

# دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی سے مراد

**دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی سے مراد** = کسی دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی سے مراد دفتر مختلف شعبوں کا قیام اور پھر مختلف شعبوں کے لئے مطلوبہ اہلیت کے مطابق حملے کا تقرر ہے۔ تنظیمی منصوبہ بندی ایک ایسا ڈھانچہ ہے جس کے ساتھ دفتر کے تمام شعبے منسلک ہوتے ہیں۔ دفتر کا تنظیمی ڈھانچہ اس قسم کا ہو کہ کارکردگی مدد سے عمدہ تر ہوتی چلی جائے اور کام کی روانی میں کسی قسم کی رکاوٹ درپیش نہ ہو۔ اس ایک معیاری دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی کے چند اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

## دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی کے اصول

دفتر موجودہ دور میں ہر سرکاری یا نجی ادارہ کا اہم جزو ہے۔ کسی ادارہ کی تنظیم کے قیام کے ساتھ ہی اس امر کی ضرورت پیش آتی ہے کہ کاروبار کو چلانے کے لئے کون سے طریقے اپنائے جائیں اور کاروبار کا رابطہ کارکنوں ہوگا۔ دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی کے لیے مندرجہ ذیل اصول اپنا نا نہایت ضروری ہے۔

1. مقاصد کا تعین
2. تقویم تفاعل فرائض اور ذمہ داریوں کا تعین
3. تفویض ذمہ داری
4. عملہ برائے تکمیل تفاعلات و وظائف

## مقاصد کا تعین

کسی کامیاب تنظیم کے قیام کے لئے یہ پہلا قدم ہے کہ مجموعی طور پر اس کے واضح مقاصد مرتب کر لیے جائیں۔ ہر سرکاری کاروبار کے کچھ بنیادی مقاصد ہوتے ہیں ضمنی مقاصد بنیادی مقاصد کی تکمیل میں معاونت کرتے ہیں۔ ہر ادارہ کے مقاصد مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں۔ مثلاً مارکیٹنگ کے مقاصد زیادہ سے زیادہ فروخت سے متعلق ہوں گے۔ اشیاء کی پیداوار کے مقاصد خام مال کو سستے طریقے پر حاصل کرنے کے لئے مختص ہوں گے اور دفتر کے مقاصد ان دونوں قسم کے مقاصد کے درمیان رابطہ کاری کرنا ہوگا جن ذرائع سے دفتر اس رابطہ کاری کے فریضہ کو سر انجام دیتا ہے۔ اگرچہ دفتر کی اپنی ایک مخصوص قسم کی کارکردگی ہوتی ہے۔ لیکن پھر بھی اس کو اوپر درج کی گئی ہر دو انتظامیہ کے لئے خدمات سر انجام دینا پڑتی ہیں اور کوئی دوسرے طریقوں سے تجارت کے اہم عناصر کی طرف توجہ مبذول کرنا ہوتی ہے۔

## تقویم تفاعل فرائض اور ذمہ داریوں کا تعین

تقویم تفاعل یعنی اعمال یا کاموں کا ذمہ لگانا اصول ہر ایک دفتر کے تنظیمی ڈھانچہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ: دفتر میں سرانجام دیئے جانے والے کام یا وظائف آپس میں کیسا تعلق رکھتے ہیں۔ ہر تفاعل کام یا وظیفہ کے ذمہ دار فرد کی دستوری اہمیت کیا ہے دفتر کے قیام کا اصلی مقصد کاروبار یا تجارت کی معاونت کرنا ہوتا ہے اس لئے کاروبار کے تمام پہلو جن کی نشاندہی اعلیٰ انتظامیہ کر دیتی ہے۔ دفتر کے مینیجر پر اور اس کے طریق پر گہرا اثر ڈالتی ہے۔ ان وجوہات کی بنا پر یہ نتیجہ نکالا جاتا ہے کہ کسی دفتر کے مینیجر کی کامیابی کا انحصار انتظامیہ کے وضع کردہ مقاصد، ملازمین کی کارکردگی اور ادارہ کے تفاعلات پر ہوتا ہے۔ یہاں دفتر کے تفاعلی ڈھانچہ کے لئے چند تجاویز پیش کی جاتی ہیں۔ ایک ہی قسم سے متعلقہ تفاعلات کو تنظیم میں ایک ہی جگہ اکٹھا کر دیا جائے مثلاً محاسبی سے تعلق رکھنے والی مختلف سرگرمیاں ایک مگر ان کو سونپ دی جائیں۔ رابطہ اور کنٹرول میں سہولت کی فضا پیدا کی جائے۔ ذرائع مواصلات مؤثر اور آسان ہوں۔ احکامات پر مبنی فوری کارروائی کی جائے۔ تنظیم سے منسلک ہر فرد کا اہم فرض ہے کہ وہ حتی المقدور اپنے کام کو جلدی نہانے کی کوشش کرے اور تکمیل کے بعد متعلقہ جگہ پر رپورٹ دی جائے۔ کسی تنظیم کی ترقی میں ذاتی محاسبہ بہت کارگر ثابت ہوتا ہے تمام اہل کاروں کو بیگار سمجھ کر کام سر انجام نہیں دینا چاہیئے اور نہ ہی اس انتظار میں رہیں کہ بار بار یاد دہانی کرائی جائے بلکہ ہر اہل کار کو اپنا محاسبہ خود کرنا چاہیئے کہ اس کے ذمہ کتنا کام تھا اور اس کی رفتار ترقی کیا ہے

## تفویض ذمہ داری

ایک اچھے دفتر اور تنظیم کی یہ خوبی ہونی چاہئے کہ وہ مخصوص کارگزاری کے لئے کسی مناسب اہل کار کا انتخاب کرے اور اس انتخاب کو بنیادی حیثیت دی جائے۔ ہر اہل کار کی ذمہ داریوں کی حدود کا تعین کر دیا جائے۔ اس وضاحت سے ہر فرد کی کارگزاری میں کسی قسم کی مغالطہ پیدا نہیں ہو سکتا۔ نہ ہی ایک ذمہ داری دو افراد کے درمیان تقسیم ہوگی، اور نہ ہی ایک ذمہ داری پر دو افراد کا اختلاف ہوگا۔ اگر مندرجہ ذیل تین تناصروں پر غور و فکر کر لیا جائے تو تفویض کی عمل کاری سے بہتر نتائج برآمد کئے جا سکتے ہیں۔

1. تکمیل تفویض کسی نگران کی سرکردگی میں کروائی جائے
2. تفویض ذمہ داری کے وقت اختیارات کی حدود کو واضح طور پر متعین کر دیا جائے
3. مواصلاتی نظام کے قیام کے لئے ضروری ہے کہ اگر کسی مشترک مسئلہ پر گفتگو کی ضرورت پیش آئے تو نگران عملہ ایک جگہ مل کر اس کا حل دریافت کرے۔

ان تین عناصر کو ذہن میں رکھنا ضروری ہے کیونکہ ذمہ داری سمجھانے کے بعد اس کو ایسے مسائل یا ان کے متوازی مسائل کے حل تلاش کرنے ہوں گے اگر کسی دفتر میں اختیارات کی تقسیم کاری عمل میں لائی جارہی ہو تو پھر بھی ان تینوں عناصر پر غور کرنا ہوگا۔ ایک اہل کار نے کس کی رپورٹ بھیجی اور کس سے وصول کرتی ہے۔ فرائض کی تکمیل میں دوسرے افسران یا نگرانوں سے رہنمائی حاصل کی جاسکتی ہے۔ مگر ہر اہل کار کو اپنے مخصوص مقرر کردہ نگر ان کے سامنے جواب دہ ہونا ہوگا۔ تفویضات کی کارگزاری میں ذمہ داری اور اختیارات کا فرق ذہن نشین کر لیا جائے۔ ذمہ داری سے مراد کسی کام کو سر انجام دینے کے لئے پابندی کا قبول کر لینا ہے۔ لہذا ذمہ داری قبول کرنے والے اہل کاروں کو فرض شناسی سے کام کرنا چاہئے۔ اور صاحب اختیار حضرات کو اپنے اختیارات کا ناجائز استعمال نہ کرنا چاہئے۔ اگر کسی تنظیم میں دونوں امور کا حسین امتزاج ہو تو وہ تنظیم ترقی کی راہ پر گامزن ہوگی۔ ذمہ داری سے کوتاہی اور اختیارات کا متجاوز تنظیم کے زوال اور انحطاط کا باعث بن سکتا ہے۔ اگر اعلیٰ افسران کام میں آسانی پیدا کرنے کے لئے اپنے ماتحتوں کو کچھ اختیارات دے دیں تو ان کو اختیارات لے کر اپنی ذمہ داریوں کو نہ بھول جانا چاہئے۔ ورنہ وہ اختیارات کی بوا میں پرواز کرنے لگ جائیں گے اور ذمہ داریوں کو پس پشت ڈال دیں گے۔ جس کے نتیجہ میں کاروبار کی ترقی پر منفی اثر پڑے گا۔

### عملہ برائے تکمیل تفاعلات و وظائف

ایسے دفاتر کی مثالیں بہت قلیل ہیں جن کے متعلق یہ کہا جائے کہ انکا عملہ دفاتر میں صحیح طریق پر کام کر رہا ہے یا کوئی ایسا عملہ موجود ہے جن کے کام سے افسران بالا مطمئن ہیں اگر اس ناکامی کی وجوہات تلاش کی جائیں، افسران اور ماتحت دونوں مورد الزام ٹھہرائے جائیں۔ دفتر کے کام مناسب طور پر انجام دینے کے لئے ضروری عملہ کا ہونا ضروری ہے۔ کسی اہلکار کو فرائض یا اختیارات دیتے ہوئے میدان عمل کی حدود کا تعین کر دیا جائے تا کہ تفویض کا کوئی پہلو نہ تفویض نہ رہ جائے۔ کاروبار کی وسعت کے حساب سے اہل کاروں کی تعیناتی کی جائے۔ زیادہ تعداد یا کم تعداد سے تفویضات کی تکمیل میں خلا پیدا ہونے کا خطرہ ہے۔ کاروبار کی جسامت کے پیش نظر جب اہل کاروں کی تعداد متعین کر لی جائے تو ان کی انتہائی تعداد سے تجاوز نہ کیا جائے اور کل تعداد سے کمی نہ کی جائے ان حدود سے انحراف کرنا مصائب کو دعوت دینے کے مترادف ہے۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "دفتر کی تنظیمی منصوبہ بندی سے مراد" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں 🖱️

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ