

نظم و نسق عامہ۔ تصورات اور اصول

Public Administration - Concepts and Principles

سپلمنٹری مواد برائے

پیچر آف آرٹس

(سال اول)

\\ACER-PC\Desktop\
not found.

نظامت فاصلا تی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

فہرست

بلاک 1: نظم و نسق عامہ کے بنیادی تصورات

اکائی 1.1: نظم و نسق عامہ: معنی اور نوعیت

اکائی 1.2: نظم و نسق عامہ کی اہمیت اور وسعت

اکائی 1.3: نظم و نسق عامہ کا ارتقاء

اکائی 1.4: ریاست اور نظم و نسق کی تفریق

بلاک 2: نظم و نسق عامہ کا دیگر سماجی علوم سے تعلق

اکائی 2.1: نظم و نسق عامہ اور سیاست کا تعلق

اکائی 2.2: نظم و نسق عامہ اور سماجیت کا تعلق

اکائی 2.3: نظم و نسق عامہ اور معاشیات کا تعلق

اکائی 2.4: نظم و نسق عامہ اور نفسیات کا تعلق

بلاک 3: تنظیم کے اصول

اکائی 3.1: تقسیم کار اور ہم آہنگی

اکائی 3.2: وحدت کمان اور درجہ بندی

اکائی 3.3: دائرہ نگرانی اور تفویض

اکائی 3.4: مرکزیت اور لامرکزیت

بلاک 4: تنظیم کے طریقہ کار

اکائی 4.1: اختیار اور قیادت

اکائی 4.2: نگرانی اور منصوبہ بندی

اکائی 4.3: ترسیل اور تعلقات عامہ

اکائی 4.4: مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت

بلاک 5: صدرعاملہ

اکائی 5.1: صدرعاملہ کے معنی اور اقسام

اکائی 5.2: صدرعاملہ کے فرائض

اکائی 5.3: صدرعاملہ کے رول

بلاک 6: نظم و نسق کے ایجنسیاں

اکائی 6.1: خطی ادارے

اکائی 6.2: سہاری ادارے

اکائی 6.3: امدادی ادارے

سپلمنٹری فہرست

بلاک 1: نظم و نسق عامہ کے بنیادی تصورات

جزوی اکائی 1.1: نظم و نسق عامہ کی نوعیت

اکائی 1.4: سیاست اور نظم و نسق کی تفریق

بلاک 2: نظم و نسق عامہ کا دیگر سماجی علوم سے تعلق

اکائی 2.4: نظم و نسق عامہ اور نفسیات کا تعلق

بلاک 4: تنظیم کے طریقہ کار

اکائی 4.1: اختیار

اکائی 4.4: مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت

بلاک 5: صدرعاملہ

اکائی 5.1: صدرعاملہ کے معنی اور اقسام

اکائی 5.2: صدرعاملہ کے فرائض

اکائی 5.3: صدرعاملہ کا رول

بلاک 6: نظم و نسق کے ایجنسیاں

اکائی 6.3: امدادی ادارے

1.1- نظم و نسق عامہ کی نوعیت

Nature of Public Administration

نظم و نسق عامہ ایک منفرد نوعیت رکھتا ہے جس کا تعلق حکومت کی سرگرمیوں سے ہے۔ نظم و نسق عامہ کا دائرہ حکومت کے تین اہم فرائض کے اطراف گھومتا ہے جس کا تعلق عوامی امور کو انجام دینے، عوامی خدمات کی فراہمی اور ان پر کنٹرول کرنے سے ہے۔ یعنی حکومت کی جانب سے عوام سے متعلق تمام سرگرمیاں دفتر شاہی (سرکاری عہدیداروں) کے ذریعے انجام دینا نظم و نسق عامہ کا اہم مقصد ہے۔ یہ حکومت کا وہ حصہ ہے جو مکمل عوامی خدمات کا بوجھ اٹھاتا ہے اس لیے نظم و نسق عامہ کی دفتر شاہی سے شناخت کی جاتی ہے۔

نظم و نسق عامہ کی نوعیت سے متعلق دو مختلف پہلو ہیں۔ پہلا مربوط نکتہ نظر (Integral View) جس میں عوامی پالیسی کے نفاذ سے متعلق حکومت کی تمام سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں اور انتظامی امور ہی نہیں بلکہ تکنیکی امور بھی شامل ہوتے ہیں۔ ایسے نظم و نسق میں اعلیٰ سطح سے نچلی سطح تک کے تمام افراد نہ صرف اپنی ذمہ داریوں کے تحت فرائض انجام دیتے ہیں اور یہ ایک دوسرے سے مربوط بھی ہوتے ہیں لیکن تمام افراد کی ذمہ داریاں یکساں نہیں ہوتی۔ مربوط نکتہ نظر (Integral View) کے تحت ان تمام سرگرمیوں کو شامل کیا جاتا ہے جس کا تعلق عوامی پالیسیوں کے نفاذ سے ہوتا ہے ایل۔ ڈی وائٹ (L.D White) کے مطابق نظم و نسق عامہ ان تمام سرگرمیوں پر مشتمل ہے جن کا مقصد جائز اختیار کی جانب سے پالیسیوں کا نفاذ ہوتا ہے۔ مارشل۔ ای ڈیموک بھی اس نظریہ کا حامی ہے۔ اس کے مطابق حکومت کو کیا کرنا چاہیے اور کیسے کرنا چاہیے سے متعلق تمام سرگرمیاں نظم و نسق عامہ کے دائرہ عمل میں آتے ہیں۔ یہاں پر حکومت کیا کرنا چاہتی ہے کا تعلق پالیسی سے ہے جبکہ کیسے کرے گی کا تعلق انتظامیہ سے ہے۔ نظم و نسق عامہ کی نوعیت سے متعلق دوسرا پہلو انتظامی نکتہ نظر (Managerial View) ہے۔ اس کے مطابق نظم و نسق عامہ کی نوعیت انتظامی ہے یعنی نظم و نسق عامہ کسی ادارہ یا تنظیم کی مکمل سرگرمیوں کا مطالعہ نہیں ہے بلکہ یہ صرف ان سرگرمیوں کے مطالعہ کا نام ہے جن میں انتظامی طریقوں، تکنیکوں اور مہارت کا شمار ہوتا ہے۔ اس لیے نظم و نسق عامہ میں لوٹھر گلک کے پیش کردہ POSDCORB اصولوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے جس میں اس نے انتظامیہ کے اہم سرگرمیوں کو واضح کیا ہے۔ انتظامی نکتہ نظر انتظامی ماہرین، منتظمین اور ذمہ داروں کو ہی نظم و نسق عامہ سمجھتا ہے۔ چنانچہ اس ضمن میں ڈوایٹ والڈو (Dwight Waldo) کہتا ہے کہ ”نظم و نسق عامہ مملکت کے امور میں استعمال کیے جانے والے انتظام کا فن ہے“ اس قول سے بھی یہ واضح ہوتا ہے کہ عوامی امور سے متعلق مملکت کی جانب سے اختیار کردہ انتظامی طریقہ کار نظم و نسق عامہ کی واضح شکل ہے۔

نظم و نسق عامہ کی نوعیت اپنی خصوصیات کی خود نشاندہی کرتی ہے۔ موجودہ دور میں نظم و نسق عامہ وسیع انتظامی تنظیم کی شکل میں ابھرا ہے۔ نظم و نسق عامہ کے بڑھتے ہوئے فرائض کے پیش نظر اسکے سرگرمیوں کے دائرہ عمل میں اضافہ ایک لازمی امر ہے۔ نظم و نسق کے تحت جن ملازمین کی خدمات کو حاصل کیا جا رہا ہے ان کی تعداد چند ممالک میں لاکھ تک پہنچ چکی ہے دوسرے معنوں میں اسکی وسیع کارکردگی کے علاوہ خود ملازمین میں عملہ کے اعتبار سے نظم و نسق عامہ ایک وسیع انتظامی تنظیم ہے جسے دفتر شاہی کہتے ہیں۔ Nicholas Henry کے مطابق دفتر شاہی دراصل نظم و نسق عامہ کی اہمیت کو ظاہر کرتی ہے نظم و نسق عامہ اپنی نوعیت میں اجارہ دارانہ کیفیت کا حامل ہے چونکہ انسانی زندگی کے کئی شعبوں پر نظم و نسق عامہ کی اجارہ داری ہے۔

دور حاضر میں نظم و نسق عامہ اس لیے بھی خاص مقام حاصل کرتا جا رہا ہے کہ اس سے اجتماعی فلاح اور ترقی کا تصور بڑا ہوا ہے۔ نظم و نسق عامہ کی سرگرمیاں عوام کے ارد گرد گھومتی ہیں جس کے نتیجے میں نہ صرف نظم و نسق عامہ کی اہمیت میں اضافہ ہوا بلکہ اس کی مقبولیت عام ہونے لگی بالخصوص ترقی پذیر ممالک میں نظم و نسق عامہ کو سماجی و معاشی ترقی و تبدیلی کے آلہ کار کی حیثیت سے دیکھا جا رہا ہے۔ بڑھتی ہوئی آبادی اور انسانی ضروریات کی بدولت حکومتوں کے فرائض میں اضافہ ہوا ہے جس کی وجہ سے مملکتوں نے فلاحی نظم و نسق کے طریقہ کار کو اپنی سرگرمیوں میں شامل کر لیا ہے۔ زندگی کے ہر شعبہ کا تعلق نظم و نسق عامہ سے ہے اور تمام ترقیاتی سرگرمیاں بھی نظم و نسق عامہ پر ہی مشتمل ہیں جس کے نتیجے میں نظم و نسق عامہ کی سرگرمیوں میں دن بدن اضافہ ہوتا جا رہا ہے اور مملکتیں اپنی سیاسی ہیئت سے زیادہ ایک انتظامی ہیئت کی طرف راغب ہو رہی ہیں۔ اس لیے انھیں دور جدید میں ’انتظامی مملکت‘ (Administrative State) بھی کہا جا رہا ہے۔ اس کے علاوہ نظم و نسق عامہ کو دوسرے نظم و نسق سے اس لیے ممتاز اور معتبر سمجھا جاتا ہے کہ اس میں عوامی جوابدہی کا عنصر شامل ہے جس کی وجہ سے نہ صرف حکومتی سرگرمیوں میں شفافیت کو فروغ حاصل ہوا بلکہ حکومت کے تین عوامی بھروسہ بھی مضبوط ہوا ہے۔

نظم و نسق عامہ کا اہم مقصد عوامی خدمت کو انجام دینا ہے اس قسم کی سماجی خدمات کا باشعور تصور نظم و نسق عامہ کو عوامی مفاد کی طرف مائل کرتا ہے عوامی مفاد اور عوامی فلاح دراصل نظم و نسق عامہ کے اہم مقاصد ہیں۔ بہر حال یہ کہا جاسکتا ہے کہ نظم و نسق عامہ عالمگیر حیثیت کا حامل ہے جس میں اجتماعی جدوجہد کا عنصر شامل ہے بغیر اسکے کوئی حکومت خواہ وہ ترقی یافتہ ہو یا ترقی پذیر قائم نہیں رہ سکتی۔

نمونے سوالات:

1- نظم و نسق عامہ کی نوعیت کو بیان کیجیے؟

سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس:

1- عبدالقیوم، (2006)، نظم و نسق عامہ، حیدرآباد، نصاب پبلشر

2. Polinaidu.S, (2004), Public Administration, Galgotia Publication, New Delhi

3. <http://www.legalservicesindia.com/article/2311/Nature-And-Scope-of-Public-Administration.html>

مصنف: ڈاکٹر اکبر، گیسٹ فیکلٹی، ڈی ڈی ای، مانو

اکائی 1.4 - سیاست اور نظم و نسق کے درمیان تفریق

Politics-Administration Dichotomy

ساخت

| | |
|---|---|
| 1 | مقاصد |
| 2 | تمہید |
| 3 | تعارف |
| 4 | سیاست - نظم و نسق کی تفریق پر ووڈروولسن کے خیالات |
| 5 | ولسن کے خیالات کا تنقیدی جائزہ |
| 6 | خلاصہ |
| 7 | اپنی معلومات کی جانچ |
| 8 | نمونہ جاتی سوالات |
| 9 | سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس |

1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:
- ☆ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد نظم و نسق عامہ کی بنیادوں اور بحیثیت اسکو مضمون سمجھ سکیں گے۔
 - ☆ سیاست اور نظم و نسق میں پائے جانے والے فرق کے پہلوؤں کو بیان کر سکیں۔
 - ☆ سیاست اور نظم و نسق میں تفریق سے متعلق ولسن کے خیالات کو بتا سکیں۔
 - ☆ نظم و نسق عامہ کے مطالعہ کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
 - ☆ سیاست اور نظم و نسق پر نظم و نسق عامہ کے مفکرین کے خیالات پر کئی تنقیدوں کی وضاحت کر سکیں۔

2 تمہید

نظم و نسق عامہ کے مطالعہ میں سیاست اور نظم و نسق عامہ کے درمیان پائے جانے والے تفریق کا پہلو بہت اہمیت کا حامل ہے۔ چونکہ 1887 سے پہلے نظم و نسق عامہ کو سیاست کا ذیلی علم ہی تصور کیا جاتا تھا۔ مابعد نظم و نسق عامہ کے عظیم مفکرین بالخصوص ووڈروولسن کے خیالات اور تحریروں کے ذریعہ نظم و نسق عامہ کو ایک علاحدہ مضمون قرار دیتے ہوئے سیاست سے الگ مضمون قرار دیا گیا۔ اس بنیاد پر کئی مفکرین نے کئی کتابیں اور مقالے لکھ کر ہند کیے گئے۔ وہیں دوسری

جانب اس تصور پر یہ تنقید کی گئی کہ سیاست اور نظم و نسق کے درمیان تفریق کا موضوع غیر واضح ہے۔ اس کے علاوہ اس ترقی یافتہ دور میں عوامی خدمات اور اس سے متعلق بڑھتی ہوئی سرگرمیوں کی بدولت نظم و نسق عامہ کا بحیثیت مضمون بڑے پیمانے پر فروغ حاصل ہونے لگا ہے۔

3 تعارف

نظم و نسق عامہ سماجی علوم کا ایک جدید مضمون ہے لیکن اسکی تاریخ اتنی ہی قدیم ہے جتنی کہ انسان کی تہذیب۔ مگر اس کو بحیثیت مضمون مطالعہ 1887 کے بعد کیا جانے لگا۔ نظم و نسق عامہ کی علم سیاسیات سے علاحدگی سے پہلے علم سیاسیات کے کئی نظریات میں نظم و نسق کی مشابہت نظر آتی ہے جیسا کہ کولٹیہ کے نظریہ ارتھ شاسٹر میں نظم و نسق کی مشنری کو بتایا گیا ہے اور ارسطوں کے نظریہ قانون اور افلاطون کے نظریہ سیاست میں بھی نظم و نسق سے متعلق سرگرمیوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔ اس کے علاوہ 16 ویں صدی میں میکاولی کے نظریہ ”Prince“ میں بھی نظم و نسق عامہ کے مسائل کو دیکھا جاسکتا ہے۔ 19 ویں صدی میں نظم و نسق عامہ کو ایک الگ مضمون کی حیثیت سے فروغ حاصل ہوا۔ 18 ویں صدی میں سیاست کے بنیادی تصورات جیسے مملکت، سماج، اقتدار اعلیٰ اور حکومت پر تبصرہ ہوا کرتا تھا جس کا تعلق نظریاتی و تصوراتی پہلوؤں سے ہوتا تھا۔ 19 ویں صدی میں حکومت کے عملی اقدامات پر نظریات کا فروغ ہوا جس کا راست تعلق نظم و نسق عامہ کے نظریات سے تھا۔ 1887 میں Political Studies Quarterly میں سابق امریکی صدر ووڈرو ولسن (Woodrow Wilson) کا شائع کردہ مضمون The Study of Administration کی بدولت نظم و نسق عامہ کو سیاست سے علاحدہ شناخت حاصل ہوئی یہیں سے نظم و نسق عامہ اور سیاسیات کے درمیان تفریق کا دور شروع ہوا۔ اس مضمون میں اس نے پہلی مرتبہ ”نظم و نسق“ اور ”سیاست“ میں تفریق کرتے ہوئے کہا ”ایک دستور کو چلانا اس کو مرتب کرنے سے زیادہ دشوار ہوتا ہے۔“ اس طرح اس نے سیاسیات اور نظم و نسق کے درمیان تفریق کی بنیاد ڈالی۔ دراصل سیاسیات اور نظم و نسق عامہ کی تفریق کے مطالعہ سے نظم و نسق عامہ کی بنیاد کو بہتر طور پر سمجھا جاسکا۔ چنانچہ ڈیموک کے الفاظ میں ”سیاست کو سمجھنا دراصل نظم و نسق کی بنیاد کو سمجھنے کے برابر ہے۔ ووڈرو ولسن کے مطابق نظم و نسق عامہ سے مراد عوامی قانون کی عمل آوری سے متعلق تمام سرگرمیاں ہیں۔ نظم و نسق عامہ کو بحیثیت مضمون منظر عام پر لانے میں ووڈرو ولسن کا اہم رول رہا اس لیے اس کو بابائے نظم و نسق بھی کہا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ سیاست اور نظم و نسق عامہ کی تفریق سے متعلق واضح تبصرہ Frank J. Goodnow کی کتاب (1900) "Politics and Administration" میں بھی ملتا ہے۔ چنانچہ اس نے سیاسیات اور نظم و نسق عامہ کو فرائض کی بنیاد پر علاحدہ کیا۔ اس کا کہنا ہے کہ سیاسیات کا تعلق پالیسی بنانا ہے جبکہ نظم و نسق عامہ کا کام اس پالیسی کو عملی جامہ پہنانا ہے۔ اس طرح Goodnow نے فرائض کی بنیاد پر نظم و نسق عامہ کو ایک علاحدہ مضمون قرار دیا۔ L.D.Wight کی 1926 میں "Introduction to the Study of Public Administration" کتاب شائع ہوئی۔ یہ سب سے پہلی کتاب تھی جس میں منظم اور تقابلی طور پر حکومت کے نظم و نسق کے بارے میں تفصیلی وضاحت کی گئی۔ یہ وہ واحد کتاب رہی جو نظم و نسق عامہ کو ایک مطالعہ اور ایک منظم مضمون ثابت کرنے میں معاون ثابت ہوئی۔ چنانچہ 1914 میں امریکن پولیٹیکل سائنس اسوسیشن نے ایک رپورٹ جاری کرتے ہوئے علم سیاسیات کی تدریس کے مقاصد کا خاکہ تیار کیا اور کہا کہ ”حکومتی عہدوں کے لیے ماہرین کو تیار کرنا“ علم سیاسیات کی تدریس کا مقصد ہے۔ اس طرح نظم و نسق عامہ کو علم سیاسیات کے ایک اہم ذیلی علم کے طور پر تسلیم کیا گیا۔ لیکن سیاست اور نظم و نسق کی تفریق میں ولسن کے خیالات کو بہت ہی اہمیت دی جاتی ہے۔

4 سیاست اور نظم و نسق کی تفریق پر ووڈرو ولسن کے خیالات

ولسن کے مطابق نظم و نسق کا دائرہ عمل شعبہ کاروبار کا میدان ہے، اس کو سیاست کی نزاع اور عجلت پسندی سے پاک رکھنا چاہیے۔ اس کے مطابق نظم و نسق سیاسی حلقہ سے باہر ہوتا ہے اور نظم و نسق کے مسائل سیاسی مسائل نہیں ہوتے ہیں۔ اگرچہ سیاست، نظم و نسق کے لیے اہداف مقرر کرتی ہے لیکن اس کے اختیارات کو ختم کرنے کے لیے اس کا استعمال نہیں کیا جاسکتا ولسن کے نزدیک یہ اعلیٰ عہدیدار کا امتیاز ہے۔ اس بات کی تائید کے لیے وہ مشہور جرمن مصنف

بلنٹسلی (Bluntschli) کا حوالہ دیتے ہوئے کہتا ہے کہ ”سیاست عظیم اور یکساں امور میں سیاسی سرگرمی ہے جب کہ دوسری جانب نظم و نسق انفرادی اور چھوٹے امور میں سرکاری سرگرمی ہے۔ چنانچہ سیاست سیاستدانوں کا اور نظم و نسق تکنیکی عہدیدار کے انتظامیہ کا خصوصی صوبہ ہے۔ ولسن نے نظم و نسق اور سیاست کے درمیان ایک اور فرق کا حوالہ دیا ہے یہ فرق دستوری اور انتظامی سوالوں کے بیچ امتیاز کا ہے۔

تاہم، سیاست اور نظم و نسق کے درمیان تقسیم سے متعلق ولسن کے نظریات کے بارے میں الجھن پائی جاتی ہے۔ نظم و نسق کا ایک بڑا حصہ بیشتر دنیا کے لیے بدلتے رہا ہے، جو سیاسی ”نظم و نسق“ سے اور پھر دستوری اصولوں سے پیشمانی کا شکار ہے۔ یقیناً یہ الجھن آزادی سے متعلق اس کے نظریات کے سبب ہے۔ اس نقطہ نظر کے تحت وہ اس بات کو واضح طور پر تسلیم کرتا ہے کہ دستوری قانون اور انتظامی سرگرمیوں کے درمیان امتیاز ہے اور اس کی تعریف کو اجاگر کرنے کے لیے متعین معیار ہو سکتا ہے۔ ولسن بجا طور پر کہتا ہے کہ ”عوامی نظم و نسق سرکاری قانون کی تفصیلی اور منظم انجام دہی ہے۔“ عام قانون کا ہر مخصوص اطلاق نظم و نسق کا عمل ہے۔ مثال کے طور پر محاصل کا تخمینہ و اضافہ، مجرم کو پھانسی دینا، حمل و نقل اور ڈاک کی ترسیل، فوج و بحریہ وغیرہ میں بھرتی اور ساز و سامان کی فراہمی وغیرہ یقیناً نظم و نسق کے افعال ہیں لیکن عام قوانین جو ان امور کو انجام دینے کی ہدایت دیتے ہیں، بظاہر نظم و نسق سے بالاتر اور اس کے دائرہ سے باہر ہوتے ہیں۔ سرکاری اقدامات کے وسیع منصوبے انتظامی نہیں ہوتے ہیں، ایسے منصوبوں کی تفصیلی عمل آوری انتظامی ہوتی ہے۔

ولسن کا یہ بھی خیال ہے کہ ایک نقطہ ایسا ہے جہاں نظم و نسق کا مطالعہ دستوری بنیادوں پر منحصر ہوتا ہے اور یہی دستوری اختیار کی تقسیم ہے جو نظم و نسق کے مطالعہ کا لازمی حصہ ہے۔ اس کے نزدیک اگر نظم و نسق کا مطالعہ وہ بہتر اصول دریافت کر سکتا ہے جس پر اس طرح کی تقسیم کی بنیاد قائم ہو تو یہ دستوری مطالعہ کی عظیم خدمت ہوگی۔

سیاست نظم و نسق امتیاز کے ولسن کے نظریہ کے بارے میں ایک اہم ثبوت 1887 میں شائع شدہ خود اس کی تحریر ”The Study of Administration“ ہے۔ ولسن اپنے اس مشہور مضمون میں کہتا ہے ”نظم و نسق کا شعبہ سیاست کی جلد بازی اور نزاع سے جدا بیشتر مواقع پر دستوری مطالعہ کے قابل بحث بنیادوں سے الگ ہوتا ہے۔“ اہم ترین بات یہ ہے کہ ولسن سیول سروس اصلاحات کو عوامی اعتماد کی حیثیت سے سرکاری عہدہ کے وقار کو برقرار رکھتے ہوئے سرکاری زندگی کے اخلاقی ماحول کو پاک کرنے کی حیثیت سے دیکھتا ہے، اور ملازمت کو غیر جانبدار بناتے ہوئے اسے کاروبار جیسا روپ دینے کا راستہ کھلا رہتا ہے۔ ولسن کی یہ دلیل ہے کہ ”نظم و نسق، سیاست کے مناسب حلقہ سے باہر ہوتا ہے“ اور یہ کہ ”انتظامی سوالات سیاسی سوالات نہیں ہوتے“ اس کی اس دلیل میں اس نے بہتر طور پر یہ بیان کیا ہے کہ ”سیاست عظیم اور یکساں امور میں سیاسی سرگرمی ہے جب کہ دوسری جانب نظم و نسق انفرادی اور چھوٹے امور میں سرکاری سرگرمی ہے۔“ ولسن کے مطابق ”سیاست مدبر اور نظم و نسق تکنیکی عہدیدار کے انتظامیہ کا خصوصی صوبہ ہے۔“ پالیسی نظم و نسق کی اعانت کے بغیر کوئی حیثیت نہیں رکھتی، لیکن نظم و نسق کا سیاست پر ایسا انحصار نہیں ہوتا۔ ولسن سیاست۔ نظم و نسق امتیاز کے نظریہ پر اپنے اس بیان میں مہر تصدیق ثبت کرتا ہے اور کہتا ہے ”ہمیں اس موقف کے لیے جرمن حکام کی ضرورت نہیں ہے نظم و نسق اور سیاست کے بیچ اب یہ امتیاز بظاہر فراخ دلی کے ساتھ مزید مباحث کا متقاضی ہے۔“

5 ولسن کے خیالات کا تنقیدی تجزیہ

ووڈرو ولسن کا مشہور مضمون ”The Study of Administration“ کو عام طور پر نظم و نسق عامہ کے موضوع پر اولین نظریاتی تحریر کی حیثیت سے دیکھا جاتا ہے۔ اس کی اہمیت شک و شبہ سے بالاتر ہونے کے باوجود ناقدین کے نزدیک یہ مضمون سیاست، نظم و نسق امتیاز کے بارے میں اس کے موقف کی وجہ سے غیر واضح ہے۔ وہ بتاتے ہیں کہ ولسن ایک طرف سیاست اور نظم و نسق کو علاحدہ شعبہ تصور کرتا ہے لیکن دوسری جانب وہ نظم و نسق کے اصولوں کی بنیادیں سیاست پر منحصر بتاتا ہے۔ ان کا کہنا ہے کہ وہ یہ بتانے میں ناکام ہوا کی نظم و نسق کا مطالعہ درحقیقت کیا ہے، سیاست اور نظم و نسق کے درمیان کیا مناسب رشتہ ہے اور آیا نظم و نسق کا مطالعہ فطری علوم کا حصہ بن سکتا ہے یا نہیں؟ اس سلسلہ میں رچرڈ جے اسٹیل مین (Richard J. Stillman) نے نشاندہی کی ہے کہ ولسن نے

سیاست، نظم و نسق تقسیم کو سمجھانے میں غالباً جرمن ادب کی چند تحریروں کا، جس کا اس نے مطالعہ کیا، غلط حوالہ دیا ہے۔ تاہم سیاست، نظم و نسق تقسیم سے متعلق اس کے خیالات کے معروضی تجزیہ سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ ولسن کے خلاف کی گئی بیشتر تنقیدیں مکمل طور سے درست نہیں ہیں، جب کہ وہ چاہتا تھا کہ عوام الناس کو موثر اور کارکرد خدمات کی فراہمی کے لیے مضبوط اور عملی مشنری فراہم کی جائے۔ اس تناظر میں وہ سیاست اور نظم و نسق کے درمیان متوازن تعلق کی وکالت کرتا ہے۔

ولسن کے نظریات پر عدم تسلسل کے حوالہ سے تنقیدیں کی گئی ہیں۔ اس سلسلہ میں ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo) اس پہلو پر روشنی ڈالتا ہے کہ ولسن نے نظم و نسق کو سیول سروس ادارہ یا اس طرز کے بجائے کاروباری طرز سے جوڑنے کی کوشش کی، جو اس موضوع کے کسی بھی محتاط مطالعہ کرنے والے کو حقیقی معنوں میں الجھن سے دوچار کر سکتی ہے۔ مزید یہ کہ اس کا مقصد ایک انتظامیہ کے مناسب اور کامیاب رول کو دریافت کرنا ہے بلکہ وہ سیاست اور نظم و نسق کے درمیان رشتہ اور عدم رشتہ سے نمٹتا ہے لیکن اس مسئلہ پر بھی اس کا نقطہ نظر واضح نہیں ہے۔ وہ خود ہی یہ احساس ظاہر کرتا ہے کہ اس کا مطالعہ بہت ہی عمومی اور بہت زیادہ مبہم ہے جب کہ وہ کئی سوالات اٹھاتا ہے اور چند کے ہی جواب دے پاتا ہے۔ ولسن پر اس حیثیت سے بھی تنقید کی گئی کہ اس کے نقطہ نظر میں اصلیت کا فقدان ہے۔ اس سلسلہ میں ڈینیل ڈبلیو مارٹن (Daniel W. Martin) کا کہنا ہے کہ ووڈرو ولسن کا پیش کردہ سیاست، نظم و نسق تقسیم کا نظریہ یورپ میں ایک صدی قبل پیش کیا جا چکا ہے۔ نظم و نسق کا علمی میدان 1812 اور 1859 کے درمیان فرانس میں ہموار ہوا۔ ولسن کے حامیوں کا کہنا ہے کہ اس کے مشہور مقالے کے بعد ہی نظم و نسق عامہ کے موضوع نے خود شعوری کی حیثیت سے تحقیق کے دائرہ میں شامل ہوا اور اسے مطالعہ کے مسلمہ میدان کی حیثیت ملی۔ 19 ویں صدی میں نظم و نسق عامہ کی ترقی کی حیثیت سے دیکھے جانے کے بعد اس کی تحریروں کو مقبولیت حاصل ہوئی۔ الین شیک (Allen Schick) کے مطابق اپنے مشہور زمانہ مضمون کے ذریعہ ولسن نے نہ صرف نظم و نسق کے تصور کو متعارف کروایا بلکہ نظم و نسق عامہ کا اپنی نوعیت کے کورس کی حیثیت سے آغاز بھی کیا۔

اس کے علاوہ دیگر نظم و نسق عامہ کے اہم مفکرین جیسے ہربرٹ سائمن (Herbert Simon) کے مطابق حکومت کی تمام سرگرمیاں فیصلہ سازی سے متعلق ہوتی ہیں اور ملک کے کسی بھی سیاسی نظام میں قانونی اور دستوری ساختوں کے ساتھ ساتھ سیاسی قوتوں کی حقیقی و باہمی کشمکش بھی ہوتی ہے۔ اگرچہ تنظیمی ساختوں اور ان کی انتظامی کارکردگی کا تعین قانونی اور دستوری دائرہ عمل کے مطابق ہو لیکن نظم و نسق عامہ کی انتظامی سرگرمیاں مروجہ سیاسی قوتوں کی وجہ سے محدود ہوتی ہیں۔ نظم و نسق عامہ سے متعلق یہ بھی رائے رہی ہے کہ یہ عوامی پالیسی اور عوامی فلاح و بہبود و عوامی مفاد پر مشتمل ہے جو غیر معمولی طور پر سیاست سے مربوط ہے چنانچہ جان ایم۔ گوس (John M. Gaus) کے مطابق نظم و نسق عامہ کے نظریات میں سیاست کے نظریات بھی شامل ہیں۔ والڈو (Waldo) نے یہ ثابت کرنے کی کوشش کی کہ نظم و نسق عامہ سے متعلق تصنیف میں سیاسی نظریات کے عمل کو ”انتظامی نظریہ مملکت“ کا نام دیا گیا ہے۔ بلنٹسلی (Bluntschli) کے مطابق نظم و نسق عامہ اور سیاست میں فرق ایک طرف کسی چیز سے متعلق کیا جائے اور دوسری طرف کس طرح کیا جائے سے متعلق ہے۔ کیا، کیا جائے اور کیوں کیا جائے سیاست کا موضوع ہے اور اس کو انجام دینے کا عمل یعنی کس طرح سے انجام دینا چاہیے نظم و نسق عامہ کا موضوع ہے۔

6 خلاصہ

سیاست اور نظم و نسق کے درمیان تفریق دراصل نظم و نسق عامہ کے بنیادوں کو سمجھنے میں کارآمد ہے۔ زمانے قدیم سے بھی نظم و نسق عامہ کی سرگرمیاں کسی نہ کسی شکل و صورت میں سماج کا حصہ رہی ہیں۔ لیکن اٹھارویں صدی تک اس کو سیاست کا ہی ایک حصہ سمجھا جاتا تھا۔ 1887 میں ووڈرو ولسن کے نظم و نسق عامہ سے متعلق خیالات نے دنیا عالم میں نظم و نسق عامہ کو ایک علاحدہ مضمون قرار دینے میں اہم رول ادا کیا ہے اور یہی اثر بعد کے مفکرین پر بھی رہا لیکن بعض مفکرین نے اس کو تنقید کا نشانہ بھی بنایا۔ لیکن بدلتے ہوئے سماجی فکر و خیال اور ترقی یافتہ دور میں حکومت کے بڑھتے ہوئے فرائض و عملی سرگرمیوں کے دائرے عمل کا بڑھتا ہوا بوجھ کی بدولت نظم و نسق عامہ نہ صرف بحیثیت مضمون قبول کیا جانے لگا بلکہ کئی جامعات میں نظم و نسق عامہ کو مضمون کی حیثیت سے پڑھایا جانے لگا ہے۔ نظم و نسق

اکائی 2.4۔ نظم و نسق عامہ اور نفسیات کا تعلق

(Relationship between Public Administration and Psychology)

ساخت

| | |
|----|---|
| 1 | مقاصد |
| 2 | تمہید |
| 3 | نظم و نسق عامہ اور نفسیات کا باہمی تعلق |
| 4 | ذیلی موضوعات |
| 5 | نظم و نسق عامہ کے عمل میں نفسیات کا اطلاق |
| 6 | خلاصہ |
| 7 | اپنی معلومات کی جانچ کیجیے |
| 8 | اپنی معلومات کی جانچ و نمونہ جوابات |
| 9 | نمونہ امتحانی سوالات |
| 10 | سفارش کردہ کتابیں |

1 مقاصد

اس اکائی میں نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق کو بیان کیا گیا ہے۔ اس اکائی کو مکمل کرنے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ علم نفسیات کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔

☆ نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق کو بیان کر سکیں۔

☆ نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے ایک دوسرے سے تعلقات کے نتیجے میں ابھرنے والے ذیلی موضوعات کی تشریح کر سکیں۔

2 تمہید

نفسیات کو علم روح (Science of Soul) علم ذہن (Science of Mind) علم شعور (Science of Consciousness) اور علم رویہ

(Science of Behaviour) بھی کہا جاتا ہے۔ نفسیات انسانی ذہن اور دماغی حالات اور کیفیات کا مطالعہ ہے۔ ذہنی کیفیتوں کا اظہار انسان کے رویہ اور

جسمانی حرکتوں سے ہوتا ہے۔ اس لیے ذہنی حالات اور ظاہری رویہ کے درمیان باہمی تعلق کا مطالعہ نفسیات کہلاتا ہے۔ ماہرین نفسیات افراد، گروہ اور تنظیموں کے رویوں کے وجوہات اور نتائج کا تجزیہ کرتے ہیں۔

قدیم زمانے میں نفسیات کو فلسفہ کا حصہ مانا جاتا تھا۔ افلاطون اور ارسطو نے اپنی تحریروں میں نفسیات خاص کر روح کے موضوع پر تفصیلی بحث کی ہے۔ البتہ انیسویں صدی کے دوسرے حصہ میں علم نفسیات ایک درسی اور اطلاقی مضمون کے طور پر عروج پایا اور یونیورسٹیوں میں ایک الگ مضمون کی حیثیت سے اس کا فروغ ہوا۔

3 نظم و نسق عامہ اور نفسیات کا باہمی تعلق

نفسیات کی طرح نظم و نسق عامہ کا مرکز مطالعہ بھی انسان ہے۔ نفسیات میں انسان کی عقل و فہم کردار اور دوسرے انسانوں سے اس کا رویہ اور ان کے باہمی تعلقات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ جبکہ نظم و نسق عامہ میں انسان کی تنظیمی صلاحیت، تنظیم کے ذریعہ آپسی تعلقات کو ہموار کرنا اور فلاح و بہبودی کی کوششوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ قیادت، مواصلات، تحریک و گروہی حرکات کا مطالعہ نظم و نسق عامہ اور علم نفسیات دونوں میں پایا جاتا ہے۔

نظم و نسق عامہ کے نظریات پر علم نفسیات کا گہرا اثر ہے۔ نظم و نسق عامہ کے ماہرین جیسے ہربرٹ سائمن (Herbert Simon) اور ڈوائٹ والڈو (Dwight Waldo) نے نظم و نسق عامہ کے مطالعہ کے لیے نفسیات کی تحقیق کو استعمال کیا ہے، جس کے نتیجے میں رویہ جاتی تحریک (Behavioural Movement) کو تقویت ملی ہے۔ سائمن کے مطابق ”جو شخص علم نظم و نسق کا گہرائی سے مطالعہ کرنا چاہتا ہے، اس کے لیے سماجی نفسیات (Social Psychology) کا علم لازمی ہے۔ سائمن کی مشہور کتاب (Administrative Behaviour) علم نظم و نسق اور نفسیات کے باہمی تعلق کو بخوبی ظاہر کرتی ہے۔

رابرٹ ڈاہل (Robert Dohl) نے بھی نظم و نسق عامہ میں نفسیات کی اہمیت کو اجاگر کرتے ہوئے کہتا ہے کہ انسانی رویوں کی سمجھ علم نظم و نسق عامہ کی بنیاد ہے۔ ٹرومن (Truman) اور فریڈرک موشر (Fredrick Mosher) نے بھی نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق کو مضبوط کرنے کی تائید کی ہے۔ ان کے علاوہ نظم و نسق عامہ کے دیگر کئی ماہرین نے بھی علم نفسیات کے نظریات اور طریقوں کا نظم و نسق عامہ میں استعمال کیا ہے۔ خاص کر نظم و نسق عامہ کے مقاصد کے حصول میں ملازمین، منتظمین اور شہریوں کے رویوں اور طرز عمل کے کردار کو سمجھنے کے لیے علم نفسیات کے نظریوں، طریقوں اور تکنیک پر زور دیا جا رہا ہے۔

4 ذیلی موضوعات

نظم و نسق عامہ کے نظریات، تحقیق اور عمل میں نفسیاتی فکر کے اطلاق کے نتیجے میں کئی ذیلی موضوعات جیسے صنعتی نفسیات، تنظیمی نفسیات (Organisation and Psychology) تنظیمی رویہ (Organisation and Behaviour) اور رویہ جاتی نظم و نسق (Behaviour and Organisation) Public Administration کا عروج ہوا ہے۔ اسکے علاوہ نظم و نسق عامہ کے کئی نظریات جیسے قیادت، تحریک، شفافیت، نمائندہ نوکر شاہی اور عوامی خدمات کی فراہمی The Science Delicery میں بھی نفسیاتی اصولوں سے استفادہ کیا گیا ہے۔

5 نظم و نسق عامہ کا عمل اور علم نفسیات

نظم و نسق عامہ کے عمل (Practice) میں بھی علم نفسیات کا دخل بڑھ رہا ہے۔ نظم و نسق عامہ کو دور حاضر کے تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے کے لیے علم نفسیات کا سہارا لیا جا رہا ہے۔ مثلاً برطانیہ کی کابینہ آفس میں Behavioural Insight Team قائم کیا گیا ہے۔ اسی طرح امریکہ میں صدر بارک اوباما

کے دور میں صدر کے دفتر White House میں Social and Behavioural Sciences Team قائم کی گئی۔ ان کے ذریعہ عوام کے مطالبات کے پیچھے کارفرما نفسیات کو سمجھنے اور نظم و نسق عامہ کے ذریعہ تشفی بخش خدمات فراہم کرنے کی کوشش کی جا رہی ہے۔ ہندوستان میں بھی نظم و نسق عامہ کے عمل میں نفسیات کی تکنیک کا استعمال پروان چڑھ رہا ہے۔ پولیس اور دیگر حفاظتی تنظیموں میں کام کرنے والے سرکاری عہدیداروں کو احتجاج، گھراؤ، دھرنا اور فسادات سے نمٹنے کے لیے ہجوم نفسیات (Mob Psychology) سے واقف ہونا ضروری ہے۔ ہنگامی حالات سے نمٹنے پولس اور دیگر محکموں میں کام کرنے والے عملے کے لیے پریشانی کا باعث بن سکتا ہے۔ نفسیات کا علم ان حالات میں مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔ اس لیے ہندوستان میں بھی نظم و نسق عامہ کے عمل کو علم نفسیات کی تکنیک اور طریقوں میں تربیت دی جا رہی ہے۔

6 خلاصہ

نظم و نسق عامہ کا علم نفسیات سے گہرا تعلق ہے کیونکہ دونوں کا تعلق انسان سے جڑا ہوا ہے۔ علم نفسیات کے اطلاق کے نتیجے میں نظم و نسق عامہ کو بہتر طریقے سے عوام کے مسائل کو سمجھنے اور ان کو حل کرنے میں مدد مل رہی ہے۔ ان دونوں علوم کے باہمی ربط کے نتیجے میں کئی ذیلی موضوعات کا بھی عروج ہوا ہے نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے ماہرین میں ایک دوسرے کے تجربات سے استفادہ کرنے کا رجحان بھی بڑھ رہا ہے اور کئی مشترکہ موضوعات پر تحقیق جاری ہے۔ اس کے نتیجے میں ان دونوں ہی علوم نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے نظریات، عمل اور تحقیق کو تقویت پہنچی ہے۔

7 اپنی معلومات کی جانچ کیجیے۔

1.6.1 معروضی سوالات

1- علم نفسیات کا تعلق کس سے ہے

(الف) ذہن اور رویہ سے (ب) سماج سے (ج) حکومت سے (د) مملکت سے

2- نظم و نسق عامہ میں علم نفسیات کی اہمیت کو کس نے پہلی مرتبہ اجاگر کیا؟

(الف) ابراہم ماسلو (Abraham Maslow) (ب) اسٹن ماپو (Austin Mayo)

(ج) ہربرٹ سائمن (Herbert Simon) (د) فرڈرک ٹیلر (Ferdrick Taylor)

1.6.2 مختصر سوالات

علم نفسیات کے معنی و مفہوم سمجھائیے؟

1.6.3 تفصیلی سوالات:

4- نظم و نسق عامہ اور علم نفسیات کے مابین تعلق کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔

8 اپنی معلومات کی جانچ؟ نمونہ جوابات

1- (a) عقل اور رویہ سے

2- (c) ہربرٹ سائمن

3- 1.1 پر دیکھیے۔

4- 1.2، 1.3، 1.4 اور 1.5 پر دیکھیے۔

9 نمونہ امتحانی سوالات:

- I- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں میں لکھیے۔
- 1- ”علم نظم و نسق عامہ کا گہرائی سے مطالعہ کے لیے سماجی نفسیات کا علم لازمی ہے“ بحث کیجیے۔
- 2- علم نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے باہمی تعلق پر مضمون لکھیے۔
- II- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں میں لکھیے۔
- 1- نظم و نسق عامہ کے عمل میں علم نفسیات کے اثرات کا جائزہ لیجیے۔
- 2- نظم و نسق عامہ اور نفسیات کے باہم ربط سے عروج پانے والے ذیلی موضوعات کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔
-

10 سفارش کردہ کتابیں

1. Herbest A Simon : Administrative Behavior, The Free Press, New York, 1976.
2. Fred Luthans :Organizational Behavior Mc, Graw Hill Book Co., New Delhi, 1987.
3. Mc Gragor: The Human side of Enterprise, Mc Graw Hill Book Co., New York, 1960.
4. D. Ravindra Prasad, V.S. Prasad and P. Satyanarayan: Administrative Thinkers, Sterling Publishers, New Delhi, 1989.
5. Abdul Quayum, Tanzeemi Rawaiah, Nisaab Publisher, Hyderabad, 2011
6. Steplen Slimmeli Kharjsten and Others : Behavioral Public Administration Combining Insights from Public Administration and Psychology,
<https://onlinelibrary.wiley.com/doi.full/10.1111/puar.12609>, path Red on 24 July 2016.

مصنف: ڈاکٹر سید نجمی اللہ اسٹنٹ پروفیسر شعبہ نظم و نسق عامہ، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی 4.1۔ اختیار

Authority

ساخت

- 1- مقاصد
- 2- تعارف
- 3- اختیار معنی اور تعریف
- 4- اختیار اور طاقت
- 5- اختیار کے مطالعہ کی رسائیاں
- 6- اختیار کے ماخذ
- 7- اختیار کی قسمیں
- 8- اختیار کی تحدیدات
- 9- اپنی معلومات کی جانچ کیجیے
- 10- سفارش کردہ کتابیں

1- مقاصد

- ☆ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہونگے کہ:
- ☆ اختیار کے معنی و تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ اختیار اور طاقت میں فرق کر سکیں۔
- ☆ اختیار کو قبول کرنے کے لوازمات کو بتا سکیں۔
- ☆ اختیار کے ماخذ کو بیان کر سکیں۔
- ☆ اختیار کی تحدیدات کو بتا سکیں۔

2- تعارف

نظم و نسق تنظیم میں عوام کے کام میں ہم آہنگی پیدا کرنے اور سہولت پیدا کرنے کا کام ہے۔ عوام رسمی طور پر اپنے آپ کو مختلف تنظیموں میں منظم کرتے ہیں۔ اور ہر تنظیم میں سماج کے مختلف مفادات کے حامل گروہ ہیں۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے چونکہ وسائل محدود ہوتے ہیں اور حکومت کے پاس وسائل کو استعمال

کرنے کے متبادلات بھی محدود ہوتے ہیں۔ اس کی وجہ سے عوام کو ایک ایسی صورت حال کا سامنا کرنا پڑتا ہے جس کو ہم کہہ سکتے ہیں کہ کس کو کیا ملتا ہے کب اور کیسے۔ دوسرے الفاظ میں عوام میں اقتدار کو کنٹرول کرنے کے لیے جدوجہد ہوتی ہے۔ اقتدار اختیار کا نام ہے جس کے ذریعے سماج کو چلایا جاتا ہے اور جس کے ذریعہ وسائل کی تقسیم کی جاتی ہے۔ چنانچہ ہم اس باب میں تصور اختیار کے متعلق پڑھیں گے۔

3- اختیار- معنی اور تعریف

اختیار نام ہے عوامی زندگی میں نظم و نسق کو قائم کرنے کا جیسے کسی تنظیم میں رسمی طور پر درجہ بندی کی ساخت میں استعمال کیا جاتا ہے۔ اختیار وہ جائز طاقت ہوتی ہے جو فرد اور افراد کے گروہوں پر اثر انداز ہوتی ہے۔

مارکس ویر کے الفاظ میں ”اختیار عوام کی جانب سے غیر مشروط اطاعت کا نام ہے اور عوام یہ سمجھتے ہیں کہ یہ جائز اختیار ہے۔ جو اعلیٰ طور پر حاصل ہوتا ہے اور مرضی کو مسلط کرتا ہے اور اس کی عدم اطاعت کو ناجائز سمجھا جاتا ہے۔“

ہنری فائیل کے الفاظ میں اختیار ”احکامات دینے اور اطاعت کو حاصل کرنے کی طاقت اور حق کا نام ہے۔“

اختیار کے روایتی تصور کا حامی Shell کہتا ہے کہ اگر ہم کو نگرانی کرنا ہے تو ہم کو وہ سہولتیں دی جانی چاہیے جس سے فرائض کی انجام دہی آسان اور راست ہو۔ یہ سہولتیں اختیار کے وہ ذرائع ہیں جو پالیسی کا تعین کرنے والے منتظم، پالیسی کی انجام دہی کے لیے ذمہ دار افراد عالمہ (Executives) اور پالیسی کو رو بہ عمل لانے والے ملازمین سے ہو کر گزرتے ہیں۔

دوسرے الفاظ میں اختیار کسی تنظیم میں عوام کی رہنمائی کرنے کا جائز حق ہے اور عوام بھی اس حق کو تسلیم کرتے ہیں۔

4- اختیار اور طاقت

اختیار کو کسی فرد کے موقف سے علاحدہ نہیں کیا جاسکتا۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اختیار جائز ہوتا ہے اور وہ ایک موقف کا حامل ہوتا ہے اور طاقت نام ہے دوسرے کے رویہ کو متعین کرنے کا۔ طاقت کے ذریعے سے کسی کے رویہ کو متعین کیا جاسکتا ہے۔ اور طاقت کی وجہ سے ایک فرد اپنے رویہ کو متعین کرتا ہے اور طاقت رکھنے والے فرد کی مرضی کے مطابق کام کرتا ہے۔ اختیار ان معنوں میں طاقت کے تصور سے قریب تر ہے۔ چنانچہ انتظامی نظام اور مختلف انتظامی تنظیموں میں عہدیدار اپنی طاقت کو استعمال کرتے ہوئے ماتحتین سے کام کرواتے ہیں۔ اس طرح اختیار کی تعریف ایسی جائز طاقت سے کی جاسکتی ہے، جو عہدیدار بالا انتظامی تنظیم میں رکھتے ہیں۔ چنانچہ کسی بھی تنظیم میں طاقت جسکو دستور، قانون اور قواعد کی حمایت نہ ہو، ناجائز ہوتی ہے۔ ناجائز طاقت سماج کے لیے نقصان دہ ہوتی ہے۔ جائز طاقت یا اختیار عوام کی حاکم نہیں بلکہ عوام کی خدمت گزار ہوتی ہے۔ چنانچہ کسی بھی سماج میں طاقت یا اختیار کو جائز ہونا چاہئے۔

5- اختیار کی رسائیاں

تصور اختیار کا مطالعہ کسی انتظامی تنظیم میں حسب ذیل تین طرح سے کیا جاسکتا ہے۔

- 1- اختیار کا قانونی پہلو:- اس سے مراد اختیار کے ماخذ، قواعد اور وہ اصول ہیں جن سے اختیار نکلتا ہے اور جو اختیار کی تحدیدات کو بتاتے ہیں۔
- 2- اختیار کے موقف کا پہلو:- اس سے مراد تنظیم میں مختلف موقف رکھنے والے لوگوں کے حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں اور تنظیم میں ان کا رتبہ ہے۔

3- اختیار کا انسانی پہلو:- اس سے مراد بین شخصی تعلقات ہیں جیسے باہمی تعاون، مواصلات اور تنظیم میں اختیار کو قبول کرنا۔ اس کے علاوہ اختیار

کے دیگر پہلو اس طرح سے ہیں:

اختیار کا فعلیاتی تصور (Functional concept) ہے۔ جو یہ بتاتا ہے کہ اختیار کسی کی اجارہ داری نہیں بلکہ کیے جانے والے کسی کام میں ہی اختیار ہوتا ہے۔ چنانچہ Marry Follett کے مطابق اختیار کا تعلق کام اور ملازمت سے ہوتا ہے۔

اختیار کا ایک رویہ جاتی (Behavioural) تصور بھی ہے، جو کام کی انجام دہی کے دوران افراد کے حقیقی رویہ اور اس کے اثرات کو بتاتا ہے۔ سائنس اور برنارڈ اس تصور کے حامی ہیں۔

چنانچہ برنارڈ کے الفاظ میں اختیار تنظیم میں ترسیل یا مواصلات (Communication) کی حیثیت رکھتا ہے جس کے ذریعہ سے تنظیم کے اراکین اس کے احکام کو قبول کرتے ہیں۔ اس طرح اختیار فرد میں نہیں بلکہ اس عہدہ میں پنہاں ہوتا ہے جو کسی فرد کو حاصل ہوتا ہے۔ اختیار کا ایک مربوط (Integral) تصور بھی ہے جو مندرجہ بالا چاروں تصورات کا مجموعہ و مرکب ہے چنانچہ Henry Fayol کے الفاظ میں اختیار احکامات دینے کا حق اور اطاعت حاصل کرنے کی طاقت ہے۔ ایک مینجر کے دفتر سے حاصل کرنے والے سرکاری اختیار اور اس کی شخصیت، قابلیت، مہارت و تجربہ سے حاصل کرنے والے شخصی اختیار میں فرق کرنا چاہیے جبکہ یہ بھی سرکاری اختیار کا ہی ایک حصہ ہوتا ہے۔

6- اختیار کے ماخذ

اختیار کے حسب ذیل ماخذ ہیں (1) قانون (2) روایت (3) تفویض اختیارات۔ ذیل میں ہم ان پر مختصراً بحث کریں گے۔

1- قانون: اختیار کے کئی پہلو دستور سے نکلتے ہیں جبکہ کئی دوسرے پہلو مختلف قوانین اور مقننہ کے قوانین سے نکلتے ہیں۔ اس کے علاوہ عدالتی توجیحات، سابق فیصلے سے بھی انتظامی عملے کو اختیار حاصل ہوتا ہے۔ تنظیم اعلیٰ اور ماتحت کے تعلقات، درجہ بندی اور تقسیم کار بھی تنظیم میں اختیار کے تعلقات کو بتاتے ہیں۔ یہ سب باتیں حکم دینے اور تنظیم میں اطاعت حاصل کرنے کے حق کو بتاتے ہیں۔

2- روایت: اطاعت حاصل کرنے کے لیے اختیار کو صرف قانون کی ضرورت ہی نہیں ہوتی بلکہ نظم و نسق میں روایتیں اختیار کے ماخذ کے طور پر اہم رول ادا کرتے ہیں۔ تمام تنظیمیں وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اپنے اصول، قواعد اور کام کے عادتوں کو وضع کرتے ہیں۔ یہ اصول و قواعد مختلف کیفیتوں میں مختلف اختیارات کو دی جانے والی اطاعت کو بتاتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر عہدیدار بالانا ہو تو تنظیم میں ماتحتین کس کی اطاعت کریں۔ ایسے موقع پر تنظیم کے ملازمین طے اصول، قواعد اور روایتوں کے مطابق کسی ایک کی اطاعت کرتے ہیں۔ چنانچہ عہدیدار بالانا ہونے سے تنظیم کا کام نہیں رکتا بلکہ دوسرا درجہ رکھنے والا عہدیدار اختیار کے کچھ حصہ کو استعمال کرتے ہوئے تنظیم کے کام کو چلاتا ہے۔ اس طرح تنظیمیں روایات، عادات اور طریقوں کے مطابق چلتی ہیں۔

3- تفویض اختیارات: ہر تنظیم میں اعلیٰ سطح کا عہدیدار جو اپنے شعبہ کا سربراہ ہوتا ہے اپنا کچھ اختیار ماتحت کے حوالے کرتا ہے۔ اس کو تفویض اختیارات کہتے ہیں۔ اس طرح تنظیم میں تفویض اختیار کا ماخذ بنتا ہے یہ طریقہ یا تو تحریری ہوتا ہے یا زبانی ہوتا ہے۔ لیکن یہ مقصد سے جڑا ہوتا ہے۔ ایک اچھے منظم کا فریضہ ہے کہ وہ اپنے ماتحتین کو اختیارات تفویض کرے تاکہ اس کی عدم موجودگی میں دفتری یا تنظیم کا کام ٹھپ پڑنے نہ پائے۔

7- اختیار کی قسمیں

سائنس کے مطابق اختیار کی چار قسمیں ہیں (1) اعتماد کا اختیار Authority of confidence (2) شناخت کرنے کا اختیار Authority of Identification (3) تحدیدات کا اختیار Authority of sanction اور (4) قانونی طور پر جائز ہونے کا اختیار Authority of Legitimacy اس کی وضاحت کرتے ہوئے سائنس کہتا ہے کہ کسی تنظیم میں جب کوئی فرد اپنی برتر معلومات اور سوجھ بوجھ کی وجہ سے شہرت حاصل کر لیتا ہے تو یہ اعتماد کا اختیار ہے۔ افراد میں اگر اپنی تنظیم کے لیے وفاداری کا طاقتور احساس ہو تو عہدیدار بالانا اور ماتحت کے درمیان مفادات کی یکسانیت پیدا ہوتی ہے تو یہاں عہدیدار بالانا کے اختیار کو یکساں مفادات کی وجہ سے قبول کیا جاتا ہے تو اسے شناخت کا اختیار کہتے ہیں۔ عہدیدار بالانا کو سزا یا جزا (انعام) دینے کا اختیار بھی ہوتا ہے چنانچہ وہ

فرماں بردار ماتحتین کو انعام سے نواز سکتا ہے۔ یا نافرمانوں کو سزا بھی دے سکتا ہے تو اسے تحدیدات کا اختیار کہا جاتا ہے۔
 سائنس۔ اختیار اور دوسرے قسم کے اثر (Influence) میں تفریق کرتا ہے۔ ماتحت جب اختیار کی اطاعت کرتا ہے تو وہ اپنی مرضی و منشا کو بالائے
 طاق رکھتا ہے دوسرے معنوں میں ”اختیار“ ماتحت کی پسند یا ناپسند ہوتا ہے ماتحت اگر قبول کرتا ہے تو ”اختیار“ اپنی وقعت و اہمیت رکھتا ہے ورنہ نہیں۔

8- اختیار کی تحدیدات

کسی بھی انتظامی تنظیم میں بالائی سطح پر اختیار کو زیادہ محسوس کیا جاتا ہے اور نچلی سطحوں پر اس کا اثر کم دکھائی دیتا ہے۔ اس طرح کی تنظیم میں بھی
 اختیار لامحدود یا مطلق نہیں ہوتا۔ بلکہ اس پر کئی سماجی، سیاسی، قانونی و معاشی عوامل کے اثرات مرتب ہوتے ہیں جو اختیار کو محدود کرتے ہیں۔ جو اس طرح
 ہوتے ہیں۔

- 1- کسی بھی تنظیم میں پائے جانے والے مختلف گروہوں میں اختیار کے استعمال پر رد عمل ملا جلا یا مختلف ہوتا ہے۔ اس لیے اختیار کو سماج کے بنیادی
 عقیدوں، رسم و رواج عادتوں اور طور و طریقوں کے مطابق استعمال کرنا چاہئے ورنہ اس کی اطاعت گزاری مشکل ہوتی ہے اور نافرمانی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- 2- اختیار پر چند حیاتیاتی تحدیدات بھی عائد ہوتے ہیں۔ چنانچہ طبعی، موسم و جغرافیائی عوامل اختیار پر پابندیاں عائد کرتے ہیں چنانچہ ایک عہدیدار
 بالا ان عوامل کو نظر انداز کرتے ہوئے احکامات کی اجرائی عمل میں نہیں لاسکتا۔ جیسے بارش کی وجہ سے احکامات کی عمل آوری متاثر ہو سکتی ہے یا کارکن کی طبعی صحت
 کسی خاص حکم کی عمل آوری میں رکاوٹ بن سکتی ہے۔ بعض مرتبہ بازار کے معاشی عوامل بھی اختیار پر پابندی عائد کرتے ہیں۔
- 3- اختیار قانونی حدود اور اس کے دائرہ میں ہوتا ہے اور سارے کا سارا اختیار عہدیدار بالا کی مرضی منشاء کے مطابق نہیں چل سکتا۔
- 4- کوئی بھی اختیار عمومی نوعیت کا نہیں ہوتا بلکہ اس کی نوعیت خصوصی ہوتی ہے اور یہ صرف چند ماتحتین تک محدود ہوتا ہے۔
- 5- ایک عہدیدار بالا کو بھی اپنے اختیار کو ماتحتین میں بانٹنا پڑتا ہے۔ چنانچہ تفویض اختیار (Delegation of power) کا اصول اختیار کو
 محدود کرتا ہے۔

9- اپنی معلومات کی جانچ کیجیے

1- اختیار سے کیا مراد ہے۔

2- اختیار اور طاقت میں امتیاز کیجیے۔

3- اختیار کے ماخذ کیا ہیں۔

4- اختیار کی قسمیں بتاؤ۔

5۔ اختیار کی تحدیدات کیا ہیں۔

10 سفارش کردہ کتابیں

1. قیوم عبدالڈاکٹر (2018) نظم و نسق عامہ، تیسرا ایڈیشن نصاب پبلشر، حیدرآباد

2. Barnard, Chester (1938) " The Function of the Cheif Executive", Harward University Press
Cambridge
3. Fayol, Henry, (1949) General and Industrial Management, Sir Issac Pitman: London
4. Robbin, Stephen P, (1978) The Administrative Process, Prentice Hall of India; New Delhi
5. Urwik, Lyndall (1948) The Elemnets of Administration, Harper and Brothers; New York
6. Weber Max (1947), The theory of Social and Economic Organizations (Translation by Talcot
Parsons and A.M. Henderson) Free Press, New York

مصنف: ڈاکٹر عبدالقیوم ایسوسی ایٹ پروفیسر شعبہ نظم و نسق عامہ، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی 4.4۔ مفوضہ قانون سازی اور انتظامی اختیار سماعت

Delegated Legislation and Administrative Adjudication

| | |
|---------------------------------|----|
| مفوضہ قانون سازی | |
| مقاصد | 1 |
| تمہید | 2 |
| تعارف | 3 |
| مفوضہ قانون سازی کے اقسام | 4 |
| مفوضہ قانون سازی کے جو کھم | 5 |
| مفوضہ قانون سازی کے حفاظتی پہلو | 6 |
| خلاصہ | 7 |
| اپنی معلومات کی جانچ | 8 |
| نمونہ امتحانی سوالات | 9 |
| سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس | 10 |
| انتظامی اختیار سماعت | |
| مقاصد | 11 |
| تمہید | 12 |
| انتظامی اختیار سماعت کے معنی | 13 |
| انتظامی اختیار سماعت کے اقسام | 14 |
| انتظامی اختیار سماعت کے خوبیاں | 15 |
| انتظامی اختیار سماعت کی خامیاں | 16 |
| خلاصہ | 17 |
| اپنی معلومات کی جانچ | 18 |
| نمونے کے سوالات | 19 |

مفوضہ قانون سازی (DELEGATED LEGISLATION)

1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:
- ☆ مفوضہ قانون سازی کے معنی کو سمجھ سکیں گے۔
 - ☆ نظم و نسق عامہ میں مفوضہ قانون سازی کی اہمیت کو جان سکیں گے۔
 - ☆ مفوضہ قانون سازی کے حفاظتی پہلو کو بیان کر سکیں گے۔
 - ☆ مفوضہ قانون سازی کے اقسام کو بتا سکیں گے۔
 - ☆ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد نظم و نسق عامہ میں عاملہ اور اس کے مفوضہ قانون سازی کے اختیارات کی اہمیت بتا سکیں گے۔

2 تمہید

نظم و نسق عامہ میں مفوضہ قانون سازی کی اہمیت اس لیے بہت زیادہ ہے کہ اس کا تعلق عاملہ کے فرائض سے جڑا ہوا ہے۔ مقننہ کی جانب سے بنائے جانے والے قوانین اور پارلیمنٹوں کی عمل آوری میں عاملہ کا اہم رول ہوتا ہے جو ان قوانین اور پارلیمنٹوں کو عملی شکل دیتے ہیں۔ دراصل مقننہ قوانین کی تشکیل کے وقت عملی تکنیکوں سے انحراف کرتے ہیں جس کو عاملہ اپنی قانون سازی کے ذریعہ پورا کرتی ہے جس کو مفوضہ قانون سازی کہا جاتا ہے۔ مفوضہ قانون سازی کے ذریعہ عاملہ قوانین کے تحت طے شدہ مقاصد حاصل کرنے کے لیے اس میں پائے جانے والے پیچیدگیوں کا احاطہ کرتی ہے اور عملی تکنیکی فرائض کو انجام دینے کے لیے اصولوں کا تعین کرتی ہے۔

3 تعارف

جب قانون سازی کا کوئی حصہ مقننہ کے بجائے عاملہ مشتری کی جانب سے باضابطہ طور پر اس لیے انجام دیا جائے کہ مقننہ نے اسے ذمہ داری تفویض کی ہے، تو یہ عمل مفوضہ قانون سازی کہلاتا ہے۔ مقننہ ضروری مقاصد و ہدایات کے ساتھ قانون کے وسیع تر حدود فراہم کرتا ہے اور اس کی تکنیکی تفصیلات کی تکمیل کو عاملہ پر چھوڑ دیتا ہے اس کو ماتحت قانون سازی بھی کہا جاتا ہے۔ عاملہ سختی سے قانون کے ماتحت ہوتا ہے اور عاملہ صرف حصول مقاصد کا طریقہ کار ہی وضع کر سکتا ہے، چنانچہ اسے یعنی عاملہ کو اصول وضع کرنے یا قانون سازی کے حقیقی اختیارات نہیں ہوتے ہیں بلکہ صرف منسلک اور ماتحت اختیار ہی حاصل ہوتا ہے۔ مفوضہ قانون سازی کے تحت عاملہ کی جانب سے کوئی بھی تکنیکی تفصیلی اصول کا تحریر کیا جانا ماتحت اختیار ہوگا۔ مفوضہ قانون سازی بہ حیثیت رواج موجودہ دور کی اصول سازی اور پارلیمنٹوں کی عمل آوری میں دیکھی جانے والی بڑھتی ہوئی پیچیدگیوں اور تکنیکی دشواریوں کا نتیجہ ہے جن سے سیاسی عاملہ عوامی سطح پر واقف نہیں ہوتا ہے چنانچہ عاملہ سے اس شعبہ میں ان کے عملی تجربات کے پیش نظر خلیج کو پُر کرنے کی خواہش کی جاتی ہے۔ اس کے علاوہ وہ اس کے فرائض کی انجام دہی کے دوران عاملہ کو متعلقہ خود مختاری فراہم کرتی ہے جب کہ کئی غیر منظم حالات درپیش ہوتے ہیں اور عاملہ صورتحال کے مطابق عمل کرنے اور درکار اصول و قانون فوری طور پر وضع کرنے اور مقننہ وزارت سے باہمی تعاون کرنے میں وقت ضائع نہیں کرتا ہے۔ مزید یہ کہ یہ طریقہ دیگر اہم مسائل سے نمٹنے میں وقت نکالنے اور توجہ دینے کا مقننہ کو موقع فراہم کرتا ہے جب کہ چھوٹے چھوٹے اصول تحریر کرنے میں کافی وقت صرف ہوتا ہے۔

4 مفوضہ قانون سازی کے اقسام

- (الف) مثبت رعام مثبت مفوضہ قانون سازی: اس میں قوانین بنانے کا مقصد کو اہل بنا یا جاتا ہے نظم و نسق کو قانوناً اجازت دی جاتی ہے جس میں یہ قواعد و ضوابط دیے جاتے ہیں کہ نظم و نسق کو کیسے کام کرنا چاہئے چنانچہ اس کی مناسب وضاحت کی گئی ہے۔
- (ب) منفی رعام منفی مفوضہ قانون سازی: یہاں قانون سازی کے سلسلہ میں نظم و نسق پر کوئی پابندیاں نہیں اور نہ کوئی مخصوص حدود متعین ہیں۔ یہ استثنائی مفوضہ قانون سازی بھی کہلاتی ہے۔
- (ج) عام مفوضہ قانون سازی: مفوضہ قانون سازی میں محصول اندازی اور دستوری و آئینی قوانین کی ترمیم کے امور کو چھوڑا جاتی عام موضوعات پر قانون سازی کی جاتی ہے۔

5 مفوضہ قانون سازی کے جو کھم

- (1) اس کے نتیجے میں عاملہ اور اہم عہدیداروں پر مقصد کا کنٹرول کم ہو سکتا ہے۔
- (2) عاملہ کی جانب سے تکنیکی قانون سازی کے نام پر بعض دفعہ حتیٰ کہ بنیادی یا مقصد کے اختیار والے قوانین بھی منظور کیے جاتے ہیں۔
- (3) عاملہ، عوام کو جوابدہ نہیں ہوتے لہذا وہ عوام کے خاطر خواہ مفاد کو ملحوظ نہیں رکھیں گے اور ان کی زیادہ توجہ مجموعی مفادات اور عمل آوری کی تکنیکی دشواریوں پر مرکوز ہوگی۔

6 مفوضہ قانون سازی کے حفاظتی پہلو

16.5.1 پارلیمانی حفاظتی پہلو:

پارلیمنٹ کے ایوان زیریں اور ایوان بالا کے اصول کمیٹی نظام فراہم کرتے ہیں تاکہ مفوضہ قانون سازی کے ذریعہ عاملہ کی جانب سے وضع کردہ تمام اصولوں کی تفصیلی تفتیح کی جائے۔ یہ کمیٹی ماتحت قانون سازی کمیٹی بھی (Committee of Subordinate Legislation) کہلاتی ہے۔ جو پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں موجود ہوتی ہے۔ یہ لوک سبھا میں 1950 میں اور راجیہ سبھا میں 1964 میں قائم کی گئی۔ یہ کمیٹی عاملہ کی جانب سے وضع کردہ قوانین اور اصولوں کی اور ساتھ ہی ساتھ عاملہ کو حاصل مالیاتی اختیارات کے دائرہ میں ہونے والی کسی خامی ر بے قاعدگی اور نقص کا تفتیح اور تجزیہ کرتی ہے اور عاملہ کی جانب سے کیے جانے والے سرگرمیوں کا بھی جائزہ لیتی ہے یہ کمیٹی اپنی رپورٹ اسپیکر لوک سبھا اور صدر نشین راجیہ سبھا کو پیش کرتی ہے اور اس کی منظوری کی غرض سے اس کی نقل دیگر ایوان میں بھی پیش کرتی ہے۔

16.5.2 عدالتی حفاظتی پہلو:

آزاد عدلیہ کو مفوضہ قانون سازی کے بشمول کسی بھی قانون کو قانون سے ہم آہنگ یا مطابق، قانون کے خلاف یا عدم مطابق اور کالعدم کر دیا جانے کا اعلان کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ اس کا انحصار مفوضہ قانون سازی کے قانون کے دائرہ میں ہونے یا قانون کو قابل عمل بنانے کے برخلاف ہونے پر ہوتا ہے۔ اگر عاملہ قانون نافذ العمل قانون یا دستور سے ہم آہنگ نہ ہو تو انہیں ماورائے قانون قرار دے دیا جاتا ہے اسے عدالتی نظر ثانی کہا جاتا ہے۔ مقصد کو چند اساسی اور بنیادی اختیارات حاصل ہوتے ہیں جو کبھی بھی تفویض نہیں کیے جاسکتے اور اگر ایسا کیا گیا تو اس سے قانونی بگاڑ پیدا ہو سکتا ہے۔ چنانچہ عاملہ کو صرف مقصد کی جانب سے وضع کردہ اصل یا حقیقی قانون کی رہنمائی اور ہدایات کے تحت تکنیکی مقاصد کے لیے ہی قانون بنانے کی ذمہ داری دی جاتی ہے۔

16.5.3 خصوصی حفاظتی پہلو:

2۔ مفوضہ قانون سازی کے حفاظتی پہلو کیا ہیں تبصرہ کیجئے۔

10 سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس

1-S.L. Goel, Advanced Public Administration, Deep & Deep Publications, 2003

2-<https://publicadministrationtheone.blogspot.com/2012/08/administrative-law-meaning-scope-and.html>

انتظامی اختیار سماعت (Administrative Adjudication)

11 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:

1۔ نظم و نسق عامہ میں انتظامی اختیار سماعت کی اہمیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں گے۔

2۔ انتظامی اختیار سماعت کے مختلف اقسام و طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

3۔ نظم و نسق عامہ میں انتظامی اختیار سماعت سے ہونے والے فوائد و خامیوں سے واقف ہو سکیں گے۔

12 تمہید

جدید نظم و نسق عامہ نے نہ صرف آئینی کتاب سے ورق لیا بلکہ عدلیہ سے بھی استفادہ کیا۔ انتظامی اختیار سماعت، نظم و نسق عامہ کے طریقہ کار میں جدید اضافہ ہے۔ انتظامی اختیار سماعت سے مراد نظم و نسق کے محکمہ یا ادارہ کے ذریعہ عدالتی یا نیم عدالتی سوالات کا تعین ہے۔ مستقل عدالت کی طرح، نظم و نسق کے ادارے ایسے معاملات میں جہاں قانونی حقوق یا فرائض کا سوال ہو، فریقین کی سماعت کرتے ہیں، شہادتوں کی جانچ کرتے ہیں اور فیصلہ سناتے ہیں۔

13 انتظامی اختیار سماعت کے معنی

پروفیسر وہائٹ کے الفاظ میں ”انتظامی اختیار سماعت سے مراد نظم و نسق کے ادارہ کی جانب سے قانون و حقیقت کی بنیاد پر نجی فریق سے متعلق کسی تنازعہ کی جانچ پڑتال اور یکسوئی ہے“۔ پروفیسر ڈیماک انتظامی اختیار سماعت کی تعریف کرتے ہوئے کہتا ہے کہ وہ طریقہ کار جس کے ذریعہ انتظامی ادارے ان کی سرگرمیوں کے دوران اٹھنے والے مسائل کو جب کہ قانونی حقوق کا سوال پیدا ہوتا ہے، حل کرتے ہیں۔

انتظامی اختیار سماعت کے ادارے ان پر مشتمل ہو سکتے ہیں:

(1) وزیر (2) سربراہ محکمہ (مستقل) (3) وزارت ٹریبونل (4) خصوصی کمیٹی یا کمیشن جیسے آزاد ریگولیٹری کمیشن

(5) خصوصی عدالت قانون (6) واحد کرنی ٹریبونل (7) مرکب ٹریبونل

ڈاکٹر روبسون (Dr. Robson) کے مطابق ”گزشتہ نصف صدی کے دوران برطانوی دستور میں رونما اہم تبدیلیوں میں سے ایک مملکت کے عظیم

محکموں، دیگر مختلف ادارہ جات اور بیرون عدالت افراد کے ذریعہ عدالتی اختیارات کا حصول ہے۔

انتظامی اختیار سماعت اور عدالتوں کے نظام عدل کے درمیان اہم ترین فرق یہ ہے کہ انتظامی انصاف معمول کی عدالتوں کے بجائے انتظامی اداروں کی جانب سے رو بہ عمل لایا جاتا ہے۔ انتظامی عدالتیں فطری انصاف کی عدالت کے اصولوں اور خیر خواہی پر عمل پیرا ہوتی ہیں جب کہ قانونی عدالتیں قانون و شہادت کے متعین اصولوں پر کار بند ہوتی ہیں۔ انتظامی عدالتیں، عاملہ شاخ سے وابستہ عہدیداروں کے زیر نگرانی کام کرتی ہیں۔

14 انتظامی اختیار سماعت کے اقسام

انتظامی اختیار سماعت حسب ذیل شکل میں ہو سکتی ہے:

- (i) مشاورتی انتظامی اختیار سماعت سے یہ مراد ہے کہ قطعی فیصلہ کا اختیار محکمہ کے سربراہ یا دیگر اتھارٹی کو حاصل ہوتا ہے۔
- (ii) انتظامی اختیار سماعت کسی انتظامی عہدیدار کے عام فرائض کے جزو پر مشتمل ہو سکتا ہے۔
- (iii) انتظامی اختیار سماعت، قانون سازی انتظامی عمل کے ساتھ مشترک ہو سکتا ہے۔
- (iv) انتظامی فیصلوں کے خلاف عام مقدمے دائر کیے جاسکتے ہیں۔
- (v) انتظامی اختیار سماعت کو کبھی کبھی لائسنس یافتہ سرگرمیوں کے لیے قابل اطلاق کیا جاسکتا ہے۔
- (vi) انتظامی اختیار سماعت دعوؤں کی یکسوئی کے لیے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔
- (vii) انتظامی اختیار سماعت کبھی کبھی انتظامی قانون کے مظاہرے کے لیے مشروط مثال کی حیثیت سے کام کرتا ہے۔

15 انتظامی اختیار سماعت کی خوبیاں

الف) کم خرچ:

انتظامی انصاف میں نسبتاً کم خرچ ہوتا ہے۔ مقدمات میں وکلاء مقرر ہو سکتے ہیں اور نہیں بھی ہو سکتے۔ کوئی عدالتی فیس ادا کرنے کی حاجت نہیں ہوتی، کسی وکیل کو تفصیل بتانا ضروری نہیں، عرضیوں کی طباعت نہیں، حلف ناموں کا عہد لینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ رابسن کا خیال ہے کہ اگر انتظامی ٹریبونل کے سرکاری ارکان اور ججوں کی تنخواہوں کا تقابل کیا جائے تو حکومت کے نقطہ نظر سے بھی یہ سستا ہوتا ہے۔

ب) انصاف تک جلد رسائی:

انتظامی ٹریبونل کے ذریعہ انصاف تیز رفتار ہوتا ہے۔ زبانی سماعت کے ذریعہ معاملات کی یکسوئی کی جاتی ہے۔ طویل مقدمہ بازی نہیں ہوتی ہے۔ شہادت کے پیچیدہ اصولوں سے گریز کیا جاسکتا ہے۔

ج) مناسب انصاف:

دور حاضر کی تیز رفتار دنیا میں، انتظامی ٹریبونل افراد کو شفاف انصاف کا نہایت موثر وسیلہ فراہم کرتا ہے۔ وکلاء خواہ مخواہ قدیم روایات اور فلسفہ قانون میں الجھے ہوئے ہیں اور عام قانونی عدالتوں میں بالعموم پائے جانے والے قابل امتیاز پیروی کے لب و لہجہ سے بندھے ہوئے ہیں۔ وہ بہ مشکل ہی جدید فلاحی سماج کی ضرورت کا ادراک کر سکتے ہیں۔ چنانچہ انتظامی عدالتیں ہی مناسب انصاف دلا سکتی ہیں۔

د) عدالتوں کے بوجھ میں کمی:

یہ نظام عام قانونی عدالتوں کو بہت زیادہ مطلوبہ راحت فراہم کرتا ہے جب کہ یہ عدالتیں مختلف نوعیت کے عام مقدمات کے بہت زیادہ بوجھ تلے دہی

ہیں۔ عام ٹریبونل کے روبرو پیش ہونے والے بیشتر تنازعات عام نوعیت کے ہوتے ہیں اور اعلیٰ مشاہرہ پانے والے ججوں کی توجہ یا تفصیلی طریقہ کار اور شہادتی اصولوں کے متجاوز نہیں ہوتے۔ ایسے معاملات کو بہ آسانی ان ٹریبونلس سے رجوع کیا جاسکتا ہے۔

(ہ) ترقی پذیر جمہوریتوں میں مفید:

ایسے ترقی پذیر جمہوریتوں جہاں نئے سماجی و معاشی پروگرام کے مرحلہ سے گزرتی ہیں، عام عدالتیں بالکل بھی کارآمد نہیں ہوتی ہیں۔ ایسے میں پروگرام تنازعات میں الجھ کر رہ جاتے ہیں، چنانچہ انتظامی عدالتوں کے فروغ کی وجہ سے تنازعات الجھ نہیں جاتے۔

(و) معیارات کا تعین:

انتظامی ٹریبونلس کے روبرو اختیار سماعت کے لیے آنے والے تنازعات نزاع رکھنے والوں کے مالکانہ یا دیگر دعوؤں سے متعلق نہیں بلکہ کارکردگی کے عوامی معیار کے تعین سے متعلق ہوتے ہیں۔ اس طرح کے معیارات کارکردگی کا تعین عام عدالتوں سے نہیں بلکہ ان انتظامی ٹریبونلس کے ذریعہ ہی ممکن ہے۔

16 انتظامی اختیار سماعت کی خامیاں

اگرچہ انتظامی عدالتوں کی یہ خوبیاں بے حد متاثر کن ہیں، لیکن پھر بھی ڈیسی (Dicey)، لارڈ ہیوارٹ (Lord Hewart)، ایلین (Allin) اور کے ایم منشی (K.M. Munshi) جیسے چند نقادوں نے انہیں تنقید کا نشانہ بنایا ہے۔ لارڈ ہیوارٹ انتظامی اختیار سماعت کو 'منظم لاقانونیت' سے تعبیر کرتا ہے۔ ڈیسی کی نظر میں یہ قانون کی حکمرانی کی توہین ہے۔ ٹائمس آف انڈیا میں ایک ادارتی نوٹ میں اسے 'مارشل لا' سے تعبیر کیا گیا۔ کے ایم منشی نے انتظامی عدالتوں کی ناگزیر حقیقت کو تسلیم کرتے ہوئے خیال ظاہر کرتا ہے کہ 'میرے خیال میں اگر اختیار سماعت کے انتظامی طریقہ کار کو قانون عدالت کا سہولت بخش متبادل سمجھا جائے تو جمہوری ڈھانچہ کو نقصان پہنچے گا۔'

(الف) قانون کی حکمرانی کی خلاف ورزی:

یہ جمہوریت کی بنیاد یعنی قانون کی حکمرانی کے خلاف ہے۔ قانون کی حکمرانی، سرکاری آمریت پر قانون کے مقررہ طریقہ، قانون کی بالادستی اور قانون کے روبرو سب کے یکساں ہونے کی وکالت کرتی ہے۔ انتظامی ٹریبونلس اکثر و بیشتر خود ان کے وضع کردہ علیحدہ قانون و طریقہ کار کے ساتھ قانون کی حکمرانی کے معروف اصولوں کے سنگین مغاڑ ہوتے ہیں۔

(ب) فطری انصاف کے اصولوں کی پامالی:

انتظامی عدالتیں اکثر و بیشتر فیصلہ کی وجوہات نہیں بتاتی ہیں۔ تحقیقات کا معیار بھی ناقص ہوتا ہے۔ عدالتی طریقہ کار کی جگہ بند یوں سے آزاد، انتظامی عدالتیں غیر حلفیہ تحریری بیانات، اقرار کے ساتھ زبانی شہادت پر منحصر ہوتی ہیں۔ نہ دستاویزات بھیجی جاتی ہیں اور نہ گواہوں کو حاضر ہونے کے لیے مجبور کیا جاتا ہے۔ بہر حال انصاف ہنوز مشکوک ہوتا ہے۔

(ج) اپیل کا محدود حق:

ان عدالتوں کے فیصلوں کے خلاف اپیل کا حق یا تو بہت ہی محدود ہوتا ہے یا ہوتا ہی نہیں ہے۔ عدالتی تنقیح کا موقع بھی محدود ہوتا ہے۔ اس کے نتیجہ میں انصاف میں جھول آتا ہے۔

(د) تشہیر کا فقدان:

انتظامی عدالتوں کے طریقہ کار کے قواعد، کارروائی کی تشہیر کی اجازت نہیں دیتے۔ زبانی سماعت کے احکام نہیں ہو سکتے یا اگر ہوں تب بھی وہ عوام اور

صحافت کے لیے دستیاب نہیں ہو سکتے۔ چنانچہ فیصلہ کیے گئے معاملات کی رپورٹس کی تشہیر نہیں کی جاسکتی۔ حتیٰ کہ وجوہات کے بیانات جن پر ان کی بنیاد ہے، نہیں دی جاسکتی۔ مناسب تشہیر کی عدم موجودگی کے سبب مستقبل کے فیصلوں کے رجحان کی پیش قیاسی آسان نہیں ہوتی ہے۔ رابنسن کے الفاظ میں ”تشہیر کے بغیر مستقبل کے فیصلوں کا قیاس کرنا ممکن نہیں ہے اور رازداری کی برقراری کے ذریعہ آمرانہ دفتر شاہی کا ماحول متعارف کروایا گیا ہے جو عام عدالتوں کی صورت میں غیر ضروری ہوتا ہے.....“

(ہ) ٹریبونل عدالت کی طرح کام نہیں کرتے ہیں:

ٹریبونل عدالتی رہنمائی سے آراستہ نہیں ہوتے۔ ایسی صورت میں وہ غیر جانبدارانہ نظر نہیں رکھتے ہیں۔ وہ عاملہ کے دست و بازو بن جاتے ہیں، اور اس کے سروں پر قرض کرتے اور عدالتی طرز سے دور رہتے ہیں۔

(و) مستقبل کے فیصلوں کی قیاس آرائی ممکن نہیں:

انتظامی عدالتیں مختصر سماعت کرتی ہیں اور ماضی کے نظائر کو سامنے نہیں رکھتیں۔ چنانچہ مستقبل کے فیصلوں کی قیاس آرائی ممکن نہیں ہوتی ہے۔ نقادوں کا استدلال ہے کہ ان تمام ممالک میں انتظامی قانون دور حاضر میں الجھن آمیز بنا ہوا ہے جہاں قانون کی حکمرانی موجود ہے۔

(ز) یکساں طریقہ کار کا فقدان:

انتظامی عدالتیں یکساں طریق کار پر کاربند نہیں ہوتی ہیں۔ اس کے نتیجے میں غیر مستقل اور آمرانہ فیصلے سامنے آتے ہیں۔ معیارات مقرر نہیں ہوتے جس کے نتیجے میں انصاف کے تقاضے کی تکمیل نہیں ہوتی ہے۔

17 خلاصہ

موجودہ دور میں نظم و نسق عامہ کی بڑھتی ہوئی سرگرمیوں اور انتظامی امور میں تیز رفتار ترقی کی بدولت کئی انتظامی قانونی مسائل کی یکسوئی میں انتظامی اختیار سماعت کا طریقہ کار، کارآمد ثابت ہو رہا ہے چونکہ اس سے نہ صرف عوامی انتظامی امور میں تیز رفتاری آئی ہے بلکہ عام عدالتوں پر ہونے والے بوجھ میں بھی کمی ہوئی۔ یہ بات سچ ہے کہ اس نظام میں کچھ خامیاں موجود ہیں لیکن انتظامی اختیار سماعت کے ذریعہ عوامی انتظامی امور میں ہونے والے مسائل کا حل قانونی طریقہ سے بہت جلد حل کیا جاسکتا ہے جس سے نہ صرف عوامی انتظامی امور میں بہتری دیکھی جا رہی ہے بلکہ عوامی خدمات کی بروقت رسائی ممکن ہو رہی ہے۔

18 اپنی معلومات کی جانچ

1- انتظامی اختیار سماعت سے کیا مراد ہے؟

2- انتظامی اختیار سماعت اداروں کے مختلف نام لکھیے۔

19 نمونہ امتحانی سوالات

- 1- انتظامی اختیار سماعت کے کیا معنی ہیں اور یہ نظم و نسق میں کس طرح کارآمد ثابت ہوتا ہے بحث کیجیے؟
 - 2- انتظامی اختیار سماعت کے مختلف اقسام کو بیان کیجیے؟
 - 3- انتظامی اختیار سماعت سے انتظامی امور میں ہونے والی خوبیاں اور خامیوں کی نشاندہی کیجیے۔
-

20 سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس

1. Peter Cane, Administrative Tribunals and Adjudication, Bloomsbury Publishing, 2009.
2. Noor Mohammed Bilal, Dynamism of Judicial Control and Administrative, Deep & Deep Publications, New Dehli, 2004
3. <https://www.youtube.com/watch?v=Ulpaxd-lxbE>
4. <https://publicadministrationtheone.blogspot.com/2012/08/administrative-law->

مصنف: ڈاکٹر اکبر، گیسٹ فیکلٹی، شعبہ نظم و نسق عامہ، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو

اکائی 5- صدرعاملہ

Chief Executive

اس اکائی میں حقیقی اور برائے نام عاملہ کے درمیان پائے جانے والے فرق کی روشنی میں صدرعاملہ کے اقسام اور فرائض کا تجزیہ کریں گے۔ یہ اکائی صدرعاملہ کی بڑھتی ہوئی قوت و اہمیت کو بھی اجاگر کرے گی۔ ہم صدرعاملہ کو مشورہ دینے اور انکی پالیسیوں کو رو بہ عمل لانے میں خطی اور سہاری اداروں کی ضرورت پر بھی بحث کریں گے۔ یہ اکائی طالب علم کو نظم و نسق میں صدرعاملہ کے اہم ترین رول کو سمجھنے میں مدد دے گی۔ مرکزی ریاستی اور مقامی سطحوں پر صدرعاملہ پر اثر انداز ہونے والے عناصر و قوتوں کے بارے میں بھی جانکاری حاصل کریں گے۔

5.1- صدرعاملہ کے معنی اور اقسام (Chief Executive: Meaning and Types)

ساخت

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | مقاصد |
| 2 | تمہید |
| 3 | صدرعاملہ کے معنی |
| 4 | صدرعاملہ کے اقسام |
| 5 | مقامی صدرعاملہ کے مختلف اقسام |
| 6 | خلاصہ |
| 7 | اپنے معلومات کی جانچ: نمونہ جوابات |
| 8 | نمونہ امتحانی سوالات |
| 9 | سفارش کردہ کتابیں |

1 مقاصد

اس اکائی کا مقصد طالب علم کو صدرعاملہ کے معنی و اقسام کے بارے میں بتانا ہے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد ایک طالب علم حسب ذیل امور کی وضاحت کے قابل ہوگا۔

☆ لفظ صدر عاملہ کے مفہوم سے واضح طور پر واقفیت حاصل ہوگی۔

☆ مختلف طرز کے صدر عاملہ کے درمیان فرق کو سمجھ پائیں گے اور

☆ صدر عاملہ کے مختلف اقسام کی وضاحت کر پائیں گے۔

2 تمہید

حکومت کا اختیار سرخنی ہوتا ہے، مقننہ برائے قانون سازی؛ عدلیہ برائے اطلاق قوانین اور عاملہ برائے نفاذ قوانین۔ ہر کارکردگی کا علاحدہ تنظیمی نگرانگار ہوتا ہے لیکن یہ علاحدگی بے لوج نہیں ہوتی۔ مکمل طور سے علاحدگی سے نظم و نسق میں عملاً تعطل پیدا ہو جائے گا۔ چنانچہ حکومت کے تمام تینوں حصوں کے درمیان رابطے کی مختلف کڑیاں ہوتی ہیں تاکہ سرکاری پروگراموں کی پرسکون کارکردگی کو یقینی بنایا جائے۔ جدید مملکت کی سرگرمیوں کی وسیع تر پیچیدگی کے سبب مقننہ اس موقف میں نہیں ہوتا کہ نظم و نسق کے ساتھ راست معاملہ داری کرے چنانچہ عاملہ زیادہ طاقتور بن جاتی ہے۔ جدید مملکت، عاملہ کو مختلف النوع فرائض تفویض کرتی ہے۔ چنانچہ یہ حکومت کا اہم حصہ بن گئی ہے۔

اس اکائی میں، حقیقی اور برائے نام عاملہ کے درمیان پائے جانے والے فرق کی روشنی میں صدر عاملہ کے معنی اور اقسام پر بحث کریں گے۔ مختلف طرز کے صدر عاملہ کے درمیان فرق کو بھی واضح کریں گے۔

3 صدر عاملہ کے معنی

عاملہ حکومت کا دوسرا اہم عضو ہے۔ قدیم دور میں عاملہ کو ہی حکومت سمجھا جاتا تھا عموماً آج بھی لوگ وہی غلطی کرتے ہیں۔ مائٹسکیو کے نظریہ تفریق اختیارات کے بعد حکومت میں عاملہ کے علاحدہ وجود کو سمجھا اور محسوس کیا جانے لگا۔ چنانچہ آج عاملہ حکومت کی وہ شاخ ہے جس پر سماج و قوم کے روزمرہ انتظام کو چلانے امن وامان قائم کرنے اور انسانی ضرورتوں کی تکمیل کرنے کی ذمہ داری ہے۔ چنانچہ پروفیسر گارنر کے الفاظ میں ”وسیع اور اجتماعی معنوں میں عاملہ ان مجموعی و تمام کاموں کو انجام دیتی ہے جن کا تعلق مملکت کی مرضی سے ہوتا ہے۔ چونکہ اس مرضی کی تشکیل اور اظہار قوانین کے ذریعہ ہوتا ہے“۔ جبکہ ایف۔ اے۔ نیگر کے مطابق ”سرکاری نظم و نسق میں حکومت کی عاملہ شاخ حقیقی معنوں میں نمایاں ہوتی ہے“۔ حکومت کی عاملہ شاخ میں صدر عاملہ اور سیول سروسز شامل ہوتے ہیں جو مقننہ کی جانب سے وضع کردہ قوانین کو رو بہ عمل لاتے ہیں۔ گویا دوسرے معنوں میں عاملہ حکومت کی انتظامی شاخ کا نام ہے۔ نظم و نسق اور انتظامیہ وغیرہ اسکی متبادل اصطلاحات ہیں۔

’صدر عاملہ‘ سے مراد ایسا شخص یا افراد کی کمیٹی ہوتی ہے جو ملک کے انتظامی نظام کا سربراہ ہوتا ہے۔ ملک کے انتظامی مراتب عہدہ اہرام شکل کے ہوتے ہیں یعنی بنیاد وسیع ہوتی ہے اور جیسے جیسے بالائی مراتب کی جانب بڑھیں گے ان کی تعداد گھٹتی جاتی ہے اور بالآخر سب سے اوپر ایک ہی اعلیٰ عہدہ دار رہ جاتا ہے۔ صدر عاملہ اس انتظامی اہرام کا اعلیٰ ترین عہدہ دار ہوتا ہے۔ یہ وہ شخص یا افراد ہوتے ہیں جنہیں مختلف فرائض کی انجام دہی کے لیے فیصلہ کن عاملانہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ سیاسی نظام میں دستور جس شخص یا جن افراد کو یہ عاملانہ اختیارات عطا کرتا ہے وہ صدر عاملہ ہوتے ہیں۔ عوامی یا خانگی تنظیموں میں ان کے کاموں کی انجام دہی کے لیے سب سے زیادہ ذمہ داری رکھنے والا اعلیٰ مرتبہ والا فرد صدر عاملہ کہلاتا ہے۔

صدر عاملہ مختلف سیاسی و انتظامی فرائض انجام دیتا ہے۔ اسے نظم و نسق عامہ میں مرکزی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ وہ ادارے کے مقاصد کا تعین کرنا، منصوبے تیار کرنا، اہداف مقرر کرنا، ترجیحات متعین کرنا، اہم فیصلے لینا، وسائل کو متحرک کرنا، عملہ کا تقرر کرنا، اس کے ماتحت تمام محکمہ جات کے کاموں میں تال میل قائم کرنا، عملہ کو سرگرم رکھنا، قیادت فراہم کرنا اور منصوبوں کی عمل آوری کی نگرانی کرنے کا اختیار رکھتا ہے۔ وہ اس بات کو پیش نظر رکھتا ہے کہ کم سے کم وسائل

کا استعمال کرتے ہوئے زیادہ سے زیادہ موثر انداز میں ادارے کے مقاصد کو حاصل کیا جائے۔ چنانچہ ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ کسی ادارے یا تنظیم کی کامیابی و ناکامی کا انحصار صدر عاملہ کی حرکیاتی قیادت و کردار پر منحصر ہوتا ہے۔

4 صدر عاملہ کے اقسام

صدر عاملہ کی قسم طرز حکومت کے اعتبار سے تبدیل ہوتی ہے۔ آمریت میں صدر عاملہ فوجی انقلاب کے ذریعہ اقتدار پر آتا ہے اور فوج کی مدد سے ہی اقتدار پر برقرار رہتا ہے۔ جدید جمہوریتیں صدارتی یا پارلیمانی عاملہ کی حامل ہوتی ہیں جس کا انتخاب منتخب متفقہ کرتی ہے اور وہ اسی کو جواہدہ ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کی کئی قسمیں دنیا میں دیکھی گئی ہیں جو اس طرح ہیں:

4.1 پارلیمانی اور صدارتی صدر عاملہ

مقتنہ اور عاملہ کے درمیان تعلقات کی بنیاد پر عاملہ پارلیمانی اور صدارتی میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ مقتنہ اور عاملہ کے درمیان گہرا تعلق ہوتا ہے پارلیمانی عاملہ ہے۔ برطانیہ اور ہندوستان اس کی واضح مثالیں ہیں۔ جب کہ صدارتی عاملہ میں نظریہ تفریق اختیارات پر عمل کیا جاتا ہے۔ چنانچہ مقتنہ اور عاملہ کے درمیان کوئی ربط باہم نہیں ہوتا بلکہ عوام مقتنہ اور عاملہ کو علاحدہ رائے دی کے ذریعہ منتخب کرتے ہیں۔ امریکہ کا نظام حکومت اس کی واضح مثال ہے۔ امریکہ کی صدارتی نظام میں صدر عاملہ صدر مملکت ہوتا ہے۔ اس طرح کے نظام میں صدر پارلیمنٹ کا رکن نہیں ہوتا اور نہ ہی اس کو جواہدہ ہوتا ہے۔ صدر امریکہ کو مقتنہ یعنی امریکی کانگریس کی دو تہائی اکثریت کی جانب سے عہدہ سے برطرف یا اس کا مواخذہ کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر امریکہ میں نگرانی و توازن کے نظام کے سبب کانگریس، صدر اور عدلیہ کی علیحدہ شناخت ہوتی ہے اور ان میں ہر کوئی آزاد ہوتے ہیں۔

4.2 برائے نام اور حقیقی صدر عاملہ

حکومت کی پارلیمانی نظام میں تمام عاملہ اختیارات قیاسی طور پر برائے نام یا دستوری سربراہ کو حاصل ہوتے ہیں اور تمام فیصلے ان ہی کے نام پر لیے جاتے ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ سربراہ، خواہ وہ راجہ ہو یا صدر آزادانہ طور پر نہیں بلکہ صرف وزرا کے مشورہ پر ہی اپنے اختیارات کا استعمال کر سکتا ہے۔ چنانچہ دستور نے اگرچہ صدر یا راجہ کو اختیارات کا مجاز گردانا ہے لیکن عملاً یہ اس کے حقیقی اختیارات نہیں ہوتے بلکہ برائے نام ہوتے ہیں اور تمام اختیارات وزرا کے مشورہ پر ہی استعمال کیے جاتے ہیں۔ انگلینڈ میں ملکہ اور ہندوستان میں صدر برائے نام سربراہ ہیں اور دونوں ہی ممالک میں حقیقی عاملہ وزیراعظم کی قیادت میں کا بیٹہ ہوتی ہے۔

امریکہ جیسے ممالک میں صدر حقیقی صدر عاملہ ہوتا ہے جب کہ قانوناً اسے جو اختیارات تفویض کیے جاتے ہیں وہ ان کا اپنے طور پر استعمال بھی کرتا ہے۔

4.3 واحد اور اجتماعی صدر عاملہ

ایسی عاملہ جہاں تمام عاملانہ اختیارات ایک فرد واحد کے ہاتھوں میں مرکوز ہو و حدانی عاملہ کہتے ہیں۔ امریکہ میں صدر عاملہ فرد واحد یعنی صدر مملکت ہوتا ہے۔ اگرچہ وہ اختیارات کی علاحدگی اور نگرانی و توازن کے نظام کے تحت کام کرتا ہے لیکن اسے آزادانہ طور پر فیصلے لینے کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔ اس طرح امریکہ کے صدارتی حکومت میں تمام عاملانہ اختیارات صدر کو حاصل ہوتے ہیں۔ اس کے دیگر ساتھی سیاسی طور پر اس سے کم تر رتبہ کے حامل ہوتے ہیں جو معتمدین (سکرٹریز) کہلاتے ہیں۔ سعودی عرب میں تمام اختیارات شاہ کو حاصل ہوتے ہیں وہ حکمران کے علاوہ وزیراعظم کا عہدہ بھی اپنے پاس ہی رکھتا ہے۔ اجتماعی صدر عاملہ میں اختیارات کسی ایک فرد واحد میں مرکوز نہیں ہوتے بلکہ اختیارات اجتماعی طور پر وزرا کی ایک جماعت یا کونسل کو حاصل ہوتے ہیں اور فیصلے اجتماعی طور پر کیے جاتے ہیں۔ پارلیمانی عاملہ اس کی مثال ہے۔ جن ممالک میں پارلیمانی طرز حکومت پایا جاتا ہے حقیقی صدر عاملہ کا بیٹہ ہوتی ہے جو ایک اجتماعی تنظیم ہے۔ یہ تنظیم وزیراعظم اور دیگر وزرا پر مشتمل ہوتی ہے۔ وزیراعظم اس کے وزرا کے مشورہ پر کام کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ سوئزر لینڈ کی ”وفاقی

عاملہ، سابقہ سوویت یونین کی پریسڈیم عاملہ، موجودہ عوامی جمہوریہ چین کی عاملہ وغیرہ اجتماعی صدر عاملہ کی مثالیں ہیں۔

4.4 سوئزر لینڈ کا مجلسی عاملہ

سوئزر عاملہ مذکورہ بالا دونوں طرز یعنی اجتماعی یا انفرادی نوعیت کا نہیں ہوتا ہے بلکہ اس میں دونوں نمونے موجود ہیں۔ یہ طرز عاملہ مجلسی عاملہ کہلاتا ہے۔ یہ پارلیمانی نظام اور صدارتی طرز کے چند بنیادی اصولوں کے مجموعہ کی نمائندگی کرتا ہے۔ پارلیمانی طرز کی طرح، سوئزر عاملہ سات اراکین پر مشتمل ایک اجتماعی انجمن ہوتی ہے۔ یہ حقیقی معنوں میں مجلس ہے کیونکہ اس میں کوئی بھی وزیر اعظم کی طرح بالادستی کا حامل نہیں ہوتا ہے۔ اس کے تمام ارکان رتبہ میں مساوی اور قانون سازی کے لیے یکساں ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کاہنی ارکان یا امریکی صدر کے برخلاف سوئزر عاملہ (وفاقی کونسل) ایک مقررہ میعاد کے لیے منتخب کی جاتی ہے اور اس مدت میں اس کی ترمیم ممکن نہیں ہوتی ہے۔

5 مقامی صدر عاملہ کے مختلف اقسام

اب تک عاملہ کی جن اقسام کا تذکرہ کیا گیا وہ وفاقی یا مرکزی سطح پر پائے جاتے ہیں۔ ان کے علاوہ دیگر سطحوں پر مختلف عاملہ ہوتے ہیں، جن کا مطالعہ بھی نہایت اہمیت رکھتا ہے۔ مقامی عاملہ کی مختلف ممالک میں مختلف شکلیں موجود ہیں اور اس کی متنوع تشریحات کی گئی ہیں۔ یہ انفرادی یا اجتماعی، سیاسی یا انتظامی، منتخب یا غیر منتخب ہو سکتی ہیں۔ یہ عاملہ دو طرح کے اختیارات و فرائض رکھتا ہے، سیاسی اور انتظامی۔ مقامی عاملہ کی درجہ بندی واحد عاملہ کی حیثیت سے کی جاسکتی ہے جب کہ سیاسی اختیار فرد واحد کو حاصل ہوتا ہے۔ امریکہ، یورپ اور جاپان میں میئر اور ہندوستان میں صدر نشین پریشد اور پنجابیت سمیتیاں واحد اور مضبوط سیاسی عاملہ کی مثالیں ہیں۔ اجتماعی عاملہ ایسے افراد کے گروپ پر مشتمل ہوتا ہے جن میں سے ایک فرد کو اس کا صدر نشین منتخب کیا جاتا ہے۔ اجتماعی طرز کی تشریح انگلش ادارہ جات مقامی کے تحت نظام عاملہ کمیٹی کے ذریعہ کی گئی ہے۔ سیاسی عاملہ کے علاوہ ایک اور رخ بلدی کمشنرس کا جو ہندوستانی ادارہ جات مقامی کے ضلع ترقیاتی عہدیداروں کی شکل میں صدر عاملہ ہوتے ہیں۔ امریکہ میں ناظم شہر اور برطانیہ میں صدر عاملہ کو یہ درجہ حاصل ہے۔ وہ موثر نظم و نسق کی قیادت فراہم کرتے اور چند عاملانہ اختیارات میں حصہ داری رکھتے ہیں جو سیاسی نوعیت کے ہوتے ہیں۔

چنانچہ مقامی عاملہ ایک جانب سیاسی ہو سکتے ہیں اور دوسری جانب غیر سیاسی عہدیدار یا ماہر ہو سکتے ہیں۔ امریکی میئر، انگلش ادارہ جات مقامی کی کمیٹیاں اور سربراہان سیاسی ہوتے ہیں۔ ایسے بھی عاملہ عہدیدار ہوتے ہیں جو بنیادی طور پر انتظامی نوعیت کے ہوتے ہیں جیسے امریکی ناظم شہر اور ہندوستان میں مقامی حکام کے صدر عاملہ عہدیدار جن کا تقرر ریاستی حکومت کرتی ہے۔

مقامی عاملہ مضبوط بھی ہوتے ہیں اور کمزور بھی۔ نظم و نسق میں عاملہ کی حصہ داری اسے مضبوط عاملہ بناتی ہے۔ مقامی کونسل سے اس کا تعلق ایک اور پہلو ہے جو عاملہ کے موقف اور حیثیت کا تعین کرتا ہے۔ یہ کہا جاسکتا ہے کہ ایک موثر مقامی عاملہ وہ ہو سکتی ہے جو کہ پیشہ ورانہ قیادت کے ساتھ مضبوط سیاسی قیادت کی حامل ہو۔ تاہم ہندوستان کے دیہی مقامی حکام سیاسی اور انتظامی دونوں نوعیت کی مضبوط قیادت دو علاحدہ حیثیتوں یعنی سیاست داں اور پیشہ ورانہ منتظم کی حیثیت سے کرتے ہیں۔

ہندوستان میں شہری بلدی کارپوریشن جن کا بلدی کمشنر ناظم اعلیٰ ہوتا ہے موثر انتظامی قیادت کے لیے جانے جاتے ہیں، ان اداروں میں عاملانہ اختیارات کو مختلف بلدی حکام میں منقسم کر دیا گیا ہے۔ البتہ یہ ادارے غیر موثر سیاسی قیادت سے متاثر ہوتے ہیں۔

6 خلاصہ

عاملہ کا شعبہ حکومت کا بہت ہی اہم عضو ہے۔ عاملہ کے بغیر کوئی مملکت نہیں ہو سکتی۔ صدر عاملہ کی اصطلاح کو دو طرح سے سمجھا جاسکتا ہے۔ وسیع معنوں میں عاملہ سے مراد اعلیٰ وادنی تمام عہدیداروں اور قوانین کی عمل آوری سے متعلق تمام محکمے ہیں۔ لیکن محدود معنوں میں عاملہ سے مراد صرف صدر عاملہ ہے۔ روایتاً عاملہ کو دوسرے معنوں میں ہی استعمال کرتے ہیں۔

صدر عاملہ کی مختلف قسمیں ہیں۔ بعض مملکتوں میں عاملہ کو صرف برائے نام اختیارات حاصل ہیں جبکہ بعض مملکتوں میں اس کے اختیارات حقیقی ہیں۔ بعض مملکتوں میں عاملانہ اختیارات فرد واحد کو حاصل ہیں جبکہ بعض دوسرے ممالک میں اختیارات میں کئی افراد شامل ہوتے ہیں۔ اس کے باوجود تمام مملکتوں میں چاہے کوئی بھی طریقہ حکومت ہو صدر عاملہ کو وہ اختیارات دئے گئے ہیں جو کہ حکومت کی بہتر کارکردگی کے لیے ضروری ہیں۔ اس طرح بنیادی طور پر صدر عاملہ قوانین کے نفاذ کے لیے ذمہ دار ہے اور نظم و نسق کو بھی برقرار رکھتا ہے۔

7 معلومات کی جانچ : نمونہ جوابات

(1) صدر عاملہ کے مفہوم کی وضاحت کیجیے؟

(2) پارلیمانی اور صدارتی صدر عاملہ کے درمیان کیا فرق پایا جاتا ہے؟

(3) امریکی صدر عاملہ ہے:

(الف) اجتماعی صدر عاملہ (ب) انفرادی صدر عاملہ (ج) پارلیمانی صدر عاملہ (د) منتخب اجتماعی صدر عاملہ

(4) مندرجہ ذیل ممالک میں سے کس ملک میں منتخب اجتماعی عاملہ پائی جاتی ہے؟

(الف) امریکہ (ب) عظیم برطانیہ (ج) سوئٹزر لینڈ (د) ہندوستان

8 نمونہ امتحانی سوالات

I- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں میں لکھیے۔

1- صدر عاملہ کے معنی اور اقسام سے کیا مراد ہے؟ بحث کیجیے۔

2- مقامی صدر عاملہ کے مختلف اقسام کیا ہیں؟ بیان کیجیے۔

II- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں میں لکھیے۔

1- واحد اور اجتماعی صدر عاملہ پر مختصر نوٹ لکھیے۔

2- سوئٹزر لینڈ کے مجلسی عاملہ کے بارے میں لکھیے۔

1. Avasthi A, and Maheshwari S.R. (2013), "Public Administration ", Agra, Laxmi Narain Agarwal.
2. Sharma M.P.,(2014), "Public Administration: Theory and Practice", New Delhi, Kitab Mahal.
3. Quayum , Abdul, (2012)," Taqabli Siyasat", Hyderabad, Nisab Publishers.

مصنف: ڈاکٹر ریاض النساء، گیسٹ فیکلٹی، نظم و نسق عامہ، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانور۔

اکائی 5.2۔ صدرعاملہ کے فرائض

Functions of Chief Executive

| مقاصد | 1 |
|---|----|
| تمہید | 2 |
| صدرعاملہ کے سیاسی فرائض | 3 |
| صدرعاملہ کے انتظامی فرائض | 4 |
| مالیہ کا نظم | 5 |
| انتظامی کارکردگی کی نگرانی، کنٹرول اور جانچ | 6 |
| تعلقات عامہ | 7 |
| مناسب ترسیلی نظام کی برقراری | 8 |
| صدرعاملہ بہ حیثیت قائد | 9 |
| صدرعاملہ کے معاونین | 10 |
| خلاصہ | 11 |
| اپنے معلومات کی جانچ: نمونہ جوابات | 12 |
| نمونہ امتحانی سوالات | 13 |
| سفارش کردہ کتابیں | 14 |

| مقاصد | 1 |
|-------|---|
|-------|---|

اس اکائی کا مقصد طالب علم کو صدرعاملہ کے فرائض سے واقف کروانا ہے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد ایک طالب علم حسب ذیل امور

کی وضاحت کے قابل ہوگا۔

- + صدر عاملہ کے فرائض سے واضح طور پر واقفیت حاصل ہوگی۔
- + انتظامی اور سیاسی فرائض کے درمیان فرق کو سمجھ پائیں گے۔
- + صدر عاملہ کے مختلف طرز کی سرگرمیوں میں ربط و تعاون کا تجزیہ کر پائیں گے۔

2 تمہید

صدر عاملہ، مملکت کا سربراہ ہوتا ہے اور اس حیثیت میں اسے ملک کے دستور کی جانب سے قانون سازی، عاملانہ اور عدالتی اختیارات تفویض کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ کم درجہ کے متعدد صدور عاملہ ریاستی و مقامی سطح پر ہوتے ہیں جو خود بھی مختلف قانون سازی، عاملانہ اور عدالتی فرائض متعلقہ علاقوں میں انجام دیتے ہیں۔ ہر سطح پر فرائض کی نوعیت اور حجم تبدیل ہوتا ہے۔

کمپنیوں اور کارپوریشنوں میں صدر عاملہ کا اہم مقصد بورڈ آف ڈائریکٹرز کی پالیسی سے ماہی انتظامیہ اور عوام الناس کو واقف کروانا ہوتا ہے۔ اسے یہ یقینی بنانا ہوتا ہے کہ بورڈ آف ڈائریکٹرز کی جانب سے وضع کردہ پالیسیوں اور پروگرامس کو تمام ملازمین بخوبی سمجھیں۔ اسے ادارہ کے مختلف طریقہ کار کی تدبیر کرنا اور اس کا ڈھانچہ تیار کرنا ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کو ہر سطح پر سیاسی اور ساتھ ہی ساتھ انتظامی دونوں رول ادا کرنا ہوتا ہے۔

3 سیاسی فرائض

جمہوریت میں سیاسی اختیار کا اصل وسیلہ بنیادی طور پر خود عوام ہوتے ہیں اور بعد میں مقننہ جو عوام کا نمائندہ ادارہ ہوتا ہے۔ صدر عاملہ عوام کے ووٹوں کے ذریعہ عہدہ حاصل کرتا ہے۔ یعنی صدر عاملہ کا عہدہ درحقیقت سیاسی عمل کا حتمی نتیجہ ہوتا ہے۔ اس کے عہدہ کے فرائض کی انجام دہی اور نظم و نسق کی موزوں کارکردگی کے لیے صدر عاملہ کو مقننہ اور عوام کی تائید کی ضرورت درکار ہوتی ہے۔ چنانچہ اسے مقننہ اور رائے دہندوں کی تائید حاصل کرنے کے لیے کام کرنا لازمی ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کو عوامی مفاد ساتھ ہی ساتھ قومی مفاد کو مد نظر رکھتے ہوئے اس کی سرگرمیاں انجام دینا ہوتا ہے۔ نظم و نسق اس وقت تک پرسکون انداز میں نہیں چلایا جاسکتا جب تک عوام اور نظم و نسق کے درمیان تبادلہ خیال نہ ہو۔ چنانچہ سیاسی نظم، صدر عاملہ کے نہایت اہم ترین فرائض میں سے ایک ہے۔

جیسا کہ ہم پہلے ہی ذکر کر چکے ہیں، صدر عاملہ دیگر سطحوں جیسے عوامی اداروں، خانگی کمپنیوں وغیرہ میں بھی ہوتا ہے۔ ان سطحوں پر بھی صدر عاملہ کو اہم ترین سیاسی کردار نبھانا ہوتا ہے۔ حقیقی معنوں میں پارلیمانی طرز حکومت میں صدر عاملہ متعدد فرائض انجام دیتا ہے جو کہ ایک عوامی یا خانگی تنظیم (جو کہ جنرل منیجر، مینجنگ ڈائریکٹر یا سکرٹری چلاتے ہیں) کے سربراہ یا سربراہوں کو انجام دینا ہوتا ہے۔ پارلیمانی نظام میں عاملہ کا کنٹرول مقننہ کو حاصل ہوتا ہے اور کسی تنظیم میں یہ کنٹرول بورڈ آف ڈائریکٹرز کرتے ہیں۔ اگرچہ کہ عوامی اداروں میں صدر عاملہ سیاسی عمل کا نتیجہ نہیں ہوتا ہے لیکن اسے ادارہ چلانے کے لیے عوام، صحافت وغیرہ کے ساتھ تبادلہ خیال کرنا ہوتا ہے۔ وہ تنظیمی اہداف کو حاصل کرنے کے لیے عمل کی کوششوں کو متحرک کرتا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ صدر عاملہ کا سیاسی کردار نہایت اہم ہے اور وہ اس سے صرف نظر نہیں کر سکتا خواہ قومی سطح ہو، ریاستی یا مقامی سطح ہو۔ صدر عاملہ عوام کی تائید کے ذریعہ مقاصد و اہداف کو حاصل کرنے کے لیے نظم و نسق کو مجتمع و متحرک کرتا ہے۔

4 انتظامی فرائض

صدر عاملہ کو متعدد قسم کی انتظامی ذمہ داریاں انجام دینا ہوتا ہے۔ لوگوں کو ملک ان فرائض کا خلاصہ مختصراً POSDCORB کی شکل میں پیش کرتا ہے جس میں فرائض کے مجموعہ یعنی ”منصوبہ بندی، نظم، دفتریت، ہدایت، باہمی ربط و تعاون، معلومات کی فراہمی اور موازنہ کی تیاری“ کو بیان کیا گیا ہے۔ مارشل

ڈیووک ایک جملہ میں ان فرائض کو سمیٹتے ہوئے کہتا ہے ”وہ مسائل کا حل تلاش کرنے والا، نگران کار اور مستقبل کے پروگرام کو ترقی دینے والا ہے۔“ ذیل میں صدر عاملہ کے انتظامی فرائض پر تفصیلی بحث کی گئی ہے۔

4.1 انتظامی پالیسی کی تشکیل

صدر عاملہ کے اہم فرائض میں سے ایک انتظامی پالیسی کا تعین اور تشکیل ہے۔ وہ تحریری یا زبانی طور پر مخصوص پالیسی ہدایات جاری کرتا ہے جو انتظامی عہدیداروں کو ان کے فرائض مناسب انداز میں انجام دینے کا اہل بناتے ہیں۔ وہ نظم و نسق کے لیے درحقیقت رہنما کی حیثیت رکھتا ہے۔ صدر عاملہ سے صدر شعبہ جات اور دیگر انتظامی عہدیداران مختلف اہم اور تنازعہ امور میں مشاورت کرتے ہیں۔ اس کی اہلیت اور شخصیت انتظامی کارکردگی پر گہرا اثر رکھتی ہے۔ متفقہ صرف عمومی معنی میں قوانین وضع کرتا ہے۔ عاملہ اس کو قابل اطلاق بنانے کے لیے تفصیلات متعین کرتا ہے۔

4.2 تنظیم یا ادارہ کی تفصیلات کا تعین

متفقہ مختلف قوانین کی عمل آوری کے لیے محکمہ جات، کمیشنوں اور کارپوریشنوں جیسے اداروں کی اہم اکائیوں کے قیام کا موقع فراہم کرتا ہے۔ تاہم داخلی تنظیم کی تفصیلات صدر عاملہ کو طے کرنی ہوتی ہیں۔ صدر عاملہ نئے انتظامی ادارے قائم کر سکتا ہے یا موجودہ اداروں کی تنظیم کو جدید کر سکتا ہے۔ صدر عاملہ اس کی بھی وضاحت کرتا ہے کہ کارکردگی کا عملہ کس طرح ان کی بعض یا تمام ذمہ داریوں کو انجام دے۔ چنانچہ صدر عاملہ ہی تنظیم کے ڈھانچے کو منظوری دیتا ہے۔

4.3 ہدایات، اعلانات، احکام وغیرہ کی اجرائی

کسی بھی فیصلہ کو فی الواقعہ یا مقصد بنانے کے لیے اسے موثر عمل میں تبدیل کرنا ضروری ہے جو صدر عاملہ ہدایت کے ذریعہ کرتا ہے۔ صدر عاملہ انتظامی سرگرمیوں کو آئینی قوانین، ہدایات، دفتری مراسلوں وغیرہ کے مطابق بنانے کے لیے ہدایات، اعلانات اور احکامات وغیرہ جاری کرتا اور پالیسیوں پر پروگرامس کی عمل آوری میں مصروف عمل افراد کے رویہ میں یکسانیت لانے کے سلسلہ میں مدد فراہم کرتا ہے۔ صدر عاملہ کی جانب سے جاری کی جانے والی ہدایات کی نوعیت اور تعداد، نظم و نسق کا رخ طے کرتی ہے۔ اسے عملہ کو یہ ہدایت دینی ہوتی ہے کہ کسی سرگرمی کا آغاز کیا جائے یا روک دیا جائے یا اس میں کوئی تبدیلی لائی جائے۔

4.4 عملہ کا تقرر اور برطرفی

صدر عاملہ کی ذمہ داری مختلف شعبہ جات کے سربراہان کی ان کے فرائض کی موثر انداز میں انجام دہی پر نظر رکھنا ہے۔ اس کے علاوہ صدر عاملہ کو عہدیداروں کے انتخاب کا بھی اختیار ہوتا ہے۔ تقریباً تمام ہی ممالک میں اعلیٰ عہدوں پر تقررات صدر عاملہ ہی کرتا ہے۔ ہندوستان میں ریاستی گورنرس، سفراء، سپریم کورٹ اور ریاستی ہائی کورٹس کے چیف جسٹس اور ججوں، انارنی جنرل، یونین پبلک سروس کمیشن کے صدر نشین اور ارکان جیسے تمام اہم تقررات صدر عاملہ کی جانب سے کیے جاتے ہیں۔ دیگر رتبہ کے ناظمین کا تقرر پبلک سروس کمیشن کی جانب سے اہلیتی امتحان کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ چنانچہ جہاں عام طور پر تقرر کا میرٹ سسٹم پایا جاتا ہے وہاں بھی اہم تقررات صدر عاملہ کی جانب سے کیے جاتے ہیں۔

عوامی اور خانگی اداروں میں اہم تقررات صدر عاملہ کی جانب سے کیے جاتے ہیں۔ عملہ کا تقرر اس کی نگرانی اور اس کی درکار منظوری سے کیا جاتا ہے۔ صدر عاملہ کو پبلک سروس کی برطرفی یا تنزلی کا بھی اختیار ہوتا ہے اگر وہ انتظامی کارکردگی کے مفاد میں ہو۔ برطرفی کے لیے چند دستوری حدود کی شرط ہوتی ہے۔ نچلے درجہ کے ملازمین کی برطرفی کے لیے اسے سیول سروس ضوابط کے مطابق عمل کرنا ہوتا ہے۔

4.5 مختلف عاملانہ سرگرمیوں میں باہم ربط و تعاون

جدید نظم و نسق متعدد محکمہ جات، کمیشنوں، شعبوں اور ذیلی شعبوں پر مشتمل ہے۔ صدر عاملہ کو انتظامی سرگرمیوں میں ہم آہنگی پیدا کرنا، تنازعات کو دور کرنا اور تکرار و اعادہ کو روکنا ہوتا ہے۔ اس کے لیے وہ مختلف سطحوں پر بین محکمہ جاتی کمیٹیاں اور دیگر باہمی تعاون ایجنسیاں تشکیل دے سکتا ہے۔ چنانچہ باہم ربط و

تعاون صدرعاملہ کے فرائض میں سے ایک اہم ترین ذمہ داری ہے۔ اس کا اولین فریضہ ہے کہ کسی مخصوص پالیسی کی عمل آوری میں متعدد محکمہ جات کی جانب سے انجام دی جانے والی گونا گوں سرگرمیوں سے انتظامی مقاصد کی تکمیل ہو۔

5 مالیہ کا نظم

موازنہ کی تیاری اور منظوری کے لیے صدرعاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مقننہ کے روبرو ماضی کی سرگرمیوں اور موجودہ صورتحال سے متعلق مکمل رپورٹ پیش کرے اور مستقبل میں حکومت کو درکار مالیہ مصارف کی تکمیل کے لیے گنجائشوں کے متعلق جانکاری دے۔ جب مقننہ سے موازنہ کو منظوری حاصل ہوتی ہے تب اس کے مناسب خرچ اور عمل آوری کی دیکھ بھال کرنا بھی صدرعاملہ کی ہی ذمہ داری ہوتی ہے۔

6 انتظامی کارکردگی کی نگرانی، کنٹرول اور جانچ

صدرعاملہ کو مختلف انتظامی سرگرمیوں کی کارکردگی کو کنٹرول کرنا اور کاموں کی نگرانی کرنا ہوتا ہے۔ اسے مختلف محکمہ جات کی کارکردگی سے متعلق رپورٹ کی جانچ کرنا ہوتا ہے۔ اسے چاہئے کہ اگر کام مناسب انداز میں انجام نہ پا رہا ہو تو ہدایات اور امتیاز جاری کرے اور بہتر کارکردگی پر حوصلہ افزائی کرے۔ صدرعاملہ کسی بھی انتظامی معاملہ کی تحقیقات کے لیے چھان بین کر سکتا ہے اور اس کے لیے تحقیقاتی کمیٹیاں تشکیل دے سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ہندوستان میں مرکزی حکومت کی جانب سے ویکلنس کمیشن اور سنٹرل بیورو آف انوسٹی گیشن قائم کیے گئے ہیں۔ یہ ایجنسیاں صدرعاملہ کو اس کے نگرانی فرائض کی انجام دہی میں مدد دیتی ہیں۔

7 تعلقات عامہ

سرکاری نظم و نسق ہمیشہ عوام کو جوابدہ ہوتا ہے، اس کی سرگرمیوں کی نوعیت اور مقاصد سے عوام کو ہمیشہ آگاہ رکھا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لیے صدرعاملہ اہم بڑے انتظامی فیصلوں اور اقدامات سے عوام کو وقتاً فوقتاً آگاہ کرنے اور سرکاری پالیسیوں کی وضاحت کے لیے نظم و نسق کے ترجمان کی حیثیت سے رول ادا کرتا ہے۔ جب نظم و نسق اور عوام کے درمیان کسی معاملہ پر اختلاف پیدا ہو تو نظم و نسق کا دفاع کرنا اس کی ذمہ داری ہے۔ وہ صحافت، مختلف دلچسپی رکھنے والے گروپوں، رائے دہندوں اور مقننہ کے ساتھ تعلقات برقرار رکھتا ہے۔

8 مناسب ترسیلی نظام کی برقراری

صدرعاملہ اس کے اور ادارے کے دیگر محکمہ جات کے درمیان مناسب ترسیلی ربط و تعلق برقرار رکھتا ہے۔ کسی بھی ادارے کی پرسکون کارکردگی کے لیے ضروری ہے کہ اعلیٰ حکام سے ماتحت عملہ تک اور اسی طرح نیچے سے اوپر تک معلومات کی ترسیل قابل فہم اور واضح انداز میں ہو۔ صدرعاملہ کو ادارے کے ارکان کے درمیان موثر ربط رکھنے کی ضرورت ہے تاکہ عملہ کے درمیان مناسب ترسیل کو یقینی بنایا جائے۔

9 صدرعاملہ بہ حیثیت قائد

تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے کے لیے صدرعاملہ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ انتظامی مشنری میں عملہ کو متحرک رکھتے ہوئے ہم آہنگی سے کام کرنے کا جذبہ پیدا کرے اور مقاصد کی عمل آوری میں مصروف افراد کے درمیان جانفشانی سے محنت، وفاداری، معیار اور اعلیٰ درجہ کے نتائج کا تصور جاگزیں کرنے کی کوشش کرے۔ بہ حیثیت قائد انتظامیہ میں اس کا کردار نہایت اہم ہوتا ہے کیونکہ وہ اس پورے ماحول پر اثر انداز ہوتا ہے جہاں انتظامی مشنری کارکردہ ہے۔ بہ حیثیت قائد اسے عجلت میں فیصلوں اور نقصان دہ اقدامات سے گریز کرنا چاہئے، نظم و ضبط پر کنٹرول کرے، اختراعی سوچ اور تخلیقی صلاحیتوں کی حوصلہ افزائی کرے اور ادارے میں غیر یقینی اور خسارہ کو کم سے کم کرے۔

کوئی بھی صدرعاملہ مذکورہ بالا فرائض تنہا انجام نہیں دے سکتا۔ اسے مدد کی ضرورت ہے جو صدرعاملہ کے دفتر سے جڑے شعبوں کی جانب سے فراہم کی جاتی ہے۔ چونکہ کسی صدرعاملہ کے لیے ممکن نہیں کہ کسی مدد و تعاون کے بغیر کام کرے اس لیے کام اور اختیارات کی تقسیم ضروری ہے۔ صدرعاملہ اس کے بعض اختیارات کو اس کے دفتر سے جڑے شعبوں کو تفویض کرتا ہے لیکن سب سے زیادہ اہم امور اور مفوضہ سرگرمیوں کی مجموعی ذمہ داری اپنے پاس رکھتا ہے۔ بہر حال تفویض اختیارات اس کی بالادست ذمہ داریوں سے نہیں ٹکراتے۔ تفویض دو طرح کی ہو سکتی ہے، سہاری ادارے اور خطی ادارے۔ سہاری ادارے اور خطی ادارے صدرعاملہ پر دباؤ کو کم کرتے ہیں۔ صدرعاملہ اور ان کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو سمجھنے کے لیے چند مباحث ناگزیر ہیں جو ذیل کی سطور میں درج کیے جا رہے ہیں۔ واضح رہے کہ سہاری ادارے اور خطی ادارے دونوں ہی اصطلاحات فوجی ذخیرہ الفاظ سے لیے گئے ہیں۔ خطی کی اصطلاح اعلیٰ رتبوں سے نچلے درجہ کے عہدیداروں تک وہ تسلسل ہے جو صدرعاملہ کے فیصلوں پر پالیسیوں کو رو بہ عمل لاتا ہے۔ لفظ سہاری ادارے مشورہ و تجاویز کے ذریعہ صدرعاملہ کو خدمات فراہم کرتا ہے۔ سہاری ادارے کے شعبہ جات صدرعاملہ کو فیصلہ سازی کے لیے درکار معلومات فراہم کرتے ہیں۔

10.1 سہاری ادارے (Staff Agencies)

سہاری اداروں کے لیے انگریزی میں Staff Agencies کی اصطلاح رائج ہے۔ Staff کے لفظی معنی اعضاء (چھڑی) کے ہیں جو سہارے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔ یہ اصطلاح فوجی تنظیم سے اخذ کی گئی ہے۔ چنانچہ لائن ایجنسیوں کو امداد اور سہارا دینے والے ادارے سہاری ادارے کہلاتے ہیں۔ فوجی تنظیم میں اسلحہ، غذا، حمل و نقل اور اطلاعات وغیرہ فراہم کرنے والے ادارے کو اسٹاف ایجنسی کہا جاتا ہے۔ اس طرح اسٹاف ایجنسی مدد و مشورہ دینے کا کام انجام دیتی ہے۔ اسے احکامات صادر کرنے کا اختیار نہیں ہوتا۔ اسٹاف ایجنسی وسیع اور پھیلی ہوئی ہوتی ہے۔ جے ڈی مونی کے مطابق ”سہاری عاملہ شخصیت کی وسعت ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ منصوبوں کی تشکیل اور عمل آوری کے لیے زیادہ آنکھ زیادہ کان اور زیادہ ہاتھ ہیں۔“ اس کے علاوہ مونی نے سہاری ادارے کے تین فرائض بتائیں ہیں۔ (1) اطلاعی (Informative) (2) مشاورتی (Advisory) اور (3) نگرانی (Supervisory)۔ اطلاعی فرائض میں صدرعاملہ کو فیصلہ سازی کے لیے ضروری اطلاعات و مواد فراہم کرنا شامل ہے۔ سہاری ادارے صدرعاملہ کو مشورے دیتے ہیں اور صدرعاملہ کے فیصلوں کی عمل آوری کی نگرانی کرتے ہیں۔ اس طرح سہاری اداروں کا اہم کام صدرعاملہ کو اہم مواد و اطلاعات فراہم کرنا اور اس کے فرائض کی انجام دہی میں مدد دینا ہے۔ ہندوستان میں وزیراعظم کا دفتر (PMO)، کابینی سکرٹریٹ، صدر کا سکرٹریٹ اور پلاننگ کمیشن و پبلس کمیشن، ایڈمنسٹریٹو ریفرنس کمیشن (ARC) کو سہاری ادارے کہا جاتا ہے۔

دفتر کے مطابق سہاری اداروں کے تین قسمیں ہیں۔ (1) عام اسٹاف (General Staff) (2) تکنیکی اسٹاف (Technical Staff) اور (3) امدادی اسٹاف (Auxiliary Staff)۔

(General Staff) عام اسٹاف

عام اسٹاف سے مراد وہ اسٹاف ہے جو صدرعاملہ کو روزمرہ کے انتظامی امور میں مدد، مشورہ، اطلاع یا تحقیق وغیرہ کے ذریعہ تعاون دیتا ہے اور غیر اہم معاملات کو صدرعاملہ تک جانے سے روکتا ہے اس لیے اسے ”چھنی اور قیف“ (Filter and Funnel) بھی کہا جاتا ہے۔ چونکہ یہ ایک قیف کی طرح صدرعاملہ کے لیے ضروری باتوں و معاملات کو ہی اس تک پہنچنے دیتا ہے۔ مرکزی کابینی سکرٹریٹ اس کی بہترین مثال ہے۔ ریاستی نظم و نسق میں ریاستی سکرٹریٹ بھی اس کی ایک مثال ہے۔

(Technical Staff)

(2) تکنیکی اسٹاف

تکنیکی اسٹاف تکنیکی ماہرین جیسے پیشہ ور ماہرین، انجینئرس، ڈاکٹرس، مالیاتی ماہرین وغیرہ پر مشتمل ہوتا ہے جو صدر عامہ کو تکنیکی معاملات کی جانکاری اور مشورے دیتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ اسٹاف اپنی اپنی تنظیم میں نگرانی کے فرائض بھی انجام دیتا ہے۔ سنٹرل واٹر اینڈ پاور کمیشن اور وزیر دفاع کے لیے سائنٹفک مشیر وغیرہ اس کی مثالیں ہیں۔

(3) امدادی اسٹاف (Auxiliary Staff)

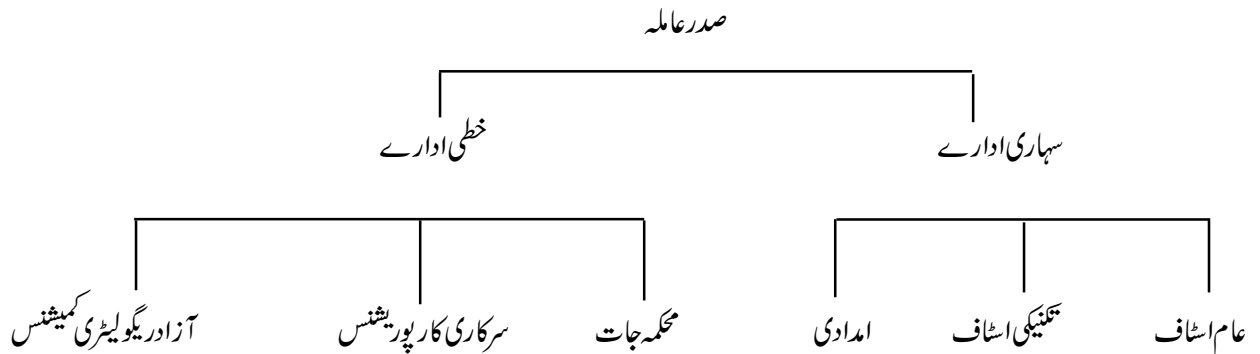
امدادی (Auxiliary) اسٹاف سے مراد وہ اسٹاف ہے جو تمام خطی اداروں کو ذیلی خدمات و سہولتیں فراہم کرتا ہے۔ یہ عموماً دیکھ رکھ و نگہداشت سے متعلق خدمات انجام دیتی ہیں۔ اس لیے ویلوی نے انھیں House Keeping خدمات قرار دیا ہے۔ ہندوستان میں PWD کا محکمہ اور پرنٹنگ اور اسٹیٹسٹری سپلائیز کا محکمہ اور محکمہ اسٹورس اینڈ پرجیز (Stores and Purchase) اس کی مثالیں ہیں۔

10.2 خطی ادارے (Line Agencies)

”خط“ (Line) کی اصطلاح فوجی تنظیم سے لی گئی ہے جہاں ”خط“ سے مراد احکامات کے ہیں۔ فوج کی تنظیم میں خطی اکائیاں اپنے عہدیدار کے ذریعہ میدان جنگ میں لڑتی ہیں۔ چنانچہ خطی ادارے سے مراد ذمہ داری کو انجام دینے والا ڈیویژن ہے۔ جبکہ نظم و نسق عامہ میں اہم انتظامی فرائض انجام دینے والے ادارے کو خطی ادارے کہتے ہیں؛ جس کا تعلق بنیادی طور پر تنظیم کے مقاصد سے ہوتا ہے۔ ان اداروں کا کام قانون کا نفاذ کرنا، قواعد و ضوابط کو بنانا، محصول وصول کرنا اور حکومت کی مختلف اسکیمات کو لاگو کرنا اور عملی کام کی نگرانی کرنا ہے۔ جیسے سکرٹری سے ڈپٹی سکرٹری، انڈر سکرٹری، سپرنٹنڈنٹس اور کلرکس انتظامیہ میں نیچے سے اوپر تک ایک ہی خط (لیکچر) ہوتا ہے۔ یہ ادارے حکومت کے بنیادی مقاصد کو انجام دیتے ہیں۔ جیسے سکرٹری محکمہ داخلہ کا کام امن و ضبط کی برقراری ہے۔

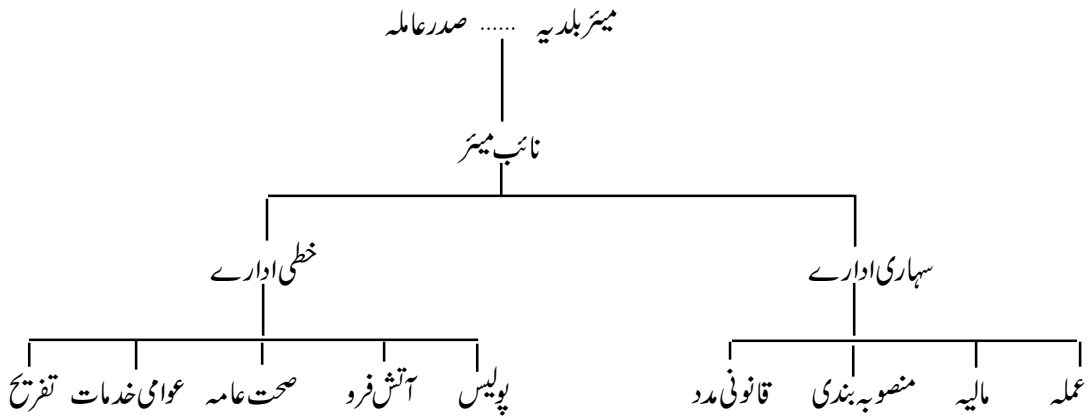
امریکہ میں خطی اداروں کی تین قسمیں ہوتی ہیں۔ محکمہ جات، سرکاری کارپوریشن اور آزاد ریگولیٹری کمیشنس۔ ہندوستان میں ہمیں دو طرح کے خطی ادارے دکھائی دیتے ہیں۔ ایک محکمہ جات دوسرے سرکاری کارپوریشنس۔ حکومت ہند میں اہم انتظامی محکمہ جات، صحت، دفاع، تعلیم، ریلویز، مواصلات وغیرہ ہیں، صنعتی مالیاتی کارپوریشن، انڈین ایئر لائنس کارپوریشن اور ایئر انڈیا انٹرنیشنل ہندوستان میں سرکاری کارپوریشنوں کی چند مثالیں ہیں۔ یہ تمام خطی ادارے صدر عامہ کو اس کے فیصلوں اور پالیسیوں کو رو بہ عمل لانے میں مدد دیتے ہیں۔

صدر عامہ اور سہاری خطی اداروں کے درمیان تعلق کو حسب ذیل شکل کے ذریعہ بتایا گیا ہے:



حتیٰ کہ مقامی سطح پر بھی مقامی عاملہ کی مدد و مشاورت کے لیے سہاری اور خطی ادارے ہوتے ہیں۔ اگر ہم بلدی کارپوریشن کی مثال لیں تو میئر بلدیہ صدر عاملہ ہوتا ہے جس کی مدد کے لیے نائب میئر ہوتا ہے۔ سہاری ادارے عملہ، مالیہ، منصوبہ بندی اور قانونی مدد کے لحاظ سے سرگرمیاں انجام دیتے اور صدر عاملہ کی مدد کرتے ہیں۔ خطی ادارے صحت، پولیس، تفریح، لائبریری وغیرہ سے متعلق سرگرمیاں انجام دیتے ہوئے عاملہ کی مدد کرتے ہیں۔ چنانچہ سہاری ادارے اور خطی ادارے صدر عاملہ کی پالیسیوں اور فیصلوں کو رو بہ عمل لانے میں مختلف سرگرمیوں کے ذریعہ اس کی مدد کرتے ہیں۔

بلدی کارپوریشن میں صدر عاملہ اور سہاری و خطی اداروں کے درمیان تعلق کو مندرجہ ذیل خاکہ میں بتایا گیا ہے:



11 خلاصہ

طرز حکومت کی بنیاد پر عاملہ کے فرائض و اختیارات ایک مملکت سے دوسری مملکت میں بدلتے جاتے ہیں۔ عاملہ کے مختلف فرائض ہیں۔ عاملہ کے سیاسی اور انتظامی فرائض میں اکثر امتیاز کیا جاتا ہے۔ انتظامی فرائض میں وہ کاروباری تفصیلات آتے ہیں جس میں جدید حکومت اپنے محکموں کو منظم کرتی ہے اپنے عہدہ داروں کو چنتی ہدایات دیتی اور ان کے کام کی نگرانی کرتی ہے۔ اسکے علاوہ اسے سزاؤں کو معاف کرنے کا اختیار بھی ہے۔ ان تمام فرائض اور مفوضہ قانون سازی کی وجہ سے صدر عاملہ کی اہمیت میں بے پناہ اضافہ ہوا ہے۔ فلاحی مملکت کا تصور سیاسی جماعتیں اور منصوبہ بندی بھی عاملہ کی اہمیت میں اضافہ کرنے میں اپنا حصہ ادا کر رہے ہیں۔

12 اپنی معلومات کی جانچ کریں: نمونہ جوابات

(1) صدر عاملہ کے کوئی دو فرائض پر مختصر بحث کیجیے؟

(2) صدر عاملہ کے فرائض انجام دینے میں سہاری ادارے کیسے مدد کرتے ہیں؟

(3) ان میں سے کون سا شعبہ سہاری ادارہ نہیں ہے؟

| | | | |
|--|-------------------------|---------------------|----------------------|
| الف) مرکزی معتمدی | ب) منصوبہ بندی کمیشن | ج) دفتر وزیر اعظم | د) کابینہ کمیٹیاں |
| (4) مندرجہ ذیل میں سے کون سا شعبہ خطی ادارہ نہیں ہے؟ | | | |
| الف) محکمہ جات | ب) آزاد ریگولیٹری کمیشن | ج) سرکاری کارپوریشن | د) قومی سلامتی کونسل |

13 نمونہ امتحانی سوالات

- I- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں میں لکھیے۔
- 1- جدید حکومتوں میں عاملہ کے فرائض و اختیارات کے بارے میں تفصیل سے لکھیے۔
 - 2- صدر عاملہ کے معاونین کون ہیں؟ بیان کیجیے۔
- II- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں میں لکھیے۔
- 1- صدر عاملہ کے انتظامی فرائض کیا ہیں؟
 - 2- سہاری اور خطی اداروں پر مختصر نوٹ لکھیے۔

14 سفارش کردہ کتابیں

1. Sharma, Urmila and Sharma, S.K.,(2006), "Public Administration", New Delhi, Atlantic Publishers and Distributers.
2. Jayapalan, N.,(2000), "Public Administration", New Delhi, Atlantic Publishers and Distributers.
3. Quayum, Abdul,(2015), "Nazm-o-Nasq-e-Amma", Hyderabad, Nisaab Publishers, .

مصنف: ڈاکٹر ریاض النساء، گیسٹ فیکلٹی، نظم و نسق عامہ، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو۔

اکائی 5.3۔ صدر عاملہ کارول

Role of Chief Executive

ساخت

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | مقاصد |
| 2 | تمہید |
| 3 | صدر عاملہ کارول |
| 4 | ہندوستان کے صدر عاملہ کارول |
| 5 | خلاصہ |
| 6 | اپنی معلومات کی جانچ: نمونہ جوابات |
| 7 | نمونہ امتحانی سوالات |
| 8 | سفارش کردہ کتابیں |

1 مقاصد

اس اکائی کا مقصد طالب علم کو صدر عاملہ کے رول سے واقف کروانا ہے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد ایک طالب علم حسب ذیل امور کی وضاحت

کے قابل ہوگا۔

- ☆ صدر عاملہ کے رول سے واقفیت حاصل ہوگی۔
- ☆ ہندوستان کے مرکزی اور ریاستی صدر عاملہ کے درمیان فرق کر سکیں گے۔
- ☆ ضلع کلکٹر کا بہ حیثیت صدر عاملہ کے رول کی وضاحت کر پائیں گے۔

2 تمہید

صدر عاملہ سے مراد پالیسی ساز افراد کا وہ حلقہ ہے جو انتظامیہ کی اونچی چوٹی پر فائز ہوتا ہے۔ جیسے صدر مملکت اور مجلس وزراء کے ساتھ سربراہ حکومت

یعنی وزیراعظم وغیرہ۔ لیکن وسیع معنوں میں صدرعاملہ سے مراد نیچے سے اوپر انتظامی درجہ بندی کے تمام اعلیٰ عہدیدار ہیں۔ عموماً صدرعاملہ سے مراد انتظامی اہرام کی اونچی چوٹی پر فائز افراد ہی لیا جاتا ہے۔ ان معنوں میں عاملہ قابل تبدیل عنصر ہے جبکہ نظم و نسق (انتظامیہ) ہمیشہ برقرار رہتا ہے۔ چنانچہ پالیسی سازی اور فیصلے کرنا صدرعاملہ کا کام ہوتا ہے اور نظم و نسق ان فیصلوں کو رو بہ عمل لاتا ہے۔ ہندوستان میں کل ہند خدمات کی پوری جماعت انتظامیہ یا نظم و نسق کی علامت ہے۔

3 صدرعاملہ کا رول

جدید دور میں صدرعاملہ کے رول میں بہت اضافہ ہوا ہے۔ ملک اور قوم کی سماجی، معاشی، سائنسی و تہذیبی ترقی کے لیے صدرعاملہ ہی ذمہ دار ہے۔ اس کے علاوہ نظریہ اشتراکیت اور فلاحی مملکت کے تصور نے صدرعاملہ کے فرائض و اختیارات میں بے حد اضافہ کیا ہے۔ پہلے مملکت محض پولیس یا مضبوطی (Regulative) فرائض انجام دیتی تھی۔ یعنی وہ صرف امن عامہ کی برقراری اور انصاف رسانی کا کام انجام دیتی تھی۔ لیکن آج مملکت فلاحی و ترقیاتی سرگرمیاں بھی انجام دے رہی ہے جس کے نتیجے میں صدرعاملہ کے فرائض میں اضافہ ہوا ہے۔ چنانچہ یہ کہا جاتا ہے کہ صدرعاملہ کی مستعدی و کارکردگی کے بغیر سماج کا شیرازہ ہی بکھر جائے گا۔ فلاحی مملکت نے صدرعاملہ کے فرائض میں اضافہ کیا ہے۔ چنانچہ صدرعاملہ عوامی فلاح و بہبود کی تمام سرگرمیوں کے لیے ذمہ دار ہے۔ آفاتِ سماوی اور کسی قومی سانحہ یا سماجی یا انسانی حادثہ کی صورت میں عوام کو فوری راحت پہنچانے کی ذمہ داری صدرعاملہ کی ہے۔ دوسری طرف مملکت کی معاشی سرگرمیوں میں اضافہ کے نتیجے میں بھی صدرعاملہ کے رول میں اضافہ ہوا ہے۔ معاشی ترقی کے لیے منصوبہ بند معیشت کے تصور نے صدرعاملہ کو معاشی میدان میں سرگرم کر دیا ہے۔ چنانچہ صدرعاملہ معاشی ترقی کی پالیسیاں اور پروگرام بناتی ہے۔ ملک کے دُور دراز کونوں تک سڑکوں و مواصلات کی ترسیل کے جال کے ذریعہ اب فاصلے سمٹ گئے ہیں۔ اطلاعات رسانی کے نئے ذرائع ای۔ میل اور انٹرنیٹ نے تو وقت اور فاصلوں دونوں کو سمیٹ لیا ہے۔ چنانچہ صدرعاملہ ہر ملکی و بیرونی خبروں سے آگاہ ہوتی رہتی ہے اور ان کے مطابق احکامات صادر کرتی رہتی ہے۔

سماجی پچیدگیوں خصوصاً جرائم کی وجہ سے بھی صدرعاملہ کے فرائض میں اضافہ ہو گیا ہے۔ آج صدرعاملہ کی مدد کے بغیر سماجی سلامتی ممکن نہیں ہے۔ پولیس اور سرخ رسانی کے محکموں نے سماج میں اپنی جڑیں مستحکم کر لی ہیں۔ الیکٹرانکس آلات کے ذریعہ جرائم پر نظر رکھی جا رہی ہے۔ اس طرح اب ہر فرد صدرعاملہ کی پہنچ میں ہے۔ بین الاقوامی تعلقات میں اضافہ کی وجہ سے بھی عاملہ کے رول میں اضافہ ہوا ہے۔ چنانچہ صدرعاملہ بین الاقوامی معاملات و صورتحال پر مسلسل نظر رکھتی اور ضرورت کے مطابق پالیسیاں وضع کرتی ہے۔ بین الاقوامی برادری میں قوم کی موثر نمائندگی اور باعزت شناخت کا دار و مدار بھی صدرعاملہ کی موثر کارکردگی پر ہے۔

4 ہندوستان کے صدرعاملہ کا رول

ہندوستان میں صدرعاملہ قومی، ریاستی، ضلعی اور مقامی سطح پر نظم و نسق کا سربراہ ہوتا ہے۔ مرکزی سطح پر صدر جمہوریہ دستور یا برائے نام صدرعاملہ ہوتا ہے جب کہ وزیراعظم بہ حیثیت کا بنی سربراہ حقیقی صدرعاملہ ہوتا ہے۔ اس سطح پر مالیہ، تعلیم، اقتصادیات جیسے مختلف محکمہ جات کے ذمہ دار معتمدین کے ذریعہ نظم و نسق کی مدد کی جاتی ہے۔ ریاستی سطح پر گورنر برائے نام صدرعاملہ اور وزیر اعلیٰ (چیف منسٹر) حقیقی صدرعاملہ ہوتا ہے۔ ریاستوں میں معتمد اعلیٰ نظم و نسق کا محور ہوتا ہے اور وزیر اعلیٰ کو ضروری مدد فراہم کرتا ہے۔ ضلع سطح پر ضلع کلکٹر (ضلع مجسٹریٹ) ہی صدرعاملہ ہوتا ہے۔ وہ ضلع میں اہم ترین عہدیدار ہوتا ہے۔ اب ہم ان تینوں مرکزی ریاستی اور ضلعی صدرعاملہ کے رول کے بارے میں تفصیل سے جائزہ لیں گے۔

4.1 مرکزی صدرعاملہ کا رول

دستور کی دفعہ 53 کے مطابق ”مرکز کے عاملانہ اختیارات صدر جمہوریہ کو حاصل ہوتے ہیں“۔ صدر جمہوریہ ہند مرکز کے عاملانہ اختیارات کا حامل

ہوتا ہے۔ صدرعاملہ کے مختلف اختیارات کو حسب ذیل مدت کے تحت تقسیم کیا جاسکتا ہے:

(الف) انتظامی اختیارات: قوانین کی عمل آوری اور سرکاری محکمہ جات کا نظم و نسق۔

(ب) فوجی اختیارات: مسلح افواج کی کمانڈ اور جنگ کا انعقاد۔

(ج) قانون سازی اختیارات: متفقہ کے اجلاس کی طلبی، التواء وغیرہ، متفقہ کا آغاز اور منظوری وغیرہ۔

(د) عدالتی اختیارات: جرم میں قصور وار قرار دیئے گئے افراد کو معافی، تخفیف سزا وغیرہ

ان تمام تر اختیارات کے باوجود صدر جمہوریہ ہند شخص برائے نام عاملہ ہے کیونکہ اسے اپنے فرائض وزیراعظم کی زیر قیادت مجلس وزراء کی مدد اور مشورہ سے انجام دینا ہوتا ہے۔ چنانچہ وزیراعظم اور اس کی کابینہ ہی قومی سطح پر حقیقی صدرعاملہ ہوتے ہیں۔ اگرچہ کہ صدر جمہوریہ برائے نام سربراہ ہوتا ہے لیکن اسے آرڈیننس کی اجرائی اور معافی کا اختیار جیسے بعض خصوصی اختیارات حاصل ہیں۔ اس کے علاوہ مرکزی زیر انتظام علاقوں سے متعلق وہ چند خصوصی اختیارات کا حامل ہوتا ہے۔ اسے گورنرز کو ہدایات دینے کا اختیار ہوتا ہے۔ خصوصی معاملات میں بعض کمشنرس کے تقرر کا اختیار رکھتا ہے۔ اسے درج فہرست علاقوں اور قبائل کے نظم و نسق کے اعتبار سے بھی خصوصی اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ بہر حال، اگرچہ کہ وہ حقیقی صدرعاملہ نہیں ہے لیکن وہ حقیقی اختیارات سے مکمل طور سے محروم بھی نہیں ہے۔

ہنوز یہ ایک حقیقت ہے کہ وزیراعظم کابینہ عمارت کا اہم ستون ہے۔ عاملہ اختیارات اسی کے ہاتھ میں ہیں۔ صدر نشین کی حیثیت سے وہ کابینہ اجلاسوں کی صدارت کرتا ہے، ایجنڈہ تیار کرتا ہے اور اس کے مباحث کا رخ طے کرتا ہے۔ وہ وزراء میں قلمدان تقسیم کرتا ہے۔ وزیراعظم اندرون و بیرون ملک رونما تبدیلیوں کے بارے میں صدر جمہوریہ کو واقف کرواتا ہے۔ وہ پارلیمنٹ میں کابینہ کا ترجمان اعلیٰ ہے۔ وہ صدر کے نام پر اہم تقررات کرتا ہے۔ مختلف بین الاقوامی فورمز میں ملک کی نمائندگی وہی کرتا ہے۔ وہ قوم کا قائد ہے۔ وہ حقیقی صدرعاملہ ہے اور اس کے تمام کاموں میں مجلس وزراء تعاون کرتے ہیں۔ کابینہ کمیٹی، معتمد کابینہ اور دفتر وزیراعظم صدرعاملہ کو دفتری مدد فراہم کرتے ہیں۔ وہ پالیسیاں وضع کرنے کے لئے معلومات اور مواد فراہم کرتے ہیں اور صدرعاملہ کے فیصلوں کی نگرانی عمل آوری پر نگاہ رکھتے ہیں۔

مرکزی سطح پر صدرعاملہ کی یعنی وزیراعظم کی معتمد کابینہ مدد کرتا ہے اور کابینہ اجلاس کے ایجنڈہ کے بارے میں صدرعاملہ کو باخبر رکھتا ہے۔ نظم و نسق کے کام دفاتر معتمدی کی جانب سے چلائے جاتے ہیں۔ وہ پالیسیاں وضع کرنے میں صدرعاملہ اور وزراء کی مدد کرتی ہے۔ دفاتر معتمدی پالیسی سازی، قواعد وضع کرنے، مالیاتی کنٹرول برقرار رکھنے اور عاملہ ایجنسیوں کو ان کے اہداف کی تکمیل کے لیے رہنمائی و ہدایت دینے کے علاوہ عاملہ اداروں کے کام کی تفتیح کرتے ہیں۔ چنانچہ قومی سطح پر دفتری اور انتظامی دونوں نوعیت کے وسیع شعبہ جات صدرعاملہ کی مدد کے لیے ہوتے ہیں۔

4.2 ریاستی صدرعاملہ کا رول

ہمارا دستور وفاقی حکومت فراہم کرتا ہے جس میں مرکز اور اس کی ریاستوں کے لیے علیحدہ علیحدہ نظم و نسق ہے۔ ایک ریاست کے عاملانہ اختیارات کا سربراہ گورنر ہوتا ہے جو ہندوستان کے صدر جمہوریہ کی طرح دستوری حکمران ہوتا ہے۔ وہ ریاستی متفقہ کے ذمہ دار مجلس وزراء کے مشورہ کے مطابق کام کرتا ہے۔ ریاست کے گورنر کے مختلف اختیارات ہوتے ہیں جن میں ججوں، ریاستی پبلک سروس کمیشن کے ارکان کا تقرر، ریاستی متفقہ سے خطاب، اس کی طلبی، التواء اور تحلیل، مجرموں کو معافی دینا اور تخفیف سزا وغیرہ شامل ہیں۔ لیکن یہ سب اس کے حقیقی اختیارات نہیں ہیں کیونکہ وہ چیف منسٹر کی زیر قیادت مجلس وزراء کے مشورہ سے کام کرتا ہے۔ وہ صدر کی ہدایت کے تحت بھی کام کرتا ہے۔ چنانچہ ریاستی سطح پر وزیراعلیٰ اپنی مجلس وزراء کے ساتھ حقیقی صدرعاملہ ہے جب کہ گورنر برائے نام صدرعاملہ ہے۔

ریاستی سطح پر چیف منسٹر سیاسی سربراہ ہے لیکن نظم و نسق کی قیادت معتمد اعلیٰ یا چیف سکریٹری کرتا ہے۔ وہ ریاستی معتمدی کا سربراہ ہوتا ہے۔ معتمدی کے تمام دیگر محکمہ جات پر اس کا کنٹرول ہوتا ہے۔ وہ تمام معتمدین کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ ریاست میں سیول سر ویسز کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ حکومت کا عوامی رابطہ کا سب سے بڑا عہدیدار ہوتا ہے۔ معتمد اعلیٰ (Chief Secretary) حسب ذیل امور انجام دیتا ہے:

- (1) معتمد اعلیٰ وزیر اعلیٰ کا مشیر اعلیٰ ہوتا ہے۔
- (2) معتمد اعلیٰ کا بینہ کا معتمد ہوتا ہے۔ وہ کاہنی اجلاسوں کے لیے ایجنڈہ تیار کرتا ہے، ان اجلاسوں کا اہتمام کرتا ہے اور رواد کے ریکارڈس رکھنے کا کام بھی انجام دیتا ہے۔
- (3) معتمد اعلیٰ عام نگرانی اور تمام سکریٹریٹ پر بھی کنٹرول کرتا ہے۔
- (4) معتمد اعلیٰ کو سرکاری ملازمین کے تقررو تبادلوں وغیرہ کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔
- (5) ہر ضلعی کلکٹر تمام ترقیاتی سرگرمیوں پر عمل کرنے والا صدر عاملہ ہوتا ہے چنانچہ معتمد اعلیٰ درحقیقت وزیر اعلیٰ کے لیے سہاری ادارے کی حیثیت سے کام کرتا ہے۔

4.3 ضلع کلکٹر بہ حیثیت صدر عاملہ

ضلع سطح تک توسیع کی جائے تو ہندوستان میں صدر عاملہ کا رول بہت اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ ضلع نظم و نسق کی بنیادی اکائی ہے اور وہ ضلع کلکٹر کی نگرانی میں ہوتا ہے۔ چنانچہ ضلع کلکٹر ہی ضلع کا صدر عاملہ ہوتا ہے۔ اس اعتبار سے ضلع کلکٹر کا عہدہ دیگر صدر عاملہ کے مقابل زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے جب کہ قومی اور ریاستی سطح کی طرح ضلع سطح پر کوئی برائے نام یا سیاسی عاملہ نہیں ہوتی۔ ضلع کلکٹر تنہا اور حقیقی عاملہ ہوتا ہے۔ سیاسی اور انتظامی دونوں سطحوں پر اس کے مختلف فرائض ہوتے ہیں۔

ضلع سطح پر صدر عاملہ کو نہایت اہم رول ادا کرنا ہوتا ہے۔ ضلع کلکٹر، نظم و نسق کا محور ہوتا ہے اور تمام انتظامی اختیارات اسے حاصل ہوتے ہیں۔ ضلع کلکٹر کی اس اہمیت کے سبب ضلع میں صدر عاملہ کی حیثیت سے اس کے رول پر تفصیلی بحث ضروری ہے۔ کلکٹر کی ذمہ داریاں نوعیت کے اعتبار سے اتنی متنوع ہوتی ہیں کہ اس مختصر تحریر میں ان تمام کا احاطہ دشوار ہے تاہم کلکٹر کی چند اہم ذمہ داریوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(1) ضلع میں محکمہ ریونیو کا راست ذمہ دار کلکٹر ہوتا ہے۔ ریونیو کی ذمہ داریوں میں محصول اراضی کا تعین اور اس کی وصولی، اراضی ریکارڈس کی تنقیح اور ریونیو کے معاملات میں فیصلے کرنا شامل ہیں۔

(2) وہ ضلع پولیس، اور بعض مرتبہ سرکاری محکمہ جات، تعلیمی ادارہ جات، عوامی نمائندگان وغیرہ کی مدد سے ضلع مجسٹریٹ کی حیثیت سے نظم و ضبط کی برقراری کا فریضہ انجام دیتا ہے۔

(3) اسے اس بات کو یقینی بنانا ہوتا ہے کہ ضلع میں بنیادی ضرورت کی اشیاء کی سربراہی بلاخلل جاری رہے۔

(4) مختلف سماجی و دیہی ترقیاتی پروگراموں کی مناسب عمل آوری کی ذمہ داری ضلع کلکٹر کی ہوتی ہے۔

(5) عام انتخابات کے عمل کی تکمیل کے لیے ضروری انتظامات کرنے کے مقصد سے اسے ضلع انتخابی عہدیدار بھی نامزد کیا جاتا ہے۔ مقامی ادارہ

جات کے انتخابات منعقد کروانا بھی ضلع کلکٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

(6) ضلع کلکٹر کو بلدیات، دیہی پنچایت اور بلاک سمیٹیوں وغیرہ جیسے مقامی ادارہ جات پر نگرانی کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔

(7) کلکٹر کو قدرتی آفات جیسے ناگہانی حالات سے نمٹنے کی ذمہ داری انجام دینا ہوتا ہے اور اس کے لیے وہ ضلع مشنری کا مناسب استعمال کرتا ہے۔

8) کلکٹر مختلف ریاستی محکمہ جات کی کارکردگی میں ضلع سطح پر باہمی ربط و تعاون برقرار رکھنے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کے کاموں کی انجام دہی میں سب ڈیویژنل آفیسر (ایس ڈی او)، تحصیلدار، ریونیو انسپکٹر، پیواری اور دیہات کے چوکیدار معاونت کرتے ہیں۔

9) ضلع عہدیدار اپنے ماتحت عہدیداروں کے ساتھ اجلاس منعقد کرتے ہوئے، معائنہ اور بلاکس کے دوروں کے ذریعہ فیلڈ عہدیداروں پر کنٹرول رکھتا ہے۔ اس طرح اسے مختلف پروگراموں کی نگرانی اور ترجیحات مقرر کرنے میں مدد ملتی ہے۔

بہر حال کلکٹر راست طور پر ضلع نظم و نسق کا محور کہلاتا ہے۔ مجموعی طور پر ریاستی حکومت کا نمائندہ ہوتا ہے۔ ضلع کے دیگر عہدیداران مدد اور مشورہ کے لیے اس پر انحصار کرتے ہیں۔ شہریان بھی ان کے مسائل حل کرنے کے لیے اسی کی طرف رجوع ہوتے ہیں۔ وہ حکومت اور ضلع نظم و نسق کے درمیان ساتھ ہی ساتھ عوامی نظم و نسق اور شہریوں کے درمیان بھی رابطہ کی کڑی کے طور پر خدمات انجام دیتا ہے۔ ملک میں صدر عاملہ کی وہ بہترین مثال ہے۔

5 خلاصہ

ہم صدر عاملہ کے اختیارات میں بتدریج اور مستحکم فروغ کا مشاہدہ کیے ہیں۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں حکومت کا اختیار سرحدی مقتنہ، عدلیہ اور عاملہ کی شکل میں ہوتا ہے۔ بعد ازاں، مقتنہ اور عدلیہ دونوں سطح پر حصول اختیارات کے لیے عاملہ کا میلان دیکھا گیا۔ قوانین وضع کرنے اور انہیں منظور کرنے کا معاملہ صدر عاملہ کے ہاتھوں میں ہوتا ہے جس کے نتیجے میں مقتنہ صدر عاملہ کی جانب سے تیار کردہ قوانین سازی کی پابندی تک محدود ہوتا ہے۔

قانون سازی امور کا دائرہ وسیع ہو گیا ہے، چونکہ پارلیمنٹ کے پاس قانون سازی کا تفصیلی جائزہ لینے کے لیے وقت نہیں ہوتا ہے اس لیے وہ حدود کا متعین کرتے ہوئے اس میں ضروری تفصیلات شامل کرنے کا معاملہ صدر عاملہ پر چھوڑ دیتا ہے۔ چنانچہ صدر عاملہ کے پاس قانون سازی تفویض کرنے کا اختیار بھی ہوتا ہے۔ صدر عاملہ کو عدلیہ پر پہلے ہی برتری حاصل ہے کیونکہ ججوں کا تقرر کرنے اور تبادلے کرنے کا اسے اختیار حاصل ہے۔ معاشی منصوبہ بندی اور اس کی عمل آوری کی نگرانی کی ضرورت بھی صدر عاملہ کے اختیارات کو بڑی حد تک مضبوط بنانے کا موجب ہوتی ہے۔

صدر عاملہ کے بڑھتے ہوئے اختیارات کی وجہ سے انتظامی صلاحیت، قیادت کی اہلیت، گہری معلومات، اعلیٰ جنس، مقصد سے گہری وابستگی، کام میں مسلسل دلچسپی توانائی وغیرہ کے حامل شخص کا صدر عاملہ کی حیثیت سے انتخاب کیا جانا چاہئے۔ ملک کی تمام تر ترقی کا انحصار صدر عاملہ کے کاندھوں پر ہوتا ہے۔ اسے اپنا فریضہ ملک میں ہر سطح پر مکمل جوش و جذبہ کے ساتھ انجام دینا ہوتا ہے تاکہ وسائل اور کوششوں کے ضائع ہوئے بغیر پالیسی مقاصد بروقت حاصل کیے جاسکیں۔

6 اپنی معلومات کی جانچ کریں: نمونہ جوابات

(1) قومی سطح پر کون برائے نام صدر عاملہ ہوتا ہے؟

(2) ضلع سطح پر ضلع کلکٹر کو نظم و نسق کا محور کیوں کہا جاتا ہے؟

(3) ریاستی سطح پر حقیقی صدر عاملہ کون ہوتا ہے؟

7 نمونہ امتحانی سوالات

- I- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب تیس (30) سطروں میں لکھے۔
- 1- صدرعاملہ کے رول پر تفصیل سے روشنی ڈالیں؟
 - 2- ضلع کلکٹر بہ حیثیت صدرعاملہ ہوتا ہے بیان کیجیے۔
- II- مندرجہ ذیل ہر سوال کا جواب پندرہ (15) سطروں میں لکھیے۔
- 1- مرکزی صدرعاملہ کے رول پر ایک نوٹ لکھیے۔
 - 3- ریاستی صدرعاملہ کے رول کی وضاحت کیجیے۔
-

8 سفارش کردہ کتابیں

1. Avasthi A. and Maheshwari S.R. (2013), "Public Administration", Agra. Laxmi Narain Agarwal.
2. Sharma, M.P.,(2014), "Public Administration in Theory and Practice", New Delhi, Kitab Mahal.
3. Quayum, Abdul, (2012)," Taqabli Siyasat", Hyderabad, Nisab Publishers.

مصنف: ڈاکٹر ریاض النساء، گیسٹ فیکلٹی، نظم و نسق عامہ، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو۔

اکائی 6.3: معاون ایجنسیاں / امدادی ادارے

AUXILIARY AGENCIES

مقاصد

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:
معاون ایجنسیوں کی ضرورت اور اہمیت کو واضح کر سکیں گے۔
- 2- معاون ایجنسیوں کی تعریف کر سکیں گے۔
- 3- معاون ایجنسیوں کی خصوصیات کو بیان کر سکیں گے۔
- 4- عملہ اور معاون ایجنسیوں کے درمیان فرق کر سکیں گے۔
- 5- معاون ایجنسیوں کے فرائض و سرگرمیوں سے واقف ہو سکیں گے۔

تعارف:

کسی بھی ملک میں چیف ایگزیکٹو انتظامی ڈھانچے کا سب سے بڑا اور اعلیٰ عہدہ ہوتا ہے اسے پوری انتظامیہ کی ذمہ داری ہوتی ہے جس کے لیے پورے طور پر حمایت و مدد کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ وہ اکیلے کام نہیں کر سکتا ہے۔ اس لیے ہر چیف ایگزیکٹو کے تحت بہت سے انتظامی یونٹس اور ادارے (Agencies) ہیں۔ یہ ایجنسی لائن (Line)، عملہ (Staff) اور معاون (Auxiliary) کے نام سے جانے جاتے ہیں۔ ان تین ایجنسیوں میں اس کی کارکردگی و ذمہ داریوں کے تحت فرق کو سمجھا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر لائن ایجنسیاں تنظیم کے مقاصد کے حصول کے لیے براہ راست کام کرتی ہیں۔ عملہ (Staff) ایجنسیوں کا کام لائن ایجنسیوں کو مشورہ دینا ہے اور ساتھ ہی ساتھ اس کو تعاون فراہم کرنا بھی ہے۔ اور معاون (Auxiliary) ایجنسیاں لائن (Line) ایجنسیوں کو اس کے کام و کاج کے لیے دیگر سہولتیں فراہم کرتی ہیں۔ اس یونٹ میں (Auxiliary) ایجنسیوں کا تفصیلی مطالعہ کیا جا رہا ہے۔

معاون ایجنسیوں کی ضرورت (Need of Auxiliary Agencies)

کسی بھی ملک کے انتظامی ڈھانچے میں بہت ساری لائن (Line) ایجنسیاں کام کرتی ہیں جسے الگ الگ ذمہ داریاں دی جاتی ہیں۔ اسی سلسلہ میں لائن ایجنسیوں کو جو بھی بنیادی سہولتیں جیسے سڑک، دفتر، تحریری کام و کاج وغیرہ معاون (Auxiliary) ایجنسیوں کی طرف سے مدد کی جاتی ہیں۔ اس

طرح سے لائن ایجنسیوں کو اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے معاون ایجنسیوں (Auxiliary) پر بنیادی سہولتوں کے لیے منحصر ہونا پڑتا ہے۔ دراصل لائن ایجنسیوں کو اپنے فرائض انجام دینے کے لیے مختلف اقسام کی سہولتیں فرنیچر سے لیکر مکانات و دفتر کی کرسیاں سبھی کے لیے معاون (Auxiliary) ایجنسیوں سے رابطہ قائم کرنا ہوتا ہے۔ کسی بھی تنظیم میں بہت ساری لائن ایجنسیاں ہوتی ہیں ضروریات کی چیزوں کے لیے کوئی عام معاون ایجنسیوں کو ذمہ دار ہونا پڑتا ہے۔ اس لیے تنظیم کے مقاصد حاصل کرنے میں اخراجات میں کمی کی گنجائش ہوتی ہے۔ اور ساتھ ہی ساتھ لائن ایجنسیوں کو مہارت کے ساتھ سہولتیں دستیاب ہو جاتی ہیں۔

معاون ایجنسیوں کے معنی (Meaning of Auxiliary Agencies)

لفظ معاون کا معنی مددگار کے ہیں جس سے مراد خدمت کے سمجھا جاتا ہے۔ اس لفظ کا رواج فوجیوں میں زیادہ رہا ہے۔ انتظامیہ کے مطابق اس لفظ معاون سے مراد ثانوی یا ماتحت خدمات کے ہیں جس کے تحت لائن ایجنسیوں کو اس کی سرگرمیوں کے لیے مدد دی جاتی ہے۔ معاون ایجنسیاں براہ راست عوام سے وابستہ نہیں ہو پاتی ہیں کیونکہ یہ مہارتی اور پیشہ ورانہ ایجنسیاں ہی ہیں جو صرف لائن ایجنسیوں کو تکنیکی مدد فراہم کرتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ بنیادی سہولتیں لائن ایجنسیوں کو بھی فراہم کرتی ہیں۔ اسی سلسلہ میں روزمرہ کی ضرورت (House keeping) وغیرہ کا تعاون معاون ایجنسیاں کرتی ہیں۔

ہندوستانی حکومت کی اہم معاون ایجنسیاں (Important Auxiliary Agencies of Govt of India)

| | | |
|---|-------------------------------------|-----|
| (Central Public Works Department) | مرکزی عوامی کام کے محکمہ | (a) |
| (Law Ministry) | وزارت قانون | (b) |
| (Union Public Service Commission) | یونین عوامی سروس کمیشن | (c) |
| (Director General - Civil Supply Affairs) | ڈائریکٹر جنرل، عوامی فراہمی معاملات | (d) |

معاون ایجنسیوں کی خاص خصوصیات (Salient features of Auxiliary Agencies)

(1) معاون ایجنسیاں لائن ایجنسیوں کو Common house Keeping کی خدمات فراہم کرتی ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ لائن ایجنسیوں کو تنظیم کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے بنیادی سطح پر جو بھی چیزوں کی ضرورت ہیں اسے معاون ایجنسیوں سے حاصل ہوتی رہتی ہیں۔ مثال کے طور پر ایک اسکول میں بہت سارے استاد مختلف مضامین پڑھاتے ہیں جو کہ ایک لائن ایجنسی کے طور پر اپنی ذمہ داریاں نبھاتے ہیں ایک کتب خانہ ہوتا ہے جو سبھی استادوں کو اس کی ضرورت کے مطابق کتابیں دستیاب کرتا ہے۔ اس سے مراد یہ ہے کہ کتب خانہ بحیثیت Auxiliary ایجنسی ہے جو سبھی کے لیے بنیادی سہولتیں فراہم کر رہا ہے اور یہ عوام سے براہ راست کسی قسم کا رابطہ بھی قائم نہیں کرتا ہے۔

(2) معاون (Auxiliary) ایجنسیوں کو محدود دائرہ میں اختیارات و فیصلہ سازی کی ذمہ داری دی جاتی ہے جبکہ Staff ایجنسیوں کو یہ اختیارات نہیں ہیں۔ مثال کے طور پر محکمہ خریداری (Purchasing department) ایک معاون ایجنسی کے طور پر کام کرتا ہے اور اسے پورا اختیار ہے کہ سامان کی خریداری پنے مطابق کر سکتا ہے۔ معاون ایجنسیاں لائن اسٹاف (Staff) ایجنسیاں کے درمیان اپنا مقام بنا پاتا ہے کیونکہ نہ تو معاون ایجنسیاں ایک مشاورتی ایجنسی ہے اور نہ ہی ایک عملی جامہ پہنانے والی کوئی یونٹ ہے۔

(3) معاون ایجنسیوں کے تحت مہارت لوگوں کا ایک گروہ ہوتا ہے جو مختلف شعبوں سے تقرر کیا جاتا ہے کیونکہ یہ ایک ایسی ایجنسی ہے جو سبھی کو تکنیکی وغیر تکنیکی مدد فراہم کرتا ہے اس لیے اسے ہنرمند لوگوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

(4) معاون ایجنسیاں کو حکمت عملی نافذ کرانے کے لیے براہ راست طور پر ذمہ داری نہیں دی جاتی ہے۔ اس لیے اس ایجنسی کا عام شہری سے

وابستگی راست طور پر نہیں ہے۔ مثال کے طور پر اسکولوں میں پڑھنے والے طلبہ کو اسٹور محکمہ یا بنیادی سہولتیں فراہم کرنے والے شعبہ سے تعلق براہ راست نہیں ہوتا ہے۔ معاون ایجنسیاں ایک ایسا ادارہ ہے جو پردہ کے پیچھے کام کرنے والی نظام (Anonymity) پر یقین کرتا ہے۔

(5) عام طور پر مرکزی معاون ایجنسیاں کسی محکمہ یا تنظیم کے اعلیٰ افسر کے ماتحت کام کرنے کی ذمہ دار ہوتی ہیں۔ اس سے مراد یہ کہ معاون ایجنسی ہمیشہ ایک یونٹ ہے جو پوری تنظیم کے چاروں طرف تکنیکی مدد فراہم کرتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ یہ تنظیم کے اعلیٰ افسر کے نگرانی میں اپنے کام و کاج کو عمل میں لائے گا۔ جیسا کہ مرکزی کابینہ میں محکمہ مالیات یا محکمہ قانون کو ایک معاون ایجنسی کے طور پر سمجھا جاسکتا ہے۔

عملے اور معاون ایجنسیوں کے درمیان فرق Difference between Staff and Auxiliary Agencies

اسٹاف ایجنسیوں کی طرح معاون ایجنسیاں بھی تنظیموں کے مقاصد کے حصول کے لیے کام کرتی ہے۔ لائن ایجنسیاں اور اسٹاف ایجنسیوں کے درمیان مندرجہ ذیل فرق ہے۔

(الف) اسٹاف ایجنسیاں لائن ایجنسیوں کو مشورہ دیتی ہیں جبکہ معاون ایجنسیاں لائن ایجنسیوں کو مشترکہ House keeping کی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

(ب) اسٹاف ایجنسیوں کو آپریٹنگ ذمہ داریاں نہیں ہیں جبکہ معاون ایجنسیوں کو آپریٹنگ ذمہ داریاں دی جاتی ہیں۔

(ج) اسٹاف ایجنسیوں کو فیصلہ سازی کی اختیار نہیں حاصل ہے جبکہ معاون ایجنسیوں کو محدود اختیار فیصلہ سازی کے لیے دی جاتی ہیں۔

(د) اسٹاف ایجنسیوں کا معاون ایجنسیوں کے مقابلہ کام و کاج کا دائرہ وسیع ہے اس لیے اسٹاف ایجنسیاں لائن ایجنسیوں کے افعال میں شامل ہیں۔

معاون ایجنسیوں کے کام (Functions of Auxiliary Agencies)

معاون ایجنسیاں مختلف قسم کے افعال میں شامل ہیں، جو ان میں مندرجہ ذیل اہم ہیں۔

(الف) معاون ایجنسیاں محکموں و وزارتوں کے لیے مختلف قسم کے سامان کی فراہمی اور خدمات پیش کرتی ہیں۔

(ب) یہ محکموں کو دی گئی خدمات کا تفصیلی ریکارڈ رکھتے ہیں جس سے کہ Audit کے وقت محکمہ کو آسانی ہو جائے۔

(ج) معاون ایجنسیاں مالی ضرورت کے لیے محصول کا بھی انتظام خود بھی کرتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ خدمات کے لیے آمدنی کے طور پر فنڈ جمع کرتی ہیں۔

(د) معاون ایجنسی اپنی ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لیے اہلکار کا بھی تقرر کرتی ہیں۔ اس کے لیے اسے تعلیمی اہلیت کی شناخت کی ذمہ داری اسی

ایجنسی کو ہی دی جاتی ہے۔ اس مقصد سے معاون ایجنسیاں عام لوگوں کے لیے امتحان منعقد کرتی ہیں۔

خلاصہ

کسی بھی تنظیم کے مقاصد کے حاصل کرنے کے لیے مشترکہ طور پر تینوں قسم کی ایجنسیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ تنظیم کے مقاصد میں قانون بنانے سے لے کر اسے نافذ کرانے تک لائن ایجنسی سے لے کر معاون ایجنسی تک کام و کاج تقسیم کیے ہیں۔ اسی سلسلہ میں Auxiliary ایجنسی کا بھی رول اہم ہے۔ یہ ایک ایسی یونٹ ہے جس میں سبھی طرح کے House Keeping کی ذمہ داریاں Staff Line ایجنسی کے لیے دی جاتی ہے۔ معاون ایجنسی ایک پیشہ ورانہ یونٹ ہے جس میں مختلف شعبہ کے افراد کام کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ:

1- معاون ایجنسیوں سے کیا مراد ہے؟

2- معاون ایجنسیوں کی ضرورت کیوں ہوتی ہے واضح کیجیے۔

نمونے سوالات

- 1- معاون ایجنسیوں کے کیا معنی ہیں اور ان کی اہم خصوصیات بیان کیجیے۔
- 2- معاون ایجنسیوں کے اہم فرائض پر روشنی ڈالیے؟
- 3- معاون ایجنسیوں کی اہمیت اور ضرورت کا تفصیلی طور پر جائزہ لیجیے۔
- 4- عملہ اور معاون ایجنسیوں کے درمیان پائے جانے والے فرق کی نشاندہی کیجیے۔

سفارش کردہ کتابیں اور ویب سائٹس:

Auxiliary Agencies (معاون اداروں) / معاون ایجنسیاں

مصنف: ڈاکٹر احمد رضا، اسٹنٹ پروفیسر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مانو