BNPA301DET

انسانی وسائل کا انتظامیہ

(Human Resource Management)

بی۔اے۔(آنرس)

چار سالہ پروگرام

تیسرا سمسٹر (نظم ونسق عامہ)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد۔32، تلنگانہ، بھارت

Copyright © 2026, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing form the publisher (registrar@manuu.edu.in)

ISBN : 978-81-689177-1-2
Course : Human Resource Management
First Edition : July 2026
Copies : 300
Price : ₹155/- only (Included in the admission fee of distance mode students)

Course Coordinator

Dr. Ishtiyaq Ahmad, Associate Professor (Public Administration)
Centre for Distance and Online Education (CDOE), MANUU, Hyderabad

Editorial Board

Prof. Mohd Umar
Former Head, Dept. of Political Science, Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad, Maharashtra

Prof. Mohd. Nafees Ahmad Ansari
Chairperson, Dept. of Political Science, Aligarh Muslim University, Aligarh, Uttar Pradesh

Prof. Syed Najiullah
Head, Dept. of Public Administration, MANUU, Hyderabad, Telangana

Dr. Ishtiyaq Ahmad (Course Coordinator)
Asso. Prof., Centre for Distance and Online Education, MANUU, Hyderabad, Telangana

Dr. Md. Reyaz Ahmad
Assist. Prof., Department of Public Administration, Patna University, Patna, Bihar

Dr. Naved Ashrafi
Assistant Professor (Contractual), Centre for Distance and Online Education, MANUU, Hyderabad, Telangana

Production

Prof. Nikhath Jahan
Professor (Urdu), CDOE, MANUU

Mr. P Habibulla
Asst. Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU

Dr. Mohd Akmal Khan
Asst. Prof. (Contractual) CDOE, MANUU

Mohd Abdul Naseer
Section Officer, CDOE, MANUU

Shaik Ismail
UDC, CDOE, MANUU

Syed Faheemuddin
LDC, Purchase & Stores Section, MANUU

On behalf of the Registrar, published by:

Centre for Distance and Online Education

Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TG), India
Director: dir.dde@manuu.edu.in *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in
Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in/cdoe

CRC prepared by **Dr. Naved Ashrafi**, CDOE, MANUU, Hyderabad, Telangana
Printed at: **Print Time & Business Enterprises**, Hyderabad, Telangana

فہرست

پیغام		وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی	5
پیغام		ڈائرکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم	6
کورس کا تعارف		کورس کوآرڈی نیٹر (نظم و نسق عامہ)	7
اکائی	**عنوان**	**مصنف**	**صفحہ**
1۔	انسانی وسائل کا انتظامیہ کا تعارف، انسانی سرمایہ کا تصور	ڈاکٹر اشتیاق احمد	9
2۔	انسانی وسائل کے انتظامیہ کے معنی، اہمیت اور ارتقا، عملہ جاتی انتظامیہ اور انسانی وسائل کا انتظامیہ میں فرق	ڈاکٹر محفوظ الرحمٰن	25
3۔	انسانی وسائل کے انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات: ڈاؤن سائزنگ اور مصنوعی ذہانت	جناب محمد الیاس	38
4۔	انسانی وسائل کے انتظامیہ کے انتظامی اور عملیاتی افعال	ڈاکٹر شفیق احمد	54
5۔	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی: تصور، مقاصد اور اہمیت	ڈاکٹر نوید اشرفی	67
6۔	بھرتی اور انتخاب: معنی، اہمیت، طریقہ اور ذرائع	ڈاکٹر اشتیاق احمد	81
	تجویز کردہ اکتسابی مواد		95
	نمونہ امتحانی پرچہ		97

مصنفین کی تفصیلات

(Writers' Details)

ڈاکٹر اشتیاق احمد
اسوشیئٹ پروفیسر اور کورس کوآرڈی نیٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم،
مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدر آباد، تلنگانہ

ڈاکٹر محفوظ الرحمٰن
اسسٹنٹ پروفیسر، مالدہ کالج، مالدہ، مغربی بنگال

ڈاکٹر محمد الیاس
شعبہ نظم و نسق عامہ، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی،
حیدر آباد، تلنگانہ

ڈاکٹر شفیق احمد
اسسٹنٹ پروفیسر، لویولا اکیڈمی، سکندر آباد، تلنگانہ

ڈاکٹر نوید اشرفی
اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچوئل)، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم،
مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدر آباد، تلنگانہ

Dr. Ishtiyaq Ahmad
Associate Professor and Course Coordinator,
Centre for Distance and Online Education,
Maulana Azad National Urdu University,
Hyderabad, Telangana

Dr. Mahfoozur Rahman
Assistant Professor, Political Science, Malda College, Malda, West Bengal

Dr. Mohd Alyas
Department of Public Administration, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad, Telangana

Dr. Shafiq Ahmad
Assistant Professor, Loyola Acdemy,
Secunderabad, Telangana

Dr. Naved Ashrafi
Assistant Professor (Contractual), Centre for Distance and Online Education, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad, Telangana

پروف ریڈرز:

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

لینگویج ایڈیٹر	:	ڈاکٹر محمد اکمل خان
ٹائٹل پیج	:	ابراہیم اکرم صدیقی

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے ایک ایکٹ کے ذریعے قائم کی گئی۔ یہ ایک مرکزی جامعہ ہے جس نے این اے اے سی کی جانب سے گریڈ A+ حاصل کیا ہے۔ اس جامعہ کے قیام کے مقاصد ہیں: (1) اردو زبان کا فروغ، (2) پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کو اردو میڈیم میں قابل رسائی اور دستیاب بنانا، (3) روایتی اور فاصلاتی طریقۂ تعلیم کے ذریعے تعلیم فراہم کرنا، اور (4) خواتین کی تعلیم پر خصوصی توجہ دینا۔ یہ وہ نکات ہیں جو اس مرکزی جامعہ کو دیگر تمام مرکزی جامعات سے ممتاز کرتے ہیں اور اسے ایک انفرادیت بخشتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری زبانوں اور علاقائی زبانوں میں تعلیم حاصل کرنے پر زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علم کے فروغ کا مقصد یہی ہے کہ اردو جاننے والے طبقے کے لیے عصری علوم اور مضامین تک رسائی آسان بنائی جائے۔ ایک طویل عرصے تک اردو میں درسی مواد کی کمی رہی ہے۔ اردو یونیورسٹی کے پاس اب اردو میں 350 سے زیادہ کتابوں کا ذخیرہ موجود ہے اور ہر سمسٹر کے ساتھ اس تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔ اردو یونیورسٹی این ای پی 2020 کے وژن کے مطابق مادری/گھریلو زبان میں تعلیمی مواد فراہم کرنے کے قومی مشن کا حصہ بننے کو اپنے لیے ایک اعزاز سمجھتی ہے۔ مزید یہ کہ اردو بولنے والا طبقہ اردو میں مطالعہ کے مواد کی عدم دستیابی کے سبب نئے اُبھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات واطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصولِ معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثر انداز ہوگا۔ فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم وتدریس کے عمل کو سہل بنانے کے لیے یونیورسٹی کا سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) اردو اور متعلقہ مضامین میں خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری کو یقینی بناتا ہے۔

MANUU فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کے لیے SLM بلا معاوضہ فراہم کرتا ہے۔ یہ مواد اُردو کے ذریعے علم حاصل کرنے میں دلچسپی رکھنے والے ہر شخص کے لیے برائے نام قیمت پر دستیاب ہے۔ تعلیم تک رسائی کے دائرے کو مزید پھیلانے کے مقصد سے، اردو/ہندی/انگریزی/عربی میں eSLM یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر مفت ڈاؤن لوڈ کے لیے دستیاب رکھا گیا ہے۔

مجھے بے حد خوشی ہے کہ متعلقہ فیکلٹی کی محنت اور مصنفین کے مکمل تعاون کی بدولت FYUG بی۔اے، بی۔ایس سی اور بی۔کام کی کتابوں کی اشاعت کا عمل بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔ فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کی سہولت کے لیے خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری اور اشاعت کا عمل یونیورسٹی کے لیے اہمیت رکھتا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ ہم اپنے خود تعلیمی مواد کے ذریعے اردو جاننے والے ایک بڑے طبقے کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہوں گے اور اس یونیورسٹی کے مقصدِ قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن
وائس چانسلر، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت مؤثر اور مفید طریقۂ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقۂ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے قیام کے وقت سے ہی فاصلاتی تعلیم کا طریقہ متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے 1998 میں ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن (نظامتِ فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یو جی سی نے ملک میں نظام تعلیم کو مؤثر طور پر منظم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ (ODL) موڈ کے تحت چلنے والے مختلف پروگرام، جو سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) میں چل رہے ہیں، یو جی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یو جی سی-ڈی ای بی نے فاصلاتی اور باقاعدہ تعلیم کے نصاب کو ہم آہنگ کرنے پر زور دیا ہے تاکہ فاصلاتی تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کے معیار کو بہتر بنایا جاسکے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی ایک دُہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقۂ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یو جی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس بیسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود اکتسابی مواد (Self Learning Materials) یو جی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جاچکا ہے۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جارہے ہیں۔ سی ڈی اوای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یو جی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ بی اے، بی ایس سی اور بی کام کے آنرز پروگراموں کو این سی ایف کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہے جس سے طلبہ کو آنرز ڈگری حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ سال 2025-2026 سے ایم بی اے پروگرام او ڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نو ریجنل سنٹرز (بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی) کا ایک وسیع نیٹ ورک قائم کیا ہے۔ اس کے علاوہ وجے واڑا میں ایک ایکسٹینشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان ریجنل اور سب ریجنل سنٹروں کے تحت ایک سو پچاس سے زیادہ لرنر سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹر بیک وقت چلائے جارہے ہیں تاکہ طلبہ کو تعلیمی اور انتظامی سہولیات فراہم کی جاسکیں۔ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے اور اپنے تمام پروگراموں میں صرف آن لائن موڈ کے ذریعے ہی داخلے فراہم کرتا ہے۔

طلبہ کے لیے سیلف لرننگ میٹیریل (SLM) کی سوفٹ کاپی سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن کی ویب سائٹ پر دستیاب کرائی جاتی ہیں اور آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ کے لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلبہ کو ای۔ میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت بھی فراہم کی جارہی ہے جن کے ذریعے انہیں پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس رجسٹریشن، اسائنمنٹ، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ باقاعدہ کاؤنسلنگ کے علاوہ گزشتہ دو برسوں سے طلبہ کے تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے لیے زائد تدارکی (Remedial) آن لائن کاؤنسلنگ بھی فراہم کی جارہی ہے۔

امید کی جاتی ہے کہ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن تعلیمی اور معاشی طور پر پسماندہ آبادی کو عصری تعلیم کے دھارے میں شامل کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے مطابق مختلف پروگرامز میں تبدیلیاں کی گئی ہیں اور توقع ہے کہ اس سے اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ کے نظام کو مزید مؤثر اور کارآمد بنانے میں مدد ملے گی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان

ڈائرکٹر، سی ڈی اوای، مانو

کورس کا تعارف

عزیز طلبا،

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

'انسانی وسائل کا انتظامیہ' قومی تعلیمی پالیسی 2020 کے مطابق چار سالہ ڈگری پروگرام کے بی۔اے۔ نظم ونسق عامہ تیسرے سمسٹر کا ایک بنیادی پرچہ ہے جو 6 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ اس کی تیاری میں UGC-DEB کی تمام ہدایات اور رہنمایا اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔ پیش کردہ کتاب میں وسائل کے انتظامیہ کے معنی و مفہوم، وسعت اور اہمیت، انسانی وسائل کی منصوبہ بندی، بھرتی اور انتخاب وغیرہ پر تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔ اس کے علاوہ اس کتاب میں ہر اکائی کو چھوٹے چھوٹے ذیلی عنوانات میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ہر اکائی کے تحت خود اکتسابی نتائج، تجویز کردہ کتابیں، اپنی معلومات کی جانچ کے لئے سوالات بھی دیے گئے ہیں تاکہ طلبہ وطالبات کو سمجھنے میں آسانی ہو اور اپنی معلومات کو ہر اکائی کے متعلق جانچ سکیں۔ اس کتاب کے آخری صفحات پر نمونہ امتحانی پرچہ بھی دیا گیا ہے۔

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

ڈاکٹر اشتیاق احمد
کورس کوآرڈی نیٹر


مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی
मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी
Estd. 1998
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

اکائی 1—انسانی وسائل کا انتظامیہ کا تعارف، انسانی سرمایہ کا تصور

(Introduction to Human Resource Management, Concept of Human Capital)

اکائی کے اجزا:

1.0	تمہید
1.1	مقاصد
1.2	انسانی وسائل کا انتظامیہ کے معنی
1.3	انسانی وسائل کا انتظامیہ کی تعریف
1.4	انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مقاصد
1.5	انسانی وسائل کا انتظامیہ کی خصوصیات
1.6	انسانی وسائل کا انتظامیہ کے فرائض
1.7	انسانی وسائل کا انتظامیہ کی وسعت
1.8	انسانی وسائل کا انتظامیہ کی اہمیت
1.9	انسانی سرمایہ کا تصور
1.10	اکتسابی نتائج
1.11	کلیدی الفاظ
1.12	نمونہ امتحانی سوالات
1.12.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
1.12.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
1.12.3	طویل جوابات کے حامل سوالات

1.0 تمہید *(Introduction)*

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

1.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ،

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

1.2 انسانی وسائل کا انتظامیہ کے معنی *(Meaning of Human Resource Management)*

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

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

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

1.3 انسانی وسائل کا انتظامیہ کی تعریف (*Definition of Human Resource Management*)

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

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

- ڈیزلر کے مطابق، ''بھرتی، اسکریننگ، تربیت، انعامی تشخیص یا انسانی وسائل کے مختلف پہلوؤں کو انجام دینے میں شامل پالیسیاں اور طرز عمل انسانی وسائل کا انتظامیہ میں شامل ہیں۔''
- ڈرکس کے مطابق، ''انسانی وسائل کا انتظامیہ متحرک کام سے متعلق خیال ہے۔''

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

1.4 انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مقاصد (*Objectives of Human Resource Management*)

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

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

- یہ تنظیم کے اندر اور باہر اخلاقی پالیسیوں اور رویہ کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- یہ تنظیم کو بہتر تربیت یافتہ اور بہتر طور سے حوصلہ افزا ملازمین فراہم کرتا ہے۔
- یہ ملازمین کی خود شناسی میں اضافہ کرتا ہے۔
- یہ انسانی وسائل پالیسیوں کی تنظیم کے ہر ملازم تک رسائی کو یقینی بناتا ہے۔
- یہ انفرادی گروہ کے مقاصد کو تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ کرتا ہے۔

1.5 انسانی وسائل کا انتظامیہ کی خصوصیات (*Features of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

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

1.6 انسانی وسائل کا انتظامیہ کے فرائض (*Functions of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کے فرائض کو درج ذیل تین اقسام میں بیان کیا جاسکتا ہے:

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

انتظامی فرائض (*Managerial Functions*)

انسانی وسائل کاانتظامیہ کاانتظامیہ ی فرائض درج ذیل ہیں:

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

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

2۔ تنظیم سازی (Organizing)

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

3۔ہدایت کاری (Directing)

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

4۔ نگرانی (Controlling)

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

فعالی فرائض (*Operative Functions*)

انسانی وسائل کاانتظامیہ کے فعالی فرائض درج ذیل ہیں:

1۔ بھرتی اور انتخاب (Recruitment and Selection)

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

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

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

3۔ کارکردگی کا جائزہ (Performance Appraisal)

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

4۔ تربیت اور ترقی (Training and Promotion)

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

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

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

6۔ ملازمین کی فلاح بہبود (Employee Welfare)

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

7۔ دیکھ بھال (Maintenance)

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

8۔ملازمین تعلقات (Labour Relations)

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

9۔عملے کی تحقیق (Personnel Research)

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

10۔عملے کا ریکارڈ (Personnel Record)

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

مشاورتی فرائض (*Advisory Functions*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مشاورتی فرائض درج ذیل ہیں:

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

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

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

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

1.7 انسانی وسائل کا انتظامیہ کی وسعت (*Scope of Human Resource Management*)

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

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

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

2۔ملازمت کا تجزیہ (Job Analysis)

انسانی وسائل کاانتظامیہ کاایک اہم میدان ملازمت کا تجزیہ ہے۔ملازمت کا تجزیہ تنظیم میں ہر کام کے بارے میں تفصیلی وضاحت کرتاہے۔اس سے یہ معلوم کیا جاتاہے کہ کسی خاص کام کو کرنے کے لئے ملازم میں کن خصوصیات کا ہوناضروری ہے تاکہ موزوں افراد کا تقرر کیا جاسکے۔ اس طرح محنت کی تقسیم کار کے تجزیہ کی بنیادپر کی جاتی ہےاور مختلف کاموں کے لئے اجرت مقرر کی جاتی ہے۔

3۔بھرتی اورانتخاب (Recruitment and Selection)

ملازمت کے تجزیہ سے حاصل کردہ معلومات کی بنیادپر تنظیم بھرتی کے اشتہارات تیار کرتی ہےاور انہیں اخبارات میں شائع کرتی ہے۔اشتہار شائع ہونے کے بعد بہت سی درخواست موصول ہوتی ہیں،انٹرویو منعقد کیے جاتے ہیں،امیدواروں کی صلاحیتوں کو مختلف سائنسی طریقوں سے جانچاجاتاہے۔ صحیح ملازم کاانتخاب کیا جاتاہےاور بعد میں انہیں مناسب مقام اور کاموں پر تعینات کیا جاتاہے۔اس طرح بھرتی اورانتخاب انسانی وسائل کاانتظامیہ کاایک اوراہم میدان ہے۔

4۔ملازمین کی تربیت (Training of Employees)

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

5۔تربیت اورترقی (Training and Promotion)

ہر ملازم کو تنظیم میں تربیت فراہم کی جاتی ہے جو ملازم کواس کے تنظیم میں بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرنے میں مدد کرتی ہے۔نئے ملازمین کے علاوہ موجود ملازموں کے لئے بھی تربیتی پروگرام منعقد کیے جاتے ہیں۔ان ملازموں کو ریفریشر تربیت کہا جاتاہے۔تربیت اور ترقی ایک ایسا میدان ہے جہاں تنظیم بہت زیادہ مالیاتی وسائل خرچ کرتی ہے۔ تربیت کا مقصد کسی فرد کواس کے موجودہ کام کو بہتر طریقے سے انجام دینے کے لیے ضروری علم اور عملی مہارتیں فراہم کرناہے۔ ترقی ایک طویل مدتی عمل ہے جس کا مقصد فرد کو مستقبل کی زیادہ ذمہ داریوں اوراعلیٰ عہدوں کے لیے تیار کرناہے۔اس میں قیادت،فیصلہ سازی، تخلیقی صلاحیت،مسئلہ حل کرنےاورانتظامی صلاحیتوں کوفروغ دیاجاتاہے۔

6۔ملازمین کی اجرت(Wages of Employees)

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

7۔کارکردگی کا جائزہ (Performance Appraisal)

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

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

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

9۔تعلقات عامہ(Public Relations)

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

10۔حوصلہ افزائی، فلاح وبہبود، صحت اور حفاظت(Motivation, Welfare, Health and Safety)

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

11۔صنعتی تعلقات (Industrial Relations)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کو تنظیم کے ہموار کام کرنے کے لئے ملازمین اور اعلیٰ انتظامیہ کے درمیان صحت مند تعلقات برقرار رکھنے چاہئے۔ غیر محفوظ حالات یا کم اجرت جیسے کچھ مسائل کو انسانی وسائل محکمہ کو احتیاط سے حل کرنا چاہئے۔ صنعتی تعلقات سے مراد ملازمین، آجروں اور حکومت کے درمیان قائم ہونے والے تعلقات ہیں، جن کا مقصد صنعتی اداروں میں کام کے حالات، اجرت، ملازمت، حقوق وفرائض اور دیگر معاملات کو منظم کرنا ہے۔

12۔ملازمین کی شکایت (Employee Grievance)

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

1.8 انسانی وسائل کا انتظامیہ کی اہمیت (*Importance of Human Resource Management*)

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

1۔ملازمین کے سازگار رویہ کو فروغ دینا

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

2۔پیشہ وارانہ ترقی کو بہتر بناتا ہے

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

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

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

5۔انسانی وسائل کا انتظامیہ بجٹ کنٹرول کرنے میں مدد کرتا ہے۔یہ ایک منظم مالی معاوضے کا منصوبہ بنا کر بجٹ کنٹرول کو یقینی بنانے میں مدد کرسکتا ہے جو کسی تنظیم کے اندر ہر کام کے کردار کی قدر کو ظاہر کرنے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہو۔

6۔انسانی وسائل کا انتظامیہ کی سرگرمیوں کے ذریعہ ملازمین کی کارکردگی کا متواتر جائزہ بہتر اہلکاروں کو فروغ دیتا ہے اور سست کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔یہ افرادی قوت کو ان کی کارکردگی کی سطحوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے۔

7۔انسانی وسائل کاانتظامیہ بہتر کام کے لئے بہتر ملازمین کی دستیابی کو یقینی بناتا ہے تاکہ کوئی بھی ملازم نہ تو بہت زیادہ قابل ہو اور نہ تو بہت زیادہ ناقص ہو۔زیادہ قابل ملازمین کواُن کی قابلیت کے مطابق مقام فراہم کیا جاتا ہے۔

8۔انسانی وسائل کاانتظامیہ تنظیمی منافع کو یقینی بنانے کے لئے اہل افرادی قوت کو برقرار رکھنے اور ان کاانتظامیہ کرنے میں مدد کرتا ہے۔

9۔انسانی وسائل کاانتظامیہ ملازمین اور آجر کے درمیان بہتر تعلقات کو استوار کرتا ہے۔

10۔انسانی وسائل کاانتظامیہ مقررہ مقاصد کے حصول میں ملازمین کی مدد کرتا ہے کیونکہ تنظیم اپنے ملازمین کے مقاصد کو پورا کرنے کے لئے معاوضہ، فوائد اور انعام فراہم کرتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں ملازمین کو اپنی بہترین کارکردگی کے لئے ترغیب دینے میں مدد کرتی ہیں۔اس سے ملازمین کے حوصلہ بلند ہوتے ہیں اور ملازمین کو بہتر کارکردگی دکھانے کے نئے مواقع ملتے ہیں۔

11۔انسانی وسائل کا انتظامیہ تنازعات کے خاتمے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ تنظیم میں کسی بھی مسئلے کو لے کر اعلیٰ سربراہ اور ماتحتین کے درمیان تنازعہ ہو سکتا ہے۔انسانی وسائل ان مسائل کو حل کرتا ہے کیونکہ یہ مناسب صنعتی، انتظامی اور ملازم تعلقات کو برقرار رکھتا ہے۔اس سے ان تنازعات کو حل کرنے اور تنظیم کے اندر کام کرنے کے بہتر ماحول کو برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

12۔ تعمیل ہر انسانی وسائل محکمہ کے لئے ضروری اور اہم ہے۔اس سے مراد تنظیم کے کام میں صنعتی قوانین سے متعلق پالیسیوں اور طریقہ کار کو اپنانے سے ہے۔ان ضوابط اور لیبر قوانین کو اپنانا انسانی وسائل کے کام کے لئے اہم ہے۔

1.9 انسانی سرمایہ کا تصور(Concept of Human Capital)

انسانی سرمایہ کا مطلب کسی فرد یا تنظیم کے پاس موجود وہ علم، مہارتیں، تجربہ اور صحت ہے جسے معاشی فائدہ حاصل کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔انسانی سرمایہ سے مراد ایسے لوگوں کے گروہ سے ہے جو کسی تنظیم کے لیے کام کرتے ہیں یا کام کرنے کے اہل ہیں۔ وسیع معنٰی میں مناسب محنت فراہم کرنے کے لیے ضروری مختلف عناصر انسانی سرمائے کے نظریے کی بنیاد بناتے ہیں اور دنیا بھر کے ممالک کی معاشی اور سماجی صحت کے لیے بہت اہم ہیں۔انسانی سرمایہ علم، ہنر، تجربہ، صحت اور سماجی خوبیوں کا مجموعہ ہے جو کسی شخص کے کاموں کو انجام دینے میں مددگار ہوتا ہے جس سے معاشی فائدہ حاصل کیا جاتا ہے۔

انسانی سرمایہ کوئی ایسی چیز نہیں ہے جیسے دیکھا جاسکے۔یہ انسان کے اندر موجود علم، عقل اور قابلیت کا نام ہے۔اس میں تعلیم ، تکنیکی تربیت، بہتر صحت اور ذہانت شامل ہیں۔جب ہم تعلیم اور صحت پر پیسہ خرچ کرتے ہیں تو دو حقیقت ہم انسانی سرمایہ میں سرمایہ کر رہے ہوتے ہیں۔اس کا فائدہ مستقبل میں زیادہ پیداواری صلاحیت اور بہتر آمدنی کی صورت میں ملتا ہے۔ کسی بھی ملک کی ترقی کے لیے صرف مشینیں کافی نہیں ہوتی ہیں۔ان مشینوں کو چلانے اور نئے آئیڈیاز لانے کے لیے ہنر مند افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔انسان معاشی ترقی کا ایک ذریعہ ہے اور ترقی کا اصل مقصد بھی ہے۔عام زبان میں، انسانی سرمایہ وہ صلاحیتیں ہیں جو انسان کو کام کرنے اور معاشرے میں اپنا حصہ لینے کے قابل بناتی ہے۔انسانی سرمایہ اقتصادی ترقی کی بنیاد ہے۔

انسانی سرمایہ کا تصور 18 ویں صدی میں ایڈم اسمتھ نے اپنی کتاب "ویلتھ آف نیشنز" میں واضح کیا تھا۔ اسمتھ نے یہ خیال پیش کیا کہ تربیت اور تعلیم کے ذریعہ انسانی سرمایہ میں اضافہ کاروبار کو زیادہ منافع بخش بنائے گا اور اس کے نتیجے میں معاشرہ مجموعی طور پر زیادہ خوشحال ہوگا۔ یہ اصطلاح 1960 کی دہائی میں وضع کی گئی تھی جب گیری بیکر اور تھیوڈور شولٹز جیسے ماہرین اقتصادیات نے تجویز پیش کی تھی کہ انسانی سرمایہ کا استعمال کسی کو بار کے اندر پیداوار کے معیار اور مقدار کو بہتر بنانے کے لیے سرمایہ کسی کسی میں دوسری شکل کی طرح استعمال کیا جاسکتا ہے۔

گیری بیکر نے اپنی مشہور کتاب "Human Capital 1964" میں انسانی سرمایہ پر زور دیا تھا کہ اس کا خیال تھا کہ تعلیم اور صحت پر کیا گیا خرچ ٹھیک ویسا ہی جیسے کسی کارخانے میں مشینوں پر سرمایہ کاری کرنا۔ اس نے دلیل پیش کی کہ تعلیم، تربیت، صحت کی دیکھ بھال میں سرمایہ کاری کسی شخص کی پیداواری صلاحیت اور مستقبل کی آمدنی میں اضادہ کرتی ہے۔ انسانی سرمایہ کی بہترین مثال کسی فرد کی وہ خصوصی مہارت ہے جو اس کی تعلیم، تجربہ اور صحت کے ساتھ مل کر اور اس کی پیداواری صلاحیت اور قدر میں اضافہ کرتی ہے۔ چونکہ انسانی سرمایہ غیر مادی ہوتا ہے اور ہر شخص کے لیے منفرد ہوتا ہے۔ اس لیے اسے پیشہ ورانہ کرداروں اور اس میں کی جانے والی مخصوص سرمایہ کاری کے ذریعہ بہتر طور پر سمجھا جاسکتا ہے۔

انسانی سرمایہ کی تعریف *(Definition of Human Capital)*

انسانی سرمایہ ایک کارکن یا فرد کے علم، مہارت، تجربہ کی معاشی قدر کے طور پر بیان کیا جاتا ہے۔ انسانی سرمایہ کسی شخص، گروہ، یا افرادی قوت کی مہارت، علم اور قابلیت جسے معاشی اثاثہ سمجھا جاتا ہے۔

- پیٹر ایچ ڈیامنڈس کے مطابق "انسانی سرمایہ کسی تنظیم، ملک یا فرد کے لیے ذہانت سے زیادہ کوئی چیز اہم نہیں ہے۔ یہ مسائل کے حل اور آمدنی کی تخلیق بنیادی کلید ہے جو ہر تنظیم ادارہ اور ملک کو آگے بڑھاتی ہے"۔
- ایڈورڈ ایل گلیزر کے مطابق "انسانی سرمایہ میں عوامی سرمایہ کاری بشمول اعلیٰ تعلیم منافع کی طویل مدتی اقتصادی شرحیں دیتی ہیں جو ٹیکنالوجی یا سرمایہ میں کی گئی معیاری سرمایہ کاری سے کہیں زیادہ ہے"۔
- ڈینس چی ڈوئل کے مطابق "انسانی سرمایہ ایک ایسا علم، ہنر، صلاحیت ہے جس سے زیادہ پیداواری اور ترقی ہوتی ہے"۔
- ان تمام تعریفوں کی بنیاد پر واضح ہوتا ہے کہ انسانی سرمایہ افراد کی مہارت، علم، تجربہ، قابلیت، سماجی صفات، شخصیت کی صفات اور صحت کی صفات کا پیمانہ ہے۔ یہ عوامل افراد کو کام کرنے کے قابل بناتے ہیں اور کچھ معاشی قدر پیدا کرتے ہیں۔ انسانی سرمایہ کو اکثر لوگوں کے نیٹ ورک کے طور پر دیکھا جاتا ہے جو ملازمین کی مہارت، علم اور شراکت کی باہم مربوط قدر کی عکاسی کرتا ہے۔

انسانی سرمایہ کے اجزاء *(Components of Human Capital)*

انسانی سرمایہ کے اہم اجزاء درج ذیل ہیں۔

- تعلیم (Education): یہ انسانی سرمایہ کا بنیادی جز ہے جو علم اور فکری صلاحیتوں میں اضافہ کرتا ہے۔ اسکول، کالج اور یونیورسٹی کے ذریعہ حاصل کردہ علم۔

- مہارتیں اور تربیت(Skills and Training): فنی مہارتیں اور پیشہ ورانہ تربیت کسی بھی کام کو بہتر طریقہ سے انجام دینے میں مدد دیتی ہیں۔
- صحت(Health):ایک صحت مند انسان ہی اپنی صلاحیتوں کا بھرپور استعمال کر سکتا ہے۔
- تجربہ(Experience): وقت کے ساتھ ساتھ کام کے دوران حاصل کی گئی مہارت تجربہ کہلاتی ہے۔کام کے دوران حاصل ہونے والا تجربہ مسائل حل کرنے اور فیصلہ لینے کی صلاحیت کو بہتر بناتا ہے۔
- ذہانت اور تخلیقی صلاحیت(Intellegence and Creativity):نئے خیالات اور ایجادات کے ذریعہ معاشی ترقی میں مدد ملتی ہے۔

1.10 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا،اس اکائی میں آپ نے:

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

1.11 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

بھرتی

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

ملازم تعلقات

چند عملی مثالیں انسانی سرمایہ سافٹ ویئر انجینئر، سرجن، سائنٹسٹ، استاد، ایک کثیر لسانی مارکیٹنگ، ایگزیکٹو وغیرہ ہیں۔

ملازمین اور آجروں کے درمیان تعلقات

کارکردگی کا جائزہ

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

فوائد انتظامیہ

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

1.12 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

1.12.1۔ معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1۔ ہدایت کاری انسانی وسائل کا انتظامیہ کے اہم فرائض میں سے ایک _____ فرض ہے۔

(a) انتظامی (b) فعالی (c) مشاورتی (d) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ میں شامل عناصر ہیں:

(a) منصوبہ بندی، ترتیب اور نگرانی (b) منصوبہ بندی، ترتیب اور تعاون

(c) رہنمائی، ہدایت کاری اور رابطہ کاری (d) یہ تمام

3۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کس پر زور دیتا ہے؟

(a) عوام کی ترقی (b) عوام کی سزا (c) عوام کو گود لینا (d) ان میں سے کوئی نہیں

4۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کے فعالی فرائض ذیل میں کس پر مشتمل ہیں:

(a) ترقی، معاوضہ اور حوصلہ افزائی (b) دیکھ بھال

(c) انضمام اور ابھرتے ہوئے رجحانات (d) یہ تمام

5۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ _____ ہے۔

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

6۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کیا شامل ہوتا ہے؟

(a) انسانی وسائل کی تربیت اور انسانی وسائل کی ترقی (b) انسانی وسائل کی سبکدوشی اور علیحدگی

(c) صنعتی تعلقات (d) یہ تمام سبھی

7۔انسانی وسائل کاانتظامیہ_____ہے۔

(a)خطی عمل (b)سہاری عمل

(c)حسابی عمل (d)یہ تمام

8۔درج ذیل میں انسانی وسائل کاانتظامیہ کا مقصد نہیں ہے:

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

9۔سرمایہ کب وجود میں آیا۔

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

10۔سرمایہ کے اہم اجزاء ہیں:

(a)تعلیم (b)تجزیہ (c)صحت (d)یہ تمام

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

1. انسانی وسائل کاانتظامیہ کے معنی ومفہوم بیان کیجئے۔
2. انسانی وسائل کاانتظامیہ کی تعریف بیان کیجئے۔
3. انسانی وسائل کاانتظامیہ کاانتظامیہ ی فرائض بیان کیجئے۔
4. انسانی سرمایہ سے کیامراد ہے۔
5. انسانی سرمایہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

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

1. انسانی وسائل کاانتظامیہ سے کیامراد ہے؟اس کی وسعت کو واضح کیجئے۔
2. تنظیموں میں انسانی وسائل کاانتظامیہ کی اہمیت کو واضح کیجیے۔
3. انسانی وسائل کاانتظامیہ کی خصوصیات بیان کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(a)	2۔	(a)	3۔	(a)	4۔	(d)	5۔	(b)
6۔	(d)	7۔	(d)	8۔	(b)	9۔	(a)	10۔	(d)

اکائی2–انسانی وسائل کاانتظامیہ کے معنی،اہمیت اورارتقا، عملہ جاتی انتظام اورانسانی وسائل کاانتظامیہ میں فرق

(Meaning, Importance and Evolution of Human Resource Management, Difference between Personnel Management and HRM)

اکائی کے اجزا:

2.0 تمہید

2.1 مقاصد

2.2 انسانی وسائل کاانتظامیہ کے معنی

2.3 انسانی وسائل کاانتظامیہ کادائرہ کار

2.4 انسانی وسائل کاانتظامیہ کی نوعیت

2.5 انسانی وسائل کاانتظامیہ کے افعال

2.6 انسانی وسائل کاانتظامیہ کے مقاصد

2.7 انسانی وسائل کاانتظامیہ کاارتقا

2.8 عملہ کی انتظامیہ اورانسانی وسائل کاانتظامیہ میں مماثلت اورفرق

2.9 انسانی وسائل کاانتظامیہ کی حدود

2.10 انسانی وسائل کاانتظامیہ کی کامیابی کے لیے شرائط

2.11 اکتسابی نتائج

2.12 کلیدی الفاظ

2.13 نمونہ امتحانی سوالات

2.13.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات

2.13.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

2.13.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

2.0 تمہید *(Introduction)*

ایک تنظیم کے مختلف اثاثے ہوتے ہیں جو اس کے مقاصد کی حصولیابی کے لیے کوشاں رہتے ہیں، ان میں سے انسانی وسائل سب سے اہم ترین اثاثہ ہیں۔ تنظیم کی کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ ایسے باصلاحیت اور مناسب لوگوں کی شناخت کی جائے اور انہیں بھرتی کیا جائے، ان سے بہتر نتائج پانے کے لئے مختلف پروگرام چلایا جائے اور انہیں زیادہ دنوں تک تنظیم کا حصہ بنائے رکھنے کے لیے دوسرے فوائد دینا جیسے کام کرنے کے لیے جو شعبہ ہوتا ہے، اسی کا نام انسانی وسائل کی تنظیم کہا جاتا ہے۔ ویسے تو اس کے ارتقا کی تاریخ قدیم ہے، لیکن 1980 کی دہائی سے اب تک تعلیمی و تجارتی حلقوں میں اس کی مقبولیت میں کافی اضافہ ہوا ہے اور تنظیموں میں انسانی وسائل کا خاص شعبہ قائم کیا گیا ہے اور تعلیمی اداروں نے اسے کورس میں شامل کیا ہے جس سے مثبت نتائج سامنے آئے ہیں۔

اس کی بڑھتی ہوئی اہمیت کو دیکھتے ہوئے مختلف ناحیے مثلاً معنی، افادیت، افعال، چیلنجز، اور حل کا مطالعہ کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔

2.1 مقاصد *(Objectives)*

اس اکائی کا مقصد طلبا کو انسانی وسائل کا انتظامیہ کا تصور فراہم کرنے کے ساتھ ہی ساتھ مندرجہ ذیل نکات کی جانکاری مہیا کرنا ہے۔

- انسانی وسائل کا انتظامیہ کا دائرہ کار کو واضح کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کی نوعیت کو بیان کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے افعال کو پیش کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مقاصد کو بیان کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے ارتقا پر روشنی ڈالنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ اور عملہ کی انتظامیہ میں مماثلت اور فرق کو بیان کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کی حدود کو بیان کرنا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کی کامیابی کے لئے شرائط کی طرف اشارہ کرنا۔

2.2 انسانی وسائل کے انتظامیہ کے معنی *(Meaning of Human Resource Management)*

انسانی وسائل کا انتظامیہ کی انگریزی اصطلاح کا اردو ترجمہ ہے جو تین الفاظ کا مجموعہ ہے

Human کا مطلب ایک تنظیم میں مطلوبہ افرادی قوت

Resource سے مراد اس مطلوبہ افرادی قوت کی فراہمی

Management سے مراد تنظیمی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے وسائل کا موثر استعمال۔

توان تینوں الفاظ کے مجموعہ کے معنی یہ ہیں کہ انتظامی مقاصد حاصل کرنے کے لیے اس تنظیم میں ہنر مند عملہ کی تقرری، ان کی تربیت و ترقی اور انہیں برقرار رکھنے کے عمل کو انسانی وسائل کا انتظامیہ کہا جاتا ہے۔

مختلف نامور انتظامی سائنسدانوں نے انسانی وسائل کا انتظامیہ کے معنی کو مختلف انداز میں بیان کیا ہے جن میں سے بعض کا تذکرہ ذیل میں کیا جاتا ہے۔

French Wendell کے مطابق تنظیم کے ذریعہ انسانی وسائل کی بھرتی، انتخاب، ترقی، معاوضہ اور حوصلہ افزائی کرنے کا نام انسانی وسائل کا انتظامیہ ہے۔

Decenzo and Robbins کے مطابق انسانی وسائل کا انتظامیہ کام کرنے کے لیے مناسب افراد کی مطلوبہ تعداد کی بھرتی کرنا، ان کی ترقی کرنا اور انہیں استعمال کرنا شامل ہے۔

Desseler کے مطابق انتظامی پوزیشن پر انسانی وسائل کو انجام دینے کے لیے پالیسیاں بشمول بھرتی، تربیت، انعام اور تشخیص کا نام انسانی وسائل کا انتظامیہ ہے۔

Edwin B. Flippo کا ماننا ہے کہ انفرادی و سماجی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے وسائل کی منصوبہ بندی، ترقی اور انتظام کرنے کا نام انسانی وسائل کا انتظامیہ ہے۔

اختصاراً اس اصطلاح کو *HRM* کہا جاتا ہے اور اسی نام سے زیادہ مشہور ہے۔

2.3 انسانی وسائل کا انتظامیہ کا دائرہ کار (*Scope of Human Resource Management*)

بلاشبہ انسانی وسائل کا انتظامیہ کا دائرہ کار بہت ہی وسیع ہے۔ اس میں ایک ملازم کی عملی زندگی کی اکثر سرگرمیاں۔ تنظیم میں داخل ہونے سے لے کر خارج ہونے تک شامل ہے۔ اس کے دائرہ کار کو تین حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

- **ملازمین کا پہلو:** اس میں تنظیم میں کتنے ملازمین کی ضرورت ہے، اس کی پلاننگ کرنا، بھرتی کرنا، انتخاب، نوکری میں تعین کرنا، منتقلی، ترقی اور تنزلی جیسے اہم امور شامل ہیں۔
- **فلاح و بہبود کا پہلو:** اس میں کام کرنے کے حالات اور دوسری سہولیات مثلاً کینٹن، آرام گاہ، تعام گاہ، نقل و حمل، تعلیم، طبّی مدد، صحت اور تہذیبی پروگرام شامل ہیں۔
- **صنعتی تعلقات کا پہلو:** ملازمین سے متعلق ہے جس میں انتظامیہ اور یونین کے بیچ تعلقات، باہمی مشورے، اجتماعی باہمی تعلقات شامل ہیں۔

2.4 انسانی وسائل کاانتظامیہ کی نوعیت (*Nature of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کاانتظامیہ ایک عالمگیر، جامع و مسلسل نوعیت کی حامل ہے اور ترقی پر مبنی ہے۔

1. ترقی پر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ۔ یہ ملازمین کی تربیت و ترقی پر زور دیتی ہے تاکہ ان کی صلاحیت و مہارت میں نکھار آئے اور ان کی کارکردگی قابل اطمینان ہو۔
2. عالمگیریت۔ انسانی وسائل کاانتظامیہ کا اطلاق ہر طرح کی تنظیم پر ہوتا ہے چاہے اس کا سائز، صنعت، تجارت کی نوعیت کچھ بھی ہو۔
3. ملازمین پر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ۔ ملازمین کی بھرتی، ترقی، حوصلہ افزائی اور انہیں برقرار رکھنے پر مرکوز ہے۔ یہ پوری طاقت لگاتی ہے تاکہ تنظیمی اہداف حاصل ہوں۔
4. تسلسل۔ انسانی وسائل کاانتظامیہ کا مقصد ایک دفعہ کیے جانے والے عمل سے حاصل نہ ہوگا بلکہ یہ مسلسل چلنے والا عمل ہے تاکہ تنظیم کی بدلتی ضروریات پوری ہو سکے۔
5. جامعیت۔ ایک تنظیم میں کام کرنے والے لوگوں کو منظم کرنے کے تمام پہلوں کو شامل ہے، جسمیں اسٹراٹیجک منصوبہ بندی، بھرتی، انتخاب، تربیت، کارکردگی، معاوضہ، ملازمین کے تعلقات اور مثبت نتیجہ خیز کام کا ماحول شامل ہے۔
6. عمل پر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ۔ انسانی وسائل کاانتظامیہ قواعد وضوابط کے ساتھ ہی ساتھ فعال اقدامات لیے جانے پر زور دیتی ہے تاکہ ملازمین کے مسائل کا حل نکالا جاسکے اور ان کی کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکے۔
7. باہمی فوائد۔ انسانی وسائل کاانتظامیہ تنظیم اور ملازمین دونوں کے لیے فائدہ پہنچاتا ہے۔ جس طرح ملازمین کی فلاح و بہبود اور اطمینان سے ان کی کارکردگی میں بہتری آتی ہے، اسی طرح مثبت اور نتیجہ خیز کام کے ماحول کو فروغ دے کر تنظیم اپنے مقاصد حاصل کرتی ہے۔
8. انفرادیت پر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ۔ اس میں ہر ملازم کو ایک منفرد شخص مانتے ہوئے اس کی ترقی، کام میں اطمینان اور تنظیم میں شراکت پر زور دیا جاتا ہے تاکہ اس کی ترقی کو آسان بنایا جاسکے اور صلاحیت کو نکھارا جاسکے۔

2.5 انسانی وسائل کاانتظامیہ کے افعال (*Functions of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کاانتظامیہ کے اہم افعال ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔

1. **بھرتی:** تنظیم کیا ضروریات کی نشاندہی کرنا اور نوکری کی تفصیل تیار کرنا، اہل امیدواروں کی بھرتی اور خالی عہدوں کے لیے سب سے زیادہ مناسب امیدواروں کو چننا۔
2. **تربیت و ترقی:** اس کا ایک اہم کام یہ ہے کہ وہ تربیت کی نشاندہی کرے اور موزوں تربیتی پروگرام تیار کرے۔

3. **معاوضہ اور دوسرے فوائد:** انسانی وسائل کا انتظامیہ کا اہم کام یہ ہے کہ ہنر مند ملازمین کو راغب کرنے اور انہیں برقرار رکھنے کے لیے مناسب مسابقتی معاوضہ کا ڈھانچہ تیار کرے اور فوائد کے پروگرام مثلاً صحت بیمہ وریٹائرمنٹ پلان وغیرہ کا انتظام کرنا شامل ہے۔
4. **کارکردگی:** اس کا عمل یہ ہے کہ وہ ملازمین سے کارکردگی کی توقعات کو واضح بیان کرے اور مسلسل ان کا جائزہ لیتا رہے اور ایسے منصوبے تیار کرے جن سے ملازمین کی کارکردگی بہتر ہو۔
5. **ملازمین کے تعلقات:** یہ ملازمین کے باہمی تعلقات، ان کے مسائل کا حل اور مقام عمل کی ثقافت کو فروغ دیتی ہے۔
6. **تنوع و شمولیت:** کام کا ایک جامع ومانع ماحول کو فروغ دینا تاکہ ملازمین کی قدر واحترام مقام عمل کو مزید مساوی کے لیے تنوع وشمولیت کو بڑھاوا دینا۔
7. **قانونی تعمیل:** انسانی وسائل کے افعال متعلقہ قوانین وضوابط کے مطابق ہوں مثلاً قوانین برائے روزگار، مزدوری ومساوی مواقع اور ان میں ہونے والی تبدیلیوں سے باخبر رہنا اور ان کی تعمیل کو یقینی بنانا ضروری ہے۔

2.6 انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مقاصد (*Objectives of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کی تنظیم کے مقاصد کو مندرجہ ذیل سطور میں بیان کیا گیا ہے۔

1. **تنظیم کو مقاصد کے حصول میں تعاون کرنا:** ایک تنظیم کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے مختلف شعبے قائم کیے جاتے ہیں جن میں سے ایک اہم شعبہ انسانی وسائل کا ہے۔ جب تک مقاصد حاصل ہوتے رہیں گے تب تک ان شعبوں کا وجود برقرار رہے گا اور جیسے ہی ناکامی ملے گی تو دوسرے شعبوں کی طرح انسانی وسائل شعبہ کا بھی خاتمہ ہو جائے گا۔
2. **عملہ کی مہارت وصلاحیت کو اچھی طرح استعمال کرنا:** انسانی وسائل کا انتظامیہ کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ لوگوں کی صلاحیت کو مثبت نتائج حاصل کرنے کے لیے کیا جائے تاکہ گاہکوں، شراکت داروں اور ملازمین کو زیادہ سے زیادہ فائدہ پہنچایا جاسکے۔
3. **تنظیم کو تربیت یافتہ اور حوصلہ مند ملازمین فراہم کرنا:** اس کا تقاضا یہ ہے کہ ملازمین کو زیادہ کوشش کرنے پر راغب کیا جاسکے اور ان کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاسکے اور تنظیم کی ترقی میں ان کی شراکت کی بنیاد پر معاوضہ دیا جاسکے۔
4. **ملازم کا اپنے کام سے زیادہ سے زیادہ مطمئن ہونا:** انسانی وسائل کی کوشش یہ رہتی ہے کہ ہر ملازم کو اپنی صلاحیت کا احساس ہو اور اس کے لیے مختلف مناسب پروگرام تیار کیا جانا چاہیے تاکہ کام کی زندگی کے معیار کو اور بہتر کیا جاسکے۔
5. **کام کی زندگی کے معیار کو فروغ دینا اور برقرار رکھنا:** اس سے کمپنی میں ملازمت کرنا پسندیدہ عمل ہو جاتا ہے اور تنظیمی کارکردگی بہتر ہو جاتی ہے۔

6. **انسانی وسائل کی پالیسیوں کو تمام ملازمین تک پہنچانا:** اس کی ذمہ داری یہ ہے ملازمین تک گاہک اور دوسروں کے خیالات، آرااور احساسات کو ہر ممکن طریقہ سے پہنچایاجاسکے تاکہ انسانی وسائل کے داخلی نظریات کو سمجھا جاسکے۔

2.7 انسانی وسائل کاانتظامیہ کاارتقا (*Evolution of Human Resource Management*)

انسانی وسائل کاانتظامیہ کے ارتقاکی تاریخ قدیم ہے۔اس کے سفر میں کافی اتار چڑھاو دیکھنے کو ملاہے۔اس تاریخی سفر کو درج ذیل آٹھ ادوار میں بانٹاجاسکتاہے۔

1۔ صنعتی انقلاب کادور

تاریخ عالم کے سب سے اہم واقعات میں سے ایک صنعتی انقلاب ہے جس کی شروعات اٹھارویں صدی می ہوئی اور انیسویں صدی میں عروج پر پہنچا۔اس انقلاب میں عظیم معاشی و ٹیکنالوجی تبدیلیاں رونماہوئیں۔ مشین کی ایجاد، پیداواری عمل میں میکینکل توانائی کااستعمال شروع ہوا جس سے کارخانے کا تصور کا ظہور ہوااور اس میں بڑی تعداد میں لوگ ایک ساتھ کام کرنے لگے۔ صنعتی انقلاب کے کارخانے نظام میں کام کرنے والے لوگوں کو منظم کرنے کے لیے انسانی وسائل کاانتظامیہ کے تین نظام تیار کیے گئے۔ جس میں عملہ کی بھرتی،ان کی تربیت اور کنڑول شامل ہیں۔اس دور کی اہم بات یہ تھی کہ عملہ کے انتظام کابنیادی فلسفہ مالک۔نوکر تعلقات پر مبنی تھا۔

2۔ٹریڈیونین تحریک کادور

کارخانہ نظام کے ظہور کے بعد ملازمین نے اپنے مفادات مثلاکام کے طویل وقت،اجرت اور فوائد وغیرہ کے تحفظ کے لیے یونین بناناشروع کیا۔اپنی مطالبات کی منظوری کے لیے ہڑتال، بائیکاٹ اور سست روی جیسے ہتھیار اپنانے لگے۔انہوں نے مالکان کوان مسائل کے حل کے لیے مختلف اقدامات مثلاشکایات حل کرنے کانظام، چھٹیاں، ملازمت کے فرائض کی وضاحت اور مختلف رفاہی پروگرام شروع کرنے پر مجبور کیا۔

3۔ سماجی ذمہ داری کادور

بیسویں صدی کی پہلی دہائی میں مالکان نے مزدوروں کے لیے انسانیت پسندانہ اور پدرانہ رویہ اپناناشروع کیا۔ جس کامطلب یہ تھاکہ جس طرح باپ اپنے بیٹے کاخیال رکھتاہے ٹھیک اسی طرح مالک اپنے مزدور کاخیال رکھے گا۔مزدوروں کو کئی مختلف سہولیات کی پیشکش کی گئی جیساکہ کام کے اوقات میں کمی، کام کی جگہ میں بہتر سہولیات اور مثالی اجرت شامل تھیں۔

4۔ سائنسی نظم ونسق کادور

ٹیلر وقت اور حرکت کی بنیادپر کام کرنے کاایک بہترین طریقہ تلاش کیاجس سے ملازمین کی پیداوارانہ صلاحیت میں کافی اضافہ ہوا۔اس سائنسی انتظامیہ کے بنیادی اصول یہ ہیں ا۔ تنظریہ کی جگہ سائنس ۲۔ تصادم کی جگہ ہم آہنگی، ۳۔انفرادیت کی جگہ تعاون،اور ۴۔ ہر فرد کی ترقی شامل ہیں۔

5۔انسانی تعلقات کا دور

۱۹۲۴۔۱۹۳۲ میں امریکہ کے ہارورڈ بزنس اسکول کے پروفیسرز کے ایک گروپ نے شکاگو کی ویسٹرن الیکٹرک کمپنی کے ہاوتھورن پلانٹ میں کا کے انسانی پہلوؤں اور کام کے حالات پر تحقیقات مکمل کی اور اس کا نتیجہ یہ نکلا کہ ملازمین کی پیداواری صلاحیت مقام عمل میں سماجی عوامل، گروپ کی تشکیل واثر ورسوخ، قیادت و نگرانی کی نوعیت اور مواصلات پر منحصر ہے۔اس کے لیے انتظامیہ کے جسمانی حالات کے علاوہ انسانی تعلقات کا بھی خیال رکھنا چاہیے۔

6۔کرداری علوم کا دور

مقصد اور کارکردگی کے لیے انسانی رویے اہم ذریعہ ہیں۔انسانی طریقوں میں۔ نئی تکنیک کی جگہ نئی بصیرت پر زور دیا گیا ہے۔ جس میں منیجر کے کردار، تنظیموں کی نوعیت اور تنظیموں کے اندر کام کرنے والے فراد کے رویے کے بارے میں سوچنے کا اہم طریقہ بتایا گیا ہے۔ ملازمت ہی حوصلہ افزائی کا ذریعہ ہے جس میں وہ تخلیقی صلاحیت پیدا کر سکتے ہیں۔ منیجر کو ملازمین کا صحیح استعمال کرنا آنا چاہیے، جس کے لیے ایک صحت مند ماحول کی سخت ضرورت ہوتی ہے۔

7۔نظام اور ہنگامی نقطہ نظر کا دور

یہ ایک مربوط نقطۂ نظر ہے جو تجرباتی اعداد و شمار کی بنیاد پر انسانی وسائل کے نظم ونسق پر غور کرتا ہے۔ کسی بھی شئی کے تجزیے کے لیے تجزیہ کے طریقہ کار پر انحصار کرنا چاہیے جس میں باہمی منحصر متغیرات کے بیک وقت تغیرات شامل ہوں۔

8۔انسانی وسائل کا انتظامیہ کا دور

فیکٹری سسٹم میں بڑی تعداد میں لوگ ایک ساتھ مل کر کام کرنے لگے تو ملازمین کی بھرتی، ترقی اور فلاح وبہبود کے لیے ایک شخص کی ضرورت محسوس ہوئی تو بڑی تنظیموں میں صنعتی تعلقات کا شعبہ وجود میں آیا۔ جب انسانی وسائل کے انتظام میں پیچیدگیاں بڑھیں تو صنعتی تعلقات کے شعبہ کا احاطہ عملہ کی نگرانی تک بڑھایا گیا اور اس کا نام پرسنل ڈیپارٹمنٹ رکھا گیا۔ اور جب مارکیٹ شئیر میں مسابقت، انسانی وسائل میں مسابقت اور انتظام میں علم کا اضافہ ہوا تو پرسنل ڈیپارٹمنٹ کا نام انسانی وسائل کا انتظامیہ رکھا گیا۔ یہاں تک کہ امریکن سوسائٹی فار پرسنل ایڈمنسٹریشن جو انسانی وسائل کا انتظامیہ میں سب سے بڑی پیشہ وارانہ انجمن ہے، نے ۱۹۹۰ میں اپنا نام بدل کر سوسائٹی فار ہیومن ریسورس مینجمنٹ رکھا اور پھر آہستہ آہستہ پرسنل مینجمنٹ کی جگہ ہیومن ریسورس مینجمنٹ لے رہا ہے۔

2.8 انسانی وسائل کے انتظامیہ اور عملہ انتظامیہ میں مماثلت اور فرق

(Human Resource Management & Personnel Management: Similarities and Differences)

دونوں انتظانیہ میں مماثلت و فرق پایا جاتا ہے، جنہیں درج ذیل میں الگ الگ بیان کیا گیا ہے:

مماثلت

- دونوں ایک تنظیم کے اندر ملازمین کے انتظام اور ان کے متعلقہ پہلوں کو دیکھتے ہیں
- دونوں میں بھرتی، ملازمت، تربیت اور ملازمین کے باہمی تعلقات جیسے اہم کام شامل ہیں
- دونوں اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ملازمین اچھی طرح کام کر سکیں
- دونوں تنظیم کی مجموعی کامیابی میں تعاون کرتے ہیں

فرق

1. **نقطہ نظر**: عملہ کی انتظامیہ میں بس رد عمل ہوتا ہے یعنی جب مسائل پیش آتے ہیں تب ان کا حل نکالا جاتا ہے۔ جبکہ انسانی وسائل کا انتظامیہ فعال رہتی ہے یعنی ممکنہ مسائل کی نشاندہی کرتی ہے اور اسے روکتی ہے۔
2. **ساخت**: عملہ کی انتظامیہ تو روایتی ہوتی ہے جس میں درجہ بندیہوتی ہے لیکن انسانی وسائل کا انتظامیہ ہموار اور لچکدار ہوتی کیونکہ تمام ملازمین اس میں شامل ہوتے ہیں اور ان کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔
3. **توجہ**: عملہ کی انتظامیہ انتظامی ہوتی ہے اور اس میں معمول کا کام ہوتا ہے جبکہ انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کو منظم کرنے کے لیے مدبرانہ و جامع نقطہ نظر ہے۔
4. **دائرہ کار**: عملہ کی انتظامیہ بنیادی طور پر ملازمین کے انتظام پر توجہ مرکوز کرتی ہے اور انسانی وسائل کا انتظامیہ کا تنظیمی اہداف اور حکمت عملیوں پر مشتمل وسیع دائرہ کار ہے۔
5. **مقاصد**: عملہ کی انتظامی کا مقصد قوانین کی تعمیل کو یقینی بنانا اور ملازمین کی فلاح و بہبود کو برقرار رکھنا اور انسانی وسائل کا انتظامیہ کا مقصد ملازمین کی شراکت اور تنظیمی تاثیر کو مزید بڑھانا۔
6. **ملازمین کی شمولیت**: عملہ کی انتظامیہ کی شمولیت اور بااختیار بنانے پر کم زور دیتی ہے لیکن انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کی شمولیت اور انہیں بااختیار بانے پر سخت زور دیتی ہے۔
7. **افعال**: عملہ کی انتظامیہ کام کا تجزیہ کرنا اور کام کو ترتی دیتی ہے اور جبکہ انسانی وسائل کا انتظامیہ میں تربیتی پروگراموں کو تیار کرنا، کارکردگی کے انتظام کو نافذ کرنا، ملازمین کی مشغولیت کی حکمت عملی تیار کرتا ہے۔

2.9 انسانی وسائل کے انتظامیہ کی حدود (*Limitations to Human Resource Management*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کی موجودہ حالت میں اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے اور اپنی اہمیت کو برقرار رکھنے کے لیے بہت سارے چیلنجز کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے ان میں سے چند اہم چیلنجز کی طرف اشارہ کیا گیا ہے۔

1. **حالیہ ماخذ:** انسانی وسائل کا انتظامیہ ایک حالیہ ماخذ ہے۔ عالمی طور پر ایک تسلیم شدہ تعلیمی بنیاد کا فقدان ہے۔ یہاں تک کہ انسانی وسائل کا انتظامیہ کی ایک خاص تعریف نہیں ہے۔ کچھ کمپنیوں کے یہاں تو انسانی وسائل کا انتظامیہ کی جگہ عملہ کی انتظامیہ کام کر رہی ہے۔
2. **اعلیٰ انتظامیہ کی طرف سے حمایت کی کمی:** انسانی وسائل کے پروگرام کی کامیابی کے لیے اعلیٰ انتظامیہ کی حمایت ضروری ہے، تنظیم کے انسانی سرمایہ پر پورا اعتماد ہونا چاہیے۔ اگر ان کے اعتماد میں تھوڑی سی کمی آجائے تو انسانی وسائل کے پروگرام فیل ہو جائیں گے۔
3. **غیر مناسب نفاذ:** انسانی وسائل کے پروگرام کی تنفیذ تنظیم کے عملہ کی موجودہ ضروریات کا جائزہ لینے کے بعد عمل میں آنا چاہیے۔ پروگرام کی منصوبہ بندی کے بغیر اس کا فائدہ ملازمین اور تنظیم کو نہیں پہنچے گا۔
4. **تیاری:** انسانی وسائل کا انتظامیہ پروگرام کا کامیاب نفاذ کے لیے ترقیاتی پروگرام، کیریر کی منصوبہ بندی، ملازمت کی تربیت جیسے اہم میکانزم اپنانا ضروری ہے۔ اگر مناسب تیاری کے بغیر انسانی وسائل پروگرام لاگو کیا جائے تو یقیناً ناکام ہو جائیں گے۔
5. **ناقص معلومات:** جو تنظیم انسانی وسائل کا انتظامیہ کا نظام لاگو کرنا چاہیے۔ اسے تمام ملازمین کا جامع ڈیٹا بیس کی ضروت ہے ڈیٹا بیس کی عدم موجودگی میں انسانی وسائل کے پروگرام کو لاگو نہیں کیا جا سکتا۔
6. **ناقص ترقیاتی پروگرام:** انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ناقص ترقیاتی پروگرام متعدد منفی نتائج کا باعث بن سکتے ہیں۔ مثلاً ملازمین کے اطمینان میں کمی، نتائج فراہم کرنے مین کمی وغیرہ۔

2.10 انسانی وسائل کے انتظامیہ کی کامیابی کے لیے شرائط

(Conditions for the Success of Human Resource Management)

مندرجہ بالا چیلنجز کا سامنا کرتے ہوئے اپنی کامیابی کو اسی وقت یقینی بنایا جا سکتا ہے جب نیچے دی ہوئی شرائط پر عمل کیا جائے۔

- **مناسب ہنر کی شناخت:** انسانی وسائل کا انتظامیہ مناسب ملازمت کے لئے مناسب افراد کی شناخت میں سہولت فراہم کرتا ہے۔ انتخاب کے عمل میں ایسے ملازمیں کی شناخت کی جاتی ہے جن کے رویے اور خواہشات تنظیمی ثقافت، اقدار اور مقاصد سے ہم آہنگ ہوتے ہیں۔ پھر ان کی صلاحیت کو فروغ دینے کی غرض سے مناسب تربیت دی جاتی ہے۔
- **باصلاحیت عملہ کو برقرار رکھنا:** انسانی وسائل کا انتظامیہ صرف باصلاحیت لوگوں کی تقرری پر دھیان نہ رکھے بلکہ انہیں کیسے کمپنی میں برقرار رکھا جائے، اس کی کوشش کرے، اس کے لئے اگر مراعات فراہم کرنے کی ضرورت ہو تو ضرور کرے۔
- **کام کا کلچر:** تنظیمی اہداف کو حاصل کرنے کے لئے ملازمین کی صلاحیت کی ترقی پر زور دیا جاتا ہے۔ جب پالیسیاں تیار کی جائے تو ملازمین کے مقاصد، امنگ و ترجیحات اور ان کی فلاح و بہبود اور انسانی اقدار کو اہمیت دی جائے، نتیجتاً ملازم ہر ممکن بہتر کارکردگی، مزید تعاون کے لئے تیار رہے گا۔

- **تعلیم یافتہ اور روشن خیال انتظامی عملہ:** ملازمین کی بھرتی یا بر طرف کے قدامت پسند رویہ کار آمد نہ ہو گا اور تعلیم یافتہ و باصلاحیت عملہ کے بیچ روایتی نقطہ نظر کی اہمیت ختم ہو چکی ہے، اس لئے انتظامی عملہ کو انسانی وسائل کے منتخب پہلوؤں پر دوبارہ غور کرنے کی ضرورت ہے۔
- **تحقیق:** ہر تنظیم کو مسلسل ملازمین کے اطمینان کا سروے کرانا چاہئے اور ان کی موجودہ توقعات جاننا چاہیے، انسانی وسائل کے ذریعہ تیار کردہ پالیسیوں میں ان کی عکاسی ہو۔ ورنہ ان کی توقعات کو جانے بغیر تیار کی گئی پالیسی تباہ کن ثابت ہو سکتی ہیں۔
- مضبوط مواصلاتی نظام۔ ایک اچھا نظام مواصلات تمام سطحون کے ملازمین کے بیچ زبردست تفہیم اور ہموار تعلقات کو فروغ دیتا ہے۔ اس لئے ہر سمت سے بنا کسی رکاوٹ کے مواصلات جاری رہنا چاہیے۔

ایک تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے جن شعبوں کا اہم رول رہتا ہے ان میں ایک اہم ترین شعبہ انسانی وسائل کا ہے۔ تنظیم میں جن مناسب انسانی وسائل کی ضرورت ہے۔ ان کی نشاندہی کر کے بھرتی کرنا ان کو برقرار رکھنا، ان کی ترقی اور صلاحیت میں نکھار کے لیے مختلف پروگرام کرانا اور ان سے بہتر نتائج حاصل کرنے کے لیے تربیت دلانا اور معاوضہ و دوسرے فوائد دینا اور ان میں دوستانہ تعلقات بحال کرنا تاکہ انہیں تنظیم میں برقرار رکھا جائے

انسانی وسائل کا انتظامیہ کا ارتقا صنعتی انقلاب سے شروع ہو کر مختلف مرحلوں سے گزرتے ہوئے بیسویں صدی کے اختتام کو پہنچا۔ بلاشبہ انسانی وسائل کا انتظامیہ نے تنظیم اور عملہ کے باہمی فوائد کا بخوبی خیال رکھ کر اور اسے خاص مقام تک پہنچانے میں کچھ چیلنجز کا سامنا کرنا پڑا مثلاً خود کا حالیہ ماخذ ہونا، اعلی انتظامیہ کا عدم تعاون، معقول تیاری کی کمی، عملہ کی ناقص معلومات اور مناسب ترقیاتی پروگرام کی کمی شامل ہیں۔ لیکن اگر مناسب صلاحیت کی شناخت کر کے بحالی کی جائے، کام کا کلچر ہو، عملہ کی فلاح و بہبود کے ذریعہ انہیں برقرار رکھا جائے اور تنظیم کے ساتھ ساتھ عملہ کو بھی اہمیت دی جائے اور انسانی وسائل کا انتظامیہ کا روشن خیال کردار پیدا ہو تو اس کا مستقبل ضرور روشن ہو گا۔

2.11 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

اس اکائی میں طلبا نے:

- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے معنی کو جانا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے دائرہ کار کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کی نوعیت کو جانا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے افعال کا مطالعہ کیا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مقاصد کی جانکاری حاصل کی۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ کا ارتقا کا علم حاصل کیا۔

- انسانی وسائل کاانتظامیہ اور عملہ کی انتظامیہ میں مماثلت اور فرق کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کاانتظامیہ کی حدود کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔
- انسانی وسائل کاانتظامیہ کی کامیابی کے لئے شرائط کے علم سے آگاہ ہوئے۔

2.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

عملہ کی انتظامیہ (Personnel Management)

معاوضہ (Compensation)

مقام عمل کی ثقافت (Workplace Culture)

ملازمین کے تعلقات (Employees Relations)

تربیت (Training)

ترقی (Development)

ارتقا (Evolution)

پیشہ وارانہ ترقی (Professional Growth)

مسلسل عمل (Continuous Process)

جامعیت (Comprehensiveness)

انضمام کا طریقہ کار (Integrating Mechanism)

ترقیاتی پروگرام (Development Program)

معلومات کی بنیاد (Information Base)

غیر مناسب نفاذ (Improper Implementation)

صنعتی تعلقات (Industrial Relations)

انتظامی عملہ (Managerial Personnel)

صنعتی انقلاب (Industrial Revolution)

ہنگامی نقطہ نظر (Contingency Approach)

2.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

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

1۔ ہدایت کاری انسانی وسائل کے انتظام کے اہم فرائض میں سے ایک _____ فرض ہے۔

(a) انتظامی
(b) فعالی
(c) مشاورتی
(d) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ انسانی وسائل کے انتظام میں شامل عناصر ہیں:

(a) منصوبہ بندی، ترتیب اور نگرانی
(b) منصوبہ بندی، ترتیب اور تعاون
(c) رہنمائی، ہدایت کاری اور رابطہ کاری
(d) یہ تمام

3۔انسانی وسائل کاانتظام کس پر زور دیتا ہے؟

(a)عوام کی ترقی (b)عوام کی سزا

(c)عوام کو گود لینا (d)ان میں سے کوئی نہیں

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

(a)ترقی، معاوضہ اور حوصلہ افزائی (b)دیکھ بھال

(c)انضمام اور ابھرتے ہوئے رجحانات (d)یہ تمام

5۔انسانی وسائل کاانتظام _____ ہے۔

(a)آجر (Employer) پر مبنی (b)ملازم پر مبنی

(c) قانون پر مبنی (d)ان میں سے کوئی نہیں

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

(a)انسانی وسائل کی تربیت اور انسانی وسائل کی ترقی (b)انسانی وسائل کی سبکدوشی اور علیحدگی

(c)صنعتی تعلقات (d)یہ تمام سبھی

7۔انسانی وسائل کاانتظام _____ ہے۔

(a)خطی عمل (b)سہاری عمل

(c)حسابی عمل (d)یہ تمام

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

(a)سماجی مقاصد (b)سیاسی مقاصد

(c)ذاتی مقاصد (d)تنظیمی مقاصد

9۔انسانی وسائل کاانتظام کب وجود میں آیا۔

1960(a) 1970(b)

1980(c) 1990(d)

10۔انسانی وسائل کے انتظام میں شامل ہے:

(a)ملازمین کو تنظیم کی طرف راغب کرنا (b)ملازمین کی بھرتی کرنا

(c)ملازمین کو برقرار رکھنا (d)یہ تمام

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

1. انسانی وسائل کاانتظامیہ کے معنی بیان کیجئے۔
2. انسانی وسائل کاانتظامیہ کے مقاصد کو بیان کیجئے۔
3. انسانی وسائل کی انتظامیہ کادائرہ کار کیاہیٔ؟
4. انسانی وسائل کاانتظامیہ کے افعال بیان کیجئے،
5. انسانی وسائل کاانتظامیہ کے حدود کی وضاحت کریں

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

1. انسانی وسائل کاانتظامیہ کی اہمیت اوراس کے ارتقاپر ایک مضمون لکھئے۔
2. انسانی وسائل کاانتظامیہ اور عملہ کی انتظامیہ کے درمیان مماثلت اور فرق کو بیان کیجئے۔
3. انسانی وسائل کاانتظامیہ کونساکام انجام دیتی ہے؟

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔ *(a)*	2۔ *(a)*	3۔ *(a)*	4۔ *(d)*	5۔ *(b)*
6۔ *(d)*	7۔ *(d)*	8۔ *(b)*	9۔ *(a)*	10۔ *(d)*

اکائی 3—انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات: ڈاؤن سائزنگ اور مصنوعی ذہانت

(Emerging Trends in Human Resource Management: Downsizing and AI)

اکائی کے اجزا:

3.0	تمہید
3.1	مقاصد
3.2	انسانی وسائل کا انتظامیہ
3.3	انسانی وسائل کا انتظامیہ کی تعریف
3.4	انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات
3.5	انسانی وسائل کا انتظامیہ اور تخفیف (ڈاؤن سائزنگ)
3.6	انسانی وسائل کا انتظامیہ اور مصنوعی ذہانت
3.7	مصنوعی ذہانت کے فوائد
3.8	اکتسابی نتائج
3.9	کلیدی الفاظ
3.10	نمونہ امتحانی سوالات
3.10.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
3.10.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
3.10.3	طویل جوابات کے حامل سوالات

3.0 تمہید *(Introduction)*

انسانی وسائل کسی بھی تنظیم کا قیمتی سرمایہ ہوتے ہیں جو اس کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اس طرح تنظیم میں کام کرنے والے افراد کو منظم کرنے والے کو انتظامیہ کہا جاتا ہے جسے ہم انسانی وسائل کا انتظامیہ کے نام سے جانتے ہیں۔ یہ ایک ایسا نقطہ نظر ہے جو تنظیم کی افرادی قوت کو اس کے وسائل اور اثاثے کے طور پر دیکھتا ہے۔ انسانی وسائل کسی بھی تنظیم کے ملازمین کے مجموعی علم، صلاحیتوں، مہارتوں، قابلیتوں اور رجحانات پر مشتمل ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ تنظیم میں کام کرنے والے افراد کی اقدار، اخلاقیات اور عقائد بھی انسانی

وسائل کا ایک اہم حصہ ہوتی ہیں۔ آج کے پیچیدہ ماحول میں، کوئی بھی کاروبار یا تنظیم مناسب انسانی وسائل کے بغیر نہ تو قائم رہ سکتی ہے اور نہ ہی اپنے مقاصد کو حاصل کر سکتی ہے۔ چونکہ کسی بھی تنظیم کا عملہ اس کی ترقی اور فلاح میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اسی وجہ سے انسانی وسائل ہر ترقی پسند تنظیم کی توجہ کا مرکز ہوتے ہیں۔

3.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ:

- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات کا مطالعہ کریں گے۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں تخفیف کے تصور کو سمجھیں گے۔
- مصنوعی ذہانت اور تخفیف پر اس کے اثرات سے واقف ہوں گے۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں مصنوعی ذہانت کے فائدوں کو جانیں گے۔

3.2 انسانی وسائل کا انتظامیہ *(Human Resource Management)*

انسانی وسائل کا انتظامیہ ایک ایسا انتظامی عمل ہے جو کسی ادارے کے انسانی عناصر کو ترقی دیتا اور منظم کرتا ہے۔ یہ نہ صرف مہارتوں کے انتظام تک محدود ہے بلکہ افراد کے رویوں اور خواہشات پر بھی توجہ مرکوز کرتا ہے۔ چونکہ جب ملازمین تنظیم میں داخل ہوتے ہیں تو وہ صرف تکنیکی مہارت، علم اور تجربہ ہی نہیں لاتے بلکہ اپنے ذاتی جذبات، تصورات، خواہشات، محرکات، رویے اقدار اور سماجی پہلو بھی ساتھ لاتے ہیں۔ یہ تمام انسانی عوامل تنظیم کو مثبت اور منفی طور پر متاثر کرتے ہیں۔ اس لیے انسانی وسائل کا انتظامیہ کا مطلب مختلف انسانی پہلوؤں کا مؤثر طریقے سے منظم کرنا ہے۔

انسانی وسائل کا انتظامیہ کا ایک اہم پہلو یہ ہے کہ ملازمین کے ساتھ ایک ہمدردانہ رویہ اپنایا جائے تاکہ ان کی بہترین توجہ کو تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے پر مرکوز کیا جائے۔ یہ نقطہ نظر منیجر کو اپنے ملازمین کو ایک قیمتی اثاثہ سمجھنے میں مدد دیتا ہے۔ اس طریقہ کار کے تحت انسانی وسائل کو اس انداز میں ترقی دی جاتی ہے کہ وہ نہ صرف ادارے کے مقاصد کو حاصل کرنے میں معاون ہوں بلکہ متعلقہ افراد کو ذاتی مُفاد بھی حاصل ہوں۔ ایک طرف یہ طریقہ کار انسانی وسائل کی ترقی پر زور دیتا ہے، اور دوسری طرف اعملہ کے مؤثر انتظام پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ اتنا ہی نہیں بلکہ انسانی وسائل کا انتظامیہ عملے کی بھرتی سے لیے سبکدوشی تک کے تمام عوامل کا احاطہ کرتا ہے۔ اس کے علاوہ ملازمین کے تربیت کا انتظامیہ کرنا، ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا، اور ترقی دینا انسانی وسائل کے انتظامیہ کا ایک اہم عمل ہوتا ہے۔

3.3 انسانی وسائل کاانتظامیہ کی تعریف(*Defiition of Human Resource Management*)

1. انسانی وسائل کاانتظامیہ ایک ایسا انتظامی عمل ہے جو کسی تنظیم میں افراد کی بھرتی، ان کی حوصلہ افزائی اور ان کو برقرار رکھنے سے متعلق ہوتا ہے۔ اور یہ تنظیم میں کام کرنے والے افراد پر مرکوز ہوتا ہے۔
2. انسانی وسائل کاانتظامیہ ایک ایسا نظام وضع کرنے کا عمل ہے جو اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ انسانی صلاحیتوں کو مؤثر اور کارآمد طریقے سے استعمال کیا جائے تاکہ تنظیم کے مقاصد حاصل کیے جاسکیں۔
3. فلپو کے مطابق: "انسانی وسائل کا انتظامیہ ایک ایسا عمل ہے جس میں انسانی وسائل کی بھرتی، ترقی، معاوضہ، یکجہتی، منظم کرنا، منصوبہ بندی، رہنمائی اور نگرانی شامل ہوتی ہے، تاکہ انفرادی، تنظیمی اور سماجی مقاصد حاصل کیے جاسکیں"

3.4 انسانی وسائل کاانتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات

حالیہ برسوں میں انسانی وسائل کاانتظامیہ (*Human Resource Management*) میں نمایاں تبدیلیاں دیکھنے کو ملی ہیں، جو تیز رفتار تکنیکی ترقی، انٹرنیٹ، عالمی اقتصادی تبدیلیوں اور مصنوعی ذہانت کی وجہ سے رونما ہوئیں۔ ان ترقیوں نے نہ صرف ٹیلنٹ مینجمنٹ، تنظیمی ثقافت، اور ملازمین کی شمولیت میں نئے طریقوں کو فروغ دیا بلکہ زندگی کے ہر شعبے میں انقلاب برپا کر دیا ہے۔

آج کے دور میں انسانی وسائل کاانتظامیہ کے رجحانات روایتی انتظامی امور سے ہٹ کر ایک نئے کردار کی جانب منتقل ہو رہے ہیں، جس میں ملازمین کے تجربے کو بہتر بنانا، مسلسل سیکھنے کے کلچر کو فروغ دینا، اور بہتر فیصلہ سازی کے لیے ڈیٹا اینالیٹکس کا استعمال شامل ہے۔ اگر ہم انسانی وسائل کاانتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات کی بات کریں تو وہ کچھ اس طرح سے ہیں۔

1۔ ڈیجیٹل ٹرانسفارمیشن اور انسانی وسائل کی ٹیکنالوجی

ڈیجیٹل ٹرانسفارمیشن انسانی وسائل کاانتظامیہ پر اثرانداز ہونے والا سب سے اہم رجحان ہے۔ جدید ٹیکنالوجیز جیسے مصنوعی ذہانت مشین لرننگ، بگ ڈیٹا اینالیٹکس، اور کلاؤڈ کمپیوٹنگ نے انسانی وسائل کاانتظامیہ کے مختلف عملوں میں انقلابی تبدیلیاں پیدا کی ہیں، ان میں بھرتی کے عمل کو موثر اور آسان بنانا، ملازمین کی کارکردگی کے تجزیہ کو بہتر بنانا، اور ڈیٹا کو محفوظ اور قابل رسائی بنانا شامل ہیں۔

جس سے وقت اور وسائل کی بچت اور درست فیصلہ سازی ہی نہیں ہوتی بلکہ تنظیمیں اپنے ملازمین کو زیادہ موثر طریقے سے منظم کر سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ مجموعی طور پر کام کی کارکردگی اور مؤثریت میں اضافہ ہوتا ہے۔ آج کے دور میں ڈیجیٹل ٹرانسفارمیشن اور انسانی وسائل کی ٹیکنالوجی کے اثرات کچھ اس طرح دیکھے جاسکتے ہیں۔

بھرتی اور ٹیلنٹ ایکوزیشن

جدید دور میں مصنوعی ذہانت کے ٹولز بھرتی کے عمل کو آسان اور تیز بنا رہے ہیں۔ مثال کے طور پر، مصنوعی ذہانت کا خودکار (*Automatic*) طریقے سے ریزیومے چیک کرنا، چیٹ بوٹس کا امیدواروں سے ابتدائی سوالات پوچھنا، اور ڈیٹا اینالیٹکس کا امیدوار کی کامیابی کی پیشن گوئی کرنا شامل ہے۔ جس کے ذریعے بغیر کسی تعصب کے زیادہ منصفانہ طریقے سے بہترین امیدواروں کا انتخاب ممکن ہو سکتا ہے۔

ملازمین کی آن بورڈنگ اور تربیت

آن بورڈنگ اور تربیت سے مراد یہ ہے کہ کسی نئے ملازم یا صارف کو کسی کمپنی، سسٹم یا پلیٹ فارم میں شامل کرنا اور اسے ضروری معلومات فراہم کرنا۔ اگر کس نئے ملازم کی بھرتی ہوتی ہے، تو تنظیم اسے کام کرنے کے طریقے، پالیسیوں اور ضروری ٹولز کے بارے میں سکھاتی ہے ،اس کر علاوہ ورچوئل رئیلٹی (*VR*) اور آگمنٹڈ رئیلٹی (*AR*) کے ذریعے انٹرایکٹو تربیتی تجربات فراہم کیے جاتے ہیں، تاکہ وہ آسانی سے اپنا کام سرانجام دے سکے۔ اسی طرح، اگر کوئی شخص کسی نئی ایپ یا ویب سائٹ پر آتا ہے، تو اسے سسٹم کے استعمال کا طریقہ سکھایا جاتا ہے۔ یہ تمام عوامل نئے عملے کو جلدی اور آسانی سے کام کی نوعت کو سمجھنے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔

تنخواہ اور ملازمین کے فوائد

کلاؤڈ کمپیوٹنگ سسٹمز تنخواہوں اور ملازمین کے فوائد (بینیفٹس) کے عمل کو خودکار بنا رہا ہے، یعنی اب یہ کام کمپیوٹر خود بخود کرتا ہے۔ جس سے انسانی غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں اور تنظیموں کے لیے قوانین اور ضابطوں پر عمل کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ ملازمین کو وقت پر اور درست تنخواہ ملتی ہے، اور تنظیمیوں کو حساب کتاب رکھنے میں آسانیں ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ سیلف سروس پورٹلز کے ذریعے ملازمین اپنے ڈیٹا تک براہ راست رسائی حاصل کر سکتے ہیں، جس سے شفافیت اور شمولیت میں اضافہ ہوتا ہے۔

2۔ ملازمین کا تجربہ اور شمولیت

مثبت ملازم تجربہ کرنا آج کے دور میں انتظامیہ کے لیے ٹیلنٹ کو متوجہ کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے ایک اہم عنصر کے طور پر تسلیم کیا جا رہا ہے۔ تنظیمیں اب ملازمین کے مکمل سفر (*Employee Journey*) کے ہر پہلو کو بہتر بنانے پر توجہ دے رہی ہیں، جو بھرتی سے لے کر ریٹائرمنٹ تک محیط ہوتی ہے۔

یہ رجحان تنظیموں کو اس بات پر زور دینے پر مجبور کرتے ہیں کہ وہ نہ صرف ملازمین کی فلاح و بہبود کا خیال رکھیں بلکہ ان کے کام کے تجربے کو مزید آسان، مؤثر اور خوشگوار بنائیں تاکہ وہ زیادہ مصروف (*Engaged*) اور پیداوار (*Productive*) کی طرف متوجہ رہیں۔ ملازمین کا تجربہ اور شمولیت کے رجحانات انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کچھ اس طرح سے دیکھے جا سکتے ہیں۔

کام اور ذاتی زندگی میں توازن

بدلتی ہوئی ٹیکنالوجی کی وجہ سے تنظیمیں اب کام میں لچکداری انتظامات کو اپنا رہی ہیں، جیسے کہ ریموٹ ورک اور لچکدار اوقات، تاکہ ملازمین کو اپنی پیشہ ورانہ اور ذاتی زندگی کے درمیان بہتر توازن قائم کرنے میں مدد ملے۔ جس کے نتیجے میں نوکری سے مطمئن (*Job Satisfaction*) اور پیداواری صلاحیت (*Productivity*) میں اضافہ ہو رہا ہے۔

ذہنی صحت اور فلاح و بہبود

عصر حاضر میں تنظیمیں ملازموں کی ذہنی صحت کو بہتر بنانے کے لیے مختلف سہولیات فراہم کر رہی ہیں۔ اس میں ایسے *Employee Assistance Programs (EAPs)* پروگرام شامل ہیں، جو ملازمین کو صحت کی بہتری کے لیے مشورہ اور مدد فراہم کرتے ہیں، مائنڈ فلنیس ٹریننگ جو ذہنی سکون اور توجہ بڑھانے میں مدد دیتی ہے، اور فلاحی پروگرامز جو مجموعی صحت اور خوشحالی کو بہتر بناتے ہیں۔ اسطرح ذہنی فلاح و بہبود کو ترجیح دے کر تنظیمیں ایک ایسا معاون ماحول تشکیل دے رہی ہیں جہاں ملازمین خود کو محفوظ اور قابل قدر محسوس کریں۔

کیریئر کی ترقی

تنظیمیں ملازمین کی ترقی کے لیے مینٹورشپ پروگرامز، تعلیمی اخراجات کی واپسی، اور کیریئر میں آگے بڑھنے کے مواقع فراہم کر رہی ہیں۔ یہ اقدامات نہ صرف ملازمین کی حوصلہ افزائی کو بڑھاتے ہیں بلکہ ایک ہنر مند اور متحرک ورک فورس بنانے میں بھی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

ملازمین کی رائے اور تاثرات

آج کے دور میں تنظیمیں باقاعدہ سروے اور فیڈبیک میکانزم کا استعمال کر رہی ہیں تاکہ ملازمین کی رائے جانچی جا سکے اور تنظیم کی بہتری میں عملے کی شراکت کو یقینی بنایا جا سکے۔ یہ دوطرفہ مواصلات، شفافیت اور اعتماد کے کلچر کو فروغ دیتا ہے، جس سے ملازمین اپنی رائے کا اظہار کر سکتے ہیں اور تنظیم کی ترقی میں حصہ لے سکتے ہیں۔

3۔ تنوع، مساوات اور شمولیت (*Diversity, Equity, and Inclusion - DEI*)

تنوع، مساوات اور شمولیت اب محض نعرے نہیں بلکہ جدید انسانی وسائل کا انتظامیہ کی حکمت عملیوں کے لازمی جُز بن چکے ہیں۔ تنظیمیں ایسی شامل (*Inclusive*) اور متحرک (*Diverse*) پالیسیاں بنانے کے لیے پرعزم ہیں جہاں ہر ملازم کو احترام اور قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے۔

تعصب کی تربیت اور آگاہی

اب تنظیموں میں غیر شعوری تعصب (*Unconscious Bias*) کی تربیت فراہم کی جا رہی ہے تاکہ ملازمین اور قائدین کو فیصلہ سازی میں تعصبات کے اثرات سے آگاہ کیا جا سکے۔ یہ تربیت زیادہ شمولیتی (*Inclusive*) کلچر کے فروغ میں مدد دیتی ہے۔

متنوع بھرتی کے طریقے

تنظیمیں متنوع ٹیلنٹ کو راغب کرنے کے لیے مختلف حکمت عملیاں اپنا رہی ہیں، جیسے کہ مخصوص جاب بورڈز کے ساتھ شراکت، بلائنڈ ریکروٹمنٹ تکنیک کا استعمال اور تنوع کے اہداف طے کرنا۔ ان اقدامات کے ذریعے ایسی افرادی قوت تیار کی جا رہی ہے جو معاشرتی تنوع کی عکاسی کرتی ہے۔

شامل پالیسیز اور طریقہ کار

تنظیمیں اپنی پالیسیز اور اصولوں کا جائزہ لے کر انہیں مزید جامع (*Inclusive*) بنا رہی ہیں، جیسے صنفی غیر جانبدار زبان (*Gender-Neutral Language*) کا استعمال، معذور افراد کے لیے خصوصی سہولیات کی فراہمی اور *LGBTQ* ملازمین کے لیے معاون فوائد اور پالیسیاں۔ یہ اقدامات نہ صرف تنظیموں کی فلاح کو فروغ دیتے ہیں، بلکہ معاشرہ میں مساوات کی نظرے کو بھی تکمیل دے رہے ہیں۔

4۔ ریموٹ ورک اور ہائبرڈ ماڈلز

COVID-19 کی وبا نے کام کرنے کے طریقے میں مکمل طور پر انقلاب پیدا کیا ہے، جس کی بدولت ریموٹ ورک کئی تنظیموں کے لیے ایک معمول بن چکا ہے۔ وبا کے بعد، تنظیمیں ہائبرڈ ورک ماڈل اپنا رہی ہیں، جہاں ملازمین کچھ دن گھر سے اور کچھ دن دفتر میں کام کرتے ہیں۔ یہ ماڈل کام میں لچک، وقت کی بچت اور پیداواری بہتر صلاحیتوں کو فروغ دیتا ہے۔

اس تبدیلی نے نہ صرف انتظامیہ اور ملازم کی سہولت میں اضافہ کیا بلکہ تنظیموں کے لیے بھی نئے مواقع پیدا کیے ہیں۔ جیسے جیسے تنظیمیں ہائبرڈ ماڈلز کو اپناتی جا رہی ہیں، ریموٹ ملازمین میں شمولیت اور وابستگی کو فروغ دینا ان کے لیے سب سے اہم ترجیح بنی ہوئی ہے۔ ریموٹ ورک اور ہائبرڈ ماڈلز کی بدولت انتظامیہ کے کام کرنے کی نوعیت میں نمایاں تبدیلیاں پیدا کی ہیں۔

ٹیکنالوجی اور انفراسٹرکچر

ریموٹ ورک کو کامیاب بنانے کے لیے ضروری ہے کہ ملازمین کو درکار ٹیکنالوجی اور بنیادی سہولیات فراہم کی جائیں، جیسے کہ لیپ ٹاپ، ہائی اسپیڈ انٹرنیٹ ویڈیو کانفرنسنگ اور پروجیکٹ مینجمنٹ سافٹ ویئر۔

مواصلات اور تعاون

آج کے ڈیجیٹل ٹولز جیسے کہ ورچوئل میٹنگز، ٹیم کولیبریشن پلیٹ فارمز، اور انسٹنٹ میسیجنگ کے ذریعے تنظیموں مؤثر کمیونیکیشن کو یقینی بنا رہی ہیں۔ یہ انسانی وسائل کا انتظامیہ کو ریگولر چیک-ان اور ورچوئل ٹیم بلڈنگ ایکٹیویٹیز ملازمین کو جڑے رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔

لچکدار کام کا ماحول

ہائبرڈ ماڈل ملازمین کو کام کرنے کے مقام اور وقت کے حوالے سے زیادہ آزادی فراہم کرتا ہے، جس سے خود مختاری (*Autonomy*) اور کام-زندگی توازن (*Work-Life Balance*) بہتر ہوتا ہے۔ تنظیمیں لچکدار شیڈولنگ، ریموٹ ورک آپشنز، اور کو ورکنگ اسپیسز کے لیے نئی پالیسیز تیار کر رہی ہیں۔ جس سے نہ صرف تنظیموں کی کارکردگی میں اضافہ ہو رہا ہے بلکہ ملازم بھی فیض یاب ہو رہے ہیں۔

کارکردگی کی پیمائش

ہائبرڈ اور ریموٹ ورک میں کارکردگی کی پیمائش کے لیے روایتی گھنٹوں کی بجائے آؤٹ کم (*Outcome-Based*) ماڈل اپنایا جا رہا ہے۔ تنظیمیں واضح اہداف، اور ڈیجیٹل پرفارمنس مینجمنٹ ٹولز کے ذریعے پیداواریت کو مانیٹر کر رہی ہیں۔ جس سے انتظامیہ کے وقت میں بچت ہی نہیں ہوتی بلکہ فیصلہ سازی کے بہتر مواقع بھی پیدا ہوتے ہیں۔

5۔ مسلسل سیکھنے اور ترقی کی ضرورت

تیزی سے بدلتی ہوئی ٹیکنالوجی اور ملازمت کی ضروریات کے پیش نظر، مسلسل سیکھنا اور ترقی (*Continuous Learning & Development*) ایک مسابقتی برتری حاصل کرنے کے لیے ناگزیر ہو چکا ہے۔ اس بات کو مد نظر رکھتے ہوئے تنظیمیں اب ملازمین کو نئی مہارتیں سیکھنے کے مواقع فراہم کر رہی ہیں، جیسے آن لائن کورسز، ورکشاپس، اور ٹریننگ پروگرامز، یہ نہ صرف ان کے کیریئر کو آگے بڑھانے میں مدد دیتے ہیں بلکہ تنظیموں کو بھی مزید کامیاب اور جدید بناتے ہیں۔

اپ اسکلنگ اور ری اسکلنگ

آج کا انتظامیہ اپ اسکلنگ (*Upskilling*) اور ری اسکلنگ (*Reskilling*) پر سرمایہ کاری کر رہا ہے تاکہ ملازمین مستقبل کی ملازمتوں کے لیے مطلوبہ مہارتیں حاصل کروائی جا سکیں۔ جیسے ابھرتی ہوئی ٹیکنالوجیز کی تربیت، آن لائن کورسز تک رسائی فراہم کرنا اور تعلیمی اداروں کے ساتھ شراکت داری کرنا شامل ہیں۔ تاکہ عملہ کو تمام معلومات فراہم کی جا سکیں جو آج کی مارکیٹ کے ساتھ مقابلے کرنے کے لیے ضروری ہیں۔

ذاتی نوعیت کا سیکھنے کا عمل (*Personalized Learning Paths*)

اب انتظامیہ ڈیٹا اینالیٹکس کے ذریعے تنظیموں میں ملازمین کی انفرادی کیریئر ترجیحات اور تنظیمی ضروریات کے مطابق ذاتی نوعیت کے سیکھنے کے راستے تیار کر رہا ہے۔ تاکہ سیکھنے کا عمل زیادہ موثر اور مشغولیت بڑھانے والا بنایا جا سکے۔ جس سے ملازمین کو ان کے پیشہ ورانہ ترقی کے اہداف کے مطابق مہارتیں سیکھنے میں مدد ملتی ہے۔

قیادت کی ترقی (Leadership Development)

عصر حاضر میں انتظامیہ کے لیے تنظیموں کے مستقبل کے لیے رہنماؤں کی تیاری ایک ترجیح بن چکی ہے۔ جس کے چلتے لیڈرشپ ڈویلپمنٹ پروگرامز پر توجہ دی جا رہی ہے، جیسے جذباتی ذہانت (Emotional Intelligence)اسٹریٹجک سوچ (Strategic Thinking) تبدیلی کے انتظامیہ (Change Management) مینٹورشپ اور کوچنگ شامل ہیں، تاکہ ملازمین کی قائدانہ صلاحیتوں کو بڑھایا جاسکے۔ تاکہ سے آنے والے وقت میں تنظیم کو قیدت کی کمی محسوس نہ ہو۔

6۔ڈیٹاپر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ (Data-Driven HRM)

ڈیٹاپر مبنی انسانی وسائل کاانتظامیہ (Data-Driven HRM) تنظیموں کو ملازمین کی کارکردگی، حاضری، اور دیگر اہم پہلوؤں کے متعلق معلومات جمع کرنے اور تجزیہ کرنے کی سہولت دیتا ہے۔ اس تجزیے کی بنیاد پر، تنظیمیں بھرتی، تربیت، اور کارکردگی کے جائزوں میں زیادہ مؤثر فیصلے کر سکتی ہیں۔ اس سے ملازمین کی مصروفیت اور اطمینان میں اضافہ ہوتا ہے، کیونکہ فیصلے حقائق اور اعداد و شمار پر مبنی ہوتے ہیں۔ نتیجتاً، تنظیمیں زیادہ مؤثر اور مسابقتی بن سکتی ہیں۔

پیش گوئی پر مبنی تجزیہ (Predictive Analysis)

انتظامیہ مستقبل میں انسانی وسائل ضروریات کا اندازہ لگانے کے لیے پیش گوئی پر مبنی تجزیہ استعمال کر رہے ہیں، جیسے کہ بھرتی کی ضروریات (Hiring Needs) ملازمین کے چھوڑنے کے امکانات (Employee Turnover)، ورک فورس پلاننگ (Workforce Planning۔ اس سے تنظیموں کو مستقبل کے لیے فیصلے کرنے اور چیلنجز سے نمٹنے کی حکمت عملی تیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

ملازم جذباتی تجزیہ (Employee Sentiment Analysis)

سروے، فیڈبیک، اور سوشل میڈیا کے ڈیٹا کے تجزیے سے تنظیمیں ملازمین کے جذبات اور کام کی حالت کو بہتر طور پر سمجھنے کے لیے استعمال کر رہی ہیں۔ اسی معلومات کی بنیاد انسانی وسائل کاانتظامیہ ایسی پالیسیاں اور اقدامات اپناتا ہے جو ملازمین کی خوشی اور کارکردگی میں اضافہ کرتے ہیں۔

ٹیلنٹ اینالیٹکس (Talent Analytics)

ملازمین کی کارکردگی، مہارتوں، اور کیریئر ترقی کے ڈیٹا کا تجزیہ کر کے تنظیمیں، اعلیٰ صلاحیت کے حامل ملازمین کی شناخت کر رہی ہیں۔ اس عمل کے ذریعے تنظیم پہلے سے ہی باصلاحیت افراد کو تربیت دیتی ہے، تاکہ جب کوئی سینئر ملازم ریٹائر ہو یا چلا جائے، تو کمپنی کے پاس پہلے سے تیار متبادل موجود ہو۔ اس سے کاروبار میں تسلسل برقرار رہتا ہے اور تنظیم ہمیشہ قابل اور موزوں ٹیلنٹ کے ساتھ کام کرتی رہتی ہے۔

انسانی وسائل کا میٹرکس اور ڈیش بورڈز

ریئل ٹائم انسانی وسائل ڈیش بورڈز کے ذریعے تنظیمیں ماہر اور تجربہ کار ملازمین کو مانیٹر کر رہی ہیں، جیسے کہ ٹرن اوور ریٹ (*Turnover Rates*)، بھرتی کے اعداد و شمار (*Recruitment Metrics*)، اور ملازم مطمئن کے اسکورز (*Employee Satisfaction Scores*)، یہ ٹولز انسانی وسائل کے پروفیشنلز کو ڈیٹا پر مبنی فیصلے کرنے اور اقدامات کے اثرات کا جائزہ لینے میں مدت فراہم کرتے ہیں۔

7۔ تمام ملازمین کے لیے کام اور زندگی کے توازن کی تخلیق

حالیہ برسوں میں، مضبوط معاشی حالات کی وجہ سے کمپنیوں کو ملازمین کی نمایاں نقل و حرکت کا سامنا کرنا پڑا، جس سے حریف اداروں کو باصلاحیت افراد کو اپنی طرف متوجہ کرنے کا موقع ملا۔ جیسے ہی معیشت اور مارکیٹ میں سست روی آتی ہے تو ملازمین ایک تنظیم سے دوسری تنظیم کی طرف رخ کرتے ہیں، اس لیے انسانی وسائل کا انتظامیہ کو ایسے طریقے تلاش کرنے ہوں گے جو ملازمین کو راغب کرنے اور انہیں برقرار رکھنے میں معاون ثابت ہوں، جس میں کام اور زندگی کے توازن اور فلاح و بہبود پر زور دیا جائے۔

8۔ صحت اور تحفظ

تحفظ اور حادثات کی روک تھام کا شعبہ انسانی وسائل کے نتظامیہ کے لیے انتہائی اہمیت کا حامل ہے۔ انسانی وسائل کے شعبے نے اپنی اہمیت کو برقرار رکھنے کے لیے صحت کی خدمات کی فراہمی میں توسیع کی ہے، جس میں صحت بیمہ، آگاہی مہمات، اور مفت طبّی علاج شامل ہیں۔ اس حکمت عملی سے نہ صرف کارکردگی میں نمایاں بہتری آئی ہے بلکہ یہ اعلیٰ تعلیم یافتہ اور باصلاحیت عملے کو متوجہ کرنے اور برقرار رکھنے میں بھی مددگار ثابت ہو رہی ہے۔

3.5 انسانی وسائل کا انتظامیہ اور تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) *(Downsizing)*

ڈاؤن سائزنگ کا مطلب کسی کمپنی میں ملازمین کی تعداد کو کم کرنا ہوتا ہے تاکہ کام کو زیادہ مؤثر اور منظم طریقے سے چلایا جا سکے۔ تنظیمیں عام طور پر ڈاؤن سائزنگ اس وقت کرتی ہیں جب وہ مالی مشکلات کا سامنا کر رہی ہوں، نئی ٹیکنالوجی متعارف ہو جائے، یا جب دو تنظیمیں آپس میں ضم ہو رہی ہوں اور کچھ ملازمتوں کی ضرورت ختم ہو جائے۔

اس عمل کا مقصد اخراجات کم کرنا، منافع بڑھانا، اور کاروباری سرگرمیوں کو نئے حالات کے مطابق ڈھالنا ہوتا ہے۔ تاہم، اس کے نتیجے میں کچھ ملازمین کو نوکری سے ہاتھ دھونا پڑتا ہے، جس کی وجہ سے وہ مالی مشکلات اور بے روزگاری کا شکار ہو سکتے ہیں۔ اس لیے تنظیمیں عام طور پر ڈاؤن سائزنگ کو احتیاط سے انجام دیتی ہیں تاکہ ملازمین پر کم سے کم منفی اثرات پڑیں۔ حالیہ برسوں میں مصنوعی ذہانت کی ترقی نے تخفیف کے رد عمل کو تیز کر دیا ہے، جس سے عام لوگوں میں یہ خدشات پائے جاتے ہیں کہ اب روزگار کے مواقع کم تر کم ہوتے چلے جائیں گے۔ اس کی وجہ سے ملازموں کی دلچسپی اور ہمدردی تنظیموں کے ساتھ کم ہوتی جا رہی ہے

1۔ تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) کی وجوہات

- معاشی دباؤ: معاشی دباؤ کی صورت میں تنظیمیں اپنی بقااور منافع برقرار رکھنے کے لیے اخراجات میں کمی کرتی ہیں، جس میں سب سے پہلے ملازمین کی تعداد کو کم کرنا شامل ہوتا ہے۔ اگر کسی کمپنی کو مالی نقصانات کا سامنا ہو تو وہ غیر ضروری عہدوں کو ختم کر کے یا کم تنخواہ والے متبادل ذرائع اختیار کر کے اخراجات کو محدود کرتی ہے۔ اس عمل سے قلیل مدتی مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں، لیکن طویل مدتی طور پر ملازمین کا مورال متاثر ہوتا ہے اور تنظیم کی کارکردگی پر منفی اثرات پڑتے ہیں۔
- تکنیکی ترقی: تکنیکی ترقی کی وجہ سے آٹومیشن اور مصنوعی ذہانت بہت سے روایتی کاموں کو خودکار بنا رہی ہیں، جس کے نتیجے میں ملازمین کی ضرورت کم ہو رہی ہے۔ تنظیمیں روبوٹس، سافٹ ویئر، اور مشین لرننگ ٹولز کا استعمال کر کے کام کو تیز اور زیادہ مؤثر بنا رہی ہیں۔ مثال کے طور پر، کارخانوں میں مشینیں مزدوروں کی جگہ لے رہی ہیں، اور دفاتر میں مصنوعی ذہانت پر مبنی سافٹ ویئر انتظامی کاموں کو خودکار بنا رہے ہیں۔ اس سے تنظیموں کے اخراجات کم ہوتے ہیں، لیکن کئی ملازمین بے روزگار ہو رہے ہیں۔ بہت سے شعبوں میں اب ایسے ماہرین کی ضرورت ہے جو نئی ٹیکنالوجیز کو سمجھ سکیں اور ان کے ساتھ کام کر سکیں۔
- تنظیمی ڈھانچے میں تبدیلی اور انضمام: جب دو یا زیادہ تنظیمیں آپس میں ضم ہوتی ہیں یا تنظیمی ڈھانچے میں تبدیلی آتی ہے، تو کئی ملازمتیں غیر ضروری ہو جاتی ہیں کیونکہ کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے وسائل کو یکجا کیا جاتا ہے۔
- اس عمل میں ایک ہی طرح کے کام کرنے والے محکمے یا عہدے آپس میں مل جاتے ہیں، جس کے نتیجے میں بعض ملازمین کی ضرورت ختم ہو جاتی ہے۔ تنظیمیں اخراجات کو کم کرنے اور کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے غیر ضروری عہدوں کو ختم کر دیتی ہیں، جس سے ملازمین کی تعداد میں کمی واقع ہوتی ہے۔
- آؤٹ سورسنگ: آؤٹ سورسنگ میں تنظیمیں مخصوص کام یا خدمات بیرونی ایجنسیوں یا فری لانسرز کے حوالے کر دیتی ہیں، جس سے اندرونی ملازمین کی ضرورت ختم ہو جاتی ہے۔

2۔ تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) پر مصنوعی ذہانت کے اثرات

مصنوعی ذہانت اور آٹومیشن نے کاروباری دنیا میں ایک انقلاب برپا کر دیا ہے، جس کے نتیجے میں کئی روایتی ملازمتیں ختم ہو رہی ہیں اور کام کے طریقے مکمل طور پر تبدیل ہو رہے ہیں۔

مصنوعی ذہانت پر مبنی سافٹ ویئر، روبوٹس، اور مشین لرننگ الگورتھمز بہت سے ایسے کام خودکار طریقے سے انجام دے رہے ہیں جو پہلے انسان کرتے تھے، جیسے کہ ڈیٹا پروسیسنگ، کسٹمر سروس، بھرتی، مالیاتی تجزیہ، اور حتیٰ کہ تخلیقی کام جیسے مواد تحریر کرنا یا گرافک ڈیزائن تیار کرنا شامل ہے۔ جس سے انسانوں کے لیے ملازمت کے مواقع کم ہوتے جا رہے ہیں چونکہ انسانوں کی جگہ مشینوں نے لے لی ہے۔ تخفیف پر مصنوعی ذہانت کے اثرات کچھ اس طرح سے دیکھے جا سکتے ہیں۔

3۔کام کے طریقہ کار میں تبدیلی

ماضی میں، ملازمین کو زیادہ تر دفتری امور، رپورٹوں کی تیاری، اور فائلوں کی دیکھ بھال جیسے کام کرنے پڑتے تھے۔ آج، مصنوعی ذہانت پر مبنی چیٹ بوٹس کسٹمر سروس کے معاملات کو خودکار بنا رہے ہیں، خودکار ریزیومے اسکریننگ سسٹمز بھرتی کے عمل کو تیز کر رہے ہیں، اور ڈیٹا اینالیٹکس سافٹ ویئر بڑی مقدار میں معلومات کو چند سیکنڈ میں تجزیہ کر سکتا ہے۔ اس سے نہ صرف کام کے طریقہ کار میں تبدیلیاں دیکھنے کو ملتی ہیں بلکہ بہت ساری نشستوں کو تنظیموں سے ختم کیا جا رہا ہے۔ جس کا گہرا اثر انسانی وسائل پر پڑ رہا ہے۔

روایتی ملازمتوں کا خاتمہ

جدید دور میں مصنوعی ذہانت زیادہ تیز، درست اور مؤثر طریقے سے کام کر رہی ہے، اس لیے اب تنظیموں کو بعض کاموں کے لیے زیادہ انسانی وسائل کی ضرورت نہیں رہی۔ کئی شعبے، جیسے کہ مینوفیکچرنگ، بینکاری، صحت، اور میڈیا میں انسانوں کی جگہ روبوٹس اور مصنوعی ذہانت سافٹ ویئر لے رہے ہیں۔ مثال کے طور پر:

- بینکنگ سیکٹر میں مصنوعی ذہانت پر مبنی چیٹ بوٹس کسٹمر کے سوالات کے جوابات دینے اور ٹرانزیکشنز کی نگرانی کرنے کا کام انجام دے رہے ہیں۔
- مینوفیکچرنگ انڈسٹری میں روبوٹس فیکٹریوں میں مشینری کے ذریعے اسمبلی لائن کے کام کر رہے ہیں، جس سے مزدوروں کی ضرورت کم ہو گئی ہے۔
- ہیلتھ کیئر میں مصنوعی ذہانت پر مبنی سافٹ ویئر مریضوں کے طبّی ریکارڈز کا تجزیہ کر کے ڈاکٹروں کو تشخیص میں مدد دے رہے ہیں۔

4۔ تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) کے اثرات

تخفیف کے اثرات ایک تنظیم کے مختلف طریقوں سے دیکھے جا سکتے ہیں:

ملازمین پر: اگر ہم ملازمین پر تخفیف کے اثرات کی بات کریں تو تخفیف سے روزگار کا خاتمہ اور مالی عدم استحکام، ذہنی دباؤ، بے چینی، اور ملازموں کے حوصلے میں کمی رونما ہو رہی ہے، اس کے علاوہ انتظامیہ اور ملازم کے درمیان اعتماد میں کمی دیکھنے کو مل رہی ہے۔

اداروں پر: تخفیف کی وجہ سے اگرچہ تنظیموں میں مختصر مدت میں لاگت کی بچت ہوتی ہے وہاں دوسری طرف طویل مدتی پیداوار میں کمی دیکھنے کو ملتی ہے۔ اور تخفیف کے وجہ سے ملازموں میں ہمیشہ ملازمیت جانے کا خطرہ رہتا ہے جس کی وجہ سے اکثر ملازمین کی تنظیم سے وابستگی اور وفاداری کم ہوتی جا رہی ہے۔ اس کے علاوہ تنظیمی ساکھ پر منفی اثرات اور قابل افراد کو متوجہ کرنے میں مشکلات پیش آتی ہیں۔

3.6 انسانی وسائل کا انتظامیہ اور مصنوعی ذہانت

حالیہ سالوں میں مصنوعی ذہانت نے انسانی وسائل کے انتظامیہ کے کام کی نوعت ہو یکسر بدل دیا ہے۔ جس کی وجہ سے تنظیموں میں اب انتظامیہ کو انسانی وسائل کی جگہ مشینوں کی دیکھ بھال کرنی پڑتی ہے۔ اس لیے انتظامیہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان ٹیکنالوجی سے نہ صرف وابستہ رہیں بلکہ ان کے متعلق جاننا بھی ضروری ہو جاتا جارہا ہے۔ چونکہ اب نہ صرف کوئی ایک عمل مصنوعی ذہانت کی مدت سے ہو رہا ہے بلکہ بھرتی سے لے کر تربیت تک تمام شعبوں کو مصنوعی زہانت متاثر کر رہی ہے۔

1۔ انسانی وسائل کے پروسیس میں مصنوعی ذہانت کا کردار

مصنوعی ذہانت انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کارکردگی، درستگی، اور حکمت عملی پر مبنی فیصلہ سازی کو بہتر بنا رہی ہے۔ جن شعبوں میں مصنوعی ذہانت سب سے زیادہ اثر ڈال رہی ہے وہ درج ذیل ہیں:

2۔ بھرتی اور انتخاب

مصنوعی ذہانت پر مبنی ایپلیکنٹ ٹریکنگ سسٹم (ATS) خودکار طریقے سے امیدواروں کی اسکریننگ کرتا ہے۔ چیٹ بوٹس ابتدائی انٹرویوز کرتے ہیں۔ پیشن گوئی کرنے والے تجزیات موزوں امیدواروں کی شناخت میں مدد دیتے ہیں۔

3۔ ملازمین کی وابستگی اور برقرار رکھنے کی حکمت عملی

مصنوعی ذہانت پر مبنی تجزیہ ملازمین کے اطمینان کا اندازہ لگانے، ذاتی نوعیت کی کیریئر ڈیولپمنٹ سفارشات فراہم کرنے اور حقیقی وقت میں انسانی وسائل کی سپورٹ مہیا کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے۔ جس سے انتظامیہ کو ملازمین کی تنظیم سے وابستگی کو برقرار رکھنے میں مدت ملتی ہے۔

4۔ کارکردگی کا انتظامیہ

مصنوعی ذہانت پیداواریت کے اعداد و شمار کا تجزیہ کر کے ملازمین کی کارکردگی کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ جس کے لیے انتظامیہ ملازمین کی کارکردگی کو جانچنے کے لیے خودکار فیڈبیک سسٹمز کا استعمال کرتے ہیں۔

5۔ تربیت اور ترقی

مصنوعی ذہانت ملازمین کی مہارت اور ترجیحات کی بنیاد پر سیکھنے کے تجربات کو ذاتی نوعیت دیتا ہے۔ اور ورچوئل رئیلٹی (VR) تربیت کے دوران عملی تجربہ فراہم کرتا ہے۔ جس سے ملازمین کو کام کی نوعت کے مطابق سیکھنے کا موقع ملتا ہے۔

6۔ تنخواہوں اور مراعات کا انتظامیہ

خودکار پے رول پروسیسنگ اور فراڈ کی شناخت کرتا ہے۔ جس عملے کو شفافیت کے ساتھ تنخواہ دی جاتی ہے، اس کے علاوہ مصنوعی ذہانت پر مبنی مراعات کا انتظامیہ ملازمین کی ضروریات کے مطابق ترتیب دیتا ہے۔

3.7 مصنوعی ذہانت کے فوائد

1۔ موثر اور درست فیصلے

غلطیوں میں کمی اور تیز تر انسانی وسائل کے فیصلوں کو عمل میں لانا۔

2۔ لاگت میں کمی

بھرتی اور انتظامی اخراجات میں نمایاں بچت۔

3۔ بہتر فیصلہ سازی

ڈیٹا پر مبنی تجزیے تنظیمی حکمت عملیوں کو بہتر بناتے ہیں۔

4۔ بہتر ملازم تجربہ

ذاتی نوعیت کی مدد اور کیریئر کی ترقی کے مواقع فراہم کرتا ہے۔

3.8 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات کا مطالعہ کیا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں تخفیف کے تصور کو سمجھا۔
- مصنوعی ذہانت اور تخفیف پر اس کے اثرات کو سمجھا۔
- انسانی وسائل کا انتظامیہ میں مصنوعی ذہانت کے فائدوں کو جانا۔

3.9 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

- بھرتی اور انتخاب
- کارکردگی کا انتظامیہ

- تربیت اور ترقی

3.10 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

3.10.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1۔انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کون سا رجحان ابھر رہا ہے؟

(*a*) ڈاؤن سائزنگ (*b*) مصنوعی ذہانت

(*c*) یہ دونوں (*d*) ان میں سے کوئی نہیں

2۔انسانی وسائل میں مصنوعی ذہانت کا استعمال کس مقصد کے لیے کیا جارہا ہے

(*a*) بھرتی اور انتخاب (*b*) کارکردگی کا تجزیہ

(*c*) ملازمین کی شمولیت (*d*) یہ تمام

3۔ تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) سے کیا مراد ہے؟

(*a*) افرادی قوت میں اضافہ

(*b*) ملازمین کو اخراجات کم کرنے کے لیے نوکری سے نکالنا

(*c*) ملازمین کی تنخواہوں میں اضافہ

(*d*) زیادہ جزوقتی (*Part-time*) ملازمین کی بھرتی

4۔درج ذیل میں سے کون سی تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) کی عام وجہ نہیں ہے؟

(*a*) اقتصادی بحران (*b*) افرادی قوت میں تنوع (*Diversity*) میں اضافہ

(*c*) تنظیمی ڈھانچے کی تبدیلی (*d*) انضمام (*Mergers*) اور حصول

5۔مصنوعی ذہانت بھرتی کے عمل کو کس طرح بہتر بنا سکتا ہے؟

(*a*) خودکار ریزیومے اسکریننگ کے ذریعے (*b*) بھرتی میں تعصب کو کم کرکے

(*c*) بہتر امیدواروں کی تلاش کے ذریعے (*d*) تمام درج بالا

6۔درج ذیل میں سے کون سا مصنوعی ذہانت پر مبنی انسانی وسائل کا ایک آلہ ہے؟

(a) ملازمین کی سوالات کے جوابات دینے والے چیٹ بوٹس

(b) روایتی پے رول پروسیسنگ

(c) کاغذی بنیاد پر بھرتی

(d) ان میں سے کوئی نہیں

7۔انسانی وسائل میں مصنوعی ذہانت کس پہلو کو کم متاثر کرے گا؟

(a) ملازمین کی تربیت (b) پے رول پروسیسنگ

(c) قیادت میں جذباتی ذہانت (d) ریزیومے اسکریننگ

8۔ تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) ملازمین کے حوصلے پر کیا اثر ڈالتی ہے؟

(a) یہ ہمیشہ ملازمت سے مطمئن کرتا ہے (b) اعتماد کو کم کرتی ہے اور دباؤ بڑھاتی ہے

(c) پیداواریت کو بہتر کرتی ہے (d) اس کا ملازمین پر کوئی اثر نہیں ہوتا

9۔انسانی وسائل میں مصنوعی ذہانت کے استعمال سے کون سے اخلاقی خدشات پیدا ہو سکتے ہیں؟

(a) ڈیٹا پرائیویسی کے مسائل (b) بھرتی میں الگورتھمک تعصب

(c) قیادت میں جذباتی ذہانت (d) یہ سبھی

10۔کون سی ٹیکنالوجی مصنوعی ذہانت کے ساتھ انسانی وسائل کے تجزیات میں اکثر ضم کی جاتی ہے؟

(a) بلاک چین (b) کلاؤڈ کمپیوٹنگ

(c) مشین لرننگ (d) تمام درج بالا

3.10.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات *(Short Answer Type Questions)*

1. انسانی وسائل کا انتظامیہ میں ابھرتے ہوئے رجحانات پر ایک مختصر نوٹ تحریر کیجیے؟
2. انسانی وسائل کا انتظامیہ اور تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) پر بحث کیجیے؟
3. انسانی وسائل کا انتظامیہ اور مصنوعی ذہانت کا جائزہ لیجیے؟

4. تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) پر مصنوعی ذہانت کے اثرات کا احاطہ کیجیے؟
5. ریموٹ ورک اور ہائبر ڈ ماڈلز پر ایک تنقیدی نوٹ تحریر کیجیے؟

3.10.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. انسانی وسائل کا انتظامیہ کا تعارف بیان کرتے ہوئے، ابھرتے ہوئے رجحانات پر بحث کیجیے؟
2. تخفیف پر بحث کرتے ہوئے، اس پر مصنوعی ذہانت کے اثرات کا جائزہ لیجیے؟
3. انسانی وسائل کا انتظامیہ میں مصنوعی ذہانت کے استعمال اور اثرات کا جائزہ لیجیے؟

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔ *(c)*	2۔ *(d)*	3۔ *(b)*	4۔ *(b)*	5۔ *(d)*
6۔ *(a)*	7۔ *(c)*	8۔ *(b)*	9۔ *(d)*	10۔ *(d)*

اکائی4—انسانی وسائل کاانتظامیہ کے انتظامی اور عملیاتی افعال

(Managerial and Operative Functions of Human Resource Management)

اکائی کے اجزا:

4.0	تمہید
4.1	مقاصد
4.2	انسانی وسائل کاانتظامیہ کے معنی
4.3	تعریفیں
4.4	انسانی وسائل کاانتظامیہ کے افعال
4.5	انسانی وسائل کاانتظامیہ میں چیلنجز
4.6	انسانی وسائل کے چیلنجز سے نمٹنے کے حل
4.7	اکتسابی نتائج
4.8	کلیدی الفاظ
4.9	نمونہ امتحانی سوالات
4.9.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
4.9.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
4.9.3	طویل جوابات کے حامل سوالات

4.0 تمہید *(Introduction)*

انسانی وسائل (*HR*) کسی بھی تنظیم کا سب سے قیمتی اثاثہ سمجھے جاتے ہیں جو تنظیم کی کامیابی اور ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ جدید تنظیمی تناظر میں انسانی وسائل کاانتظامیہ کی اہمیت اس لیے ہے تاکہ افرادی قوت کی صلاحیتوں کو تنظیمی مقاصد کے حصول کے لیے استعمال کیا جاسکے۔ انسانی وسائل کاانتظامیہ محض تکنیکی مہارتوں کے انتظامیہ تک محدود نہیں بلکہ یہ ان رویوں، خواہشات اور ذاتی عناصر کی نگرانی بھی کرتا ہے جو افراد کام کی جگہ پر لاتے ہیں۔ آج کے پیچیدہ تنظیمی ماحول میں کوئی بھی تنظیم مؤثر انسانی وسائل کاانتظامیہ پر توجہ دیے بغیر ترقی نہیں کر سکتی۔ لہٰذا انسانی وسائل کاانتظامیہ کے افعال کو سمجھنے سے قبل یہ جاننا ضروری ہے کہ دراصل انسانی وسائل کاانتظامیہ کیا ہے؟

4.1 مقاصد *(Objectives)*

اس مطالعہ کا مقصد طلباء کو جدید تنظیموں میں انسانی وسائل کا انتظامیہ کے کلیدی کردار سے روشناس کروانا ہے۔

یہ طلباء کو انسانی وسائل کا انتظامیہ کی اہمیت، اس کے افعال، اور انسانی وسائل کا انتظامیہ کے ذریعے تنظیمی کامیابی اور ملازمین کی ترقی میں ہونے والے تعاون کو سمجھنے میں مدد دے گا۔

طلباء انسانی وسائل کا انتظامیہ میں شامل انتظامی، عملیاتی، اور مشاورتی افعال کا مطالعہ کریں گے، اور یہ سیکھیں گے کہ یہ طریقہ کار کس طرح سرکاری اور نجی شعبوں میں لاگو ہوتے ہیں۔

4.2 انسانی وسائل کا انتظامیہ کے معنی *(Meaning of Human Resource Management)*

انسانی وسائل سے مراد کسی تنظیم کے ملازمین کا مجموعی علم، مہارتیں، صلاحیتیں، قابلیتیں اور رجحانات ہیں۔ اس میں ان افراد کی اقدار، اخلاقیات، اور عقائد بھی شامل ہوتے ہیں جو تنظیم میں کام کرتے ہیں۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ ان انسانی پہلوؤں کو تیار کرنے اور ان کا انتظام کرنے کا عمل ہے۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ صرف ملازمین کی تکنیکی مہارتوں کے انتظام تک محدود نہیں بلکہ ان کے ذاتی جذبات، خیالات، خواہشات اور محرکات کو بھی سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کا ایک انسان دوست نقطہ نظر نہ صرف تنظیمی اہداف کے حصول پر زور دیتا ہے بلکہ ملازمین کی ذاتی تسکین اور ترقی پر بھی توجہ دیتا ہے، جس سے انسانی وسائل کی ترقی اور انتظام کا متوازن ماحول پیدا ہوتا ہے۔

4.3 تعریفیں *(Definitions)*

میگنسن کے مطابق:

"انسانی وسائل سے مراد کسی تنظیم کی مجموعی معلومات، مہارتیں، تخلیقی صلاحیتیں، قابلیتیں اور رجحانات کے ساتھ ساتھ ان افراد کی اقدار، رویے اور عقائد ہیں جو اس میں شامل ہیں۔"

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پرسنل مینجمنٹ آف انڈیا کے مطابق:

"انسانی وسائل مینجمنٹ انتظامیہ کا وہ حصہ ہے جو کام پر موجود افراد اور تنظیم کے اندر ان کے تعلقات سے متعلق ہوتا ہے۔ اس کا مقصد مردوں اور عورتوں کو جو تنظیم کا حصہ ہیں، ایک ساتھ لا کر، انہیں فرداً فرداً اور بطور گروپ بہترین کارکردگی کا موقع فراہم کرنا ہے۔"

جیشیس کے مطابق:

"انسانی وسائل مینجمنٹ ایسا شعبہ ہے جو افرادی قوت کے حصول، ترقی، دیکھ بھال اور استعمال کے کاموں کی منصوبہ بندی، تنظیم اور کنٹرول سے متعلق ہوتا ہے تاکہ:

(الف) کمپنی کے قیام کے مقاصد مؤثر اور اقتصادی طور پر حاصل کیے جا سکیں؛

(ب) تمام سطحوں پر انسانی وسائل کے مقاصد کو زیادہ سے زیادہ پورا کیا جا سکے؛

(ج) سماجی مقاصد کو بھی مد نظر رکھا جا سکے۔"

فلپو کے مطابق:

"انسانی وسائل مینجمنٹ انسانی وسائل کے حصول، ترقی، اجرت، انضمام، دیکھ بھال اور دوبارہ پیداوار کی منصوبہ بندی، تنظیم اور کنٹرول ہے تاکہ فرد، تنظیم اور معاشرے کے اہداف حاصل کیے جا سکیں۔"

انوینسی وچ اور گلوک کے مطابق:

"انسانی وسائل مینجمنٹ لوگوں کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے کا عمل ہے تاکہ تنظیمی اور انفرادی مقاصد حاصل کیے جا سکیں۔ یہ کام پر موجود افراد کا ایسا نظم ہے کہ وہ تنظیم کو اپنی بہترین خدمات دے سکیں۔"

4.4 انسانی وسائل مینجمنٹ کے افعال

انسانی وسائل کا انتظامیہ کسی بھی تنظیم کے سب سے قیمتی اثاثے یعنی انسانی وسائل کے انتظام، دیکھ بھال، تربیت اور ترقی کا ایک نہایت اہم عمل ہے۔ نجی شعبے اور عوامی انتظامیہ دونوں میں، انسانی وسائل کا انتظامیہ ایک کلیدی کردار ادا کرتا ہے تاکہ تنظیم کی کارکردگی مؤثر انداز میں جاری رہے اور افرادی قوت کو تنظیمی مقاصد کے حصول کی جانب متوجہ کیا جا سکے۔

یہ صرف تکنیکی مہارتوں کے نگران ہونے تک محدود نہیں، بلکہ انفرادی رویوں، تمناؤں اور ذاتی پہلوؤں کے نظم و نسق کو بھی شامل کرتا ہے جو افراد اپنے کام کی جگہ پر لاتے ہیں۔

عوامی انتظامیہ میں، انسانی وسائل کا انتظامیہ ایک مؤثر اور کارآمد افرادی قوت کو برقرار رکھنے کے لیے نہایت اہم ہے تاکہ عوامی شعبے کی متنوع اور متحرک ضروریات کو پورا کیا جا سکے۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کی تسکین اور ان کی شمولیت کو فروغ دے کر ان کی خدمات کو عوامی فلاح کے مقاصد کے حصول میں زیادہ سے زیادہ مؤثر بناتا ہے۔ یہ ایک شفاف اور حکمتِ عملی پر مبنی نقطہ نظر ہے جو تنظیم کی صلاحیت کو اس کے مشن کی تکمیل کے لیے بہتر بناتا ہے، اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تنظیم اور اس کے ملازمین دونوں ترقی کریں۔

عوامی انتظامیہ میں انسانی وسائل کا انتظامیہ نہ صرف بھرتی، تربیت اور ترقی پر توجہ دیتا ہے بلکہ ایک ایسا ماحول پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے جہاں ملازمین خود کو بااختیار اور اہم محسوس کریں۔ یہ طریقہ کار انفرادی تمناؤں کو تنظیمی اہداف سے ہم آہنگ کرنے میں مدد دیتا ہے، جس سے ایک ہم آہنگ اور پیداواری ماحول قائم ہوتا ہے۔

بالآخر، انسانی وسائل کا انتظامیہ تنظیمی مقاصد کے حصول کے لیے ایک محرک قوت کے طور پر کام کرتا ہے اور کسی بھی کاروباری یا عوامی خدمت کے ادارے کی کامیابی میں مرکزی حیثیت رکھتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ یہ نجی اور عوامی شعبے کے انتظام کا ایک ناگزیر حصہ بن چکا ہے۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کی کوئی مقررہ اور حتمی فہرست موجود نہیں ہے، کیونکہ وقت کے ساتھ ساتھ نئی ذمہ داریاں اور افعال اس فہرست میں شامل ہوتے رہتے ہیں۔ تاہم، پرانے اور نئے تمام انسانی وسائل کا انتظامیہ افعال کو تین بنیادی اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

- انتظامی افعال (*Managerial Functions*)
- عملیاتی افعال (*Operative Functions*)
- مشاورتی افعال (*Advisory Functions*)

1۔ انسانی وسائل کی انتظامیہ کے انتظامی افعال

انسانی وسائل کا انتظامیہ کے انتظامی افعال وہ بنیادی طریقہ کار ہیں جو اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ تنظیم کی افرادی قوت مؤثر انداز میں منظم ہو اور تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ رہے۔ یہ افعال نجی شعبے اور عوامی انتظامیہ دونوں میں یکساں طور پر لاگو ہوتے ہیں تاکہ افرادی قوت کارآمد طریقے سے کام کرے اور تنظیم اپنے مقاصد حاصل کرے۔

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی (*Human Resource Planning*)

یہ ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے یہ طے کیا جاتا ہے کہ تنظیم کو اپنے اہداف کے حصول کے لیے کتنے اور کس نوعیت کے ملازمین کی ضرورت ہے۔ یہ منصوبہ بندی تنظیم کے مقاصد اور حکمت عملی کی بنیاد پر مستقبل کی افرادی قوت کی ضروریات کا اندازہ لگانے پر مبنی ہوتی ہے۔

تنظیم سازی (*Organizing*)

تنظیم سازی کا مطلب ہے ملازمین میں ذمہ داریوں اور کاموں کی تقسیم، تاکہ ایک ایسا ڈھانچہ قائم کیا جاسکے جس میں ہر فرد کو اس کے کردار، تعلقات اور مختلف سرگرمیوں کے باہمی ربط کا علم ہو۔ اس سے کام مؤثر طریقے سے تقسیم ہوتا ہے اور ملازمین تنظیمی مقاصد کے حصول میں بہتر طور پر حصہ لیتے ہیں۔

عوامی شعبے میں، تنظیم سازی کا مطلب مختلف محکموں کے درمیان ہم آہنگی پیدا کرنا ہو سکتا ہے تاکہ شہریوں کو بہتر خدمات فراہم کی جاسکیں، جب کہ نجی شعبے میں یہ آپریشنز کی کارکردگی کو بہتر بناتی ہے۔

رہنمائی (*Directing*)

رہنمائی کا مطلب ہے ملازمین کو ان کی مکمل صلاحیت کے ساتھ کام کرنے کے لیے رہنمائی فراہم کرنا، واضح اہداف دینا، حمایت فراہم کرنا، اور ایسا ماحول پیدا کرنا جہاں ملازمین کو کھل کر اپنا کردار ادا کرنے کی ترغیب ملے۔

عوامی و نجی دونوں شعبوں میں منیجرز کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ ٹیم کی درست رہنمائی کریں، مؤثر مواصلات، تربیت، اور حوصلہ افزائی کے ذریعے۔ عوامی شعبے میں یہ خاص طور پر اہم ہے تاکہ سرکاری ملازمین اپنی شہری ذمہ داریاں احسن طریقے سے نبھائیں، جبکہ نجی شعبے میں اس کا مقصد پیداوار میں اضافہ اور مارکیٹ میں مسابقتی برتری حاصل کرنا ہوتا ہے۔

نگرانی (*Controlling*)

نگرانی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ ملازمین کی سرگرمیاں تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ ہوں۔ اس میں کارکردگی کی نگرانی، حقیقی نتائج کا منصوبہ بند اہداف سے موازنہ، اور جہاں ضروری ہو وہاں اصلاحی اقدامات شامل ہوتے ہیں۔

یہ فنکشن ان شعبوں کی نشاندہی کرتا ہے جہاں بہتری کی ضرورت ہو، اور یہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ معیار مستقل طور پر برقرار رہے۔

عوامی اور نجی دونوں شعبوں میں، نگرانی مؤثر کارکردگی اور جوابدہی کے لیے نہایت اہم ہے۔ عوامی انتظامیہ میں، کنٹرول کے اقدامات یہ یقینی بناتے ہیں کہ سرکاری پروگرام مؤثر طریقے سے اور مقررہ بجٹ میں رہتے ہوئے مکمل ہوں، جب کہ نجی شعبے میں یہ فنکشن مالیاتی اہداف اور صارفین کی توقعات کو پورا کرنے میں مدد دیتا ہے۔

انتظامی افعال کے کلیدی اجزاء (*Key Components of Managerial Functions*)

- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی: صحیح افرادی قوت کو تنظیمی ضروریات کے ساتھ ہم آہنگ کرتا ہے، مستقبل کی پیش گوئی اور تبدیلی کے مطابق ڈھلنے میں مدد دیتا ہے۔
- تنظیم سازی (*Organizing*): مؤثر کام کی تقسیم اور ٹیم ممبران کے درمیان ربط و ہم آہنگی کے لیے ایک ڈھانچہ قائم کرتا ہے۔
- رہنمائی یا ہدایت (*Directing*): ملازمین کو مشترکہ مقاصد کی طرف مؤثر انداز میں کام کرنے کی ترغیب دیتا ہے، اور مثبت کام کے ماحول کو فروغ دیتا ہے۔
- نگرانی (*Controlling*): کارکردگی پر نظر رکھتا ہے تاکہ تنظیمی اہداف کے مطابق عمل ہو، اور جب ضرورت ہو تو اصلاحی اقدامات کیے جائیں۔

نجی شعبے اور عوامی انتظامیہ دونوں میں، یہ انتظامی افعال تنظیم کی کامیابی کے لیے نہایت اہم ہیں۔ نجی شعبے میں، انسانی وسائل کا انتظامیہ کا مقصد کارکردگی کو بڑھانا، منافع کمانا اور مسابقتی برتری حاصل کرنا ہوتا ہے۔ ان افعال کو کاروباری کارکردگی، صارفین کی تسلی، اور مارکیٹ میں مقام مضبوط بنانے پر مرکوز کیا جاتا ہے۔

عوامی انتظامیہ میں، یہی افعال اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ عوامی خدمات مؤثر، کارآمد اور حکومتی پالیسیوں کے مطابق فراہم کی جائیں۔ تاہم، عوامی شعبے میں زور زیادہ تر شفافیت، جوابدہی، اور عوامی خدمت پر ہوتا ہے۔

دونوں شعبوں کا مقصد افرادی قوت کے مؤثر استعمال کو یقینی بنانا ہے، مگر عوامی شعبہ معاشرتی فلاح، اخلاقی حکمرانی، اور پبلک ویلفیئر پر زور دیتا ہے، جب کہ نجی شعبہ منافع اور ترقی پر توجہ دیتا ہے۔

ان انتظامی افعال کو مؤثر طریقے سے لاگو کر کے، دونوں شعبے ایک خوشگوار کام کا ماحول پیدا کر سکتے ہیں، کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں، اور بالآخر اپنے وسیع تر مقاصد—جیسے کہ معاشی ترقی، عوامی خدمات کی فراہمی، یا سماجی فلاح—حاصل کر سکتے ہیں۔

2۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کے عملیاتی افعال (*Operative Functions*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کے عملیاتی افعال وہ روزمرہ سرگرمیاں ہیں جو ملازمین کے انتظام اور افرادی قوت کی روانی کو یقینی بنانے کے لیے کی جاتی ہیں:

بھرتی اور انتخاب (*Recruitment and Selection*)

بھرتی کے ذریعے امیدواروں کا ایک پول تیار کیا جاتا ہے، جب کہ انتخاب کا عمل یہ طے کرتا ہے کہ تنظیم کی ضروریات کے مطابق کون سا امیدوار موزوں ہے۔ دونوں شعبوں میں یہ عمل بہت اہم ہے تاکہ باصلاحیت افراد کو تنظیمی مقاصد سے ہم آہنگ کیا جا سکے۔

ملازمت کا تجزیہ اور خاکہ (*Job Analysis and Design*)

ملازمت کا تجزیہ کام کی نوعیت اور انسانی تقاضوں کو واضح کرتا ہے، جب کہ جاب ڈیزائن میں کام اور ذمہ داریوں کی تنظیم شامل ہوتی ہے۔ عوامی شعبے میں کام کی وضاحت عام طور پر خدمت کی فراہمی پر مرکوز ہوتی ہے، جب کہ نجی شعبہ کاروباری کارکردگی پر توجہ دیتا ہے۔

کارکردگی کا جائزہ (*Performance Appraisal*)

یہ عمل اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین معیاری کارکردگی کا مظاہرہ کریں۔ عوامی شعبے میں اس کا زور جوابدہی اور سروس اسٹینڈرڈز پر ہوتا ہے، جب کہ نجی شعبے میں پیداوار اور منافع اہم ہوتے ہیں۔

تربیت اور ترقی (*Training and Development*)

تربیت ملازمین کی مہارتوں میں بہتری لاتی ہے۔ عوامی شعبے میں تربیت عوامی خدمت کی صلاحیتوں پر مرکوز ہو سکتی ہے، جبکہ نجی شعبے میں کارکردگی اور قیادت کی بہتری پر زور ہوتا ہے۔

اجرت و تنخواہوں کا انتظام (*Wage and Salary Administration*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کی تنخواہوں، اجرتوں اور مراعات کو منظم کرتا ہے۔ عوامی شعبے میں یہ عام طور پر معیاری تنخواہ کے اسکیلز پر ہوتا ہے، جب کہ نجی شعبے میں تنخواہ کارکردگی پر مبنی اور مسابقتی ہوتی ہے۔

ملازمین کی فلاح و بہبود (*Employee Welfare*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کی بھلائی کو یقینی بناتا ہے، جس میں مختلف خدمات اور مراعات شامل ہوتی ہیں۔ عوامی شعبے میں فلاحی پروگرامز اکثر جامع ہوتے ہیں، جیسے صحت اور پنشن کے فوائد، جو حکومت کی پالیسیوں کے تحت ہوتے ہیں۔

تحفظ (*Maintenance*)

یہ فنکشن اعلیٰ کارکردگی دکھانے والے ملازمین کو برقرار رکھنے کے لیے ہوتا ہے۔ عوامی انتظامیہ میں تجربہ کار عملے کو برقرار رکھنا خدمات کے تسلسل کے لیے اہم ہوتا ہے، جب کہ نجی شعبے میں یہ کاروباری استحکام اور مقابلہ بازی کے لیے ضروری ہے۔

لیبر تعلقات (*Labour Relations*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ ملازمین کی یونینز کے ساتھ تعلقات کو سنبھالتا ہے۔ عوامی شعبے میں یہ اجتماعی سودے بازی پر مرکوز ہوتا ہے تاکہ بہتر کام کے حالات فراہم کیے جا سکیں، جبکہ نجی شعبے میں یہ پیداوار میں بہتری اور تنازعات کے حل پر زور دیتا ہے۔

پرسنل ریسرچ (*Personnel Research*)

اس میں کام کے ماحول پر ملازمین کی رائے لی جاتی ہے تاکہ اطمینان میں اضافہ کیا جا سکے اور ملازمین کی روانگی کم ہو۔ عوامی شعبے میں یہ تحقیق عوامی پالیسیوں پر مرکوز ہوتی ہے، جب کہ نجی شعبے میں یہ ملازم کی وابستگی اور کارکردگی کو بہتر بنانے پر ہوتی ہے۔

پرسنل ریکارڈ (*Personnel Record*)

یہ ملازمین کے ریکارڈ جیسے کارکردگی، حاضری، اور تنخواہوں کا انتظام کرتا ہے۔ عوامی شعبے میں شفافیت کی خاطر زیادہ تفصیلی ریکارڈ رکھنا ضروری ہوتا ہے، جب کہ نجی شعبہ اس ڈیٹا کو حکمت عملی کے تحت افرادی قوت کے انتظام کے لیے استعمال کرتا ہے

3۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کا مشاورتی فنکشن (*Advisory Function of HRM*)

انسانی وسائل کا انتظامیہ کا مشاورتی فنکشن تنظیم کے لیے انتہائی اہمیت رکھتا ہے کیونکہ یہ انتظامیہ کو افرادی قوت کے حوالے سے آگاہی فراہم کرتا ہے تاکہ وہ باخبر فیصلے لے سکیں۔ HR کے ماہرین اپنی افرادی قوت کے انتظام میں مہارت رکھتے ہیں اور پالیسیوں، طریقہ کار، اور عملی تدابیر پر اسٹریٹجک مشورہ دیتے ہیں تاکہ وہ تنظیمی مقاصد کے ہم آہنگ ہوں۔ یہ فنکشن اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ہیومن ریسورس کے عمل مؤثر، کارگر، اور قانونی و اخلاقی معیاروں کے مطابق ہوں۔ یہ مشورے نہ صرف اعلیٰ انتظامیہ کو بلکہ محکمہ کے سربراہان کو بھی دیے جاتے ہیں تاکہ افرادی قوت کی کارکردگی کو بہتر بنایا جا سکے اور تنظیم کی کامیابی میں حصہ ڈالا جا سکے۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مشاورتی افعال درج ذیل ہیں:

- اعلیٰ انتظامیہ کو مشورہ دینا

پرسنل مینیجر اعلیٰ انتظامیہ کو افرادی قوت کے پروگرامز، پالیسیوں اور طریقہ کار کی تشکیل اور جائزے میں مشورہ دیتا ہے۔

- محکمانہ سربراہان کو مشورہ دینا

پرسنل مینیجر مختلف محکموں کے سربراہان کو اس بات پر مشورہ دیتا ہے کہ وہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی، کام کا تجزیہ، کام کا ڈیزائن، بھرتی، انتخاب، تربیت، کارکردگی کا جائزہ، وغیرہ میں کیا تدابیر اختیار کریں۔

عوامی اور نجی انتظامیہ میں اہمیت (*Importance in Public and Private Administration*)

عوامی انتظامیہ میں، مشاورتی فنکشن اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ انسانی وسائل کی پریکٹیسز حکومت کے ضوابط اور عوامی خدمت کے معیار کے مطابق ہوں۔ یہ پالیسیوں کی ترقی میں مدد فراہم کرتا ہے جو عوامی خدمت کی فراہمی کو بہتر بناتی ہیں اور افرادی قوت کے تعلقات کو عوامی شعبے کے دائرہ کار میں منظم کرتی ہیں۔

نجی انتظامیہ میں، انسانی وسائل کے مشیر افرادی قوت کی کارکردگی کو بہتر بنانے، پیداوار کو بڑھانے، اور مسابقتی برتری حاصل کرنے پر توجہ دیتے ہیں۔ وہ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر مشورہ دیتے ہیں تاکہ تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگی کو یقینی بنایا جاسکے، اور نجی شعبے کو جدید اور منافع بخش بنایا جاسکے۔

انسانی وسائل کا انتظامیہ کے انتظامی، عملیاتی، اور مشاورتی افعال ایک ساتھ مل کر تنظیم کو کامیابی کی جانب لے جاتے ہیں۔ انتظامی افعال منصوبہ بندی، تنظیم، رہنمائی، اور نگرانی کے لیے ایک بنیادی ڈھانچہ فراہم کرتے ہیں تاکہ افرادی قوت کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کیا جاسکے۔ عملیاتی افعال افرادی قوت کے انتظام کے عملی پہلوؤں پر توجہ دیتے ہیں جیسے کہ بھرتی، تربیت، کارکردگی کا جائزہ، اور ملازم کی فلاح و بہبود تاکہ روزمرہ کی کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکے۔ مشاورتی فنکشن اعلیٰ انتظامیہ اور محکمانہ سربراہان کو اس بات کی رہنمائی فراہم کرتا ہے کہ انسانی وسائل کی پالیسیوں اور طریقہ کار کو مؤثر طریقے سے تیار اور لاگو کیا جائے۔ ان تینوں انسانی وسائل افعال کو ملا کر ایک ہم آہنگ نظام تشکیل دیا جاتا ہے جو مثالی کارکردگی کو یقینی بناتا ہے، ایک مثبت کام کا ماحول پیدا کرتا ہے، اور عوامی و نجی تنظیموں کی کامیابی میں مدد فراہم کرتا ہے۔

4.5 انسانی وسائل کا انتظامیہ میں چیلنجز (*Challenges in HRM*)

آج کل تنظیموں کو اپنی افرادی قوت کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے میں کئی چیلنجز کا سامنا ہے۔ ان میں سے ایک اہم چیلنج بھرتی اور انتخاب ہے، جہاں اہل امیدواروں کو ایک مسابقتی جاب مارکیٹ میں تلاش کرنا مشکل ہو سکتا ہے، خاص طور پر جب کام کے کردار بدل رہے ہوں۔ اسی طرح، تربیت اور ترقی بھی ایک چیلنج بن گئی ہے کیونکہ تنظیموں کو تیزی سے بدلتی ہوئی مہارتوں کے تقاضوں کو پورا کرنا پڑتا ہے، اور وہ آپریشنل تقاضوں کو مسلسل سیکھنے کے ساتھ توازن بنانے میں مشکلات کا سامنا کرتی ہیں۔ کارکردگی کے جائزہ کے نظام میں بھی چیلنجز ہو سکتے ہیں، کیونکہ

مختلف قسم کے ملازمین کو متحرک اور منظم رکھنا پیچیدہ اور وقت طلب ہو سکتا ہے۔ مزید برآں، تنظیموں کو اجرتوں اور تنخواہوں کا انتظام کرتے ہوئے مسابقت اور منصفانہ عمل کو یقینی بنانا پڑتا ہے، جو کہ بجٹ کی پابندیوں سے متاثر ہوتا ہے۔

ملازمین کی فلاح و بہبود اور محنت کے تعلقات کے چیلنجز (*Employee Welfare and Labor Relations Challenges*)

ملازمین کی فلاح و بہبود ایک اور اہم مسئلہ ہے، کیونکہ تنظیموں کو ملازمین کی بھلائی اور آپریشنل مقاصد کے درمیان توازن قائم کرنا ہوتا ہے، خاص طور پر ہائی اسٹریس کام کے ماحول میں۔ محنت کے تعلقات میں، تنازعات کا انتظام اور ملازم-انتظامیہ کے تعلقات میں ہم آہنگی کو برقرار رکھنا ضروری ہے، لیکن مختلف تنظیمی عوامل کی وجہ سے اکثر مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔ مؤثر کام کے ڈیزائن اور تجزیے کی ضرورت ہے، مگر ملازمین کی تسلی اور تنظیمی مقاصد کے درمیان ہم آہنگی کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔ ملازمین کی روانگی اور برقرار رکھنے کا مسئلہ بھی ایک چیلنج ہے، کیونکہ زیادہ چالاکی کی صورت میں لاگت بڑھ سکتی ہے اور پیداوار کم ہو سکتا ہے۔ پرسنل تحقیق انتہائی ضروری ہے تاکہ ملازمین کی تسلی کو سمجھا جا سکے، مگر مفید ڈیٹا جمع کرنا اور اس پر عمل کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔ آخر کار، ملازمین کے ریکارڈ کی سیکیورٹی اور ڈیٹا پروٹیکشن کی قوانین کے مطابق انتظام بھی بڑی تنظیموں کے لیے ایک چیلنج بن سکتا ہے۔

4.6 انسانی وسائل کے چیلنجز سے نمٹنے کے حل (*Solutions to Overcome HR Challenges*)

ان چیلنجز سے نمٹنے کے لیے تنظیمیں کئی تدابیر اپنا سکتی ہیں۔ بھرتی اور انتخاب کے لیے، ٹیکنالوجی کے ذریعے عمل کو بہتر بنانا اور لچکدار جاب کی تفصیلات فراہم کرنا مختلف امیدواروں کو اپنی طرف متوجہ کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ تربیت اور ترقی میں، ای لرننگ پلیٹ فارمز میں سرمایہ کاری اور ترقی کے پروگراموں کو تنظیمی مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ کرنا مسلسل سیکھنے کے مواقع فراہم کر سکتا ہے۔ کارکردگی کے جائزے کے لیے، تنظیمیں مسلسل تاثرات کے نظام کو متعارف کروا سکتی ہیں اور ایسے واضح اہداف مقرر کر سکتی ہیں جو کاروباری مقاصد کے مطابق ہوں۔ اجرتوں اور تنخواہوں کے انتظام کے لیے، باقاعدگی سے بینچ مارکنگ اور کارکردگی کی بنیاد پر بونس فراہم کرنا مسابقتی اور منصفانہ انتظام کو یقینی بنا سکتا ہے۔ ملازمین کی فلاحی پروگرامز، ذہنی صحت کے وسائل، اور ورک لائف بیلنس کو فروغ دینے سے بھلائی میں اضافہ اور تناؤ میں کمی آسکتی ہے۔

ملازمت کے ڈیزائن، برقرار رکھنے، اور ریکارڈ رکھنے کو بہتر بنانا:

تنظیموں کو چاہیے کہ وہ ملازمت کے کرداروں کا باقاعدگی سے جائزہ لیں اور ملازمین سے فیڈبیک حاصل کریں تاکہ کام کے ڈیزائن اور تجزیے کو بہتر بنایا جا سکے۔ ملازمین کی وابستگی پر زور دینا، کیریئر کی ترقی کے مواقع فراہم کرنا، اور پہچان دینا ملازمین کے برقرار رکھنے کو بہتر بنا سکتا ہے۔ سرویز، فوکس گروپ، اور تجزیات کے ذریعے تنظیمیں مفید پرسنل تحقیق کے ڈیٹا کو جمع کر سکتی ہیں تاکہ معلوماتی فیصلے کیے جا سکیں۔ آخر کار، *HR* سسٹمز میں سرمایہ کاری کرنا تاکہ ملازمین کے ریکارڈ کو محفوظ طریقے سے رکھا جا سکے اور ڈیٹا پروٹیکشن قوانین کے مطابق عمل کیا جا سکے، *HR* کے عمل کو بہتر بنا سکتا ہے اور حساس معلومات کو محفوظ رکھ سکتا ہے۔

4.7 اکتسابی نتائج (*Learning Outcomes*)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد، طلباء درج ذیل امور کو سمجھنے کے قابل ہوں گے:

- تنظیموں میں انسانی وسائل کے انتظام کے تصور اور اہمیت کو سمجھنا۔
- انسانی وسائل کے انتظام کے کلیدی افعال جیسے بھرتی، تربیت، کارکردگی کا جائزہ، اور ملازمین کی فلاح و بہبود کی شناخت اور وضاحت کرنا۔
- تنظیمی کارکردگی اور ملازمین کی اطمینان پر انسانی وسائل کے انتظام کے اثرات پر بحث کرنا۔
- نجی اور سرکاری شعبوں میں انسانی وسائل کے انتظام کی مشقوں کا تجزیہ کرنا۔
- انسانی وسائل کے عام مسائل کو حل کرنا اور مؤثر انسانی وسائل کے انتظام کے لیے ممکنہ حل تجویز کرنا۔

4.8 کلیدی الفاظ (*Keywords*)

معیار کاری (*Standardisation*)

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

4.9 نمونہ امتحانی سوالات (*Model Examination Questions*)

4.9.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (*Objective Answer Type Questions*)

1. درج ذیل میں سے کون سا انسانی وسائل کے انتظام کا ایک بنیادی کام نہیں ہے؟

a) بھرتی

b) تربیت

c) سیلز کی پیش گوئی

d) ملازمین کی فلاح و بہبود

2. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

a) مستقبل کی افرادی قوت کی ضروریات کی پیش گوئی کرنا

b) ملازمین کی تنخواہیں بڑھانا

c) مصنوعات کے معیار کو بہتر بنانا

d) عملے کی میٹنگز کا انعقاد کرنا

3. درج ذیل میں سے انسانی وسائل کا انتظامیہ کا کون سا فرائض کاموں کی تقسیم اور ادارے میں تعلقات کی وضاحت کرتا ہے؟

a) انتظامی فرائض

b) عملیاتی فرائض

c) مشاورتی فرائض

d) ان میں سے کوئی نہیں

4۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کارکردگی کا جائزہ لینے کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

a) تنخواہیں اور اجرتیں طے کرنا

b) ملازمین کی کارکردگی کا اندازہ لگانا

c) نئے ملازمین کی بھرتی

d) نئی ملازمتوں کے کردار ڈیزائن کرنا

5۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ میں مشاورتی فرائض کا مقصد کیا ہوتا ہے؟

a) ملازمین کی بھرتی اور تربیت کرنا

b) اعلیٰ انتظامیہ اور شعبہ جاتی سربراہان کو اسٹریٹجک مشورے دینا

c) ملازمین کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا

d) اجرتیں اور مراعات طے کرنا

انسانی وسائل کا انتظامیہ میں رہنمائی فرائض بنیادی طور پر کس پر مرکوز ہوتا ہے؟

a) تربیت اور ترقی

b) ملازمین کو رہنمائی اور حوصلہ افزائی فراہم کرنا

c) کارکردگی کا جائزہ

d) ملازمت کے کردار کا ڈیزائن

7. جدید انسانی وسائل کا انتظامیہ کو درپیش ایک اہم چیلنج کیا ہے؟

a) کم ملازمین کی علیحدگی

b) ملازمین کی فلاح کا انتظام

c) زیادہ بھرتی کے اخراجات

d) تکنیکی تبدیلیوں کا انتظام

8۔ انسانی وسائل کا انتظامیہ کا وہ فرائض جو اعلیٰ کارکردگی والے ملازمین کو برقرار رکھنے پر مرکوز ہوتا ہے، کیا کہلاتا ہے؟

a) انتظامی فرائض

b) عملیاتی فرائض

c) مشاورتی فرائض

d) رہنمائی فرائض

9. کس شعبے میں انسانی وسائل کا انتظامیہ سماجی فوائد اور اخلاقی حکمرانی پر زیادہ توجہ دیتا ہے؟

a) نجی شعبہ

b) عوامی شعبہ

c) غیر منافع بخش شعبہ

d) کارپوریٹ شعبہ

10. درج ذیل میں سے کون سا انسانی وسائل کا انتظامیہ کے عملی افعال (*Operative Functions*) کا حصہ ہے؟

a) بھرتی اور انتخاب

b) انتظامیہ کو اسٹریٹجک مشورہ دینا

c) تنظیمی منصوبہ بندی

d) قانونی تعمیل کی نگرانی

4.9.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات *(Short Answer Type Questions)*

1. انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کیا ہے اور یہ تنظیم کے لیے کیوں اہم ہے؟
2. انسانی وسائل کا انتظامیہ میں تنظیم سازی کا کردار بیان کریں۔
3. انسانی وسائل کا انتظامیہ میں کارکردگی کے جائزے کا مقصد کیا ہے؟
4. تربیت اور ترقی تنظیم میں ملازمین کی ترقی میں کیسے مدد دیتی ہے؟
5. انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مؤثر نفاذ کے لیے مشاورتی افعال کیوں ضروری ہیں؟

4.9.3 طویل جوابات کے حامل سوالات *(Long Answer Type Questions)*

1. انسانی وسائل کا انتظامیہ کے انتظامی افعال پر روشنی ڈالیں اور عوامی و نجی شعبے میں ان کی اہمیت بیان کریں۔
2. انسانی وسائل کا انتظامیہ کے عملیاتی افعال کیا ہیں؟ ان کے روزمرہ ملازم انتظام پر اثرات کا تجزیہ کریں۔
3. انسانی وسائل کا انتظامیہ کے مشاورتی افعال کو بیان کریں اور ان کا عوامی و نجی شعبے میں کردار واضح کریں۔د

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	*(c)*	2۔	*(a)*	3۔	*(a)*	4۔	*(b)*	5۔	*(b)*
6۔	*(b)*	7۔	*(d)*	8۔	*(a)*	9۔	*(b)*	10۔	*(c)*

اکائی 5—انسانی وسائل کی منصوبہ بندی: تصور، مقاصد اور اہمیت

(Human Resource Planning: Concept, Objectives and Importance)

اکائی کے اجزا:

5.0	تمہید
5.1	مقاصد
5.2	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی
5.3	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی تعریف
5.4	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت
5.5	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد
5.6	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل
5.7	مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی
5.8	انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر
5.9	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو
5.10	انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرائط
5.11	اکتسابی نتائج
5.12	کلیدی الفاظ
5.13	نمونہ امتحانی سوالات
5.13.1	معروضی جوابات کے حامل سوالات
5.13.2	مختصر جوابات کے حامل سوالات
5.13.3	طویل جوابات کے حامل سوالات

5.0 تمہید *(Introduction)*

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

5.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ،

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

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

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

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

ای۔ ڈبلیو۔ ویٹر کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے کوئی تنظیم اپنی موجودہ افرادی قوت کی حیثیت سے اپنی مطلوبہ افرادی قوت کی حیثیت پر منتقل ہوتی ہے۔ منصوبہ بندی کے ذریعے انتظامیہ کی کوشش ہوتی ہے کہ صحیح وقت پر صحیح جگہوں پر صحیح تعداد اور صحیح قسم کے لوگ موجود ہوں اور وہ صحیح کام کریں۔ اس کے نتیجے میں تنظیم اور فرد دونوں کو زیادہ طویل مدتی فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

لیون میگنسن کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی عملے کی ذمہ داریوں کی منصوبہ بندی کے پہلوؤں کو انجام دینے کے لیے ایک مربوط نقطۂ نظر ہے تاکہ تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے اور انفرادی ضروریات کو مکمل کرنے کے لیے درکار فرائض اور کاموں کو انجام دینے کے لیے مناسب طور پر ترقی یافتہ افراد موجود ہوں۔

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

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

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

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

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

5.4 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت
(Need and Importance of Human Resource Planning)

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

1۔ مستقبل کے عملے کی ضروریات کا اندازہ لگانا

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

2۔انسانی وسائل کے انتظامیہ کے دیگر فرائض کے لیے بنیاد

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

3۔ تبدیلی کے مطابق تنظیم سازی

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

4۔ سرمایہ کاری کا نقطۂ نظر

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

5۔توسیع اور تنوع کے منصوبے

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

6۔ملازمین کی آمد ورفت

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

7۔حکومتی ہدایات کی تعمیل

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

8۔بین الاقوامی توسیع کی حکمت عملی

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

9۔انتہائی باصلاحیت افرادی قوت کی انوینٹری کا ہونا

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

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

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

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

5.6 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرنے والے عوامل
(Factors affecting Human Resource Planning)

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

بیرونی عوامل *(External Factors)*

- مخصوص حکومتی پالیسیاں:

بیرونی عوامل میں حکومتی پالیسیاں جیسے لیبر پالیسی، صنعتی تعلقات کی پالیسی، مختلف طبقات کے لیے مخصوص ملازمتوں کو محفوظ کرنے کی پالیسی وغیرہ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرتی ہیں۔

- معاشی ترقی کی سطح

معاشی ترقی کی سطح ملک میں انسانی وسائل کی ترقی کی سطح اور اس طرح ملک میں مستقبل میں انسانی وسائل کی فراہمی کا تعین کرتی ہے۔ اگر کوئی ملک معاشی اعتبار سے بہتر حالت میں ہے تو وہاں انسانی وسائل بھی بہتر ہوتے ہیں۔

- کاروباری ماحول:

بیرونی کاروباری ماحولیاتی عوامل پیداوار کی نوعیت اور مقدار کو متاثر کرتے ہیں اور اس طرح یہ انسانی وسائل کی مستقبل کی طلب کو متاثر کرتے ہیں۔

- ٹیکنالوجی کا معیار:

کسی تنظیم میں ٹیکنالوجی کا معیار اس میں انسانی وسائل کے معیار کو طے کرتا ہے۔ بہتر تکنیکی معیار تنظیم میں انسانی وسائل کو بہتر بناتا ہے۔

- بین الاقوامی عوامل:

بین الاقوامی عوامل بھی انسانی وسائل کو بیحد متاثر کرتے ہیں۔ ان عوامل میں وسائل کی طلب اور مختلف ممالک میں انسانی وسائل کی فراہمی وغیرہ شامل ہیں۔

- آؤٹ سورسنگ:

مطلوبہ مہارتوں اور لوگوں کے علم کے ساتھ آؤٹ سورسنگ کی سہولیات کی دستیابی انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر انحصار کم کرتی ہے۔

اندرونی عوامل (*Internal Factors*)

- کمپنی کی پالیسیاں اور حکمت عملی:

توسیع، تنوع، اتحاد وغیرہ سے متعلق کمپنی کی پالیسیاں اور حکمت عملی اس کمپنی میں معیار اور مقدار کے لحاظ سے انسانی وسائل کی طلب کا تعین کرتی ہے۔

- انسانی وسائل کی پالیسیاں:

انسانی وسائل کے معیار، معاوضے کی سطح، پیشہ ورانہ زندگی کے معیار وغیرہ کے حوالے سے کمپنی کی انسانی وسائل کی پالیسیاں انسانی وسائل کے منصوبے کو متاثر کرتی ہیں۔

- ملازمت کا تجزیہ:

بنیادی طور پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ملازمت کے تجزیہ پر مبنی ہوتی ہے جو ملازمت کی تفصیل کا تعین کرتا ہے کہ کس قسم کے ملازمین کی ضرورت ہے۔

- مدت سے متعلق عوامل

مستحکم مسابقتی ماحول والی کمپنیاں طویل مدت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کر سکتی ہیں جب کہ غیر مستحکم مسابقتی ماحول والی کمپنیاں صرف مختصر مدت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کر سکتی ہیں۔

- معلومات کی اقسام اور معیار:

کسی بھی منصوبہ بندی کے عمل کو معیاری اور درست معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کا تو یہ ایک ناگزیر پہلو ہے۔ انسانی وسائل کی منصوبہ بندی اسٹریٹجک، تنظیمی اور مخصوص معلومات پر انحصار کرتی ہے۔

- کمپنی کی پیداواری کارروائیوں کی پالیسی:

کسی کمپنی کی پیداواری پالیسی اس کمپنی میں انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کو متاثر کرتی ہے۔ جب کمپنی زیادہ پیداوار کرتی ہے تو اس کو زیادہ انسانی وسائل کی ضرورت پڑتی ہے۔

- ٹریڈ یونین

فی ہفتہ کام کے اوقات کی تعداد، بھرتی کے ذرائع وغیرہ کے حوالے سے ٹریڈ یونینوں کا اثر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر بھی پڑتا ہے۔

5.7 مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی
(Human Resource Planning at Different Levels)

ادارے اپنے اپنے مقاصد کے لیے مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کرتے ہیں جن میں قومی سطح، صنعت کی سطح، یونٹ کی سطح، محکمانہ سطح اور ملازمت کی سطح اہم ہیں۔

- قومی سطح:

عام طور پر مرکز میں حکومت قومی سطح پر انسانی وسائل کے لیے منصوبہ بندی کرتی ہے۔ یہ پوری قوم کے لیے انسانی وسائل کی طلب اور فراہمی کی پیش گوئی کرتا ہے۔

- سیکٹر کی سطح:

کسی خاص شعبے جیسے زرعی شعبے، صنعتی شعبے یا تیسرے درجے کے شعبے کے لیے افرادی قوت کی ضروریات کا تخمینہ حکومتی پالیسی، متوقع پیداوار/آپریشنز وغیرہ کی بنیاد پر لگایا جاتا ہے۔

- صنعت کی سطح:

سیمنٹ، ٹیکسٹائل، کیمیکل جیسی کسی خاص صنعت کی افرادی قوت کی ضروریات اس مخصوص صنعت کی پیداواری سطح کو مد نظر رکھتے ہوئے طے کی جاتی ہے۔

- یونٹ کی سطح:

یونٹ کی سطح پر کسی تنظیم یا کمپنی کے کاروباری منصوبے کی بنیاد پر انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔

- محکمانہ سطح:

یہ کمپنی میں کسی خاص محکمے کی افرادی قوت کی ضروریات کا احاطہ کرتا ہے۔

- ملازمت کی سطح:

اس سطح پر مکینیکل انجینئر جیسے محکمے کے اندر کسی خاص ملازمت کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔

- انفارمیشن ٹیکنالوجی:

کاروباری سرگرمیوں، انسانی وسائل کی ضرورت اور انسانی وسائل کے منصوبے پر انفارمیشن ٹیکنالوجی کا نمایاں اثر ہوتا ہے۔ اس کے لیے کثیر ہنر مند ماہرین کی ضرورت ترجیحاً تعداد میں کم ہوتی ہے۔

5.8 انسانی وسائل کی مقدار کا تعین کرنے والے عناصر

(Factors Defining Magnitude of Human Resource)

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

1۔ آبادی کی پالیسی

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

2۔ آبادی کا ڈھانچہ

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

(*i*) جنسی ساخت

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

(*ii*) عمر کی ساخت

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

3۔ ہجرت

خالص ہجرت (Net Migration) ایک اور عنصر ہے جو آبادی میں تبدیلیوں کا سبب بنتا ہے۔ عمر اور جنس کی ساخت آبادی میں قدرتی اضافہ کا تعین کرتی ہے، لیکن آبادی میں مجموعی تبدیلیوں کا حساب لگانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ خالص ہجرت پر بھی غور کیا جائے۔

ایک مثبت خالص ہجرت آبادی کی شرح میں اضافے کا باعث بنے گی جب کہ منفی خالص منتقلی آبادی کی شرح کو کم کرے گی

4۔ مزدور طبقہ کی شرکت

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

5.9 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار کے پہلو
(Qualitative Aspects of Human Resource Planning)

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

1۔ تعلیم اور تربیت

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

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

2۔ صحت اور غذائیت

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

صحت کی حالت کا تعین اس سے کیا جاتا ہے:

- لوگوں کی قوت خرید۔
- عوامی صفائی، آب و ہوا اور طبّی سہولیات کی دستیابی۔
- حفظان صحت اور غذائیت کے بارے میں لوگوں کی سمجھ اور علم۔

3۔ مواقع کی مساوات

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

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

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

5.10 انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطیں
(Prerequisites of Human Resource Planning)

انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی شرطیں درج ذیل ہیں:

- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی اور تنظیمی ساخت کے درمیان مناسب ربط ہونا چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے لیے اعلیٰ انتظامی تعاون ضروری ہوتا ہے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معیار اور مقداری طریقوں کے درمیان مناسب توازن رکھا جانا چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں آپریٹنگ مینیجرز کی شمولیت ضروری ہے۔
- مختصر مدتی انسانی وسائل کے منصوبوں اور طویل مدتی انسانی وسائل کے منصوبوں کے درمیان مناسب صف بندی ہونی چاہیے۔

- ماحولیاتی غیر یقینی صورت حال کو اپنانے کے لیے انسانی وسائل کی منصوبہ بندی میں اندرونی لچک ہونی چاہیے۔
- انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کی مدت تنظیم کی ضروریات اور حالات کے مطابق ہونی چاہیے۔

5.11 اکتسابی نتائج *(Learning Outcomes)*

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے:

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

5.12 کلیدی الفاظ *(Keywords)*

معیار کاری *(Standardisation)*

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

5.13 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

5.13.1۔ معروضی جوابات کے حامل سوالات *(Objective Answer Type Questions)*

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

(a) انسانی وسائل کا انتظامیہ
(b) انسانی وسائل کی منصوبہ بندی
(c) یہ دونوں
(d) ان میں سے کوئی نہیں

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

(a) لیون میگنسن (b) مائکل پیٹرک

(c) ڈونلڈ راس (d) ای۔ڈبلیو۔ویبر

3۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے مطابق انسانی وسائل کی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے کسی تنظیم کو اپنی موجودہ افرادی قوت کی حیثیت سے اپنی مطلوبہ افرادی قوت کی حیثیت پر منتقل ہونا چاہیے۔

(a) لیون میگنسن (b) مائکل پیٹرک

(c) ڈونلڈ راس (d) ای۔ڈبلیو۔ویبر

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

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

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

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

(a) سرمایہ کاری (b) توسیع اور تنوع

(c) بین الاقوامی تعلقات (d) جمہوری اقدار

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

(a) بیرونی عوامل (b) اندرونی عوامل

(c) یہ دونوں (d) ان میں سے کوئی نہیں

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

(a) قومی سطح پر (b) سیکٹر کی سطح پر

(c) صنعت کی سطح پر (d) یونٹ کی سطح پر

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(b)	2۔	(a)	3۔	(d)	4۔	(d)	5۔	(d)
6۔	(c)	7۔	(a)	8۔	(b)	9۔	(d)	10۔	(d)

اکائی6– بھرتی اور انتخاب: معنی، اہمیت، طریقہ اور ذرائع

(Recruitment and Selection: Meaning, Importance, Process and Sources)

اکائی کے اجزا:

6.0		تمہید
6.1		مقاصد
6.2		بھرتی کے معنی و مفہوم
6.3		بھرتی کی تعریف
6.4		بھرتی کے مقاصد
6.5		بھرتی کی خصوصیات
6.6		بھرتی کا طریقہ
	6.6.1	اندرونی بھرتی
	6.6.2	اندرونی بھرتی کی خوبیاں
	6.6.3	اندرونی بھرتی کی خامیاں
	6.6.4	بیرونی بھرتی
	6.6.5	بیرونی بھرتی کی خوبیاں
	6.6.6	بیرونی بھرتی کی خامیاں
6.7		انتخاب
6.8		انتخاب کی تعریف
6.9		بھرتی اور انتخاب میں فرق
6.10		بھرتی کا عمل
6.11		بھرتی کی اہمیت
6.12		اکتسابی نتائج

6.13 کلیدی الفاظ
6.14 نمونہ امتحانی سوالات
6.14.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات
6.14.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات
6.14.3 طویل جوابات کے حامل سوالات

6.0 تمہید *(Introduction)*

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

6.1 مقاصد *(Objectives)*

عزیز طلباء، اس اکائی میں آپ،

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

- بھرتی کی اہمیت کو واضح کریں گے۔

6.2 بھرتی کے معنی (*Meaning of Recruitment*)

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

6.3 بھرتی کی تعریف (*Definition of Recruitment*)

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

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

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

لہٰذا یہ واضح ہے کہ بھرتی وہ عمل ہے جس کے ذریعے کام کرنے کے خواہشمند لوگوں کو ملازمت کے لیے درخواست دینے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ بھرتی کرتے وقت یہ ضروری ہے کہ صحیح کام کے لیے صحیح شخص کا انتخاب کیا جائے۔

6.4 بھرتی کے مقاصد (*Objectives of Recruitment*)

بھرتی کے مقاصد درج ذیل ہیں:

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

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

6.5 بھرتی کی خصوصیات (*Features of Recruitment*)

بھرتی کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

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

6.6 بھرتی کے طریقے (*Methods of Recruitment*)

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

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

I۔اندرونی بھرتی (Internal Recruitment)

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

- ترقی(Promotion)

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

- منتقلی(Transfer)

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

- تصدیق(Confirmation)

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

- حوالہ جات(Referal)

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

اندرونی بھرتی کی خوبیاں (Advantages of Internal Recruitment)

اندرونی بھرتی کی اہم خوبیاں درج ذیل ہیں۔

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

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

اندرونی بھرتی کی خامیاں (*Disadvantages of Internal Recruitment*)

اندرونی بھرتی کی اہم خامیاں درج ذیل ہیں:

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

II۔ بیرونی بھرتی (*External Recruitment*)

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

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

بیرونی بھرتی کی خوبیاں (*Advantages of External Recruitment*)

بیرونی بھرتی کی خوبیاں درج ذیل ہیں:

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

بیرونی بھرتی کی خامیاں (*Disadvantages of External Recruitment*)

بیرونی بھرتی کی خامیاں درج ذیل ہیں:

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

6.7 انتخاب (*Selection*)

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

6.8 انتخاب کی تعریف (*Definition of Selection*)

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

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

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

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

بھرتی اور انتخاب میں درج ذیل فرق ہیں:

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

6.10 بھرتی کا عمل (*Process of Recruitment*)

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

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

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

6.11 بھرتی کی اہمیت (*Importance of Recruitment*)

بھرتی کی اہمیت درج ذیل ہیں:

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

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

6.12 اکتسابی نتائج (*Learning Outcomes*)

عزیز طلبا، اس اکائی میں آپ نے،

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

6.13 کلیدی الفاظ (*Keywords*)

سورسنگ (*Sourcing*)

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

اسکریننگ *(Screening)*

اسکرین کرنے والا عمل یا کام

تکنیکی بھرتی

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

درخواست دہندگان *(Job Applicants)*

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

6.14 نمونہ امتحانی سوالات *(Model Examination Questions)*

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

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

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

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

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

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

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

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

(a) اعلیٰ مزدور ٹرن اوور کو پورا کرنا (b) زیادہ قیمت پر بہترین افراد کی خدمات حاصل کرنا

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

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

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

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

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

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

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

8۔ ترقی بھرتی کا ایک _____ عمل ہے۔

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

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

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

10۔ کیمپس کا انتخاب بھرتی کا _____ طریقہ ہے۔

(a)تازہ (b)جدید (c)اندرونی (d)بیرونی

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

1. بھرتی کے معنی و مفہوم بیان کیجیے۔
2. انتخاب کے معنی و مفہوم بیان کیجیے۔
3. بھرتی کی پانچ تعریف بیان کیجیے۔
4. داخلی بھرتی کی خوبیاں بیان کیجیے۔
5. بھرتی کے مقاصد بیان کیجیے۔

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

1. بھرتی سے کیا مراد ہے؟ اس کی خصوصیات واضح کیجیے۔
2. بھرتی کے عمل کو بیان کیجیے۔
3. بھرتی کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات:

1۔	(a)	2۔	(a)	3۔	(d)	4۔	(a)	5۔	(a)
6۔	(c)	7۔	(b)	8۔	(c)	9۔	(b)	10۔	(d)

تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. *Biswajeet Pattanayak (2001), "Human Resource Management", Prentice Hall of India, Pvt. Ltd., New Delhi.*
2. *C. V. Mamoriya, "Human Resource Management", Himaliya Publishing House, New Delhi.*
3. *K. Aswathappa (1999), "Human Resource and Personnel Management", Tata McGraw, Hill Publishing Company Ltd., New Delhi.Management of Resources by Parkash Chand*
4. *Lloyd H. Byars and Laslie W. Rue (1997), "Human Resource Management", The McGraw, Hill Companies, USA.*
5. *Michael Armstron (1999), "A Handbook of Human Resource Management Practice", Kogan Page Limited, London.*
6. *P. Subba Rao, "Personnel and Human Resource Management."*
7. *Public Administration Network of India www.pani.org.in*
8. *Yoder Del (1967) "Personnel Management and Industrial Relations."*
9. *Armstrong, M. (2006) A Handbook of Human Resource Management Practice. 10th Edition, Kogan Page Publishing, London.*
10. *Aswathappa K,Dash Sadhna (2023), Human Resource Managament--- Text and Cases, McGraw Hill, Noida*
11. *Bach, Stephen and Keith Sisson, 2000, Personnel Management: A Comprehensive Guide to Theory and Practice, Third Edition, See Contributions in Part 1 Personnel Management in Context.*
12. *Guest, D.E., 1997, "Human Resource Management and Performance: A Review and Research Agenda", The International Journal of Human Resource Management.*
13. *Mishra Ranjan Biswo, Human Resource Management, Directorate of Distance & Continuing Education, Utkal University*
14. *Durai Pravin (2012), Human Resource Management for VTU, Pearson*
15. *Pareek, U. & Rao, T.V. (2006). Designing and Managing Human Resource System (3rd ed.), Oxford & IBH Publication Co. Pvt. Ltd., New Delhi.*
16. *Pattanayak, B. (2005). Human Resource Management, PHI Learning Pvt. Ltd., New Delhi.*
17. *Rao, V.S.P, 2000, Human Resource Management, Text and Cases, Excel Books, New Delhi.*
18. *Selden, S. C. (2012). Global Trends in Human Resource Management Practices. The SAGE Handbook of Public Administration, 87.*
19. *Duvvuri, A. (2021). Recent trends and challenges in human resources management. International Journal of Innovative Research in Engineering & Multidisciplinary Physical Sciences, 9, 6-11.*

20. *Stamenkova, L. P., Dimitrovska, M., & Stošić, L. (2023). Trends in human resource management in the last three years-employee perspectives. SCIENCE International journal, 2(1), 31-36.*
21. *Parvathi, R., & Inampudi, P. Recent Trends in Human Resource Management: A Review.*
22. *Mer, A. (2023). Artificial intelligence in human resource management: Recent trends and research agenda. Digital transformation, strategic resilience, cyber security and risk management, 31-56.*
23. *Clabaugh, Cecil A. "Downsizing: An analysis of organisational strategies and human resource management outcomes." (2001).*
24. *Mathys, N. J., & Burack, E. H. (1993). Strategic Downsizing: Human Resource Planning Approaches. Human Resource Planning, 16(1).*
25. *A. R. Tyagi (1966), "Public Administration: Principles and Practice", Atma Ram, New Delhi.*
26. *Chakraborty and Chand (2012), "Public Administration in a Globalised World", Sage, New Delhi.*
27. *Vishnoo Bhagwan and Vidya Bhusan (2015), "Public Administration", S. Chand, New Delhi.*
28. *S. A. Palikar (2020), "Public Personnel Administration", ABD Publisher, Jaipur.*
29. *S. H. Goel (2008), "Public Personnel Administration Theory and Pracitce", Deep and Deep Publication, New Delhi.*
30. *H. Loyd G. Nigro and J. Edward Kellough (2013), "The New Public Personnel Administration", Genage Learning, India Pvt. Ltd., New Delhi.*
31. *Rana Som (2023), "Personnel Management in India: The Past, Present and Future", Oxford University Press, New Delhi.*
32. *Anupam Puri Mahajan (2023), "Public Personnel Administration: Functionality and Challenges", Routledge.*
33. *Felix A. Nigro (1963), "Public Personnel Administration" Holt, Rinehart and Winston.*
34. *Public Administration Network of India (PANI). See 'Study Material' at the link: https://www.pani.org.in/p/study-material.html*
35. *Follow the Youtube Channel: https://www.youtube.com/@pubadmanuu*

نمونہ امتحانی پرچہ

انسانی وسائل کا انتظامیہ

جملہ نمبرات: Maximum Marks: 35 وقت:2گھنٹے Time: 2 hours

ہدایات:

یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے، حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارتی ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1۔ حصہ اول میں 5 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں/خالی جگہ پُر کرنا/مختصر جوابوالے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے ایک نمبر مختص ہے۔

(1x5=5 Marks)

2۔ حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 5 سوالوں کے جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں میں دینے ہیں۔ ہر سوال کے لیے 4 نمبرات مختص ہیں۔

(4x5=20 Marks)

3۔ حصہ سوم میں 2 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 1 سوال کا جواب دینا ہے۔ سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ سوال کے لیے 10 نمبر مختص ہیں۔

(10x1=10 Marks)

حصہ اول

سوال(1)

(i) انسانی وسائل کا انتظام _____ ہے۔

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

(ii) کون سی ٹیکنالوجی مصنوعی ذہانت کے ساتھ انسانی وسائل کے تجزیات میں اکثر ضم کی جاتی ہے؟

(a) بلاک چین (b) کلاؤڈ کمپیوٹنگ (c) مشین لرننگ (d) تمام درج بالا

(iii) انسانی وسائل کا انتظامیہ کا وہ فرائض جو اعلیٰ کارکردگی والے ملازمین کو برقرار رکھنے پر مرکوز ہوتا ہے، کیا کہلاتا ہے؟

(a) انتظامی فرائض (b) عملیاتی فرائض (c) مشاورتی فرائض (d) رہنمائی فرائض

(iv) کسی تنظیم میں ملازمت کے مواقع کے لیے درخواست دہندگان پول کو تیار کرنے کے عمل کو _____ کہا جاتا ہے۔

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

(v) بھرتی اور انتخاب کا عمل _____ صحیح قسم کے لوگوں کے لیے ہے:

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

حصہ دوم

(2) انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے مقاصد بیان کیجیے۔

(3) انسانی سرمایہ سے کیا مراد ہے۔

(4) انسانی وسائل کے انتظامیہ اور تخفیف (ڈاؤن سائزنگ) پر بحث کیجیے؟

(5) انسانی وسائل کا انتظامیہ میں تنظیم سازی کا کردار بیان کریں۔

(6) انسانی وسائل کی منصوبہ بندی کے معنی و تعریف لکھیے۔

(7) بھرتی کے مقاصد بیان کیجیے۔

(8) انسانی وسائل کا انتظامیہ اور مصنوعی ذہانت کا جائزہ لیجیے؟

(9) انسانی وسائل کا انتظامیہ کی تعریف بیان کیجئے۔

حصہ سوم

(10) انسانی وسائل کے انتظامیہ کی اہمیت اور اس کے ارتقا پر ایک مضمون لکھئے۔

(11) انسانی وسائل کے انتظامیہ میں مصنوعی ذہانت کے استعمال اور اثرات کا جائزہ لیجیے؟

*****

Important Notes / اہم نکات

Important Notes / اہم نکات