تنظیمیں	II
20	مارکیٹنگ بینجمنٹ	VII	4	روزگار کے لیے تیاری	III
10	تجارت اور صارف تحفظ	VIII	10	کاروباری بینجمنٹ: نوعیت اور دائرہ کار	IV

100

کل نمبرات

## ادرا کی اطلاعاتی فارم

ضمیمہ C:

سینئر سیکنڈری نصاب کی تعلیم حاصل کرنے والے اس کی خانہ پری کر کے ارسال کریں۔

اندراج نمبر.....

بک نمبر 1

نام طالب علم:.....

مضمون: برنس اسٹڈیز (319)

پیارے طلبا

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کی ہمیشہ سے ہی یہ کوشش رہی ہے کہ ہمارا نصاب تعلیم اور درسی کتب آپ کی ضرورتوں کو پورا کرے اور آپ کے لیے مہینہ اور کارآمد ثابت ہو اس سلسلے میں معلومات حاصل کرنے کے خیال سے ہم آپ سے اس فارم کی خانہ پری کر رہے ہیں تاکہ اس کی روشنی میں ہم آپ کے لیے درسی مواد زیادہ سے زیادہ اس صورت میں پیش کر سکیں جو آپ کے لیے مفید اور کارآمد ہو۔ اس فارم کی خانہ پری اس مقصد سے کریں براہ کرم خانہ پری کے بعد اسے بذریعہ ڈاک ہم تک ارسال کریں۔ پتہ درج ذیل ہے۔

ڈائریکٹر (اکیڈمک)

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ

اے، 24/25 انسٹی ٹیوٹل ایریا، سیکٹر 62،

نویڈا، پن کوڈ 201309 (اتر پردیش)

1- آپ کو درسی مواد کب دستیاب ہو سکا۔ مہینہ اور سال واضح کرو۔

سال  مہینہ

2- آپ نے اس مواد سے کس حد تک اور کس قدر استفادہ کیا جو طریقہ آپ نے اپنایا ہو اور جس قدر افادیت کے ساتھ آپ نے اس سے کام لیا ہو، اس پر درج ذیل خانوں میں ✓ نشان لگائیں۔

بہت زیادہ  چند خاص خاص باتیں

بہت زیادہ نہیں  بالکل نہیں

3- آپ روزانہ مطالعہ کے لیے کتنا وقت لگاتے ہیں۔ (گھنٹوں میں)

4- کیا آپ کو یہ درسی مواد کارآمد لگا۔ درج ذیل خانوں میں جو آپ کا جواب بنتا ہو، اس پر صحیح ✓ کا نشان لگائیں۔

بہت زیادہ  کس حد تک  بہت کم



8- درسیات پر مبنی جو سوالات پوچھے گئے ہیں، آپ کی نر میں وہ کون کون سے سوال ایسے ہیں جن کا جواب دینے میں آپ کو دشواری پیش آئی۔

9- کیا آپ ہر سبق کے آخر میں دیے گئے سوالوں کے جوابات دے سکے۔ ہاں/نہیں

10- کیا کوئی سوال ایسا تھا جس کا جواب دینے میں آپ کو دشواری پیش آئی اگر جواب ہاں میں ہے تو سبق کا نمبر اور سوال کا نمبر تحریر کریں۔

11- سبق کے آخر میں اس عنوان سے جو خلاصہ پیش کیا گیا ہے ”آپ نے کیا کچھ سیکھا“ کیا اس سے سبق کو دہرانے اور اس کا مواد ذہن میں بٹھانے میں آپ کو مدد ملی۔ ہاں/نہیں

12- سبق کے آخر میں ایک عنوان کے تحت یہ دہرایا گیا ہے کہ ”آپ نے کیا کچھ سیکھا ہے۔ اس عنوان کے تعلق سے آپ کو کس سبق کے آخر میں اس عنوان کے تعلق سے پوچھے گئے سوال سب سے زیادہ پسند آئے۔ درج ذیل تین زمروں میں آپ کو جو طریقہ اور جو مواد پسند آیا ہو اس پر صحیح کا نشان لگائیں۔

● نقطہ بہ نقطہ جو مواد پیش کیا گیا وہ پسند آیا۔

● توضیحی نقشہ جس میں مرحلہ وار وضاحت کی گئی ہے۔

● ایک پیراگراف میں دیا گیا۔

13- کیا سبق کے آخر میں دی گئی کلیدی اصطلاحات آپ کو یاد رہیں۔ ہاں/نہیں

14- کیا آپ کو سبق کے آخر میں عملی سبق بعنوان کرو اور سیکھو دلچسپ اور نفع بخش معلوم ہوا۔ ہاں/نہیں

15- اس کتاب کا عنوان عملی سبق جس میں آپ کو عملی کردار نبھانے کے لیے کہا گیا ہے، آپ کو کیا لگا؟

16- این آئی او ایس کے الیکٹرانک میڈیا پروگراموں سے کیا آپ واقف تھے جن کو کتابی مواد کے ساتھ ساتھ استعمال کیا جا سکتا ہے۔  
ہاں/نہیں

17- کیا آپ این آئی او ایس ویڈیو پروگرام دیکھتے ہیں۔ یہ ہر روز گیان درشن چینل پر شام کو ساڑھے چھ بجے سے سات بجے تک دکھایا جاتا ہے۔ اس طرح یہ دور درشن-1 پر ہر جمعہ کو صبح پانچ بجکر دو منٹ سے پانچ بجکر 35 منٹ تک دکھایا جاتا ہے۔  
ہاں/نہیں

18- اگر نہیں دیکھتے تو کیوں؟

یہ پروگرام آپ کے ٹی۔وی پر نہیں آتا  
یا آپ اس کے بارے میں جانتے ہی نہیں  
یا یہ کہ یہ کارآمد نہیں  
یا اس کے دکھائے جانے کا وقت موزوں نہیں

19- ان پروگراموں کے بارے میں آپ کی رائے کیا ہے

ہاں/نہیں

20- کیا آپ نے نمونہ کے سوالنامے از خود حل کر لیے؟

ہاں/نہیں

21- سوالیہ پیپر کے حل کرنے میں کیا آپ کو دشواری آئی۔

22- اگر دشواری آئی تو وہ کیا دشواریاں ہیں جن کو آپ نے محسوس کیا؟

اس طرح کی باتوں کے علاوہ وہ اور مشورے یا سوالات جو آپ کے ذہن میں ہوں، ان سے ہمیں مطلع کیجیے۔

# درسی نصاب کاروباری مطالعہ

## (Curriculum Business Studies)

### (سینئر سیکنڈری کورس)

اسے ان ماڈیول میں بیان کیا گیا ہے۔ یہ ماڈیول کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار، ماضی میں کاروباری رواج اور جدید رجحانات، کاروبار میں تنظیم کی اقسام اور تشکیل، مینجمنٹ، مالیات اور مارکیٹنگ پر مشتمل ہے۔ اس میں اُس ماحول کی تفصیل بھی فراہم کی گئی ہے جس میں کاروبار جاری رہتا ہے اور تحفظ صارف اور نئے صنعت کار (کار اندازیت) پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔

ماڈیول کو روزگار کے میدان میں علم فراہم کرنے کے لیے وضع کیا گیا ہے۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ طلباء روزگار کے مواقع سے اس طرح آگاہ ہو جائیں کہ علم حاصل کرنے کے بعد یا تو اپنا کاروبار شروع کر سکیں یا کہیں ملازمت حاصل کر کے اپنی روزی روٹی کما سکیں۔

### کورس کے مقاصد

سینئر سیکنڈری سطح پر کامرس کا بنیادی مقصد طلباء کو اہل بنانا ہے:

- کاروبار کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں سمجھ پیدا کرنے میں؛
- مختلف قسم کی کاروباری تنظیم کی شکلوں اور تشکیل سے واقفیت حاصل کرنے میں؛
- مختلف کاروباری لین دین میں رائج طریقہ عمل کے بارے میں ابتدائی معلومات فراہم کرنے میں؛
- طلباء کو اپنی روزمرہ کی زندگی میں کاروبار اور کامرس کی اپنی فہم کا اطلاق کرنے میں؛
- کاروبار کے میدان میں استعمال کی جانے والی چند جدید تکنیکوں اور کاروباری دنیا میں سائنس اور ٹکنالوجی کے اثرات سے واقف ہونے میں؛
- کام کے میدان میں چند بنیادی علم و فہم کو فروغ دینے میں تاکہ وہ خود روزگاری اور اجرتی روزگار دونوں ہی جگہ مواقع حاصل کرنے کی تیاری میں اپنے اندر اعتماد پیدا کر سکیں؛
- کاروبار اور متعلقہ میدانوں میں اعلیٰ تعلیم کے حصول میں۔

### تعارف : توجیہ

کاروبار ایک محرک عمل ہے جو ایشیا اور خدمات کو پیش کرنے کے لیے افراد، زر، مشین اور مواد کو یکجا کرتا ہے جس سے نہ صرف ہماری بنیادی ضرورتیں پوری ہوتی ہیں بلکہ ہماری زندگی میں بھی راحت ملنے کے ساتھ ساتھ کافی آسانیاں پیدا ہوتی ہیں۔ اگر ہم ماضی پر نظر ڈالیں تو محسوس ہوگا کہ اُن دنوں کاروبار میں اپنائے جانے والے طریقہ کار اور چلن آج کے دور سے بالکل مختلف تھے۔ آج کل کاروبار کے تمام میدان میں جدید ٹکنالوجی کے استعمال نے خواہ پیداوار میں ہو یا تقسیم میں، کاروبار کو عالمی پیمانے پر مسابقتی بنا دیا ہے۔ لوگوں کے صرفی طرز و انداز، حکومت کی پالیسیوں اور معلومات نیز مواصلات کی ٹکنالوجی میں تبدیلیوں اور نقل و حل میں پیدا ہونے والی بہتر سہولتوں وغیرہ سے یہ زیادہ سرلیج تاثیر اور اثر پذیر بن گیا ہے۔ اب یہ خدشہ اور غیر یقینیت کی زد میں پہلے کے مقابلے زیادہ ہے۔ لہذا، آج کل کے سماج میں کاروبار کے کام کاج کو سمجھنے، اس کا تجزیہ کرنے، بندوبست کرنے اور اس پر اثر انداز ہونے والی تبدیلیوں طرح سامنا کرنے کے لیے ایک منظم کوشش کی ضرورت ہے۔

مذکورہ بالا باتوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے سینئر سیکنڈری سطح پر کاروبار کے مطالعہ سے متعلق مضمون کے درسی نصاب کو اس طرح وضع کیا گیا ہے کہ یہ کاروبار کے مختلف پہلوؤں میں نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS) کے طلباء کی ضرورتوں کی تکمیل کر سکے۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ تجارت اور اس کے لوازمات، مینجمنٹ اور مالیات اور مارکیٹنگ کے میدان میں دلچسپی اور سمجھ پیدا کی جائے تاکہ طلباء خود روزگاری کے ساتھ ساتھ اجرتی روزگار کے میدان میں بھی داخل ہونے کے لیے ضروری علم حاصل کر سکیں۔

کاروباری مطالعے کا پورا کورس مختلف ماڈیول میں منقسم ہے۔ کاروباری مطالعہ کے لیے جن آموزشی تجربات کو ضروری سمجھا جاتا ہے،

## کورس کی ساخت

کاروباری مطالعہ کے نصاب کو آٹھ ماڈیول میں تقسیم کیا گیا ہے۔

ماڈیول کا عنوان	نمبرات	گھنٹے
i - ہمارے گرد و پیش کے کاروبار	08	20
ii - کاروباری تنظیمیں	08	20
iii - روزگار کے لیے تیاری	04	10
کل (a)	20	50
iv - کاروباری مینجمنٹ، نوعیت اور دائرہ	10	25
v - مینجمنٹ کے افعال	20	50
vi - کاروباری مالیات	20	50
vii - از خود روزگار کے طریقے پر کاروبار	20	50
viii - تجارت اور صارف تحفظ	10	25
کل (b)	80	200
میزان (a + b)	100	250

### 1.1 کاروبار کی نوعیت اور دائرہ کار

- معاشی سرگرمیاں - کاروبار، پیشہ اور روزگار
- کاروبار کی خصوصیات
- کاروبار کے مقاصد
- کاروبار کی اہمیت
- کاروباری سرگرمیوں کی درجہ بندی

### 1.2 کاروبار میں امدادی خدمات

- معاون خدمات کے معنی اور اہمیت
- معاون خدمات کی اقسام اور ان کی فطرت
- بینکنگ
- بیمہ
- نقل و حمل
- گودام کاری
- مواصلات (ترسیل)

### 1.3 کاروباری ماحول

- کاروباری ماحول کے معنی اور اہمیت
- کاروباری ماحول کی جہت
- کاروبار کا معاشی ماحول
- کاروبار کا سماجی ماحول
- کاروبار کا سیاسی اور قانونی ماحول
- کاروبار کا تکنیکی ماحول
- کاروبار کا آبادیاتی ماحول
- ہندوستانی معیشت میں حالیہ پیش رفت
- سماجی ذمہ داری کا تصور اور اہمیت
- مختلف مفادی گروپوں کے تئیں سماجی ذمہ داری
- کاروبار کے اخلاقی اصول

### 1.4 کاروبار کے جدید طریقے

- ای۔ کاروبار
- ای۔ کامرس

نوٹ: طالب علم 20 نمبروں کے لیے ماڈیول i تا iii میں ٹیوٹر مارکڈ اسائنمنٹ تیار کرے گا اور TMA 20 فی صد وٹچ کا ہوگا۔ 80 فی صد وٹچ ماڈیول iv تا viii کے لیے ہوگا۔ پرچہ سوالات ماڈیول iv تا viii میں 100 نمبر کا ہوگا اور وقت 3 گھنٹے کا ہوگا۔

## کورس کی تفصیل

### ماڈیول 1:

ہمارے گرد و پیش کے کاروبار 08 نمبرات 20 گھنٹے

### انداز نظر

کاروبار ہماری زندگی میں نہایت اہم کردار نبھاتا ہے۔ یہ نہ صرف مختلف اشیاء اور خدمات فراہم کرتا ہے بلکہ ہمارے ذریعہ معاش کے لیے بھی بہت سے مواقع پیش کرتا ہے۔ اس ماڈیول کو اس طرح وضع کیا گیا ہے کہ طالب علم کاروباری سرگرمیوں کے دائرے کی شناخت کر سکے اور یہ جان سکے کہ وقت کے ساتھ ساتھ کاروبار کا ارتقا کس طرح ہوا ہے۔



• ای۔ بینکنگ

• ای۔ ڈاک

• خدمات کی آؤٹ سورسنگ

### ماڈیول: 3

روزگار کے لیے تیاری 15 نمبرات 35 گھنٹے

#### انداز نظر

آج ہمارے پاس اپنا کاروبار شروع کرنے کے مختلف مواقع ہیں۔ یہ کاروبار چھوٹی مصنوعاتی اکائی یا تجارتی اکائی کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ چھوٹے کاروبار قبضوں اور شہروں میں خود روزگاری کے عظیم مواقع پیش کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ ہم لوگوں کو پابندی کے ساتھ مختلف خدمات پیش کر سکتے ہیں اور اس بنا پر خود روزگار یافتہ ہو جاتے ہیں۔ کاروبار بھی حکومت اور نجی سیکٹر میں اجرتی روزگار کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ بعض مہارتوں سے لیس ہم دفاتر اور تکنیکی میدانوں میں حاصل بعض مواقع سے استفادہ کر سکتے ہیں۔ اس ماڈیول کا مقصد خود روزگاری کے بارے میں طلباء میں سمجھ پیدا کرنا ہے کہ کس طرح چھوٹا کاروبار قائم کیا جائے اور کس طرح لوگوں کو مختلف ایجنسی اور غیر ایجنسی خدمات فراہم کی جائے۔

#### 3.1 خود روزگار

- خود روزگاری کے معنی اور اہمیت
- خود روزگاری کی خصوصیات
- خود روزگاری کے لیے مواقع۔ مصنوعاتی، تجارتی، خدمات فراہمی

- چھوٹے کاروبار کے معنی اور خصوصیات
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کی اہمیت اور دائرہ
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کے تین حکومت کی پالیسیاں
- ہندوستان میں چھوٹے کاروبار کے لیے ادارہ جاتی تعاون

#### 3.2 اجرتی روزگار کے لیے آمادگی

- مختلف وسائل
- اجرتی روزگار دفتر، معنی، رجسٹریشن کا طریقہ عمل، پیش کردہ جاب کی اقسام
- پلیسمنٹ (تعییناتی عملہ) ایجنسیاں۔ معنی، تصور، پیش کردہ جاب

### ماڈیول: 2

کاروباری تنظیمیں 08 نمبرات 20 گھنٹے

#### انداز نظر

فرد، افراد کے چھوٹے گروپ یا اجتماعی طور پر افراد کی بڑی تعداد کے ذریعہ کاروبار انجام دیا جاسکتا ہے۔ حتیٰ کہ حکومت بھی کاروبار چلانے میں شریک ہوتی ہے۔ لہذا ملکیت کی بنیاد پر کاروبار کی مختلف شکلیں ہمارے سماج میں پائی جاتی ہیں۔ ان تمام کاروبار کی تشکیل اور عمل کاروبار کی ملکیت کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں۔ کاروبار کی ملکیت اور مختلف کاروباری تنظیموں کی تشکیل سے طلباء کو واقفیت فراہم کرنے کے لیے اس ماڈیول کو وضع کیا گیا ہے۔

#### 2.1 کاروباری تنظیموں کی اقسام

- کاروباری تنظیم کی اشکال کے معنی
- تنظیم کاروبار کی شکلیں: تنہا ملکیت، مشترکہ ہندو فیملی، شراکت داری، کوآپریٹو سوسائٹیاں، معنی، خصوصیات، خوبیاں، حدود، موزونیت اور تشکیل

#### 2.2 کاروباری تنظیم کی کمپنی شکل

- مشترکہ سرمایہ کمپنی کے معنی، خصوصیات اور اقسام
- مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خوبیاں، حدود اور موزونیت
- تنظیم کاروبار کی صحیح شکل کا انتخاب
- کثیر قومی کمپنی۔ معنی، خصوصیات، فوائد اور حدود

#### 2.3 عوامی شعبہ کے کاروباری ادارے

- پرائیویٹ اور پبلک سیکٹر کا تصور
- پبلک سیکٹر کاروباری ادارے کی اشکال۔ شعبہ جاتی ادارے، پبلک کارپوریشن، حکومتی کمپنی
- پبلک سیکٹر کے کاروباری اداروں کا کردار و اہمیت

(ملازمت) کا تصور

- ایڈورٹائزنگ میڈیا، پرنٹ اور الیکٹرانک پیش کردہ جاب کی

اقسام

- روزگار کے لیے آمادگی۔ باپوڈاٹا کی تیاری، روزگار ٹیسٹ کے
- لے تیاری، انٹرویو کے لیے تیاری

## ماڈیول: 4

کاروباری مینجمنٹ 10 نمبرات 25 گھنٹے

### انداز نظر

کاروبار کی کامیابی اس بات پر منحصر ہے کہ کتنے مؤثر طریقے سے اس کا انتظام کیا جا رہا ہے۔ آج کل کاروبار کی بقا اور اس کی ترقی میں مینیجر ایک اہم کردار نبھاتا ہے۔ اسے مینجمنٹ نوعیت اصولوں اور عمل کا بھرپور علم حاصل ہوتا ہے۔ اس ماڈیول کا مقصد طلباء کو بنیادی معلومات فراہم کرنا ہے کہ کاروبار کا انتظام کیسے کیا جائے۔

### 4.1 انتظامی امور کے بنیادی خدوخال

- مینجمنٹ کا تصور، خصوصیات اور اہمیت
- مینجمنٹ کی نوعیت۔ سائنس کے طور پر، آرٹ کے طور پر، عمل کے طور پر، ایک مضمون کے طور پر، گروپ کے طور پر اور سرگرمی کے طور پر
- مینجمنٹ کی سطحیں
- مینجمنٹ کے اصول
- مینجمنٹ کے کام

## ماڈیول 5

مینجمنٹ کے افعال 20 نمبر 50 گھنٹے

### انداز نظر

مینجمنٹ کسی کاروباری ادارے کی کامیابی میں نہایت اہم رول نبھاتا ہے۔ مینیجروں کے لیے راست کنٹرول کو منظم کرنا، اپنی مختلف سرگرمیوں میں ارتباط پیدا کرنے کی منصوبہ بندی کرنی ہوتی ہے۔ اس

ماڈیول کا مقصد مینجمنٹ کے مختلف افعال کے بنیادی ماڈیولوں کے بارے علم فراہم کرنا ہے۔

## 5.1 منصوبہ بندی اور تنظیم کاری

- منصوبہ بندی کے معنی، خصوصیات اور اہمیت
- منصوبہ بندی میں اٹھائے گئے اقدامات
- تنظیم کاری کے معنی اور عمل
- تنظیم کی ساخت

## 5.2 تعیناتی عملہ (اسٹافنگ)

- تعیناتی عملہ۔ معنی اور اہمیت
- تعیناتی عملہ کی عمل کاری
- بھرتی اور انتخاب
- تربیت

## 5.3 ہدایت کاری

- ہدایت کاری، معنی اور اہمیت
- ہدایت کاری کے عناصر۔ ترسیل، نگرانی، تحریک، قیادت

## 5.4 تال میل (رابطہ کاری) اور کنٹرول

- رابطہ کاری، معنی اور اہمیت
- کنٹرول کاری، معنی اور نوعیت
- کنٹرول کاری کی اہمیت
- کنٹرول کا عمل

## ماڈیول: 6

کاروباری مالیات 20 نمبرات 50 گھنٹے

### انداز نظر

مالیات کاروبار شروع کرنے اور چلانے کی اولین شرط ہے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ مالیات کی ضرورت، کاروبار کے لیے مالیاتی ضرورت کی رقم، کاروبار کے ذریعہ مالیاتی فراہمی کہاں سے اور کیسے کی جائے۔ اس ماڈیول میں کاروبار کے ذریعہ فنڈ کی ضرورت کی اقسام اور ان فنڈوں کو حاصل کرنے کے لیے دستیاب مختلف متبادلات کے بارے

میں بحث کی گئی ہے۔

## 6.1 کاروبار کے لیے مالیاتی فراہمی

- کاروباری مالیات کے معنی
  - کاروباری مالیات کی اہمیت
  - کاروباری مالیات کی اقسام۔ قلیل مدتی، وسطی مدتی اور طویل مدتی مالیات
  - پونجی لگانے کے طریقے
  - قلیل مدتی پونجی، تجارتی ادھار، بینک سے ادھار (قرض اور پیشگی، کیش کریڈٹ، اور ڈرافٹ، بٹ، آڑھت، گاہکوں سے پیشگی، قسط پر ادھار
  - طویل مدتی پونجی: اجرا حصص، اجرا ڈنچر، مالیاتی اداروں سے قرض، عوامی جمع، منافع کو رہنے دینا، بٹے یا کرائے پر دینا،
- ADR، GDR، FDI

## 6.2 طویل المدتی مالیات کے وسائل

- طویل المدتی مالیات کی نوعیت اور اہمیت
- وسائل۔ پونجی بازار، ترقیاتی مالیاتی ادارے، بینک، غیر بینکنگ مالیاتی کمپنیاں، میچوئل فنڈ اور منافع محفوظ رکھنا
- مالیات کے بیرونی وسائل۔ غیر ملکی ادارہ جاتی سرمایہ فراہم کار (FII) بین الاقوامی مالیاتی ادارے، NRI سرمایہ فراہمی

## 6.3 مالیاتی منصوبہ بندی

- مالیاتی منصوبہ بندی کے معنی اور مقاصد
- پونجی ساخت کا تصور
- اصلیا نے (capitalization) کا تصور
- مقررہ اور ورکنگ پونجی کی ضرورتوں کا تعین
- ڈیوڈنڈ اور اس کے فیصلہ کن عناصر

## 6.4 ہندوستان کا مالیاتی بازار

- مالیاتی بازار کے معنی
- پونجی بازار اور بازار زر
- ابتدائی بازار اور ثانوی بازار

- اسٹاک ایکسچینج۔ کردار اور کام
- ہندوستان میں اسٹاک ایکسچینج
- SEBI کا کردار و اہمیت

## 7: ماڈیول

مارکیٹنگ مینجمنٹ 20 نمبرات 50 گھنٹے

## انداز نظر

کاروبار صارفین کی ضروریات کی تسکین کرنے کے لیے کیا جاتا ہے جس شکل میں صارفین چاہتے ہیں اسی شکل میں، ان کی آسانی و سہولت کے مقام کو، جس قیمت پر خواہش مند ہوں اس قیمت پر دستیاب کرایا جانا چاہیے۔ اور صارفین کے لیے یہ باعث کشش بھی ہونا چاہیے۔ تبھی کاروبار باقی اور کامیاب رہ سکتا ہے۔ اس ماڈیول کو اس طرح وضع کیا گیا ہے کہ کاروبار کے مارکیٹنگ پہلو کو طلبا اچھی طرح سمجھ لیں۔

## 7.1 مارکیٹنگ کا تعارف

- مارکیٹنگ کے معنی
- مارکیٹنگ کی اہمیت
- مارکیٹنگ بمقابلہ فروخت کاری
- مارکیٹنگ کے مقاصد
- مارکیٹنگ کے کام

## 7.2 مارکیٹنگ میکس (مخلوط)

- مارکیٹنگ مخلوط کا تصور
- پروڈکٹ، معنی، درجہ بندی
- قیمت سازی، عوامل اور رسائی
- مقام۔ تقسیم کے ذرائع۔ معنی، اقسام اور مناسب ذرائع کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عوامل
- فروغ۔ فروغ مکس کے معنی اور تصور

## 7.3 کاروباری تشہیر اور فروخت کاری کی مہارت

- اشتہار کاری معنی، اشتہار کاری اور تشہیر (ایڈورٹائزنگ اور

▪ صارف کے تحفظ کی سکونیت

## قدرشناسی کی اسکیم

طلبا کی قدرشناسی پبلک امتحانات کے ساتھ اور ٹیوٹر مارکڈ اسائنمنٹ (TMA) کی شکل میں مسلسل اور جامع قدرشناسی کے ذریعہ کی جائی گی۔

امتحان	نمبرات	مدت	پیپر (پرچہ)
پبلک امتحان	80	3 گھنٹے	ایک
TMA	20	خود مقررہ	

TMA کو صرف آموزشی ذریعہ کے طور پر سمجھا جائے گا یعنی اس سے طالب علم کی پیش رفت اور پبلک امتحانات کے لیے تیاری کے بارے میں جاننے میں مدد ملے گی۔ مرکز مطالعہ پر مضمون کے اساتذہ TMA کی جانچ کریں گے اور اس کے لیے ایوارڈ دیں گے جو الگ سے مارک شیٹ میں تحریر کیا جائے گا۔ TMA کے نمبرات کو خارجی امتحان میں مجموعی گریڈ میں شامل نہیں کیا جائے گا۔

پبلیسٹی کے درمیان فرق، مقاصد، میڈیا

- سیلز مین شپ (فروشدگی، معنی، اچھے بہترین کاردار اور خوبیاں
- فروغ فروخت (سیلز پرموشن)۔ معنی، مقاصد اور استعمال کیے جانے والے ذرائع

ماڈیول: 8

تجارت اور صارف تحفظ 10 نمبرات 25 گھنٹے

## انداز نظر

تجارت اور صارف تحفظ اس معنی میں متعلق ہیں کہ صارفین ان اشیا اور خدمات کی خریداری کرتے ہیں جنہیں تاجر پیش جرتے ہیں۔ اس ماڈیول کو اس طرح تیار کیا گیا ہے طلبا ان مختلف طریقوں کو سمجھ سکیں جس میں داخلی یا گھریلو تجارت کو منظم کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی تجارت بیرونی تجارت اور صارف تحفظ کے مختلف پہلوؤں کو بھی سمجھ سکیں۔

### 8.1 اندرون ملک تجارت

- داخلی تجارت کے معنی اور خصوصیات
- بچہ لیے کی اقسام اور ان کا کردار۔ تھوک فروش، خوردہ فروش
- بڑے پیمانے کے خوردہ فروش اسٹور
- تقسیم میں حالیہ رجحانات۔ راست مارکیٹنگ، ٹیلی مارکیٹنگ،

انٹرنیٹ مارکیٹنگ

### 8.2 بیرونی ملکوں کے ساتھ تجارت

- معنی، اہمیت اور اقسام
- بیرونی تجارت میں پیش آدرہ دشواریاں
- برآمدی تجارتی طریقہ کار
- درآمدی تجارتی طریقہ کار
- برآمد کو فروغ دینے کے اقدامات

### 8.3 صارف کا تحفظ

- صارف کے معنی
- صارف تحفظ۔ معنی اور اہمیت
- صارفین کے حقوق اور ذمہ داریاں

درسی نصاب

کاروباری مطالعہ

(Curriculum Business Studies)

(سینئر سیکنڈری کورس)



آپ کے مشورے

---

---

---

---

کیا کاروباری مطالعہ (بزنس اسٹیڈیز) کے علاوہ، آپ کے زیر مطالعہ کوئی دوسری کتاب رہی؟  
ہاں/نہیں اگر ہاں تو اس کے مطالعے کی وجہ بتائیے۔

---

---

نام طالب علم: .....  
اندراج نمبر: .....  
پتہ: .....  
مضمون: .....  
کتاب نمبر: .....

Deputy Director (Academic)  
National Institute of Open Schooling  
A-31, Institutional Area  
Sector-62, NOIDA (U.P.)

Postage  
Stamp

اس کے ساتھ کچھ بھی منسلک کرنے کی اجازت نہیں

آج ہی اسے مکمل کریں اور بذریعہ ڈاک روانہ کریں

اسباق پرفیڈ بیک

نمبر شمار	سبق کا عنوان	کیا سبق کا مواد				کیا سبق کی زبان		کیا تصویریں		آپ نے جو سیکھا وہ	
		مشکل	پتئیہ	گنجلک	آسان	پتئیہ	آسان	غیر پتئیہ	پتئیہ	بہت مددگار	کم مددگار
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

سبق نمبر	سبق کا عنوان	متن کے سوال		اختیاری متن	
		نمبر مشید	مشید	مشکل	بہت مشکل
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

عزیز طلبا!

آپ نے اپنی درسی کتاب یقیناً شوق سے پڑھی ہوگی، ہماری کوشش رہتی ہے کہ اسباق کو زیادہ سے زیادہ دلچسپ اور آپ کی ضرورتوں کے مطابق تیار کیا جائے، کتاب کی تیاری ایک دو طرفہ عمل ہوتا ہے۔ کتاب کے بارے میں آپ کا فیڈ بیک ملنے سے ہمیں اس میں اصلاح کرنے میں مدد ملے گی۔

بس آپ چند منٹ کا وقت نکال کر اس فیڈ بیک فارم کو بھریں تاکہ ہم اس کی بنیاد پر اسباق کو زیادہ دلچسپ اور مفید بنا سکیں۔