BBCM501GET

کاروباری تنظیم

(Business Organisation)

جنرک الیکٹیو پرچہ

Generic Elective Paper

بیچلر آف آرٹس (بی۔اے۔)

(پانچواں سمسٹر)

B.A. 5th Semester

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد۔32، تلنگانہ۔انڈیا

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course: Business Organisation

ISBN: 978-93-93722-24-9

First Edition: March, 2022

Revised Edition : November, 2022

Reprint: October, 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Publication	:	2023
Copies	:	2000
Composing	:	Dr. Zafar Ahmad (Zafar Gulzar)
Title Page	:	Dr. Zafar Ahmad (Zafar Gulzar)
Printer	:	Print Time & Business Enterprises, Hyderabad

Business Organisation

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), Bharat

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

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

کورس کوآرڈی نیٹر

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین	اکائی نمبر
ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد	اکائی نمبر 3،4،7،8،21،22،23،24
ڈاکٹر محمد عابد علی نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد	اکائی نمبر 1،2،5،6،9،10،11،12
ڈاکٹر صدیقی محمد مجیب لکچرر، کامرس، مولانا آزاد جونیئر کالج ٹاؤن ہال، اورنگ آباد، مہاراشٹر	کائی نمبر 13،14،15،16،17،18،19،20

ایڈیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

لینگویج ایڈیٹنگ اور ٹائٹل پیج:

ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار)، ڈائرکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مجلس ادارت

(Editorial Board)

Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Directorate of Distance Education, MANUU	پروفیسر محمد رضاءاللہ خان ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو
Prof. Nisar Ahmed I Mulla Professor, Directorate of Distance Education, MANUU.	پروفیسر نثار احمد آئی ملا پروفیسر کامرس، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو
Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce,DDE, MANUU.	ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مانو
Dr. Mohd. Abid Ali Guest Faculty, Commerce,DDE, MANUU	ڈاکٹر محمد عابد علی گیسٹ فیکلٹی، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مانو
Dr. Abdul Vakeel Retd. Lecturer Commerce, Govt. Junior College, Mahboob Nagar	ڈاکٹر عبدالوکیل موظف لکچرر کامرس، گورنمنٹ بوائز جونیئر کالج محبوب نگر
Dr. Siddiqui Mohammad Mujeeb Lecturer Commerce, Maulana Azad Junior College, Town Hall, Aurangabad, Maharashtra	ڈاکٹر صدیقی محمد مجیب لکچرر کامرس، مولانا آزاد جونیئر کالج ٹاؤن ہال، اورنگ آباد، مہاراشٹر
Language Editing and Title Page	لینگویج ایڈیٹنگ اور ٹائٹل پیج
Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار) ڈائرکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

فہرست

	پیغام	وائس چانسلر	6
	ڈائرکٹر کا پیغام	ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم	8
	کورس کا تعارف	کوآرڈینیٹر	10
بلاک I	کاروبار		
	اکائی 1	کاروبار	11
	اکائی 2	کاروبار کی درجہ بندی	28
	اکائی 3	کاروبار کے افعال	43
	اکائی 4	کاروبار کی سماجی ذمہ داری	56
بلاک II	کاروباری تنظیم کی شکلیں		
	اکائی 5	کاروباری تنظیم	69
	اکائی 6	کاروباری تنظیم کی درجہ بندی	83
	اکائی 7	تنہا تاجر۔1	98
	اکائی 8	تنہا تاجر۔2	109
بلاک III	شراکت داری		
	اکائی 9	شراکت داری	123
	اکائی 10	معاہدۂ شراکت	139
	اکائی 11	شراکت داری کا رجسٹریشن	153
	اکائی 12	محدود ذمہ داری کی شراکت	168

بلاک IV	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قیام			
	اکائی	13	مشترکہ سرمایہ کمپنی	184
	اکائی	14	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات	203
	اکائی	15	کمپنی کے اقسام	223
	اکائی	16	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قیام	241
بلاک V	دستاویزات			
	اکائی	17	دستاویزات	258
	اکائی	18	میمورنڈم آف اسوسی ایشن (یادداشت مجلس)	271
	اکائی	19	آرٹیکل آف اسوسی ایشن (آئین مجلس)	287
	اکائی	20	پراسکپٹس (کیفیت نامہ)	301
بلاک VI	سرمایہ کے ذرائع			
	اکائی	21	صنعتی مالیہ	316
	اکائی	22	کارسرمایہ (عامل سرمایہ)	332
	اکائی	23	کاروباری سرمایہ کے ذرائع	345
	اکائی	24	ذمہ نویسی	362

پیغام

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

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

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

پروفیسر سید عین الحسن
وائس چانسلر

پیغام

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

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای بی UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات سے کما حقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلبا کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چوں کہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرزِ تعلیم کی جامعہ ہے، لہٰذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سرِ نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلبا کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جارہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سرِ دست 144 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلبا کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جارہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کا لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس کی سہولت فراہم کی جارہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاءاللہ خان
ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

کاروباری تنظیم (Business Organization) بی کام، تین سالہ کورس (چھ سمسٹر) میں پہلے سمسٹر کا ایک مضمون ہے جو روایتی و فاصلاتی تعلیم میں مشترکہ طور پر پڑھایا جاتا ہے۔ یہ مضمون جملہ 24 اکائیوں پر مشتمل ہے جس کو ہر بلاک میں چار اکائیوں کے ساتھ چھ (6) بلاک میں تقسیم کیا گیا ہے۔

نصاب کے اعتبار سے مواد مضمون کو سہل و قابل فہم بنانے کے لیے معروف الفاظ و جملوں کو ترجیح دی گئی۔ اس مضمون کی مدد سے چھوٹے کاروبار، تجارت، صنعتوں میں رائج نظم و نسق کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔ صنعتوں کے قیام اور اس کو استحکام بخشنے کی ترکیب سے بھی واقفیت حاصل ہوگی۔ نفس مضمون کو ضرورت کے مطابق پیراگراف کی شکل میں پیش کیا گیا۔ امتحانات کو مدنظر رکھتے ہوئے مختلف نوعیت کے نمونہ امتحانی سوالات بھی دیے گئے ہیں۔ اس کتاب کا پہلا ایڈیشن کامیابی کے ساتھ طلبا تک پہنچ چکا ہے اس لیے دوسرے ایڈیشن کے لیے پھر ایک بار تمام مضامین اور عنوانات پر نظر ثانی کی گئی ہے اور خود اکتسابی مواد کی تیاری میں ممتاز ماہرین تعلیم کی تجاویز کو ملحوظ رکھا گیا ہے۔ اس کتاب کی ترتیب میں جن کتابوں سے استفادہ کیا گیا ہے ان مولفین کا ہم تہہ دل سے شکریہ ادا کرتے ہیں۔

امید کہ زیر نظر کتاب جامعہ ہٰذا کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے طلبا بھی مستفید ہوں گے کتاب کو بہتر سے بہتر بنانے کی بھرپور کوشش کی گئی ہے تاہم کوئی بھی کوشش مکمل نہیں ہوتی بلکہ مزید اصلاح کی متقاضی ہوتی ہے۔ قارئین، طلبا و اردو اساتذہ کرام سے التماس ہے کہ وہ اپنے صلاح و مشوروں اور آرا سے ہمیں نوازیں تاکہ مستقبل میں اس کو مزید بہتر بنایا جاسکے۔ آپ اپنی قیمتی آرا و تجاویز ہمیں dir.dde@manuu.edu.in میل پر بھی بھیج سکتے ہیں۔ تجاویز کے ساتھ فون نمبر، نام، مکمل پتہ بھی ارسال کریں۔

ڈاکٹر محمد سعادت شریف
کورس کوآرڈی نیٹر و ایڈیٹر

اکائی 1 کاروبار
(Buisness)

اکائی کے اجزا

1.0	تمہید	Introduction
1.1	مقاصد	Objectives
1.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
1.3	کاروبار کا تصور	Concept of Business
1.4	کاروبار کی ماہیت	Nature of Business
1.5	کاروبار کے مقاصد	Objectives of Business
1.6	کاروبار کے عوامل	Factors of Business
1.7	کاروبار کی ضرورت	Need of Business
1.8	کاروبار کی اہمیت	Importance of Business
1.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
1.10	کلیدی الفاظ	Key Words
1.11	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
1.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

1.0 تمہید (Introduction)

انسانی زندگی کئی سرگرمیوں کا مرکز ہے اور یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں پر مشتمل ہیں۔ انسان چاہے ان سرگرمیوں کو پسند کرے یا نہ کرے لیکن سرگرمیاں انسانی زندگی کا حصہ ضرور ہیں۔ انسان اپنی زندگی میں بے شمار سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے اور ان سرگرمیوں کا حصہ بنتا ہے۔ ہر سرگرمی میں انسان کا رول الگ الگ ہوتا ہے۔ اگر یوں کہا جائے تو بے جا نہ ہوگا کہ ہر انسان ایک اداکار ہے، اور زندگی ایک تھیٹر ہے، جہاں ڈرامہ کی نوعیت کے اعتبار سے انسان کو الگ الگ رول ادا کرنا پڑتا ہے، اور اس کا رول بھی مختلف ہوتا ہے۔ بزرگوں اور خود اپنا تجربہ بتاتا ہے کہ سرگرمیاں دو قسم کی ہوتی ہیں۔ ایک معاشی اور دوسری غیر معاشی سرگرمیاں۔ معاشی سرگرمیوں کا تعلق پیداوار اور دولت کے تبادلہ سے ہے۔ معاشیات میں ہم ان سرگرمیوں کو معاشی سرگرمیاں (Economic Activities) کہتے ہیں۔ ان سرگرمیوں کے نتیجہ میں انسان اپنی روزمرہ کی ضروریاتِ زندگی پوری کرتا ہے۔ ان سرگرمیوں کے نتیجہ میں انسان مزدوری، تنخواہ، نفع حاصل کرتا ہے۔ انہیں پیشہ کہتے ہیں۔ جیسے ایک انجنیر گھر بناتا ہے، ٹیچر اسکول جاتا ہے، ڈاکٹر کلینک جاتا ہے، ملازم ملازمت کے لیے آفیس جاتا ہے۔ بہرکیف انسان اپنی صلاحیتوں کی مناسبت سے کام کرتا ہے۔ دولت کے حصول کے لیے مختلف راستے اختیار کرتا ہے۔ یہی پیشوں کی مختلف مثالیں ہیں۔ ان پیشوں کی مدد سے انسان اپنی ضروریات کی تکمیل کرتا ہے۔ اپنی خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ اشیا تیار بھی کی جاسکتی ہیں یا تیار کی ہوئی اشیا خریدی جاسکتی ہیں یا پھر خدمات انجام دے کر معاوضہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ بہرکیف معاوضہ کا حصول چاہے کسی صورت میں ہو وہ معاشی سرگرمی ہے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ کاروبار کے مفہوم کو سمجھ سکیں

☆ کاروبار کے مقاصد کو بیان کرسکیں

☆ معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں کے درمیان فرق کرسکیں

☆ ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے محنت کی اہمیت کو اجاگر کرسکیں

☆ کاروبار سے نفع کے حصول کے تصور کی تفہیم کرسکیں

☆ کاروبار کی درجہ بندی کرسکیں

☆ کاروبار، صنعت اور کامرس کے درمیان فرق کرسکیں

1.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

اصطلاح Business کے معنی ''مصروفیت'' کے ہیں، لیکن تکنیکی پسِ منظر میں دیکھا جائے تو کاروبار وہ سرگرمیاں ہیں جو اشیا کی پیداوار یا خرید یا اشیا کی فروخت ہے۔ آج کل خدمات کو بھی معاشی سرگرمیوں میں شامل کرلیا گیا ہے۔ خرید و فروخت کاروبار کی روح ہے۔ لیکن ایسی خرید و فروخت مسلسل ہونی چاہیے۔ ایک ڈاکٹر اپنی کار فروخت کرکے شخصی استعمال کے لیے نئی کار خریدتا ہو تو اس عمل کو کاروبار کی تعریف میں شمار نہیں

کیا جاتا، کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ منافع حاصل کرنے کے لیے اشیا کی خرید وفروخت کی جائے۔ منافع کے مقصد کے تحت خرید وفروخت کے عمل کو وہ دہراتا رہے تو وہ کاروبار کی تعریف میں آئے گا۔

مختلف مصنفین نے کاروبار کی مختلف انداز سے تعریف کی ہے۔ چند اہم تعریفات کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1) L.H. Haney نے کاروبار کی تعریف یوں کی ہے ''ایک انسانی سرگرمی جو کہ راست طور پر اشیا کی خریدی اور فروخت کے ذریعہ دولت کے حصولی کے متعلق ہے''۔

2) Keith and Carlo کے مطابق ''کاروبار وہ تمام سرگرمیوں کا ایک مجموعہ ہے جس میں خانگی منافع کے لیے اشیا اور خدمات کی پیداوار، فراہمی اور تقسیم شامل ہے''۔

3) S.O. Wheeler نے کاروبار کی تعریف یوں کی ہے ''کاروبار ایک ایسا ادارہ ہے جو معاشرے کو خانگی منافع کی ترغیب کے تحت اشیا اور خدمات کی فراہمی کے لیے منظم طریقہ پر چلایا جاتا ہے''۔

مذکورہ بالا تعریفات کی روشنی میں ہم کاروبار کو یوں بیان کر سکتے ہیں کہ نفع کمانے کے مقصد کے تحت اشیا کی پیداوار، یا تبادلہ، یا خدمات کی فراہمی سے متعلق تمام سرگرمیاں کاروبار سے تعلق رکھتی ہیں۔ آج کے جدید دور میں کاروبار اشیا یا خدمات کے لیے محدود نہیں رہا۔ کاروبار کو آجکل ایک نئے زاویہ سے دیکھا جا رہا ہے۔ سوسائیٹی بعض دیگر امور کو بھی کاروبار میں شامل کیا ہے۔ جیسے گاہکوں کی پسند، ذوق اور ترجیح کے مطابق اشیا اور خدمات کی فراہمی، معیاری اشیا کی فراہمی کے لیے پیداواری طریقۂ عمل اور ٹکنالوجی میں بہتری لانا، گاہکوں کے ذوق اور بدلتے رجحانات کے مطابق اختراعی نت نئی اشیا تیار کرنا۔ عوام کی فلاح کے لیے سماجی ذمہ داری نبھانا وغیرہ۔ کاروبار کی ایک اہم سرگرمی ہے۔

1.3 کاروبار کا تصور (Concept of Business)

کاروبار کا تصور دراصل کاروبار کے پیچھے ایک بنیادی تصور ہے۔ اسی تصور کی بنیاد پر کاروبار کا ماڈل، منصوبہ، ویژن، متن ترتیب دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر Uber ہے جو ایک برانڈ نام کے تحت ڈرائیورز کو جمع کر کے خدمات فراہم کی جا رہی ہیں۔ اسی کاروباری تصور کی بنیاد پر دوسرے طرز کے کاروبار شروع کیے جا سکتے ہیں۔ اب یہ تصور صحت، پکوان اور دیگر شعبہ جات میں بھی اپنے وجود کو منوا رہا ہے۔

کاروبار کا روایتی تصور بمقابلہ کاروبار کا جدید تصور (Traditional Concept of Buseniss Vs Modern Concept)

کاروبار کے روایتی اور جدید تصور کو ذیل میں دیکھا جا سکتا ہے۔

کاروبار کا روایتی تصور	کاروبار کا جدید تصور
1۔ کاروبار کا روایتی تصور اشیا کے پیدا کنندے کو اہمیت دیتا ہے۔ اس تصور میں نفع پر زور دیا جاتا ہے۔	1۔ کاروبار کا جدید تصور صارف اور سماج کو اہمیت دیتا ہے۔ یہ تصور صارف اور سماجی مفاد پر زیادہ توجہ دیتا ہے۔
2۔ کاروبار کا روایتی تصور کا مقصد زیادہ پیداوار اور زیادہ فروخت کے ذریعہ نفع حاصل کرنا ہے۔	2۔ کاروبار کے جدید تصور صارفین کی تسکین اور سماجی فلاح کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ نفع کمانا ہے۔

3۔ کاروبار کے حدود مقامی اور قومی سطح تک محدود تھے۔	3۔کاروبار کے حدود عالمی سطح تک وسیع کر دیے گئے۔کاروبار کے لیے عالمی سطح تک توسیع دی گئی۔
4۔ کاروبار کے روایتی تصور نے طویل مدت میں صارفین کی فلاح یا سماجی مفادات کو نظر انداز کیا ہے۔اس کا اہم فلسفہ صارفین کی طلب کی تکمیل کے لیے پیداوار میں اضافہ کرنا تھا۔	4۔کاروبار کے جدید تصور میں طویل مدت میں صارفین کی تسکین کے ذریعہ سماجی مفادات کا تحفظ کیا گیا ہے تا کہ صارفین اور سماجی معیار زندگی کی سطح میں اضافہ کیا جا سکے۔
5۔اس تصور کے تحت صارفین کی پسند ناپسند، ترجیح اور ذوق کو شاید ہی اہمیت دی گئی ہو۔	5۔کاروبار کے اس جدید تصور کے تحت تمام کاروباری سرگرمیاں صارفین کی ضروریات اور ترجیحات کے اطراف گھومتی ہیں۔
6۔روایتی تصور کے تحت بازارکاری کے اہم افعال پیداوار اور فروخت کاری تھے۔	6۔جدید تصور کے تحت بازارکاری فروخت اور خدمات کے بعد میں اشیا سے متعلق منصوبہ کاری، تحقیق، اشتہارکاری، قیمت کاری، کاروبار کے فروغ کی تکنیکیں شامل ہیں۔
7۔روایتی تصور فروخت کنندے بازار سے منسلک ہے۔جہاں غیر طلب شدہ اشیا پر پوری توجہ دی جاتی ہے۔جو کہ خریدار یعنی صارفین اس شئے کی خرید کے بارے میں سوچا نہیں کرتے۔یہ تصور غیر ترقی یافتہ ممالک میں مروج ہے۔	7۔جدید تصور پر خریدار کے بازار سے منسلک ہیں۔تصور کا انطباق صنعتی اشیا کی کمپنیوں سے زیادہ اشیائے صارفین سے متعلق کمپنیوں میں زیادہ ہوتا ہے۔چھوٹی کمپنیوں سے زیادہ بڑی کمپنیوں میں ہوتا ہے۔جدید تصور ترقی یافتہ ممالک میں مروج ہے۔
8۔روایتی تصور آج کے گلا کاٹ مسابقتی دور اور پیچیدہ کاروباری دنیا میں اپنی اہمیت کھو دیا ہے۔	8۔ جدید تصور آج کے مسابقتی ماحول میں زیادہ اہمیت اختیار کر گیا ہے۔

1.4 کاروبار کی نوعیت/خصوصیات/خدوخال (Nature/Characterstics/Features of Buisness)

کاروبار کی اہم خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

(1 معاشی سرگرمیاں (Economic Activities) :

کاروبار کے ذریعہ نفع کمایا جاتا ہے۔اس لیے کاروبار ایک معاشی سرگرمی ہے اور معاشی سرگرمیاں پیسہ کمانے، روزمرہ کی زندگی گزارنے کے لیے انجام دی جاتی ہیں۔انسان جتنی زیادہ محنت کرے گا اتنا ہی زیادہ نفع کمائے گا۔اور اس کی معیار زندگی بھی اتنی زیادہ بلند ہوگی۔

(2 اشیا کی تیاری/خدمات کی فراہمی (Production of Goods and Providing Services):

کاروبار کے لیے اشیا کی پیداوار عمل میں لائی جاتی ہے یا تیار اشیا خریدی جاتی ہیں، تا کہ گاہکوں کو فروخت کیا جا سکے۔اشیا دو قسم کی ہوتی ہیں۔ایک اشیائے صارفین دوسرے اشیائے اصل۔اشیائے صارفین وہ اشیا ہوتی ہیں جو استعمال کے لیے تیار ہوتی ہیں، جیسے غذائی اشیا، کپڑے،

فرنیچر وغیرہ۔اشیائے اصل وہ اشیا ہوتی ہیں جو اشیا کی تیاری کے لیے استعمال کی جاتی ہیں، جیسے مشینری، خام مال وغیرہ۔خدمات کی شکل بنکنگ، بیمہ، گودارکاری، حمل ونقل وغیرہ۔

3) اشیا کی فروخت /تبادلہ (Sale / Exchange of Goods):

کاروبار میں اشیا کی فروخت پر مشتمل ہوتا ہے یا پھر خدمات کی فراہمی پر مشتمل ہوتا ہے۔اس کی قیمت مقرر ہوتی ہے۔اس بنیادی قیمت پر اشیا کی خریداور فروخت کی جاتی ہے۔شخصی استعمال یا صرف کے لیے اشیا کی خرید وفروخت کاروبار نہیں۔اشیا کی فروخت اور تبادلہ نفع کمانے کے لیے ہوتو یہ عمل کاروبار کہلاتا ہے۔گھر میں غذائی اشیا کی تیاری کاروبار نہیں ،لیکن ہوٹل میں غذائی اشیا کی تیاری کاروبار ہے۔

4) تسلسل (Continuity):

اشیا کی خرید وفروخت یا خدمات کی فراہمی مسلسل ہوتو یہ کاروبار ہے۔کبھی کبھار گھریلو یا شخصی ضروریات کے لیے خرید وفروخت ہوتو یہ عمل کاروبار نہیں کہلاتا۔مثال کے طور پر اگر کوئی شخص ایک نئی موٹر سائیکل خریدنے کے لیے پرانی موٹر سائیکل فروخت کرر ہا ہوتو یہ کاروبار نہیں۔

5) منافع کا حصول (Acquiring Profit):

کاروباری سرگرمیوں کا اہم اور اصل مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔کاروبار امید پر قائم ہوتا ہے۔امید کچھ اور نہیں بلکہ نفع کی کمائی ہے۔کاروبار کو استقامت اسی وقت حاصل ہوتی ہے جبکہ منافع حاصل ہوتا رہے۔افراد نفع کی امید پر کاروباری سرگرمیوں میں شامل ہوتے ہیں۔یہی وجہ ہے کہ تاجر نفع کے حصول کے لیے فروخت کے حجم کو بڑھانے اور پیداواری لاگت کو کم کرنے میں کوئی کسر نہیں چھوڑتے، پوری توانائی لگا دیتے ہیں۔تا کہ نفع کا حصول یقینی ہوجائے۔

6) نفع کی غیر یقینی (Uncertanity of Profit):

تاجر کاروبار میں سرمایہ مشغول کر کے نفع کی امید کرتا ہے۔لیکن کاروبار کی خصوصیت یہ ہے کہ بعض اوقات مشغول شدہ سرمایہ پر نفع کا حصول غیر یقینی ہوتا ہے۔کیونکہ ہم نفع کی مقدار کتنی ہوگی، اس کا اندازہ نہیں لگا سکتے۔اس کے علاوہ یہ بات بھی غیر یقینی ہوتی ہے کہ نفع بھی حاصل ہوگا۔کاروبار میں نقصان بھی ہوسکتا ہے۔ایسا نہیں کہ تاجر محنت نہیں کرتا۔محنت کرتا ہے لیکن نفع ہوگا یا نقصان اس کی پیش بینی نہیں کرسکتا۔ لہٰذا یوں کہا جاسکتا ہے کہ کاروبار میں مشقت کے بعد بھی نفع کا حصول غیر یقینی ہوتا ہے۔

7) جوکھم (Risk):

کاروبار میں جوکھم ہوتا ہے۔نفع کچھ اور نہیں بلکہ کاروبار میں نقصان کا خطرہ یعنی جوکھم مول لینے کا صلہ ہے۔جوکھم دراصل نقصان کا خوف ہے۔کاروبار کی یہ خصوصیت دراصل غیر یقینی صورتحال کی طرف اشارہ کرتی ہے۔بازار میں کاروباری ادارے بے قابو اور غیر یقینی صورتحال میں کام کرتے ہیں۔جہاں نقصان کا امکان پایا جاتا ہے خطرہ کچھ اور نہیں ہوتا بلکہ صارفین کی پسند ناپسند، ذوق، فیشن میں تبدیلی، مسابقت، صارفین کے ذائقہ میں تبدیلی، حکومت کی تبدیل ہوتی پالیسیاں وغیرہ سے ہوتا ہے۔جو ہر دم تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔قدرتی آفات بھی نقصان کا سبب بنتے ہیں،

جیسے چوری، آگ لگ جانا، سیلاب کا آنا، ملازمین کا ہڑتال کر دیناوغیرہ۔لیکن ایک کامیاب تاجر درست پیش گوئی اور بیمہ کے ذریعہ کاروباری خطرات کوکم کرسکتا ہے۔

8) افادیت (Utility):

انسانی خواہشات کی تکمیل اشیا کے ذریعہ ہوتی ہے اشیامعیاری ہوں توتسکین کا لطف دوبالا ہوجاتا ہے۔مختلف اشیا وقت،شکل، جگہ اور ملکیت میں اضافہ کا باعث ہوتی ہیں۔اس کا انحصار ان کی افادیت پر ہوتا ہے۔کاروبار صارفین کی طلب اور خواہشات کو پورا کرنے کے ساتھ معاشی طور پر مستحکم بناتا ہے۔افادیت میں اضافہ مزید اس وقت ہوجاتا ہے جب اشیا کو پیدائش کے مقام سے صرف کے مقام تک پہنچایا جاتا ہے۔

کاروبار، پیشہ اور روزگار کے درمیان فرق

فرق کی بنیاد	کاروبار	پیشہ	روزگار
کام کی نوعیت	کاروبار میں اشیااور خدمات کی تیاری یا تبادلہ ہوتا ہے۔	پیشہ کے تحت افراد مخصوص شخصی خدمات فراہم کرتے ہیں۔	ملازم مالک کے بتائے ہوئے کام کی تکمیل کرتا ہے۔
اہلیت / قابلیت	کاروبار کرنے کے لیے کسی مخصوص تعلیم و تربیت کی ضرورت نہیں ہوتی، تاجر کی دلچسپی اور لگن کامیابی کی ضمانت ہے۔	کسی پیشہ کو اختیار کرنے کے لیے مخصوص تعلیم اور تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔	کام کی نوعیت کی مناسبت سے اہلیت درکار ہوتی ہے۔ اس کے بغیر کام انجام نہیں دیا جاسکتا۔
قیام / قائم کرنا	کاروبار کو قائم کرنے والے فرد کو قانونی کاروائی کی تکمیل کرنا ہوتا ہے۔	کسی پیشہ سے منسلک ادارے کی رکنیت ضروری ہوتی ہے۔	کسی ملازمت کے حاصل کرنے کے لیے تقرر نامہ کافی ہوتا ہے۔
سرمایہ کاری	کاروبار کی نوعیت اور کاروبار کے حدود کی مناسبت سے رقم مشغول کرنا ہوتا ہے۔	آفیس کے قیام کے لیے کچھ رقم صرف کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔	روزگار اختیار کرنے کی صورت میں سرمایہ کی نہیں بلکہ تعلیم کی ضرورت ہوتی ہے۔
معاوضہ	کاروبار کرنے پر تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔	خدمات سے استفادہ کرنے پر موکل سے مقررہ فیس وصولی کی جاتی ہے۔	ملازمت اختیار کرنے کی صورت میں معاہدہ کے مطابق اجرت یا تنخواہ دی جاتی ہے۔ملازمت میں جوکھم نہیں ہوتا۔

جوکھم	کاروبار میں خریدوفروخت پر نقصان کا اندیشہ لگا رہتا ہے۔	پیشہ میں جوکھم کم ہوتا ہے، زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔	ملازمت سے متعلق قواعدوضوابط کو اپنانا ضروری ہوتا ہے۔
ضابطہ اخلاق	کاروبار میں کاروباری انجمنوں کے مقرر کردہ ضابطۂ اخلاق پر عمل کرنا پڑتا ہے۔	پیشہ وارانہ ادارے کی جانب سے مقرر کردہ ضابطہ اخلاق پر عمل آوری ضروری ہوتی ہے۔	ملازمت کا مقصد خاندان کی کفالت کے لیے تنخواہ حاصل کرنا ہوتا ہے۔
مقصد / محرکہ	کاروبار میں نفع کمانا مقصد ہوتا ہے۔	سوسائٹی کی خدمت، فیس کے حصول یا آمدنی حاصل کرنا اختیار کردہ پیشہ کا مقصد ہوتا ہے۔	ملازمت شخص اہلیت اور تعلیم کی بنیاد پر دی جاتی ہے۔دوسروں کو منتقل نہیں کیا جاسکتا۔
مفادات کی منتقلی	چند قواعد و ضوابط پر عمل کرکے کاروباری مفادات کو کسی دوسرے فرد کو منتقل کیا جاسکتا ہے۔	پیشہ شخصی صلاحیت ہے، اس کو منتقل نہیں کیا جاسکتا۔	روزگار کی صورت میں مفادات منتقل نہیں کیے جاسکتے۔

1.5 کاروبار کے مقاصد (Objectives of Business)

مقصد ایک مقررہ نشانہ ہے، جس کے حصول کے لیے تمام تر کوششیں صرف کی جاتی ہیں۔ایک کمپنی یا فرم کے وجود کے لیے مقصد ضروری ہوتا ہے۔مقاصد کاروبار کو ایک رُخ فراہم کرتے ہیں۔مقاصد تاجروں کے مشغول سرمایہ پر شرح واپسی یعنی نفع کے حصول سے متعلق ہے۔جس کو وہ انجام دیتے ہیں۔عام طور پر تاجروں کا اہم مقصد کاروبار کے ذریعہ نفع کمانا ہوتا ہے۔ہر تاجر اپنے سرمایہ سے زیادہ نفع کمانا چاہتے ہیں۔یعنی وہ اپنے کاروبار میں لگائی گئی رقم سے زیادہ شرح پر نفع حاصل کرنا چاہتے ہیں۔کاروبار کا دوسرا پہلو سماج کی خدمت سے متعلق ہے۔کاروبار کے ذریعہ روزگار کی تخلیق عمل میں آتی ہے۔اور دیگر کاروباری سرگرمیاں بھی انجام دی جاتی ہیں۔یہاں طلبا کو یہ بات ذہن میں رکھنا چاہیے کہ کاروبار میں اعظم ترین نفع حاصل کرنا اچھا نہیں سمجھا جاتا، اور اگر دیگر تاجروں کو بھی اس کاروبار میں سرمایہ لگانے کے لیے تحریک ملتی ہے، جہاں کاروبار میں مسابقت کے لیے راہ ہموار ہوتی ہے۔کاروبار کے مقاصد کا مطالعہ تین عناوین کے تحت کیا جاسکتا ہے۔ان کو ذیل میں تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے۔

1) معاشی مقاصد (Economic Objectives)

معاشی مقاصد کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

i) نفع کمانا (Earning of Profit) : کاروبار نفع کمانے کے لیے جاری رکھے جاتے ہیں۔کاروبار کرنے کے نتیجہ میں نفع حاصل ہوتا ہے۔کیونکہ کاروبار کا بنیادی مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔کاروباری میدان آسان نہیں ہوتا ہے۔کاروبار کے دوران کئی چیلنجس کا سامنا ہوتا ہے۔اور کاروبار جوکھم بھرا ہوتا ہے۔اس میں کئی غیر یقینی حالات درپیش ہوتے ہیں جیسے تجارتی صارفین کے ذوق میں تبدیلی، زر کے بازار میں تبدیلیاں،

حکومت کی پالیسی، صارفین کی ترجیحات میں تبدیلی وغیرہ۔کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے بعد نفع کا حصول ضروری ہوتا ہے۔نفع کاروباری فرم کے وجود، توسیع، دیگر اشیا کی پیداوار کے لیے بھی ضروری ہوتا ہے۔

سرمایہ کار کاروبار میں اپنے مشغول کردہ سرمایہ پر نفع کی اچھی شرح چاہتے ہیں۔فرم سے وابستہ ورکرز اور عہدیدار اچھی اجرتیں اور تنخواہ چاہتے ہیں، اور خود تاجر مکرر سرمایہ کاری کے لیے زیادہ نفع چاہتے ہیں تاکہ کاروبار آگے بڑھتا رہے۔ان تمام توقعات کو اسی وقت پورا کیا جاسکتا ہے جبکہ فرم یا کمپنی کے نفع کی شرح اچھی ہو۔

ii) کاروبار کا وجود (Survival of Business): بازار میں کاروباری ادارے کا وجود نفع کے حصول کی بنیاد پر برقرار رہتا ہے۔کاروبار کو دوسری فرمس سے مسابقت کا خدشہ لاحق ہوتا ہے۔بازار میں پیدا شدہ بازارکاری ماحول میں تبدیلیاں اور مستقبل کی غیر یقینی صورتحال وغیرہ سے بھی نبرد آزما ہونے کا بھی خوف ہوتا ہے۔اس لیے تاجران سب سے نمٹتا ہے۔کاروباری غیر یقینی صورتحال بہتر ہونے پر ہی ان چیلنجس کا سامنا آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔

iii) نشوونما و ترقی (Growth and Development) : کوئی بھی فرم بازار میں اسی وقت ٹِک سکتی ہے جبکہ وہ وقت کے گذرنے کے ساتھ اس کی نشوونما و ترقی ہو۔نشوونما و ترقی پر کاروبار کا مقصد ہوتا ہے۔ایسا اسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ فرم یا کمپنی سرمایہ کی مناسبت سے نفع بھی حاصل کررہی ہو اور کاروبار کی توسیع عمل میں لاسکتی ہو۔ایک غیر منظم کاروبار زیادہ عرصہ قائم نہیں رہ سکتا۔اس لیے کاروبار کی نشوونما اور ترقی کے لیے منصوبہ تیار کرکے اس پر عمل درآمد کیا جائے، تاکہ کاروبار دن دوگنی اور رات چوگنی ترقی کرسکے۔یہی عمل بہتر مستقبل کی ضمانت ہے۔

iv) معیاری اشیا کی پیداوار (Production of Standard Goods) : فرم یا کمپنی اسی وقت نفع کما سکتی ہے جبکہ وہ اشیا کی فروخت اور خدمات کی فراہمی کے ذریعہ نفع کما رہی ہو۔اسی سلسلے کی اگلی کڑی یہ ہوگی کہ فرم اشیا کی خرید و فروخت اور خدمات کی فراہمی کے ذریعہ صارفین کو معیاری اشیا اور خدمات پیش کرکے مطمئن ہوسکتی ہے۔عام طور پر پیدا کنندے اشیا کی طلب کا اندازہ لگاتے ہیں اور اسی کی مطابق اشیا فراہم کرتے ہیں تاکہ صارفین کو کوئی دشواری نہ ہو۔بازارکاری میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جن سے ہمیں وقتی، مقامی اور مالکانہ افادہ حاصل ہوتا ہے۔تاجر ہمیشہ نئے گاہکوں کی تلاش میں ہوتے ہیں۔تاکہ ان کی اشیا کی فروخت میں اضافہ ہو۔اس سلسلہ میں اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ نئے صارفین کی تلاش کی چکر میں پرانے گاہک چھوٹ نہ جائیں۔ایسا اسی وقت ممکن ہے جب اشیا کا معیار بہترین ہو اور قیمت بھی معیار کی مناسبت سے واجبی ہو۔

v) تکنیکی بہتری (Improvement in Technology): پیدا کنندہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہمیشہ اشیا کی تیاری کے لیے بہترین ٹکنالوجی استعمال کرے۔کیونکہ یہ دور مسابقتی دور ہے۔اس لیے بہترین ٹکنالوجی استعمال کرے تاکہ اس گلا کاٹ مسابقت کے دور میں بازار میں اپنی شئے کو دوسرے پیدا کنندوں کے برابر رکھا جاسکے۔ہر پیدا کنندہ صارفین کو معیاری اشیاء کم قیمت پر فراہم کرنے کی کوشش کررہا ہے۔ایسی صورت میں عصری ٹکنالوجی کا استعمال ضروری ہوجاتا ہے۔عصری ٹکنالوجی دراصل معیاری شئے کی کم لاگت پر تیار کرنے میں مددگار ہوتی ہے۔اس لیے ہر تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ پیداوار کے عصری طریقوں کو اپنائے۔تاکہ صارفین کے تقاضوں اور ان کے ذوق کی تکمیل کی جاسکے۔

iv)وسائل کا اچھا استعمال (Good Utilisation of Resources): وسائل کا بہترین استعمال ضروری ہے۔ جیسے افراد، زر، خام مال، پلانٹ، مشینری، عصری ٹکنالوجی وغیرہ۔ وسائل کی قلت ہے ان کا بہترین استعمال کاروبار کو مستحکم کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔ عصری ٹکنالوجی کے استعمال کی صورت میں ملازمین کو مشین اور آلات کے استعمال کے طریقۂ کار کی تربیت دی جائے۔ خام مال کی تضیع سے بچنے کی ترکیب بتائی جائے۔ بے کار اشیاء کے استعمال کے طریقوں سے عملہ کو واقف کروایا جائے۔ سرمایہ اتنا ہی صرف کیا جائے جتنا کہ اس سے فائدہ حاصل ہونے کی توقع ہو۔ اگر ان امور کو پیش نظر رکھا جائے تو وسائل کا بہترین استعمال ہوسکتا ہے۔

vii)اختراع (Innovation): اختراع پیداوار کے نئے طریقوں اور عصری ٹکنالوجی کے استعمال کے نئے طریقوں سے متعلق ہے۔ پیداوار کے لیے جب نئے طریقوں کو استعمال کیا جاتا ہے تو اچھے نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ وہ کمپنیاں جو عصری ٹکنالوجی کا سب سے پہلے استعمال کرتے ہیں زیادہ سے زیادہ فائیدہ اٹھاتے ہیں۔ آج کے اس مسابقتی دور میں کاروباری ماحول میں اختراع کاروبار کو آگے بڑھانے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ معیاری اشیاء کو صارفین ہاتھوں ہاتھ لیتے ہیں، پسند کرتے ہیں، طلب بڑھتی ہے اور طلب کے بڑھنے کے ساتھ فروخت کی مقدار میں اضافہ ہوتا ہے۔ اور نفع کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

viii)بازار کی تخلیق (Creation of Markets): کاروبار کا اہم مقصد اشیاء کی خرید و فروخت ہے۔ بازارکاری اشیاء کی ملکیت کی منتقل کی جانے والی محنت اور ان کی طبعی تقسیم پر مشتمل ہوتی ہے۔ بازارکاری ان تمام سرگرمیوں کا احاطہ کرتی ہے جو وقتی، مقامی اور ملکیتی افادہ سے متعلق ہوں۔ تاجر ہمیشہ نئے گاہکوں کی تلاش میں سرگرداں رہتا ہے۔ تاکہ فروخت کی مقدار میں اضافہ ہوسکے۔ اس کے ساتھ تاجر پرانے گاہکوں سے تعلقات کو برقرار رکھنے کے لیے موزوں قیمت پر معیاری اشیا سربراہ کرتا ہے۔ اس طرح نئے بازار اور گاہکوں کی تلاش اور ان سے تعلقات کو برقرار رکھنے کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ اور یہی سرگرمی تاجر کی تیار کردہ شئے کے لیے بازار میں فرم کے وجود کو بنائے رکھتی ہے۔

2)سماجی مقاصد (Social Objectives)

کاروبار کے سماجی مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

i)اشیا کی تیاری/خریدی (Production of Goods / Purchase): فرم کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ صارفین کو درکار اشیا کی پیداوار/ تیاری کی طمانیت دے یا اس بات کا یقین دلائے کہ وہ ہمیشہ اشیا کی سربراہی کو برقرار رکھے گا۔ تاجر کو چاہیے کہ وہ مختلف اشیا کی کل طلب کا تخمینہ کرکے، اس کے مطابق اشیا تیار کرے۔ آج کل فلاحی مملکتی حکومتیں بھی سوسائٹی کی ضرورتوں کے مطابق کاروباری سرگرمیوں کو مربوط کرے۔ ایسا اسی وقت کیا جاسکتا ہے جبکہ مختلف لائسنسنگ قوانین ایسا کرنے کی اجازت دے۔ مختلف اشیا کی طلب کے مطابق لائسنس کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔

ii)معیاری اشیا اور خدمات کی سربراہی (Providing Standard Goods and Services): ہر تاجر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مناسب و موزوں قیمت پر معیاری اشیا اور خدمات صارفین کو سربراہ کریں۔ ہر تاجر کا مقصد ہونا چاہیے کہ وہ گاہکوں کے ذوق کی تکمیل ہوجائے۔ ملاوٹی، غیر معیاری، نا قابلِ استعمال یا صحت کے لیے نقصاندہ اشیا کی سربراہی کاروباری اخلاقیات کے خلاف ہوگی۔ اشیا کی قلت کے زمانے میں گاہک بہت زیادہ متاثر ہوتے ہیں۔ صارفین کو آج بھی غیر معیاری اشیا زیادہ قیمت پر سربراہ کیے جاتے ہیں، اور آج بھی اشیاء کی خاطر خواہ مقدار

میں سر براہی نہیں ہورہی ہے۔اگر فرم اسی سلسلہ کو طویل مدت تک جاری رکھتی ہے تو کاروبار ترقی نہیں پاسکتا۔بعض اوقات کاروبار بند ہونے کے امکانات پائے جاتے ہیں۔اس لیے ہر تاجر کے لیے ضروری ہے کہ صارفین کے ذوق وشوق اور ترجیحات کا تجزیہ کر کے معیاری اشیا موزوں ترین قیمت پر سر براہ کرے۔

iii) حکومت سے تعاون(Helpful to Government): ہمارے ملک میں سوشلزم طرز معیشت پر عمل آوری ہوتی ہے۔اس لیے کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ وہ سوشلزم طرز معیشت کے مقاصد کے حصول کے لیے مددگار ہو۔ایسی طرز معیشت میں عوامی اور خانگی شعبہ جات کا رول نہایت اہم ہوتا ہے۔ملک کی معاشی ترقی کے لیے معینہ مقاصد کے ترجیحات کے مطابق عمل آوری ضروری ہے۔ہندوستان میں ابھی تک ایسا کبھی نہیں ہوا کہ کمپنیوں کی پالیسیاں حکومتی پالیسی کے خلاف بنی ہوں۔بعض اوقات اگر بن بھی جائے تو ان پالیسیوں سے پہلوتہی کرلیا جاتا ہے۔ اسی طرح مختلف ٹیکس کی ادائی سے بھی اجتناب کیا جاتا ہے۔ان صورتوں میں کاروبار اور حکومت کے درمیان غلط فہمیاں اور بدگمانیاں پیدا ہوجاتی ہیں۔اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ تاجر مثبت فکرِ رسائی اپنائے اور حکومت کی پالیسیوں کے مطابق مثبت رویہ اپنائیں۔تاکہ قومی مسائل کے لیے حل میں مددگار ثابت ہو۔

iv) روزگار کے مواقعوں میں اضافہ(Increase in Employement Opportunities): تاجر اپنے کاروبار کو بڑھانے کے لیے روزگار کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔جس کی وجہ سے مقامی اور غیر مقامی دونوں افراد کو روزگار کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔جیسے فرم اگر اپنے کاروبار کی توسیع کرنا چاہے تو یہ عمل زاید روزگار کے مواقع فراہم کرنے کا ذریعہ ثابت ہوتا ہے۔

1.6 کاروبار کے عناصر(Factors of Business)

کاروبار کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1) قدرتی عناصر(Natural Factors):

قدرتی عوامل کاروبار کے اہم اور بنیادی عامل ہیں۔جغرافیائی حالات،آب و ہوا، زمینی صلاحیت،معدنیات، پانی وغیرہ چند اہم قدرتی عوامل ہیں۔کوئی بھی تاجر جس علاقہ میں کاروبار یا صنعت کے قائم کرنے کا ارادہ کرتا ہے اس فیصلہ پر اس علاقہ کے جغرافیائی حالات اثر انداز ہوتے ہیں۔کیونکہ اس مخصوص علاقہ میں رہنے والے صارفین کا ذوق وشوق،ترجیحات اور مطلوبات ایک جیسے ہوتے ہیں۔اور اسی بناء پر تیار کردہ شئے کی طلب کا اندازہ کیا جاسکتا ہے۔اور یہی اشیاء دوسرے علاقہ میں پسند کی بھی جاسکتی ہیں اور نہیں بھی۔مثال کے طور پر تلنگانہ میں پسند کی جانے والی اشیاء دلی میں پسند نہیں کی جاسکتیں۔یوں بھی ہوسکتا ہے کہ تلنگانہ پسند کی جانے والی اشیاء کوئی ضروری نہیں کہ ٹاملناڈو یا کیرالا میں بھی پسند کی جائیں۔کسی بھی علاقہ میں قائم کیے جانے والے کاروبار یا صنعت پر اس علاقے کے صارفین کی پسند یا ناپسند کا بڑا اثر ہوتا ہے۔جغرافیائی حالات جیسے موسم، بارش، آلودگی، رطوبت وغیرہ کا کاروبار کے قیام کے فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔کیونکہ ان مخصوص علاقوں میں وہی کاروبار یا صنعت آگے بڑھ سکتی ہے جو اس علاقہ کے صارفین کی ترجیحات، پسند، ذوق اور مطلوبات کی تکمیل کرسکے۔جیسے ہمارے ملک ہندوستان میں کپڑے کی صنعت ممبئی اور کوئمبتور میں ترقی کی ہے۔اور یہیں پر کپڑے کی صنعت کا ارتکاز عمل میں آیا ہے۔مغربی بنگال میں پٹ سن (جوٹ) کی صنعت کا ترجیحاً عمل میں لایا گیا۔

کیونکہ ان ریاستوں میں اس کاروبار اور صنعت کے لیے درکار مخصوص اشیا پائی جاتی ہیں، اور خام مال بآسانی دستیاب ہوتا ہے۔ حیاتیاتی عناصر قدرتی وسائل پر مشتمل ہوتے ہیں۔ جیسے کھیت، ماہی گیری، جنگلات۔ معدنیات جیسے کوئلہ، تیل اور ایندھن، دھات، توانائی، پانی وغیرہ بھی قدرتی عوامل پر قائم ہوتے ہیں۔

2) آبادیاتی عناصر (Demographic Factors):

آبادیاتی عامل میں آبادی کی تعداد، نمو، عمر اور جنس کی ترکیب، تعلیمی سطح، زبانیں، مذہب وغیرہ مختلف عوامل کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار کے قیام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ عوام کی پسند، ترجیحات، اعتقادات، ضروریات وغیرہ کی وجہ سے طلب کی شرح بھی مختلف ہوگی۔ اور ان کی طلب کو پورا کرنے کے لیے بازارکاری کی حکمت عملی بھی مختلف اختیار کی جاتی ہے۔ اس عنصر کے اثرات کی بنا پر صنعت کار اپنے کاروبار کو ایک مخصوص علاقہ تک محدود کر دیتے ہیں۔ آبادی کی نوعیت متفرق ہونے کی وجہ سے تاجر کو ان چیلنجس سے نمٹنے کے لیے بازارکاری کے لیے مختلف منصوبوں پر عمل درآمد کرنا پڑتا ہے۔ اور اس کے اثرات کو پیداوار پر بھی محسوس کیا جاسکتا ہے۔ مزدور بھی مختلف الرائے، مختلف الجنس ہوتے ہیں۔ اس جھکاؤ کو چھوٹے علاقوں میں بھی دیکھا جاسکتا ہے۔ جہاں ایک زبان ہی رابطہ کا ذریعہ ہے۔ ان کے رسم و رواج اور ذات مختلف ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سیاسی وفاداری بھی ان کو مختلف گروہوں میں تقسیم کرنے میں اہم رول ادا کرتی ہے۔ آبادیاتی عوامل کاروبار کے قیام و ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3) معاشی عناصر (Economic Factors):

معاشی عناصر، معاشی نظام، معاشی پالیسیوں اور معاشی حالات پر مشتمل ہوتے ہیں۔ دوسرے عناصر کے مقابل معاشی عناصر کاروبار کو راست متاثر کرتے ہیں۔ خانگی شعبہ کا انحصار ملک کے معاشی نظام پر ہوتا ہے۔

جس ملک میں جو معاشی نظام رائج ہوتا ہے اسی نظام کے تحت کاروبار قائم کیے جاتے ہیں۔ مخلوط معاشی نظام میں عوامی اور خانگی ادارے پیداوار کرتے ہیں۔ جبکہ سرمایہ دارانہ معاشی نظام میں سرمایہ دار طبقہ پیداوار کو کنٹرول کرتا ہے۔ اشتراکی معاشی نظام میں حکومت کی سرپرستی حاصل ہوتی ہے۔

4) سیاسی اور قانونی عناصر (Political and Legal Factors) :

ایک ملک کے حدود میں معاشی عناصر کا سیاسی اور قانونی عناصر سے تعلق ہوتا ہے۔ سیاسی اور قانونی عناصر کاروباری قوانین کے پس منظر میں ہوتے ہیں۔ جس کی بناء پر فرم یا کمپنی اپنے روزمرہ کے کاروبار کو آگے بڑھاتی ہے۔ صنعتوں کو کنٹرول کی سطح مختلف ہوتی ہے، لیکن اس کے اثرات کی تردید نہیں کی جاسکتی۔ خاص طور پر عالمی کساد بازاری (Great Depression) کے بعد معاشی زندگی میں حکومت کی دخل اندازی کو واضح طور پر عالمی سطح پر محسوس کیا گیا۔ ہندوستانی پس منظر میں کاروباری پالیسی پر حکومت کے رول اور اس کی مداخلت کے اثرات مختلف النوع ہیں۔ مروجہ کاروباری ماحول میں حکومت مقامی، ریاستی اور مرکزی سطح پر اثرانداز ہورہی ہے اور اس کا رول بھی مختلف ہے۔ جیسے حکومت ریگولیٹر، کوآرڈنیٹر، کیرٹیکر، نگران کار اور سپلائیر کے طور پر اپنا رول ادا کرتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ حکومت مسابقت کنندے اور ایک گاہک کے طور پر بھی اپنا رول نبھاتی ہے۔ کسی بھی ملک میں رائج معاشی نظام کے مطابق ملک میں فرمس قائم کرنے کی اجازت ہے۔ اس کے علاوہ اشیا کی قیمت اور تقسیم پر حکومت کا کنٹرول پایا جاتا ہے، اور مقرر کردہ قیمتوں پر اشیا کی فروخت کی جاتی ہے۔ مزید برآں چند شعبہ جات کو خصوصی ہمت افزائی کے تحت مختص کیا

جاتا ہے۔مزدوروں کے لیےایک جامع قانون بھی پایا جاتا ہے۔جس کی رو سے آجرین کواقل ترین اجرت کی ادائی کے لیے پابند کرتا ہے۔اس کے علاوہ مزدور کو بونس کی ادائی کے لیے بھی گنجائش فراہم کی جاتی ہے۔درآمدی اور برآمدی تجارتی پالیسیوں کا اعلان مرکزی حکومت کرتی ہے۔حکومت فینانسر اور سپلائیر کے طور پر بھی کام کرتی ہے۔مالیہ مالی اداروں کے ذریعہ اور قدرتی وسائل خام مال کی صورت میں فراہم کرتی ہے۔کاروباری پالیسی کی تدوین کے ساتھ ساتھ ٹیکس قوانین بھی بنائے جاتے ہیں۔تاکہ حکومت کے مالی وسائل میں اضافہ ہو۔حکومت کاروبار کو اپنے کنٹرول میں رکھتی ہے، تاکہ یہ صنعتیں قابو میں رہیں۔

5)سماجی عناصر(Social Factors):

مختلف عناصر کے ساتھ ساتھ سماجی اور تہذیبی عناصر بھی کمپنیوں کے مظاہرے اور پالیسیوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔سماجی اور تہذیبی عناصر کاروبار کے لیے بھی ایک چیلنج ہے۔اس لیے منتظمین یا فیصلہ کمیٹی کاروباری حکمت عملی اور کاروباری پالیسیوں کی تدوین میں سماجی عوامل کو کافی اہمیت ان عناصر کو کافی اہمیت دیتی ہے۔کاروبار کو سماجی اور تہذیبی عناصر کے مطابق بنانے پر خاطر خواہ نفع بھی حاصل ہوتا ہے اور نفع بھی کاروباری فرم کی نفع کمانے کی صلاحیت کا اشارہ ہے۔لیکن آجکل کمپنیاں صرف نفع کمانا ہی کاروبار کا مقصد نہیں رکھا ہے، بلکہ وہ سماجی ذمہ داریاں بھی ادا کرتے ہیں۔صارفین کے ساتھ ساتھ سماج کی فلاح بھی کمپنی کا مقصود ہونا چاہیے۔سماجی فلاح کمپنی کی عوامی بقا کی ضامن ہے۔یہی وجہ ہے کہ تعلیمی اداروں، یونیورسٹیوں کی عمارتیں تعمیر ہورہی ہیں۔مخصوص مضامین کی ترقی وترویج کے لیے اسکالرشپ دینے کے علاوہ Chairs بھی قائم کی جارہے ہیں۔بعض مخصوص بڑے تجارتی گھرانے تعلیمی ادارے اور یونیورسٹیاں بھی قائم کررہے ہیں۔

6)طبعی اور تکنیکی عناصر(Physical and Technological Factors):

طبعی عناصر میں موسم، ماحولیاتی عناصر وغیرہ شامل ہیں۔کاروبار کی کامیابی پر طبعی اور تکنیکی عناصر اثر انداز ہوتے ہیں۔اگر ملک میں طبعی سہولیات نہ ہوں تو کاروبار کی کامیابی کے امکانات موہوم ہوجاتے ہیں۔ٹکنالوجی کچھ اور نہیں بلکہ کام کرنے کا علم ہے۔ٹکنالوجی میں ترقی کا مطلب ایجاد و اختراع ہے، جو کہ کسی بھی ملک کی ترقی میں ضروری عنصر ہے۔Joseph Schumpter پہلا ماہر معاشیات ہے جس نے معاشی ترقی میں ٹکنالوجی کی اہمیت کی نشاندہی کی۔اس ماہر معاشیات کے مطابق صنعتی ترقی ونشوونما کا انحصار تکنیکی ایجادات پر ہے، جو بعد کو نفع کی صورت میں ظاہر ہوتی ہیں۔

1.7 کاروبار کی ضرورت(Need of Business)

کاروبار کی ضرورت دراصل رواں کاروبار کی صورت حال اور اس کے نشانوں کے درمیان خلا ہے۔کاروبار کی ضرورت تنظیم میں تبدیلیوں کی نشاندہی کرکے اس پر عمل درآمد کرنا ہے۔اس پر عمل درآمد اسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ فرم افراد کی خدمات کو حاصل کرے۔پراجکٹس پر عمل آوری کا آغاز کرے اور ان سرگرمیوں کو شئے کی صورت دے کر خریدنے لائق بنائے، تاکہ صارفین پیش کردہ شئے کو خریدیں۔لہٰذا مختصراً ہم یوں کہہ سکتے ہیں کہ بازار میں موجود اشیا کی قیمت، معیار اور طلب کو ذہن میں رکھیں اور یہ فیصلہ کرنا ہے کہ ہم بطور آجر کس طرح کس معیار اور قیمت پر اشیا تیار کریں کہ اشیا کی قیمت معیار اور طلب میں اضافہ کے تقاضوں کو پورا کریں، تاکہ صارفین کے ذوق کی تسکین کرسکیں۔ایسا اسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ ہم

صارفین کی سہولتیں جیسے آفس، فیکٹری، گودام، ڈاٹا سنٹرز، چلّر فروشی اور شوروم سے فراہم کریں۔ اس طرح ہم صارفین کے ذوق کی تسکین کے ذریعہ کاروباری ضرورت کو پورا کر سکتے ہیں۔

1.8 کاروبار کی اہمیت(Importance of Business)

کاروبار معیار زندگی کو بہتر بناتا ہے۔ اس کو ہم دو طرح سے دیکھ سکتے ہیں۔ اولاً کاروبار صارفین کی سہولت، صحت اور ان کی خوشیوں کے لیے اعلیٰ و معیاری اشیا اور خدمات فراہم کریں۔ ثانیاً کاروبار افراد کو روزگار کے مواقع فراہم کرتا ہے، تاکہ ان کو آمدنی ہو سکے اور وہ اپنی معیار زندگی کو بہتر بنا سکے۔ اس لیے کاروبار کو ایک اہم انسانی سرگرمی قرار دیا جاتا ہے۔ کاروبار کسی بھی قوم ملک کی ترقی کی ضمانت ہے۔ کاروبار کی اہمیت کا اندازہ افعال سے لگایا جا سکتا ہے۔

1) معاشی ترقی (Economic Development):

کسی بھی قوم اور ملک کی ترقی میں کاروبار ایک کلیدی رول ادا کرتا ہے۔ کاروبار صرف اشیاء کی خرید و فروخت کا نام نہیں ہے بلکہ صنعت اور کامرس کی ترقی ہے۔ صنعتیں ملک میں دستیاب مختلف قدرتی اور دیگر وسائل کا استعمال کرتی ہیں۔ اسی طرح تجارتی سرگرمیوں کے فروغ کے ذریعہ اشیا اور خدمات کا قومی اور بین الاقوامی سطح پر تبادلہ ہے۔ ایسا عمل نہ صرف ملک کے صارفین کے احتیاجات کی تسکین کرتا ہے بلکہ بین الاقوامی سطح پر مقبول عام ہوتا ہے، اور ہمیں بیرونی کرنسی حاصل ہوتی ہے۔

2) قدرتی وسائل کا استعمال(Use of Natural Resources):

قدرتی وسائل قدرت کا ایک نہایت قیمتی تحفہ ہے۔ ان وسائل کے استعمال میں کاروبار ایک کلیدی رول ادا کر رہا ہے۔ چند مما لک میں قدرتی وسائل سے مالا مال ہیں تو کچھ مما لک معدنی وسائل اور چند مما لک سائینس و ٹکنالوجی میں آگے ہیں۔ کاروباری افراد یعنی تاجر کاروبار میں ان وسائل کا استعمال کچھ اس انداز سے کرتے ہیں کہ ساری انسانیت دنیا بھر میں ان سے مستفید ہوتی ہے۔

3) معیار زندگی میں بہتری(Improvement in Standard of Life):

افراد کی معیار زندگی کا مطلب آرام، صحت اور تفریح و خوشیاں ہیں۔ جن سے افراد کی زندگی مزیّن ہوتی ہے۔ افراد اپنی زندگی کو بہتر بنانے کے لیے ان آسائشوں کا استعمال کر کے پرسکون زندگی گزارتے ہیں۔ اور یہ اپنے آپ کو تکالیف سے آزاد تصور کرتے ہیں۔ یہی خوشیاں ان کی زندگی کا سرمایہ ہوتی ہیں۔ اس کے برخلاف کاروبار سے افراد کو روزگار ملتا ہے، آمدنی حاصل ہوتی ہے، جس سے یہ اپنی معیار زندگی کو بہتر بناتے ہیں۔

4) انسانی احتیاجات کی تسکین(Fulfilment of Human Wants):

انسان کی احتیاجات لامحدود ہوتی ہیں۔ اور یہ وقت کے ساتھ ساتھ بدلتی رہتی ہیں۔ کاروبار ان افراد کو موزوں قیمت پر معیاری اشیا فراہم کر کے ان کی خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ کاروبار کی عدم موجودگی میں انسانی احتیاجات کی تسکین ممکن نہیں۔

5) روزگار کی فراہمی(Provides Employment):

کاروبار روزگار کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ کسی بھی ملک کے شہریوں کے لیے روزگار کے مواقع فراہم کرتا ہے۔ انتظامی اور تکنیکی ضروریات کی

تکمیل کے لیے ملازمین کی ضرورت ہوتی ہے۔کاروبار صنعت اور کامرس دنیا کے کسی بھی ملک کی بیروزگاری دور کرنے کے لیے مددگار ہیں۔اور بڑی حدتک بے روزگاری کے مسائل کے حل کے لیے مدومعاون ہیں۔

6)بیرونی کرنسی میں اضافہ(Increase in Foreign Currency):

بیرونی کرنسی کسی بھی ملک کی معیشت کے لیے بڑی اہمیت کی حامل ہے۔کاروبار بیرونی کرنسی کے حصول میں مددگار ہیں۔اشیا کی برآمد کے ذریعہ بیرونی کرنسی حاصل کی جاسکتی ہے۔اشیااور خدمات کی پیداواراور فراہمی کے لیے صنعتوں اور کامرس کی ترقی ضروری ہے۔کاروبار اس ضرورت کو پورا کرتے ہیں۔کاروبار توازن ادائیات کو برقرار رکھتے ہیں۔بیرونی کرنسی کو کاروبار کی ترقی کے لیے مشینریوں، پلانٹ اور دیگر آلات کی درآمد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

7)حکومت کی آمدنی میں اضافہ(Increase in Government Revenue):

کاروبار کے ذریعہ جو رقم حاصل ہوتی ہے اس میں حکومت کا بھی حصہ ٹیکس کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔کاروبار کی ترقی کے ساتھ حکومت کی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ٹیکس کی کئی صورتیں ہیں۔جیسے ایکسائیز ڈیوٹی، ویاٹ، انکم ٹیکس، جائیداد پر ٹیکس وغیرہ۔ٹیکس کی وصولی میں حکومت کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔اس رقم کو عوام کی فلاح پر خرچ کیا جاتا ہے۔

8)خود مکتفی (Self Sufficiency):

کاروبار، صنعت اور کامرس کی ترقی نے عوام کی ضروریات کی تکمیل کی ہے۔کامیاب کاروبار کسی بھی ملک کو اس میدان میں خود مکتفی بناتا ہے۔اضافہ پیداوار ہونے پر دوسرے ممالک کی عوام کی احتیاجات کی تکمیل کے لیے برآمد کیا جاسکتا ہے۔اور بیرونی کرنسی حاصل کی جاسکتی ہیں۔اور ملک کو بین الاقوامی سطح پر مقبولیت حاصل کی جاسکتی ہے۔

9)بین الاقوامی تعلقات(International Relations):

بین الاقوامی تعلقات کو برقرار رکھنے میں کاروبار کا بہت بڑا دخل ہوتا ہے۔اشیا کی درآمد اور برآمد سے بیرونی کرنسی حاصل ہوتی ہے۔ٹکنالوجی کا بھی تبادلہ عمل میں آتا ہے۔جسکی وجہ سے کسی بھی ملک کی ترقی کو ایک نئی جہت عطا کی جاسکتی ہے۔

1.9 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

انسانی زندگی مختلف سرگرمیوں کا مرکز ہے، اور یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی ہوتی ہیں۔جو اسکی زندگی کا حصہ ضرور ہوتی ہیں۔اصطلاح کاروبار (Business) کے معنی مصروفیت کے ہیں۔لیکن اس کے پس منظر میں دیکھا جائے تو کاروبار وہ سرگرمیاں ہیں جو اشیا کی پیداوار یا خرید وفروخت سے ہے۔آجکل خدمات کو بھی معاشی سرگرمیاں تصور کرلیا گیا ہے۔خرید وفروخت کاروبار کی روح ہے۔کاروبار کی تعریف مختلف مصنفین نے مختلف انداز سے کی ہے۔L.H.Haney کے مطابق ''ایک انسانی سرگرمی جو کہ راست طور پر اشیا، کاروبار کی نوعیت، خصوصیات، خدوخال، معاشی سرگرمیاں ہیں''۔

نفع کمانا، کاروبار کا وجود، نشوونما وترقی، معیاری اشیاء کی پیداوار، تکنیکی بہتری، وسائل کا بہتر استعمال، اختراع، بازار کی تخلیق، کاروبار کے

معاشی مقاصد ہیں۔اسی طرح اشیا کی تیاری یا خریدی، معیاری اشیا یا خدمات کی فراہمی، حکومت سے تعاون، روزگار کے مواقعوں میں اضافہ، سماجی خدمات، آلودگی میں کمی وغیرہ کاروبار کے چند اہم سماجی مقاصد ہیں۔ اور صارفین کی تسکین، ملازمین کی فلاح، حصص داروں کی تسکین، حکومت کے لیے مددگار کاروبار کے سماجی مقاصد ہیں۔ ہر معیشت میں کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔معیشت میں کاروبار سے معاشی ترقی، قدرتی وسائل کا استعمال، معیار زندگی میں بہتری، انسانی احتیاجات کی تسکین، روزگار کی فراہمی، بیرونی کرنسی میں اضافہ، حکومت کی آمدنی میں اضافہ، خود اکتفالت یا خود مکتفی، بین الاقوامی تعلقات وغیرہ حاصل ہوتے ہیں۔ یہ ملک کو مستحکم بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔کاروبار پر مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ایسے تمام عوامل جس پر کاروبار انحصار کرتے ہوں انہیں کاروباری عوامل یا عناصر کہتے ہیں۔

قدرتی عناصر، آبادیاتی عناصر، معاشی عناصر، سیاسی اور قانونی عناصر، سماجی عناصر، طبعی اور تکنیکی عناصر، چند اہم عوامل ہیں جن پر ہر ملک کے کاروبار قائم ہوتے ہیں۔عوامل کو مدنظر رکھے بغیر کاروبار کو کامیابی سے ہمکنار نہیں کیا جاسکتا۔ ہر کامیاب تاجر اپنی تجارت کے آغاز سے قبل کاروبار کے متعلق مختلف معاملات میں کافی غور وخوص کرتا ہے۔

1.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1)	کاروبار Business	:	کاروبار اشیا کی خرید وفروخت ہے۔
2)	معاشی سرگرمیاں	:	ایسی سرگرمیاں جس کا مقصد نفع کمانا ہو۔
3)	غیر معاشی سرگرمیاں	:	ایسی سرگرمیاں جس کا مقصد سماج کی فلاح وبہبود ہو۔
4)	جوکھم Risk	:	کاروبار میں نفع کے حصول کی غیر یقینی کیفیت جوکھم ہے۔
5)	افادہ Utility	:	کسی شئے یا خدمت سے فائدہ افادہ ہے۔
6)	احتیاج Want	:	انسان کو کسی شئے یا خدمت کی خواہش احتیاج ہے۔
7)	قدرتی وسائل	:	قدرت کی طرف سے وافر مقدار میں حاصل خام اشیا قدرتی وسائل ہے۔

1.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. آپ کے قریبی علاقے میں قائم کسی کاروبار کا نام __________ ہے۔
2. معاشی سرگرمی کا مقصد ______ کمانا ہوتا ہے۔ (منافع)
3. تجارت (Business) کے معنی ______ ہیں۔ (مصروفیت)
4. کاروبار میں نفع کے حصول کی غیر یقینی کیفیت کو ______ کہتے ہیں۔ (جوکھم)
5. کاروبار کو قائم کرنے سے قبل ______ عوامل پر کافی غور کیا جاتا ہے۔

6. بچوں کا آپس میں کھیل کود معاشی سرگرمیاں ہیں۔ (صحیح یا غلط)

7. قدرتی وسائل کا کاروبار میں بھی استعمال ہوتا ہے۔ (صحیح یا غلط)

8. ہمارے ملک میں مخلوط طرز معیشت کا نظام مروج ہے۔ (صحیح یا غلط)

9. صنعتوں سے آلودگی پیدا ہوتی ہے۔ (صحیح یا غلط)

10. افراد کی معیار زندگی کا مطلب آرام، صحت اور تفریح ہے۔ (صحیح یا غلط)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟
2. جوکھم کسے کہتے ہیں؟
3. افادہ سے کیا مراد ہے؟
4. اختراع کا کیا مطلب ہے؟
5. آلودگی کسے کہتے ہیں؟
6. قدرتی وسائل کی مثالیں دیجیے؟
7. کاروبار کی ضرورت کو بیان کیجیے۔

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار کی تعریف کیجیے اور اس کی خصوصیات تحریر کیجیے۔
2. کاروبار، پیشہ اور روزگار کے درمیان فرق کیجیے۔
3. کاروبار کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. کاروبار کے روایتی تصور اور جدید تصور کے درمیان امتیاز کیجیے۔
5. کاروبار کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
6. کاروبار کے عناصر کو بیان کیجیے۔

1.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management–C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases–V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management–Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management–Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management–Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 2 کاروبار کی درجہ بندی
(Classification of Business)

اکائی کے اجزا

Introduction	تمہید	2.0
Objectives	مقاصد	2.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم اور تعریف	2.2
Classification of Business Activities	کاروباری سرگرمیوں کی درجہ بندی	2.3
Commerce	کامرس	2.4
Importance of Commerce	2.4.1 کامرس کی اہمیت	
Classification of Commerce	کامرس کی درجہ بندی	2.5
Relation between Trade, Commerce and Industry	تجارت، کامرس اوروقت کے درمیان تعلق	2.6
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	2.7
Key Words	کلیدی الفاظ	2.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	2.9
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	2.10

2.0 تمہید(Introduction)

عزیز طلباء!

ہم پہلے باب میں کاروبار کے معنی ومفہوم سے آگاہ ہو چکے ہیں۔ کاروبار یعنی Business انگریزی زبان کے لفظ Busy سے معنون ہے ، جس کے معنی مصروفیت کے ہیں۔ اگر آپ اپنے ہی گھر کے افراد کی مصروفیات کا صبح کے ساتھ ہی مشاہدہ کریں تو معلوم ہوگا کہ آپکی والدہ ناشتہ کی تیاری میں مصروف ہوں گی۔ آپکے بھائی بہن اسکول جانے کی تیاری کر رہے ہوں گے۔ آپ کے والد آفس یا دوکان جانے کی فکر میں نظر آئیں گے۔ اب آپ ان تمام اراکین خانہ کی مصروفیات پر نظر ڈالیں تو ان کو الگ الگ کرسکیں گے۔ جیسے گھریلو سرگرمیاں، تعلیمی سرگرمیاں اور معاشی سرگرمیاں، یعنی والدہ گھریلو سرگرمیوں، بھائی بہن تعلیمی سرگرمیوں اور والد معاشی سرگرمیوں میں مشغول نظر آئیں گے۔ والدہ اور بھائی بہن کی سرگرمیاں غیر معاشی اور والد کی سرگرمیاں معاشی ہوں گی۔ معاشی اس لحاظ سے کہ وہی گھر چلاتے ہیں اور گھر چلانے کے لیے روپیوں کی ضرورت ہوگی اور وہ ضرورت والد آفیس میں کام کر کے یا تجارت یعنی کاروبار کے ذریعہ تنخواہ یا نفع کما کر پوری کرتے نظر آئیں گے۔ اب ہم سرگرمیوں کو درجہ بند طریقہ پر دیکھیں گے تنخواہ یا نفع پانے کے لیے کیا کرنا پڑتا ہے۔ نفع کمانے کے لیے کاروبار کرنا پڑتا ہے یا خدمات انجام دے کر تنخواہ یا اجرت حاصل کرنی پڑتی ہے۔ اب ہم اس کو تفصیل سے دیکھیں گے۔ تمام کاروباری سرگرمیوں کو دو بڑے زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ اس اکائی میں آپ کاروبار کی درجہ بندی کے متعلق معلومات حاصل کرسکیں گے۔

2.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- ☆ کاروبار کی درجہ بندی سے واقف ہوں۔
- ☆ کاروبار کے مختلف اقسام کی وضاحت کرسکیں۔
- ☆ چلر و تھوک فروش کے تصور کو بیان کرسکیں۔
- ☆ کامرس اور تجارت کے درمیان تعلق کو بیان کرسکیں۔
- ☆ کاروبار کی ضرورت کو بیان کرسکیں۔

2.2 معنی ومفہوم اور تعریف(Meaning and Definition)

اشیا کی خصوصیت، ماہیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ مشترکہ خصوصیات کی بنیاد پر گروپ بندی کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ کام، ساز وسامان، پیداوار وغیرہ کو ان کے مشترکہ خصوصیات و استعمالات وغیرہ کی بنیاد پر تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے۔ دفتر، کاروباری وگھریلو معاملات میں مختلف ساز وسامان کو استعمالات، ضرورت واہمیت کی بنیاد پر مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ درجہ بندی کے سبب مشترکہ خصوصیات کی حامل اشیاء کا ایک گروپ تیار ہوتا ہے۔

عزیز طلباء ! آپ اپنے ملبوسات اور کاپی کتابوں کی درجہ بندی پر غور کیجیے تو پتہ چلتا ہے کہ کتاب اور کاپیوں کو ان کی اہمیت واستعمالات

کی بنیاد پر کاپی اور کتابوں کی علٰحیدہ قطار میں جماتے ہیں۔نہ صرف یہ بلکہ کتاب کا پیوں کو ان کی لمبائی اور چوڑائی کی بنیاد پر بھی ترتیب دیتے ہیں۔اسی طرح کاروبار بھی اپنی خصوصیت،صفت،اہمیت،معروفیت،افعال وغیرہ کی بنیاد پر ان کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

2.3 کاروبار کی درجہ بندی(Classification of Business)

کاروبار ایک معاشی سرگرمی ہے۔جس میں تاجر منافع حاصل کرنے کے مقصد کے تحت اشیاء کی خرید وفروخت کرتے ہیں۔کاروبار میں صرف اشیاء کی خرید وفروخت ہی شامل نہیں ہوتی بلکہ اشیاء کی تیاری اور پیداوار بھی شامل ہوتی ہے۔اس طرح کاروبار میں اشیاء کی تیاری یا پیداوار،اشیاء کی خرید وفروخت بھی کاروبار کا حصہ ہوتے ہیں۔اشیاء کی تیاری کے بعد فروخت کا مرحلہ شروع ہوتا ہے۔بغیر اشیاء کی تیاری یا پیداوار کے بازار میں خرید وفروخت ممکن نہیں۔ملبوسات،کاغذ،پن،پنسل،صابن،جوتے،چپل،فرنیچر،موٹر گاڑی،کھلونے،ظروف (کراکری) وغیرہ وغیرہ اشیاء کو صنعتوں میں تیار کیا جاتا ہے۔میوے،اناج کی پیداوار کے لیے تخم ریزی کی جاتی ہے۔کان کنی کی مدد سے،معدینیات کی مدد سے مختلف صنعتیں قائم ہوتی ہیں۔مذکورہ تمام کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔اس طرح کاروبار کو حسب ذیل دو زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔صنعت (Industry) 2۔کامرس (Commerce)

1۔صنعت (Industry) : صنعت خام مال کو قابلِ استعمال اور صارفین کے لیے فائدہ بخش اشیاء میں تبدیل کرنے سے متعلق ایک سرگرمی ہے۔صنعت خام مال کو تیار اشیاء میں تبدیل کرنے کا بہترین عمل ہے۔اور اس عمل میں خام مال کا شکلی افادہ سامنے آتا ہے۔صنعت کو ایک جیسی اشیاء تیار کرنے والی کمپنیوں کا مجموعہ کو صنعت کہا جاتا ہے۔جو کاروبار کی بنیادی سرگرمی ہے۔آج کے دور میں صنعت کی درجہ بندی غیر معمولی تناظر میں کی جارہی ہے۔اس کو شعبہ سے تعبیر کیا جارہا ہے۔جیسے آٹو موبائیل صنعت کو Automobile Sector کہا جاسکتا ہے۔اس کے کئی شعبے ہوسکتے ہیں۔صنعت کی شعبہ کی صورت میں گروہ بندی کی بنیادی تیار کی گئی شئے ہے۔جس کو فروخت کرنے کے لیے بازار میں صارفین کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ان اشیاء کو تین صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

i) اشیائے صارفین ii) اشیائے اصل iii) وسطی / درمیانی اشیا

صنعت کا تعلق اشیاء کی پیداوار سے ہے جبکہ کامرس کا تعلق ان تمام سرگرمیوں سے ہے جو اشیاء یا خدمات کے تبادلہ میں سہولت کا باعث ہوتے ہیں۔ان کاروباری سرگرمیوں(Business Activities) کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

صنعتوں کی قسمیں(Types of Industries)

صنعتوں کی تین زمروں میں درجہ بندی کی گئی ہے۔

1)ابتدائی صنعتیں 2) ثانوی صنعتیں 3) ثلاثی صنعتیں

1۔ابتدائی صنعتیں (Primary Industries) :

یہ وہ صنعتیں ہیں جہاں قدرتی وسائل نکالنے،حاصل کرنے،پودوں اور زندہ اجسام کی بازتخلیق وغیرہ شامل ہیں۔ان کی مزید ذیلی تقسیم ذیل میں دی گئی ہے۔

i) استخراجی صنعتیں : (Extractive Industries) اس صنعت میں دولت کی مختلف صورتیں زمین کے اندر سے یا پانی یا ہوا سے اُگانے یا نکالنے کی سرگرمی کے ذریعہ حاصل کی جاتی ہیں۔ان صنعتوں کی حاصل کردہ اشیاء کی تیاری میں نسبتاً بہت کم انسانی محنت لگتی ہے۔استخراجی صنعتوں کی حاصل کردہ اشیاء عموماً مینوفیکچرنگ اور تعمیری صنعتوں میں اشیاء کی تیاری میں استعمال ہوتی ہیں۔بعض صورتوں میں ان اشیاء کو راست طور پر بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔جیسے شکار بازی، ماہی گیری، کان کنی، پھل دار درختوں سے پھل حاصل کرنا، کاشت کاری، پودے لگا کر جنگل کے علاقہ کو بڑھانے کا عمل وغیرہ۔مختصراً اس صنعت کی دو طرح سے زمرہ بندی کی جاسکتی ہے۔ پہلے زمرے، دوسرے زمرے میں اشیاء کو انسانی مہارت کے ذریعہ حاصل کیا جاتا ہے۔جیسے کاشت کاری، جنگل کو بڑھانا وغیرہ۔ یہ صنعتیں ابتدائی خام مال فراہم کرتے ہیں۔ یہ خام مال زیادہ تر زمین سے حاصل ہوتا ہے۔استخراجی صنعتیں ان زمینی خام مال سے کئی مفید اور فائدہ بخش اشیاء میں تبدیل کرتی ہیں۔

ii) جینیاتی صنعتیں : (Genetic Industries) ان صنعتوں کا تعلق پیداوار کی تجدید اور چند مخصوص جانوروں اور پودوں کی اضافی پیداوار کو حاصل کرنے سے ہے۔تاکہ ان کی فروخت کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ نفع کمایا جاسکے۔جیسے نرسریز، جانوروں کی افزائشِ نسل، مچھلی کی افزائش، پولٹری فارمس وغیرہ۔ پودوں اور جانوروں کی افزائش کے ذریعہ غیر معمولی نفع کماتے ہیں۔اس میں کوئی شک نہیں کہ موسم، قدرت اور موزوں ماحول ان صنعتوں میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔لیکن انسانی ہنرمندی کا دخل بھی نمایاں طور پر پایا جاتا ہے۔

2) ثانوی صنعتیں: (Secondary Industries)

ابتدائی صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء کی پرسیسنگ ثانوی صنعتوں سے متعلق ہے۔خام مال کے طور پر سونے کی کان سے) معدن (کے طور پر سونا حاصل کرنا ابتدائی صنعت ہے۔اور اس سے زیورات بنانا ثانوی صنعت ہے۔ثانوی صنعت کو دو زمروں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ایک مینوفیکچرنگ انڈسٹریز، دوسرے کنسٹرکشن انڈسٹریز۔

i) مینوفیکچرنگ انڈسٹریز : یہ صنعت خام مال کو نیم مکمل یا تیار مال میں تبدیل کرتی ہے۔ یہ صنعت خام مال کو انسانی استعمال کے قابل بنانے کے لیے شکلی افادہ میں تبدیل کرتی ہے۔صارفین کے استعمال کی بیشتر اشیاء کو مینوفیکچرنگ انڈسٹریز تیار کرتے ہیں۔ثانوی صنعتیں مشینیں، اوزار اور دوسرے آلات و اوزار دوسری صنعتوں کو سربراہ کی جاتی ہیں۔استخراجی صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء کو مینوفیکچرنگ انڈسٹری میں خام مال کے طور پر استعمال کرتی ہیں۔مینوفیکچرنگ صنعتوں کی دو قسم کی اشیاء تیار کرتی ہیں۔

a) صنعتی اشیاء : (Industrial Goods) ایسی اشیاء جو مینوفیکچرنگ صنعتوں کے استعمال کے لیے تیار کی گئیں ہوں، انہیں صنعتی اشیا کہتے ہیں۔مثال کے طور پر مشینری، آلات، چرخے، لیور، سانچے وغیرہ مینوفیکچرنگ صنعت کے لیے اشیائے صارف ہیں۔انہیں صنعتی اشیا کہتے ہیں۔

b) اشیائے صارفین : (Consumer Goods) اشیائے صارفین وہ اشیاء ہیں جنہیں صارفین اپنی روزمرہ ضروریات کی تکمیل کے لیے استعمال کرتے ہیں۔مثال کے طور پر بریڈ، ٹوتھ پیسٹ، صابن، تیل، کپڑے، چاول، جوار، گیہوں وغیرہ۔

مینوفیکچرنگ انڈسٹریز کو مزید چار ذیلی حصوں میں زمرہ بند کیا جاسکتا ہے۔

(i) تحلیلی صنعت (Analytical Industry) : اس قسم کی صنعت میں خام مال کئی اشیاء تجزیہ و ترکیب کے بعد مختلف عناصر کو الگ کرکے حاصل کی جاتی ہیں۔مثال کے طور پر خام پٹرول کی صفائی کے دوران ہمیں پٹرول، ڈیزل، گیسولین، کروسین، ڈانبر (ٹار) اور چکناؤ تیل

وغیرہ حاصل ہوتے ہیں۔

(ii) ترکیبی صنعت : (Processing Industry) اس قسم کی صنعت میں خام مال سے تیار اشیاء حاصل کرنے کے لیے ایک مقررہ طریقۂ عمل سے گزارا جاتا ہے۔ایک طریقۂ عمل سے گزارنے کے بعد جو شئے حاصل ہوتی ہے جو دوسرے طریقۂ عمل کے لیے خام مال کی حیثیت رکھتی ہے۔اسی طرح دو، تین یا چار طریقۂ عمل سے گزارنے کے بعد تیار شئے حاصل ہوتی ہے۔مثال کے طور پر گنّا (Sugar Cane) یا نیشکر کو مختلف طریقۂ عمل سے گزارنے کے بعد شکر حاصل ہوتی ہے۔اسی طرح روئی سے کپڑا حاصل کرنے کے لیے بھی کئی طریقۂ عمل ہوتے ہیں۔دھنکنا) اوٹنا، ginning (دھاگہ بنانا، بننا اور رنگنے کے عمل سے گزارا جاتا ہے۔تب کپڑا حاصل ہوتا ہے۔

(iii) کیمیاوی صنعت : (Synthetic Industry) اس صنعت میں مختلف قسم کے خام مال کو یکجا کر کے داخل عمل کیا جاتا ہے۔جس سے ایک شئے حاصل ہوتی ہے۔جیسے سمنٹ کی تیاری میں پتھر، جپسم، کوئلہ وغیرہ درکار رہتا ہے۔اسی طرح صابن اور پینٹس کی تیاری میں بھی مختلف قسم کے خام مال کو استعمال کیا جاتا ہے۔

(iv) اکھٹا کرنے کی صنعت : (Assembly Industry) اس صنعت میں مختلف عناصر و اجزا اور حصوں کو جمع کر کے شئے حاصل کی جاتی ہے۔جیسے کمپیوٹر، سیکل، ٹیلی ویژن، کار، لاری وغیرہ۔

2) تعمیری صنعت:(Construction Industry)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ صنعت تعمیر سے متعلق ہے۔معیشت کی مسلسل ترقی کے لیے انفراسٹرکچر کی ضرورت ہے۔تعمیری صنعت سڑکیں، ڈیمس، بڑے پل، سینکڑوں فلیٹس پر مشتمل عمارتیں، فلائی اوورس بنانے میں مصروفِ عمل ہے۔یہ صنعتیں دوسری صنعتوں کی تیار کردہ اشیاء استعمال کرتی ہیں۔جیسے لکڑی کے فریمس، اینٹ، اسٹیل، سمنٹ، پائپس وغیرہ۔عام طور پر اس صنعت میں زیادہ تر انجینیر نگ اور آرکٹکچر کی صلاحیتیں استعمال ہوتی ہیں۔تعمیر میں انجینیر نگ اور آرکیٹکچر کو ایک فن کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ان کا رول نہایت اہم ہوتا ہے۔اس صنعت میں انجینر نگ اور تعمیری کام کرنے والی فرمس ان سرگرمیوں کو منظم انداز میں انجام دیتی ہیں۔

3) ثلاثی یا خدماتی صنعت(Tertiary or Service Industry)

ثالثی یا خدماتی صنعت ابتدائی اور ثانوی صنعت کی سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے تقویتی خدمات (Support Services) انجام دیتی ہے۔اور ساتھ ہی ساتھ کاروبار سے متعلق سرگرمیوں کو سرعت دینے میں معاون و مددگار ہے۔مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ یہ صنعت ابتدائی یا ثانوی صنعتوں کے لیے خدماتی سہولتیں بہم پہنچاتی ہیں۔کاروباری سرگرمیوں کی طرح ان خدمات کو کامرس کا حصہ تصور کیا جاسکتا ہے۔یا معاون تجارت عناصر تصور کیا جاسکتا ہے۔خدماتی صنعت تمام کاروباری سرگرمیوں کو آگے بڑھانے یا ان کو ترقی دینے میں کلیدی حیثیت کی حامل ہے۔ان خدمات کو درجہ ذیل صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

i) بنکنگ ii) بیمہ iii) حمل ونقل iv) گودام کاری

v) اشتہار کاری vi) ترسیل vii) پیکنگ

مذکورہ بالا خدمات کومختصراًیوں بیان کیا جا سکتا ہے۔

i)بنکنگ : ہر ملک کی معیشت میں بنکنگ شعبہ ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔صنعتوں کو پیداواری اور کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے بنکنگ شعبہ ہرقسم کی مطلوبہ مالی خدمات بہم پہنچا تا ہے۔ ہرقسم کی پیداواری اور کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے بنکنگ خدمات ناگزیر سمجھی جاتی ہیں۔

ii)بیمہ : صنعتی اور کاروباری سرگرمیاں جوکھم بھری ہوتی ہیں۔ان صنعتی اور کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں ہمیشہ غیر یقینی کیفیت لگی رہتی ہے۔ایسی صورت میں اثاثوں ومشینوں اور کاروبار کونقصان پہنچنا ایک عام سی بات ہے،نقصان ہوجاتا ہے،اثاثے ازکاررفتہ ہوجاتے ہیں۔اس نقصان کی پابجائی کے لیے بیمہ کمپنیاں آگے آتی ہیں،اور کاروبار یا فیکٹریوں کے وجود کوجاری وساری رکھتی ہیں۔

iii)حمل ونقل : کسی بھی صنعت یا کاروبار کا انحصار حمل ونقل یعنی Transportation پر ہوتا ہے۔اشیاء کی تیاری کے بعد جائے پیدائش سے جائے صارف تک لے جانا حمل ونقل کے ذریعہ ممکن ہے۔کاروبار کی کامیابی کا انحصار بھی حمل ونقل پر ہے۔اگر کاروبار میں بروقت اشیاء نہ پہنچائی جائیں تو کاروبار کی ناکامی کا ڈر لگا رہتا ہے۔اس لیے حمل ونقل کاروبار اور صنعت دونوں کے لیے اہم ہے۔

iv) گودام کاری : کسی بھی شئے کی پیداوار سال تمام جاری رہتی ہے۔لیکن اس شئے کی طلب کا ہمیشہ ہونا کوئی ضروری نہیں۔اس لیے تیار اشیاء کو ان کی طلب تک محفوظ رکھنا پڑتا ہے۔بڑی مقدار میں اشیائے صرف کو گودام میں محفوظ رکھا جاتا ہے۔اس لیے گودام کاری کاروباری کامیابی کی کلید ہے۔

v)اشتہار کاری : شئے کی تیاری کے بعد اس کے استعمال،مقدار ومعیار اور قیمت وخصوصیات کا صارفین کے علم میں لانا ضروری ہے۔اسی ضرورت کے تحت اشتہار دیا جاتا ہے۔تاکہ صارفین شئے کے استعمال سے آگاہ ہوسکیں۔

vi)ترسیل : (Communication) ترسیل زبانی یاتحریری اشاروں سے پیغام پہنچانے اور وصول کرنے کا عمل ہے۔جس کے ذریعہ ایک فریق دوسرے فریق کو معلومات فراہم کرتا ہے۔ترسیل جتنی اچھی ہوگی اتنا ہی فائدہ ہوتا ہے۔صنعت وکاروبار میں ترسیل کاروبار کو ایک نئی جہت عطا کرنے میں مددگار رہے۔

vii)پیکنگ / باندھنا : ہر تاجر کی خواہش ہوتی ہے کہ اس کی تیار کردہ شئے کی فروخت زیادہ سے زیادہ ہو۔اس نشانے کو حاصل کرنے کے لیے تاجر تیار کردہ شئے کو اچھے،خوبصورت،دل لبھانے والے انداز میں پیکنگ کرتا ہے۔تاکہ وہ خوبصورت دکھائی دے اور صارف کو خریدنے کے لیے مجبور کرے،اور فروخت میں اضافہ ہو۔اس لیے پیکنگ بھی کاروبار میں نہایت اہمیت کی حامل ہے۔

4)اربعی صنعتیں(Quarternary Industries)

معیشت کی اربعی صنعت کا تعلق اس معاشی سرگرمی سے ہے جو فطانتی یا علم پر مبنی معیشت سے منسوب ہو۔اس کا تعلق انفارمیشن ٹکنالوجی،میڈیا،ترقی وتحقیق سے ہے۔چند مصنفین نے اس کو Quinary Industry بھی کہا ہے۔جو کلچر اور ریسرچ سے متعلق ہے۔معلومات پر مبنی خدمات جیسے معلومات حاصل کرنا،اور دوسروں تک پہنچانا۔علمی خدمات جیسے رابطہ،تعلیم،مالی منصوبہ کاری۔بلاگنگ اور ڈیزائننگ وغیرہ دیگر مصنفین نے کہا کہ اربعی صنعت خالص خدماتی صنعت ہے۔جو کہ تفریحی صنعت ہے،اور میڈیا،کلچر اور گورنمنٹ پر مشتمل ہے۔

2.4 کامرس (Commerce)

کامرس کو دوحصوں کاروبار اور معاون کاروبار عناصر میں زمرہ بند کیا گیا ہے۔اور کاروبار کو داخلی کاروبار اور خارجی کاروبار میں تقسیم کیا گیا۔داخلی کاروبار کو چلر کاروبار اور ٹھوک کاروبار میں اور خارجی کاروبار کو درآمدی کاروبار، برآمدی کاروبار اور درآمد برائے برآمد کاروبار میں تقسیم کیا گیا۔اسی سلسلہ کو آگے بڑھاتے ہوئے معاونِ تجارت عناصر کو حمل ونقل، تقسیم، گودام کاری، بیمہ کاری اور اشتہار کاری کی صورت میں دیکھا گیا ہے۔اب ہم ان تمام عنوانات پر تفصیلی نظر ڈالیں گے۔

کامرس ان تمام سرگرمیوں سے متعلق ہے جو اشیاء اور خدمات کو ان کے اصل مقام سے ان کے صرف یا استعمال کی جگہ تک پہنچاتی ہیں۔کامرس میں دوقسم کی سرگرمیاں شامل ہیں۔جیسے (i تجارت (Trade)،(ii معاونِ تجارت عناصر (Aids to Trade)۔

اشیاء اور خدمات کی خرید وفروخت کو تجارت سے منسوب کیا جاتا ہے۔اشیاء کے تبادلے کے دوران کئی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ان سرگرمیوں کو معاون تجارت عناصر کہا جاتا ہے۔ان سرگرمیوں میں حمل ونقل، بنکنگ، بیمہ، ترسیل، گودام کاری، پیکنگ، اشتہار کاری شامل ہیں۔معاونِ تجارت عناصر پیدا کنندے اور صارفین کے درمیان حائل مختلف رکاوٹوں کو دور کرتے ہیں۔اس طرح ہر قسم کی تجارت کے لیے کامرس ایک جامع اصطلاح ہے۔جیسے داخلی تجارت، چلر فروشی اور ٹھوک فروشی، بیرونی تجارت (درآمد، برآمد)، درآمد برائے برآمد اور دیگر خدمات جیسے حمل ونقل، گودام کاری، ترسیل، اشتہار کاری، پیکنگ وغیرہ۔یہ تمام عناصر پیدا کنندے اور صارفین کے درمیان حائل رکاوٹوں کو دور کرتے ہیں۔

کامرس کی تعریف (Definition of Commerce)

کامرس کی تعریف مختلف مصنفین نے مختلف انداز سے کی ہے۔ایک عام تعریف یوں دی جاسکتی ہے۔کامرس بڑے پیمانے پر خصوصاً خرید وفروخت کی سرگرمی ہے۔اس کو یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ کامرس کاروبار کا وہ حصہ ہے جو اشیاء اور خدمات سے متعلق ہے، اور جس میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو راست یا بالواسطہ تبادلہ کو آسان بناتے ہوں۔

1) جیمس اسٹیفنسن کے مطابق " کامرس صنعتی دنیا کے اراکین کے درمیان اشیاء کے تبادلہ کے لیے منظم نظام ہے"۔

2) نویل براڈمین کے الفاظ میں " کامرس گروہ پر مبنی سرگرمیوں سے متعلق ہے۔جس میں راست یا بالواسطہ جائے پیدائش کے مقام سے راست استعمال کرنے والے افراد کے درمیان اشیاء کی تقسیم شامل ہے"۔

2.4.1 کامرس کی اہمیت (Importance of Commerce)

ملکی سطح پر ہی نہیں بلکہ عالمی سطح پر کامرس کاروبار کے لیے خطِ حیات بن چکا ہے۔کسی بھی ملک کے عوام کی معیار زندگی اور ترقی کی سطح کو کامرس سے جوڑ دیا گیا ہے۔کامرس کی اہمیت کا اندازہ درجہ ذیل نکات سے لگایا جاسکتا ہے۔

1) قوم کا خطِ حیات (Life Line of a Nation)

کامرس کے بغیر کسی بھی ملک کی ترقی کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔اس لیے معیشت کی ترقی ونشوونما کے لیے تجارت اور معاونِ تجارت عناصر کی بھی ترقی ضروری ہے۔ایک ملک کی ترقی کے لیے حمل ونقل، بنکنگ، گودام کاری، بیمہ، ترسیل وغیرہ کی ترقی شرطِ اول ہے۔تاہم یہ سہولتیں نہ صرف

صنعت کے لیے ضروری ہیں بلکہ ملک کے ہر فرد کے لیے ضروری ہے۔اس لیے یوں کہا جاسکتا ہے کہ کامرس قوم کے لیے خطِ حیات ہے۔

2)انسانی احتیاجات کی تسکین(Satisfaction of Human Wants)

انسانی احتیاجات لامحدود ہیں۔لیکن ان احتیاجات کی تسکین مختلف اشیاء اور خدمات کو استعمال کر کے حاصل کی جاسکتی ہے۔ان اشیاء کو صارفین کی طلب و تسکین کے لیے صنعتی مقام سے صارفین تک لایا جاتا ہے۔ان اشیاء اور خدمات کا تبادلہ کامرس کی مدد سے عمل میں آتا ہے۔اس طرح کامرس انسانی خواہشات کی تسکین میں مددگار ہے۔

3)صنعت کی ترقی(Development of Industry)

گاہکوں کے لیے صنعتیں مختلف اشیاء تیار اور خدمات فراہم کرتی ہیں۔صنعتیں راست طور پر اپنی تیار کی گئیں اشیاء کو راست طور پر گاہکوں تک پہنچ کر فروخت نہیں کرسکتیں۔اگر صنعت کی تیار کردہ اشیاء فروخت نہ ہوتو اشیاء کو تیار کرنا بے سود ہوگا۔کامرس اشیاء کی فروخت کے لیے نہ صرف بازار تخلیق کرتا ہے، بلکہ ان اشیاء کو ملک کے مختلف مقامات پر رہائش پذیر گاہکوں تک پہنچاتا ہے۔مختلف سہولتیں جیسے حمل و نقل، ترسیل، بیمہ، مالیہ، گودام کاری وغیرہ تاجروں تک پہنچا کر اس بات کی تلقین کی جاتی ہے کہ وہ اپنی تجارتی سرگرمیوں کو آگے بڑھائیں۔اس طرح کامرس اشیاء کے لیے طلب اور صنعتوں کی ترقی کے لیے تبادلہ کو اہمیت دی ہے۔

4)اشیاء اور خدمات کے افادہ کی تخلیق(Creating Utilities in Goods and Services)

کامرس نہ صرف کاروباری ترقی کا غماز ہے، بلکہ اشیاء اور خدمات کے افادہ کی تخلیق میں بھی مددگار ہے۔کامرس افراد، وقت، جوکھم، مالیہ، مقام کی افادیت اشیاء اور خدمات تخلیق ہی نہیں کرتا ہے، بلکہ پیداوار اور صَرف میں توازن برقرار رکھتا ہے۔تجارت، گودام کاری، حمل و نقل، بیمہ، بنکنگ، ترسیل، اشتہار کاری کی سہولتیں، اشیاء اور خدمات کی افادیت میں اضافہ کرتی ہیں، اور خریدار کے لیے زیادہ سے زیادہ مفید بنانے کی حتی المقدور کوشش کی جاتی ہے۔

5)روزگار کے مواقعوں کی تخلیق(Creating Employment Opportunities)

کامرس تجارت اور دیگر متعلقہ سرگرمیوں میں روزگار کے مواقعوں کی تخلیق میں کافی مددگار ثابت ہوا ہے۔تجارت، حمل و نقل، بنکنگ، بیمہ، گودام کاری، ترسیل، اشتہار کاری سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے کئی لوگ روزگار حاصل کررہے ہیں۔کامرس ہندوستان میں ایک بڑی مقدار میں روزگار فراہم کرنے والا شعبہ ثابت ہوا ہے۔

6)بلند معیار زندگی(Higher Standards of Living)

کامرس معیشت میں غیر معمولی طور پر روزگار کے مواقع فراہم کرنے کا باعث ہوا ہے۔تاجرین اور دوسرے افراد بازاروں کی توسیع کے ساتھ ان کی آمدنیوں میں بھی اضافہ ہوا ہے۔آمدنی میں اضافہ ہونے پر عوام کی معیار زندگی بھی بلند ہوئی ہے۔عوام اب معیاری اشیاء کا مطالبہ کررہے ہیں۔کامرس کی مدد سے عوام مختلف بازاروں سے معیاری اشیاء خرید رہے ہیں۔

7) بازار کی توسیع (Expansion of Markets)

آج کے جدید تخلیقی دور میں ترسیل اور اشتہار کاری کی سہولتیں پیدا کنندوں کی اتنی مدد کی ہے کہ وہ اپنی اشیاء ایسے مقامات تک پہنچا رہے ہیں جہاں پہلے کوئی گاہک بھی ان اشیاء کو جانتا بھی نہیں تھا۔ گاہکوں کے سامنے اب مختلف اشیاء ہیں، اوران اشیاء کی خوبیوں کے بارے میں بھی گاہک اب جاننے لگے ہیں۔ اوران کے سامنے مختلف قسم کی اشیاء رکھی ہیں۔ اوران کے منجملہ اب وہ بہتر سے بہتر اشیاء کا انتخاب کرنے لگے ہیں۔ ای۔ کامرس کے آغاز نے مختلف اشیاء کے لیے بازاری حدود میں اضافہ کیا ہے۔ اور گاہک اشیاء کی قیمت اور معیار کا تقابل کرکے بہترین اور معیاری اشیاء واجبی قیمتوں پر خرید رہے ہیں۔ اس طرح کامرس نے مختلف اشیاء کے لیے بازاری حدود میں توسیع کی ہے، اوراس کا فائدہ صارفین اٹھارہے ہیں۔

8) تحقیق اور ترقی کی ہمت افزائی (Encouragement of Research and Development)

کاروبار کی ترقی نے پیدا کنندوں کے درمیان مسابقت کا ماحول پیدا کر دیا ہے۔ ہر فرم بازار پر اپنی کارکردگی بہتر اور معیاری اشیاء موزوں قیمت پر صارفین کو فراہم کر کے چھا جانا چاہتی ہے۔ اس مسابقت نے پیدا کنندوں کے درمیان تحقیق و ترقی کے لیے دلچسپی کا سامان فراہم کیا ہے۔ مسابقتی بازار میں فرم اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے اشیاء کو موزوں و مناسب قیمت پر فراہم کرنا ضروری ہوجاتا ہے۔ فروخت میں اضافہ اور بازار میں جمے رہنا اسی وقت ممکن ہے جبکہ تحقیق و ترقی کے لیے مسلسل کوششیں جاری رکھی جائیں۔

9) مما لک کے درمیان سیاسی اتفاقِ رائے (Political Understanding Among Countries)

کامرس ایک واحد مضمون ہے جس نے کاروبار کو بین ملکی سیاسی و تجارتی اتفاقِ رائے کے لیے راہ ہموار کی ہے۔ ترقی پذیر مما لک اپنی عوام کی احتیاجات کی تسکین کے لیے اشیاء کی ضرورت محسوس کرتی ہیں، اور ترقی یافتہ مما لک چاہتے ہیں کہ بیرونی مما لک اپنی پیداواری مطلوبات کی توسیع متعلقہ ملک میں کریں۔ دوسرے مما لک کی تجارت پر انحصار کرنے والے مما لک آپس میں سیاسی سمجھوتہ یا اتفاقِ رائے کے لیے بھی کامرس نے ایک کامیاب راستہ فراہم کیا ہے۔

2.5 کامرس کی درجہ بندی (Classification of Commerce)

کامرس کی درجہ بندی دو زمروں میں کی جاسکتی ہے۔

1) تجارت (Trade) 2) معاونِ تجارت عناصر (Aids to Trade)

1) تجارت (Trade)

اشیاء اور خدمات کی خرید و فروخت اور فراہمی تجارت ہے۔ تجارت کامرس کا ایک ناگزیر حصہ ہے۔ تجارت کے ذریعہ اشیاء کو پیدا کنندگان سے صارفین تک منتقل کیا جاتا ہے۔ آج کے عصری اور تکنیکی دور میں اشیاء کی پیداوار بڑے پیمانے پر کی جارہی ہے۔ اور پیدا کنندوں کے لیے اشیاء کی فروخت کے لیے راست صارفین تک پہنچنا ممکن نہیں۔ کچھ تاجر ایسے بھی ہیں جو مختلف بازاروں میں اپنی تیار اشیاء فراہم کرنے میں کامیاب ہوئے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ پیدا کنندے بازار کاری کی مشکلات سے نجات پا گئے ہیں، اور اشیاء کی پیداواری سرگرمیوں پر اپنی تمام تر توجہ مرکوز کررہے ہیں۔ اشیاء کی فروخت نہ ہونے پر اشیاء کی بڑے پیمانے پر پیداوار ممکن نہیں۔ کیونکہ تجارت اشیاء کی فروخت، منتقلی یا تبادلہ سے متعلق

ہے۔اس میں معاون تجارت عناصر شامل نہیں۔جیسے حمل ونقل،بنکنگ،بیمہ وغیرہ معاونِ تجارت عناصر کامرس کا اٹوٹ حصہ ہیں۔

تجارت کی اقسام (Types of Trade)

تجارت کو دو حصوں میں زمرہ بند کیا گیا ہے۔

1)داخلی تجارت 2)خارجی تجارت

1)داخلی تجارت (Internal Trade)

کسی ایک ملک کے جغرافیائی حدود میں کی جانے والی تجارت کو داخلی تجارت کہتے ہیں۔خدمات اور اشیاء کی خرید وفروخت ملک کے حدود میں انجام پاتی ہیں۔اشیاء اور خدمات کا تبادلہ ملکی کرنسی کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔یا پھر اس ملک کے بنکنگ سسٹم کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔اسی طرح اشیاء کی ایک مقام سے دوسرے مقام تک منتقلی بھی ملکی حمل ونقل کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔داخلی تجارت کو ملکی تجارت بھی کہا جاتا ہے۔اس تجارت میں خریدار اور فروخت کنندے ایک ہی ملک سے پائے جاتے ہیں۔داخلی تجارت دوطرح سے انجام دی جاتی ہے۔

i) تھوک فروشی تجارت(Wholesale Trade) ii) چلر فروشی تجارت(Retail Trade)

i) تھوک تجارت (Wholesale Trade) : تھوک تاجرین پیداکنندوں یا صنعتوں سے راست طور پر بھاری مقدار میں مال خرید کر چلر تاجرین کو فروخت کرتے ہیں۔تھوک تجارت میں اشیاء کثیر مقدار میں خریدی جاتی ہیں۔اور چلر فروش تاجروں کو فروخت کی جاتی ہے۔چلر فروش تاجرین کا راست تعلق گاہکوں سے ہوتا ہے۔تھوک فروش پیداکنندوں اور چلر فروش تاجروں کے درمیان ایک کڑی کی حیثیت رکھتا ہے۔پیداکنندے بڑے پیمانے پر اشیاء تیار کرکے بڑی مقدار میں ٹھوک فروشوں کو فروخت کردیتا ہے،یا پھر چلر فروشوں کو بھی فروخت کرسکتا ہے۔جو پیداکنندے کے راست ربط میں ہوتے ہیں۔عام طور پر تھوک فروش ایک ہی قسم کی اشیاء کا ایک بڑا ذخیرہ رکھتے ہیں۔اور یہ چلر فروشوں کو چھوٹی چھوٹی مقدار میں فروخت کرتے ہیں۔چلر فروش گاہکوں اور ٹھوک فروشوں کے درمیان ایک کڑی کی حیثیت رکھتا ہے۔

ii) چلر فروش تجارت : (Retail Trade) ایسا تاجر جو صارفین کی ضرورت کے مطابق چھوٹی وبڑی مقدار میں مال فروخت کرتا ہو چلر تاجر کہلاتا ہے۔چلر فروش تاجرین تھوک فروش سے اشیاء خرید کر گاہکوں کو چھوٹی مقدار میں فروخت کردیتے ہیں۔چلر فروش گاہکوں کو مختلف اقسام کی اشیاء فراہم کرتا ہے،جو مختلف تھوک تاجروں سے خریدی گئی ہوتی ہیں۔چلر فروش تاجرین صارفین کے قریب ہوتے ہیں۔اس لیے وہ اپنے علاقے کے صارفین کی ضرورت سے بہ خوبی واقف ہوتے ہیں۔اسی لیے صارفین کی خواہش کے مطابق مال فراہم کرتے ہیں۔چلر فروش تاجرین فروخت میں اضافہ کے لیے صارفین کو ادھار کی سہولت بھی فراہم کرتے ہیں۔

2)خارجی تجارت(International Trade / External Trade)

دو یا دو سے زاید اقوام،ملکوں کے درمیان تجارت کو خارجی تجارت کہتے ہیں،یا پھر اسے بین الاقوامی تجارت بھی کہتے ہیں۔بین الاقوامی تجارت میں دو یا زاید اقوام کے شہریوں کے درمیان خدمات اور اشیاء کا تبادلہ عمل میں آتا ہے۔اس تجارت میں خریدار اور فروخت کنندے دو مختلف ممالک سے تعلق رکھتے ہیں۔خارجی تجارت یا بین الاقوامی تجارت کو تین زمروں میں درآمدی تجارت،برآمدی تجارت اور درآمد برائے برآمد تجارت،تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

i) درآمدی تجارت : (Import Trade) درآمدات عالمی تجارت کا ایک اہم حصہ ہیں۔درآمدی تجارت وہ تجارت ہے جہاں دوسرے ملک سے مال خریدا جاتا ہے۔عام طور پر درآمدی تجارت میں اشیائے اصل کی درآمد پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔اندرون ملک پیداوار کی قلت کی صورت میں دوسرے ملکوں سے مال خریدا جاتا ہے۔

ii) برآمدی تجارت : (Export Trade) ایسی تجارت جس میں دوسرے ملکوں کو مال فروخت کیا جاتا ہو اس کو برآمدات کہتے ہیں۔یعنی برآمدی تجارت میں دوسرے مما لک کو اشیاءفروخت کی جاتی ہیں۔ملک میں تیار کردہ اشیاءضرورت سے زاید یا فاضل مقدار میں ہونے کی صورت میں دوسرے ملکوں کو مال فروخت کیا جاتا ہے۔اس تجارت سے ملک کو بیرونی سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔

iii) درآمد برائے برآمد تجارت (Entrepot Trade) : بعض اوقات مال اس مقصد سے دوسرے ملک سے خریدا جاتا ہے تاکہ کسی دوسرے ملک کو برآمد کیا جائے۔اس قسم کی تجارت کو درآمد برائے برآمد کہا جاتا ہے۔اس تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔

معاونِ تجارت عناصر (Aids to Trade)

معاونِ تجارت عناصر کا مطلب ایسی سرگرمیاں جو کاروبار / تجارت کے فروغ میں مددگار ہوں۔یہ عوامل اشیاء اور خدمات کے تبادلہ میں رکاوٹوں کو انفراسٹرکچر کی فراہمی کے ذریعہ دور کرتے ہیں،اور اشیاء کی منتقلی کو آسان بناتے ہیں۔کاروباری انفراسٹرکچر میں حمل و نقل،بنکنگ ،گودام کاری،بیمہ کاری،ترسیل،مالیہ کاری اور دیگر خدمات شامل ہیں۔ان مذکورہ خدمات پر ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

1) بنکنگ اور فینانس:(Banking and Finance)

بنکنگ اور فینانس اہم تجارتی عامل ہیں۔اشیاء کی پیداوار اور ان کی فروخت کے درمیان ہمیشہ وقفہ رہا ہے۔تاجر پیدا کنندوں سے اشیاء خریدتا ہے،اور صارفین کو فروخت کرتا ہے۔اشیاء کی فروخت کے ساتھ ہی رقم حاصل نہیں ہوتی،بلکہ رقم کی وصولی کے لیے کچھ وقت درکار ہوتا ہے،اس لیے کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے مالیہ درکار ہوتا ہے۔ایسی صورت میں تجارت/ کمرشیل بنکس اوورڈرافٹ،لونس یا کیش کریڈیٹ کی صورت میں بنک یا مالیاتی ادارے فرم کی مالی مدد کرتے ہیں۔یہ ادارے بین الاقوامی تجارت میں بھی اہم رول ادا کرتے ہیں۔جبکہ کاروباری فریق ایک دوسرے کو نہیں جانتے۔دستاویزات کو بنکس کے ذریعہ واجب الادا رقم کی ادائی کے بعد دستاویزات حوالے کردیے جاتے ہیں۔یوں بنکس مالی مسائل پر قابو پانے میں مدد کرتے ہیں۔اس کے علاوہ تجارتی بنکس کمپنی کے بانی افراد کو عوام سے سرمایہ کی تشکیل میں بھی مدد کرتے ہیں۔

2) حمل ونقل اور ترسیل (Transport and Communication) :

حمل ونقل کاروبار کا ایک لازمی عامل ہے۔اس کے سبب پیداوار صنعت سے صارفین تک بآسانی پہنچ جاتی ہے۔اشیاء کی تیاری ایسے مقام پر ہوسکتی ہے جہاں اس تیار شدہ شئے کے لیے طلب نہ ہو یا کم ہو۔اس لیے ان اشیاء کو ایسے مقامات تک لے جایا جاتا ہے جہاں ان کی طلب اور صَرف زیادہ ہو۔حمل ونقل کی مدد سے ہم اشیاء کی مقامی افادیت کی تخلیق کرسکتے ہیں۔اشیاء کی مقامی افادیت پیدا کنندے کو پیداوار میں اضافہ کرنے اور نفع بخش قیمت حاصل کرنے میں حمل ونقل مددگار رہے۔صارفین تک وقت پر اشیاء کی منتقلی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔شئے کی عدم منتقلی پر وہ ان اشیاء کو استعمال نہیں کرسکتے۔حمل ونقل کے کئی ذرائع ہیں جیسے سڑکیں،ریل،بحری جہاز،ہوائی جہاز وغیرہ کامرس اور صنعت کی نشوونما وترقی

میں مددگار ہے۔ پیداکنندہ اشیاء کو بڑے یا چھوٹے پیمانے پر تیار کرسکتا ہے۔ اشیاء، صارفین کے ذوق کے مطابق ہونے پر ان کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ حمل ونقل کی سہولت کے ساتھ ساتھ ترسیل کی سہولت بھی ہونی چاہیے، تاکہ پیداکنندوں، تاجروں، صارفین آپس میں معلومات بہم پہنچا سکیں یا شئے کے تعلق سے تبادلۂ خیال کرسکیں۔ ٹیلی فون اور ڈاک کی سہولت کو بھی معاونِ تجارت عناصر میں شمار کیا گیا ہے۔

3) گودام کاری: (Warehousing)

صنعتیں اپنی پیداوار کو گودام میں محفوظ رکھتی ہیں۔ کیونکہ صنعتیں یا فرمس یا کمپنیاں طلب سے قبل اندازاً اشیاء تیار کرلیتی ہیں۔ کیونکہ طلب کا صحیح تخمینہ نہیں کیا جاسکتا۔ بعض اوقات اشیاء کی طلب کے ایام میں بھی اشیاء تیار کر کے سربراہ کی جاتی ہیں۔ لیکن اشیاء کو اس وقت تک محفوظ رکھا جانا ضروری ہوتا ہے جب تک کہ ان تیار کردہ اشیاء کے لیے بازار میں صارفین اپنی احتیاج کی تکمیل کے لیے طلب نہ کریں۔ بازاری طلب کے اعتبار سے گودام سے مال فراہم کیا جاسکتا ہے۔ گھریلو تجارت کے ساتھ ساتھ خارجی تجارت میں بھی گوداموں کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔ کیونکہ پیداوار اور صرف کے درمیان کافی وقفہ پایا جاتا ہے۔ زرعی اشیاء کی پیداوار موسمی ہوتی ہے۔ لیکن ان کی طلب سال بھر رہتی ہے۔ اس لیے ان زرعی اشیاء یعنی غذائی اجناس کا گودام میں محفوظ کردینا ضروری ہوتا ہے، تاکہ سال بھر طلب کے مطابق صارفین کو فراہم کیا جاسکے۔

4) اشتہارکاری: (Advertising)

پیداوار کو صارفین سے واقف کروانے کے لیے تشہیر کا سہارا لیا جاتا ہے۔ صارفین کو بازار میں فراہم مختلف اشیاء کے استعمال، معیار، مقدار اور قیمت سے واقف کروانا ضروری ہوتا ہے۔ صارفین کو اشیاء کے بارے میں معلومات نہ ہوں تو وہ اس کے استعمال سے قاصر ہوں گے۔ اور اشیاء کے لیے بازار میں طلب نہ ہوگی۔ اس لیے صارفین میں شعور بیداری کے لیے اشتہارکاری کا سہارا لیا جاتا ہے۔ اگر پیداکنندے گاہکوں میں اضافہ کرنا چاہیں یا دوسرے شہر میں اپنی اشیاء کو فروخت کے لیے پیش کرنا چاہیں تب بھی اشتہارکاری کے ذریعہ صارفین کو اشیاء سے واقف کروایا جاسکتا ہے۔ تشہیر کے ذریعہ بازار میں دستیاب مختلف اشیاء کی افادیت کے تعلق سے صارفین کو آگاہ کیا جاتا ہے۔ پیداوار کے متعلق حقیقی معلومات، آسان الفاظ، اچھی تشہیر کے اوصاف ہیں۔

5) بیمہ کاری (Insurance) :

بیمہ عصرِ حاضر کا اہم کاروباری عامل کہلاتا ہے۔ بیمہ سے تاجرین کو حادثات سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی ہوتی ہے۔ اشیاء کو ان کے صنعتی مقام سے بازار تک پہنچانے میں جوکھم ہوتا ہے۔ اشیاء جس سواری میں لے جائی جارہی ہیں وہ حادثہ کا شکار ہوسکتی ہے، یا مال چوری ہوسکتا ہے۔ اس کے سبب نقصانات سے بچنے کے لیے تاجر مال کا بیمہ کرواتا ہے۔ بیمہ کمپنیاں پریمیم کی ادائی کے عوض ہر قسم کے نقصان کی پابجائی کرتی ہیں۔ بیمہ کے سبب فرمس غیر معمولی نقصان سے بچ جاتی ہیں۔

2.6 تجارت، کامرس اور صنعت کے درمیان تعلق

(Relation between Trade, Commerce & Industry)

تجارت، کامرس اور صنعت ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ یہ ایک دوسرے سے متاثر ہوتے ہیں، اور ان کا ایک دوسرے پر

انحصار بھی ہوتا ہے۔صنعت گاہکوں کے لیے اشیاء تیار کرتی ہے،اور خدمات فراہم کرتی ہے۔کامرس کی بدولت ان اشیاء اور خدمات کوتجارت اور معاونِ تجارت عناصر کی مدد سے صارفین تک پہنچتی ہے۔تجارت دراصل خریدار اور فروخت کنندے کے درمیان تبادلہ سے جُڑی ہے۔کامرس سے جُڑے عناصر جیسے حمل ونقل،بنکنگ،ترسیل،گودام کاری،بیمہ،اشتہار کاری وغیرہ اشیاء اور خدمات کو پیدا کنندے سے صارف تک پہنچاتے ہیں۔اس بحث سے معلوم ہوتا ہے کہ تجارت،کامرس اور صنعت ایک دوسرے سے جُڑے ہوئے ہیں اور ان کا ایک دوسرے پر انحصار ہے۔اس تعلق کو درجہ ذیل نکات سے ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

1) صنعت اشیاء تیار کرتی ہے اور خدمات فراہم کرتی ہے۔اور کامرس صنعت کی تیار کردہ اشیاء اور خدمات کوصارفین تک پہنچاتی ہے۔یوں کہا جاسکتا ہے کہ تجارتی سرگرمیوں کے لیے صنعت ایک مضبوط بنیاد فراہم کرتی ہے۔

2) صنعت اشیاء اور خدمات کو ان افراد کو فراہم کرتی ہے جو اشیاء کو خریدنا اور خدمات سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں۔صنعت راست طور پر صارفین تک فروخت کے لیے نہیں پہنچتی، بلکہ ٹھوک فروش سے خرید کر چلر فروش کو بڑی مقدار میں فروخت کرتے ہیں،اور چلر فروش راست صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔یہ عمل کامرس کے ذریعہ انجام پاتا ہے۔صنعت کامرس اور تجارت کے بغیر خرید وفروخت کا کام انجام نہیں دے سکتی،اس لیے کامرس کوصنعت کے لیے خطِ حیات کہا جاتا ہے۔

3) تجارت کا مطلب اشیاء اور خدمات کی خرید اور فروخت ہے۔صنعت اور کامرس دونوں تجارت کے لیے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔تجارت صنعت اور کامرس کے درمیان ایک کڑی کا کام کرتی ہے،یعنی جوڑتی ہے۔معاون تجارت عناصر جیسے بیمہ،ٹرانسپورٹ،بیمہ کاری،بنکنگ،ترسیل وغیرہ تجارت کے بہاؤ کو جاری رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔

پس یہ کہا جاسکتا ہے کہ صنعت،کامرس اور تجارت کے درمیان نہایت قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ایک دوسرے کی ترقی کے لیے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔

2.7 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

ہر چھوٹے وبڑے کاروبار منافع کمانے کے لیے انجام دیے جاتے ہیں۔پیداوار اور تجارت کے اعتبار سے کاروباری سرگرمیاں الگ الگ ہوتی ہیں۔ان سرگرمیوں کو دو بڑے زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔(1 صنعت (2 کامرس۔صنعت کا تعلق اشیاء کی پیداوار سے ہے،جبکہ کامرس کا تعلق ان تمام سرگرمیوں سے ہے جو اشیاء یا خدمات کے تبادلہ میں سہولت کا باعث ہوتے ہیں۔صنعتوں کو ابتدائی صنعتیں،ثانوی صنعتیں اور ثلاثی صنعتیں تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ابتدائی،ثانوی اور ثلاثی صنعتوں کو مزید ضمنی حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

کامرس ان تمام سرگرمیوں سے متعلق ہے جو اشیاء اور خدمات کو ان کے صنعتی مقام سے ان کے صرف یا استعمال کے مقام تک پہنچاتا ہے۔کامرس میں دو قسم کی سرگرمیاں شامل ہیں۔(i) تجارت (Trade)،(ii) معاونِ تجارت عناصر (Aids to Trade)۔

جیمس اسٹیفینسن کے مطابق ''کامرس صنعتی دنیا کے اراکین کے درمیان اشیاء کے تبادلہ کے لیے منظم نظام ہے''۔معاشی سرگرمی،کاروبار کا حصہ،نفع وجہ تحریک،مال اور خدمات کا تبادلہ،افادیت کی تخلیق،کاروباری معاملات کا تسلسل کامرس کے اہم خصوصیات ہیں۔

کامرس کی بدولت اندرون ملک مختلف معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔روزگار کی فراہمی،معیار زندگی میں اضافہ،احتیاجات کی تکمیل،صنعتوں کی ترقی کے ساتھ ساتھ معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔داخلی تجارت کی صورت میں خرید وفروخت اندرون ملک واقع ہوتی ہے۔اس کے برخلاف دومختلف ممالک کے درمیان تجارت کو بین الاقوامی یا خارجی تجارت کہتے ہیں۔تھوک فروش پیدا کنندوں سے بھاری مقدار میں مال حاصل کر کے چلرتا جرین کو مال فروخت کرتا ہے۔چلرتا جرین صارفین کوضرورت کے مطابق مال فروخت کرتے ہیں۔

حمل ونقل اور ترسیل،بنکنگ اور فینانس،گودام کاری،اشتہار کاری،بیمہ کاری معاون تجارت کے عوامل ہیں۔

2.8 کلیدی الفاظ (Key Words)

درجہ بندی Classification	:	خصوصیت وافعال کی بنیاد پر تقسیم کرنا درجہ بندی کہلاتا ہے
خط حیات Life Line	:	صنعت کی مستقبل میں کارکردمدت کوخط حیات کہتے ہیں
تخلیقیت Creativity	:	کسی میدان میں نئی شے کی تیاری کوتخلیقیت کہتے ہیں
جینیات Genetic	:	افزائش نسل کی صنعت کے میدان یاعلم کوجنیات Genetics کہتے ہیں

2.9 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

الف)معروضی سوالات

1۔ دومختلف مما لک کے درمیان ہونے والی تجارت کو ______ تجارت کہتے ہیں۔ (بین الاقوامی)

2۔ چلرتا جرین ______ سے مال خرید کر صارفین کوفروخت کرتے ہیں۔ (تھوک فروش)

3۔ استخراجی صنعت کی مثالیں ______ ہیں۔ (کان کنی، ماہی گیری)

4۔ اشیائے صارفین کی مثالیں ______ ہیں۔ (صابن، ملبوسات، اناج)

5۔ غیرمعاشی سرگرمی کی مثال ______ ہیں۔ (ہمدردی، دیانتداری)

ب)درجہ ذیل صحیح ہیں یا غلط بتائیے۔

6۔ بنک،حمل ونقل،گودام معاونین تجارت ہیں۔ (صحیح / غلط)

7۔ اشیاء کی وقتی اور مقامی افادیت ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)

8۔ کاروبار میں خرید وفروخت ضروری نہیں۔ (صحیح / غلط)

9۔ انسانی احتیاجات محدود ہیں۔ (صحیح / غلط)

10۔ صنعت،کامرس اور تجارت کے درمیان قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

ج) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟

2. صنعت کسے کہتے ہیں؟

3. کامرس سے کیا مراد ہے؟

4. ابتدائی صنعت کسے کہتے ہیں؟

5. جینیاتی صنعت کسے کہتے ہیں؟

6. تعمیری صنعت سے کیا مراد ہے؟

7. کاروبار میں بیمہ کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

8. گودام کی اہمیت پر بحث کیجیے۔

9. کاروبار سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

د) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. صنعت کے معنی کیا ہیں؟ اس کی اقسام بیان کیجیے۔

2. کامرس کی تعریف کیجیے۔اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔

3. کامرس کی تعریف کیجیے۔اس کے افعال بیان کیجیے۔

4. کامرس کی اہمیت کو اجاگر کیجیے۔

5. کامرس کی درجہ بندی کے بارے میں تفصیل سے لکھیے۔

6. معاونِ تجارت عناصر کیا ہیں؟ تفصیل سے لکھیے۔

7. تجارت، کامرس اور صنعت کے درمیان کیا تعلق ہے؟

2.10 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 3 کاروبار کے افعال
(Functions of Business)

اکائی کے اجزا

3.0	تمہید	Introduction
3.1	مقاصد	Objectives
3.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
3.3	کاروباری افعال کی ماہیت	Nature of Business Functions
3.4	کاروبار کے اجزا	Elements of Business
3.5	کاروباری افعال کے اقسام / قسمیں	Categories of Business Functions
3.5.1	کور افعال / مرکزی افعال	Core Functions
3.5.2	سہاری افعال / امدادی افعال	Support Functions
3.6	کاروبار کا مملکت پر اثر	Impact of Business on State
3.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
3.8	کلیدی الفاظ	Key Words
3.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
3.10	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

3.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روزمرہ زندگی میں چھوٹے اور بڑے مختلف اقسام کے کاروبار کو دیکھتے ہیں۔ اسکول کے ایام میں اسکول کے سامنے جام، پھل، بیر، آئسکریم وغیرہ کے کاروباری حضرات کو آپ دیکھ چکے ہیں۔ صبح کے ابتدائی اوقات میں گلی کوچے میں ترکاری و میوہ فروش کا مشاہدہ کر چکے ہیں۔ اسی طرح گھر کے قریب میں موجود کرانہ دوکان سے آپ ضرورت کے سامان خرید چکے ہیں۔ عیدین، تہوار، شادی یا تقاریب وغیرہ کے دوران ملبوسات اور دیگر ضروریات کے سامان کی خریدی کے لیے بڑے بڑے دوکانات کو دیکھ چکے ہیں۔ اس کے علاوہ چاکلیٹ، بسکٹ، کپڑے، بیگ، جوتے، ادویات، سمنٹ، لوہے، فولاد وغیرہ کی تیاری کے بھاری پیمانے کی صنعتیں پائی جاتی ہیں۔ یہ تمام کاروبار کی مختلف شکلیں ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف افعال پائے جاتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ کاروبار کے مختلف اقسام کا مطالعہ کرینگے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ کاروبار اور اس کے افعال کو بیان کر سکیں۔

☆ کاروبار اور اس کے افعال کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔

☆ کاروباری افعال کی ضرورت اور اس کے کردار کو بیان کر سکیں۔

☆ کاروبار اور اس کے مختلف افعال کے درمیان تقابل کر سکیں۔

3.2 کاروباری افعال کے معنی و مفہوم (Meaning of Business Function)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ منافع کمانا کاروبار کا اہم مقصد ہے۔ ہر چھوٹے اور بڑے کاروبار کے مختلف افعال میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے کاروبار میں کام کی نوعیت مختصر جبکہ بڑے کاروبار میں کام بڑے پیمانے پر ہوتا ہے۔

1) کاروبار کے متعلق انجام دی جانے والی تمام سرگرمیوں کو کاروباری افعال کہا جاتا ہے۔

2) کسی کاروبار سے تعلق رکھنے والے مختلف کام یا سرگرمی کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔

3) کاروبار کے مقاصد کی تکمیل میں مدد دینے والے تمام افعال کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔

4) کاروباری افعال کا تعلق کاروبار سے ہوتا ہے۔

5) ایسے تمام کام جو کاروبار یا ان کے متعلق انجام دیے جاتے ہوں، انہیں کاروباری افعال کہتے ہیں۔

6) ہر چھوٹے و بڑے کام جو کاروبار کے لیے انجام دیے جاتے ہیں وہ کاروباری افعال کہلاتے ہیں۔

7) کاروباری افعال میں شخصی افعال کا شمار نہیں ہوتا ہے۔ تاجر کے شخصی افعال کو کاروباری افعال سے علٰحیدہ رکھا جاتا ہے۔

کاروباری افعال کے خصوصیات

کاروباری افعال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. کاروباری افعال کا تعلق کاروبار سے پایا جاتا ہے۔
2. کاروباری افعال میں ذاتی یا شخصی کام کو شامل نہیں کیا جاتا۔
3. کام یا کارکردگی کی نوعیت کے اعتبار سے کاروباری افعال چھوٹے یا غیر معمولی ہوتے ہیں۔
4. کاروباری افعال کا تعلق کاروباری مقاصد سے ہوتا ہے۔
5. کاروباری افعال کو بہتر بنانے میں آجر یا تاجر یا مالک کی دلچسپی راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔
6. کامیاب تاجر کاروباری افعال میں تسلسل برقرار رکھتے ہیں۔
7. کاروباری افعال کاروبار کے نظم ونسق کا حصہ ہوتے ہیں۔
8. کاروباری افعال پر وقت، موسم وغیرہ راست طور پر اثر انداز ہوتے ہیں۔
9. ایک ہی نوعیت یا ایک ہی قسم کے کاروباری افعال میں مشابہت پائی جاتی ہے۔ جبکہ مختلف نوعیت کے کاروبار میں مختلف نوعیت کے افعال پائے جاتے ہیں۔

3.3 کاروباری افعال کی ماہیت (Nature of Business Functions)

کاروبار کے فروغ اور اس کے قیام میں مختلف افعال کارکرد ہوتے ہیں۔ تاجرین یا صنعتکار کاروبار کو منظم طور پر انجام دینے کے لیے سائنسی نقطۂ نظر پر عمل کرتے ہیں۔ چھوٹے اور بڑے کاروبار کے افعال میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کی سرگرمیاں مختصر اور سرمایہ محدود ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے افعال انجام پاتے ہیں۔ منصوبہ بندی، ذخیرہ اندوزی، خریداری، بازارکاری، صارفین سے تعلقات، صارفین کے وسائل، وسائلِ کاروبار، بازاری حالت کا تجزیہ، کاروبار کا تجزیہ، سرمایہ کا تعین، پیش قیاسی، کاروبار کے مالکانہ حقوق، تنہا تجارت، شراکتی کاروبار، محدود کمپنی، فروخت پالیسی، طریقہ فروخت وغیرہ کاروبار کی ماہیت کو ظاہر کرتے ہیں۔

کاروبار پر وقت، ماحول، آب وہوا، علاقہ، تہذیب وتمدن، مذہب، رسم ورواج وغیرہ تمام عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس لیے بعض کاروبار کسی مخصوص علاقوں یا معقول آب وہوا میں کامیابی سے ہمکنار ہوتے ہیں۔ جبکہ دوسرے مقام پر بالکل ناکام ہوتے ہیں۔ پیداواری اداروں میں مال کی تیاری اور اس کی حکمت عملی سے متعلق افعال پائے جاتے ہیں۔ پیداوار کے مختلف مراحل اور ان کے مسائل کو حل کرتے ہوئے پیداوار میں تسلسل برقرار رکھنے پر توجہ دی جاتی ہے۔ شئے کے معیار پر خاص توجہ دی جاتی ہے۔ شئے کو تیار کرنے کے بعد اس کی تقسیم اور صارفین تک پہنچانے کے افعال پائے جاتے ہیں۔ چھوٹے وبڑے پیداواری اداروں کے افعال میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ شئے کی نوعیت، پیداواری مراحل، ٹکنالوجی، نظم وضبط یعنی صنعتی انصرام، حمل ونقل، موسمی حالت، سرکاری سرپرستی وغیرہ کاروبار کے افعال کو متاثر کرتے ہیں۔ اسی طرح شئے کی خصوصیت کے اعتبار سے ذخیرہ اندوزی وفروخت پالیسی اختیار کی جاتی ہے۔ دیرپا اشیاء کے مقابلے میں غیر دیرپا اشیاء کو فوری فروخت کرنا لازمی ہوتا ہے۔

3.4 کاروبار کے اجزا (Elements of Business)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جو مختلف معاشی سرگرمیوں کا مجموعہ ہے۔ کاروبار میں ہر عامل کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ وہ تمام عوامل جن پر کاروبار کے قیام اور ترقی کا دارومدار ہوتا ہے۔ اس کو کاروبار یا تجارت کے عوامل کہتے ہیں۔ دراصل یہ کاروبار کے پلر (ستون) ہوتے ہیں۔ جن پر تجارت کی عمارت قائم ہوتی ہے۔ ذیل میں تجارت کے چند اہم عوامل کو بتلایا گیا ہے۔

1. تجارت کا خیال اور کارانداز یت
2. منصوبہ بندی اور پیش قیاسی
3. مالیہ سازی
4. پیداواری منصوبہ بندی اور لاگتی ساخت
5. بازارکاری اور صارفین سے تعلقات
6. ذخیرہ کاری کا نظم
7. رقم کے استعمال کا نظم
8. محل وقوع

1۔ تجارت کا خیال اور کارانداز یت (Business Idea and Entrepreneurship) :

تجارت کا خیال یا تصور پیدا ہونا کاروبار کے آغاز کا بنیادی عمل ہے۔ تجارتی ذہن کے بغیر تجارت کامیابی سے انجام نہیں دی جاسکتی۔ تجارت یا کاروبار کے خیال یا تصور میں کاروبار کے مختلف عوامل زیر بحث آتے ہیں۔ کاروبار کا تعین کرنا، کونسا کاروبار کرنا ہے، کاروبار کے لیے وقت، کاروبار کے لیے سرمایہ، کاروبار کی نوعیت، مختلف اقسام کے کاروبار کے درمیان امتیاز اور بہتر کاروبار کا انتخاب کرنا وغیرہ مختلف عوامل پر تفصیلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ کاروبار کا خیال ہی کاروبار کے آغاز کا سبب بنتا ہے۔ یہ پہلا عامل ہے جو تاجر کو موزوں فیصلہ لینے میں مدد دیتا ہے۔

2۔ منصوبہ بندی اور پیش قیاسی (Planning and Forecasting) :

منصوبہ بندی اور پیش قیاسی ہر چھوٹے اور بڑے تجارت کے اہم عوامل ہیں۔ تجارت کے انتخاب کے بعد اس کی پیش قیاسی کو مدنظر رکھتے ہوئے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ صحیح اور بہتر منصوبہ بندی نصف کامیابی ہے۔ ناقص منصوبے تجارت پر منفی اثرات مرتب کرتے ہیں۔ یہ تجارت کے زوال کا سبب بنتے ہیں۔ اسی لیے تجارتی منصوبہ بندی کے دوران مختلف ماہرین و تجربہ کار تاجرین سے صلاح و مشورے لیے جاتے ہیں۔ بازاری حالات، مقدار طلب، آبادی، حکومتی پالیسی، قیمتوں کا نظام، فروخت وغیرہ مختلف عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے پیش قیاسی کی جاتی ہے۔

3۔ مالیہ سازی (Financing) :

مالیہ کاروبار کا ایک اہم عامل ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ یا مالیہ کا کاروبار میں ویسا ہی رشتہ ہوتا ہے، جس طرح انسان کے جسم میں خون کو رتبہ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت، ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرنا مالیہ سازی کہلاتا ہے۔ ضرورت سے زیادہ یا ضرورت سے کم سرمایہ مشغول کرنا کاروبار کی غلط پالیسی کی عکاسی کرتا ہے۔ جس کے دوررس منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر تجارت میں مشغول ہر ایک روپیہ پر موزوں اعظم ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ یہ اسی وقت ممکن ہے جبکہ کاروبار اور سرمایہ کے درمیان توازن جو ضرورت سے زیادہ یا ضرورت سے کم سرمایہ مشغول کرنے سے احتیاط برتی جاتی ہے۔

4۔ پیداواری منصوبہ بندی اور لاگتی ساخت (Production Plan and Cost Structure) :

پیداواری منصوبہ بندی پیداواری مقدار کو طئے کرنے میں مدد دیتی ہے، مقدار پیداوار اور لاگت کے درمیان قریبی تعلق پایا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے پیداواری لاگتوں میں تخفیف ہوتی ہے۔ پیداوار میں عصری آلات اور ٹکنالوجی کا استعمال، بہتر کنٹرول، پیداواری مراحل بھی لاگتوں میں کمی کا باعث ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب صنعتکار یا تاجر اپنے کاروبار کے اعتبار سے مقدار اور لاگت میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداوار سے پیداواری لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مشینوں کی پیداواری صلاحیت سے کم مقدار میں پیداوار سے پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ پیداوار بڑے پیمانے کے مطابق لاگت مقرر کرتے ہوئے پیداوار حاصل کرنے پر پیداواری لاگتوں میں کمی آتی ہے۔ مقدار پیداوار گھٹانے پر پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے پیداواری لاگتوں میں کمی کے لیے مقدار پیداوار میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

5۔ صارفین سے تعلقات (Customer Relationship) :

صارفین، کاروبار یا تجارت کا ایک اہم حصہ ہیں۔ صارفین کی بدولت ہی تجارت کو ترقی اور فروغ حاصل ہوتا ہے۔ تاجرین یا صنعتکار صارفین کے ذوق وشوق اور ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے اشیا کی پیداوار عمل میں لاتے ہیں۔ جو تاجر صارفین سے اچھے تعلقات کو اہمیت دیتے ہیں۔ ان کا کاروبار برق رفتاری سے ترقی کے منازل طئے کرتا ہے۔ ملک کے طول وعرض کے صارفین کی احتیاجات، قوت خرید، آمدنی کی سطح، سماجی طرز عمل وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے اشیا تیار کرنے والی صنعتیں سماج میں ممتاز مقام رکھتی ہیں۔ صارفین ان ہی تاجرین سے مال خریدنے پر آمادہ ہوتے ہیں، جو ان کے ذوق کے مطابق ہو۔ اس کے علاوہ رعایتی قیمت، معیاری پیداوار، موزوں مقدار، ادھار پالیسی، مال کی دستیابی یا فراہمی کا طریقۂ کار وغیرہ چند اہم عوامل ہیں، جو صارفین سے بہتر تعلقات پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

6۔ ذخیرہ کاری کا نظم (Inventory Management) :

مال کے ذخیرہ کو انونٹری کہتے ہیں۔ اس کے انتظام کو ذخیرہ کا انتظامیہ کہا جاتا ہے۔ ذخیرہ اندوزی کے معنی مال کا ذخیرہ کرنا ہے، ذخیرہ انتظامیہ کاروبار کا اہم عامل ہے۔ صنعت یا تجارت کی صلاحیت یا پیداوار کے اعتبار سے خام مال اور تیار مال اور دیگر ضروری ساز وسامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ رکھنا تجارت کی غلط اور ناقص پالیسی کی عکاسی کرتا ہے۔ انسب سطح پر ذخیرہ اندوزی صنعت کی کامیابی کی ضامن ہے۔ کس قدر ذخیرہ رکھا جائے، ذخیرہ کہاں رکھا جائے، ذخیرہ رکھنے کا طریقۂ کار، ذخیرہ رکھنے پر اخراجات، مال کی نوعیت وغیرہ اہم عوامل ہیں جو ذخیرہ کے انتظامیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔

7۔ نقدی یا رقم کے استعمال کا نظم (Cash Management) :

نقد رقم کا نظم کاروبار کے اہم افعال کا ایک حصہ ہے۔ کاروباری لین دین، ضرورت، مقدار فروخت، ادھار کی پالیسی، مال کا ذخیرہ یا اسٹاک، کاروبار کا پھیلاؤ وغیرہ وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے نقدی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک کامیاب تاجر کاروباری لین دین اور نقد رقم کے درمیان توازن پیدا کرتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم نقدی ہر دونوں صورتیں کاروبار پر منفی اثرات مرتب کرتی ہیں۔ کاروبار کی

ضرورت کے اعتبار سے نقد رقم مشغول کی جاتی ہے، اور ضرورت کے مطابق نقد رقم کی موزوں مقدار کاروبار میں استعمال کے لیے رکھی جاتی ہے۔ نقد رقم کے نظم میں معمولی سی غفلت بھی نقصان کا باعث ہوسکتی ہے۔ اس لیے ایک کامیاب تاجر کاروباری ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کو مشغول کرتا ہے، اور روزمرہ کے کاروبار میں استعمال کے لیے نقد رقم رکھتا ہے۔ نقدی رواں اثاثہ ہے۔

8۔ محل وقوع :

محل وقوع کاروبار کی ترقی و استحکام میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے علاقے یا مقامات جہاں پر کاروبار بہتر اور موزوں انداز میں کامیابی سے ہمکنار ہوتے ہوں اس مقام کو محل وقوع کہتے ہیں۔ ہر مقام ہر قسم کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہوتے بلکہ مقام اور وقت کی بنیاد پر کاروبار انجام دیے جاتے ہیں۔ صحرائی، پہاڑی، جنگلاتی، ہموار علاقوں کے کاروبار میں خاص فرق پایا جاتا ہے۔ سرد علاقوں میں گرم ساز و سامان کی طلب پائی جاتی ہے۔ اسی طرح گرم علاقوں میں ٹھنڈی اشیاء کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ مقام یا محل وقوع کاروبار کے قیام و ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3.5 کاروباری افعال کے اقسام / قسمیں (Categories of Business Functions)

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروباری افعال انجام دیے جاتے ہیں۔ چلر فروش تھوک فروش سے بھاری مقدار میں مال خرید کر صارفین کو حسب ضرورت مال فروخت کرتے ہیں۔ چھوٹے اور بڑی نوعیت کے کاروبار میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ کاروبار کے بعض بنیادی افعال میں مشابہت پائی جاتی ہے۔ کاروبار کے اعتبار سے کاروباری افعال کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔ بنیادی افعال (کور افعال یا مرکزی افعال) 2۔ امدادی افعال یا (سہاری افعال)

3.5.1 مرکزی افعال (Core Functions)

کاروبار کے لازمی اور ضروری افعال کو مرکزی افعال (Core Function) کہتے ہیں۔ ایسے تمام افعال جن کے بغیر کاروبار کو جاری اور برقرار رکھنا دشوار ہوتا ہو، ان کاروبار کے کور افعال کہتے ہیں۔ بعض اوقات ان افعال میں چند ثانوی افعال کو بھی شامل کرلیا جاتا ہے۔ مرکزی افعال کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجر، پھیری والے تاجر یا بڑے پیمانے پر کاروبار کرنے والے تاجر کے افعال میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ مال کی خریداری، مال کا ذخیرہ، قیمت سازی، فروخت کی پالیسی کاروبار کے بنیادی افعال ہیں۔ کاروبار کے اعتبار سے وقت کی پابندی، صفائی، مال کی نکاسی کا موزوں نظم، مال کی پیشکشی، صارفین سے تعلقات، ترسیلی صلاحیت وغیرہ کا تعلق کاروبار کے مرکزی افعال سے ہے۔ ان افعال کے بغیر کاروبار کا تصور ممکن نہیں۔

صنعتی یا پیداواری اداروں میں کاروبار کے مرکزی افعال کا تعلق پیداوار اور اس کے پیداواری مراحل سے ہوتا ہے۔ خام مال کی خریدی، ذخیرہ پر کنٹرول، پیداواری مشینوں کا استعمال، پیداواری مراحل، اشیا کا معیار و مقدار وغیرہ پیداواری اداروں کے مرکزی افعال سے ہوتا ہے۔ ان افعال پر موزوں و بہتر کنٹرول و ربط و ضبط پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھتے ہیں۔ اس کے برخلاف ان مرکزی افعال کی انجام دہی میں عدم دلچسپی صنعتی نقصان کا سبب بن سکتی ہے۔

3.5.2 امدادی افعال یا سہاری افعال (Support Functions)

سہاری افعال کاروبار کے فروغ میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے تمام افعال جو کاروبار کو فروغ دینے یا کاروبار میں مددگار ثابت ہوتے ہوں، انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔ سہاری افعال کی بدولت کاروبار یا پیداوار، صارفین یا گاہکوں تک آسانی سے پہنچا جا سکتا ہے۔ بنیادی افعال کی طرح سہاری افعال بھی کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ سہاری افعال کو ذیل کے زمروں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

i. تقسیم اور حمل ونقل کی خدمات
ii. بازارکاری
iii. آئی سی ٹی
iv. انسانی وسائل کا نظم
v. گودام
vi. تشہیر

i. تقسیم اور حمل ونقل کی خدمات (Distribution and Logistics Services)

صنعتی یا پیداواری اداروں میں تیار مال کو ملک کے مختلف علاقوں میں صارفین تک پہنچانے کے لیے حمل ونقل کی سہولتیں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ یہ مال کی نکاسی کا لازمی حصہ ہیں۔ حمل ونقل کو تجارت کے سہاری افعال میں شمار کیا جاتا ہے۔ یہ افعال صارفین اور صنعتوں کے درمیان پل یا برج کا باعث ہیں۔ صارفین یا تھوک فروشوں تک تیز رفتاری کے ساتھ مال فراہم کرنا اہم مقصد ہوتا ہے۔ یہ فروخت کو بڑھانے کے ساتھ ساتھ صنعت کے مختلف پہلوؤں پر مثبت اثرات مرتب کرتا ہے۔ مال کی پیکنگ، مال کے ذخیرہ، مال کی نکاسی وغیرہ مال کی تقسیم کاری کے افعال میں شامل ہیں۔ بڑے پیمانے کی صنعتیں مال کی نکاسی کے مستقل اور محفوظ ذرائعوں پر عمل کرتے ہیں۔ تاکہ مال کی نکاسی پر اخراجات کم سے کم عائد ہو سکے۔ اخراجات میں کفایت کے سبب مال کو صارفین تک رعایتی قیمتوں پر پہنچایا جا سکتا ہے۔ Logistics خدمات میں مال کی نکاسی، مال کی نکاسی کی منصوبہ بندی، پیکنگ، ذخیرہ اندوزی، ذخیرہ کنٹرول اور اس کی حوالگی وغیرہ شامل ہیں۔ جن کا مال کی نکاسی کے نظم سے گہرا تعلق ہے۔ یہ پیداواری مقام سے شروع ہو کر اشیا کے صارفین تک پہنچنے تک کے تمام مراحل اور اس کے منصوبوں کا احاطہ کرتا ہے۔

ii. بازارکاری (Marketing)

بازارکاری کاروبار کے فروغ اور توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بازارکاری کے افعال کاروبار کو سہارا دیتے ہیں۔ اس لیے ان کو سہاری افعال میں شمار کیا جاتا ہے۔ تشہیر، بازار پر تحقیق، صارفین کے ردعمل کا مطالعہ، بازار کی ساخت، مابعد تشہیر اثرات، فروخت میں معاون عوامل، اشیا کی نمائش وغیرہ تیار مال سے متعلق معلومات کی فراہمی کے ذرائع ہیں، جو بازارکاری میں مدد دیتے ہیں۔

iii. انفارمیشن وکمیونکیشن ٹکنالوجی (Information and Communication Technology)

آج کے عصری دور میں اطلاعات وترسیل کے آلات کاروبار کو فروغ دینے میں مرکزی کردار ادا کر رہے ہیں۔ کمپیوٹر، انٹرنٹ، ہارڈویر، سافٹ ویر اس کے بنیادی اجزا ہیں۔ جن کی مدد سے عالمی سطح پر ہر قسم کی پیداوار کے متعلق آسانی سے معلومات حاصل کی جا سکتی ہیں۔ ان عوامل کے سبب آن لائن فروخت میں اضافہ ہوا ہے۔ شہری علاقوں میں ان آلات کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں جدید طرز کے روزگار اور کاروبار فروغ پا رہے ہیں۔ آن لائن کار، بس، ریل، ہوائی جہاز، ہوٹل کی بکنگ کرنے، غذائی اشیا کا آرڈر کرنے، سامان کی خریداری وغیرہ کے لیے یہ آلات

نہایت ہی کارآمد ثابت ہورہے ہیں۔ انفارمیشن وکمیونکیشن ٹکنالوجی کی وجہ سے کسی بھی شئے کی طبعی خصوصیات، قیمت، استعمال، رنگ، معیار، مقدار، ساخت وغیرہ کے تعلق سے تمام معلومات آسانی سے آن لائن دستیاب ہیں۔جن سے مطمئن ہونے کے بعد صارفین آرڈر دیتے ہیں۔شہری علاقوں میں سہولتیں اور انفارمیشن وٹکنالوجی کے آلات کی کافی سہولتیں حاصل ہیں۔

iv. انسانی وسائل کا نظم (Human Resorce Management)

انسانی وسائل کا نظم کاروبار کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ملازمین کے بغیر کاروبار کو فروغ نہیں دیا جاسکتا۔چھوٹے کاروبار میں تاجر خود ہی تقریباً تمام خدمات انجام دے سکتا ہے۔لیکن بڑے پیمانے کے کاروبار میں ملازمین کا تقرر کرنا لازمی ہوجاتا ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ملازمین کا تقرر کرنا، اوقات کار مقرر کرنا، موزوں معاوضہ دینا، ترغیبی اقدامات کرلینا، کام میں دلچسپی پیدا کرنا، کام کی تربیت دینا، کام کے طریقۂ کار سے معلومات فراہم کرنا وغیرہ انسانی وسائل کے نظم کا حصہ ہے۔اس کے تحت ملازمین کو عصری آلات اور اس کے استعمال کی تربیت بھی دی جاتی ہے۔ کام میں دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے ترغیبی اقدامات لیے جاتے ہیں۔طبی سہولتیں، مفت تعلیمی وسفری سہولتیں وغیرہ فراہم کرتے ہیں۔ یہ تمام عوامل کاروبار کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ انسانی وسائل کے نظم تحت ملازمین کے مسائل اور ان کی یکسوئی کے طریقۂ کار کی موزوں انداز میں وضاحت کی جاتی ہے۔

v. گودام (Godown)

گودام کاروبار میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ہر پیداواری ادارہ اپنی پیداوار کو فروخت کے لیے گودام میں محفوظ رکھتا ہے۔ گودام کی بدولت تجارت میں توازن اور استحکام پیدا ہوتا ہے۔ ہر صنعت سال بھر اشیا تیار کرتی ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ پیدا شدہ اشیاء کی طلب سال بھر جاری ہو۔ وقت، ماحول، موسم، آب وہوا، علاقے وغیرہ مختلف عوامل طلب کو متاثر کرتے ہیں۔ شئے کی طلب یا فروخت تک پیداوار کو گودام میں رکھا جاتا ہے۔ گودام کے اخراجات، مال کی پیکنگ، نگرانی کے اخراجات، گودام کا کرایہ، بجلی وغیرہ مختلف اخراجات کو پیش نظر رکھتے ہوئے مال کا ذخیرہ کیا جاتا ہے۔غیر ضروری ذخیرہ اندوزی سے فرم کو نقصان ہوتا ہے۔اس سے بچنے کے لیے ذخیرہ کی موزوں مقدار رکھی جاتی ہے۔

vi. تشہیر (Advertisement)

پیداوار کو عوام یا صارفین سے متعارف کروانے کے لیے تشہیر لازمی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے صنعتکار اپنی پیداوار کے اہم تفصیلات کو تشہیر کے ذریعہ پیش کرتے ہیں۔تشہیر سے صارفین راست طور پر متاثر ہوتے ہیں۔فروخت کو بڑھانے یا کاروبار کے فروغ کے لیے تشہیر لازمی عامل ہے۔سادہ الفاظ، صاف جملے، منفرد آواز وغیرہ اچھی تشہیر کے اہم لوازمات ہیں۔ لازم ہے کہ تشہیر میں حقائق کو بیان کیا جائے، مبالغہ یا غیر ضروری الفاظ سے پرہیز کریں۔مقامی سطح پر زیر استعمال اشیا کی تشہیر لازمی نہیں، لیکن قومی وعالمی سطح پر زیر استعمال اشیا کی تشہیر لازمی ہے۔

3.6 کاروبار کا مملکت پر اثر (Impact of Business on State)

کاروبار معاشی سرگرمیوں کا منبع ہے۔ جو ملک میں مختلف انداز میں معاشی سرگرمیوں کو جاری رکھتا ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے کاروبار ملک کی معیشت پر اثر انداز ہوتے ہیں۔کاروبار کے سبب عاملین پیداوار متحرک کیے جاتے ہیں۔ بھاری اور وسیع پیمانے کے کاروبار کے سبب قومی بلکہ عالمی

سطح پر تیز رفتار معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ جبکہ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے سبب مقامی یا علاقائی سطح پر معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ یہ مقامی سطح پر ضروریات کو تکمیل کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ قومی سطح پر کاروبار کے اثرات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا	2. وسائل کا استعمال
3. علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنا	4. قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ
5. معیار زندگی میں اضافہ	6. سرکاری آمدنی میں اضافہ
7. صنعتوں کا قیام	8. قومی ضروریات کی تکمیل

1۔ روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا :

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے، جو معیشت کے مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کا سبب بنتی ہے۔ چھوٹے و بڑے کاروبار ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کا باعث ہوتے ہیں۔ کاروبار کی وجہ سے تعلیمیافتہ، غیر تعلیمیافتہ، ہنرمند، غیر ہنرمند تمام افراد کو اہلیت کے مطابق روزگار حاصل ہوتا ہے۔ یہ معیشت میں بیروزگاری کی شرح کم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار کے سبب معیشت میں مختلف قسم کے بازار وجود میں آتے ہیں۔ سڑکوں کی توسیع، گودام کی تعمیر، بنکوں کا قیام، مالیاتی اداروں کا قیام، ٹکنالوجی کی فراہمی، دوکانات کی تعمیر، عملہ کا تقرر، معیار کی جانچ وغیرہ وغیرہ مختلف میدانوں میں روزگار میں اضافہ ہوتا ہے۔ مقامی سطح پر کاروبار سے روزگار میں اضافہ ہوتا ہے۔ جبکہ قومی سطح پر کاروبار سے عالمی سطح کے بازار وجود میں آتے ہیں، اور معیشت کے مختلف شعبوں میں ترقی حاصل ہوتی ہے۔

2۔ وسائل کا استعمال:

ملک کے مختلف علاقوں میں وسائل مختلف انداز میں پھیلے ہوئے ہوتے ہیں۔ وسائل کاروبار کے قیام، ترقی و توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ معدنیات، شہری علاقوں سے قربت، گودام، آبرسانی کی سہولتیں، بجلی و مزدور کی سہولتیں، تربیت یافتہ عملہ کی فراہمی، ٹکنالوجی کی دستیابی، حکومت کی سرپرستی وغیرہ چند اہم وسائل ہیں جو تاجروں، صنعتکاروں کو کاروبار قائم کرنے کی جانب راغب کرتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر ایسے مقام پر اپنی تجارت کو قائم کرتا ہے جہاں پر زیادہ سے زیادہ سہولتیں فراہم ہوں۔ کاروبار کے لیے ضروری وسائل کا تعین کیے بغیر کاروبار کا قیام نقصان کا باعث ہوتا ہے۔

3۔ علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنا :

پسماندہ علاقوں میں کاروبار کے قیام سے علاقہ واری توازن کو برقرار رکھا جا سکتا ہے۔ پسماندہ علاقوں کی ترقی و ترویج کے لیے کارانداز کو صنعتوں اور کاروبار قائم کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ رعایتی شرح سود پر قرض کی فراہمی، محصول کی معافی، آسانی سے اجازت ناموں کی منظوری وغیرہ چند اہم ترغیبی اقدامات ہیں، جن سے تاجرین متاثر ہو کر پسماندہ علاقوں میں صنعتی یا کاروباری سرگرمیوں کو انجام دینے تیار ہوجاتے ہیں۔ جس سے پسماندہ علاقوں کو ترقی کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی ان علاقوں میں رہائشی سہولتوں کے ساتھ ساتھ بنیادی سہولتوں میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ بتدریج علاقہ واری توازن کو برقرار رکھا جا سکتا ہے۔

4۔قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ :

چھوٹے وبڑے کاروبار قومی اور فی کس آمدنی کو متاثر کرتے ہیں۔کاروبار کے سبب ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔گھریلو پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ برآمدات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔مملکت میں روزگار فراہم ہونے سے فی کس آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔معیار زندگی اچھی ہوجاتی ہے۔بڑے پیمانے کی صنعتوں کے قیام سے پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ برآمدات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ معیشت کی نشوونما کی طرف ایک مثبت اشارہ ہے۔

5۔معیار زندگی میں اضافہ :

روزگار اور آمدنی میں اضافہ کے سبب معیار زندگی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔عوام زیادہ مقدار اور معیار میں غذا اور لباس اور ضروریات زندگی کے سامان کا استعمال کرسکتے ہیں۔بہتر تعلیم اور معیاری ادویات استعمال کرسکتے ہیں۔روزگار نہ صرف آمدنی میں اضافہ کا باعث ہے بلکہ عوام کی معیار زندگی کو بھی بلند کرنے کا باعث ہے۔معیار زندگی کسی بھی ملک کی بہتر معیشت کی عکاسی کرتی ہے۔ترقی پذیر ممالک کے مقابل میں ترقی یافتہ ممالک میں روزگار کے ذرائع زیادہ ہوتے ہیں۔اس لیے ان کی معیار زندگی دیگر ممالک کے مقابلے میں بہتر ہوتی ہے۔زرعی اور ترقی پذیر ممالک میں غربت،بھوک مری زیادہ ہوتی ہے۔اس لیے ان ممالک کی معیار زندگی کی سطح کم ہوتی ہے۔

6۔سرکاری آمدنی میں اضافہ :

کاروبار یا تجارت کے سبب حکومت کو محصول اور دیگر آمدنیاں حاصل ہوتی ہیں۔کاروبار کے ساتھ ہی حمل ونقل،سامان کی منتقلی،گودام،سود، بین ریاستی محصول، جرمانے،فیس وغیرہ وغیرہ مختلف نوعیت کی آمدنیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔تجارت میں سہولتیں پیدا کرنا اور اس کی ترقی میں تاجر یا صنعتکاروں کی مدد کرنا حکومت کی اہم ذمہ داری ہوتی ہے۔تجارتی سہولتوں میں اضافہ کی وجہ سے حکومت کی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔محصول سرکاری آمدنی کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔یہ سرکاری اخراجات کی پابجائی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔مختلف ممالک میں مختلف اقسام کے محصول عاید کیے جاتے ہیں۔درآمدی محصول،فروختگی محصول،ویاٹ،کسٹم ڈیوٹی،ریاستی ومرکزی حکومتوں کی جانب سے عاید ٹیکس محصول کی چند مثالیں ہیں۔

7۔صنعتوں کا قیام :

ملک میں صنعتوں کے قیام،ترقی اور استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔اندرون ملک پیداوار سے مختلف معاشی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔اس لیے کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کی جاتی ہے۔جغرافیائی حالات اور معدنیات کی بنیاد پر صنعتوں کے قیام سے معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔کاروبار کی بدولت موزوں رفتار سے مال کی نکاسی عمل میں آتی ہے۔تیز رفتار فروخت سے صنعتوں میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔یہ معیشت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔مقامی ضرورتوں کی تکمیل میں چھوٹے پیمانے کی صنعتیں مرکزی کردار ادا کرتی ہیں۔اس طرح قومی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھاری یا وسیع پیمانے کی صنعتیں ناگزیر ہوتے ہیں۔

8۔قومی ضروریات کی تکمیل :

کاروبار ملک کے ضروریات کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔موسم،آب وہوا،علاقائی ضرورت،وبائی امراض،عوامی ضروریات

وغیرہ مختلف حالات کو مدنظر رکھتے ہوئے کاروبار کیے جاتے ہیں۔غیر موافق یا ناسازگار حالات، آفات سماوی وغیرہ جیسے حالات میں یہ عوامی و بنیادی ضروریات کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ملک کے طول وعرض میں جغرافیائی وموسمی حالت کے اعتبار سے کاروبار انجام دیے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ ملک کے ہر علاقے کے عوامی ضروریات کی تکمیل کے ساتھ ساتھ دیگر علاقوں میں خدمات یا اشیا کی منتقلی کے ذریعہ قومی ضروریات کی تکمیل میں سازگار ہوتے ہیں۔ملک کے ایک علاقہ کی فاضل پیداوار کو ملک کے دوسرے ضرورت مند علاقوں کو برآمد کیا جاتا ہے۔کاروبار کی بدولت ہی قومی ضروریات کی تکمیل ممکن ہے۔

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔منافع کمانا کاروبار کا اہم مقصد ہے۔کاروبار کے قیام، توسیع اور فروغ میں مدد دینے والے تمام عوامل کو کاروباری افعال کہتے ہیں۔موسم، علاقہ، آب وہوا، سرمایہ، ٹکنالوجی وغیرہ مختلف عوامل کاروبار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔کاروبار کے افعال کو مرکزی افعال اور سہاری افعال دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔کاروبار کے مرکزی اور لازمی افعال کو کور افعال کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کو فروغ دینے یا کاروبار کے قیام کے لازمی حصہ ہوتے ہیں۔اس لیے ان کو کاروبار کے مرکزی افعال کہتے ہیں۔مال کی خریدی، فروخت پالیسی، ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ کو کاروبار کے مرکزی افعال کہتے ہیں۔ان افعال کے علاوہ چند ایسے افعال جو کاروبار کی مدد کرتے ہوں یا سہارا دیتے ہوں انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔حمل ونقل کے ذرائع، بازار کاری، انفارمیشن وکمیونکیشن ٹکنالوجی، انسانی وسائل کا انتظامیہ کاروبار کے سہاری افعال ہیں۔

ملک کی ترقی واستحکام میں کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ترقی یافتہ اور ترقی پذیر ممالک کے کاروبار میں نمایاں فرق پایا جاتا ہے۔صنعتی اور ترقی یافتہ ممالک میں بڑے پیمانے پر کاروبار کیے جاتے ہیں۔کاروبار کی ترقی وتوسیع کے سبب ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ ہوتا ہے۔قومی آمدنی اور پیداوار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔قومی اور فی کس آمدنی میں اضافہ سے صارفین کی معیار زندگی میں اضافہ ہوتا ہے۔پسماندہ علاقوں کو ترقی دینے اور علاقہ واری توازن کو برقرار رکھنے میں کاروبار کو مرکزی اہمیت حاصل ہے۔

3.8 کلیدی الفاظ (Key Words)

مرکزی افعال Core Function	:	ایسے افعال جو کاروبار کے قیام کے لیے لازمی ہوتے ہوں انہیں مرکزی افعال کہتے ہیں۔
سہاری افعال Support Function	:	ایسے افعال جو کاروبار کے فروغ اور توسیع میں مدد دیتے ہوں انہیں سہاری افعال کہتے ہیں۔
مہم کار Entrepreneur	:	ایسا شخص جو کاروبار کا جوکھم برداشت کرتا ہو یا کاروبار کا آغاز کرتا ہو اس کو کارانداز کہتے ہیں۔
پیش قیاسی Forecasting	:	مستقبل کے حالات کے قبل از وقت تعین کرنا پیش قیاسی کہلاتا ہے۔
ذخیرہ Inventroy	:	کاروبار میں موجود مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔ خام مال کا ذخیرہ، تیار مال

کاذخیرہ، صفائی کے سامان کا ذخیرہ وغیرہ ذخیرہ کے چند اہم مثالیں ہیں۔

قومی آمدنی National Income	:	کسی سال ملک کی مجموعی آمدنی کو قومی آمدنی کہتے ہیں۔
فی کس آمدنی Per Capita Income	:	کسی سال ایک شہری یا فرد کی آمدنی کو فی کس آمدنی کہتے ہیں۔ ملک کی قومی آمدنی کو ملک کی آبادی سے تقسیم کرنے پر فی کس آمدنی حاصل ہوتی ہے۔
محصول Tax	:	حکومت کے اخراجات کی پابجائی کے لیے محصول کے نام پر رقم حاصل کرتی ہے۔ محصول کی مختلف اقسام ہیں۔ ٹیکس کو ادا کرنے پر خدمات حاصل کرنا لازمی نہیں ہے۔
معدنیات Minerals	:	قدرتی طور پر زمین میں پائے جانے والے دھاتوں کو معدنیات کہتے ہیں۔
مالیہ یا سرمایہ Finance or Capital	:	کاروبار میں مشغول روپیے کو سرمایہ یا مالیہ کہتے ہیں۔
دیر پا اشیا Durable Goods	:	ایسے اشیا جو طویل مدت تک محفوظ رہ سکتی ہوں انہیں دیر پا اشیاء کہتے ہیں۔ عام طور پر طویل مدت کو مہینے یا سال میں محسوب کیا جاتا ہے۔
غیر دیر پا اشیا Non-Durable Goods	:	ایسی اشیا جو قلیل وقفہ یا چند گھنٹوں، ایک یا دو دن میں ضائع یا خراب ہوتے ہوں انہیں غیر دیر پا اشیا یا خراب ہونے والی اشیا بھی کہتے ہیں۔

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

الف) معروضی سوالات

1. کاروبار کا اہم مقصد ____________ ہوتا ہے۔
2. ہنر مند طبقہ کی مثالیں ____________ ہیں۔
3. کاروبار کے بنیادی افعال کی مثالیں ____________ ہیں۔
4. چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے مثالیں ____________ ہیں۔
5. بڑے پیمانے کی صنعتوں کی مثالیں ____________ ہیں۔

ب) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار سے کیا مراد ہے؟ اس کے معنی ومفہوم کی وضاحت کیجیے۔
2. کاروبار میں مالیہ سازی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کریں۔
3. نقدی انتظامیہ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کریں۔
4. کاروبار میں سہاری افعال کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
5. کاروبار کی خصوصیات بیان کیجیے۔

ج) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. کاروبار کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے مملکت پر اس کے اثرات کی وضاحت کیجیے۔

2. کاروباری افعال کی قسمیں (Categories of Business Function) کی وضاحت کیجیے۔

3. کاروبار یا تجارت کے اہم عوامل کی وضاحت کیجیے۔

4. علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں کاروبار مددگار ثابت ہوتے ہیں؟ بحث کیجیے۔

5. بیروزگار کے خاتمہ میں روزگار کس طرح کارگر ثابت ہوتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

3.10 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management–R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization–S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management–C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases–V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management–Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management–Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management–Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 4 کاروبار کی سماجی ذمہ داری
(Social Responsibility of Business)

اکائی کے اجزا

4.0	تمہید	Introduction
4.1	مقاصد	Objectives
4.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
4.3	سماجی ذمہ داری کی مائیت	Nature of CSR
4.4	سماجی ذمہ داری کا تصور	Concept of CSR
4.5	عالمی سطح پر سماجی ذمہ داری کا آغاز وارتقا	Evolution of CSR in the World
4.6	سماجی ذمہ داری کے مقاصد	Objectives of CSR
4.7	کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے ستون	Pillars of CSR
4.8	کاروبار کی سماجی ذمہ داری کی ضرورت	Need of CSR
4.9	کاروبار کی سماجی ذمہ داری کی اہمیت	Importance of CSR
4.10	کاروبار کے آغاز کے اقدامات	Steps to Start an Entreprise
4.11	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
4.12	کلیدی الفاظ	Key Words
4.13	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
4.14	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

4.0 تمہید (Introduction)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ کاروبار چھوٹے اور بڑے مختلف نوعیت کے پائے جاتے ہیں۔ ایک کاروبار سے مختلف دیگر اقسام کے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ تشہیر، حمل ونقل کی سہولتیں، گودام، بیمہ، ترسیل، ابلاغ وغیرہ مختلف میدانوں کو ترقی حاصل ہوتی ہے۔ بلکہ اس کے ساتھ ساتھ معیشت میں مزید معاشی سرگرمیوں کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کے ساتھ ساتھ سماجی و ماحولیاتی تحفظ، سماجی انصاف، سماجی ترقی کو بھی اولین اہمیت دی جاتی ہے۔ سماج میں سماجی خدمات انجام دینے والے مختلف افراد یا تنظیمیں پائی جاتی ہیں۔ جن کا مقصد منافع کمانا نہیں، بلکہ سماجی خدمت کرنا ہوتا ہے۔ اسی پس منظر میں وہ سماجی ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے سماجی خدمات انجام دیتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ کاروبار اور اس کی سماجی ذمہ داریوں کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں۔

☆ سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت کو بیان کرسکیں۔

☆ سماجی ذمہ داریوں کی وسعت کی وضاحت کرسکیں۔

☆ کاروبار میں سماجی ذمہ داریوں کی ضرورت کو بیان کرسکیں۔

☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے مقاصد کی وضاحت کرسکیں۔

☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے حاصل فوائد کو بیان کرسکیں۔

4.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

کاروبار کے سماجی ذمہ داری کے مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں چند تعریفات دیے گئے ہیں۔

☆ کاروباری اداروں کی جانب سے سماج کے فلاح وبہبودی کے انجام دیے جانے والے کام کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ کاروباری یا صنعتی ادارے سماجی و ماحولیاتی تحفظ اور سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے لیے کاروباری اداروں کی جانب سے رضا کارانہ طور پر انجام دیے جانے والے کام کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ سماجی استحکام وترقی کے لیے صنعتی اداروں کی جانب سے کیے جانے والے اقدامات کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ Lord Holme and Richard Walts کے مطابق : مملکت کی ترقی کے لیے کاروباری اداروں کی جانب سے مسلسل انجام دیے جانے والے اخلاقی افعال یا اخلاقی حصہ داری کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کسی تنظیم کی جانب سے انجام دیے جانے والے منظم افعال ہیں، جن کی مدد سے سماجی و ماحولیاتی تحفظ کے ساتھ اور مستقل معاشی استحکام حاصل ہوتا ہے۔

☆ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کاروبار کی جانب سے مسلسل انجام دیے جانے والے اخلاقی افعال ہوتے ہیں، جن کی مدد سے ملازمین وسماج کے معیار زندگی میں اضافہ کے ساتھ ساتھ معاشی ترقی حاصل ہوتی ہے۔

☆ عالمی بنک کے مطابق : کسی کاروبار کی جانب سے معاشی ترقی، ملازمین وسماج کی معیار زندگی میں اضافہ کے لیے انجام دیے جانے والے مسلسل حصہ دار یا افعال کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ کاروباری اداروں یا صنعتوں کی جانب سے سماج میں ادا کی جانے والی حصہ داری کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ صنعتوں یا پیداواری اداروں کی جانب سے سماجی تحفظ وترقی میں اخلاقی طور پر ادا کی جانے والی ذمہ داری ہوتی ہے، جس کے سبب سماجی ومعاشی تحفظ کے ساتھ ملازمین اور سماج کو فائدہ حاصل ہوتا ہے، ساتھ ہی معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔

☆ World Business Council for Sustainable Development کے مطابق : معاشی ترقی اور ملازمین کاروبار کے معیار زندگی میں اضافہ کے لیے کاروبار، صنعت کار یا صنعتوں کی جانب سے اخلاقی طور پر مسلسل حصہ داری ادا کرنے کو کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہتے ہیں۔

☆ Mallen Baker کے مطابق : سماج پر مثبت اثر ورسوخ کو قائم کرنے کے لیے اختیار کیے جانے والے طریقۂ کار کاروبار کی سماجی ذمہ داری ہوتی ہے۔

☆ European Commission (2002) کے مطابق : کاروبار کی سماجی ذمہ داری ایک اہم تصور ہے۔جس میں کمپنیاں سماجی و ماحولیاتی تحفظ، ترقی واستحکام میں رضا کارانہ طور پر کاروباری مراحل اختیار پر عمل کرتے ہوں، کاروبار کی سماجی ذمہ داری کہلاتی ہے۔

4.3 سماجی ذمہ داری کی ماہیت (Nature of Corporate Social Posibility)

سماجی ذمہ داری عصر حاضر میں ایک اہم اور سلگتا ہوا موضوع ہے۔وسیع پیمانے کے کاروباری اداروں کو سماج میں سماجی کاموں میں مشغول کرنے کے لیے کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا قانون لاگو کیا گیا ہے۔اس قانون کی بدولت صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے منافع کا %2 حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ یہ صنعتکاروں کو سماج سے قریب کرتے ہیں۔ یہ قانون صنعتکاروں میں اخلاقی رجحان کو فروغ دیتا ہے۔جس کے سبب سماج کو درپیش اہم مسائل کو حل کرنے کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔اس سے سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے ساتھ ساتھ مملکت میں استحکام اور تقویت پیدا ہوتی ہے۔ یہ قانون سماجی احساسات کو فروغ دیتا ہے۔اس سے سماجی و ماحولیاتی اور ملک میں دستیاب قدرتی وسائل کا تحفظ ہوتا ہے۔سماجی ترقی وتحفظ کے لیے منصوبہ بند طریقہ پر سرمایہ کاری کی جاتی ہے، ان سرگرمیوں کے لیے سرکاری سرپرستی بھی حاصل ہوتی ہے۔سرکاری قواعد واصول کی روشنی میں ضروری مدات پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ یہ قانون ملازمین، حصص دار، سماج کے درمیان توازن پیدا کر رہا ہے۔

صارفین کے لیے سماجی ذمہ داری پر عمل آوری : صارفین کے حقوق کا تحفظ کاروباری سماجی ذمہ داری کا ایک اہم مقصد ہے۔سماجی ذمہ داری کے اصول کی روشنی میں صارفین اپنے استحصال سے محفوظ رہتے ہیں۔صارفین کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔اس اصول کے مطابق صارفین کو صحیح مقدار میں صحیح قیمت پر معیاری مال بروقت حاصل ہوتا ہے۔نقائص سے پاک مال فراہم ہوتا ہے۔صارفین اپنے استحصال سے محفوظ رہتے ہیں۔

صارفین دھوکہ، غبن، خرد برد جیسے معاملات سے محفوظ رہتے ہیں۔ صارفین کے لیے ضروری خدمات بھی فراہم کی جاتی ہیں۔ صارفین کی شکایات کے ازالہ کے لیے موزوں طریقۂ کار کو اختیار کیا جاتا ہے۔

ملازمین سے متعلق سماجی ذمہ داری پر عمل آوری : کسی صنعت یا پیداواری اداروں میں برسر خدمت عملہ صنعت کے ملازمین کہلاتے ہیں۔ صنعتکار کے لیے لازمی ہے کہ ملازمین کی صحت کی برقراری کا خاص خیال رکھے۔ سماجی ذمہ داری کے تصور کے تحت ملازمین کے مسائل کو یکسوئی کرنے، ملازمین کو ضروری سہولتیں فراہم کرنے، حادثات سے روک تھام کے لیے، بیماریوں کے تحفظ کے لیے، شرائط کار کا منصفانہ تقسیم، فلاحی اقدامات کی عمل آوری، اجرت، بونس کی باقاعدگی کے ساتھ ادائی وغیرہ اہم افعال ہیں، جس پر عمل کرتے ہوئے ملازمین کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔ یہ نہ صرف ملازمین کے لیے بلکہ صنعت کے لیے بھی فائدہ مند ہے۔ یہ ذمہ داری ملازمین کو صنعت سے جوڑے رکھنے میں مدد دیتی ہے، اور مزدوروں کی منتقلی پر کنٹرول کرتی ہے۔

4.4 کاروبار میں سماجی ذمہ داری کا تصور (Concept of CSR)

عالمی سطح پر ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے قانون کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت ملک بھر میں نافذ کیا۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری (CSR) کا تصور کا آغاز 1970 کے دہے میں امریکہ میں کاروبار (Business) اور سماج (Society) کے درمیان سماجی معاہدہ (Social Contract) ہوا۔ عالمی سطح پر ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری (CSR) کو قانونی حیثیت دی۔ یہ قانون کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعہ 135 سے تعلق رکھتا ہے۔ پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں پاس ہونے کے بعد صدر جمہوریہ ہند کی 29 اگست 2013 کو دستخط کے ساتھ ملک بھر میں یکم اپریل 2014 سے نافذ العمل ہے۔ اس قانون کے تحت کمپنی کے لیے لازمی ہے کہ گذشتہ تین سال کے اوسط منافع کا 2 فیصد رقم سماجی ضرورتوں پر صرف کرے۔

امریکی ماہر معاشیات Howard Bowen کو دور جدید میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں (CSR) کا باوا آدم کہا جاتا ہے۔ انہوں نے 1953 میں اپنی کتاب Social Responsibilities of The BusinessMan میں کاروباری اخلاق اور سماجی اثرات کی وضاحت کی ہے۔ 1970 کے دہے میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تصور کا آغاز ہوا۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داری ذیل کی تین اہم ذمہ داریوں کی وضاحت کرتی ہے۔

1. کاروبار کی مدد سے معاشی ترقی اور روزگار فراہم ہو۔
2. ایمانداری اور ذمہ داری کے ساتھ کاروبار کو جاری رکھیں۔ ملازمین اور صارفین کے ساتھ اچھے تعلقات کو برقرار رکھنا۔
3. سماجی اور ماحولیاتی موقف کی بہتری کے لیے کوشش کرنا۔

کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دیے جانے والے کام :

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تحت حسب ذیل کام یا افعال انجام دیے جاسکتے ہیں۔

1. غربت کا خاتمہ، صحت عامہ کی برقراری، صاف پینے کے پانی کی فراہمی۔

2. ناخواندگی کا خاتمہ، معذور افراد کے لیے تعلیم کا نظم، تعلیم بالغان واطفال۔

3. صنفی امتیاز کا خاتمہ، خواتین ولاوارث افراد کے لیے ہاسٹلس کا قیام۔

4. سماجی عدم مساوات کا خاتمہ۔

5. ثقافت وتہذیب کی برقراری، تاریخی عمارتوں، قومی ورثہ کا تحفظ۔

6. قومی سطح پر کھیل کود کا فروغ۔

7. وزیر اعظم قومی آفات فنڈ میں عطیہ۔

8. مرکزی حکومت کی جانب سے مسلمہ قرار دی گئی ٹکنالوجی کی ترقی میں عطیہ۔

9. قومی آفت کے انتظامیہ (Disaster Management) میں امداد۔

10. مرکزی اور ریاستی حکومت کی جانب سے پسماندہ قرار دیے گئے علاقوں میں بازآبادکاری کی خدمات۔

4.5 عالمی سطح پر کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کا آغاز وارتقا (Evolution of CSR in the World)

ہندوستان عالمی سطح پر کثیر آبادی والا زرعی اور جنوبی ایشیائی ملک کی حیثیت سے مشہور ہے۔ یہاں پر عالمی سطح کی قدیم تاریخی واقعات، قدیم تہذیب وتمدن وغیرہ کے متعلق کافی شہادتیں موجود ہیں۔ موریا حکمران کا مشہور وزیر چانکیا نے بھی اپنی کتاب ارتھ شاستر میں سماجی ذمہ داریوں کی وضاحت کی ہے۔ ہر علاقے کے حکمرانوں نے سلطنت کے تحفظ کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود کو اولین اہمیت دی ہے۔ سماجی ذمہ داریوں کا تصور ایک قدیم تصور ہے۔ ہر مذہب اور سماج، سماجی خدمت عوامی فلاح و بہبودی کو اولین اہمیت دیتا ہے۔ انسان کی فلاح و بہبودی سماج سے جڑی ہوتی ہے۔ سماجی استحکام کے ساتھ ساتھ فرد کو بھی تقویت حاصل ہوتی ہے۔ مختلف حکمرانوں اور سلاطین وخلفا کے دور میں سماجی ضرورتوں اور ان کی تکمیل کے لیے ممکنہ اقدامات کیے جاتے رہے ہیں۔ خلیفہ دوم حضرت عمر فاروقؓ نے سماجی استحکام اور ترقی کے لیے سماجی فلاح و بہبودی کو اہمیت دیتے ہوئے بیت المال کا قیام، وظیفہ پیرانہ سالی کو منظوری دی، تاکہ سماج کے ہر فرد کی ضرورت کی تکمیل ہوسکے۔ سماجی ذمہ داریوں کے سبب سماج میں تسلسل کے ساتھ افعال انجام پاتے ہیں، اور ساتھ ہی متوازن ترقی حاصل ہوتی ہے۔

4.6 سماجی ذمہ داری کے مقاصد (Objectives of CSR)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جو معیشت پر راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ کاروباری یا تجارتی، صنعتکاروں کی جانب سے تجارتی کام کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود معیشت کی ترقی استحکام اور بنیادی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھی خدمات انجام دیتے ہیں۔ یہ صنعتکاروں کی جانب سے سماجی ضروریات کی تکمیل اور سماجی استحکام کے لیے انجام دیے جانے والے کام ہوتے ہیں۔

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. سماجی ذمہ داریوں کی انجام دہی کے لیے ایک مشترکہ مقام یا مرکزیت پیدا کرنا۔

2. کاروباری سماجی ذمہ داریوں کے پس منظر میں تحقیق وترقی، تربیت، وسائل وصلاحیتوں کے فروغ کے امکانات جیسے شعبہ جات میں

خدمت کے مواقع پیدا کرنا۔

3. کاروبار اور سماجی تعلقات کے درمیان مثبت اور اچھے تعلقات پیدا کرنا۔

4. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے افعال یا خدمات کی بہتر طور پر انجام دہی میں مدد کرنے والے اداروں کی ہمت افزائی کرنا۔

5. سماج کی بنیادی ضروریات کی تکمیل اور صحت مند ماحول فراہم کرنا۔

6. کاروبار کے منفی اثرات سے سماج کو محفوظ رکھنا۔

7. سماج میں صحت مند ماحول پیدا کرنا۔

8. سماجی مسائل کو حل کرنا۔

9. سماجی اور اخلاقی رجحان کو فروغ دینا۔

10. معیشت کے ترقی واستحکام کے لیے بنیاد فراہم کرنا۔

کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں سے تاجرین کو حاصل فوائد

ہر چھوٹے و بڑے تاجر سماج میں خود کو ممتاز و منفرد بنانے کے لیے کوشاں ہوتے ہیں۔اسی لیے پیداوار کو صارفین کے لیے قابل استعمال بنانے پر ترجیح دی جاتی ہے۔ایسی پیداوار جو صارفین کے لیے فائدہ اور سہولت بخش ہو وہ عوام میں اپنا مقام خود پیدا کرتی ہیں۔ پیداوار کو منفرد بنانے کے ساتھ ساتھ سماجی فلاح و بہبود کے افعال انجام دیتے ہوئے سماج میں متحرک رہنا چاہتے ہیں۔کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے اصول کے تحت ہر صنعتکار سماجی کام کے ضروری فنڈز کو مختص کرتے ہوئے اس کو باقاعدہ استعمال کرتے ہیں۔کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے سبب صنعتکاروں یا تاجر یا کاروبار کو حاصل فوائد کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. سماج میں صنعت یا پیداواری اداروں کو مقبول ہونے کا موقع حاصل ہوتا ہے۔

2. سماج میں کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

3. سرکاری اسکیمات سے مستفید ہوتے ہیں۔

4. صارفین سے تعلقات میں اضافہ ہوتا ہے۔

5. پیداواری لاگتوں میں تخفیف کے ساتھ محصول کے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

6. معیشت میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔جن سے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

7. کاروبار کو قوت بخشتی ہے۔

8. سرمایہ کاروں کو راغب کرتی ہے۔

4.7 کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے ستون (Pillars of Corporate Social Responsibility)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داریوں کے تین اہم ستون کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1.معاشی ستون(Economic Pillar)

کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا یہ ایک اہم ستون ہے۔معاشی استحکام اور ترقی سے تعلق رکھنے والے تمام معاملات معاشی ستون سے تعلق رکھتے ہیں۔اس میں سرمایہ کاری،کاروبار کی نوعیت،پیداوار،روزگار کی سطح اور سماجی اور ملک کو حاصل معاشی فوائد پر بحث کی جاتی ہے۔یہ معیشت کے مختلف شعبوں میں استحکام پیدا کرتے ہیں۔ساتھ ہی ملک کو درپیش مختلف معاشی مسائل کو حل کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

2.ماحولیاتی ستون(Environmental Pillars)

ماحولیات کا تحفظ کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا ایک اہم ستون ہے۔قدرتی،سماجی،انسانی،وسائل کا تحفظ اور اس پر اثر انداز منفی عوامل کی روک تھام ضروری ہے۔آب وہوا،جنگلات،جنگلی جانور،پرندے،انسان،زمین،پانی،ہوا وغیرہ ماحول سے تعلق رکھتے ہیں۔سماج کے ہر ایک پہلو کا تحفظ وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔یہ تصور سماجی ذمہ داری کا احساس پیدا کرتی ہے۔اس لیے اس کو ایک اہم ستون قرار دیا گیا ہے۔

سماجی تحفظ کے لیے صنعتکار مختلف منصوبوں کے تحت سرمایہ کاری کرتے ہیں۔اوزون گیس کے منفی اثرات سے تحفظ کرنا بھی وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔صنعتوں سے خارج ہونے والے مختلف گیسس اور فاضل مادے سماج اور قدرتی چیزوں کو جلد متاثر کرتے ہیں۔ان سے آب وہوا اور پرندے،جنگلات،زمین اور پانی کے خراب یا ناقص ہونے کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔بیماریوں کے پھیلنے اور پرندوں کے ہلاک ہونے کے امکانات بھی پیدا ہوتے ہیں۔زمین اور پانی کے خراب ہونے سے کاشتکاری اور انسانی زندگی متاثر ہوتی ہے۔ماحولیاتی تحفظ اور اس کی بقا کے متعلق قاعدے اصول پالیسی طریقۂ کار کو حکومت قطعیت دیتی ہے۔جس پر عمل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ماحول کے تحفظ پر کیے جانے والے اقدامات سے معیشت کے دیگر شعبوں میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔شفاف اور صحت مند ماحول معیشت کے استحکام و ترقی میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔سبززار میں اضافہ،جنگلاتی علاقے میں اضافہ،گندے پانی کی نکاسی کے موزوں طریقہ،بیماریوں کی روک تھام کے لیے جراثیم کش ادویات کا چھڑکاؤ،آبادی سے دور صنعتوں کا قیام وغیرہ ماحولیاتی تحفظ کے لیے چند اہم اقدامات ہیں۔

3.سماجی تحفظ(Social Security)

سماجی تحفظ وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔ایسے کاروبار کی ہمت افزائی کی جاتی ہے جس سے سماجی ضرورتوں کی تکمیل کے ساتھ سماجی مساوات اور استحکام پیدا ہو،سماجی تحفظ کو سماجی ذمہ داری کا ایک ستون قرار دیا جاتا ہے۔عوام،روزگار،سماج،سماجی ضرورتوں کی تکمیل،سماجی استحکام پر اولین اہمیت دی جاتی ہے۔سماج کے مختلف طبقات اور ان کی ضرورتوں کی تکمیل کے لیے موزوں اقدامات کیے جاتے ہیں۔سماج کو مہذب بنانے،تعلیمیافتہ اور بہتر شہری بنانے،احساس ذمہ داری پیدا کرنے جیسے اقدامات کی مدد سے سماج کو متحرک اور قابل عمل بنایا جا سکتا ہے۔

4.8 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کی ضرورت (Need of CSR)

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی ہر دور اور ہر سماج میں ضرورت لاحق ہوتی ہے۔تاجر اور صنعتکار اپنی تجارت کی مدد سے زیادہ منافع حاصل کرنا چاہتے ہیں۔تجارتی افعال کے پس منظر میں سماجی نقصان کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔کاروبار کے فروغ اور اس کے استحکام کے ساتھ ساتھ سماج کے تحفظ و یکجہتی پیدا کرنا کاروبار کا ایک اہم مقصد ہے۔یہ تاجر صنعتکاروں کو تجارت کے قیام اور توسیع کے ساتھ ساتھ سماجی ذمہ داری کا احساس

بھی پیدا کرتی ہے۔کاروبار کے سماج پر مثبت اثرات کے ساتھ ساتھ سماجی ترقی واستحکام کو اہمیت دی جاتی ہے۔تجارت سے تاجر یا صنعتکاروں کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔لیکن تاجر کی خدمات سے سماج کو بھی مستفید کیا جاسکتا ہے۔عصر حاضر میں سماجی ذمہ داری ایک بنیادی عمل اور لازمی عنصر ہے۔جس کی مدد سے سماج کو بہتر اور مستحکم بنایا جاسکتا ہے۔ترقی یافتہ ممالک کے مقابلے میں ترقی پذیر ممالک مختلف مسائل سے دوچار ہوتے ہیں۔غربت، بیروزگاری، ناخواندگی، غیر صحت مند ماحول، حمل ونقل کی عدم سہولتیں، بنیادی سہولتوں کا فقدان وغیرہ کئی مسائل پائے جاتے ہیں۔کسی بھی حکومت کو فوراً ان مسائل کو حل کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔سماجی ذمہ داری کے تصور کو بہتر طور پر استعمال کرتے ہوئے ان مسائل کی یکسوئی کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ان مسائل کی یکسوئی کرنا وقت کی ایک اہم ضرورت ہے۔کاروباری کی سماجی ذمہ داری کے تحت صنعتوں کو ان بنیادی مسائل کو حل کرنے کی تائید کی جاتی ہے، تاکہ مسائل کی یکسوئی ہوسکے۔

4.9 کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت (Importance of CSR)

ہر چھوٹی وبڑی معیشت کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر اور ترقی یافتہ ممالک میں بھی سماجی ذمہ داریوں کی کافی اہمیت پائی گئی ہے۔سماجی ذمہ داریاں نہ صرف سماجی فلاح وبہبودی کو تقویت پہنچاتے ہیں بلکہ ساتھ میں معیشت کے استحکام کا باعث ہوتے ہیں۔ذیل میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے۔

1. غربت کی شرح میں کمی
2. کاروبار کی برقراری
3. کمپنی برانڈ میں بہتری
4. معیشت میں نئے مواقع پیدا کرنا
5. سرمایہ کاروں میں رغبت پیدا کرنا
6. ملازمین کی برقراری یا مصروف رکھنا

1. غربت کی شرح میں کمی (Poverty Alleviation)

سماجی ذمہ داریوں کے تحت ہر کمپنی سماجی وفلاح وبہبود کے افعال انجام دیتی ہے۔جس کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔جس سے تعلیمیافتہ، غیر تعلیمیافتہ، ہنرمند، غیر ہنرمند وغیرہ تمام افراد کو روزگار کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔یہ بتدریج غربت یا بھوک مری جیسے سماجی مسائل کو حل کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ترقی یافتہ ممالک کے مقابلے میں ترقی پذیر ممالک میں غربت زیادہ پائی جاتی ہے۔سماجی فلاح وبہبود کے تحت روزگار پر مبنی تربیتی پروگرام منعقد کیے جاتے ہیں۔اس طرح سماجی ضرورت کے تحت تعمیراتی کام انجام دیے جاتے ہیں۔ پینے کے پانی کی فراہمی، سڑکوں کی تعمیر، بیماریوں کی روک تھام، تعلیمی سہولتیں جیسے اقدامات کیے جاتے ہیں۔ان تمام سرگرمیوں کے سبب معیشت کے مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔جس سے بے روزگاروں کو روزگار ملتا ہے۔یہ بیروزگاری کی شرح میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2. کاروبار کی برقراری (Bunisess Sustainability)

ہر تاجر، صنعتکار اپنے کاروبار کو سماج میں منفرد مقام پیدا کرتے ہوئے کاروبار کو طویل مدت تک برقرار رکھنا چاہتا ہے۔اس مقصد کو حاصل کرنے میں سماجی ذمہ داری اہم کردار ادا کرتی ہے۔سماجی ذمہ داریوں کے پروگرام کے تحت سماج میں مختلف پروگرام یا پراجکٹ یا افعال انجام دیے

جاتے ہیں۔ان اقدامات سے سماج مستفید ہوتا ہے۔سماجی خدمات سماج کو کاروبار یا صنعت سے قریب لاتی ہے۔یہ کاروبار کو طویل مدت تک بازار میں برقرار رکھنے میں مدد دیتی ہے۔سماجی ضرورتوں کو مدنظر رکھتے ہوئے صنعتکار پیداوار جاری رکھتے ہیں۔یہ عمل بالواسطہ طور پر کاروبار کو طویل مدت تک کارکرد و فعال رکھتا ہے۔کاروبار کی سماجی ذمہ داری کاروبار کو برقرار رکھنے یا طویل مدت تک بازاری طلب فراہم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3. کمپنی برانڈ میں بہتری(Improve Company Brand)

سماجی ذمہ داریوں کے تحت سماج میں انجام دیے جانے والے مختلف کاموں یا افعال کے سبب کمپنی کی شہرت اور مانگ میں خود بخود اضافہ ہوتا ہے۔ہر کمپنی اپنے مخصوص برانڈ کے ساتھ سماجی خدمت انجام دیتی ہے۔وہ اپنے برانڈ کے ساتھ سماجی خدمات انجام دیتی ہے۔برانڈ کے ساتھ ساتھ کمپنی پر اعتبار میں اضافہ ہوتا ہے۔

4. معیشت میں نئے مواقع پیدا کرنا(Open New Opportunites in Market)

کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے تحت انجام دیے جانے والے مختلف افعال کے سبب روزگار اور سرمایہ کاری کے نئے نئے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔معیشت میں اختراعی صلاحیتوں کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔نئے علاقوں اور اشیاء کے پروڈکٹ لائین میں اضافہ ہوتا ہے۔سماجی ضرورت کے تحت اقدامات کیے جاتے ہیں۔معیشت کے ہر چھوٹے و بڑے علاقوں خاص کر پسماندہ علاقوں میں سماجی فلاح و بہبود جیسی خدمات انجام دی جاتی ہیں۔جس سے نئے معاشی مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

5. سرمایہ کاروں میں رغبت پیدا کرنا(Attract More Investors)

تاجر یا صنعتکاروں کی جانب سے انجام دیے جانے والے مختلف افعال کے سبب سرمایہ کاروں کو سرمایہ کاری کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔سرمایہ کار صنعتوں میں سرمایہ کاری سے مطمئن ہوتے ہیں۔یہ سماج کے دیگر افراد کو بھی سرمایہ کاری کے لیے تحریک پیدا کرتی ہے۔سرمایہ کار یا صنعتکاروں کے درمیان آپسی مسابقت پیدا ہوتی ہے۔یہ بتدریج سرمایہ کاری میں تحریک کا باعث بنتی ہے۔

6. ملازمین کی برقراری یا مصروف کرنا(Employee Engagement)

صنعتوں کی جانب سے سماجی افعال کے سبب صنعت کے ملازمین یا عملہ کو مصروف رکھنے اور ملازمین کو برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ملازمین کو کام میں مصروف رکھنے پر ان میں کام میں دلچسپی کے ساتھ ساتھ صنعت کی سرگرمیوں میں مثبت رویہ پیدا ہوتا ہے۔صنعتی کام میں بڑھ چڑھ کر حصہ لینے لگتے ہیں۔یہ خود بخود دیگر ملازمین میں کام میں شوق اور جذبہ پیدا کرنے کا سبب بنتا ہے۔یہ صنعتوں میں نظم وضبط کو برقرار رکھنے اور ملازمین میں مثبت رویہ پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

4.10 کاروبار کے آغاز کے اقدامات (Steps to Start an Entreprise)

ہر تاجر کاروبار کے آغاز سے قبل کامیابی سے ہمکناری کے لیے بازاری حالات کا جائزہ لیتا ہے اور کامیابی سے کاروبار کو قائم کرنے اور اس کو برقرار رکھنے کے لیے کاروبار کے متعلق سنجیدگی سے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔جس طرح مکان کی تعمیر سے قبل متعلقہ ماہرین یا انجنیر سے صلاح و مشورے کے ساتھ بجٹ کو ملحوظ رکھتے ہوئے مکان کی تعمیر کا خاکہ تیار کرتے ہیں،اس کے لیے موزوں وسائل کا بندوبست اور وقت کو ملحوظ رکھتے ہوئے

تعمیراتی کام شروع کیا جاتا ہے۔اسی طرح کاروبار کے آغاز سے قبل کاروبار کے متعلق تفصیلی جائیزہ لیا جاتا ہے۔کاروبار کے آغاز کے چند اہم مراحل کوذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. بازار کا سروے کرنا۔
2. کاروبار کا انتخاب کرنا۔
3. کاروبار کے مقام کا تعین کرنا۔
4. کاروبار کے نام کا تعین کرنا۔
5. کاروبار کی ساخت کا تعین کرنا۔
6. سرمایہ فراہم کرنا۔
7. کاروبار کا رجسٹریشن کروانا۔

1. بازار کا جائزہ یا سروے کرنا :

بازار کا سروے کاروبار کے آغاز کا پہلا مرحلہ ہے۔کسی کاروبار کو شروع کرنے سے قبل بازار کے حالات کا جائزہ لینا لازمی ہوتا ہے۔ بازار کا جائیزہ یا سروے میں بازار کی موجودہ صورتحال اور طلب اور رسد کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔ یہ کاروبار کو قطعیت دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بازار کے سروے کے بعد ہی تاجر کسی نتیجہ پر پہنچتا ہے کہ بازار کے موجودہ پس منظر میں کونسا کاروبار موزوں اور بہتر ہوگا۔ بازار کے سروے کے دوران سابقہ کئی سال یا مہینوں یا موسموں کے مختلف حالات اور اس کے دوران بازار کے نشیب وفراز کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔اس کی مدد سے مستقبل کے لیے حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2. کاروبار کا انتخاب کرنا :

کاروبار کا انتخاب دوسرا اہم مرحلہ ہے۔ بازار کے سروے سے حاصل نتائج کی بنیاد پر کسی موزوں کاروبار کو قطعیت دی جاتی ہے۔کاروبار کا صحیح انتخاب کاروبار کی نصف کامیابی ہوتی ہے۔کاروبار کے انتخاب میں کافی احتیاط اور حقائق سے کام لیا جائے۔غیر ضروری قیاس کی بنیاد پر کاروبار کے انتخاب سے گریز کیا جائے۔کاروبار تاجر کی صلاحیت واستطاعت کے مطابق ہونا چاہیے۔

3. کاروبار کے مقام کا تعین کرنا :

کاروبار کی کامیابی میں کاروبار کا مقام مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ ہر مقام ہر قسم کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہوتا، ہر کاروبار اپنا ایک موزوں مقام رکھتا ہے۔صحیح اور موزوں مقام کاروبار کو استحکام فراہم کرتا ہے۔مثلاً مدارس کے قریب کاپی، کتاب، زیراکس کا کاروبار کامیابی سے چلائے جاتے ہیں۔اسی طرح بازار یا چوراہوں کے پاس ہوٹلس، ملبوسات وغیرہ مختلف کاروبار کے لیے بہتر مقام ہوتے ہیں۔بس اسٹانڈ ز وریلوے اسٹیشن کے قریب آٹو اسٹانڈ پائے جاتے ہیں۔کاروبار کے لیے مقام کے تعین کے دوران مزدوروں کی فراہمی، حمل ونقل کی سہولت، صارفین کی آمد، گودام، بجلی، پانی کی سہولت، صارفین کی نقل وحرکت وغیرہ وغیرہ مختلف عوامل کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔

4. کاروبار کے نام کا تعین کرنا :

ہر تاجر اپنے کاروبار کو کسی موزوں نام کی مدد سے پیش کرتا ہے۔کاروبار کے نام کی وجہ سے کاروبار کو سمجھنے میں مدد دیتی ہے۔نام آسان قابل استعمال اور نقائص سے پاک ہو، کہنے اور سننے میں دلکش ہو، کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروبار کا نام منتخب کیا جاتا ہے۔مثلاً مشروبات کے

کاروبار کے لیے اسی سے تعلق رکھنے والے نام کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ ہوٹل یا چائے کے کاروبار کے لیے چائے پتی کے مشہور علاقوں اور خصوصیت کی بنیاد پر نام رکھا جاتا ہے۔ بعض اوقات تاجرین اپنے ہی نام کے ساتھ کاروبار کو جوڑ کر کاروبار کا نام رکھ لیتے ہیں۔ بعض اوقات مذہبی مقامات کے نام کا بھی استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار کے نام کو قطعیت دینے کے دوران کافی احتیاط برتی جائے۔

5. کاروبار کی ساخت کا تعین کرنا :

کاروبار اپنی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹا بڑا یا مختصر نوعیت کا ہوسکتا ہے، جس کو کاروبار کی ساخت کہتے ہیں۔ کاروبار کی ساخت کاروبار کے دیگر عوامل پر اثر انداز ہوتی ہے۔ تاجر کی صلاحیت اور تجربہ کے اعتبار سے کاروبار کی ساخت مقرر ہوتی ہے۔ محدود یا چھوٹے کاروبار محدود علاقوں میں خدمات انجام دیتے ہیں۔ وسیع کاروبار سے وسیع علاقے کے صارفین مستفید ہوتے ہیں۔ مال سنٹر، مارکٹ، بگ بازار وغیرہ بڑے پیمانے کے کاروبار ہیں۔

6. سرمایہ کی فراہمی :

سرمایہ کو کاروبار جسم میں خون کا رُتبہ حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت وساخت کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ کی فراہمی کو یقینی بنانا لازمی ہوتا ہے۔ ضرورت سے کم یا ضرورت سے زائد سرمایہ کاروبار پر منفی اثرات پیدا کرتا ہے۔ کاروبار کے اعتبار سے موزوں سرمایہ منافع میں اضافہ کا سبب بنتا ہے۔ بغیر کسی منصوبہ بندی کے بے تحاشہ سرمایہ مشغول کرنے پر شرح منافع میں کمی کے ساتھ نقصانات کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ سرمایہ کی فراہمی کے ساتھ ساتھ کاروبار کے مختلف حصوں میں سرمایہ کی موزوں تقسیم بھی لازمی ہے۔ مال کی خریدی کے لیے گودام کے اخراجات، فرنیچر، ماہانہ متفرق اخراجات کی ادائی وغیرہ کے اعتبار سے سرمایہ کی فراہمی کو یقینی بنانے سے کاروبار کی ترقی ممکن ہے۔

7. کاروبار کا رجسٹریشن یا اجازت نامہ کا حاصل کرنا :

کسی بھی کاروبار کو شروع کرنے کے لیے متعلقہ علاقے کے سرکاری دفاتر سے اجازت نامہ حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ سرکاری مراحل کی تکمیل کے بعد کاروبار کرنے کی اجازت حاصل ہوتی ہے۔ اس کے بعد عملی طور پر کاروبار کا آغاز ہوتا ہے۔ اجازت کے بغیر کاروبار کا آغاز نہیں کرنا چاہیے۔

4.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار کی سماجی ذمہ داری کو ہر دور میں اہمیت دی گئی۔ اس کے سبب سماج میں ترقی اور استحکام پیدا ہوتا ہے۔ سماجی مسائل کو دور کرنے میں کاروبار کی سماجی ذمہ داری اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ 1970 کے دہے میں اس تصور کو فوقیت حاصل ہوئی۔ ہندوستان پہلا ملک ہے جس نے کاروبار کی سماجی ذمہ داری کو قانونی حیثیت دی۔ اس کے تحت صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ منافع کا %2 حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ بیماریوں کی روک تھام، شہریوں کی سہولتوں کو فراہم کرنا، پانی کی فراہمی، بنیادی ضروریات کی تکمیل، غربت میں کمی، کھیل کود، تعلیمی سرگرمیوں کو جاری رکھنا، سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دیے جانے والے چند اہم کام ہیں۔ کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے سبب صنعتکاروں کے ساتھ ساتھ سماج کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ سماج میں فلاحی خدمات کے سلسلے میں مختلف میدانوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری میں کمی اور علاقہ واری توازن قائم ہوتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں سماجی ذمہ داری کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ اس کی بدولت

ہندوستان جیسے زرعی پسماندہ ممالک میں ترقیاتی افعال انجام دیے جاتے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کی معیشت میں کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ہر تاجر یا صنعتکار کاروبار کے آغاز سے قبل مختلف مراحل سے گزرتا ہے۔ جیسے بازار کا جائزہ لینا، کاروبار کا تعین کرنا، مقام کی نشاندہی، مالیہ کی فراہمی، رجسٹریشن کروانا وغیرہ۔

4.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

مثبت : ریاضی میں استعمال کی جانے والی علامت ہے۔ دیگر مضامین میں اس کو ترقی یا اچھے اثرات کو ظاہر کرنے کے لیے یا ترقی کو بتانے کے لیے لفظ مثبت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

استحصال : ذاتی مفادات کے لیے دوسروں کا غلط استعمال استحصال کہلاتا ہے۔

بجٹ یا موازنہ : آمدنی واخراجات کا خلاصہ موازنہ کہلاتا ہے۔

صنعتکار : صنعتوں یا پیداواری اداروں کو قائم کرنے والے شخص کو صنعتکار کہتے ہیں۔

رغبت : دلچسپی

4.13 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

الف) معروضی سوالات

1. ہندوستان میں کاروبار کی سماجی ذمہ داری کا قانون __________ سال سے رائج ہوا۔
2. سماجی ذمہ داری کے تحت انجام دینے والے کام کی مثالیں __________ ہیں۔
3. کاروبار کے آغاز کا پہلا مرحلہ __________ ہے۔
4. بیت المال کو __________ خلیفہ نے قائم کیا۔
5. ارتھ شاستر کے مصنف __________ ہیں۔

ب) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. سماجی ذمہ داریوں کے مقاصد بیان کریں۔
2. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کے معنی ومفہوم کی وضاحت کیجیے۔
3. سماجی ذمہ داریوں کے تحت انجام دیے جانے والے افعال کی وضاحت کیجیے۔
4. سماجی ذمہ داریوں سے تاجر کو حاصل فوائد کو بیان کیجیے۔
5. کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے قانون کی وضاحت کیجیے۔

ج) طویل جوابات کے حامل سوالات

6. کاروبار کی سماجی ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

7. کاروبار کے آغاز کے مختلف اہم مراحل کی وضاحت کیجیے۔
8. کاروبار کے سماجی ذمہ داریوں کے اہم ستون کی وضاحت کیجیے۔
9. کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں سے حاصل فوائد کو بیان کیجیے۔
10. ہندوستان میں کاروبار کی سماجی ذمہ داریوں کی اہمیت وافادیت پر بحث کیجیے۔

4.14 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management–R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization–S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management–C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases–V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management–Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management–Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management–Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 5 کاروباری تنظیم
(Business Organisation)

اکائی کے اجزا

5.0	تمہید	Introduction
5.1	مقاصد	Objectives
5.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
5.3	کاروباری تنظیم کا تصور اور ضرورت	Concept and Need
5.4	کاروباری تنظیم کے خصوصیات	Features of Business Organisation
5.5	کاروباری تنظیم کا اطلاق	Application of Business Organisation
5.6	وسعت اور اہمیت	Scope and Importance
5.7	کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں	Types of Business Organisation
5.8	ضروری لوازمات	Essential Requirements
5.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
5.10	کلیدی الفاظ	Key Words
5.11	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
5.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

5.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا!

آپ اپنی روزمرہ کی زندگی میں کئی ایک سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ آپ ہی نہیں بلکہ آپ کے والدین، بھائی بہن وغیرہ کی سرگرمیوں کا مشاہدہ کریں تو معلوم ہوگا کہ ہر سرگرمی کے پسِ منظر میں کوئی نہ کوئی مقصد چھپا ہوتا ہے، جیسے اگر کوئی شخص کہیں نوکری کر رہا ہو تو اس کے بدلے میں ہر ماہ تنخواہ پاتا ہے۔ مزدور اپنی محنت کے عوض اُجرت حاصل کرتا ہے۔ بہرکیف ہر سرگرمی کے پسِ پشت کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے۔ اور ہر مقصد کے حصول کے بعد محنت کا صلہ تنخواہ، اُجرت، نفع، کمیشن، سود وغیرہ کی صورت میں حاصل ہوتا ہے۔ یہ تمام سرگرمیاں منظم انداز میں انجام دی جاتی ہیں۔ زمانۂ قدیم سے ہی انسان مختلف سرگرمیوں کو انجام دیتا رہا ہے۔ سرگرمی کچھ اور نہیں بلکہ کام کرنا ہے۔ اس طرح وہ تمام سرگرمیاں جن میں ہم صبح تا شام حصہ لیتے ہیں انسانی سرگرمیاں (Human Activities) کہلاتی ہیں۔ آپ بھی ان سرگرمیوں کا حصہ ہیں۔

5.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ :

- ☆ انسانی سرگرمی کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کے معنی بتا سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کے تصور کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کی اہمیت کی توضیح کر سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کی ضرورت کو ظاہر کر سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کے انطباق کی ضرورت بیان کر سکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کی مطلوبات کو شمار کر سکیں۔

5.2 کاروباری تنظیم کے معنی اور مفہوم (Meaning of Business Organization)

کاروباری تنظیم ایک مرکب اصطلاح ہے، دو الفاظ کاروبار اور تنظیم پر مشتمل ہے۔ ہر وہ سرگرمی جس کا مقصد نفع کمانا ہے کاروباری سرگرمی کہلاتی ہے۔ نفع خدمات فراہم کر کے بھی کمایا جاسکتا ہے۔ یا اشیا کے تبادلہ کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔ اس لیے کاروبار کو یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ ہر وہ سرگرمیاں جن کا تعلق احتیاجات کی تکمیل کرنے والی اشیا یا خدمات کی فراہمی سے ہو اور ان کا مقصد نفع کمانا ہو کاروباری سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ جیسے چاول، گیہوں اور دالوں کی فروخت، پارسل پہنچانا، حمل و نقل، مالی سرگرمیاں وغیرہ۔ وہ تمام اشخاص جو کاروبار میں مصروفِ عمل ہوں انہیں تاجر یا بیوپاری کہتے ہیں۔ لفظ تنظیم منظم سرگرمیوں سے متعلق ہے۔ ایک کاروباری سرگرمی اس وقت حقیقت میں تبدیل ہوسکتی ہے جبکہ مطلوبہ وسائل کو ایک مقام پر لایا جائے، اور ان سرگرمیوں کو مربوط کیا جائے۔ وسائل کا منظم طور پر استعمال کرنا، کاروبار میں نظم پیدا کرنا تنظیم سے تعلق رکھتے ہیں۔ کاروبار میں ان تمام کا استعمال کاروباری تنظیم کہلاتا ہے۔

کاروباری تنظیم کی تعریف (Definition of Business Organization)

تجارتی سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے مقصد سے جس ادارے کی تشکیل کی جاتی ہے اس کو کاروباری تنظیم کہتے ہیں۔ اس تنظیم کی توثیق مروجہ قوانین کے نظام کے تحت مبادلہ معاہدات، جائیداد کے حقوق وغیرہ کرتے ہوں۔ اصطلاح کاروباری تنظیم یہ ظاہر کرتی ہے کہ کاروبار کی تشکیل کیسے عمل میں آتی ہے اور ان کی ساخت ان کے مقاصد کے حصول میں کیسے مدد کرتی ہے۔ عمومی طور پر کاروبار کی تشکیل کی توجہ کا مرکز نفع کا حصول ہوتا ہے یا سماجی فلاح ہوتا ہے۔ اس طرح کاروباری تنظیم ایک ادارہ جاتی نظم ہے جو کسی بھی قسم کی کاروباری سرگرمی کا انعقاد عمل میں آتا ہے۔ اس کاروباری تنظیم کو کوئی ایک فرد یا افراد پر مشتمل ایک گروہ چلاتا ہے۔ ان افراد کے درمیان ایک معاہدہ طئے پاتا ہے کہ کاروباری تنظیم تشکیل دی جائے۔ یہ معاہدہ رسمی یا غیر رسمی ہوسکتا ہے۔

Wheeler نے کاروباری تنظیم کی تعریف یوں کی ہے ''ایک فرم، کمپنی یا انٹر پرائیز جو اشیاء کی خرید و فروخت کرتی ہے اس فرم کا مالک ایک فرد یا افراد پر مشتمل گروہ ہوسکتا ہے۔ جس کو چند مخصوص پالیسیوں کے تحت چلایا جاتا ہے''۔

اشخاص جو یکجا ہونے میں اپنے وسائل اکٹھا کرتے ہیں اور فرم کی سرگرمیوں کو سب کے فائدے کے لیے جاری رکھتے ہیں، تا کہ نفع ہونے پر معینہ اور طئے شدہ تناسب میں تقسیم کرلیں۔

5.3 کاروباری تنظیم کا تصور اور ضرورت (Concept and Need of Business Organization)

ہر معاشرے میں چھوٹے و بڑے مختلف قسم کی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں معاشی اور غیر معاشی ہوسکتی ہیں۔ معاشی سرگرمیاں معاشرے کی جز و زندگی ہے۔ ان سرگرمیوں کو محض معاشی فوائد و احتیاجات کی تکمیل کے لیے انجام دیا جاتا ہے۔ کاروباری تنظیم ایک فرم ہے جس کو کاروبار کرنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ اصطلاح کاروباری تنظیم دراصل کاروبار کی ساخت ہے۔ اس بات کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ مقاصد کے حصول کے لیے کس قسم کی تنظیم بہتر ہوگی۔ سماجی فلاح یا کاروبار کو نفع کمانے کے مقصد کے تحت قائم کیا جاتا ہے۔ اگر کسی تنظیم کے نفع کمانے کے لیے قائم کیا جائے تو نفع کے لیے تنظیم (For Profit Organization) کہتے ہیں۔ اور اگر سماجی فلاح کے لیے قائم کیا جائے تو Not for Profit Organization کہتے ہیں۔ کاروبار چلانے کے لیے مختلف تنظیمیں قائم اور چلائی جاتی ہیں۔ جیسے تنہا تجارت، شراکت اور کمپنی وغیرہ۔ تجارتی تنظیم کی ہر قسم کے فائدے اور نقصانات ہیں۔ ہر قسم کی کاروباری تنظیم میں جوکھم پایا جاتا ہے۔ نقصانات برداشت کرنا پڑتا ہے۔ تیسرے فریقین کو ادائیات کی ذمہ داری نبھانی پڑتی ہے۔ اگر ہم تنہا تاجر کی مثالیں لیں تو معلوم ہوگا کہ وہ آزادانہ کام کرسکتا ہے۔ حکومت کے قواعد زیادہ اثر انداز نہیں ہوتے۔ لیکن مالی جوکھم لگا رہتا ہے۔ دوسری طرف محصلہ نفع کا خود ہی حقدار ہوتا ہے وہیں قرضوں کی ادائی کا بھی وہی ذمہ دار ہوتا ہے۔ حتیٰ کہ اس کو اپنی جائیداد بھی فروخت کرنی پڑسکتی ہے۔ کاروبار کو منظم طور پر چلایا جاتا ہے اس کے باوجود کاروبار میں جوکھم ہوتا ہے۔ ایک طرف کاروبار میں جوکھم کو اقل ترین کرنا ہوتا ہے تو دوسری طرف کاروبار کے اثاثوں اور سرمایہ کاری کے استعمال میں دانشمندی کا ثبوت دینا پڑتا ہے۔ کاروباری تنظیم جتنا زیادہ اثاثوں کا بہترین استعمال کرے گی اتنا ہی زیادہ نفع کی مقدار میں اضافہ کی امید ہوتی ہے۔ کاروباری تنظیم کی جڑیں صنعتی انقلاب سے جڑی ہوئی ہیں۔ صنعتی انقلاب کے دوران غیر ہنر مند مزدوروں کو ہٹا کر ہنر مند مزدوروں کی بھرتی عمل میں آئی۔ اس طرح صنعت نے مشینوں کی بدولت ترقی کے منازل طے کی ہے۔ کئی افراد، صناع اور خاندان گھروں میں کام چھوڑ کر فیکٹری میں کام کرنے کو ترجیح دی۔ چونکہ تنظیموں

پر زیادہ توجہ مرکوز تھی۔اس لیے اختیارات کو غیر مرکوز کر کے مزدوروں اور مینیجرز کو مراتب بندی کے تحت احکامات صادر کیے گئے۔انفرادی طور پر مزدور کا کام مخصوص اور حسبِ معمول ہو گیا۔جو بتدریج عملی پیداوار اور کاروبار میں محنت کی تقسیم کے تصور نے جگہ بنائی۔

کاروباری تنظیم کاروبار کو راست طور پر متاثر کرتے ہیں، قانون کے تحت کاروبار کی ترقی کے لیے ترجیح دی جاتی ہے۔بعض اوقات مرکزی اور ریاستی حکومتیں صنعتی وتجارتی پالیسی کے تحت بعض صنعتوں کو ترغیبات کا اعلان کرتی ہیں، تاکہ ملک و ریاست کے پسماندہ علاقوں کو ترقی دی جاسکے۔اسی مناسبت سے پارلیمنٹ اور اسمبلی میں قوانین بنائے جاتے ہیں۔کسی بھی صنعت کی نفع مندی ملک کی معیشت کی نشوونما و ترقی میں مددگار رہوتی ہے۔یہی وجہ ہے کہ ملک کی ہر گورنمنٹ قوانین تیار کر کے سرمایہ کاروں کی مدد کرتی ہے۔تاکہ وہ غیر ضروری کاروباری قرضوں سے نجات پا جائیں۔

1776 میں اسکاٹ لینڈ کے ایک ماہر معاشیات آدم اسمتھ نے ایک کتاب لکھی جس کا نام An Inquiry into The Nature and Causes of Wealth of Nations تھا۔اس میں انہوں نے عملِ پیدائش میں محنت کی تقسیم کے تصور کو پیش کیا۔پیدا کنندوں کو بھی یہ بات سمجھ میں آئی کہ پیداوار میں اضافہ اسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ مزدوروں کو مشینوں پر کام کرنے کی تربیت دی جائے، تاکہ پیداوار میں اضافہ ہو سکے۔انگلینڈ کے ایک ریاضی دان چارلیس بابیج نے بھی عملِ پیدائش میں محنت کی تقسیم کا مطالعہ کیا۔اس نے فیکٹریوں میں تنظیم، انتظامیہ، منصوبہ کاری اور مزدوروں کی تعلیم و تربیت کے تجزیہ میں سائنس اور ریاضی کا استعمال کیا۔بیسویں صدی کے اوائل میں چارلس بابیج کے خیالات اور افکار کو تنظیم و انتظامیہ کے نظریہ میں شامل کیا گیا۔اس کو سائنٹفک مینجمنٹ کہا گیا۔سائنٹفک مینجمنٹ کے نظریات کو فریڈرک ٹیلر نے نظریہ کو پانچ اُصولوں کی شکل دی۔فریڈرک ٹیلر پیشہ سے امریکہ میں انجنیر تھا۔اس کے پانچ اُصول کچھ یوں تھے۔

1) اندرون کاروباری تنظیم ذمہ داری کی مزدور سے مینیجر کو منتقلی۔

2) اشیا کی پیداوار میں اعظم ترین کارکردگی کے حصول کے لیے سائنٹفک طریقے استعمال کرنا۔

3) ہر کام کو بہتر طور پر کرنے کے لیے قابل عملہ کا تقرر کرنا۔

4) مزدوروں کی بہتر طور پر تربیت فراہم کرنا۔

5) کام کے دوران مزدوروں پر نگرانی، تاکہ قاعدہ اور طریقہ کے مطابق کام ہو، تاکہ مالی نتائج توقع کے مطابق حاصل ہوں۔

ٹیلر کے ان اُصولوں کو فاسٹ فوڈ ریسٹورنٹس میں دیکھا جاسکتا ہے۔

5.4 کاروباری تنظیم کی خصوصیات (Characteristics of Business Organization)

کاروباری تنظیم کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

1) مال یا خدمات کا تبادلہ (Transfer of Goods and Services)

مال کی خرید و فروخت یا خدمات کی فراہمی کاروبار کی اہم اور بنیادی خصوصیت ہے۔کاروباری تنظیم مال کی خرید و فروخت کرتی ہے یا پھر خدمات بھی فراہم کرتی ہے۔خرید و فروخت کے تبادلے کے لیے اشیاء تیار کی جاتی ہیں یا دوسرے پیدا کنندوں سے خرید کر فروخت کی جاتی ہیں، اور ان اشیا اور خدمات کا تبادلہ رقم کے عوض عمل میں آتا ہے۔

2)اشیااورخدمات سے معاملت (Dealing in Goods and Services)

تمام کاروباری ادارے اشیاء اور خدمات کی فراہمی رقم کے عوض بیچتے اور فراہم کرتے ہیں۔ یہ اشیا دوقسم کی ہوسکتی ہیں۔ ایک اشیائے صارفین یا اشیائے اصل۔ اشیائے صارفین غذائی اشیا، کپڑے، ٹوتھ پیسٹ، صابن، چاول، جوار، شکر وغیرہ۔ اشیائے اصل وہ اشیا ہیں جن اشیا کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے جیسے پلانٹ ومشین، آلات، اوزار وغیرہ۔ اس کے برخلاف خدمات جیسے پانی کی سربراہی، الیکٹرسٹی سپلائی، حمل ونقل کی سہولتیں، بنکنگ ، بیمہ وغیرہ کوفراہم کیا جاتا ہے۔

3)نفع کمانے کی تحریک (Profit Motive)

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت تمام کاروباری تنظیمیں تشکیل دی جاتی ہیں۔ ایسی تنظیم جس کوعوامی فلاح کے لیے قائم کیا جاتا ہے اس کوکاروباری تنظیم نہیں کہا جاسکتا۔ کیونکہ ان کے قیام کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا۔ نفع کی تحریک تنظیم کو برقرار رکھنے میں ترغیب دیتی ہے۔ کیونکہ تاجر اپنے سرمایہ کے عوض نفع کمانا چاہتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت کاروبار کی حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔

4)معاملات کاتسلسل (Continuity of Transactions)

کاروباری معاملات تسلسل کے ساتھ جاری وساری رہتے ہیں۔ یعنی کاروبار میں اشیاء کی خرید وفروخت کا عمل مسلسل ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی شخص اپنی کار کوفروخت کرتا ہے تو اس کا یہ عمل کاروبار نہیں کہلاتا۔ کیونکہ اس کا یہ عمل اتفاقی ہے۔ اگر کار کی تجارت کے طور پر خرید وفروخت کرتا ہو تو اس کا یہ عمل کاروبار کہلاتا ہے۔ کاروبار کے لیے لازمی ہے کہ منافع کے مقصد کے تحت تجارت انجام دے۔

5)غیر یقینی اور جوکھم (Uncertainty and Risk)

ہر تاجر کوکاروبار میں مستقبل کی غیر یقینی صورتحال اور جوکھم کا سامنا ہوتا ہے۔ ہر کاروبار غیر یقینی اور جوکھم سے بھرا ہوا ہے۔ کیونکہ مستقبل ہمیشہ غیر یقینی ہوتا ہے۔ قیمتوں میں اتار چڑھاؤ، طلب میں تبدیلی، صارفین کی پسند ناپسند، فیشن میں تبدیلی، موسم میں تبدیلی وغیرہ۔ اسی طرح دیگر عناصر جیسے آگ کا حادثہ، ڈکیتی، زلزلہ، مزدوروں کی ہڑتال، حکومت کی پالیسی میں تبدیلی وغیرہ۔ یہ تمام عناصر کاروبار کو متاثر کرتے ہیں۔

6)سماجی ذمہ داری (Social Responsibility)

ہر تاجر کو تجارت کے ساتھ ساتھ اس پر سماجی ذمہ داری بھی عائد ہوتی ہے۔ کاروبار کا مقصد ہمیشہ نفع کمانا نہیں ہوتا، بلکہ سماج کے تئیں چند ذمہ داریاں بھی عاید ہوتی ہیں۔ سماج کو یہ اُمید ہوتی ہے کہ تاجر کم قیمت پر اچھی معیاری اشیا فراہم کرے۔ ان تاجروں سے یہ اُمید بھی ہوتی ہے کہ سماجی سہولتیں بہم پہنچائیں۔ جیسے اسکول، دواخانے، پارکس وغیرہ۔ یہ فائدے نہ صرف ملازمین کو پہنچائیں بلکہ اس علاقہ میں موجود افراد کو بھی فائدہ پہنچائیں۔ کمپنی ایکٹ کے مطابق بڑے پیمانے کے صنعتوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے منافع کا 2% حصہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل پر خرچ کریں۔ اس مقصد کے تحت سماج میں پینے کے پانی کی فراہمی، مدارس میں بنیادی ضرورتوں کی تکمیل، ادویات کی فراہمی، آلودگی پر قابو وغیرہ پر سرمایہ صرف کرتے ہیں۔

5.5 کاروباری تنظیم کا اطلاق (Application of Business Organizations)

کاروباری تنظیم کا اطلاق ہر قسم کے کاروبار پر ہوتا ہے۔ بغیر کسی تنظیم کے کاروبار انجام نہیں دیا جا سکتا۔ اصطلاح کاروباری تنظیم سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ کاروبار کی ساخت کیا ہے؟ اور کاروبار کی ساخت کاروبار کے مقاصد کے حصول کا باعث ہے یا نہیں؟ عام طور پر کاروباری تنظیم کی ڈیزائننگ کچھ اس انداز سے کی جاتی ہے کہ وہ نفع کے حصول کی طرف مائل ہوتی ہے۔ تاکہ تنظیم کی نشوونما ہو اور ساتھ ہی ساتھ عوامی فلاح بھی پیش نظر ہوتی ہے۔ کاروباری تنظیم سماجی ترقی کی سمت کامیابی کے لیے کام کرتی نظر آتی ہے۔ ایسی تنظیم جس کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہو وہ کاروباری تنظیم کہلاتی ہے۔ اور اگر تنظیم کا مقصد سماجی خدمت ہو تو وہ فلاحی تنظیم کہلاتی ہے۔ فلاحی تنظیم شعبۂ حیات کے کئی شعبوں میں جیسے تعلیم، صحت وغیرہ خدمات انجام دیتی ہے۔ ان تنظیموں کو بغیر نفع کی تنظیمیں بھی کہتے ہیں۔ تنہا تجارت، شراکت، کمپنی، کوآپریٹیو سوسائٹی، ہندو مشترکہ خاندان وغیرہ۔ کاروبار کی مختلف شکلیں کاروبار کی نوعیت، وسعت و پھیلاؤ کے اعتبار کاروبار کی تنظیم ترتیب دی جاتی ہے۔ نظم کے بغیر کاروبار کا تصور نہیں کیا جا سکتا۔

5.6 کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت (Scope and Importance of Business Organization)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کاروباری تنظیم کاروبار اور تنظیم کی ایک مرکب اصطلاح ہے۔ کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت کو سمجھنے کے لیے دونوں الفاظ کے معنی و مفہوم نہایت واضح ہونا چاہیے۔ کاروبار ایک انسانی سرگرمی ہے۔ جس کے ذریعہ صارفین کو اشیا اور خدمات پہنچائی جاتی ہیں اور نفع کمایا جاتا ہے۔ کاروبار کے لیے وسائل کا منظم کرنا، ترتیب دینا، نظم پیدا کرنا تنظیم کہلاتا ہے۔

تنظیم کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1) تنظیمِ مال (Material Organization) 2) انسانی تنظیم (Human Organization)

1) تنظیمِ مال (Material Organization) : کسی بھی فرم یا صنعت کی کامیابی کے لیے خام مال، آلات، سرمایہ کا ہونا ضروری ہے۔ اشیا کی تیاری کا انحصار عاملین پیداوار عناصر پر ہوتا ہے۔ خام مال کا موزوں مقدار میں فراہم کرنا، مناسب آلات کا استعمال ضروری ہے۔ ان سب کا انحصار سرمایہ پر ہوتا ہے۔ سرمایہ کی عدم فراہمی سے مال اور آلات کی خریدی ممکن نہیں۔ مزدور، سرمایہ، تنظیم عاملین پیداوار میں پیداوار کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے خام مال اور دیگر ضروری اشیا فراہم کیے جاتے ہیں۔

2) انسانی تنظیم (Human Organization) : تنظیم کو کامیابی سے ہمکنار کرنے کے لیے ذمہ دار افراد کا ہونا لازمی ہے۔ کاروبار کی اعتبار سے تنظیم چھوٹی اور بڑی ہو سکتی ہے۔ تنظیم کے مفاد میں مختلف فرائض اور ذمہ داریوں کو نبھانے کے لیے قابل عملہ کا تقرر کیا جاتا ہے۔ تنظیم تقرر شدہ عملہ کو اختیارات تفویض کیے جاتے ہیں، تاکہ وہ اپنی فرائض و ذمہ داریوں کی تکمیل بحسن خوبی انجام دے سکیں۔

کاروباری تنظیم کی اہمیت (Importance of Business Organization)

1) اشیا کی پیداوار (Production of Goods)

فرم کی تمام کاروباری سرگرمیاں اشیا کی پیداوار کی جانب موڑ دی جاتی ہیں۔ فرم خدمات فراہم کر سکتی ہے یا پھر اشیا تیار کر کے صارفین کو

پہنچا سکتی ہے۔ ہر دو صورتوں میں سماج کی خدمت در پیش ہوتی ہے۔

2) وسائل کا بھر پور استعمال (Efficient Use of Resources)

کاروباری تنظیم عاملین پیدائش اور دیگر وسائل کے بھر پور استعمال میں کلیدی رول ادا کرتی ہے۔ جس کی وجہ سے اشیا کی پیداواری لاگت اقل ترین ہوجاتی ہے۔ جس کے نتیجہ میں اشیاء کے دام کم ہوتے ہیں۔ فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح فرم کی نفع کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔

3) ٹیکنالوجی کا بہتر استعمال (Efficient Use of Technology)

ایک مثالی کاروباری تنظیم ٹیکنالوجی کی تبدیلی کے ساتھ ساتھ فرم میں بھی تکنیکی ترقی کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔ مشین اور پلانٹس کی تبدیلی کے ذریعہ پیداوار میں اضافہ کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح شئے کے معیار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

4) تخلیقی فکر (Creative Thinking)

پیداوار کے مختلف شعبہ جات میں الگ الگ مینجرز ہوتے ہیں۔ مینجر اپنے شعبہ کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس کو شعبہ کی ترقی کے لیے اپنی تخلیقی سوچ کے ذریعہ ترقی دینے کے لیے آزادی دی جاتی ہے۔ اس طرح کاروباری تنظیم مینجرز میں تخلیقی رجحان کو فروغ دینے میں محرک کا باعث ہے۔

5) بروقت فیصلہ سازی (Timely and Quick Decision)

چونکہ کاروباری تنظیم مینجرز کو آزادی دے رکھی ہوتی ہے۔ اس لیے مینجرز بروقت اور جلد فیصلہ سازی کے ذریعہ خریداری، فروخت، ڈیزائننگ یا بازاری صورتحال کا فائدہ اٹھاتے ہیں۔ جس کی وجہ سے فرم کو فائدہ ہوتا ہے۔

6) ماہر سیلز مین کا استعمال (Use of Skilled Salesman)

کاروباری تنظیمیں اشیاء کی فروخت کے لیے ماہر سیلز مین کا تقرر کرتی ہیں۔ تاکہ تیار کردہ اشیاء جلد فروخت ہوجائیں۔ سیلز مین اشیا جلد فروخت کے لیے تعریف کے پل باندھتا ہے۔ اس کی چکنی چپڑی باتوں کا ایسا اثر ہوتا ہے کہ صارفین خریدی کے لیے جلد راغب ہوجاتے ہیں۔

7) مسائل کی یکسوئی (Recognition of the Problems)

کاروباری تنظیم کی وجہ سے روزمرہ کاروبار میں پیش آنے والے مسائل اور دشواریوں کی شناخت جلد ہوتی ہے۔ اس کے حل کو فوری تلاش کر کے ضروری امکانات جاری کیے جاتے ہیں۔

8) ذمہ داری / وجوب کا تعین (Fixing of Responsibility)

کاروباری تنظیم کی سب سے اہم خصوصیت یہ ہے کہ کسی واقعہ کے وقوع پذیر ہونے پر اس کی ذمہ داری کی نشاندہی فوری کردی جاتی ہے۔ اور تدارک کی اقدامات فوری لیے جاتے ہیں۔ جس کی وجہ سے زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔

9) بازگیری (Feedback)

کاروباری تنظیم بروقت فیصلہ لیتی ہے۔ عموماً یہ فیصلے پیداوار کے تعلق سے ہوتے ہیں۔ اشیا کی تیاری کے بعد اس کے معیار کے تعلق سے صارفین سے بازگیری کی جاتی ہے، تاکہ رائے معلوم ہوسکے۔ اشیا کی تیاری سے قبل عام طور پر کاروباری تنظیمیں بازار کا ایک بار جائزہ لیتی ہیں کہ

شئے کی طلب کا کیا موقف ہے۔اگر فرم کی تیار کردہ شئے فروخت کے لیے پیش کی جائے تو فروخت کا موقف کیا ہوگا۔اگر فیڈ بیاک مثبت ہوتو شئے کو بازار میں فروخت کے لیے پیش کیا جاتا ہے ورنہ نہیں۔

10)اقل ترین لاگت (Minimum Cost)

کاروباری تنظیمیں ہمیشہ اپنے مقاصد اقل ترین خرچ پر حاصل کرنا چاہتی ہیں۔تا کہ زیادہ خرچ نہ ہو۔

5.7 کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں (Types of Business Organisation)

تنظیم کی کئی شکلیں ہیں جو مختلف کاروباری اداروں کے مطلوبہ معیارات کے مطابق ہوتی ہیں۔ان کاروباری اداروں کو حسب ذیل تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1)خانگی کارجوئی یا فرمس 2)عوامی کارجوئی یا فرم 3)مشترکہ شعبہ جاتی کارجوئی یا فرم

ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

1)خانگی کارجوئی یا فرمس (Private Enterprises) :

خانگی افراد کی جانب سے قائم تجارتی اداروں کو خانگی انٹر پرائزس کہتے ہیں۔خانگی انٹر پرائزس کو حسب ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i تنہا تجارت (Sole Proprestership)

(ii شراکت (Partnership)

(iii مشترکہ ہندو خاندانی فرم (Joint Hindu Family Ferms)

(iv مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company)

(v امداد باہمی انجمن (Co - operative Societies)

(i تنہا تجارت (Sole Propretorship): ایسا کاروبار جس میں ایک شخص ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہو وہ تنہا تجارت کہلاتا ہے۔یہ تجارت کی ایک قدیم شکل ہے۔تنہا تجارت میں ایک فرد ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔یہ تجارت اتنی ہی پرانی ہے جتنی کہ ہماری تہذیب ہے۔تنہا تجارت میں ایک فرد کاروبار پر مکمل نگرانی اور کنٹرول کرتا ہے۔اکیلا تاجر ہی کاروبار کے سیاہ وسفید کا ذمہ دار ہوتا ہے۔یعنی کاروبار میں نفع ونقصان کا خود ذمہ دار ہوتا ہے۔کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کو خود ہی فراہم کرتا ہے۔کاروبار کے آغاز، قیام اور ترقی میں خود ہی سرمایہ مشغول کرتا ہے۔تنہا تجارت نہایت سادہ تنظیم ہے۔اس کی تشکیل کے لیے کوئی قانونی کاروائی ضروری نہیں ہوتی۔لیکن بعض اوقات بلدیہ یا حکومت مقامی سے ایک اجازت نامہ حاصل کر کے کاروبار شروع کیا جاسکتا ہے۔

2)شراکت (Partnership): ایسا کاروبار جس میں دو یا زائد افراد کاروبار کے مالک ہوتے ہوں وہ شراکتی کاروبار کہلاتا ہے۔یہ شرکا آپس میں معاہدہ کی رو سے کاروبار میں شریک ہوتے ہیں۔شراکت دو یا زائد افراد پر مشتمل ایک انجمن ہے جو مشترکہ ملکیت کے تحت نفع ونقصان میں شریک ہوتے ہیں۔شراکت کی تشکیل اسی وقت عمل میں آتی ہے جبکہ دو یا زائد افراد شراکت کے معاہدہ کے تحت کاروبار کرنا چاہتے ہیں۔شرکا کاروبار

میں سرمایہ کے ساتھ ساتھ اپنی خدمات بھی فراہم کرتے ہیں۔ شراکتی کاروبار میں کاروباری افراد کی انتظامی اور کاروباری صلاحیتوں سے فائدہ اٹھایا جا سکے۔ اس لیے اس کاروبار کی کافی اہمیت حاصل ہے۔ شراکتی کاروبار کی مدد سے تنہا تجارت کی کئی خامیوں کو دور کیا جا سکتا ہے۔

3) مشترکہ ہندو خاندانی فرمس (Joint Hindu Family Firms): مشترکہ ہندو خاندان کی فرمس صرف ہندوستان میں پائی جاتی ہیں۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ یہ صرف ہندو خاندانوں کی حد تک محدود ہے۔ ان فرمس کو شراکتی قانون کے بجائے ہندو خاندان کے تحت کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس کی رکنیت کا طریقۂ کار بالکل مختلف ہے۔ اس کی رکنیت صرف اُسی خاندان میں پیدائش پر حاصل کی جاسکتی ہے یا اس خاندان کے مرد سے شادی کرنے پر حاصل ہوتی ہے۔ بشرطیکہ وہ مرد اس مشترکہ ہندو خاندان کی رکنیت رکھتا ہو۔ اس خاندان کا صدر ''کرتا'' کہلاتا ہے اور اس کے اراکین Coparcenor کہلاتے ہیں۔ ''کرتا'' ہی کاروبار کا حساب و کتاب رکھتا ہے۔

4) مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company): مشترکہ سرمایہ کمپنی کا آغاز تیرہویں صدی میں اٹلی میں ہوا۔ کمپنی کئی اراکین کی انجمن ہوتی ہے جو سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ تاکہ کاروبار چلایا جاسکے اور نفع ہونے پر اپنا حصہ حاصل کر سکے۔ کمپنی ایک مصنوعی شخص ہے جو قانونِ کمپنی کے تحت وجود میں آتی ہے۔ کارپوریٹ وجود، محدود ذمہ داری، دائمی تسلسل اور قابل منتقل حصص اس کے چند اہم خصوصیات ہیں۔ ان کمپنیوں کو ڈایریکٹرز چلاتے ہیں۔ کمپنی کے حصص دار کمپنی کی میٹنگ میں ڈائرکٹر کا تقرر کرتے ہیں۔ اس طرح یہ ڈایریکٹرز حصص داروں کے نمایندہ ہوتے ہیں۔ کمپنیاں خانگی اور عوامی ہوسکتی ہیں۔ ان کمپنیوں کو حصص یا گیارنٹی کے تحت رجسٹر کیا جاتا ہے۔

5) انجمن امداد باہمی (Co - operative Societies): انجمن امداد باہمی ایک رضا کارانہ انجمن ہے جس کو اراکین کی خدمت کے لیے قایم کیا جاتا ہے۔ دوسرے اداروں کی طرح اس انجمن کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا ہے بلکہ اراکین کی خدمت ہوتا ہے۔ لہٰذا یوں کہا جاسکتا ہے کہ انجمن کے قیام کا مقصد صرف اراکین کی خدمت ہے۔ اس لیے اس انجمن کا قیام خالص اراکین کی خدمت کے لیے ہوتا ہے۔ یہ ایک مشترکہ کارجوئی (Joint Enterprise) ہے۔ یہ مالی اعتبار سے مضبوط ادارے نہیں ہوتے۔ یہ اپنے طور پر سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتے۔ ان کے یکجا ہونے کا مقصد نفع کمانا نہیں بلکہ سرمایہ کی کمی سے نمٹنے کے لیے قایم کیا جاتا ہے۔ انجمن امداد باہمی کی طرح انجمنیں کارپوریٹ وجود کی طرح محدود ذمہ داری اور دائمی تسلسل جیسی خوبیوں کے مالک ہوتے ہیں۔ انجمن امداد باہمی کو قانون انجمن امداد باہمی 1912 کے تحت درج رجسٹر کیا جاتا ہے۔ ان پر حکومت کا کنٹرول ہوتا ہے۔

عوامی کارجوئی/فرم (Public Enterprises): عوامی فرم عوامی ملکیت ہوتی ہے۔ اور یہی کاروبار کو آگے بڑھاتی ہیں۔ انہیں پبلک انٹرٹیکنگ یا اسٹیٹ انڈرٹیکنگس کہتے ہیں۔ ان فرمس میں زیادہ تر حصہ حکومت کا ہوتا ہے۔ حکومت کا حصہ جزوی یا کلی ہوسکتا ہے۔ یعنی سرمایہ کلی طور پر یا جزوی طور پر حکومت کا ہوتا ہے۔

ان اداروں کے قیام کا مقصد عوام کو معیاری اشیا اور خدمات کو واجبی قیمتوں پر فراہم کرنا ہے۔ ان اداروں کو نفع کے تصور کا کلی طور پر انکار نہیں کیا جاسکتا۔ ان اداروں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

1) شعبہ جاتی تنظیم   2) عوامی کارپوریشنس   3) گورنمنٹ کمپنیز

1) شعبہ جاتی تنظیم (Departmental Organization):

شعبہ جاتی تنظیم کا تصور ایک پرانا تنظیمی تصور ہے۔ یہ حکومت کا قائم کردہ ادارہ ہے۔ کاروبار کی اس شکل میں ادارہ گورنمنٹ کے ایک حصہ کے طور پر سرگرم ہوتے ہیں اور ان اداروں کا سارا انتظام سیول سرونٹس کرتے ہیں۔ اس شعبہ کے سکریٹری ایک چیف ایگزیکٹو کے تحت اور متعلقہ وزرا کے تحت کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس شعبہ کی کارکردگی کا پارلیمنٹ میں جوابدہ متعلقہ وزیر ہوتا ہے۔ شعبہ جاتی تنظیم عوامی افادہ خدمات کے لیے موزوں ہے اور حکمتِ عملی پر مبنی صنعتوں کے لیے بھی موزوں ہے۔ ہندوستان میں آر ٹی سی، ریلویز، ڈاک گھر، ریڈیو، ٹیلی وژن وغیرہ حکومت کے طور پر کام کر رہے ہیں۔

2) عوامی کارپوریشنس (Public Corporations) :

عوامی کارپوریشنس ریاستی یا مرکزی حکومت کی اِیما پر خصوصی قوانین کی منظوری لے کر ان اداروں کو قائم کیا جاتا ہے۔ اس قانون میں کارپوریشنس کے حدود وضع کردیے جاتے ہیں۔ عوامی کارپوریشنس کو خصوصی مقصد کے حصول کے لیے علٰحیدہ قانونی شناخت کے ساتھ ان اداروں کو قائم کیا گیا ہے۔ ہندوستان میں ریزروبنک آف انڈیا، انڈسٹریل فینانس کارپوریشنس اور فیکٹری کارپوریشنس کو پارلیمنٹ میں قانون بنا کر ان اداروں کو قائم کیا گیا۔

3) گورنمنٹ کمپنیاں (Government Corporations) :

کسی کمپنی کی مرکزی یا ریاستی حکومت خصوصی قانون کے تحت گورنمنٹ کمپنی کا آغاز ہوا ہو تو بحکومت کی ملکیت ہوتی ہے۔ گورنمنٹ کی کمپنیوں کو عوامی یا خانگی لمٹیڈ کے طور پر رجسٹرڈ کرواسکتے ہیں۔ لیکن دونوں صورتوں میں انتظام کمپنی کی حکومت کی ہوتی ہے۔ یہاں ایک بات ذہن میں رکھیں کہ عوامی اور خانگی دونوں صورتوں میں انتظام یا انتظامیہ تبدیل نہیں کیا جاتا۔ اور دونوں صورتوں میں کمپنیوں کا رجسٹریشن جلد ہو جاتا ہے۔ گورنمنٹ سے وابستہ، گورنمنٹ کمپنی کو چند مراعات حاصل ہوتے ہیں۔ لیکن نان گورنمنٹ کمپنیاں فائدہ اٹھاتے ہیں۔ حکومت دونوں کمپنیوں کے مراعات کا فائدہ اٹھاتے ہیں۔ سرکاری کمپنی کے قیام کے لیے کسی خصوصی قانون کی ضرورت نہیں ہوتی۔

جائینٹ سیکٹر اِنٹر پرائیزس (Joint Sector Enterprises)

جائینٹ سیکٹر خانگی اور سرکاری کے درمیان شراکت کی ایک شکل ہے۔ اس شراکت میں خانگی اور سرکاری ادارہ کا ایک سنگم ہوتا ہے۔ لیکن انتظام خانگی شعبہ کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ ادارے پر نگرانی بورڈ آف ڈایریکٹر کرتا ہے۔ اس کی اطلاع سرمایہ کار کو دے دی جاتی ہے۔ مرکزی حکومت کے رہنمایانہ اُصول کے بعد ریاستی حکومت 26% خانگی فرم کا 25% اور عوام کی سرمایہ کاری 49% تھی۔ خانگی کمپنی اداشدہ سرمایہ کا 25% تھا۔ مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر کوئی بھی شخص اداشدہ سرمایہ کا 25% نہیں رکھ سکتا۔ مشترکہ سیکٹر اس بات کی طمانیت دیتا ہے کہ ترقی سے لیس ٹیکنالوجی اور حکومت اور خانگی شعبہ کے وسائل کا استعمال اچھا ہوگا۔

5.8 کاروباری تنظیم کے لیے ضروری لوازمات (Requirements of Business Organization)

عزیز طلبا! جیسا کہ آپ نے نوٹ کیا ہوگا کہ کاروبار اس جدید دنیا کا ایک پیچیدہ عمل ہے۔ جدید کاروبار میں بھی گاہکوں نے کافی پیچیدگیاں

پیدا کی ہیں۔ حالانکہ کاروبار گاہکوں کے لیے کیا جاتا ہے اور کاروبار گاہکوں سے ہی چلتا ہے۔ آج کے دور میں گاہک دنیا کے طول اور عرض میں انفرادی طور پر پھیلے ہوئے ہیں۔ مجمع کی شکل میں نہیں پائے جاتے۔ ایسے حالات میں مجموعی طلب کا تخمینہ بڑی باریک بینی سے کرنا پڑتا ہے۔ گاہک کاروبار کی بنیاد ہیں اور کاروبار کو برقرار رکھنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ گاہکوں کے ذوق، مزاج، پسند، ناپسند کا لحاظ رکھنا اور ان کی احتیاجات کی تکمیل جوئے شیر لانے کے مماثل ہے۔ ''ڈاکٹر محمد سعادت شریف کے مطابق گاہک کاروبار یا بازارکاری کے نظام کا مرکز ہے، جس کے اطراف کاروبار کے مختلف سیارے محوری و مداری گردش کرتے ہیں'۔ اگر کوئی تاجر گاہکوں کے معیارات کے مطابق اشیا فراہم کرتا ہو تو کاروبار کامیاب ہو جاتا ہے۔ اگر ہم عام فہم انداز میں یوں کہہ سکتے ہیں کہ کامیاب بازارکاری کاروبار کی کامیابی کا باعث ہے۔ کاروباری فرم اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتی جب تک کہ داخلی نظم اور انتظام کی طرف توجہ نہ دے۔ اسی خارجی طور پر تاجر اشیا کو بازار میں فروخت کے لیے پیش کر کے کامیاب ہونے کا دعویٰ نہیں کر سکتا۔ یہ سلسلہ میں عوام کی آمدنی کو بھی ملحوظ رکھنا پڑتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر کی نظر ہمیشہ گاہکوں کی آمدنی پر ہوتی ہے۔ کیونکہ گاہکوں کی آمدنی محدود ہوتی ہے اسی مناسبت سے احتیاجات بھی محدود ہوتی ہیں۔ اس لیے اشیا کی قیمت کے تعین کا انحصار گاہکوں کی قوت خرید پر ہوتا ہے۔ درجہ ذیل کاروباری تنظیم کی مطلوبات کاروبار کی کامیابی کی ضمانت ہیں۔

1) مقاصد کا تعین (Determination of Objectives)

کسی بھی کاروبار کی کامیابی کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ یعنی قطعی طور پر یہ فیصلہ کرنا پڑتا ہے کہ کس قسم اور معیار کی اشیا تیار کرنا ہے یا اگر کوئی خدمات فراہم کرنا ہو تو کس قسم کی خدمات پیش کریں کہ اس کی طلب زیادہ ہو اور گاہک ان اشیا اور خدمات سے مستفید ہوں۔ مثال کے طور پر اگر کوئی فرم آٹا تیار کر کے فروخت کرنا چاہے تو اس کو یہ فیصلہ کرنا پڑے گا کہ جوار، گیہوں، مکئی، باجرہ وغیرہ سے کس کا آٹا تیار کرے؟ یہ فرض کر لیا جائے کہ گیہوں کا آٹا تیار کیا جائے تب یہ بھی فیصلہ کرنا ہوگا کہ گیہوں شربتی ہو کہ بنسی۔ یہاں شربتی گیہوں کا آٹا تیار کرنے کا فیصلہ ہو جائے تب مزید سوال یہ پیدا ہوگا کہ صرف آٹا ہی تیار کیا جائے یا میدہ؟ بہر کیف قطعی فیصلہ لے کر کسی ایک کا انتخاب کرنا پڑتا ہے۔ تاکہ تیار کردہ شئے بازار میں پیش کرتے ہی اس کو گاہک خرید لیں۔ مختصراً یوں سمجھ لیں کہ ابتدائی مقاصد کے ساتھ ساتھ ذیلی مقاصد کو بھی پیش نظر رکھا جائے، تاکہ ابتدائی یا بنیادی مقاصد حاصل ہو سکیں۔ ذیلی مقاصد پر نظر فرم کی کامیابی کے حصول میں ایک نیا رنگ پیدا کر دیتی ہے۔

2) منصوبہ کاری اور تنظیم کی تشکیل (Planning and Settingup of a Suitable Organization)

مقاصد کے حصول اور منصوبہ کے نفاذ کے بعد ان کی تعمیل کے لیے موزوں ہنرمند، نیم ہنرمند اور بے ہنر عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر عملہ نہ ہو تو سارے مقاصد، منصوبے ادھورے رہ جاتے ہیں۔ یعنی تکمیل نہیں پاتے۔ موزوں تعداد میں عملہ ہو تو سارا کام اچھے انداز میں پائے تکمیل کو پہنچتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ موزوں مشینری، پلانٹ، خام مال وغیرہ کا ہونا بھی ضروری ہے۔ تاکہ اشیا کی پیداوار میں کوئی رکاوٹ نہ ہو اور معینہ مقاصد حاصل ہوں۔ منصوبہ کاری پیش بینی اور حکمت عملی کا نام ہے۔ جس کی بدولت کاروبار اپنے بنیادی اور ثانوی مقاصد کو حاصل کرتی ہے۔ مستقبل کے لیے منصوبہ بندی کے بعد تنظیم کا ہونا بھی اشد ضروری ہے۔ جس کے ذریعہ مقاصد بھی حاصل ہوتے ہیں اور منصوبوں کو نفاذ بھی آسان ہوتا ہے۔ جہاں تک منصوبہ کے نفاذ کا سوال ہے منصوبہ کے مطابق موزوں افعال موزوں ترین عملہ کو ساتھ لے کر انجام دیے جائیں تاکہ مقاصد کا حصول آسان ہو۔

3) فنڈز کی فراہمی (Availability of Funds)

فنڈز یا سرمایہ کو کاروبار میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ سرمایہ کاروبار کا لازمی جز ہے۔ مقاصد کا تعین، پیداوار کی قطعیت کے لیے سرمایہ/ فنڈز نہ ہوں تو مقاصد کا حصول ممکن نہیں۔ اور جب مقاصد حاصل نہ ہوں تو کاروبار کی کامیابی بھی ممکن نہیں۔ فنڈز (مالیہ) تنظیم کے لیے خونِ حیات ہے اور فنڈز نہ ہوں تو کاروبار کے ناکام ہونے کا خدشہ لاحق ہوتا ہے اور ذہنی انتشار میں اضافہ ہوتا ہے۔

4) موزوں مقام پذیری اور سائیز (Proper Location and Size)

جس مقام پر کاروبار قائم کیا جاتا ہے وہ کاروبار کا مقام کہلاتا ہے۔ کاروبار کے مقام کا تعین کرنے کے دوران کسی بھی فرم کی تشکیل کے لیے موزوں مقام، مشینری اور پلانٹ اور دیگر سہولتوں کا ہونا بھی ضروری ہے۔ مختلف زاویوں سے کافی غور وخوص کیا جاتا ہے۔ اس میں کسی بھی قسم کی کوتاہی سے کاروبار یا صنعت کو نقصان کا باعث بن سکتی ہے اور اس ناکامی کا سد باب نہیں کیا جا سکتا۔ کاروباری یا پیداوار کس پیمانے پر کی جائے یہ فیصلہ بھی فرم کے لیے نہایت اہم ہوتا ہے۔ اس فیصلہ سازی پر تکنیکی، انتظامی، بازارکاری اور مالی معاملات، جوکھم، فرم کی تیار کردہ اشیا کی طلب میں لچک وغیرہ عوامل پر تجزیہ کیا جاتا ہے۔ مذکورہ عناصر کی مصالحت کی بنیاد پر موزوں پیمانے کی پیداوار کے لیے فیصلہ لیا جائے۔ فرم کے قیام کی ابتدا سے ہی بڑے یا مثالی پیمانے پر پیداوار ممکن نہیں۔ لیکن مثالی پیمانے پر پیداوار کی کوشش کو جاری رکھا جائے۔

5) تحقیق کے لیے موزوں سہولتیں (Suitable Facilities for Research)

کاروبار کو نشوونما، توسیع اور تبدیل کے لیے ممکنہ اقدامات لازمی ہوتے ہیں۔ یہ صرف اُسی وقت ممکن ہے جبکہ فرم مسلسل ایک اہم کام اختراع وایجاد پر مظاہرے پر توجہ دے۔ اختراع اور ایجاد صرف کسی نئی شئے کے وجود میں لانے کی حد تک ہی محدود نہیں ہے بلکہ فرم کی پیداواری عمل کے طور طریقوں میں تبدیلی، اشیا کے معیار میں تبدیلی، گاہکوں سے معاملت کے طریقۂ کار میں تبدیلی وغیرہ، فرم کے لیے ایک مطلوبہ ضرورت کی تکمیل ہے۔ یہ تمام بحث ظاہر کرتی ہے کہ تحقیق، اختراع اور ایجاد جدید کاروباری دنیا کے تقاضوں کی تکمیل ہے۔ اس کے بغیر اختراع اور ایجاد نہیں۔ اور بغیر اختراع وایجاد کے کاروبار منجمد اور زوال پذیر ہو جاتا ہے۔

6) قابل اور حرکیاتی قیادت (Efficient and Dynamic Leadership)

ایک کاروباری فرم اُسی وقت اپنے مفوضہ کام اور مقاصد کے حصول میں کامیاب ہو سکتی ہے جب تک کہ موثر انداز میں اس کی تنظیم نہ کی جائے۔ تنظیم یا انتظام کا مطلب ایک گروہ کی کوششوں کے لیے رہنمائی، ہدایت، کنٹرول اور ان کے کام کو مربوط کرنا ہے۔ اس عمل کے نتائج اُسی وقت حاصل ہو سکتے ہیں جبکہ کاروباری قیادت حرکیاتی اور مضبوط و مستحکم نہ ہو۔ کاروبار جس کے زیر نگرانی قائم ہوتے ہیں اس کی صلاحیت و دور اندیشی و حکمت عملی کے اعتبار سے کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ ایک قابل تجربہ کار منتظم کی نگرانی میں کاروبار میں بہتری پیدا ہو سکتی ہے۔ بصورت دیگر کاروبار کو نقصان بھی ہو سکتا ہے۔

5.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروباری تنظیم ایک مرکب اصطلاح ہے جو دو الفاظ کاروبار اور تنظیم پر مشتمل ہے۔ ہر وہ سرگرمی جس کا مقصد نفع کمانا ہے کاروباری سرگرمی

ہے۔خدمات فراہم کر کے بھی نفع کمایا جاسکتا ہے۔اس لیے کہا گیا کہ ''وہ سرگرمیاں جن کا تعلق احتیاجات کی تکمیل کرنے والی اشیا یا خدمات کی فراہمی سے ہو اور ان کا مقصد نفع کمانا ہو کاروباری سرگرمیاں کہلاتی ہیں''۔کاروباری تنظیم کی اہمیت کا اندازہ اشیاء کی پیداوار، وسائل کا بھرپور استعمال، ٹیکنالوجی کے بھرپور استعمال، تخلیقی فکر، بروقت فیصلہ سازی، ماہر سیلز مین کا استعمال جیسے عناصر سے کیا جاسکتا ہے۔کاروباری فرمس کی تین شکلیں ہوسکتی ہیں۔خانگی فرم جیسے تنہا تجارت، شراکت، ہندو غیر منقسم خاندان، کمپنی، کوآپریٹیو سوسائیٹیز عوامی فرمس، گورنمنٹ کمپنی، مشترکہ فرم وغیرہ شامل ہیں۔ کاروباری تنظیم کے مطلوبات میں مقاصد کا تعین، منصوبہ کاری اور تنظیم کی تشکیل، فنڈز کی فراہمی، موزوں مقام پذیری اور سائز، تحقیق کے لیے موزوں سہولتیں قابل اور حرکیاتی قیادت وغیرہ ضروری ہیں۔

5.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1)	کاروبار Business	:	ایسی سرگرمیاں جن کا مقصد نفع کمانا ہو۔
2)	تنظیم Organization	:	تنظیم دراصل مختلف سرگرمیوں کو مربوط کرنے سے متعلق ہے۔
3)	وسائل Resources	:	وہ ذرائع جہاں سے سرمایہ اور خام مال پیداوار کے لیے ضروری عناصر حاصل ہوتے ہیں۔
4)	بازگیری Feedback	:	اشیا کے استعمال کے بعد صارفین کی رائے کا حصول بازگیری ہے۔

5.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی سوالات

1) کاروباری تنظیم ایک ________ اصطلاح ہے۔ (مرکب)

2) نفع کے لیے جو سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں وہ ________ سرگرمیاں ہیں۔ (معاشی)

3) فریڈرک ٹیلر پیشہ سے ________ تھا۔ (انجنیر)

4) اشیاء کے استعمال کے بعد صارفین کی رائے کا حصول ________ ہے۔ (بازگیری)

6) انجمن امداد باہمی ایک رضا کارانہ انجمن ہے۔ (ہاں یا نہیں)

7) مشترکہ ہندو خاندان کا صدر کرتا ہوتا ہے۔ (ہاں یا نہیں)

8) فرم کا عملہ انسانی وسائل کی مثال نہیں ہے۔ (ہاں یا نہیں)

9) خام مال، محنت، تنظیم سرمایہ عاملین پیدائش کے عناصر ہیں۔ (ہاں یا نہیں)

10) کاروبار میں بروقت فیصلہ سازی ضروری نہیں ہے۔ (ہاں یا نہیں)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) کاروباری تنظیم سے کیا مراد ہے؟

2) نفع کمانے کے لیے قائم تنظیموں کی مثالیں دیجیے۔

3) شراکت کسے کہتے ہیں؟

4) ہندو مشترکہ خاندان پر مختصر نوٹ لکھیے۔

5) انجمن امداد باہمی کے بارے میں آپ کیا جانتے ہو۔

6) بازگیری کیا ہے؟

7) جائینٹ اسٹاک کمپنی کیا ہوتی ہے؟

8) سماجی ذمہ داری کسے کہتے ہیں؟

9) فریڈرک ٹیلر کے پانچ اُصول کیا ہیں؟

10) تنہا تاجر کون ہوتا ہے۔

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1) کاروباری تنظیم کی تعریف کیجیے اور اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔

2) کاروباری تنظیم کی وسعت اور اہمیت واضح کیجیے۔

3) کاروباری فرمس کی مختلف شکلوں کو سمجھائیے۔

4) کاروباری تنظیم کے مطلوبات پر بحث کیجیے۔

5.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 6 کاروباری تنظیم کی درجہ بندی
(Classification of Business Organisation)

اکائی کے اجزا

6.0	تمہید	Introduction
6.1	مقاصد	Objectives
6.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
6.3	ایک مثالی تنظیم کی شکل	An ideal form of Organization
6.4	موزوں تنظیم کی شکل کا انتخاب	Choice of Suitable form of Organisation
6.5	تنہا طرز تجارت اور شراکت کے درمیان انتخاب	Choice between Sole Trading Business and Partnership
6.6	خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی	Change from Private Limited Company to Public Limited Company
6.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
6.8	کلیدی الفاظ	Key Words
6.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
6.10	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! آپ نے پچھلی اکائی میں کاروباری تنظیم کے معنی ومفہوم کے سلسلے میں پڑھا ہے کہ کاروباری تنظیم دراصل معاشی سرگرمیوں کا نظم ہے۔ جس کے ذریعہ نفع کمایا جاتا ہے۔ یہ سرگرمیاں ایکدوسرے سے مربوط ہوتی ہیں۔اس کے باوجود ان سرگرمیوں میں جوکھم ہوتا ہے۔یہی وجہ ہے کہ ان کو For Profit Organisation کہتے ہیں۔کاروبار کے سائیز کی مناسبت سے کاروباری تنظیم کا انتخاب کیا جاتا ہے۔کاروباری تنظیم کے انتخاب کا انحصار کاروبار سے دلچسپی رکھنے والے افراد کے سرمایہ، انسانی وسائل اور صلاحیتوں پر ہوتا ہے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہوجائیں گے کہ

- ☆ کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کے مفہوم سے واقفیت حاصل کرسکیں۔
- ☆ کاروبار پر اثر انداز ہونے والے عناصر سے شناسائی حاصل کرسکیں۔
- ☆ کاروباری تنظیم کے اقسام پر بحث کرسکیں۔

6.2 کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کے تعریف، معنی ومفہوم

Definition and Meaning of Classification of Business Organisation

کاروبار دراصل نفع کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔لیکن کاروبار کرنے کا طریقۂ کار مختلف ہوتا ہے۔کاروبار کو مختلف انداز سے کرنے کے طریقۂ کار کو الگ الگ انداز میں بانٹا جاسکتا ہے۔اس کو درجہ بندی کہتے ہیں۔ چونکہ یہاں کاروباری تنظیم کو مختلف شکلوں میں درجہ بند کیا جاتا ہے، اس لیے اس کو کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کہا جاتا ہے۔کاروبار کو ایک انٹر پرائیز یا تنظیم یا ایک وجود کی صورت میں دیکھا جاتا ہے جو کسی صنعتی سرگرمی، تجارتی یا پیشہ وارانہ سرگرمیوں کے پس منظر میں دیکھا جاتا ہے۔ کیونکہ اصطلاح کاروبار افراد کی منظم کوشش ہوتی ہیں، تاکہ وہ اپنی اشیاء کی فروخت یا خدمات کی فراہمی کے بدلے نفع حاصل کرسکیں۔کاروباری سرگرمیوں کے پیمانے تنہا تجارت سے کثیر قومی کارپوریشنس کی صورت میں دیکھے جاسکتے ہیں۔کاروباری تنظیم کے پیمانے الگ ہوسکتے ہیں۔ان کی شکل وصورت الگ ہوسکتی ہے۔لیکن کاروبار اشیا کی تیاری اور نفع پر فروخت، خدمات کی فراہمی کے ذریعہ نفع کے حصول کی صورت میں ہوتے ہیں۔کاروباری سرگرمیوں میں یہی شامل نہیں ہوتے بلکہ سرمایہ کاری، تجارت اور مالیہ کاری وغیرہ بھی شامل ہیں۔کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کے پس منظر میں متعدد مشقیں سرانجام دی جاتی ہیں اور اگر اس کو عمومیت کے زمرہ میں لایا جائے تو اس کو صنعت کہتے ہیں۔جبکہ اشیا کی ترتیب بھی صنعت کے حدود میں آتی ہے اور اشیا کی نفع کے لیے حرکت پذیری کامرس کا نفسِ مضمون ہے۔جیسا کہ کہا جاچکا ہے کاروباری سرگرمیوں کی تین اہم صورتیں ہیں سرمایہ کاری، کاروبار اور مالیہ کاری وغیرہ۔

1) کاروباری سرگرمیاں (Operating Activities/ Business)

کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی دراصل کاروباری افعال ہیں جو اشیا کی نفع کے لیے فراہمی اور نفع کے لیے خدمات کی فراہمی ہے۔

کاروباری یا آپریٹنگ سرگرمیوں میں فروخت، تقسیم، بازارکاری اور اشیا کی پیداوار اور خدمات نفع کے لیے پیش کرنا ہے۔

2)مالیہ کاری سرگرمیاں (Financing Activities)

ایسی سرگرمیاں جہاں پر مالیہ پر خصوصی توجہ دی جائے مالیہ کاری سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ان سرگرمیوں میں طویل مدتی معاہدات، تاجر کے کاروباری اثاثے اور مختصر مدتی مالیہ کاری میں تبدیلیاں شامل ہیں۔اس کے علاوہ ان سرگرمیوں میں نقدی بہاؤ، اندرون کمپنی نقدی مساوی یا برابر یا پھر مالیہ کا ذریعہ جہاں سے یہ حاصل کیا گیا ہے۔

3)سرمایہ کاری سرگرمیاں (Investing Activities)

سرمایہ کاری سرگرمیاں جہاں کاروبار میں ان کی ترجیحات کی بنیاد پر انجام دی جائیں ان سرگرمیوں کو نقدی وصولیات کے تحت لیا جاتا ہے۔ان میں طویل مدتی اثاثے اور دیگر تمسکات کی خرید وفروخت شامل ہے۔دوسرے الفاظ میں یہ وہ حاصل شدہ نقدی اور ادا کردہ نقدی ہے جو ایک حسابی سال میں کاروبار نے طویل مدتی سرمایہ کاری اور کاروبار کو چالو حالت میں رکھنے کے لیے لیا گیا ہو۔

کاروباری فرم ایک ادارہ جاتی انتظام ہے جو کاروباری سرگرمیوں کا انعقاد عمل میں لایا جاتا ہے۔یہ فرم کسی ایک فرد کے ذریعہ یا افراد پر مبنی انجمن کے ذریعہ چلائی جاسکتی ہے اور اس فرم کی بنیاد رسمی یا غیر رسمی معاہدہ ہے جو ان افراد کے درمیان انجام پاتا ہے جو کاروبار کو منظم انداز میں چلانا چاہتے ہوں۔Wheeler نے کاروباری تنظیم کے بارے میں یوں اظہار خیال کیا ہے ’’ایک فرم، کمپنی یا اِنٹر پرائیز جو خرید وفروخت کرتی ہو ایک شخص یا افرد کے گروہ کی ملکیت ہو اور جس کا انتظام ایک مخصوص کاروباری پالیسیوں کے تحت کیا جاتا ہو‘‘ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ سماج کے فائدے کے لیے افراد یکجا ہوں، اپنے وسائل کو جمع کر کے کاروباری سرگرمیاں انجام دیں تو یہ کاروباری تنظیم ہے۔

کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر

(Factors Influencing Choice of Form of Organisation)

کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1)مطلوبہ سرمایہ (Capital Requirement)

سرمایہ کی ضرورت کا انحصار کاروبار کی نوعیت اور کاروباری پیمانے پر ہوتا ہے۔یعنی کاروبار بڑے پیمانے پر کیا جارہا ہے یا چھوٹے پیمانے پر کیا جارہا ہے۔ایک پیداواری فرم کو چلر فروش دوکان کی بہ نسبت زیادہ سرمایہ درکار ہوتا ہے۔اگر کاروبار بڑے پیمانے پر ہو تو سرمایہ کی بھی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔اس لیے سرمایہ کی ضرورت کی مناسبت سے تنظیم کا انتخاب کیا جانا چاہیے۔تنظیم کی شکل کچھ ایسی ہونی چاہیے کہ اس کے سائز کے مطابق سرمایہ فراہم کیا جاسکے۔مثال کے طور پر سرمایہ کی مقدار کم ہو تو تنہا تجارت بہتر ہوتی ہے اور اس سے زیادہ سرمایہ درکار ہو تو شراکتی کاروبار بہتر ہوتے ہیں۔اور اگر غیر معمولی سرمایہ کی ضرورت ہو تو کمپنی طرز تجارت بہتر ہوتی ہے۔ایسی صورت میں کمپنی دوسرے سرمایہ کاروں سے بھی حصص، ڈبنچرز کے عوض سرمایہ حاصل کرسکتی ہے۔تنہا طرز تجارت اور شراکتی کاروبار کی صورت میں سرمایہ میں اضافہ کے ذرائع محدود ہوتے ہیں۔اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب میں سرمایہ راست طور پر اثر انداز ہوتا ہے۔

2)وجوب / ذمہ داری (Liability)

تنہا طرز تجارت اور شراکتی طرز تجارت میں مالکین کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ان کی ذمہ داری سرمایہ فراہم کرنے کی حد تک ہی محدود نہیں ہوتی ہے بلکہ کاروبار کی دوسری ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے بھی یہی مالکین ذمہ دار قرار پاتے ہیں۔کمپنی طرز تجارت کی صورت میں حصص داروں کی ذمہ داری حصص کی قیمت کی ادائی کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔یعنی حصص کی قیمت خرید کی ادائی تک محدود ہوتی ہے۔اگر کسی وجہ سے کمپنی حصص کی قیمت جُزوی طور پر وصول کرتی ہے تو حصص دار حصص کی غیر ادا شدہ رقم کی حد تک ہی رقم ادا کرے گا۔اس سے زیادہ رقم وصول نہیں کی جاتی۔کاروباری نقصانات کی پابجائی کے لیے حصص دار رقم کی ادائی کے ذمہ دار نہیں ہوتے۔جب کاروبار میں زیادہ جوکھم ہو تو کمپنی طرز تجارت موزوں ہوتی ہے۔ کاروبار میں زیادہ جوکھم نہ ہو تو تنہا طرز تجارت یا شراکت بہتر ہے۔کمپنی کے اراکین کی مقدار زیادہ ہوتی ہے۔اس لیے وجوب محدود ہوتا ہے۔

3)تسلسل (Continuity)

کاروباری طرز تجارت کے لیے تنظیم کے انتخاب میں تسلسل کاروبار نہایت اہم عنصر ہے۔اگر فرم مستحکم ہو اور کاروبار کے بند ہو جانے کا خدشہ نہ ہو تو زیادہ سرمایہ لگانے کی طرف لوگ مائل ہوں گے۔تربیت یافتہ اور تعلیم یافتہ افراد کاروبار میں زیادہ تعداد میں جڑنے لگ جائیں گے۔ اس طرح مشاہدہ کے مطابق کمپنی طرز تجارت ہی ایسی تنظیم ہے جو استقامت اور تسلسل کی ضمانت دے سکتی ہے۔تنہا طرز تجارت تسلسل اور استقامت کا باعث نہیں ہے۔کیونکہ مالک کے انتقال کے بعد کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے یا پھر سرمایہ کی کمی یا غیر معمولی نقصان کی صورت میں کاروبار کو بند کر دینا پڑتا ہے۔شراکتی فرم کی کاروباری مدت مستقل نہیں ہوتی۔کئی مختلف وجوہات کی بنیاد پر شراکتی کاروبار کو بند کر دیا جا سکتا ہے۔صرف کمپنی طرز تجارت ہی ایک موزوں تنظیم تجارت ہے جو حصص دار کی شخصی زندگی سے متاثر نہیں ہوتی۔کمپنی طرز تجارت اسی وقت موزوں ہوتی ہے جبکہ کاروبار میں استقامت اور تسلسل ضروری ہو۔

4)انتظامی ضروریات (Managerial Needs)

انتظامی اور انصرامی مطلوبات بھی تجارت کے لیے تنظیم کے انتخاب کے فیصلہ پر اثر انداز ہوتے ہیں۔اگر کاروبار چھوٹے ہوں اور وہ صرف مقامی ضروریات کی تکمیل کرتے ہوں تو ایک فرد ہی انتظام کر لے سکتا ہے۔ایسی صورت میں تنہا تجارت ہی موزوں طرز تجارت ہوگی۔اگر کاروبار کا حجم بڑا ہو تو اور کئی علاقوں کا احاطہ کرتا ہو تو زیادہ افراد کی ضرورت ہوگی۔تاکہ کاروبار کی نگرانی کر سکیں۔اس طرح کاروباری سرگرمیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ ان کے انتظام کے لیے شراکتی طرز تجارت بہتر ہوتی ہے۔تمام شرکا کاروباری افعال انجام دے سکتے ہیں۔جب کاروبار بڑے پیمانے پر کیا جائے تو کاروبار کے ہر شعبہ کے انتظام کے لیے ماہرین کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ایسی غیر معمولی طرزِ تجارت کے لیے کمپنی بہتر ہوتی ہے۔اس کے برخلاف تنہا تجارت اور شراکتی کاروبار میں اتنی سکت نہیں ہوتی ہے کہ وہ کاروباری انتظام کے لیے مختلف شعبوں کی نگرانی کے لیے ماہر عملہ کا تقرر کرے۔ اس کے علاوہ تعلیمیافتہ اور تربیت یافتہ افراد چھوٹے پیمانے کے کاروبار میں کام کرنا پسند نہیں کرتے۔کیونکہ ان کا یہاں کوئی مستقبل نہیں ہوتا۔

5)لچک پذیری (Flexibility)

کسی بھی کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ اس کی کارکردگی میں لچک کا عنصر ہو۔کیونکہ کاروباری حالات ہمیشہ ایک جیسے نہیں رہتے۔اس لیے

حالات اور ماحول میں تبدیلی کی مناسبت سے اس میں تبدیلی کی گنجائش ہو۔تنہا طرز تجارت، شراکت اور کمپنی طرز تجارت سے زیادہ لچکدار ہے۔تنہا طرز تجارت میں تاجر کاروباری معاملات میں آزادانہ فیصلہ لے سکتا ہے۔کاروبار میں کئی تبدیلیاں لاسکتا ہے۔ بروقت فیصلہ سازی کے ذریعہ ماحول اور قیمتوں کا فائدہ اٹھاتا ہے۔ایسی تبدیلیوں سے تاجر کو نقصان نہیں ہوتا۔

6) آسان تشکیل (Easy Formation)

کسی کاروباری تنظیم کی تشکیل کے لیے زیادہ قاعدے و قوانین نہ ہوں تو ایسی صورت میں بھی طرز تنظیم کا انتخاب عمل میں آتا ہے۔جائینٹ اسٹاک کمپنی کی صورت میں اس کے رجسٹریشن کے لیے تربیت یافتہ اور ماہرین کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔اس کے علاوہ کمپنی کے انکارپوریشن میں بھی زیادہ خرچ ہوتا ہے۔اس کے برخلاف تنہا تجارت کا آغاز اور تشکیل کے لیے کوئی قواعد و ضوابط نہیں ہوتے۔اگر کمپنی کے مالکین مختلف آئینی مراحل سے گذر نہیں جاتے کمپنی کا قیام ایک مشکل امر تصور کیا جاتا ہے۔

7) ٹیکس کا وجوب (Tax Liability)

تنہا طرز تجارت اور شراکت کی بہ نسبت کمپنی کی صورت میں ٹیکس کی ادائی کا وجوب ہوتا ہے۔کمپنی کو ٹیکس کا دوہرا وجوب درپیش ہوتا ہے۔ انفرادی طور پر کمپنی پر ٹیکس لگایا جاتا ہے پھر اس کے بعد حصص داروں کو ادا کردہ رقم پر بھی ٹیکس لگتا ہے۔جبکہ تنہا تجارت اور شراکتی کاروبار پر الگ الگ یعنی دوہرا ٹیکس عاید نہیں کیا جاتا۔چھوٹے پیمانے پر جو کاروبار کیے جاتے ہیں وہ غیر معمولی ٹیکس سے بچ سکتے ہیں۔

8) سرکاری قواعد و ضوابط (Governmnet Regulations)

کاروبار کے لیے تنظیم کی شکل کے بارے میں فیصلہ لینے کے دوران اس پر اثر انداز ہونے والے قواعد و ضوابط کو بھی زیر غور رکھا جائے۔ ایک کمپنی کے انکارپوریشن کے لیے کئی قواعد و ضوابط سے گذرنا ہوتا ہے اور ان کی تکمیل و تعمیل بھی ضروری ہے۔کمپنی کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ ہر سال کمپنی کے تعلق سے حکومت کو معلومات فراہم کرے۔مختلف قوانین پر عمل آوری کے لیے ماہرین قانون کی مدد لینی پڑتی ہے۔تنہا طرز تجارت کی صورت میں کسی بھی قانون کی تعمیل ضروری نہیں۔اسی طرح شراکتی طرز تجارت بھی سرکاری قواعد و ضوابط کی تعمیل سے آزاد ہے۔یہی نہیں بلکہ فرم کا رجسٹریشن لازمی نہیں۔

9) کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت (Nature of Business Activities)

کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب کے فیصلہ سازی میں کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت بھی ایک اہم عنصر ہے۔اگر فرم کی سرگرمیاں مقامی بازار کی حد تک ہی محدود ہوں، موسمی اشیا یا جلد خراب ہونے والی اشیاء تک محدود ہوں تب تنہا تجارت بہتر ہے۔تنہا تجارت کے لیے سرمایہ بھی کم درکار ہوتا ہے اور کاروبار کے حدود بھی کم ہوتے ہیں۔اس کے برخلاف اگر کاروباری سرگرمیاں وسیع بازار میں انجام دی جارہی ہوں اور کاروبار بھی بڑے پیمانے پر کرنا مقصود ہو تو کمپنی طرز تجارت زیادہ موزوں ہے۔اگر کسی کا مقصد اپنے اراکین کی خدمت کرنا ہو تو کوآپریٹیوز یادہ بہتر ہے۔

10) پائیداری (Stability)

کاروبار کا تسلسل اور پائیداری کاروبار کے لیے تنظیم کے انتخاب میں ایک اہم عنصر ہے۔اگر کاروبار کا تسلسل نہ ہو درمیان میں ہی بند کردیا

جائے ،تب وسائل کا ضیاع ہوگا اور ساتھ ہی وہ صارفین جواب تک کاروبار سے جڑے ہوئے تھے ان کا اعتماد ختم ہوجائے گا۔ اگر کلی طور پر دیکھا جائے تو یہ ایک سماجی نقصان ہے۔ کمپنی ہی کاروبار کی بہتر صورت جہاں تسلسل اور پائیداری دیکھی جاتی ہے اراکین کے انتقال کر جانے یا ان کے دیوالیہ ہونے پر کمپنی کے کاروبار پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔ اسی طرح تنہا طرز تجارت کی صورت میں مالک کی موت یا دیوالیہ یا پاگل ہوجانے پر کاروبار کو بند کر دیا جاتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں بھی غیر یقینی کیفیت ہوتی ہے۔ کیونکہ شریک کی موت دیوالیہ اور پاگل یا دیوانہ ہوجانے پر کاروبار تحلیل ہوجاتے ہیں۔

11) ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان تعلق

(Relationship between Ownership and Management)

شراکت اور تنہا طرز تجارت میں ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان راست تعلق پایا جاتا ہے۔ لیکن کمپنی طرز تجارت میں ملکیت اور انتظامیہ دونوں ایکدوسرے سے الگ ہوتے ہیں، مالکین الگ ہوتے ہیں اور انتظامیہ الگ ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ کمپنی کے حصص دار نہ صرف ملک بلکہ بیرون ملک میں بھی ہوسکتے ہیں۔ اس لیے یہ کمپنی کے انتظام میں حصہ نہیں لے سکتے یا کمپنی کے روزمرہ انتظام میں پوری سرگرمی کے ساتھ حصہ نہیں لے سکتے یا کمپنی کے روزمرہ انتظام میں پوری سرگرمی کے ساتھ حصہ نہیں لے سکتے۔ کمپنی کا انتظام چند اشخاص کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ ان افراد کو مجموعی طور پر مجلس نظما (Board of Directors) کہتے ہیں۔ لیکن جب مالکین ہی انتظام اپنے ہاتھوں میں رکھنا چاہتے ہیں تو تنہا طرز تجارت اور شراکت موزوں ہے۔ اگر سرمایہ کاروں کے پاس انتظام میں حصہ لینے کے لیے وقت نہیں ہے تو وہ اپنا سرمایہ کمپنی کے حصص کی خریدی میں لگاتے ہیں۔ کیونکہ ان کے لیے کمپنی ہی موزوں ہے۔

12) کاروباری راز کی حفاظت (Retention of Business Secrets)

تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ کاروبار کے لیے جس تنظیم کا انتخاب کیا ہے وہ نہایت منفعت بخش ہے۔ غیر معمولی نفع کے حصول کا باعث ہے۔ اس لیے تاجر کاروباری راز کا دوسرے مسابقت کنندوں کے سامنے انکشاف نہ کرے۔ ورنہ بازار میں مزید مسابقت کنندے آجانے سے نفع کی شرح اور کاروبار پر اثر پڑسکتا ہے۔ اس لیے کاروباری دوستوں کا انتخاب بھی سوچ بچار کے بعد کرنا چاہیے، تا کہ کاروبار پر کوئی اثر نہ پڑے۔ ورنہ نقصان کا اندیشہ ہوتا ہے۔

13) جوکھم لینے کی صلاحیت (Risk Taking Ability)

اگر کاروبار میں جوکھم کو کم کرنے کا ارادہ ہو تب کمپنی طرز تجارت کو ترجیح دی جائے۔ کیونکہ جوکھم لینے سے ہونے والے نقصان کو حصص داروں کی بڑی تعداد کے درمیان تقسیم کر دیا جاتا ہے، جس کی وجہ سے زیادہ نقصان نہیں ہوتا۔ لیکن تنہا طرز تجارت میں جوکھم زیادہ ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ تاجر کی ذاتی ملکیت بھی داؤ پر لگ جاتی ہے۔ اگر تاجر کے منصوبہ کے مطابق کاروبار آگے نہ بڑھے تب بازار کے نقشہ سے ہی کاروبار غایب ہوجاتے ہیں۔ شراکت کی صورت میں شرکا بڑی حد تک نقصان کو کم کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ کاروباری جوکھم جیسے سیلاب، زلزلہ، فسادات، ہڑتال وغیرہ سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی بیمہ پالیسی کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔ ایسا اسی وقت ممکن ہے جبکہ کاروبار اتنے نفع بخش ہوں کہ بیمہ پالیسی کے سالانہ اخراجات کی ادائی ہوسکے۔

14) نفع کی تقسیم (Division of Profit)

اگر کاروبار کا مالک کاروبار سے ہونے والے نفع کو خود تک محدود رکھنا چاہتا ہو تو تنہا طرز تجارت ہی بہترین انتخاب ہوگا۔ کیونکہ کاروبار سے ہونے والے نفع کے بارے میں حصہ داری کا دعویٰ کرنے والا کوئی نہ ہوگا۔ اسی طرح کاروباری نفع کو تقسیم کرنے کا ارادہ ہو تو شراکت بہتر تنظیم ہوگی۔ یونہی اگر کمپنی طرز تجارت میں کاروبار کی نشوونما و ترقی مقصود ہو اور بازاری مواقعوں کا استحصال کرنا ہو اور زیادہ سے زیادہ نفع کمانا منشاء ہو اور نفع کو تمام حصص داروں میں تقسیم کرنا ہو تو کمپنی طرز تجارت بہتر ہے۔

ایک مثالی تنظیم کی شکل (An Ideal Form of Organisation)

پچھلے صفحات میں آپ نے پڑھا کہ کاروباری تنظیم کی مختلف شکلیں ہیں، لیکن کونسی کاروباری تنظیم مثالی ہے؟ بتایا گیا ہے کہ ایک مثالی کاروباری تنظیم میں درجہ ذیل خدوخال ہونے چاہیے!

1) تشکیل (Formation)

ایک مثالی تنظیم کی تشکیل نہایت آسان ہوتی ہے۔ کاروباری فرم کا جائیزہ اور قواعد وضوابط پر عمل آوری نہایت کم ہو۔ یعنی کاروبار کا قیام آسان ہو، کسی قاعدے وقانون کے تابع نہ ہو۔

2) وجوب (Liability)

کاروباری وجوب کا مطلب فرم کے واجبات کی تکمیل کے لیے تاجر کی جائیداد کا کس حد تک استعمال کیا جائے گا۔ ایک مثالی تنظیم میں اراکین کا وجوب کاروباری حصہ کی قیمت کی ادائی کی حد تک ہی محدود ہوتا ہے۔ فرم کے واجبات کی ادائی کے لیے اراکین کے شخصی اثاثے استعمال نہیں کیے جاتے۔

3) سرمایہ (Capital)

کسی بھی تنظیم کے قیام کے لیے سرمایہ کا ہونا از حد ضروری سمجھا جاتا ہے۔ ساتھ ہی ساتھ کاروبار کو چالو رکھنے کے لیے بھی روزمرہ کی ضروریات کی تکمیل کے لیے بھی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ تا کہ کاروبار کو کامیابی کے ساتھ چلایا جاسکے۔ مثالی تنظیم وہ ہے جو کاروبار کے آغاز پر موزوں مقدار میں سرمایہ فراہم کرسکے اور فرم کی ترقی اور توسیع کے لیے بھی سرمایہ فراہم کرسکے۔

4) انتظامی اہلیت (Managerial Efficiency)

ایک تجارتی اکائی کو کامیابی کے ساتھ پائیداری کے ساتھ چالو حالت میں رکھنے کے لیے ماہر انتظامی عملہ اور مینیجر کا ہونا ضروری ہے۔ مثالی تنظیم کی شکل کے انتخاب کے وقت اراکین کو ترغیبات دینا تا کہ وہ پوری یکسوئی کے ساتھ سخت محنت کرے۔ جہاں انفرادی مقاصد اور تنظیمی مقاصد کے درمیان ہم آہنگی ہو، یہی مثالی تنظیم کی شکل ہوگی۔

5) لچک پذیری (Flexibility)

ایک مثالی تنظیم کی شکل کچھ ایسی ہو کہ کاروباری ماحول میں ہونے والی تبدیلیوں کے مطابق اپنے آپ کو ڈھال سکے، جیسے اگر ٹکنالوجی بدل

جائے، تیز رفتار مشین بازار میں آجائے تو اشیاء کی پیداوار میں بہتر لانے کے لیے تنظیم اس تبدیل شدہ ٹکنالوجی کو اپنانے یا اس اثاثہ کو پرانے اثاثے سے تبدیل کرلے، تاکہ وہ زمانہ کی رفتار کے ساتھ رہے اور اگر کوئی کاروباری تنظیم ایسا نہیں کرتی تب وہ جلد ہی بازار سے غائب ہوجاتی ہے۔یعنی کاروبار کو بند کردینا پڑتا ہے۔

6)مفادات کی منتقلی (Transfer of Interest)

اگر فرم کا کوئی رکن کسی وجہ سے کاروباری مفادات کسی اور کے نام منتقل کرنا چاہتا ہو تو مثالی تنظیم اس رکن کو تیسرے فریقین کے نام مفادات منتقل کرنے کی اجازت دیتی ہے۔

7)ٹیکس کی ادائی (Tax Payment)

کاروباری تنظیموں کی جتنی شکلیں ہیں ان کے حاصل کردہ نفع پر ٹیکس عاید ہوتا ہے۔ایک مثالی کاروباری تنظیم وہ ہے جو اپنے حاصل کردہ نفع پر کم سے کم ٹیکس ادا کرتی ہو۔

8)رازداری (Secrecy)

چند کاروباری تنظیم کی کچھ شکلیں ایسی ہوتی ہیں جہاں کاروباری راز کا افشاء نہیں کیا جاتا۔ مالک ہی ان راز کو اپنے تک ہی محدود رکھتا ہے۔عام لوگوں کے ساتھ ان کو ظاہر نہیں کرتا۔ایسی صورت میں کم سے کم راز اپنے تک محدود رکھنے والی فرم کو ترجیح دی جائے۔یہی مثالی کاروباری تنظیم ہے۔

9)حکومت کی مداخلت (Government Interference)

ایک مثالی کاروباری تنظیم وہ ہوتی ہے جو حکومت کو کاروباری معاملات میں مداخلت کا کم موقع دے۔یعنی فرم کے روزمرہ کاروباری سرگرمیوں میں حکومت کی مداخلت کم ہو۔

موزوں تنظیم کی شکل کا انتخاب (Choice of Suitable Form of Organisation)

مذکورہ بالا خدوخال یا خصوصیات کسی بھی کاروباری اکائی میں نہیں پائے جاتے۔تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ لاگت اور منفعت کا جائزہ لے۔یہ جائزہ تاجر کو فرم کے قیام کے لیے راہ ہموار کرے گا کہ زیادہ سے زیادہ فائدہ کم لاگت پر کونسی طرز تجارت میں حاصل ہوگا۔کاروبار کے لیے موزوں تنظیم کی شکل کے انتخاب کے سلسلہ میں بڑی احتیاط اور منصفانہ جائزہ لے کر تنظیم کا انتخاب کرنا چاہیے۔کیونکہ یہ ناقابل واپسی فیصلہ ہوتا ہے۔غلط فیصلہ کی صورت میں غیر معمولی نقصانات سے دوچار ہونا پڑتا ہے۔کارانداز کے لیے ضروری ہے کہ وہ موزوں کاروباری تنظیم کے انتخاب کے لیے زیادہ وقت، توانائی اور پیسہ لگائیں اور متعلقہ امور پر بڑی گہرائی سے جائزہ لیں اور انتخاب کے لیے آگے قدم بڑھائیں۔

کاروباری تنظیم کی شکل کا انتخاب دو مراحل میں کیا جاتا ہے۔

1) نئی تنظیم کا آغاز 2) موجودہ تنظیم کی توسیع

1) نئی تنظیم کا آغاز

نئی تنظیم کے لیے وہی نکات ذہن نشین ہونے چاہئیں جس کو ہم نے ایک مثالی تنظیم کی شکل میں پڑھا ہے۔نئی تنظیم کے آغاز کے لیے تشکیل،

وجوب، سرمایہ، انتظامی اہلیت، لچک پذیری، مفادات کی منتقلی ،ٹیکس ادائی، رازداری اور حکومت کی مداخلت و پالیسی کو پیش نظر رکھنا ہوگا۔ اگر ان نکات پر گہری نظر ہو تو نئی تنظیم کا آغاز آسان ہوتا ہے۔

2) موجودہ تنظیم کی توسیع (Expanding an Existing Organisation)

کاروباری تنظیم کے ابتداًانتخاب کے بعد ضروری نہیں کہ کار انداز اسی پہلی تنظیم کی شکل میں باقی و برقرار رہے۔ ایسی تنظیم کو کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔ جیسے

i) متنوع کاروبار ii) مالیہ کی طویل مدتی ضرورت iii) ماہرانہ انتظامی صلاحیتیں

iv) کلی طور پر تنظیم جدید v) جوکھم کے تصورات میں تبدیلی vi) کنٹرول برقرار رکھنے میں مشکلات

مذکورہ بالا صورتوں میں تنظیم کی ایک شکل دوسری شکل میں تبدیلی ضروری ہوجاتی ہے۔ موجودہ تنظیم کی شکل میں تبدیلی کے لیے درجہ ذیل متبادل صورتوں پر غور کیا جاتا ہے۔

(a) تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی (b) شراکتی طرز تجارت سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی

(c) خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی

(a) تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی

جب تنہا تاجر اپنے کاروبار میں توسیع کرنا چاہتا ہے تو وہ خود ہی تنہا تاجر کے طور پر برقرار رہتے ہوئے ایک مینجر کا تقرر کرتا ہے۔ تاکہ وہ تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی میں مدد کرے۔ ان کو تفصیل سے ذیل میں دیکھا جاسکتا ہے۔

تنہا طرز تجارت اور شراکت کے درمیان انتخاب

عناصر /نکات	مینجر	شراکت
1۔تشکیل	کاروباری تنظیم میں کوئی تبدیلی نہیں	ایک شراکتی معاہدہ پر دستخط کی جاتی ہے اور فرم قانونِ شراکت 1932 کے تحت رجسٹرڈ کروایا جاتا ہے۔
2۔وجوب	تمام واجبات اور قرضوں کی ادائی تنہا تاجر کرے گا۔کاروباری جوکھم بھی وہی بدستور برداشت کرے گا۔	جوکھم کو تمام شرکاء برداشت کرتے ہیں اور فرم کے تمام قرض کی ادائی شرکاء کی مشترکہ ذمہ داری ہوتی ہے۔
3۔ لچک پذیری	اگرچیکہ یہ اتنا آسان نہیں کہ حالات کے بدلنے کی وجہ سے تنہا طرز تجارت دوسری تجارتی شکل میں بدلی جاسکتی ہے۔اس کے لیے مینجر کی رائے بھی لینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ وہ کسی کی رائے کا محتاج نہیں ہوتا۔	تمام شرکاء کی باہمی رائے سے بدلتے ہوئے حالات کی مناسبت سے کاروبار کی تنظیم کی شکل بدلی جاسکتی ہے۔

4۔سرمایہ	اگر مزید سرمایہ کی ضرورت ہوتو تنہا تاجر خود ہی برداشت کرتا ہے۔مینیجر زاید سرمایہ کی ضرورت فراہم نہیں کرتا۔	اگر کاروبار میں زاید سرمایہ کی ضرورت ہوتو شرکاء سرمایہ فراہم کرتے ہیں، تاکہ کاروبار کی توسیع میں آسانی ہو۔
5۔انتظامی صلاحیت	مینیجر تنہا تاجر کی انتظامی رہنمائی کرتا ہے، لیکن کاروبار پر کنٹرول تنہا تاجر کا ہوتا ہے۔	انتظامی فیصلے شرکاء مشترکہ طور پر لیتے ہیں، اور کنٹرول بھی مشترکہ طور پر تمام شرکاء کرتے ہیں۔
6۔مفادات کی منتقلی	تنہا تاجر کاروباری مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل کرسکتا ہے۔اس کے لیے تاجر کو کسی کی اجازت نہیں لینی پڑتی۔	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی سے کاروباری مفادات منتقل کیے جاسکتے ہیں۔
7۔ٹیکس کی ادائی	مینیجر کو ادا کی جانے والی تنخواہ تنہا تاجر کے کاروباری نفع سے منہا کی جاسکتی ہے۔کاروباری نفع انکم ٹیکس کے قانون کے مطابق ٹیکس ادا کیا جاتا ہے۔	شرکاء کو ادا کی جانے والی تنخواہ، بونس، کمیشن وغیرہ چند پابندیوں کے ساتھ ادا کی جاتی ہے۔نفع پر سرچارج کے ساتھ ٹیکس ادا کیا جاتا ہے۔
8۔رازداری	کاروباری راز تنہا تاجر اپنے پاس رکھتا ہے۔اس کا افشا نہیں کرتا۔	کاروباری راز تمام شرکاء پر منکشف ہوتے ہیں۔

مذکورہ بالا نکات کے تجزیہ سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ تنہا تاجر مینیجر کا تقرر کرے اور اگر کاروباری جوکھم ناقابل برداشت ہوتو وہ کسی دوسرے افراد کو بطور شریک کاروبار میں شامل کرسکتا ہے یا پھر کاروبار بامِ عروج پر ہو اور کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ فراہم نہ کرسکتا ہوتب بھی وہ دوسرے افراد کی سرماوی اور انتظامی مدد سے تنہا طرز تجارت کو شراکتی طرز تجارت میں تبدیل کرسکتا ہے۔

(b) شراکتی فرم سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی

مینیجر کے تقرر کے بعد بھی تنہا تاجر اپنے کاروبار کی توسیع اور ترقی کے تقاضوں کی تکمیل نہ کرسکتا ہوتو تب وہ اپنے کاروبار کو شراکتی طرز تجارت میں تبدیل کرسکتا ہے۔وہ اپنے کاروبار کو خانگی محدود کمپنی میں بھی تبدیل کرسکتا ہے۔اگر ایک چالو شراکتی فرم مزید توسیع اور ترقی کے لیے سازگار حالات رکھتی ہوتو اس کے سامنے دو راستے ہوتے ہیں۔

i) فرم میں مزید شرکاء کو جوڑیں   ii) خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کردے

اس سلسلے میں درجہ ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

شراکت یا خانگی کمپنی کے درمیان انتخاب

نکات	شراکت	خانگی محدود کمپنی
1۔تشکیل	اس کا قیام آسان ہے۔رجسٹریشن بھی لازمی نہیں۔	اس کے قیام کے لیے کافی وقت اور رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔قانونِ کمپنی کے مطابق کمپنی کا رجسٹریشن لازمی ہے۔
2۔وجوب	شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	حصص دار کی ذمہ داری صرف حصص کی قیمت خرید کی ادائی کی حد تک محدود ہے۔
3۔لچک پذیری	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی فرم کے کاروبار میں تبدیلی ممکن ہے۔کسی قانونی کاروائی کی تکمیل ضروری نہیں۔	کاروبار میں تبدیلی ایک گراں بار طریقۂ عمل ہے۔تبدیلی قانونی کاروائی متقاضی ہوتی ہے۔
4۔سرمایہ	شراکتی فرم کاروبار کے تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے کافی کچھ رقم دے سکتے ہیں۔لیکن اتنی رقم نہیں جس سے کہ ایک کمپنی قائم کرسکے۔	کمپنی کافی مقدار میں سرمایہ کی تشکیل کرسکتی ہے۔کیونکہ اراکین کی تعداد زیادہ ہوتی ہے۔خانگی کمپنی کے لیے 50 اور شراکتی فرم کے لیے 20 شرکاء کی حد مقرر ہے۔
5۔انتظامی صلاحیت	فیصلہ تمام شرکاء مشترکہ طور پر لیتے ہیں۔انفرادی فیصلے اس وقت تک قابل عمل نہیں ہوتے جب تک تمام شرکاء کی رضامندی حاصل نہ ہوجائے۔جس کی وجہ سے فیصلہ سازی میں تاخیر ہوتی ہے۔	کمپنی کے تمام اراکین کی جانب سے منتخبہ ڈایریکٹرز فیصلے لیتے ہیں۔جس کی وجہ سے کاروباری مواقعوں کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔کاروبار کی رفتار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔
6۔مفادات کی منتقلی	تمام شرکاء کی باہمی رضامندی سے کاروباری مفادات کی منتقلی عمل میں آسکتی ہے۔	قانون کے تحت اراکین کے مفادات کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔اراکین تیسرے فریقین کو اپنے مفادات منتقل نہیں کرسکتے۔
7۔ٹیکس کی ادائی	قانون کے مطابق شراکتی کاروبار کی آمدنی پر ٹیکس لگایا جاتا ہے۔	کمپنی کے نفع پر بھی ٹیکس لگایا جاتا ہے۔مجموعی طور پر شراکتی فرم سے ٹیکس کی شرح زیادہ ہوتی ہے۔
8۔رازداری	فرم کے کھاتے کے تعلق سے تمام شرکاء واقف ہوتے ہیں۔لیکن رجسٹرار کے روبرو پیش کرنا لازمی نہیں۔اس طرح کھاتوں کے تعلق سے رازداری برتی جاتی ہے۔	کمپنی کے لیے لازمی ہے کہ وہ کھاتوں کی آڈٹ کروائیں۔رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کرے۔لیکن رازداری کی سطح شراکتی کاروبار سے کم ہوتی ہے۔

مذکورہ بالا تقابلی تجزیہ اس حقیقت کو واضح کرتا ہے کہ شراکتی فرم کو خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کرنے کے بجائے مزید شرکاء کو کاروبار میں داخل

کیا جائے تو بہتر ہوگا۔اس کے باوجود اگر شرکاء اپنی ذمہ داری کو کم کرنا چاہیں یا سرمایہ میں اضافہ کرنا چاہیں تب یہ بہتر ہوگا کہ وہ خانگی محدود کمپنی میں تبدیل کرلیں۔

6.6 (c) خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی

(Change from Private Limited Company to Public Limited Company)

نکات	خانگی کمپنی	عوامی کمپنی
1۔تشکیل	ایک خانگی کمپنی اپنے کاروبار کا آغاز سرٹیفکیٹ آف انکارپوریشن حاصل کرنے کے بعد کرسکتی ہے۔	عوامی کمپنی اپنے کاروبار وثیقہ برائے آغاز کاروبار حاصل کرنے کے بعد کرسکتی ہے۔
2۔وجوب	اراکین کی ذمہ داری حصص کی قیمت کی ادائی کی حدتک محدود ہوتی ہے۔	عوامی کمپنی کی صورت میں بھی اراکین کا وجوب حصص کی قیمت کی ادائی کی حدتک محدود ہوتا ہے۔بشرطیکہ کمپنی لیمٹیڈ بائی گیارنٹی یالامحدود کمپنی نہ ہو۔
3۔لچک پذیری	قانونی مراحل کی تکمیل کے بعد کاروباری سرگرمیاں تبدیلی کی جاسکتی ہیں۔	قواعد وضوابط کی تکمیل کے بعد کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت تبدیل کی جاسکتی ہیں،یعنی آبجکٹ کلاز میں تبدیلی کرکے کاروبار تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
4۔سرمایہ	چونکہ خانگی کمپنی میں اراکین کی تعداد مقرر ہوتی ہے۔اس لیے خانگی کمپنی کسی حدتک سرمایہ کی رقم میں اضافہ کرسکتی ہے۔	اراکین کی تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔کمپنی کے سرمایہ میں کافی حدتک اضافہ کیا جاسکتا ہے۔
5۔انتظامی صلاحیت	انتظامی فیصلے مجلس نظما (Board of Directors) لیتی ہے۔عموماً ڈایریکٹرز ہی کمپنی کے مالک ہوتے ہیں۔اس میں پیشہ وارانہ رنگ نہیں پایا جاتا۔کنٹرول بانیوں کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔	انتظام اور ملکیت دونوں الگ ہوتے ہیں۔عموماً مینجرز انتظام اور انصرام کے ماہر ہوتے ہیں۔کانگی کمپنی سے زیادہ عوامی کمپنی کا انتظام پیشہ وارانہ ہوتا ہے۔کنٹرول کئی حصص داروں کی اکثریت کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔
5۔مفادات کی منتقلی	حصص کی آزادانہ منتقلی عمل میں نہیں لائی جاسکتی۔	حصص کی منتقلی آزادانہ طور پر عمل میں آتی ہے۔اسٹاک ایکسچینج کے ذریعہ حصص کی منتقلی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔
7۔ٹیکس کی ادائی	خانگی اور عوامی کمپنیاں انکم ٹیکس قوانین کے تحت ہوتے ہیں۔مقررہ شرح پر ٹیکس ادا کرنا ہوتا ہے۔	خانگی اورعوامی دونوں کمپنیاں قانون انکم ٹیکس 1961 کے تحت مقررہ شرح ٹیکس ادا کرتی ہیں۔

7۔رازداری	تنقیح شدہ کھاتے رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کیے جاتے ہیں۔لیکن یہ کھاتے عوام کے مشاہدہ کے لیے نہیں ہوتے،صرف کمپنی کے اراکین ہی کھاتوں کا مشاہدہ کر سکتے ہیں۔	عوامی کمپنی کے بھی تنقیح شدہ کھاتے راجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کیے جاتے ہیں۔کمپنی کے سالانہ کھاتے اور رپورٹس حصص داروں کو بھیجے جاتے ہیں،کوئی رازداری نہیں برتی جاتی۔	

جہاں تک کاروباری سرگرمیوں میں لچک پذیری کا سوال ہے اراکین کی ذمہ داری ،ٹیکس کی ادائی کی بنیادی دونوں یعنی خانگی اور عوامی کمپنیوں کے درمیان زیادہ فرق نہیں۔لیکن مفادات کی منتقلی میں عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی پر فوقیت حاصل ہے۔اس طرح دونوں اقسام کی کمپنیوں میں انتخاب کارانداز کی صوابدید پر ہے۔وہ اپنی صلاحیت،سوچ،فکر وخیال کی بنیاد پر کسی ایک کمپنی کے آغاز یا تبدیلی کے پہلوؤں پر ترجیح دے سکتا ہے۔

6.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار دراصل نفع کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔لیکن کاروبار کرنے کا طریقۂ کار الگ ہوتا ہے۔کاروبار کی مختلف صورتوں کو ان کی افادیت کی مناسبت سے تقسیم کرنے کا عمل درجہ بندی کہلاتا ہے۔چونکہ اس اکائی میں کاروباری تنظیم کو مختلف شکلوں میں درجہ بند کیا جاتا ہے،اس لیے اس کو کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کہا جاتا ہے۔کاروباری سرگرمیوں کی تین صورتیں ہیں۔1۔ کاروباری سرگرمیاں،2۔ مالیہ کاری سرگرمیاں اور 3۔سرمایہ کاری سرگرمیاں۔

کاروباری تنظیم کی شکل کے انتخاب میں دو صورتوں میں کیا جاتا ہے۔1۔نئی تنظیم کا آغاز اور 2۔موجود تنظیم کی توسیع۔نئی تنظیم کا آغاز کا انحصار یا کاروباری تنظیم کے انتخاب پر اثر انداز ہونے والے عناصر جیسے مطلوبہ سرمایہ،وجوب،تسلسل،انتظامی ضروریات، لچک پذیری،آسان تشکیل،ٹیکس کا وجوب،سرکاری قواعد وضوابط،کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت، پائیداری،ملکیت اور انتظامیہ کے درمیان تعلق،کاروباری راز کی حفاظت، جوکھم لینے کی صلاحیت اور نفع کی تقسیم ہے۔موجودہ تنظیم کی توسیع کاروباری تنظیم ابتداً انتخاب کے بعد ضروری نہیں کہ کارانداز اسی پہلی تنظیم کی شکل میں باقی اور برقرار رہے۔ایسی تنظیم کو کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔جیسے متنوع کاروبار، مالیہ کی طویل مدتی ضرورت، ماہرانہ انتظامی صلاحیتیں،کلی طور پر تنظیم جدید، جوکھم کے تصورات میں تبدیلی اور کنٹرول برقرار رکھنے میں مشکلات ہیں۔

موجودہ تنظیم کی شکل میں تبدیلی کے لیے متبادل صورتوں پر غور کیا جاتا ہے۔جیسے تنہا طرز تجارت سے شراکتی طرز تجارت میں تبدیلی،شراکتی طرز تجارت سے خانگی محدود کمپنی میں تبدیلی اور خانگی محدود کمپنی سے عوامی محدود کمپنی میں تبدیلی۔

6.8 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) درجہ بندی Classification : خاص درجہ یا مقام کا تعین ہونا۔خصوصیات کی مناسبت سے تقسیم درجہ بندی ہے۔

2) لچک پذیری Flexibility : کاروبار میں تبدیلی کی گنجائش۔

3) وجوب Liability : کاروباری قرضوں کی ادائی میں ذاتی جائیداد بھی فروخت کی جاسکتی ہے، اس کو وجوب کہتے ہیں۔

4) مجلس نظما Board of Directors : کمپنی کے حصص راست کاروباری سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے، بلکہ ان کے چنندہ ماہر افراد کاروبار چلاتے ہیں۔ ان افراد کو مجموعی طور پر مجلس نظما کہتے ہیں۔

5) سرمایہ Capital : کاروبار میں مشغول کردہ تاجر کی رقم کو سرمایہ کہتے ہیں۔

6.9 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی سوالات

1) کاروبار ______ کمانے کا ایک ذریعہ ہے۔ (نفع)

2) مالیہ کاری سرگرمی کی مثال ________ ہے۔ (طویل مدتی معاہدات، تاجر کے اثاثہ وغیرہ)

3) کاروباری سرگرمیوں میں ______ ضروری ہے۔ (تسلسل)

4) تنہا طرز تجارت کی تشکیل ________ ہے۔ (آسان)

5) ________ میں ملکیت اور انتظامیہ الگ الگ ہاتھوں میں ہوتے ہیں۔ (کمپنی طرز تجارت)

6) مالیہ پر مرکوز سرگرمیاں مالیہ سرگرمیاں نہیں ہے۔ (ہاں / نہیں)

7) کاروباری تنظیم میں لچک پذیری ضروری ہے۔ (ہاں / نہیں)

8) کاروبار میں پائیداری ضروری نہیں۔ (ہاں / نہیں)

9) کاروبار میں جوکھم ہوتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

10) شراکت میں مفادات کی منتقلی نہیں کی جاسکتی۔ (ہاں / نہیں)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) کاروباری سرگرمیوں پر مختصر نوٹ لکھیے۔

2) کاروبار میں لچک پذیری کیوں ضروری ہے؟

3) ٹیکس کے وجوب سے کیا مراد ہے؟

4) انتظامیہ اور ملکیت کا کیا الگ ہونا ضروری ہے؟

5) تنہا طرز تجارت سے کیا مراد ہے؟

6) شراکت پر مختصر نوٹ لکھیے۔

7) کاروبار پر حکومت کس حد تک اثر انداز ہوتی ہے۔

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1) کاروباری تنظیم کی درجہ بندی کیا ہے؟ اس کے انتخاب پر اثرانداز ہونے والے عناصر کیا ہیں۔

2) موجودہ یا چالو تنظیم کی توسیع پر نوٹ لکھیے۔

3) کاروباری تنظیم کی مختلف صورتوں کو مختصراً بیان کیجیے۔

4) ایک مثالی تنظیم کے خدوخال بیان کیجیے۔

5) تنہا طرز تجارت اور شراکت کے درمیان انتخاب پر نوٹ لکھیے۔

6) شراکت اور خانگی کمپنی کے درمیان انتخاب پر اظہار خیال کیجیے۔

7) خانگی محدود کمپنی سے عوامی کمپنی میں تبدیلی کیسے عمل میں آتی ہے۔

6.10 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 7 تنہا تاجر۔1
(Sole Proprietorship-1)

اکائی کے اجزا

7.0	تمہید	Introduction
7.1	مقاصد	Objectives
7.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
7.3	تنہا تاجر کے خدوخال	Characteristcs of Sole Proprietorship
7.4	تنہا تاجر کی اہمیت	Importance of Sole Proprietorship
7.5	تنہا تاجر کی سماجی پسندیدگی	Social Desirability of Sole Proprietorship
7.6	تنہا تاجر کا قانونی موقف	Legal Position of Sole Trade Buisness
7.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
7.8	کلیدی الفاظ	Key Words
7.9	نمونہ امتحانی سوالات	Term Examination
7.10	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

7.0 تمہید(Introduction)

ہم اپنے روزمرہ زندگی میں ہر چھوٹے وبڑے کاروبار کو دیکھتے ہیں۔صبح سویرے ترکاری فروش رہائشی علاقوں میں ترکاری کا کاروبار کرتا ہے۔رہائشی علاقوں میں چھوٹے چھوٹے کرانہ دوکان نظر آتے ہیں۔ جہاں سے ہم اپنی ضروریات زندگی کے اناج وغذائی ضروریات کے سامان خریدتے ہیں۔اسکول کے سامنے آئسکریم ،پھلی، جام، بیر وغیرہ کو فروخت کرتے دیکھتے ہیں۔اس طرح بس اسٹانڈ، ریلوے اسٹیشن، دواخانے، بازار یا چوراستوں پر میوہ فروش کے ٹھیلے نظر اس طرح ملبوسات، جوتے، اسٹیشنری،ظروف،فرنیچر وغیرہ کے بڑے بڑے دوکانات نظر آتے ہیں۔کاروبار اپنی انوعیت کے اعتبار سے چھوٹے اور بڑے ہوتے ہیں ان تمام کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔اس مقصد کے تحت تاجرین اپنی تجارتی حکمت عملی اور سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔اس اکائی میں آپ تنہا تجارت یا تنہا تاجر Sole Proprietor کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

7.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ تنہا تاجر کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں۔

☆ تنہا تاجر کے خصوصیات فوائد ونقصانات کو بیان کرسکیں۔

☆ تنہا تاجر کی اہمیت وافادیت کو بیان کرسکیں۔

7.2 معنی ومفہوم اور تعریف(Meaning and Definition)

تنہا تجارت ایک اہم اور قدیم طرز تجارت ہے۔تنہا تجارت یا تنہا تاجر کے معنی ومفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں دی گئیں تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

☆ ’’ایسا کاروبار جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں‘‘۔

☆ ’’لفظ Sole Proprietor دو الفاظ Sole اور Proprietor کا مجموعہ ہے۔‘‘لفظ Sole سے مراد تنہا یا اکیلا اور Proprietor کے معنی مالک کے ہیں اس طرح ایسا کاروبار جس میں اکیلا شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں‘‘۔

☆ ایسی تجارت جس میں کاروبار کے نفع ونقصان کا خود اکیلا تاجر ہی ذمہ دار ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں‘‘۔

☆ ایسا کاروبار جس میں ایک ہی شخص کاروبار کا ذمہ دار ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں‘‘۔

☆ ڈیویڈسن (Davidson) کے مطابق’’ایسا کاروبار جس کو ایک شخص منافع کے لیے کاروبار چلاتا ہے اور جوکھم برداشت کرتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے‘‘۔

☆ امریکن ماہر معاشیات Lewis Henry Haney کے مطابق ’’ایسا کاروبار جس میں ایک اکیلا شخص ہی کاروباری معاملات کی نگرانی کرتا ہو اور خود اکیلا کاروبار کو چلاتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے‘‘۔

☆ S.R. Davar کے مطابق’’ایسا کاروبار جس میں بغیر کسی شراکت کے خود کا کاروبار چلاتا ہو اپنا ذاتی سرمایہ مشغول کرتا ہو کاروبار میں ضرورت کے مطابق تنخواہ پر ملازمین کو تقرر کرتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے‘‘۔

☆ Koontz and Fulmer کے مطابق ''ایسا کاروبار جس کو ایک شخص ہی کنٹرول کرتا ہو اور مالک ہوتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے''۔

☆ B.O Wheeler کے مطابق ''ایسا کاروبار جس میں تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہو' کاروبار کو خود کنٹرول اور نگرانی کرتا ہو' کاروبار کے نفع ونقصان یا جوکھم کا خود ذمہ دار ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے''۔

☆ James Stephenson نے تنہا تاجر کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔'' تنہا تاجر ایک شخص ہے جو کاروبار صرف اپنے لیے کرتا ہے وہ نہ صرف کاروبار کے سرمایہ کا مالک ہوتا ہے بلکہ اکثر کاروبار کا منتظم اور مینیجر ہوتا ہے اور تمام نفع اور نقصانات کی ذمہ داری لیتا ہو''

عمومی طور پر تنہا تاجر کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے:

'' تنہا تاجر ایک شخص ہوتا ہے جو اپنے وسائل سے کاروبار قائم کرتا ہے اپنی مدد کے لیے افراد کا تقرر کر کے کاروبار کا انتظام چلاتا ہے اور کاروبار منافعوں اور نقصانات کو اکیلا برداشت کرتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں تنہا تاجر سے مراد ایسا کاروبار جس میں ایک اکیلا شخص ہی کاروبار کی تمام سرگرمیوں کا ذمہ دار اور مالک ہوتا ہے وہی نفع ونقصانات کے ذمہ دار ہوتا ہے کاروباری سرگرمیوں کی خود ہی کنٹرول اور نگرانی کرتا ہو۔ضرورت پر تنخواہ پر ملازمین کو رکھتا ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔تنہا تاجر کو "Sole Proprietor " یا "Sole Trader" یا "Individual Enterpreneurship" یا "One man Business" بھی کہتے ہیں۔

7.3 تنہا تاجر کے خصوصیات یا خدوخال (Characteristcs Sole Proprietor ship)

تنہا تاجر کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔تنہا ملکیت

2۔مالک کاروبار سے جدا نہیں

3۔لامحدود ذمہ داریاں

4۔نفع ونقصان کا اکیلا حقدار

5۔آسان تشکیل

6۔کنٹرول

7۔سرمایہ

8۔استحکام

9۔انتظامیہ

10-رازداری

11- تحریک

ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے

1۔تنہا ملکیت (One Man Ownership)

تنہا ملکیت،تنہا تاجر کی بنیادی اور اہم خصوصیت ہے۔اس قسم کے کاروبار میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔کاروبار کی حکمت عملی خود ہی اختیار کرتا ہے۔یہ کاروبار کے تمام راز محفوظ رکھتا ہے۔تجارتی اشیاء کی خرید وفروخت،ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ میں کامل اختیارات رکھتا ہے اس پر لازم ہے کہ وہ سرکاری اصولوں کی روشنی میں کاروبار انجام دیں غیر قانونی کاروبار کی اجازت نہیں ہوتی۔

2۔مالک کاروبار سے جدا نہیں(No Seperate Business Entity)

تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لیے تجارت کو مالک سے علحدہ نہیں کر سکتے۔ مالک سے ہی کاروبار کا عروج وزوال منسلک ہوتا ہے۔تجارتی ترقی سے مالک کو معاشی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔تجارت کی ترقی ووسعت کے لئے مالک ہر ممکنہ کوشش کرتا ہے کاروبار کی تمام سرگرمیوں میں بذات خود شریک ہو کر کامیابی سے ہمکنار ہونے کی کوشش کرتا ہے اور مالک کی معمولی غلطی بھی کاروبار کے نقصان کا سبب بنتی ہے اس لیے مالک کو تجارت سے جدا نہیں کیا جا سکتا۔

3۔لامحدود ذمہ داری(Unlimited liability)

لامحدود ذمہ داری تنہا تاجر کی اہم خصوصیت ہے تنہا تجارت میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لئے نفع ونقصان کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے کاروبار کے نقصانات یا دیوالیہ کی صورت میں مکمل واجبات کی ادائیگی تنہا تاجر پر عائد ہوتی ہے واجبات یا ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لیے رقومات کی عدم فراہمی کی صورت میں لازم ہے کہ وہ اپنے اثاثے ،مکان ،گاڑی ،وغیرہ فروخت کر کے رقم ادا کریں۔اس طرح تنہا تاجر پر لامحدود ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔

4۔نفع ونقصان کا ذمہ دار(Responsible for Profit and Loss)

تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔اس لئے مالک ہی نفع ونقصان کا خود ذمہ دار ہوتا ہے کاروبار سے حاصل فوائد سے خود ہی مستفید ہوتا ہے اس طرح نقصان کی صورت میں تاجر ہی نقصان کو برداشت کرتا ہے۔نقصانات سے محفوظ رہتے ہوئے بیش ترین منافع حاصل کرنے کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔منافع کمانا تاجرین کا انعام ہوتا ہے منافع ہی تاجرین کو تجارت سے جوڑے رکھتا ہے۔

5۔آسان تشکیل(Easy Formation)

آسان تشکیل تنہا کاروبار کی اہم خصوصیت ہے۔شراکتی کاروبار یا دیگر کاروبار کے مقابلے میں تنہا کاروبار کو قائم کرنا کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔تنہا تجارت کے قیام کے لیے زیادہ قانونی کاروائیوں کی ضرورت نہیں ہوتی ۔تنہا تاجر اپنی معاشی موقف واستطاعت کے اعتبار سے آسانی کے کاروبار کو قائم کر سکتا ہے اس قسم کے کاروبار کے قیام کے لیے کوئی زائد قانونی شرائط نہیں ہوتے اس لیے تنہا تاجر کو قائم کرنا کافی آسان ہوتا ہے۔

6۔کنٹرول(Control)

تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لیے وہ کاروبار پر کنٹرول کرتے ہوئے کاروبار کی تمام سرگرمیوں پر خود ہی گہری نظر رکھتا ہے۔ کنٹرول بھی کاروباری پالیسی کا حصہ ہوتا ہے۔کاروبار کی موزونیت ترقی واستحکام کو مدنظر رکھتے ہوئے کنٹرول کا موزوں طریقہ اختیار کرتا ہے۔ کاروبار چھوٹا ہونے پر خود ہی تمام ذمہ داریوں کو سنبھالتا ہے جبکہ کاروبار وسیع ہونے پر ملازمین کو تنخواہ پر رکھتے ہوئے ان کے ہر کام پر نگرانی کرتا ہے ما تحت یا ملازمین مالک کی نگرانی وہدایت کے مطابق خدمات انجام دیتے ہیں۔اس طرح تنہا تاجر کاروبار کے ہر چھوٹے وبڑے کام وافعال پر کنٹرول ونگرانی کرتا ہے۔

7۔سرمایہ(Capital)

سرمایہ کاروبار کا ایک بنیادی عامل ہے سرمایہ کے بغیر کاروبار کا وجود ممکن نہیں اسی لئے کاروبار میں سرمایہ کو خون کا رتبہ حاصل ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔تنہا تاجر اپنی ذاتی صلاحیت واستطاعت کے مطابق کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے تنہا تاجر کی سر مایہ فراہم کی صلاحیت محدود ہوتی ہے کسی بھی شخص یا تاجر کے پاس محدود مالیاتی وسائل ہوتے ہیں تاجر اپنے محدود وسائل کی مدد سے کاروبار میں اس طرح سرمایہ کاری کرتے ہیں جس سے تاجر کو بیش ترین منافع حاصل ہوسکے۔منافع سرمایہ کاری میں ترغیب پیدا کرتا ہے کاروبار اور اس کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرنے پر ہی تاجر کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

8۔استحکام(Stability)

کاروبار کی ترقی واستحکام تاجر یا مالک کی صلاحیت پر منحصر ہوتی ہے۔مالک کی ذہنی صلاحیت،کاروباری افعال انجام دینے کی صلاحیت، تندرستی،دوراندیشی،پیش قیاسی وغیرہ مختلف ایسی صفات ہیں جو تنہا تجارت کی ترقی واستحکام میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ایک قابل منظم تاجر کی تجارت میں تیز رفتار ترقی واستحکام پیدا ہوتا ہے۔تاجر منافع کمانے کے ساتھ ساتھ کاروبار کو مستحکم کرنا چاہتا ہے اس مقصد کے تحت مختلف اوقات میں کاروبار کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے تنہا تجارت میں استحکام پیدا کرنا آسان ہوتا ہے۔

9۔انتظامیہ(Management)

تنہا تاجر اپنی تجارت کا خود منتظم ہوتا ہے کاروبار کی تمام انتظامی سرگرمیوں کو خود ہی انجام دیتا ہے۔کاروبار کے لیے مال کی خریدی،ذخیرہ اندوزی،قیمت سازی،ادھار پالیسی،گاہکوں سے روابط،ادھار وخرید وفرخت پالیسی،دیگر تاجرین سے روابط وغیرہ مختلف میدان میں خود ہی منتظم کا کردار ادا کرتا ہے۔تنہا تاجر کا انتظام کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔

10۔رازداری(Secrecy)

ہر تاجر اپنے کاروباری راز کا افشا نہیں کرتے تنہا تجارت میں کاروباری راز ایک شخص کے پاس ہی ہوتے ہیں۔تنہا تاجر اپنی کاروباری راز کا افشا نہیں کرتا ایک کامیاب تاجر اپنی کاروباری راز کو افراد خاندان یا گھریلو افراد لڑکا،لڑکی وغیرہ سے بھی کہنے سے گریز کرتے ہیں کاروباری معاملات کو تنہا تجارت میں صحیح اور بہتر طور پر راز میں رکھا جا سکتا ہے۔شراکتی کاروبار میں کاروبای راز تمام شرکا کے درمیان ہوتے ہیں اور اس میں راز افشا ہونے کے قوی امکانات پائے جاتے ہیں۔

11۔تحریک(Motivation)

سارے کاروبار کا ایک شخص مالک ہوتا ہے وہ تمام منافعوں کا حقدار ہوتا ہے اور نقصانات بھی برداشت کرتا ہے،اس قسم کے کاروبا میں محنت اور نفع میں راست تعلق ہوتا ہے اگر وہ کاروبار کی کامیابی کے لیے زیادہ محنت ومشقت کرے گا تو نفع بھی زیادہ ہوگا زیادہ نفع کاروبار کی توسیع کے لیے تحریک کا باعث ہے کیونکہ وہی تمام نفع کا مالک ہوتا ہے۔

7.4 تنہا تاجر کی اہمیت (Importance of sole Proprietership)

معیشت میں چھوٹے وبڑے کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔کاروبار راست طور پر معیشت کو متاثر کرتے ہیں۔تنہا تجارت میں تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔کاروبار کی ہر معاملت سے گہری وابستگی ہوتی ہے۔ٹھیلہ پر کاروبار، ترکاری فروش، کرانہ دوکان، آئیسکریم دوکان، حجام کی دوکان، فرنیچر کا کاروبار، میڈیکل دوکان، ادویات کی دوکان وغیرہ تنہا تجارت کی چند اہم مثالیں ہیں۔یہ کاروبار اپنی خصوصیات کے اعتبار سے خدمات انجام دیتا ہے اور سماج اور معشیت میں اس کی اہمیت پائی جاتی ہے۔تنہا تجارت کی اہمیت کو حسب ذیل زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔انفرادی اہمیت　　　2۔سماجی اہمیت

3۔قومی اہمیت　　　4۔صنعتکار یا پیدا کنندوں کے لئے اہمیت

اب ہم ہر ایک کے متعلق تفصیل سے بحث کرینگے

1۔انفرادی اہمیت (Individual Importance of Sole Proprietership)

تنہا تجارت سے انفرادی اعتبار سے تاجر کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں تنہا تاجر کے پاس تنہا تجارت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔کاروباری ذہن کا حامل شخص آسانی کے ساتھ قلیل سرمایہ اور مختصر تجربہ کی بنیاد پر تنہا تجارت کو قائم کرسکتا ہے۔اس کاروبار میں خود کے تجربہ اور ذاتی دلچسپی اہم کردار ادا کرتی ہے ایک اوسط محنت کا عادی شخص بھی تنہا تجارت کو آسانی سے قائم کرسکتا ہے، تنہا تجارت کے قیام سے گھریلو اخراجات کی پابجائی کے ساتھ ساتھ ان کے معیار زندگی میں بہتری پیدا ہوسکتی ہے۔انفرادی طور پر معاشی سرگرمیوں میں حصہ لینے کا یہ اہم ذریعہ ہے۔فردیا تجارت کے حامی افراد کو روزگار حاصل ہوتا ہے روزگار سے منسلک ہونے کے ساتھ ہی اس کی آمدنی ومعیار زندگی میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔

2۔ سماجی اہمیت (Social Importance of Sole Trader)

تنہا تجارت سے سماج کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔تنہا تجارت سماج کی ضرورتوں کی بنیاد پر قائم ہوتے ہیں۔اکثر چھوٹے پیمانے کی تنہا تجارت کرانہ دوکان، ترکاری فروش، وغیرہ رہائشی علاقوں میں قائم ہوتے ہیں۔یہ تاجرین سماج کی ضرورتوں کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنی کاروباری سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔تنہا تجارت سے مالک کے مقابلے میں سماج یا سوسائٹی کے لئے کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔سماج کو ضرورت کے ساز و سامان یا ضروریات زندگی کے اشیاء بروقت اور کفایتی قیمتوں میں دستیاب ہوتے ہیں جس سے سماج کا وقت ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے۔یہ سماج کا ہر چھوٹے و بڑے عمر کے افراد تنہا تجارت سے مستفید ہیں یہ ہماری ضرورتوں کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔سماج کے اطراف معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں یہ سماجی ضرورتوں کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔

3۔قومی اہمیت (Importance of Sole Trader to the Nation)

تنہا تجارت انفرادی، سماجی، کے ساتھ ساتھ قومی اہمیت کے حامل ہوتی ہے۔کسی بھی ملک کی معیشت کا انحصار اس ملک کی معاشی سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔تنہا تجارت کی بدولت پیداوار کی فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔جس سے معیشت میں معاشی سرگرمیاں فروغ پاتی ہیں۔بیروزگاری پر قابو پانے یا معیشت روزگار پیدا کرنے میں تنہا تجارت ناگزیر ہے۔ہر تعلیم یافتہ وغیر تعلیم یافتہ، مرد وعورت تنہا تجارت کو قائم کرسکتی ہے۔اس لئے معیشت

کے ہرفرد کواس سے منسلک ہونے کا موقع فراہم ہوتا ہے۔

مختلف تاجرین اپنی اپنی دلچسپی کے اعتبار سے تجارت قائم کرتے ہیں تجارت کے قیام میں سماجی ضرورتیں عوامی، حاجتیں رسم و رواج تہذیب وتمدن مذہب رہائشی علاقے آب و ہوا، حکومت کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں اس لئے ملک کے مختلف علاقوں میں تاجرین مقامی ضرورتوں کے اعتبار سے تجارت قائم کرتے ہیں جس کے سبب ملک کے طول وعرض میں تجارتی سرگرمیاں وجود میں آنے کے ساتھ ساتھ روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری کے خاتمہ میں تنہا تجارت اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

4 - صنعتکار یا پیدا کنندوں کے لئے اہمیت (Important for Industrialist)

کسی بھی پیداوار کو صارفین تک پہنچانے میں ٹھوک تاجر کے ساتھ ساتھ تنہا تاجر بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں تنہا تاجرین چھوٹے اور بڑے پیمانے کے کاروبار کرتے ہیں۔تنہا تاجرین سماج کے قریب ہوتے ہیں جو صنعتکاروں کی پیداوار کو صارفین تک پہنچانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں ہر چھوٹے اور بڑے پیمانے کے تنہا تاجرین مال کی نکاسی کا آخری ذریعہ ہے۔ملبوسات، جوتے، چپل، فرنیچر، ظروف تعمیراتی ساز وسامان، بگ بازار، مارٹ، موٹر گاڑیاں، آٹو موبائیل، الکٹرانک ساز وسامان، بیکری، ہوٹلس وغیرہ چند بڑے پیمانے کی دوکانیں ہیں۔اس طرح کرانہ، میوہ، ترکاری فروش، پھیری کا کاروبار وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کے تاجرین ہیں مذکورہ یہ دونوں صارفین یا گاہکوں کو ضروری ساز وسامان فروخت کرتے ہیں۔

7.5 تنہا تاجر کی سماجی پسندیدگی

تنہا طرز تجارت کی کئی خامیاں ہیں جس کی وجہ سے کاروباری تنظیم کی کئی شکلیں وجود میں آئیں۔کاروباری صفحہ قرطاس پر پھیل گئیں لیکن تنہا طرز تجارت کی اہمیت دنیا بھر میں باقی و برقرار رہی ہے دنیا کے ہر ملک میں تنہا تجارت مقبول عام وخاص ہے اس کی سب سے بڑی وجہ سماج میں اس کی مقبولیت و پسندیدگی ہے اس کی وجوہات درجہ ذیل ہیں۔

7.5.1 تمام کے لیے روزگار کا باعث (Employment for All)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے تنہا طرز تجارت یعنی ایک فرد کی جانب سے چلایا جانے والا کاروبار۔لیکن تنہا تاجر کو اپنی مدد کے لیے اور اس کی غیر حاضری میں کام کرنے کے لیے دوسرے افراد کی ضرورت پڑتی ہے اس طرح نہ صرف وہ خود روزگار حاصل کرتا ہے بلکہ دوسروں کو بھی روزگار دیتا ہے دنیا کے تمام ممالک میں تنہا تاجر اپنے اپنے کاروبار میں مصروف عمل ہیں اور کئی افراد کو انھوں نے روزگار دے رکھا ہے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ کئی افراد کو اس شعبہ تجارت میں نہ صرف کاروبار کیا جاسکتا ہے بلکہ دوسروں کو بھی روزگار فراہم کیا جاسکتا ہے۔

7.5.2 کم سرمایہ کی ضرورت (Less Capital Required)

تنہا طرز تجارت کو ہر عام وخاص اشخاص کر سکتے ہیں کیونکہ زیادہ سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔کم وسائل رکھنے والا فرد بھی چھوٹے پیمانے پر کاروبار کر سکتا ہے جیسے کھلونے فروخت کرنے والا کارندہ یا ترکاری، میوہ، فروخت کرنے کے لیے زیادہ سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی یہ ایسی طرز تجارت ہے۔ترکاری یا میوہ فروش شام تک اپنا سرمایہ حاصل کر لے سکتا ہے۔یہی وجہ ہے کہ یہ طرز تجارت افراد کو آزادانہ کاروبار اختیار کرنے کے لیے ابھارتی ہے سماج میں تجارت کو معیوب نہیں سمجھا جاتا۔

7.5.3 نقصانات کا کم امکان (Less Risk of Losses)

عام طور پر تنہا تجارت چھوٹے پیمانے پر کی جاتی ہے سرمایہ کی بھی زیادہ ضرورت نہیں ہوتی اگر کوئی شخص میوہ فروشی کاروبار کو نفع بخش تصور نہ کرے تو وہ ترکاری فروخت کرنے کا کاروبار کرسکتا ہے۔کاروبار کی نوعیت تبدیل کرنے سے سرمایہ خراب نہیں ہوتا اور نہ ہی نقصان اٹھانا پڑتا ہے اس لیے اس قسم کے کاروبار ہر شخص اپنانے میں جھجک محسوس نہیں کرتا۔

7.5.4 کم قیمت پر مال کی فراہمی (Provides Goods at Low Prices)

اس طرز تجارت میں تاجر گاہکوں کو کم قیمت پر مال فراہم کیا جاسکتا ہے چونکہ کئی تنہا تاجر ہوتے ہیں ان کے درمیان مسابقت بھی سخت ہوتی ہے اس لیے اشیاء کی قیمتیں نسبتاً کم ہوتی ہیں۔فروخت کے مصارف بھی کم ہوتے ہیں جس کی وجہ سے تاجر کو اشیاء کو کم قیمت پر فروخت کرنے سے نقصان نہیں ہوتا۔

7.5.5 آمدنی کی مساویانہ تقسیم (Equal Distribution of income)

تنہا طرز تجارت اجارہ دارانہ رجحانات کے فروغ میں ایک رکاوٹ ہے کاروباری تنظیموں دیگر شکلیں اجارہ دارانہ رجحانات کے فروغ کا باعث ہے۔لیکن تنہا طرز تجارت کی صورت میں دولت کے مرکوز ہونے کے امکانات بہت کم ہوتے ہیں۔ایسی طرز تجارت میں ہر شخص اپنی بچت کی سرمایہ کاری کرسکتا ہے جس کے نتیجہ میں آمدنی کی مساویانہ تقسیم عمل میں آتی ہے اور مساوی نفع حاصل ہوتا ہے لیکن کاروبار چند ہاتھوں میں مرکوز ہو تو دولت کا ارتکاز عمل میں آتا ہے۔

7.5.6 چھوٹے پیداکنندوں کے لیے مددگار (Helpful to small Producers)

تنہا تاجر مال چھوٹے پیداکنندوں سے خریدتا ہے اور گاہکوں کو فروخت کرتا ہے تقسیم کے ذرائعیوں سے کئی ایک درمیانی افراد نکل جاتے ہیں جس کی وجہ سے کمیشن کا ایک جزوی حصہ پیداکنندوں کے پاس بچ جاتا ہے۔اور ایک حصہ قیمتوں میں کمی کی صورت میں صارفین کو منتقل ہوجاتا ہے۔

7.5.7 صارفین کے لیے مددگار (Helpful to Consumers)

تنہا تاجر صارفین کو خریداری میں مدد کرتا ہے یہ تاجر گلیوں میں اپنی دوکانیں کھولتے ہیں تاکہ صارفین اپنے قرب وجوار سے ضرورت کی اشیاء خریدیں۔آجکل تاجر صارفین کے گھر کی دہلیز تک مال سربراہ کررہے ہیں۔

7.5.8 تاجروں کے لیے ٹریننگ سنٹر (Training Centre for Businessman)

تنہا طرز تجارت کاروبار کے بیش ترین گُر سیکھنے کا موقع فراہم کرتے ہیں چونکہ کم سرمایہ مطلوب ہوتا ہے اس لیے (Trial and Error Method) کے طریقہ پر سیکھنے کے لیے سرمایہ زیادہ مشغول نہیں کرنا پڑتا۔کاروبار کے سرد و گرم برداشت کرنے کے بعد کاروبار میں توسیع کی جاسکتی ہے یوں کہا جاسکتا ہے کاروباری تربیت حاصل کرنے کے لیے یہ ایک بہترین کاروباری تنظیمی شکل ہے۔

7.6 تنہا طرز تجارت کا قانونی موقف (Legal Position of Sole Trade Business)

تنہا طرز تجارت کا قانونی موقف درجہ ذیل نکات سے واضح ہوتا ہے۔

1- کوئی ایسا قانون نہیں ہے جس کے تحت تنہا تجارت کے لیے رجسٹریشن درکار ہو۔شراکتی قانون 1932 کے تحت شراکتی کاروبار کئے

جاتے ہیں اسی قانون کے تحت رجسٹریشن کیا جا تا ہے تھیک اسی طرح کمپنی کے تحت چلنے والے کاروبار کا قانونِ کمپنی 1956 کے تحت رجسٹریشن کیا جاتا ہے اور اس قانون کے کئی شقو ںکے تحت مختلف اقدامات کئے جاتے ہیں لیکن تنہا طرز تجارت کسی قانون کی پابند نہیں ہے۔کوئی بھی شخص اپنی صوابدید پر کاروبار کا آغاز بھی کرسکتا ہے اور اسی طرح تحلیل بھی کرسکتا ہے۔اس پر کسی قانون کی تابعداری لازمی وضروری نہیں اور نہ ہی کوئی قانون اس قسم کے کاروبار کو پابند کرسکتا ہے۔

2-اگر کسی قانون کا اطلاق اس تجارت پر ہوسکتا ہے تو اس کی تابعداری کی جاسکتی ہے جیسے بلدیہ سے لائیسنس لے کر کاروبار قائم کرنا۔اگر ایسا ضروری ہوتو تنہا تاجر کے لیےضروری ہے کہ وہ لائیسنس کے بغیر کاروبار کا آغاز نہ کرے اسی طرح اگر کوئی شخص سونے کے فروخت کے لیے دوکان خالی کرنا چاہے تو اس پر لازم ہے کہ وہ حکومت سے اجازت لے۔شراب کی دوکان کھولنا چاہے تب بھی حکومت سے اجازت حاصل کرے۔بہر کیف تنہا تاجر کے لیےضروری ہے کہ وہ ہرصورت میں قانون کی تعمیل کرے۔

3- تنہا تاجر اور کاروبار ایک ہیں دونوں الگ الگ نہیں کاروبار میں استحکام اور استقامت تاجر کی صوابدید پر ہے موت یا کسی وجہ سے کاروباری پس منظر سے غائب ہوجائے تب کاروبار بھی تحلیل ہوجائے گا۔اس طرح تاجر اور کاروبار ایک صورت میں الگ الگ نہیں۔

4- تنہا تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔اگر کاروبار تحلیل ہوجائیں تو کاروباری اثاثہ میں کوئی امتیاز نہیں کیا جائے گا تیسرے فریقین کے مطالبات کی تکمیل کے لیے تاجر کی خانگی جائیداد یا اثاثہ کی فروخت کی جاسکتی ہے۔

7.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔تجارت اپنی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹی یا بڑے پیمانے کی ہو سکتی ہے۔بڑے بڑے شوروم،ملبوسات،فرنیچر،فولاد وغیرہ چند اہم بڑے پیمانے کے کاروبار میں اسی طرح پھیری کے کاروبار میوہ ترکاری فروش کرانہ دوکان چند چھوٹے پیمانے کی تجارت ہے۔کسی کاروبار کا ایک ہی شخص مالک ہوتا ہوتو اس تجارت کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔تنہا تجارت ایک شخص کی حاکمانہ تجارت ہے اس میں ایک شخص ہی کاروبار کی حکمت عملی اور تجارتی پالیسی کو اختیار کرتا ہے۔

SR. Davar, L.H.Heny, Koontz and Fulmar, B.O. Wheeler وغیرہ کے مطابق ماہرین تنہا تجارت میں ایک ہی شخص کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔تنہا تاجر،نفع ونقصان کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے لامحدود ذمہ داروں،رازداری وغیرہ تنہا تجارت کی چند اہم خصوصیات ہیں ہر چھوٹے وبڑے ممالک میں تنہا تجارت کی کافی اہمیت ہے۔یہ معیشت میں روزگار پیدا کرنے یا بیروزگاری کے خاتمہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے ساتھ ہی معیشت میں استحکام کا باعث بھی ہوتا ہے۔ملک کے طول وعرض میں مال کی نکاسی میں تنہا تجارت ایک اہم ذریعہ ہے۔اکثر تنہا تاجرین صارفین کے قریب ورہائشی علاقوں میں پائے جاتے ہیں جو صارفین کو ضرورت کے مطابق سامان فراہم کرتے ہیں۔معاشی اعتبار سے انفرادی اور قومی میدانوں میں تنہا تاجر اہم کردار ادا کرتا ہے۔

7.8 کلیدی الفاظ (Key Words)

تنہا Sole	:	ایک اکیلا شخص کو تنہا کہتے ہیں۔
تجارت Trade	:	کاروباری معاشی سرگرمیوں کو تجارت کہتے ہیں۔
استحکام Stability	:	اثاثوں یا منافع میں اضافہ استحکام کہلاتا ہے۔
رازداری Secrecy	:	کاروباری معاملات کا کسی بھی شخص کو ظاہر نہ کرنا رازداری کہلاتا ہے۔
مالک Proprietor	:	کاروبار کے ذمہ دار شخص کو مالک کہتے ہیں۔

7.9 نمونہ امتحانی سوالات (Term Examinations)

-1 ایسی تجارت جس میں ایک شخص ہی مالک ہو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تجارت کہلاتی ہے۔

-2 تنہا تجارت کے چند اہم خصوصیات۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

-3 L.H. Haney۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ملک سے تعلق رکھتے ہیں۔

-4 لامحدود ذمہ داری۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تجارت کی اہم خصوصیات ہے۔

-5 کاروبار میں مشغول روپیئے کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

A) مختصر جوابات کے حاصل سوالات

-1 لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے؟

-2 رازداری کاروبار کا لازمی حصہ ہے۔ بحث کیجیے؟

-3 تنہا تجارت میں مالک اور تجارت کو ایک دوسرے سے جدا نہیں کر سکتے۔ بحث کیجیے؟

-4 مال کی نکاسی میں تنہا تجارت کی اہمیت کو بیان کیجیے؟

-5 قومی پس منظر میں تنہا تجارت کی اہمیت کو بیان کیجیے؟

B) طویل جوابات کے حاصل سوالات

-6 تنہا تاجر کی تعریف کرتے ہوئے اس کے اہم خصوصیات کو بیان کیجیے؟

-7 تنہا تجارت کی اہمیت کو بیان کیجیے؟

-8 تنہا تاجر کے مختلف ماہرین کی تعریفات کو بیان کیجیے؟

-9 بیروزگاری کے خاتمہ میں تنہا تجارت کی طرح کارآمد ہوتا ہے وضاحت کیجیے؟

-10 کاروبار کے فروغ میں تنہا تجارت کی اہمیت کو بیان کیجیے؟

7.10 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 8 تنہا تاجر۔2
(Sole Proprietorship)

اکائی کے اجزا

8.0	تمہید	Introduction
8.1	مقاصد	Objectives
8.2	معنی ومفہوم اور مفہوم	Meaning and Definition
8.3	فوائد	Advantages
8.4	خامیاں	Disadvantages
8.5	تنہا تجارت کی موزونیت	Suitability of Sole Trader
8.6	تنہا تاجر کا تھوک فروش سے تعلقات	Relationship of Sole Trade with Whole Seller
8.7	تنہا تاجر کی بقا کے لیے وجوہات	Reasons for the Survival of Sole Proprietorship
8.8	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
8.9	کلیدی الفاظ	Key Words
8.10	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
8.11	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

8.0 تمہید(Introduction)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے چھوٹے و بڑے پیمانے کے کاروبار پائے جاتے ہیں تا جرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے چلرتا جرین ٹھوک فروش یا صنعتکاروں سے خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں اکثر اپنے رہائشی علاقوں میں چھوٹے و بڑے تا جرین سے ہم اپنی ضروریات کے سامان خریدتے ہیں۔تنہا تاجر کے کاروبار کا کوئی ایک شخص ذمہ دار ہوتا ہے جس کو تجارتی زبان میں تنہا تاجر کہتے ہیں۔تنہا تاجر کاروبار کے نفع ونقصان کا ذمہ دار ہوتا ہے۔یہ کاروبار کی ترقی وترویج کو ساتھ ساتھ بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔تنہا تاجر اپنے صارفین کی خواہشات اور ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے سامان خرید کر فراہم کرتے ہیں۔ایک اکیلا شخص اپنی صلاحیت واستطاعت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتا ہے کاروبار بڑا اور چھوٹا بھی ہوسکتا ہے۔معیشت میں تنہا تجارت کی کافی اہمیت وافادیت پائی جاتی ہے اس اکائی میں تنہا تاجر کے فوائد خامیاں اور موزونیت کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.1 مقاصد(Objective)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائینگے کہ

- ☆ تنہا تاجر کے فوائد اور خامیوں کی وضاحت کرسکیں۔
- ☆ تنہا تاجر کی تجارت کی موزونیت کو بیان کرسکیں۔
- ☆ تنہا تاجر کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کرسکیں۔
- ☆ تنہا تاجر کے ٹھوک فروش کے تعلقات کو بیان کرسکیں۔
- ☆ تنہا تاجر کی سماج سے تعلقات کو بیان کرسکیں۔

8.2 معنی ومفہوم اور تعریف(Meaning and Definition)

سابقہ اکائی میں تنہا تاجر کے معنی ومفہوم کا تفصیلی مطالعہ کرچکے ہیں ایسے کاروبار جس میں ایک شخص ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔اس طرز تجارت میں تاجر ہی اپنے کاروبار کی حکمت عملی اور تجارتی پالیسی کو اختیار کرتا ہے۔

ایسی تجارت جس کے نفع ونقصان کا خود اکیلا تاجر ہی ذمہ دار ہو تنہا تاجر کہلاتا ہے۔

8.3 فوائد(Advantages)

تنہا تاجر کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔آسان تشکیل	2۔ذاتی دلچسپی	3۔رازداری
4۔قابوکاری	5۔بروقت فیصلہ سازی	6-صارفین سے خوشگوار تعلقات
7۔روزگار کی فراہمی	8- کفایتی	9۔افراد خاندان کی تربیت
10۔کاروبار میں لچک	11-ساکھ	12-راست تحریک

13- انتظام پر کم خرچ 14۔قانونی پابندیاں نہیں ہوتی 15۔معاشرتی طور پر پسندیدہ

16۔ملازمین کے ساتھ بہترین تعلقات 17۔ساکھ کی منتقلی

1۔آسان تشکیل(Easy Formation)

دوسرے کاروبار کے مقابلے میں تنہا تجارت کا قیام کافی آسان اور سہولت بخش ہوتا ہے۔اس قسم کی تجارت کے لیے کوئی قانونی پابندیاں، رسم ورواج، دفتری مراحل نہیں پائے جاتے ضرورت کے مطابق دفتری وسرکاری مراحل کافی آسان ہوتے ہیں۔کسی خاص پابندیوں کی ضرورت نہیں ہوتی اس قسم کے کاروبار کا قیام کافی آسان اور سادہ ہے۔تاجر اپنی دلچسپی اور رائے کے مطابق کاروبار کو قائم کرسکتا ہے۔

2۔ذاتی دلچسپی(Personal Interest)

تنہا تاجر کاروبار کا خود مالک ہوتا ہے اس کاروبار کی ترقی وترویج اور استحکام میں شخصی دلچسپی کے ساتھ سرگرم حصہ لیتا ہے۔ذاتی دلچسپی ذوق، کاروباری ذہن کاروبار کو تقویت پہنچاتے ہیں یہ کاروبار کی ترقی کے ساتھ ساتھ تاجر کو مستحکم بھی کرتی ہے شراکتی کاروبار میں اس قسم کی دلچسپی کا فقدان پا یا جاتا ہے۔تنہا تاجر کو اپنی تجارت سے خاص دلچسپی پائی جاتی ہے کاروبار کی ترقی میں ہی اس کی معیشت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔اس لیے کاروبار کی ترقی وترویج میں تاجر کی دلچسپی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

3۔رازداری(Secrecy)

رازداری تنہا تجارت کی اہم صفت ہے۔اس طرز تجارت میں تاجر کاروبار کے راز، کاروباری حکمت عملی، پالیسی وغیرہ کو راز میں رکھا جاسکتا ہے۔کیوں کہ اس کاروبار میں کوئی دوسرا فریق شامل نہیں ہوتا اس لئے کاروباری راز کو کافی رازداری اختیار کرتا ہے۔اکثر تاجرین تجارتی راز کو افراد خاندان سے بھی محفوظ رکھتے ہیں صرف قابل اعتبار وقابل سمجھ اور مستقبل کے ذمہ دار خاندان کے فرد کو ہی راز میں شامل کرتے ہیں۔

4۔قابوکاری(Controlling)

تنہا تاجر ہی کاروبار کا مالک ہوتا ہے اس لئے کاروبار کے تمام امور پر خود ہی کنٹرول کرتا ہے خرید پالیسی،فروخت پالیسی،اشیاء کا ذخیرہ اندوزی، قیمت سازی وغیرہ تمام معاملات کو خود ہی بحسن خوبی نبھاتا ہے اس لئے ہر مرحلے کو اپنے قابو میں رکھ سکتا ہے۔کاروبار میں ضرورت کے اعتبار سے تنخواہ پر ملازمین ہم کو مقرر کرتا ہے ان ملازمین کو موزوں کام تفویض کرتے ہوئے ان کی کارکردگی پر خاص نگرانی کرتا ہے۔

5۔بروقت فیصلہ سازی(Timely Dicision)

بروقت فیصلہ سازی تنہا تاجر کی اہم خوبی ہے اس طرز تجارت میں فیصلہ لینے میں کسی دوسرے فریقین کی منظوری رضامندی وغیرہ کی ضرورت نہیں ہوتی کاروبار کے فیصلوں کو خود ہی طے کرتا ہے فیصلے لینے میں کوئی تاخیر نہیں ہوتی۔ایک دانشمند تاجر وقت کی نزاکت وموزونیت اور سابقہ تجربات کی بنیاد پر موزوں فیصلے لینے میں تاخیر نہیں کرتا وقت اور حالات کو مدنظر رکھتے ہوئے کاروباری فیصلے لیتا ہے۔

6۔صارفین سے خوشگوار تعلقات(Good Relationship with Customers)

تنہا تاجر کاروبار کا خود مالک ہوتا ہے یہ اپنی کاروبار کی ترقی وترویج کے لئے صارفین سے اچھے اور مثبت روابط قائم رکھنے کو ترجیح دیتا۔تمام

اقسام کے کاروبار کے مقابلے میں تنہا تاجر ہی صارفین سے راست اور بہتر روابط رکھنے میں کامیاب ہوتا ہے۔صارفین سے اچھے روابط ہی کاروبار کی ترقی کی ضمانت ہوتی ہے۔تاجر پر اعتبار،ساز وسامان اوران کی قیمت پر بھروسہ،معیار پر اطمینان،صارفین کی خواہشات اورضروریات کا خیال رکھنا ،ضرورت کے مطابق صارفین کو سامان فراہم کرنا وغیرہ صارفین سے خوشگوار روابط کی علامات ہیں۔تاجر ان نکات پر عمل پیرا ہوتے ہیں خوشگوار تعلقات برقرار رکھنے کی کوشش کرتا ہے یہ کاروبار کی ساکھ میں اضافہ کا سبب بنتی ہے۔

7۔روزگار کی فراہمی(Employment Opportunity)

تنہا تاجر معیشت میں آسانی سے روزگار فراہم کرتے ہیں کاروبار کی وسعت وضرورت کے مطابق ملازمین کو تنخواہ پر تقرر کرسکتا ہے۔ تعلیمیافتہ وغیر تعلیمیافتہ،ہنرمند،محنت کش،اکاؤنٹنٹ وغیرہ وغیرہ۔مختلف افراد کو موزوں روزگار فراہم کرسکتا ہے۔

8۔ کفایتی(Economical)

دیگر کاروبار کے مقابلے میں تنہا تجارت کو کفایتی انداز میں شروع کیا جاسکتا ہے اس طرز تجارت میں تاجر خود ہی کاروبار پر نگرانی اور کنٹرول کرتا ہے اس لیے یہ کفایتی طرز تجارت ہوتی ہے جس سے اسکو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

9۔افراد خاندان کو روزگار کی فراہمی

تنہا تاجر اپنے افرد خاندان کو روزگار کی فراہمی کا ذریعہ بنتا ہے۔یہ اپنے تجربات کی بنیاد پر افراد خاندان کو تجارت کے قیام میں مدد فراہم کرتا ہے جس سے افراد خاندان کو تجربہ حاصل ہونے کے ساتھ روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔

10۔کاروبار میں لچک(Flexibility in Operation)

تنہا تجارت چھوٹے پیمانے پر کیا جانے والا کاروبار ہے اگر کاروبار کی نوعیت تبدیلی مقصود ہو تو بڑی آسانی سے تبدیل کی جاسکتی ہے کاروبار کی تبدیلی میں زیادہ مالی بوجھ عائد نہیں ہوتا۔اگر پیداواری سرگرمیاں انجام دی جارہی ہوں تب بھی ان سرگرمیوں کی تبدیلی بھی آسانی سے ممکن ہے اوراس کے لیے زیادہ مشقت یا کوشش درکار نہیں ہوتی ہے۔کاروبار بڑے پیمانے پر کئے جارہے ہوں تو پیداواری طریق عمل میں تبدیلی مشکل ہوتی ہے۔کاروبار چھوٹے پیمانے پر ہو تو اشیاء کی طلب میں تبدیلی کے ساتھ پیداوار کی سطح تبدیل کی جاسکتی ہے۔پیداوار میں کمی وبیشی کی ضرورت کے مطابق کی جاسکتی ہے۔اس کی پیداوار کی سطح میں تبدیلی کے لیے کوئی قانونی طریقہ کار کی تکمیل کی ضرورت پیش نہیں آتی۔تنہا تاجر فیشن وموسمی تبدیلیوں کے اعتبار سے آسانی اور کفایتی انداز میں کاروبار میں تبدیلی کرسکتا ہے اس کے لیے اس کو زائد مالی بوجھ عائد نہیں ہوتا۔

11-ساکھ(Good Will)

تنہا تاجر اپنے کاروبار کی ساکھ اپنے اچھے اخلاق کی بناء پر تخلیق کرتا ہے۔یہی نہیں بلکہ بینکس اور دیگر مالی اداروں میں بھی قرض کی بروقت ادائی کے ذریعہ اپنی ساکھ بناتا ہے اس کے علاوہ تنہا تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔اس لیے لین دین اوروہ فریق جن سے اس نے قرض لیا ہے وہ اس کی جائیداد کی فروخت کا مطالبہ پیش کرسکتے ہیں اس طرح مالیاتی ادارے اس پر بھروسہ کرتے ہیں اس کے ساتھ ساتھ تنہا تاجر قرض کی رقم جلد ادا کردیتا ہے تا کہ بازار میں اس کی نیک نامی برقرار رہے اورضرورت پر قرض ملتا رہے۔

12-راست تحریک(Direct Motivation)

تنہا تاجر کاروبار سے بڑی دلچسپی رکھتا ہے کاروبار کونفع بخش بنانے کی بھرپور کوشش کرتا ہے چونکہ محنت اور نفع ایک ہی سکہ کے دو رخ ہیں اس لیے کاروبار کی کامیابی کے لیے دل وجاں سے محنت کرتا ہے اور نفع حاصل کرتا ہے یہ ایسا نفع ہوتا ہے جس کا کوئی شریک نہیں ہوتا۔تنہا طرز تجارت میں نفع راست طور پر تحریک کا باعث ہوتا ہے۔

13- انتظام پر کم خرچ(Inexpensive Management)

تنہا تاجر کاروبار کا تنہا مالک ،مینیجر اور کنٹرولر بھی ہوتا ہے،کاروبار کے مختلف افعال کی انجام دہی کے لیے ماہرین کی خدمات کے حصول کی ضرورت نہیں ہوتی ۔کاروبار کی تنہا خود نگرانی کرتا ہے تا کہ نفع کا ضیاع نہ ہو۔اخراجات کو کم سے کم کرنے کی کوشش کرتا ہے۔انتظامی اخراجات کم سے کم کرنے کی کوشش کرتا ہے اور سارا کام خود ہی شخصی طور پر انجام دیتا ہے۔

14- قانونی پابندیاں نہیں ہوتی(No Legal Restriction)

تنہا طرز تجارت کے آغاز کے لیے کوئی قواعد وضوابط نہیں ہیں کاروبار چاہے پیداواری ہو،خدمات کی فراہمی یا تیار اشیاء کی تجارت کا ہو اگر کاروبار کی نوعیت کی تبدیلی کرنا ہو تو اسکے لیے قانونی کاروائی کی ضرورت نہیں ہوتی یہاں تک کہ کاروبار کی تحلیل کے لیے بھی قانونی پابندی نہیں ۔ٹیکس کا وجوب بھی کم ہوتا ہے ٹیکس انفرادی طور پر عائد کیا جاتا ہے۔

15۔معاشرتی طور پر پسندیدہ(Socially Desirable)

تنہا طرز تجارت عام طور پر چھوٹے پیمانے پر کی جاتی ہے کاروبار کے ہر میدان میں تنہا طرز تجارت کافی مقبول ہے تنہا تجارت کو با قاعدہ بنا نے اور اس کی نگرانی خود تاجر ہی انجام دیتا ہے بیروزگاری کو دور کرنے میں تنہا طرز تجارت اہم کردار ادا کرتی ہے اس لئے مختلف رہائشی علاقوں میں بیروزگار افراد اس قسم کی تجارت کر ترجیح دیتے ہیں تنہا طرز تجارت کو محدود سرمایہ سے شروع کیا جا سکتا ہے اس لیے یہ تجارت معاشرہ میں کافی مقبول اور پسندیدہ ہے۔

16۔ملازمین کے ساتھ بہترین تعلقات(Good Relations with Employees)

تنہا تاجر کا ملازمین کے ساتھ راست تعلق ہوتا ہے اس لیے یہ دونوں یعنی مالک اور ملازمین ایک دوسرے کی مشکلات کو سمجھتے ہیں تاہم تنہا تاجر ملازمین کی مشکلات اور مسائل کی یکسوئی جلد کر سکتا ہے۔جس کی وجہ سے ملازمین اور تنہا تاجر کے درمیان خوشگوار تعلقات پائے جاتے ہیں یہی وجہ ہے کہ تنہا طرز تجارت ایک کامیاب طرز تجارت ہے۔

17-ساکھ کی منتقلی(Transfer of Good will)

تنہا تاجر اپنے کاروبار سے سبکدوشی ہونے کے بعد اپنی نسل یعنی بیٹے یا بیٹی جو کوئی کاروبار سنبھالتے ہیں انہیں اپنی ساکھ منتقل کرتا ہے جس کو یہ برقرار رکھتے ہیں تکنیکی اعتبار سے دیکھا جائے تو تنہا تاجر کی سبکدوشی یا موت کے بعد کاروبار تحلیل ہو جاتا ہے۔لیکن اس کے وارث کاروبار کو جاری رکھتے ہیں اسی طرح تنہا تاجر کی تخلیق کردہ ساکھ از خود وارثین کو منتقل ہوتی ہے۔

8.4 خامیاں(Disadvantages)

تنہا تاجر کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔محدود سرمایہ　　　　2۔کاروبار کی عرصہ حیات

3۔لامحدود ذمہ داری　　　　4۔مہارت کا فقدان

1۔محدود سرمایہ(Limited Capital)

محدود سرمایہ تنہا تاجر کی ایک اہم خامی ہے ہر تاجر کے مالی وسائل یا سرمایہ کے ذرائع محدود ہوتے ہیں کاروبار کی ضرورت کے مطابق کثیر سرمایہ فراہم کرنا تنہا تاجر کے لیے موزوں نہیں ہے۔اس لئے اکثر تنہا تاجر وسیع یا بڑے پیمانے پر کاروبار کرنے سے قاصر ہوتے ہیں چھوٹے اور اوسط پیمانے کے کاروبا میں تنہا تاجرین کی اکثریت شامل ہے۔

2۔ محدود عرصۂ حیات(Limited Life)

تنہا تاجر کاروبار کا اکیلا مالک ہوتا ہے وہ اپنے کاروبار میں کسی کو شریک نہیں کرتا اس لیے تنہا تجارت کا عرصۂ حیات تاجر کی زندگی تک برقرار رہتا ہے تنہا تاجر اپنی اولاد کو بہتر تعلیم کی طرف توجہ دیتے ہوئے وہ بچوں کو کاروبار میں شامل کرنے سے گریز کرتے ہیں ایسی صورت میں کاروبار کا عرصۂ حیات تاجر کی زندگی کے بعد موقوف ہوجاتا ہے۔تجارتی ذہن کے وارثین کی صورت میں کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے بصورت دیگر تجارت کو بند کرنا لازمی ہوتا ہے۔

3۔ لامحدود ذمہ داری(Unlimited Liability)

لامحدود ذمہ داری تنہا تاجر کی بڑی اور اہم خامی ہے تنہا تاجر نفع ونقصان کا خود ہی مالک اور ذمہ دار ہوتا ہے۔منافع کی صورت میں کاروبار مستحکم ہوتے ہیں۔اس کے برخلاف نقصان کی صورت میں تاجر کا دیوالیہ ہوجاتا ہے۔بعض اوقات نقصانات کی بھرپائی کے لئے تاجر اپنی ذاتی جائیداد گاڑی،بنگلہ وغیرہ فروخت کرکے قرضے ادا کرتا ہے یہی لامحدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔

4۔مہارت کا فقدان

مہارت کا فقدان تنہا تجارت کی اہم خامی ہے ایک ہی شخص کا کاروبار کے ہر شعبہ میں ماہر ہونا اور خود ہی تمام ذمہ داریوں کو نبھانا کافی مشکل ہوتا ہے۔مہارت کے فقدان کی وجہ سے کاروبار کی ترقی وترویج ممکن نہیں تجربہ نہ ہونے کی وجہ سے بعض اوقات تاجر کو نقصان ہوتا ہے اس لیے یہ کاروبار بہت جلد بند کردیئے جاتے ہیں۔

5۔محدود انتظامی صلاحیت(Limited Managerial Ability)

ایک ہی فرد کاروبار کے تمام شعبہ جات کا ماہر نہیں ہوتا اور نہ ہی وہ اپنی صلاحیتیں اور وقت کاروباری سرگرمیوں پر اپنے وقت کو منصفانہ طور پر وقف کرسکتا ہے۔اس کو زیادہ تر کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے لیے ملازمین پر انحصار کرنا پڑتا ہے فطری طور پر ملازمین مالک کی طرح کاروباری امور کی تکمیل میں دلچسپی نہیں لیتے۔اس طرح تاجر کی انتظامی صلاحیت محدود ہوجاتی ہے آج کے مسابقتی دور میں انتظامی پیچیدگیاں روز

افزوں ہے مالی وسائل کی کمی کی وجہ سے تاجرین کا ماہرین کی خدمات حاصل نہیں کرسکتا۔اس طرح تنہا تاجر اپنی محدود انتظامی صلاحیت کے سبب تجارت کو تیز رفتار ترقی سے قاصر ہوتا ہے۔

6۔ملازمین کے لیے محدود مواقع (Limited Scope for Employees)

تنہا تجارت چھوٹے اور محدود پیمانے پر ہوتی ہے اس لئے اس میں ملازمت کے مواقع محدود ہوتے ہیں اعلیٰ تربیت یافتہ افراد تنہا تاجر کے ہاں ملازمت اختیار کرنے سے اجتناب کرتے ہیں اسکے کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے جس کی وجہ ملازمین نفسیاتی دباؤ میں ہوتے ہیں تنہا تاجر کاروبار چھوٹے پیمانے پر کرتا ہے اس لیے وہ ملازمین کو ترغیبات وغیرہ نہیں دے سکتا۔جب کبھی اچھے مواقع آنے پر ملازمین ملازمت چھوڑ کر دوسری فرم میں ملازمت اختیار کرتے ہیں۔

7۔بڑے پیمانے کی عدم کفایتیں (No Large Scale Economies)

تنہا طرز تجارت بڑے پیمانے کے کفایتوں سے مستفید نہیں ہو سکتے کیونکہ، پیداوار اور بازارکاری میں بڑے پیمانے پر نہیں ہوتے چھوٹے بڑے پیمانے کے کاروبار کو خرید اور فروخت میں غیر معمولی کفایتیں حاصل ہوتی ہیں۔بھاری مقدار میں قیمتوں یا ڈسکاؤنٹ حاصل ہوتے ہیں بھاری مقدار میں مال کی منتقلی حمل ونقل کے مصارف میں کفایت حاصل ہوتی ہے ایسے فوائد کو چھوٹے پیمانے کے تنہا تاجر حاصل نہیں کرسکتے

8۔غلط فیصلوں کے امکانات (Possibility of Wrong Decisions)

تنہا طرز تجارت میں تاجر اکیلے ہی تمام معاملات میں فیصلے لیتا ہے جس کی وجہ سے غلط فیصلوں کے امکانات ہوتے ہیں۔اگر کسی معاملے میں ماہرین کی رائے لینا ہوتو تنہا تاجر اپنی آمدنی کی مناسبت سے فیس ادا نہیں کر پائے گا اس لیے وہ اپنے طور پر فیصلے لینا پڑتا ہے اس لیے غلط فیصلوں کے امکانات پائے جاتے ہیں۔

9۔ملازمین کی تبدیلی شرح (High Employee Turnover)

چھوٹے پیمانے کے کاروبار کی صورت میں ملازمین کی تنخواہیں کم ہوتی ہیں اور ان کی شخصی ترقی کے مواقع بھی محدود ہوتے ہیں اسکے علاوہ ملازمین کی فلاح وبہبود کے کوئی قدامات نہیں کئے جاتے جس کے سبب ملازمین کا مستقبل روشن نہیں ہوتا اس لیے وہ اچھے موقع آتے ہی ملازمت چھوڑ کر چلے جاتے ہیں اس لئے چھوٹے کاروبار میں ملازمین کی تبدیلی کی شرح زیادہ ہوتی ہے۔

8.5 تنہا تجارت کی موزونیت (Suitability of Sole Trader)

کاروبار کا قیام ایک مشکل کام ہے کسی بھی کاروبار کے قیام سے قبل کاروبار کے تعلق سے رکھنے والے مختلف عوامل کا تجزیہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔کاروبار کے قیام، ترقی واستحکام میں سرمایہ، ذاتی دلچسپی، محرکہ وغیرہ مختلف عوامل اثرانداز ہوتے ہیں۔ہر چھوٹے وبڑے کاروبار کے قیام سے قبل اس کے تعلق سے مختلف عوامل کا تجزیہ کرنا ضروری ہوتا ہے، تجزیہ کے ساتھ قائم کاروبار ترقی سے ہمکنار ہو سکتے ہیں۔بصورت دیگر قلیل عرصہ میں دیوالیہ کا شکار ہوجاتے ہیں۔تنہا تاجر ہر قسم کے کاروبار کے لیے موزوں نہیں ہوتا۔چونکہ تنہا تاجر خود اکیلا کاروبار کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اس کے مالی

وسائل کافی محدود ہوتے ہیں تنہا تاجر کی دلچسپی سے کاروبار قائم کرنے پر کاروبار میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔ذیل کے کاروبار تنہا تاجر کے لیے موزوں ہوتے ہیں۔

1۔قلیل سرمایہ کے کاروبار	2۔چھوٹے پیمانے کی صنعتیں
3۔مقامی کاروبار	4۔کم جوکھم کے کاروبار
5۔موسمی کاروبار	6-بروقت فیصلہ کے کاروبار
7۔لچکدار کاروبار	8۔فنکار

1۔درکار قلیل سرمایہ (Requirement of Less Capital)

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔تنہا تاجر کے مالی وسائل کافی محدود ہوتے ہیں اس لئے تنہا تاجر کا سرمایہ کاروبار کا ایک لازمی جز ہے کاروبار میں سرمایہ کو خون کا رتبہ حاصل ہے۔ایسے کاروبار کے لئے بہتر اور موزوں ہوتے ہیں جس کے قیام میں کم سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہو پھیری کے کاروبار، کرانہ دوکان، زلف تراشی، بیوٹی پارلر، اگربتی، موم بتی، جیسی چھوٹے پیمانے کی صنعتیں، دودھ، دہی، آسکریم، اسٹیشنری، پان ڈبہ، سیکل کی دوکان وغیرہ چند اہم کاروبار ہیں جس میں محدود سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔اکثر تاجرین مالی یا معاشی اعتبار سے غیر مستحکم ہوتے ہیں اس لئے تنہا تاجر کے لئے قلیل سرمایہ جیسے کاروبار کافی موزوں ہوتے ہیں۔بعض تاجر جو معاشی اعتبار سے کافی مستحکم ہوتے ہیں وہ بڑے پیمانے کی تجارت قائم کرتے ہیں۔

2۔چھوٹے پیمانے کی صنعتیں (Small Scale Industries)

ایسی صنعتیں جنہیں چھوٹے یا گھریلو پیمانے پر قائم کی جاتی ہیں انہیں چھوٹے پیمانے کی صنعتیں کہتے ہیں اگربتی، موم بتی،، دستکاری، بیڑی بنانا، ادرک لہسن کا پیسٹ، واشنگ پاوڈر تیار کرنا، فینائل واشنگ مائع تیار کرنا وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کی صنعتیں ہیں جن کو کم سرمایہ اور چھوٹے علاقے میں بھی آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔ان صنعتوں کے قیام کے لیے ضروری ہے کہ تاجر کو اس کاروبار کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل ہوں۔ان صنعتوں کے قیام سے قبل ان صنعتوں کا مشاہدہ کریں۔اور ضروری اہم معلومات کے ساتھ ساتھ ماہرین اور تجربہ کار صنعتکاروں سے مشاورت کریں تاکہ صنعتوں کے قیام میں آسانی ہو۔

3۔مقامی کاروبار(Local Market)

ایسا کاروبار جو کسی علاقے تک محدود ہو اس کو مقامی کاروبار کہتے ہیں آب وہوا، جغرافیائی حالات، مقامی افراد کے رہن سہن طور طریقے تہذیب وتمدن مذہبی رسومات وغیرہ مقامی کاروبار میں اہم کردار ادا کرتے ہیں بعض اوقات یہ کسی شہر ضلع یا منڈل یا کسی دیہات میں بھی قائم کیے جا سکتے ہیں۔علاقہ یا محلہ کے اعتبار سے مارکٹ قائم کی جاتی ہے، کسی علاقے میں عرس، جاترا، وغیرہ، منعقد ہونے پر یا کسی علاقے میں سرکس یا نمائش کے انعقاد کے موقع پر قائم کردہ کاروبار مقامی نوعیت کے ہوتے ہیں۔کشمیر میں سردی سے بچنے کے لیے کنگڑی کا استعمال کیا جاتا ہے دیہی علاقوں میں مختلف اقسام کے تہوار منائے جاتے ہیں۔یہ تمام کاروبار چھوٹے پیمانے اور مقامی ہوتے ہیں تنہا تجارت مقامی سطح کے کاروبار کو ضرورت کے مطابق

مختلف علاقوں میں آسانی سے قائم کرتے ہیں مقامی تہوار ختم ہوتے ہی پھر دوسرے بازار کی طرف چلے جاتے ہیں۔تنہا تجارت ہی اس قسم کے کاروبار کے لیے کافی موزوں ہے۔

4۔کم جوکھم کے کاروبار(Less Risky Business)

ایسے کاروبار جس میں جوکھم یا نقصانات کے امکانات کم ہوں وہ کم جوکھم کے کاروبار کہلاتے ہیں۔جوکھم ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے ساتھ جڑا ہوتا ہے۔کاروبار کی بہتر پالیسی کی مدد سے جوکھم پر قابو پایا جا سکتا ہے۔تنہا تاجر کا مالی موقف مستحکم نہیں ہوتا اس لئے تاجر کم جوکھم یا اقل ترین نقصانات والے کاروبار میں سرمایہ کاری کو ترجیح دیتے ہیں۔تاجر اپنی تجارتی حکمت عملی اور جستجو کی مدد سے جوکھم پر قابو پا سکتا ہے۔

5۔موسمی کاروبار(Seasonal Business)

موسم کے اعتبار سے انجام دئے جانے والے کاروبار کو موسمی کاروبار کہتے ہیں،موسم برسات میں چھتریوں، برساتی کا کاروبار،موسم گرما میں کھادی کے کپڑے، دھوپ ٹوپی،موسم سرما میں سوٹر یا گرم کپڑوں کا کاروبار،موسم گرما میں ٹھنڈے پانی کے گھڑے،شربت کا کاروبار، مدارس کے آغاز کے ابتدائی ایام میں اسٹیشنری کا کاروبار،اناج کی پیداوار اور فروخت،وغیرہ وغیرہ اہم موسمی کاروبار ہیں موسم کے خاتمہ کے ساتھ ہی کاروبار ختم ہوتا ہے۔تنہا طرز تجارت موسمی کاروبار کے لئے کافی موزوں اور بہتر ہوتے ہیں۔

6۔لچک پذیری(Flexibility)

ایسے کاروبار جنہیں آسانی کے ساتھ دوسرے کاروبار میں تبدیل کیا جا سکتا ہے وہ لچک پذیر کاروبار کہلاتا ہے جب تاجر کو اپنے کاروبار میں نقصانات کے امکانات نظر آنے پر وہ مستقبل میں مزید نقصانات سے بچنے کے لیے دوسرے قسم کے کاروبار میں تبدیل کر دیتے ہیں۔کاروبار کی تبدیلی آسان نہیں لیکن تاجر کی پالیسی و حکمت عملی اور کاروبا کی موزونیت کے اعتبار سے کاروبار میں تبدیلی کی جا سکتی ہے۔

7۔صنّاع(Artist)

ایسا شخص کسی فن یا پیشہ میں ماہر ہو وہ صنّاع کہلاتا ہے نقشہ نگاری، پینٹنگ، رقص کار،فوٹوگرافی،موسیقی،فلم سازی،ہدایت کاری،ریت پر کسی چہرے یا جانور کا عکس کھینچنا وغیرہ فرد کی ذاتی صلاحیت سے تعلق رکھنے والے کاروبار ہیں ایسے کاروبار کو تنہا تاجر ہی کافی بہتر طور پر انجام دے سکتا ہے۔

8.6 تنہا تاجر کے تھوک فروش سے تعلقات(Relationship of Sole Trade with whole seller)

ایسا کاروبار جس میں ایک شخص مالک ہوتا ہو اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں تنہا تاجر چھوٹے و بڑے دونوں نوعیت کے ہوتے ہیں بلکہ تنہا تاجر کار انداز (Entrepreneur) بھی ہو سکتا ہے۔وضاحت کے لیے تھوک فروش اور چلر فروش کے تعریفات کو ذیل میں دئے گئے ہیں۔

تھوک فروش:

ایسا تاجر جو صنعتوں، یا پیدا کنندوں سے بھاری مقدار میں مال خرید کر چھوٹے تاجرین کو فروخت کرتا ہو اس کو تھوک فروش یا (Whole Seller) کہتے ہیں یہاں سے چلر فروش (Retailor) خرید کر صارفین کو ضرورت کے مطابق چھوٹی چھوٹی اکائیوں میں فروخت کرتے ہیں۔ٹھوک

فروش صنعتکار یا پیدا کنندوں اور چلر تاجرین کے درمیانی تاجر ہوتا ہے۔تھوک فروش کسی مخصوص قسم کی پیداوار یا کسی خاص صنعت کی پیداوار کا ایجنٹ ہوتا ہے جو ریاست یا ضلع یا تعلقہ وغیرہ میں تجارت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ مالی اعتبار سے مستحکم اور کثیر سرمایہ کا حامل تنہا تاجر،تھوک فروش کے کاروبار کو آسانی سے قائم کر لیتے ہیں۔ مالی اعتبار سے غیر مستحکم یا قلیل سرمایہ کے حامل تنہا تاجر چھوٹے پیمانے کی تجارت کرتے ہیں جس کو چلر فروش (Retailor) کہتے ہیں۔

چلرفروش(Retailor)

ایسا تاجر جو صارفین کو ضرورت کے مطابق چھوٹی چھوٹی مقدار میں مال فروخت کرتا ہو وہ چلر تاجر کہلاتا ہے مثلاً پھیری کا کاروبار، ہفتہ واری طرز کے تاجر، کرانہ دوکان،ظروف فروش،ملبوسات، جوتے چپل کے کاروبار، اسٹیشنری وغیرہ وغیرہ یہ تمام کاروبار رہائشی علاقوں میں کثرت سے پا ئے جاتے ہیں چلر تاجر مال کی نکاسی یا فروخت کے اضافہ میں اہم کردار ادا کرتے ہیں تنہا تاجر کا بحیثیت چلر فروش تھوک فروش کے ساتھ تعلقات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔مال کی نکاسی   2۔تجارتی تعلقات

3۔صارفین کے برتاؤ کی جانکاری

1۔مال کی سپردگی یا حوالگی یا نکاسی(Delivery of Goods)

چلر تاجر تھوک فروش سے بھاری مقدار میں مال خرید کر ضرورت کے مطابق صارفین کو مال فروخت کرتے ہیں تھوک فروش سے مال کی نکاسی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں تھوک فروش پیدا کنندوں یا صنعتوں سے راست طور پر کثیر مقدار میں مال کو خرید کر چلر فروش کو بڑی مقدار میں مال فروخت کرتے ہیں چلر تاجرین اپنی ضرورت کے اعتبار سے تھوک فروش سے مال خریدتے ہیں چلر فروش،ٹھوک فروش سے مال کی نکاسی کا اہم ذریعہ ہے چلر فروش کی عدم موجودگی میں کثیر مقدار میں مال کی نکاسی ممکن نہیں مال کی عدم نکاسی کی صورت میں صنعتوں پر منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں۔تھوک فروش اپنے علاقے کے تمام چلر فروشوں سے تعلقات رکھتا ہے اس علاقے کے تمام چلر فروش اسی تھوک فروش سے مال خریدتے ہیں۔تجارتی حکمت عملی کے تحت کسی مخصوص علاقے کے لیے ایک تھوک فروش کو مقرر کرتے ہیں اس علاقے کے چلر فروش اسی سے مال خریدتے ہیں مال کی نکاسی میں تھوک فروش اور چلر تاجرین کا ہونا لازمی ہے۔

2۔تجارتی تعلقات (Trade Relationship)

چلر فروش کا تھوک فروش کے درمیان تجارتی بنیاد پر تعلقات قائم ہوتے ہیں ان تعلقات کے سبب چلر فروش اور تھوک فروش کے درمیان گہرے روابط اور مراسم پیدا ہوتے ہیں جس کے تجارت پر اچھے اور مثبت اثرات مرتب ہوتے ہیں ان سے نقد اور ادھار دونوں قسم کی فروخت میں اضافہ ہوتا ہے تھوک فروش کے ساتھ اچھے مراسم کے سبب صارفین کو معیاری اور موزوں قیمت میں مال حاصل ہوتا ہے۔صنعتیں اپنی تجارتی حکمت عملی کے تحت تھوک فروش کے ذریعہ چلر تاجرین سے موزوں تعلقات استوار کرتے ہیں جس سے صنعتی پیداوار اور تھوک فروش پر اعتبار کے ساتھ تجارت کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

3۔صارفین کے برتاؤ کی جانکاری

چلرفروش صارفین سے کافی قریب ہوتے ہیں وہ مختلف اوقات میں خریداری کی بنیاد پر صارفین کی ضرورت، حاجت، وخواہش کی آسانی کے ساتھ پیش قیاسی کر سکتے ہیں۔اس لیے کہا جاتا ہے کہ چلرفروش صارفین کے ذوق پسند ناپسند کو پہچاننے کا آسان ذریعہ ہے۔ایک کامیاب تاجر یا صنعتکار اپنی تجارت کو مستحکم کرنے کے لیے چلرفروش کی مدد سے خیالات وضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے پیداوار میں کمی وبیشی کرتے ہیں۔

8.7 تنہا تاجر کی بقا کے لیے وجوہات(Reasons for the Survival of Sole Proproetorship)

تنہا تجارت دنیا بھر میں نہایت قدیم کاروباری تنظیم ہے یہ ابھی تک قایم محض مختلف حالات میں برقراری اسکی بقا کی دلیل ہے درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر تنہا تجارت ابھی تک قایم وبرقرار ہے۔

1۔راست تحریک(Direct Motivation)

محنت اور صلہ کے درمیان راست تعلق پایا جاتا ہے کاروبار کے کل نفع کا وہ تنہا تاجر ہی حقدار ہوتا ہے اس لئے زیادہ محنت کی ترغیب وتحریک پاتا ہے اور ہر مرتبہ اپنے مظاہرے کو بہتر سے بہتر بنانے کی کوشش کرتا ہے تنہا تاجر تضیع اور غیرضروری اخراجات سے پرہیز کرتا ہے تاکہ نفع کی شرح یکساں رہے اور کوئی کمی نہ آنے پائے۔یہی وجہ ہے کہ تنہا تاجر کی بقا نفع کی شرح کی یکساں برقراری ہے یہ عمل راست تحریک کا باعث ہے۔

2۔انفرادی ذوق کی تکمیل(Serving to Individual Taste)

تنہا تاجر کا صارفین سے راست تعلق ہوتا ہے اور صارفین کے انفرادی ذوق کی تکمیل چھوٹے پیمانے کے کاروبار صرف معیاری اور چنندہ اشیا تیار کرتے ہیں جیسے بیوٹی پارلر، ٹیلرنگ کی دوکانیں، زلف تراشی کی دوکانیں وغیرہ محض اس لیے قائم ہیں کیونکہ یہ انفرادی ذوق کی تکمیل کرتی ہیں۔

3۔طلب میں تبدیلی(Changes in Demand)

اگرکسی شئے کی طلب میں تبدیلی مستقل طور پر ہورہی ہوتب پیداوار کو چھوٹے پیمانے کی حدتک برقرار رکھا جاتا ہے بڑے پیمانے کے کاروبار کی صورت میں طلب کی تبدیلی کے ساتھ پیداوار میں تبدیلی ممکن نہیں لیکن تنہا تجارت کی صورت میں طلب میں تبدیلی کے ساتھ پیداوار میں بھی تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔

4۔انسانی جمود(Human Inertia)

بعض اوقات انسان اپنی فطرت کے مطابق تھوڑے پر قناعت کرتا ہے اگرچیکہ کاروبار کو توسیع دی جاسکتی ہے لیکن یہ اپنے آپ کو محدود کر لیتا ہے ایسا محض فکر وخیال میں جمود آنے کی وجہ سے ہوتا ہے یا پھر کاروبار کی توسیع پر درپیش مسائل سے گھبرا جاتا ہے تاجر اگر حرکیاتی ہوتو جمود پر قابو پاتے ہوئے کاروبار کو وسعت دیتا ہے۔

5۔فیشن میں تبدیلی (Changes in Fashion)

آج کے دور میں فیشن میں تبدیلی عام ہے فیشن میں تبدیلی کے ساتھ پیداوار میں بھی تبدیلی ضروری ہوجاتی ہے کیونکہ تیار کردہ اشیاء مروجہ فیشن کے مطابق ہوتو طلب میں اضافہ ہوتا ہے لیکن اگر اشیاء فیشن کے مطابق نہ ہوتو ان کی طلب میں کمی ہوگی نتیجتاً اشیاء کو کم قیمت پر فروخت کرنا

پڑے گا یا پھر ضائع کر دینا پڑے گا۔اس لیے ایسا کاروبار چھوٹے پیمانے پر ہو تو بہتر ہوتا ہے کیونکہ ایسے کاروبار اپنی پیداواری حکمت عملی اور زیادہ نقصان کے بغیر تبدیل کر سکتے ہیں۔

6۔ٹکنالوجی کی کم ضرورت (Low Technology Needs)

چند کاروبار ایسے ہوتے ہیں جہاں سادہ اور دیہی یا دیسی ٹیکنالوجی کی ضرورت ہوتی ہے ایسے کاروبار میں زیادہ سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی ایسے کاروبار میں تنہا تاجر اپنے ذاتی سرمایہ کو استعمال کر کے کاروباری ضروریات کی تکمیل کر سکتا ہے۔ٹیکنالوجی کی ضرورت میں اضافہ کے ساتھ زیادہ سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔سرمایہ میں اضافہ کی تکمیل تنہا تاجر نہیں کر سکتا۔یہی وجہ ہے کہ تنہا تجارت کم سرمایہ میں دستیاب ٹیکنالوجی کے استعمال سے کاروبار کو آگے بڑھایا جا سکتا ہے۔

7۔ذیلی یا معاون صنعت (Auxiliary Industry)

بڑے پیمانے کی صنعتیں چھوٹے پرزوں کی تیاری کے لیے ٹھیکہ خارجی ذرایعوں یعنی معاون صنعتوں کے حوالے کرتے ہیں کئی چھوٹے پیمانے کی صنعتیں ایسی ہیں جو ایسے اجزاء یعنی پرزے تیار کرتے ہیں اکثر تنہا تاجر ایسے کام کرتے ہیں کیونکہ پرزوں کی تیاری کے بعد بازارکاری سے بچ جاتے ہیں۔

8۔ذاتی کام کے لیے ترجیح

تنہا تاجر خود روزگار شخص ہوتا ہے کاروبار کے پیمانے کا اندازہ اس کے سرمایہ کی مقدار پر لگایا جاتا ہے۔کئی افراد ایسے ہوتے ہیں جو نوکری تلاش کرنے کے بجائے اپنے سرمایہ سے کاروبار شروع کرتے ہیں تا کہ دوسروں کے لیے کام کرنے کے بجائے اپنی ترقی کے لئے محنت کریں۔اس قسم کی سوچ تنہا تاجر کو کاروبار کے آغاز پر ابھارتی ہے۔

8.8 اکتسابی نتائج (Learning outcomes)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے تنہا تاجر کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ایسا کاروبار یا تجارت جس کے نفع و نقصان کا ذمہ دار ایک اکیلا شخص ہی ہوتا ہے۔اس کو تنہا تاجر کہتے ہیں۔تجارت کے تمام اقسام میں تنہا تجارت سب سے قدیم شکل ہے یہ ایک شخص ہی کاروبار کو قائم کرتا ہے۔کاروبار کا مکمل انتظام اور کنٹرول خود ہی انجام دیتا ہے۔کاروبار کی حکمت عملی کو خود ہی اختیار کرتا ہے،آسان تشکیل، ذاتی دلچسپی، رازداری، مکمل قابو کاری، جلد فیصلہ سازی، صارفین سے اچھے تعلقات، روزگار کی فراہمی، افراد خاندان کے لیے روزگار کی فراہمی تنہا تجارت کے اہم فوائد ہیں اس طرح محدود سرمایہ کاروبار کی محدود عرصہ حیات، لامحدود ذمہ داری، مہارت کا فقدان، تنہا تاجر کے چند اہم خامیاں ہیں۔ تاجر کی مالی حالت و تجربہ کاروبار کے قیام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔معاشی اعتبار سے مستحکم تاجرین بڑے پیمانے کے تنہا تجارت قائم کرتے ہیں غیر مستحکم تاجرین کم جوکھم والے تجارت کے قیام میں دلچسپی لیتے ہیں۔

8.9 کلیدی الفاظ (Key Words)

1- تھوک فروش (Whole Seller)	:	ایسا تاجر جو بھاری مقدار میں خرید وفروخت کرتا ہو تھوک فروش کہلاتا ہے۔
2- چلرتاجر (Re tailor)	:	ایسا تاجر جو صارفین کو ضرورت کے مطابق مقدار میں فروخت کرتا ہو وہ چلرتاجر کہلاتا ہے۔
3- نکاسی (Delivery)	:	مال کی منتقلی یا صارفین تک پہنچانا نکاسی کہلاتا ہے۔
4- ٹکنالوجی (Technology)	:	صنعتوں یا پیداوار میں استعمال مشین وعصری آلات کو ٹکنالوجی کہتے ہیں۔
5- ترغیب (Motivation)	:	دلچسپی ورغبت پیدا ہو تو ترغیب کہلاتا ہے۔
6- جمود (Intertia)	:	کاروبار یا حالات میں ٹھہراؤ جمود کہلاتا ہے۔
7- ساکھ (Good Will)	:	کاروبار کی شہرت یا بازار میں قدرومنزلت، قدر کو ساکھ کہتے ہیں۔

8.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examinations Questions)

A) معروضی جوابات کے حامل سوالات

خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

-1 تنہا تجارت کے چند اہم فوائد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں

-2 لامحدود ذمہ داری۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کی اہم خامی ہے۔

-3 عام طور پر۔۔۔۔۔۔۔۔تجارت کا عرصہ حیات محدود ہوتا ہے۔

-4 ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تجارت کو قائم کرنا کافی آسان ہے۔

-5 ایسی تجارت جس کا مالک ایک شخص ہو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تجارت کہلاتا ہے۔

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

-1 تنہا تاجر سے کیا مراد ہے؟

-2 کاروبار میں تجارتی تعلقات کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

-3 چلر اور تھوک فروش کے درمیان امتیاز کیجیے؟

C) طویل جوابات کے حامل سوالات۔

-1 تنہا تاجر کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد کو بیان کیجیے؟

-2 تنہا تاجر کے چند اہم خامیوں کو بیان کیجیے؟

-3 تنہا تاجر کے لیے موزوں تجارت کی مثالوں کے ذریعہ واضح کیجیے؟

-4 تنہا تاجر کے تھوک فروش کے تعلق کو بیان کیجیے؟

5- تنہا تاجر کے صارفین سے تعلقات کو بیان کیجیے؟

8.11 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 9 شراکت داری
(Partnership)

اکائی کے اجزا

9.0	تمہید	Introduction
9.1	مقاصد	Objectives
9.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
9.3	ماہیت ونوعیت	Nature
9.4	شراکت کے اہمیت	Importance of Partnership
9.5	شراکت کی خصوصیات	Characteristics of Partnership
9.6	شراکت کے فائدے	Advantages of Partnership
9.7	شراکت کے نقصانات	Disadvantages of Partnership
9.8	شرکا کے اقسام	Types of Partners
9.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
9.10	کلیدی الفاظ	Key Words
9.11	نمونہ امتحانی سوالات	Term Examination
9.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

9.0 تمہید (Introduction)

پچھلے اسباق میں آپ سیکھ چکے ہیں کہ تنہا تاجر اپنی محدود صلاحیتوں، محدود سرمایہ، جوکھم اور لامحدود ذمہ داریوں کے سبب بڑے پیمانے پر کاروبار نہیں کرسکتا، تنہا تاجر کے پاس سرمایہ ہوتو انتظامی صلاحیتیں نہیں ہوسکتی۔ یا پھر انتظامی صلاحیت ہوتو سرمایہ نہیں ہوسکتا۔ یہی وجہ ہے کہ ایک تاجر دوسرے تاجر سے اشتراک کے ذریعہ دونوں صلاحیتوں کو کاروبار کے فروغ میں لگا دیتے ہیں۔ اور ایسا کرنا دوسروں کو بھی روزگار فراہم کرنے کا موجب ہوتا ہے، اور کاروبار آگے کی طرف رواں دواں ہوتا ہے۔ تاجر کاروبار میں محدود سرمایہ مشغول کرسکتا ہے۔ ساتھ ہی محدود خدمات بھی انجام دے سکتا ہے۔ رہائشی علاقوں میں قائم تنہا تاجر کے مختلف اقسام کی تجارت کا مشاہدہ کرسکتے ہیں۔ اکثر یہ چھوٹے تاجرین تنہا شخص ہی مالک ہوتا ہے۔ بیل بنڈی ایک قدیم حمل ونقل کا ذریعہ ہے۔ ایک بیل سے چلنے والی بیل بنڈی اور دو بیل سے چلنے والی بیل بنڈی کو دیکھا ہوگا۔ ظاہر ہے ایک بیل کے بیل بنڈی کے مقابلے میں دو بیل کی بنڈی میں زیادہ سامان اور بہتر رفتار چل سکتی ہے۔ دو بیل آپس میں مشترکہ طور پر بنڈی کو کھینچتے ہیں، جس سے زیادہ سامان اور کافی دور تک تیز رفتاری کے ساتھ بنڈی جاسکتی ہے۔ اس طرح اس اکائی میں ہم شراکتی کاروبار کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ شراکت کے مفہوم کو سمجھا سکیں۔

☆ شراکت کی خصوصیات کو بیان سکیں۔

☆ شراکت کے فایدے اور نقصانات کو بیان سکیں۔

☆ تنہا تجارت اور شراکت میں فرق کو سمجھ سکیں۔

☆ شراکت کی موزونیت کا ادراک کو سمجھ سکیں۔

☆ شرکاء کی درجہ بندی کرسکیں۔

9.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

مختلف مصنفین نے شراکت کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے۔ چند مقبول عام مصنفین کی تعریفات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

1. قانون شراکت 1932 کی شق 4 کے تحت شراکت کی تعریف یوں کی گئی۔ ''شراکت وہ تعلق ہے جو دو یا زاید افراد کے مابین ہوتا ہے۔ جنہوں نے کاروبار کے منافعوں کو باہم تقسیم کرنے کا اقرار کیا ہو۔ جس کو تمام یا ان تمام کی جانب سے ایک چلاتا ہو''۔

2. L. H. Haney نے شراکت کی تعریف یوں کی ہے۔ ''شراکت معاہدہ کے اہل اشخاص کے درمیان وہ تعلق ہے جو مشترکہ جائیز کاروبار کرنے کے لیے تیار ہوتے ہیں، تاکہ نفع حاصل کرسکیں''۔ اس تعریف میں شراکت کو افراد کے درمیان تعلق کو بتایا گیا ہے۔ لیکن افراد کو معاہدہ کرنے کا اہل ہونا لازمی ہے۔ ان معاہدات میں جائز کاروبار چلانے پر زور دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ انہیں نفع کی طرف

بھی توجہ ہوتی ہے،یعنی تعلق کا مشترکہ مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔اگر مقصد نفع کمانا نہ ہوتو تب شراکت بھی نہ ہوگی۔

John Shubin.3 کے مطابق : ''دو یا زاید اشخاص کے درمیان تحریری یا زبانی معاہدہ اس بات پر کہ وہ کاروبار کو مشترکہ طور پر ذمہ داری کے ساتھ چلائیں گے''۔

Kimball.4 نے یوں تعریف کی ہے۔''شراکت یا فرم جب اکثر کہا جاتا ہے افراد کا گروہ جس نے فرم کے کاروبار میں سرمایہ یا خدمات انجام دے رہے ہوں''۔اس تعریف میں دو اہم نکات ایک افراد کے درمیان معاہدہ اور دوسرے نفع کا ذکر نہیں کیا گیا،لیکن جب فرم کا ذکر ہو تو نفع بھی ہوگا۔جس میں تجارتی اغراض شامل ہوتے ہیں۔

5. Charles W. Gesternberg نے شراکت داری کی تعریف یوں کی ہے۔''افراد کے درمیان تعلق جو مالکین کے طور پر نفع کے لیے کاروبار چلانے کے لیے رضامند ہوں'' شراکت کہلاتی ہے۔اس تعریف میں افراد کو مالک سمجھا گیا ہے،اور مالک ہونے کی حیثیت سے کاروبار کے نفع پر بھی ان کا حق ہوتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں شراکت داری کے ظاہر ہونے والے چند اہم نکات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. کاروبار کا وجود : کاروبار کا وجود شراکت داری کا سب سے اہم پہلو ہے۔کاروبار سے منافع کے مقصد کے تحت شرکاء کے درمیان شراکت داری قائم ہوتی ہے۔اس طرح افراد پر مشتمل گروہ صرف اسی وقت شراکتی فرم میں تبدیل ہوتا ہے جب وہ کچھ کاروبار کرتے ہوں۔اگر فرم کا مقصد کوئی فلاحی کام کرنا ہو تب وہ شراکتی فرم نہیں کہلائے گی۔اس لیے فرم کے قیام کا مقصد کاروبار سے نفع کمانا ہوتا ہے۔

2. شراکت کی نوعیت : شراکتی کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ شرکاء آپس میں کاروبار کے شریک کی حیثیت رکھتے ہیں،جن کا مشترکہ مقصد ہوتا ہے۔دوسرے الفاظ میں شراکت میں کم سے کم دو افراد کا ہونا ضروری ہے۔شراکت دو یا دو سے زاید افراد کے درمیان معاہدہ کا نتیجہ ہوتا ہے۔یہ معاہدہ زبانی یا تحریری بھی ہوسکتا ہے۔لیکن آپسی تنازعات سے بچنے کے لیے شرکاء ہمیشہ تحریری معاہدہ ہی کرتے ہیں۔شراکت معاہدہ کی رو سے شرکاء کا نفع و نقصان کے حق دار ہوتے ہیں۔کیونکہ معاہدہ میں نفع یا نقصان کی تقسیم کی نسبت بھی مقرر کردی جاتی ہے۔قانون شراکت 1932 کے تحت شراکت میں نفع کی تقسیم کی صراحت کردی گئی ہے۔لیکن نفع یا نقصان کے تناسب کا فیصلہ شرکاء باہمی مشورہ سے طے کرلیتے ہیں۔

3. افراد کی تکثیریت : کاروبار کے لیے دو افراد کا یکجا ہونا ضروری ہے۔ایک فرد شراکت داری میں اپنے آپ کو شامل نہیں سمجھ سکتا اور نہ ہی ایک فرد پر مشتمل کوئی شراکتی فرم ہوتی ہے۔

4. معاہداتی رشتہ : شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان معاہدہ کی بنیاد پر رشتہ قائم ہوتا ہے۔کاروبار کے لیے معاہدہ کرنے والے افراد کو شریک یا شرکاء کہا جاتا ہے۔

5. منافع : شراکت کے قیام کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے،معاہدہ میں بھی نفع کا ذکر کردیا جاتا ہے۔اگر شراکت کا قیام منافع کے علاوہ کسی اور مقصد کے تحت قائم ہوتو وہ شراکت نہیں کہلاتا۔شراکتی معاہدہ میں بھی نفع کی تقسیم بھی تحریر کردینا چاہیے۔چونکہ شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اسی لیے نقصان کی صورت میں شرکاء نقصان کو بھی برداشت کرتے ہیں۔

6. پرنسپل اور ایجنٹ کا تعلق : شراکتی فرم کے کاروبار کو تمام شرکاء یا تمام کی طرف سے کوئی ایک شریک کاروبار چلاسکتا ہے۔کوئی ایک شریک کاروبار کو چلانے کی صورت میں یہ شریک فرم کے دوسرے اراکین کے ایجنٹ کی طرح ہوتا ہے۔کاروبار کا ہر شریک شراکتی کاروبار میں حصہ لے سکتا ہے۔سرگرم رول ادا کرسکتا ہے۔جب تک کہ وہ کسی معاہدہ کی رو سے اپنے آپ کو غیر سرگرم نہ کرلے۔شراکت کے لیے دو افراد کا ہونا ضروری ہے،لیکن زیادہ سے زیادہ شرکاء کا تعین قانونِ شراکت میں نہیں کیا گیا۔لیکن قانونِ کمپنی 1956 کے تحت عام کاروبار کی صورت میں زیادہ سے زیادہ شرکا کی تعداد 20اور بنکنگ کاروبار کی صورت میں 10 سے زیادہ نہ ہو۔

9.3 ماہیت یا نوعیت(Nature)

شراکت ایک ایسی طرز تجارت ہے جہاں دو یا دو سے زاید افراد نفع کمانے کے لیے مشترکہ طور پر کاروبار کرنے کے لیے یکجا ہوتے ہیں۔یہ طرز تجارت تنہا تجارت سے بہتر ہے۔جہاں صرف ایک شخص ہی کاروبار کے سیاہ وسفید کا مالک ہوتا ہے۔ایک فرد ہی سرمایہ لگاتا ہے۔صلاحیتیں اور توانائی لگاتا ہے۔یعنی ایک شخص ہی اپنی تمام تر توانائی کاروبار کے لیے داؤ پر لگادیتا ہے۔شراکت میں دو سے زاید افراد سرمایہ لگاتے ہیں،اور اپنی تمام تر کوششیں اور توانائی کاروبار کی کامیابی کے لیے لگادیتے ہیں۔نقصان کی صورت میں بھی یہ آپس میں تقسیم کرلیتے ہیں۔جس کی وجہ سے کاروبار میں مصروف عمل افراد بے مقدوری سے بچ جاتے ہیں۔

9.4 شراکت کی اہمیت(Importance of Partnership)

یہ تنہا تجارت کی توسیعی شکل ہے۔جہاں دو یا دو سے زاید افراد کاروبار میں نفع کمانے کی غرض سے شریک ہوتے ہیں۔کاروبار،شراکتی کاروبار میں زیادہ سرمایہ کے ساتھ انتظامی صلاحیتیں بھی حاصل ہوتی ہیں۔جس کے باعث کاروبار میں ترقی اور توسیع واقع ہوتی ہے۔عصر حاضر میں شراکتی کاروبار کی تشکیل کافی آسان ہے،اور اس کی تشکیل کے لیے قواعد وضوابط کی تکمیل لازمی نہیں۔شرکاء کے درمیان محنت کی تقسیم کی وجہ سے ماہرانہ انداز میں اشیاء تیار کی جاسکتی ہیں۔اور ان معیاری اشیاء کی بازار میں طلب زیادہ ہوتی ہے۔کاروبار معاشی سرگرمیوں کا منبع ہوتا ہے۔معیشت پر چھوٹے وبڑے کاروبار کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔چھوٹے پیمانے کی تجارت کا علاقہ محدود ہوتا ہے۔اس کے برخلاف شراکتی کاروبار کا علاقہ کافی وسیع ہوتا ہے۔شراکتی کاروبار کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔شرکا کا اتحاد :

شراکتی کاروبار میں شرکا منافع کمانے یا کاروبار کے مقصد کے تحت آپس میں متحد ہوتے ہیں۔ہر تاجر تجارت کی مختلف حکمت عملیوں کا تجربہ رکھتا ہے۔کسی کاروبار میں دو یا زائد شرکاء آپس میں متحد ہونے پر تجارتی خیالات وتجربات کا موزوں استعمال ممکن ہے۔شرکا کے آپسی تعاون کے سبب تجارت کی ایک کامیاب پالیسی کو اختیار کرسکتے ہیں۔

2۔روزگار میں اضافہ :

شراکتی کاروبار کے سبب کاروبار کو ترقی اور وسعت حاصل ہوتی ہے۔جس کے سبب معیشت کے مختلف شعبوں میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔شراکتی کاروبار معیشت کی بیروزگاری کے خاتمہ میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

3۔علاقہ واری عدم توازن کا خاتمہ :

ملک کے مختلف علاقوں میں شراکتی کاروبار کے قیام کے سبب ہر علاقے میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔پسماندہ علاقوں کی پسماندگی کے خاتمہ میں شراکتی کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہے۔پیداوار فروخت اور اس کے سہولت و مددگار شعبوں میں ترقی و استحکام پیدا ہوتا ہے۔جن علاقوں میں شراکتی کاروبار قائم ہوتے ہیں وہاں پر معاشی سرگرمیوں کے سبب علاقے کی پسماندگی کو دور کیا جاسکتا ہے۔

4۔مالکانہ حقوق :

شراکتی کاروبار میں شریک شرکاء کاروبار کے مالک ہوتے ہیں۔اس لیے تمام شرکاء ذمہ داری کو محسوس کرتے ہوئے دلچسپی کے ساتھ کاروبار میں حصہ لیتے ہیں۔شرکاء کی دلچسپی اور ذوق کے سبب کاروبار کو ترقی و استحکام حاصل ہوتا ہے۔

5۔سرمایہ کی تشکیل :

شراکتی کاروبار میں شریک تمام شرکاء سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔جس سے کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی موزوں مقدار آسانی سے حاصل کی جاسکتی ہے۔کاروبار میں مشغول سرمایہ کی نسبت کے اعتبار سے نفع ونقصان کے حق دار ہوتے ہیں۔

5.9 شراکت کی خصوصیات (Characteristics of Partnership)

شراکت کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

1۔شرکا کی تعداد :

شراکتی کاروبار شرکا کی انجمن ہوتی ہے۔یہ شرکاء کے درمیان معاہدہ کی وجہ سے قائم ہوتی ہے۔اس لیے معاہدہ دو یا زائد افراد کے درمیان ہوتا ہے۔بالغ اور صاحب سمجھ شخص معاہدہ میں شریک ہوسکتا ہے۔نابالغ قانوناً کسی معاہدہ کا شریک نہیں ہوسکتا۔کیونکہ وہ نابالغ کی حیثیت سے معاہدہ کرنے کا مجاز نہیں ہے۔البتہ تمام شرکا کی تائید سے نابالغ کاروبار کا شریک بن سکتا ہے۔لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ سنِ بلوغت کو پہنچنے کے بعد دوبارہ شراکت میں شرکت کے لیے رضامندی لینا ضروری ہوتا ہے۔

2۔معاہداتی تعلقات

شراکتی کاروبار میں شریک تمام شرکاء معاہدے کی رو سے آپس میں تعلقات رکھتے ہیں۔قانونِ شراکت 1932 کے مطابق شراکت کا تعلق کاروباری معاہدہ سے ہوتا ہے۔کسی فرد کی حیثیت یا رتبہ سے نہیں ہوتا۔شراکتی معاہدہ زبانی یا تحریری ہوسکتا ہے،لیکن عملی طور پر تحریری معاہدہ بہتر ہوتا ہے۔تاکہ مستقبل میں کاروبار میں شرکاء کے درمیان اختلافات تنازعہ کی صورت اختیار کرنے پر تحریری معاہدہ کی روشنی میں تصفیہ ہوسکے،اور فرم ٹوٹنے سے بچ جائے۔

3۔نفع کا حصول

شراکتی کاروبار کے قیام کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے،شراکتی کاروبار سے حاصل منافع کو شرکاء کے درمیان تقسیم کیا جاتا ہے۔کاروبار میں نقصان کی صورت میں نقصان کو بھی شرکا آپس میں بانٹ لیتے ہیں۔شراکتی معاہدہ منافع کمانے کے مقصد کے تحت طے کیا جاتا ہے۔

4۔ کاروبار کا وجود

شراکت داری کا اہم مقصد کاروبار قائم کرنا ہوتا ہے۔کاروبار کا وجود شراکت داری کی اہم خصوصیت ہے۔اصطلاح کاروبار میں کسی بھی قسم کی تجارت شامل ہے۔کاروبار کا مطلب نفع کمانے کی غرض سے کی جانے والی سرگرمیاں جیسے پیداوار، تقسیم اور خدمات ہیں۔اس کے برخلاف سماج کی خدمت کے لیے افعال انجام دینا ہو تو یہ کاروبار نہیں کہلاتا، بلکہ سماجی خدمت کہلاتی ہے۔اور یہ شراکت نہیں کہلاتی۔شراکت کے لیے کاروبار کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔

5۔اختیارات کا حاصل ہونا

شراکتی فرم کے ہر شریک کو کامل اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔وہ فرم کے لیے کام کر سکتا ہے۔شراکت کا مقصد ہی نفع کمانا ہوتا ہے، اور ہر شریک نفع کے حصول کے لیے کاروبار میں سرگرم حصہ لیتا ہے۔کاروبار کی کامیابی اور ناکامی کا انحصار شرکا کی دلچسپی اور محنت پر ہوتا ہے۔اگر کوئی شریک کاروبار میں سرگرم حصہ لینا نہیں چاہتا، اس کے لیے ضروری ہے کہ اس بات پر باقی شرکاء کی رضامندی حاصل کریں اور شراکتی معاہدہ میں اس کی وضاحت کریں۔

6۔لامحدود ذمہ داری

تنہا تجارت کی طرح شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔جب کبھی شراکتی کاروبار میں نقصان ہوجاتا ہے اور ذمہ داریاں بڑھ جاتی ہیں، تو لازمی ہے کہ تمام شرکاء نقصان کو برداشت کرلیں۔تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو شرکاء کو اپنی جائیداد کو بھی فروخت کرنا پڑتا ہے۔لین دار ہوں یا مالیاتی ادارے یا بنکس کسی ایک شریک یا تمام شرکاء سے ادائیگی کا مطالبہ کرسکتے ہیں۔یوں کہا جاسکتا ہے کہ شرکاء تیسرے فریقین انفرادی طور پر یا اجتماعی طور پر شراکتی فرم کے واجبات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

7۔شراکتی فرم کا انتظام

کاروبار میں شامل ہر ایک شریک کو اس بات کا حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ شراکتی فرم کی کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لے یا کاروباری افعال میں حصہ نہ لیں۔شراکتی کاروبار کے تمام شرکاء کی رضامندی سے کاروبار کی ذمہ داریوں کی تقسیم ہوتی ہے۔بعض شرکاء کاروبار میں سرگرم حصہ لینا چاہتے ہیں اور بعض شرکا کاروبار میں سرگرم حصہ نہیں لینا چاہتے۔شراکتی فرم کے کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داریوں کی تقسیم پر تمام شرکاء کی رضامندی لازمی ہے۔یہ شراکتی معاہدہ کی اہم بنیاد ہے۔معاہدہ کی بنیاد پر کاروبار میں سرگرم حصہ لینے والے شریک زائد منافع یا معاوضہ حاصل کرنے کا حق رکھتے ہیں۔سرگرم حصہ لینے والے اور سرگرم حصہ نہ لینے والے شرکاء کے مالی فوائد کا معاہدہ شراکت میں ذکر کیا جاتا ہے۔

8۔سرمایہ

شراکتی کاروبار میں شرکاء آپسی رضامندی یا معاہدہ شراکت کے اعتبار سے کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔شریک کے لیے ضروری ہے کہ وہ فرم کے سرمایہ میں اپنا حصہ ادا کرے۔سرمایہ کی فراہمی کے لیے ضروری نہیں کہ وہ نفع کے تناسب کا خیال رکھے، بلکہ وہ زیادہ سرمایہ بھی فراہم کرسکتا ہے۔بعض اوقات شرکاء کی رضامندی سے سرمایہ کے بغیر بھی شراکت کاروبار کا شریک بن سکتا ہے۔کسی شراکتی فرم میں شریک کے داخلہ کے

لیے سرمایہ ہی معیار نہیں۔ کسی شریک کو اس کی شہرت سے استفادہ کے لیے بھی کاروبار میں شامل کیا جا سکتا ہے۔ اس لیے ضروری نہیں کہ تمام شرکاء سرمایہ فراہم کرے۔ عام طور پر کاروبار میں مشغول سرمایہ کے تناسب میں شرکاء نفع و نقصان کے حصہ دار ہوتے ہیں۔

9۔ کاروبار کا تسلسل

شراکتی فرم کے استحکام اور تسلسل کے لیے شرکاء میں اعتبار اور اعتماد کا ہونا لازمی ہے۔ نقصانات، بے اعتباری یا بدگمانی کے سبب کاروبار تحلیل ہو سکتے ہیں۔ اس لیے شراکتی کاروباری مدت کا تعین ممکن نہیں۔ شراکتی فرم کی کاروباری مدت یا اس کے کاروباری تسلسل کا انحصار شرکاء کے باہمی اعتماد پر ہوتا ہے۔ کسی شریک کی موت یا رضامندی سے کاروبار سے دستبردار ہونے، کاروبار سے شریک کے اخراج سے کاروبار تحلیل نہیں ہوتے، بلکہ باقی شرکاء کاروبار کو جاری رکھ سکتے ہیں۔ بشرطیکہ وہ کاروبار سے دستبردار ہونے والے شریک کو وجب الادا رقم ادا کر دیں۔ شریک کاروبار کی موت کی تاریخ تک اس کے نفع و نقصان کا حصہ وارثین کو دیا جاتا ہے۔

شراکت اور ہندو مشترکہ خاندان میں فرق (Difference between Partnership and Joint Hindu Family)

شراکت اور ہندو مشترکہ خاندان کے درمیان فرق درجہ ذیل صورتوں میں کیا جا سکتا ہے۔

شراکت	ہندو مشترکہ خاندان
1. نظم وضبط : شراکت کے نظم وضبط کو قانون شراکت 1932 میں وضاحت کر دی گئی ہے۔	1. مشترکہ ہندو خاندان دو مکاتب فکر کے تحت کام کرتے ہیں۔ i. متاکشرا ii. دیا بھاگا
2. قیام : شراکتی فرم کا وجود شرکاء کے درمیان باہمی معاہدہ کا نتیجہ ہے۔ تحریری یا زبانی ہو سکتا ہے۔ ان کا تعلق Contracted ہوتا ہے۔	2. مشترکہ ہندو خاندان میں اس قسم کا کوئی تعلق نہیں پایا جاتا۔
3. آئینی رتبہ : شراکت کا وجود آئینی ہوتا ہے، قانون کی نظر میں تمام شرکا برابر ہیں۔	3. مشترکہ ہندو خاندان میں آئینی رُتبہ نہیں ہوتا، اس کے اراکین ساتھ ہوتے ہیں۔
4. اراکین : شراکت میں شرکا کی اعظم ترین تعداد مقرر ہے۔	4. مشترکہ ہندو خاندان میں اعظم ترین تعداد مقرر نہیں، اس کے اراکین کی تعداد پر تحدید ہوتی ہے۔
5. داخلہ : شراکت میں نئے شریک کا داخلہ تمام شرکاء کی رضامندی پر ہوتا ہے۔	5. مشترکہ ہندو خاندان میں بچہ پیدائش کے ساتھ ہی اس کا رکن بن جاتا ہے۔ اس کے علاوہ متبنیٰ یا مرد کی شادی کے ساتھ ہی رکن بن جاتا ہے۔
6. نابالغ : نابالغ فرم کا شریک نہیں بن سکتا۔ تاہم وہ دیگر شرکا کی رضامندی سے رکن بن سکتا ہے۔	6. یہاں اس قسم کی کوئی پابندی نہیں ہوتی، بچہ پیدائش کے ساتھ ہی رکن بن جاتا ہے۔

7.انتظام : شراکت میں ہرشریک فرم کے کاروبار میں حصہ لے سکتا ہے۔	7. مشترکہ ہندو خاندان میں اختیارات کرتا کے ہاتھوں مرکوز ہوتے ہیں۔کرتاہی فرم کے کاروبار میں منتظم ہوتا ہے۔
8. بیرونی موقف : شراکت میں ہر رکن ذمہ دار ہوتا ہے۔اگرکوئی شریک فیصلہ لیتا ہےتو سارے شرکاء پرعمل کرنالازمی ہوجاتا ہے۔	8. یہاں کرتا کے علاوہ اختیارات دوسرے افراد خاندان کے پاس نہیں ہوتے۔
9. کھاتے : فرم کے کھاتے ہوتے ہیں۔ہرشریک کھاتوں کا معائنہ کرسکتا ہے۔	9. کرتا پرلازمی نہیں کہ وہ کھاتے رکھے،کوئی رکن کھاتے کے بارے میں کرتا سے سوال بھی نہیں کرسکتا۔
10. واجبات : شرکاء کی ذمہ داریاں لامحدود ہوتی ہیں۔تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کی جائیداد کے ساتھ ساتھ شریک کی جائیداد بھی فروخت کرنا پڑتا ہے۔	10. کرتا کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔دیگراراکین کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ذاتی جائیداد رکن کا حق ہوتا ہے۔
11. تحلیل : شریک کی موت، پاگل پن، بےمقدوری، دیوانے پن کی وجہ سے تحلیل کی جاسکتی ہے۔	11. کسی رکن کی موت سے یہ کاروبار متاثرنہیں ہوتا۔
12. رجسٹریشن : یہ لازمی نہیں،لیکن مستقبل میں ہونے والے تنازعات سے بچنے کے لیے رجسٹریشن کروانا بہتر ہوتا ہے۔	12. مشترکہ ہندوخاندان کے لیے رجسٹریشن کی ضرورت نہیں ہوتی۔

تنہا تجارت اورشراکت میں فرق(Difference between Sole Trader and Partnership)

تنہا تاجراورشراکتی کاروبار کے درمیان اہم فرق کوذیل میں بتلایا گیا ہے۔

فرق کی بنیاد	شراکت	تنہا تجارت
1.رکنیت	شراکت میں دو یا دو سے زاید اشخاص کی ملکیت ہوتی ہے۔انہیں شرکا کہا جاتا ہے۔	تنہا تجارت ایک شخص کی ملکیت ہوتی ہے۔اس پر کنٹرول بھی واحد شخص کا پایا جاتا ہے۔
2.معاہدہ	شراکت کی تشکیل کے لیےشراکتی معاہدہ کی صورت میں ایک معاہدہ کا ہونا ضروری ہے۔یہ معاہدہ زبانی یا تحریری ہوسکتا ہے۔	تنہا تجارت کے قیام کے لیے کسی قاعدہ و قانون کی تعمیل ضروری نہیں ہوتی۔اورنہ ہی معاہدہ کی ضرورت ہوتی ہے۔
3.رجسٹریشن	شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔لیکن رجسٹریشن کےفوائد سے مستفید ہونے کے لیے رجسٹریشن کروایا جاتا ہے۔	تنہا تجارت میں رجسٹریشن مطلوب نہیں۔

4.انتظامیہ	تمام شرکاءکواس بات کی اجازت ہوتی ہے کہ وہ فرم کے کاروبار میں حصہ لے،اور وہ اپنے کام کے لیے فرم معاہدہ کی پابند رہے۔	اس کاروبار پر صرف ایک شخص کا کنٹرول ہوتا ہے۔اس کا حکم قانون ہوتا ہے۔یہی کامل اختیارات رکھتا ہے۔
5.جوکھم	کاروباری خطرات سے ہونے والے نقصان کو تمام شرکا تقسیم کر لیتے ہیں۔	کاروباری جوکھم سے ہونے والے نقصانات کی پابجائی کو خودا کیلے ہی برداشت کرنا پڑتا ہے۔
6.سرمایہ	تمام شرکا فرم کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔شرکاء اپنی فرم کے کاروبار کو انفرادی طور پر سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔سرمایہ کی بنیاد پر نفع ونقصان کا تناسب طے ہوتا ہے۔	تنہا تجارتی کاروبار میں صرف ایک شخص سرمایہ لگاتا ہے،سرمایہ کی قلت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔لیکن عموماً تنہا تجارت کے وسائل ایک شخصی حد تک محدود ہوتے ہیں، سرمایہ کی قلت ہی توسیع میں رکاوٹ بنتی ہے۔
7.رازداری	کاروباری راز تمام شرکا کے علم میں ہوتے ہیں۔اس لیے راز کے افشا ہونے کا امکان ہوتا ہے۔	کاروباری راز تنہا تاجر تک محدود ہوتے ہیں۔اس لیے یہ راز کو راز ہی رکھتا ہے۔ان کا انکشاف نہیں کرتا۔
8.غیر یقینی	شراکتی کاروبار کے قایم رہنے کی ضمانت دی جاسکتی ہے۔کیونکہ کسی شریک کے فوت ہوجانے یا کاروبار سے دستبردار ہونے پر کاروبار کو جاری رکھا جاسکتا ہے۔	کاروبار کا راست تعلق تنہا تاجر کی زندگی پر منحصر ہوتا ہے۔تاجر کی موت کی صورت میں یا کسی اوروجہ سے کاروبار کو بند کردینا پڑتا ہے۔اس لیے کاروبار کا وجود خطرہ میں پڑ جاتا ہے۔اس لیے تنہا تجارت غیر یقینی صورتحال کا شکار ہوتی ہے۔

9.6 شراکت کے فائدے(Advantages of Partnership)

شراکتی کاروبار کے چنداہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔آسان تشکیل

شراکت کی تشکیل بہت آسان ہے۔اس کے قیام کے لیے قواعد وضوابط کافی آسان ہیں۔کمپنی کی طرح دستاویزات تیار کرنے اور پیش کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔شرکا کے درمیان زبانی یا تحریری معاہدہ کی مدد سے شراکتی کاروبار قائم کیا جاسکتا ہے۔شراکت کے قیام کے لیے رجسٹریشن کا عمل بھی اختیاری ہوتا ہے۔

2۔مالی وسائل

شراکتی کاروبار میں کاروبار کی توسیع اور ضرورت کے مطابق ضروری سرمایہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔کاروبار کے استحکام وترقی کے لیے مزید شرکا کو شامل کرتے ہوئے آسانی سے مزید سرمایہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔شرکاء کی رضامندی سے شرکاءمزید سرمایہ فراہم کرسکتے ہیں۔شراکتی کاروبار

میں ضرورت کے مطابق ضروری سرمایہ فراہم کرنا کافی آسان اور سہل ہوتا ہے۔ نہ صرف یہ بلکہ آپسی تعلقات کے سبب بیرونی ذرائع سے بھی فنڈز حاصل کر سکتے ہیں۔

3۔ انتظامی صلاحیتیں

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی دلچسپی، مہارت اور تقسیم کار کے اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے ذمہ داریوں کی تقسیم عمل میں آتی ہے۔ جس کے سبب ہر شریک آسانی سے دلچسپی کا مظاہرہ کر سکتا ہے۔ کاروباری افعال کی صحیح اور مناسب تقسیم سے نظم و نسق کو برقرار رکھتے ہوئے کاروبار میں استحکام پیدا کیا جا سکتا ہے۔ اسی لیے شراکتی فرم کے مختلف شعبہ جات پر کنٹرول وانصرام مختلف شرکاء کے سپرد ہوتا ہے۔ کاروبار کے تمام حصوں پر کنٹرول اور نگرانی پائی جاتی ہے، جس کی وجہ سے کاروبار کے وسائل کا صحیح اور بہتر استعمال ممکن ہے۔

4۔ فیصلہ سازی

شرکا آپس میں صلاح ومشوروں کے ذریعہ کاروباری فیصلے طے کرتے ہیں۔ شرکاء کی تجاویز اور تجربات فیصلہ سازی میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ آپسی تعاون ومشوروں کے سبب کاروبار کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

5۔ جوکھم میں حصہ داری

شراکتی کاروبار میں شرکاء نفع ونقصان کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ کاروبار میں کسی بھی نقصان کو تمام شرکاء ان کے تناسب کے اعتبار سے جوکھم یا نقصان کو برداشت کرتے ہیں۔

6۔ توسیع کی گنجائش

تنہا تجارت کے مقابلہ میں شراکتی فرم کی نشوونما اور کاروبار کی توسیع کی گنجائش زیادہ پائی جاتی ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لیے شرکاء سرمایہ مشغول کرتے ہوئے زیادہ سے زیادہ کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔ شرکاء کی اجتماعی کوششوں کے سبب کاروبار کو آسانی سے توسیع دی جا سکتی ہے۔

7۔ کاروباری راز (Business Secrets)

کمپنی کی طرح شراکتی فرم کے لیے ضروری نہیں کہ وہ نفع ونقصان کھاتہ، بیلنس شیٹ شائع کروائے۔ شراکتی فرم کے شرکاء کاروباری راز محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ شراکتی کاروبار کے مالی موقف، نفع ونقصان کی کیفیت وغیرہ کے متعلق بیرونی تاجرین یا مسابقت کنندے واقف نہیں ہو سکتے۔

8۔ اقلیتی مفادات کا تحفظ

ہر شریک کو اس بات کی اجازت ہے کہ کاروبار کے انتظام میں حصہ لے۔ تمام کاروباری فیصلے کل شرکاء کی رضامندی سے طے کیے جاتے ہیں۔ کاروبار کے تمام شرکا کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔ ہر شریک کاروبار میں سرگرم حصہ لیتے ہوئے اجتماعی وانفرادی مفادات کا تحفظ کر سکتے ہیں۔

9۔ آسان تحلیل

شراکتی کاروبار کے شرکا کے درمیان اختلافات، عدم اعتماد، شریک کی موت، مسلسل نقصانات وغیرہ کے سبب آپسی رضامندی سے کاروبار کو

آسانی سے تحلیل کیا جاسکتا ہے۔Partnership at will کی صورت میں کوئی بھی شریک شراکت کی تحلیل کا سبب بن سکتا ہے۔اور تحلیل کے لیے نوٹس دے سکتا ہے۔ تحلیل کی صورت میں کسی قاعدے یا قانون پر عمل آوری ضروری نہیں۔

10۔جمہوری انصرام

شراکتی کاروبار میں تمام شرکا کاروبار میں حصہ لے سکتے ہیں۔تمام معاملات اور فیصلوں میں تمام شرکاء کی رضامندی لی جاتی ہے۔عام طور پر حکمت عملی پر مبنی فیصلے اتفاقِ رائے سے کیے جاتے ہیں۔کاروبار کی بہتری اور ترقی کے لیے تمام شرکا اپنی اپنی تجاویز دیتے ہیں۔جس سے جمہوری طرز عمل کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

11۔انتظامی اخراجات میں کمی

شراکتی کاروبار کے تمام شرکاء مختلف ذمہ داریوں کو نبھاتے ہیں۔یہ شرکا کا ذاتی کاروبار ہوتا ہے۔صرف ضرورت کے مطابق ہی ملازمین کو مقرر کرتے ہیں۔یہ اخراجات کو کنٹرول کرنے کے لیے تمام اہم کاموں کو خود ہی انجام دیتے ہیں۔شرکا اپنی ذمہ داریوں کو شدت اور دلچسپی کے ساتھ پورا کرتے ہیں۔جس سے کاروبار کے انتظامی اور دیگر مختلف اخراجات میں کفایت اور بچت ہوتی ہے۔

9.7 شراکت کے نقصانات (Disadvantages of Partnership)

شراکتی فرم کاروبار کی ایک اہم شکل ہے۔اس فرم کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔لامحدود ذمہ داری

لامحدود ذمہ داری شراکتی کاروبار کی ایک اہم خامی ہے۔کیونکہ شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔شرکاء نہ صرف فرم کی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے ذمہ دار ہیں، بلکہ اگر فرم کے اثاثے ذمہ داریوں کی تکمیل کے لیے ناکافی ہوں تو ان کی خانگی جائیداد کو بھی فرم کے قرض یا وجوب کی تکمیل کے لیے فروخت کی جاسکتی ہے۔لامحدود ذمہ داری سے بچنے کے لیے شرکاء جوکھم مول لینے سے پرہیز کرتے ہیں،اور کاروبار کی توسیع اور ترقی کے لیے اقدامات لینے سے اجتناب کرتے ہیں۔

2۔محدود مالی وسائل

شراکتی فرم کے کاروبار کی توسیع کے لیے فنڈز کا حصول کافی مشکل ہوتا ہے۔کاروباری وسائل شرکاء کے ذاتی وسائل کی حد تک ہی محدود ہوتے ہیں۔شرکاء اپنے ذاتی وسائل کاروبار میں مشغول کرنے کے بعد ہی خارجی ذرائعوں کی طرف مائل ہوتے ہیں۔اکثر بنکس اور مالیاتی ادارے شراکتی کاروبار کو قرض فراہم کرنے سے انکار کرتے ہیں۔بنکنگ کمپنی میں 10 سے زیادہ شریک نہیں ہوسکتے،اور دیگر کاروبار کے لیے شرکاء کی تعداد بیس (20) سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔شرکاء کی محدود تعداد اور ان کے محدود مالی وسائل کے سبب شراکتی کاروبار کے مالی وسائل محدود ہوتے ہیں۔تنہا تاجر کے مقابلے میں ان کے مالی وسائل زیادہ ہوتے ہیں۔لیکن شرکاء کا سرمایہ مشغول کرنے سے قبل شرکاء کی رضامندی،منافع کا تعین وغیرہ کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں۔

3۔عدم استحکام

تنہا تاجر کی طرح شراکتی کاروبار بھی عدم استحکام کا شکار ہوتے ہیں۔کیونکہ شراکت کسی شریک کی موت، پاگل پن اور بے مقدوری کی وجہ سے تحلیل کردی جاسکتی ہے۔شرکاء کے درمیان عدم اعتمادی بھی شراکت کی تحلیل کا باعث ہوسکتی ہے۔کاروبار کا بند ہونا دراصل سماجی نقصان ہے۔فرم کی تالا بندی سے صارفین اور مزدور دونوں متاثر ہوتے ہیں۔

4۔عدم اعتماد

شرکاء کے درمیان ہم آہنگی اور اتحادواتفاق کو بنائے رکھنا نہایت مشکل کام ہے۔اور ہرایک شریک اپنی رائے کو دوسروں کی رائے پر مقدم رکھنا ضروری سمجھتا ہے۔بعض کاروباری فیصلوں پر عدم اتفاق کے سبب شرکاء کے درمیان بے اعتباری کی فضاء پیدا ہوتی ہے۔آپسی اختلافات کے ساتھ شرکاء کاروبار سے سبکدوش ہونا چاہتے ہیں۔اس کو کنٹرول نہ کرنے پر شراکت تحلیل بھی ہوسکتی ہے۔

5۔مفادات کی منتقلی

شراکتی کاروبار میں شامل شرکاء ہی نفع ونقصان اور مفادات کے حق دار ہوتے ہیں۔وہ اپنے حقوق یا مفادات کی کسی دوسرے کے حق میں منتقل کرنے کے لیے تمام شرکاء کی رضامندی حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔شرکاء کے اختلافات کے سبب اپنے مفادات کو کسی بھی فرد کے حق میں منتقل نہیں کرسکتے۔

6۔عوامی اعتماد میں کمی

شراکتی فرم کے کھاتے طبع نہیں جاتے،اس لیے عوام اور تیسرے فریقین شراکتی کاروبار کے حقیقی موقف سے واقف نہیں ہوسکتے۔عوام میں یہ غلط فہمی پائی جاتی ہے کہ گاہکوں کا استحصال کرکے خود غیر معمولی نفع کمارہے ہیں۔کھاتوں کی عدم طباعت کے سبب سرکاری اداروں، بنک،عوام میں اعتماد میں کمی پیدا ہوتی ہے۔

7۔فیصلہ سازی میں تاخیر

شراکتی کاروبار میں تمام شرکا کی رضامندی سے فیصلے لیے جاتے ہیں۔شرکاء کی ناراضی کے سبب بروقت فیصلے نہیں لیے جاتے،فیصلوں کی تاخیر سے موقعہ پر مبنی فائدوں کو حاصل کرنے میں شراکت ناکام رہتی ہے،اور ساتھ ہی وقت کی تضیع کا باعث بنتی ہے۔بروقت فیصلہ نہ لینے کی وجہ سے نفع بخش مواقعوں کو کھودینا پڑتا ہے۔جس کی وجہ سے کئی کاروباری مواقعوں سے ہاتھ دھونا پڑتا ہے۔

9.8 شرکا کے اقسام (Types of Partnership)

شراکتی کاروبار میں مختلف اقسام کے شرکاء پائے جاتے ہیں۔ان کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. سرگرم شریک (Active Partner) : ایسے شریک جو روزمرہ کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔ان کو سرگرم شریک کہتے ہیں۔ایسے شریک کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کے ساتھ ساتھ انتظام میں بھی حصہ لیتے ہیں۔
2. خوابیدہ / غیر سرگرم شریک (Sleeping or Dormant Partner) : ایسے شریک جو کاروبار میں صرف سرمایہ مشغول کرتے

ہیں، لیکن کاروباری سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے ہیں، انہیں خوابیدہ شریک کہتے ہیں۔

3. منافع کا حصہ دار شریک (Partner in Profits): ایسے شریک جو صرف فرم کے منافع میں شریک ہوتے ہیں۔ ایسا شریک کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے اور منافع کا حصہ دار ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں معاہدہ شراکت میں اس بات کو طئے کرلیا جاتا ہے کہ فرم کو نفع حاصل ہونے پر اس کو نفع کا حصہ ملے گا۔ اور اگر فرم کو نقصان کی صورت میں یہ نقصان کا حصہ دار نہ ہوگا۔

4. برائے نام شریک (Nominal Partner): ایسا شریک جو کاروبار میں نہ ہی سرمایہ مشغول کرتا ہے اور نہ ہی منافع میں حصہ دار ہتا ہے اور نہ ہی کاروباری سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے، بلکہ صرف کاروبار کے مفاد کے لیے صرف اپنے نام کے استعمال کی اجازت دیتا ہے، اس کو برائے نام شریک کہتے ہیں۔ ایسا شریک کاروباری مفادات میں کوئی حصہ دار نہیں ہوتا۔ کاروبار سے باہر کے افراد اس کو کاروبار کا شریک سمجھتے ہوئے تجارتی تعلقات برقرار رکھتے ہیں۔ اس لیے فرم کے قرضہ جات کے سلسلہ میں یہ ذمہ دار ہوتا ہے۔

5. محدود شریک (Limited Partner): ایسے شریک جو اپنے حصہ کی رقم کاروبار میں مشغول کرتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری کاروبار میں مشغول سرمایہ کی حد تک محدود ہوتی ہے۔ ایسے شریک امریکہ اور یوروپی ممالک میں پائے جاتے ہیں۔ ہندوستان میں اس کی اجازت نہیں۔

6. عام شریک (General Partner): ایسے شرکاء جن کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے یا جس شریک کی ذمہ داری محدود نہیں ہوتی، اس کو عام شریک کہا جاتا ہے۔

7. پارٹنر بائی ہولڈنگ آؤٹ (Partner by Holdingout): اگر کسی فرد کو شراکتی فرم کا شریک سمجھا جارہا ہو، جبکہ وہ شریک نہیں ہے۔ یہ اپنے شریک ہونے کا انکار بھی نہیں کرتا۔ ایسے فرد کو پارٹنر بائی ہولڈنگ آؤٹ کہتے ہیں۔ ایسا فرد پارٹنر کی طرح تیسرے فریقین کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔

8. ڈھونگی شریک (Partner by Estoppel): اگر کوئی شریک کسی شراکتی فرم کا شریک نہیں ہے، لیکن اپنی گفتگو یا طرز عمل سے اس بات کا تصور دیتا ہے کہ وہ کاروبار کا شریک ہے، اور اس کے برتاؤ سے کوئی شخص فرم سے معاہدہ کرتا ہے، اور فرم کو نقصان ہوجائے تو یہ شریک بھی ذمہ دار ہوگا۔ کیونکہ اس کے رویہ کی وجہ سے ہی تیسرے فریق نے معاہدہ کیا تھا۔

9. نابالغ شریک (Minor Partner): کاروبار کا ایسا شریک جس کی عمر 18 سال سے کم ہو وہ نابالغ شریک کہلاتا ہے۔ شرکاء کے باہمی اتفاق رائے سے نابالغ کو شریک کاروبار بنایا جاتا ہے تو وہ صرف نفع کی حد تک ذمہ دار ہوگا۔ نقصان میں ذمہ دار نہیں ہوگا۔ اس کی ذمہ داری بھی سرمایہ کی حد تک ہوتی ہے۔ نابالغ سے کیے گئے معاہدے باطل ہوتے ہیں۔ شرکاء کی رضامندی سے نابالغ کے وکیل یا ولی کے ذریعہ معاہدہ طے کیے جاتے ہیں۔

9.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

شراکتی کاروبار تجارت کی ایک اہم شکل ہے۔ تنہا تجارت میں محدود سرمایہ اور محدود انتظامی صلاحیتیں پائی جاتی ہیں۔ جس کی وجہ سے کاروبار

کی توسیع ممکن نہیں۔شراکتی کاروبار میں دو یا دو سے زاید شرکاء پائے جاتے ہیں۔جو کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ بھی مشغول کرتے ہوئے انتظامی ذمہ داریوں کو بھی نبھاتے ہیں۔تاکہ کاروبار کو آگے بڑھایا جاسکے۔مختلف مصنفین نے شراکت کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے۔

L.H. Henry کے بموجب ''شراکت معاہدہ کے اہل افراد،اشخاص کے درمیان وہ تعلق ہے جو مشترکہ کاروبار کرنے کے لیے تیار ہوتے ہیں،تاکہ نفع حاصل کرسکیں''۔Charles W. Gesternberg نے شراکت کی تعریف یوں کی ہے ''افراد کے درمیان تعلق جو شریک مالکین کے طور پر نفع کے لیے کاروبار چلانے کے لیے رضامند ہوں''۔اس طرح قانون شراکت 1932 کے مطابق دو یا زاید افراد کے درمیان آپس میں کاروبار کے نفع ونقصان کی تقسیم پر معاہدہ کو شراکت داری کہتے ہیں۔شراکتی کاروبار دو یا زاید افراد کے درمیان کاروبار کے پس منظر میں معاہدہ طے ہوتا ہے۔معاہدہ کی رو سے سرمایہ مشغول کرتے ہیں اور نفع ونقصان اور ذمہ داریوں پر جوابدہ ہوتے ہیں۔دو یا زاید افراد کے درمیان معاہدہ،آپس میں نفع ونقصان کی تقسیم،کاروباری ذمہ داریوں کی تقسیم اور جوابدہ،شراکتی کاروبار کا انتظام،سرمایہ کی فراہمی،شراکتی کاروبار کے چند اہم خصوصیات ہیں۔آسان تشکیل،مالیہ کی فراہمی،فیصلہ سازی میں شرکت،جوکھم کی حصہ داری،کاروبار کی توسیع،موثر نگرانی شراکتی کاروبار کے اہم فوائد ہیں۔اسی طرح لامحدود ذمہ داری،آپسی اختلافات کی گنجائش،اعتماد میں کمی،ذاتی مفادات،عدم استحکام اس کاروبار کے چند اہم خامیاں ہیں۔بیروزگاری کے خاتمہ،علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے،معاشی سرگرمیوں کو وجود میں لانے میں شراکتی کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

9.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

.1	تنہا تجارت Sole Trader	:	ایسا کاروبار جس میں صرف ایک فرد ہی کاروبار کا ذمہ دار ہو،اس کو تنہا تجارت کہتے ہیں۔
.2	شراکت Partnership	:	دو یا دو سے زاید افراد کے درمیان کاروبار اور اس کے نفع ونقصان کے تقسیم کے شریک ہو،شراکت دار کہلاتے ہیں۔
.3	نابالغ شریک	:	وہ شریک جس کی عمر 18 سال سے کم ہو۔
.4	سرمایہ Capital	:	کاروبار میں مشغول روپیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔
.5	جوکھم Risk	:	کاروبار میں نقصانات کے امکانات کو جوکھم کہتے ہیں۔
.6	رجسٹریشن Registration	:	کاروبار کا رجسٹری دفتر میں درج کروانا رجسٹریشن کہلاتا ہے۔
.7	تحلیل Dissolution	:	کاروبار کی برخواستگی یا خاتمہ تحلیل کہلاتی ہے۔
.8	لامحدود ذمہ داری	:	کاروبار کے نقصانات کو برداشت کرنا لامحدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔

9.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Qiestions)

A) معروضی سوالات

1. شراکت کی تعریف قانون شراکت 1932 کے تحت کی گئی ہے۔ (صحیح / غلط)
2. شراکت میں دو یا دو سے زاید افراد ہوتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

3. شراکتی کاروبار میں شرکا کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ (صحیح /غلط)

4. نقصان کی صورت میں شریک کی خانگی جائیداد بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ (صحیح /غلط)

5. شریک جو کاروبار میں حصہ لیتا ہو سرگرم شریک کہلاتا ہے۔ (صحیح /غلط)

6. شرکاء کے درمیان معاہدہ زبانی اور __________ ہوسکتا ہے۔

7. ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہو اور سرگرم حصہ لیتا ہو اس کو __________ شریک کہتے ہیں۔

8. ایسا شریک جو کاروبار میں صرف سرمایہ مشغول کرتا ہو لیکن کاروباری کام میں حصہ نہ لیتا ہو اس کو ______ شریک کہتے ہیں۔

9. 18 سال سے کم عمر شریک کو __________ کہتے ہیں۔

10. ایسا شریک جس کی ذمہ داری سرمایہ کے حد تک محدود ہو اس کو ______ شریک کہتے ہیں۔

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. شراکت کاروبار سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

2. معاہدہ شراکت میں شامل اہم امور کی وضاحت کیجیے۔

3. لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے۔

4. سرگرم شریک کسے کہتے ہیں؟

5. خوابیدہ شریک سے کیا مراد ہے۔

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

6. شراکت کی تعریف کریں اور اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔

7. شراکت کی قانونِ شراکت 1932 کے تحت تعریف کیجیے۔اس کے فائدے اور نقصانات کو بیان کیجیے۔

8. تنہا تجارت اور شراکت کے درمیان امتیاز کیجیے۔

9. شراکت کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

10. شرکا کی اقسام بیان کیجیے۔

9.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 10 شراکتی معاہدہ
(Partnership Agreement/Partnership Deed)

اکائی کے اجزا

10.0	تمہید	Introduction
10.1	مقاصد	Objectives
10.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
10.3	ضرورت اور اہمیت	Need and Importance
10.4	شراکتی معاہدہ کی اہمیت	Objectives of Partnership Deed
10.5	شراکتی معاہدہ کے اقسام	Types of Partnership Deed
10.6	شراکتی معاہدہ کے مشمولات	Content of Partnership Deed
10.7	فائدے	Advantages
10.8	خامیاں	Disadvantages
10.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
10.10	کلیدی الفاظ	Key Words
10.11	نمونہ امتحانی سوالات	Term Examination
10.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

10.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا!

جیسا کہ آپ پچھلے سبق میں پڑھ چکے ہیں کہ شراکتی کاروبار میں دو یا دو سے زاید افراد مل کر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کا آغاز کرتے ہیں۔اس کاروبار میں شرکاء اپنے حصے کا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔مستقبل میں ہونے والے نفع کی تقسیم کی نسبت مقرر کر لیتے ہیں۔ساتھ ہی یہ بھی طے کر لیتے ہیں کہ کاروبار کو پوری ذمہ داری کے ساتھ کون چلائے گا؟ قواعد کیا ہوں گے؟ اور ان عمل درآمد کیسے ہوگا؟ آپس میں یہ کسی غلطی کے مرتکب ہونگے تو کیا ہوگا؟ یا کوئی تنازعہ پیش آجائے یا ایک دوسرے سے اختلافات پیدا ہوں تو ان کی یکسوئی کیسے کی جائے گی؟ یا کوئی شریک سرمایہ کی زیادہ مقدار کاروبار میں لگائے تب حسابی برتاؤ کیا ہوگا؟ کسی شریک کے کاروبار میں تمام شرکاء کی جانب سے نمائندہ کے طور پر پوری سرگرمی کے ساتھ کام کرے تو کیا تنخواہ دی جائے گی؟ سرمایہ پر کتنا سود دیا جائے گا؟ ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم پر کتنا سود ہوگا؟ اس کے علاوہ مزید ایسے کئی سوالات ذہن میں اُبھرتے ہیں جس کے لیے کوئی جواب یا دلیل کسی کے پاس نہ ہوگی۔اس لیے کاروبار کے متعلق تمام سوالوں کے جواب کے لیے ایک معاہدہ تحریر کرتے ہیں۔جس کو معاہدہ شراکت کہتے ہیں۔اس اکائی میں آپ اس کے تعلق سے مزید معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ☆ شراکتی معاہدہ کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- ☆ شراکتی معاہدہ کی مختصر جامع تعریف کر سکیں۔
- ☆ شراکتی معاہدہ کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ شراکتی معاہدہ کے اقسام کی توضیح کر سکیں۔
- ☆ شراکتی معاہدہ کے مشمولات کا جائزہ لے سکیں۔
- ☆ شراکتی معاہدے کے فائدے اور نقصانات کو سمجھا سکیں۔

10.2 معاہدہ شراکت کے معنی (Meaning of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت قواعد وضوابط پر مبنی افراد کے درمیان ایک تحریری دستاویز ہے۔جو ملکر تجارت کرنا چاہتے ہوں اور نفع ونقصان میں حصہ داری کا تناسب مقرر کرنا چاہتے ہوں،معاہدہ شراکت کی صورت میں کئی اُمور درپیش ہوتے ہیں۔جیسے اثاثے،نئے شریک کا داخلہ،شریک کی دستبرداری،کمیشن،شریک کو تنخواہ وغیرہ کے تعلق سے نکات ضبط تحریر میں لائے جاتے ہیں۔شراکت میں بطور شریک کاروبار میں شامل ہونے کے لیے عمر 18 سال ہونی چاہیے۔کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے،نفع ونقصان کی تقسیم اور قانونی اُمور سے نمٹنے کے لیے معاہدہ شراکت کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔عدالت میں بھی اس کو دلیل کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے۔معاہدہ شراکت کاروبار کے تئیں ہر شریک کے رول،ذمہ داری،حقوق وفرائض کو واضح کر دیا جاتا ہے۔شرکاء کے درمیان یہ ایک تحریری دستور رہتا ہے۔کاروبار کے آغاز کے لیے معاہدہ شراکت قانونی بنیاد اور قواعد ہیں جو کاروبار کو

بہتر انداز میں چلانے کے لیےضروری ہوتے ہیں،اوراس بات کی طمانیت ہے کہ تنازعہ کی صورت میں شراکتی معاہدہ رہنمایانہ خطوط یا اُصول ثابت ہوگا۔اور اگر شراکتی معاہدہ کا رجسٹریشن کرایا جاتا ہےتو فرم پان کارڈ حاصل کرنے، بنک میں اکاؤنٹ کھولنے،بنکس سے قرض لینے، GST رجسٹریشن اور لائیسنس کے حصول کے لیےبھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔شراکتی فرم کے لیے یہ اہم دستاویز ہے۔اس کے ذریعہ کاروبار میں شفافیت لائی جاسکتی ہے۔اس پر تمام شرکاء کی دستخط ضروری ہے۔

معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان ایک سمجھوتہ ہےجس پر سارے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔کہ کسی بھی تنازعہ کی صورت میں یکسوئی معاہدہ شراکت میں موجود نکات کی بنیاد پر ہوگی۔شراکتی معاہدہ کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں تمام شرکاء کے حقوق وفرائض کی صراحت سے متعلق ہے۔اسی کو دستور شراکت بھی کہتے ہیں۔معاہدہ شراکت کو یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ یہ معاہدہ اس بات کا تیقن ہے کہ تمام تنازعات کی یکسوئی یا جھگڑوں سے باہمی طئے شدہ رضامندی بھی دے رکھی ہے۔ان کی روشنی میں فیصلے لیے جائیں گے۔معاہدہ شراکت کو یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ ''شراکتی معاہدہ تحریری قانونی دستاویز ہے جو یہ دو افراد کے درمیان ہوتا ہے، بلکہ جو کاروبار کرنا چاہتے ہیں نفع ونقصان میں حصہ داری پر مشتمل ہوتا ہے''۔

3.10 معاہدہ شراکت کی اہمیت (Importance of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط وضوابط کا خلاصہ ہے۔جس میں ہر شریک کے حقوق اور ذمہ داریوں کی وضاحت کی جاتی ہے،اوراسی دستور شراکت کی بنیاد پر کاروبار انجام پاتے ہیں۔درجہ ذیل نکات سے معاہدہ شراکت کی اہمیت کی وضاحت ہوتی ہے۔

1) معاہدہ شراکت میں ہر ایک شریک کے حقوق،فرائض اور واجبات کو باضابطہ واضح کردیا جاتا ہے۔

2) شرکاء کے درمیان کسی غلط فہمی پیدا ہونے پر اس کی وضاحت معاہدہ شراکت میں طئے پائے نکات کی روشنی میں ہوجاتی ہے۔اختلافات کی شدت سے بچا جاسکتا ہے۔

3) شرکاء کے درمیان ابتداء میں نفع ونقصان کی تقسیم کی شرح،نسبت یا تناسب تحریر کردیا جاتا ہے۔اس لیے نفع کی تقسیم پر کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتا اور نہ ہی کوئی غلط فہمی درآتی ہے۔

4) معاہدہ شراکت میں سرگرم شرکاء کی تنخواہ، کمیشن یا اُجرت، معاوضہ کی صراحت بھی کردی جاتی ہے، تاکہ سرگرم اور غیر سرگرم شرکاء کے درمیان جھگڑا یا اختلافات پیدا نہ ہو۔

5) اگر کوئی شریک شراکتی فرم کو انفرادی حیثیت سے کوئی زاید سرمایہ فراہم کیا ہوتو شرح سود کا تعین بھی کردیا جاتا ہے۔اس کے علاوہ اگر کوئی شریک کاروبار سے وضع کردہ رقم سے زیادہ رقم کاروبار سے شخصی استعمال کے لیے نکالتا ہےتب بھی زاید رقم پر سود کی شرح کی بھی وضاحت کردی جاتی ہے،اوراس کے نتیجہ میں فرم کو فائدہ ہوتا ہے۔

10.4 شراکتی معاہدہ کے مقاصد (Objectives of Partnership Deed)

شراکتی معاہدہ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1) معاہدہ شراکت فرم کی کاروباری سرگرمیوں کو با قاعدہ بنانا۔
2) شرکاء کے وسائل اور صلاحیتوں کو یکجا کر کے بہترین استعمال پر آمادہ کرنا۔
3) شراکتی معاہدہ شرکاء کے درمیان یکجہتی پیدا کرنا۔
4) سرمایہ کے ہرایک روپیہ کے اعظم ترین استعمال کے لیے شرکاء میں تحریک پیدا کرنا۔
5) کاروبار کے لیے باہمی تعلقات کوفروغ دینا۔
6) سرماوی وسائل کے بہترین استعمال کے ذریعہ نفع کو اعظم ترین بنانا۔
7) کاروباری مواقعوں کا بروقت فیصلہ سازی کے ذریعہ نفع کو یقینی بنانا۔
8) کاروباری معاملات میں شفافیت پیدا کرنا۔
9) شرکاء کے درمیان پیدا ہونے والے اختلافات کو حل کرنے کے لیے پرامن جواز فراہم کرنا۔

10.5 شراکتی معاہدہ کی اقسام (Types of Partnership Deed)

بنیادی طور پر چار قسم کے شراکتی معاہدے ہوتے ہیں۔لیکن ہم درجہ ذیل کی بنیاد پر ان کی زمرہ بندی دوطرح سے کر سکتے ہیں۔

1) مدت کی بنیاد پر 2) ذمہ داری یا وجوب کی بنیاد پر 3) محدود ذمہ داری شراکتی معاہدہ

1۔1 مدت کی بنیاد پر (On the Basis of Duration) :

بعض اوقات شراکت کی بنیاد مدت پر رکھی جاتی ہے۔اس قسم کی شراکت کے لیے جو معاہدہ تحریر کیا جاتا ہے اس کو مدت کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ کہا جاتا ہے۔کاروبار میں شرکاء کے درمیان مخصوص مدت کے لیے معاہدات طے کیے جاتے ہیں۔شرکاء آپسی رضامندی سے اس معاہدہ کی تجدید کرتے ہوئے اگلی مدت کے لیے معاہدہ طے کرلیا جاسکتا ہے۔بصورت دیگر ختم مدت کے ساتھ ہی معاہدہ شراکت کالعدم ہوتا ہے۔مدت کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ کی اقسام پر کچھ زاید معلومات حاصل کریں گے۔

i) مرضی کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ (Partnership Deed at Will)

اس شراکت کو لامحدود مدت تک قائم کیا جاتا ہے۔اس قسم کی شراکت کی تشکیل پر مدت کا تعین نہیں کیا جاتا۔اس قسم کی شراکت کی تحلیل کا انحصار تمام شرکاء کی مرضی پر ہوتا ہے۔مثال کے طور پر 5 شرکاء شراکت کی بنیاد پر کام کرنا چاہتے ہیں اور اس وقت تک کاروبار جاری رکھتے ہیں جب تک کہ تمام شرکاء ملکر باہمی طور پر تحلیل کا فیصلہ نہیں کرتے ،اور جب تمام شرکاء یعنی 5 شرکاء فیصلہ کریں یا تحلیل ہو تب شراکتی فرم کو تحلیل کردیں،تب یہ فرم تحلیل کردی جاتی ہے۔اس قسم کی شراکت کا انحصار شرکاء کی مرضی پر ہوتا ہے۔اس قسم کی شراکتی معاہدہ پر عمل آوری نہایت آسان ہوتی ہے۔تمام شرکاء فرم کا آغاز کرنا چاہیں تو اس کا قیام عمل میں آتا ہے۔اور اگر تحلیل کرنا چاہیں تو تحلیل کردیا جاتا ہے۔

ii۔خصوصی شراکتی معاہدہ (Particular Partnership Deed)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہورہا ہے کہ اس قسم کی شراکت کسی کام، پراجکٹ ،کنٹراکٹ ،تعمیر وغیرہ کیلیے تشکیل دی جاتی ہے۔خصوصی شراکتی

معاہدہ اس وقت تک قابل عمل ہوتا ہے جب تک پراجکٹ ،کنٹراکٹ مکمل نہ ہوجائے یا مقصد کی تکمیل نہ ہوجائے ،جس مقصد کے لیے اس کو قائم کیا گیا۔مختصراًیوں کہا جاسکتا ہے کہ مقصد کی تکمیل کے ساتھ ہی شراکت اور معاہدہ دونوں ختم ہوجاتے ہیں۔

2۔ذمہ داری یا وجوب کی بنیاد پر (On the Basis of Liability) :

ذمہ داری یا وجوب کی بنیاد پر بھی شراکت کی بنیاد رکھی جاسکتی ہے۔شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان ذمہ داریوں کی بنیاد پر بھی معاہدہ تشکیل دیا جاتا ہے۔اس نہج کی شراکت کے لیے جو معاہدہ تحریر کیا جاتا ہے اس کو وجوب کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ کہتے ہیں۔اس میں شرکاء کی محدود یا لامحدود ذمہ داری کا ذکر ہوتا ہے۔

وجوب کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ کی اقسام پر ایک سرسری نظر ڈالیں گے۔

i)ذمہ داری یا عام وجوب کی بنیاد پر شراکتی معاہدہ (General Liability Partnership Deed)

اس قسم کا شراکتی معاہدہ نوعیت کے اعتبار سے لامحدود ہوتا ہے۔فرض کریں کہ شرکاء عام وجوب (ذمہ داری) کی بنیاد پر شراکتی فرم قائم کریں اور اس کے انتظام میں تمام شرکاء حصہ لیں اور تمام شرکاء فرم کے واجبات کے لیے ذمہ دار ہوں گے۔یعنی تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے شراکتی فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو شرکاء کی خانگی جائیداد بھی ادائی کے لیے استعمال کی جائے گی ،جس کو لامحدود ذمہ دار کہتے ہیں۔اس کی صراحت بھی شراکتی معاہدوں میں کردی جاتی ہے۔ہندوستان میں عمومی یا عام شراکتی کاروبار پائے جاتے ہیں۔شراکتی معاہدہ بھی فرم کی تحلیل کے ساتھ ختم کردیا جاتا ہے۔اس قسم کی شراکت میں تمام شریک مساوی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔

iii)محدود شراکتی معاہدہ (Limited Partnership Deed)

محدود ذمہ داری شراکتی معاہدہ ایک اہم زمرہ ہے۔اس میں یعنی محدود شراکت میں کسی ایک شریک کی ذمہ داری یا وجوب محدود ہوتی ہے۔جبکہ دوسرے شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوسکتی ہے۔شرکاء جن کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے ان کو خصوصی شرکاء کہتے ہیں۔جبکہ شرکاء جن کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے انہیں عام شرکاء یا سرگرم شریک کہتے ہیں۔شراکتی معاہدہ میں خصوصی شرکاء کی ذمہ داری صرف کاروبار میں اپنا سرمایہ لگانے کی حد تک ہی ہوتی ہے۔جبکہ عمومی یا عام شرکاء کی ذمہ داری ماورائے سرمایہ ہوسکتی ہے۔

3۔محدود ذمہ داری شراکتی معاہدہ (Limited Liability Partnership Deed) :

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔اس خامی کے سبب اکثر شرکاء کے لیے جوکھم پایا جاتا ہے۔اس خامی کو دور کرنے کے لیے محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی فرم کا وجود عمل میں آیا ہے۔جس کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری (LLP) کہتے ہیں۔اس میں شرکاء کی ذمہ داری کاروبار میں مشغول سرمایہ کی حد تک ہوتی ہے۔یہ کمپنی کی طرح ہوتی ہے۔یعنی محدود ذمہ داری شراکت کمپنی کی متبادل فرم ہوتی ہے۔اس قسم کے شراکتی معاہدہ میں کمپنی کی طرح محدود ذمہ داریاں اور شراکتی فرم کی طرح لچک پائی جاتی ہے۔شراکتی کاروبار غیر معمولی جوکھم اور لامحدود ذمہ داری کی وجہ سے اپنی کاروباری سرگرمیوں کو وسعت نہیں دے سکتی۔اس قسم کے شراکتی معاہدہ میں ذمہ داریوں اور واجبات کی قواعد وضوابط کے ساتھ صراحت نہیں کی جاتی۔اگلی اکائی میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری پر تفصیلی ذکر کیا گیا ہے۔

10.6 شراکتی معاہدہ کے مشمولات (Contents of Partnership Deed)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان طے شدہ معاہدہ کو شراکتی معاہدہ کہتے ہیں۔اس شراکتی معاہدہ کے مشمولات درجہ ذیل ہیں۔

1۔فرم کا نام (Name of the Firm) :

فرم کا ایک اچھا نام ہو،جس نام کے ساتھ شراکتی فرم بازار میں کام کرنا چاہتی ہے۔اس کا کوئی بھی نام رکھا جاسکتا ہے،لیکن نام کسی بادشاہ یا رانی یا پہلے سے موجود فرم کا نام نہیں ہونا چاہیے۔

2۔تجارت کی نوعیت (Nature of Business) :

کاروبار کی نوعیت شراکتی کاروبار کی اہم بنیاد ہے۔کاروبار کی نوعیت کی بنیاد پر شرکاء متحد ہوتے ہیں۔شرکاء کی جانب سے کی جانے والی تجارت کی نوعیت کیا ہو،مختلف قسم کی تجارت ہوسکتی ہے،جیسے خدمات کی فراہمی۔کسی شئے کی تیاری یا کسی مشہور کمپنی کی پیداوار کی تقسیم کے طور پر یا مال کی درآمد،ہول سیل کاروبار،چلر تجارت وغیرہ مختلف اہم امور تجارت کی نوعیت کو ظاہر کرتے ہیں۔قانونی طور پر جائز تجارت کو ہی شراکت میں قبول کیا جاتا ہے۔

3۔تجارتی مرکز مقام (Business Location) :

شراکتی معاہدہ میں کاروبار کا مقام یا مرکز کا ذکر ہوتا ہے۔اس میں مقام،عملہ،ملگی کا نمبر بھی درج ہوتا ہے۔یعنی تجارت جس مقام سے کی جارہی ہے،اس کی تفصیلی صراحت کردی جانی چاہیے۔اگر فرم کسی شئے کی پیداواری سرگرمیوں میں مصروف عمل ہو تو اس کا بھی تجارتی مقام کا نام ہونا ضروری ہے۔اسی طرح کاروبار چلر فروش یا بازار میں جا کر اشیاء کا فروخت کرنا ہو یا خدمات فراہم کرنے کا کاروبار ہو،تب ہر اعتبار سے تجارتی مقام کا ذکر لازمی ہے۔

4۔شرکا کی فہرست (List of Partners) :

شراکتی کاروبار میں شامل تمام شرکاء کے تفصیلات کی فہرست تیار کی جاتی ہے۔شرکاء کی فہرست میں ان کا نام، پتہ، سرمایہ، نفع کی شرح اور ان کی ذمہ داریوں کا ذکر ہوتا ہے۔کاروبار یا تجارت کو مختلف شعبہ جات میں بانٹ دیا جائے۔تجارت کو مختلف شعبہ جات میں شرکاء کی مہارت کی مناسبت سے تقسیم کرنے کی روایت پر عمل درآمد کرنا چاہیے۔شرکاء کی قابلیت، دلچسپی، اہلیت وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے آپسی رضامندی سے ذمہ داریوں کی تفویض عمل میں لائی جانی چاہیے۔

5۔شراکت کی معیاد/ مدت (Duration of Partnership) :

شراکتی معاہدہ میں کاروبار کی مدت یا معیاد کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔یعنی شراکتی کاروبار میں شراکت کی معیاد کو مقرر کیا جائے کہ یہ کتنے سال یا برس تجارت کرے گی اور بعد میں کاروبار کو تحلیل کردے گی۔مدت کا ذکر شراکتی معاہدہ میں کرنا ضروری اور لازمی ہوتا ہے۔بعض اوقات اگر تجارت کامیاب نہ ہو تب فرم کو تحلیل کرنا چاہیے تب شرکاء معاہدہ شراکت کے نکات کی روشنی میں فرم کو تحلیل کرسکتے ہیں،اور اگر کاروبار کو جاری رکھنا چاہے تب بآسانی جاری رکھا جاسکتا ہے۔

6۔تاریخ آغاز کاروبار (Date of Business Commencement) :

معاہدہ شراکت میں شراکتی کاروبار کے آغاز کی تاریخ کا ذکر ہوتا ہے۔یعنی تاریخ آغاز کاروبار معاہدہ شراکت کا ایک اہم پہلو ہے۔اگر شراکتی فرم ریاستی قانون کے تحت حکومت کی ترتیب کردہ فہرست میں شامل ہوتو فائدہ ہوتا ہے۔کاروبار کے آغاز کی تاریخ کی روشنی میں تمام انتظامی اُموراور ذمہ داریوں اور دیگر کاروباری اُمور جیسے کھاتے ،اخراجات ،ادائیات ،وصولیات وغیرہ کا اندراج ہوتا ہے،اوراسی تاریخ سے کاروبار کے لین دین کا اندراج کیا جاتا ہےاوروہ تاریخ کا بھی ذکر کردیا جاتا ہے جس پر اختتامی کھاتے تیار کیے جائیں گے۔

7۔مشغول کردہ کل سرمایہ کاری (Total Capital Investment) :

دستور شراکت میں مشغول کردہ سرمایہ اور ہر شریک کی جانب سے مشغول کردہ سرمایہ کو ضبط تحریر میں لانا ضروری ہے۔تاکہ سود کی تحسیب اورمنافع کی نسبت کے تعین میں مدد ملتی ہے۔سرمایہ معاہدہ شراکت کا اہم پہلو ہے،اسی بنیاد پر کاروبار میں مشغول سرمایہ کا تعین کیا جاتا ہے۔

8۔نفع کی نسبت (Ratio of Profit) :

معاہدہ شراکت میں شرکاء کے نفع ونقصان کے تناسب کا ذکر کیا جاتا ہے۔نفع کی نسبت کا تعین بھی مشغول کردہ سرمایہ کی طرح ہے۔شرکاء کی کاروبار میں مصروفیت کی نوعیت،مشغول سرمایہ کی نسبت یا مقدار،ذمہ داریاں اوران کا کاروبار میں عملی کردار وغیرہ کی بنیاد پر منافع کی نسبت کا تعین ہوتا ہے۔اس لیے ہر شریک کا نفع ونقصان میں تناسب الگ الگ ہوتا ہے۔کاروبار میں نفع کے ساتھ ساتھ نقصان کی صورت میں بھی شرکاء اپنے تناسب یا نسبت کے حساب سے نقصانات برداشت کرتے ہیں۔

9۔ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم (Amount of Drawing) :

کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے دوران شرکاء اپنے ذاتی استعمال کے لیے درکار رقم کو کاروبار سے نکال سکتے ہیں یا نہیں معاہدہ شراکت میں اس کی بھی وضاحت کی جانی چاہیے۔اسی طرح شرکاء اپنے سرمایہ سے بھی رقم نکال سکتے ہیں یا نہیں اس کی صراحت بھی معاہدہ شراکت میں کردی جاتی ہے،تاکہ سود کی تحسیب میں آسانی ہو۔معاہدہ شراکت میں اس کا ذکر دوطرح سے کیا جانا چاہیے۔(i) کاروبار کے شرکاء مالکین کاروبار سے ماہانہ یا سالانہ نفع کی یا سرمایہ کی کتنی مقدار رقم نکال سکتا ہے (ii) کاروبار سے کوئی شریک ماہانہ یا سالانہ کی بنیاد پر کتنی رقم نکال سکتا ہے۔

10۔سرمایہ اورڈرائینگس پرسود (Interest on Capital and Drawings) :

شراکت کے کاروبار میں سرمایہ اورڈرائینگس پر عاید کی جانے والی سود کی شرح کا تحریر ہونا ضروری ہے۔بعض اوقات شرکاء کی توقع کے مطابق مشغول شدہ سرمایہ پر نفع حاصل نہیں ہوتا۔ایسی صورت میں بنک میں یا دیگر کاروبار میں مشغول کردہ سرمایہ پر واپسی کی شرح اطمینان بخش نہ ہو توشرکاء ڈرائینگس کی صورت میں رقم کاروبار سے نکال لیتے ہیں۔اسی طرح ڈرائینگس اور مشغول کردہ سرمایہ پر سود کی شرح کی وضاحت بھی معاہدہ شراکت میں تحریر کرنا ضروری ہے۔تاکہ شرکاء اپنی مشغول کردہ رقم کسی اور کاروبار میں لگا سکیں۔

11۔شرکاء کی تنخواہ (Partner's Salary) :

معاہدہ شراکت میں شرکاء کی ماہانہ تنخواہ کا بھی ذکر ہوتا ہے۔کاروبار اگر نفع بخش ہوں تو شرکاء کی جانب سے کاروبار سے رقم نکالنے کا سوال

ہی پیدا نہیں ہوتا۔اس لیے شرکاء کے لیے ماہانہ تنخواہ مقرر کرنا ضروری ہے۔تنخواہ کا تعین شرکاء کی صلاحیت، اہلیت، کاروبار میں ان کے رول کی مناسبت سے کیا جانا چاہیے۔

12۔محنت / کام کی تقسیم (Division of Work) :

کاروبار میں مختلف نوعیت کے افعال انجام دینے پڑتے ہیں۔یہ افعال خام مال کی خریدی سے لے کر اشیاء کی فروخت اور رقم کی وصولی تک مختلف ڈھنگ سے انجام دینے پڑتے ہیں۔شراکتی معاہدہ میں اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کونسا شریک کیا کام کرے گا؟ ان کا رول کیا ہوگا؟ شرکاء کو کام کی نوعیت اور ذمہ داری کا تعین کیا جانا چاہیے۔

13۔منافع کی رقم (Amount of Profit) :

کاروبار میں بعض اوقات نفع کا کچھ حصہ ملازمین کو بھی دیا جاتا ہے۔یہ ان کی تنخواہ نہیں ہوتی بلکہ یہ زاید رقم ہوتی ہے۔تاکہ ملازمین ترغیب پاکر اچھا مظاہرہ پیش کریں۔وقت کے ساتھ ساتھ ملازمین میں کام کی تحریک رفتہ رفتہ کم ہوتے جاتی ہے۔اگر ایسی ترغیبات دی جائیں تو انہیں کام کرنے کی تحریک بھی ملتی ہے اور مظاہرہ بھی بہتر ہوجاتا ہے۔ترغیبات ملازمین کو کام پر جمائے رکھتی ہیں۔

14۔ہیڈ آفیس اور شاخیں (Head Office and Branches) :

بڑے یا چھوٹے کاروبار دوسرے علاقوں میں اپنی شاخیں کاروبار کو پھیلانے کے لیے رکھتے ہیں۔معاہدہ شراکت میں صدر دفتر، شاخوں کی تفصیلات معہ تخمینی اخراجات تحریر کردینا چاہیے۔تاکہ اخراجات اور ذمہ داریوں کا قبل از وقت اندازہ ہوسکے۔

15۔بنک سے متعلق معاملات (Bank Related Transaction) :

معاہدہ شراکت میں کاروباری رقمی لین دین رقومات کو جمع کرنے وغیرہ کے لیے بنک کا ذکر کیا جاتا ہے۔بنک سے رقمی لین دین کے لیے تمام شرکاء کا مشترکہ کھاتہ یا پھر کسی ایک شریک کو ذمہ داری دی جائے۔ان تمام امور کو معاہدہ شراکت میں شامل کیا جاتا ہے۔

16۔سرمایہ کاری/زائد سرمایہ کاری (Investment/Additional Capital) :

اگر دوران تجارت کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ کی ضرورت پڑ جائے تو مزید اضافی سرمایہ کے حصول کے طریقۂ کار کی تحریر بھی ضروری ہوجاتی ہے۔سرمایہ بنک سے قرض کی صورت میں حاصل کیا جائے یا شرکاء سے سرمایہ حاصل کیا جائے۔اور اگر شرکاء سے اضافی سرمایہ کی تکمیل ہوتی ہوتو اس پر کس شرح پر سود ادا کیا جائیگا اس نکتہ کو بھی ضبط تحریر لایا جانا چاہیے۔

17۔کھاتوں کی آڈٹ (Audit of Accounts) :

ہر کاروبار میں بددیانت ملازمین پائے جاتے ہیں۔خُرد بُرد، اعداد و شمار میں اُلٹ پھیر اور بے ایمانی ہوسکتی ہے۔یہی وجہ ہے کہ کھاتوں کی تنقیح/آڈٹ کی جاتی ہے۔تاکہ اُلٹ پھیر کرنے والے عہدے دار کو سامنے لایا جائے اور کھاتوں کو غلطیوں سے پاک کیا جائے۔اس لیے کھاتوں کو آڈیٹر کے سامنے رکھا جاتا ہے اور آڈٹ کروائی جاتی ہے۔

18۔شریک کے داخلہ اور دستبرداری کے لیے اُصول

: (Principles of Admission and Retirement of Partners)

معاہدہ شراکت میں شرکاء کے داخلے واخراج سے متعلق قاعدے وطریقۂ کار کا بھی ذکر ہوتا ہے۔مسائل کے درپیش ہونے سے قبل ان کی یکسوئی بھی ایک فن ہے۔اس لیے کاروبار میں شریک کے داخلہ اور دستبرداری پر کاروبار پر کیا اثر پڑے گا اور کتنی رقم وصول اور ادا طلب ہوگی اس کی تفصیل بھی باضابطہ معاہدہ شراکت میں ہونا ضروری ہے۔دستبرداری پر رقم کی ادائی کا طریقۂ کار، نئے شریک کے داخلہ پر اس کے سرمایہ کے کاروبار میں مشغول کرنے وغیرہ جیسے اہم نکات کو تحریری شکل میں معاہدہ شراکت میں وضاحت کردی جاتی ہے۔

19۔ساکھ کا تعین (Determination of Goodwill) :

فرم کی کامیابی اور تجارت کو نفع بخش بنانے میں ہر شریک کا اپنا ایک منفرد رول ہوتا ہے۔ہر ایک کی محنت کاروبار کے فروغ میں شامل ہوتی ہے۔اس لیے کسی شریک کی موت پر سرمایہ کے ساتھ دیگر ارقام بھی اس کے لواحقین کو دینی ہوتی ہے۔اس کا حساب کیسے کیا جائیگا؟ گڈول کا تعین کیسے کیا جائیگا؟ لواحقین سے متعلق تفصیل کو بھی معاہدہ شراکت میں جگہ دی جاتی ہے۔

20۔کھاتوں کی مدت / معیاد (Period of Accounts) :

کھاتوں کی معیاد نہایت اہم ہوتی ہے۔اس کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔کیونکہ اکاؤنٹنٹس ہر حسابی سال کے ختم پر نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کرتا ہے۔حسابی سال بارہ مہینوں پر مشتمل ہوتا ہے اور تجارتی سرگرمیاں بھی سال بھر انجام دی جاتی ہیں،اور اس کا نتیجہ نفع یا نقصان کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے۔آج کل کئی اکاؤنٹنگ سافٹ ویر آگئے ہیں۔ان کی مدد سے فرم کے مظاہرے کو ماؤس کی ایک کلک پر معلوم کیا جاسکتا ہے۔

21۔شرکاء کے حقوق وفرائض (Rights and Duties of Partners) :

شراکتی معاہدہ،سرمایہ کاری،حقوق وفرائض کی مناسبت سے شرکاء کے مختلف رول اوران کی پہچان بھی مختلف ہوتی ہے۔کسی بھی تنازعہ سے بچنے کے لیے ہر شریک کے حقوق وفرائض مختلف ہوتے ہیں۔ان کو بھی معاہدہ شراکت میں لکھ دینا چاہیے۔تاکہ مستقبل میں کوئی تنازعہ نہ ہو اور اسی بنیاد پر کہیں شراکت تحلیل نہ ہوجائے۔عمومی طور پر یوں کہا جاسکتا ہے کہ غیر سرگرم شریک یا خوابیدہ شریک کا تجارت اور فیصلہ سازی میں کوئی رول نہیں ہوتا۔بشرطیکہ اس کا فیصلہ ابتداء میں ہی ہوجائے۔

22۔ثالثی (Arbitration) :

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان اختلافات کا اُبھرنا فطری ہے۔کاروبار میں روزانہ کئی فیصلہ لینے پڑتے ہیں۔ان پر عمل آوری ضروری ہوجاتی ہے۔مقاصد کے حصول کے لیے حکمت عملی اپنانی پڑتی ہے۔مسائل کی یکسوئی نئی شئے کی پیشکشی کے لیے اس کے ڈیزائین یا خدمات کی فراہمی کے دوران تنازعات کا در آنا کوئی نئی بات نہیں۔شراکت کئی مختلف النوع اذہان کا مجموعہ ہے اور ہر فرد پر شریک مختلف رائے رکھتا ہے۔خیالات،مشاہدات الگ الگ ہوتے ہیں۔اس لیے تنازعات سامنے آتے ہیں۔ان کی یکسوئی کے لیے ثالثی کی ضرورت پیش آتی ہے۔ثالثی کے عمل کو بھی شراکتی معاہدہ میں تحریری جگہ دی جانی چاہیے۔ایسا طریقہ یا فرد جو اختلافات کی یکسوئی میں کلیدی کردار ادا کرتا ہو ثالث کہلاتا ہے۔

23۔تحلیل کا طریقۂ کار (Ways of Dissolution) :

معاہدہ شراکت میں فرم کی تحلیل کے طریقۂ کار کو بھی تحریر کیا جاتا ہے۔تحلیل عدالت کے ذریعہ ہوگی یا باہمی رضامندی سے ہوگی تحریری شکل میں ہوتو بہتر ہے۔

10.7 معاہدۂ شراکت کے فایدے (Advantages of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔شریک کی تبدیلی (Removal of Partners)

اگر تمام شرکاء کسی ایک شریک کو قانون شراکت 1932 کے دفعات کی روشنی میں کاروبار سے ہٹانا چاہیں تو وہ ایسا نہیں کرسکتے۔شرکاء کی اکثریت بھی ایسا کرنا چاہے تو نہیں کرسکتی۔قانون شراکت کے مطابق شریک کو نہیں ہٹایا جاسکتا،لیکن اس کے برخلاف اگر معاہدہ شراکت میں شریک کو ہٹائے جانے کی گنجائش ہو تو ایسا کیا جاسکتا ہے۔اس طرح ایک بڑے تنازعہ سے بچا جاسکتا ہے۔شرکاء کو بلا عذر یا شریک کی مرضی کے بغیر شراکت سے علٰحیدہ نہیں کیا جاسکتا۔اس طرح معاہدہ شراکت،شرکا کو جوڑے رکھتا ہے۔

2۔نفع کی تقسیم (Distribution of Profit)

نفع کی تقسیم شریک کے سرمائے،محنت اور فرم کو دیے گئے وقت کی بنیاد پر ہوتی ہے۔کیونکہ شریک کاروبار میں سرگرم بھی ہوسکتے ہیں اور غیر سرگرم بھی ہوسکتے ہیں۔اس لیے نفع کی تقسیم کی نسبت کی صراحت شراکتی معاہدے میں کردی جاتی ہے،جس کی وجہ سے شرکاء میں کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتے۔معاہدہ شراکت کی روشنی میں نفع کی تقسیم سے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔

3۔عدالتی چارہ جوئی سے پرہیز (Avoid Legal Proceedings)

جیسا کہ ہم جانتے ہیں عدالتی کاروائیاں وقت کا ضیاع ہے۔اگر کسی وجہ سے تنازعہ پیدا ہوتو شرکاء شراکتی معاہدہ کی نظیر دے کر اس مسئلہ کی یکسوئی کی جاسکتی ہے۔کیونکہ شراکتی معاہدہ میں ثالثی اور وساطت کی گنجائش ہوتی ہے۔اس طرح شراکتی معاہدہ کی وجہ سے ایک طویل عدالتی عمل سے بچا جاسکتا ہے۔

4۔وجوب کی حد بندی (Limiting The Liability)

قانون کے تحت تمام شرکاء کاروباری واجبات کے مساوی طور پر ذمہ دار ہیں۔لیکن شراکتی معاہدہ کی بناء پر ہر شریک کی ذمہ داری یا واجبات کی وضاحت کردی جاتی ہے۔جس کے سبب ہر شریک اپنی اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی نبھاتا ہے۔یوں معاہدہ شراکت وجوب کو لامحدود ہونے سے بچالیتا ہے۔

5۔ان چاہی تحلیل / تحلیل سے بے نیازی (Wantless Dissolution)

تحلیل کا مطلب کاروبار اور شراکت کو ختم کرنا ہے۔معاہدہ شراکت میں اس بات کی گنجائش ہوتی ہے کہ اگر اختلافات پہلے سے طئے شدہ نکات کی بناء سمجھ سکتے ہیں تو اختلافات کو طول دینے کے بجائے آپسی طور پر شرکاء مسئلہ کا حل ڈھونڈ لے سکتے ہیں۔کہ آیا شراکتی کاروبار کو جاری رکھا

جا سکتا ہے یا نہیں۔غیر موافق یا شدید اختلافات کی صورت میں فرم کی تحلیل سے بچایا جا سکتا ہے۔

7۔معاشی سرگرمیاں

شراکتی کاروبار سے معیشت کے مختلف شعبوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔بڑے پیمانے کے شراکتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔پیداوار اور فروخت میں تیزی پیدا ہوتی ہے۔

8۔روزگار میں اضافہ

شراکتی کاروبار کے سبب معاشی سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔شراکتی کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف شعبوں میں روزگار حاصل ہوتا ہے۔یہ بیروزگاری کو دور کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

10.8 معاہدہ شراکت کے نقصانات (Disadvantages of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1۔محدود سرمایہ (Limited Capital)

شراکتی کاروبار میں حسب ضرورت سرمایہ کو حاصل نہیں کیا جا سکتا، کیونکہ شراکت چند افراد پر مشتمل ہوتی ہے۔اس لیے شراکتی فرم میں مشغول سرمایہ بھی کم ہوتا ہے۔کاروبار میں غیر معمولی نفع ہونے کے باوجود کاروبار کو توسیع نہیں دی جا سکتی۔اس سلسلے میں معاہدہ شراکت بھی کسی رہنمائی کا باعث نہیں ہوتا۔

2۔لامحدود ذمہ داری یا وجوب (Unlimited Liability)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔شراکتی فرم میں موجود شرکاء کی ذمہ داری کاروباری اثاثوں کی حد تک محدود نہیں ہوتی۔یعنی اگر فرم کی جائیداد اور اثاثے تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے ناکافی ہوں تو شرکاء کی جائیداد کو فروخت کر کے رقم ادا کی جاتی ہے۔ایسی صورت میں شراکتی معاہدہ مفلوج ہو کر رہ جاتا ہے۔اس لیے اکثر لوگ شراکتی کاروبار میں شامل ہونا پسند نہیں کرتے۔

3۔مفادات کی منتقلی دشوار (Difficult to Transfer Share)

شراکت میں کوئی شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل نہیں کر سکتا۔اگر ایسا کرنا چاہے تو تمام شرکاء کی متفقہ رضامندی پر ایسا کر سکتا ہے، ورنہ نہیں کر سکتا۔اس سلسلے میں معاہدہ شراکت میں کسی کام نہیں آتا۔بشرطیکہ اس سلسلے میں مستقبل میں رہنمائی کے لیے کوئی گنجائش فراہم کی جائے۔

4۔غیر یقینی وجود (Uncertainly of Existance)

شراکتی کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے۔کسی شریک کے پاگل، دیوانہ، بے مقدور ہونے یا شریک کی موت پر فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔اگر شراکتی معاہدہ میں اس سلسلے میں رہنمائی کے لیے گنجائش نہ ہو تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ہر وقت تمام شرکاء میں اعتماد پیدا کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔

5۔عوامی اعتماد میں کمی / محرومی (No Public Confidence)

شراکتی فرم پر عوام کا اعتماد نہیں ہوتا۔ کیونکہ آپسی جھگڑوں کی وجہ سے ہر ایک شریک اپنے آپ کو الگ کر لے سکتا ہے، اور فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ شراکتی معاہدہ میں شرکاء اگر اس سلسلے میں کوئی گنجائش شراکتی معاہدہ میں نہ ہو تو شراکتی فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ اس طرح شراکتی معاہدہ پر بھی عوامی اعتماد باقی نہیں رہتا۔

10.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

شراکت دو یا زاید افراد پر مشتمل ایک کاروباری تنظیم ہے جو آپسی معاہدہ کی بنیاد پر نفع کے لیے ملکر کاروبار کرتے ہیں۔ لیکن بعض اوقات مستقبل میں کوئی ناخوشگوار واقعہ پیش آ جائے تو شراکتی فرم تحلیل ہو سکتی ہے۔ فرم کو تحلیل سے بچانے کے لیے احتیاطی طور پر شراکتی معاہدہ کو تحریر کیا جاتا ہے۔ شراکتی معاہدہ دو یا زیادہ افراد کے درمیان تحریری قانونی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ نفع و نقصان میں حصہ داری پر مشتمل ہوتا ہے۔ معاہدہ شراکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط وضوابط کا خلاصہ ہے۔ معاہدہ شراکت میں شرکاء اور کاروبار سے متعلق تمام اہم معاملات، سرمایہ کی مقدار، نفع و نقصان کی نسبت، تنخواہ، ذمہ داری، کاروبار کے افعال کی نگرانی، حقوق و ذمہ داریاں، خرید و فروخت وغیرہ تمام معاملات کو شامل کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار میں شفافیت پیدا کرنے، شرکاء کے درمیان اعتماد پیدا کرنے اور اختلافات کو کم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار کے ناموافق حالات، اعتماد شکنی وغیرہ کی صورت میں فرم کی تحلیل میں مدد ملتی ہے۔

شراکتی کاروبار کے سبب معیشت میں معاشی سرگرمیوں کے سبب روزگار، پیداوار، فروخت وغیرہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ بڑے پیمانے کے شراکتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ شرکاء کے درمیان نااتفاقی، کاروبار پر عدم توجہ، ذاتی مفادات وغیرہ چند اہم خامیاں ہیں۔

10.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) وجوب Liability : کسی تیسرے فریق کو واجب الادا رقم وجوب ہے۔

2) حسابی مدت Accounting Period : کسی کمپنی یا فرم کے حسابات رکھنے کی مدت بارہ ماہ پر مشتمل ہوتی ہے، اس کو حسابی مدت کہتے ہیں۔

3) شراکتی معاہدہ Partnership Deed : تحریری اور قانونی دستاویز ہے۔ یہ معاہدہ دو یا دو سے زاید افراد کے درمیان نفع کمانے کے لیے کاروبار کے متعلق ہوتا ہے۔

4) سرگرم شریک Active partner : ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے اور کاروبار کے انتظام میں حصہ لیتا ہو سرگرم شریک کہلاتا ہے۔

5) خوابیدہ / غیر سرگرم شریک Sleeping Partner : ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار کے انتظام میں حصہ نہیں لیتا، غیر سرگرم شریک کہلاتا ہے۔

6) ڈرائنگس Drawings : تاجر اپنی ذاتی یا گھریلو ضروریات کی تکمیل کے لیے کاروبار سے جو رقم نکالتا ہے اس کو ڈرائنگس کہتے ہیں۔

7) گڈول / ساکھ Good Will : کاروبار کی شہرت، نیک نامی کو گڈول یا ساکھ کہتے ہیں۔

8) تنقیح (آڈٹ) Audit : کاروبار کے حساب وکتاب کے لیے رکھے گئے کھاتوں کی جانچ کو آڈٹ کہتے ہیں۔

10.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) ذاتی استعمال کے لیے کاروبار سے تاجر کی نکالی گئی رقم ________ کہلاتی ہے۔ (ڈرائنگس)

2) معاہدہ شراکت میں شامل اہم امور ________ ہیں۔

3) محدود شراکت میں شریک کی ذمہ داری ______ ہوتی ہے۔

4) کاروبار میں روزمرہ ضروریات پر ادائی کے لیے جو رقم استعمال کی جاتی ہے _____ کہلاتی ہے۔

5) آجر، اپنے ملازم (آجیر) کو خدمات کی عوض مہینہ کے ختم جو رقم ادا کرتا ہے اسے ______ کہتے ہیں۔

6) شراکت میں نفع حاصل کرنے کے لیے کاروبار کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

7) شراکتی معاہدہ تحریری یا زبانی بھی ہوسکتا ہے۔ (صحیح / غلط)

8) حسابی سال 12 ماہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)

9) شراکتی معاہدہ پر شرکاء کی دستخطیں نہیں ہوتی۔ (صحیح / غلط)

10) فرم کی نیک نامی اور شہرت گڈول کہلاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) معاہدہ شراکت سے کیا مراد ہے؟

2) معاہدہ شراکت کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

3) شراکتی معاہدہ کے مقاصد بیان کیجیے۔

4) شراکتی کاروبار میں محنت کی تقسیم کی کیوں ضرورت ہے؟ وضاحت کیجیے۔

5) محدود سرمایہ سے کیا مراد ہے؟

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1) معاہدہ شراکت کی تعریف کیجیے اور اس کے مقاصد بیان کیجیے۔

2) شراکتی معاہدہ کے اقسام بیان کیجیے۔

(3 شراکتی معاہدہ کے مشمولات کو تفصیل سے لکھیے۔

(4 معاہدہ شراکت کے فایدے اور نقصانات کو بیان کیجیے۔

(5 معاہدہ شراکت کی اہمیت اور ضرورت پر روشنی ڈالیے۔

10.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 11 شراکت کا رجسٹریشن
(Registration of Partnership)

اکائی کے اجزا

11.0	تمہید	Introduction
11.1	مقاصد	Objectives
11.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
11.3	اہمیت	Importance
11.4	رجسٹریشن کے فوائد	Advantages of Registration
11.5	رجسٹریشن کی خامیاں	Disadvantages of Registration
11.6	رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات	Decuments Required for Registration
11.7	شراکت کی موزونیت	Suitability of Partnership
11.8	رجسٹریشن کے فارم کا نمونہ	Proforma of Registration of Partnership
11.9	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
11.10	کلیدی الفاظ	Key Words
11.11	نمونہ امتحانی سوالات	Term Examination
11.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

11.0 تمہید (Introduction)

دو یا دو سے زاید افراد ملکر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کرتے ہوں تو اس کو شراکت کہتے ہیں۔ معاہدہ شراکت میں کاروبار سے متعلق امور کی وضاحت ہوتی ہے۔ یہ کاروبار میں شفافیت پیدا کرتی ہے۔ مکانات کی خرید وفروخت سے آپ واقف ہونگے، مکانات کی خرید وفروخت کے لیے سرکاری کاغذات پر اس کے شرائط کے ساتھ رجسٹریشن کے دفتر میں مکان کی خرید وفروخت کا اندراج کیا جاتا ہے۔ رجسٹرار دفتر رجسٹریشن کا سربراہ ہوتا ہے۔ اس کے روبرو مکانات کا فروخت کنندہ اور خریدار حاضر ہوکر ضروری دستاویزات کو داخل کرتے ہوئے رجسٹرڈ دفتر کے کاغذات یا رجسٹر میں دستخط کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ مکانات کی فروخت کا اندراج کرنا ہوتا ہے۔ اس اکائی میں شراکتی کاروبار کے رجسٹریشن کے معلومات حاصل کرینگے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ۔

- ☆ رجسٹریشن کے مفہوم کو سمجھ سکیں
- ☆ رجسٹریشن کی تعریف کرسکیں
- ☆ رجسٹریشن کی اہمیت اور ضرورت کو اجاگر کرسکیں
- ☆ رجسٹریشن کے فائدے اور نقصانات کو گنا سکیں
- ☆ شراکت کی موزونیت کے بارے میں فیصلہ کرسکیں

11.2 معنی ومفہوم (Meaning and Definition)

کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شراکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق رجسٹر کروانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔ اس عمل کے تحت سرکاری طریقۂ کار کے تحت چند مطلوبات اور دستاویزات کے ساتھ فارم داخل کرنے پر فرم کا نام رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ رجسٹریشن فرم کی بقاء کے لیے ضروری ہے۔ شرکاء کے حقوق وفرائض کی حفاظت بھی رجسٹریشن کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔

رجسٹریشن کی ضرورت (Need for Registration)

شراکت کے کاروبار قانون شراکت 1932 کے تحت چلائے جاتے ہیں۔ شراکتی فرم کا رجسٹریشن اختیاری ہے۔ اس کا انحصار شرکاء کی صوابدید پر ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کا رجسٹریشن کاروبار کے آغاز سے قبل یا کاروبار کے آغاز کے بعد رجسٹرار آف فرمس کے پاس کروایا جاسکتا ہے۔ اگرچیکہ رجسٹریشن لازمی نہیں، لیکن مستقبل کی دشواریوں سے بچنے کے لیے رجسٹریشن کروانا بہتر ہوتا ہے۔ رجسٹرڈ فرم یا شراکتی کاروبار کو مختلف فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ کاروبار کو استحکام کے ساتھ ساتھ شرکاء کو متحد رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار میں شفافیت اور بہتری پیدا ہوتی ہے۔ یہ کاروبار کے باقاعدہ قیام اور مقبولیت میں اضافہ کا باعث ہے۔

11.3 شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی اہمیت

(Importance of Registration of Partnership Firm)

کاروبار کے فروغ میں شراکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہیں۔شرکاءمختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔شرکاء کی ذہانت،سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی سازگار ہوتی ہیں۔شرکاء کی تمام صلاحیتوں کے بہتر استعمال سے فروخت اور نفع میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔شراکتی کاروبار میں شرکاء کے آپسی تعاون اور دلچسپی کے سبب کاروبار کو ترقی حاصل ہوتی ہے۔اور شرکاءمستفید ہوتے ہیں۔اس کے برخلاف شرکاء کے درمیان اعتماد شکنی وخودغرضی کے سبب شراکتی کاروبار شدید متاثر ہوتا ہے۔شراکتی کاروبار کا رجسٹریشن لازمی نہیں،لیکن شراکتی کاروبار کے مشکلات سے محفوظ رہنے کے لیےاس کا رجسٹریشن ہونا ضروری ہے،ورنہ شرکا کے مفادات متاثر ہوسکتے ہیں۔رجسٹریشن ہوتو تیسرے فریقین یا شرکاء کے خلاف بھی مقدمہ دایر کیا جاسکتا ہے۔تیسرے فریقین کے مطالبات پر برآیندگی کا اختیار دیا جاسکتا ہے یا شراکت رجسٹرڈ ہوتو کاروبار کی ساخت میں بھی تبدیلی کی جاسکتی ہے۔شراکتی فرم کے رجسٹریشن سے اس کی اہمیت کافی بڑھ جاتی ہے۔جیسے

- ہر شریک کے حقوق،فرائض اور واجبات کو باقاعدہ بنایا جاسکتا ہے۔
- شرکاء کے درمیان غلط فہمی کی شدت کو کم کیا جاسکتا ہے۔
- شرکاء کے درمیان کسی تنازعہ کی صورت میں معاملہ کو آسانی سے حل کیا جاسکتا ہے۔
- نفع کی تقسیم میں بھی کوئی نقصان نہیں ہوتا،کیونکہ یہ تناسب پہلے سے ہی طئے شدہ ہوتا ہے۔
- شرکاء کی تنخواہ،کمیشن،سرمایہ پرسود،ڈرائنگس پرسود وغیرہ کے تعلق سے تحریری مواد ہوتا ہے۔
- شراکتی فرم کسی تیسرے فریق پر وصول کے لیے عدالت سے رجوع ہوسکتی ہے۔
- شراکتی کاروبار کے شریک اپنے کسی شریک کے خلاف عدالت سے رجوع ہوسکتے ہیں۔

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریقۂ کار (Procedure for Regisration of Partnership Firm)

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقۂ کار نہایت آسان ہے۔اس کو دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

1) درخواست داخل کرنا (Filing of an Application)

درخواست طبع شدہ ہوتی ہے۔اس کی خانہ پری کرکے رجسٹرار آف فرمس کے آفیس میں داخل کرنا پڑتا ہے۔اس درخواست کے ساتھ فیس بھی ادا کرنا ہوتا ہے۔درخواست میں درجہ ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

a) فرم کا نام۔

b) کاروبار جہاں سے کیے جارہے ہوں اس مقام کا نام۔

c) شرکاء کے نام و پتے اور وہ تاریخ جس پر تمام شرکاءکاروبار میں شریک ہوتے ہوں۔

d) اگر فرم ایک مخصوص مدت تک کاروبار کرنا چاہتی ہو تو مدت بھی بتادی جائے۔

e) اگر فرم کسی مخصوص مقصد کے حصول کے لیے قائم کی جاتی ہے تو مقصد بھی بتا دیا جائے۔

f) ہر شریک کے کاروبار میں شامل ہونے کی تاریخ۔

g) فرم کے کارکرد ہونے کی معیاد۔

درخواست کی جانچ ہر شریک کرے اور اس پر دستخط بھی کرے یا شرک کا ایجنٹ بھی دستخط کر سکتا ہے، بشرطیکہ اس کی اجازت قبل ازیں لے لی گئی ہو۔

2) سرٹیفکیٹ (Certificate)

رجسٹرار کو داخل کردہ تفصیلات کی جانچ کی جاتی ہے۔ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ تمام قانونی کاروائیاں مکمل کی گئیں یا نہیں۔ اگر تمام امور اور تمام تقاضوں کی تکمیل کر لی گئی ہو تب رجسٹرار ایک رجسٹر میں تمام تفصیلات درج کر لیتا ہے۔ اور ایک سر ٹیفکیٹ بھی جاری کیا جاتا ہے۔ اس طرح اب فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔

استثنایات (Exceptions)

اگر فرم کا رجسٹریشن نہیں کیا جاتا ہے تو بھی ایسی صورت فرم کے درجہ ذیل حقوق متاثر نہیں ہوتے۔

1) ایک غیر رجسٹرڈ شدہ فرم کے شرکاء فرم کی تحصیل کے لیے زور دے سکتے اور کھاتوں کی بے باقی پر بھی اصرار کر سکتے ہیں۔ وہ تحلیل شدہ فرم کی جائیداد بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

2) سرکاری وصول کنندے کے حقوق متاثر نہیں ہوتے اور نہ ہی بے مقدود شریک سے رقم کی وصولی متاثر ہو سکتی ہے۔

3) غیر رجسٹرڈ فرم یا اس کے شرکا کسی شئے کی مالیت -/100 روپے سے زیادہ ہونے پر برآیندگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔

4) تیسرے فریقین ہر دم فرم پر دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔

11.4 رجسٹریشن کے فائدے (Advantages of Registration)

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1) تیسرے فریق پر عدالتی کاروائی کا حق:

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی وجہ سے فرم کو تیسرے فریقین کے خلاف عدالتی کاروائی کا حق حاصل ہوتا ہے۔ بعض وقت تیسرے فریقین ارقام کی ادائی میں تاخیر کرتے ہیں یا پھر ادائی سے انکار کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں شرکاء کو ارقام کی وصولی کے لیے عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔ شراکتی فرم کی عدم رجسٹریشن سے شرکاء عدالتی کاروائی کا حق حاصل نہیں ہوتا۔

2) لین داروں کو فائدے (Advantages to Creditors) :

فرم لین داروں کو کچھ رقم ادا کرنا ہو تو اپنی رقم کی وصولی کے لیے کسی شریک پر دعویٰ دائیر کیا جا سکتا ہے۔ رجسٹریشن کے وقت جن شرکاء کے نام درج کیے گئے ہوں وہ تمام شرکاء ادائی کے لیے شخصی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ اس طرح شرکاء پر تیسرے فریقین بھی دعویٰ دایر کر سکتے ہیں۔

3) شرکاءکوفائدے: (Advantages to Partners)

شراکتی فرم کے رجسٹریشن سے شرکاءکوکافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔شرکاء کے درمیان تنازعہ کی صورت میں ہرشریک دوسرے شرکاء پر عدالت میں مقدمہ دائر کرسکتے ہیں۔اپنی رقم کی بازیابی کے لیےشرکاءتیسرے فریقین پربھی دعویٰ دائر کرسکتے ہیں۔شرکاءکواپنے حقوق کے تحفظ کا موقع حاصل ہوتا ہے۔کاروبار کے وسائل کا بہتراورمنصفانہ استعمال کے ساتھ کاروبارکواستحکام حاصل ہوتا ہے۔

4) کاروبارمیں داخل ہونے والےشرکاءکوفائدے: (Advantages to Incoming Partners)

فرم اگر رجسٹرڈ ہوتو نیا شریک بھی اپنے حقوق منوانے کے لیے قانونی کاروائی کرسکتا ہے۔اگرفرم رجسٹرڈ نہ ہوتو شرکاء کی ایمانداری پر بھروسہ کرنا پڑتا ہے۔رجسٹرڈ شراکتی فرم پر آسانی سے اعتماد پیدا ہوتا ہے۔ایسی فرم میں نئے شریک آسانی سے کاروبار میں داخل ہوسکتے ہیں۔رجسٹریشن نئےشرکاءکوفرم کےکاروبارمیں شرکت کی ترغیب پیدا کرتی ہے۔جس سےشراکتی فرم کواستحکام حاصل ہوتا ہے۔

5) کاروبار سے دستبردار ہونے والےشرکاءکوفائدے: (Advantages to Outgoing Partners)

کاروبار سے دستبردار ہونے والےشرکاءکوکئی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔کاروبار سے دستبردار ہونے والےشرکا کودوحصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

a) شریک کی موت پر : شراکتی کاروبار میں شریک کی موت کے بعداس کی شراکت ختم ہوتی ہے۔شریک کی تاریخ موت تک تمام فوائد متوفی کےلواحقین کودیے جاتے ہیں۔

b) شریک کی کاروبار سے دستبرداری پرشراکتی کاروبار میں جس تاریخ تک شرکاءکاروبار میں شریک ہوتے ہیں اس وقت تک ان پر ذمہ داری عاید ہوتی ہے۔کاروبار سے علٰحیدگی یادستبرداری کے لیےنوٹس دینالازمی ہے۔یعنی شریک کی کاروبار سے دستبرداری کی صورت میں شریک اس وقت تک ذمہ دارہوتا ہے جب تک کہ وہ پبلک نوٹس نہ دے دے۔دستبرداری کی نوٹس کی تاریخ تک واجبات کی ادائیگی کا ذمہ دارہوگا۔

6) ٹیکس کےفوائد: (Tax Benifits)

رجسٹرڈ شدہ شراکتی فرم کوقانون انکم ٹیکس 1961 کےتحت ٹیکس کی ادائی میں فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

شراکتی فرم کےرجسٹریشن کےنقصانات

(Disadvantages of Registration of Partnership Firm)

شراکتی فرم کےرجسٹریشن کےنقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1) لامحدودذمہ داری:

شراکتی فرم میں شرکاءکی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔جب کوئی فرم نقصانات سے دوچار ہوتی ہےتوفرم کے ہرشریک کے لیےضروری ہوجاتا ہے کہ وہ اس کو برداشت کرے۔اگرکسی ایک شریک کی وجہ سے وجوب کی تخلیق عمل میں آرہی ہوتو دوسرا شریک بھی اس کے لیے ذمہ دار ہوگا۔شراکتی کاروبار کےکسی ایک شریک کی وجہ سےنقصانات کا بوجھ تمام شرکاءپرعاید کیا جائیگا۔

2) عدالت سے رجوع کے لیے گنجائش :

رجسٹرڈ شدہ شراکتی فرم کو عدالت سے رجوع ہونے کا حق حاصل ہوتا ہے۔جس کی وجہ سے غیر ضروری اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے۔شرکا معمولی معمولی بات یا اختلافات کی صورت میں عدالت سے رجوع ہونے کی دھمکی دیتے ہیں۔جس سے فرم کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔

3) دوسرے شرکاء پر عدالتی کاروائی:

دوسرے شرکا پر عدالتی کاروائی نہیں کی جاسکتی۔جس کی وجہ سے حقوق متاثر ہوتے ہیں۔رقم وصول نہیں ہوتی۔

4) تیسرے فریقین پر کاروائی:

بیرونی تیسرے فریقین سے وصول طلب رقم کے لیے شرکاء عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔یعنی تیسرے فریقین پر رقم کی وصولی کے لیے عدالتی کاروائی کی جاسکتی ہے۔جس کی وجہ سے کاروبار پر اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔

5) شرکاء کی محدود تعداد: (Limited Number of Partners)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی تعداد کی پابندیاں عاید ہوتی ہے۔بنک کے کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 10 اور دیگر کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 20 ہوگی۔کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے شرکاء کی تعداد میں اضافہ نہیں کیا جاسکتا،جس سے کاروبار کو سرمایہ کی قلت اور دیگر مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

6) قیادت:

شراکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا عنصر نہیں پایا جاتا۔شراکتی کاروبار میں تمام شرکاء کو معاہدہ شراکت کے مطابق حقوق و اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ یہ شریک اپنے منصوبہ کو بہتر ثابت کرنے کی کوشش کرتا ہے۔بعض اوقات آپسی اختلافات کے سبب اختلافات سنگین نتائج کا باعث ہوتے ہیں۔اس لیے شراکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا فقدان پایا جاتا ہے۔

7) عوامی اعتماد کی کمی: (Lack of Public Confidence)

شراکتی کاروبار تنہا تاجر کی طرح سماج میں اپنا مقام پیدا کرنے میں ناکام ہیں۔شراکتی کاروبار میں شرکاء کاروبار کی توسیع کے خواہشمند ہوتے ہیں۔لیکن اس کے لیے عملی اقدامات کو انجام دینے سے قاصر ہوتے ہیں۔جس کے سبب شراکتی کاروبار کا سماج میں ممتاز مقام حاصل نہیں ہوتا۔عوام کا تاثر یہ ہوتا ہے کہ شراکتی فرم شرکاء آپسی اختلافات کی وجہ سے تحلیل ہوجائے گی۔

ہندوستان میں شراکتی فرم کا رجسٹریشن:

دوسری کاروباری تنظیموں کی بہ نسبت شراکت کی تشکیل نہایت آسان ہے۔شراکت کے قیام کے لیے طریقۂ کار زیادہ پیچیدہ نہیں ہے۔ہندوستان میں شراکتی کاروبار کی نگرانی اور کنٹرول قانونِ شراکت 1932 کے تحت کیا جاتا ہے۔یعنی شراکتی کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے قانونِ شراکت 1932 کی گنجائشوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔رجسٹریشن لازمی نہیں ہے۔شراکت کے رجسٹریشن کا انحصار شرکاء کی مرضی پر ہے۔لیکن یہ نکتہ ذہن میں ہونا چاہیے کہ غیر رجسٹرڈ شدہ فرم آئینی فائیدوں سے استفادہ نہیں کرسکتی۔اس لیے قانون کے ماہرین یہ مشورہ دیتے ہیں کہ فرم کا

رجسٹریشن کروانا فرم اور شرکاء کے حق میں ہمیشہ بہتر ہوتا ہے۔

11.6 رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات

(Documents Required for Registration of Partnership)

شراکت کے رجسٹریشن کے لیے درج ذیل دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے۔

1) شراکتی معاہدہ: (Partnership Deed)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان معاہدہ کاروبار کی بنیاد ہوتی ہے۔ شراکتی معاہدہ زبانی یا تحریری ہو سکتا ہے۔ لیکن شراکتی معاہدہ تحریری ہو تو بہتر ہوتا ہے۔ تاکہ مستقبل میں کسی تنازعہ سے بچا جاسکے۔ شراکتی معاہدہ عدالتی اسٹامپ پیپر پر تحریر کیا جاتا ہے۔ یہ اسٹامپ پیپر ریاستی رجسٹرار آفیس سے لیے جاتے ہیں۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط ہونی چاہیے۔ یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے حقوق اور فرائض پر مشتمل ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کیلیے معاہدہ شراکت بنیادی دستاویز کی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ کاروبار میں شرکاء کے حقوق و فرائض کو ظاہر کرتا ہے۔

2) فرم کی دستاویزات :

i) فرم کا پان کارڈ (Pan Card of Firm): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ فرم کے پان کارڈ کے حصول کے لیے درخواست داخل کریں۔ پان کارڈ کے حصول کے لیے Form 49A فائیل کرنا پڑتا ہے۔ اس فارم کی آن لائین خانہ پری کی جاتی ہے۔ اس کے ساتھ درکار دستاویزات بھی منسلک کیے جاتے ہیں۔ اس کو آن لائین بھی فائیل کیا جاسکتا ہے۔ بشرطیکہ نمائیندہ شریک درخواست پر Digital دستخط کردے۔ اگر ایسا نہ ہو سکا تب کسی قریبی PAN پراسیسنگ سنٹر کی مدد لی جاسکتی ہے۔

ii) پتہ کا ثبوت (Address Proof): شراکتی کاروبار کے رجسٹریشن کے لیے کاروبار کے پتہ کے متعلق دستاویزات کو داخل کرنا ضروری ہے۔ یہ کاروبار کے مقام کی نشاندہی کرتی ہے۔ اس مقصد کے تحت کرایہ کی ملکیت کی صورت میں کرایہ کا معاہدہ، یوٹیلیٹی بل (برقی بل، واٹر بل، پراپرٹی ٹیکس بل، گیس کی رسید وغیرہ) داخل کرنا پڑتا ہے۔ زمیندار سے حاصل کیا گیا NOC بھی داخل کیا جاسکتا ہے۔ اگر ملکیت ذاتی ہو تو ملکیت سے متعلق دستاویزات کی مثنی نقل داخل کی جاسکتی ہے۔

iii) رجسٹریشن کے لیے زاید دستاویزات (Additional Documents for Rgistration): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ معاہدہ شراکت، شرکاء کے شناختی کارڈ اور پتہ کا ثبوت رجسٹرار آف فرمس کے آفیس میں داخل کرے۔ اس کے ساتھ ساتھ ایک عہد نامہ بھی درکار ہوتا ہے۔ وہ اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ معاہدہ شراکت اور دستاویزات میں دی گئی تفصیلات صحیح اور درست ہیں۔

iv) GST رجسٹریشن (GST Registration): جی ایس ٹی رجسٹریشن حاصل کرنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ پان نمبر، پتہ کا ثبوت، شرکا کی شناخت اور پتہ کا ثبوت بھی داخل کرنا پڑتا ہے۔ نمایندہ شریک درخواست پر ڈیجیٹل دستخط، ای۔ آدھار کا بھی استعمال کرسکتا ہے۔

v) بنک کا چالو کھاتہ (Current Bank Account): بنک میں چالو کھاتہ کھولنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ درج ذیل دستاویزات پیش کرے۔

شراکتی معاہدہ،فرم کا پان کارڈ،شراکتی فرم کے پتہ کا ثبوت،تمام شرکاء کے شناختی ثبوت،شراکت رجسٹریشن سرٹیفکیٹ۔

کوئی رجسٹریشن کا دستاویز ریاستی یا مرکزی حکومت کی منظوری، برقی بل،نمائیندہ شریک کی دستخط وغیرہ جیسی دستاویزات کو داخل کرنے پر بنک میں چالو کھاتہ کھولا جاتا ہے۔

شراکت کے رجسٹریشن کا طریقہ

دنیا میں ٹکنالوجی کا استعمال کافی تیزی سے ہورہا ہے۔ملک کے ہر شہری کی یہ کوشش ہے کہ وہ ٹکنالوجی سے بھرپور استفادہ کرے۔حکومت نے بھی کمپنیوں،فرمس اور دیگر اداروں کو ٹکنالوجی کے استعمال کی اجازت دے رکھی ہے۔ہندوستان میں بھی کئی ریاستیں شہریوں کو آن لائین فارم داخل کرنے،مختلف بلز پر رقم اور فیس، چالان کی ادائی کی بھی سہولت دے رکھی ہے۔ہمارے ملک ہندوستان میں آج بھی کئی ریاستیں آف لائین طریقۂ کار کو جاری رکھا ہے۔شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی آن لائین سہولت حاصل ہے۔قانون شراکت 1932 کے تحت شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقۂ کار یوں رکھا گیا ہے۔

1) شراکتی فرم کے نام کا انتخاب:

شراکتی فرم کے نام کے انتخاب میں یہ دیکھا جائے کہ وہ نام کسی دوسری موجود فرم کے نام سے ملا جلا نہ ہو، یا کسی چالو کمپنی کے نام سے ملتا جلتا نہ ہو۔درخواست گذار فرم اپنے منتخب نام کی جانچ وزارتِ کارپوریٹ معاملات کے ویب سائیٹ سے کرسکتی ہے۔تاکہ اُسی قسم کے کاروبار کرنے والی فرم یا کمپنی کے نام سے نئی فرم کا نام نہ ٹکرائے۔

شراکتی فرم کا نام (Name of the Partnership Firm) :

شراکتی فرم کو ایک نام دینا ضروری ہے۔لیکن فرم کے نام کے انتخاب کے دوران درجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں۔

i) شراکتی فرم کا نام کسی دوسری شراکتی فرم کے نام سے ملتا جلتا نہیں ہونا چاہیے، جو کہ وہی اشیاء تیار کررہی ہو جو کہ نئی قائم شدہ فرم کررہی ہو۔

ii) فرم کا نام کسی شہنشاہ یا کسی ملک کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے، یا گورنمنٹ سے منظوری وغیرہ جیسا لفظ فرم کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے۔

iii) فرم کا نام تنازعہ سے پاک ہو، کہنے سننے میں سہولت کا باعث ہو،ساتھ ہی عوام کے پسند کا سبب بھی ہو۔

2.شراکتی معاہدہ کا مسودہ (Draft of Partnership Deed) :

فرم کے رجسٹریشن کے لیے شراکتی معاہدہ نہایت اہمیت کا حامل ہے۔اس معاہدہ کے نکات سے رجسٹرار کو ضروری معلومات حاصل ہوجاتے ہیں۔جیسے

i) فرم کے تمام شرکاء کے نام۔

ii) فرم کے تمام شرکاء کے پتے۔

iii) شرکاء سے ربط پیدا کرنے کی تفصیلات۔

(iv کاروبار کی نوعیت۔

(v شراکتی فرم کی معیاد /مدت۔

(vi نفع ونقصان کا تناسب۔

(vii فرم کی مقدوری سے متعلق قواعد وضوابط۔

(viii ہر شریک کی جانب سے فراہم کیا گیا سرمایہ۔

مذکورہ بالا تفصیلات کے ساتھ ساتھ سرگرم شریک یا وہ شریک جو تمام شرکاء کے نمائندہ کی صورت میں کاروبار کی سرگرمیوں میں پوری تندہی سے کام کرتا ہو۔حسبِ معمول نفع کے علاوہ اور کچھ زاید مقررہ اجرت یا تنخواہ کی تفصیلات ۔شرکاء کی ذمہ داریاں،آڈٹ کے طریقہ کار کی تفصیلات وغیرہ کا بھی تفصیلی ذکر شراکتی معاہدہ میں درج کردیا جائے تو بہتر ہوتا ہے۔رجسٹریشن کے عمل میں کوئی رکاوٹ نہیں ہوتی۔

3) شراکتی فرم کے نام پر پان کارڈ کی درخواست:

(Submission of Application in the Name of Partnership Firm)

قانون کے تحت رجسٹریشن کے علاوہ فرم کے لیے ضروری ہے کہ پان Permanent Account Number (PAN) کے لیے محکمہ انکم ٹیکس میں درخواست داخل کردے۔ایسا فرم کے نام پر بنک میں موجود کرنٹ اکاؤنٹ کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔ پان کارڈ ٹیکس کے معاملات سے نمٹنے میں بہت کام آتا ہے۔

4) رجسٹریشن کے لیے فارم کی خانہ پری اور ادخال

(Filling and Filing a Registration Application) :

رجسٹریشن کے لیے درخواست کی خانہ پُری کے لیے معلومات درکار ہوتے ہیں۔ جیسے فرم کا نام، کاروبار کی نوعیت،فرم کا پتہ،تمام شرکاء کے نام اور پتے،تاریخ آغاز کاروبار وغیرہ۔درخواست کی تکمیل کے بعد اس کو متعلقہ رجسٹرار آفیس میں داخل کردی جاتی ہے۔

5) دستاویزات کا ادخال (Submission of Documents) :

(i شراکت کے رجسٹریشن کی درخواست

(ii شراکتی معاہدہ کی تصدیق شدہ اصل نقل

(iii حلف نامہ

(iv شراکتی فرم کے نام لیا گیا پان کارڈ

(v شراکتی فرم کے شرکاء کے پتے،ملکیتی تفصیلات،قول اور کرایہ کے معاہدات کی نقول وغیرہ۔عمومی طور پر قبول کی جانے والی تفصیلات ہیں۔

(vi پان کارڈ کے لیے پیش کردہ تفصیلات کے مطابق تمام شرکاء کے پتے۔

6) فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی (Payment of Fees and Stamp Duties) :

رجسٹریشن فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی رجسٹرار آفیس میں درخواست داخل کرتے وقت ضروری ہے۔ملک کی ہر ریاست میں متعلقہ حکومتیں فیس کی مقدار الگ الگ مقرر کی ہے۔یہ بات ضرور ذہن میں رکھی جائے کہ درخواست کی پیشکشی رجسٹرار آفیس میں اس وقت تک تکمیل نہیں پاتی جب تک کہ فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی ادا کر دی نہیں جاتی۔

7) معاہدہ کو قطعیت دینا: (Finalization of the Deed)

معاہدہ کو قطعیت دینے کے عمل کے سلسلہ میں ہر شریک کو ایک اسٹامپ پیپر تحریری شکل میں دیا جاتا ہے۔اس پر تمام شرکاء کی دستخط درکار ہوتی ہے۔یہ دستخط نوٹری ایڈوکیٹ کے سامنے لی جاتی ہے۔اسٹامپ پیپر کی قدر ریاست بہ ریاست الگ الگ ہوتی ہے۔اس دستخط شدہ اسٹامپ پیپر کو رجسٹرار کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔جو کہ رجسٹریشن کے طریق عمل کا ایک حصہ ہے۔

8) رجسٹرار سے سرٹیفکیٹ (Certificate from the Registrar) :

رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ و تنقیح کے بعد رجسٹریشن سر ٹیفکیٹ جاری کرتا ہے۔اس طرح فرم کا نام درج رجسٹر ہو جاتا ہے۔جس تاریخ پر یہ سر ٹیفکیٹ جاری کیا جاتا ہے اس تاریخ سے فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔اب یہ فرم اپنے نام کے ساتھ رجسٹرڈ لکھ سکتی ہے۔

رجسٹریشن کا یہ عمل بعض ریاستوں میں آف لائین اور بعض ریاستوں میں آن لائین تکمیل پاتا ہے۔اگر درخواست آن لائین بھیجی جارہی ہو تو درخواست کے مطابق تفصیلات کی خانہ پُری اور درخواست اپ لوڈ کرنے کے بعد ایک رسید حاصل ہوتی ہے۔اس پر نمبر درج ہوتا ہے۔اپ لوڈ کردہ درخواست کے ساتھ اسکیان کردہ سرٹیفکیٹس بھی اپ لوڈ کردیے جاتے ہیں۔رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ اور تنقیح کے بعد سر ٹیفکیٹ، دیے گئے ای میل پر بھیج دیتا ہے۔شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریقِ عمل میں تقریباً 12 تا 14 دن درکار ہوتے ہیں۔کبھی کبھی اس پراسیسنگ کی مدت میں کمی و بیشی ہوسکتی ہے۔کیونکہ محکمہ جاتی تنقیح میں کچھ زیادہ وقت بھی لیا جاسکتا ہے۔

رجسٹریشن کے لیے چیک لسٹ (Checklist for Registration) :

فرم کے رجسٹریشن کے لیے حسب ذیل اہم دستاویزات لازمی طور پر داخل کرنا ہوتا ہے۔

1) شراکتی معاہدہ کی ایک نقل۔

2) کم سے کم دو شرکاء کی تفصیلات۔

3) زیادہ سے زیادہ شرکاء کی تعداد 20 سے زیادہ نہ ہو۔

4) فرم کے لیے موزوں نام کا انتخاب۔

5) مقام کا نام جہاں سے کاروبار کیا جارہا ہو یا صدر دفتر جہاں قائم ہو اس مقام کا نام۔

6) پان کارڈ۔

7) بنک اکاؤنٹ کے تفصیلات۔

11.7 شراکت کی موزونیت(Suitability of Partnership)

تنہا تجارت کی خامیوں کی وجہ سے شراکتی کاروبار کا آغاز ہوا۔اسی طرح کاروبار میں نت نئی مشینوں کا استعمال شروع ہوا۔ان عصری مشینوں کی خریدی کے لیے زیادہ سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے،اورانتظامی مہارت بھی لازمی ہوجاتی ہے۔شراکت میں شرکاءانفرادی طور پر سرمایہ بھی لگاتے ہیں،اورانتظامی مہارت کا استعمال بھی ممکن ہے۔کاروبار کے بعض میدانوں میں شراکت کوموزوں قرار دیا جاتا ہے۔درجہ ذیل صورتوں میں شراکتی کاروبارموزوں ہیں۔

1.انتظامی اورسرمایہ کی ضرورت(Necessity of Managerial and Capital)

صنعتی انقلاب کے بعد بڑے پیمانے پراشیاء کی پیداوار کے رجحان کا آغاز ہوا۔بڑے پیمانے پر پیداوار کے لیےعصری پیمانے پرہوں گے۔اس لیےان کے بہترانتظام کے لیےانتظامی ماہرین کی ضرورت ہوگی۔جہاں تک سرمایہ کی ضرورت ہواس کی تکمیل شرکاءکریں گے۔جبکہ ایسا تنہاتجارت میں ممکن نہیں۔کاروبار کے تمام شعبہ جات میں شرکاءاپنی مہارت کی مناسبت سےمختلف افعال انجام دیں گے۔

2. چھوٹےاوروسطی پیمانے کےکاروبار کے لیےموزوں فرم

(Suitable for Small and Medium Scale Firms)

شراکتی تنظیم چھوٹےاوروسطی پیمانے کےکاروبار کے لیےموزوں ہے۔ایسی فرموں کے لیے کثیر سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ایسی فرموں کی تیارکردہ اشیاء کی بازارکاری بھی محدود ہوتی ہے۔شراکتی فرم میں کام کے ساتھ نفع تبدیل ہوتا رہتا ہے۔شرکاءزیادہ محنت کریں گےتو زیادہ نفع حاصل ہوگا۔کیونکہ کاروبار کی نگرانی راست شرکاء کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

3.صارفین سےراست رابطہ(Direct Relationship with Customers)

بعض اوقات کاروبار کی نوعیت کی مناسبت سے گاہکوں سے راست تعلقات کاروبار کی توسیع کا موجب ہوتے ہیں۔اس لیےشرکاءو صارفین سے راست تعلقات بنائے رکھتے ہیں۔پیشہ وارانہ خدمات جیسے ڈاکٹر،انجنیر ،اکاؤنٹس وغیرہ موکلین سے راست رابطہ رکھتے ہیں۔تھوک فروشی اورچلرفروشی میں بھی گاہکوں سےراست تعلقات رکھے جاتے ہیں۔تاکہ کاروبارنفع بخش طریقہ پرچلتارہے۔

4. لچک دارکاروبار(Flexibility in Operations)

کاروبار میں لچک پائی جاتی ہے۔اگرکاروبارکسی وجہ سےنفع بخش نہ ہوتوکاروبار کی نوعیت تبدیل کی جاتی ہے۔اورساتھ ہی ساتھ کاروبار جوکھم بھراتوبھی تبدیل کیاجاتاہے۔

5.دائمی وجود (Perpetual Existance)

اگرکاروباراپنے دائمی وجودکا متقاضی نہ ہوتو پروڈکٹ لائین تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔تاکہ کاروبارکونفع بخش بنایاجاسکے۔

11.8 رجسٹریشن کےفارم کانمونہ(Proforma of Registration of Partnership)

SCHEDULE

REGISTRATION No.
DATE OF REGISTRATION

FORM'A'

Application for Registration of Firms

(See rule 3)

We, the undersigned, being partners, hereby apply for registration as a firm and for that purpose supply the following particulars pursuant to section 58of the Indian Partnership Act, 1932-:

Firm Name ---------------------

(a) Nature of business of the firm

(c) Principal place of business of the Firm ---------------------
----

(d) Names of any other places where the Firm carries on business in the above name. ---------------------

(e) Names in full and permanent address(residential)of all the partners	f) Date on which each Partner joined the firm

(g) Duration of the firm. In case there is any provision made by contract for the duration of the partnership or for the determination of the partnership, please state the provisions briefly. If no such provision is made, words"AT WILL" may be stated.

(h) In case there are any minors admitted to the benefits of partnerships-:

Name and Address of Minor (1)	Name and Address of Guardian (2)	Date of admission to benefits (3)	Date when he/she will attain majority (4)

We are sending the prescribed registration fee by cash/money order. We ---------------------- partners abovenamed, solemnly affirm that what is stated in paragraphs"a" to "h" is true to our own knowledge and that what is stated in the remaining paragraphs is tated on information and belief, and I/We believe the same to be true.

---------------------- ---------------------- ----------------------------

Note 1.- For the registration of each Firm a separate application is necessary. According the applicants should apply in this application only particulars of the firm in respect of which the application is made. This applies to the case of the same persons carrying on business in partnership under different firm names.

Note 2.- Against items(c) and(d) the exact location of the place should be given.
Note 3.- This application must be signed by all partners or their agents specially authorized in this behalf on solemn affirmation before a Magistrate or other officer duly empowered to administer Oaths.

Note 2.- Making a false, untrue or incomplete statement is punishable under section 70of the Indian Partnership Act, 1932.

We are sending the prescribed registration fee by cash/money order ,w e .... the.............Above named, solemnly affirmed that what is stated in paragraphs..................is true to our own knowledge and what is stated in the remaining paragraphs is stated on information and belief, and I/We believe the same is to be true.
We also declared on solemn affirmation that up to the date of submission of this application there has not been any change whatever in any of the particulars aforesaid.

Solemnly affirmed at

....

Dated this...................................day of...

(1)
(2)
(3)
(4)

Names and Signatures

....

Certified that the persons who have signed the application have signed in my presence and have solemnly affirmed that the particulars furnished therein are true.
Name of Attesting Witness
Designation
Address And Seal, if available

Before me

11.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

دو یا دو سے زیادہ افراد مل کر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کرتے ہوں تو اس کو شراکت کہتے ہیں۔ کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شراکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق فرم کے سرکاری سطح پر قانون کے تحت درج رجسٹر کرنے کے عمل کو شراکت کا رجسٹریشن کہتے ہیں۔

نئے کاروبار کے لیے شراکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہے۔ شرکاء مختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ ان کی ذہانت، فطانت سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔ انتظام بھی اچھا ہوتا ہے، اور نفع بھی غیر معمولی ہوتا ہے۔

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقۂ کار نہایت آسان ہے۔ اس کو دو صورتوں میں دیکھا جا سکتا ہے۔

1) درخواست داخل کرنا 2) سرٹیفکیٹ کا حصول

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ شرکاء کے درمیان اختلافات کو آسانی کے ساتھ حل کر لیے جا سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروبار میں شفافیت بھی پیدا ہوتی ہے۔ بنک اور دیگر اداروں میں کاروبار کی ساکھ پیدا ہوتی ہے۔

11.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) شراکت : دو یا دو سے زیادہ افراد کا نفع کمانے کی غرض سے یکجا ہونا شراکت ہے۔

2) لین دار : جن افراد سے ادھار خریدا جاتا ہے وہ ہمارے لین دار کہلاتے ہیں۔

3) دین دار : جن افراد کو ادھار فروخت کیا جاتا ہے تو ان افراد کو دین دار کہتے ہیں۔

4) رجسٹریشن : قانونی فوائد حاصل کرنے کے لیے اور شرکاء کے حقوق و فرائض کے تحفظ کے لیے حکومت کے وضع کردہ قانون کے تحت فرم کے نام کو سرکاری سطح پر رجسٹر میں نام لکھے جانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔

11.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی سوالات

1) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے لیے ____________ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

2) رجسٹرڈ آفس میں شراکتی فرم کا درج کرنا ____________ کہلاتا ہے۔

3) شراکتی فرم کا اہم مقصد ____________ ہوتا ہے۔

4) رجسٹریشن کے لیے ____________ دستاویزات داخل کیے جاتے ہیں۔

5) GST کا پھیلاؤ ____________ ہے۔

6) شراکت میں دو یا دو سے زاید افراد نہیں ہوتے۔ (صحیح / غلط)

7) شراکت میں زیادہ سے زیادہ افراد کی تعداد 20 ہے۔ (صحیح / غلط)

8) شراکت پر قانونِ شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔ (صحیح /غلط)

9) رجسٹریشن کی وجہ سے شرکاء کا تحفظ ہوتا ہے۔ (صحیح /غلط)

10) شراکت میں تنازعات کی یکسوئی ٹرائی کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ (صحیح /غلط)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

2) شراکتی معاہدہ کسے کہتے ہیں؟

3) رجسٹریشن کے لین داروں کو کیا فائدے ہوں گے؟

4) GST سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

5) رجسٹریشن کی چیک لسٹ کے امکان کو بیان کیجیے۔

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1) فرم کے رجسٹریشن کی کیا اہمیت ہے واضح کیجیے۔

2) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریقہ کو سمجھایئے؟

3) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ اس کے فائدے اور نقصان کو بیان کیجیے۔

4) رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات کی وضاحت کیجیے۔

11.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 12 محدود ذمہ داری کی شراکت داری
(Limited Liability Partnership)

اکائی کے اجزا

12.0	تمہید	Introduction
12.1	مقاصد	Objectives
12.2	شراکت کی اہمیت	Importance of Partnership
12.3	ضرورت اور اہمیت	Need and Importance
12.4	وسعت	Scope
12.5	فوائد	Advantages
12.6	خامیاں	Disadvantages
12.7	شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق	Difference Between Partnership and Limited Liability Partnershiop
12.8	خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق	Difference between Private Company and Limited Liability Partnership
12.9	محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور	Important Contents included in Limited Liability Partnership
12.10	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
12.11	کلیدی الفاظ	Key Words
12.12	نمونہ امتحانی سوالات	Term Examination
12.13	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

12.1 تمہید (Introduction)

گذشتہ ابواب میں ہم شراکت کے بارے میں کافی پڑھ چکے ہیں۔آپ جانتے ہیں تنہا تاجر کی طرح شراکتی کاروبار میں شریک شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے، اس کے تحت شرکاء تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو اپنی ذاتی جائیداد بھی ذمہ داری کی تکمیل کے لیے فروخت کرتے ہیں۔ اور اپنی ذمہ داری کی تکمیل کرتے ہیں۔ سرگرم شریک، برائے نام شریک، خوابیدہ شریک وغیرہ شراکتی کاروبار میں شریک شرکاء کے اقسام ہیں۔ شراکتی کاروبار کی محدود ذمہ داریوں کے سبب اکثر تاجر اس نقص سے محفوظ رہنا چاہتے ہیں۔ عصر حاضر میں شراکتی کاروبار میں اس خامی پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔ اس اکائی میں آپ اس سے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ محدود ذمہ داری کا مفہوم سمجھ سکیں۔

☆ محدود ذمہ داری کے خدوخال کو شمار کر سکیں۔

☆ مختلف بنیادوں پر شراکت داری کی درجہ بندی کر سکیں۔

☆ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت اور روایتی شراکت کے درمیان فرق بتا سکیں۔

☆ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت اور ایک کمپنی کے درمیان فرق بتا سکیں۔

12.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definition)

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کارپوریٹ کاروبار کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک لچکدار شراکت کے فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ ایک شراکتی فرم زیادہ جوکھم اور لامحدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کو توسیع نہیں دے سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کو بھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد کاروبار کو توسیع دینے کا جوکھم نہیں مول لیتے۔ دوسری طرف جائینٹ اسٹاک کمپنی میں اراکین کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ لیکن کمپنی کے کام کرنے کا انداز پیچیدہ ہوتا ہے، اور لچکدار نہیں ہوتا۔ شراکت کی اس خامی کو دور کرنے کے لیے کمپنی اور محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تخلیق کی گئی۔ حکومتِ ہند نے قانونِ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت 2008 کو پاس کیا، اور اس کا اعلان 31.03.2009 کو کیا گیا۔ اس قانون کے مطابق محدود ذمہ داری کی شراکت داری (LLP) ایک کارپوریٹ باڈی ہے اور ایک علٰحیدہ قانونی وجود رکھتی ہے جو اس کے اراکین سے الگ ہے۔ اس بل کو 13 ڈسمبر 2008 کو پارلیمنٹ کے لوک سبھا میں منظوری کے بعد 7 جنوری 2009 کو صدر جمہوریہ کی دستخط کے ساتھ LLP Act 2008 کے نام سے یہ قانون ملک بھر میں نافذ ہوا۔ Regulation of Private Companies and Partnership پر قائم نریش چندر رپورٹ (Naresh Chandra Report) اور "Company Law" پر قائم Dr J.J. Irani رپورٹ کی بنیاد پر LLP کو قائم کیا گیا۔

محدود ذمہ داری کی شراکتی کاروبار کی چند اہم تعریفات کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

1) کوئی دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں، ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ لگائیں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائیل کریں تو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔

2) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک تجارتی فرم ہے جو نفع کمانے کے مقصد کے تحت شرکاء اپنا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔اس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔اس کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری کہتے ہیں۔

3) محدود ذمہ داری کی شراکت داری LLP Act 2008 کے تحت قائم شدہ فرم ہوتی ہے۔جس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔

4) محدود ذمہ داری کے تحت قائم ہونے والی شراکتی فرم کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کہتے ہیں۔

5) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک جدید طرز کی شراکتی فرم ہے۔جس میں 1932 کے شراکتی ایکٹ اور کمپنی ایکٹ 2013 / 1956 کی خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

6) ایل ایل پی کی شق (Section 3) 3 کے مطابق یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہے، جس کو قانون کا موقف حاصل ہے۔اس میں شرکاء الگ ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری میں حسب ذیل اہم نکات ظاہر ہوتے ہیں۔

1) یہ ایک قانونی کارپوریٹ باڈی ہے۔
2) شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
3) کارپوریٹ باڈی شرکاء سے علٰحیدہ موقف رکھتی ہے۔
4) یہ کاروباری تنظیم ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کے مقاصد

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم (LLP) کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) شراکتی کاروبار میں شرکاء کی لامحدود ذمہ داری کے خامیوں پر قابو پانا۔
2) شرکاء کو محدود ذمہ داریوں کے ساتھ کاروبار میں شرکت کو یقینی بنانا۔
3) ملک میں معاشی سرگرمیوں میں تیزی پیدا کرنا۔
4) محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی فرم کو فروغ دینا۔
5) کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کے خواہشمند افراد کو محدود ذمہ داری کے شراکت داری فرم میں شرکت کی ترغیب دینا۔

12.3 ضرورت اور اہمیت (Need and Importance)

تنہا تجارت اور شراکت کی خامیوں یعنی محدود سرمایہ اور انصرامی صلاحیتوں کی کمی کی وجہ سے کاروبار کو توسیع نہیں دی جاسکتی۔اور اگر حوصلہ

مند شرکا کاروبار کو بڑھانا بھی چاہیں تو کوئی ایک خامیاں درپیش آتی ہیں۔اور کاروبار کامیاب نہیں ہوتا۔محدود ذمہ داری کمپنی اور محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت جیسی کاروباری تنظیمیں تشکیل پائیں۔آج کے کاروباری ماحول میں بڑی بڑی کمپنیاں قائم کی جارہی ہیں۔تاکہ غیر معمولی بنیاد پر کاروبار چلائے جاسکیں،اور اسی کے تناسب نفع کما سکیں۔اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ آج کے عصری کاروباری دور میں ایسی ہی کاروباری تنظیموں کی اہمیت بڑھتی جارہی ہے۔عصر حاضر میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی اہمیت وافادیت ہے۔اس طرز کاروبار میں شرکاء محدود ذمہ داری کے تحت سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔اس لیے انہیں تنہا تاجر کی طرح غیر محدود ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔چند تاجر کا اس طرح آپس میں متحد ہو کر کاروبار کرنے پر معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔

کاروبار میں ایسی تنظیم کی ضرورت ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت داری ہندوستان اور بیرونِ ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔یہ محدود ذمہ داری پر مبنی قانونِ شراکت 2008 کے تحت اس کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے گنجائشیں دی گئیں ہیں۔اس قسم کی تنظیمیں کاراندازیاتی مہارت اور کاروباری سرمایہ اور شرکاء کے دیگر ذرائعوں کا بہتر انداز میں اشتراک کیا جاسکتا ہے۔ہندوستانی کارپوریٹ کی دنیا میں محدود ذمہ داری شراکت کی عمل آوری یکم/اپریل 2009 سے شروع ہوئی۔اس قسم کی تنظیم کا نظریہ ایک اختراعی کاروبار کی طرف اشارہ ہے۔یہ دراصل شراکت اور کارپوریٹ کا اشتراک ہے۔فوری اور ضروری مسائل کو یکسوئی سے حل کرنے میں اس قسم کے کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کے شراکت کی خاص تنظیم کافی کارآمد ہوتی ہے۔ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کی شراکت کی خاص ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ہندوستان جیسے کثیر آبادی وزرعی ممالک میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی ضرورت لاحق ہے۔سرمایہ دار طبقہ لامحدود ذمہ داری کے مقابلے میں محدود ذمہ داری کے تحت آسانی سے کاروبار میں شریک ہونا پسند کرتے ہیں۔عام طور پر کاروبار میں منافع کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔لیکن بعض اوقات ناسازگار حالات کے سبب نقصانات کے جوکھم کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔اس لیے ہر سرمایہ دار کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے سے قبل کاروبار کے منفی پہلوؤں کی جانب خاص توجہ دیتا ہے۔اس پر اطمینان حاصل کرنے پر ہی وہ سرمایہ کاری کے لیے راغب ہوتا ہے۔

12.4 محدود ذمہ داری شراکت داری کی وسعت (Scope of Limited Liability Partnership)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر کی ایک اہم شراکتی تنظیم ہے جو Limited Liability Partnership Act 2008 کے مطابق رجسٹرڈ اور عمل درآمد ہوتی ہے۔اس فرم یا کاروبار کے قیام کے لیے کم از کم دو شرکاء لازمی ہیں۔لیکن شرکاء کی اعظم ترین تعداد کی کوئی حد نہیں ہے۔کاروبار کے نقصان کی صورت شرکاء سے اس کی پابجائی نہیں کی جاتی، یا شرکاء نقصانات کی پابجائی کے ذمہ دار نہیں ہوتے۔اسی لیے اس کاروبار کو محدود ذمہ داری کی شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔ہر فرم فرضی شخص کی طرح قانونی حیثیت رکھتی ہے۔اس لیے یہ اپنے نام سے تجارتی معاہدے،اشیاء کی خرید وفروخت کرسکتی ہے۔اس فرم کے تمام شرکاء کو کاروبار کے ایجنٹ کی مساوی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔محدود ذمہ داری کی شراکت داری اپنی وسعت کے اعتبار سے کاروباری معاملات میں منفرد وامتیازی مقام رکھتی ہے۔اس نئے طرز کے قانون کے سبب ملک کے ہر علاقے اور ہر قسم کے کاروبار میں استعمال کیا جانے لگا۔یہ باہمی کاروبار (Joint Venture)

کوفروغ دینے میں اہم کردار ادا کررہا ہے۔عالمیانہ کے دور میں ملک میں قائم ہونے والے مختلف بیرونی کمپنیوں سے آسانی سے کامیاب مسابقت کرنے میں مدد ملتی ہے۔مالیاتی اداروں کو خدمات فراہم کرنے کا بہترین موقع فراہم ہوتا ہے۔ان اداروں کی امداد سے کاراندازوں (Entrepreneurs) کو کاروبار میں شامل ہونے کا موقع حاصل ہے۔محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک منافع بخش تنظیم ہے۔کاروبار پر سرمایہ کاری کرتے ہوئے منافع حاصل کرنے پر یقین رکھتا ہے۔عوامی فلاح و بہبودی ومفت خدمات کی فراہمی وغیرہ ان اداروں میں شمار نہیں کیے جاتے۔موزوں منافع حاصل کرنے کے لیے افراد اس طرز شراکت میں شامل ہونے کو ترجیح دیتے ہیں۔یہ ہر چھوٹے و بڑے سرمایہ کاروں کو اس طرز شراکت میں شامل ہونے کی ترغیب دیتا ہے۔ملک کے طول وعرض میں اس طرز شراکت کو آسانی سے قائم کرسکتے ہیں۔اوران کے خدمات سے معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔اس قانون کے LLP Act 2008 نے ملک بھر میں چھوٹے ،اوسط درجہ اور پیشہ ورفرم کمپنی سکریٹریز، چارٹرڈ اکاؤنٹس وغیرہ کوخدمات انجام دینے کا موقع حاصل ہوا۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ اور تحلیل

(Winding up and Dissolution of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر میں ایک جدید طرز کی شراکتی کاروبار کی شکل ہے۔جس میں شرکاء کی ذمہ داری مشغول سرمایہ کے حد تک محدود ہوتی ہے۔LLP Act 2008 کے مطابق اس طرح کا رجسٹریشن کیا جاتا ہے۔2اپریل 2009 کو پہلا LLP کا رجسٹریشن کیا گیا۔روایتی انداز کی شراکتی کاروبار (Partnership) میں شرکاء کے درمیان نااتفاقی، بے اعتباری یا کاروباری نقصانات کے سبب آپسی رضامندی سے شراکتی کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل کیا جاسکتا ہے۔اس کا خاتمہ کافی آسان ہے۔لیکن محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل آسان نہیں ہے۔شرکاء کی رضامندی یا پھر عدالتی کاروائی کے ذریعہ اس کی تحلیل ممکن ہے۔

ذیل کے حالات کی صورت میں عدالتی کاروائی کے ذریعہ محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ یا تحلیل کی جاسکتی ہے۔

1) محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کو عدالتی کاروائی کی مدد سے خاتمہ پر راضی ہونا۔

2) اس طرز کاروبار میں 6 ماہ سے زیادہ وقفہ کے لیے شرکاء کی تعداد 2 سے کم ہونا۔

3) یہ کاروبار اپنے قرض (Debt) کو ادا کرنے سے قاصر ہونا۔

4) ریاستی یا عوامی فلاح و بہبودی کے خلاف کاروبار انجام دینے پر۔

5) پانچ مسلسل مالیاتی سال میں ضروری دستاویزات و مالیاتی کھاتوں کو داخل کرنے سے قاصر ہونا۔

محدود ذمہ داری شراکت کے خصوصیات (Features of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

محدود ذمہ داری اس کاروبار کی سب سے اہم خصوصیت ہے۔شرکاء صرف ادا شدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔کاروبار کی ذمہ

داریوں کی ادائی کے لیے شرکاء کی خانگی جائیداد استعمال نہیں کی جاسکتی۔ نقصانات یا تحلیل کے باوجود شرکاء پر اس کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔

2) دائمی وجود (Perpetual Succession)

محدود ذمہ داری شراکت کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ اثنائے کاروبار اگر شرکاء تبدیل ہوتے رہیں تو شراکت کے کاروبار کے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ یعنی یہ کاروبار اپنی طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔ شرکاء کی تبدیلی، داخلے واخراج کے باوجود کاروبار بند نہیں ہوگا۔

3) علٰحیدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entity)

محدود ذمہ داری شراکت کا علٰحیدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ دیگر کمپنیوں کی طرح یہ ایک مصنوعی شخص کی حیثیت رکھتی ہے۔ شرکاء اور فرم دونوں علٰحیدہ یعنی الگ الگ ہوتے ہیں۔ محدود ذمہ داری شراکت اپنے نام جائیداد کی رجسٹری کی جاسکتی ہے۔ کاروبار کی طرف سے بیرونی فریقین کے ساتھ معاہدہ کیے جاسکتے ہیں۔

4) باہمی حقوق وفرائض (Mutual Rights and Duties)

شرکاء کے درمیان باہمی حقوق وفرائض کا تعین باہمی معاہدہ میں کر دیا جاتا ہے۔ لیکن ایک علٰحیدہ وجود کے طور پر جو ذمہ داریاں ہوتی ہیں ان سے براءت ممکن نہیں۔

5) بلا اجازت سرگرمیوں کے لیے کوئی ذمہ داری نہیں (No Liability for Unauthorised Activities)

ایک شریک کے غلط کرتوت کے لیے دوسرا شریک ذمہ دار نہیں ہوتا۔ اس طرح شرکاء کو مشترکہ ذمہ داری سے نجات ملتی ہے۔ کیونکہ ایک شریک دوسرے شریک کے غلط کاموں کے لیے ذمہ دار نہیں ہوسکتا۔

6) کارپوریٹ باڈی

یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہوتی ہے، یعنی محدود ذمہ داری شراکت کی قانونی طریقۂ کار کے ذریعہ قیام عمل میں آتا ہے۔ شرکاء کے آپسی معاہدہ کا نتیجہ نہیں ہوتی۔

7) مشترکہ مہر (Common Seal)

محدود ذمہ داری شراکت کی حیثیت ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ اس کا ایک مشترکہ مہر ہوتا ہے جو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی دستخط کے طور پر کام کرتا ہے۔

8) کاروبار کا انتظام (Management of Business)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کاروبار میں تمام شرکاء کو حصہ لینے کا حق ہے۔ لیکن دو شرکاء کو آئینی امور کی تکمیل کا ذمہ دار بنایا جاتا ہے۔ تاکہ وہ فرم کی سرگرمیوں کا مسلسل جائیزہ لیتا رہے۔ تاکہ کوئی کام غیر قانونی نہ ہونے پائے۔

9) کاروبار صرف نفع کے لیے (Business for Profit Only)

اس کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لیے محدود ذمہ داری شراکت صرف جائز تجارت کے ذریعہ نفع کمانے کے لیے قائم کی

جاتی ہے۔خیراتی اغراض کے لیے قائم نہیں کی جاتی۔

10) سالانہ کھاتے اور آڈٹ

محدود ذمہ داری شراکت کے سالانہ کھاتے رکھے جاتے ہیں، اور ایک حسابی سال کے ختم کاروباری نتائج کو معلوم کیا جاتا ہے اور سال کے آخر میں آڈٹ بھی کروائی جاتی ہے۔دیگر کمپنیوں کی طرح سال بھر کے تمام کھاتے رکھنا اور ان کا باقاعدہ تنقیح کروانا لازمی ہے۔

11) تحقیق (Investigation)

مرکزی حکومت کو اس بات کا اختیار ہے کہ وہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاملات میں تحقیق و جانچ کرے۔اس غرض کے لیے ایک اہل انسپکٹر کا تقرر کیا جاتا ہے۔

12) ٹیکس (Tax)

قانون انکم ٹیکس 1961 کی گنجائشوں کا ٹیکس کے معاملے انطباق عمل میں آتا ہے۔اسی قانون کی گنجائشوں کے تحت ٹیکس سے متعلق امور اختیار کیے جاتے ہیں۔ان کمپنیوں پر ٹیکس عائد کیا جاتا ہے۔

13) ای۔فائیلنگ کے دستاویزات (E - Filing Documents)

متعلقہ ویب سائیٹ کو استعمال کرتے ہوئے ای۔فائیلنگ کی جاسکتی ہے۔

14) قانونِ شراکت 1932 کا عدم نفاذ

محدود ذمہ داری شراکت پر قانونِ شراکت 1932 کا نفاذ عمل میں نہیں آتا۔لیکن اس کا نفاذ شراکت پر عمل میں آتا ہے۔محدود ذمہ داری شراکت اپنا ایک علٰحیدہ قانون رکھتا ہے۔

12.5 محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے (Advantages of Limited Liability Partnership)

1) علٰحدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entry)

محدود ذمہ داری کی شراکت شرکاء سے علٰحیدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔قانونِ محدود ذمہ داری شراکت کے تحت یہ ایک رجسٹرڈ کاروباری تنظیم ہے۔اور ایک آئینی خودمختار تنظیم کے طور پر کام کرسکتی ہے۔عام روایتی شراکتی کاروبار سے جداگانہ ہوتی ہے۔مختلف بیرونی افراد، مالیاتی ادارے، تجارتی ماہرین آسانی کے ساتھ اس تنظیم سے جڑ سکتے ہیں۔

2) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

کمپنی کے حصص داروں کی طرح شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔شرکاء کاروبار کی ذمہ داریوں سے آزاد ہوتے ہیں۔وہ صرف ادا شدہ سرمایہ کی رقم تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔کاروبار میں نقصان کی صورت میں ان پر کوئی مال بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔محدود ذمہ داری کے سبب دیگر شرکاء کو اس طرح کے کاروبار میں حصہ لینے کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔

3) کاروبار میں لچک(flexibility in Business)

محدود ذمہ داری شراکت کے کاروبار میں لچک پائی جاتی ہے۔قواعد وضوابط میں کوئی سختی نہیں ہوتی۔تنظیم کا ہر شریک اپنی استطاعت کے مطابق کام انجام دے سکتا ہے۔شرکاء کے درمیان آپسی اختلافات کے امکانات کم پائے جاتے ہیں۔

4) پیشہ وروں کی ہمت افزائی(Encouragement of Professionals)

کارانداز و ماہرین تجارت تکنیکی ماہرین اور مخصوص پیشوں سے وابستہ افراد اس قسم کا کاروبار کر سکتے ہیں۔قبل ازیں ایسے افراد شراکت میں لامحدود ذمہ داری ہونے کی وجہ سے کاروبار کا آغاز نہیں کر رہے تھے۔محدود ذمہ داری شراکت ایسے ماہرین اور پیشہ ور افراد جن کے پاس وسائل کم ہوں اور حد سے زیادہ جوکھم برداشت نہیں کرتے۔ایسے افراد کے لیے تجارت میں حصہ لینے کا موقعہ حاصل ہوتا ہے۔

5) دائمی تسلسل(Perpetual Succession)

کاروبار کا دائمی تسلسل قائم رہتا ہے۔تنظیم کے شرکاء کی تبدیلی،موت،سبکدوشی،دیوالیہ وغیرہ کاروبار کو متاثر نہیں کرتے۔ناموافق حالت کے باوجود یہ کاروبار تسلسل کے ساتھ قائم رہتا ہے۔یہ کاروبار ایک طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔

6) انتظام میں سہولت(Convenient for Management)

محدود ذمہ داری شراکت کا آغاز اور کاروباری انتظام نہایت سہولت بخش اور آسان ہوتا ہے۔اس شراکت کے معاہدات متعلقہ شرکاء کی ضروریات کے مطابق ترتیب دیے جاتے ہیں۔آئینی ضوابط کی ترتیب،سالانہ میٹنگس،قرارداد منظور کرنے کے معاملات میں زیادہ رسمی کاروائیاں نہیں ہوتیں۔جیسا کہ دوسری پرائیویٹ لمٹیڈ کمپنیوں میں ہوتی ہیں۔

7) اقل ترین سرمایہ کی ضرورت نہیں(No Minimum Capital Requirement)

بغیر کسی سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔اس کے قیام کے لیے اقل ترین سرمایہ کی مقدار کا تعین نہیں کیا گیا۔بغیر سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو قائم کر سکتے ہیں۔

8) شرکاء کی تعداد پر پابندی نہیں(No Limit on Owners Strength of Business)

محدود ذمہ داری شراکت میں شرکاء کی اقل ترین تعداد '2' اور زیادہ سے زیادہ کی قید نہیں۔محدود ذمہ داری کے تحت ضرورت کے مطابق شرکاء کو کاروبار میں شامل کر سکتے ہیں۔یہ ضروری سرمایہ کو حاصل کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

9) رجسٹریشن پر کم خرچ(Less Expenses on Registration)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے رجسٹرشن پر اخراجات زیادہ نہیں ہوتے۔جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے رجسٹریشن پر ہوتے ہیں۔

10) آڈٹ لازمی نہیں(No Compulsory Audit)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے لیے کھاتوں کی آڈٹ لازمی ہے۔محدود ذمہ داری شراکتی فرم درجہ ذیل صورتوں میں آڈٹ ضروری ہوتی ہے۔

11) مالی گوشواروں پر کم خرچ (Savings on Financial Statements)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو صرف دو مالی گوشواروں کو داخل کرنا پڑتا ہے۔ ایک 'Annual Returns' کھاتوں کا گوشوارہ اور مقدوری گوشوارہ۔ جبکہ خانگی کمپنی کی صورت میں تقریباً 10 رسمی گوشوارے پیش کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح مالی گوشواروں کا خرچ کم ہوتا ہے۔

12) ٹیکس کا بوجھ (Tax Burdens)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو آمدنی اور اس کے شرکاء کی آمدنی پر ٹیکس عاید نہیں کیا جاتا۔ یعنی اس تنظیم کے کاروبار سے حاصل آمدنی یا ڈیویڈنڈ پر شرکاء کو کوئی ٹیکس ادا کرنا لازمی نہیں۔

12.6 محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں (Disadvantages of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1) ہندوستانی شریک کی شمولیت (Inclusion of Indian Partner)

ایک غیر ملکی شخص ہندوستان میں محدود ذمہ داری شراکتی فرم قائم کرنا چاہتا ہو تو ضروری ہے کہ وہ کسی ایک ہندوستانی فرم کو شریک بنائے، یا ہندوستانی شہریت رکھنے والے فرد کو کاروبار میں شریک بنائے۔ دو غیر ملکی ہندوستان میں محدود ذمہ داری کی شراکت فرم کی تشکیل نہیں دے سکتے۔ اس طرح بیرونی سرمایہ کاری میں کمی واقع ہوتی ہے۔

2) ملکیت کی منتقلی (Transfer of Ownership)

محدود ذمہ داری شراکت کا شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل کرنا چاہے تو وہ ایسا نہیں کرسکتا۔ اپنے مفادات کو منتقل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ وہ تمام شرکاء سے رضامندی حاصل کرے۔

3) شرکاء کی تعداد (Number of Partners)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے قیام کے لیے کم سے کم دو شرکاء کا ہونا لازمی ہے۔ اگر کوئی ایک شریک کاروبار سے دستبردار ہو جائے تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔

4) مسلمہ شناخت (Recognised Identity)

محدود ذمہ داری کی شراکت کو اکثر ملکوں میں مسلمہ حیثیت حاصل نہیں ہے۔ بعض ملکوں میں اسی تعلق سے قانون بنے ہیں۔ اور بعض ممالک میں ایسی شراکتی فرمس کو مسلمہ حیثیت نہیں دی گئی ہے۔ عالمی سطح پر اس تنظیم کو مقبولیت حاصل نہیں ہے۔

5) جرمانے (Fines and Penalties)

محدود ذمہ داری کی شراکتی فرم میں قواعد کی خلاف ورزی پر کافی جرمانے عاید کیے جاتے ہیں۔ ضروری فارم کے بروقت داخل نہ کرنے پر

یومیہ 100 روپیے کے حساب سے جرمانہ عاید کیا جاتا ہے۔ بھاری جرمانے اس تنظیم کی ایک اہم خامی ہے۔

6) شرکاء کے حقوق (Rights of Partners)

محدود ذمہ داری پر شراکتی فرم میں شرکاء کے حقوق کچھ اس ڈھنگ سے تقسیم کیے جاتے ہیں کہ ایک شریک کو دوسرے شرکاء پر فوقیت دی جاتی ہے۔ جسکی وجہ وہ شریک اپنے نظریات اور مفادات کے تحفظ اور حصول کے لیے فرم کو کسی بھی سمت لے جا سکتا ہے۔ اس طرح منافعوں کی تقسیم میں بھی کم یا زیادہ رقم کا معاملہ آجائے تو آپسی رنجشیں شدت اختیار کرتی ہیں۔ جس کی وجہ سے فرم کا مستقبل داؤ پر لگ جاتا ہے۔

12.7 شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

فرق کی بنیاد	شراکت Partnership	محدود ذمہ داری شراکت LLP
مفہوم	شراکت ایک ایسی ترتیب سے متعلق ہے جہاں دو یا دو سے زیادہ اشخاص باہمی نفع و نقصان پر کاروبار کے لیے معاہدہ کرتے ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت کاروباری سرگرمیوں کی ایسی شکل ہے جس میں شراکت اور کارپوریٹ کمپنی کے خدوخال کا اشتراک ہے۔
اطلاق	عدالت پر قانونِ ہندوستانی شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت پر قانونِ محدود ذمہ داری شراکت 2008 کا اطلاق ہوتا ہے۔
رجسٹریشن	شراکت میں رجسٹریشن اختیاری عمل ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں رجسٹریشن لازمی ہے۔
آئینی دستاویز	شراکت میں کاروباری سرگرمیاں معاہدہ شراکت کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کاروباری سرگرمیاں محدود ذمہ داری شراکت معاہدہ کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔
ذمہ داری	شراکت میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں سرمایہ کی فراہمی کی حد تک محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔
معاہدہ کا حق	شراکتی فرم اپنے نام پر معاہدہ کی فریق نہیں بن سکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم نہ صرف اپنے نام پر معاہدہ کر سکتی ہے، بلکہ مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور اس پر مقدمہ دائر کیا جا سکتا ہے۔
قانونی رُتبہ	شرکاء کو اجتماعی اعتبار سے فرم کہا جاتا ہے۔ اس کا علٰحیدہ قانونی وجود نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری فرم کا علٰحیدہ قانونی رُتبہ ہوتا ہے۔
فرم کا نام	شراکتی فرم اپنا کوئی بھی نام رکھ سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نام کے آگے "LLP" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔

شرکاء کی تعداد	شراکت میں زیادہ سے زیادہ شرکاء کی مقدار 10 ہوسکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم میں شرکاء کی تعداد لامحدود ہوسکتی ہے۔
جائیداد	شراکتی فرم کے نام پر کوئی جائیداد نہیں رکھی جاسکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم اپنے نام پر جائیداد رکھ سکتی ہے۔
دائمی وجود	شراکتی فرم کا وجود دائمی نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا وجود دائمی ہوتا ہے۔
کھاتوں کی آڈٹ	شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ اس وقت لازمی ہوجاتی ہے جبکہ فروخت اور سرمایہ کی فراہمی بالترتیب 40لاکھ اور 25لاکھ روپیے ہو۔
تعلق	شرکاء فرم اور دیگر شرکاء کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔	شرکاء صرف محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔

8.12 خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

نجی (پرائیویٹ) کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان چند اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

	پرائیویٹ لمٹیڈ کمپنی	محدود ذمہ داری شراکت
قانون	پرائیویٹ لمٹیڈ کمپنی قانون کمپنی 2013 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں	محدود ذمہ داری شراکت قانون محدود ذمہ داری شراکت 2008 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں۔
سرمایہ	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں
اراکین	خانگی کمپنی کی صورت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد 200 ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد پر کوئی قید نہیں، یعنی تعداد لامحدود ہوسکتی ہے۔
ڈائیریکٹرز	خانگی کمپنی میں ڈائیریکٹرز کی تعداد کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ 15 ہوسکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں دو شرکاء کو کاروبار میں سرگرم بنایا جاتا ہے، لیکن زیادہ سے زیادہ کا اطلاق اس پر نہیں ہوتا۔

بورڈ میٹنگ	ایک سال میں 4 بورڈ میٹنگس ہونی چاہیے، ایک میٹنگ سے دوسری میٹنگ کے درمیان 120 دن سے زیادہ وقفہ نہ ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت میں بورڈ میٹنگ کا انعقاد ضروری نہیں۔
آڈٹ	پرائیویٹ لمٹیڈ کپنی میں آڈٹ لازمی ہوتی ہے۔	اس قسم کی شراکت میں آڈٹ لازمی نہیں۔
وجوب	خانگی لمٹیڈ کمپنی میں محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
مفادات کی منتقلی	خانگی کمپنی میں مفادات کی منتقلی آسان ہوتی ہے۔ جب تک کہ آرٹیکلس آف اسوسی ایشن میں اس تعلق سے کوئی پابندی عاید نہ کی جائے۔	شرکا اپنے مفادات تمام شرکاء کی متفقہ رائے سے پبلک نوٹری کے سامنے معاہدہ کی رو سے منتقل کر سکتے ہیں۔
بیرونی سرمایہ کاری	خانگی کمپنی ملک سے آٹو میٹک طریقہ پر اور حکومت کی اجازت سے بیرونی ملک سے سرمایہ حاصل کرسکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں ملک سے آٹو میٹک طریقہ سے بیرونی سرمایہ حاصل کرسکتی ہے۔
موزونیت	کاروباری سرگرمیاں زیادہ ہوں اور کمپنی بیرونی فنڈنگ کی ضرورت ہو یا فروخت کی مقدار زیادہ ہوگئی ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت نئی فرم کی تشکیل، نئی تجارت، پیداکنندوں کے لیے موزوں ہے۔
نام	خانگی کمپنی کے نام کے ساتھ آخر میں "Pvt Ltd." تحریر ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت کے نام کے آخر میں "LLP" تحریر ہوتا ہے۔

12.9 محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا معاہدہ مربوط اور بہترین ہو تو ایسی شراکتی فرمس کے کاروبار کے اچھے نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ چونکہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کمپنی نہیں ہوتی، اور نہ ہی قانونِ کمپنی کی گنجائشیں اس پر نافذ العمل ہوتی ہیں۔ لیکن ایسی شراکتی فرم میں کاروباری مسائل کا حل بھی اس معاہدہ میں پایا جاتا ہے، اس میں شامل چند اہم نکات کو ذیل میں پیش کیا جاتا ہے۔

1) نام (Name): قانون محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے تحت اس فرم کے نام کے آخر میں "LLP" لکھا ہونا ضروری ہے۔

2) تاریخ معاہدہ (Date of Agreement): چونکہ معاہدہ انکارپوریشن کے 30 دن کے اندر تحریر کردیا جاتا ہے، یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے درمیان ہوتا ہے۔ اس پر تاریخ لکھ دی جانی چاہیے۔

3) پسِ منظر کا گوشوارہ (Statement of Background): اس بیان میں شراکتی فرم کے انکارپوریشن کی تفصیلات، رجسٹریشن کا موقف، شراکتی فرم کی سرگرمیاں وغیرہ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

4) تعارفی گنجائشیں (Introductory Provisions): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ میں استعمال کردہ اصطلاحات، فرم

کا نام اگر مستقبل میں نام تبدیل کرنا ہو تو گنجائشیں، ابتدائی شرکاء، نئے شرکاء کا داخلہ، کاروباری سرگرمیاں، اختیارات، مدت، انتظام، اکاؤنٹنگ وغیرہ جیسے نکات درج ہونے چاہیے۔

5) شرکاء کا سرمایہ (Partner's Capital): شرکاء کی جانب سے فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ ہر شریک کے نام کے ساتھ فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہو۔ اور سرمایہ نکالنا ہو تو اس کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔ ساتھ ہی ساتھ سرمایہ پر سال کے ختم پر سود کی شرح بھی درج ہونی چاہیے، تاکہ کوئی تنازعہ پیدا نہ ہو۔

6) ریکارڈ رکھنا (Record Keeping): کاروبار کے حساب و کتاب رکھنے کے طریقۂ کار کی تفصیل بھی تحریر ہونی چاہیے۔ اسی طرح بنک میں کھاتہ کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔

7) بٹوارہ اور تقسیم (Allocation and Distribution): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نفع کی تقسیم کی بنیاد کیا ہو۔ اگر درمیان سال نفع تقسیم کرنا ہو تو اس کی تفصیل کی درج ہونی چاہیے۔ تقسیم کی بنیاد پہلے سے طئے شدہ ہو تو بہتر ہے۔

8) سرمایہ کھاتے (Capital Accounts): سرمایہ کھاتے عموماً دو طرح سے رکھے جاتے ہیں۔ (i) مستقل سرمایہ کھاتے، (ii) غیر مستقل سرمایہ کھاتے۔ طریقہ جو بھی استعمال کیا جائے کونسے مدات ڈیبٹ اور کریڈیٹ کیے جائیں گے اس کی تفصیل درج کردی جانی چاہیے۔

9) حقوق کی بازادائی (Redemption of Rights): شرکاء کے حقوق مالی اور دیگر معاملات کی بازادائی کی تفصیل بھی درج ہونی چاہیے۔ داخلہ یا مکرر داخلہ کی صراحت بھی کردی جانی چاہیے۔

10) حقوق فروخت و منتقلی (Sales, Transfer of Partnership Rights): شرکاء کے شراکتی حقوق کی منتقلی، یا فروخت کا طریقۂ کار کیا ہوگا، چاہے وہ معاملہ موجودہ شریک کا ہو یا نئے شریک کا ہو۔

11) شرکاء کی میٹنگ اور ووٹ (Partner's Meeting and Voting): اس دفعہ میں میٹنگ کے انعقاد کا طریقۂ کار، فیصلہ سازی، ووٹ ڈالنے کے طریقۂ کار کی تفصیل بھی درج کردی جاتی ہے۔

12) کھاتوں پر شرکاء کے حقوق (Partner's Rights and Accounts): ہر شریک کو کھاتوں کی تنقیح کے بارے میں حق کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی ساتھ کھاتوں کی نقول بھی حاصل کرنے کا طریقۂ کار درج کیا جاتا ہے۔

13) انتظامیہ اور ذمہ داری (Management and Responsibilities): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا انتظام کون چلائے گا، شرکاء کی کیا ذمہ داری ہوگی اس کی تفصیل درج ہوگی۔

14) دیگر نکات (Other Points): مذکورہ بالا نکات کے علاوہ دیگر معاملات سے نمٹنے کی تفصیلات بھی درج کی جاتی ہیں، تاکہ کاروبار کے دوران پیش آنے والے واقعات سے نمٹنے کے لیے نکات شامل کرنے کی گنجائش بھی درج کی جاسکتی ہیں۔

12.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کارپوریٹ کاروباری شکل کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک لچک دار شراکت کے

فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ایک شراکتی فرم زیادہ جوکھم اور لامحدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کوتوسیع نہیں دے سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کوبھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد کاروبار کوتوسیع دینے کا جوکھم نہیں مول لیتے۔شراکتی کاروبار کے اس نقص پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کی شراکت کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔

کوئی دو یا دو سے زیادہ افرادنفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں۔ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ مشغول کریں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائیل کریں،تو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔یہ اپنی قانونی حیثیت رکھتی ہے۔اپنے نام پر جائیداد وملکیت کی خریداری کرسکتی ہے۔مختلف فریقین سے معاہدہ طے کرسکتی ہے۔یہ ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔اس کا اپنا مہر بھی ہوتا ہے۔

کاروبار میں ضرورت اسی تنظیم کی ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کرسکے۔محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت ہندوستان اور بیرونِ ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔منافع کے مقصد کے تحت یہ قائم ہوتے ہیں۔غیر منافع یا سماجی فلاح کے لیے اس قسم کی تنظیم قائم نہیں ہوتی۔محدود ذمہ داری کی شراکت کے قیام کے لیے کم ازکم 2 افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔زیادہ سے زیادہ شرکاء کی قید نہیں۔شرکاء کے داخلے و اخراج،موت وغیرہ کے باوجود یہ شراکت برقرار رہتی ہے۔اس کا وجود طویل مدت تک ہوتا ہے۔محدود ذمہ داری کے تحت شراکت کے خواہشمند افراد آسانی سے اس کاروبار میں منسلک ہوسکتے ہیں۔نئے کارانداز یا سرمایہ کاروں کو ترغیب حاصل ہوتی ہے۔ضرورت کے مطابق آسانی سے سرمایہ حاصل کرسکتے ہیں۔محدود شراکتی کاروبار کو آسانی سے قائم کیا جاسکتا ہے۔کاروبار کی توسیع کے لیے ضرورت کے مطابق شرکاء کو شامل کیا جاتا ہے۔محدود ذمہ داری شراکت ایکٹ 2008 کے تحت یہ تنظیم قائم ہوتی ہے۔

12.11 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. محدود ذمہ داری شراکت : محدود ذمہ داری کے ساتھ دو یا دو سے زیادہ افرادنفع کے لیے قانونی کاروبار کے لیے جمع ہوں یا اشتراک سے قائم ادارہ کومحدود ذمہ داری شراکت کہتے ہیں۔
2. دائمی وجود : ایسی فرم یا کاروبار جس کا وجود طویل مدت تک قائم و مسلسل ہو اس کو دائمی وجود کہتے ہیں۔
3. محدود ذمہ داری : کاروبار میں اداشدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ داری محدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔
4. PVT : Private Limited کا مخفف ہے۔
5. تنقیح Audit : کھاتوں کی جانچ پڑتال تنقیح کہلاتی ہے۔

12.12 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A) معروضی سوالات

1. شراکتی کاروبار میں شرکا کی ذمہ داری ______ ہوتی ہے۔ (لامحدود)
2. محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کا قیام ______ ایکٹ کے تحت عمل میں آیا۔ (LLP Act 2008)

3. محدودذمہ داری شراکت کے خصوصیات ______ ہیں۔ (دائمی)

4. محدودذمہ داری شراکت کا قانون ______ سے عمل درآمد ہے۔

5. محدودذمہ داری شراکت کا علٰحیدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ (صحیح /غلط)

6. محدودذمہ داری شراکت کی حیثیت مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ (صحیح /غلط)

7. محدودذمہ داری شراکت کے آخر میں لفظ Pvt لکھا جاتا ہے۔ (صحیح /غلط)

8. محدودذمہ داری شراکت میں کھاتوں کی آڈٹ اختیاری ہے۔ (صحیح /غلط)

9. محدودذمہ داری شراکت کے لیے کم سے کم سات افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ (صحیح /غلط)

B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. محدودذمہ داری شراکت کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

2. محدودذمہ داری شراکت کی ضرورت کو بیان کیجیے۔

3. محدودذمہ داری شراکت کے خدوخال بیان کیجیے۔

4. دائمی وجود سے کیا مراد ہے؟

5. مشترکہ مہر سے کیا مراد ہے؟

C) طویل جوابات کے حامل سوالات

6. محدودذمہ داری شراکت کی تعریف کیجیے اوراس کے خدوخال کو بیان کیجیے۔

7. محدودذمہ داری شراکت کے فائدے اورنقصانات بیان کیجیے۔

8. شراکت اورمحدودذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔

9. پرائیویٹ لمٹیڈ کمپنی بمقابلہ محدودذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔

10. محدودذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ کے مشمولات کو بیان کیجیے۔

12.13 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 13 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل
(Formation of joint Stock company)

اکائی کے اجزا

13.1	تمہید	Introduction
13.2	مقاصد	Objectives
13.3	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا تعارف	Introduction of Joint Stock Company
13.4	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا مفہوم اور تعریف	Meaning and deifinition of Joint Stock Company
13.5	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات	Features of Joint Stock Company
13.6	اکتسابی نتائج	Learning outcomes
13.7	کلیدی الفاظ	Key Words
13.8	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Examination Question
13.9	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

13.1 تمہید(Introduction)

عزیز طلبا، سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے تحت آپ کمپنیز ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے ترمیم شدہ مشترکہ سرمایہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے بارے میں مختلف دفعات کے مطابق روشنی ڈالی جائے گی۔ کمپنیز ایکٹ کا تعارف Introduction جیسے مشترکہ سرمایہ کمپنی کیا ہے ہمارے ملک میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ابتدا، تعریف اور اسکے معنیٰ و مفہوم پیش کئے جائیں گے۔ سبق سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی تشکیل Formation of Company کی داغ بیل ڈالنے کے سلسلہ میں کمپنی کے بانیوں (Promotors) کی سرگرمیوں کے بارے میں جائزہ لیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اس سبق کے یونٹ میں مختلف کمپنیوں کے اقسام Kinds of Company جیسے شاہی فرمان پر قائم کردہ کمپنی دستوری یا آئینی کمپنی، تشکیل شدہ یا رجسٹرڈ شدہ کمپنی غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی اور محدود ضمانتی کمپنی کے بارے میں روشنی ڈالی جائے گی۔

13.2 مقاصد(Objectives)

سبق کی اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے متعلق واقفیت ہوجائیں گی۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف معنی و مفہوم کو اچھی طرح سے بیان کر پائیں گے۔
- ☆ کمپنی کی تشکیل Formation of Company سے متعلق کمپنی کے بانیوں (Promotors) کی سرگرمیوں کے بارے میں معلومات حاصل ہوجائیں گی۔
- ☆ کمپنی کے اقسام Kinds of Companies کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال پیش کرنے کے قابل ہوجائے گے۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 قانون (ترمیم شدہ) کے بارے میں معلومات ہوجائے گی۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی بنیادی سرگرمیوں کو بہتر طریقہ سے سمجھنے کی صلاحیت پیدا ہوگی۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 کے مطابق قانون میں کون کونسے اسباق شامل کئے گئے ہیں اس کے بارے میں وضاحت کر پائیں گے۔

ہندوستان میں قانون کمپنی - ایک جائیزہ(Company Law in India - An Overview)

ہندوستان میں کمپنی کے قانون سازی کا عمل انگلش کمپنی قانون سے شروع ہوا۔ ہندوستان میں وقتاً فوقتاً کمپنی کے قوانین منظور ہوتے رہے۔ لیکن ان کی بنیاد انگلش قوانین ہی رہی۔ ہندوستانی حالات کے مطابق کچھ نہ کچھ تبدیلیاں ہوتی رہیں۔ قانون سازی کا عمل کمپنی کے رجسٹریشن سے شروع ہوا۔ یہ قانون 1850 میں منظور ہوا۔ اس قانون کی تدوین English Companies Act 1844 کی بنیاد پر کی گئی۔ اس کو Joint Stock Companies Act 1844 کہلاتا ہے۔ اس قانون کے تحت کمپنی کے قانونی وجود کو تسلیم کیا گیا۔ لیکن محدود وجوب کو مسلمہ حیثیت نہیں دی گئی۔ محدود وجود (Limited Liability) کے اُصول کو پہلے انگلینڈ میں تعارف کروایا گیا۔ اس کے لیے Limited Liability Act 1855 منظور کیا گیا۔ اس قانون کے تحت کمپنی کو رجسٹریشن کے ساتھ ہی کمپنی کے نام کے ساتھ Limited Liability تحریری سرٹیفکیٹ دیا گیا۔

انگلش کمپنیز ایکٹ 1856 جس کو جائینٹ اسٹاک کمپنیز ایکٹ 1856 کہا جاتا ہے۔ یہ قانون 1844 اور 1855 کا متبادل قانون ہے۔ اس قانون کے تحت کمپنی کے لیے قانون سازی کا عملاً آغاز ہوا، جو آج مکمل صورت میں موجود ہے۔ وقتاً فوقتاً اس میں حسبِ ضرورت حالات کے مطابق ترمیمات کی گئیں۔ اس قانون کے تحت کم سے کم 7 افراد یا زاید اشخاص اپنے آپ کو ایک انکارپوریٹیڈ کمپنی میں تبدیل کر سکتے ہیں۔ قانون کمپنی کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے میمورنڈم آف اسوسی ایشن پر دستخط کی بھی جا سکتی ہے اور نہیں بھی۔ ساتھ ہی ساتھ نام کے ساتھ Limited Liability کے ساتھ اور اس کے بغیر بھی افراد کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔ بہرکیف قانون کی گنجائشوں کو بروئے کار لاتے ہوئے ایسا کیا جا سکتا ہے۔

انگلش کمپنیز ایکٹ 1856 کو اپنا کر ہندوستان میں English Companies Act of 1857 منظور کیا گیا۔ اس قانون کی منظوری کے بعد ہندوستان میں پہلی مرتبہ محدود ذمہ داری یا محدود وجوب کے اُصول کو مسلمہ قرار دیا گیا۔ اس کے بعد Companies Act 1866 منظور ہوا۔ اور انکارپوریشن انجمنوں اور کمپنیوں کی تحلیل سے متعلق ترمیمات کی گئیں۔ اس قانون کی بنیاد English Companies Act 1862 پر رکھی گئی۔ اس کی بیشتر گنجائشوں کو Companies Act 1866 میں شامل کیا گیا۔ اس قانون کو Masterpiece Legislation کہا جاتا ہے۔

Indian Companies Act of 1913 منظور Consolidation English Comapnies Act - 1908 کی بنیاد پر کیا گیا۔ اس قانون میں ہندوستانی تجارت وکامرس اور کچھ مخصوص اداروں کے خدوخال کو شامل نہیں کیا گیا تھا۔ اس لیے یہ قانون عملاً اطمینان بخش نہیں تھا۔ اس قانون کو کئی بار 1914، 1915، 1920، 1926، 1930 اور 1932 میں ترمیمات کی گئیں۔ English Companies Act 1929 کے خطوط پر اس قانون کی زیادہ تر ترمیمات 1936 میں کی گئیں۔ قانون کمپنی 1913 میں تقریباً ہر سال 1937 تا 1951 ترمیمات کا عمل جاری رہا۔

قانونِ کمپنی 1956:

دوسری جنگ عظیم کے بعد قانونِ کمپنی میں مزید ترمیمات کی ضرورت محسوس ہوئی۔ کمپنی کی تنظیم اور انتظام میں کئی تبدیلیاں کی گئیں۔ حکومت ہند نے/ 25 اکٹوبر 1950 کو مسٹر ایچ۔ سی۔ بھابھا کی صدارت میں ایک 12 رکنی کمیٹی تشکیل دی گئی۔ اس میں تجارت کے ہر شعبۂ حیات سے تعلق رکھنے والے افراد کو نمائندگی دی گئی۔ بھابھا کمیٹی نے/ 6 اپریل 1952 کمپنی کے تمام پہلوؤں پر مشتمل ایک جامع رپورٹ حکومت کو پیش کی۔ ان کی سفارشات کو بروئے خاطر لا کر قانون کمپنی 1956 کی تدوین میں شامل کیا گیا۔ اس کے بعد زیادہ تر ترمیمات 2002 میں کی گئیں۔

قانونِ کمپنی 2015:

کمپنی کے بل 2012 پر لوک سبھا میں/ 18 ڈسمبر 2012 اور/ 8 اگسٹ 2013 کو راجیہ سبھا میں منظوری دی گئی، اور/ 29 اگسٹ 2013 پر صدر جمہوریہ ہند نے اپنی دستخط ثبت کر کے اپنی منظوری دے دی۔/ 30 اگسٹ 2013 پر نوٹیفکیشن جاری کیا گیا۔ قانون کمپنی 2013، 470 شقوق، سات شیڈول پر مشتمل ہے۔ اس کے مجملہ 282 شقوق کو نوٹیفائی کیا گیا، لیکن یکم اپریل 2014 سے نافذ العمل قرار دیا گیا۔

قانون کمپنی 2013 کے مقاصد (Objectives of Companies Act 2013)

قانونِ کمپنی 2013 کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1) کارپوریٹ انتظام اور گورننس کے معیار کو بلند کرنے کے لیے شفافیت اور جوابدہی کو بہتر بنانا۔

2) قانونِ کمپنی 2013 کے نفاذ کے بعد فراڈ (غبن) کے معاملے میں سخت اقدامات لینا۔

3) ادارہ جاتی ساخت پر مبنی مختلف عہدہ داروں، پینلس، پیشہ سے وابستہ افراد کے لیے کمپنی میں ان کے رول کی شناخت کرنا۔

4) معیاری کام کی تکمیل کے لیے موثر منظوریاں دینا۔

5) تمام حصص داروں، ڈبنچر ہولڈرز، کمپنی کے عملہ، لین داروں، مالیاتی اداروں، بنکرز، ٹیکس کے عہدہ دار، انتظامی عملہ وغیرہ کے مفادات کے تحفظ کے لیے مختلف نئے تصورات اور طریقۂ کار کی شناخت کرنا۔

قانونِ کمپنی (ترمیمی) 2017 کو لوک سبھا میں 27 جولائی 2017 اور 19 ڈسمبر 2017 کو راجیہ سبھا میں منظوری دی گئی، اور صدر جمہوریہ نے 3 جنوری 2018 پر اپنی دستخط ثبت کی۔ اس قانون کے نفاذ میں درپیش دشواریوں کا احاطہ کیا گیا۔

قانونِ کمپنی (ترمیمی) 2019 کو 2 نومبر 2018 کو جاری کیا گیا۔ قبل ازیں ان ترمیمات کے لیے ایک آرڈننس 2018 میں جاری کیا گیا تھا۔ اور اس کی مدت 21 جنوری 2019 کو ختم ہونے جارہی تھی۔ اس لیے لوک سبھا میں منظوری لی گئی، لیکن راجیہ سبھا میں منظوری نہیں لی جاسکی۔ اس لیے آرڈننس کی اجرائی کی ضرورت محسوس کی گئی۔ بعدازاں اس بل پر لوک سبھا میں/ 26 جولائی 2019 اور راجیہ سبھا میں/ 29 جولائی 2019 کو منظوری لی گئی اور آرڈننس 2019 کو قانون بدلنے کے لیے/ 31 جولائی 2019 کو نوٹیفکیشن جاری کیا گیا۔

13.3 مشترکہ سرمایہ کمپنی کا تعارف (Introduction of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تنظیم کی ابتداء تجارتی میدان میں ایک اہم انقلاب سمجھا جاتا ہے۔/ 16 ویں صدی میں سب سے پہلے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تنظیم کا قیام انگلستان میں ہوا رفتہ رفتہ دیگر ممالک میں بھی اس قسم کی کمپنیوں کے قیام کی شروعات ہونے لگی۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام کے لئے بڑے پیمانے پر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے تا کہ بڑے پیمانے پر تجارتی سرگرمیاں انجام دے سکے۔ اس قسم کی تجارت میں جملہ سرمایہ کی تقسیم چھوٹے چھوٹے اکائیوں میں کی جاتی ہے چھوٹی چھوٹی اکائیوں کو حصّہ یا حصص Share کہا جاتا ہے مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کی حصص Shares کو بڑے پیمانے پر حصص بازار (Stock Market) میں پر فروخت کر کے تجارت کے لئے سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔ وہ فرد جو کمپنی کے حصص یا حصّے خریدتا ہے اسے کمپنی کا حصص دار ''Share Holder'' کہا جاتا ہے حصص دار اپنی خواہش کے مطابق ایک یا ایک سے زائد تعداد میں کمپنی کے حصص خرید سکتا ہے۔

ہندوستان میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کا طریقہ قدیم دور سے رائج ہے کمپنی کی تشکیل Formation of Company کے لئے ہمارے ملک میں 1850ء سے کمپنیز ایکٹ نافذ کیا گیا۔ اس ایکٹ میں 1860ء میں کچھ ترمیم (Amendment) کی گئی۔ اس ترمیم کے ذریعہ بینک کاری Banking اور بیمہ کمپنیوں کو بھی اس یکٹ میں شامل کیا گیا اور 1956ء میں کمپنی کے قیام اور اصول وضوابط کے لئے جامع قانون تیار کیے گئے۔ خانگی شعبہ کے زمرّے میں قائم کی گئی کمپنیوں کو خانگی مشترکہ سرمایہ کمپنی اور عوامی شعبہ میں قائم کی گئی کمپنیوں کو عوامی کارپوریشن Public Corporation کہتے ہیں۔ ریلائنس انڈسٹریز (Reliance Industries)' انفوسیس ٹیکنالوجیز لمیٹڈ (Infosys)' ویپرو لمیٹڈ Wipro

(Ltd) باٹا انڈیا لمیٹیڈ (Bata India Ltd) خانگی مشترکہ سرمایہ کمپنی کی مثالیں ہیں اور ٹاٹا آئیرن اسٹیل کمپنی (TISCO)، ائیر انڈیا کمپنی، بھارت پمپ اینڈ کامپریسر کمپنی، سمنٹ کارپوریشن آف انڈیا عوامی کمپنی کے زمرے میں آتے ہیں۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی میں سرمایہ کاروں کی چھوٹی بچت کی رقم کو یکجاء کر کے ایک بڑے سرمایہ کی شکل دی جاتی ہے اور بڑے پیمانے پر تجارتی سرگرمیاں انجام دی جاسکتی ہے۔کسی بھی کاروبار میں سرمایہ لگانے کے لئے کوئی شخص اپنی آمدنی سے سو یا دوسو روپیہ کے درمیان آسانی سے نکال سکتا ہے اور ایسی کمپنیوں میں قلیل سرمایہ لگا کر بڑے پیمانے پر کاروبار میں حصّہ لیا جاسکتا ہے۔تجارتی معاملات میں بڑی رقم لگا کر عام آدمی رخود کو تجارتی خطرات میں ڈالنا نہیں چاہتا اس لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی میں حصہ لے کر کوئی بھی شخص بڑے پیمانے پر تجارت کر کے تجارتی جوکھم Business Risk سے محفوظ رہ سکتا ہے اور تجارتی ذمہ داریوں سے بھی بچ سکتا ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی حصہ داری پر حصص دار کو اُن کی نجی آمدنی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔کوئی بھی شخص مختلف کمپنیوں کے حصص خریدنے کے بعد بھی اپنے روزمرّہ کی زندگی میں مصروف رہتا ہے اور ان کی خانگی مصروفیت میں بھی کوئی فرق نہیں آتا۔اور نہ ہی ان افراد کو اس قسم کی تجارتی حصّہ داری کے لئے الگ سے وقت نکالنا پڑتا ہے۔مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کی بدولت ملک کی اقتصادی ترقی کو تقویت حاصل ہوتی ہے اور ملک کی قومی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔اس تجارت سے دیگر تجارتی اداروں کو بھی تقویت حاصل ہوتی ہے، پیداواری سرگرمیوں اور دیگر صنعتوں کے قیام کے سلسلہ میں بڑے پیمانے پر سرمایہ کاری کے لئے اس تجارت کے ذریعہ ترغیب حاصل ہوتی ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company) کی دفعہ (2)(88) 2013 کے مطابق خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو افراد اور زیادہ سے زیادہ 200 افراد کے اشتراک سے کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔جبکہ عوامی کمپنی کو قائم کرنے کے لئے کم از کم 7 افراد اور زیادہ سے زیادہ غیر محدود افراد کی شمولیت سے عوامی کمپنی قائم کی جاسکتی ہے اس تبدیلی کے علاوہ نئی اصلاح ایک فرد ایک کمپنی کو بھی شامل کیا گیا۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عوامی کمپنی میں ہدایت کاروں Directors کی تعداد کم سے کم 3 اور خانگی کمپنی کے لئے کم از کم دو ہدایت کاروں کا ہونا لازمی ہے۔کسی بھی قسم کی کمپنی میں ہدایت کاروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد 15 ہونی چاہیے۔اگر کمپنی 15 سے زیادہ ہدایت کاروں کا تقرر کرنا چاہتی ہو تو 15 سے زیادہ تقرر کے لئے جنرل میٹنگ میں قرارداد پاس کر کہ 15 سے زائد ہدایت کاروں کا تقرر کر سکتی ہے۔لیکن 15 سے زیادہ نظماء کے تقررات کے لئے کمپنی کے عام اجلاس (General Meeting) میں قرارداد Resolution منظور کر کے 15 سے زائد نظماء کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔

عالمی سطح پر صنعتی اور تجارتی انقلاب کی وجہ سے مشترکہ سرمایہ کمپنی نے بڑے پیمانے پر مقبولیت حاصل کر لی ہے، اور بین الاقوامی سطح پر ترقی حاصل کرتی گئی۔انگلینڈ میں سب سے پہلے اس قسم کی کمپنی کی شروعات عمل میں آئی۔اسی بنیاد پر ہندوستان میں بھی مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قانون عمل میں آیا۔ہندوستان میں سب سے پہلے 1966 میں مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 1956ء کا نفاذ عمل میں آیا اس وقت سے آج تک اس ایکٹ میں کئی مرتبہ قانونی تبدیلیاں اور ترمیمات کی گئی اس طرح پارلیمنٹ کی راجیہ سبھا کے اجلاس میں کمپنیز ایکٹ ترمیمی بل پیش کر کے کمپنی ایکٹ/ 1956ء میں تبدیلی لائی گئی اور کمپنیز ایکٹ 2013ء (ترمیمی بل) کا نفاذ عمل میں آیا۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے تمام انتظامات مجلس نظماء (Board of Directors) کے ذمہ ہوتے ہیں۔اور تمام حصّہ داروں کو کمپنی کا مالک

سمجھا جاتا ہے۔مشترکہ سرمایہ کمپنی کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی گئی۔''مشترکہ سرمایہ کمپنی سے مراد وہ کمپنی ہے جس کا رجسٹریشن مشترکہ سرمایہ کمپنی قانون سے کیا گیا ہو یا کوئی موجود کمپنی ہو۔

29اگست 2013 کو کمپنیز ایکٹ 2013 (ترمیمی کمپنیز ایکٹ) کو تیار کرکے/ 12 ستمبر 2013 کو دفعہ 2(20) کے مطابق اس ایکٹ کا نفاذ قانونی طور پر عمل میں آیا۔ وزیر برائے مشترکہ تجارتی امور(Corporate Affairs Minister of) نرملا سیتارمن نے کمپنیز ترمیمی بل 2020ءکو پالیمنٹ میں پیش کرکے صدر جمہوریہ کی اجازت سے کمپنیز ایکٹ 2013 (ترمیمی) بل کو دفعہ 2(20) کے مطابق منظوری حاصل کی گئی۔اس ایکٹ سے قبل مشترکہ تجارتی سرگرمیاں کمپنی ایکٹ 1956ء کے تحت دفعہ 3(1)(i) کے مطابق عمل میں آتی تھی۔لیکن کمپنی ایکٹ 1956ء متبادل قانون کمپنیز ایکٹ 2013 (ترمیمی بل) میں کچھ تبدیلیاں اور ترمیمات کی گئی تاکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام میں آسانیاں پیدا ہوں جو عوام اور حکومت ہردو کے لئے فائدہ مند ثابت ہوسکے۔لیکن نمایاں تبدیلیاں جیسے کمپنی ایکٹ 1956ء کے مطابق مشترکہ تجارت کے لئے زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد50 تھی جبکہ کمپنیز ایکٹ 2013 قانون کے ذریعہ مشترکہ سرمایہ کمپنی میں ممبران کی تعداد 50 سے بڑھا کر زیادہ سے زیادہ ممبران کی تعداد 200 کردی گئی۔اس تبدیلی کے علاوہ اس ایکٹ میں نئی اصطلاح (Terminology) ایک فرد ایک کمپنی One Person One Company کو بھی شامل کیا گیا۔کمپنی ایکٹ 2013 ترمیمی بل 29 ابواب پر مشتمل ہے۔ان ابواب کو مزید 470 شقوق میں بانٹا گیا۔ اس کے 7 شیڈول ہیں۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق 29 ابواب کی فہرست درجہ ذیل ہے۔

ابواب نمبر	ابواب بندی	Name of the Chapter
1	ابتداء	Preliminary
2	کمپنی کی تشکیل اور واقعیاتی معاملات	Incorporation of Company and Matters Incidental Thereto
3	کمپنی کا پیش نامہ اور وسیقہ جات کی تقسیم	Prospectus And Allotment of Securities
4	سرمایہ حصص اور تمسکات	Share Capital And Debentures
5	کمپنی جانب سے امانتوں کی قبولیت	Acceptance of Deposits by Companies
6	الزامات کے اندراجات	Registration of Charges
7	انتظامات اور انصرام	Management and Administration
8	منافع کی ادائیگی کا اعلان	Declaration And Payment of Dividend
9	ڈیویڈنٹ کا اعلان اور ادائی	Declaration And Payment of Dividend
10	کمپنیوں کے حسابات	Accounts of Companies
11	نظماء کی قابلیت اور انکا تقرر	Appointment and Qualifications of Directors

Meetings of Board and Its Powers	بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ اوراختیارات	12
Appointment and Remuneration of Managerial Personnel	عہدداران کےتقرراورانکی تنخواہ	13
Inspection, Inquiry and Investigation	کمپنی کامعائنہ جانچ پڑتال اورتفتیش	14
Compromises, Arrangements and Amalgamations	صلح، انتظامی اموراورانظمام	15
Prevention of Oppression and Mismanagement	ظلم زیادتی اور بدعنوانیوں کا تدارک	16
Registered Values	اندراجات کی قدروقیمت	17
Removal of Names of Companies from the Register of Companies	کمپنیز کےمحافظ دفتر کے رجسٹر سے کمپنی کے نام کا اخراج	18
Revival and Rehabilitation of Sick Companies	ناقص کمپنیوں کی دوباری بحالی	19
Winding Up	کمپنی کااختتام	20
Companies Authorised to Register Under this Act	کمپنیزایکٹ 2013 کےمطابق کمپنی کارجسٹریشن	21
Companies Incorporated Outside India	بیرون ملک کمپنی کی تشکیل	22
Governament Companies	حکومتی کمپنی	23
Registration Office And Fees	رجسٹرڈشدہ دفاتراورانکی فیس	24
Companies to Furnish Information or Statistics	کمپنی کےاعدادشماراورمعلومات کی فراہمی	25
Nidhis	امداد	26
National Company Law Tribunal and Appellate Tribunal	قومی کمپنیز کےقوانین،ٹربیونل اوراپیل سوننے والی ٹربیونل	27
Special Courts	خصوصی عدالتیں	28
Miscellaneous	متفرقات	29

13.4 مشترکہ سرمایہ کمپنی کامفہوم اورتعریف (Meaning and Definition of Joint Sock Company)

عمومی طور پر کمپنی افراد کی ایک انجمن ہے جوایک ساتھ ملکر کھانا کھاتے ہوں۔اصطلاح کمپنی لاطینی زبان کے لفظ Com بمعنی ساتھ'یاایک

ساتھ Panis معنی bread روٹی کے ہیں۔ چونکہ لوگ ایک ساتھ ملکر کھانا کھاتے ہیں اس لیے گروہ کو Company کہتے ہیں۔اسی طرح افراد ایک ساتھ ملکر سرمایہ فراہم کرتے ہیں، اس لیے اس کو عمومی طور پر کمپنی کہتے ہیں۔

ماہرین تجارت وکامرس نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریفیں مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

1) متحدہ ریاست امریکہ کے چیف جسٹس مارشل نے کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے ''کارپوریشن اشخاص کی وہ جماعت جو قانونی نظر میں مصنوعی شخصیت کا تصوّر رکھتی ہے جو قانونی طور پر منافع حاصل کرنے کی غرض سے تجارتی امور کو انجام دے جسے قانونی طور پر تجارت انجام دینے کے اختیار حاصل ہوتے ہیں۔''

"A Corporation is an artificial being invisible, intangible and exsting only in comtemplation of law. Being a more creation of law. It processes only the properties which the charter of its creation confers upon it either expressly or as individuel to its (Chief Justice Marshall) very existence".

2) لارڈ جسٹس لنڈے Lord Justice Lindey:۔ کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اس طرح سے کی ہے۔

''کمپنی سے مراد کئی افراد کی جماعت جو روپیوں یا زر کی قیمت کی اشیاء ایک مشترکہ زخیرہ (حصص کا مجموعہ)Common Stock میں مشترکہ مقصد (Common Goal) کے لئے تجارت میں مشغول کرتے ہیں''۔

"An association of many persons who contribute money or money's worth to common stock and employ it in some common trade or business and who share the profit or loss arising there from" (Lord Justice Lindey).

3) پروفیسر ہیلیس Prof Heelis الفاظ کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اسطرح بیان کی گئی۔

''مشترکہ سرمایہ کمپنی ایسے افراد کی جماعت ہے جو کسی تجارتی سرگرمی کے لئے عام طور پر محدود لیکن بعض اوقات غیر محدود ذمہ داریوں کے ساتھ قائم کی جاتی ہے''

4) پروفیسر لیویز۔ایچ۔ہانی Prof Lewis Haney نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں پیش کی ہے۔

''مشترکہ سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) ہے جسکا دائمی وجود قانونی طور پر ہوتا ہے اور یہ وجود ایک مہر (Seal) کے ذریعہ سے اراکین سے علیحدہ سمجھا جاتا ہے''۔

"Join Stock Company is a Voluntary Association of the individuals for profit, having a capital divided into transferable shares, the ownership of which is the condition of membership". (Prof Lewis. H. Hany)

5) لارڈ جسٹس جیمس سمتھ Lord Justice James Smith نے مشترکہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔

'کمپنی کے کچھ افراد کی ایسی جماعت یا گروہ ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت، متحد ہو اور یہ جماعت یا گروہ، ادارہ، شراکت داری کے قانون، امداد باہمی انجمن کے قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قانون کے تحت قائم کی گئی یا مشترکہ ہندو خاندان کے قانون کے ذریعہ رجسٹریشن کیا

گیا یا پارلیمنٹ یا شاہی قانون کے تحت قائم کی گئی ہے یا تشکیل دی گئی ہے''۔

قانونِ کمپنی 2013 یا کسی پچھلے قانونِ کمپنی کی شق 2(20) کے تحت کمپنی کا مطلب عمومی طور پر کمپنی ایک قانونی وجود ہے۔ جو مخصوص مقاصد کے ساتھ اراکین کے گروہ یا افراد کی انجمن کی نمائندگی کرتی ہے کمپنی کی کاروباری ساخت کارپوریشن، شراکت یا پروپرائیٹر شپ ہوسکتی ہے۔ یہ بنیادی ساخت اور اقسام ہیں جو کمپنی کی ملوکیت کا فیصلہ کرتے ہیں۔ عمومی پسِ منظر میں کمپنی کا مطلب افراد کا ایک گروہ جو مشترکہ سماجی یا معاشی مقاصد کے حصول کے لیے جمع ہوا ہو۔ افراد یہ گروہ کاروبار یا پھر کسی اور مقصد کی نمائندگی کے لیے جمع ہوسکتا ہے۔ عام طور پر اصطلاح ''رجسٹرڈ کمپنی'' کا مطلب وہ کمپنی جو قانونِ کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو یا قبل ازیں مروجہ کسی قانون کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو۔ ایسی کمپنیاں جو قانونِ کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ شدہ اکثر کمپنیاں کاروباری کمپنیاں ہیں۔ لیکن بعض کمپنیاں آرٹ، فلاح، تحقیق، مذہب، کامرس یا پھر کسی دوسرے مقصد کی تکمیل کے لیے بھی قایم کی جاسکتی ہیں۔

اگر وسیع پسِ منظر میں کمپنی کے تعلق سے یوں کہا جاسکتا ہے کہ یہ افراد پر مشتمل ایک انجمن ہے جو کسی خاص مقصد کے حصول کے لیے قائم کی گئی ہو۔ لیکن یہ ایک رضا کارانہ انجمن ہوتی ہے۔ س کا سرمایہ چھوٹی چھوٹی اکائیوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان چھوٹی چھوٹی اکائیوں کو حصص (Shares) کہتے ہیں۔ اکثر مصنفین نے کمپنی کو قانونی طریقِ عمل کے ذریعہ تخلیق شدہ مصنوعی شخص کہا ہے۔ اس کا وجود دائمی ہوتا ہے اور اسکی شناخت مشترکہ مہر سے کی جاتی ہے۔ اس کا تصور قانونی دائرۂ کار میں کیا جاسکتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں اس کا شخصی وجود ہوتا ہے جیسے دوسرے افراد، جیسے تنویر، کبیر، منیر کا وجود ہوتا ہے۔ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ یہ ایک افراد کی رضا کارانہ انجمن ہے۔ کمپنی کو ایک مصنوعی شخص تصور کیا جاتا ہے۔ لیکن اس کا جسم اور روح نہیں ہوتی اور نہ ہی ضمیر ہوتا ہے۔ کمپنی غیر لمسی ہوتی ہے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ کمپنی کو قانون کی نظروں میں محفوظ کر دیا گیا ہے۔ یہی معذوری کمپنی کو ایک مصنوعی شخص تصور کرنے کے لیے مجبور کرتی ہے۔ اس کے باوجود کمپنی کا وجود حقیقت میں ہوتا ہے اور یہ کوئی مشتبہ و مشکوک وجود نہیں ہے۔

کارپوریٹ نقاب اُٹھانا (Lifting the Corporate Veil)

قانونی نقطۂ نظر سے کمپنی ایک قانونی شخص ہے۔ لیکن یہ اس کے اراکین سے الگ ہے۔ اس اُصول کو انکارپوریشن کا نقاب (The Viel of Incorporation) پر منطبق کیا جاسکتا ہے۔ عمومی طور پر تمام عدالتیں اپنے آپ کو اس اُصول سے بندھا ہوا پاتی ہیں۔ اس اُصول کا اثر یہ ہوا ہے کہ کمپنی اور اراکین کے درمیان ایک خیالی نقاب ہوتا ہے۔ اس طرح کمپنی کی ایک کارپوریٹ شخصیت ہے جو اس کو اراکین سے ممیز کرتی ہے۔ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ کارپوریٹ نقاب اُٹھانے کا مطلب اس حقیقت کو نظرانداز کرنا ہے کہ کمپنی کا ایک علٰحیدہ قانونی وجود ہے۔ اور ایک علٰحیدہ شناخت ہے۔ کارپوریٹ نقاب ایک قانونی تصور ہے جو کمپنیوں اور تنظیموں کی جانب سے کاروباری سرگرمیوں کو حصص داروں کے اقدامات سے الگ کرتا ہے۔ یہ حصص داروں کو کمپنی کی جانب سے کیے گئے اقدامات کے لیے درپیش وجوب سے محفوظ رکھتا ہے۔ لیکن عدالت وجود سے عاری کرنے کا موجب ہوسکتی ہے۔ کیمبرج ڈکشنری کے مطابق حصص دار کارپوریٹ نقاب پیچھے چھپ سکتے ہیں۔ بشرطیکہ ان میں یہ طمانیت دی جائے کہ وجوب ان کی ادا کردہ حصص کی قیمت سے زیادہ نہ ہو۔ قانون کے فکشن کے ذریعہ کمپنی کو اس کے اراکین سے الگ کرکے دیکھا جاتا ہے۔ لیکن حقیقت میں یہ افراد پر مبنی انجمن ہے جو کمپنی اور کارپوریٹ جائیداد سے نفع حاصل کرنے والے مالکین ہیں۔ یہ فکشن Veil (نقاب) کے ذریعہ تخلیق کردہ ہے۔ اس لیے اس کو کارپوریٹ نقاب (Corporat Veil) کہتے ہیں۔

انسانی ہوشیاری نے اس نقاب کوفراڈ کے لیے استعمال کیا۔اس لیے عدالتوں کے لیےضروری ہوگیا کہ وہ اس پردہ کواُٹھائیں اوران لوگوں کوسامنے لائیں جنہوں نے اصل میں کمپنی سے غلط فائدہ اُٹھایا۔ایسے کئی مقدمات ہیں جہاں کارپوریٹ کانقاب اُٹھایا گیا۔یہی وجہ ہے کہ کمپنی کے علٰحیدہ قانونی وجود کی وضاحت Solomn Company Limited Vs Solomn کے مقدمہ میں کی جاچکی ہے۔تاکہ مزید کوئی شبہ نہ رہ جائے۔''کارپوریٹ نقاب اُٹھانا'' اُسی وقت کہا جاسکتا ہے جب عدالت کسی مقدمہ میں کمپنی کونظرانداز کرتے ہوئے اراکین کونشانہ بناتی ہے۔لیکن یہ عمل عدالت کی صوابدید پر ہے۔عموماً ایسا مفادعامہ کے پیشِ نظرضروری نہ ہوجائے۔

ایسے کئی مقدمات ہیں جس میں کارپوریٹ نقاب کواُٹھایا گیا۔ان میں سے چند پرروشنی ڈالی گئی ہے۔

1) آمدنی کاتحفظ(Safety of Revenue)

عدالتیں کمپنی کی کارپوریٹ شناخت اس وقت نظرانداز کرتی ہیں جب وہ ٹیکس کی ادائی میں حیلے بہانے تلاش کرے۔ٹیکس کی منصوبہ کاری قانونی دائرۂ کار میں ہونی چاہیے۔نمائشی یا بناوٹی چالیں ٹیکس کی منصوبہ کاری کا حصہ نہیں ہونی چاہئیں۔

2) غبن / فراڈ کی روک تھام(Prevention of Fraud)

کمپنی کے قانونی وجود کوانصاف کے مفاد میں انکارپوریشن کا نظام فراڈ کے لیے استعمال کیا جائے، جیسے لین داروں کوٹھگنا، قانون کو مات دینے کی کوشش کرنا۔

3)دشمنی کے باوجود کمپنی کے کردار کاتعین

(Determination of Character of a Company even it is Enemy)

ایک کمپنی کودشمن کے روپ میں اس وقت تصور کیا جائے گا جبکہ کمپنی کے معاملات پرحقیقی کنٹرول ان اشخاص کے ہاتھوں میں ہو جو دشمن ملک کے شہری ہوں۔ایسی صورت میں عدالت ان افراد کے کردار کی جانچ کرے گی۔اور کمپنی دشمن کمپنی کے طور پراعلان کرے گی۔

4) جہاں کمپنی نقلی ہو (Where the Company is Bogus)

عدالتیں اس وقت بھی نقاب اُٹھاتی ہیں جبکہ کمپنی بوگس ہو۔

5)اگر کمپنی قانونی ذمہ داری سے پرہیز کرے(Company Avoiding Legal Responsibility)

جہاں انکارپوریٹ کمپنی کا استعمال قانونی ذمہ داری سے پرہیز کے لیے کیا جارہا ہو۔ایسی صورت میں عدالت کمپنی کے قانونی وجود کو نظرانداز کرسکتی ہےاور کمپنی کے وجود کوتسلیم نہ کرکے کاروائی کوآگے بڑھاسکتی ہے۔

6) کمپنی جوحصص داروں کے ایجنٹ کےطور پرکام کررہی ہو

(Company Acting as Agent of Shareholders)

کمپنی جوحصص داروں کے ایجنٹ کےطور پرکام کررہی ہوتب ایسی صورت میں حصص دار کمپنی کے طے کردہ معاملات کے ذمہ دار ہوں گے۔ہرصورت میں حقیقتاً کیا کمپنی حصص داروں کے ایجنٹ کےطور پرکام کررہی ہے۔اس لیے ایک صریح معاہدہ (Express Agreement)

ہوسکتا ہے یا پھر ہر مخصوص مقدمہ کے لیے مفروضہ معاہدہ بھی ہوسکتا ہے۔

7) فلاحی قانون سازی سے اجتناب (Shunning of Welfare Legislation)

عام طور پر فلاحی قانون سازی سے اجتناب کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ ٹیکس کی ادائی سے اجتناب کیا جاتا ہے۔ اسی طرح عدالتوں کا ایسے مقدمات سے برتاؤ ایسا ہی ہوتا ہے جیسے ٹیکس کی ادائی سے گریز کرنے والوں، چالاکی اور ہوشیاری سے کام لیا گیا ہو تو اس حقیقت کو سامنے لائے، تا کہ تمام معاملات کا آشکار ہو جائے۔

8) عوامی پالیسی کی حفاظت (Safety of Public Policy)

عدالتیں عوامی پالیسی کی حفاظت کے لیے اکثر کارپوریٹ نقاب اُٹھاتی ہیں، تا کہ عوامی پالیسی کے خلاف کوئی معاملت نہ ہو جائے۔ اس طرح جہاں کہیں پبلک پالیسی سے ٹکراؤ نظر آئے عدالتیں کمپنی کو نظر انداز کرتی ہیں۔

آئینی استثنایات (Statutory Exceptions)

آئینی استثنایات درجہ ذیل ہیں۔

1) اراکین کی آئینی تعداد سے کم اراکین (Number of Members below Statutory Limit)

اگر کمپنی اراکین آئینی تعداد یعنی (7) سے کم تعداد ہونے کے بعد 6 ماہ سے زیادہ مدت تک کاروبار کرتی ہو یہ تعداد خانگی کمپنی کی صورت میں 2 سے کم ہونے کے 6 ماہ سے زیادہ مدت تک کاروبار کرتی ہو تو ایسی صورت میں ہر وہ فرد جو اس حقیقت سے واقف ہو جبکہ کمپنی 6 ماہ سے زیادہ مدت تک کاروبار کے دوران فرداً فرداً اس مدت کے دوران لیے گئے قرض کی ادائی کے ذمہ دار ہوں گے۔ یہاں یہ نکتہ یاد رکھا جائے کہ چھ ماہ کے بعد بھی رکن برقرار ہوں تب

i) عدالتی چارہ جوئی کی جاسکتی ہے، اوران پر نہیں کی جاتی جو رکنیت سے دستبردار ہو گئے ہوں۔

ii) صرف اس وقت ذمہ دار ہوں گے جبکہ وہ اس حقیقت سے واقف ہوں کہ اراکین کی تعداد آئینی تعداد سے کم ہو جا رہی ہے۔

2) درخواست پر ادا شدہ رقم کی بازادائی میں ناکامی (Failure to Refund Money on Application)

کمپنی سرمایہ کی تشکیل کے لیے موصولہ درخواست پر رقم کو غیر نامزد حصص داروں کو پراسپکٹس کی اجرائی کی تاریخ سے اندرون 130 دن واپس نہ کرے تب کمپنی کے ڈایریکٹرز مشترکہ اور انفرادی طور پر معہ سود ادا کرنے کے ذمہ دار ہوں گے۔

3) کمپنی کے نام میں غلطی (Mistake in Company's Name)

کمپنی کا کوئی عہدہ دار یا ایجنٹ کمپنی کے صحیح نام و پتہ کے بغیر اگر کوئی معاہدہ کرے تو وہی شخصی طور پر اس کا ذمہ دار ہوگا، کمپنی ذمہ دار نہ ہوگی۔ اسی طرح بل آف ایکسچینج، ہنڈی یا پرامیسری نوٹ پر کمپنی کا کوئی عہدہ دار یا کمپنی کی جانب سے کوئی فرد اس حقیقت کو بیان کیے بغیر دستخط کرتا ہو تو وہی واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائی کا ذمہ دار ہوگا۔

(4 فریب آمیز تجارت(False Trading)

بعض اوقات کمپنی کی تحلیل کے دوران ایسا معلوم ہوتا ہے کہ لین داروں کو دھوکہ دینے کی غرض سے کمپنی کاروبار کو چلا رہی ہو یا پھر کسی اور کو دھوکہ دینے کے لیے کاروبار کو جاری رکھے ایسی صورت میں عدالت یہ فیصلہ صادر کرسکتی ہے کہ وہ شخص جان بوجھ کر ان معاملات میں شامل ہو تو وہ شخصی طور پر قرض اور دیگر واجبات کی ادائی کا ذمہ دار ہوگا۔ یا پھر وہ عدالت کے فیصلہ کا پابند ہوگا۔ جو بھی فیصلہ عدالت لے گی۔ عدالت ایسا اسی وقت کرسکتی ہے جبکہ سرکاری تحلیل کار یا تحلیل کار یا لین دار یا کمپنی کے اراکین عدالت میں مقدمہ دایر کرے یا درخواست پیش کرے۔

(5 قابض اور ذیلی کمپنیاں(Holding and Subsidiary Companies)

قانون کی نظر میں قابض کمپنی اور ذیلی کمپنیاں دونوں علٰحیدہ قانونی شناخت اور وجود کے حامل ہیں۔لیکن درجہ ذیل دونوں صورتوں میں ایک ذیلی کمپنی کچھ حد تک اپنی علٰحیدہ قانونی شناخت کھو دیتی ہے۔

i) جہاں مالی سال کے اختتام پر ایک کمپنی ذیلی کمپنیاں رکھتی ہیں۔اس لیے ضروری ہے کہ جنرل میٹنگ میں اراکین سامنے نہ صرف کھاتے پیش کرے، بلکہ کھاتوں کا ایک سیٹ سامنے رکھے جس میں قابض کمپنی اور ذیلی کمپنیوں نے سال کے دوران نفع کمایا ہے یا نقصان سے دو چار ہوئے ہیں معلوم ہو، اور ساتھ ہی ان مشترکہ یا مجموعی طور پر ختم سال پر کیا موقف ہے؟ واضح کرے۔

ii) عدالت مقدمہ کے حقائق کی بنیاد پر ذیلی کمپنی کو قابض کمپنی کی شاخ یا شعبہ کے طور پر تسلیم کرتی ہے۔

13.5 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات یا خدوخال(Features of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے افعال مندرجہ ذیل ہیں۔

قانون Act:۔مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل، نظم اور اختیارات کمپنی ایکٹ 1956ء اور کمپنیز ایکٹ 2013ء ترمیم شدہ کے تحت عمل میں آتی ہیں۔

اراکین کی تعداد:۔ خانگی کمپنی کے لئے کم سے کم 2 اور زیادہ سے زیادہ 200 اراکین کا ہونا ضروری ہے جبکہ عوامی کمپنی کے لئے کم سے کم 7 اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی کوئی قید نہیں ہے۔

کمپنی کا رجسٹریشن Registration of Company:۔ کمپنیز ایکٹ 2013ء کے مطابق کسی بھی قسم کی کمپنی کا رجسٹریشن کمپنی کے رجسٹرار سے حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

قانونیت Legality:۔ کمپنی کے تمام معاملات کمپنی کے ہدایت کار Directors انجام دیتے ہیں۔کمپنی کے تجارتی معاملات اور سرگرمیوں کیلئے حصص دار پابند نہیں رہتے۔

کاروبار کا آغاز Commencement of Business:۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی میں خانگی کمپنیاں، کمپنی کے قیام Incorporation of Company سے ہی کاروباری سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔جبکہ عوامی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز رجسٹرار کے دفتر سے جاری ہونے کے بعد ہی Certificateof Incorporation حاصل کرنے کے بعد کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کرسکتی ہیں۔اگر کمپنی

سرٹیفکٹ Certificate of Incorporation کے حصول سے پہلے تجارتی سرگرمیاں انجام دے تو یہ غیر قانونی اور کمپنیز ایکٹ کی خلاف ورزی ہے۔اس قسم کی غیر قانونی سرگرمی کی وجہ سے کمپنی کی ذمہ داری کے خلاف کمپنی ایکٹ کے مطابق ان افراد پر رجسٹرار کی جانب سے قانونی کاروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

انصرام Administration:۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی کے تمام حصص داررائے دہی کے ذریعہ ہدایت کاروں (Directors) کو منتخب کرتے ہیں اور تمام انتظامی ذمہ داریاں ہدایت کارہی انجام دیتے ہیں کمپنی کے انتظامی امور میں حصص داروں کو مداخلت کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔

حصص دار کی ذمہ داری Share Holder's Responsibility:۔اس قسم کی تجارت میں حصص داروں Share Holders کی ذمہ داری ان کے حصص کی رقم کی حدتک ہی محدود رہتی ہے۔حصص دار کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے قطعاً ذمہ دار نہیں ہوتے۔

حصص کی منتقلی Transfer of Share:۔ حصص کی منتقلی کے تعلق سے عوامی کمپنی Public Company کے لئے کسی بھی قسم کی پابندی نہیں ہوتی وہ اپنی مرضی کے مطابق حصص کی ملکیت یا حصص کی کچھ تعداد بغیر کسی رکاوٹ کے فروخت یا کسی دوسرے فرد سے حصص خرید سکتے ہیں اس کے برعکس خانگی کمپنیوں میں حصص کے فروخت کے تعلق سے حصص داروں پر مختلف پابندیاں عائد ہوتی ہیں۔

وجود:۔ کمپنی کے حصص داروں یا ہدایت کاروں کی سبکدوشی، پاگل پن یا موت واقع ہونے کی صورت میں کمپنی پر اس کے کوئی اثرات رونما نہیں ہوتے۔کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں جاری رہتی ہیں۔

حساب کاری Account:۔اس قسم کی کمپنیوں میں بہی کھاتے کمپنی ایکٹ کے مطابق لکھے جاتے ہیں۔کمپنی کے بہی کھاتوں کا محاسبہ (Audit) محاسب Auditor کو انجام دینا لازمی ہے اور سالانہ گوشوارہ Annual Statement کی نقولات کمپنی کے رجسٹرار کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

کمپنی کی تحلیل Winding up of the Company:۔کمپنی کی تحلیل Winding up کمپنیز ایکٹ کے مطابق عدالتی احکامات کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے۔کمپنی کے اختتام یا تحلیل کے لئے ایکٹ کے بتلائے ہوئے طریقہ کار کو اپنانا لازمی ہوتا ہے۔

شراکت اور جائینٹ اسٹاک کے درمیان فرق

Difference between Partnership and Joint Stock Company

شراکت	جائینٹ اسٹاک کمپنی
1) شراکت کی تشکیل نہایت آسان ہے، اخراجات بھی کم ہوتے ہیں اوراس کا رجسٹریشن بھی لازمی نہیں ہے۔شراکت کی تشکیل اور تحلیل میں قانون دخیل نہیں ہوتا۔	1) ایک کمپنی کا رجسٹریشن قانون کمپنی 2013 کے تحت ہوتا ہے۔قانونِ کمپنی جامع قانون ہے۔کمپنی اسی قانون گنجائشوں کے تحت کام کرتی ہے۔

2) شراکت کی ایک خامی یہ ہے کہ یہ بڑے پیمانے پر سرمایہ کی تشکیل نہیں کرسکتی۔سرمایہ کی شرکاء کم ہونے، وسائل کم ہونے کی وجہ سے تشکیل کی مقدار کم ہوتی ہے۔	2) سرمایہ کی تشکیل کے لیے کمپنی کئی حصص جاری کرسکتی ہے۔صنعتی مہم کے لیے بڑی مقدار میں سرمایہ کی تشکیل ممکن ہے۔غریب، امیر، بیکار اور سرگرم افراد فرمس بھی حصص خرید کر کمپنی کے سرمایہ کی تشکیل میں حصہ لے سکتے ہیں۔کمپنی کے انتظام میں جمہوریت کی جھلک پائی جاتی ہے۔
3) شراکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد کم ہوتی ہے۔عمومی شراکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد بیس ،بنکنگ کی صورت میں 10 سے زیادہ نہ ہو۔	3) عوامی کمپنی کی صورت میں اراکین کی اعظم ترین تعداد پر کوئی پابندی نہیں۔
4) شراکت کا علٰحیدہ وجود نہیں ہوتا۔شراکت اور اس کے اراکین قانونی اعتبار سے علٰحیدہ شناخت نہیں رکھتے۔	4) کمپنی کا علٰحیدہ وجود ہوتا ہے۔کمپنی ایک مصنوعی شخص ہے۔اس پر عدالت میں مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے اور کمپنی بھی مقدمہ دائر کرسکتی ہے۔
5) شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	5) حصص داروں کی ذمہ داری حصص کی کل رقم ادا کرنے کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔
6) شراکت کی کارکرد مدت کا تعین نہیں کیا جاسکتا اور نہ اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔	6) کمپنی کا قیام تحلیل تک ہوتا ہے،یعنی اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔
7) شرکاء کے مفادات تمام شرکاء کی منظوری کے بغیر منتقل نہیں کیے جاسکتے۔	7) کمپنی حصص دار اپنے مفادات کی منتقلی میں آزاد ہوتے ہیں۔
8) شراکت میں شرکاء کاروباری انتظام میں حصہ لیتے ہیں، کچھ سرگرم ہوتے ہیں اور کچھ غیر سرگرم ہوتے ہیں۔	8) کمپنی کے انتظام میں حصص دار سرگرم حصہ نہیں لیتے، بلکہ انتظامی اُمور مجلس نظماء(Board of Directors) کے ہاتھوں میں ہوتے ہیں۔اور ڈایریکٹرز کو حصص دار ہی منتخب کرتے ہیں۔
9) شراکت میں قانوناً کتب رکھنا لازمی نہیں ہے۔آڈٹ اور طباعت ضروری نہیں۔	9) کمپنی کی صورت میں قانون کے تحت چند کتب لازماً رکھی جاتی ہیں۔ان کی صراحت قانون کمپنی میں کردی گئی ہے۔ساتھ ہی کھاتوں کی آڈٹ بھی لازمی ہے۔عوامی مشاہدہ کے لیے ان کھاتوں کو زیور طباعت سے آراستہ کیا جاتا ہے۔
10) شراکتی فرم شرکاء رضامندی سے کسی بھی سرگرمی میں حصہ لے سکتی ہے،اس پر کوئی پابندی نہیں۔	10) کمپنی کے اختیارات کم ہوتے ہیں،یعنی آبجکٹ کلاز میں جن اُمور کو لکھ دیا گیا ہے وہی سرگرمیوں میں حصہ لیا جاسکتا ہے۔

11) شراکت کی بے مقدوری کا مطلب تمام شرکاء کی بے مقدوری ہے۔	11) ایک بے مقدور کمپنی کی تحلیل کا مطلب اراکین کی بے مقدوری نہیں ہوتی۔
12) شراکت طے شدہ مدت کی تکمیل کی بعد کوئی بھی شریک تحلیل کی نوٹس دے کر تحلیل کر سکتا ہے۔کسی شریک کی موت بے مقدوری کی وجہ سے بھی شراکتی فرم تحلیل کی جاسکتی ہے۔	12) کمپنی کا وجود دایمی ہوتا ہے۔کسی رکن کی مالی مقدوری اور بے مقدوری اس پر اثر انداز نہیں ہوتی۔اس کی قانون کمپنی کی گنجائشوں کے تحت ہوسکتی ہے۔
13) شراکتی فرم کو قانونِ شراکت کی گنجائشوں کے تحت با قاعدہ بنایا جاتا ہے۔	13) کمپنی کو قانونِ کمپنی کی گنجائشوں کے تحت با قاعدہ بنایا جاتا ہے۔

13.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ملک کی ترقی کا انحصار تجارتی ترقی پر ہی ہوتا ہے اسی لئے ملک کی معیشت کو مستحکم بنانے کے لئے تجارتی سرگرمیوں پر خصوصیت کے ساتھ ترجیح دی جاتی ہے۔ہمارے ملک میں بھی قدیم دور سے ہی تجارتی شعبوں کو بہتر سے بہتر بنانے میں نمایاں کردار ادا کیا گیا اور آزادی کے بعد سے ہر پنچ سالہ منصوبہ میں تجارتی سرگرمیوں کو فوقیت دینے کے لئے مختلف منصوبوں کے لائحہ عمل کے ذریعہ تجارتی اور صنعتی شعبوں میں نمایاں کارکردگی انجام دی جارہی ہے جسکی اہم کڑی مشترکہ سرمایہ تجارت بھی ہے۔

ایسے افراد جو مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام کے لئے اقدامات اٹھاتے ہیں انہیں بانیان (Promoters) کہتے ہے۔یہ بانی ممبران کمپنی کے قیام کے لئے کلیدی کردار ادا کرتے ہیں مثلاً کمپنی کی شروعات کے لئے پروجیکٹ رپورٹ کی تیاری،تجارت کا نام،تجارتی اغراض،مقاصد کے لئے منصوبہ تیار کرتے ہیں ان تاسیسی اراکین کو کمپنی کے بانی اراکین کہتے ہیں۔

29/ اگست 2013 کے کمپنیز ایکٹ 2013 (ترمیم شدہ) Amended Companies Act 2013 تیار کر کے/ 12 ستمبر 2013 کو دفع 2(20) کے مطابق اس ایکٹ کا نفاذ عمل میں آیا وزیر برائے مشترکہ تجارتی امور (Minister of Corporate Affairs) نرملا سیتارمن نے اس ترمیمی بل کو پارلیمنٹ میں پیش کر کے دفعہ (2)20 کے مطابق 2020 میں منظوری حاصل کر لی۔اس ترمیمی ایکٹ میں جملہ 129 اسباق کو شامل کیا گیا۔

مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کے مختلف اقسام ہوتے ہیں۔جیسے

1) شاہی فرمان کے ذریعہ قائم کردہ کمپنیاں (Chartared Companies)

اس قسم کی کمپنیاں شاہی حکم پر قائم کی جاتی ہے۔قدیم دور میں اس قسم کی کمپنیاں موجود تھی جسے ایسٹ انڈیاں کمپنی چارٹر بینک آف آسٹریلیاء اور چھوٹی کاریں بنانے والی جنرل موٹرس کمپنی امریکہ چارٹرڈ کمپنیوں کی بہترین مثالیں ہیں۔

2) آئینی کمپنیاں (Statutory Companies)

ہمارے ملک میں اس قسم کی کمپنیوں کا قیام دستور کے تحت پارلیمنٹ میں قانونی منظوری حاصل ہونے کے بعد قائم جاسکتی ہے اس قسم کی

کمپنیوں کی مثال اسٹیٹ بینک آف انڈیا، یونیٹ ٹرسٹ آف انڈیا، لائف انشورنش کارپوریشن، انڈسٹریل فائنانس کارپوریشن آف انڈیا وغیرہ ہیں اس قسم کی کمپنیوں کے قیام کے لئے آئین مجلس Memorandum of Association کو تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی اور نہ ہی کمپنی کے نام کے بعد لمیٹیڈ کا لفظ شامل کیا جاتا ہے۔آئینی کمپنیوں کے حسابات کی جانچ آڈیٹر جنرل آف انڈیا کرتا ہے۔اس کمپنی پر حکومت کی اجارہ داری ہوتی ہے۔اس قسم کی کمپنیوں کی مثالیں اسٹیٹ الکٹرسیٹی بورڈ، اسٹیٹ روڈ ٹرانسپورٹ، ریلوے ٹرانسپورٹ وغیرہ ہیں۔

3)تشکیل شدہ یا رجسٹرڈ شدہ کمپنیاں(Incorporated or Registered Companies)

اس قسم کی کمپنیوں کی تعداد ہمارے ملک میں بہت زیادہ ہے۔اسے قائم کرنے کے لئے کمپنیز ایکٹ کے قوانین پر عمل کرنا پڑتا ہے خانگی اور عوامی کمپنیوں کا شمار تشکیل شدہ کمپنی کے زمرے میں آتا ہے۔اس قسم کی تجارت کو مندرجہ دو زمروں میں تقسیم کیا گیا۔

(1)غیر محدود ذمہ داری والی کمپنیاں Unlimited Libilities Companies

(2)محدود ضمانتی کمپنیاں Companies Limited by Guarantee

غیر محدود ذمہ داری والی کمپنیوں میں حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے جبکہ محدود ضمانتی کمپنیوں کے ممبران کی ذمہ داری انکے حصص تک ہی محدود رہتی ہے۔

13.7 کلیدی الفاظ(Key Words)

1)تاسیس اراکین (بانی اراکین)Promoters:۔ایسے افراد جو مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام کے لئے اقدامات اٹھاتے ہیں انہیں کمپنی کے تاسیسی اراکین کہتے ہیں

2)وحدانی طرز کی تجارت Sole Proprietorship:۔ایسی تجارت جس میں صرف ایک فرد تجارتی سرگرمیاں نجی سرمایہ کاری کے ذریعہ انجام دیتا ہے۔

3)شراکت Partnership:۔چند افراد مشترکہ طور پر تجارت کے لئے سرمایہ ومحنت کا نظم کر کے تحریری معاہدے کی بنیاد پر تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں

4)محاسب Auditor:۔تجارتی حسابات کی جانچ پڑتال کرنے والے ماہر فرد کو محاسب کیا جاتا ہے۔

5)آئینی کمپنی Statutory Company:۔دستور کے تحت مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کی شروعات کے لئے پارلیمنٹ کے ایوان کے ذریعہ قانونی منظوری حاصل کر کے کاروباری سرگرمیوں کے عمل کو آئینی کمپنی کہتے ہیں۔

6)تشکیل شدہ کمپنی Incorporated Registered Company:۔اس قسم کی کمپنیز کا شمار خانگی اور عوامی کمپنیوں میں کیا جاتا ہے۔

7)حصص Shares:۔حصص کمپنی کے سرمایہ(Capital) کی اکائی(Unit) ہوتا ہے جسے حصّہ(Share) کہا جاتا ہے۔حصص دار کمپنی کا مالک ہوتا ہے

8)تمسکات Debentures:۔کمپنی کو دیا گیا قرض Debenture کہلاتا ہے اور تمسکات کا مالک کمپنی کے لئے قرض خواہ ہوتا ہے۔

اختصار(Abbreviation)

1)Memorandum of Association=M.O.A آئین مجلس۔

1)Article of Assocaition=A.O.A قواعد مجلس۔

3)Accounts=A/C حسابات

4)State Bank of India=S.B.I اسٹیٹ بنک آف انڈیا

5)Life Insurance Company=.L.I.C لائف انشورنس کمپنی

13.8 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ/ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1) کمپنی ایک ۔۔۔۔۔۔۔فرد ہے۔

(الف) انفرادی (ب) مصنوعی (ج) قانونی

2) خانگی کمپنی کے آئین مجلس (Memorandum of Association) پر۔۔۔۔۔۔۔اشخاص کی دستخط ضروری ہوتی ہے۔

(الف) دو (ب) چار (ج) سات

3) کمپنی کو قائم کرنے والے افراد کو۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

(الف) شراکت دار (ب) ہدایت کار (ج) بانی/تاسیس

4) ہندوستان میں سب سے پہلے۔۔۔۔۔۔۔ء میں مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 1956 کا نفاذ عمل میں آیا۔

(الف) 1966 (ب) 1967 (ج) 1968

5) کمپنی کے تجارتی معاملات کے لئے۔۔۔۔۔۔۔پابند نہیں رہتے۔

(الف) ہدایت کار (ب) حصص دار (ج) معتمد

(ب): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشان دہی کیجئے۔

1) کمپنی ایکٹ 2013 کے قانون میں ایک فرد ایک کمپنی(One Person One Company) کی اصلاح کو بھی شامل کیا گیا۔

( )

2) کمپنیز ایکٹ 2013 ترمیم شدہ قانون؟ ۱۹۲ اسباق پر مشتمل ہے۔ ( )

3) کمپنی کے تاسیسی اراکین کو حصص دار کہتے ہیں۔ ( )

4) وزیر برائے مشترکہ تجارتی امور(Minister of Corporate Affairs) نرملا سیتارمن نے کمپنیز ترمیمی بل کو پارلیمنٹ میں پیش کر کے صدر جمہوریہ سے منظوری حاصل کی۔ ( )

5) خانگی کمپنی کے حصص کی منتقلی کے لئے پابندی عائد نہیں ہوتی. ( )

(ج): مندرجہ ذیل کمپنیوں کے اقسام کی جوڑیاں لگائیں۔

کمپنی کے اقسام	کمپنی کے نام
1) شاہی فرمان والی کمپنی	1) انڈسٹریل فائنانس کارپوریشن
2) قانونی کمپنی	2) بھارت پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹیڈ
3) غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی	3) جنرل موٹرس کمپنی
4) عوامی کمپنی	4) باٹا انڈیا لمیٹیڈ
5) خانگی کمپنی	5) پروکیٹل اینڈ گیمبل (P&G)

مختصر جوابات کے سوالات

1) کمپنی کے تاسیس کی تعریف بیان کیجئے۔

2) کمپنی کی تعریف بیان کیجئے۔

3) حکومتی کمپنی کسے کہتے ہے۔

4) خانگی کمپنی کی تعریف بیان کیجئے۔

5) کمپنی کی تحلیل کسطرح کی جاتی ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1) کمپنی کے قیام سے متعلق مختلف مراحل تحریر کیجئے۔

2) حصص اور تمسکات کسے کہتے ہیں۔

3) آئینی کمپنیوں کی اہمیت وافادیت بیان کیجئے۔

4) عوامی کمپنی سے کیا مراد ہے اسے کسطرح رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔

5) حکومتی کمپنیوں کی اہمیت وافادیت بیان کیجئے۔

13.9 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 14 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات
(Charecteristics of Joint Stock Company)

اکائی کے اجزا

14.0	تمہید	Introduction
14.1	مقاصد	Objectives
14.2	مشترکہ سرمایہ کمپنی کا تعارف	Introduction of Joint Stock Company
14.3	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات	Characteristics of Joint Stock Company
14.4	کمپنیوں کے اقسام	Kinds of Companies
	14.4.1 مختلف افراد کی جماعت	Group of Persons
	14.4.2 علیحدہ قانونی وجود	Separate Legal Entity
	14.4.3 محدود ذمہ داریاں	Limited Liabilities
	14.4.4 کمپنی کی مہر	Company's Seal
	14.4.5 حصص کی منتقلی	Transfer of Shares
	14.4.6 دائمی وجود	Perpetual Existance
	14.4.7 کمپنی کا نظم ونسق/ انصرام	Administration of the Company
	14.4.8 کمپنی کے نظماء کے اختیارات	Power of Directors
	14.4.9 بورڈ کے اختیارات	Powers of the Board
14.5	مشترکہ ہندو خاندان اور مشترکہ سرمایہ کمپنی کے درمیان موازنہ	Joint Hindu Family Vs Joint Stock Co.
14.6	مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد	Incorporated Association
	14.6.1 تشکیل شدہ انجمن	Incorporated Association

Indenpendent Legal Entity	14.6.2 منفرد قانون وجود
Ownnership &Management	14.6.3 ملکیت اور انصرام
Stock Exchange Facilities	14.6.4 حصص بازار کی سہولتیں
Spreading of Risks	14.6.5 خطرات کا پھیلاو
Unlimited Number of Members	14.6.6 غیر محدود اراکین کی تعداد
Democratic Pattern of Management	14.6.7 جمہوری طرز کا نظم
Large Production Activities	14.6.8 کثیر پیداواری سرگرمیاں
Distribution of Profit	14.6.9 منافع کی تقسیم
Disadvantage of Joint Stock Company	14.7 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات
Difficulties in Formation	14.7.1 دشوار کن تشکیل
Administrative Expenditure	14.7.2 انتظامی لاگت
Absence of Personal Interest	14.7.3 ذاتی دلچسپی کا فقدان
Legal Formalities	14.7.4 قانونی خانہ پوری
Absence of Secrecy	14.7.5 رازداری کا فقدان
Delay in Decisions	14.7.6 فیصلوں میں دیری
Unrestness in Employees	14.7.7 ملازمین میں اضطراب کی کیفیت
Monopolistic Power	14.7.8 اجارادارنہ قوت
Reckless in Speculation Encouraged	14.7.9 قیاس آرائی اور بے احتیاطی میں بڑھاوا
Concentration of Wealth and Ability	14.7.10 دولت اور صلاحیت کا ارتکاز
Learning Outcomes	14.8 اکتسابی نتائج
Abbreviation	14.9 اختصار
Key Words	14.10 کلیدی الفاظ
Terminal Examination Questions	14.11 نمونہ امتحانی سوالات
Reference Books	14.12 حوالہ جاتی کتب

14.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company) کے گذشتہ اکائی نمبر 13 میں ہم نے مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 2013 (ترمیم شدہ) کے تحت مشترکہ سرمایہ کمپنی کا تعارف (Introduction) کمپنی کی تعریف مختلف ماہرین تجارت وکامرس کے حوالے سے بیان کی گئی۔ کمپنی کی تشکیل (Formation of Company) کمپنی کے اقسام جیسے شاہی فرمان کے ذریعہ قائم کردہ کمپنی، دستوری یا آئینی کمپنی (Statutory Companies) اور تشکیل شدہ یا رجسٹرڈ شدہ کمپنی اوران کے افعال کے بارے میں روشنی ڈالی گئی۔ اس یونیٹ کے ذریعہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات جیسے کمپنی کا علیحدہ قانونی وجود، محدود ذمہ داریاں، کمپنی کے ممبر حصص کی منتقلی کمپنی کا نظم ونسق کمپنی کے نظماء کے اختیارات پر روشنی ڈالی جا ئے گی اس کے علاوہ مشترکہ ہندوخاندان کی تنظیم اور مشترکہ سرمایہ کمپنی کے درمیان موازنہ کیا جائے گا مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد اور نقصانات پر بھی تفصیل سے اظہار خیال پیش کیا جائے گا۔

14.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد ہم اس قابل ہوجائیں گے کہ

- ☆ کارپوریٹ انٹرپرائزیز کے متعلق معلومات حاصل ہوجائے گی۔
- ☆ مشترکہ ہندوخاندان کی تنظیم کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال پیش کرپائیں گے۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام سے متعلق طریقہ کار کو بہتر انداز میں سمجھ پائیں گے۔
- ☆ مشترکہ ہندوخاندان کی تنظیم اور مشترکہ سرمایہ کمپنی کے درمیان موثر طریقہ سے موازنہ کرپائیں گے۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات جیسے محدود ذمہ داریاں 'علیحدہ قانونی وجود' کمپنی کی مہر، حصص کی منتقلی، کمپنی کا دائمی وجود کمپنی کے نظم ونسق وغیرہ کے بارے میں مفصل معلومات کی صلاحیت پیدا ہوجائے گی۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد جیسے منفرد قانونی وجود، تشکیل شدہ انجمن، حصص بازار کی سہولیات، غیرمحدود اراکین کی تعداد، جمہوری طرز کا نظم، کثیر پیداواری سرگرمیاں اور کمپنی کے منافع کی تقسیم کے عمل کو مفصل طریقہ سے وضاحت کرپائیں گے۔
- ☆ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات جیسے دشوارکن تشکیل کا عمل، انتظامی دولت اور صلاحیت کی نامناسب تقسیم، ملازمین میں اضطرابی کیفیت وغیرہ کی بہتر انداز سے سمجھنے کے قابل ہوجائے گے۔

14.2 مشترکہ سرمایہ کمپنی کا تعارف (Introduction of Joint Stock Company)

تمام تجارتی ادارے جن کی شروعات حکومتی دستور اور کمپنی ایکٹ کے مطابق رجسٹریشن کے ذریعہ کئے گئے انہیں کارپوریٹ انٹرپرائیز ز (Corporate Enterprises) کہتے ہے۔ اشیاء وخدمات کی کثیر مقدار میں پیداواری سرگرمیوں کے لئے اس قسم کے تجارتی ادارے قائم کئے گئے۔ حکومت کی جانب سے قائم کردہ ادارے کارپوریشن کہلاتے ہیں جیسے بھارت پیٹرولیم کارپوریشن (BPCL) ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن

لمٹیڈ (HPCL) آئل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن لمٹیڈ (ONGC) وغیرہ کمپنیاں کارپوریشن کے زمرے میں آتے ہیں اور خانگی سرمایہ کاروں کے ذریعہ قائم کردہ تجارتی ادارے J.S.C مشترکہ سرمایہ کمپنی کہلاتے ہیں جیسے ریلائنس ایڈسٹریز لمٹیڈ، ٹاٹا موٹرس لمٹیڈ وغیرہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے زمرے میں آتے ہیں۔

تجارتی سرگرمیوں میں غیر کارپوریٹ تنظیمیں جیسے تنہا تجارت یا وحدانی تجارت (Sole Trading or Proprietorship) Concern شراکتی کاروبار (Partnership Business) مشترکہ ہندوخاندان (Joint Hindu Family Business) امداد باہمی تجارت (Co-oprative Organisation) کے علاوہ کارپوریٹ تنظیمیں (Corporate organisations) جیسے مشترکہ سرمایہ کمپنیز (Joint Stock Companies) مثلاً خانگی محدود کمپنیاں، عوامی محدود کمپنیاں اور عوامی ادارے وغیرہ کو انفرادی اہمیت حاصل ہے، کیونکہ اس قسم کی کاروباری تنظیم میں تجارتی سرگرمیاں بڑے پیمانے پر کی جاتی ہے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی انفرادیت اور سب سے اہم خصوصیت یہ ہیکہ اس قسم کی تجارت کے لئے عام افراد اپنی آمدنی سے بغیر کسی مشکلات اور بغیر کسی جوکھم یا دشواریوں میں خود کو ڈال کر تجارت میں سر ما یہ کاری (Investment) کر سکتے ہیں۔کسی بھی قسم کی تجارت میں مثلاً تنہا تاجر (Single Proprietership) ہو یا شراکت داری تجارت (Partnership Business) میں کثیر سرمایہ کی ضررت ہوتی ہے اور اس قسم کی تجارت میں کاروباری خطرات کا بہت زیادہ اندیشہ رہتا ہے۔تنہا تاجر اور شراکت داری کے کاروبار میں نجی سرمایہ کاری ہوتی ہے اور روزانہ کے تجارتی لین دین اور دیگر معاملات میں یہ دونوں اقسام کے تاجر اپنی محدود صلاحیتوں اور ذہانت کو کاروباری سرگرمیوں کے لئے استعمال کرتے ہیں اور یہ تاجر تجارتی نقصانات اور کاروبار کی کامیابی اور ناکامی کے خود ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔

مشترکہ ہندوخاندان کی تجارت Joint Hindu Family Business کا قیام ہندوقانون کے تحت عمل میں لایا گیا۔ ہمارے ملک میں یہ مخصوص قسم کی تجارت ہے۔اس تجارت میں غیر تقسیم شدہ مشترکہ طور پر خاندان کے تمام افراد تجارت کرتے ہیں۔ جو خاندان کا صدر یا سر پرست ہوتا ہے وہ تجارتی سرگرمیوں پر کڑی نگرانی رکھتا ہے جیسے مشترکہ ہندوخاندان کے تجارتی اصطلاح میں KARTA ''کرتا'' کہتے ہیں مشترکہ ہندوخاندان کی تجارت ہندوقانون کے مطابق دوزمروں میں تقسیم ہوتی ہے۔

1) میتاکشرہ نظام (Mitakshara System of Business)

اس مشترکہ ہندوخاندان تجارت کے طریقہ کار کے تحت ہندومذہب سے تعلق رکھنے والے افراد کو اپنے والد دادا اور پردادا کی ملکیت یا جائیداد پر وراثت کا حق حاصل رہتا ہے۔اسی طرح تین نسلوں تک مرد بیٹا' پوتا اور پڑپوتا کو خاندان کی ملکیت (Property) میں وراثت کا حق حاصل ہوتا ہے۔ان تمام کو شریک وراثت کہتے ہیں۔صدر خاندان کو ''کرتا'' کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ بنگال اور آسام کے علاوہ ہندوستان کی تمام ریاستوں میں 1956ء سے ہندوقانون وراثت (Hindu Inheritance Act) کو عائد کیا گیا ہے تاکہ فوت ہونے والے شریک وراثت کی بیوی کو شریک وراثت کا حصہ دیا جائے گا۔

2) دیا بھاگا نظام تجارت (Dayabhag System of Business)

اس مشترکہ ہندو خاندانی تجارت کے مطابق تجارت میں کم سے کم یا زیادہ سے زیادہ تعداد کی کوئی قید نہیں ہوتی ایک رکن دوسرے رکن کا تجارتی نمائندہ نہیں ہوسکتا۔ اراکین کی ذمہ داری ملکیت میں ان کے حصہ تک ہی محدود رہتی ہے۔ ''کرتا''KARTA ہی تجارتی قرضہ جات کے لئے ذمہ دار ہوتا ہے اس کاروبار کا رجسٹریشن کروانا ضروری نہیں ہوتا۔ اس طرز کا تجارتی نظام صرف بنگال اور آسام میں رائج ہے۔

امداد باہمی انجمن دس اراکین پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس انجمن کے قیام کے لئے رجسٹرار آفس کو آپریٹیو سوسائٹی کے دفتر درخواست داخل کرنی ہوتی ہے جس میں کئی اہم معلومات جیسے انجمن کا نام، پتہ، انجمن کے مقاصد اور سرمایہ اور اراکین کی ذمہ داریاں وغیرہ درج ہوتی ہے۔ رجسٹرار انجمن کی مکمل جانچ کے بعد ہی امداد باہمی کے رجسٹریشن کا سرٹفیکیٹ جاری کرتا ہے۔ امداد باہمی کے قیام کا اصل مقصد انجمن کے اراکین کو زیادہ سے زیادہ خدمات فراہم کرنا، سماجی بھلائی کی سرگرمیاں انجام دینا اور انی مدد آپ کا رجحان قائم کرنا ہوتا ہے۔

اس کے برعکس مشترکہ سرمایہ کمپنی ایک ایسی آرگنائزیشن (Organisation) ہے جس کے ذریعہ کثیر مقدار میں بہت سے افراد یا اشخاص اس قسم کی تجارتی تنظیم میں سرمایہ کاری کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام کے لئے جملہ آٹھ لاکھ (8,00,000) روپیوں کی سرمایہ کاری 125 افراد مل کر کے ہو تو فی فرد 6400 چھ ہزار چار سو روپیہ اس کمپنی میں سرمایہ کاری کرتا ہے۔ 125 افراد کی جملہ رقم حصص سرمایہ (Share Capital) کہلایا جائے گا اور جن جن افراد نے اس کمپنی میں سرمایہ کاری کی ہو یا سرمایہ لگایا انہیں ہم حصص دار (Share Holders) کہے گے۔ عام طور پر مشترکہ سرمایہ کی تجارت میں سرمایہ کی تقسیم چھوٹی چھوٹی اکائیوں (Units) پر مشتمل ہوتی ہے ہر اکائی کو تجارتی نقطہ نظر یا تجارتی اصطلاح میں حصص Share کہتے ہے۔ کمپنی کے مالکان تمام حصص دار (Share Holders) کہتے ہیں۔ کمپنی کی کاروباری سرگرمیاں اور انتظامات حصص دار کی جانب سے نامزد کردہ نظماء (Directors) کی جانب سے انجام دیئے جاتے ہیں۔ اس کمپنی میں عوام کی شمولیت کی وجہ سے بڑے پیمانے پر مالیہ جمع کیا جاسکتا ہے اور کثیر تعداد میں تجارتی مسائل ہونے کی وجہ سے بہت سے قابل اور باصلاحیت افراد کی شرکائیسے ذہانت اور صلاحیت رکھنے والے شرکاء کی وجہ سے کمپنی کے بہتر سے بہتر طریقے سے انتظامات انجام دینے میں بہت سی سہولت حاصل ہو جاتی ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداواری سرگرمیاں انجام دینے کی وجہ سے کم لاگت پر مصنوعات کی پیداوار کے لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی Joint Stock Company بالکل موزوں اور بہترین تجارتی ذریعہ ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی کا نظام جمہوری انتظامیہ کے تحت انجام پاتا ہے ابراھم لنکن کے مطابق جمہوریت عوامی حکومت ہوتی ہے۔ اور حکومت کی تشکیل عوام انتخابات اور حق رائے دہی کے ذریعہ عمل میں لائی جاتی ہے اور تشکیل شدہ باڈی یا کمیٹی عوام کے لئے کام کرتی ہے مشترکہ سرمایہ کمپنی (Joint Stock Company) بھی جمہوری نظم کے تحت قائم کردہ ادارہ (Enterprises) ہے۔ یہ مختلف اراکین کا ادارہ ہے۔ اس قسم کے تجارتی ادارے میں تمام اراکین (Members) کو آزادانہ طور پر اپنے خیالات اور تاثرات کا اظہار کرنے کا پورا پورا حق حاصل ہوتا ہے اور وہ اپنے خیالات کا اظہار بغیر کسی دباؤ کے کر سکتے ہیں۔ تمام اراکین کو پورا پورا حق حاصل رہتا ہے کہ وہ کمپنی کے نظماء (Board of Director) کے انتخابات میں حصہ لے سکتے ہیں۔

14.3 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات(Characteristics of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔
مشترکہ سرمایہ کمپنی کاروباری ذہن رکھنے والے افراد کا مجموعہ ہوتی ہے یہ اس کی اہم خصوصیت ہے۔
سابقہ اکائی 13.5 میں مشترکہ کمپنی کی خصوصیات کا ذکر کیا گیا ہے۔مطالعہ کیجیے۔

14.4 کمپنیوں کے اقسام(Kinds of Companies)

14.4.1 مختلف افراد کی جماعت Group of Persons

کوئی بھی کاروباری سرگرمی کا مشترکہ مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت تجارتی فکر اور مزاج رکھنے والے افراد کا مشترکہ طور پر یکجاء ہونا ممکن ہوتا ہے۔کمپنی کے دو اقسام ہوتے ہیں

(1) خانگی محدود کمپنی Private Ltd. Company اور عوامی محدود کمپنی Public Limited Company

دفعہ 363(2) کے مطابق خانگی محدود کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو افراد کا ہونا لازمی ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق زیادہ سے زیادہ 200 افراد کا ہونا ضروری ہے۔جبکہ عوامی محدود کمپنی (Public Limited Company) کے قیام کے لئے کم از کم 7 (سات) افراد اور زیادہ سے زیادہ کمپنی کے اراکین کی کوئی حد مقرر نہیں ہے۔

14.4.2 علیحدہ قانونی وجود Separate Legal Entity

کمپنی قانون یا ایکٹ کے تحت کمپنی مصنوعی شخص (Artificial Person) کی حیثیت رکھتی ہے۔یہ مصنوعی شخص یعنی مشترکہ سرمایہ کمپنی پر عام شخص کی طرح تمام ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔لیکن جس طرح عام شخص دیکھائی دیتا ہے۔یہ مصنوعی شخص نظر نہیں آتا اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کے لئے مصنوعی شخص کی اصطلاح کا استعمال کیا جاتا ہے۔ایسی کمپنیاں اپنے نام سے سرمایہ خرید سکتی ہیں اور دیگر معاہدوں کے ذریعہ تجارتی عملیات کو بروئے کار لاتے ہیں اور تجارتی بدعنوانیوں اور دیگر غیر قانونی سرگرمیوں کے خلاف دوسروں پر بھی مقدمہ دائر کرسکتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ اپنی علیحدہ شناخت رکھتی ہے۔

14.4.3 محدود ذمہ داریاں Limited Liabilities

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی اہم خصوصیت یہ ہیکہ یہ کمپنی کے تمام حصص داران کی ذمہ داری ان کے حصص کی قدر کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ اگر کوئی کمپنی نقصانات میں آجائے تو ان نقصانات کی بھرپائی کے لئے کمپنی کے حصص دار ذمہ دار نہیں رہتے۔لیکن کوئی حصص دار کمپنی کے قرض کے حصول کے لئے کسی بھی بینک کو قرض کی ادائیگی کے لئے گیارنٹی دیتا ہے تو قرض کی ادائیگی یا دیگر گیارنٹی کے لئے حصص دار خود ذمہ دار رہے گا حصص داروں کا خانگی سرمایہ یا جائیداد کمپنی کے نقصان کی وجہ سے متاثر نہیں ہوتی۔

14.4.4 کمپنی کی مہر Company Seal

چونکہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) کی طرح ہو تی ہے اس لئے یہ کمپنی کے کسی بھی دستاویز ات پر دستخط (Signature) نہیں کرسکتی۔ کمپنیوں کی موجودگی ظاہر کرنے کے لئے مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اور یہ مہر کمپنی کی دستخط کا متبادل ہوتی ہے۔ کمپنی دستخط کے عوض کمپنیز ایکٹ کے ذریعہ ایک دفتری مہر طے کرجاتی ہے اوراس مہر کا استعمال کمپنی کے تمام ضروری کاغذات پر دستخط کے بدلے کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے اور یہ مہر دستخط کی طرح تصدیق شدہ(Certified) اور مستند ہوتی ہے۔ اس مہر پر کمپنی کا مکمل نام اور مخصوص نشان (Symbol) تراشا ہوا ہوتا ہے کمپنی کے اہم دستاویزات جیسے مختلف معاہدوں کے دستاویزات، حصص دار کے صداقت نامے (Share Certificate) کمپنی کے قرض خواہ یعنی تمسک (Debenture Holders) کے دستاویزت اور صداقت ناموں پر دستخط کے عوض اس مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ تمام دستاویزات پر جہاں اس مہر کا استعمال کیا جا تا ہے یا اہم کاغذات پر مہر لگائی جاتی ہے گواہ کے طور پر ان دستاویزات پر دو ہدایت کاروں یعنی (Directors) کوبھی دستخط کرنا ضروری ہوتا ہے کیونکہ ہدایت کاروں کی دستخطیں اس بات کی گواہی دیتی ہے کہ کمپنی کی مہر (Seal) مستند ہے اور تیارکردہ دستاویزات بھی قانون کے اور کمپنیز ایکٹ کے مطابق تحریر کئے گئے ہیں۔

14.4.5 حصص کی منتقلی Transfer of Shares

مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ کے مطابق حصص کی منتقلی کے لئے بھی مختلف قوانین تیار کئے گئے۔ عوامی مشترکہ سرمایہ کمپنی Joint Stock Public Company کے حصص دار اپنے حصص کی منتقلی دوسرے افراد کو بغیر کسی دشواریوں کے منتقل کرسکتے ہیں۔ اس کمپنی کے حصص داروں کو حصص کی منتقلی کے لئے صرف کمپنی ایکٹ کے تحت طریقہ کار کو اپنا نا ضروری ہوتا ہے۔ منتقلی کے تمام معاملات کا عمل حصص بازار (Stock Exchange) میں مکمل کئے جاتے ہیں خانگی کمپنیوں (Private Companies) میں حصص کی منتقلی کے تعلق سے دفعہ (iii)(ا)3 کے مطابق چند پابندیاں ہوتی ہیں۔ حصص کے تمام معاملات کی عمل آوری حصص بازار (Stock Exchage) میں ہوتی ہے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے جو حکومت کی نگرانی اور اصول وضوابط کے تحت چلایا جاتا ہے۔ اس بازار کے تحت حصص کی منتقلی نقدی میں بھی کی جاسکتی ہے۔

14.4.6 دائمی وجود Perpetual Existance

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی موجودگی مستقل رہتی ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے ذریعہ کوئی بھی حصص دار اپنے حصص کو آزادنہ طور پر دوسرے افراد کے نام منتقل کرسکتا ہے یا کمپنی کو واپس سونپ دیتا ہے (Surrender) ان تبدیلیوں کی وجہ سے کمپنی کی ساکھ اوراسکے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا کمپنی کی شروعات اور اختتام دونوں ہی عمل کمپنی ایکٹ کے تیارکردہ قانون کے مطابق انجام پاتے ہیں حصص داروں اور ڈبینچر ہولڈرس کا کمپنی سے علیحدگی اختیار کرنے اور حکومت کی جانب سے پالیسیوں میں ردوبدل کی وجہ سے بھی کمپنی کے وجود پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔

14.4.7 کمپنی کا نظم ونسق Administration of the Company

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی سب سے اہم خصوصیت یہ ہیکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کے اثاثہ جات اور حصص دار (Shareholders) کا کمپنی کے انتظامات سے کوئی تعلق نہیں ہوتا ہے اور نہ ہی ان حصص دار کو کمپنی کے انتظامات نظم ونسق (Administration&Management) سے کوئی

دلچسپی ہوتی ہے۔ کیونکہ کمپنی کے حصص داران کثیر تعداد میں ہوتے ہیں اور سب ہی کمپنی کے نظم ونسق کی صلاحیت نہیں رکھتے۔ عام طور سے یہ حصص دار دور دراز کے علاقوں میں پھیلے ہوئے ہوتے ہیں اسی وجہ سے وہ کمپنی کے انتظامات ونظم ونسق کو سنبھالنے سے دور رہتے ہیں۔ عام طور پر کمپنی کے انتظامی امور علاقائی حصص دار انجام دیتے ہیں کیونکہ یہ حصص دار نا صرف کمپنی کے مالک ہوتے ہیں بلکہ ان میں کمپنی کے انتظامات کو بخوبی انجام دینے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ بہت سے حصص دار کمپنی کے انتظامات کو انجام دینے کی پیشہ وارانہ صلاحیت اور قابلیت بھی رکھتے ہیں۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق ہدایت کاروں کو کمپنی کے انتظامات بخوبی انجام دینے کے لئے بہت سے اختیارات اور ذمہ داریاں دی گئی ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

1) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نظماء کے مجموعہ کو مجلس نظماء(Board of Directors) کہتے ہے۔ کمپنی ایکٹ کے تحت کمپنی کے امور اور ذمہ داریاں کمپنی کے مجلس نظماء پر ہوتی ہیں۔

2) کمپنی کی تمام تجارتی سرگرمیوں کے فیصلوں کے اختیارات مجلس نظماء کو حاصل رہتے ہیں۔

3) کمپنی کے کسی ایک ہدایت کار کو کسی بھی امور پر فیصلہ لینے کا اختیار اسی وقت حاصل ہوسکتا ہے جب مجلس نظماء خصوصی تجویز کے ذریعہ ان اختیارات کو ایک ہدایت کار کو دینے پر متفق ہوتے ہیں۔

4) کمپنی کی نوعیت کے مطابق ہدایت کاروں کی تعداد مقرر ہوتی ہے جیسے خانگی کمپنی کے لئے کم از کم دو ہدایت کاروں کا ہونا لازمی ہے جبکہ عوامی کمپنی Public Company میں نظماء کی تعداد کم سے کم تین (3) ہوتی ہے اور کمپنی کے قواعد مجلس (Article of Association) میں نظماء کی کم سے کم تعداد درج ہوتی ہے۔

5) مجلس نظماء کو اضافی ہدایت کاروں Additional Directors کے تقررات کے اختیارات قواعد مجلس کے ذریعہ حاصل رہتے ہیں۔ بشرط یہ کہ اضافی ہدایت کاروں کی تعداد ان کی مقررہ تعداد سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے اور ان نظماء کے عہدوں کی معیار صرف کمپنی کے آئندہ سالانہ اجلاس تک ہی محدود رہتی ہے۔

14.4.8 کمپنی کے نظما کے اختیارات Power of Directors:۔

چونکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) تصور کیا جاتا ہے۔ جسکا دائمی وجود قانونی طور پر ہوتا ہے اور کمپنی کا وجود کمپنی کی مہر (Seal) کے ذریعہ پیش کیا جاتا ہے۔ چونکہ کمپنی خود ہی کوئی تجارتی سرگرمیاں انجام نہیں دیتی بلکہ مختلف اشخاص کے توسط سے تجارتی سرگرمیاں انجام دیتی ہے جیسے ہم کامرس وتجارتی کی اصطلاح میں مجلس نظماء (Board of Directors) کہتے ہیں۔ کمپنی کے تمام ہدایت کار کمپنی کے نمائندہ (Company's Representative) کی حیثیت سے کاروباری امور انجام دیتے ہیں۔ تمام ہدایت کاروں کو کمپنی کے مالکان حصص داروں (Share Holders) کی جانب سے کمپنی کے تمام تجارتی معاملات کو بخوبی انجام دینے کے لئے انہیں اختیارات دیئے جاتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 291 اور 289 کے مطابق صاف الفاظ میں وضاحت کی گئی ہیکہ مجلس نظماء کو تجارتی معاملات کے سلسلہ میں تمام اختیارات کا استعمال کرنے کا حق حاصل ہے جسطرح کمپنی ایکٹ کے مطابق کمپنی کو حاصل ہوتا ہے بشرطیکہ مجلس نظماء کے اصول وقوانین کمپنیز ایکٹ کے دفعات کے مطابق اور کمپنی کے قواعد مجلس (Article of Association) میں تحریر کردہ نکات کے حدود میں ہونا چاہیے۔ ان دائرہ حدود میں تجارتی سرگرمیاں انجام دینے والے ہدایت کار کے افعال کو بھی کمپنی کے افعال سمجھا جاتا ہے۔

14.4.9 بورڈ کے اختیارات Powers of the Board:۔

کمپنی کے بورڈ (مجلس) کے اختیارات کمپنی کے اختیارات ہوتے ہیں۔ کمپنی کسی ایک ہدایت کار کے فیصلہ کو فیصلہ نہیں مانتی بلکہ تمام ہدایت کاروں (Directors) کا متفقہ فیصلہ کمپنی کے تمام امور پر عائد ہوتا ہے۔ تنہا ہدایت کار کو کمپنی کے امور اور انتظامات انجام دینے کا کوئی اختیار حاصل نہیں ہوتا۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی میں اگر بورڈ چاہے تو مختلف قسم کے اختیارات کسی ایک ہدایت کار کو دے سکتے ہیں بشرطیکہ ان اختیارات کو کمپنی کے اجلاس میں قرارداد کے ذریعہ منظوری حاصل ہو جائے مشترکہ سرمایہ کمپنی کے دفعہ 292 کے تحت بورڈ کو مندرجہ ذیل اختیارات دیئے گئے ہیں۔

1) حصص کے ذریعہ مانگ کرنے کے اختیارات The Power to Make Calls

2) تمسکات کے اجراء کرنے کے اختیارات The Power to Issue Debentures

3) بورڈ میں خالی ہونے والی جگہ کو عارضی طور پر بھرنے کے اختیارات

The Power to fillup Board's vacancy on Temporary basis

4) کسی دوسری کمپنی میں سرمایہ کاری کرنے کے اختیارات The Power to Invest Company's Fund

5) تمسکات کے علاوہ دیگر کا قرضہ جات کو حاصل کرنے کے اختیارات

The power to borrow loan other than Debentures

6) قرضہ جات جاری کرنے کے اختیارات The Power to make loans

14.5 مشترکہ ہندو خاندان اور مشترکہ سرمایہ کمپنی کے درمیان موازنہ

Joint Hindu Family Vs Joint Stock Companies

نمبر شمار	منازل	مشترکہ ہندو خاندان	مشترکہ سرمایہ کمپنی
1	قانون	یہ تنظیم ہندو قانون کے تحت وجود میں آتی ہے اور اس قسم کی تجارت میں تجارتی اراکین کے درمیان کوئی معاہدہ نہیں کیا جاتا۔	اس قسم کی تجارت کی تشکیل کے لئے تمام کاروباری انتظامات اور کمپنی پر مکمل اختیارات ہندوستان کمپنیز ایکٹ 1956ء اور 2013 ترمیم شدہ ایکٹ کے مطابق ہوتے ہے۔

2	اراکین کی تعداد	مشترکہ ہندو خاندان کی تجارت کے لئے اراکین شریک وراثت کی زیادہ سے زیادہ حد مقرر نہیں۔خاندان میں پیدا ہونے کی نسبت سے ان افراد کو تجارتی تنظیم کی رکنیت حاصل ہوتی ہے۔صدر خاندان کو''کرتا''(Karta متحرک) کہاجاتاہےاور دیگراراکین کوشریک وارث Coparceners کہا جاتاہے۔	مشترکہ سرمایہ کمپنی میں خانگی کمپنی کی تشکیل کے لئے کم ازکم دوافراداورزیادہ سےزیادہ200اراکین کی حدمقرر ہوتی ہے جبکہ عوامی کمپنی کے لئے کم ازکم 7افراداورزیادہ سے زیادہ افراد یااراکین کی کوئی حدمقررنہیں ہے۔کمپنی کے مالکان حصص دار ہوتے ہیں اور کمپنی کے تمام امور کی ذمہ داری مجلس نظماءانجام دیتے ہیں۔
3	انتظامیہ	مشترکہ ہندو خاندان کی تنظیم کے تمام کاروباری معاملات کرتا''Karta''انجام دیتا ہے جبکہ دیگر ممبران''کرتا''(صدر) کی مدد کرتے ہیں۔	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ملکیت اورانتظامی امور بالکل علیحدہ علیحدہ ہوتے ہیں کمپنی کے تمام امور کی ذمہ داری کمپنی کے ہدایت کار انجام دیتے ہیں ان ہدایت کاروں کا انتخاب حصص داروں کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔حصص دار کمپنی کے انتظامی معاملات میں مداخلت نہیں کرتے۔
4	ذمہ داری	مشترکہ ہندوخاندان کی تنظیم میں کرتا کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے۔جبکہ اراکین کی ذمہ داری تجارت کی ملکیت میں ان کے حصہ داری کی حدتک ہی محدود رہتی ہے۔	مشترکہ سرمایہ کمپنی کے مالکان یاحصص داروں کی ذمہ داری ان کے حصص کی رقم تک ہی محدود رہتی ہےحصص دار کمپنی کے کسی بھی قسم کے قرضوں کے لین دین کے ذمہ دار نہیں ہوتا۔
5	نفع ونقصان کی تقسیم	جے۔ایچ۔ایف تنظیم اپنے اراکین کے درمیان نفع و نقصان کی تقسیم کا تناسب اراکین کے پیدائش اورفوت کے مطابق ہمیشہ تبدیل ہوتی رہتی ہے۔	مشترکہ سرمایہ کمپنی میں نفع ونقصان کی تقسیم حصص کی تعداد کے مطابق عمل میں آتی ہیں۔
6	رکنیت	مشترکہ ہندوخاندان کی تنظیم میں کاروباری رکنیت تین نسلوں تک یعنی باپ،داداء،اور پردادا یادوسرے معنی میں باپ،بیٹااور پوتاایک خاندان میں پیدا ہونے پر موروثی ملکیت کامشترک مالک ہوتاہے۔	مشترکہ سرمایہ کمپنی کی رکنیت کے لئے کوئی بھی فرد بلالحاظ مذہب،فرقہ،جنس اوررنگ حاصل کرسکتا ہے۔

7	نا بالغ اراکین کی رکنیت	مشترکہ ہندو خاندان کی تنظیم میں نابالغ ہونے پر بھی خاندان کا فرد/شخص کاروباری تنظیم کا شریک وراثت بن سکتا ہے اور رکنیت کے لئے عمر کی بھی کوئی قید مقرر نہیں ہے۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفع (55)2 کے مطابق نابالغ افراد کمپنی کی رکنیت کے لئے اہل نہیں رہتے اور نابالغ افراد کمپنی کے حصص کے حصول کے لئے کسی بھی کمپنی سے معاہدہ نہیں کر سکتے۔
8	تحلیل	اس قسم کی تنظیم میں اراکین یا Karta ''کرتا'' کی موت واقع ہونے پر کاروبار تحلیل نہیں ہوتا ہے۔	کمپنی کی تحلیل (Winding up) عدالتی احکامات کی بناء پر ہی عمل میں آتی ہے۔ کمپنی کی تحلیل کے لئے کمپنیز ایکٹ کا مقررہ طریقہ کار ہی اختیار کیا جاتا ہے۔ تحلیل کے سلسلہ میں قانون اصول وضوابط اور طریقہ کار پر سختی سے پابندی کی جاتی ہے۔
9	وجود	مشترکہ ہندو خاندان کے کاروباری نظام کے دوران صدر(کرتا Karta) یا Coparcener اراکین کی موت پاگل پن کی بناء پر تجارتی سرگرمیاں متاثر نہیں ہوتی۔	حصص داروں یا ہدایت کاروں کی موت، پاگل پن، دیوالیہ اور سبکدوشی کی بناء پر کمپنی کے وجود پر کوئی منفی اثرات رونما نہیں ہوتے۔

14.6 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد (Advantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

14.6.1 تشکیل شدہ انجمن Incorporated Association

کمپنی کی تشکیل کمپنیز ایکٹ کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے اور کمپنی قانون کے مطابق تمام کاغذی کاروائی کی تکمیل کے بعد ہی کمپنی کو قانونی ساخت حاصل ہو جاتی ہے۔ کمپنی کو رجسٹرڈ کروانے کے لئے ضروری کاغذات کی خانہ پُری کر کے رجسٹرار کے دفتر میں پیش کر کے سرٹیفکیٹ کے حصول کے لئے کمپنی کے رجسٹرار سے گذارش کی جاتی ہے۔ رجسٹرار کمپنی کے تمام اہم دستاویزات کی باریک بینی سے جانچ کے بعد درخواست کردہ کمپنی کو قانونی اصول وضوابط کے تحت کمپنی کا صداقت نامہ کو جاری کرتا ہے۔

14.6.2 منفرد قانونی وجود Independent legal Entity

مشترکہ سرمایہ کمپنی کو منفرد قانونی حیثیت حاصل ہے۔ کمپنی اپنے مخصوص نام کے ساتھ بیرونی افراد کے ساتھ مختلف تجارتی امور اور معاملات کے لئے معاہدے کر سکتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی قانونی حیثیت کی بدولت کمپنی کو ان کے حقوق اور فرائض کی عمل آوری قانون کے مطابق طے ہو تے ہیں۔ چونکہ کمپنی میں بیرونی افراد موجود رہتے ہیں اسلئے وہ مختلف واجبات کے حصول کے لئے کمپنی سے دادخواہی کی جاسکتی ہے اور کمپنی کو بھی دیگر

بیرونی افراد سے واجبات کے حصول کے سلسلہ میں بھی فریاد کرنے کا حق حاصل ہوتا ہے۔

14.6.3 ملکیت اور انصرام Ownership and Mangement

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ملکیت پر تمام حصص داروں کا حق ہوتا ہے لیکن کمپنی کے انصرام و انتظامات مجلس نظماء Board of Directors کی جانب سے عمل میں لائے جاتے ہیں۔ باصلاحیت ہدایت کاروں اور ماہرانہ صلاحیت رکھنے والے کمپنی کے منیجرس کمپنی کی بہترین انتظامی سرگرمیوں کے ذریعہ کمپنی کی ساکھ کو مضبوط و مستحکم کرنے میں معاون و مددگار ثابت ہوتے ہیں جس کے سبب کمپنی کی اقتصادی ترقی کے لئے مزید راہیں نکلتی ہیں۔ انتظامی عملہ تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تمام حصص داروں کو جواب دہ رہتے ہیں۔ بہتر انصرامی سرگرمیوں کے سبب کمپنی کے تمام معاونین میں بہتر مہارت کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ جسکی وجہ سے کمپنی کے پیداواری عمل میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مستحکم ہوتی ہے۔

14.6.4 حصص بازار کی سہولتیں Stock Exchange Facilities

اسٹاک ایکسچینج یا حصص بازار حکومت کی جانب سے اور سیکوریٹی ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (Securities Exchange Board of India SEBI) کے توسط سے کمپنی کے دستاویزات کی خرید و فروخت کے لئے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے ان حصص بازار میں درج شدہ کمپنیاں (Listed Companies) حصص، تمسکات اور بانڈس کی خرید و فروخت کی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اسٹاک بازار کی سہولیات کے ذریعہ بڑے پیمانے پر دستاویزات کی خرید و فروخت کے ذریعہ سرمایہ حاصل کرتے ہیں۔ یہ بازار کاروبار کے لئے مالی وسائل کے ذخیروں کو فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ سمجھا جاتا ہے۔ ایک سمت کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے میں اور دوسری سمت کمپنی میں حصہ داری حاصل کرنے میں اسٹاک بازار کے ذریعہ آسانیاں پیدا ہوتی ہے۔ ان حصص بازار کے توسط سے حصص کے مالکان حصص کو منتقل کرنے کی بھی سہولتیں حاصل کرتے ہیں۔

14.6.5 خطرات کا پھیلاؤ Spreading of Risks

کمپنیوں میں تجارتی معاملات وسیع طور پر اور بڑے پیمانے پر کئے جاتے ہیں ہیں جسکی وجہہ سے پیداواری عمل اور نظم و نسق کم خرچ اور کفایتی طریقوں سے ہوتا ہے۔ مصنوعات کے نرخ میں استحکام قائم رہتا ہے۔ اسی صورت میں کمپنی کو زیادہ سے زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے۔ کمپنی کے انتظامی امور میں ناگہانی حالات یا واقعات پیدا ہو جائے تو اسے نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن ان نقصانات کا بوجھ کسی ایک یا چند افراد پر نہیں پڑتا کیونکہ کثیر تعداد میں کمپنی کے اراکین ہونے کے سبب کمپنی کے نقصانات کا تناسب گھٹ جاتا ہے۔ اور ان نقصانات کا کمپنی پر کوئی خاص اثر نہیں پڑتا۔

14.6.6 غیر محدود اراکین کی تعداد Unlimited Number of Members

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عوامی کمپنیوں میں حصص داروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد لا محدود ہوتی ہے۔ اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو درکار سرمایہ کی مناسبت سے اراکین کی تعداد میں اضافہ کر کے کمپنی کے لئے سرمایہ کاری کی جاتی ہیں کمپنی کی رکنیت کے لئے زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد متعین نہ ہونے کے سبب تمام جماعتوں کے اشخاص کمپنی کی رکنیت حاصل کر کے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں حصہ داری کے ذریعہ استفادہ حاصل کرتے ہے۔ کمپنی میں کثیر تعداد میں اراکین کے ہونے کی وجہ سے تجارت کو پھیلانے Spreading of Business کے لئے بہت زیادہ مواقع ہوتے ہیں اور مختلف علاقوں میں کمپنی کی شاخوں Branches قائم کرنے کے سلسلہ میں تقویت حاصل ہوتی ہے۔

14.6.7 جمہوری طرز کا نظم Democratic Pattern of Management

کمپنی کا نظم مجلس نظماء Board of Directors کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کا کوئی بھی ہدایت کار شخصی طور پر انتظامی امور میں اپنی مرضی کے مطابق فیصلے نہیں کرسکتا بلکہ کمپنی کے اجلاس Meeting میں تمام نظماء کی اتفاق رائے سے اکثر یت پر مبنی قرار داد Resolution کو منظوری حاصل ہوتی ہے۔ کمپنی کی تمام قراردادوں کی منظوری حصص داروں یا بورڈ آف ڈائریکٹرس کی رائے دہی کے ذریعہ انجام پاتی ہے۔ عام معاملات کے فیصلے کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) میں طے پاتے ہیں۔ حصص دار رائے دہی کے ذریعہ اپنے ووٹ کا استعمال کرتا ہے۔ کمپنی کے سالانہ اجلاس کے دوران بہی کھاتوں کے حسابات اور دیگر معاملات حصص داروں کو پیش کئے جاتے ہیں۔ تمام حصص داروں کو کمپنی کے کاروبار سے متعلق مافی الضمیر کے اظہار کی پوری پوری آزادی ہوتی ہے۔

14.6.8 کثیر پیداواری سرگرمیاں Large Production Activities

کمپنی کی باگ ڈور کا انحصار اراکین کی جانب سے اکھٹا کئے گئے سرمایہ پر ہوتا ہے۔ کمپنی کے جتنے زیادہ اراکین ہوں گے اتنا زیادہ سرمایہ کمپنی کے پاس موجود رہے گا۔ زیادہ سرمایہ کی موجودگی کے سبب کمپنی کی پیداواری سرگرمیاں بڑے پیمانے پر انجام دینے میں آسانی ہوتی ہے۔ کثیر مقدار میں پیداواری سرگرمیوں کی وجہ سے ملک کے باشندوں کی بڑھتی ہوئی خواہشات اور ضروریات کی تکمیل ہوتی ہے، کمپنی کو منافع بھی حاصل ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مضبوط و مستحکم ہوتی ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداواری عمل کے ذریعہ نہ صرف پیداوار میں اضافہ میں ہوتا ہے بلکہ انسان کی ضروریات کی تکمیل، روزگار کے مواقع، نئے نئے بازاروں کی آمد، ایک جیسی اشیاء کی مختلف مصنوعات کی موجودگی کے سبب (Varieties of Products) کے سبب نرخ میں کمی پیدا ہوتی ہے، ملک کی فی کس آمدنی (Per Capita Income) میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور بڑے پیمانے پر روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

چونکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قیام قانونی حیثیت رکھتا ہے اس لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں پر عوام کا پورا پورا اعتماد ہوتا ہے۔ مختلف مواصلاتی نظام کے سبب عوام کمپنی کی پالیسیوں سے بخوبی واقف رہتے ہیں اور بڑے پیمانے پر پیداکاری کے عمل کو بروئے کار لانے میں آسانیاں پیدا ہوتی ہے اسطرح کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں سے عوام مالی طور پر فائدے حاصل کرتے ہیں۔

14.6.9 منافع کی تقسیم Distribution of Profit

کاروبار کا بنیادی مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے قیام کا مقصد بھی منافع حاصل کرنا ہی ہوتا ہے۔ مالی سال (Financial Year) کے ختم پر کمپنی ماہرین حساب کار سے اختتامی حسابات (Final Account) کو مکمل کرتے ہیں۔ مجلس نظماء اس بات کی حتی الامکان کوشش کرتی ہیکہ حصص داروں کو زیادہ سے زیادہ ڈیویڈنڈ (حصص پر منافع) کی تقسیم کی جائے تاکہ حصص داروں کے ذہن میں کمپنی سے متعلق بھر پور اعتماد قائم رہ سکے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق کوئی بھی حصص دار اس وقت تک ڈیویڈنڈ کا حق دار نہیں ہوتا جب تک حصص دار کے نام کا اندراج کمپنی کے ممبران کے رجسٹر میں درج نا ہو۔ حصص دار کو کمپنی کی جانب سے حصص کی تعداد اور حصص کے اقسام کی مناسبت سے ڈیویڈنڈ کی

ادائیگی عمل میں آتی ہے۔

14.7 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات (Disadvantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے

14.7.1 دشوار کن تشکیل Difficulties In formation

کمپنی کو قائم کرنے کے لئے بہت سے دشوار کن مراحل سے گذرنا پڑتا ہے اور ہر مرحلے پر قانونی پابندیوں کو پورا کرنا پڑتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق طویل فہرست پر مشتمل دستاویزات کی تکمیل کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ہوتا ہے۔ متعلقہ آفس کے مختلف افسران سے مختلف امور کے تعلق سے ربط قائم کر کے مختلف منظوریاں حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی کی شروعات کے لئے اور تجارتی سرگرمیوں کو قائم رکھنے کے لئے کمپنی کو بہت زیادہ اخراجات کا بوجھ اٹھانا پڑتا ہے اور غیر موافق حالات پیدا ہوجائے اور کمپنی کے خاتمہ کی نوبت پیدا ہوجائے تو کمپنی کے اختتام (Winding up) کی کاروائی بھی بہت پیچیدہ اور مشکل کن مرحلہ ہوتا ہے۔

14.7.2 انتظامی اخراجات Administrative Expenditure

کمپنی کے قیام کے سلسلہ میں تاسیسی اراکین (بانیاں Promoters) کو ابتدائی اخراجات بہت زیادہ برداشت کرنے پڑتے ہیں۔ کمپنی کے انتظامی معاملات کمپنی کے ہدایت کاروں کی مجلس (Board of Director) کے ذریعہ سے تکمیل پاتے ہیں۔ کمپنی کے ہدایت کار اور دیگر عہدداران خود کے اختیارات و ذمہ داریاں کمپنی کے منیجرس کے سپرد کردیتے ہیں لیکن کمپنی کے منیجرس کو ہدایت کاروں کی جانب سے کسی بھی قسم کی ہمت افزائی (Encourgement) حاصل نہیں ہوتی۔ کمپنی کے منیجرس کو اس بات کا بھی بخوبی علم ہوتا ہیکہ ہدایت کاروں اور دیگر عہدداران کی جانب سے سپرد کردہ اختیارات کو بخوبی انجام دینے پر بھی کمپنی انہیں علیحدہ سے بھی کسی قسم کا معاوضہ نہیں دے گی اس لئے وہ ان کاموں میں بہت کم دلچسپی رکھتے ہیں۔

14.7.3 ذاتی دلچسپی کا فقدان Absence of Personal Interest

کمپنی کی سرگرمیوں کا راست تعلق کمپنی کے صارفین سے نہیں ہوتا اس لئے کمپنی کے ملازمین صارفین کی خواہشات اوران کی ضروریات سے بے خبر ہوتے ہیں کمپنی کے ملازمین زیادہ تر اپنی تنخواہوں سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ کمپنی کی بقاء اور تجارت میں استحکام قائم رکھنے اور صارفین کی تشفی اور خواہشات سے ان ملازمین کو کوئی سروکار نہیں ہوتا۔

14.7.4 قانونی مراحل کی تکمیل Legal Formalities

تجارتی معاملات کے لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو شروع سے آخر تک مختلف قانونی پابندیوں پر قائم رہنا ضروری ہوتا ہے جیسے

(1) کمپنی کو وقتاً فوقتاً مختلف رپورٹس تیار کر کے متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا پڑتا ہے۔

(2) کمپنی کے تمام کھاتے جات اوران کھاتوں کی تنقیح حساب (Audit) کو مستند آڈیٹر کی نگرانی میں مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے اور حسابات کی آڈیٹ رپورٹ تیار کر کے اسے قانونی اصول وضوابط کے مطابق شائع کرنا لازمی ہوتا ہے۔

(3) کمپنی کو سرمایہ جات میں تبدیلی کرنا ہو تو بہت سے قانونی مراحل کی تکمیل کرنا پڑتا ہے۔ان مراحل کی تکمیل کے لئے بہت زیادہ وقت لگتا ہےاور اخراجات بھی بہت زیادہ درکار ہوتے ہیں۔

(4) کمپنی واصل باقی (Balance Sheet) اور آڈٹ رپورٹ تیار کر کہ مستند آڈیٹر کی دستخط کے ساتھ اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا پڑتا ہےاور ساتھ ہی ساتھ تمام حصص داروں کو آڈٹ رپورٹ کی نقل ان کے پتوں پر روانہ کرنا ہوتا ہے۔

14.7.4 راز داری کا فقدان Absence of Secrecy:۔

کمپنی کو مختلف دستاویزات جیسے سالانہ قدر اندازی (Annual Valuation)، سالانہ کھاتوں کا گوشوارہ (Annual Statement of Accounts)، کو تیار کرنا اور کمپنی کے سالانہ عام اجلاس (Annual Genaral Meeting) یا حصص داروں کی میٹنگ میں مختلف معاملات پر اظہار خیال اور بحث وغیرہ ہوتی ہے اس کے علاوہ قانون کے مطابق عام باشندے کمپنی کے دستاویزات کے نقولات کے سلسلہ میں کمپنی سے مانگ کر سکتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کے تمام تجارتی امور اور سرگرمیوں سے متعلق کوئی راز پوشیدہ نہیں رہتا۔ان وجوہات کی بناء پر تجارتی معاملات کو بہتر طریقہ سے انجام دینے میں کمپنی کے ذمہ داران کو بہت سی مشکلات کا مقابلہ کرنا پڑتا ہے۔

14.7.6 فیصلوں میں دیری Delay in Decision

کمپنی کے انتظامی معاملات اور مختلف کاروباری امور پر انتظامیہ کے فیصلوں میں دیری ہوتی ہے۔کیونکہ فیصلوں کے اختیارات صرف مجلس نظماء کی ہی ہوتے ہیں جب تک کمپنی اجلاس طلب نہیں کرتی اور قرارداد کی منظوری حاصل نہیں ہوتی اس وقت تک کمپنی کے اہم معاملات زیر التواء رہتے ہیں۔مختلف امور کا طویل عرصہ تک انتظار کرنے کی وجہ سے کمپنی کا قیمتی وقت ضائع ہو جاتا ہےاور مختلف تجارتی سرگرمیاں کاروبار کو تقویت پہچانے کے مواقعوں سے ہاتھ دھو بیٹھے ہیں۔فیصلوں میں دیری کا بالراست اثر کمپنی کی ترقی، مالیات اور بازاری معیشت Marketing Economics پر پڑتا ہے۔

14.7.7 ملازمین میں اضطراب کی کیفیت Unrestness in Employees

کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں کافی وسیع طور پر پھیلی ہوئی ہونے کے سبب ملازمین کی تعداد بھی کثیر تعداد میں ہوتی ہے۔ملازمین اپنے مسائل کو حل کرنے اور حقوق کا حاصل کرنے کے لئے مختلف ملازمین کو یونین قائم کرتے ہیں۔ملازمین اور مزدور پیشہ افراد اپنے جائز حقوق کے حصول کے لئے ہڑتالیں کرتے ہیں۔ان ہڑتالوں کا بالراست اثر کمپنی کے پیداواری سرگرمیوں پر پڑتا ہےاور پیداواری عمل بھی متاثر ہوتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کی تجارتی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے۔

14.7.8 اجارادارانہ قوت Monopolistics Power

عام طور پر بہت سی کمپنیاں اپنے تجارتی معاملات پر اجارہ داری رکھتے ہیں جیسے انڈین آئیل کارپوریشن، ٹاٹا موٹرس لمیٹیڈ، ریلائنس انڈسٹریز لمیٹڈ، میکڈانل AT&T، Facebook، Google، Macdonalds وغیرہ کمپنیاں اجارہ دارانہ قوت رکھتے ہیں جسکی وجہ سے اسی اقسام کی اشیاء بنانے والی دیگر کمپنیوں کی تجارت پر منفی اثرات رونما ہوتے ہیں۔

14.7.9 قیاس آرائی اور بے احتیاطی میں بڑھاوا Reckless in Speculation Encouraged

حصص بازار (Stock Exchange) میں حصص کی خرید و فروخت کی سرگرمیوں میں مختلف قیاس آرائیوں کے ذریعہ بے احتیاطی کی وجہ سے ملک کی کئی کمپنیوں کو بڑے پیمانے پر نقصانات عائد ہوتے ہیں جسکے منفی اثرات ملک کی معیشت پر بھی رونما ہوتے ہیں۔ اکثر و بیشتر بہت سی مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے ذاتی مفادات کی خاطر حصص اور دیگر وتمسکات کی خرید و فروخت کے معاملات میں قیاس آرائیوں پر بہت زیادہ اعتماد کرتے ہیں اس وجہ سے بعض اوقات ایسی کمپنیوں کو نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے بسا اوقات حصص بازار کمپنیوں کی سرمایہ کاری کے معاملات کو مضبوطی اور استحکامت فراہم کرنے کی بجائے حصص بازار کی قیاس آرائیوں کی وجہ سے کمپنی اور عوام کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

14.7.10 دولت اور صلاحیت کا ارتکاز Concentration of Wealth and ability

چونکہ کمپنی کا نظام مجلس نظماء کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کی تجارتی کارکردگی کے بارے میں کمپنی کے مالکان کو کسی بھی بات کا علم نہیں ہوتا حصص داروں کی تجارتی سرگرمیوں سے حصص داروں کی لاعلمی کے سبب کمپنی کے ہدایت کار تجارتی معاملات میں اجارہ داری کا ماحول پیدا کرتے ہیں اس اجارہ دارانہ ماحول کے سبب بڑے بڑے تجارتی ادارے مخصوص علاقہ میں ہی قائم کیے جاتے ہیں اس وجہ سے دولت اور صلاحیت کا ارتکاز مخصوص علاقوں اور چند افراد کے ہاتھوں میں ہوتا ہے، معاشی عدم مساوات کو بڑھاوا ملتا ہے، آمدنی و صلاحیت کی نامناسب تقسیم عمل میں آتی ہے اور دیگر علاقہ کے باصلاحیت افراد تجارتی سرگرمیوں سے محروم رہتے ہیں۔

14.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ملک کی اقتصادی ترقی اور معیشت کو مضبوط و مستحکم کرنے کے میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کلیدی کردار ادا کرتی ہے۔ اسی لئے مختلف تجارتی شعبوں میں اس شعبہ کو بہت اہمیت حاصل ہے۔ شعبہ جات جن کی تشکیل دستور اور کمپنیز ایکٹ کے مطابق عمل میں آتی ہے انہیں کارپوریٹ انٹر پرائزیز Corporate Enterprises کہتے ہے۔ حکومت کی جانب سے قائم کردہ ادارے جیسے ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹیڈ (HP.CL)O.N.G.C، وغیرہ کمپنیوں کو کارپوریشن کہا جاتا ہے۔ کاروباری نقطہ نظر سے کارپوریٹ انٹر پرائیزیز کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا جیسے

(1) خانگی محدود کمپنی Private Ltd Company

(2) عوامی محدود کمپنی Public Ltd Company

(3) عوامی شعبوں کے ادارے Public Organaisation

تجارتی شعبوں میں موجود تنہا تجارت شراکتی تجارت، مشترکہ ہندو خاندانی تنظیم (J . H . F . B) اور امداد باہمی تنظیمیں (C0-Operative Organisation) کا شمار غیر کارپوریٹ تنظیموں میں کیا جاتا ہے۔ تنہا تجارت اور شراکت داری تجارت کے مالکان یا شرکاء کو تجارت کی شروعات کے لئے کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اور ان افراد پر تجارتی ذمہ داریاں بھی غیر محدود ہوتی ہے، کاروباری خطرات کا بہت زیادہ اندیشہ رہتا ہے۔ مشترکہ ہندو خاندان کی تجارت (Joint Hindu Family Business) کا قیام ہندو مذہب کے قانون کے مطابق عمل میں لایا جاتا ہے۔ خاندان کا صدر تجارتی سرگرمیوں کو انجام دینے میں اہم کردار ادا کرتا ہے اسے ''کرتا'' (Karta) کہتے ہے۔ اس قسم کی

تجارت کے لئے شرکاء کی عمر اور تعداد کے لئے کوئی قید نہیں ہے۔مشترکہ ہندو خاندانی تجارت کو میتا کشرہ نظام تجارت اور دیا بھا گا نظام تجارت میں تقسیم کیا گیا ہے اس قسم کی تجارت کو ملک میں 1956ء سے ہندو وراثتی قانون (Hindu Inheritance Act) کی بنیاد پر عائد کیا گیا۔امداد باہمی انجمن بھی غیر کارپوریٹ نظام تجارت کی ایک کڑی ہے اس قسم کی تجارت کو تشکیل دینے کے لئے کم از کم 10 اراکین کی ضرورت ہوتی ہے لیکن زیادہ سے زیادہ ممبران کے لئے امداد باہمی ایکٹ نے کسی بھی قسم کی وضاحت نہیں پیش کی ہے۔اس قسم کی تجارت کے لئے رجسٹرار آف کوآپریٹیوز سوسائٹی کے دفتر میں امداد باہمی انجمن کا رجسٹریشن کروانا ضروری ہوتا۔امداد باہمی کا اصل مقصد انجمن کے اراکین کو زیادہ سے زیادہ خدمات فراہم کرنا اور سماجی بھلائی کی سرگرمیاں انجام دینا ہوتا ہے۔مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1) یہ کمپنی مختلف افراد کی جماعت ہوتی ہے جسکا مقصد مشترکہ طور پر تجارتی سرگرمیوں کے ذریعہ نفع کمانا ہوتا ہے۔

2) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے دو اقسام ہوتے ہیں جیسے خانگی محدود کمپنی اور عوامی محدود کمپنی کہتے ہے۔

3) خانگی محدود کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو اور زیادہ سے زیادہ/ 200 اراکین افراد کا ہونا ضروری ہے اور عوامی محدود کمپنی کی تشکیل کے لئے کم از کم 7 اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی کوئی قید مقرر نہیں۔

4) اس کمپنی کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے اور اس قسم کی کمپنی کو ایکٹ کے مطابق مصنوعی شخص کی حیثیت Artificial Person حاصل ہوتی ہے۔کمپنی کا وجود ظاہر کرنے کے لئے کمپنی کی مہر Seal کا استعمال کیا جاتا ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں ان کے حصص کی تعداد کے لحاظ سے محدود ہوتی ہے۔کمپنی کے نقصانات کی تلافی اور قرضہ جات کی ادائیگی کی ذمہ داری حصص داروں پر عائد نہیں ہوتی اس قسم کی کمپنی کے حصص کی منتقلی بغیر کسی پیچیدی اور مشکلات کے ساتھ عمل میں آتی ہے۔حصص داروں کو کمپنی کے انتظامات اور نظم و نسق سے کوئی دلچسپی نہیں ہوتی تمام انتظامی امور مجلس نظماء انجام دیتے ہیں۔کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے ہدایت کاروں کو کمپنی کے انتظامات کے سلسلہ میں دفعہ 292 کے تحت بورڈ کو بہت سے اختیارات دئے گئے ہیں۔جیسے کمپنی کے تجارتی فیصلوں کے اختیارات مجلس نظماء کو اضافی ہدایت کاروں کے تقررات کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں،تمسکات کو جاری کرنے کے اختیارات، بورڈ میں خالی جائیداد کو عارضی طور پر بھرنا اور تمسکات کے علاوہ دیگر قرضہ جات کے حصوں کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔

کمپنی کو قانونی حیثیت ہونے کے سبب کمپنی کے حقوق فرائض اور ذمہ داریوں کی عمل آوری قانون کے مطابق ہوتی ہے۔کمپنی کے باصلاحیت اور قابل ہدایت کاروں کی زیر نگرانی انتظامی سرگرمیاں موثر طریقہ سے انجام پاتی ہے مجلس نظماء(Board of Director) کمپنی کے حصص داروں (مالکان) کو تجارتی سرگرمیوں سے متعلق جواب دہ ہوتے ہیں۔مشترکہ سرمایہ کمپنی کے لئے حصص بازار (Stock Exchange) کلیدی کردار ادا کرتا ہے کیونکہ تمام کمپنیوں کے دستاویزات کی خرید و فروخت اسی بازار کے ذریعہ سے عمل میں آتی ہے اور حصص بازار SEBI کے احکامات کے ذریعہ حصص کے لین دین کی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عوامی کمپنی کے ممبران کی تعداد غیر محدود ہونے کی وجہہ سے کوئی بھی شخص کمپنی کا حصص دار بن سکتا ہے اور کمپنی کو بڑے پیمانے پر سرمایہ حاصل کرنے میں آسانی ہوتی ہے کمپنی کے انتظامات جمہوری طرز کے ہونے کی وجہہ سے حصص دار رائے دہی کے ذریعہ اپنے ووٹ کا استعمال کرتے ہیں سالانہ اجلاس میں حصص دار اپنے مافی الضمیر کے اظہار پر مکمل طور پر آزادی حاصل ہوتی ہے۔اس کمپنی کی تشکیل کے لئے بہت سے دشوار کن مراحل سے گذرنا پڑتا ہے اور قانونی پابندیوں

کو پورا کرنا پڑتا ہے اور کمپنی کی تحلیل Winding up کی کاروائی بھی بہت پچیدہ اور مشکل کن مراحلہ ہوتا ہے۔ مجلس نظماء اپنے اختیارات وذمہ داریاں کمپنی کے منیجرس کو دے دیتے ہیں لیکن ان ذمہ داریوں کو منیجرس سنجیدگی سے نہیں نبھاتے کیونکہ منیجرس کو اس بات کا علم رہتا ہے ہیکہ ذمہ داریوں کو اچھی طرح سمجھانے کے باوجود بھی انہیں انتظامیہ کی جانب سے ہمت افزائی حاصل نہیں ہوگی اور نہ ہی انہیں اس کام کے لئے علیحدہ سے کسی بھی قسم کا معاوضہ حاصل نہیں ہوتا۔

14.9 اختصار (Abbreviation)

O.N.G.C:-Oil and Natural Gas Corporation

H.P.C.L:-Hindustan Petroleum Corporation Ltd. ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹڈ

B.P.C.L:-Bharat Petroleum Corporation Ltd. بھارت پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹڈ

S.E.B.I:-Securities Exchange Board of India سیکوریٹی ایکسچینج بورڈ آف انڈیا

J.S.C:-Joint Stock Company جوائینٹ اسٹاک کمپنی

J.H.F.B:-Joint Hindu Family Business جوائینٹ ہندو فیملی بزنس

14.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1۔ مجلس نظماء Board of Directors: حصص داروں کی جانب سے منتخب کردہ ہدایت کاروں کی جماعت کو مجلس نظماء کہتے ہے۔

2۔ سالانہ عام اجلاس Annual General Meeting: کمپنی کی جانب سے منعقد کردہ حصص داروں کے سالانہ جلسہ (Meeting) سالانہ عام میٹنگ کہتے ہے۔

3۔ مصنوعی شخص Artificial Person: کسی بھی کمپنی کا قانونی وجود ایک مہر کے ذریعہ سے کیا جاتا ہے اس لئے کمپنی کو ایک مصنوعی شخص کہتے ہیں۔

4۔ حصص بازار Stock Exchange: ایسا منظم بازار جہاں صنعتی، تجارتی اور مالیاتی دستاویزات، حصص، تمسکات، بانڈس کے لین دین یا خرید و فروخت کی سرگرمیاں انجام پاتی ہے اسے حصص بازار کہتے ہیں۔

5۔ قیاس آرائی Speculation: قیاس آرائی کے تحت مستقبل کی قیمتوں کے بارے میں دوراندیشی کے ذریعہ حصص، تمسکات، بانڈس اور دیگر دستاویزات کے لین دین کے امور کو انجام دینا۔

6۔ تحلیل Winding up: عدالتی حکم کی جانب سے کسی بھی کمپنی کے اختتامی عمل کو تحلیل کہتے ہے۔

14.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1)مشترکہ ہندو خاندان کا انتظام۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔چلاتا ہے۔

(الف)حصص دار (ب) کرتا (ج)مینجر

2)حکومت کی جانب سے قائم کردہ ادارے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہلاتے ہیں

(الف) کمپنی (ب) کارپوریشن (ج)امداد باہمی

3)امداد باہمی انجمن۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔پر مشتمل ہوتی ہے۔

(الف)13اراکین (ب)۵/اراکین (ج)/۷اراکین

4)مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوتی ہیں۔

(الف)محدود (ب)غیر محدود (ج)لامحدود

5)خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔افراد کا ہونا لازمی ہے۔

(الف) ایک (ب)دو (ج)تین

(ب): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشان دہی کیجئے۔

1)مشترکہ ہندو خاندان فرم میں اراکین کی کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔ ( ) ( )

2)میتا کشرہ نظام آسام اور بنگال کے علاوہ پورے ملک پر عائد ہوتا ہے۔ ( ) ( )

3)مشترکہ سرمایہ کمپنی میں تمسکات کے خریدار کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔ ( ) ( )

4)مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں غیر محدود ہوتی ہے۔ ( ) ( )

5)عوامی کمپنی کے لئے اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی قید نہیں ہے۔ ( ) ( )

سوال نمبر 2: مختصر جوابات کے حامل سوالات

1)مشترکہ سرمایہ کمپنی کو مختلف افراد کی جماعت کیوں کہتے ہیں۔ بیان کیجیے۔

2)دایہ بھاگا نظام کسے کہتے ہے۔

3)مجلس نظما کسے کہتے ہے۔

4)مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تحلیل پر مختصر اظہار خیال تحریر کیجئے۔

5) کمپنی کی تشکیل میں دشواریوں پر اظہار خیال تحریر کیجئے۔

سوال نمبر 3: طویل جوابات کے حامل سوالات

1)مشترکہ سرمایہ کمپنی سے کیا مراد ہے۔

2)مشترکہ سرمایہ کمپنی کے اقسام بیان کیجئے۔

3)مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد بیان کیجئے۔

4)مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات بیان کیجئے۔

5)حصص بازار کی اہمیت وافادیت بیان کیجئے۔

14.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.

3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 15 کمپنی کے اقسام
(Kinds of Companies)

اکائی کے اجزا

15.1	تمہید	Introduction
15.2	مقاصد	Objectives
15.3	تعریف	Definition
15.4	کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے اقسام	Kinds of Companies U /S2013
15.5	تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	(Incorporation)Kinds of Companies
	15.5.1 قانونی کمپنی	Statutory Company
	15.5.2 رجسٹرڈ شدہ کمپنی	Registered Company
15.6	ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	Types of Companies on the basis of Liabilities
	15.6.1 حصص کے ذریعہ محدود کمپنیاں	Companies Limited by Shares
	15.6.2 محدود ضمانتی کمپنیاں	Companies Limited by Guarentee
15.7	اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	Types of Companies on the basis of Members
	15.7.1 عوامی کمپنی	Public Company
	15.7.2 خانگی کمپنی	Private Company
	15.7.3 ایک شخصی کمپنی	One Person Company
15.8	رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	Types of Companies on the basis of Domicile
	15.8.1 بیرونی کمپنی	Foreign Company
	15.8.2 انڈین کمپنی	Indian Company

Other Types of Company	کمپنی کے دیگر اقسام	15.9
Company Section 8	دفعہ 8 کے مطابق کمپنی	15.9.1
Governament Company	حکومتی کمپنی	15.9.2
Small Company	چھوٹی کمپنی	15.9.3
Subsidiary Comapny	ذیلی کمپنی	15.9.4
Holding Company	قابض کمپنی	15.9.5
Associate Company	اسوسیٹ کمپنی	15.9.6
Producer's Company	آجرین کی کمپنی	15.9.7
Dormant Company	غیر فعال (مخفی) کمپنی	15.9.8
Learning outcomes	اکتسابی نتائج	15.10
Keywords	کلیدی الفاظ	15.11
Terminal Examination Questions	نمونہ امتحانی سوالات	15.12
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	15.13

15.1 تمہید(Introduction)

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی کے پچھلی اکائی میں آپ نے مشترکہ کمپنی کی خصوصیات جیسے کمپنی کا علیحدہ قانونی وجود، محدود ذمہ داریاں، کمپنی کے اراکین، کمپنی کے حصص کی منتقلی اور فروخت کے طریقہ کار، ہدایت کاروں کے اختیارات اور کمپنی کے انصرام Administration وغیرہ جیسے نکات پر روشنی ڈالی گئی۔ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے مختلف اقسام جیسے

☆ تشکیل کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً قانونی کمپنی Statutory Company، رجسٹرڈ کمپنی

☆ ذمہ داری کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً محدود حصص والی کمپنی Companies Limited by Shares، محدود ضمانتی کمپنی Companies Limited by Guarantee، اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی

☆ اراکین کے تعداد کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the basis of Number of Members جیسے عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی One Person Company

☆ مستقل رہائش کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the Besis of Domicile مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی

دیگر اقسام کی کمپنی Other Types of Company جیسے دفعہ 8 کے مطابق قائم کردہ کمپنی، حکومتی کمپنی، چھوٹی کمپنی، ذیلی کمپنی Subsidiary Company، ہولڈنگ (قابض) کمپنی، اسوسیٹ کمپنی، آجرین کی کمپنی، اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائے گی۔

15.2 مقاصد(Objectives)

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے اقسام کے مطالعہ کے بعد ہم اس قابل ہو جائے گے کہ

☆ قانونی کمپنی کے قیام سے متعلق بہتر معلومات حاصل ہو جائے گی۔

☆ ہمارے ملک میں قانونی کمپنیاں کون کون سی ہیں اس بارے میں موثر معلومات حاصل کر پائے گے۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام کے بارے میں بہتر انداز ے میں اظہار خیال کر پائے گے۔

☆ تشکیل کی بنیاد پر قیام کی گئی کمپنی کے اقسام جیسے حکومتی کمپنی اور رجسٹرڈ کمپنی کے بارے میں مفصل طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔

☆ ذمہ داری کے بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً محدود حصص والی کمپنی، ضمانتی کمپنی اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی کے بارے میں تفصیل سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔

☆ اراکین کی تعداد پر منحصر کمپنی مثال کے طور پر عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی (O.P.C) کے بارے میں اپنے مافی الضمیر پیش کر پائیں گے۔

☆ مستقل رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی‘ سے متعلق واقفیت ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کے دیگر اقسام جیسے دفعہ 8 والی کمپنی‘ حکومتی یا سرکاری کمپنی‘ چھوٹی کمپنی‘ ذیلی یا ماتحتی کمپنی Subsidiary Company‘ ہولڈنگ کمپنی‘ اسوسیٹ کمپنی‘ آجرین کی کمپنی Producers Company‘ اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے تعلق سے بہتر طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔

15.3 تعریف (Definition)

قدیم دور میں انسانوں کی آمدنی کافی محدود ہوتی تھی اور انسانوں کی خواہشات اور ضروریات کا راست تعلق آمدنی پر ہی منحصر ہوتا ہے۔ اسی لئے اُس دور میں تجارت بھی کم سرمایہ اور چھوٹے پیمانے پر انجام دی جاتی تھی۔ اقتصادی ترقی اور ٹکنالوجی میں مسلسل تبدیلیاں ہورہی ہے اور آبادی میں بھی بے تحاشہ اضافہ ہوتا جارہا ہے اسی وجہہ سے مصنوعات اور خدمات کی طلب میں بھی اضافہ ہورہا ہے۔ کمپنی کے قیام کے ذریعہ مصنوعات اور خدمات کی تیاری اور ان اشیاء وخدمات کی مناسب اشیاء کو مناسب مقدار پر بہتر نرخ کے ذریعہ اشیاء کی مناسبت سے اور موزوں جگہ پر ضرورت مند گاہکوں کو اشیاء کی تقسیم کا عمل انجام دیا جاسکے تا کہ صارفین کو مصنوعات فروخت کر کے نفع حاصل کیا جاسکے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 2(20) کے مطابق رضا کار افراد کی تنظیم Organisation یا اسوسی ایشن جو تجارتی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے سرگرم رہتے ہیں اور کمپنی کو اپنے قبضہ میں رکھنے کے لئے مستحکم دلائل پیش کرتے ہیں۔ کمپنی کا علحیدہ قانون ہوتا ہے جس کے تحت کمپنی کی تعریف کو اس طرح بیان کیا گیا۔

’’کمپنی سے مراد ایسی کمپنی ہے جس کا رجسٹریشن اس قانون کے ذریعہ کیا گیا یا کوئی موجودہ کمپنی ہو‘‘ A Company Means a Company Formed and Licenced Under this Act or Existing Company دیگر الفاظ میں ہم کمپنی کو اسطرح بھی بیان کر سکتے ہیکہ ’’کمپنی چند اشخاص کی ایسی جماعت ہوتی ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت ایک جگہ جمع ہو اور یہ جماعت یا تنظیم یا تو شراکت دار قانون یا انجمن امداد باہمی قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی قانون کے تحت قائم کی گئی۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو قائم کرنے کے لئے جو افراد عملی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں انہیں کمپنی کے بانیان (Promoters) کہا جاتا۔ یہ بانیان کمپنی کو قائم کرنے کے لئے نا صرف سرگرم رہتے ہیں بلکہ کمپنی کی ترقی و ترویج اور کامیابی کے لئے ہر وقت کوشاں رہتے ہیں۔

چونکہ وحدانی (تنہا) تجارت اور شراکت داری کی تجارت میں بہت ساری وجوہات اور نقص موجود ہے مثلاً اس قسم کی تجارت کے لئے بڑے پیمانے پر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس قسم کی تجارت میں مالیہ کا فقدان اور تاجروں میں ثابت قدمی اور استحکام نظر نہیں آتا۔ واحد تاجر اور شراکت داری کی تجارت میں کاروباری مالکان کی ذمہ داریاں بھی غیر محدود ہوتی ہے ان وجوہات کی بناء پر مشترکہ سرمایہ کمپنی کا وجود عمل میں آیا۔

15.4 کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 2(20) کے مطابق کمپنی کے اقسام (Types of companies)

Types of Company Under Companies Act 2013 کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام

- **A — On the basis of incorporation** تشکیل کی بنیاد پر
  - 1) Statutory Companies قانونی کمپنی
  - 2) Registered Company رجسٹرڈ کمپنی
- **B — On the basis of liability** ذمہ داری کی بنیاد پر
  - 1) Company Limited by Shares محدود حصص کی بنیاد پر
  - 2) Compnies Ltd. by Guarantee گیارنٹی (ضمانتی) کی بنیاد پر
  - 3) Unlimited Companies غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی
- **C — On the basis of Number of Members** اراکین کی تعداد کی بنیاد پر
  - 1) Public Company عوامی کمپنی
  - 2) Private Company خانگی کمپنی
  - 3) One Person Company(O.P.C) ایک فرد کی کمپنی
- **D — On the basis of Domicile** مستقل رہائش کی بنیاد پر
  - 1) Foreign Company غیر ملکی کمپنی
  - 2) Indian Company ہندوستانی کمپنی
- **E — Other types of company** دیگر اقسام کی کمپنی
  - Section 8 (2 Company دفعہ 8 کے مطابق کمپنی
  - 2) Government Company حکومتی کمپنی
  - 3) Small Company چھوٹی کمپنی
  - Subsidary Company ذیلی کمپنی
  - Holding Comapny قابض کمپنی
  - Associate Company اسوسیئیٹ کمپنی
  - Producer's Company تاجرین کی کمپنی
  - Dormant Company غیر فعالی (مخفی کمپنی)

15.5 تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام

(Types of Company on the basis of Incorporation)

کمپنی کی تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے

15.5.1 قانونی کمپنی (Statutory Company)

اس قسم کی تجارتی کمپنیوں کی تشکیل قانون کے ذریعہ مجلس قانون ساز ایوان (Parliament) یا ریاستی قانون ساز ایوان (State Legislature) کے ذریعہ مخصوص ایکٹ کی بنیاد پر منظوری کے بعد اس قسم کی کمپنی کا قیام عمل میں آتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کے قیام کا اصل مقصد افادہ عامہ ہوتا ہے۔ ہمارے ملک میں اسطرح کی کمپنی کو حکومت کی جانب سے تشکیل دینا ہو تو مرکزی حکومت کو کمپنی تشکیل سے متعلق مسودہ تیار کر کے متعلقہ دستاویزات کی تکمیل کے بعد اسے لوک سبھا اور راجیہ سبھا میں پیش کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی تشکیل سے متعلق دونوں ایوانوں میں کمپنی کے قیام سے متعلق بحث و مباحثہ کے بعد ہی اس قسم کی کمپنی کی تشکیل کے لئے حکومت کی جانب سے کمپنیز ایکٹ' 2013 کے مطابق منظوری حاصل ہوتی ہے ہمارے ملک میں قانونی کمپنیوں Statutory Companies کی مثال ریزو بینک آف انڈیا (R . B . I) Reserve Bank of India' لائف انشورنس کارپوریشن (L.I.C) یونیٹ ٹرسٹ آف انڈیا (U.T.I)' آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن (O.N.G.C)' ان لینڈ واٹر ویز اتھوریٹی آف انڈیا Inland Waterways Authority of India' ائیر پورٹ اتھاریٹی آف انڈیا AirportAuthority of India اور سینٹرل ویر ہاؤزنگ کارپوریشن آف انڈیا Central Warehousing Corporation of India وغیرہ ہیں۔ ایسی کمپنیوں کو آئین مجلس Memorundum of Association تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی اور نہ ہی کمپنی کے نام کے بعد لفظ ''محدود'' لکھا جاتا ہے۔ ان کمپنیوں کو بہی کھاتے Books of Accounts کی آڈیٹ (جانچ) آڈیٹر جنرل آف انڈیا کی نگرانی میں عمل میں آتی ہے۔ قانونی یا دستوری کمپنی کو اپنی تجارتی سرگرمیوں کے تعلق سے اجارہ داری (Monopoly) حاصل رہتی ہے مثال کے طور پر سٹرک اور ریل ٹرانسپورٹ جیسی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

15.5.2 رجسٹر شدہ کمپنی (Registered Comapny)

ایسی کمپنیاں جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت یا اس سے قبل کمپنی کے قوانین کے تحت رجسٹرڈ کی گئی ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہے۔ اس قسم کی کمپنی کا وجود اسی وقت عمل میں آتا ہے جب کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تمام اصول وضوابط کی تکمیل کے بعد متعلقہ آفس یا حکومتی ادارے کی جانب سے کمپنی کی شروعات (Certificate of Incorporation) کی سند کو رجسٹرار آف کمپنی کی جانب سے جاری کیا جائے تو ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہے۔ وال مارٹ Walmart' گوگل انڈیا' ٹویوٹا وغیرہ کمپنیاں رجسٹرڈ کمپنیوں کی بہترین مثالیں ہیں۔

15.6.0 ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Comapny on the basis of Liability)

ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کیا گیا مثلاً

15.6.1 حصص بنیاد پر محدود کمپنیاں (Companies Limited by Shares)

ایسی کمپنی جو محدود ذمہ داری کی بنیاد پر رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا قیام کاروباری سرگرمیوں کے ذریعہ منافع حاصل کرنے کی غرض سے کیا گیا، کمپنی کا مکمل سرمایہ حصص کی مختلف قیمتوں میں تقسیم ہوا اور کمپنی کے اراکین (حصص دار) کی ذمہ داری خریدے ہوئے حصص کی حد تک اور غیر ادا شدہ حصص کی رقم کی حد تک ہی محدود ہو حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں کہلاتی ہے مثال کے طور پر کسی حصص دار نے ایک حصص کی قیمت 100 روپیہ (Face value) کے مطابق درخواست کے ساتھ 50 روپیہ اور پہلی قسط (First Call) 25 روپیہ، اس طرح کمپنی کو جملہ 75 روپیہ ادا کر چکا اور 25 روپیہ غیرہ ادا شدہ رقم ہو تو حصص دار کی ذمہ داری صرف سو روپیہ کی حد تک ہی محدود رہے گی۔ اس رقم کے علاوہ کمپنی کے اراکین (Share Holders) کو اپنی نجی جائیداد، ملکیت سے ایک پیسہ بھی ادا کرنا نہیں ہوتا۔ اس لئے اس قسم کی کمپنی کو حصص کی بنیاد پر محدود ذمہ داری والی کمپنی کہتے ہے۔ اس کمپنی میں عوام جتنے زیادہ حصص خریدے گی ان کی اتنی ہی ذمہ داریوں میں اضافہ ہوگا۔ ایسی کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 4 کے مطابق آئین مجلس Memorandum of Association تیار کرنا، کمپنی کے نام کے ساتھ لمیٹیڈ ''Limited'' کے لفظ کو لکھا جاتا ہے۔ ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام میں عام طور پر عوامی یا خانگی کمپنیاں بڑے پیمانے پر قائم کی جاتی ہے۔

15.6.2 محدود ضمانتی کمپنیاں (Companies Limited by Guarantee)

ایسی کمپنیاں جس میں کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری حصص (Shares) کی رقم کے علاوہ اس رقم پر بھی رہتی ہے جسے کمپنی کے اراکین رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں ضمانت دیتے ہیں۔ کمپنی کے اراکین اس بات کی ضمانت دیتے ہیکہ وہ کمپنی کی رکنیت کے دوران اگر کمپنی کا خاتمہ ہو جائے تو ضمانتی رقم کی ذمہ داری کے مطابق رقم کی ادائیگی کردی جائے گی۔ کمپنی کے اراکین کی ذمہ داری کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے طے شدہ رقم کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔ عام طور پر اس قسم کی کمپنیاں بغیر سرمایہ کے قائم کی جاتی ہے۔ اور غیر کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاتی ہے مثلاً عوامی افادہ، تجارتی انجمن کھیل کود وکسرت کے کلب، تحقیقاتی انجمن، ہسپتال، کتب خانہ وغیرہ کی تشکیل محدود ضمانتی کمپنیوں کی طرح ہوتی ہے۔

15.6.3 غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی (Companies Under Unlimited Liabilities)

کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 12((2(c) کے مطابق ایسی کمپنی جس میں حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود رہتی ہے۔ تنہا تجارت (Sole Proprietership) اور شراکت داری کمپنی میں بہت زیادہ کاروباری نقصانات کی وجہہ سے اراکین کی نجی جائیداد متاثر ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ کیونکہ کمپنی کے اراکین کمپنی کے قرضہ جات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اسی لئے ایسی کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے۔ اس قسم کی کمپنی میں سرمایہ Share Capital ہوتا ہے یا نہیں بھی ہوسکتا۔ اس قسم کی کمپنی خانگی یا عوامی کمپنی ہوتی ہے۔ ایسی کمپنی کے قرض خواہ قرض کے مطالبہ کے تعلق سے راست طور پر کمپنی کے ممبران سے مطالبہ یا دعویٰ نہیں کر سکتے بلکہ صرف کمپنی کی تحلیل Winding up کے لئے مطالبہ کر کہ قرضہ جات کی ادائیگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ اراکین کی کمپنی سے متعلق ذمہ داریاں کمپنی سے سبکدوش ہونے کے ایک سال بعد تک قائم رہتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 77 کے تحت کمپنی خود اپنے حصص (Shares) خرید سکتی ہے۔ اس قسم کی کمپنیوں کی تعداد ہمارے ملک میں بہت کم ہے۔

15.7 اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Companies on the basis of Members)

15.7.1 عوامی کمپنی (Public Company)

کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعہ (71)2 کے تحت عوامی کمپنی کی تعریف اسطرح بیان کی گئی ہیکہ وہ تمام کمپنیاں جو خانگی نہیں ہوتی اسے عوامی کمپنی کہتے ہے۔

عوامی کمپنی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)3 کے تحت کمپنی کے اراکین کی تعداد کم ازکم سات (۷) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں ہوتی۔

☆ کمپنی قانون 2013 کے دفعہ (1)149 کے مطابق تمام عوامی کمپنیوں میں نظما (Directors) کی تعداد کم ازکم 3 ہونا ضروری ہے۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (a)(1)4 کے مطابق عوامی کمپنی کو کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ ''محدود'' لکھنا ضروری ہوتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کے حصص یا تمسکات کو آسانی کے ساتھ منتقل کئے جاسکتے ہیں جبکہ خانگی کمپنی میں حصص یا تمسکات کی منتقلی ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔

☆ خانگی کمپنی اگر کسی عوامی کمپنی کی ذیلی کمپنی ہوتو اسے بھی عوامی کمپنی ہی تصور کیا جاتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کو بھی ایک مصنوعی اور قانونی شخصیت تصور کیا جاتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کے حصص دار کمپنی کے انتظامی امور میں شامل نہیں ہوسکتے اور نہ ہی بہی کھاتوں اور دیگر دستاویزات کی دیکھ بھال اور جانچ کرنے کا انہیں حق حاصل ہوتا ہے۔

☆ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) اور تجارت کی شروعات کے لئے عوامی کمپنی کم ازکم سرمایہ (Minimum Subscription) کو حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کو قانونی جلسہ منعقد کرنا اور جلسہ کی روداد و دیگر رپورٹ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔

☆ عوامی کمپنی کے تمام کھاتے جات کی آڈیٹ Audit لازمی ہوتی ہے۔

☆ سالانہ بہی کھاتے، تختۂ آزمائش (Balance Sheet) اور سالانہ گوشوارہ رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

ایسی عوامی کمپنی جس میں حصص داروں کی تعداد ایک ہزار سے زیادہ نہیں ہے تو حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) کورم کی تکمیل کے لئے 5 اراکین کی موجودگی ضروری ہے۔ اگر کسی عوامی کمپنی (Public Company) کے اراکین یا حصص داروں کی تعداد حصص داروں کی میٹنگ سے قبل ایک ہزار سے زیادہ اور پانچ ہزار تک ہوتو اس صورت میں میٹنگ کے کورم (Quorum) کے لئے درکار اراکین کے تعداد کی موجودگی 15 ہونا لازمی ہے اس کے علاوہ اگر کسی عوامی کمپنی میں حصص داروں کی میٹنگ سے قبل کمپنی کے اراکین تعداد پانچ ہزار سے زیادہ ہوتو اس صورت میں میٹنگ کے کورم کی تکمیل کے لئے کم ازکم 30 اراکین کی میٹنگ میں موجودگی ضروری ہوتی ہے۔

15.7.2 خانگی کمپنی (Private Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68) 2 کے مطابق خانگی کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کمپنی کے قواعد مجلس Article of Association کے تحت صرف دو اراکین کے ذریعہ کمپنی قائم کرسکتے ہے۔

i) کمپنی کے ممبران پر حصص کی منتقلی کے لئے پابندی عائد کردی جاتی ہے۔

ii) اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد 200 رکھی جاتی ہے (سوائے واحد فرد کی کمپنی کے)

iii) عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لئے اور حصص وتمسکات کے اجراء کے لئے کمپنی پیش نامہ/کیفیت نامہ Prospectus جاری نہیں کرسکتی۔

iv) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت ایسے اشخاص جو کمپنی میں ملازم ہیں۔اور ایسے اشخاص جو کمپنی کے پہلے ملازم تھے اور یا کمپنی کے ممبر بھی تھے ایسے افراد کی رکنیت کو کمپنی کی جانب سے منسوخ کردیا جاتا ہے۔

v) دو یا دو سے زائد افراد مشترکہ طور پر ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہوتو ایسے افراد کا شمار ایک ہی ممبر کے طور پر کیا جائے گا۔

vi) خانگی کمپنی کو کسی بھی قسم کی ضمانتیں (Securities) جیسے حصص تمسکات اور دیگر وثیقہ جات (Bonds) وغیرہ کو عوام کے درمیان خریدی کی پیش کش کے لئے ممانیت ہوتی ہے۔

vii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)3 کے مطابق جائز مقاصد کے لئے دو یا دو سے زائد افراد مل کر خانگی کمپنی قائم کرسکتے ہیں۔

viii) کمپنی قانون کے دفعہ (1)149 کے تحت تمام خانگی کمپنیوں میں مجلس نظماء میں کم از کم دو نظماء کا ہونا ضروری ہے۔

ix) کمپنیز ایکٹ ۲۰۱۳ کے دفعہ (a)(1)4 کے مطابق خانگی کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ پرائیویٹ لمیٹڈ (Pvt. Ltd.) لکھا جاتا ہے۔

x) خانگی کمپنی کو قانونی جلسہ طلب کرنے اور رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں قانونی رپورٹ Statutory Report داخل کرنے کی ضرورت نہیں۔

xii) خانگی کمپنی اگر کسی شخص کو یکم اپریل 1952 سے قبل ناظم تاحیات Life Time Director کا تقرر کرتی ہے تو جلسہ عام General Meeting میں اس ڈائرکٹر کو کمپنی سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔

xii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 103 کے مطابق خانگی کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ Share Holders Meeting کے لئے دو اراکین کی موجودگی سے میٹنگ کے کورم Quorum کی تکمیل ہوجاتی ہے۔اگر طے شدہ میٹنگ کے وقت کے مطابق 30 منٹ کے درمیان کورم کی تکمیل نہیں ہوتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) اور دفعہ (3) کے تحت حصص داروں کے جلسہ کو ملتوی Adjorned کرکے آئندہ ہفتے میں اسی دن اور اسی وقت میٹنگ بلائی جاتی ہے۔اس جلسہ کے منعقد کی اطلاع کمپنی کے تمام حصص داروں کو انفرادی طور پر یا اخبارات میں میٹنگ کی اطلاع شائع کرکے انہیں آگاہ کیا جاتا ہے۔

15.7.3 ایک فرد کی کمپنی (One Person Company-OPC)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62)2 کے مطابق یہ ایسی کمپنی ہوتی ہے جس میں صرف ایک ہی فرد کمپنی کے مکمل سرمایہ کا مالک ہوتا ہے۔ اس کمپنی کی خصوصیت یہ ہیکہ کمپنی کا مالک اپنے احباب اور رشتہ داروں کو فرضی ممبران Dummy Members بناتا ہے یہ فرضی اراکین کمپنی کے صرف ایک یا دو حصص حاصل کر سکتے ہے۔ دفعہ (1) 3 کے تحت ایک فرد کی کمپنی (خانگی کمپنی) جائز مقاصد کے لئے ایک فرد ہی قائم کرتا ہے۔ دفعہ (1)149 کے تحت ایک فرد والی کمپنی میں کم از کم ایک ڈائریکٹر کا ہونا ضروری ہے۔ کمپنی کا مالک خود ہی کمپنی کا ڈائریکٹر کہلاتا ہے۔

ایک فرد والی کمپنی کی خصوصیت دیگر کمپنیوں سے بالکل الگ ہوتی ہے اس کمپنی کی منفرد خصوصیت یہ ہیکہ کمپنی کے رجسٹریشن اور دستاویزات کی تکمیل کے دوران کمپنی کا مالک اپنے نام کے ساتھ نامزد کردہ شخص (Nominee) کے نام کو بھی شامل کرتا ہے۔ چونکہ اس قسم کی کمپنی میں صرف ایک ہی ممبر ہوتا ہے۔ ممبر کی موت واقع ہوجانے پر کمپنی کا مستقل طور پر خاتمہ ہوسکتا ہے اسی لئے کمپنی کے مالک کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت بحیثیت Nominee نامزد کرنے یا نامزد کردہ شخص کے نام کو منسوخ کر کے دوسرے شخص کا نام شامل کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ ایک فرد والی کمپنی کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1) Adhikari Agro Industries (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
2) Filed Milk Products (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
3) Farmora Green (O.P.C) Pvt. Ltd. Ahmedabad.
4) Arado Farms (O.P.C) Pvt. Ltd. Delhi.
5) Gro Mor Solutions (O.P.C(Pvt. Ltd. Jammu Kashmir.

15.8 رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Domicile)

رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا۔

15.8.1 بیرونی یا غیر ملکی کمپنی (Foreign Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (42) 2 کے تحت اگر کسی کمپنی کی تشکیل ہندوستان سے باہر ہوئی ہے اور اس کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں ہندوستان میں ہو رہی ہوں تو ایسی کمپنی کو غیر ملکی کمپنی کو Foreign Company کہا جاتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو دفتر کے باہر بورڈ نصب کر کے انگریزی یا علاقائی زبان میں یہ تحریر کرنا پڑتا ہیکہ کمپنی کی تشکیل Formation کس ملک میں ہوئی ہے۔ کمپنی قانون کے دفعہ 393 تا379 کے تحت بیرونی یا غیر ملکی کمپنی کے لئے ہندوستان میں مختلف اصول وضوابط کے تحت ہدایتیں جاری کی گئی ہیں۔

(1) 3M India Ltd.
(2) Abbott India Ltd.
(3) Ambuja Cement India Ltd.
(4) Gillettee (India) Ltd.
(5) Panasonic Carban India co. Ltd.
(6) Glaxo Smith Kline Consumer Health Care and Pharmaceutical Ltd.

وغیرہ کمپنیاں بیرونی کمپنی کی مثالیں ہیں۔

15.8.2 انڈین کمپنی (Indian Company)

ایسی کمپنی جن کی تشکیل اور رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ کے مطابق رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کیا جائے انڈین کمپنی کہلاتی ہے ایلائنس انڈسٹریز، بھارتی ائرٹیل، کوٹیک مہندرا بینک، ٹاٹا کنسلٹنسی سرویس، انفوسیس، انڈین ٹوبا کو کمپنی وغیرہ انڈین کمپنی کی مناسب مثالیں ہیں۔

15.9 کمپنی کے دیگر اقسام (Other Types of Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے دیگر اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

15.9.1 دفعہ 8 کے مطابق کمپنی (Section 8Company)

ایسی کمپنی جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 8 کے تحت محدود کمپنی کی طرح رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا لائسنس منسٹری آف کارپوریٹ افیرس (مرکزی حکومت) کے ذریعہ جاری کیا گیا ہو تو اس قسم کی کمپنی کو دفعہ 8 والی کمپنی کہتے ہے اس کمپنی کی تشکیل کا اہم مقصد کامرس' آرٹ' سائنس' کھیل کود فلاح و بہبود' ماحولیاتی تحفظ اور دیگر فلاحی سرگرمیوں کی ترقی وترویج ہوتا ہے۔ کمپنی کا قیام غیر منافع بخش تنظیم کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (a)(1)4 کے تحت اس قسم کی کمپنی کے نام کے آگے لفظ محدود Limited لکھنا ضروری نہیں اور نہ ہی لفظ پرائیویٹ Private لکھا جاتا ہے۔ چونکہ اس کمپنی کے لائسنس کا اجراء مرکزی حکومت کرتی ہے اسی لئے اس کمپنی کے لائسنس کی منسوخی کے اختیارات بھی مرکزی حکومت کو ہی حاصل ہوتے ہیں۔

دفعہ 8 کے زمرے والی کمپنیوں کو حکومت کی جانب سے بہت سی مراعات دی گئی ہیں اور انہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت' مختلف پابندیوں اور اصول وضوابط سے مستثنیٰ Exempted رکھا گیا۔ ان کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1) Fedration of Indian Chamber of Commerce & Industry.
2) Zakia Hamdard
3) Confederation of Indian Industries Foundation.
4) Board of Control for Cricket in India.
5) Reliance Research Institute. 6(Infosys Foundation.

15.9.2 حکومتی کمپنی (Government Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (45)2 کے تحت ایسی کمپنی جن کا 51 فیصد یا اس حصہ سے زیادہ ادا شدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) مرکزی حکومت یا ریاستی حکومت یا جزوی طور پر مرکزی وریاستی حکومت حاصل کر لیتی ہے۔ ایسی کمپنیاں عوام کے مفادات کو مدنظر رکھکر قائم کی جاتی ہے۔ اس قسم کی کمپنیوں کے انتظامات حکومت کی نگرانی میں عمل میں آتے ہیں۔ ان کمپنیوں کے سالانہ رپورٹ Annual Report پارلیمنٹ (مجلس قانون ساز) میں پیش کی جاتی ہے۔ حکومتی کمپنی کی ذیلی کمپنیوں (Subsidiary Companies) کو بھی حکومتی کمپنی ہی کہتے ہے حکومتی کمپنی کی بہترین مثالیں بھارت پیٹرولیم کارپوریشن (BP.C.L) بھارت سنچار نیگم لمیٹڈ (BS.NL)' ہندوستان مشین ٹولس (H.M.T)' کول انڈیا لمیٹیڈ (C.I.L) اور آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن لمیٹڈ (O.N.G.C) ہیں۔

حکومتی کمپنی ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹیڈ، آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن کی ذیلی کمپنی Subsidiary Company ہے اور ہندوستان مشین ٹولس کی ذیلی کمپنی ایچ۔ایم۔ٹی ٹریکٹرس لمیٹڈ، ایچ۔ایم۔ٹی واچس لمیٹڈ اور ایچ۔ایم۔ٹی بیرنگ لمیٹیڈ حکومتی کمپنیوں کی ذیلی کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

15.9.3 چھوٹی کمپنی (Small Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (85)2 کے مطابق ایسی کمپنیاں جو عوامی کمپنی (Public Company) نہیں ہوتی اور اس قسم کی کمپنی کا اداشدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) پچاس لاکھ روپیوں سے زیادہ نہ ہو یا زیادہ سے زیادہ دس کروڑ روپیہ کی تجویز کردہ رقم سے زیادہ نہ ہو ایسی کمپنی کو چھوٹی کمپنی کہتے ہیں۔ چونکہ اس قسم کی کمپنیوں کا شمار خانگی کمپنی میں ہوتا ہے۔ کمپنی کا سالانہ ریٹرن (Annual Return) پر کمپنی کے سیکریٹری یا ہدایت کار کی دستخط ہونی چاہیے۔ اگر خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہے تو اسے چاہیے کہ وہ کمپنی کے مالی سال (Financial Year) میں صرف دو مرتبہ بورڈ کی میٹنگ منعقد کریں۔ اگر کوئی خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسے (Cashflow Statement) تیار کرنا ضروری نہیں ہوتا اور نہ ہی کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت آڈیٹر کو ہر پانچ یا دس سال بعد تبدیل (Rotate) کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

15.9.4 ماتحتی (ذیلی) کمپنی (Subsidiary Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (87)2 کے تحت ذیلی یا ماتحتی کمپنی اس کمپنی کو کہتے ہے جس پر کسی دوسری کمپنی کا کنٹرول ہوتا ہے۔ جب کسی دوسری کمپنی کے مجلس نظما (Board of Director) کا کنٹرول ہوتا ہے۔ اسے ماتحتی کمپنی میں شمار کیا جاتا ہے اگر چہ یہ کسی دوسری کمپنی اور ان کمپنیوں کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کا چھوٹی یا ذیلی کمپنی پر کنٹرول ہونے کے باوجود ذیلی کمپنی اپنا علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔ کمپنی اس وقت ماتحتی کمپنی کہلاتی ہے جب کوئی قابض کمپنی ماتحتی کمپنی کے تمام حصص یا اتنے درکار حصص کی تعداد خریدلیں جس سے وہ کمپنی یا کمپنیوں پر اپنا مکمل طور پر کنٹرول رکھ سکے اور قابض کمپنی (Holding Company) کو ماتحتی کمپنی (Subsidiary Company) کے نظماء کے تقرر کا بھی اختیار حاصل رہتا ہے۔ مثال کے طور پر انسٹا گرام (Instagram)، واٹس ایپ (Whatsapp)، فیس بک (Facebook) کی ذیلی یا ماتحتی کمپنی ہے، جیو Jio ریلائنس کی ماتحتی کمپنی اور برانڈ فیکٹری، فیوچر گروپ کی ذیلی کمپنی ہے۔

15.9.5 قابض کمپنی (Holding Company)

کمپنیز قانون 2013 کے دفعہ (46)2 کے مطابق قابض کمپنی Holding Company ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کسی دوسری کمپنی کے انتظامی امور پر اپنا کنٹرول رکھتی ہے قابض کمپنی کہلاتی ہے۔ ایسی کمپنی جو کسی دوسری کمپنی کے مکمل حصص یا اتنے حصص خریدتی ہے جن سے وہ ان کمپنی پر بحیثیت قابض کمپنی کنٹرول کر سکے۔ قابض کمپنی' ماتحت کمپنی' کو اس وجہ سے حاصل کرتی ہے تا کہ تجارتی مقابلہ ختم ہو جائے، پیداوار اور انتظامی اخراجات میں کمی، خام مال پر قابض کمپنی کے اجارہ داری (Monopoly) برقرار رہے اور مصنوعات کے نرخ (Price) پر قابو پایا جاسکے۔ فس بک' ریلائنس' لینووا (Lenova)' آئی۔ٹی۔سی (I.T.C) اور نیسلے (Nestle) قابض کمپنی کی بہترین مثالیں ہے۔

15.9.6 اسوسیٹ/ہم شریک کمپنی (Associate Company)

دیگر کمپنی کے حوالے سے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (6)2 کے تحت اسوسیٹ کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جس پر دوسری کمپنی اپنے اثر شوخ رکھتی ہیں۔لیکن اس قسم کی کمپنی کا شمار ذیلی کمپنی یا ماتحتی کمپنی Subsidiary Company میں نہیں ہوتا اسوسیٹ کمپنی ایک ایسا تجارتی ادارہ ہوتا ہے جو مشتر کہ طور پر دو یا دو سے زیادہ کاروباری اداروں کے ذریعہ تجارتی سرگرمیاں انجام دے کر اپنی علیحدہ شناخت برقرار رکھتی۔ایسی کمپنی جو اسوسیٹ کمپنی پر اپنے اثر ورسوخ رکھتی ہے اور کمپنی کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ اس کمپنی کے انتظامی معاملات اور حق رائے دہی کی کل تعداد کا 20 فیصدی حصہ پر حق رائے دہی کو انجام دینے کے اختیارات رکھتی ہے۔

15.9.7 آجرین کی کمپنی (Producer Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 465 پارٹ IXA کے مطابق اور دیگر اقسام کی کمپنی کے حوالے سے آجرین کی کمپنی کی تعریف عام اصطلاح میں اسطرح بیان کی گئی ہیکہ ایسی کمپنی جو دستور کے تحت اپنی انفرادی قانونی وجود رکھتی ہیں اور انہیں دستور کے تحت رجسٹرڈ کیا گیا وہ آجرین کی کمپنی کہلاتی ہے۔

1) زرعی اجناس کے پیدا کنندوں کی جماعت، کسانوں کی جماعت، جنگلاتی اجناس کو حاصل کرنے والے باشندوں کی جماعت یا تنظیم، مختلف فنکاروں (Artisan) کی تنظیم کا شمار آجرین کی کمپنی میں ہوتا ہے۔
2) آجرین کی کمپنی کی تشکیل کے لئے ۵۰ سے زائد اراکین کی موجودگی ضروری ہوتی ہے۔
3) کم سے کم دس افراد جو ابتدائی پیشہ جیسے زراعت، جنگلات، ماہی گیری، کان کنی (Minnig) سے وابستہ ہو اور کم سے کم دو یا دو سے زائد زراعت و جنگلات سے وابستہ اجناس کے آجرین اس قسم کی کمپنی کو تشکیل دے سکتے ہیں۔
4) اس قسم کی کمپنی میں کم سے کم 5 اور زیادہ سے زیادہ 15 انظماء کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔
5) آجرین کی کمپنی کو قائم کرنے کے لئے کم از کم سرمایہ پانچ لاکھ ہونا چاہیے۔
6) اس کمپنی کو اپنے نام کے آگے لفظ .Company Ltd لکھنا ضروری ہوتا ہے۔جیسے (وینیلا انڈیا پروڈیوسر کمپنی لمیٹڈ)۔
7) اس قسم کی کمپنی میں انتخابات اور حق رائے دہی حصص کے تعداد کی بنیاد پر نہیں ہوتی بلکہ ایک رکن ایک ووٹ (One Member One Vote) کی بنیاد پر عمل میں آتی ہے۔

آجرین کی کمپنی (Producer Company) کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(U.P)2) Darna Agriculture Producer Real India Agro Producer Company Ltd. Lucknow) 1Company Ltd. Nasik Maharastra

3) Anusha Agro producer Company Ltd. Madhapur Telangana 4) Gulmeher Green Producer Company Ltd. New Delhi

15.9.8 غیر فعال (خوابیدہ) کمپنی (Dormant Company)

یہ ایک ایسی کمپنی ہوتی ہیں جسے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 455 کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں اس شرط پر رجسٹرڈ کیا جا تا ہیکہ اس قسم کی کمپنی کسی بھی عملی کام کی سرگرمیوں کے منصوبہ کو مستقبل (Future) میں انجام دینے کے لئے قائم کی جارہی ہے یا اثاثہ رکھنے کے لئے اس قسم کی کمپنی کا وجود عمل میں لا یا جارہا ہے۔ یا ایسی غیر مادی اشیاء جسے ذہانتی صلاحیت کے ذریعہ ایجاد اور اسے تیار کرنے اور فروخت کرنے کا حق بھی رکھتی ہیں مثلاً حق اشاعت (Copy Right) پیٹینٹ (Patent) تجارتی نشان (Trade Mark) اور تجارتی راز (Trade Secrets) ،موبائیل سافٹ وئیر، کمپیوٹر سافٹ وئیر اور پیٹینٹ ٹکنالوجی وغیرہ جیسے (Intellectual Properties) فطانتی جائیداد بھی کہتے ہے۔ اس قسم کی کمپنی کے بہی کھاتے ،لین دین اور حسابات غیر عملی اور اہمیت کے حامل نہیں ہوتے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے قیام کے لئے ہندوستانی کمپنی قانون کے تحت کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کمپنی کے رجسٹریشن کی سند کے حصول کے لئے درخواست داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق داخل کردہ تمام کاغذات کی تفصیلی جانچ کے بعد رجسٹرار دفتر کے رجسٹر میں کمپنی کا نام درج کر کے ڈارمنٹ کمپنی کا درجہ یا مقام (Status) دے کر کمپنی کے نام سند (Certificate) کو جاری کرتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو مختلف مندرجہ ذیل مراعات دی گئی ہے۔

1) کمپنی کے پچھلے دو مالی سال Financial Year کے سالانہ کھاتے ، بیلنس شیٹ اور سالانہ گوشوارہ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا نہیں پڑتا۔

2) کمپنی کو کسی بھی قسم کا سالانہ ریٹرن متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا نہیں ہوتا۔

3) اس قسم کی کمپنی حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر دستاویزات کسی بھی ملک کے حصص بازار یا بیرون ملک میں فروخت نہیں کئے جاتے۔

4) اگر کوئی Dormant کمپنی قانون کے مطابق دستاویزات کی خانہ پوری کرنے کے سلسلہ میں ناکام ہوتی ہو یا کمپنی کے قوانین کی تعمیل کرنے میں لاپرواہی برتی ہو تو رجسٹرار آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہیکہ وہ ایسی کمپنیوں کے نام آفس کے رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔ ہمارے ملک میں ایسی کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہے۔

1)Norce Technology Pvt.Ltd Hyderabad Telangana.

2) Good Leaf Trader Pvt. Ltd. Cuttak Odisha.

3) Princy Land Holding Pvt.Ltd. Ernakulam Kerala.

15.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کمپنی کا قیام پیداواری وتجارتی سرگرمیوں میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اسی بنیاد پر کمپنیوں کو مختلف اقسام میں تقسیم کیا گیا جیسے تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کو دوحصوں میں بانٹا گیا۔ قانونی کمپنی (Statutory Company) اور رجسٹرڈ کمپنی قانونی کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جس کی تشکیل قانون کے ذریعہ مجلس قانون ساز (Parliament) یا ریاستی قانون ساز ایوان (State Logislature) میں خصوصی ایکٹ کے ذریعہ منظوری حاصل کر کے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق قائم کی جاتی ہے۔ ہمارے ملک میں قانونی کمپنی ریزو بینک آف انڈیا (R.B.I)' یونیٹ ٹرسٹ آف انڈیا (U.T.I) ائیر پورٹ اتھوریٹی آف انڈیا کی بہترین مثالیں ہیں۔ تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کی دوسری قسم رجسٹرڈ کمپنی ہے۔ یہ ایسی کمپنی ہوتی ہے جسے

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔اس قسم کی کمپنیوں کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں اندراجات کے بعد آغاز کا کاروبار(Certificate of Incorporation) کی سند حاصل کرنا ضروری ہوتاہے۔وال مارٹ،گوگل انڈیا،ٹویٹا وغیرہ رجسٹرڈ کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

کمپنی کے اقسام کو ذمہ داری کی بنیاد پر بھی تقسیم کیا گیا جیسے (1)حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں Companies Limited by Shares(2)محدود ضمانتی کمپنیاںCompanies Limited By Guaranteeاور(3)غیر محدود ذمہ داری والی کمپنیاں Unlimited Liabilities Company حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیوں کے قیام کا مقصد کاروباری سرگرمیوں کے ذریعہ منافع حاصل کرنا ہوتا ہے اس قسم کی کمپنی کے اراکین کی ذمہ داری خریدے ہوئے حصص تک ہی محدود ہوتی ہے۔کمپنی کو نقصانات کی صورت میں کمپنی کے حصص داروں کو نجی ملکیت سے ایک روپیہ بھی ادا کرنا نہیں ہوتا۔اس قسم کی کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ(4) کے مطابق آئین مجلس تیار کرنا ضروری ہوتا ہے۔محدود ضمانتی کمپنیوں کے اراکین کی ذمہ داری حصص کی رقم کے علاوہ اس رقم کی ادائیگی پر بھی ہوتی ہے جیسے وہ رقم کی ادائیگی کے لئے ضمانت دیتے ہیں۔ایسی کمپنیاں بغیر سرمایہ سے قائم کی جاتی ہے اور غیر منافع بخش کاروباری سرگرمیاں مثلاً عوامی افادہ' تجارتی انجمن' کھیل کود وکنسرٹ کے کلب تحقیقاتی انجمن' ہسپتال' کتب خانہ وغیرہ کے قیام محدود کمپنی کے زمرے میں آتی ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ(2(c))12 کے مطابق غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے۔غیر محدود کمپنیاں خانگی یا عوامی کمپنی ہوتی ہے اس قسم کی کمپنی کے قرض خواہ (Debenture Holders) کمپنی کے اراکین سے قرض کی ادائیگی کے لئے مطالبہ نہیں کر سکتے۔کمپنیز ایکٹ دفعہ 77 کہ تحت غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی خود اپنے ہی حصص خرید سکتی ہے۔

اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کو 3 زمروں میں تقسیم کیا گیا مثلاً عوامی کمپنی،خانگی کمپنی اور ایک فرد کی کمپنی (O.P.C) عوامی کمپنی کے اراکین کی تعداد کم سے کم سات اور زیادہ سے زیادہ سے اراکین کی کوئی پابندی نہیں ہوتی اور کم از کم /۳ نظماء کی تعداد ضروری ہے عوامی کمپنی کے نام کے آگے لفظ محدود لکھنا ضروری ہوتا ہے۔حصص یا تمسکات کو آسانی سے منتقل یا فروخت کئے جا سکتے ہیں جبکہ خانگی کمپنی کے لئے اراکین کی کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ 200 اراکین کی تعداد رکھی گئی۔کمپنیز ایکٹ کے دفعہ(1)149 کے تحت خانگی کمپنی میں کم سے کم دو ہدایت کاروں کی موجودگی ضروری ہوتی ہے۔اس کمپنی کے حصص اور تمسکات کی منتقلی کے تعلق سے پابندی عائد ہوتی ہے۔ایک فرد والی کمپنی میں ایک فرد ہی مکمل سرمایہ کا مالک ہوتا ہے۔کمپنی کا مالک اپنے احباب و رشتہ داروں کو فرضی ممبران(Dummy Member) بتاتا ہے۔یہ فرضی اراکین کمپنی کے صرف ایک یا دو حصص حاصل کر سکتے ہیں۔جو کمپنی کا مالک ہوتا ہے وہ ہی کمپنی کا ڈائریکٹر کہلاتا ہے۔

رہائش کی بنیاد پر کمپنی کو بیرونی کمپنی اور ہندوستانی کمپنی میں تقسیم کیا گیا۔اگر کسی کمپنی کی تشکیل ہندوستان سے باہر دیگر ممالک میں ہوئی ہو تو اسے غیر ملکی کمپنی کہتے ہے۔مثلاً Panasonic Carban India Ltd. 'Abbott India Ltd.'Gillettee (india) Ltd. 'وغیرہ اگر کسی کمپنی کی تشکیل اور رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کیا جائے تو ایسی کمپنی کو انڈین کمپنی کہتے ہے جیسے ریلائنس انڈسٹریز' انفوسیس' ٹاٹا کنسلٹنسی سرویسیس وغیرہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ(45)2 کے تحت ایسی کمپنی جن کا 51 فیصدی یا اس سے زیادہ حصہ ادا شدہ سرمایہ حصص مرکزی یا ریاستی حکومت حاصل کر لے تو انہیں حکومتی کمپنی کہا جائے گا اس قسم کی کمپنی کے انتظامات حکومت کی نگرانی میں ہوتے ہیں۔حکومتی کمپنی عوام کے مفادات کے مقاصد کو مدنظر رکھکر قائم کی جاتی ہے۔اس کمپنی کی سالانہ رپورٹ پارلیمنٹ میں پیش کی جاتی ہے۔حکومتی کمپنی کی

ذیلی کمپنی کا شمار بھی حکومتی کمپنی میں ہی ہوتا ہے۔ایسی کمپنیاں جو عوامی نہیں ہوتی اور اس کمپنی کا ادا شدہ حصص کا سرمایہ 50 لاکھ روپیہ سے زیادہ نہ ہو چھوٹی کمپنی کہلاتی ہے جب کوئی چھوٹی کمپنی کسی بڑی کمپنی کے زیر کنٹرول ہوتی ہے تو ایسی کمپنی کو ذیلی کمپنی کہتے ہے۔قابض کمپنی (Holding Company) اسے کہتے ہے جب وہ کسی دوسری کمپنی کے نصف سے زیادہ حصص اپنے پاس رکھتے ہیں۔قابض کمپنی ، ماتحتی کمپنی یا ذیلی کمپنی کو اس وجہ سے حاصل کرتی ہے تا کہ کاروباری مقابلہ ختم ہوجائے پیداوار اور انتظامی اخراجات میں کمی پیدا ہو اور خام مال پر قابض کمپنی کی اجارہ داری برقرار رہئے اور اشیاء کی قیمتوں پر قابو پایا جا سکے غیر فعال (خوابیدہ) کمپنی Dormant Company ایسی کمپنی ہوتی ہے جس کے قیام کا مقصد کسی کام یا پراجیکٹ کے منصوبہ کو مستقبل میں انجام دیں یا ایسی مصنوعات جسے ذہانت کے ذریعہ ایجاد کیا گیا ہو جیسے حق اشاعت (Copy Right)‘ پیٹنٹ Patent‘ تجارتی مارکہ (Trade Mark) موبائیل و کمپیوٹر سافٹ وئیر، پیٹینٹ تکنالوجی اور (Trade Secrets) تجارتی راز جنہیں دانشورانہ املاک (Intellectual Properties) بھی کہتے ہے۔اس قسم کی کمپنی کی خصوصیت یہ ہیکہ اسے پچھلے دو مالی سال کے سالانہ کھاتے‘ سالانہ گوشوارے اور بیلنس شیٹ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل نہیں کرنا پڑتا۔کمپنی کے بہی کھاتے لین دین اور حسابات غیر عملی اور غیر اہم ہوتے ہیں۔اس قسم کی کمپنی کو (Dormant Company) کا درجہ یا مقام (Status) کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 455 کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے حاصل کیا جاتا۔اگر کوئی کمپنی کمپنیز ایکٹ کے اصول وضوابط میں لا پرواہی برتتی ہے تو رجسٹرار آف کمپنیز کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ اس کمپنی کا نام دفتر کے رجسٹر سے خارج کر کے کمپنی کی سند کو منسوخ کردے۔

15.11 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) دفعہ 8 کے مطابق کمپنی:۔ایسی کمپنی جس کی تشکیل غیر منافع بخش تنظیم اور اس کمپنی کا اصل مقصد کامرس، آرٹ، سائنس کھیل کود ماحولیاتی تحفظ اور دیگر فلاحی سرگرمیوں کو انجام دینا ہوتا ہے۔

2) ذیلی کمپنی:۔ایسی چھوٹی کمپنی جو اپنے حصص یا اتنے درکار حصص کی تعداد کسی بڑی کمپنی کو فروخت کر دیتی ہے اور بڑی کمپنی کے زیر کنٹرول ہوتی ہے۔

3) قابض کمپنی:۔ایسی کمپنی جو دیگر کمپنیوں کے حصص کو اکثریت میں خرید کر اس کمپنی کے انتظامات پر اپنا کنٹرول رکھتی ہے۔

4) ڈارمنٹ کمپنی:۔ایسی کمپنی جو دانشورانہ املاک مثلاً تجارتی مارکہ، موبائل و کمپیوٹر سافٹ وئیر، پیٹینٹ تکنالوجی اور تجارتی راز کی تیاری اور اسے فرخت کرنے کا حق رکھتی ہے۔

5) آجرین کی کمپنی:۔زرعی اجناس سے وابستہ پیداکنندے، جنگلات ماہی گیری، کان کنی سے وابستہ افراد کی جماعت یا تنظیم آجرین کی کمپنی کہلاتی ہے۔

15.12 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر 1۔معروضی سوالات

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ/الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1) قانونی کمپنی Statutory Company کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تیار کرنا نہیں پڑتا ہے۔

(الف) گوشوارہ (ب) آئین مجلس (ج) قواعد وضوابط

2)۔۔۔۔۔۔۔۔۔کمپنی کو دفعہ 4 کے مطابق آئین مجلس تیار کرنا پڑتا ہے۔

الف) آئینی ۲) ب) حصص کے ذریعہ محدود ج) غیر ملکی

3)۔۔۔۔۔۔۔۔۔کمپنیاں بغیر سرمایہ کے بھی قائم کی جاسکتی ہے۔

الف) محدود ضمانتی ب) خانگی ج) عوامی

4) ڈارمنٹ کمپنی۔۔۔۔۔۔۔۔۔کو تیار کرنے اور فروخت کرنے کا حق رکھتی ہے۔

الف) زرعی مصنوعات ب) دانشورانہ املاک ج) صرفی اشیاء

5) خانگی کمپنیوں میں زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوتی ہے۔

الف)100 ب)200 ج)400

(ب): جوڑ لگائیں۔

	کمپنی کے اقسام	کمپنی کے نام
1)	دستوری کمپنی	Gro Mor Solution_A
2)	رجسٹرڈ شدی کمپنی	3 M India Ltd._B
3)	بیرونی کمپنی	C۔وال مارٹ
4)	ڈارمنٹ کمپنی	D۔یونیٹ ٹرسٹ آف انڈیا
5)	ایک فرد والی کمپنی	E۔گوڈلیف ٹریڈرس پرائیویٹ لمیٹیڈ

(ج): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہیں یا غلط

1) رہائش کی بنیاد کمپنی کے اقسام کو غیر ملکی کمپنی اور انڈین کمپنی میں تقسیم کیا گیا۔ ( )

2) دستوری یا قانونی کمپنی کے نام کے بعد لفظ محدود لکھا جاتا ہے۔ ( )

3) غیر محدود ذمہ داری والی کمپنیاں دفعہ 77 کے مطابق خود اپنی کمپنی کے حصص خرید سکتی ہیں۔ ( )

4) ایک فرد والی کمپنی کا مالک اپنے نام کے ساتھ نامزد کردہ شخص Nominee کا نام بھی شامل کرسکتا ہے۔ ( )

5) دفعہ 8 والی کمپنی کا شمار غیر منافع بخش تنظیم میں کیا جاتا ہے۔ ( )

6) تجارتی مارکہ، پیٹینٹ ٹکنالوجی، کمپیوٹر سافٹ ویر وغیرہ غیر مادی اشیاء کو دانشورانہ املاک کہتے ہے۔ ( )

سوال نمبر 2: مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) دفعہ 8 کے مطابق قائم کردہ کمپنی کسے کہتے ہے۔

2) قابض کمپنی سے کیا مراد ہے۔
3) ذیلی کمپنی کی تعریف بیان کیجئے۔
4) غیر ملکی کمپنی کسے کہتے ہے۔
5) ایک فرد والی کمپنی کی خصوصیات بیان کیجئے۔

سوال نمبر 3: طویل جوابات کے حامل سوالات

1) تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کون کون سے ہیں۔ان کمپنیوں کی خصوصیات بیان کیجئے۔
2) عوامی کمپنی اور خانگی کمپنی کے درمیان موازنہ کیجئے۔
3) رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کی اہمیت بیان کیجئے۔
4) ذیلی کمپنی اور قابض کمپنی کے درمیان فرق واضح کیجئے۔
5) ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام تحریر کیجئے اوران کمپنیوں کے بارے میں مختصراً معلومات قلم بند کیجئے۔

15.13 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 16 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل
(Formation of Joint Stock Company)

اکائی کے اجزا

16.1	تمہید	Introduction
16.2	مقاصد	Objectives
16.3	تعارف	Introduction
16.4	بانیوں کے اقسام	Kinds of Promoters
	16.4.1 پیشہ وارانہ بانیان	Professional Promoters
	16.4.2 خاص مواقع کے بانیان	Occasional Promotera
	16.4.3 مالی طور پر مستحکم بنانے والے بانیان	Financial Promoters
16.5	بانیوں کے افعال	Functions of promoters
16.6	بانیوں کی ذمہ داریاں	Duties of Promoters
16.7	بانیان کا معاوضہ	Remuneration of Promoters
16.8	معاملات کا تجزیہ	Analysis of Transactions
16.9	الکٹرانک ذرائع سے فارم داخل کرنا	Electronic Filing of Forms
16.10	کمپنی کی تشکیل کے مراحل	Stages of Formation of Company
	16.10.1 کمپنی کے فروغ کا مرحلہ	Promotion Stage
	16.10.2 کمپنی کے قیام کا مرحلہ	Incorporation Stage
	16.10.3 سرمایہ کا مرحلہ	Capital Raising Stage
	16.10.4 کاروبار کا آغاز	Commencement of Business

Learning outcomes	اکتسابی نتائج	16.11
Key Words	کلیدی الفاظ	16.12
Terminal Examination Questions	نمونہ امتحانی سوالات	16.13
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	16.14

16.1 تمہید (Introduction)

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی کے سابقہ اکائی میں آپ نے کمپنی کے مختلف اقسام مثال کے طور پر تشکیل کی بنیاد پر، ذمہ داری کی بنیاد پر، اراکین کی تعداد کی بنیاد پر، مستقل رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام اور دیگر اقسام کی کمپنی پر مفصّل معلومات حاصل کی گئی کمپنی کے اقسام کے تفصیلی مطالعہ کے بعد ہم موجودہ یونٹ میں کمپنی کی تشکیل سے متعلق بانیاں کمپنی کے افعال، ذمہ داریاں اور الکٹرانک پورٹل کے ذریعہ مختلف دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں داخل کرنے کی معلومات حاصل کی جائی گی۔ کمپنی کے سکریٹری، آڈیٹر، بروکرس، بینکر اور ضمانت دار (Underwriter) کی ذمہ داریوں پر روشنی ڈالی جائے گی۔ کمپنی کی تشکیل Formation of Company کے مختلف مراحل جیسے کمپنی کی ترغیب' کمپنی کی شروعات کا مرحلہ' سرمایہ جمع کرنے کا مرحلہ اور کاروباری شروعات کے لئے صداقت نامہ یا سند کے حصول کے مرحلہ کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔ طلباء کو یہ ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ آج کے اس جدید مسابقتی دور میں کسی بھی ملک کی ترقی کا انحصار کمپنی کے قیام پر رہتا ہے۔

16.2 مقاصد (Objectives)

موجودہ سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 کے تحت کمپنی کی تشکیل (Formation of Company) کی معلومات کے ذریعہ ہم اس لائق ہوجائیں گے کہ

☆ تاسیس کمپنی کے افعال' اقسام' ذمہ داریاں اور انکی تنخواہ یا اجرت کے بارے میں واقفیت ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کی ترغیب وتحریک سے متعلق حالات کی کھوج' تحقیقاتی عمل' تجارتی ضروریات کو یکجاء کرنے کے امور کے بارے میں معلومات حاصل ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کے قیام سے متعلق پراجیکٹ رپورٹ کی تیاری اور دیگر ابتدائی امور اور مختلف معاہدوں کو انجام دینے کی صلاحیت پیدا ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کے رجسٹریشن کے بارے میں اہم دستاویزات کی تکمیل کو مکمل کرنے کا علم حاصل ہوجائے گا۔

☆ کمپنی کی تشکیل کے مراحل میں سرمایہ جمع کرنا، انڈر رائٹر اور کمپنی کے درمیاں معاہدہ اور حصص کی نامزدگی کے بارے میں معلومات حاصل ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کے سکریٹری' آڈیٹر' بینکر' مشیر قانون اور بروکرس کی ذمہ داریوں سے متعلق بہتر انداز میں اظہار خیال کر پائے گے۔

☆ کاروبار کے آغاز کے مرحلہ میں صداقت نامے کا حصول، کم سے کم سرمایہ کا اعلان' حصص کو جاری کرنے کے طریقوں کو سمجھنے کی صلاحیت پیدا ہوجائے گی۔

16.3 تعارف (Introduction)

کسی بھی کاروباری سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے اور اسکی شروعات سے قبل مختلف عناصر پر غور وفکر کیا جاتا ہے مثال کے طور پر تجارت کے قیام کے لئے مناسب وموزوں کاروباری محل وقوع ومقام کا تعین' مصنوعات کی مانگ یا طلب (Demand)' خام مصنوعات کی دستیابی وفراہمی'

تیار شدہ اشیاء کی نکاسی' اشیاء کے تحفظ کے لئے مناسب وموزوں گوداموں کی سہولیات' اشیاء وخدمات کی دستیابی کے لئے محفوظ اور مناسب کی حمل ونقل کی سہولیات' مناسب وقت پر مناسب صارفین کو اشیاء وخدمات کی فراہمی کے سلسلہ میں بہتر سے بہتر مواصلاتی نظام کی سہولتیں اور ماہر کاریگر اور مزدوروں کی دستیابی ودیگر عناصر کی تکمیل کے لئے سرگرم رہتے ہیں انہیں بانیان کمپنی (Promoters of Company) کہتے ہے۔ کمپنی ایکٹ 1956 کے تحت مختلف دفعات کے مطابق بانیان (Promoters) کی تعریف بیان نہیں کی گئی تھی۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت کمپنی کے بانیوں کے تعلق سے صرف اتنا تحریر کر دیا گیا تھا کہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو قائم کرنے کے لئے ایسے افراد جو عملی اقدامات انجام دیتے ہیں ایسے افراد کمپنی کے بانیان کمپنی (Promoters) کہلاتے ہیں۔ یہ بانیاں کمپنی کو قائم کرنے کے لئے ضروری امور انجام دیتے ہیں۔ مثلاً کمپنی کو قائم کرنے کے لئے پروجیکٹ رپورٹ کی تیاری' تجارت کی شروعات کے اغراض ومقاصد' تجارتی ادارے کا نام' کاروبار کا ہیڈ آفس اور انکی مختلف شاخوں کے قیام سے متعلق معلومات' کاروباری سرمایہ کی درکار مقدار یا تعداد اور اس کی تقسیم کا طریقہ کار تحریر کیا گیا تھا۔ لیکن کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (69)2 کے تحت مشترکہ کمپنی کے بانی (Promoters) کی اصطلاح کو واضح طور پر بیان کیا گیا ہیکہ ایسے افراد جو مشترکہ سرمایہ کمپنی کی بنیاد رکھنے کے لئے مختلف عملی اقدامات انجام دیتے ہیں انہیں کمپنی کے بانیاں (Promoters) کہا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 92 کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کے بانیوں سے متعلق دیگر دفعات جیسے 34,35,40,300,317 یہ بھی بتلایا گیا ہیکہ ان بانیوں کے نام کمپنی کے پیش نامہ (Prospectus) میں موجود ہو۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت اس بات کی بھی وضاحت کر دی گئی ہیکہ کمپنی کے بانیاں کاروباری امور میں بالراست یا راست طور پر بحیثیت ڈائریکٹر یا حصص دار کی حیثیت سے کنٹرول رکھ سکے یا ان بانیوں کے صلاح ومشور اور ہدایت کے مطابق کمپنی کے مجلس نظماء کمپنی کے امور کو انجام دیں۔ بانیاں کمپنی کو اس بات کی ہدایت ہوتی ہیکہ وہ کمپنی کے انتظامی اور دیگر امور میں لاپرواہی نہ برتے ان لاپرواہوں کے سبب کمپنی کے ساکھ کو نقصان پہنچنے کا خدشہ ہوتا ہے

عام طور پر کمپنی کے بانیوں کی ذمہ داری اس وقت مکمل ہو جاتی ہے جب وہ کمپنی کے امور اور انتظامی سرگرمیاں کمپنی کی تشکیل کردہ مجلس نظماء (Board of Director) کے سپرد کر دیتے ہیں اور کمپنی کے دستور کے مطابق کمپنی کے بانیوں کی اس کمپنی میں کوئی قانونی حیثیت نہیں ہوتی۔ کمپنی کی تشکیل سے قبل بانیاں قانون کی نگاہ غیر اہم ہوتے ہیں۔ یہ بانیاں کمپنی کے ٹرسٹی کی بھی حیثیت نہیں رکھتے اسی لئے انہیں کمپنی کی جانب سے کسی بھی قسم کے فائدے حاصل کرنے کا کوئی قانونی حق حاصل نہیں ہوتا۔ ان بانیوں کا کمپنی سے دیرینہ اور مخلصانہ مراسم برقرار رہتے ہیں اسی لئے کمپنی سے متعلق بانیوں کی مخلصانہ Fiduciery صلاحیت کی بنیاد پر کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعات 34 اور 35 کے مطابق انہیں صرف اس بات کی ذمہ داری دی گئی ہیکہ وہ خفیہ منافع نہ بتائیں اور کمپنی کے لین دین سے متعلق دلچسپی کا اظہار کریں۔

16.4 بانیوں کے اقسام (Kinds of Promoters)

بانیوں کے اقسام مندرجہ ذیل ہیں

پیشہ وارانہ بانیاں Professional Promoters

پیشہ وارانہ بانیاں ایسے افراد ہوتے ہیں جو کمپنی کی شروعات کے روز اول سے ہی کمپنی کے حصص داروں پر خفیہ طور پر قابو رکھتے ہیں ترقی

یافتہ ممالک مثلاً جرمنی' یوکے' اور یو ایس اے میں بہت سی کمپنیاں موجود ہے جو بینکنگ کمپنیوں میں بانیوں کی حیثیت سے سرمایہ کاری کرتے ہیں لیکن ہمارے ملک اور دیگر ترقی پذیر ممالک میں پیشہ وارانہ بانیوں کی تعداد بہت کم ہے۔

مواقعتی بانیاں Occasional Promoters

بانیاں کمپنی کی مسلسل ترقی کے لئے مدد کرتے ہیں۔ ایسے بانیاں کمپنی کے ساتھ وقتی طور پر دلچسپی رکھتے ہیں اور کمپنی کو برقرار رکھنے اور تجارت کے ذریعہ فائدہ حاصل کرنے اور ماضی کے کاروبار کو دوبارہ تجدید کرنے کے لئے کمپنی کی مدد کرتے ہیں۔

مالیاتی بانیاں Financial Promoters

ایسی کمپنیاں جو تجارتی میدان میں بالکل نئی ہوتی ہیں، اسے مالی طور پر مضبوط و مستحکم بنانے کے لئے یہ بانیاں کمپنی کی مالی حالت کو فروغ دینے کی ذمہ داری لے کر مدد کرتے ہیں ایسے بانیاں کمپنی کو مالی اعتبار سے مضبوط کرنے والے بانیان Financial Promoters کہلاتے ہیں۔

16.5 بانیوں کے افعال Function of Promoters

کمپنی کی تشکیل سے متعلق تجارتی رائے مشورے اور کاروبار کو فروغ دینے کے لئے اپنے خیالات کو پیش کرنے میں کمپنی کے بانیوں کا بہت اہم کردار ہوتا ہے۔ کمپنی کے تشکیل کے مراحل کو طے کرنے کے لئے بانیاں Promoters مندرجہ ذیل سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔

1۔ کمپنی کے بانیوں کا شماران افراد میں ہوتا ہے جو کاروبار کو قائم کرنے کے لئے تجاویز اور صلح مشورے پیش کرتے ہیں۔

2۔ کمپنی کے بانیوں کو بہتر طور پر یہ انداز ہوتا ہے کہ کس مقام پر کمپنی کی تشکیل زیادہ منافع بخش ثابت ہوسکتی ہے کیونکہ یہ بانیاں بازار کے تجربہ کے ذریعہ بازار کے حالات کی معلومات حاصل کرنے میں ماہر ہوتے ہیں۔

3۔ بازاری معلومات کے حصول کے فوری بعد کمپنی کے بانیاں، کمپنی کے آغاز کے سلسلہ میں مکمل طور پر عملی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔

4۔ بانیاں کمپنی، کمپنی کا ایسا نام منتخب کرتے ہیں جسے رجسٹرار آف کمپنی بھی بغیر کسی اعتراض کے قبول کرتا ہے۔

5۔ بانیاں کمپنی کو یہ بھی فیصلہ کرنا ہوتا ہیکہ کمپنی کس قسم کی تجارتی سرگرمیاں انجام دے گی پیداواری اوقات، خام اشیاء کی دستیابی وغیرہ جیسے معاملات کے تعلق سے پروجیکٹ رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔

6۔ بانیاں کمپنی یہ بھی فیصلہ کرتے ہیکہ کمپنی کا ہیڈ آفس کس مقام پر قائم کیا جائے۔

7۔ مختلف تحقیقات کے بعد بانیاں بازاری اطلاعات (Market Information) حاصل کرتے ہیں تا کہ تکنیکی' سماجی' ماحولیاتی اور تجارتی منصوبوں کو اختیار کرنے میں مشکلات پیش نہ آئے۔

8۔ تجارتی معلومات حاصل ہوجانے کے بعد کمپنی کے بانیاں زمین' کاریگر' مزدور' سرمایہ وغیرہ جمع کرتے ہیں۔

9۔ یہ بانیاں تجارتی منصوبوں کے تعلق سے بڑے پیمانے پر تشہیری سرگرمیاں انجام دیتے ہیں تا کہ عوام کو سرمایہ کاری کا موقع دستیاب ہو اور کمپنی کو عوام کی جانب سے زیادہ سے زیادہ سرمایہ حاصل ہوسکے۔

10۔ بانیوں کی جانب سے پہلی مجلس نظماء First Board of Directors کی تشکیل عمل میں لے آنا۔

11۔ کمپنی کے قانونی مشیر (Solicitor) بینکرس اور بروکر سے بھی خدمات حاصل کی جاتی ہے۔

12۔ بانیوں کی جانب سے معاہدہ کی ابتدائی مراحل کی کاروائی کی تکمیل کرنا۔

13۔ آئین مجلس (Memorendum of Association) قواعد مجلس Article of Association اور دیگر ضروری دستاویزات کو تیار کرکہ رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں داخل کرنا۔

14۔ بانیاں کمپنی آئین مجلس Memorendum of Association قواعد مجلس Article of Association اور ضروری دستاویزات کی طباعت Printing کا بھی نظم کرتے ہیں۔

15۔ بانیاں کمپنی پیش نامہ Prospectus کی تیاری، اشاعت Publication کی تکمیل اور اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کیا جاتا ہے۔

16۔ کمپنی کے تمام ابتدائی اخراجات Preliminary Expenses اور فیس وغیرہ کی ادائیگی بھی بانیوں کی جانب سے کی جاتی ہے۔

16.6 بانیوں کی ذمہ داریاں Duties of Promoters

کمپنی کے بانیوں کی مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔

1۔ خفیہ منافع کو ظاہر کرنے کی ذمہ داری Duty to Disclose Secret Profit

بانیاں کمپنی راست یا بالراست طریقہ سے منافع حاصل نہیں کرسکتے اور نہ ہی خفیہ طور پر منافع حاصل کرنے کی انہیں اجازت حاصل ہوگی کیونکہ اس عمل کے سبب کمپنی کو نقصان ہوسکتا ہے۔ چونکہ ان بانیوں کے تعلقات کمپنی کے ساتھ دیرینہ اور مخلصانہ مراسم قائم ہوتے ہیں اسلئے کمپنی کی رضامندی حاصل ہونے کے بعد ہی بانیاں کمپنی منافع حاصل کرنے کے لائق ہوتے ہیں۔

2۔ دلچسپی کے اظہار کی ذمہ داری Duty to disclosure of Interest

بانیاں کمپنی اگر کمپنی سے متعلق حقائق کو ظاہر کرنے میں ناکام ہوجائے اور ذاتی دلچسپی اور نفع حاصل کرنے کے خاطر کمپنی کے ساتھ لین دین کی سرگرمیاں انجام دینے اور تمام اراکین کی رائے کے مطابق خدمات کی خلاف ورزی کی جائے تو ایسے بانیوں پر مقدمہ دائر کرکیان سے کمپنی کے نقصانات کی بھرپائی کی جاسکتی ہے۔

3۔ ہندوستانی معاہدہ قانون کے تحت ذمہ داریاں Duties Under Indian Contract Act.

ہندوستانی معاہدہ قانون 1872 کے مطابق کمپنی کی تشکیل سے قبل کمپنی کے بانیوں اور کمپنی کے درمیان کاروباری معاہدہ کی تشکیل عمل میں آتی ہے اور ان بانیوں کی یہ ذمہ داری ہوتی ہیکہ معاہدہ قانون 1872 کو مدنظر رکھ کر ہی کمپنی کی تشکیل اور کاروباری ذمہ داریوں کے مراحل کو بہتر طریقہ سے انجام دیں۔

4۔ کمپنی کے مفادات کو مدنظر رکھکر گفت وشنید انجام دینا To give Benefit of Negotiations to the

بانیاں کمپنی، کمپنی کے قیام کی باگ دوڑ سنبھال لیتے ہیں اور کمپنی کے مفادات کو مدنظر رکھکر کمپنی کے ساتھ تبادلہ خیال کریں اسی طرح اگر کوئی بانی کمپنی کے قیام کے لئے املاک کی خریدی کرتا ہوتو یہ املاک کمپنی کی ملکیت ہوتی ہے۔ بانی کمپنی اس ملکیت کو دوبارہ کمپنی کو فروخت کرنے کا حق نہیں رکھتا۔ اگر کوئی بانی اس قسم کا لین دین کرتا ہوتو کمپنی کو یہ حق حاصل ہیکہ وہ فرخت کی گئی املاک کی رقم بانیوں سے وصول کر سکتے ہیں۔

5۔ رتبہ کا بے جا استعمال Not to Make unfair use of Position

بانیاں کمپنی کی یہ اہم ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ اپنے عہدے یا رتبہ کا ناجائز اور غیر مناسب استعمال نہ کریں کیونکہ عہدے کے بے جا استعمال کی وجہہ سے بانیاں کمپنی غیر مناسب اثر ورسوخ کے ماحول میں ملوث ہوجاتے ہیں جس کے سبب کمپنی کے لین دین کی سرگرمیوں میں فریب دہی کا ماحول پیدا ہوجاتا ہے۔

6۔ پیش نامہ سے متعلق ذمہ داریاں Duty of Promoters as Regards Prospectus

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 6 کے تحت پیش نامہ Prospectus کے اجراء سے متعلق بانیاں کمپنی کی یہ اہم ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ پیش نامہ میں موجود تمام نکات کا ہر پہلو سے مشاہدہ کریں۔ مثلاً کیفیت میں موجود کمپنی سے متعلق ضروری مواد کی تفصیلی معلومات شائع کریں دفعہ 32 اور 35 کے تحت تاسیس کمپنی کی یہ بھی ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ پیش نامہ میں گمراہ کن نکات کی شمولیت سے گریز کریں۔ اگر پیش نامہ میں گمراہ کن نکات پائے جائے تو کوئی بھی شخص بانی کمپنی کے خلاف قانون کے مطابق عدلیہ میں دھوکہ دہی کا مقدمہ دائر کرسکتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 543 کے تحت اگر کوئی بانی اپنے فرائض کے خلاف ورزی کرے اور وہ مجرم ثابت ہونے کی صورت میں کمپنی ان بانیوں کے خلاف بھی مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔

16.7 بانیان کا ہدیہ یا تنخواہ (Remuneration of Promoters)

کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں اگر کمپنی اور تاسیس کے درمیان اجرت، معاوضہ یا تنخواہ سے متعلق کسی قسم کا معاہدہ عمل میں نہیں لایا گیا ہوتو اس صورت میں بانیاں کمپنی اجرت یا معاوضہ حاصل کرنے کا مجاز نہیں رکھتے اصولاً بانیاں کمپنی، کمپنی کی تشکیل کے مراحل کی تکمیل کی خدمات کے عوض مندرجہ ذیل طریقوں کے ذریعہ خدمات کا معاوضہ یا اجرت حاصل کر سکتے ہیں۔

1۔ بانیاں کمپنی اپنی جائیداد کمپنی کو نقدی کی شکل میں اور منافع پر فروخت کر سکتے ہیں یا مکمل طور پر ادا شدہ حصص خرید سکتے ہیں بشرط یہ کہ تاسیس کمپنی ان معاملات کا صاف طور پر اظہار کردیں۔

2۔ کمپنی کی جانب سے تاسیس کمپنی کو یہ بھی اختیار حاصل ہے کہ وہ کمپنی کے حصص کی کچھ خاص تعداد کو معیاری قیمت (At Par) پر خرید سکتے ہیں۔

3۔ کمپنی کے حصص کو فروخت کر کے بانی کمپنی کمیشن بھی حاصل کر سکتے ہیں۔

4۔ بانیوں کو ان کی خدمات کے عوض یکمشت مناسب رقم کی ادائیگی کمپنی کی جانب سے کی جاسکتی ہے۔

5۔ کمپنی اور تاسیس کے درمیان تحریری معاہدہ کے مطابق تاسیس کی خدمات کا معاوضہ تنخواہ یا اجرت کی ادائیگی بھی کی جا سکتی ہے۔

16.8 معاملات کا تجزیہ (Analysis of Transactions)

1)Touche Vs Metropolitan Rly Warehousing Co :-

Lord Hatherly highlighted the importance of remuneration saying that the help of the Promoter is unique which requires greate efficienery, power and which is the employed in developing a business plan making it so to the best benefit and Thus should be given fess.

1۔ ٹچ اور میٹرو پولی ٹن ریلوے ویر ہاؤزینگ کمپنی کے مقدمہ کے دوران لارڈ ہیتھرلے نے کمپنی کے تاسیس کے معاوضہ کی ادائیگی کی اہمیت کو اجاگر کرتے ہوئے اپنے بیان میں کہا ہیکہ کمپنی کے تشکیل کے عمل میں تاسیس کی خدمات اعلیٰ صلاحیت و قابلیت ایک منفرد مقام رکھتی ہے، ان صلاحیتوں کے سبب تجارتی منصوبوں کو تقویت حاصل ہوتی ہے اور کاروبار ترقی کرتا ہے اس لئے انھیں خدمات کا معاوضہ دیا جانا چاہیے

2)The Chancery Court in the Re –English and Colonial Produce Company:-

Case held that a promoter is not entitled to claim expenses in his duty unless there is a express provision to do so, but he is entitled to a reasonalable remuneration as stated in the Article of Associaltion.

2۔ چانسری عدالیہ میں کولونیل (نوآبادکاری) پروڈیوس کمپنی کے مقدمہ کے مطابق کمپنی کے تاسیس، کمپنی کی خدمات کے عوض معاوضہ حاصل کرنے کے لیے دعویٰ پیش کرنے کا حقدار نہیں ہوتا۔ کمپنی کی جانب سے جب تک اس عمل کا اظہار کیا گیا نہ ہو۔ لیکن تاسیس کمپنی اس وقت مناسب معاوضہ حاصل کرنے کے حقدار رہینگے جب معاوضہ کے تعلق سے کمپنی کے قواعد مجلس (AoA) میں معاوضہ کے بارے میں صراحت موجود ہو۔

16.9 الکٹرانک ذرائع سے فارم داخل کرنا (Electronic Filing of Forms)

ستمبر 2006 سے کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت منسٹری آف کارپوریٹ افیرس (M.C.A) نے کمپنی کی تشکیل سے متعلق دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنے کے لئے منصوبہ تیار کیا گیا اور اسی منصوبہ میں یہ طے پایا کہ کمپنی سے متعلق چند ہی دستاویزات کو مستثنیٰ رکھ کر تمام دستاویزات کو متعلقہ دفاتر میں داخل کرنے کے لئے 400 تا 403، 398 تا 400 کے تحت دستاویزات کو شخصی طور پر داخل کرنے کے عمل کو ترک کر کے آن لائن، الکٹرانک ذرائع سے کمپنی کے رجسٹریشن کی درخواست اور دیگر دستاویزات کو داخل کرنے کے لئے آن لائن طریقہ اپنایا گیا منسٹری آف کارپوریٹ افیرس-21 پروجیکٹ کے تحت 15 ستمبر 2006 سے دستاویزات کو داخل کرنے کے 9 معاملات کی تکمیل کو مکمل طور پر الکٹرانک ذرائع سے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنے کا طریقہ بنایا گیا۔ جبکہ منسٹری آف کارپوریٹ افیرس کے منصوبہ 21 کے تحت کمپنی کی تحلیل کے عمل (Procedure of Winding up of Company) کو مکمل کرنے کے لئے الکٹرانک ذرائع کا طریقہ اختیار نہیں کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے تمام مراحل کی تکمیل کے سلسلہ میں کمپنی کے ذمہ داران یا درخواست دہندے رجسٹرار آف کمپنیز کی ویب سائٹ http//www.mca.gov.in کی مدد سے مندرجہ ذیل دستاویزات کو سہولت کے مطابق کسی بھی وقت upload (داخل) کر سکتے ہیں۔ اسکے

علاوہ کمپنی یا پیشہ وارانہ افراد منسٹری آف کمپنی افیرس کی ای۔میل آئی ڈی(helpdesk@mca.gov.in) یا کال سینٹر نمبر 64506000 سے کمپنی سے متعلق دستاویزات کی خانہ پوری کے سلسلہ میں مدد حاصل کر سکتے ہیں۔

1۔دفعہ کے مطابق نئی کمپنیوں کا رجسٹریشن

2۔سالانہ ریٹرن اور بیلنس سیٹ کی فائلینگ

3۔کمپنی کے نام میں تبدیلی، پتہ میں تبدیلی اور ہدایت کاروں کی تفصیلات سے متعلق دفعہ 400 کے مطابق فائلینگ وغیرہ انجام دینا

4۔کمپنی کے رجسٹریشن میں ترمیمات اور تصدیق میں تبدیلیاں

5۔دفعہ 399 کے مطابق دستاویزات کی جانچ

6۔دستاویزات کی مصدقہ نقولات کا حصول

7۔کمپنی قانون کے دفعات کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے رضامندی حاصل کرنے کے لئے عرضی داخل کرنا۔

8۔مرکزی حکوت کے ریجنل ڈائریکٹر اور رجسٹرار آف کمپنیز (R.D.C) کے ذریعہ منظوری حاصل کرنے کے لئے بذریعہ ڈاک درخواست کی روانگی

9۔سرمایہ کاروں کے تنازعات اور اس کے ازالہ

16.10 کمپنی کے تشکیل کے مراحل (Stages of Company Formation)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے مندرجہ ذیل مراحل کی تکمیل مکمل کی جاتی ہے۔

16.10.1 کمپنی کے فروغ کا مرحلہ Promotion Stage

کمپنی کے قیام کی سرگرمیوں میں جو افراد عملی طور پر سرگرم ہوتے ہیں اور مختلف اقدامات کے لئے اہم کردار ادا کرتے ہیں انہیں تاسیس کمپنی Promoters کہا جاتا ہے۔ یہ تاسیس، کمپنی کے قیام کے عمل میں ضروری اقدامات کی تکمیل کرتے ہیں۔ان بانیوں کا شمار کمپنی کے سنگ بنیاد Foundation Stone رکھنے والوں میں بھی کیا جاتا ہے۔کمپنی کے بانیوں کو مختلف مراحل سے گذرنا پڑتا ہے مثلاً

1۔تصورات کی دریافت

تاسیس کمپنی کو اس بات کا فیصلہ کرنا ضروری ہوتا ہیکہ کمپنی کو کس قسم کی تجارت کرنی چاہیے کونسی مصنوعات تیار کی جائے، مصنوعات کی پیداوار کے اوقات، تجارت کے مختلف اقسام میں نفع ونقصان کا موازنہ، تیار کردہ اشیاء کی بازار میں تقسیم وغیرہ جیسے معاملات کے لئے پروجیکٹ رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔

2۔تحقیقات کا عمل

تاسیس کمپنی یہ بھی تحقیق کرتے ہیکہ تجارت نفع بخش رہیگی یا نہیں ان معاملات کو جاننے کے لئے بانیاں بازاری اطلاعات کے طریقہ (M.I.S) کے ذریعہ معلومات حاصل کرتے ہیں۔

3۔ضروریات کو یکجا کرنا

تحقیقاتی مراحل کی تکمیل کے بعد تاسیس کمپنی تمام عاملین پیداوار جیسے سرمایہ، زمین، مشنریز، پیشہ وارانہ کاریگر، مزدور وغیرہ جیسی ضروری چیزوں کو حاصل کرتے ہیں۔

4۔ مالیہ کی دشواری

کمپنی کی تشکیل کے لئے بانیان سرمایہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں منصوبہ تیار کرتے ہیں اور منصوبہ کے مطابق حصص کے ذریعہ حاصل کردہ سرمایہ، حصص کے اقسام کے مطابق مرحلہ وار حاصل کی جانے والی حصص کی رقم، اسٹاک بروکرس سے معاہدہ، حصص بازار Stock Exchange کے دفتری کام کاج کی تکمیل انڈر رائٹرس کے تقرر کے ذریعہ سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔

16.10.2 کمپنی کے قیام کا مرحلہ Incorporation Stage

کمپنی کی تشکیل سے قبل بانیان کمپنی مختلف ابتدائی فیصلے لیتے ہیں مثلاً کمپنی خانگی رہے گی یا عوامی، کمپنی کا سرمایہ کتنا رہے گا، کمپنی کی تشکیل از سر نو شروع کی جائے گی یا پہلے سے موجود کمپنی کو خریدا جائے۔ان تمام فیصلوں کو انجام دینے والے افراد بانیاں کمپنی کہلاتے ہیں۔کمپنی کی تشکیل کی ابتدائی مراحل میں درپیش ضمنی کاموں کی تکمیل بھی بانیاں انجام دیتے ہیں۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 7 کے مطابق کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق تمام امور کی تکمیل کر کہ تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں قانون کے مطابق داخل کیا جاتا ہے۔کمپنی کے رجسٹریشن کے بعد ہی کسی بھی کمپنی کو کاروباری سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کی جانے والی معلومات اور دستاویزات مندرجہ ذیل ہیں۔

i) کمپنی قانون 2013 کے مطابق تشکیل شدہ کمپنی کو آئین مجلس (Memorandum of Association) کے تحت کمپنی کا نام، مکمل پتہ، کمپنی کا ہیڈ آفس کا پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، ممبران کی ذمہ داریاں، رجسٹرڈ شدہ سرمایہ، اگر کمپنی خانگی ہو تو تمام دستاویزات پر کم از کم دو افراد اور اگر کمپنی عوامی ہو تو تمام دستاویزات پر کم سے کم سات 7 افراد کی دستخط ہوتی ہے۔ان تمام دستاویزات کو کمپنی کے دستور کے مطابق رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

ii) کمپنی کے تمام Subscribers اور اولین ہدایت کار کو میمورنڈم یا حلف نامہ کے ذریعہ صاف طور پر واضح کرنا ضروری ہوتا ہیکہ ماضی میں کسی دوسری کمپنی کی تشکیل، انتظامی امور اور کمپنی سے وابستہ دیگر سرگرمیوں میں کمپنی ایکٹ اور قانون کے مطابق پچھلے پانچ برسوں سے ان پر کسی قسم کی سزا یا جرم عائد نہیں کیا گیا ہو اور نہ ہی قانونی عمل کا ان افراد کی جانب سے غلط اور نامناسب سرگرمیوں کا استعمال کیا گیا ہے۔

iii) کمپنی کی تشکیل کے لیے ابتداء سے ہی خدمات فراہم کرنے والے افراد مثلاً چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، کاسٹ اکاؤنٹنٹ، ایڈوکیٹ یا کمپنی کے سکریٹری یا ایسے افراد کے نام قواعد مجلس (آرٹیکل آف اسوسی ایشن) میں بحیثیت ہدایت کار، مینیجر یا سکریٹری موجود ہوا نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تیار کردہ مخصوص فارم کے ذریعہ انہیں یہ اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے کہ وہ کمپنی ایکٹ کے تحت بنائے گئے اصول وضوابط کے پابند رہے گے۔

iv) قواعد مجلس (Article of Association) تیار کیا جاتا ہے اور قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی انتظامات کے قواعد وضوابط، شرائط

اور معاملات تحریر کئے جاتے ہیں ان دستاویزات پر ایسے اشخاص کی دستخطیں ہوتی ہیں جنھوں نے آئین مجلس (Memorandum of Association) کے دستاویزات پر دستخطیں کی ہیں۔ اگر تاسیس کمپنی قواعد مجلس کو تیار نہ کرسکیں تو گوشوارہ الف (Statement/TableA) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تیار کیا جاتا ہے جس میں تمام شرائط درج ہوتے ہیں جن کا قواعد مجلس میں ہونا ضروری ہوتا ہے۔ اگر کمپنی گوشوارہ الف داخل کرتی ہوتو ان حالات میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر کی طرف سے یہ تحریر کردیا جاتا ہیکہ کمپنی کا رجسٹریشن بغیر قواعد مجلس کے کیا گیا ہے۔

v) کمپنی کے ہیڈ آفس کا قیام اور مکمل پتہ کے تعلق سے رجسٹرار آف کمپنیز کو آگاہ کیا جاتا ہے۔

vi) قواعد مجلس میں تمام افراد کے اجتماعی مفاد (Collective Interest) کی تفصیلات کی وضاحت کے ساتھ ساتھ کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کے نام اور بحیثیت ہدایت کار خدمات انجام دینے کے لئے ہدایت کاروں کی جانب سے تحریری رضامندی حاصل کی جاتی ہے۔

vii) کمپنی کے رجسٹرڈ شدہ سرمایہ سے متعلق گوشوارہ تیار کرکہ اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

viii) کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کی جانب سے بھی تحریری رضامندی Consent حاصل کی جاتی ہیکہ وہ قابلیتی حصص Qualification Shares خرید لیں گے۔

ix) مختلف معاہدوں کے دستاویزات، کمپنی کی تشکیل کی فیس، اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر واجبات کی ادائیگی کے بعد رجسٹرار آف کمپنیز تمام دستاویزات کی جانچ کرتا ہے۔ اگر رجسٹرار تمام دستاویزات سے مطمین ہوتو کمپنیز ایکٹ کے ذیلی دفعہ (1) کے مطابق کمپنی کا نام رجسٹر میں درج کرتا ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے ذیلی دفعہ (2)7 کے تحت کمپنی کو سند قیام Certificate of Incorporation جاری کرتا ہے یہ سند حاصل ہونے کے بعد کمپنی کو تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہوجاتی ہے اور کمپنی کاروبار شروع کرسکتی ہے۔

x) کمپنی کی تشکیل سے متعلق اگر کوئی فرد رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غلط یا غیر مناسب معلومات فراہم کرتا ہو اور ان معلومات کا انہیں بخوبی علم ہونے کے باوجود اسے پوشیدہ رکھتا ہو تو رجسٹرار آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسے شخص کے خلاف دفعہ 447 کے تحت قانونی کاروائی کرسکتی ہے اور بغیر کسی فرد کی طرفداری کے دفعہ (5) کے تحت کمپنی کی تشکیل کے بعد بھی رجسٹرار کسی بھی وقت کمپنی کے بانیوں اور اولین ہدایت کاروں کے خلاف دفعہ 447 کے تحت عدالتی کاروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

xi) کمپنی کے انتظامیہ، ہدایت کاروں اور مجلس نظماء کو یہ اختیارات حاصل ہوتے ہیکہ وہ ضرورت اور حالات کے مطابق آئین مجلس M.O.A اور قواعد مجلس AoA میں ترمیم یا ردوبدل کرکے اسکی معلومات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کریں۔

16.10.3 سرمایہ کے حصول کا مرحلہ (Capital Raising Stage)

کمپنی کی تشکیل کا تیسرا مرحلہ سرمایہ کا مرحلہ ہوتا ہے اس مرحلے میں سرمایہ اندوزی سے متعلق سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں کمپنی کی سند کے حصول کے بعد تمام نظماء اپنی ذمہ داریاں سنبھال لیتے ہیں۔ کمپنی کے سکریٹری یا صدر کی اجازت سے مجلس نظماء (Board of Directors) کا پہلا جلسہ طلب کیا جاتا ہے تاکہ مندرجہ ذیل نکات کے تعلق سے غور کیا جائے اور قراردادوں (Resolutions) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جائیں۔

1۔ کمپنی کے معتمد (Secretary) کے تقرر کی تصدیق کرنا

2۔ کمپنی کے آڈیٹر، مشیر قانون، بینکر، ذمہ نویس (انڈر رائیٹرس) اور بروکرس کا تقرر کرنا

3۔ پیش نامہ (Prospectus) کا مسودہ تیار کرنا

4۔ ذمہ نویس Underwriters سے معاہدوں کی تکمیل کرنا

5۔ صرافہ یا حصص بازار (Stock Exchange) میں کمپنی کی ضمانتیں (Securities) مثلاً حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر ضمانتوں کی حصص بازار کی فہرست میں شامل کر کے اسے فروخت کرتا ہے۔

6۔ سرمایہ جمع کرنے سے متعلق معتمد کی ذمہ داریاں Duties of Secretary about Raising of Capital

سرمایہ جمع کرنے کے تعلق سے کمپنی کے معتمد (Secretary) کی مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ہیں۔

i) اگر ایک سال کے عرصہ میں کمپنی کے حصص (Shares)، تمسکات (Debentures) اور دیگر ضمانتوں (Securities) کی فروخت 25 لاکھ روپیہ سے زیادہ تجاوز کر جائے تو کمپنی کے سکریٹری یا مجلس نظماء کی یہ ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ (Capital Issue Control Act.1947 کے تحت Controller of Capital Issue سے منظوری حاصل کرلیں۔ بینکنگ کمپنی، بیمہ کمپنی اور خانگی کمپنی کے لئے کنٹرولر آف کیپٹل اشو (issue) سے منظوری حاصل کرنا لازمی نہیں ہوتا۔

ii) سکریٹری کو رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں پیش نامہ (Prospectus) کی نقل داخل کرنا پڑتا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کر کے کمپنی عوام کو تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کے لئے آمادہ کرتی ہے۔

iii) حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی درخواست فارم کو جاری کرنا۔

iv) کمپنی کے ساتھ سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پیش نامہ میں موجود کمپنی کے آفس یا کمپنی کے نامزد کردہ بینک سے حصص یا تمسکات کی خریدی کے لئے درخواست فارم حاصل کرتا ہے اور اس فارم کی خانہ پُری کر کے درخواست کی رقم (Application Money) کے ساتھ متعلقہ بینک میں داخل کر دیتے ہیں فارم داخل کرنے کی آخری تاریخ کے بعد بینک تمام درخواستیں کمپنی کو روانہ کر دیتا ہے تا کہ کمپنی کے ذمہ داران کی جانب سے تمام درخواستوں کی باریک بینی سے جانچ ہو۔

v) پیش نامہ میں تحریر کردہ کم سے کم سرمایہ کے حصوں سے متعلق جانچ کی جاتی ہے۔

vi) سکریٹری مجلس نظماء (BoD) کا اجلاس طلب کرتا ہے تا کہ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) کمپنی کے قوانین کے مطابق عمل میں لائی جائے۔

vii) حصص کی نامزدگی کے خطوط یا اطلاع نامہ (Allotment Letter of Shares) جاری کئے جاتے ہیں اور ساتھ ہی ساتھ نامنظور درخواست دہندہ کو بھی حصص کی منسوخی کے معذرتی خطوط روانہ کر دیئے جاتے ہیں۔

viii) سیکریٹری رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں حصص یا تمسکات کی نامزدگی (Allotment of Shares Debenture) سے متعلق تمام ضروری معلومات داخل کرتا ہے۔

ix) سیکریٹری حصص کی نامزدگی کے خطوط کے ساتھ حصص کے صداقت نامے (Share Certificate) بھی جاری کرتا ہے۔

7۔آڈیٹر بینکرس، مشیر قانون اور بروکرس کی ذمہ داریاں

Duties of Auditors, Bankers, Legal Advisors and Brokers

کمپنی کے تنقیح کنندہ حسابات (Auditor) کی یہ ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ کمپنی کے مالی گوشوارے کی تصدیق کریں، آڈیٹر کمپنی کے تمام ہی کھاتوں کی تنقیح حساب کرتا ہے اور رپورٹ تیار کر کے اسے کمپنی کو پیش کرتا ہے کمپنی کے اولین آڈیٹر کو مجلس نظماء تقرر کرتی ہے۔ یہ آڈیٹرس کمپنی کے پہلے سالانہ عام جلسہ تک کمپنی کو خدمات فراہم کرتے ہیں لیکن ہر سالانہ عام اجلاس میں آڈیٹرس کا تقرر کمپنی کے حصص دار کرتے ہیں۔

تجارتی لین دین کے لئے نقد رقم جمع یا ادائیگی کے لئے کمپنی کے ذمہ داران، مینیجرس یا ہدایت کار بینکر کا تقرر کرتے ہیں۔ عدالتی معاملات کی یکسوئی اور قانونی تجاویز کے لئے کمپنی کسی ایڈوکیٹ کو بہ حیثیت مشیر قانون Legal Advisor تقرر کرتی ہیں یہ مشیر قانون تمام عدالتی پیچیدگیوں کو سنجیدگی سے کمپنی کے مفاد کے لئے خدمات انجام دیتے ہیں چونکہ ایسے افراد قانون کے معاملات میں مہارت رکھتے ہیں اور کمپنی کے مختلف قانونی دستاویزات کی خانہ پُری ایڈوکیٹ کی رہنمائی اور ان ہی کے توسط سے انجام پاتی ہے۔

کمپنی کے حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی خرید و فروخت حصص بازار میں انجام دینے کے لئے بروکرس کی خدمات حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ کیونکہ یہ بروکرس سیکوریٹیز کی خرید و فروخت میں بہت ماہر ہوتے ہیں اسلئے کمپنی اپنا روپیہ لگانے سے قبل بروکرس سے مدد حاصل کرتے ہیں تا کہ کمپنی کو مستقبل میں مالی بحران کا سامنا کرنا نہیں پڑے۔

8۔ضمانت دار یا حامی دار کی ذمہ داریاں Duties of Underwriters

عوامی کمپنی کو پیش نامہ کے ذریعہ کم سے کم سرمایہ کا اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے۔ عوامی کمپنی میں کیفیت نامے کی اشاعت کی تاریخ سے 120 دن کے عرصہ تک کم سے کم سرمایہ کی رقم حاصل ہوجانی چاہیے اگر عوام کی جانب سے کم سے کم سرمایہ کی رقم کے برابر حصص کی درخواستیں حاصل نہیں ہو تو اس صورت میں رجسٹرار تجارت کے آغاز کا صداقت نامہ جاری نہیں کرتا۔ کمپنی کو درخواستوں کے ذریعہ حاصل کی گئی رقومات حصص کے درخواست کنندے کو لوٹا دینی پڑتی ہے۔ ان خطرات سے نمٹنے کے لئے کمپنی انڈر رائیٹرس سے مدد حاصل کرتی ہے۔ کمپنی کم سے کم سرمایہ حاصل کرنے کے لیے کسی بینک، بیمہ کمپنی یا مالیاتی اداروں سے حصص کی خریدی کا معاہدہ کرتے ہیں جو ادارے کمپنی کے ضمانت دار کی حیثیت سے خدمات انجام دیتے ہیں وہ کمپنی کو یہ ضمانت دیتے ہیکہ اگر کمپنی عوام سے کم سے کم سرمایہ حاصل نہ کر پائی تو وہ کیفیت نامہ کے مطابق کم سے کم سرمایہ کی تکمیل کے لئے بقایہ حصص کو خرید لیں گے۔ کمپنی ضمانت داری Underwriting کے معاہدے کی تفصیلات کو بھی پیش نامہ میں تحریر کرسکتی ہے کیونکہ پیش نامہ میں معاہدہ کی تفصیلات کے سبب سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پر مثبت اثرات رونما ہوتے ہیں اور حصص کی خریدی کے لئیو ہ جلد آمادہ ہو جاتے ہیں۔

16.10.4 کاروبار کا آغاز (Commencement of Business)

عوامی کمپنی کے لئے کاروبار کی شروعات کے لئے صداقت نامہ آغاز کاروبار Certificate of Commencement of Business رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس سے حاصل کرنا ضروری ہوتا۔ مندرجہ ذیل شرائط کی بنیاد پر رجسٹرار کاروبار کے آغاز کی سند جاری

کرتا ہے۔

1۔پیش نامہ(Prospectus) یا گوشوارہ بعوض پیش نامہ(Statement in Lieu of Prospectus) رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

2۔کمپنی کے کم سے کم سرمایہ کے مساوی حصص کی نامزدگی کی تکمیل ضروری ہے۔

3۔مجلس نظماء کو اس بات پر پابند رہنا چاہیے کہ وہ اپنے قابلیتی حصص Qualifying Shares اور درخواست کی رقم Application Money نقدی کی شکل میں کمپنی کو ادا کر دیں۔

4۔رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس سے کاروبار کے آغاز کا صداقت نامہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تمام قانونی کاروائیوں کے مکمل ہونے اعلان کر دیں۔رجسٹرار ان تمام دستاویزات اور اعلانات کی جانچ کے بعد کاروبار کے آغاز کا اجازت نامہ جاری کرتا ہے اور دفعہ (3)143 کے تحت عوامی کمپنی عملی طور پر کاروباری سرگرمیوں کا آغاز کر سکتی ہے۔

16.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی بھی کاروباری عمل کی ابتداء سے پہلے مختلف عناصر پر غور کرنا ضروری ہوتا ہے مثلاً تجارت کے قیام کے لئے مناسب محل وقوع، مصنوعات کی مانگ، خام مال کی دستیابی، تیار کردہ مصنوعات فروختگی، حمل ونقل کی سہولیات، مصنوعات کا تحفظ، مواسلاتی نظام کی سہولیات، جانکار اور ماہر کاریگروں ومزدوروں کی دستیابی ضروری ہوتی ہے ان تمام امور کی معلومات کے بعد کمپنی کے قیام کے اقدامات عمل میں آتے ہیں۔کمپنی کی تشکیل کے اقدامات کی تکمیل میں سرگرم رہنے والے افراد کو فروغ کاران کمپنی یا تاسیس کمپنی (Promoters) کہتے ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (69)2 کے تحت کمپنی کے بانی کی اصطلاح کو واضح الفاظ میں اسطرح بیان کیا گیا ہیکہ ایسے افراد جو کمپنی کی بنیاد رکھنے کے لئے مختلف عملی اقدامات انجام دیتے ہیں انہیں بانیاں کمپنی کہتے ہیں بانیوں کی ذمہ داریاں اس وقت مکمل ہو جاتی ہے جب وہ کمپنی کے تمام انتظامات کی باگ دوڑ مجلس نظماء کے سپرد کر دیتے ہیں۔کیونکہ یہ بانیاں کمپنی کے ٹرسٹی کی بھی حیثیت نہیں رکھتے۔کمپنی کی تشکیل کے مختلف مراحل میں بانیاں مثلاً پیشہ وارانہ بانیاں (Professional Promoters) موقعتی بانیاں (Occassional Promoters) اور کمپنی کو مالی اعتبار سے مضبوط و مستحکم بنانے والے بانیاں ہیں۔کمپنی کی تشکیل کے مراحل میں میں بانیاں کمپنی مختلف سرگرمیاں جیسے کمپنی کے قیام کے لئے اپنے خیالات اور تجاویز پیش کرنا، مقام کا تعین' بازار کی معلومات' کمپنی کے نام کا انتخاب، پروجیکٹ رپورٹ کی تیاری' خام اشیاء کی دستیابی' کمپنی کے ہیڈ آفس کا تعین' بازار کے بارے میں معلومات حاصل کرنا، سماجی ماحولیاتی تکنیکی اور معاشی اعتبار سے منصوبے تیار کرنا' کمپنی کی تشہیر' عوام کو سرمایہ کاری کے لیے راغب کروانا' کمپنی کی اولین مجلس نظماء کی تشکیل کمپنی کے مشیر قانون بینکر' بروکرس اور انڈر رائٹرس سے خدمات حاصل کرنے کے لئے ان افراد کا تقرر کرنا' آئین مجلس MoA قواعد مجلس AoA اور اہم دستاویزات تیار کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا، دفعہ (26) کے تحت کیفیت نامہ کی اشاعت اور دفعہ 32 اور 35 کے تحت پیش نامہ میں گمراہ کن اور فریب دہی جیسے نکات کی شمولیت سے گریز اور کمپنی کی تشکیل کے ابتدائی اخراجات کی ادائیگی وغیرہ انجام دی جاتی ہیں۔

منسٹری آف کارپوریٹ افیرس۔21 پروجیکٹ کے تحت 15 ستمبر 2006 کے بعد رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنے کے مندرجہ ذیل معاملات کی تکمیل الکٹرانک، انٹرنیٹ یا پورٹل کی مدد سے کی جاتی ہے مثال کے طور پر کمپنی کا رجسٹریشن، سالانہ ریٹرن اور بیلنس سیٹ کی فائلینگ' کمپنی کے نام و پتہ میں تبدیلی' دفعہ 400 کے مطابق رجسٹریشن اور ترمیمات' دفعہ 399 کے مطابق دستاویزات کی جانچ' سرمایہ کاروں کے تنازعات اور اسکے ازالہ جیسے دستاویزات کو http//www.mca.gov.in ویب سائٹ کے ذریعہ داخل کئے جاتے ہیں لیکن کمپنی کی تحلیل کے عمل سے متعلق الکٹرانک یا انٹرنیٹ کے ذریعہ دستاویزات کو داخل کرنے کے لئے مستثنیٰ رکھا گیا۔

16.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ نامزدگی Allotment:۔جب کمپنی حصص' تمسکات بانڈس اور دیگر ضمانتوں کی درخواست کو قبول یا منظور کردی جاتی ہے۔

2۔ ناظم Director:۔ایسا اعلیٰ افسر جو کمپنی کے انتظامی امور کے فرائض انجام دیتا ہے۔

3۔ حصص بازار Stock Exchange:۔ایسا بازار جہاں درج فہرست کمپنیوں (Listed Companies) کے حصص تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی خرید و فروخت ہوتی ہے۔

4۔ بانی Promoters:۔ایسے افراد جو فروغ کمپنی کے لئے سرگرم ہوتے ہیں۔

5۔ تمسکات Debentures:۔طویل مدتی قرض جسے کسی فرد یا افراد کی جانب سے کمپنی کو فراہم کیا گیا۔

16.13 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر 1۔معروضی سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ/ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے تحت کمپنی کے بانی کی اصطلاح کو واضح طور پر بیان کیا گیا۔

الف)(69)1 ب)(69)2 ج)(69)3

2۔کمپنی۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے ذریعہ عوام کو سرمایہ کاری کی طرف راغب کرتی ہے۔

الف) قواعد مجلس ب) قرارداد ا ج) پیش نامہ/ کیفیت نامہ

3۔کمپنی کے اولین آڈیٹر کا تقرر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کرتے ہیں۔

الف) مجلس نظماء ب) سیکریٹری ج) بانی کمپنی

4۔کمپنی کی۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے دستاویزات کو الکٹرانک ذرائع سے داخل نہیں کیا جاتا۔

الف) تشکیل ب) تحلیل ج) ترمیم

5۔کمپنی کے مالی گوشوارے اور دیگر بہی کھاتوں کی جانچ کی ذمہ داری۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔پر عائد ہوتی ہے۔

الف) سیکریٹری ب) ہدایت کار ج) آڈیٹر

(ب): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

1۔ بانیاں کمپنی کے ٹرسٹی ہوتے ہیں۔ (   )

2۔ کمپنی کو فروغ دینے والے افراد کو حصص دار کہا جاتا ہے۔ (   )

3۔ کیفیت نامہ یا پیش نامہ ایک اشتہار ہوتا ہے۔ (   )

4۔ پیش نامہ کی اشاعت کی تاریخ سے 120 دن کے اندر کم سے کم سرمایہ حاصل ہوجانا چاہیے (   )

5۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (5)143 کے تحت عوامی کمپنی کاروبار کا آغاز کرسکتی ہے۔ (   )

6۔ بانیاں کمپنی پراجیکٹ رپورٹ اور دیگر امور کی تشکیل دیتے ہیں۔ (   )

7۔ بانیاں کمپنی اپنی جائیداد کمپنی کو نقدی کی شکل میں منافع پر فروخت نہیں کرسکتے۔ (   )

مختصر جوابات کے حامل سوالات۔

1۔ بانیاں کمپنی سے کیا مراد ہے۔

2۔ ذمہ نویس (Underwriter) سے کیا مراد ہے۔

3۔ سرٹیفکٹ آف انکارپوریشن کسے کہتے ہیں۔

4۔ کیفیت نامہ سے متعلق بانیوں کی ذمہ داریاں۔

5۔ آئین مجلس کسے کہتے ہیں

طویل جوابات کے حامل سوالات۔

1۔ کمپنی کی تشکیل کے تعلق سے مختلف مراحل بیان کیجئے۔

2۔ سرمایہ جمع کرنے سے متعلق معتمد (Secretary) کی ذمہ داریوں کو بیان کیجیے۔

3۔ سرمایہ حاصل کرنے کے مختلف مراحل کو بیان کیجیے۔

4۔ بانیوں کے اقسام بیان کیجئے۔

5۔ منسٹری آف کارپوریٹ افیرس 21 پروجیکٹ کے تحت کون کونسے دستاویزات کی تکمیل الکٹرانک ذرائع سے عمل میں آتی ہے۔

16.14 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 17 کمپنی کے قیام کے لیے درکار دستاویز
(Document of Establish and Run Company)

اکائی کے اجزا

17.1	تمہید	Intorduction
17.2	مقاصد	Objectives
17.3	دستاویزات-ایک اجمالی جائزہ	Domuments - An Overview
17.4	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
17.5	دستاویزات کی اہمیت	Importance of Document
17.6	دستاویزات کی نوعیت	Nature of Documents
17.7	دستاویزات کے اقسام	Types of Documents
17.8	دستاویزات حاصل کرنے کے ذرائع	Sources of Collection of Documents
17.9	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
17.10	کلیدی الفاظ	Key Words
17.11	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
17.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

17.1 تمہید (Introduction)

پچھلے سبق میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کی مختلف اکائیوں میں مشترکہ سرمایہ کمپنی (2013) تعریف، خصوصیات فوائد ونقصانات کمپنی کے اقسام، بانیانِ کمپنی کے فرائض وغیرہ جیسے نکات پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی۔ موجودہ سبق دستاویزات Documents سے متعلق دستاویزات کی تعریف، معنی ومفہوم دستاویزات کی نوعیت Nature of Document، دستاویزات کی اہمیت Importance of Document اور اس کے اقسام Kinds of Document اور دستاویزات کی تیاری Preparation of Document کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائیں گی۔

17.2 مقاصد (Objectives)

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

☆ مختلف دستاویزات سے متعلق واقفیت حاصل ہوجائے۔

☆ دستاویزات کے معنی ومفہوم کو بہتر انداز میں بیان کرنے کی صلاحیت پیدا ہوجائے۔

☆ دستاویزات کی نوعیت (Nature) مثلاً عوامی دستاویزات، تعلیمی دستاویزات، مردم شماری کے اندراجات، ڈائری، شخصی کاغذات، تنظیموں کے ریکارڈ، تصاویر، تحقیقاتی دستاویزات، آرٹ، موسیقی وغیرہ جیسے دستاویزات کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال کرنے کے قابل ہوسکیں۔

☆ دستاویزات کے اقسام مثلاً مراسلاتی دستاویز، کھانہ نویسی کے دستاویز، قانونی دستاویز، دفتری عملہ کے دستاویز، درآمدی تجارت کے دستاویز، برآمدی تجارت کے دستاویز، ملکی دستاویز، غیرملکی دستاویز، جعلی دستاویز، مبہم دستاویز، نامکمل دستاویز اور متفرق دستاویز سے متعلق بہتر طریقہ سے وضاحت کرسکیں۔

☆ دستاویز کی اہمیت اور اسکی تیاری سے متعلق مفصل معلومات ہوسکے۔

17.3 دستاویزات-ایک اجمالی جائزہ (An Overview-Documents)

تجارتی اور دیگر لین دین کے دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے مختلف قواعد وضوابط کو ملحوظ رکھا جاتا ہے تاکہ ان قواعد وضوابط پر عمل کرکے تجارتی عمل کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاسکیں تاکہ مستقبل میں تجارتی معاملات کے سبب کسی بھی قسم کے تنازعات پیدا نہ ہوں۔ تجارتی لین دین، کاروباری سرگرمیاں اور دیگر معاملات کے سلسلہ میں ہر دو فریقین کو مندرجہ ذیل نکات کا پابند ہونا ضروری ہے۔

1) جب کوئی فرد، ادارہ، تنظیم یا کمپنی کے درمیان لین دین کے معاملات طے کرتے ہوں تو ان فریقین میں سے ہر کوئی ان معاملات کا پابند ہو جاتا ہے۔ مستقبل میں ان معاملات کے سبب طرفین کے درمیان تنازعات یا اختلافات سے بچنے کے لئے تمام معاملات کے شرائط و ضوابط کو تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کرنا چاہیے۔

2) دستاویز (Document) کی تیاری کے دوران فریقین کے درمیان اطمینان ویقین برقرار رہنے کے لئے اور کسی فریق کی جانب سے بے

جاز یادتی سے بچنے کے لیے دستاویز کے تحریری عمل کی تکمیل کسی تیسرے اور غیر جانبدار فرد کے مدد سے انجام دینی چاہیے تاکہ کسی کی حق تلفی نہ ہو یا دستاویز کی تیاری کے دوران کسی بھروسہ مند شخص کو وکیل بنا کر تمام معاملات اس کے سپرد کر دے۔

3) تجارتی لین دین و دیگر معاملات میں ہر دو فریقین کے درمیان اس بات کا بھروسہ و اعتماد ہونا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں عائد ہوں وہ اسے مستقبل میں پورا کر دے گا تو تحریری دستاویز کی تکمیل ضروری نہیں سمجھی جاتی لیکن تجارتی معاملات میں طرفین کے درمیان اعتماد اور بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لیے مستقبل میں تنازعات سے بچنے کے لئے تحریری دستاویز تیار کر لینا مفید ثابت ہوتا ہے۔

4) کاروباری اور دیگر معاملات کی سرگرمیوں کے دوران جب دستاویزات تیار کئے جائیں تو دستاویز تحریر کرنے والے فرد پر یہ اہم ذمہ داری عائد ہوتی ہیکہ وہ تحریری عمل کے دوران تمام فریقین کے حقوق ذمہ داریاں اور فرائض کو مدنظر رکھکر حق بجانب تحریر کے فرائض انجام دیں اور سوجھ بوجھ کے ساتھ دستاویزات کو لکھا جائے اور تحریر کے دوران فریقین کی بھی مدد کریں تاکہ دستاویزات کو لکھنے کو بعد مستقبل میں کسی بھی فریق کو دستاویز کی وجہہ سے دشواری اور پریشانی کا سامنا کرنا نہ پڑے اور کسی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہو، عدل وانصاف اور ایمانداری کا لحاظ رکھکر دستاویزات کی تحریر میں بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا بھی استعمال کیا جائے تاکہ تمام فریقین کے لئے دستاویز نفع بخش ثابت ہو سکے۔

17.4 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

وہ صداقت نامے جو حکومت، بلدیہ کی کمیٹی، رجسٹرڈ تجارتی ادارے (Corporation) اور کمپنیوں کی جانب سے حاصل حاصل کئے جاتے ہیں مثلاً سرمایہ یا ملکیت کو ظاہر کرنا تجارتی دستاویزات مثلاً کمپنی یا تجارتی ادارے کا مالی گوشوارہ (Financial Report)، سالانہ رپورٹ (Annual Report) محاسب کی رپورٹ وغیرہ جیسے تحریر کرنے والے افراد تجارتی معاملات یا دیگر معاملات کو عمل میں لانے کے لئے عہد کرتے ہیں یا تحریر میں لے آتے ہیں۔ دستاویز ایک طرح سے کسی فرد، جماعت، تنظیم، کمپنی یا تجارتی ادارے کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کی ذمہ داری یا سرگرمی کو قبول کرنے یا قبول نہیں کرنے کا تحریری ثبوت ہوتا ہے۔ قانونی نقطۂ نظر سے زبانی شہادت یا بیان یا تحریری دستاویزات کو اہمیت دی جاتی ہے اور ان تحریری دستاویزات یا زبانی بیان کو قطعی سمجھا جاتا ہے۔

لفظ Document لاطینی زبان کے لفظ "Documentum" اور "Docere" سے اخذ کیا گیا ہے، جو سمجھانے کے لیے ایک مثال سے متعلق ہے۔ یہ ہدایات یا تنبیہ کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔ دستاویز فیصلہ سازی میں مددگار ہے۔ دستاویز میں موجود معلومات مختلف وسائل و ذرائعوں سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ عام طور پر ان معلومات کا نئی معلومات کی فراہمی کے لیے مکرر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستاویز کے استعمال کرنے والوں کو معلومات برائے صارفین (Information for Consumers) کہتے ہیں۔ یہ صارفین بعد میں نئی معلومات پیش کرتے ہیں۔ "Decere" کے معنی سمجھانے کے ہیں، اور Documentum کے معنی ثبوت اور سبق کے لیے جاتے ہیں۔

کاروباری دستاویز کا مطلب تمام کتابیں، ریکارڈز، فائیلس، کاروباری ریکارڈز اور منصوبے رپورٹس، خط وکتابت، معاہدات اور دیگر مالی اور گاہکوں سے متعلق مواد، ایسی اطلاع کاغذی صورت میں ہو یا الکٹرانک صورت میں یا دیگر صورتوں میں ہو منتقل شدہ کاروبار سے متعلق ہو یا منتقل

کرنے والی کمپنی سے متعلق ہو،اس کا مطلب ہے کہ تمام معاہدات، اقرارنامے، میٹنگس کے منٹس (Minutes) کی مثل بندی کاروباری مثل بندی ہے۔ عام طور پر کاروباری فرمس کاروبار کی توسیع اور نشوونما کے لیے اعداد وشمار اور دستاویزات استعمال کرتی ہیں۔ ہر کامیاب کاروباری فرم ان ریکارڈز کو رکھنے کا ایک نظام رکھتی ہے۔

آکسفورڈ ڈکشنری کے مطابق: ''وہ پرچی، چھپا ہوا کاغذ یا تحریر کیا ہوا صفحہ یا الکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات کی معلومات یا ثبوت کے طور پر مہیا کیا جاتا ہو اور دفتر کے کام کاج میں سہولتیں فراہم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہتے ہیں''۔

قانونی نقطہ نظر سے دستاویز کے معنی:۔

الف) آثار قدیمہ سے متعلق تمام ثبوت دلائل اور مسلوں کو دستاویز کہتے ہے۔

ب) ایک اصل یا سرکاری کاغذ جو کسی چیز پر منحصر ہو دستاویز کہلاتا ہے۔

ج) تصویر یا ریکارڈنگ اور ضبط تحریر والی چیزیں جو ثبوت کے طور پر ظاہر کرتی ہے دستاویز کہلاتی ہے۔

2(A writing conveying information such as financial document, historical document, governament document, cultural document and classified document that was leaked the media.

ایسی تحریری معلومات مثلاً مالیاتی دستاویز، حکومتی دستاویز ثقافتی دستاویز کو مخصوص نوعیت کے اشتہارات کے ذریعہ سے مختلف اخبارات، رسائل و جرائد میں شائع کیا جائے ان معلومات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔

3) A material substance such as a coin stone, postal stamp and rubber stamp etc having its representation of thoughts by means of conventional mark or symbol.

ایسے مادّی اشیا مثلاً سکّے، پتھر، ڈاک ٹکٹ، ربر کی مہر وغیرہ جسے تصورات اور خیالات کے ذریعہ پیش کئے گئے روایتی آثار اور نشانیوں و علامتوں کی نمائندگی کرتے ہیں دستاویز کے زمرے میں شامل کئے جاتے ہیں۔

4) A computer file cantaining information input by the computer user and usually created with application such as word processor, windows, coreldraw or through internet.

معلومات پر مشتمل ایسی کمپیوٹر کی فائل جسے عام طور پر مختلف کمپیوٹر اپلی کیشن کے استعمال کے ذریعہ جیسے ورڈ پروسیسر، ونڈوز، کورل ڈرا اور انٹرنیٹ کی مدد سے کاغذ پر ضبط تحریر میں لا یا جاتا ہے ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔

قانون ہندوستانی دستاویزی ثبوت 1872 کی شق (3) کے مطابق: ''دستاویز کا مطلب کوئی بیان کردہ مضمون یا علامات، اشکال یا حروف کے ذریعہ مواد کو بیان کیا گیا ہو، یا ایک سے زاید وسائل کے ذریعہ استعمال کرنے کی نیت ہو یا اس مواد کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہو''۔

17.5 دستاویزات کی اہمیت اور ضرورت (Need and Importance of documents)

قانونی نقطہ نظر سے روزمرہ کی زندگی اور تجارتی لین دین کے عمل میں دستاویزات بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ دستاویز یا Document وہ رسمی، قانونی، دستوری اور روایتی نقطہ نظر سے ایسا کاغذ یا کاغذ پر تحریر کردہ مسودہ ہوتا ہے جس میں مختلف افراد کے درمیان لین دین کے معاملات

درج ہوتے ہیں مثلاً مکان کے خرید وفروخت کے معاملات کے دستاویزات ،مکان دکان یا افتادہ زمین جیسے کرایہ پر لیا یا دیا جار ہا ہوان معاملات کی تفصیل کو گواہوں کی موجودگی میں کاغذ پر تیار کیا گیا مسودہ دستاویز کہلاتا ہے۔عام اصطلاح میں Documentation کا مطلب کوئی بھی ترسیلی مواد جیسے مضمون، ویڈیو، آڈیو، DVD،CD وغیرہ یا ان کے اشتراک سے بنی کوئی نئی شئے جو کسی طریقۂ کار، قاعدے یا سسٹم سے جڑی ہوئی ہو۔ آج کے معلوماتی دور میں استعمال کی جانے والی معلومات عام طور پر کتاب یا کمپیوٹر کے ذریعہ پڑھی جانے والی فائیل جیسے HTML Pages جو کسی شئے کی ساخت یا اجزاء کو ظاہر کرتے ہوں۔ایک اچھی مثل بندی طویل مدتی استحکام کے لیے نہایت ضروری ہے۔اس کے بغیر وسائل یا ذرائع مستقبل میں استعمال کے لیے موزوں نہ ہوں گے، اور اہمیت ختم ہوجائے گی۔مثل بندی دراصل اہم مواد کی جمع بندی ہے جو اپنے اندر فطانتی تدارک رکھتی ہے۔Documentation پوری تنظیم کو تشریحی انفراسٹرکچر کی فراہمی کا باعث ہے۔

تجارت یا کمپنی کو قائم کرنے ،ادھار کے لین دین کے معاملات میں تاجروں یا آجروں کے مابین مختلف شرائط کے بناء پر رضامندی یا معاہدہ(Agreement of Contract) عمل میں آتے ہیں اور ان تمام تجارتی لین دین کے معاملات کو تحریر میں لایا جانے والا عمل دستاویز کی شکل اختیار کرتا ہے۔انسانی زندگی اور دستاویزات ایک دوسرے کے لئے لازم وملزم ہیں کیونکہ انسان کی پیدائش سے ہی انھیں مختلف دستاویزات سے سابقہ پڑتا ہے۔مثلاً پیدائش کا سرٹیفیکٹ ،ٹرانسفر سرٹیفیکٹ ، پروگریس کارڈ، مارک میمو، آدھار کارڈ، پین کارڈ، بنک کی پاس بک، چیک، ادھار خط، حصص، تمسکات، بونڈس اور دیگر ضمانتیں، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہیں۔آج کے جدید سائنسی اور انفارمیشن تکنالوجی کے دور میں دستاویزات کی اصطلاح کے لئے کاغذ کی قید نہیں رہی بلکہ دستاویزات مختلف انواع واقسام کی شکلیں اختیار کر چکی ہے۔مثلاً دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے کمپیوٹر، انٹرنیٹ، الکٹرانک اور دیگر الکٹرانک کے طریقوں کو استعمال کیا جارہا ہے کیونکہ الکٹرانک کے طریقہ اور سافٹ ویئر مختلف معلومات یا مواد کو محفوظ رکھنے اور مختلف دستاویزات کو فراہم کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں اور اسے بھی دستاویزات کے زمرے میں شامل کیا جاتا ہے۔

عام طور پر ایسے کاغذات جس میں متعلقہ دفاتر کے مطابق معلومات درج ہوتی ہیں مثلاً حلفنامہ ، پیدائشی سرٹیفکٹ (Birth Certificate) اموات کے سرٹیفکٹ (Death Certificate) ڈرائیونگ لائسنس(Driving Licence)، تعلیمی صداقت نامہ، حکم نامہ تلاشی (Search Warrant)، پاس پورٹ (Passport)، نکاح نامہ (Marriage Certificate) ذات کا صداقت نامہ، تبدیلی یونیورسٹی کا صداقت نامہ (Migration Certificate)، سکونت کا صداقت نامہ (Domicile Certificate)، نکاح نامہ، مہر لگانے کی موم(Sealing Wax)، محافظ خانوں جیسے آرچیوز آف انڈین لیبر نویڈا، انڈین میموری پروجیکٹ ممبئی، نیشنل فلم آرچیوز آف انڈیا۔کتب خانے جیسے کرشنا داس شرما کلچرل لائبریری گوا، خدا بخش لائبریری پٹنہ، دہلی پبلیک لائبریری، رام پور رضا کتاب خانہ، نیشنل لائبریری آف انڈیا کلکتہ، مولانا آزاد لائبریری (علی گڑھ مسلم یونی ورسٹی) علی گڑھ اور عجائب گھر Museum مثلاً سالار جنگ میوزیم حیدرآباد، راجا دینکر کیلکر میوزیم پونہ، نیشنل میوزیم نئی دہلی ،انڈین میوزیم کلکتہ، گاندھی ریسرچ فاؤنڈیشن جلگاؤں میں رکھی ہوئی اشیاء اور دستاویزات سے متعلق کتابیں، کاغذات اخبارات رسائل و جرائد روز نامہ Chronicles وغیرہ کے علاوہ وجہ بتاؤ نوٹس Show Cause Notice، تقرراتی حکم نامہ Appointment Order، کارکردگی کی رپورٹ، تعلیمی رپورٹ، ٹرانسفر سرٹیفکٹ (T.C) بونا فائڈ سرٹیفکٹ وغیرہ کے ریکارڈ کا شمار بھی دستاویز

ات میں کیا جاتا ہے۔ دستاویزات کی نوعیت کو مدنظر رکھتے ہوئے حکومت کی جانب سے اس کا تحفظ کیا جاتا ہے۔ عام طور پر دستاویزات ایک مقررہ وقت کے لئے اہمیت کے حامل ہوتے ہیں اور وقت گزر جانے کے ساتھ ساتھ اس کی اہمیت و افادیت بھی کم ہو جاتی ہیں وائفیلس کے مطابق دستاویز کے مراحل کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے مثلاً انتظامی یا فعال کا مرحلہ، نیم فعال کا مرحلہ اور غیر فعال یا تاریخ کا مرحلہ۔

17.5.1 انتظامی یا افعال کا مرحلہ

ایسے دستاویزات جو کسی خاص مدت کے لئے انتظامی کارکردگی کا حوالہ دیتے ہیں اور مختلف مراحل سے گذر کر اپنی افادیت کو ختم کر دیتا ہے مثلاً یوٹیلیٹی بل (بجلی کا بل، پکوان گیس کا بل، ٹیلی فون کا بل، پانی کے ٹیکس کی ادائیگی کا بل) کے انتظامی مراحل اور ادائیگی کے مراحل مکمل ہو جائے تو اس کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔

17.5.2 نیم فعال کا مرحلہ

دستاویز کی گشت کا یہ ایسا مرحلہ ہوتا ہے جس مقصد کے لیے اسے تشکیل دیا گیا تھا وہ اپنی اہمیت وافادیت کھو بیٹھا ہے۔ یہ دستاویز اتنا متحرک نہیں ہوتا جتنا کہ اس کی اہمیت انتظامی مرحلہ میں تھی لیکن اس مرحلہ میں دستاویز کو کسی فائیل یا فولڈر میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت پڑنے پر اسے پیش کیا جاتا ہے مثلاً یوٹیلیٹی بل کی ادائیگی کے بعد اسے محفوظ کر لیا جاتا ہے تاکہ کوئی دشواری یا مسائل پیدا ہو جائے تو اسے پیش کیا جائے اس مرحلہ میں دستاویز کی اہمیت اس کی مناسبت کے اعتبار سے ہوتی ہے مثلاً یوٹیلیٹی بل کی مدت کی اہمیت طویل عرصہ کے لئے نہیں ہوتی اس کے برعکس قانونی دستاویز مثلاً پیدائشی صداقت نامہ، تعلیمی صداقت نامہ، کمپنی کی تشکیل کی سند، کمپنی کی قواعد مجلس وغیرہ جیسی دستاویزات کی اہمیت بہت طویل عرصہ کے لئے ہوتی ہے اس لئے ان دستاویزات کا تحفظ طویل عرصہ کے لئے کیا جاتا ہے۔

17.5.3 آرکائیو مرحلہ (Archive Stage)

اس مرحلہ میں دستاویزات تاریخی (Archive) حیثیت اختیار کر لیتے ہیں جس کے ذریعہ ماضی کے ثقافتی، سیاسی و مذہبی اقدار کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس مرحلہ میں دستاویز کو مکمل طور پر محافظ خانوں میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق اسے ثبوت کے طور پر استعمال یا پیش کیا جاتا ہے۔

17.5.4 گواہ (Witness)

دستاویزات کی تیاری یا تجارتی لین دین کے معاہدہ میں گواہ (Witness) بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ کسی بھی لین دین کے معاملات یا معاہدہ کی تحریری کاغذات میں گواہ موجود نہ ہو تو ایسے لین دین کے معاہدہ کو (Invalid) کالعدم قرار دیا جاتا ہے۔ گواہ سے مراد وہ شخص جو کسی معاہدہ یا معاملہ اور واقعہ کی مکمل طور پر جانکاری یا معلومات رکھتا ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے ایسا شخص جو کسی واقعہ یا معاہدہ آزادانہ یا رضا کارانہ طور پر حلفیہ ثبوت پیش کرتے ہیں۔

17.5.5 عینی گواہ (Eye witness)

اشخاص جو حواس خمسہ کے ذریعہ مکمل معلومات و واقعات یا حادثات کو پیش کرتے ہیں انسانی نقطہ نظر سے غیر مادی شئے کو کسی ایک حس کے

ذریعہ بھی عینی گواہ اسے پیش کرسکتا ہے۔اس کے علاوہ دور بینی یا خورد بینی آلات کے مدد سے بھی عینی گواہ معلومات پیش کر سکتے ہیں۔

17.5.6 افواہی گواہ(Rumour Witness)

افواہ کسی واقعہ کی طویل کڑی ہوتی ہے جو ایک شخص سے دوسرے اشخاص تک گشت کرتی ہیں۔افواہ میں ایسا بیان جڑا ہوتا ہے جس کی تصدیق فوری طور پر بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔قانونی نقطہ نظر سے عدالتوں میں افواہی گواہ کو زیادہ تر عدالتی حد بندیوں کی مناسبت سے قابل قبول سمجھا جاتا ہے۔

17.5.7 جھوٹی گواہی(False Witness)

حقیقت میں جھوٹی گواہی بہتان اور دروغ گوئی پر مبنی ہوتی ہے۔جھوٹی گواہی دنیا کی کسی بھی عدالت میں نا قابل قبول اور قابل سزا سمجھی جا تی ہے۔اگر کوئی شخص کسی معاملہ میں جھوٹی گواہی دیتا ہو تو قانون کے مطابق اس شخص کے خلاف کارروائی کی جاسکتی ہے۔

17.6 دستاویزات کی نوعیت(Nature of documents)

روایتی،قانونی یا تجارتی معاملات میں دستاویزات کو ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے ان دستاویزات کی نوعیت Nature مندرجہ ذیل ہیں۔

1)عوامی دستاویزات(Public Records)

ایسی معلومات جو حکومت کے ذریعہ عوام سے حاصل کر کے محفوظ رکھے گئے صفحات مثلاً پیدائشی ریکارڈ،اموات کا ریکارڈ،عدالتی ریکارڈ، شادیوں کے ریکارڈ مختلف لائسنس کے ریکارڈ ،مختلف تجارتی اداروں اور ان کے رجسٹریشن کے ریکارڈ اور دیگر سرگرمیوں کے اعداد وشمار کے اندراجات کا شمار عوامی دستاویزات میں ہوتا ہے چونکہ یہ دستاویزات ،کاغذات ،تصاویر،سی ڈیز، ڈی۔وی ڈیز اور مختلف الکٹرانک کے ذرائع میں موجود رہتے ہیں مثلاً ڈیجیٹل دستخطیں،ڈیجیٹل طریقے سے انگلیوں وانگوٹھوں اور بینائی کے نشان ان دستاویزات کو کوئی بھی شخص حاصل کرسکتا ہے یا ان دستاویزات کا جائزہ لےسکتا ہے۔

2)مردم شماری کے اندراجات(Census record)

ایسی معلومات جو کسی مخصوص علاقہ میں آباد لوگوں سے متعلق تمام معلومات اور اعداد وشمار کو ایک طے شدہ طریقہ کار کو ملحوظ رکھ کر ہر دس سال بعد حاصل کی جاتی ہیں۔حکومت کی جانب سے مردم شماری کے ذریعہ اندراجات کے حصول کا اصل مقصد مستقبل میں پیش آنے والی صورت حال کا بہتر طریقہ سے ادراک کیا جاسکے۔

3)عبادت گاہی ریکارڈ(Synagogue records)

ایسے اندراجات جسے مختلف مذاہب کے عبادت گاہوں کے دفاتر میں محفوظ رکھے جاتے ہیں مثلاً شادیوں کے ریکارڈ اور اموات کے ریکارڈ میٹنگ کی روداد،مجلس یا اجتماع کے ریکارڈ،کمیٹی کے ممبران کی فہرست اور بہی کھاتے وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

4)طلاق کے ریکارڈ(Divorce record)

قانونی اور مذہبی طور پر نکاحِ معاہدہ کے ذریعہ ازدواجی زندگی سے منسلک ہونے کے بعد کسی فریق نکاحِ معاہدہ کو منسوخ کر کے طلاق لے

لیتے ہیں۔طلاق یا علیحدگی کی تمام کاروائی ذمہ دار پنڈت، پادری یا قاضی کے ذریعہ عمل میں لانے کے بعد پنڈت اپنے دفتر سے اور قاضی کے دارالقضاء سے Divorce decree طلاق نامہ جاری کرتے ہیں ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

5) تعلیمی ریکارڈ (Educational Record)

ایسے تعلیمی ادارے یا ایجنسیاں جو راست طور پر طلباء کی معلومات رکھتے ہیں مثلاً طلباء کے امتحانات کے پرچہ، پروجیکٹ رپورٹ، طلبہ کے ای۔میل آئی ڈی، طلباء کے تحریری مواد، گریڈ وغیرہ کے کاغذات کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

6) شخصی کاغذات (Personal Papers)

شخصی کاغذات مثلاً خاندانی یا شخصی خط وکتابت، تحریری مواد، کتابیں، اخبارات، رسائل یا جریدوں میں تحریر کردہ مضامین، سیاسی مواد، نجی کاغذات اور رضا کارانہ سماجی سرگرمیوں سے متعلق دستاویزی مواد کو بھی دستاویز کہیں گے۔

7) جریدہ (Journal)

کسی ریاستی یا مرکزی حکومت کی جانب سے کتابی شکل میں شائع ہونے والے جرائد ورسائل کے ہر شمارے میں مختلف موضوعات پر قلم کاروں کے مضامین کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

8) ڈائری (Diaries)

ڈائری تحریر کرنا ایک شخصی عمل ہے جس میں انسان اپنے خیالات اور مافی الضمیر کا اظہار تحریری انداز میں پیش کرتے ہیں عام طور پر ڈائری لکھنے والے افراد اپنی تحریر میں نجی، خاندانی، مذہبی، سیاسی، سماجی اور اقتصادی حالات و واقعات کا بھی ذکر کرتے ہیں۔ اسلئے یہ بھی ایک دستاویزی شکل ہیں۔

9) خط وکتابت (Correspondence)

تجارتی اور دیگر تنظیموں کی جانب سے فراہم کردہ اشیاء وخدمات کی کاروباری سرگرمیوں سے متعلق معلومات انتظامی امور میں معاون و مددگار ثابت ہوسکتے ہے۔نجی، عوامی اور دیگر اداروں میں خط وکتابت سے متعلق تمام کاغذات کو بھی دستاویز کہا جاتا ہے۔

10) تنظیموں کے ریکارڈ (Organaisation's record)

تمام نجی، سرکاری، نیم سرکاری اداروں اور غیر منافع بخش تنظیموں (N.G.Os) کے کاغذات مثلاً میٹنگ کی روداد، مجلس نظماء کی فہرست، اداروں کے عہدداران کا انتخاب یا تقرر کے طریقہ کار کے کاغذات، ملازمین کے وجہہ بتاؤ نوٹس، اطلاع نامہ، تقررات کے خطوط، ملازمین کے خدمات پر رجوع ہونے والی درخواستیں، ترک مستقر Leaving of Head Quarter، خدمات سے برطرفی، خدمات سے سبکدوشی کے کاغذات کو بھی دستاویزات کہیں گے۔

11) اخبارات (Newspaper)

اخبارات، اطلاعات، واقعات، اور معلومات فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ ہے۔ اخبارات کے ذریعہ شائع کئے جانے والے اشتہارات،

مضامین، معلومات اور اطلاعات وغیرہ دستاویز کی حیثیت رکھتے ہیں۔

12) اصلی تحقیق (Original research)

اصلی تحقیق کا شمار کسی بھی معلومات کو حاصل کرنے کا ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے مثلاً مختلف مشاہدات کے ذریعہ اعداد و شمار کو حاصل کرنے کا طریقہ بھی دستاویز کہلائے گا۔

13) تصاویر (Photography)

تصاویر کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ کیونکہ تصاویر کی مدد سے آپ کسی جگہ، واقعہ اور حادثات کا بخوبی جائزہ لیا جاتا ہے اسلئے تصاویر بھی دستاویز کہلاتی ہیں۔

14) آرٹ (Art)

آرٹ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ مثلاً مجسمہ سازی، سنگ تراشی، دستکاری، نقش نگاری، خاکہ نگاری، پینٹنگز، ڈرائنگز، وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

17.7 دستاویزات کے اقسام (Types of Documents)

عام طور پر ہر کمپنی درجہ ذیل چار دستاویزات رکھتی ہے۔

1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن
2) آرٹیکلس آف اسوسی ایشن
3) پراسپکٹس (کیفیت نامہ)
4) بیان بعوض کیفیت نامہ

1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن (انجمن یادداشت)

میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا چارٹر ہے۔ یہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کو کمپنی کے بانی کمپنی کی تشکیل کے دوران تیار کرتے ہیں۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لیے بھی یہ دستاویز نہایت اہم ہے۔ اس میں کمپنی اور اس کے حصص داروں کے درمیان تعلق کے حدود بیان کیے جاتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے قیام کے مقاصد بھی درج کیے جاتے ہیں۔ قانونِ کمپنی 2013 کی شق 399 کے مطابق یہ ایک عوامی دستاویز ہے۔ اس لیے افراد جو کمپنی سے معاہدہ کرنا چاہتے ہیں ان کے لیے ضروری ہے کہ وہ کمپنی کے میمورنڈم آف اسوسی ایشن کا مطالعہ کریں۔ کمپنی کسی بھی صورت میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں دی گئیں گنجائشوں سے ہٹ کر کوئی کام نہیں کرسکتی۔ میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں درجہ ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

i) نام ii) مقصد iii) وجوب iv) سرمایہ v) انجمن سے متعلق کلازز پائے جاتے ہیں۔

اس کا تفصیلی مطالعہ اگلی اکائیوں میں کریں گے۔

2) آرٹیکلس آف اسوسی ایشن (قواعد انجمن)

اس میں کمپنی کاروبار کے مقاصد کی تشریح کرتی ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی اس بات کا انکشاف کرتی ہے کہ ڈایریکٹرز کے تقرر کا طریقہ

کار، مالی اندراجات کے طریقۂ کار کی بھی وضاحت کردی جاتی ہے۔اس میں درجہ ذیل نکات درج ہوتے ہیں۔

i) کمپنی کا نام
ii) کمپنی کے مقاصد
iii) سرمایہ
iv) حصص داروں کی میٹنگ کے انعقاد کا طریقۂ کار وغیرہ۔

3) کیفیت نامہ/ پیش نامہ/ پراسپکٹس

پیش نامہ ایک ایسی بنیادی دستاویز ہے جس کو سیکوریٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کو پیش کرنا پڑتا ہے۔اس میں عوام کو سرمایہ کاری کی دعوت کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔کیفیت نامہ حصص، ڈبنچرز، بانڈز کی اجرائی کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔اس میں طمانیت دی جاتی ہے کہ سرمایہ کار کا سرمایہ کمپنی کے ہاتھوں محفوظ ہے۔نفع کے حصول سرمایہ کے استعمال کی حکمت عملی بھی درج کی جاتی ہے۔اس کے ڈیوڈینڈ کی تقسیم کا طریقۂ کار بھی درج ہوتا ہے۔حصص کی قیمت، تعداد، ادائی کی اقساط، ادائی کے طریقۂ کار کے تعین سے تفصیلات درج ہوتی ہیں۔بنک کی تفصیلات بھی درج ہوتی ہیں۔اس کے علاوہ اس بنک کا نام بھی درج ہوتا ہے جس نے ذمہ نویسی کی ضمانت دی ہے۔

4) بیان بعوض کیفیت نامہ

بیان بعوض کیفیت نامہ ایک ایسا دستاویز ہے جو رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کیا جاتا ہے۔یہ بیان اس وقت داخل کیا جاتا ہے جبکہ کمپنی کیفیت نامہ جاری کرنے کے موقف میں نہ ہو۔اس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کی دعوت دی جاتی ہے۔یہ بیان کیفیت نامہ کے مماثل ہوتا ہے۔لیکن تفصیلات مختصر طور پر تحریر کی جاتی ہیں۔اس پر تمام ڈایریکٹرز اور ایجنٹس کے دستخط ثبت ہوتے ہیں۔اس میں درج ذیل نکات مختصراً درج ہوتے ہیں۔

i) کمپنی کا نام
ii) سرمایہ
iii) کاروبار کی توضیح
iv) ڈایریکٹرز کے نام، پتے اور پیشہ
v) متوقع ابتدائی مصارف
vi) ڈایریکٹرز کے مفادات اور اقل ترین چندہ

17.9 اکتسابی نتائج (Learning out comes)

ایسی پرچی، چھپا ہوا کاغذ اور تحریر کیا ہوا صفحہ یا الکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات یا ثبوت کے طور پر پیش کیا جاتا اور دفتری کام کاج میں سہولیات فراہم کرنے میں مدد گار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہا جاتا ہے۔تجارتی معاملات میں دستاویزات Document کا تعلق ان امور سے ہے جو کسی ادارے، تنظیم، سرکاری، نیم سرکاری دفاتر کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کے لیے جاری کئے جاتے ہیں۔یا متعلقہ اداروں کی جانب سے افراد سے کاغذات یا صفحات کی شکل میں تیار کئے جاتے ہیں مثلاً آئین مجلس Memorendum of Association، قواعد مجلس Articles of Association، کیفیت نامہ Prospectus، حصص کا صداقت نامہ Shares Certificate، مبادلہ ہنڈی Bill of exchange، حلفنامہ Affidivit، ڈرائیونگ لائسنس، پیدائش اور موت کا صداقت نامہ Birth & death certificate، ہجرت Migration، ذات Caste، اور مستقل رہائش Domicile، کے صداقت ناموں کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔آج کل تمام دفاتر میں دستاویزات کے ریکارڈس کو موثر طریقہ سے ترتیب وار رکھا جاتا ہے تاکہ کسی بھی معاملت سے متعلق

اطلاعات یا اعداد وشمار Statistical data فراہم کرنے کی ضرورت پیش آجائے تو ان دستاویزات کی مدد سے آسانی کے ساتھ معلومات یا اطلاعات دی جاسکتی ہیں۔

تجارتی ودیگر لین دین کے امور میں دستاویزات کو تیار کرتے وقت مختلف اصول وضوابط کا خیال رکھا جاتا ہے تاکہ تجارتی لین دین کے سبب مستقبل میں فریقین کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہوا سلئے تمام فریقین کو مندرجہ ذیل باتوں کا پابند ہونا ضروری ہے۔

تمام معاملات کو اصول وضوابط کے مطابق تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کیا جائے۔

دستاویزات کی تکمیل غیر جانب دار افراد کی جانب سے مکمل کی جانی چاہیے۔

☆ فریقین میں یہ اعتماد موجود رہنا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق وفرائض عائد کئے گئے ہیں وہ اسے مستقبل میں پائے تکمیل کو پہنچائے گا۔

☆ کاروباری لین دین میں فریقین کے درمیان بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لئے لین دین کے معاملات ومعاہدہ کو تحریر میں لایا جائے اور دستاویز تیار کرنے والے کو چاہیے کہ تمام فریقین کے حقوق اور ذمہ داریوں کو مدنظر رکھکر حق بجانب دستاویز کے تحریری امور کو انجام دے تاکہ مستقبل میں کسی بھی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہوں۔

☆ دستاویزات کے تحریری عمل کے دوران مناسب اور بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا استعمال کریں تاکہ ہر فریقین کے لئے موزوں اصطلاحات نفع بخش ثابت ہوسکیں۔

☆ تجارتی سرگرمیوں میں دستاویزات کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں مثلاً مراسلاتی دستاویز جیسے خطوط، نوٹس، اعلانات، گشتی خطوط اور اشتہارات وغیرہ

☆ کھاتہ سے متعلق دستاویزات مثلاً نقد بہی، بیجک Invoice، خرید بہی Purchase Book، تختہ آزمائش Trail Balance، محاسب کی رپورٹ Audit Report، سالانہ رپورٹ Annual Report، وغیرہ

☆ قانونی دستاویزات مثلاً سیلز ٹیکس، جی۔ایس۔ٹی، انکم ٹیکس، اکسائز وکسٹم ڈیوٹی، ویلیوایڈیڈ ٹیکس، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق قانونی دستاویزات کہلاتے ہیں۔

☆ ایسے دفتری کاغذات جسکا تعلق دفتری عملہ سے ہو جیسے تنخواہ کا بل، سفری بل، میڈیکل بل، بونس، تعلیمی اخراجات کا بل، وغیرہ کا شمار دفتری عملہ کے دستاویزات میں کیا جاتا ہے اور درآمدنی وبرآمدنی تجارت سے متعلق دستاویزات ملکی وغیر ملکی دستاویزات، جعلی دستاویزات، مبہم اور نامکمل دستاویزات کا شمار بھی دستاویزات کے اقسام میں کیا جاتا ہیں۔

تجارتی سرگرمیوں میں دستاویزات کے ذریعہ ضرورت کے مطابق ثبوت مہیا کئے جاسکتے ہیں۔تمام دفاتر کے انصرامی امور میں موثر طریقہ سے ترتیب دئے گئے دستاویزات دفاتر کے کام کاج کو مزید تقویت پہنچاتے ہیں مثلاً عوامی دستاویزات مردم شماری کے اندراجات، ڈائریز، تعلیمی ریکارڈ، شخص کا غذات Personal Paper، جریدے Journals، دیگر خط وکتابت، تنظیموں کے ریکارڈ Organisation records، اخبارات Newspaper، اصلی تحقیق Original Research، تصاویر Photos، آرٹ وغیرہ جیسے دستاویزات سے انکی نوعیت کی مناسبت سے فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

17.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

1)	وکیل	Advocate:۔وکیل اس کو کہتے ہیں جس پر اعتماد کر کہ کوئی شخص اپنا معاملہ اس کے سپرد کر دیں۔
2)	گواہ	Witness:۔شہادت یا ثبوت پیش کرنے والے شخص یا اشخاص کو گواہ کہتے ہیں۔
3)	وثیقہ	Document:۔معاہدہ، عہدنامہ، اقرار نامہ اور تمسک وحصص وغیرہ کو وثیقہ کہا جاتا ہیں۔
4)	عجائب خانہ	Museum:۔نادر یا انوکھی چیزیں محفوظ رکھنے والی عمارت کو عجائب گھر کہتے ہیں۔
5)	دارالقضاء	Court Hall:۔قاضیوں یا منصفوں (Judge) کی کچہری، اجلاس یا عدالت۔
6)	محاسب	Auditor:۔تجارت وکامرس سے متعلق علم حساب سے واقفیت رکھنے والے اشخاص۔
7)	محافظ خانہ	Record Room:۔فیصلہ شدہ مسئلیں اور کاغذات کو محفوظ رکھنے کا دفتر۔
8)	ترک مستقر	Leaving of Head Quarter:۔ٹھہرنے کی یا کام کی کرنے جگہ کو چھوڑ دینا۔

17.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر 1 رمعروضی سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ رالفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1) مستقبل میں تنازعات سے بچنے کے لیے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔دستاویزات تیار کرنا ضروری ہیں۔

الف)تحریری ب)زبانی ج)خیالی

2) دستاویز کی تحریر میں موثر طریقہ سے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کا استعمال کرنا چاہیے۔

الف)مکالمات ب)اصطلاحات ج)صفحات

3) ایسے اعداد وشمار جو حکومت عوام سے حاصل کرتی ہے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔دستاویز کہلاتی ہیں۔

الف)خانگی ب)رسمی ج)عوامی

4) نجی، عوامی اور حکومتی وتجارتی اداروں کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔دستاویزات کہلاتے ہیں۔

الف)ڈاک ٹکٹ ب)سکّے ج)خط وکتابت

5) ریاستی ومرکزی حکومت کی جانب سے کتابی شکل میں شائع ہونے والے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کا شمار بھی دستاویزات میں ہوتا ہیں۔

الف)اشتہارات ب)اخبارات ج)جریدے ورسائل

(ب): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

1) ماڈی اجناس مثلاً سکہ، پتھر، ڈاک ٹکٹ، سیاہی کی مہر کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ (   )

2) تصاویر، اخبارات، جریدے، تنظیموں کے ریکارڈ کا شمار دستاویزات میں نہیں ہوتا۔ (   )

3) معلومات پر مشتمل کمپیوٹر کی فائل جیسے انٹرنیٹ کے ذریعہ کاغذ پر چھپایا جاتا ہے دستاویز کہلاتا ہے۔ (   )

4) دستاویزات کی تیاری میں فریقین اور گواہان کی دستخطوں کا ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ (   )

5) دھوکہ دہی کے ذریعہ کسی فرضی شخص کا نام اور اسکی دستخط کے اندراج کے عمل کا شمار جعلی دستاویز میں ہوتا ہے۔(   )

سوال نمبر2: مختصر جوابات کے حامل سوالات۔

1) دستاویزات کسے کہتے ہیں۔

2) عوامی دستاویزات کون کون سے ہیں۔

3) مردم شماری کے ریکارڈ سے مراد کیا ہے۔

4) دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔

5) جعلی دستاویز کسے کہتے ہیں۔

6) نامکمل دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔

7) عینی گواہ سے کیا مراد ہے۔

سوال نمبر3: طویل جوابات کے حامل سوالات۔

1) جعلی دستاویز اور مراسلاتی دستاویز میں فرق واضح کیجئے۔

2) دستاویزات کی اہمیت بیان کیجئے۔

3) دستاویزات کے اقسام کون کون سے ہیں۔

4) ملکی دستاویز اور غیر ملکی دستاویز کا موازنہ کیجئے۔

5) مبہم دستاویز اور نامکمل دستاویز کسے کہتے ہیں۔

17.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 18 آ ئین مجلس
(Memorandum of Association)

اکائی کے اجزا

18.1 تمہید	Intorduction
18.2 مقاصد	Objectives
18.3 تعارف	Introduction
18.4 آ ئین مجلس کے معنی ومفہوم	Meaning of Memoradum of Association
18.5 کمپنی کی آ ئین مجلس کی اہمیت	Importance of Memorandum of Association of the Company
18.5.1 خارج از اختیار سرگرمیاں	Ultra Vires Activities
18.5.2 دھوکہ دہی یا غلط معلومات	Fraud or Misinformation
18.6 کمپنی کی یادداشت یا آ ئین مجلس کے مشمولات	Contents of Memorandum of Association
18.6.1 آ ئین مجلس کے تحت کمپنی کے نام	Name Clause of Memorandum of Association
18.6.2 کمپنی کا جائے مقام یا پتہ	Address Clause of Memorandum of Association of the company
18.6.3 آ ئین مجلس کے تحت کمپنی کے مقاصد	Objectives of Company under Memorandum of Association
18.6.4 آ ئین مجلس کے مطابق ذمہ داریوں کے مقاصد	Share Holders Liabilities of Memorandum
18.6.5 آ ئین مجلس کے تحت سرمایہ کے مقاصد	Capital Clause of Memorandum of Association

Subscription Clause of Memorandum of Association	18.6.6	آئین مجلس کے تحت چندے کی دفعہ
Amendent or Alteration in MoA	18.7	آئین مجلس میں تبدیلی یا ترمیم
Alteration in Name Caluse of MoA	18.7.1	کمپنی کے نام سے متعلق آئین مجلس میں ترمیم
Alteration of Object Clause of MoA	18.7.2	کمپنی کے جائے مقام اور پتہ سے متعلق ترمیم یا تبدیلی
Alteration in Liability Clause in MoA	18.7.3	آئین مجلس کے تحت مقاصد میں ترمیم
Alteration in Capital Clause of MoA	18.7.4	آئین مجلس میں ذمہ داریوں کی ترمیم
Alteration in Subscription in Clause	18.7.5	سرمایہ سے متعلق ترمیم
Alteration of Memorandum of Association in Membership or Amendment	18.7.6	آئین مجلس میں رکنیت سے متعلق تبدیلی یا ترمیم
Learning Outcomes	18.9	اکتسابی نتائج
Keywords	18.10	کلیدی الفاظ
Terminal Examination Question	18.11	نمونہ امتحانی سوالات
Reference Books	18.12	حوالہ جاتی کتب

18.1 تمہید(Introduction)

گذشتہ صفحات میں آپ نے دستاویزات سے متعلق تفصیل سے معلومات کو حاصل کیا۔مثلاً دستاویزات کی اہمیت،دستاویزات کی نوعیت، دستاویزات کے اقسام اور دستاویزات کو حاصل کرنے کے ذرائع کا بھی مطالعہ کیا۔ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے قیام یا تشکیل کے لئے کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس جن کو کمپنی کے اولین دستاویز کہتے ہیں اس کے بارے میں بھی علم ہونا ضروری ہے۔اس لیے موجودہ اکائی نمبر 18 میں آئین مجلس (MoA) کی معنی ومفہوم کا تعارف کمپنی کی یادداشت کی اہمیت، آئین مجلس میں موجود متعدد نکات مثلاً کمپنی کا نام، رجسٹرڈ آفس کا مکمل پتہ وجائے مقام کمپنی کی تشکیل کے اغراض ومقاصد، سرمایہ اور کمپنی کے اولین اراکین آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے طریقے، الٹرا وائرس سرگرمیوں سے متعلق معلومات اور اقدام ومنازل کا گہرائی سے مطالعہ کیا جائے گا۔تاکہ مستقبل میں کمپنی کی تشکیل سے متعلق کسی قسم کی دشواری یا روکاوٹ نا ہو اور آئین مجلس کی تیاری سے متعلق تفصیلی معلومات بھی حاصل ہو جائے۔

18.2 مقاصد(Objectives)

اس اکائی مطالعہ سے آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

☆ آئین مجلس (MoA) سے متعلق معلومات حاصل ہوجائے گی۔

☆ آئین مجلس کے معنی ومفہوم کو بہتر طریقہ سے سمجھانے کی صلاحیت پیدا ہوجائے گی۔

☆ آئین مجلس کی اہمیت وافادیت کے بارے میں بہتر طریقہ سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کی یادداشت کے نکات مثلاً کمپنی کا نام، مقام، مکمل پتہ کمپنی کے مقاصد(Objects)، ذمہ داریاں(Liabilities)، سرمایہ(Capital) اور اقل ترین سرمایہ کے بارے میں وضاحت پیش کرنے کے قابل ہوجاوگے۔

☆ آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق واقفیت حاصل ہوجائے گی۔

☆ کمپنی کی یادداشت میں ترمیم سے متعلق اقدامات کے طریقوں کا علم ہوجائے گا۔

☆ خارج از اختیار سرگرمیوں سے متعلق جانکاری حاصل ہوجائے گی۔

18.3 تعارف (Introduction)

کمپنی کو ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) تصور کیا جاتا ہے کمپنی کی تشکیل یا انکارپوریشن کے ذریعہ کمپنی کو قانونی حیثیت حاصل رہتی ہیں۔کسی بھی کمپنی کے قیام سے قبل کچھ ابتدائی فیصلے لینا ضروری ہوتے ہیں مثلاً کمپنی خانگی رہے گی یا عوامی، کمپنی کے قیام کے لیے سرمایہ کتنا درکار رہے گا، کمپنی کو از سر نو تشکیل دیا جائے یا پہلے سے قائم شدہ کمپنی کو خرید کر کاروباری سرگرمیاں انجام دی جائے وغیرہ۔یہ تمام فیصلے بعض افراد کے ذریعہ لئے جاتے ہیں۔جیسے''بانی کمپنی (Promoter)'' کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔بانیانِ کمپنی، کمپنی کی تشکیل مکمل ہونے تک تمام ضروری اور ابتدائی امور کو تمام افراد کی متفقہ رائے سے انجام دیتے ہیں۔کمپنی قانون 2013 کے مطابق تمام کمپنیوں کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹریشن کرانا ضروری ہیں۔رجسٹریشن کے ذریعہ کمپنی کو قانونی حیثیت حاصل ہو جاتی ہے۔کمپنی کو قائم کرنے (Incorporation of

(Company) کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق سب سے اہم اور ابتدائی دستاویز میمورنڈم آف اسوسی ایشن (آئین مجلس) داخل کرنا ہوتا ہے یہ دستاویز کمپنی کے آئین کا درجہ رکھتی ہے۔ یہ دستاویز ایک ایسی دستاویز ہے جسے خانگی، عوامی، محدود اور غیر محدود کمپنی کو تیار کرنا لازمی ہوتا ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق 2 کے مطابق کمپنی کی یادداشت یا کمپنی کا آئین مجلس (MoA) بے حد اہم دستاویز ہوتی ہے جو کمپنی کے خارجی امور کو منظّم کرنے میں کلیدی کردار ادا کرتے ہیں جبکہ قواعد مجلس (Article of Association) کمپنی کے داخلی امور کا احاطہ کرتی ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے بنیادی شرائط کے تحت ''Object Clause'' کو شامل کیا گیا ہے جس کی وجہ سے حصص داران، قرض دہندگان اور کمپنی کے ساتھ تجارتی سرگرمیوں کو انجام دینے والے افراد کو اجازت حاصل رہتی ہے۔ یہ دستاویزات کمپنی کا چارٹر ہوتی ہیں جو کمپنی کو تقویت بخشتی ہیں۔ کمپنی کے آئین مجلس کو بہت ہی غور و خوص کے بعد عملی طور پر ترتیب دیا جاتا ہے کیونکہ اس میں کسی بھی قسم کی تبدیلی یا ترمیم کرنا ہوتو کافی دقتیں پیش آتی ہے۔

18.4 آئین مجلس کے معنی ومفہوم (Meaning of Memorandum of Association)

لارڈ کیرنس کے مطابق ''آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت کمپنی کا منشور ہوتا ہے اور یہ کمپنی کہ حقوق و اختیارات کے حدود کو بیان کرتا ہے میمورنڈم کمپنی کے ان بنیادی شرائط وضابطہ کا حامل ہوتا ہے جن کی بنیاد پر کمپنی کو تشکیل دینے کی اجازت دی جاتی ہے''۔آئین مجلس یا میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا فرمان یا عہد نامہ ہوتا ہے جسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے رجسٹرار کی جانب سے کاروبار کو شروع کرنے کی اجازت کا سرٹیفکٹ حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ کمپنی کا بنیادی اور جامع دستاویز کہلاتا ہے جسے کمپنی کے آئین کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔عوامی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم سات (7) اور خانگی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم دو (2) ممبران کی دستخطیں ہونی چاہئیں۔میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو تیار کرنے کا اصل مقصد حصص داران قرض دہندگان اور کمپنی کے ساتھ تجارتی معاملات انجام دینے والے افراد کو اہل بنایا جاتا ہے۔کسی بھی کمپنی کی تشکیل آئین مجلس کے بغیر رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ نہیں کی جاسکتی۔

چونکہ اس دستاویز کی حیثیت کمپنی کے دستور کی طرح ہوتی ہے اور اس دستاویز میں کئی امور درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا نام جسے کمپنی کے اراکین طے کرتے ہیں۔ کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ تا کہ کمپنی کے معاملات اور مراسلات میں آسانی اور سہولت حاصل ہو سکے، کمپنی کے تمام اہم مقاصد اس دستاویز میں درج ہوتے ہیں اس دستاویز میں یہ بھی ظاہر کیا جاتا ہے کہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں حصص کے لحاظ تک ہی محدود رہے گی، کمپنی کے تجارتی نقصانات یا دیوالیہ ہونے صورت میں حصص داروں کی خانگی ملکیت بالکل ہی متاثر نہیں ہوتی اور سرمایہ سے متعلق کم سے کم سرمایہ کے تعلق سے معلومات اور سرمایہ اور اسکی تقسیم کو واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے۔الغرض آئین مجلس کسی بھی کمپنی کا اہم ترین دستاویز ہونے کی وجہ سے اسے خانگی کمپنی ہو یا عوامی کمپنی اس دستاویز کو تیار کرنا لازمی ہوتا ہے بغیر اس دستاویز کے کوئی بھی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دینے سے قاصر رہتی ہے۔

18.5 کمپنی کی آئین مجلس کی اہمیت (Importance of MoA of the Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی آئین مجلس بہت اہمیت رکھتی ہے کیونکہ قارئین کو کمپنی کے قیام سے متعلق اور اسکے کے مقاصد سے

متعلق آگاہ کرنا ہوتا ہے۔تا کہ کمپنی یا کمپنی کے ڈائریکٹرس یا عہدیداران یا ملازمین مستقبل میں پیدا ہونے والے کسی بھی مسائل یا دھوکہ دہی کے واقعات سے محفوظ رہ سکیں۔کمپنی کے آئین مجلس میں تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تفصیلی مواد درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا قانون کے مطابق نام طے کرنا، کمپنی کا رجسٹرڈ آفس کا پتہ اور اس ریاست کا نام جہاں کمپنی کا رجسٹرڈ آفس واقع ہے۔وہ مصنوعات جسے کمپنی تیار کرنے کے لئے قائم کی گئی، کمپنی کے اراکین واجبات کی تفصیل، سرمایہ حصص کی رقم اور حصص کی اقل ترین قدر وغیرہ جیسی تفصیلات درج رہتی ہیں۔

18.5.1 الٹراوائرس سرگرمیاں (Ultra Vires Activities)(خارج از اختیار سرگرمیاں)

آئین مجلس میں درج نکات کو انجام دینے کے لئے کمپنی کو پورے پورے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔اگر کوئی کمپنی ان اختیارات کے حدود سے ہٹ کر تجارتی سرگرمیاں انجام دیں تو اسے کمپنی کے دستور کے خلاف یا غیر قانونی(Ultra Vires) عمل سمجھا جا تا ہے۔مثلاً X-Y-Z لمیٹیڈ کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے مطابق کمپنی انفارمیشن ٹکنالوجی سے متعلق خدمات اور اسی سے منسلک تجارتی سرگرمیاں انجام دی جائے گی۔ اگر یہ کمپنی ادویات کی پیداواری سرگرمیاں انجام دیتی ہو تو اس عمل کو کمپنی کے آئین کے دائرے اختیار سے باہر (Ultra Vires) سرگرمیوں میں شامل کیا جائے گا۔

18.5.2 فریب/ دھوکہ دہی یا غلط معلومات(Fraud or Misinformation)

ایسی سرگرمیاں جو اصولوں یا قانون یا قاعدے کے برخلاف ہوں یا فریب یا دھوکہ دہی کے زمرے میں آتی ہوں۔الٹراوائرس کہلاتی ہیں۔چونکہ کمپنی کے مالک (حصص دار) اور انتظامیہ دونوں الگ ہوتے ہیں۔اس لئے انتظامیہ (نظماء کمپنی/ ڈائرکٹرس) کی جانب سے دھوکہ دہی /فریب یا آئین مجلس کے قواعد یا اصول کے خلاف سرگرمیوں کا اندیشہ رہتا ہے۔عام طور پر سرمایہ کار(Investors)،حصص دار اور دیگر اسٹیک ہولڈرس(Stake Holders) مثلاً بینک، موکل (Clients) اور گتہ دار وغیرہ، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کرنے سے قبل کمپنی کی کاروباری سرگرمیوں اور کمپنی کے ذمہ داراں جیسے نظما کمپنی، افسران وغیرہ کے بارے میں تفصیلی جانکاری حاصل کرتے ہیں۔کیونکہ کمپنی کے ذمہ داراں کی جانب سے دھوکہ دہی/فریب اور خلاف قانون کمپنی کے کاروبار کو چلانے کی گنجائش رہتی ہیں۔اور یہ ذمہ داراں، سرمایہ کاروں کو غلط یا نامکمل معلومات فراہم کر کے، بہلا پھسلا کر یا مختلف لالچ کے ذریعہ سرمایہ کار یا مالی اعانت کار بنا سکتے ہیں۔ایسا عمل مستقبل میں سرمایہ کاروں یا اعانت کاروں کیلئے نقصان دہ ثابت ہوسکتا ہے جسکا راست اثر کمپنی کے کاروبار پر بھی پڑ سکتا ہے۔اس قسم کی سرگرمیاں الٹراوائرس سرگرمیاں کہلاتی ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کی شق 245 کے مطابق کمپنی کے آئین کے دائرۂ اختیارات سے باہر تمام سرگرمیاں Ultra Vires کہلاتی ہیں۔ایسی Activites سرگرمیاں انجام دینے والے افراد کے خلاف یا ان پر روک لگانے کے لئے نیشنل کمپنی لاء ٹربیونل(N.C.L.T) میں شکایت درج کر کے الٹراوائرس سرگرمیوں پر روک لگائی جاسکتی ہیں۔

18.6 کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے مشمولات

(Contents of Memorandum of the Association)

کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس میں مندرجہ ذیل دفعات(Clauses) کی وضاحت کی جاتی ہے۔

18.6.1 کمپنی کے نام کی دفعہ(Name Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق 4(a)1 کے مطابق کمپنی کی تاسیسی اراکین یا بانیان کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کمپنی کا کوئی بھی نام تجویز یا طے کر سکتے ہیں لیکن کسی دوسری موجودہ کمپنی کا نام نہیں رکھ سکے۔ کمپنی کے نام کے انتخاب سے قبل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے جانکاری حاصل کی جاتی ہے تاکہ کمپنی کے نام سے متعلق رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے کوئی قانونی اعتراض پیدا نہ ہو۔ اگر کمپنی محدود ذمہ داری کے زمرے میں آتی ہو تو ایسی کمپنی اپنے نام کے بعد لفظ''محدود'' لکھنا ضروری ہوتا ہے اور اگر خانگی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو کمپنی اپنے نام کے ساتھ لفظ'' خانگی'' (Private) لکھنا ضروری ہوگا۔ ہر کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) تیار کرتی ہیں اور کمپنی کے تمام ضروری دستاویزات مثلاً یادداشت کمپنی یا آئین مجلس، قوانین مجلس اور دیگر دستاویزات کے تمام صفحات پر کمپنی کے نام کی مہر لگانا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق ایسی کمپنی جو منافع حاصل نہیں کرنے کی غرض سے قائم کی گئی اس قسم کی کمپنی کے نام کے بعد خانگی محدود یا محدود لکھا نہیں جاتا۔

کمپنی کے نام میں تبدیلی لانا ہو تو حسب ذیل طریقہ کار پر عمل اور قرارداد منظور کرنا پڑتا ہے۔

Change of Name of the Company.S.4(1).Special Resolution.

RESOLVED:That Approvl of the Central Governament Having been obtained the Name of the Company be Changed to..... Limited and Necessary Alterations be Made in the Memorandum of Association of the Company.

Ordinory Resolution)Rectification of Name of the Comapny)

had been RESOLVED:That the Central Governament being of the openion that the Registerd in Limited, which ------Name of the Company too nearly resembles the Name of and has been accorded necessary Approvl, the -----as joint stock Company the state of 2010 with immidiate effect and Necessry -----name of the Company be and is hereby Changed to Association and other documents of the changes be made in the Memorendum of Article & Company.

18.6.2 کمپنی کا جائے وقوع کی دفعہ(Address Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق (12) کے مطابق تمام کمپنیز کو ان کے صدر دفتر یا ہیڈ آفس کا مقام اور مکمل پتہ لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس سے نہ صرف کمپنی سے متعلق خط و کتابت میں سہولت حاصل ہوتی ہے بلکہ کمپنی کے جائے وقوع اور قومیت بھی معلوم ہو جاتی ہیں۔ کمپنی کا جہاں ہیڈ آفس ہوتا ہے کمپنی کو اس ریاست State کا نام بھی تحریر کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ مقدمات یا تنازعات کی یکسوئی کے لیے عدالتی حدود مقرر کیے جاسکیں۔ اگر کوئی کمپنی اپنا جائے وقوع اور مستقل پتہ کو ظاہر نہیں کرتی ہو تو ایسی کمپنیوں کو چاہیے کمپنی کی تشکیل یا قیام (Incorporation of Company) کے بعد اندرون/ 30 یوم کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر دیں بصورت دیگر رجسٹرار آف کمپنیز کمپنی کے مکمل پتہ کی عدم موجودگی کے سبب وہ چند ماہ بعد رجسٹرار دفتر میں درج شدہ کمپنی کے نام کو متعلقہ رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔

18.6.3 کمپنی کے مقاصد کی دفعہ(Object Clause of a Company)

آ ئین مجلس کے تمام نکات اور کمپنیز ا یکٹ 2013 کے دفعہ (4(C کے مطابق کمپنی کے مقاصد (Objects) بہت اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ ان نکات میں ہی کمپنی کو قائم کرنے کے اغراض و مقاصد کو پیش کیا جا تا ہیں اور کمپنی اپنی کاروباری سرگرمیوں کو مختلف نکات کے ذریعہ درج شدہ مقاصد کے تحت ہی انجام دیتی ہے۔کمپنی کے اغراض و مقاصد کو طے کرنے سے قبل بہت سے سماجی، اقتصادی، معاشی اور قانونی پہلوؤں پر غور وفکر کیا جا تا ہے۔تا کہ تمام مقاصد قانونی دائرے کی حد میں ہوں۔کمپنی کے اغراض و مقاصد کو اس طریقہ سے طے کرنا چاہیے کہ مستقبل میں اسے ترمیم یا تبدیل کے امکانات جلد ہی پیدا نہ ہوسکیں۔کیونکہ کمپنی کے مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔کمپنی کے مقاصد جامع اور بہت واضح طور پر صاف صاف انداز میں تحریر ہونا چاہیے تا کہ حصص داران اور لین داران کو تجارتی سرگرمیوں کے بارے میں بخوبی واقفیت ہو جائے اوران کی رقم کس مقصد کے لئے کمپنی استعمال کر رہی ہے اس کی بھی وضاحت ہو جائے۔

18.6.4 حصص داروں ذمہ داریوں کی دفعہ (Share Holders Liabilities Clause)

کمپنیز ا یکٹ 2013 کے دفعہ (22)2 کے مطابق حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں اور دفعہ (21)2 ضمانت کی بنیاد پر محدود کمپنیوں کے حصص داروں کی ذمہ داریوں (Liabilities) کو اس دستاویز میں ظاہر کیا گیا ہے۔مثلاً کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داری یا مالی دین داری کمپنی میں لگا ئے ہوئے سرمایہ (Capital) کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔اگر کمپنی کو تجارت میں نقصانات ہو جائے تو ان نقصانات کے اثرات کمپنی کے حصص داروں کی نجی املاک پر اثر انداز نہیں ہوں گے۔اگر حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود (Unlimited Liability) ہو تو اس کا بھی ذکر اس دستاویز میں کیا جا تا ہے۔محدود ضمانتی کمپنی کی صورت میں حصص داران کی جانب سے منظور شدہ ضمانتی رقم کو ظاہر کیا جائے گا۔اور کمپنی کی جانب سے رقم قابل ادا ہو تو کمپنی کے اختتام پر اس رقم کو حاصل کی جاسکتی ہیں۔

18.6.5 سرمایہ کی دفعہ (Capital Clause)

سرمایہ سے متعلق آ ئین مجلس میں مکمل طور پر صراحت کرنا ضروری ہوتا ہے۔سرمایہ سے متعلق مندرجہ ذیل نکات کو واضح طور پر اس کی صراحت کی گئی ہے۔

(الف) کمپنی کا رجسٹر ڈ شدہ سرمایہ کتنا ہے اور اس سرمایہ کو کتنے حصص میں تقسیم کیا گیا۔ہر حصص کی قدر و قیمت اور رقم کو حاصل کرنے کے مرحلوں کا بھی اظہار کیا جا تا ہے۔

(ب) کمپنی کے حصص کے مختلف اقسام مثلاً ترجیحی حصص، (Preference Shares)، غیر ترجیحی حصص (Non Preference Shares)، قابل واپسی ترجیحی حصص (Redeemable Preference Shares)، مساوی حصص (Equity Shares) اور التوائی حصص (Deffered Shares) کا تفصیلی طور پر اس دستاویز میں ذکر کر دیا جا تا ہے۔

(ج) کمپنی کو حصص داران کی جانب سے ادا شدہ سرمایہ (Paidup Capital) کے متعلق تفصیلات بھی درج کیے جاتے ہیں۔کمپنی کو رجسٹر ڈ شدہ سرمایہ سے زیادہ سرمایہ حاصل کرنے کا اختیار نہیں ہوتا اس لئے سرمایہ کو گھٹانے یا بڑھانے سے متعلق اس نکتہ کی بھی اس دستاویز میں وضاحت ہونی چاہیے۔

18.6.6 سبسکریشن کی دفعہ (Subscription Clause)

کمپنی کے اولین اراکین کی جانب سے ادا کی گئی رقم کو سبسکریشن (Subscription) کہا جاتا ہے جو رکن رقم ادا کرتا ہے اس کو Subscriber کہتے ہیں۔ یہ رکن نا صرف رقم ادا کرتا ہے بلکہ MoA پر دستخط بھی کرتا ہے۔ یہ دفعہ اسی کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہے۔
کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے دستاویز میں کمپنی کے اولین اراکین کو کم سے کم ایک حصہ (Share) خریدنا ضروری ہوتا ہے اور تمام اولین حصص داروں کے مکمل نام اور پتہ درج کئے جاتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68)2 کے تحت خانگی کمپنی کے لئے اراکین کی تعداد کم سے کم دو یا زیادہ سے زیادہ 200 اراکین جو کم سے کم ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہو تو مشترکہ طور پر کمپنی کی تشکیل عمل میں لائی جاتی ہے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)3 کے تحت عوامی کمپنی کے اراکین کی کم از کم تعداد سات (7) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62)2 کے مطابق ایک ہی فرد کی کمپنی One Person Company (O.P.C) صرف ایک ہی رکن کاروباری سرگرمیاں انجام دیتا ہے۔ اگر کمپنی خانگی ہو تو آئین مجلس کے تمام صفحات پر مشترکہ طور پر کم سے کم دو اور عوامی کمپنی کی صورت میں کم سے کم سات (7) افراد کے نام اور دستخط ثبت ہونا ضروری ہیں چونکہ ہر کمپنی کو مصنوعی شخص تصور کیا جاتا ہے اسلئے مصنوعی شخص کو ظاہر کرنے کے لئے آئین مجلس (MoA) کی تمام صفحات پر کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے۔

18.7 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی (Amendment or Alteration in M.O.A)

آئین مجلس کمپنی کے دستور کی حیثیت رکھتی ہے اور اس دستاویز کو کمپنی کا بنیادی اور اہم ترین فرمان تصور کیا جاتا ہے۔ کیونکہ اس دستاویز کے ذریعہ کمپنی کی خصوصیت اور اس کے خدوخال کو پیش کیا جاتا ہے۔ آئین مجلس کے ذریعہ حصص دار (Share Holders)، لین دار (Creditors) سرمایہ کاروں (Investors) اور گورنمنٹ کے درمیان تجارتی تعلقات کو مستحکم بنانے میں مدد حاصل ہوتی ہے۔ اس دستاویز میں موجود مقصد و کلازس (Clauses) میں ترمیم (Amendment) یا تبدیلی (Alteration) کی وجہہ سے حصص دار، لین دار، سرمایہ کاروں اور حکومت کے درمیان نہ صرف مراسم و تعلقات میں دوریاں پیدا ہوتی ہیں بلکہ کمپنی کے تجارتی معاملات پر منفی اثرات رونما ہونے کے سبب کاروباری ساکھ بھی متاثر ہوتی ہے۔ اس وجہہ سے کمپنی کے ذمہ دار عہدداران مثلاً سیکریٹری، ڈائرکٹرس، محاسب اور دیگر متعلقہ ذمہ دار کو دشواریوں اور مشکلات نمٹنے کے لئے کمپنیز ایکٹ نے کلازس میں ترمیم سے متعلق متعدد قانونی گنجائش بھی رکھی گئی جو مندرجہ ذیل ہیں۔

18.7.1 کمپنی کے نام سے متعلق آئین مجلس کی نام کلازس کی تبدیلی (Alteration in Name Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2)13 اور دفعہ 16 کے مطابق کسی بھی کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کمپنی کی جانب سے خصوصی قرارداد کے ذریعہ منسٹری آف کارپوریٹ افیرس (M.C.A) سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق حصص داروں کو اطلاع دے کر اجلاس طلب کیا جاتا ہے اور 3/4 (تین چوتھائی) اکثریت حاصل ہو جانے پر کمپنی کے نام میں ترمیم کرنے کے لئے خصوصی قرارداد منظوری کی جاتی ہیں۔ مرکزی حکومت اور منسٹری آف کارپوریٹ افیرس کی جانب سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل ہو جانے

کے بعد اندرون/ 15 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کو مرکزی حکومت کا حکم نامہ منسلک کر کے اطلاع دی جاتی ہے۔قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے رجسٹرار کی رضامندی حاصل کر کہ خصوصی قرارداد کی نقل داخل کرنے کے بعد رجسٹرار، کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کرنے بعد ترمیم شدہ نئے سرٹیفکٹ کا اجراء عمل میں لاتا ہے۔رجسٹرار کے دفتر سے نیا سرٹیفکیٹ حاصل ہوجانے کے بعد کمپنی کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ اندرون تین ماہ ترمیم شدہ آئین مجلس یادداشت کمپنی (MoA) کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کردیں۔اگر چہ کہ کوئی کمپنی لفظ خانگی کے عوض عوامی یا عوامی کے عوض خانگی لفظ تبدیل کرنا چاہتی ہوتو اس تبدیلی کے ذریعہ مرکزی حکومت سے منظوری یا اجازت حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

18.7.2 کمپنی کے جائے وقوع اور پتہ سے متعلق ترمیم کا دفعہ(Alteration in Democile clause)

کمپنی قانون 2013 کے شق (12) کے تحت کمپنی کا رجسٹرڈ آفس کسی ایک مقام سے دوسرے مقام پر منتقل کرنا ہوتو کمپنی لاء بورڈ کی منظوری ضروری ہوتی ہے۔اس سے قبل کمپنی کے رجسٹرڈ آفس کی منتقلی اور پتہ میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق یہ اختیارات صرف عدالت کو حاصل تھے لیکن یہ اختیارات ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے منتقل کردئے گئے دفعہ (12) کے مطابق اگر کسی کمپنی کا رجسٹرڈ آفس کا مقام یا پتہ سے متعلق کوئی ترمیم یا تبدیلی کرنا ہوتو ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے نام عرضی داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔کمپنی کے مقام یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ہوتو کمپنی کے اراکین کا اجلاس طلب کرکہ کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں ترمیم کے تعلق قرارداد منظور کرکہ تبدیلی سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر کے آفس میں کاغذات داخل کئے جاتے ہے۔درخواست وصول ہونے کی تاریخ سے اندرون 30 یوم ریجنل ڈائریکٹر کے دفتر کے ذریعہ ترمیم شدہ دستاویزات کو منظوری دے کر متعلقہ کمپنی کو روانہ کردیا جاتا ہے۔ریجنل ڈائریکٹر کے ذریعہ منظور شدہ (کاپی) نقل میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو منسلک کر کے اندرون ساٹھ (60) یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔اس کے فوری بعد رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہیں۔

18.7.3 مقاصد میں ترمیم کا دفعہ Clause of Alteration of Objectives

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (8)13 کے مطابق کمپنی کے مقاصد کو آئین مجلس کو سب سے اہم اور قانونی حیثیت حاصل رہتی ہے۔ان مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کے لئے کمپنی کے حصص داروں کا خصوصی اجلاس طلب کرکے خصوصی قرارداد کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق تمام اراکین کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل کرکہ اس قرارداد کو منظوری دی جاتی ہے اور ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کی اجازت کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم کیا جاسکتا ہے۔کسی بھی کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے دفعات میں ترمیم کرنے کے لئے کمپنی کے حصص داروں کی موجودگی میں خصوصی قرارداد منظوری کرنے کے بعد اندرون 30 یوم تمام ضروری دستاویزات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔رجسٹرار کی رضامندی حاصل ہوجانے کے بعد کمپنی کے مقاصد کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہے۔

18.7.4 ذمہ داری میں تبدیلی کی دفعہ(Alteration in Liability Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)14 کے تحت ایک عوامی کمپنی (Public Company) کو خانگی کمپنی (Private Company)

(، میں تبدیل کیا جاسکتا ہے عوامی کمپنی کے حصص داروں کو/ 7 دن قبل اطلاع جاری کر کے میٹنگ طلب کی جاتی ہے اور اس میٹنگ میں ایک خصوصی قرارداد منظور کی جاتی ہے قرارداد کی منظوری کے بعد عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی کے تعلق سے مرکزی حکومت کی اجازت حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر اس طرح کی تبدیلی کو کالعدم قرار دیا جاتا ہے۔ 18 دسمبر 2018 کے جاری کردہ ترمیمی بل 2014 کے مطابق عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہیں۔ اس تبدیلی کے سبب کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریوں میں بھی تبدیلی عمل میں آتی ہے۔ اس لئے آئین مجلس میں موجود ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم یا تبدیلی کے لئے خصوصی قرارداد کی منظوری اور ریجنل ڈائریکٹر آف لا بورڈ کی اجازت حاصل ہو جانے کے بعد اندرون 30 یوم ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم سے متعلق تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کیا جاتا ہے۔ رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں دستاویزات کی جانچ کے بعد ذمہ داریوں کے کلاز میں ترمیم کیا جاتا ہے۔

18.7.5 سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی (Alteration in Capital Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (61) کے تحت کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم مثلاً رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا رجسٹرڈ سرمایہ میں کمی یا رجسٹرڈ سرمایہ کو از سر نو ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ رجسٹرڈ سرمایہ کو ترمیم کے سلسلہ میں کمپنی کے حصص داران کے عام جلسہ میں سرمایہ میں ترمیم سے متعلق قرارداد منظور کر کے رجسٹرڈ سرمایہ میں تبدیلی عمل میں لائی جاتی ہیں۔ حصص کو یکجاء کرنا، سرمایہ کی تنظیم، دیگر اقسام کے حصص الگ الگ کرنا اور حصص کے اقسام کی تبدیلی وغیرہ کے لئے بھی کمپنی آئین مجلس میں موجود رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں ترمیم ضروری ہوتی ہے۔ اگر رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا کمی کی جارہی ہو تو حصص داروں کا فیصلہ اور کمپنی لاء بورڈ کی رضامندی ضروری ہوتی ہے۔ اسلئے حصص داروں کے فیصلے اور کمپنی لاء بورڈ کی جانب سے منظوری کے بعد ہی رجسٹرار آف کمپنیز، سرمایہ کے کلاز میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے اپنی رضامندی ظاہر کرنے کے بعد ہی کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ میں ترمیم یا تبدیلی کی جاتی ہیں۔

18.7.6 آئین مجلس کی رکنیت کی کلاز میں تبدیلی (Alteration in Subscription Clause in MoA)

آئین مجلس میں کمپنی کی رکنیت کے (Clause) میں تبدیلی یا ترمیم نہیں کی جاسکتی رکنیت کے کلاز (Subcriber's Clause) کے تحت اس دستاویز پر ان افراد کے نام اور دستخطیں موجود رہتی ہیں جو کمپنی کی تشکیل یا قیام ((Incorporation of Company کے وقت آئین مجلس پر دستخط ثبت کرتے ہیں۔ ان اراکین میں سے کسی کی موت واقع ہو جائے تو کمپنی کی ساکھ پر اس کا کوئی اثر رونما نہیں ہوتا نتیجتاً Subscriber's کے کلاز پر بھی کوئی اثر نہیں پڑتا ضرورت پڑنے پر یعنی کمپنی کے نظما (Directors) کی ذمہ داریوں کے بار بار ردوبدل کی صورت میں کمپنی سبسکرائبر کلازیس میں تبدیلی یا ترمیم کرسکتی ہے۔

18.8 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی کے اقدام ومنازل

(Steps and Stages For Alteration in MoA)

آئین مجلس میں ترمیم سے متعلق کمپنی کے ذمہ دار افراد کو مندرجہ ذیل اقدامات کرنے ہوتے ہیں۔

1) کمپنی کی مجلس عاملہ (Board of Directors) کی آ ئین مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ طلب کی جاتی ہے اس میٹنگ کے بارے میں جس کے لئے تمام ممبران کو ضروری منسلکات کے ساتھ میٹنگ سے/ 7 یوم قبل اطلاع نامہ جاری کئے جاتے ہیں۔

2) میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت کی اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سکریٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔

3) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت آ ئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق مجلس عاملہ کے نظما (Directors) کی میٹنگ کے دوران میمورنڈم میں ترمیم کے تعلق سے کسی ایک ڈائریکٹر کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔

4) ترمیم سے متعلق تجویز پر غور خوص کے بعد کے مجلس عاملہ کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل ہو جانے کے بعد قرار داد (Resolution) کو پاس کر کے اسکی منظوری حاصل کی جاتی ہے۔

5) بورڈ آف ڈائریکٹرس کی جانب سے قرارداد کو منظوری حاصل ہونے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے تحت کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (Extra Ordinary Genral Meeting) طلب کرنا ہوتا ہے۔

6) غیر معمولی میٹنگ طلب کرنے کی تاریخ سے 21 دن قبل تمام اراکین کو میٹنگ سے متعلق تمام اراکین کے پتوں (Address) پر اطلاع نامہ روانہ کرنا اور ساتھ ہی میٹنگ کی اطلاع نامہ Notice کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا چاہیئے۔

7) میٹنگ کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں شریک ہونے والے کم سے کم اراکین کی لازمی تعداد چیک کرنا۔

8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے مطابق محاسب (Auditor) اور دیگر عہدداران کی میٹنگ میں موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔

9) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد میٹنگ میں حاضر اراکین کی ترمیم کے تعلق سے اکثریت حاصل کر کے خصوصی قرارداد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔

10) اکثریت کے ساتھ قرارداد کی منظوری کے بعد دفعہ 117 کے مطابق فارم MGT-14 کی خانہ پوری کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نوٹس کی نقل، ممبران اس ضمیمہ کی نقل اور تبدیلی یا ترمیم شدہ آ ئین مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں غیر معمولی عام میٹنگ کے انعقاد کے بعد اندرون 30 یوم داخل کرنا چاہیے۔

11) اگر کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کی جارہی ہو تو مرکزی حکومت کے اجازت نامہ یا منظوری کی نقل بھی فارم MGT-14 کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا۔

18.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کمپنی کی تشکیل کے لئے آ ئین مجلس سب سے اہم دستاویز جو کمپنی کے دستور کی طرح ہوتا ہے۔ اس دستاویز کے تحت عوام اور کمپنی کے درمیان تجارتی تعلقات استوار ہوتے ہیں۔ کسی بھی کمپنی کا رجسٹریشن اس دستاویز کے بغیر ناممکن ہے۔ آ ئین مجلس چھپا ہوا کمپنی کا اولین دستاویز ہوتا ہے۔ جسے مختلف نکات کے ذریعہ الگ الگ پیراگراف میں تحریر کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز کو قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے کیونکہ اس میں موجود تمام

نکات کے تحت ہی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دیتی ہیں۔آ ئین مجلس کو تیار کرنے کے بعد اس پر بانیانِ کمپنی اور گواہوں کے نام اور دستخط ثبت کی جاتی ہے۔اس دستاویز کو تحریر کرنے سے قبل بہت غور وخوص کیا جاتا ہے کیونکہ اس میں کسی بھی قسم کی تبدیلی یا ترمیم کرنا ہوتو بہت سی مشکلات پیش آتی ہے۔آ ئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں مندرجہ ذیل نکات کی وضاحت ضروری ہوتی ہیں۔

1) کمپنی کوئی بھی نام اختیار کرسکتی ہے لیکن کسی دوسری موجودہ کمپنی کا نام طے نہیں کرسکتی۔اگر کمپنی کی سرگرمیاں محدود ذمہ داری کی بنیاد پر ہوتو کمپنی کے نام کے بعد لفظ''محدود''اور خانگی کمپنی ہوتو کمپنی کے نام کے بعد لفظ''خانگی'' شامل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

2) کمپنی کو اپنے ہیڈ آفس کا مکمل پتہ اور ریاست کا ذکر کرنا ضروری ہے جس سے نہ صرف کمپنی کے مقام اور قومیت کا علم ہوتا ہے بلکہ کمپنی، دیگر دفاتر، حکومت اور افراد کے درمیان خط وکتابت میں بھی آسانیاں پیدا ہوجاتی ہے۔

3) آ ئین مجلس کے نکات میں کمپنی کے مقاصد کے نکات بہت اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ ان کلاز کے تحت ہی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دیتی ہے کمپنی مقاصد کو طے کرتے وقت قانونی اور سماجی نکات پر غور خوص کیا جاتا ہے تاکہ تمام مقاصد قانون کے دائرے میں ہو اور ان میں بار بار ترمیم یا تبدیلی کی گنجائش پیدا نہ ہو۔کیونکہ ان کلاز میں تبدیلی ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔اگر کوئی کمپنی آ ئین مجلس میں موجود اغراض و مقاصد اور اختیارات سے باہر تجارتی سرگرمیاں انجام دیتی ہوتو اسے دستور کے خلاف یا غیر قانونی، الٹرا وائرس عمل سمجھا جاتا ہے۔

4) آ ئین مجلس میں اس نکتہ کی بھی وضاحت ہوتی ہیکہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داری انکے لگائے ہوئے سرمایہ تک ہی محدود رہے گی۔اگر حصص دار کی ذمہ داری غیر محدود ہوتو آ ئین مجلس میں اس کا بھی اظہار کیا جاتا ہے۔

5) کمپنی کے سرمایہ سے متعلق واضح طور پر اس کی وضاحت کی جاتی ہے مثلاً رجسٹرڈ شدہ سرمایہ کتنا ہے، کتنے حصوں میں اسے بانٹا گیا اور حصہ کی قیمت کے علاوہ کمپنی کے مختلف اقسام کے حصص اور ادا شدہ سرمایہ کے تعلق سے بھی تفصیلات درج ہوتی ہے۔

6) آ ئین مجلس کے سبب کمپنی کی نوعیت سے آگہی ہو جاتی ہے اس دستاویز میں ترمیم ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔لیکن کمپنی قانون 2013 کے تحت تبدیلی کی گنجائش موجود ہے۔

7) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 14 کے تحت عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی کرنا ہوتو مرکزی حکومت کی منظوری لازمی ہوتی ہے مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر اس قسم کی تبدیلی کو کالعدم قرار دیا جاتا ہے۔اس قسم کی تبدیلی کے لئے مرکزی حکومت کے علاوہ ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ سے بھی منظوری ضروری ہوتی ہے کیونکہ اس تبدیلی کے سبب کمپنی کے حصص داروں اور ہدایت کاروں (نظما) کی بھی ذمہ دایوں میں تبدیلی ہوجاتی ہے

آ ئین مجلس میں ترمیم سے متعلق کمپنی کو مندرجہ ذیل اقدام کی تکمیل کرنا ضروری ہوتا ہیں۔

☆ کمپنی کی مجلس عاملہ Board of Directors کی آ ئین مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ طلب کی جاتی ہے اس میٹنگ کی اطلاع تمام ممبران کو ضروری منسلکات کے ساتھ میٹنگ سے/ 7 یوم قبل اطلاع نامہ جاری کئے جاتے ہیں۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت آ ئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق مجلس عاملہ کے اراکین (Directors) کو میٹنگ کے دوران میمورنڈم میں ترمیم کے تعلق سے کسی ایک ڈائریکٹر کی جانب سے تجویز پیش کرنا پڑتا ہے۔

☆ ترمیم سے متعلق تجویز پر غور خوص کے بعد کے مجلس عاملہ کی متفقہ رائے کے ذریعہ اکثریت حاصل ہو جانے کے بعد قرار داد (Resolution) پاس کر کے اسے منظوری حاصل کرنا۔

☆ بورڈ آف ڈائریکٹرس کی جانب سے قرارداد کو منظوری حاصل ہونے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفع 101 کے تحت کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (Extra Ordinary Genral Meeting) طلب کرنا۔

☆ غیر معمولی میٹنگ کو طلب کرنے کی تاریخ سے 21 دن قبل تمام اراکین کو میٹنگ سے متعلق تمام اراکین کے پتوں (Address) پر اطلاع نامہ روانہ کرنا اور ساتھ ہی میٹنگ کی اطلاع نامہ Notice کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کیا جاتا ہے۔

☆ میٹنگ کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں شریک ہونے والے اراکین کی تعداد چیک کرنا۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے مطابق محاسب (Auditor) اور دیگر عہد داران کی میٹنگ میں موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔

☆ مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد میٹنگ میں حاضر اراکین کی، ترمیم کے تعلق سے اکثریت حاصل کر کے، خصوصی قرارداد (Special Resolution) کی منظوری حاصل کرنا۔

☆ اکثریت کے ساتھ قرارداد کی منظوری کے بعد دفعہ 117 کے مطابق فارم MGT-14 کی خانہ پوری کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نوٹس کی نقل، ممبران کے ضمیہ کے نقل اور تبدیلی یا ترمیم شدہ آئین مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں غیر معمولی عام میٹنگ کے انعقاد کے بعد اندرون 30 یوم داخل کرنا چاہیے۔

☆ اگر کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کی جارہی ہو تو مرکزی حکومت کے اجازت نامہ یا منظوری کی نقل بھی فارم MGT-14 کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا۔

18.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) تجویز Proposal : میٹنگ میں پیش کی جانے والی باقائدہ تحریک کو تجویز کہتے ہیں۔ اسے مجوزہ قرارداد بھی کہا جاتا ہیں۔

2) قرارداد Resolution : میٹنگ میں پیش کی گئی تجویز اگر منظور کر لی جائے تو قرارداد کہلائے گی۔

3) ایجنڈا Agenda : جن نکات یا امور (Points) پر میٹنگ میں غور وخوص یا بروے کار لانا ہوتا ہے اسے ایجنڈا کہتے ہے۔

4) کورم Quorum : میٹنگ میں شرکت کے لیے کم سے کم اراکین کی تعداد کو کورم کہتے ہیں۔

5) N.C.L.T : نیشنل کمپنی لاء ٹربیونل ایک ایسا نیم عدالتی ادارہ ہے جہاں ہندوستانی کمپنی سے متعلق فیصلے دئے جاتے ہیں۔

6)　خارج از اختیار سرگرمیاں　　: کمپنی کے آئین مجلس کے اغراض ومقاصد اور دائرے اختیار سے باہر دستور کے خلاف تجارتی سرگرمیاں الٹرا وائرس سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔

18.11 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر/ 1 معروضی سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ یا الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1)　آئین مجلس کمپنی کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔امور کو منظم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

الف) خارجی　　ب) داخلی　　ج) درمیانی

2)　آئین مجلس کمپنی کا۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوتا ہے۔

الف) خاکہ　　ب) منشور　　ج) موکل

3)　کمپنی کے نام سے متعلق۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔آفس سے جانکاری حاصل کی جاسکتی ہے۔

الف) کمپنی کے لاء بورڈ　　ب) رجسٹرار آف کمپنیز　　ج) بلدیاتی دفاتر

4)　کمپنی کے مکمل پتہ کے سبب۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔میں سہولیت حاصل ہوجاتی ہے۔

الف) تشہیر　　ب) خط و کتابت　　ج) ذخیرہ اندوزی

5)　کمپنی کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کو طے کرنے سے قبل سماجی، معاشی اور قانونی پہلوؤں پر غور فکر ضروری ہیں۔

الف) نام　　ب) سرمایہ　　ج) اغراض ومقاصد

(ب): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

1)　آئین مجلس MoA کے تمام صفحات پر کمپنی کے نام کی مہر لگانا لازمی نہیں ہوتا ہے۔　(　　)

2)　کمپنی کے مکمل پتہ کی وجہہ سے کمپنی کی قومیت بھی معلوم ہوجاتی ہے۔　(　　)

3)　کمپنی کے مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم بہت دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔　(　　)

4)　کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)14 کے تحت عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیل کرنے کے لیے مرکزی حکومت کی منظوری حاصل کرنا لازمی نہیں ہوتا۔　(　　)

5)　کمپنی کا رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا کمی کی جارہی ہوتو حصص داروں کا فیصلہ اور کمپنی لاء بورڈ کی منظوری ضروری ہوتی ہے۔

(　　)

(ج): مندرجہ ذیل کی مناسب جوڑیاں لگائیں۔

آئین مجلس کے نکات	دفعات
1) کمپنی کا نام	(الف) دفعہ 2(22)
2) کمپنی کا جائے مقام و پتہ	(ب) دفعہ 12
3) کمپنی کے مقاصد	(ج) دفعہ 13(2) اور دفعہ 16
4) ذمہ داریاں	(د) دفعہ 4(c)
5) کمپنی کے نام میں ترمیم	(ہ) دفعہ 4(1)

مختصر جوابات کے حامل سوالات۔

1) آئین مجلس سے کیا مراد ہے۔
2) آئین مجلس میں کن کن نکات کو شامل کیا جاتا ہے؟
3) کورم کسے کہتے ہیں؟
4) الٹرا وائرس سرگرمیوں سے کیا مراد ہے؟
5) نیشنل کمپنی لاء ٹربیونل کی اہمیت بیان کیجئے؟
6) عوامی کمپنی کے میمورنڈم پر کتنے افراد کی دستخط ہونی چاہیے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات۔

1) کمپنی کے آئین مجلس کی اہمیت بیان کیجئے؟
2) کمپنی کے آئین مجلس میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق تفصیلی معلومات قلم بند کیجئے؟
3) آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں ترمیم سے متعلق مختلف منازل بیان کیجئے؟
4) آئین مجلس کے دفعات Clauses پر تفصیل سے روشنی ڈالیے؟
5) میٹنگ سے متعلق کمپنی کے سکریٹری کی ذمہ داریاں بیان کیجئے؟

18.12 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 19 قواعد مجلس
(Articles of Association)

اکائی کے اجزا

19.1	تمہید	Introduction
19.2	مقاصد	Objectives
19.3	تعارف	Introduction
19.4	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Dafinition
19.5	قواعد مجلس کی اہمیت	Importance of Articles of Association
19.6	قواعد مجلس کے نکات	Contents of Articles of Association
19.7	قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار	Procedure of Alteration in Articles of Association
	19.7.1 قواعد مجلس کے مختلف فارم	Forms of Articles of Association
19.8	قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج	Steps for Alteration in Articles of Association
19.9	آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ	Distinguish between Memorandum of Association and Articles of Association
19.10	اکتسابی نتائج	Learning outcomes
19.11	مخفف	Abbreviation
19.12	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Examination Question
19.13	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

19.1 تمہید (Introduction)

موجودہ باب کی پچھلی اکائی میں آپ نے آئین مجلس MoA سے متعلق مفصّل طور پر اس کے معنی ومفہوم، اہمیت، دستاویز میں شامل متعدد نکات مثلاً کمپنی کا نام، رجسٹرڈ آفس کا مکمل پتہ، اغراض مقاصد، سرمایہ، آئین مجلس میں ترمیم کے مختلف طریقہ اور اقدام ومنازل کا مطالعہ کیا۔ اس مطالعہ کے بعد قواعد مجلس (Articles of Association) کا بھی علم ہونا نہایت ضروری سمجھا جاتا ہے کیونکہ کمپنی کی تشکیل کے لئے یہ دستاویز بھی بہت اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ موجودہ باب کی اکائی نمبر 19 میں قواعد مجلس کے معنی مفہوم، اہمیت، قواعد مجلس کے نکات، ترمیم کے طریقے، مدارج اور آئین مجلس وقواعد مجلس کے درمیان موازنہ سے متعلق تفصیل سے روشنی ڈالی جائے گی۔

19.2 مقاصد(Objectives)

اس باب کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائنگے کہ

- ☆ قواعد مجلس سے متعلق علم حاصل ہوجائے گا۔
- ☆ قواعد مجلس کو موثر انداز میں میں سمجھانے کے لائق ہوجائیں گے۔
- ☆ قواعد مجلس کی اہمیت کو بیان کرسکیں گے۔
- ☆ قواعد مجلس کے مواد(Content) کی وضاحت کرسکیں گے
- ☆ قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی Alteration سے متعلق معلومات حاصل ہوجائے گی۔
- ☆ کمپنی کے قواعد مجلس (AoA) میں تبدیلی کے لئے مختلف مراحل کے طریقوں کو بیان کرسکیں گے۔
- ☆ آئین مجلس MoA اور قواعد مجلس (AoA) کے درمیان موازنہ کرسکیں گے۔
- ☆ معلومات کی جانچ کے ذریعہ قواعد مجلس کے مطالعہ کی جانچ ہوجائے گی۔

19.3 تعارف(Introduction)

کمپنی کی تشکیل کے لیے قواعد مجلس (Articles of Association) ایک ایسا دستاویز ہے جس میں کمپنی کے امور کے اندرونی انتظامات یا معاملات کے قواعد، ضوابط اور ضمنی قوانین شامل رہتے ہیں جو کمپنی کے مقاصد اور کمپنی کے قواعد وضوابط کو انجام دینے کے مقصد کے تحت تیار کئے جاتے ہیں۔ کمپنی کے آئین مجلس (MoA) یعنی تمام قواعد وضوابط اور طریقہ کار کو بانیاں کمپنی (Company's Promotors) بہت سوجھ بوجھ اور کافی غور فکر کے بعد تجویز کرتے ہیں۔

کمپنی کے قواعد مجلس کو ترتیب دینے کے لیے ماہر اور تجربہ کار اشخاص کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں تاکہ مستقبل میں کمپنی کی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے اور اندرونی معاملات کو بہتر طریقہ سے عمل میں لانے کے لیے دقتیں پیدا نہیں ہونی چاہیے۔ چونکہ کمپنی کی تشکیل کے سلسلہ میں یہ دوسرا اہم دستاویز ہوتا ہے اس لیے قواعد مجلس (Articles of Association) میں تحریر کردہ قواعد وضوابط، مقاصد اور دیگر نکات اس طرح لکھے جانے چاہیے کہ ان نکات میں اور آئین مجلس (MoA) کے قواعد وضوابط اور مقاصد میں کسی قسم کا تضاد موجود نا ہو۔ اگر آئین مجلس

(MoA)اورقواعد مجلس (AoA) کےقواعدوضوابط اور مقاصد کے نکات میں اختلاف موجود ہوتو کمپنی کے تمام تر سرگرمیوں کو کالعدم اور غیر قانونی قرار دیا جاتا ہے۔اگرکوئی کمپنی قواعد مجلس AoA تیار نہیں کرتی ہوتو کمپنی کو گوشوارہ 'الف'' Abstract A' کی خانہ پوری کرنا پڑتا ہے اس گوشوارہ میں میں کمپنی کے داخلی معاملات کے بارے میں معلومات تحریر ہوتی ہیں۔قواعد مجلس Articles of Association بھی آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت Memorandum of Association کی طرح چھپا ہوتا ہے جس میں تمام نکات کو علحدہ علحدہ پیراگراف Separate Paragraph میں پیش کیا جاتا ہے۔اس دستاویز پر ان اراکین کی دستخطوں کا ہونا لازمی ہیں جنھوں نے آئین مجلس MoA پر اپنی اپنی دستخطیں ثبت کی ہو۔قواعد مجلس میں کمپنی کے تجارتی امور سے متعلق کمپنی کے بنیادی شرائط اور قوانین کو فوقیت دی جاتی ہیں۔

19.4 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Deifinition)

قواعد مجلس (AoA) کمپنی کی اولین دستاویز جسے کمپنی کے اندرونی انتظامات کو انجام دینے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2)5 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) سے مراد کمپنی کے قوانین وضوابط کا وہ مجموعہ ہوتا ہیں جسے کمپنی کی تشکیل کے ابتدائی مرحلہ میں تیار کیا جاتا ہے اور انڈین کمپنیز ایکٹ کے دفعات کے مطابق اس دستاویز میں وقتاً فوقتاً ردوبدل بھی کیا جاتا ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے تمام قواعد وضوابط کو شیڈول ایک ٹیبل ''A'' میں لکھے جاتے ہیں پامر کے مطابق ''قواعد مجلس MoA، کمپنی کی یادداشت (Memorandum of Association) کا ماتحتی دستاویز ہوتا ہے جس کے تحت کوئی بھی کمپنی قانون کے مطابق تمام تجارتی معاملات کو موثر طریقہ سے انجام دیتی ہے۔'' کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) کو آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں اگر یہ دستاویز موجود نہ ہوتو گوشوارہ الف آئین مجلس (MoA) کے ساتھ منسلک کر کہ رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے کمپنی کو رجسٹرڈ کیا جاسکتا ہے۔الغرض قواعد مجلس (MoA) ایک ایسا دستاویز ہے جس میں کمپنی کے نظما، اراکین اور کمپنی سے تعلق رکھنے والے دیگر اشخاص کے فرائض وذمہ دارایاں اور قواعد وضوابط واضح طور پر بیان کئے جاتے ہے اور اسے آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی تیار کیا جاتا ہے کسی بھی مشترکہ سرمایہ کمپنی کو موثر طریقہ اور عمدہ کارکردگی کے ساتھ چلانے کے لیے کمپنی کے تمام اراکین کو کمپنی کے قواعد وضوابط کی وضاحت لازمی ہوتی ہے اسی وجہہ سے کمپنی کو قواعد مجلس کو تیار کرتے وقت اس بات کا خاص طور پر خیال رکھنا چاہیے کہ اس دستاویز میں کاروباری سرگرمیوں، فرائض وذمہ داریوں سے متعلق تمام مقاصد کا احاطہ ہوجائے۔

19.5 قواعد مجلس کی اہمیت (Importance of Articles of Association)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کہ قیام میں قواعد مجلس (Articcles of Association) کو اہم دستاویز تسلیم کیا جاتا ہے۔اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی نظامیہ کے تعلق سے اہم امور درج ہوتے ہیں۔ان امور کی وضاحت کے ذریعہ کمپنی کی نوعیت اور سرگرمیوں کی معلومات حاصل ہوتی ہے۔اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی انتظامی امور، قواعد وضووابط اور نظم ونسق تحریر کئے جاتے ہیں۔اور کمپنی کے معاملات کو انجام دینے کے لیے یہ دستاویز کلیدی کردار ادا کرتا ہے، کمپنی اور اراکین کے درمیان ان کے حقوق سے متعلق قواعد مجلس میں وضاحت تحریر ہوتی ہے۔کوئی بھی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کو بہتر بنانے کے لئے قواعد مجلس (AoA) کی مدد حاصل کرتی ہے تا کہ اراکین کے درمیان مکمل طور سے اعتماد حاصل کیا جاسکے اور کمپنی کی

تمام سرگرمیوں کو موثر طریقے سے انجام دیا جا سکے، اس کے علاوہ کمپنی کے تمام اراکین کو ان کی ذمہ داریوں اور فرائض کو بھی واضح طور پر قواعد مجلس کے ذریعہ آگاہ کیا جا سکتا ہے اور جب کمپنی کے تمام اراکین اپنی ذمہ داریوں اور فرائض سے اچھی طرح واقف ہو جاتے ہو تو تجارتی معاملات کو بغیر کسی تنازعات کے بخوبی انجام دیا جا سکتا ہے۔ لہذا کسی بھی کمپنی کے قیام کے دوران بانیاں کمپنی کو یہ ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ قواعد مجلس کے تحریری عمل کے دوران بہتر سے بہتر طریقہ کار اختیار کریں اور تمام ضروری واہم نکات کو اس دستاویز میں شامل کر کے اسے متعلقہ دفتر میں پیش کیا جائے۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے قواعد مجلس اور آئین مجلس میں یکسانیت پائی جانی چاہیئے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے ہدایت کاروں کے فرائض اور ذمہ داریوں کو واضح طور پر بیان کیا جاتا ہے تاکہ کمپنی کی ساکھ کو برقرار رکھنے کے لیے تمام مجلس نظماء اور حصص داروں کو پوری طرح سے اپنے قابو میں رکھکر تجارتی سرگرمیوں کو موثر بنایا جا سکیں۔ قواعد مجلس (AoA) اور آئین مجلس (MoA) کمپنی کی تشکیل کے اہم دستاویزات ہیں جو ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں اسی لیے قواعد مجلس (AoA) کی تیاری کے عمل کو بھی کمپنی کی تشکیل کا سنگ بنیاد سمجھا جاتا ہے کیونکہ کمپنی کی ابتداء کا عمل ہی قواعد مجلس (AoA) سے شروع ہوتا ہے عوامی محدود کمپنی کے قواعد وضوابط بہت سخت ہے لہذا قواعد مجلس کو تیار کرنے والے ذمہ داران کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ اس دستاویز کے مختلف پیرا گرافس (Paragraphs) میں تمام نکات کو جامع اور واضح مقاصد پر مشتمل اس دستاویز کا مسودہ تیار کیا جائے، کیونکہ یہ دستاویز کمپنی کے علاوہ کمپنی سے منسلک ملازمین اور دیگر افراد کو راست یا بالواسطہ طور پر فائدے فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اس دستاویز میں کمپنی کے قواعد مجلس وضوابط کو بھی واضح طور پر پیش کرتا ہے جسکی وجہ سے مستقبل میں قانونی پیچیدگیوں اور مختلف تنازعات سے کمپنی کو راحت حاصل ہو سکے۔

19.6 قواعد مجلس کے نکات (Contents of Articles of Association)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)5 کے مطابق کمپنی کے قواعد مجلس AoA کی تیاری کے دوران مرکزی حکومت اور منسٹری آف کارپوریٹ افیرس کی ہدایت کے مطابق مندرجہ ذیل نکات کو شامل کرنا لازمی ہوتا ہیں۔

1) کمپنی کے سرمایہ اور حق میں تبدیلی (Share Capital and Variation of Right) سے متعلق کمپنی کے حصص داروں کے حقوق، ذمہ داریاں اور منافع کی ادائیگی، ان کے حصص کے اقسام کی بنیاد پر منحصر ہوتے ہیں۔

2) قواعد مجلس میں کمپنی کے حصوں پر قبضے کا حق (Lien of Right) سے متعلق شرائط کو واضح کرنا۔

3) اس دستاویز میں حصص پر رقم کی کالس کرنے کے طریقہ کار (Procedure for Calls on Shares) سے متعلق تفصیلات درج ہونی چاہیے مثلاً حصص کی کلّی یا جزوی رقم کو بروقت ادا کرنا ضروری ہوتا ہے، حصص داروں کی جانب سے رقم کی عدم ادائیگی کیصورت میں کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ حصص کے رقم کی ادائیگی کی مانگ یا مطالبہ کر سکتی ہے۔

4) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار (Procedure for Transfer of Shares) سے متعلق اس دستاویز میں اس کے شرائط وضوابط درج کئے جاتے ہیں مثلاً حصص کی منتقلی کے طریقہ میں صرف عوامی کمپنی کو حصص وارنٹ جاری کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ خانگی محدود کمپنیوں کو یہ اختیارات حاصل نہیں ہوتے۔

(5) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار(Procedure for Transmission of Share) کو واضح طور پر لکھا جانا چاہیے مثلاً قواعد مجلس کے مطابق حصص کی منتقلی کا عمل کسی رکن کی موت، دیوالیہ اور جانشینی(Succesion) وغیرہ جیسے حالات پیدا ہونے کی صورت میں حصص کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔

(6) قواعد مجلس میں حصص کی ضبطی کا طریقے کار Methods of Forfeiture of Share) کی وضاحت بھی ہونی چاہیے مثلاً حصص کی خریداری کے دوران اگر کوئی شخص حصص کی قسط مثلاً حصص کی نامزدگی اور حصص کے اقساط کی رقم ادا کرنے میں قاصر یا ناکام ہونے پر کمپنی کی جانب سے حصص کی ضبطی(Forfeiture of Shares) عمل میں آتی ہے۔

(7) سرمایہ میں ترمیم (Alteration of Capital) سے متعلق کمپنی کے قواعد مجلس میں سرمایہ میں اضافہ، کمی یا ردو بدل کرنے کے تعلق سے طریقہ کار یعنی مجلس نظماء (Board of Director) کا جلسہ قواعد وضوابط کے مطابق طلب کر کے عام اجلاس میں قرارداد کی منظوری حاصل کرنا اور غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے تمام اراکین کی بھاری اکثریت کے ساتھ اور متفقہ رائے سے حصص کو اسٹاک میں تبدیل کرنے کے بارے میں معلومات درج کرنا۔

(8) قواعد مجلس میں منافع کا اصلیانا (Capitalization of Profit) سے متعلق یعنی کمپنی کے منافع کا کچھ حصہ سرمایہ میں اضافہ کے لیے مختص کرنے کی وضاحت کی جاتی ہے۔

(9) حصص کی مکرر خریدی Buy Back of Shares: قواعد مجلس میں یہ بھی واضح کیا جاتا ہے کہ کسی بھی حصص دار کی جانب سے رضا کارانہ طور پر اور بغیر کسی دباؤ کے کمپنی کی جانب سے نامزد کردہ حصص کمپنی کو واپس کرنا چاہے تو ان حصص کی خرید کا طریقہ کار کیا ہوگا۔

(10) اس دستاویز میں پروانہ حصص (Share Warrent) کے تعلق سے صراحت کی جاتی ہے مثلاً حصص کی منتقلی کے شرائط وطریقوں سے متعلق یعنی اگر کوئی کمپنی عوامی محدود کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسکو پروانہ حصص(Share Warrant) جاری کرنا لازمی ہوگا۔ اس کے برعکس خانگی کمپنیوں کو اطلاع نامہ حصص کا پروانہ جاری کرنے کا اختیار نہیں ہوتا ہے۔

(11) قواعد مجلس میں اجلاس عام منعقد کرنے کے طریقہ کار (Method of Conducting General Meeting) بھی بیان کئے جاتے ہیں جیسے مجلس نظماء کے اجلاس کو طلب کرنے کا مقصد کسی کمپنی کے اہم معاملات اور پالیسیوں کو مجلس نظماء ہی طے کرتی ہے۔ عام طور پر اس اجلاس کو مہینے میں ایک بار یا ہر تین ماہ بعد طلب کرنا لازمی ہوتا ہے تا کہ کمپنی کے اہم امور اور ترمیمات(Amendments) سے متعلق ضابطہ کے تحت مختلف قراردادوں کو منظوری دی جائے۔

(12) اجلاس عام کے دوران کاروائی کا طریقہ کار (Procedure for Proceedings of General Meeting) مثلاً کمپنی کے عام اجلاس سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تمام دفعات اور طریقوں کے مطابق اس دستاویز میں جلسہ کے انعقاد کے بارے میں ذکر ہونا چاہیے۔

(13) اجلاس کو ملتوی کرنے کا طریقہ کار(Method of Adjournment of Meeting) مثلاً کمپنی کے قوانین کے مطابق میٹنگ کے لیے ممبران کی کم سے کم تعداد کی موجودگی ضروری ہوتی ہے جسے کورم کہتے ہیں۔ منظم تجارتی اداروں میں منشور کے مطابق ایک معینہ کورم

ہوتا ہے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (a) (2) 103 کے مطابق کورم کی غیر موجودگی کے سبب میٹنگ ملتوی کردی جاتی ہیں۔ان تفصیلات کا ذکر بھی اس دستاویز میں کرنا لازمی ہے۔

(14) حق رائے دہی (Voting Rights) کمپنی کے خصوصی معاملات کو طے کرنے کے لیے کمپنی کے اراکین کو دیئے جانے والے حق رائے دہی کے اختیارات اور حقوق کو واضح طور پر قواعد مجلس میں لکھا جانا چاہیے۔

(15) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 105 کے مطابق اراکین کے نمائندہ/ پراکسی (Proxy of the Members) سے متعلق تفصیلات قواعد مجلس میں درج ہونی چاہیے مثلاً کمپنی کا کوئی بھی رکن اپنے عوض دوسرے شخص کو رائے دہی (Voting) یا کمپنی کے اجلاس میں شرکت کے لیے منتخب کرسکتا ہے۔عوضی کمپنی کا رکن بھی ہوسکتا ہے۔کمپنی کے اراکین کے عوض نامزد کردہ کسی شخص کی جانب سے ووٹ دینے یا میٹنگ میں شرکت کے عمل کو نمائندہ (Proxy) کہتے ہیں۔کمپنی کی میٹنگ میں عوضی کی شرکت کے لیے 48 گھنٹے قبل پراکسی فارم سیکریٹری کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے ان تفصیلات کا ذِکر بھی اس دستاویز میں تحریر ہونا چاہیے۔

(16) مجلس نظماء کا تقرر، معاوضہ، اختیارات اور سبکدوشی Appointment of Board of Directors, Remuneration, Powers and Retirement سے متعلق اس دستاویز میں صاف صاف وضاحت کی جانی چاہیے۔

(17) مینیجر، افسر انتظامیہ، مینجنگ ڈائریکٹر اور سکریٹری کے تقرر، معاوضہ فرائض و ذمہ داریاں اور اختیارات وغیرہ جیسی وغیرہ سے متعلق شرائط و ضوابط کی صراحت ہونی چاہیے۔

(18) اس دستاویز میں مالیاتی اعلیٰ افسر کی ذمہ داریوں (Duties of the Chief Financial Office) کے متعلق بھی واضح طور پر وضاحت کی جاتی ہے۔

(19) قواعد مجلس میں اجلاس میں قرارداد کو منظور کرنے کا طریقہ کار (Resolutions Procedure in Meeting)، کورم اور روداد سے متعلق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی نوعیت اور اراکین کی تعداد کی مناسبت سے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عام میٹنگ منعقد کرنے کے لیے قواعد مجلس میں کورم کی وضاحت ہونی چاہیے۔

(20) کمپنی کے اس اولین دستاویز میں کمپنی مہر (The Seal of the Company) حصص داروں کے درمیان سالانہ منافع کی تقسیم (Dividend) اور محفوظ سرمایہ (Reserves Fund) سے متعلق قواعد وضوابط کی وضاحت تحریر ہونی چاہیے۔

(21) قواعد مجلس میں کمپنی کے حسابات کی جانچ اور تنقیح حساب (Audit) سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق مختلف دفعات کی وضاحت ہونی چاہیے۔

(22) کمپنی کے اس اہم اور بنیادی دستاویز میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی تحلیل (Winding up Procedure) سے متعلق مختلف دفعات اور اختیاری طور پر یا رضاکارانہ اختتام (Voluntary Winding up)، اختتام بذریعہ عدالت (Winding up by the Court) اور عدالت کے زیرنگرانی کمپنی کا اختتام (Winding up Under Court)، (Supervision) نگرانی (تحلیل کار) تصفیہ کار Liquidator کے فرائض اور ذمہ داریوں سے متعلق کمپنی کے اختتام کے متعلق قواعد وضوابط پر عمل آوری سے

متعلق صراحت ہونی چاہیے۔

(23) تجارتی سرگرمیوں میں اگر مشترکہ سرمایہ کمپنی کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہو تو ان نقصانات کی تلافی / معاوضہ Indemnity کے بارے میں بھی صاف صاف وضاحت اس دستاویز میں ہونی چاہیے۔

19.7 قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار

(Procedure of Alteration in Articles of Association)

کسی بھی کمپنی کے قواعد مجلس میں تبدیلی کرنا ہو تو کمپنیز ایکٹ 1956 کے دفعہ 31 کے مطابق 'انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 20 کے مطابق اور انگلش کمپنیز ایکٹ 1985 کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے حکومت کی جانب سے جاری کردہ نوٹس نمبر 50902(E) مورخہ 26-3-2014 نے بھی قواعد مجلس میں تبدیلی کے عمل کو مزید موثر بنا دیا ہے۔قواعد مجلس میں ترمیم کے لیے مجلس نظماء کا اجلاس طلب کر کے ایک خاص قرارداد(Special Resolution) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جاتی ہیں۔قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 دن تبدیلی سے متعلق قرارداد کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہے۔اگر دستاویز میں تبدیلی عوامی کمپنی کی تبدیلی، خانگی کمپنی میں یا ڈائریکٹر کے معاوضہ میں اضافہ یا ہدایت کاروں کی تعداد میں اضافہ کرنے کے تعلق سے ہو تو اس طرح کی تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت، منسٹری آف کارپوریٹ افیرس سے اجازت حاصل کی جاتی ہیں۔اس قرارداد کی منظوری مرکزی حکومت یا منسٹری آف کارپوریٹ افیرس سے حاصل ہو جانے کے بعد مرکزی حکومت کی جانب سے اجازت نامہ کے ساتھ منظور شدہ قرارداد کی نقل کو منسلک کر کے قرارداد منظوری کی تاریخ سے اندرون تین ماہ تبدیل شدہ قواعد مجلس کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہیں۔

کمپنی قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کی ضرورت ہو تو کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے مطابق یا دیگر قابل اطلاق دفعات کی تعمیل کرنا ضروری ہیں۔مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے شرائط ضابطوں اور مقاصد میں اضافہ، حذف، متبادل ضابطوں میں تبدیلی کرسکتیں ہیں بشرطیکہ اس دستاویز میں ترمیم شدہ قواعد وضوابط اور مقاصد کا اختلاف آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت (MoA) سے نہیں ہونا چاہیے۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 15 کے مطابق کمپنی کے آئین مجلس کے تمام نقولات میں بھی (AoA) میں تبدیلی سے متعلق تحریری طور پر اس کی صراحت ہونی چاہیے۔

قواعد مجلس میں ترمیم شدہ تمام نکات کو بھی علیحدہ علیحدہ حصہ کو پیراگراف کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے اور ترمیم شدہ قواعد مجلس (AoA) پر بھی ان کمپنی کے اراکین کی دستخط ثبت ہوتی ہیں جنھوں نے آئین مجلس پر دستخط کی ہو۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کسی بھی کمپنی یا کمپنی کے عہدداران پر قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنیز ایکٹ کی تعمیل کے ضروری ہے۔غفلت برتنے کی صورت میں ذمہ دار افراد کو کمپنی قانون کے ذیلی دفعہ (1 کے مطابق ان دستاویزات کو رد و بدل کے بغیر جاری کرنے پر کمپنی یا کمپنی کے ذمہ داروں کو دستاویز کی ہر نقل پر ایک ہزار روپیہ جرمانہ ادا کرنے کے لیے ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔

19.7.1 قواعد مجلس کی مختلف شکلیں (Forms of Articles of Association)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت اور کمپنی کی اقسام کے مطابق قواعد مجلس AoA کی خانہ پری کے لیے درج ذیل فارم کا استعمال کیا جاتا ہے۔

تفصیلات Particulars	فارم Form	سلسلہ شمار S.No.
Company Limited by shares کمپنی محدود بہ حصص	Table F جدول الیف	1
Company Limited by Guaratee not having Share Capital سرمایہ حصص کی بنیاد پر محدود ضمانتی کمپنی	Table G جدول-ایچ	2
بغیرCompany Limited by Guaratee not having Share Capital سرمایہ حصص کی بنیاد پر محدود ضمانتی کمپنی	Table H جدول-ایچ	3
Unlimited Company having Share Capital سرمایہ حصص کی بنیاد پر غیر محدود کمپنی	Table I جدول- آئی	4
Unlimited Company Not having Share Capital بغیر سرمایہ حصص کی بنیاد پر غیر محدود کمپنی	Table J جدول- جے	5

19.8 قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج/اقدام

(Steps for Alteration in Articcles of Association)

قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مندرجہ ذیل مدارج ہیں۔

1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے مطابق قواعد مجلس (Articles of Association) میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنی کے مجلس نظماء (Board of Directors) کی میٹنگ منعقد کرنے کی تاریخ سے ۷ دن قبل مجلس نظماء کے تمام اراکین/ ڈائریکٹرس کو میٹنگ سے متعلق اطلاع نامہ کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔

2) دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت اطلاع نامہ میں درج تاریخ، دن اور وقت (Time Date, Day &) کے مطابق میٹنگ منعقد کرنا۔

3) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سکریٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔

4) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے تعلق سے مجلس عاملہ (BoD) کے اراکین ڈائرکٹرس کو میٹنگ کے دوران قواعد مجلس میں (آرٹیکل) میں ترمیم یا تبدیلی ساتھ متعلق کسی ایک ہدایت کار کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔

5) مجلس عاملہ کی ترمیم سے متعلق پیش کردہ تجاویز پر سنجیدگی سے غور و خوص کے بعد اور تمام اراکین کی متفقہ رائے کے ذریعہ تجویز کو میٹنگ میں

پیش کرنے کی سفارش کرنا۔

6) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد (Resolution) پاس کر کے اسے منظوری دینا۔

7) مجلس نظماء (Board of Directors) کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد کو منظوری حاصل ہو جانے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے مطابق کمپنی کے تمام اراکین کا غیر معمولی عام اجلاس (Extra Ordinary General Meeting)

8) غیر معمولی عام اجلاس (EGM) کو طلب کرنے سے 21 دن قبل کمپنی کے تمام اراکین کو میٹنگ میں شرکت سے متعلق ان کے پتوں پر اطلاع نامہ (Notice) روانہ کرنا اور ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے اراکین کی غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ (Notice) کو کمپنی کے دفتر کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔

9) غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ میں میٹنگ سے متعلق مختصراً ایجنڈا، تاریخ، دن وقت اور میٹنگ منعقد کرنے کی جگہ وغیرہ کی صاف صاف وضاحت ہونی چاہیے۔

10) کمپنی کے اراکین، ہدایت کار اور تنقیح کار کا حق رائے دہی کے ذریعہ قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق اپنی رضامندی پیش کرنا۔

11) غیر معمولی اجلاس کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں موجود اراکین کی تعداد کا جائزہ لینا۔

12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے تحت تنقیح کار اور دیگر ذمہ داران کی موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔

13) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد جلسہ میں موجود اراکین کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق 95% اکثریت حاصل کر کہ خصوصی قرارداد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔

14) قواعد مجلس میں ترمیم کے تعلق سے قرارداد کی منظوری کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 117 کے تحت فارم MGT-14 تکمیل کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نکات کی نقل، اراکین کے ضمیمہ کی نقل خصوصی قرار کی منظوری کی نقل اور چھپی ہوئی ترمیم شدہ قواعد مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غیر معمولی عام میٹنگ EGM کے اختتام کی تاریخ سے اندرون 30/یوم تمام دستاویزات کو داخل کرنا۔

19.9 آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ/فرق

سلسلہ نشان	فرق/موازنہ کی بنیاد Basis of Differance	آئین مجلس Memorandum of Association	قواعد مجلس Articles of Association
1	Objectives مقاصد	آئین مجلس کمپنی کا منشور ہوتا ہے اس میں کمپنی کے قیام یا تشکیل سے متعلق اغراض و مقاصد بیان کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AOA) آئین مجلس کی ماتحتی دستاویز ہے جس میں کمپنی کے انتظامی امور سے متعلق قوانین و ضوابط تحریر کئے جاتے ہیں

2	Position مقام/حیثیت	آئین مجلس (MoA) کمپنی ایسا دستاویز ہوتا ہے جسے قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قوانین اور آئین مجلس کے لیے ماتحت(Subordinate) کی حیثیت رکھتا ہے۔
3	Relationship تعلقات	آئین مجلس میں کمپنی اور بیرون کمپنی موجود معاشرے جیسے عوام،حکومت، بینک، دفاتر سرمایہ کار(Investors) لین دار یا قرض دہندے (Creditors)، ملازمین(Employees)، صارفین (Customres) وغیرہ کے درمیان تعلقات بیان کئے جاتے ہیں۔ قواعد مجلس AoA میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AoA) میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔
4	Alteration ترمیم یاردوبدل	کمپنیز ایکٹ 2013 کے مختلف دفعات کے تحت آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت یا منسٹری آف کارپوریٹ افیرس MCA یا عدالت کی رضامندی یا منظوری حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 کے تحت مجلس عاملہ کی متفقہ رائے کے ذریعہ قرارداد پاس کر کہ اور کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (EGM) منعقد کر کے ترمیم سے متعلق خصوصی قرارداد Special Resolution کے ذریعہ قواعد مجلس میں ترمیم کی جاتی ہے۔
5	Rectification **تصیحیح**/درستگی	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 13 کے مطابق مرکزی حکومت یا عدالت کی اجازت کے بغیر آئین مجلس کے کسی بھی نکات **تصیحیح** یا درستگی نہیں کی جاسکتی	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے تحت بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ میں قرارداد کو منظور کر کہ کمپنی کے حصص داروں کی غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے خصوصی قرارداد پاس کر کے قواعد مجلس میں **تصیحیح** یا درستگی کی جاسکتی ہے۔
6	Necessity ضرورت/ اہمیت	کمپنی کے تسلسل کے لئے آئین مجلس ضروری دستاویز ہوتا ہے اس کے بغیر کمپنی کا قیام ناممکن ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قواعد ضابط اور طریقہ کار کے لئے ضروری دستاویز ہوتا ہے۔

7	Submission of Documents دستاویز کا ادخال	کمپنی کے قیام کے دوران آئین مجلس (MoA) کا رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہے۔	کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں قواعد مجلس تیار کرکے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ضروری نہیں ہوتا۔

19.10 اکتسابی نتائج (Learning outcomes)

کمپنی کی تشکیل کے لیے قواعد مجلس AoA ایسا دستاویز ہے جس میں کمپنی کے داخلی امور سے متعلق مفصل طور پر بنیادی قواعد وضوابط لکھے جاتے ہیں۔اس دستاویز میں کمپنی کے تمام انتظامی قواعد اور ضوابط کو مدنظر رکھکر تحریر کیا جاتا ہے۔اسے تیار کرنے کے لیے ماہر اور تجربہ کار افراد سے مدد حاصل کی جاتی ہیں۔قواعد مجلس بھی آئین مجلس MoA کی طرح طبع شدہ ہوتا ہے اور تمام نکات کو الگ الگ حصہ پیراگراف Paragraph کی شکل میں لکھا جاتا ہے۔اس دستاویز پر ان ممبران کی دستخط کا ہونا لازمی ہے جنھوں نے آئین مجلس پر اپنی دستخط ثبت کی ہو۔اس دستاویز میں موجود تمام نکات آئین مجلس کے اغراض ومقاصد کے ماتحت ہوتے ہیں اسلئے اس دستاویز میں تحریر کردہ نکات اور قواعد وشرائط کو آئین مجلس کے اغراض ومقاصد سے مختلف نہیں ہونا چاہیے اگر کوئی کمپنی اس دستاویز کو تیار نہیں کرتی ہوتو کمپنی کو گوشوارہ الف Abstract A کی تکمیل کرنا ہوتا ہے۔قواعد مجلس (AoA) میں کمپنی کے نظماء، Directors، حصص داروں (Share Holders) اور ملازمین کے درمیان باہمی تعلقات ان کی ذمہ داریاں و فرائض کو واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے یہ دستاویز کمپنی کے تمام انتظامی امور کو موثر بنانے میں کافی معاون و مددگار ثابت ہوتا ہے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)5 کے مطابق اور منسٹری آف کارپوریٹ افیرس (MCA) کی ہدایات کے تحت مندرجہ ذیل نکات کو شامل کیا جاتا ہے کمپنی کا سرمایہ، حصص پر قبضے کا حق (Right of Lien)، حصص کے مطالبہ کے تعلق سے شرائط، حصص کی منتقلی (Transmission of Share)، حصص کی ضبطی، سرمایہ میں تبدیلی، حصص کی واپسی، اطلاع حصص پروانہ (Warrant Share) جلسہ عام منعقد کرنے کا طریقہ، جلسہ کا التواء (Adjourment of Meeting)، عوضی، حق رائے دہی (Proxy)، ہدایت کاروں کا تقرر، معاوضہ وفرائض، کمپنی کی مہر، نفع کا حصہ محفوظ سرمایہ (Reserve Fund Dividend)، حسابات، کمپنی کی تحلیل (Winding up) اور تلافی یا معاوضہ (Indemnity) سے متعلق شرائط وضوابط اور طریقہ درج رہتے ہیں۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1)173 کے مطابق قواعد مجلس میں مندرجہ ذیل طریقہ سے ترمیم یا تبدیلی عمل میں لائی جاتی ہیں۔

- ☆ کمپنی کی مجلس کی عاملہ (BoD)، قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق جلسہ طلب کیا جاتا ہے اور اس اجلاس کے انعقاد کی اطلاع اجلاس منعقد کرنے کی تاریخ سے/ 7 یوم قبل اطلاع نامہ کے ذریعہ تمام مجلس عاملہ کے اراکین کو دی جاتی ہیں۔
- ☆ قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق مجلس عاملہ کے جلسہ کے دوران کسی ایک ہدایت کار کی جانب سے قواعد مجلس میں تبدیلی سے متعلق تجویز پیش کی جاتی ہے اور اس تجویز پر سنجیدگی سے غور وخوص کے بعد مجلس عاملہ کے تمام اراکین کی متفقہ رائے کے بعد قرارداد کی منظوری کے ذریعہ ترمیم سے متعلق قرارداد (Resolution) منظور کی جاتا ہے۔
- ☆ مجلس عاملہ کی جانب سے قرارداد کو منظوری حاصل ہونے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے تحت کمپنی کے تمام اراکین کا غیر

معمولی جلسہ عام طلب کرنے کے لیے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے تحت میٹنگ کی تاریخ سے 21 دن قبل کمپنی کے اراکین کو ان پتوں Address پر اطلاع نامہ روانہ کئے جاتے ہیں اور ساتھ ہی ساتھ اس میٹنگ کی ایک کاپی کمپنی کے دفتر کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کی جاتی ہے۔

- ☆ میٹنگ کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں شریک تمام اراکین کی تعداد کی جانچ کر کے۔ میٹنگ کا آغاز کرنا۔ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 101 کے مطابق محاسب اور دیگر عہدداران کی موجودگی کے تعلق سے معلومات حاصل کر کے میٹنگ میں حاضر تمام اراکین کی قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2)114 کے تحت خصوصی قرارداد (Special Resolution) کی منظوری حاصل کی جاتی ہے۔
- ☆ قواعد مجلس میں ترمیم کے تعلق سے قرارداد کی منظوری کو بھاری اکثریت حاصل ہو جانیکے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 117 کے تحت فارم MGT-14 کی خانہ پُری کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر مصدقہ نقولات مثلاً اجلاس کے اطلاع نامہ کی نقل ممبران کے ضمیہ کی نقل اور تبدیلی شدہ قواعد مجلس کی نقل وغیرہ کو منسلک کر کے غیر معمولی عام میٹنگ کی تاریخ سے اندرون/ 30 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہے۔

19.11 مخفف (Abbreviation)

AoA	قواعد مجلس	Articles of Association
EGM	غیر معمولی عام اجلاس	Extra Ordinery General Meeting
MCA	منسٹری آف کارپوریٹ افیرس	Ministry of Corporate Affairs
S.R	خصوصی قرارداد	Special Resolution
BoD	مجلس نظماء	Board of Directors
ICA	انڈین کمپنیز ایکٹ	Indian Companies Act

19.12 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر 1 معروضی سوالات۔

(الف) مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ/ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1) قواعد مجلس AoA کمپنی کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔امور کی تکمیل کے لئے کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔

1) اندرونی 2) بیرونی 3) درمیانی

2) میٹنگ میں عوضی کی شرکت کے لیے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔گھنٹے قبل پراکسی فارم جمع کرنا لازمی ہوتا ہے۔

1(40   2(45   3(48

3) ــــــــــــــــ میں ترمیم سے متعلق مرکزی حکومت کی اجازت ضروری نہیں ہوتی۔

1) قواعد مجلس   2) آئین مجلس   3) گوشوارہ الف

4) حصص کی منتقلی کے لیے ــــــــــــــــ کمپنی کو اطلاع نامہ حصص پروانہ جاری کرنا لازمی ہوتا ہے۔

1) خانگی   2) ایک فردوالی   3) عوامی

5) ــــــــــــــــ کے حقوق حصص کے اقسام پر منحصر ہوتے ہیں۔

1) لین داروں   2) حصص داروں   3) سرمایہ کاروں

ب) مندرجہ ذیل کی مناسب جوڑیاں بنائیں۔

	الف		ب
1	حصص کی منتقلی	الف	ہر ماہ یا ہر تین ماہ بعد
2	مجلس نظماء کا اجلاس	ب	میٹنگ میں موجود اراکین کی کم سے کم تعداد
3	کورم	ج	کسی بھی رکن کی موت یا دیوالیہ ہونے کی صورت میں عمل میں آتی ہے۔
4	تجویز	د	حصص کے اوسام کی عدم وصولی
5	حصص کی ضبطی	ھ	مجوزہ قرارداد

(ج) مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط نشاندہی کیجئے۔

1) آئین مجلس، قواعد مجلس کا ماتحتی دستاویز ہوتا ہے۔ (   )

2) قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داروں کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات درج ہوتی ہیں۔(   )

3) کمپنی کے قواعد مجلس میں تبدیلی کے لئے کمپنی کے اراکین کی غیر معمولی میٹنگ میں قرارداد کی منظوری لازمی ہوتی ہے۔ (   )

4) قواعد مجلس کمپنی کے قوانین وضوابط کا مجموعہ ہوتا ہے۔ (   )

5) عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی کرنے کے لئے مرکزی حکومت یا منسٹری آف کارپوریٹ افیرس سے اجازت حاصل کرنا ضروری ہے۔

(   )

سوال نمبر 2: مختصر جوابات کے حامل سوالات۔

۱) قواعد مجلس سے کیا مراد ہے۔

2) پراکسی (Proxy) / عوضی کسے کہتے ہے۔

3) قواعد مجلس پر کن افراد کی دستخط کی وضاحت کیجیے۔

4) گوشوارہ الف کب تیار کیا جاتا ہے۔وضاحت کیجیے۔

5) مجلس نظماء کے اجلاس کی اطلاع کتنے دن قبل دینی چاہیے۔وضاحت کیجیے

6) کمپنی کے اراکین کو غیر معمولی عام میٹنگ کی اطلاع کتنے دن پہلے دینی چاہیے۔وضاحت کیجیے۔

سوال نمبر 3: طویل جوابات کے حامل سوالات۔

1) قواعد مجلس کی اہمیت بیان کیجئے۔

2) قواعد مجلس اور آئین مجلس کے درمیان فرق واضح کیجیے۔

3) غیر معمولی عام اجلاس سے متعلق سکریٹری کے فرائض و ذمہ داریوں کو بیان کیجئے۔

4) قواعد مجلس میں کون کون سے نکات Contents کو شامل کیا جاتا ہے۔وضاحت کیجیے۔

5) قواعد مجلس کی خانہ پری کے لئے کون کون سے فارم کا استعمال کیا جاتا ہے۔وضاحت کیجیے۔

19.13 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 20 پیش نامہ/کیفیت نامہ/کوائف نامہ
(Prospectus)

اکائی کے اجزا

20.1	تمہید	Introduction
20.2	مقاصد	Objective
20.3	تعارف	Introduction
20.4	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
20.5	پیش نامہ کی اہمیت	Importance of Prospectus
20.6	کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام	Kinds of Prospectus
20.7	پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ	Procedure of Preparation of Prospectus
20.8	پیش نامہ میں ظاہر کیے جانے والے مواد	Matter to be Stated Prospectus
20.9	بیان بعوض پیش نامہ	Statement in Liue of Prospectus
20.10	پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی	Impact of Mis-Statement or Fraudulant
20.11	پیش نامہ اور تختہ بجائے پیش نامہ کے درمیان فرق	Distinguish Between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus
20.12	تحویل دار شرکا	Depository Participants
20.13	تحویل دار شرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ	Distinguish Between Depository Participants and Bank
20.14	مخفف	Abbreviation
20.15	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
20.16	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Examination Questions
20.17	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

20.1 تمہید (Introduction)

جاری سبق کے پچھلے یونٹ میں ہم نے قواعد مجلس (Articles of Association) سے متعلق اسکے معنی ومفہوم ، اہمیت ، قواعد مجلس کے نکات، ترمیم کے طریقے اور مدارج کے بارے میں تفصیل سے مطالعہ کیا۔ اس مطالعہ کے بعد ہمیں کمپنی کے پیش نامہ (Prospectus) کے بارے میں بھی معلومات ہونا ضروری ہے کیونکہ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد کسی بھی عوامی کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے اور کمپنی کی جانب سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ جاری یونٹ میں پیش نامہ سے متعلق اسکے معنی ومفہوم ، اہمیت ، پیش نامہ کیفیت نامہ کی تیاری کا طریقہ ، بیان بعوض پیش نامہ ، پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ ، پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات تحویل دار شرکاء (Depository Participants) وغیرہ جیسے امور پر تفصیل سے روشنی ڈالی جائے گی۔

20.2 مقاصد (Objectives)

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

- ☆ پیش نامہ (Prospectus) کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کرسکیں۔
- ☆ پیش نامہ کے معنی مفہوم کو موثر انداز میں سمجھنے کی صلاحیت پیدا ہوجائے۔
- ☆ اس دستاویز کی اہمیت کو تحریر کرنے کے لائق ہوسکیں۔
- ☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ کے اقسام کی جان کاری حاصل کرسکیں۔
- ☆ پیش نامہ کی تیاری کے اسلوب کو سمجھانے کے لائق ہوسکیں۔
- ☆ پیش نامہ کے مشمولات (Contents) سے متعلق معلومات ہوسکیں۔
- ☆ بیان بعوض پیش نامہ کو بہتر انداز میں سمجھانے کے قابل ہوجائیں۔
- ☆ پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کرنے کے قابل ہوسکیں۔
- ☆ ضمانتوں کے تحویل دار شرکاء (Participants Depository) کے بارے میں موثر انداز میں اظہار خیال کرسکیں۔
- ☆ تحویل دار (Depository) اور بینک (Bank) کے درمیان موازنہ پیش کرنے کے قابل ہوسکیں۔
- ☆ پیش نامہ میں غلط بیانی اور دھوکہ دہی کے اثرات سے متعلق معلومات حاصل کرسکیں۔

20.3 تعارف (Introduction)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل (Formation of Joint Company) کے اہم اور اولین دستاویز آئین مجلس (Memorandum of Association) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق بانیان کمپنی کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ آئین مجلس کا ماتحتی دستاویز قواعد مجلس (Articles of Association) جو کمپنی کے اندرونی انتظامی امور اور اغراض ومقاصد کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔ ان دونوں دستاویزات کی

ابتدائی کاروائی مکمل ہو جانے کے بعد کمپنی، دستور کے مطابق تمام مراحل کی تکمیل کر کے کمپنی کی شروعات رجسٹریشن کی سند(Registration Certificate) کے حصول کے لئے ان دونوں بنیادی دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرتی ہے۔ رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے اس سند جاری کرنے کے بعد خانگی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں شروع کر سکتی ہے لیکن عوامی کمپنی (Public Company) کو سند برائے آغاز کاروبار(Certificate of Commencement of Business) کی منظوری متعلقہ دفتر کی جانب سے حاصل کرنا ہوتا ہے تا کہ عملی طور پر تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کر سکے۔ عوامی کمپنی کو کاروباری سرگرمیوں کی شروعات کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کرنا پڑتا ہے۔ کمپنی کی تجارت کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لیے عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لیے جس دستاویز کو کمپنی جاری کرتی ہے اسے پیش نامہ(Prospectus) کہتے ہیں۔

20.4 معنی و مفہوم اور تعریف(Meaning and Definition)

قانونِ کمپنی 2013 کی شق (70)2 کے تحت پراسپکٹس کی تعریف یوں کی گئی ہے کہ" پراسپکٹس کا مطلب کوئی دستاویز جو بیان یا جاری کردہ ہو اور اس میں شق 32 میں صراحت کردہ ریڈ ہیرنگ پراسپکٹس یا شق 31 میں صراحت کردہ شیلف پراسپکٹس یا کوئی نوٹس، گشتی، اشتہار یا دوسری دستاویز شامل ہو اور کمپنی کی کوئی تمسکات کی خرید کے لیے عوام کو پیشکش کی جائے"۔

پیش نامہ (Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جس کے ذریعہ عوام کمپنی کی سرگرمیوں سے روشناس ہوتے ہیں۔ سرمایہ کاری کی سرگرمیوں میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی اور اس کے تجارتی اسلوب سے متعلق مکمل معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ متوقع سرمایہ کاروں کو سرمایہ کاری سے متعلق معلومات فراہم کرنے کے لئے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ(Prospectus) کو جاری کرنا لازمی ہوتا ہے۔ یہ دستاویز کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش(Initial Public Offer) ہے۔

20.5 پیش نامہ کی اہمیت(Importance of Prospectus)

خانگی مشترکہ سرمایہ کمپنی سند قیام(Registration of Company) کے حصول کے فوری بعد اور عوامی کمپنی کو سند آغاز تجارت Certificate of Commencement of Business کی سند رجسٹرار آف کمپنیز سے حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے لیے عوام کے درمیان پیش نامہ(Prospectus) جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ(Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جسکے ذریعہ کمپنی یا دیگر ادارے سیکیوریٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا(SEBI) کے قوانین کے مطابق کسی بھی کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کے ذریعہ پہلی مرتبہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کے حصص، تمسکات، بانڈس یا دیگر وثیقہ جات کو خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے مقصد سے عوام کو کمپنی کی ضمانتوں کو خریدنے کے لئے جاری کرتی ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام اور سرمایہ کاروں کو کمپنی کی (Securities) سے متعلق مطلوبہ معلومات، کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں اور مالیاتی تختہ جات وغیرہ کی تفصیلات فراہم کرنا ہوتا ہے تا کہ سرمایہ کاروں کو حصص وغیرہ کی خریدی کے تعلق سے بہتر طریقہ سے فیصلے کرنے میں مدد حاصل ہوتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ عوام یا سرمایہ کاروں سے حصص کی رقم(Subscription of Shares) کو حاصل کرنے میں آسانی ہو سکے۔

کمپنی جب پیش نامہ کو جاری کرتی ہے تو اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو کمپنی کا وجود، کمپنی کی شکل اور اس کے خدوخال سے واقف ہو جاتے

ہیں۔ کمپنی کی خصوصیات اور سرمایہ کاری کے عمل کو موثر بنانے کے لئے پیش نامہ موزوں اور موثر دستاویز ہوتا ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا اہم مقصد کمپنی کے قیام کے بارے میں عوام کو واقف کرنا اور عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو انکی بچت کی رقم کو کمپنی کے حصص یا تمسکات میں منتقل کرنے کے لیے آمادہ کیا جانا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے سے متعلق تمام شرائط وضوابط کے تحت کمپنی کے ہدایت کاروں اور بانیاں کمپنی پر ذمہ داری عائد کر کے انہیں ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 30 کے مطابق عوام کی جانب سے سرمایہ کاری کے لیے اگر کوئی کمپنی یا مالیاتی ادارے پیش نامہ کو جاری کرتے ہوں تو ان دفعات کے تحت کمپنی کے ذمہ داروں پر لازمی طور پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 31(2) کے تحت (Memorandum of Association) میں موجود کمپنی کے اغراض ومقاصد، اراکین کی ذمہ داریاں، کمپنی کے سرمایہ کا خاکہ، سرمایہ حصص اور پیش نامہ کی قسم سے متعلق تمام مشمولات (Contents) کا تذکرہ پیش نامہ میں لازماً موجود ہونا چاہیے۔ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد اگر کوئی کمپنی سرمایہ میں اضافہ کے بارے میں پیش نامہ کو ترتیب نہ دے سکے تو کمپنی قانون کے دفعہ (70) کے تحت جان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) اختیار کر سکتی ہے۔ کسی بھی کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے کے لیے کمپنی کا کیفیت نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز کی نقل پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کے اسے اشتہار کی تاریخ سے 90 دن قبل یا 3 مہینے قبل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

20.6 کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام (Kinds of Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے چار مندرجہ ذیل اقسام بیان کئے گئے ہیں۔

1) مفروضہ پیش نامہ Deemed Prospectus

2) ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس Red Herring Prospectus

3) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus

4) شیلف پراسپیکٹس Shelf Prospectus

20.6.1 مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)

کمپنی قانون 2013 کے دفعہ 25(1) کے تحت جب کوئی کمپنی اپنی Securities کو عوام یا سرمایہ کاروں کو فروخت کر کے اسے نامزد کرنے کے لیے راضی ہو جائے تو یہ دستاویز تصور کردہ پیش نامہ (Deemed Prospectus) کہلاتا ہے۔ اس قسم کے پراسپیکٹس کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاروں کو کمپنی میں سرمایہ کار کے لیے پیش کش کا نفاذ کمپنی کے قانون کو تحت عمل میں آتا ہے۔

20.6.2 ریڈ ہیرنگ پراسپکٹس (Red Herring Prospectus)

کمپنی کی جانب سے جاری کردہ اس قسم کا کیفیت نامہ (Prospectus) کمپنی کا اولین اور ابتدائی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ دستاویز ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کی ایک کڑی ہوتی ہے اسے منسلک کر کے رجسٹریشن کے لئے سیکیوریٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز میں ظاہر کی گئی سیکوریٹیز مثلاً حصص، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تعداد اور ضمانتوں کی قیمتیں وغیرہ کی معلومات درج نہیں رہتی اس قسم کے

پیش نامہ کو جاری کرنے کے لئے کمپنی کی ضمانتوں کو فروخت سے متعلق خریداری کی فہرست (Subscription List)اور پیش نامہ (Prospectus) کو جاری کرنے کی تاریخ سے کم ازکم/ 3یوم قبل اس دستاویز کی نقل کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا چاہیے۔اس قسم کے پیش نامہ کو داخل کرنے والا درخواست کنندہ کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ(7)60B کے تحت اختیارات حاصل ہیکہ وہ رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں اندرون/ 7یوم عرضی داخل کرکہ پیش نامہ کی درخواست کو واپس لے سکتا ہے۔

20.6.3 مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus)

مختصر کیفیت نامہ،پیش نامہ کا خلاصہ ہوتا ہے اس دستاویز کو جاری کرنے کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں اسے ضروری دستاویزات منسلک کرکہ پیش کیا جاتا ہے۔اس طرح کے پیش نامہ میں کمپنی کی سیکوریٹیز(Securities) کی خصوصیات پر مشتمل مکمل معلومات درج رہتی ہیں۔ ان مختصراً معلومات کے سبب سرمایہ کار سیکورٹیز کے متعلق مفید معلومات کو آسانی کے ساتھ سمجھ سکتے ہیں۔کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ(1)33 کے تحت Abridged Prospectus یہ بھی صراحت کی گئی ہیکہ اگر کوئی کمپنی سیکورٹیز وفروخت کے لئے مخصوص فارم جاری کرتی ہوتو اس فارم یا درخواست کے ساتھ پیش نامہ کا مختصراً خلاصہ بھی شامل کرنا ضروری ہے۔اس مختصراً پیش نامہ(Abridged Prospectus) میں کمپنی کی ضمانتوں کے متعلق مفید اور کارآمد معلومات پر مشتمل نکات تحریر ہوتے ہیں جس کے سبب اہل سرمایہ کار کو ان سیکورٹیز کی خریدی کے سلسلہ میں اہم فیصلے لینے میں سہولتیں ہو جاتی ہیں۔

20.6.4 شیلف پراسپیکٹس (Shelf Prospectus)

قانون کمپنی 2013 کی شق (1)2 کے تحت مختصر پیش نامہ کا مطلب ایک یادداشت جس میں پیش نامہ کی خصوصیات شامل ہوں جس کی صراحت SEBI کی جانب سے باقاعدہ کی گئی ہو۔کوئی بھی کمپنی یا مالیاتی اداروں کے پیش نامہ کی معیاد ایک سال سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔اس قسم کے پیش نامہ کی توثیق کی مدت پہلی پیش کش کے آغاز سے ہی شروع ہوجاتی ہے۔عوام کے درمیان تمسکات کے فروخت سے متعلق مزید پیش کش کے لئے پیش نامہ کو دوبارہ جاری کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔کمپنی یا دیگر مالیاتی ادارے کو اس قسم کے پیش نامہ(Prospectus) کے ساتھ کمپنی کے آئین مجلس اور Form PAS-2 کو منسلک کرکہ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔اس قسم کے پراسپکٹس کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ چار مرتبہ حصص کی اجرائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

20.7 پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ کار(Procedure of Preparation of Prospectus)

کمپنی عوام کے ذریعہ سرمایہ کاری سرگرمیاں انجام دینے کے لیے جس دستاویز کی اشاعت عمل میں لاتی ہے اسے پیش نامہ یا کیفیت نامہ یا کوائف نامہ(Prospectus) کہتے ہے۔یہ دستاویز اطلاع(Notice) یا اشتہار یا دعوت نامہ کی طرح ہوتا ہے۔جس کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو کمپنی کے حصص یا تمسکات خریدنے کے لئے پیش کش کی جاتی ہے اس دستاویز کے توسط سے عوام کو کمپنی کے تجارتی سرگرمیوں،کمپنی کی نوعیت اور مستقبل میں منافع کے امکانات کے تعلق سے معلومات دی جاتی ہیں۔

عام طور پر کسی بھی کمپنی کا پیش نامہ پرکشش انداز میں کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے کسی معیاری اخبار میں شائع کرکہ عوام کو حصص یا

تمسکات کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ پیش نامہ کی ترتیب کے دوران کمپنی کے اراکین کی یہ ذمہ داری ہوتی ہیکہ وہ مندرجہ ذیل نکات کو مدنظر رکھکر پیش نامہ کو ترتیب دیں۔

1) کمپنی کی تشکیل کے بعد ہی پیش نامہ کی اشاعت ہونی چاہیے۔

2) کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ پر تاریخ موجود ہونا لازمی ہے۔

3) پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس دستاویز پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار اراکین کی دستخط ثبت ہونی چاہیے۔

4) حصص یا تمسکات کی خریدی سے متعلق کمپنی کی جانب سے جاری کردہ درخواست کے فارم کے ساتھ پیش نامہ کی نقل کو منسلک کیا جاتا ہے تاکہ عوام یا سرمایہ کاروں کو حصص کی خریدی سے متعلق شک وشبہات باقی نہ رہے۔

5) پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اس دستاویز کو رجسٹرڈ کرنے کے لئے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

6) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (30) کے مطابق پیش نامہ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس سے دستاویز کے رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون /90 دن پیش نامہ کی اشاعت ہوجانی چاہیے۔

7) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 34 کے تحت پیش نامہ میں موجود گمراہ کن اور غلط بیانی اور دھوکہ دہی وفریب دہی کے سبب ہونے والے نقصان کا ہروہ کمپنی کے ذمہ دار افراد پر مثلاً کمپنی کے ہدایت کار، بانیانِ کمپنی وغیرہ جس نے پیش نامہ پر دستخط کی ہیں انہیں دفعہ 447 کے تحت سزا یا جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے۔

8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے ذریعہ رجسٹرڈ شدہ پیش نامہ میں موجود نکات میں ترمیم یا تبدیلی کرکے اسے پیش نہیں کیا جاسکتا لیکن کمپنی کے جلسہ عام میں تمام اراکین کی اکثریتی رائے سے ان نکات میں ترمیم کی گنجائش موجود رہتی ہے۔ پیش نامہ کے نکات میں تبدیلی کے بعد جلسہ عام میں کی گئی ترمیم کی اطلاع رجسٹرار آف کمپنیز کو دینا لازمی ہے۔

20.8 پیش نامہ میں ظاہر کئے جانے والے نکات

(Section 26 atter to be Stated in Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (26) کے مطابق کمپنی کا پیش نامہ جسے عوامی کمپنی کی جانب سے یا کمپنی کی تشکیل کے حوالے سے ہو یا کسی ایسے شخص کی جانب سے جاری کیا گیا ہے جو ان سرگرمیوں میں خدمات انجام دینے میں ماہر ہو، کسی عوامی کمپنی کی تشکیل میں دلچسپی رکھتا ہو تو اسے اس دستاویز کو جاری کرنے کے مقصد کے تحت مندرجہ ذیل نکات کی معلومات پیش نامہ میں شامل کرنا چاہیے۔

1) کمپنی کا نام، مکمل پتہ، رجسٹرڈ آفس کا مقام و پتہ، کارخانوں کے مکمل پتہ اور انتظامی کے آفس کا پتہ اور کمپنی کے اغراض و مقاصد کی تفصیلات کو تحریر کیا جاتا ہے۔

2) کمپنی کے آئین مجلس (MoA) پر دستخط ثبت کرنے والے اراکین کی تفصیلات اور ان کے حاصل کردہ حصص کی تفصیلات

3) کمپنی کے ہدایت کاروں، سکریٹری اور خازن وغیرہ کے پیشے اور پتے وغیرہ کی تفصیلات اس دستاویز میں تحریر کی جاتی ہیں۔

4) کمپنی کے ہدایت کاروں کے قابلیتی حصص تعداد اور قدر سے متعلق تفصیلات کی وضاحت درج ہوتی ہے۔

5) پیش نامہ میں حصص کی پیش کش اور اس کے اقسام سے متعلق تفصیلی معلومات درج ہوتی ہیں۔

6) حصص کے مطلوبہ کم سے کم سرمایہ (شمولیت) کی رقم کی تفصیلات

7) اس دستاویز میں کمپنی کے اہم نشانہ ومقاصد کا تذکرہ

8) سبسکرپشن کی فہرست میں شمولیت کے آغاز کی ابتدائی اور اختتامی تاریخ اور وقت کی تفصیلات

9) مختلف معاہدات کے بارے میں تفصیلات

10) حصص کی ڈسکاونٹ اور پریمیم پر اجرائی کی تفصیل

11) کمپنی کے نامزد کردہ ذمہ نویسوں کے درمیان معاہدے کی تفصیلات

12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے ہدایت کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے کے سلسلے میں ہدایت کاروں، محاسب اور بینک کی رضامندی اور ماہرین کی رائے بھی اس دستاویز میں درج ہوتی ہے۔

13) بینک اکاونٹ اور حصص داروں سے محصلہ بینک میں جمع شدہ رقومات کے متعلق مجلس نظماء کا بیان

14) کمپنیز ترمیم ایکٹ 2017 کے دفعہ 28 کے مطابق منسٹری آف کارپوریٹ افیرس کی جانب سے جاری کردہ نوٹس مورخہ 2018-05-07 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ اور سیکوریٹیز کی نامزدگی سے متعلق عوام کو پیش کش کے ذریعہ آگاہ کیا جائے اور اس سے قبل سیکوریٹیز کے ذریعہ حاصل کردہ رقومات سے استعمال شدہ اور غیر استعمال شدہ رقم کی تفصیلات کا اندراج بیلنس شیٹ (Balance Sheet) میں کیا جاتا ہے استعمال شدہ رقم کی تجارت میں کس مقصد کے تحت استعمال کیا گیا اس کی بھی تفصیلات پیش نامہ میں درج ہوتی ہے۔

15) سیکوریٹز کے مخصوص حقوق کی تفصیل

16) کمپنی کے قیام اور سرمایہ کو حاصل کرنے کے لئے بڑی مقدار میں اخراجات ہوتے ہیں۔ان اخراجات کو ابتدائی اخراجات یا کمپنی کی تشکیل کے اخراجات کہا جاتا ہے ابتداء میں اخراجات کو بانیانِ کمپنی (Promoters) کو برداشت کرتے ہیں۔کمپنی کی تشکیل کے بعد ان اخراجات کو کمپنی سے حاصل کرلیا جاتا ہے۔ابتدائی اخراجات Preliminary Expenses کی مختصراً معلومات ہو درج ذیل ہیں

☆ آئین مجلس اور قواعد مجلس کی تیاری اور طباعت کے اخراجات، دیگر ضروری دستاویزات جسے کمپنی کی تشکیل کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کی جانے والی مختلف دستاویزات کے اخراجات، ابتدائی معاہدوں کی تیاری اور اسٹامپ ڈیوٹی کے اخراجات، پیش نامہ کی تیاری، اور اشاعت کے اخراجات، حصص کی نامزدگی کے خطوط، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تیاری کے اخراجات، حصصی صداقت نامے،

17) بینکرس، محاسب، انڈر رائٹر کے نام، پتے، ٹیلی فون نمبر، فیکس نمبر، ای میل کے پتے وغیرہ کی تفصیلات بھی پیش نامہ میں درج ہونی چاہیے۔

18) قانونی مشیروں اور بروکرس کے نام اور پتہ کی تفصیلات درج ہونی چاہیے۔

(19) (صرافہ بازار Stock Exchange) میں حصص وتمسکات کی خرید وفروخت کے لئے کئے گئے معاہدے کی تفصیلات

(20) حصص داروں کے منافع ڈیوڈنڈ کی تفصیل بھی اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(21) حصص داروں کے حق رائے دہی کے حقوق کی تفصیلات کا ذکر اس دستاویز میں ہونا چاہیے۔

(22) سیکیوریٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے قانون کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے سے متعلق حصص کی نامزدگی کے خطوط کو پیش نامہ میں درج شدہ آخری تاریخ سے اندرون پندرہ یوم حصص داروں کو روانہ کرنا یا غیر منظور شدہ حصص کی درخواستوں کی رقم درخواست کنندوں کو اندرون پندرہ یوم واپس کرنے کی ذمہ داری مجلس عاملہ یا نامزد کردہ کمیٹی پر ہوتی ہے۔ان نامنظور شدہ درخواستوں کی رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں کمپنی کو 15 فیصد سالانہ شرح سود ادا کرنے کی ذمہ داری کمپنی پر ہوتی ہے اس کا ذکر بھی جاری کردہ پیش نامہ میں کردیا جانا چاہیے۔

(23) کمپنی کے حصص وتمسکات کے اجراء سے متعلق کمپنی کے متولیوں، وکیلوں، قانونی مشیروں، تاجروں، بینکوں اور رجسٹرار آف کمپنیز کی رضا مندی کی وضاحت اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(24) کمپنی کا رجسٹرڈ سرمایہ، جاری شدہ سرمایہ (issued capital) کی تفصیلات کی وضاحت بھی اس دستاویز میں کی جاتی ہے۔

(25) اس دستاویز میں بانیاں کمپنی کے متعلق مکمل تفصیلات موجود ہوتی ہے۔

(26) کمپنی کی ترغیب میں ہدایت کاروں اور بانیان کمپنی کے مفاد کی صراحت ہوتی ہے۔

(27) حصص داروں کے حقوق، جوابدہی، ذمہ داریاں اور فرائض کا ذکر بھی اس دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(28) کمپنی کے کھاتوں کی سالانہ تنقیح شدہ حساب کی رپورٹ بھی اس دستاویز کے ساتھ منسلک ہوتی ہے۔

(29) غیر لمسی اثاثے مثلاً تجارتی ساکھ، تجارتی نشان، برانڈ اور اگر کمپنی کے جانب سے فطانتی جائیداد (Intellectual Property) کی خریدی کی گئی ہو تو اس کی تفصیل اور رقم کی ادائیگی کے طریقہ کار کی صراحت ہونی چاہیے۔

(30) حصص کی منتقلی اور ترسیل کے طریقہ کار کی وضاحت بھی اس دستاویز میں لازمی ہے۔

(31) پیش نامہ کے ساتھ آڈیٹر اور اکاؤنٹ آفیسرس کی رپورٹ بھی منسلک کی جاتی ہے۔

20.9 بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus)

مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کو منظم طریقہ سے تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اور سرمایہ حاصل کرنے کے لئے کمپنی پیش نامہ کو جاری کرتی ہے۔اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو حصص (Shares) اور تمسکات (Debentures) خریدنے کے لئے راغب کیا جاتا ہے۔تاکہ عوام اپنی بچت کی رقم سے کمپنی میں سرمایہ کاری کرسکے۔عوام کو سرمایہ کاری سے متعلق دعوت دینے کے لئے پیش نامہ ترتیب دے کر اسے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرکے اسے جاری کرنے کی منظوری لی جاتی ہے۔اگر کوئی کمپنی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے تجارت کے آغاز کی سند

حاصل کرنے کے بعد فوری طور پر پیش نامہ (Prospectus) تیار نہیں کرتی ہو تو کمپنی کے آئین دفعہ 53 کے مطابق اس دستاویز کے عوض بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو تیار کرنے کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کی منظوری کے لئے اسے متعلقہ دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے حصص یا تمسکات کی نامزدگی سے کم سے کم تین دن قبل اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں پیش کیا جاتا ہے اور اگر کمپنی ان شرائط کی پابندی نہ کرے تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3)33 کے تحت کمپنی یا کمپنی کے عہدداران پر اس دستاویز کی تیاری میں غفلت برتنے کی صورت میں پچاس ہزار روپے کا جرمانہ عائد کیا جاسکتا۔ اگر اس دستاویز میں کسی بھی قسم کی غلط بیانی سے کام لیا گیا ہو تو ذمہ دار افسران کو کم سے کم دو سال یا کم از کم پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا سزا کے ساتھ جرمانہ بھی عائد کیا جاسکتا ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کی تفصیلات مثلاً کمپنی کا نام، پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، کمپنی کے سرمایہ سے متعلق معلومات، کمپنی کی جانب سے اشیاء و خدمات کو فروخت کرنے کی سرگرمیوں سے متعلق معلومات، کمپنی کے ہدایت کاروں، تنقیح کاروں، قانونی مشیر، بینکرس کے نام اور پتوں کی تفصیل، خریدی گئی جائیداد کی تفصیل، بانیان کمپنی اور ہدایت کاروں کے مفاد، اقل ترین چندہ (Minimum Subscription)، ہدایت کاروں، معتمدوں (Secretaries)، خازن (Treasures) اور مینجرس کے بارے میں معلومات تحریر ہوتی ہیں۔ بیان بعوض پیش نامہ پر تاریخ درج جاتی ہے اور کمپنی کے تمام ہدایت کاروں کی دستخط بھی ثبت ہوتی ہے۔

20.10 پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات

(Impact of Misstatement or Fraudulant in Prospectus)

کمپنی کی تشکیل کے بعد کسی بھی کمپنی کو وافر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے عوامی کمپنی، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں، کمپنی کے اغراض و مقاصد اور مستقبل میں کمپنی کی ساکھ کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کی غرض سے پیش نامہ جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ دراصل عوام کو یا ایسے افراد جو سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھتے ہیں انہیں کمپنی کے حصص و تمسکات کو خریدنے کی دعوت دیتا ہے اس لئے کسی بھی کمپنی کے پیش نامہ کو تمام حقائق اور جامع و واضح تفصیلات کے ساتھ جاری کرنا چاہیے تاکہ مستقبل میں کمپنی اور سرمایہ کاروں کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہوں۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ میں غلط بیانی یا حقائق کو پوشیدہ رکھکر حصص و تمسکات کو خریدنے کے لئے عوام کو مائل کرتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 35 کے مطابق ایسے کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً کمپنی کے نظماء، بانیانِ کمپنی یا ایسے دیگر افراد جنھوں نے پیش نامہ پر اپنی دستخط ثبت کی ہو تو ان اشخاص کے خلاف دیوانی عدالت Civil Court میں مقدمہ دائر کر کے نقصانات کی تلافی کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔

کمپنی کے قیام کے بعد اگر کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً ہدایت کار، تاسیس کمپنی یا دیگر افراد اس دستاویز میں جھوٹ دھوکہ و فریب دہی پر مبنی نکات کو شامل کر کے پیش نامہ کے اجراء کے ذریعہ عوام کو گمراہ کر کے کمپنی میں سرمایہ کاری کے لئے مائل کر دیں تو کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 36 کے تحت ایسے اشخاص جس کی دستخط پیش نامہ پر موجود ہو تو انہیں دو سال کی سزا یا پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا دونوں سزاؤں کے تحت ان افراد کے خلاف عدالت میں فوجداری مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔

20.11 پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان تقابل

Distinguish between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus

بیان بعوض پیش نامہ اور پیش نامہ کے درمیان تقابل مندرجہ ذیل نکات کی بنیاد پر کیا جا سکتا ہے

پیش نامہ Prospectus	بیان بعوض پیش نامہ Statement in Lieu of Prospectus
1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3)23 کے تحت پیش نامہ کو فہرست میں درج شدہ listed company کمپنی ہی جاری کر سکتی ہے۔	1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (7)2 کے مطابق بیان بعوض پیش نامہ وغیرہ درج فہرست کمپنی داخل کر سکتی ہے
2) پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کے ذریعہ کمپنی عوام کو حصص کی خریدی (شمولیت) کے لئے دعوت دیتی ہے۔	2) تختہ بجائے پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جسے کمپنی جاری کرتی ہے۔ لیکن اس دستاویز کے ذریعہ عوام تمسکات کی پیش کش نہیں کی جا سکتی۔
3) اس دستاویز کو سیکیو ریٹیز ایکسچینج کمیشن کے ذریعہ رجسٹرار آف کمپنیز اور حصص داروں کو پیش کیا جاتا ہے۔	3) اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
4) کمپنی عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد سے حصص کے ذریعہ سرمایہ جمع کرنے کا ارادہ رکھتی ہو تو پیش نامہ کو جاری کیا جاتا ہے۔	4) بیان بعوض پیش نامہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کمپنی خانگی طور پر ارقام کو جمع کرنا چاہتی ہو۔
5) پیش نامہ میں تمام نکات کمپنیز ایکٹ کے مطابق تجویز کئے جاتے ہیں اور تمام نکات مفصل طور پر تحریر ہوتے ہیں۔	5) بیان بعوض پیش نامہ کے نکات پیش نامہ کے نکات یکساں ہوتے ہیں لیکن اس دستاویز میں نکات مختصراً تحریر کئے جاتے ہیں۔
6) چونکہ پیش نامہ کو جاری کرنے کا مقصد عوام سے سرمایہ جمع کرنا ہوتا ہے اس لئے اس دستاویز کو مختلف معیاری اخبارات میں شائع کیا جاتا ہے۔	6) اس دستاویز کو عام کرنا لازمی نہیں ہوتا کیونکہ کمپنی کو درکار سرمایہ خانگی طریقہ سے حاصل کیا جاتا ہے۔
7) پیش نامہ میں کم سے کم مطلوبہ سرمایہ (چندہ) Minimum Subscriptions کی وضاحت لازمی ہے۔	7) بیان بعوض پیش نامہ میں کم از کم چندہ Minimum Subscription کی ضرورت لازمی نہیں ہوتی۔

20.12 تحویل دار شرکا (Depository Participants)

تحویل دار سے مراد ایسی تنظیم/ادارہ ہے جس کے ذریعہ سرمایہ کاروں کی Securities کو سرمایہ کاروں کی درخواست پر ایک رجسٹرڈ تحویل دار شریک (Depository Participants) کے ذریعہ الکٹرانک طریقہ کار کے تحت کمپنی کی سیکورٹیز کے لین دین (معاملات) یا کمپنی میں سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو خدمات فراہم کرتی ہے۔ کوئی بھی تحویلدار شریک (D.P) سرمایہ کاروں کے تمسکات کی اسٹاک کی

سرگرمیوں کوانجام دینے کے لئے ایجنٹ کی حیثیت سے خدمات انجام دیتاہے اورتمسکات کے لین دین کے لئے خدمات بھی فراہم کرتا ہے SEBI ایکٹ کے دفعہ 1A کے تحت کوئی بھی تحویلدارشریک (D.P) اس وقت تک ضمانتوں کے لین دین کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتا جب تک اسے سیکیوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا سے تمسکات کے لین دین کی سرگرمیوں سے متعلق اجازت حاصل ہوجائے سیکیوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت تمسکات کے ذریعہ حاصل کردہ کم ازکم مجموعی مالیت سوکروڑ روپیہ ہے۔اس وقت ہمارے ملک میں دوبڑی تنظمیں مثلاً نیشنل سیکیوریٹیز ڈپازیٹری سروسیس لمیٹیڈ (NSDL) اور (CDSL) سینٹرل پازیٹری سروسیس لمیٹیڈ، سیکیوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت رجسٹرڈ ہیں۔اوران دونوں تنظیموں کے ذریعہ 866 رجسٹرڈ (D.Ps) خدمات انجام دے رہے۔تمسکات کی خریدی سے متعلق اس میں حصہ لینے والے تمام سرمایہ کاروں کو حصص بازار یا سرمایہ کی منڈیوں میں اس تجارت سے متعلق ڈپازیٹری کھاتہ Depository Account کھولنالازمی ہوتا ہے۔ڈپازیٹری تنظیموں کا موازنہ بینک سے کیاجاسکتاہے جس میں امانت داروں Depository کے رقومات جمع کی جاتی ہیں۔

20.13 تحویل دارشرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ

Distinguish Between Bank Depository and Participants

مندرجہ ذیل جدول میں بینک اورڈپازیٹری تنظیم کے درمیان تقابلکیا گیا۔

تحویل دارشرکاء Participants Depository	Bank بینک
1) یہ تنظمیں سرمایہ کاروں کے تمسکات کی رقومات رکھتا ہے۔	1) یہ ادارہ کھاتہ داروں کی رقومات رکھتا ہے۔
2) کھاتہ داروں کی ہدایت پر دیگر کھاتوں کے درمیان تمسکات Securities کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔	2) کھاتے داروں کی ہدایت پر بینک کے ذریعہ کھاتوں کے مابین رقومات کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔
3) تمسکات (Securities) کوشخصی طور پر پیش کئے بغیر تمسکات کی منتقلی ان اداروں کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔	3) شخصی طور پر رقومات کے لین دین کے بغیر انہیں دیگر کھاتوں میں منتقل کرنے کی سہولیات بینک فراہم کرتی ہے۔
4) ان تنظیموں کے ذریعہ تمسکات کو محفوظ رکھنے میں سہولت حاصل ہوتی ہے۔	4) بینک کے ذریعہ کھاتہ داروں کی رقومات کا تحفظ ہوتا ہے۔

20.14 مخفف (Abbreviation)

I.P.O(1	ابتدائی عوامی پیش کش	Initial Public Offering
E.T.F(2	مبادلہ تجارت فنڈ	Exchange Traded Fund
N.S.D.L(3	نیشنل سیکیوریٹیز ڈپازیٹری لمیٹیڈ	National Securities Depository Limited
C.D.S.L(4	سینٹرل ڈپازیٹری سرویسیس لمیٹیڈ	Central Depository Services Limited
S.E.B.I(5	سیکیوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا	Securities Exchange Board of India

D.P(6 تحویل دارشرکاء Depository Participants

S.E.D.A.R(7 سسٹم آف الکٹرانک ڈاکیومنٹ انالیسیس اینڈ ری ٹرائیڈ

System of Electronic Documents Analysis and Retrieval

20.15 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عوامی کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد تجارتی سرگرمیوں کی شروعات کے لئے کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ عملی طور سے تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کیا جاسکے۔ سرمایہ کے حصول کے لئے کمپنی پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے دعوت دیتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70)2 کے تحت پیش نامہ (Prospectus) ایک تحریری مراسلہ گشتی یا اشتہار کی شکل میں ہوتا ہے جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کی سیکوریٹز مثلاً حصص، تمسکات دیگر وثیقہ جات خریدی کی پیش کش کی جاتی ہے۔ خانگی کمپنی رجسٹریشن کے فوری بعد اور عوامی کمپنی سند آغاز تجارت (Certificate of Commencement of Business) کی سند رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر سے جاری ہونے کے فوری بعد سیکیوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے قوانین کے تحت کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے تعلق سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو تمسکات خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں اور مالیاتی تختہ جات کی معلومات، کمپنی کے اقسام، خصوصیات اغراض ومقاصد، ہدایت کاروں اور بانیان کمپنی کے فرائض و ذمہ داریوں کی تفصیلات پیش نامہ میں درج کرنا ہوتا ہے۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ جاری نہیں کرتی ہے تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70) کے تحت بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو اختیار کیا جاسکتا ہے کمپنی پیش نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کے تشہیر کی تاریخ سے 90 دن قبل لازماً رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ کے چار اقسام ہیں مثلاً مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)، ریڈ ہیرنگ پیش نامہ (Red Herring Prospectus)، مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus) اور شیلف پراسپیکٹس (ShelfProspectus) کمپنی اس دستاویز کو کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے معیاری اخبار میں شائع کر کے عوام کو حصص کی خریدی اور سرمایہ کاری کے لئے راغب کرتی ہے۔ اس دستاویز کی اشاعت کمپنی کی تشکیل کے بعد عمل میں آتی ہے۔ پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار افراد کی دستخط ہونی چاہیے۔ پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اسے رجسٹرڈ کرنے کے سلسلہ میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے اور رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون 90 دن اس دستاویز کی اشاعت لازمی ہوتی ہے۔ کمپنی کا جلسہ عام طلب کر کے تمام اراکین کی اکثریتی رائے سے اس دستاویز کے نکات میں ترمیم کی گنجائش موجود ہوتی ہے۔ ترمیم سے متعلق تمام معلومات کی اطلاع رجسٹرار آف کمپنیز کو دینا ضروری ہے۔ پیش نامہ کو تحریر کرتے وقت کمپنی کی مفصل معلومات مثلاً کمپنی کا نام ومکمل پتہ، کمپنی کے اغراض ومقاصد، کمپنی کا رجسٹرڈ اور جاری شدہ سرمایہ، حصص وتمسکات کے اقسام اور انکی رقومات کو جمع کرنے کا طریقہ، ہدایت کاروں کے قابلیتی حصص، کم سے کم سرمایہ کی حد، درخواستوں اور حصص کی نامزدگی Allotment of shares پر ہونے والے اخراجات کا تعین، حصص یا تمسکات کو جاری کرنے اور بند کرنے کی تاریخ اور وقت، حصص کو ڈسکاؤنٹ یا پریمیم پر جاری کرنے کی تفصیل،

تاسیس کمپنی، محاسب اور ہدایت کاروں کے بارے میں مفصل معلومات، ضمانتی افراد یعنی ذمہ نویس (Underwriters) سے معاہدے اور دیگر معاہدوں کی تفصیل، ہدایت کاروں، معتمد، مینجرس اور دیگر ذمہ دار افسران کی معلومات، حصص داروں کے حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں اور ان کے رائے دہی کے اختیارات سے متعلق معلومات، اگر کمپنی نے تجارتی نشان، برانڈ، پیٹنٹ یا دانشورانہ املاک Intellectual Properties خریدی ہو تو اس کی تفصیلی معلومات، حصص کی منتقلی اور ترسیل کے طریقہ، کمپنی کی ترقی (Promotion) میں ہدایت کاروں اور بانیان کمپنی کی توجہ کمپنی کے بہی کھاتوں کی سالانہ تنقیح (Audit) کا وقت وغیرہ جیسے نکات کو پیش نامہ میں شامل کیا جاتا ہے اور اس دستاویز کے ساتھ تنقیح کار (Auditor) اور (Account Officer) کی رپورٹ، کمپنی کا آئین مجلس کی نقل منسلک کی جاتی ہے تا کہ کمپنی میں سرمایہ کاری سے متعلق کسی بھی فرد کو شک وشبہات کی گنجائش باقی نہ رہے۔ پیش نامہ کمپنی کا آئینہ دار ہوتا ہے اسلئے اس دستاویز میں کمپنی کے تمام حقائق کا تفصیلی اور وضاحتی اسلوب کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔ اگر اس دستاویز میں غلط بیانی یا حقائق پر پردہ پوشی کی گئی ہو غلط بیانی اور دھوکہ وفریب دہی کی صورت میں دفعہ 35 اور 36 کے تحت بانیان کمپنی، نظما یا ایسے افراد جنھوں نے اس دستاویز پر دستخط کی ہو ان کے خلاف عدالتی کاروائی کی جاسکتی ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی میں مختلف سیکوریٹیز (Securities) کے لین دین کی سرگرمیوں میں تحویلدار شرکاء Depository Participants کلیدی کردار ادا کرتے ہیں۔ ان شرکاء کے ذریعہ سرمایہ کاروں کی ضمانتوں کی رقومات رکھی جاتی ہے۔ کھاتے داروں کی ہدایت کے مطابق مختلف ضمانتی کھاتوں کے درمیان ضمانتوں کی منتقلی عمل میں آتی ہے اور ضمانتوں کو محفوظ رکھنے میں سہولت حاصل ہوتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 12 اور ذیلی دفعہ 1A کے تحت کوئی بھی تحویلدار شریک سیکوریٹی ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کی اجازت حاصل کئے بغیر اس قسم کی سرگرمیوں کو انجام نہیں دے سکتا۔

20.16 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Examination Questions)

سوال نمبر/1 معروضی سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ/ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

1) عوامی کمپنی۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔حاصل ہونے کے بعد تجارتی سرگرمیاں شروع کرتی ہے۔

الف) سند قیام ب) سند آغاز ج) تجارتی سند

2) ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے ذریعہ عوام کو حصص وتمسکات خریدنے کی دعوت دی جاتی ہے۔

الف) ای میل ب) خطوط ج) پیش نامہ

3) پیش نامہ کی اشاعت کی تاریخ سے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔دن قبل اس دستاویز کی تصدیق شدہ نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہے۔

الف) 30 ب) 60 ج) 90

4) ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔میں تمسکات کی تعداد اور اسکی قسموں کی معلومات درج نہیں ہوتی۔

الف) شیلف پراسپکٹس ب) ریڈ ہیرنگ پراسپکٹس ج) بیان بعوض پیش نامہ

5) کمپنی کی تشکیل کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہی پیش نامہ جاری کیا جاتا ہے۔

الف) قبل ب) بعد ج) دوران

(ب) مندرجہ ذیل کی مناسب جوڑیاں لگائیں۔

	الف		ب
1	پیش نامہ	(الف)	معذرتی خطوط
2	شیلف پراسپیکٹس	(ب)	کمپنی کی ضمانتوں کے لین دین کی رجسٹرڈ تنظیمیں
3	تحویل دار شرکاء	(ج)	مراسلہ، گشتی اور اشتہار
4	بانیاں کمپنی	(د)	زیادہ سے یادہ ایک سال کی معیاد
5	حصص کی نامنظوری	(ھ)	کمپنی کے قیام کے ماہرین

(ج): مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

1) پیش نامہ کے ساتھ تنقیح کار اور کھاتہ نویس یا اکاونٹ آفیسر کی رپورٹ منسلک نہیں کی جاتی۔ ( )

2) حصص کی درخواستیں نامنظور کرنے پر درخواست کنندوں کو اندرون 15 یوم کمپنی کو معذرتی خطوط (Letter of Regret) جاری کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ( )

3) بیان بعوض پیش نامہ کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ضروری نہیں۔ ( )

4) پیش نامہ پر بانیاں کمپنی اور ہدایت کاروں کی دستخط ثبت ہونا لازمی ہے۔ ( )

5) پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کی صورت میں پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا دو سال کی سزا یا دونوں سزائیں ہوسکتی ہیں۔( )

6) کمپنی کے رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون 90 دن کی معیاد کے درمیان پیش نامہ کی اشاعت ہوجانی چاہیے۔ ( )

سوال نمبر/2 مختصر جوابات کے حامل سوالات۔

1) پیش نامہ کسے کہتے ہے۔

2) بیان بعوض پیش نامہ کی تعریف بیان کیجئے۔

3) عوامی کمپنی کے حصص کی نامزدگی کون کرتا ہے۔

4) پیش نامہ پر دستخط کرنے کے اختیارات کسے حاصل ہے۔

5) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus کسے کہتے ہے۔

سوال نمبر/3 مفصل جوابات پر مبنی سوالات۔

1) پیش نامہ میں کون کون سے نکات شامل کئے جاتے ہیں۔ تفصیل سے بیان کیجیے۔

2) پیش نامہ کے اقسام بیان کیجیے۔

3) پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کیجئے۔

4) سرمایہ کاری سے متعلق پیش نامہ کی اہمیت بیان کیجئے۔

5) تحویل دار تنظیموں کے افعال بیان کیجئے۔

20.17 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 21 صنعتی مالیہ
(Industrial Finance)

اکائی کے اجزا

21.0	تمہید	Introduction
21.1	مقاصد	Objectives
21.2	معنی ومفہوم اورتعریف	Meaning and Definition
21.3	صنعتی مالیہ کی اہمیت	Importance of Industrial Finance
21.4	صنعتی مالیہ کے ذرائع	Sources of Industrial Finance
21.4.1	صنعتی مالیہ کے اندرونی ذرائع	Internal Source of Industrial Finance
21.4.2	صنعتی مالیہ کے بیرونی ذرائع	External Source of Industrial Finance
21.5	صنعتی مالیہ کے طویل مدتی ذرائع	Long Term Source of Finance
21.6	ترقیاتی بنک	Development Banks
21.6.1	ترقیاتی بنک کے خصوصیات	Features of Development Banks
21.6.2	ترقیاتی بنک کا کردار	Role of Development Banks
21.7	ہندوستان میں ترقیاتی بنک	Development Banks in India
21.8	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
21.9	کلیدی الفاظ	Key Words
21.10	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
21.11	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

21.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء

روٹی، کپڑا اور مکان انسانی زندگی کی بنیادی ضروریات ہیں۔ ان کی عدم تکمیل پر انسانی زندگی نہ صرف مشکل بلکہ ناممکن ہوتی ہے۔ آپ اپنی بھوک پیاس کو بجھانے کے لیے مختلف اوقات میں غذا، پانی، میوے وغیرہ کا استعمال کرتے ہیں۔ گلی کوچوں میں پھیری کے کاروبار کرنے والے تاجرین، ترکاری فروش کو آپ نے دیکھا ہوگا کہ یہ صبح کے اولین ساعتوں میں بڑی مارکٹ سے ضروری ترکاری خرید کر صبح کے اوقات میں گلی کوچوں میں گھوم گھوم کر فروخت کرتے ہیں۔ ترکاری کی خریدی کے لیے انہوں نے پیسہ یا سرمایہ مشغول کیا ہے۔ اس طرح گھر کے قریب کرانہ دوکان تھوک فروش سے بھاری مقدار میں مال خرید کر صارفین کو ضرورت کے مطابق مال فروخت کرتے ہیں۔ انہوں نے بھی مال کی خریدی کے لیے سرمایہ مشغول کیا ہے۔ آئیسکریم، موم بتی، فرنیچر وغیرہ کی تیاری کے لیے چھوٹے پیمانے پر مشینوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسی طرح جوتا سازی، ملبوسات کی تیاری، کاغذ، سمنٹ، ادویات وغیرہ جیسے بھاری پیمانے کی صنعتوں کے معیاری مشینوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس اکائی میں آپ صنعتی مالیہ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

21.1 مقاصد (Objectives)

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

- ☆ صنعتی مالیہ کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں۔
- ☆ صنعتی مالیہ کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کرسکیں۔
- ☆ صنعتی مالیہ کی ضرورت کو بیان کرسکیں۔
- ☆ صنعتی مالیہ کے طویل مدتی مالیاتی ذرائعوں کو بیان کرسکیں۔
- ☆ صنعتی مالیہ کی قلیل مدتی مالیاتی ذرائعوں کی وضاحت کرسکیں۔

21.2 معنی ومفہوم (Meaning and Defination)

مالیہ کاروبار کا ایک اہم اور بنیادی عامل ہے۔ کاروبار کی نوعیت چھوٹی ہو یا بڑی مالیہ ضروری ہے۔ اس کے بغیر کاروبار کا وجود ممکن نہیں۔ اس لیے مالیہ کو کاروبار میں جسم کی طرح خون کا رتبہ حاصل ہے۔ کاروباری مالیہ کے معنی ومفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔

اصطلاح صنعتی مالیہ (Industrial Finance) دراصل دو الفاظ صنعت اور مالیہ کا مرکب ہے۔ اس اعتبار سے ایسا سرمایہ یا مالیہ جو صنعت میں مشغول کیا جاتا ہو اس کو صنعتی مالیہ کہتے ہیں۔

صنعت سے مراد کسی شئے کی پیداوار میں مشغول کئی فرمس یا کمپنیوں کو مجموعی طور پر صنعت کہتے ہیں۔ اسی طرح کسی صنعت یا کاروبار میں مشغول روپیہ یا مالیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔ ضروری سرمایہ کا حصول اور موزوں انداز میں اس کی تقسیم اور استعمال بھی سرمایہ یا مالیہ سے تعلق رکھتا ہے۔ صنعت یا پیداواری ادارے کے لیے درکار مالیہ کا حصول اور اس کا نظم صنعتی مالیہ کہلاتا ہے۔ کاروبار اور صنعت میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ ہر

دونوں صورتوں میں روپیہ یا سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔کاروبار شئے کی خرید وفروخت ہے۔جبکہ صنعت کا تعلق شئے کی پیداوار سے ہے۔اس لیے صنعت کے مقابلے میں کاروبار کا دائرہ کافی محدود ہوتا ہے۔اس لیے ہر دونوں معاملات میں سرمایہ کا تعین مختلف انداز سے کیا جاتا ہے۔

صنعتی مالیہ دراصل صنعت کے مقام،صنعت کی ترقی، شئے کی پیداوار وغیرہ کے لیے درکار مالیہ کا تعین کرتا ہے۔

صنعتی مالیہ کی ضرورت کا تعین صنعت کی مقام پذیری،اس کی ترقی، شئے کی پیداوار کے حجم کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

21.3 صنعتی مالیہ کی اہمیت (Importance of Industrial Finance)

صنعتی مالیہ صنعتوں کے قیام اور توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔صنعتوں کے قیام اور اس کی برقراری میں بھاری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت پڑتی ہے۔صنعتوں کے قیام کا آغاز، رجسٹریشن،ضروری دستاویزات کی تیاری، زمین،مشینوں کی خریدی، دفتر کا قیام وغیرہ مختلف مواقعوں اور مختلف حالات میں مختلف مقدار میں سرمایہ کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ذیل میں صنعتی مالیہ کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1. منصوبہ بندی	2. موازنہ سازی
3. عامل سرمایہ کا تعین	4. سرمایہ کاری
5. کاروبار کا قیام	6. موثر افعال
7. مسابقت کا تعین	8. جدیدیت
9. فلاحی اقدامات	10. مستقبل کی ضرورت

1. منصوبہ بندی (Planning): ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں منصوبے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔صنعتی میدان میں منصوبوں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔منصوبے مستقبل کی جانب غور وفکر اور پیش بینی کرتے ہے۔صنعت کے مقاصد کو مدنظر رکھتے ہوئے کامیابی کے لیے اختیار کی جانے والے حکمت عملیوں یا اقدامات کو منصوبہ بندی کہتے ہیں۔منصوبہ بندی، مقاصد کے حصول اور اس کی تکمیل کے درمیان توازن پیدا کرتی ہے۔صنعت کی ضرورت، علاقہ، دائرۂ کار، پیداوار،فروخت، پیداواری لاگت،صنعتیانہ، قائم مستقل اور متغیر اخراجات کا تعین وغیرہ مختلف معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے منصوبے تشکیل دیے جاتے ہیں۔اچھے منصوبے کامیابی کی ضمانت ہوتے ہیں۔اس لیے منصوبے تشکیل دینے کے دوران مختلف مرحلوں میں حائل رکاوٹوں اور خامیوں کی نشاندہی اور ان کو دور کرنے کی ممکنہ حکمت عملی پر بھی توجہ دی جانی چاہیے۔منصوبہ کو خامیوں سے پاک بنانے کے لیے مختلف ماہرین سے صلاح ومشورے بھی کیے جاسکتے ہیں۔صنعتوں کی نوعیت کو مدنظر رکھتے ہوئے درکار سرمایہ کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ساتھ ہی سرمایہ کا منصفانہ استعمال بھی ممکن ہے۔

2. موازنہ سازی (Budgeting): موازنہ سازی ایک اہم عامل ہے۔جو صنعتی مالیہ میں بہتری پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔صنعت کے مختلف میدانوں میں اخراجات کا تعین، خام مال کی خریدی، ذخیرہ اندوزی، قائم مستقل اثاثوں کی خریدی،فروخت کی پالیسی، انوسٹمنٹ پالیسی وغیرہ مختلف میدانوں میں ضرورت کے مطابق موازنہ سازی کی جاتی ہے۔یہ سرمایہ کے بہتر اور منصوبہ بند استعمال کی ترغیب دیتی ہے۔

3. مطلوبہ عامل سرمایہ (Working Capital Requirement): صنعت کے روزمرہ افعال کی انجام دہی کے لیے درکار مالیہ کو عامل سرمایہ کہتے ہیں۔اجرتوں کی ادائیگی، خام مال کی خریدی، سفری، حمل ونقل کے اخراجات کی ادائیگی، کرایہ و بیمہ کی ادائی، صفائی کے اخراجات کی ادائی، روزمرہ کے اخراجات میں شامل ہیں۔ان اخراجات کی ادائی کے لیے ہر وقت سرمایہ کی موزوں مقدار رکھی جاتی ہے۔عامل سرمایہ پیداواری عمل میں تسلسل پیدا کرنے اور برقرار رکھنے میں مدد دیتا ہے۔عامل سرمایہ کی مختلف انداز میں تعریف کی گئی ہے۔

1. رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل سرمایہ، عامل سرمایہ کہلاتا ہے۔
2. کاروبار کے اخراجات کی ادائی کے لیے ہر وقت موجود نقدی کی مقدار کو بھی کارسرمایہ کہا جاتا ہے۔

4. سرمایہ کاری (Investment): کاروبار یا صنعت کو ضرورت کے مطابق موزوں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ضرورت سے زائد فاضل رقم کو کسی موزوں صنعتی شعبہ میں مشغول کرنے پر ممکنہ آمدنی میں اضافہ ہوگا۔بصورت دیگر فاضل رقومات سے کوئی فائدہ حاصل نہیں ہوگا۔سرمایہ کاری کے شعبہ جات کے انتخاب سے قبل مختلف شعوں کا تقابلی جائزہ لیتے ہوئے آمدنی حاصل ہونے کے امکانات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔تاکہ صنعت کو فاضل رقومات سے آمدنی حاصل ہوسکے۔

5. کاروبار یا کمپنی کا قیام (Establishment of Business or Company): سرمایہ کاروبار کے آغاز کا موجب ہوتا ہے۔بغیر سرمایہ کے کوئی بھی کاروبار کا تصور ممکن نہیں۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔چھوٹے کاروبار کے لیے قلیل مقدار میں رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔چھوٹے پیمانے کی صنعت اور بڑے پیمانے کی صنعتوں کی ضرورت کافی مختلف ہوتی ہے۔صنعتوں کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔زمین کی خریدی، رجسٹری کے اخراجات، دستاویزات کی تیاری، دفتری معاملات کی تکمیل، آلات پیداوار کی خریدی اور استادگی، گوداموں کی تعمیر، حفاظتی انتظامات وغیرہ چند اہم اخراجات ہوتے ہیں۔یہ تمام اخراجات صنعتوں کے قیام کے لیے لازمی ہوتے ہیں۔

6. موثر افعال (Efficient Operation): صنعت کے مختلف شعبہ جات میں بہتر تال میل کے ساتھ افعال کی انجام دہی کے لیے موزوں مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔سرمایہ کی قلت یا افراط بدنظمی کی علامت ہوتی ہے۔اس خامی کو دور کرنے اور کام میں بہتری پیدا کرنے کے لیے سرمایہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔سرمایہ کی قلت کے سبب خام مال کی خریدی، اجرتوں کی ادائیگی، کرایہ بھتہ، بجلی جیسے اخراجات کی ادائیگی میں مشکلات پیش آتی ہیں۔یہ بالواسطہ طور پر پیداوار کو متاثر کرتے ہیں۔صنعت کے مختلف شعبوں کے درمیان تال میل یا تعاون میں رکاوٹ پیدا کرتے ہیں۔صنعت میں بہتر کارکردگی کے لیے ضرورت کے مطابق موزوں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

7. مسابقت کا سامنا کرنا (Facing Competition): کاروبار میں مسابقت پائی جاتی ہے۔کامیاب مسابقت کے لیے لازمی ہے کہ کامیاب حکمت عملی اختیار کی جائے۔

8. جدیدیت (Modernisation): آج کے عصری دور میں ہر صنعت جدیدیت کی طرف مائل ہے۔جدیدیت میں اثاثوں کی تبدیلی

کے لیے کافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔جیسے مشینوں کی تبدیلی، پیداواری معیار کو جانچنا، ملازمین پر کنٹرول اور نگرانی کرنا،نظم وضبط کو برقرار رکھنے، ذخیرہ کی نگہداشت،حفاظت، ذخیرہ کا حساب وکتاب وغیرہ کے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لیے جدید آلات یا ٹکنالوجی کا استعمال کرتے ہیں۔جس پر بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

9. فلاحی اقدامات : ہر صنعت یا فیکٹری یا تنظیمی عملہ کی فلاح و بہبود کے لیے مختلف فلاحی اقدامات لیتی ہے۔عملہ کے بچوں کی تعلیمی سہولتیں فراہم کرنا،حمل ونقل کی سہولت فراہم کرنا،اوقات کار میں رعایتی قیمت پر غذا، کپڑے یا لباس کی فراہمی،طبی سہولتیں فراہم کرنا، رہائشی مکان فراہم کرنا وغیرہ چند اہم فلاحی اقدامات ہیں۔جس کے لیے لازمی طور پر کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔فلاحی اقدامات،عملہ میں ذہنی تشفی پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ صنعت سے جڑے رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔جن صنعتوں میں فلاحی اقدامات سے گریز کیا جاتا ہے،وہاں پر ملازمین بہت جلد ملازمت چھوڑنا پسند کرتے ہیں۔

10. مستقبل کی ضرورت : ہر صنعت یا فرم مستقبل کی ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے فنڈز کو مختص کرتی ہے۔ناگہانی صورتحال یا ناموافق حالات کا مقابلہ کرنے میں یہ فنڈز اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ناموافق حالات کی صورت میں فوری طور پر ان رقومات کو استعمال کرتے ہوئے صنعت کے افعال میں توازن پیدا کیا جاسکتا ہے۔

21.4 صنعتی مالیہ کے ذرائع (Source of Industrial Finance)

معاشی افعال میں سرمایہ کافی اہمیت رکھتا ہے۔چھوٹے اور بڑے تاجرین کے درمیان کافی فرق پایا جاتا ہے۔اسی طرح چھوٹے اور بڑے صنعتکاروں کے درمیان بھی کافی فرق پایا جاتا ہے۔اسی اعتبار سے صنعتکار اور تاجرین کے لیے سرمایہ کی ضرورت اور وسائل میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔چھوٹے تاجرین ذاتی طور پر یا عزیز واقارب کے قرض کی صورت میں آسانی سے رقومات حاصل کرسکتے ہیں۔صنعتی معاملات میں سرمایہ کا حصول اتنا آسان نہیں ہوتا۔صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے۔صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے ذرائعوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا۔ان ذریعوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1.اندرونی ذرائع (Internal Source)   2.بیرونی ذرائع (External Source)

اب ہم ہر ایک ذرائع کے متعلق تفصیلی مطالعہ کرینگے۔

21.4.1 صنعتی مالیہ کے اندرونی ذرائع (Internal Source of Industrial Finance)

صنعت یا کمپنی کو سرمایہ حاصل کرنے کے مختلف ذرائع ہیں۔جس میں اندرونی ذرائع بھی درکار مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔سرمایہ حاصل کرنے کے ایسے ذرائع جو کمپنی کے اندرونی نظم ونسق سے حاصل ہوتے ہوں،انہیں مالیہ کے اندرونی ذرائع کہتے ہیں۔یہ سرمایہ حاصل کرنے کا کفایت بخش اور آسان ذریعہ ہے۔اس سے فوری طور پر درکار مالیہ کو آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔اندرونی مالیہ کمپنی کے کنٹرول میں پایا جاتا ہے۔سرمایہ کو بروقت حاصل کرسکتے ہیں۔اندرونی مالیہ حاصل کرنے کے اہم ذرائعوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1.روکا ہوا منافع   2. محفوظات   3.مالکین کا سرمایہ

4.عامل سرمایہ 5.اثاثوں کی فروخت

1. روکا ہوا منافع (Retained Earning): کمپنی کو حاصل منافع کی رقم سے مساوی و ترجیحی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچے منافع کی رقم یا مستقبل میں ضروریات کی تکمیل کے لیے رکھی جانے والی رقم کو Retained Earning یا رکا ہوا منافع کہتے ہیں۔ یہ کمپنی کے لیے درکار مالیہ حاصل کرنے کا اہم اندرونی ذریعہ ہے۔ اس رقم کو کمپنی اپنے صنعتی مقاصد کے لیے استعمال کر سکتی ہے۔ اس پر اکائی 23 میں تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے، مطالعہ کیجیے۔

2. محفوظات (Reserves): محفوظات اندرونی مالیہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔ ہر صنعتی و پیداواری ادارے مستقبل کے ناموافق حالات کا مقابلہ کے لیے منافع سے کچھ رقم کو بطور 'محفوظ' رکھا جاتا ہے۔ تاکہ مستقبل میں وقت ضرورت کام آئے، رقومات کو محفوظ رکھنے کے مختلف مقاصد ہوتے ہیں۔ اشیاء اصل کی خریدی کے لیے، عمارتوں کی تعمیر کے لیے، فرسودگی فنڈ کے لیے، یا عام مقاصد کے لیے مستقبل میں نقصان یا ناموافق حالات کی صورت میں ان محفوظات کو کاروباری ضروریات کی تکمیل کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

3. مالکین کا سرمایہ (Owners' Capital): مالکین کا سرمایہ اندرونی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ تنہا یا شراکتی کاروبار میں ضرورت کے مطابق آسانی سے مالکین سرمایہ مشغول کر سکتے ہیں۔ مالکین کا سرمایہ ذاتی سرمایہ ہوتا ہے۔ اس پر سود یا زائد اخراجات عائد نہیں ہوتے۔

4. عامل سرمایہ (Working Capital): کاروبار کے رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کا فرق عامل سرمایہ کہلاتا ہے۔ مثبت عامل سرمایہ کاروبار کے استحکام کو ظاہر کرتا ہے۔ عامل سرمایہ اندرونی مالیہ حاصل کرنے کا آسان اور کفایتی ذریعہ ہے۔ کاروبار میں ضرورت کے مطابق سرمایہ کی عدم دستیابی پر عامل سرمایہ کو استعمال کیا جاتا ہے۔ صنعتی میدان میں اس کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ صحت مند مالیاتی پالیسی کے لیے ہر صنعتکار عامل سرمایہ کے موزوں استعمال پر ایک مخصوص حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔

5. اثاثوں کی فروخت (Sale of Assets): اثاثے ایک مقررہ مدت تک قابل استعمال اور کارکرد ہوتے ہیں۔ غیر کارکرد اثاثوں کی فروخت سے بھی ارقام حاصل ہوتے ہیں۔ اسی طرح صنعتوں میں چند غیر کارکرد اثاثے پائے جاتے ہیں۔ جن کی فروخت سے خاطر خواہ رقم حاصل ہوتی ہے۔ ناکارہ اور غیر کارکرد اثاثوں کی فروخت سے حاصل سرمایہ اندرونی سرمایہ کا ایک اہم ذریعہ ہے۔

فوائد (Merits)

اندرونی مالیہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اندرونی سرمایہ صنعت کے لیے مالیہ حاصل کرنے کا آسان اور کفایتی ذریعہ ہے۔
2. اندرونی سرمایہ کے استعمال پر انتظامیہ کو فیصلہ سازی میں آزادی ہوتی ہے۔
3. اندرونی سرمایہ صنعت کے لیے درکار سرمایہ کو فوری حاصل کرنے کا آسان ذریعہ ہے۔
4. اندرونی مالیہ پر کوئی دوسرے فریق کا دباؤ نہیں ہوتا۔
5. اندرونی سرمایہ Debt. to Equity Ratio میں بہتری پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

نقائص(Demerits)

اندرونی مالیہ کے چند اہم نقائص کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اندرونی مالیہ کو صرف ضرورت کے تحت قلیل مدت کے لیے استعمال کر سکتے ہیں،لیکن ان کو طویل مدتی اغراض کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا۔
2. اندرونی مالیہ سے محصول کے فوائد حاصل نہیں ہوتے۔
3. اندرونی مالیہ صرف محدود معاملات میں ہی استعمال کر سکتے ہیں۔
4. اندرونی مالیہ کافی محدود مقدار میں ہوتا ہے۔
5. اندرونی مالیہ سے سرمایہ کے غلط استعمال کی گنجائش پیدا ہوتی ہے۔

21.4.2 صنعتی مالیہ کے بیرونی ذرائع (External Source of Industrial Finance)

صنعتی مالیہ صنعتوں کے قیام اور ترقی و وسعت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔صنعتوں کی نوعیت، پیداوار وغیرہ مختلف عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے صنعت کے لیے درکار سرمایہ کا تعین کرتے ہیں۔اس کے حصول کی کوشش کی جاتی ہے۔

بیرونی ذرائع کے معنی ومفہوم (Meaning of External Source)

1. ایسا مالیہ جو صنعت مالیہ حاصل کرنے کے بیرونی وسائل سے حاصل ہوا،اندرونی ذرائع سے تعلق نہ رکھتے ہوں،انہیں مالیہ کے بیرونی ذرائع کہتے ہیں۔
2. بیرونی وسائل سے حاصل مالیہ کو بیرونی ذرائع کہتے ہیں۔
3. صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے ایسے ذرائع جو صنعت اندرونی ذرائع سے تعلق نہ رکھتے ہوں انہیں بیرونی ذرائع کہتے ہیں۔
4. صنعت کے لیے درکار مالیہ حاصل کرنے کے ایسے ذرائع جو صنعت کے اندورنی معاملات یا وسائل سے تعلق نہ رکھتے ہوں انہیں بیرونی ذرائع کہتے ہیں۔
5. صنعت کو بیرونی اداروں یا تنظیموں سے حاصل مالیہ کو سرمایہ حاصل کرنے کے بیرونی ذرائع کہتے ہیں۔

صنعت کو بیرونی مالیہ حاصل کرنے کے اہم ذرائع اس طرح ہیں۔

1. حصص (Shares)　　2. ڈبنچرس　　3. عوامی ڈپازٹ (Public Deposits)

4. بنک قرض (Bank Loan)　　5. بیرونی سرمایہ (Foriegn Capital)

صنعتوں کی ضرورت کے اعتبار سے مالیہ مشغول کیا جاتا ہے۔صنعتوں کے قیام کے ابتدائی ادوار میں ضروری آلات پیداوار،مشنری،فرنیچر،اوزار،زمین،عمارت کی تعمیر وغیرہ کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔خام مال کی خریدی،ذخیرہ اندوزی،اجرتوں کی ادائیگی وغیرہ پیداوار کے دوران اہم اخراجات عائد ہوتے ہیں۔صنعتوں کی ضرورت کے اعتبار سے مالیہ کے ذرائعوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. صنعتی مالیہ کے طویل مدتی ذرائع   2. صنعتی مالیہ کے قلیل مدتی ذرائع

21.5 صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے طویل مدتی ذرائع (Long Term Source of Finance)

صنعتوں کی ترقی واستحکام میں طویل مدتی سرمایہ اہم کردارادا کرتا ہے۔ایسا سرمایہ جوایک طویل عرصہ کے لیے مشغول کیا جاتا ہو،اس کو طویل مدتی مالیہ کہتے ہیں۔یا ایسا سرمایہ جوایک سال سے زائد مدت کے لیے مشغول کیا جاتا ہو،اس کوطویل مدتی سرمایہ کہتے ہیں۔طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کے چند اہم ذرائعوں کوذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. حصص سرمایہ (Share Capital): حصص صنعتوں کے لیے طویل سرمایہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔صنعتی سرمایہ کا ایک حصہ یا رقمی اکائی کو حصص (Share) کہتے ہیں۔مساوی حصص اور ترجیحی حصص دو اقسام کے حصص پائے جاتے ہیں۔مساوی حصص کمپنی کے مالکانہ حقوق رکھتے ہیں۔ڈیوڈنڈ اور کمپنی کے دیوالیہ یا برخواستگی کی صورت میں سرمایہ کی ادائی میں ترجیحی حصص داروں کو ترجیح حاصل ہوتی ہے۔حصص کے اقسام اور خصوصیات پر اکائی 23 میں تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے،مطالعہ کیجیے۔

2. ڈبنچرس (Debentures): ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔کمپنی ایک مخصوص مدت کے لیے درکار عامل سرمایہ حاصل کرنے کے لیے ڈبنچرس کو جاری کرتی ہے۔یہ کمپنی پر قرض کی شکل میں ہوتا ہے۔جس طرح بنک میں 2 سال، 5 سال وغیرہ ایک مدت کے لیے رقم محفوظ کرتے ہیں۔جس پر مقررہ شرح سے سود حاصل ہوتا ہے۔اسی طرح کمپنی قرض کی شکل میں سرمایہ حاصل کرنے کے لیے ڈبنچرس جاری کرتی ہے۔ڈبنچرس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔اور بعد فرور مدت کے ڈبنچرس کی رقم، ڈبنچرس کے قابض یا ڈبنچرس ہولڈر کو واپس کی جاتی ہے۔ڈبنچر کے خصوصیات،فوائد ونقصانات پر اکائی 23 میں تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے،مطالعہ کیجیے۔

3. بنک قرض (Bank Loan): بنک مالیاتی سرگرمیوں کے منبع یا مرکز ہے۔ہر ملک کا ایک مرکزی بنک ہوتا ہے،جوملک کے تمام بنکوں پر کنٹرول کرتا ہے۔ہر بنک مرکزی بنک کی ہدایت کے مطابق ہی قرضوں کی اجرائی عمل میں لاتے ہیں۔امداد باہمی بنک، زرعی بنک، علاقہ واری دیہی بنک، صنعتی بنک وغیرہ مختلف اقسام کے بنک ہیں۔ہر بنک قرض کے اجرائی کے مخصوص خصوصیات اور حدود اور مقاصد رکھتے ہیں۔اسی کے پیش نظر قرضوں کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔

صنعتوں کی ترقی و استحکام کے لیے مخصوص بنک کو صنعتی بنک کہتے ہیں۔یہ بنک صنعتوں کے قیام،صنعتوں کے لیے زمین، مشنری، پلانٹ، فرنیچر وغیرہ اثاثوں کی خریدی وعمارتوں کی تعمیر کے لیے طویل مدتی بھاری مقدار میں قرض جاری کرتا ہے۔اس کے ساتھ ساتھ ازکاررفتہ آلات کو عصری آلات میں تبدیل کرنے،صنعت کی توسیع وغیرہ کے لیے بھی ضروری قرض فراہم کرتے ہیں۔صنعتوں کے لیے ضروری قرض کی فراہمی کے لیے ترقیاتی بنکوں کو قائم کیا گیا ہے۔

21.6 ترقیاتی بنکس (Development Banks)

ملک کی ترقی واستحکام میں ہر چھوٹی و بڑی صنعتوں و پیداواری اداروں کا اہم کردار ہوتا ہے۔اسی لیے ہر ملک خودمکتفی حاصل کرنے کے

لیے ملک کے مختلف علاقوں میں صنعتوں کے قیام کو اہمیت دیتے ہیں۔ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی کے لیے ضروری سرمایہ کی فراہمی،مسائل کا حل اور موزوں انداز میں ترقی کے لیے ترقیاتی بنک کا قیام ناگزیر ہے۔

تعریفات :

''ایسے تمام بنک جو ملک کی ترقی واستحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں وہ ترقیاتی بنک کہلاتے ہیں''۔

''ایسے مالیاتی ادارے جو صنعتوں کے لیے ضرورت کے مطابق طویل واوسط مدتی مالیہ فراہم کرتے ہوں وہ ترقیاتی بنک کہلاتے ہیں''۔

21.6.1 ترقیاتی بنک کے خصوصیات (Features of Development Banks)

ترقیاتی بنک ملک کی ترقی واستحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ان بنکوں کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یہ بنک ملک کی ترقی واستحکام سے تعلق رکھتے ہیں۔
2. ملک کو معاشی میدان میں خود مکتفی بنانا،اس بنک کا اہم مقصد ہوتا ہے۔
3. صنعتوں یا پیداواری اداروں کو درکار مالیہ فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے۔
4. یہ بنک سرکاری ونجی کمپنیوں کو طویل یا اوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔
5. صنعتوں کی ترقی وعلاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں یہ بنک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔
6. صنعتوں کے قیام،انصرام اور صنعتوں کی منصوبہ بندی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

مقاصد (Objectives)

ڈیولپمنٹ /ترقیاتی بنک کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک میں تیز رفتار معاشی ترقی واستحکام پیدا کرنا۔
2. ملک میں معاشی ترقی اور صنعتیانے کی ہمت افزائی کرنا۔
3. نئے کارانداز وں کی ہمت افزائی کرنا۔
4. علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنا۔
5. ملک میں صنعتوں کے قیام،ترقی اور نمو کو یقینی بنانا۔
6. ملک میں روزگار کے ذرایعوں میں اضافہ کرنا۔
7. کمزور اور ناقص صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرنا۔
8. خود روزگار (Self Employment) پراجکٹ کی ہمت افزائی کرنا۔

ملک میں قائم چند اہم ڈیولمپنٹ بنک کی فہرست

1. Industrial Finance Corporation of India (IFCI) : 1948

2. Industrial Credit and Investment Corporation of India (ICICI) : 1955

3. Industrial Development Bank of India (IDBI) : 1964

4. State Financial Corporation (SFC) : 1951

5. Small Industries Development Bank of India (SIDBI) : 1990

6. Export Import Bank (EXIM) :

7. National Bank of Agriculture and Rural Development (NABARD) : 1982

ترقیاتی بنک کے افعال (Functions of Development Banks)

ترقیاتی بنک کے افعال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ترقیاتی بنک صنعتوں یا پیداواری اداروں و کمپنیوں کو طویل واوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ یہ صنعتوں کے قیام واستحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2. صنعتوں کے لیے دیگر مالیاتی اداروں سے قرض کے حصول کے لیے ضمانت بھی دیتے ہیں۔

3. صنعتوں کے حصص وڈبنچرس کی خریدی کے ساتھ ساتھ ان کی فروخت کے خدمات یعنی ذمہ نویسی (Underwiting) کے افعال بھی انجام دیتا ہے۔

4. ملک بھر میں ترقیاتی افعال کو انجام دینے کے لیے منصوبے اور حکمت عملیوں کو تشکیل دیتے ہیں۔

5. ناقص اور کمزور صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرتے ہیں۔

21.6.2 ترقیاتی بنک کا کردار (Role of Development Banks)

ہر ملک کی معاشی ترقی واستحکام میں ترقیاتی بنک اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ہندوستان جیسے ترقی پذیر وزرعی ممالک میں ترقیاتی بنک معیشت میں ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتے ہیں۔ معیشت کی ترقی میں ترقیاتی بنک کے کردار کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. معاشی سرگرمیوں کا آغاز : معیشت میں استحکام پیدا کرنا، ترقیاتی بنک کا اہم مقصد ہے۔ اس مقصد کے تحت ملک میں صنعتوں کے قیام اور ترقی ونمو کے لیے ضروری قرض فراہم کرتے ہیں۔ صنعتوں کے قیام کے ساتھ ہی مختلف شعبوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ ترقیاتی بنک کی جانب سے فراہم قرض کی بدولت ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔

2. صنعتوں کی ہمت افزائی : صنعتوں کے قیام، ناقص وکمزور صنعتوں کی ترقی واستحکام کو یقینی بنانے کے لیے درکار مقدار میں قرض فراہم کیا جاتا ہے۔ جس کی بدولت کمزور صنعتوں کی ترقی کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ بعض اوقات ان کی ہمت افزائی کے لیے رعایت بھی دی جاتی ہے۔

3. بیروزگاری کا خاتمہ : صنعتیں بیروزگاری کے خاتمہ میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ صنعتیں روزگار فراہم کرنے کا اہم ذریعہ ہیں۔ صنعتوں

کے قیام کے ساتھ ہی تعلیم یافتہ، غیر تعلیم یافتہ، ہنرمند، غیر ہنرمند، تمام افراد کو روزگار حاصل ہوتا ہے۔جس سے بیروزگاری پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ صنعتیں تیز رفتار روزگار فراہم کرتی ہیں۔صنعتوں کے قیام کے ساتھ ہی اس سے جڑے مختلف حلقوں میں بھی معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔

4. متوازن ترقی : علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے کے لیے پسماندہ علاقوں میں صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کی جاتی ہے۔جس کے سبب ان علاقوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔اور یہ علاقے خود بخود ترقی کی راہ پر گامزن ہوتے ہیں۔

5. پیداوار میں اضافہ : صنعتوں کے قیام کے ساتھ ہی پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔قدیم مشینوں کی عصری مشینوں سے تبدیل کرنے تبدیل کرنے کے لیے عصری آلات کی خریدی اور ان کے استعمال کے لیے قرض فراہم کیا جاتا ہے۔عصری آلات کے سبب پیداوار میں تیز رفتار اضافہ ہوتا ہے۔

6. برآمدات میں اضافہ : فاضل پیداوار کی برآمد کے ذریعہ بیرونی سرمایہ حاصل کرسکتے ہیں۔یہ توازن ادائیات میں بہتری پیدا کرتے ہیں۔صنعتوں کے قیام کے ذریعہ ملکی ضروریات کی کمی کو دور کیا جاسکتا ہے۔

21.7 ہندوستان میں ترقیاتی بنک (Development Banks in India)

ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی واستحکام کے لیے ترقیاتی شعبوں کو قائم کیا گیا ہے۔یہ صنعتوں کے قیام اور استحکام کے لیے ضرورت کے مطابق صنعتوں کو درکار طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ملک میں قائم چند اہم صنعتی بنکس کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

1. انڈسٹریل فینانس کارپوریشن آف انڈیا (Industrial Finance Corporation of India) :

آزادی کے بعد ملک میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے لیے قائم کیا گیا یہ پہلا ترقیاتی بنک ہے، جو جولائی 1948 کو پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت قائم ہوا۔تاکہ ملک میں بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی مالیہ فراہم کیا جاسکے۔اس مالیاتی ادارے کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

a. بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی قرض فراہم کرنا۔

b. پسماندہ علاقوں میں صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کرنا۔

c. ملک میں مصنوعات کی تیاری، جہاز سازی، ہوٹل انڈسٹری جیسے رجسٹرڈ شدہ کمپنیوں اور امداد باہمی سوسائٹیوں کی مالی قرض فراہم کرنا۔

افعال (Functions)

انڈسٹریل فینانس کارپوریشن آف انڈیا کے اہم افعال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. صنعتوں کے لیے طویل مدتی قرض فراہم کرتا ہے۔

2. صنعتوں کے لیے اندرون ملک اور بیرونی کرنسی میں ضروری قرض فراہم کرتا ہے۔

3. یہ حصص بانڈس کی اجرائی میں ذمہ نویس کا کردار ادا کرتا ہے۔

4. یہ عوامی کمپنیوں اور امداد باہمی اداروں کو ضروری قرض فراہم کرتا ہے، لیکن یہ خانگی اور شراکتی تجارتی اداروں کو قرض فراہم کرتا ہے۔

5. یہ ادارہ پہلے سے قائم چھوٹے اوسط درجہ کی صنعتوں کے لیے ٹکنالوجی کی خریدی میں درکار قرض فراہم کرتا ہے۔

6. صنعتی مقاصد کے تحت حصص تمسکات اور بانڈس کی اجرائی کی ذمہ داری لیتی ہے۔

7. صنعتوں کے لیے غیر ملکی یا ملکی قرض کی صورت میں ضمانت فراہم کرتا ہے۔

8. مختلف صنعتی کمپنیوں کے حصص کو خریدتا ہے۔

9. سافٹ قرض اسکیم کے تحت انجینیرنگ، سمنٹ، کپڑے، جوٹ وغیرہ تیار کرنے والی منتخبہ کمپنیوں کو جدید یا عصری آلات کی خریدی یا ان کی تبدیلی یا تجدید کے لیے درکار قرض فراہم کرتا ہے۔

10. بیرونی صنعتکاروں کو صنعتی اشیائے اصل کی خریدی کے لیے قرض کی ضمانت دیتا ہے۔

11. پسماندہ علاقوں کی ترقی کے لیے ان علاقوں میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے لیے قرض فراہم کرتا ہے۔

12. کاراندازوں کی ترقی اور ہمت افزائی کے لیے قرض فراہم کرتا ہے۔

2. انڈسٹریل کریڈیٹ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا

Industrial Credit and Investment Corporation of India (ICICI)

ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے کل ہند سطح پر قرض فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جو عالمی بنک کے ساتھ Joint Venture کے تحت 5 جنوری 1955 میں قائم ہوا۔ اس کا صدر دفتر گجرات میں وڈوڈرا میں واقع ہے۔ یہ مالیاتی ادارہ خانگی ملکیت کے تحت چلایا جانے والا کارپوریشن ہے۔ یہ عالمی سطح پر اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔ یہ کمپنی ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ ہے۔ عالمی سطح پر کئی ممالک میں اس کی شاخیں موجود ہیں۔

مقاصد (Objectives) : اس کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. صنعتی ترقی و استحکام میں خانگی ملکیت کی ہمت افزائی کرنا۔

2. صنعتوں کی ترقی و استحکام میں جدیدیت کے فروغ میں مدد دینا۔

3. صنعتی ترقی کے لیے طویل اور اوسط مدتی قرض فراہم کرنا۔

4. خانگی سطح پر صنعتوں کے قیام اور توسیع میں مدد کرنا۔

5. صنعتی اشیاء کی خریدی میں مالیہ فراہم کرنا۔

افعال (Functions)

انڈسٹریل کریڈیٹ اینڈ انوسٹمنٹ کارپوریشن کے اہم افعال اس طرح ہیں۔

1. نئے حصص کی اجرائی اور تمسکات کی کفالت (Sponsors) اور ذمہ نویسی (Underwriters) لیتا ہے۔

2. اشیائے اصل یا صنعتی پیداواری آلات کی درآمد کے لیے بیرونی کرنسی میں قرض فراہم کرتا ہے۔

3. پسماندہ علاقوں کی ترقی کے لیے ترقیاتی افعال انجام دیتا ہے۔

4. صنعتی وتجارتی میدان میں صلاح ومشورے فراہم کرتا ہے۔

5. ریاستی وسرکاری حکومت کو ضروری صلاح ومشورے فراہم کرتی ہے۔

3. انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا ((Industrial Development Bank of India (IDBI)):

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا ایک اہم صنعتی بنک ہے۔اس کا قیام پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت یکم جولائی 1964 کو عمل میں آیا۔ابتداء میں یہ ہندوستان کے مرکزی بنک کے ماتحت تھا۔لیکن 1976 میں ملکیت مکمل طور پر حکومت ہند کے قبضہ میں تبدیل ہوئی، تا کہ ملک بھر میں صنعتوں کے لیے درکار مالیہ فراہم کیا جاسکے۔اس کا صدر دفتر ممبئی میں ہے۔

مقاصد (Objectives)

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک بھر میں صنعتوں کے لیے طویل واوسط مدتی مالیہ فراہم کرنا۔

2. ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور توسیع اور جدیدیت کے لیے مالی امداد فراہم کرنا۔

3. صنعتوں کی تشکیل اور ترقی کے لیے موزوں تنظیمی اور تکنیکی مدد فراہم کرنا۔

4. ملک بھر کے دیگر مالیاتی اداروں جیسے IFCI،ICICI،UTI،LIC، تجارتی بنک، اسٹیٹ فینانشیل کارپوریشن کے درمیان تال میل، نگرانی، تعاون اور مالیہ فراہم کرنا۔

5. قومی ترجیحات کے مطابق ضروری پراجکٹس کو قرض کا آخری سہارے کے اعتبار سے ضروری قرض فراہم کرنا۔

افعال (Functions)

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا کے افعال حسبِ ذیل ہیں۔

1. راست سرمایہ کاری (Direct Assistance): ملک میں صنعتوں کی ترقی واستحکام کے لیے یہ ادارہ راست طور پر طویل مدتی قرض فراہم کرتا ہے۔قرض کی فراہمی میں اعظم ترین سطح کی قید نہیں ہوتی، ساتھ ہی دوسرے مالیاتی اداروں سے قرضوں کے حصول میں ضمانت بھی دیتا ہے۔

2. ملک بھر کے IFCI،SFC وغیرہ جیسے مالیاتی اداروں کو 25 سال کی مدت کے لیے طویل مدتی قرض فراہم کرتا ہے۔

3. ملک بھر میں شیڈول بنک، ریاستی امداد باہمی بنک کے لیے 15 سال کے لیے طویل مدتی قرض فراہم کرتا ہے۔

4. صنعتی اداروں کے بلوں، پرامیری نوٹس اور ہنڈیوں کو قبول کرنے، بھنانے، ڈسکاؤنٹ کروانا۔

5. یہ مختلف صنعتوں کے بانڈس، تمسکات کو خریدتا ہے، اوران کی اجرائی کی ذمہ نویسی کو قبول کرتا ہے۔

6. صنعتی ترقی واستحکام کے لیے منصوبہ بندی، حکمت عملی کو قطعیت دیتا ہے۔

21.8 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں صنعتی اور پیداواری اداروں میں بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ چھوٹے اور بھاری پیمانے کی صنعتوں کے مشغول سرمایہ میں بھی کافی فرق پایا جاتا ہے۔ ایسا سرمایہ جو صنعتوں میں مشغول کیا جاتا ہے اس کو صنعتی سرمایہ کہتے ہیں۔ صنعتی یا پیداواری اداروں میں بھاری پیمانے پر اشیاء کی پیداوار کی جاتی ہے۔ جس کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ صنعتوں کے لیے درکار مالیہ حاصل کرنے کے لیے اندرونی ذرائع اور بیرونی ذرائع دو اہم وسائل ہیں۔

صنعت کو حاصل منافع، محفوظات مالیہ حاصل کرنے کے اندرونی وسائل سے تعلق رکھتے ہیں۔ اسی طرح حصص، ڈبنچرس، بنک سے قرض حاصل کرنا، مالیہ کے بیرونی ذرائع کہلاتے ہیں۔ حصص کے دو اقسام مساواتی حصص اور ترجیحی حصص ہیں۔ مساواتی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے۔ یہ صنعتی انتظامیہ میں حصہ دار ہوتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ ترجیحی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد مساواتی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ تقسیم کیا جاتا ہے۔ ایسے حصص جن کو مساواتی حصص سے پہلے ڈیویڈنڈ اور صنعت کے دیوالیہ پر رقم کی ادائیگی کی جاتی ہو اس کو ترجیحی حصص کہتے ہیں۔ صنعتی منصوبہ بندی، عامل سرمایہ کا تعین کرنے، سرمایہ کاری پر فیصلہ، آغاز کاروبار، موثر نگرانی، مسابقت، جدیدیت اور فلاحی اقدامات کے لیے بھاری مقدار میں مالیہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے مالیہ کی فراہمی کو یقینی بنانے کے لیے مالیہ پر کنٹرول اور نگرانی لازمی ہے۔ بصورت دیگر صنعت پر منفی اثرات لاحق ہوتے ہیں۔ آزادی کے بعد تیز رفتار معاشی ترقی واستحکام کے لیے صنعتی بنکوں کے قیام کی شدید ضرورت محسوس کی گئی۔ اس مقصد کے تحت انڈسٹریل فینانس کارپوریشن آف انڈیا، انڈسٹریل کریڈیٹ اینڈ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا، انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا وغیرہ بنک قائم کیے گئے۔

21.9 کلیدی الفاظ (Key Words)

فلاحی اقدامات Welfare Measures	:	ملازمین کے گھریلو اور صنعتی مقام پر خرید قیمت یا رعایتی قیمت پر فراہم کی جانے والی سہولتوں کو فلاحی اقدامات کہتے ہیں۔ مثلاً مفت تعلیم، طبی سہولتیں، ڈریس، حمل ونقل کی سہولت وغیرہ۔
دیوالیہ Insolvent	:	کاروبار میں نقصانات کی ایسا نظم جہاں سے کاروبار منافع کا امکان نہ ہو، دیوالیہ کہلاتا ہے۔
کارانداز Entrepreneur	:	کاروبار کا جوکھم یا نئے انداز سے کاروبار کو کارانداز کہتے ہیں۔
اشیائے اصل Capital Goods	:	صنعتوں میں استعمال پیداواری آلات جیسے پلانٹ، مشینری، فرنیچر وغیرہ اشیائے اصل کہتے ہیں۔

21.10 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A. معروضی سوالات

1. صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے اندرونی ذرائع ________________ ہیں۔
2. صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے بیرونی ذرائع ________________ ہیں۔
3. ملازمین کی فلاحی اقدامات کی مثالیں ________________ ہیں۔
4. مستقل اثاثوں کی مثالیں ________________ ہیں۔
5. حصص داروں کو تقسیم کیا جانے والا منافع ________________ کہلاتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. مساوی حصص سے کیا مراد ہے؟
2. ترجیحی حصص سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
3. صنعتی مالیہ کے مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
4. مساواتی حصص کے فوائد بیان کیجیے۔
5. ڈیوڈنڈ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. مساوی اور ترجیحی حصص کے درمیان امتیاز کیجیے۔
7. صنعتی مالیہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے بیرونی ذرائعوں کی وضاحت کیجیے۔
8. صنعتی مالیہ حاصل کرنے کے اندرونی ذرائعوں کی وضاحت کیجیے۔
9. حصص سے کیا مراد ہے؟ اس کے خصوصیات بیان کیجیے۔
10. صنعتی مالیہ کی اہمیت کو ظاہر کیجیے۔

21.11 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 22 عامل سرمایہ
(Working Captial)

اکائی کے اجزا

22.0	تمہید	Introduction
22.1	مقاصد	Objectives
22.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
22.3	کارِسرمایہ کا تصور	Concept of Working Capital
22.3.1	کارِسرمایہ کا خام تصور	Gross Concept of Working Capital
22.3.2	کارِسرمایہ کا خالص تصور	Net Concept of Working Capital
22.3.3	رواں اثاثے	Current Assets
22.3.4	رواں ذمہ داریاں	Current Liabilities
22.4	کارِسرمایہ کی اہمیت اور ضرورت	Need and Importance of Working Capital
22.5	عامل/کارِسرمایہ کے اقسام	Types of Working Capital
22.6	کارِسرمایہ پر اثر انداز عوامل	Factors Affecting on Working Capital
22.7	کارِسرمایہ کا انتظامیہ	Working Capital Management
22.8	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
22.9	کلیدی الفاظ	Key Words
22.10	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
22.11	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

22.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء

اس بات سے آپ واقف ہیں کہ کاروبار میں سرمایہ کو جسم میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کاروبار کی نوعیت و اقسام کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ آپ نے دیکھا کہ فرنیچر، واشنگ مشین، سلائی مشین وغیرہ چند گھریلو بنیادی ضروریات کے سامان ہیں۔ جن کو ایک بار خریدا جاتا ہے۔ جبکہ اناج یا غلہ، ملبوسات وغیرہ کو سالانہ یا ماہانہ خریدا جاتا ہے۔ جبکہ ترکاری، گوشت، انڈے وغیرہ ضروریات کی چیزوں کو اکثر روزانہ خریدا جاتا ہے۔ ٹیلی فون، بجلی وغیرہ کی بل ماہانہ ادا کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ آٹو کا کرایہ، سفری مصارف، مہمان نوازی، صاف صفائی، گھر میں موجود گاڑیوں کی درستگی، پٹرول وغیرہ روزانہ غیر متوقع طور پر کچھ نہ کچھ اخراجات برداشت کیے جاتے ہیں۔ جن کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح کاروبار میں روزانہ کاروباری اخراجات کو ادا کرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار سے جڑے چند غیر متوقع اخراجات کو برداشت کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ایک کامیاب تاجر ان تمام اخراجات کا قبل از وقت حساب رکھتا ہے۔ اس اکائی میں آپ کارِسرمایہ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

22.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- ☆ کارِسرمایہ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ کارِسرمایہ کے تصورات کو بیان کر سکیں۔
- ☆ کارِسرمایہ کے اقسام کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ کارِسرمایہ پر اثر انداز عوامل کو بیان کر سکیں۔
- ☆ کارِسرمایہ کے انتظامیہ کی وضاحت کر سکیں۔

22.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروباری سرگرمیاں انجام نہیں دی جاسکتیں۔ کاروبار میں سرمایہ کو جسم میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ کاروبار کی نوعیت، اقسام، حالات، پیداوار، پیداواری مراحل، اثاثوں کی نوعیت، فروخت کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ چھوٹے تاجرین اور صنعتوں میں مشغول سرمایہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ سرمایہ مشغول کرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار کے روزمرہ افعال کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ کارِسرمایہ کے معنی و مفہوم کے لیے ذیل میں دی گئیں تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

Shubin کے مطابق : کاروبار کے روزمرہ افعال کے اخراجات کی ادائی کے لیے درکار سرمایہ کو کارِسرمایہ کہتے ہیں۔

Gerstenbergh کے مطابق : رواں ذمہ داریوں پر رواں اثاثوں کی زائد مقدار کو کارِسرمایہ کہتے ہیں۔ اس کے ساتھ وہ گردشی سرمایہ

(Circulating Capital) کوبھی کارِسرمایہ کا نام دیا ہے۔

L. J. Guthmann کے مطابق : فرم کے طویل مدتی مالیہ میں سے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔

Western and Brigham کے مطابق : نقدی، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ واجب الوصول جیسے قلیل مدتی اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو کارِسرمایہ کہتے ہیں۔اسی طرح

Baker and Mallot کے مطابق : رواں اثاثوں کو کارِسرمایہ کہتے ہیں۔

مشہور ماہرِ معاشیات جے یس مل (J.S. Mill) کے مطابق : کاروبار کے رواں اثاثوں کا مجموعہ کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارِسرمایہ سے مراد کاروبار کے روزمرہ افعال کی انجام دہی کے لیے درکار سرمایہ، روپیہ، پیسہ کو کارِسرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے افعال میں سہولت اور عمدگی پیدا کرتی ہیں۔حسابی اعتبار سے اس کو رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل ہوتا ہے۔کارِسرمایہ کے حسب ذیل امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. مثبت کارِسرمایہ 2. منفی کارِسرمایہ 3. صفر کارِسرمایہ

22.3 کارِسرمایہ کا تصور (Concept of Working Capital)

کاروبار کے روزمرہ افعال یا اخراجات کی ادائیگی کے لیے درکار فنڈ یا سرمایہ کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔مشاہرے، اجرت، بجلی، سفری مصارف، خام مال کی خریدی، قرضوں کی ادائیگی، صفائی کے اخراجات وغیرہ ہر چھوٹے و بڑے صنعتوں میں لازمی طور پر عائد ہوتے ہیں۔جن کے لیے ضروری فنڈز کا رکھنا لازمی ہوتا ہے۔

کارِسرمایہ کے مفہوم کی جامع انداز میں تفہیم کے لیے اس کو تصورات کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. کارِسرمایہ کا خام تصور 2. کارِسرمایہ کا خالص تصور

22.3.1 کارِسرمایہ کا خام تصور (Gross Concept of Working Capital)

کسی کاروبار یا فرم کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو خام کارِسرمایہ کہتے ہیں۔جس کو ذیل کی شکل میں بتلایا جاتا ہے۔

Gross Working Capital=Cash+Debtors+Receivables+Stock+Marketable Securities

یہ کاروبار کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کا مجموعہ ہوتا ہے۔

22.3.2 کارِسرمایہ کا خالص تصور (Net Concept of Working Capital)

رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل سرمایہ کو خالص کارِسرمایہ کہتے ہیں۔جس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Net Working Capital = Current Asset - Current Liability

خالص کارِسرمایہ کے حسب ذیل تین امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. مثبت کارِسرمایہ (Positive Working Capital)

ایسا کارِسرمایہ جس میں رواں ذمہ داریوں کے مقابلے میں رواں اثاثے زائد پائے جاتے ہوں، اس کو مثبت کارِسرمایہ کہتے ہیں۔

2. منفی کارِسرمایہ (Negative Working Capital)

ایسا کارِسرمایہ جس میں رواں اثاثوں کے مقابلے میں رواں ذمہ داریاں زیادہ پائی جاتی ہیں۔ وہ منفی کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔ یعنی کاروبار میں اخراجات یا ادائیاں زیادہ پائے جاتے ہیں۔

3. صفر کارِسرمایہ (Zero Working Capital)

ایسا کارِسرمایہ جس میں رواں اثاثے اور رواں ذمہ داریاں آپس میں مساوی ہوں۔ اس کو صفر کارِسرمایہ کہتے ہیں۔

22.3.3 رواں اثاثے (Current Assets)

کاروبار کے ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ یا ایسے اثاثے جو کاروبار کے عام حالات کے دوران قلیل عرصہ میں نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، دین دار (Debtors)، واجب وصولیات (Receivables)، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ (خام مال، زیرِ تکمیل مال، تیار مال)، پیشگی ادائیاں، متوقع آمدنیاں (Accrued Incomes)، Marketable Securities، قلیل مدت کے لیے دیے گئے قرض رواں اثاثوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

Current Asset = Cash in Hand + Cash at Bank + Stock (Raw Material + WIP + Finished Good) + Prepaid Expenses + Debtors (Less Bad Debt) + Accrued Incomes + Short Term Investment + Marketable Securities.

22.3.4 رواں ذمہ داریاں (Current Liabilities)

ایسی ادائیات یا اخراجات جن کو ایک مالیاتی سال یا قلیل مدتی یا کاروبار کے عام حالات میں ادائیات کیے جاتے ہوں، انہیں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ قلیل مدتی قرض، واجب الادا، لین دار (Creditors)، بنک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Over Draft)، رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

22.4 کارِسرمایہ کی اہمیت اور ضرورت (Importance and Need of Working Capital)

ہر تاجر یا صنعتکار کا اہم مقصد بیش ترین منافع حاصل کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت کاروبار کے ہر معاملے میں کامیاب حکمت عملی کو اختیار کرتا ہے۔ کارِسرمایہ کی اہمیت اور ضرورت کو ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1. کاروبار کے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی، جیسے خام مال کی خریدی، اجرتوں، تنخواہوں کی ادائیگی، مختلف متفرق اخراجات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ اجرتوں کی بروقت ادائیگی سے ملازمین یا عملہ میں اعتبار پیدا ہوتا ہے۔

2. کارِسرمایہ کاروبار کی ساکھ کو متاثر کرتی ہے۔کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کاروبار کی موزوں کارِسرمایہ کے سبب ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔بصورت دیگر ساکھ پر منفی اثرات لاحق ہوتے ہیں۔

3. کارِسرمایہ کاروبار کے افعال میں تسلسل پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔کاروبار میں کارِسرمایہ کی موزوں مقدار کے سبب آغاز سے آخر تک ہر مرحلے میں رکاوٹ یا تاخیر کے بغیر کاروباری افعال میں کامیابی سے تکمیل پاتے ہیں۔ناموزوں کارِسرمایہ کام میں رکاوٹ اور تاخیر کا سبب بنتے ہیں۔

4. کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کارِسرمایہ کی موزوں مقدار کا تعین کرنے سے سرمایہ کا منصفانہ استعمال ممکن ہے۔سرمایہ کا غیر ضروری اصراف پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ ہر روپیہ کا صحیح اور درست انداز میں حساب رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

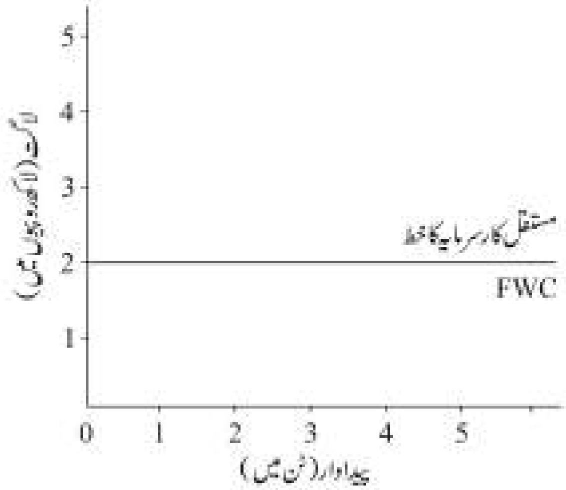
5. کارِسرمایہ کی بدولت غیر موافق یا ناموزوں صورتحال کا آسانی کے ساتھ مقابلہ کر سکتے ہیں۔

22.5 کارِسرمایہ کے اقسام (Types of Working Capital)

کارِسرمایہ کے مختلف اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. عامل/مستقل کارِسرمایہ (Fixed or Permanent Working Capital)

مستقل کارِسرمایہ، سرمایہ کا ایک اہم جز ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے رواں اثاثوں پر مشغول اقل ترین سرمایہ کو مستقل کارِسرمایہ کہتے ہیں۔پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے خام مال کا خاص مقدار میں ذخیرہ کا رکھا جاتا ہے۔بازار کی طلب کی تکمیل کرنے کے لیے تیار مال کا ذخیرہ ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے کھلے اوزار، آلات پیداوار، خام مال، صفائی کے سامان وغیرہ کا فی ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔یہ تمام عناصر صنعت یا پیداوار میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔ان کی قلت کے سبب پیداوار میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔مستقل کارِسرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



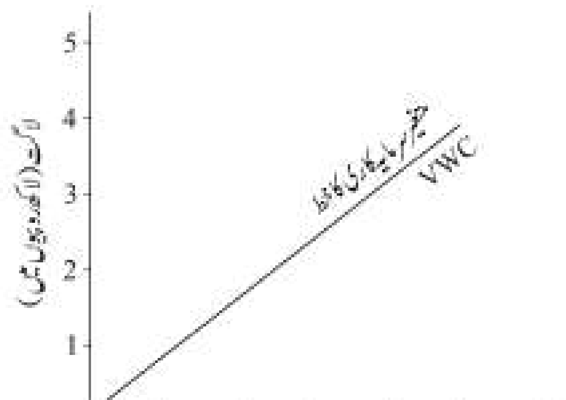
مندرجہ بالا گراف میں OX محور پر وقت اور پیداوار کو بتلایا گیا ہے۔جبکہ OY محور پر سرمایہ کی مقدار کو بتلایا گیا ہے۔شکل میں FWC خط مستقل کارِسرمایہ کا خط ہے جو OX محور کے متوازی ہے، یہ ہر دور میں کارِسرمایہ کی مستقل مقدار کو ظاہر کرتا ہے، یا پیداوار میں تبدیلی کے باوجود یا پیداوار کی ہر سطح پر مستقل کارِسرمایہ ہر وقت مستقل ہوتے ہیں۔

مستقل کارِسرمایہ کے خصوصیات

1. مستقل کارِسرمایہ رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کی اقل ترین مقدار ہوتی ہے۔
2. کاروبار کی نوعیت اور کارِسرمایہ کی مقدار کے درمیان مثبت رشتہ پایا جاتا ہے۔
3. کارِسرمایہ کو صرف طویل مدتی مالیہ سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

2. متغیر کارِسرمایہ (Variable Working Capital)

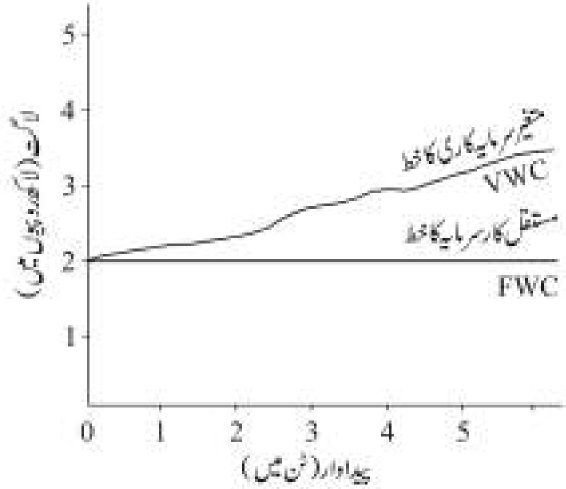
متغیر کارِسرمایہ کی ایک اہم قسم کا کارِسرمایہ ہے۔ایسا کارِسرمایہ جو پیداوار کے ساتھ راست تبدیل ہوتا ہو،انہیں متغیر کارِسرمایہ کہتے ہیں۔مقدار پیداوار میں اضافہ سے کارِسرمایہ میں اضافہ اور پیداوار میں کمی سے کارِسرمایہ میں کمی واقع ہوتی ہے۔مقدار پیداوار میں اضافہ کے دوران خام مال،مزدور، دیگر پیداوار آلات ،بجلی و ایندھن وغیرہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔جن کی خریدی اور ادائی کے لیے زائد سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہر صنعت اپنی پیداوار کے ابتدائی ایام میں کم مقدار میں اشیاء تیار کرتی ہے۔طلب و بازاری حالت کو مدنظر رکھتے ہوئے بتدریج پیداوار میں اضافہ کرتی ہیں۔جس کے سبب کارِسرمایہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیداوار صفر ہونے پر یہ اخراجات صفر ہوتے ہیں۔ایسی صورت میں کارِسرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔متغیر کارِسرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا شکل میں OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر درکار کارِسرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔شکل میں VWC متغیر کارِسرمایہ کا خط ہے، جو اوپر کی جانب حرکت کرتا ہے۔ یہ خط ظاہر کرتا ہے کہ متغیر کارِسرمایہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

3. عارضی کارِسرمایہ(Temporary Working Capital)

یہ کارِسرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ایسا کارِسرمایہ جو کاروبار کی ضرورت کے مطابق تبدیلی ہوتی ہو اس کو عارضی کارِسرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کی موقعتی یا موسمی ضروریات کی تکمیل میں مدد دیتے ہیں۔موسمی ضروریات یا موسمی طلب کے اعتبار سے پیداوار کے لیے خاص رقومات یا سرمایہ کی ضرورت پڑتی ہے۔کاروبار میں استحکام پیدا کرنے،اونچا منافع حاصل کرنے،بازار میں قدم جمانے میں عارضی کارِسرمایہ اہم کردار ادا کرتے ہیں۔عارضی کارِسرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا شکل OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر سرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔شکل میں FWC مستقل کارِسرمایہ کی سطح ہے۔جبکہ TWC عارضی کارِسرمایہ کا خط ہے۔جو اوپر کی جانب حرکت کر رہا ہے۔کاروبار کی ضرورت صنعتی افعال کے اعتبار سے بڑھتی اور گھٹتی ہے۔یہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

4. مخصوص کارِسرمایہ(Special Working Capital)

ایسا کارِسرمایہ جو کسی خاص کام کے لیے درکار ہو،اس کو مخصوص کارِسرمایہ کہتے ہیں۔کسی صنعتکار یا پیداکنندوں کو مخصوص مقدار اور مخصوص نوعیت کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر اس کی تکمیل کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔خاص طور پر تشہیر کرنا ہو،خاص مقدار میں اشیاء کو تیار کرنا ہو،تب سرمایہ کی ایک خاص مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔یہ کاروبار کی ترقی،سسٹم کی ترقی،جدیدیت کو اختیار کرنے،اہداف کو حاصل کرنے،کاروبار کی توسیع وسعت میں یہ مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5. محفوظ کارِسرمایہ(Reserve Working Capital)

کاروبار کے غیر مواقف حالات کا مقابلہ کرنے کے لیے محفوظ رکھے گئے رواں اثاثوں کو محفوظ کارِسرمایہ کہتے ہیں۔مستقبل کے ناگہانی صورتحال کا مقابلہ کرنے میں یہ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔بروقت یا پیداکنندے مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لیے ضروری رقومات کو محفوظ رکھتے ہیں۔یہ سرمایہ غیر موافق حالات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

22.6 کارِسرمایہ پر اثر انداز عوامل (Factors Affecting on Working Capital)

کارِسرمایہ کاروبار کے روزمرہ افعال میں سہولت اور عمدگی سرعت عطا کرتی ہے۔ ہر کاروبار کی کارِسرمایہ کی ضرورت الگ الگ ہوتی ہے۔کارِسرمایہ پر اثر انداز مختلف اہم عوامل کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. کاروبار کا سائیز	2. کاروبار کی نوعیت	3. پیداواری مراحل
4. موسمی تبدیلیاں	5. شرح فروخت	6. خرید وفروخت کی پالیسی
7. نمو و ترقی	8. پیداواری پالیسی یا حکمت عملی	

1. کاروبار کا سائیز (Size of Business)

کاروبار کی ساخت پر اور کارِسرمایہ پر اثر انداز ہونے والا ایک اہم عامل ہے۔کاروبار کی ساخت راست طور پر کارِسرمایہ کو متاثر کرتی ہے۔چھوٹے تاجرین اور بڑے تاجرین کے کارِسرمایہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔چھوٹے پیمانے کے کاروبار یا صنعتوں کی ضرورت محدود ہوتی ہے۔اس لیے ان کو کارِسرمایہ کی قلیل یا تھوڑی مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔اس کے برخلاف وسیع پیمانے یا بڑے پیمانے کے کاروبار یا صنعتوں کا محل وقوع کافی بڑا اور وسیع ہوتا ہے اس لیے انہیں بھاری مقدار میں کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

2. کاروبار کی نوعیت (Nature of Business)

کاروبار کا نظم ونسق، سرکاری عوامی یا خانگی، خدماتی ادارہ یا پیداواری ادارے کاروبار کی نوعیت ہوتے ہیں۔کارِسرمایہ پر اثر انداز ہوتے ہیں، سرکاری دفاتر یا عوامی اداروں اور خدماتی شعبے، محکمہ پولیس، محکمہ بجلی، محکمہ آب رسانی، محکمہ ریلوے وغیرہ میں کارِسرمایہ کی بہت ہی کم مقدار میں ضرورت ہوتی ہے۔البتہ پولیس جیسے حفاظتی اداروں میں کارِسرمایہ کی کچھ زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیداواری اداروں یا صنعتوں میں کارِ سرمایہ کی کافی مقدار میں ضرورت ہوتی ہے۔ پیداواری اداروں میں بھاری مقدار میں اشیاء کی پیداوار ہوتی ہے۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے اور نظم کو برقرار رکھنے کے لیے ان اداروں میں کارِسرمایہ کی زیادہ ضرورت پڑتی ہے۔

3. پیداواری طریقۂ عمل (Manufacturing Process)

پیداواری طریقۂ عمل کارِسرمایہ پر اثر انداز ہونے والے اہم عوامل میں سے ایک ہے۔کارِسرمایہ پیداواری مراحل سے راست تعلق رکھتے ہیں۔ پیداواری مراحل جتنے زیادہ ہونگے، کارِسرمایہ کی اتنی ہی زائد مقدار کی ضرورت ہوگی۔جبکہ قلیل یا ایک دو مرحلوں میں مال تیار ہونے پر کارِ سرمایہ کی قلیل مقدار میں ضرورت ہوتی ہے۔ پیداواری مراحل میں اضافہ کے سبب ہر مرحلے پر صفائی، نگرانی، اوزار کی نگرانی وغیرہ پر کافی اخراجات ہوتے ہیں۔

4. موسمی تبدیلیاں یا تغیرات (Seasonal Variation)

کاروبار پر موسم، حالات اور وقت راست طور پر اثر انداز ہوتے ہیں۔موسم کاروبار کو راست طور پر متاثر کرتا ہے۔ چند کاروبار صرف موسمی ہوتے ہیں۔جس موسم میں کاروبار زیادہ ہوتا ہو اس دور میں کارِسرمایہ کی زیادہ مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔اور جس موسم میں کاروبار کم یا محدود ہوتے

ہوں اس دور میں کارِسرمایہ کی قلیل مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔موسمی طلب کومکمل کرنے کے لیے زائد مقدار میں اشیاء کی پیداوار کی جاتی ہے۔مقدار پیداوار میں اضافہ کےساتھ حاصلات کےاخراجات میں اضافہ ہوتا جاتا ہے۔

5. فروخت کی شرح (Rate of Turnover or Sale)

شرح فروخت کارِسرمایہ پرراست طور پراثر انداز ہوتا ہے۔جس کاروبار میں تیزی سےفروخت میں اضافہ ہو یا شرح فروخت زیادہ پائی جاتی ہو، وہاں پر کارِسرمایہ کی کم مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔اور جہاں پر شرح فروخت کم پائی جاتی ہو وہاں پر کارِسرمایہ کی زیادہ مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔

6. خریدوفروخت کی پالیسی (Purchase and Sales Policy)

خریدوفروخت پالیسی بھی کارِسرمایہ پراثر انداز ہوتی ہیں۔خریدوفروخت کےحسب ذیل امکانات ہیں۔

نقدخریداور نقدفروخت : اگرکاروبار بالکل نقد پایا جاتا ہو یا خریدوفروخت صرف نقد انجام پاتی ہوں تو ایسی صورت میں کاروبار کی ضرورت کےاعتبار سےاخراجات ادا کیے ہیں۔اس اعتبار سے کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

نقدفروخت اوراُدھارخریدی : نقدفروخت اوراُدھارخریدی کی صورت میں کارِسرمایہ کی کم ضرورت ہوتی ہے۔نقدفروخت کی صورت میں ارقام فوری حاصل ہوتے ہیں۔جبکہ اُدھارخریدی پررقومات کی ادائی کے لیے کچھ وقت دیا جاتا ہے۔اس لیےنقدفروخت اوراُدھارخریدی کی صورت میں کارِسرمایہ کی کم مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔

نقدخریدی اوراُدھارفروخت : نقدخریدی اوراُدھارفروخت کی صورت میں کارِسرمایہ کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔کیونکہ نقدخریدی کی صورت میں ارقام فوری ادا ہوجاتے ہیں اور اُدھارفروخت کی صورت میں ارقام فوری حاصل نہیں ہوتے۔ بلکہ ایک مدت کے بعد رقومات حاصل ہوتے ہیں۔۔ایسی صورت میں اخراجات کی ادائی کے لیےمزید سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

اُدھارخریداوراُدھارفروخت : مکمل طور پراُدھارخریدواُدھارفروخت کی صورت میں رقومات کی وصول وادائیگی کے شرائط کے مطابق کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

7. نمواورتوسیع (Growth and Expansion)

ہرکاروباری شخص یاصنعت وانڈسٹری مختلف زاویوں سےکاروبارکووسعت دینا چاہتا ہے۔کاروبار کی وسعت اور ترقی کے اعتبار سے کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ایسی تجارت جس میں ترقی اور نمو کی کافی گنجائش پائی جاتی ہواس کے لیے بھاری کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ایسے کاروبار جس کی توسیع اورنمو کی کوئی گنجائش یااقدامات نہ کیے جائیں تب ایسے کاروبار کے لیےکوئی زائد کارِسرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔

8. پیداوار پالیسی یاحکمت عملی (Production Policy)

ہرصنعت یا کاروبار کی پیداواری پالیسی ہوتی ہے۔صنعت کی پیداواری پالیسی کے اعتبار سے کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ایسی صنعتیں جہاں پرموسمی طلب یا آرڈر پر مال کی تیاری ہوتی ہے وہاں پرصرف موسمی پیداوار پر ہی کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔موسمی طلب کومکمل کرنے کے

لیے صنعت کی صد فیصد پیداواری صلاحیت کا استعمال کیا جاتا ہے۔اس لیے اس دور میں کارِسرمایہ کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔اس کے برخلاف ایسی صنعتیں جہاں پر سال بھر مسلسل یا یکساں سطح پر پیداوار ہوتی ہو، وہاں پر ہر دور میں کارِسرمایہ کی موزوں یا متناسب مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ایسی صنعتیں جہاں وقفہ وقفہ سے پیداوار ہوتی ہو، وہاں پر وقفہ وقفہ سے کارِسرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

22.7 کارِسرمایہ کا انتظامیہ(Working Capital Management)

کاروبار کے روزمرہ افعال کی انجام دہی اور اخراجات کی ادائی کے لیے اقل ترین مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔کاروبار یا پیداواری اداروں میں مالیہ کی قلت سے مختلف مسائل پیدا ہوتے ہیں۔مسائل کو بروقت حل کرنے پر صنعت میں نظم ونسق پیدا ہوتا ہے۔صنعتی نظم و نسق پیدا کرنے میں انتظامیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔کارِسرمایہ کا انتظامیہ اسی میدان کی اہم کڑی ہے۔رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں میں توازن پیدا کرنا، کارِسرمایہ کا انتظامیہ کہلاتا ہے۔یہ کاروبار کی سیالیت (Liquidity) کو ظاہر کرتی ہے۔رواں اثاثوں کے انتظامیہ میں حسب ذیل اہم نکات پر مطالعہ کیا جاتا ہے۔

1. کارِسرمایہ کی نسبت (Working Capital Ratio)

کارِسرمایہ کی نسبت رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے درمیان تعلق کو ظاہر کرتے ہیں۔مثبت کارِسرمایہ فرم کی بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتی ہے۔رواں اثاثوں کو رواں ذمہ داریوں سے تقسیم کرنے پر کارِسرمایہ کی نسبت حاصل ہوتی ہے۔اس کو رواں نسبت (Current Ratio) کہتے ہیں۔یہ نسبت فرم کی سیالیت کو ظاہر کرتی ہے۔عام طور پر 2:1 کو بہتر اور معیاری مانا جاتا ہے۔اس سے کم نسبت فرم کے عدم استحکام کو ظاہر کرتی ہے۔

2. ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح(Inventory Turn Over Ratio)

ہر فرم صنعت کی پیداواری صلاحیت کے اعتبار سے خام مال و تیار مال کا ذخیرہ رکھتی ہے۔ذخیرہ کی مقدار ضرورت سے کم اور ضرورت سے زیادہ دونوں معاملات میں فرم کو نقصان ہوگا۔اس لیے فرم کی صلاحیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی موزوں مقدار رکھی جاتی ہے۔تیار مال قابل فروخت ہوتا ہے۔بازار کی طلب کے اعتبار تیار مال کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔تیار مال کی فروخت کی شرح کو ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح کہتے ہیں۔ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح فرم کی سیالیت کو ظاہر کرتی ہے۔تیار مال یا ذخیرہ کی فروخت کے لیے درکار ایام یا دن کو ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح کہتے ہیں۔اونچی شرح یا کم مدت میں مال کی فروخت کاروبار کی بہتری اور اچھی کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔یعنی تیار مال کو زیادہ ایام تک ذخیرہ کی صورت میں رکھنے کی ضرورت نہیں۔یہ بازار میں طلب کو بھی ظاہر کرتا ہے۔گودام میں جتنے دن مال ہوگا، اس پر اتنے ہی زیادہ اخراجات عائد ہوتے ہیں۔اس لیے کم مدت میں مال کی فروخت سے نگرانی کے اخراجات میں کفایت کے ساتھ ساتھ فروخت سے مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

تیار مال زیادہ دن تک گودام میں رہنا فرم کے لیے بہتر نہیں ہوتا۔غیر فروخت شدہ مال زیادہ دن تک گودام میں رہنے سے نگرانی کے اخراجات میں اضافہ کے ساتھ ساتھ مال کے ضائع ہونے کے امکانات بھی بڑھ جاتے ہیں۔یہ فرم کی ناقص کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کی کم شرح ذخیرہ پر بدنظمی کو ظاہر کرتا ہے۔مال کی عدم فروخت کے مختلف اسباب ہوسکتے ہیں۔فروخت کی کم شرح سے ناقص

فروخت، ناقص مال، کم منافع، سست کاروبار جیسے حالات کی عکاسی کرتے ہیں۔

3. واجب الوصول(Account Receivable)

واجب الوصول رواں اثاثوں کا ایک اہم حصہ ہے۔ادھار فروخت پر قابل وصول رقم واجب الوصول کہلاتی ہے۔ادھار فروخت پر ارقام کی بروقت وصولی سے عدم وصولی کے امکانات موہوم ہوجاتے ہیں۔ ہرتاجر کی ادھار فروخت کی پالیسی ہوتی ہے۔بعض وقت یہ فروخت کو بڑھانے میں مدد دیتی ہے۔تاجر صارفین کے رویہ اور معاشی حالت کے پیش نظر ہر صارف سے جداگانہ ادھار پالیسی اختیار کرتا ہے۔واجب الوصول رقم پر کنٹرول کارِسرمایہ کا ایک اہم حصہ ہے۔کنٹرول سے مراد بروقت اور اندرون مدت ارقام کے وصولی کو یقینی بنانا ہے۔بروقت ارقام کی وصولی سے کاروبار میں فنڈز کے بہاؤ میں تسلسل پیدا ہوتا ہے۔

4. ذخیرہ(Inventory Stock)

ذخیرہ رواں اثاثہ اور کارِسرمایہ کا ایک اہم عامل ہے۔ہرتاجر اپنی تجارت کے اعتبار سے مال کا ذخیرہ تیار کرتا ہے۔خام مال، تیار مال، کھلے اوزار، صفائی کے سامان وغیرہ مختلف اقسام کے ذخیرے پائے جاتے ہیں۔صنعت، ادارے، تجارت کے بہاؤ کے پس منظر میں ذخیرہ کی موزوں مقدار رکھی جاتی ہے۔ذخیرہ پر کنٹرول کارِسرمایہ کا بنیادی پہلو ہے۔ذخیرہ کے انتظامیہ میں حسب ذیل سوالات پیش آتے ہیں۔

1. کہاں سے خریدا جائے؟
2. کتنی مقدار میں خریدا جائے؟
3. کہاں ذخیرہ کیا جائے ؟
4. ذخیرہ کی مدت کیا ہوگی؟
5. ذخیرہ پر اخراجات کیا ہونگے؟
6. ذخیرہ کی خریدی کے لیے درکار سرمایہ کو کہاں سے حاصل کیا جائے؟

ذخیرہ کی ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار رکھنے پر صنعت پر مظاہرے کے خراب اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ضرورت سے زائد ذخیرہ کی صورت میں نہ صرف سرمایہ منجمد ہوتا ہے بلکہ اس پر نگرانی کے اخراجات بھی عائد ہوتے ہیں۔اور صنعت میں مالیہ کی قلت پیدا ہوتی ہے۔اسی طرح ذخیرہ کی قلت کی صورت میں پیداوار میں یا تجارت میں خلل پیدا ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔صنعت، تجارت کے پس منظر میں ذخیرہ کی موزوں مقدار پر رکھی جاتی ہے۔

5. واجب الادا کھاتہ (Account Payable)

واجب الادا کھاتہ کارِسرمایہ اور رواں ذمہ داریوں کا ایک اہم حصہ ہے۔ادھار خریدی پر ادا طلب بل واجب الادا کہلاتا ہے۔ہرتاجر ادھار خرید کر نقد فروخت کرنا چاہتا ہے۔تاکہ نقدی بہاؤ میں سہولت پیدا ہوسکے۔تاجر طویل مدت کے لیے ادھار خریدی کو پسند کرتا ہے۔اس سے کاروبار میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔لیکن بہت زیادہ وقت مستقبل میں ادھار خریدی کے تمام ذرائع مسدود کردیتے ہیں۔اس لیے تاجر کے لیے ضروری ہے کہ اداشدنی رقومات کی ادائیگی میں جلدی کا مظاہرہ کرے۔اس سے تجارت میں فروغ اور بازار میں ساکھ پیدا ہوتی ہے۔

22.8 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے لیے کارِسرمایہ کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔زمین، پلانٹ، مشنری، فرنیچر وغیرہ مستقل آلات پیداوار یا

فروخت میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ان پر ایک مرتبہ سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔جس سے مستقبل میں کئی سال تک منافع حاصل ہوتا ہے۔ان اخراجات کے ساتھ ساتھ کاروبار میں روزمرہ اخراجات کی ادائی بھی ضروری ہوتی ہے۔صفائی، کرایہ، بجلی، ایندھن، سفری مصارف، اجرت، تنخواہیں، اثاثوں کی درستگی وغیرہ چند اہم اخراجات ہیں، جو پیداوار کے مراحل میں ادا کیے جاتے ہیں۔اسی کے ساتھ ساتھ ادھار خرید وفروخت پر ارقام کی ادائی اور وصولی کا نظم بھی پایا جاتا ہے۔کارِسرمایہ ایسے ہی اخراجات وآمدنیوں سے تعلق رکھتا ہے۔ایسا سرمایہ جو کاروبار کے روزمرہ افعال کی انجام دہی کے لیے لازمی ہوتے ہیں۔انہیں کارِسرمایہ کہتے ہیں۔

کارِسرمایہ کی مختلف انداز میں تعریف کی جاتی ہے۔رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔اسی طرح جامع انداز میں رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کا فرق کارِسرمایہ کہلاتا ہے۔مثبت، منفی اور صفر تین اقسام کے کارِسرمایہ واقع ہوتے ہیں۔ان تمام میں مثبت کارِسرمایہ فرم کے استحکام کو ظاہر کرتا ہے۔ایسے تمام اثاثے جو مالیاتی سال یا کاروبار کے عام حالات میں نقدی میں تبدیل کیے جاسکتے ہوں، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، ذخیرہ، دین دار، واجب الوصول، قلیل مدتی محفوظات، پیشگی ادائیگیاں چند اہم رواں اثاثوں کی مثالیں ہیں۔اسی طرح ایک مالیاتی سال کے دوران ادا طلب مصارف یا قرض کو رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔لین دار، بنک سے زائد نکالی گئی رقم، قلیل مدتی قرض، واجب الادا بل وغیرہ رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

رواں اثاثوں کا نظم ونسق کاروبار میں عمدگی پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔کاروبار کی ضرورت اور صنعت کی پیداواری صلاحیت کے اعتبار سے ذخیرہ مقرر کیا جاتا ہے۔رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں پر کنٹرول کارِسرمایہ کے انتظام سے متعلق ہے۔یہ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم سرمایہ کے منفی اثرات سے بچانے کی کوشش کرتا ہے۔

22.9 کلیدی الفاظ (Key Words)

مشاہرے/تنخواہ (Salary)	:	ملازم کو دی جانے والی تنخواہ مشاہرہ کہلاتا ہے۔
ذخیرہ (Inventory)	:	گودام میں موجود سامان
رواں اثاثے (Current Asset)	:	ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے اندر نقدی میں تبدیل کیا جاسکتا ہو، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔
رواں ذمہ داریاں (Current Liabilities)	:	ایسے ذمہ داریاں جو ایک مالیاتی سال کے دوران ادا طلب ہو، رواں ذمہ داریاں کہلاتی ہیں۔
سیالیت (Liquidity)	:	فرم کی قلیل مدتی صلاحیت کو سیالیت کہتے ہیں۔
توسیع (Expansion)	:	کاروبار کا پھیلاؤ توسیع کہلاتی ہے۔
شرح (Percentage)	:	حاصل نتیجہ کو سو سے ضرب دینے پر حاصل شرح کہلاتا ہے۔
نسبت (Ratio)	:	دو عامل کے درمیان تعلق کو نسبت کہلاتی ہے۔

22.10 امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A. معروضی سوالات

1. رواں اثاثوں کی مثالیں ______________ ہیں۔
2. رواں ذمہ داریوں کی مثالیں ______________ ہیں۔
3. رواں ذمہ داریوں کے مقابلے میں رواں اثاثے زائد ہونے پر حاصل رقم ________ کارِسرمایہ ہوتا ہے۔
4. کارِسرمایہ کے انتظامیہ میں ____________ امور زیر بحث آتے ہیں۔
5. کارِسرمایہ پر اثر انداز اہم عوامل ______________ ہیں۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کارِسرمایہ سے کیا مراد ہے؟
2. کارِسرمایہ کے خام اور خالص تصور کی وضاحت کیجیے۔
3. مثبت اور منفی کارِسرمایہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
4. کارِسرمایہ میں واجب الوصول اور واجب الادا بل کی وضاحت کیجیے۔
5. کارِسرمایہ کے استعمالات بیان کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. کارِسرمایہ کی تعریف کرتے ہوئے اس پر اثر انداز عوامل کو بیان کیجیے۔
7. کارِسرمایہ کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجیے۔
8. ذخیرہ سے کیا مراد ہے؟ اس پر کنٹرول کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
9. رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے درمیان امتیاز کیجیے۔
10. کارِسرمایہ کے انتظامیہ سے کیا مراد ہے؟ تفصیلی روشنی ڈالیے۔

22.11 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization–Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management–R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization–S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management–C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases–V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management–Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management–Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management–Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 23 کارپوریٹ فینانس کے ذرائع
(Sources of Corporate Finance)

اکائی کے اجزا

23.0	تمہید	Introduction
23.1	مقاصد	Objectives
23.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
23.3	کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد	Objectives of Corporate Finance
23.4	کارپوریٹ مالیہ کے عوامل	Factors of Corporate Finance
23.5	کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت	Importance of Corporate Finance
23.6	کارپوریٹ مالیہ کی وسعت	Scope of Corporate Finance
23.7	کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع	Sources of Corporate Finance
23.7.1	حصص	Shares
23.7.2	حصص کے خصوصیات	Feature of Shares
23.7.3	حصص کے اقسام	Types of Shares
23.8	ڈبنچرس	Debentures
23.9	روکا یا بچا ہوا منافع	Retained Earning
23.9.1	روکے ہوا منافع پر اثر انداز عوامل	Factors Effecting on Retained Earning
23.10	بنک قرض	Bank Loan
23.11	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
23.12	کلیدی الفاظ	Key Words
23.13	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
23.14	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

23.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء

چھوٹے پیمانے کے کاروبار اور چھوٹے پیمانے کی صنعتوں میں قلیل مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چند چھوٹے پیمانے کے کاروبار میں قلیل مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔جس کو ایک تاجر آسانی کے ساتھ مشغول کرسکتا ہے۔جب کاروبار ایک شخص سے ممکن نہیں، تب چند شرکا آپس میں مل کر سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔جس کو شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔شرکا بھی آپس میں ضرورت سے زیادہ سرمایہ مشغول نہیں کرسکتے۔صنعتوں کے لیے درکار سرمایہ فراہم کرنے کے لیے صنعتی بنکس کی جانب سے ضروری قرض فراہم ہوتے ہیں۔بڑے پیمانے کی صنعتوں کے لیے بھاری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔جس کو فراہم کرنا چند ساتھیوں سے ممکن نہیں۔اس اکائی میں کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے مختلف ذرائعوں سے واقف ہونگے۔

23.1 مقاصد (Objectives)

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

☆ کارپوریٹ مالیہ کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں۔

☆ کارپوریٹ مالیہ کے ذرائعوں کی وضاحت کرسکیں۔

☆ کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو بیان کرسکیں۔

☆ کارپوریٹ مالیہ کے مختلف وسائل کا تقابل کرسکیں۔

23.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

کارپوریٹ مالیہ دراصل سرمایہ یا مالیہ کی ایک اہم شاخ ہے۔یہ اصطلاح وسیع پیداواری اداروں اور صنعتوں میں استعمال ہوتی ہے۔ کارپوریٹ مالیہ صنعتی ترقی واستحکام میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔اس میں طویل مدتی اور قلیل مدتی مالیہ شامل ہے۔

تنہا تاجر، شراکتی کاروبار جیسے چھوٹے کاروبار میں مشغول سرمایہ کو کاروباری مالیہ (Business Finance) کہتے ہیں۔اس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔کارپوریٹ مالیہ اس جیسے کاروبار سے بالکل علٰحیدہ ہوتے ہیں۔کارپوریٹ مالیہ کی محدود پس منظر میں اس کی تعریف اس طرح کرسکتے ہیں۔

'Joint Stock Company میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ فینانس کہتے ہیں۔''

جامع انداز میں کارپوریٹ مالیہ سے مراد، ہر قسم کے کاروبار تنہا تاجر، شراکتی کاروبار، باہمی مشترکہ کمپنی، صنعتوں میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ مالیہ کہتے ہیں۔

کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کے حصول اور اس کے بہتر استعمال پر توجہ دیتا ہے۔لفظ مالیہ (Finance) نہ صرف کاروباری سرمایہ کو ظاہر کرتا ہے، بلکہ سرمایہ کا حصول اور اس کے موزوں استعمال پر زور دیتا ہے۔اسی لیے اس کو Science of Money بھی کہا

جاتا ہے۔

کارپوریٹ فینانس یا مالیہ دراصل کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کا تعین کرنا نظم اور کنٹرول کرنے سے تعلق رکھتا ہے۔اس میں مالیہ یا سرمایہ کو منظم کرنے اور اس کے بہتر استعمال کا فن سکھاتی ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارپوریٹ مالیہ (فینانس) کے چند حسب ذیل اہم خصوصیات ظاہر ہوتے ہیں۔

1. کارپوریٹ مالیہ (فینانس) ہر چھوٹے وبڑے کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔
2. اصطلاح کارپوریٹ فینانس کو زیادہ تر بڑے پیمانے کی صنعتوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔
3. کارپوریٹ مالیہ میں ذاتی سرمایہ یا ذاتی مفاد کا دخل نہیں ہوتا۔
4. کارپوریٹ فینانس صرف کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔
5. کارپوریٹ فینانس کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کے حصول اور ہر روپیہ کے بہتر استعمال سے متعلق ہے۔
6. کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے مختلف مالیاتی پالیسیوں سے تعلق رکھتا ہے۔
7. کارپوریٹ مالیہ حصص داروں کے حقوق کا تحفظ کرتا ہے۔
8. کارپوریٹ مالیہ کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

23.3 کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد (Objectives of the Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ صنعتی میدان میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

Van Horne کے مطابق: فرم کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

Brealey and Myers کے مطابق : کامیابی کی جانچ دراصل قدر (Value) سے کی جاتی ہے۔مالیاتی انتظامیہ کی کامیابی کا اہم راز قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

ذیل میں کارپوریٹ مالیہ کے چند اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1. حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا۔
2. فرم کی قدر میں اضافہ کرنا۔
3. کاروبار کے مالیہ اور کاروباری افعال میں توازن پیدا کرنا۔
4. کاروباری سرمایہ پر کنٹرول اور نظم برقرار رکھنا۔

23.4 کارپوریٹ مالیہ میں شامل عوامل (Factors Include in Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ میں شامل اہم عوامل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مالیہ کی منصوبہ بندی (Planning of Finance): منصوبہ بندی ہر کاروبار کے کامیاب ہونے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔کاروبار

کے لیے درکار سرمایہ کو منصوبہ بند طریقے سے حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔کاروبار کے لیے مالیہ کے منصوبہ میں حسب ذیل امور زیر بحث آتے ہیں۔

i. کاروبار یا کمپنی کے لیے درکار سرمایہ کا تعین کرنا۔

ii. درکار مالیہ کو حاصل کرنے کے ذرائع کا تعین کرنا۔

iii. حاصل مالیہ کو منافع بخش انداز میں مشغول کرنا۔

iv. درکار مالیہ حاصل کرنے کے تمام ذرائعوں کا تقابل کرتے ہوئے سب سے بہتر ذرائع کا انتخاب کرنا۔

2. مالیہ کا حصول (Raising Finance) : کاروبار یا صنعت کے لیے درکار مالیہ کے حصول کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ضرورت کے مطابق مالیہ کے عدم حصول پر کاروبار میں مسائل پیدا ہوتے ہیں۔حصص، ڈبنچرس، بنک، مالیاتی ادارے وغیرہ ضروری مالیہ حاصل کرنے کے مختلف اہم ذرائع ہیں۔ان تمام ذرائعوں میں سے سب سے بہتر اور موزوں ذرائع کا انتخاب کرنا چاہیے۔صنعتی ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی مقدار کا تعین کرتے ہوئے اس کے حصول کو یقینی بنایا جانا چاہیے۔سرمایہ کے حصول کے دوران اس بات پر توجہ دی جاتی ہے کہ سرمایہ عین ضرورت کے مطابق ہو۔ضرورت سے زیادہ یا ضرورت سے کم نہ ہو۔یہ دونوں صورتیں فرم پر منفی اثرات مرتب کرتے ہیں۔

3. مالیہ کی سرمایہ کاری (Investing Finance): کاروبار یا صنعت کے مختلف معاملات میں سرمایہ کو موزوں انداز میں مشغول پر ہی صنعت کو کامیابی سے ہمکنار کیا جاسکتا ہے۔بغیر منصوبہ کے صنعت کے ہر پہلوؤں پر سرمایہ مشغول کرنے پر صنعت کو نقصان ہوسکتا ہے۔صنعت میں مستقل اثاثوں کی خریدی کے لیے ضروری فنڈز کا تعین کرنا ضروری ہوتا ہے۔اسی طرح صنعت میں روزمرہ کام، خام مال کی خریدی، اجرت کی ادائیگی، کرایہ، بیمہ وغیرہ کی ادائی کے لیے ضروری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔کارپوریٹ فینانس کو مستقل مالیہ اور غیر مستقل مالیہ دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے فنڈ کی تقسیم کی جائے۔

4. سرمایہ کی نگرانی (Monitoring the Finance): کاروبار یا صنعت میں ضروری سرمایہ پر نگرانی اور کنٹرول لازمی ہے۔حاصل کارپوریٹ مالیہ کو صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے مختلف مدوں میں تقسیم کریں۔ہر مد (Item) پر عائد ہونے والے اخراجات پر کنٹرول کریں۔غیر ضروری اخراجات پر پابندی عائد کریں۔صنعت کی ضرورت کے مطابق ملازمین کا تقرر کرنا۔اوقات کار کا صحیح استعمال کرنا، اخراجات پر کنٹرول کرنا، خام مال کی موزوں نگرانی اور حفاظت کرنا وغیرہ اہم حصے ہیں۔سرمایہ پر موزوں کنٹرول سے نقصانات کے امکانات کم ہوتے ہیں۔اس لیے جدید طور طریقوں کو استعمال کرسکتے ہیں۔

23.5 کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت (Importance of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو ذیل میں واضح کیا گیا ہے۔

1. فیصلہ سازی (Decision Making)

کارپوریٹ مالیہ کے بہتر اور صحیح استعمال میں منصوبہ بندی اہم کردار ادا کرتی ہے۔فرم کو حاصل سرمایہ کا موزوں اور بہتر استعمال کے لیے سرمایہ کو مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ہر مرحلہ اور ہر موڑ پر دوراندیشی کے ساتھ سرمایہ کو مشغول کرنے پر فیصلہ لیا جاتا ہے۔ایسے پراجکٹ پر سرمایہ کاری کی ہمت افزائی کی جاتی ہے جس سے فرم یا حصص داروں کی قدر میں اضافہ ہو۔اور ایسے پراجکٹ سے احتیاط کی جاتی ہے جس سے حصص داروں کی قدر میں کمی کا سبب بنتے ہیں۔فرم کی ضرورت کے اعتبار سے مستقل اثاثوں، رواں اثاثوں اور ادائیات وغیرہ پر موزوں انداز میں کنٹرول کیا جاتا ہے۔مالیہ پر قطعی فیصلہ کے دوران فرم کے مقاصد، وسائل مالیہ اور استعمال کے مدات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔اس مرحلہ پر معمولی غلطی بھی طویل مدت میں منفی اثرات کا باعث ہوتی ہے۔اس لیے کارپوریٹ مالیہ کے قطعی فیصلے سے پہلے مختلف پہلوؤں پر توجہ دی جاتی ہے۔

2. جوکھم کا انتظامیہ(Managing Risk)

جوکھم کاروبار کا ایک اہم حصہ ہے۔ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں جوکھم لازمی طور پر پایا جاتا ہیں۔صنعتی اور وسیع کاروبار میں جوکھم کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔ایک کامیاب انتظامیہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ جوکھم یا نقصانات پر قابو پانے کے مختلف تدابیر اختیار کریں۔جوکھم پر قابو پانا کامیاب منصوبہ بندی کی ایک اہم بنیادی صفت ہے۔مستقبل میں ناگہانی صورتحال، ناموافق سیاسی وسماجی وقدرتی حالات وغیرہ کا مقابلہ کی حکمت عملی بہت پہلے تیار کرلی جاتی ہے۔وہی انتظامیہ کامیابی سے ہمکنار ہوتی ہے جو منصوبوں کی تشکیل کے دوران منفی عوامل کو بھی شامل کرے۔جن منصوبوں میں منفی عوامل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے وہاں پر مسائل کے حل کرنے کے مختلف متبادل ذرائعوں پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔اس طرح خودبخود مسائل حل ہوتے ہیں۔اور مستقبل میں بہت کم معاملات سامنے آتے ہیں۔

3. تحقیق اور ترقی (Research and Development)

تحقیق اور ترقی میں کارپوریٹ مالیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ہر صنعت یا تاجر بازار پر اجارہ داری برقرار رکھنا چاہتا ہے۔اس مقصد کے تحت صارفین، سماج کی ضرورت اور حاجتوں کو اخذ کرنے کے لیے مختلف میدانوں میں تحقیق کروائی جاتی ہے۔پیداوار کو سماجی ضرورت اور استعمال کے قابل بنانے کے لیے تحقیق اور ٹکنالوجی پر بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔حاصل مواد کا گہرائی اور سائنسی نقطۂ نظر سے تجزیہ کے ساتھ پیداوار کے لیے ممکنہ حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔تحقیق کی بدولت تاجر کو حقیقی واقعات سے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔تحقیق کے بغیر کسی بھی شئے کی تیاری بے فیض ہوگی۔

4. پیداواری لاگت پر کنٹرول(Control Cost of Production)

کسی شئے کی پیداوار پر نہ صرف خام مال اجرتیں اثرانداز ہوتے ہیں بلکہ خام مال کی مقدار خریدی، حمل ونقل کے مصارف، پیداوار میں استعمال ٹکنالوجی وعصری آلات، اجرت یا مزدوری، نظم ونسق کے اخراجات، ذخیرہ اندوزی کے اخراجات وغیرہ مصارف پیداوار پر اثرانداز ہوتے ہیں۔بھاری مقدار میں خام مال کی خریدی سے کفایتی قیمت کے ساتھ حمل ونقل کے مصارف اور اجرتوں میں بھی کفایت پیدا ہوتی ہے۔اس طرح

کارپوریٹ مالیہ پیداواری لاگتوں پر کنٹرول میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

5. قلیل اور طویل مدتی منصوبے (Short Term and Long Term Loan)

ہر فرم کے پاس قلیل مدتی اور طویل مدتی مقاصد پائے جاتے ہیں۔جن کی تکمیل کے لیے سرمایہ کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔سرمایہ کی فراہمی کے ذریعہ ہی مقاصد کی تکمیل ممکن ہے۔موسمی طلب کی تکمیل، تنخواہوں اجرتوں کی ادائیگی کے سرمایہ کی فراہمی، خام مال کی خریدی، تشہیر جیسے اخراجات کا قلیل مدت سے تعلق ہوتا۔اسی طرح گوداموں کی تعمیر، تحقیق وترقی جیسے اخراجات طویل مدت سے تعلق رکھتے ہیں۔اس کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔سرمایہ کو موزوں انداز میں قلیل اور طویل مدتی منصوبوں میں تقسیم کرکے اچھے نتائج حاصل کرسکتے ہیں۔

6. بازارکاری (Marketing)

ہر صنعت اور کاروبار کی کامیابی بازارکاری کی حکمت عملی اور پالیسی پر منحصر ہے۔بازارکاری پیداوار کو صارفین سے واقف کروانے اور فروخت کو بڑھانے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔بازارکاری کو متاثر اور کارکرد بنانے کے لیے اس کے مختلف عوامل کو پیش نظر رکھا جائے۔اشیاء کی خصوصیات، استعمال، فائدے، قیمت، استعمال کا طریقہ کار وغیرہ کو سچائی پر مبنی اچھے انداز میں پیش کریں۔تاکہ ناظرین وقارئین کو سمجھنے میں سہولت ہوسکے۔

7. ڈیوڈنڈ پالیسی (Dividend Policy)

ڈیوڈنڈ پالیسی کاروباری مالیہ سے تعلق رکھتی ہے۔صنعتی میدان میں ڈیوڈنڈ ایک اہم عامل ہے۔جو حصص داروں کو صنعتوں میں سرمایہ مشغول کرنے میں ترغیب دلاتی ہے۔ڈیوڈنڈ نہ صرف حصص داروں میں اطمینان پیدا کرتا ہے بلکہ صنعت کی ساکھ نہ خود پیدا ہوتی ہے۔منافع کی وہ رقم جو حصص داروں میں تقسیم کی جاتی ہے اس کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔حصص دار ڈیوڈنڈ حاصل کرنے کے مقصد کے تحت صنعت میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

23.6 کارپوریٹ مالیہ کی وسعت (Scope of Corporate Finance)

کاروباری مالیہ کاروبار میں مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ضروری سرمایہ کے بغیر کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنا ممکن نہیں۔کاروبار کے آغاز اور اس کی برقراری کے مختلف مرحلوں میں سرمایہ کا کافی دخل ہوتا ہے۔اسی کے سبب مرحلہ واری کام وقت پر تکمیل پاتے ہیں۔ذیل میں کاروباری مالیہ (کارپوریٹ فینانس) کی وسعت کو بیان کیا گیا ہے۔

1. مالیاتی منصوبہ بندی اور کنٹرول (Financial Planning and Control)

کاروبار کی نوعیت، قسم، وسعت وغیرہ کے اعتبار سے ضروری سرمایہ کو حاصل کرنے اور منظم طور پر اس کے استعمال کے لیے منصوبہ بندی لازمی ہے۔فرم کے قلیل مدتی، طویل مدتی، مستقل و متغیر عامل سرمایہ وغیرہ جیسے ضروری عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے منصوبے تشکیل دیے جاتے ہیں۔کامیاب اور موزوں منصوبوں کے سبب فرم کے تمام محکموں، مرحلوں میں باہمی تعاون کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔یہ بالواسطہ طور پر سرمایہ پر کنٹرول کرتا ہے۔سرمایہ کاری میں ہر ایک روپیہ کی اہمیت پائی جاتی ہے۔ہر روپیہ کی سرمایہ پر موزوں منافع کی امید کی جاتی ہے۔بجٹ کا تجزیہ اور

تعین کرنا، سرمایہ کے استعمال پر نگرانی اور کنٹرول کرنا منصوبہ بندی کے اہم عوامل ہیں۔منصوبہ اور کارکردگی کا تقابل کرتے ہوئے اس سے انحراف کی صورت میں اصلاح کی کوشش کی جاتی ہے۔تاکہ منصوبہ بندی کے مطابق افعال یا پیداوار کو یقینی بنایا جائے۔

23.7 کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع (Source of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے چند اہم ذرائع اس طرح ہیں۔

1. حصص (Shares)
2. ڈبنچرس (Debentures)
3. روکی گئی آمدنی (Retained Earning)
4. بنک قرض (Bank Loan)

23.7.1 حصص (Shares)

حصص کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کا سب سے مقبول ذریعہ ہے۔یہ کمپنی مالیہ کی اقل ترین اکائی ہوتی ہے۔جس کو حصص (Share) کہتے ہیں۔ایک حصہ یا ایک اکائی کی قیمت 10 روپے یا 100 روپے ہوسکتی ہے۔اس پر ہر عام و خاص شخص آسانی کے ساتھ مشغول کرسکتا ہے۔تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔اس لیے انہیں مساواتی حصص کہتے ہیں۔

حصص کے معنی ومفہوم :

حصص کے معنی ومفہوم کے لیے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

1. کسی کمپنی کے مالکانہ مالیہ میں شامل ایک حصہ کی رقم کو حصص کہتے ہیں۔
2. کسی کمپنی کے مالیہ کے حصوں میں سے ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔
3. حصص ایک اہم مالیاتی آلہ ہے، جس کو کمپنی عوام سے درکار مالیہ حاصل کرنے کے لیے جاری کرتی ہے۔
4. کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کی بنیادی رقمی اکائی کو حصص کہتے ہیں۔

کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق حصص کمپنی کے سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔جس کو Stock کہا جاسکتا ہے۔

حصص کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کو مختلف حصوں میں تقسیم کرتی ہے۔ہر حصہ کی قدر مساوی ہوتی ہے۔جس کو حصص کہتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں حصص سے مراد، حصص کمپنی کے مالکانہ سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔

23.7.2 حصص کے خصوصیات (Features of Shares)

حصص کے چند اہم بنیادی خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مستقل سرمایہ (Permanent Capital): حصص کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔حصص کی شکل میں مشغول سرمایہ فرم کی کارکرد مدت تک زیر استعمال ہوتا ہے۔حصص کی رقم کو حصص دار کو واپس نہیں کیا جاتا۔
2. کوئی ضمانت نہیں (No Security): حصص کی رقم کو حاصل کرنے کے لیے کمپنی کے جانب سے کوئی ضمانت نہیں دی جاتی۔بغیر ضمانت کے حصص کی فروخت ہوتی ہے یا بغیر ضمانت کے ہی فرم کو حصص کی رقم حاصل ہوتی ہے۔

3. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں (No Obligation to Pay Dividend): حصص پر منافع کی ادائی کی رقم کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ڈیوڈنڈ کمپنی ایکٹ کے تحت ادا کی جاتی ہے۔لیکن ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں ہوتا۔ہر فرم منافع کی صورت میں ہی ڈیوڈنڈ ادا کرتی ہے۔

4. رقم کی واپسی نہیں : حصص کی رقم کو واپس نہیں کیا جاتا ہے۔یہ رقم کمپنی کی کارکردمدت تک زیر استعمال ہوتی ہے۔حصص دار صرافہ بازار میں حصص کو فروخت کرکے اس کی رقم حاصل کرتا ہے۔کمپنی حصص دار کو رقم ادا نہیں کرتی۔

5. مالیہ کا حصہ (Share of Capital): حصص دراصل کمپنی کے مالیہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔کمپنی درکار مالیہ کو چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کرتی ہے۔ہر حصہ کو حصص کہتے ہیں۔ہر حصص کی مساوی قدر ہوتی ہے،جو شخص جتنے حصص خریدتا ہے وہ اتنے حصص کا مالک ہوتا ہے۔

6. حصص کی منتقلی : حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔یہ ایک شخص سے دوسرے شخص کے نام پر منتقل ہوتے ہیں۔حصص کی منتقلی پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔حصص کی منتقلی حصص کی ایک اہم خصوصیت ہے۔صرافہ بازار میں حصص کی فروخت کے ساتھ ہی حصص خریدار کے نام منتقل کردیے جاتے ہیں۔

7. مالکانہ حقوق : حصص دار کو کمپنی کے مالکانہ حقوق حاصل ہوتے ہیں۔یہ انتظامیہ میں حصہ دار ہوتے ہیں۔حصص داروں کے اجلاس میں حصص داروں کی رائے سے ڈائرکٹرس کا تقرر کیا جاتا ہے۔اوران کے سامنے کمپنی کے مالی موقف کو پیش کیا جاتا ہے۔بحیثیت کمپنی کے مالک حصص دار کمپنی کے اجلاس میں شرکت کرسکتے ہیں۔

8. محدود ذمہ داری (Limited Liability): محدود ذمہ داری حصص کی اہم خصوصیت ہے۔حصص دار حصص کی رقم کے حد تک ذمہ دار ہوتا ہے۔جس کو محدود ذمہ داری کہتے ہیں۔کمپنی کے دیوالیہ یا نقصان کی صورت میں صرف حصص دار کو حصص کی قدر یا مساوی رقم کا نقصان ہوتا ہے۔حصص دار پر مزید نقصان کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔

9. قابل منتقل جائیداد (Movable Property): حصص ایک دستاویز ہے۔کمپنی کے حصص کی خریدی کے ساتھ ہی حصص دار کو حصص کی خریدی کا سرٹیفیکیٹ حاصل ہوتا ہے۔یہ بازار میں قابل فروخت ہوتا ہے۔اس سرٹیفکیٹ کو ایک مقام سے دوسرے مقام پر آسانی سے منتقل کیا جاسکتا ہے۔جائیداد حصص کی اہم خصوصیت ہے،اور یہ قابل منتقل ہے۔

10. ڈیوڈنڈ کی ادائی : کمپنی منافع کی صورت میں منافع کا کچھ حصہ حصص داروں میں تقسیم کرتی ہے۔جس کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ڈیوڈنڈ حصص کی بنیادی خصوصیت ہے۔

11. سرٹیفکیٹ: حصص کی خریدی پر حصص دار کو حصص کے متعلق سرٹیفکیٹ دیا جاتا ہے۔جس پر حصص کا نمبر،حصص کی قدر،تاریخ اور کمپنی کا نام درج ہوتا ہے۔

23.7.3 حصص کے اقسام(Types of Shares)

حصص کے اقسام کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. مساواتی حصص　　　2. ترجیحی حصص

1. مساواتی حصص (Equity Shares)

مساواتی حصص، حصص کی ایک اہم قسم ہے جوعوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ان حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے۔یہ طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔

مساواتی حصص کے خصوصیات (Features of Equity Shares)

مساواتی حصص کے حسب ذیل اہم خصوصیات ہیں۔

1. مساواتی حصص کمپنی کی تحلیل تک برقرار رہتے ہیں۔
2. مساواتی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے اور انتظامیہ کا حصہ بھی ہوتے ہیں۔
3. مساواتی حصص دار حقیقت میں کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔
4. مساواتی حصص داروں کو اداشدنی ڈیوڈنڈ کی شرح مستقل نہیں ہوتی۔
5. تمام مساواتی حصص کی قدر مساوی یا یکساں ہوتی ہے۔
6. مساواتی حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔

مساواتی حصص کے فوائد (Merits of Equity Shares)

مساواتی حصص کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مساواتی حصص کمپنی کے سرمایہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔
2. سماج کے عام آدمی کو کمپنی کے مالکانہ حقوق حاصل کرنے کا موقع ملتا ہے۔
3. مساواتی حصص داروں کو ارقام کی واپسی یا بازادائی لازمی نہیں ہوتی۔کیونکہ یہ کمپنی کو طویل مدتی مالیہ فراہم کرنے کا کفایتی ذریعہ ہے۔
4. مساواتی حصص داروں کو قائم شرح پر ڈیوڈنڈ ادا کرنا لازمی نہیں۔
5. مساواتی حصص کمپنی کی تحلیل تک برقرار رہتے ہیں۔
6. مساواتی حصص کے رقم کے حاصل کرنے کے لیے کسی ضمانت کی ضرورت نہیں ہوتی۔
7. مساواتی حصص عوام میں کافی مقبولیت رکھتے ہیں۔

مساواتی حصص کی خامیاں (Demerits of Equity Shares)

مساواتی حصص کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مساواتی حصص کی بدولت ضرورت سے زائد سرمایہ فاضل سرمایہ بندی (Over Capitalisation) کے امکانات پیدا ہوتے ہیں، جو کمپنی کے لیے نقصاندہ ہوتے ہیں۔
2. مساواتی حصص داروں کو اقل ترین ڈیوڈنڈ حاصل ہونے کی امید نہیں ہوتی۔اس لیے بعض اوقات مساوی حصص کی خریدی سے انحراف کی

گنجائش پیدا ہوتی ہے۔

3. مساواتی حصص سے سماج کے صرف چند مخصوص افراد ہی واقف ہیں۔

4. ترقی پذیر ممالک میں ان حصص سے ارقام حاصل کرنا مشکل ہوتا ہے۔

5. حصص ہر عام وخاص شخص کے لیے نا قابل تفہیم ہے۔

2. ترجیحی حصص (Preference Shares)

ترجیحی حصص سرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ایسے حصص جن کو مساوی حصص پر ترجیح حاصل ہوتی ہے،انہیں ترجیحی حصص کہتے ہیں۔

ترجیحی حصص داروں کو حسب ذیل دو معاملات میں مساوات حصص پر فوقیت حاصل ہے۔

1. ڈیوڈنڈ کی ادائی : ترجیحی حصص داروں کو سب سے پہلے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔یعنی مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے سے قبل ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ترجیحی حصص داروں کو مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔

2. سرمایہ کی واپسی : کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں بیرونی قرض داروں کی رقم ادا کرنے کے بعد ترجیحی حصص داروں کی رقم واپس کی جاتی ہے۔اس کے بعد فاضل رقم کی صورت میں مساوی حصص داروں کو رقم ادا کی جاتی ہے۔یعنی سرمایہ کی واپسی کے لیے بھی مساوی حصص پر ترجیحی حصص داروں کو ترجیح دی جاتی ہے۔

ترجیحی حصص کے خصوصیات (Features of Proference Shares)

ترجیحی حصص کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مساوی حصص کی طرح ترجیحی حصص بھی تاحیات کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔صرف کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں اس سرمائے کو حصص داروں کو لوٹا دیا جاتا ہے۔

2. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی اور رقومات کی واپسی میں مساوی حصص پر ترجیحی حصص کو فوقیت حاصل ہوتی ہے۔

3. ترجیحی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل نہیں ہوتا۔

4. ترجیحی حصص دار انتظامیہ کا حصہ نہیں ہوتے۔

5. ترجیحی حصص داروں کو منافع میں سے ہر سال مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔

23.8 ڈبنچرس (Debentures)

ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔صنعتی میدان میں یہ کافی مقبول اصطلاح ہے۔لفظ ڈبنچر "Debenture" لاطینی لفظ Debere سے ماخوذ ہے،جس کے معنی قرض یا حاصل کرنا (Borrow) ہے۔حکومت یا کمپنی ضروری طویل مدتی قرض حاصل کرنے

کے لیے جاری کرتے ہیں۔کمپنی کے مالیہ میں یہ اصطلاح کافی مقبول ہے۔یہ قرض کی ایک دستاویز ہوتی ہے،جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) کے ساتھ جاری کرتی ہے۔

ڈبنچر غیر ضمانتی قرض کا سرٹیفکیٹ ہوتا ہے،جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ڈبنچر ایک طویل مدتی بانڈ ہوتا ہے۔جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔ڈبنچر کمپنی کو دی گئی قرض کی دستاویز ہوتی ہے۔غیر ضمانتی بانڈ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ڈبنچر ایک قسم کا بانڈ ہے۔

کمپنی ایکٹ 1956 کے مطابق ڈبنچر ایک تحریری دستاویز ہے جو کہ قرض کی ایک اکائی ہے۔Justice White کے مطابق ڈبنچر ایک مالیاتی آلہ ہے جس کو کمپنی اپنی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے،جو شرائط کے ساتھ قرض کو ظاہر کرتی ہے۔

ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔جس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔ڈبنچر کمپنی کے لیے طویل مدتی قرض حاصل کرنے کا دستاویز ہے،جس کو سرمایہ حاصل کرنے پر کمپنی جاری کرتی ہے۔جس پر مقررہ شرح پر سود ادا کیا جاتا ہے۔ڈبنچرس کو بانڈ،Loan Stock یا Note بھی کہا جاتا ہے۔ڈبنچرس کی اجرائی پر قرض کی مدت اور شرح سود مقرر کی جاتی ہے۔ہر سال ڈبنچرس ہولڈر کو سود ادا کرتے ہوئے بعد مرور مدت کل رقم واپس کی جاتی ہے۔حصص کی اجرائی کی طرح ڈبنچرس کو بھی عوام کے لیے جاری کا جاتا ہے۔خواہشمند افراد اس میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

ڈبنچرس کے خصوصیات

1. ڈبنچر قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ ہوتا ہے۔یعنی ڈبنچر کمپنی کے لیے قرض ہوتا ہے۔
2. یہ کمپنی کے لیے طویل مدتی سرمایہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔
3. ڈبنچرس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔
4. ڈبنچرس کمپنی کے سرمایہ کی ساخت (Capital Structure) کا حصہ ہوتا ہے،لیکن یہ حصص داروں کی طرح کمپنی کا سرمایہ نہیں ہوتا۔
5. حصص داروں کی طرح ڈبنچرس کو عوام کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔
6. ڈبنچرس ہولڈر (قابض) کمپنی کا لین دار مقروض (Creditor) کہلاتا ہے۔
7. ڈبنچرس کی اجرائی کے وقت ڈبنچرس کی مدت اور شرح سود مقرر پاتی ہے۔جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے۔
8. ڈبنچر کمپنی اور ڈبنچر ہولڈر کے درمیان قرض کے معاہدہ کی طرح ہوتا ہے،جس کو Debenture Deed کہتے ہیں۔
9. ڈبنچرس ہولڈر کو کمپنی کے مالکین کی فہرست میں شمار نہیں کیا جاتا،اس لیے یہ انتظامیہ میں دخل اندازی نہیں کر سکتے۔ان کو ووٹ اور اجلاس میں شرکت کا حق حاصل نہیں ہوتا۔
10. ڈبنچرس پر ادا شدہ سود کو کمپنی کے اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔اس لیے اس سود کو دیگر اخراجات کی طرح منافع محسوب کرنے سے قبل ادا کیا جاتا ہے۔

11. ڈبنچرس کا کمپنی کے نفع ونقصان سے کوئی تعلق نہیں ہوتا، نفع یا نقصان ہر دونوں صورتوں میں سود ادا کرنا لازمی ہے۔

23.9 روکی گئی آمدنی (Retained Earning)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے یہ چھوٹے یا بڑے نوعیت کے ہوتے ہیں۔ صنعتی اور پیداواری اداروں میں بھی فرق پایا جاتا ہے۔ تجارت کے مقابلے میں پیداواری یا صنعتوں کے قیام میں کافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو مختلف طویل مدتی ذرائعوں کے ذریعہ حاصل کرتے ہیں۔ چھوٹے یا چلر تاجرین خود منافع کے مالک ہوتے ہیں۔ جبکہ صنعتوں میں حصص دار کمپنی کے مالکین ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ منافع کے حق دار بھی ہوتے ہیں۔ منافع کی وہ رقم جس کو حصص داروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ وہ ڈیوڈنڈ کہلاتا ہے جس کو کمپنی کے منتظمین قواعد کی روشنی میں حصص داروں کو ادا کرتے ہیں۔ روکی گئی آمدنی (Retained Earning) کاروبار آمدنی کا ایک اہم حصہ ہے۔ جو کمپنی کے منافع میں سے ترجیحی ومساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچی رقم ہوتی ہے۔ جس کو Retained Earning کہتے یں۔

آمدنی یا منافع کمپنی یا کاروبار کے استحکام اور معیار کا ایک اہم پیمانہ ہے۔ اسی کی بنیاد پر صنعت کے معاشی موقف کی وضاحت کر سکتے ہیں۔ Retained Earning دراصل دو الفاظ کا مجموعہ ہے۔ Earning دراصل کمپنی کی آمدنی ہوتی ہے۔ جبکہ Retained کے معنی روکے رکھنا سے مراد ہے۔ صنعتی آمدنی کو روکے رکھنا Retained Earning کہلاتی ہے۔ وہ رقم جو کمپنی کے منافع میں سے بچا کر محفوظ رکھتی ہے۔ اس کو Retained Earning کہتے ہیں۔ اس کو Plough back بھی کہتے ہیں۔

Retained Earning دراصل صنعت کے منافع میں سے محفوظ رکھا گیا وہ حصہ ہوتا ہے، جس کو حصص داروں میں تقسیم نہیں کیا گیا۔ اس رقم کو کاروبار میں دوبارہ سرمایہ کاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار یا صنعت کے منافع کا حصہ ہوتا ہے، جو حصص داروں میں ڈیوڈنڈ بانٹنے کے بعد بچی ہوتی ہے۔ گذشتہ سال کے Retained Earning کی رقم میں سال رواں کی رقم کو جمع کی جاتی ہے۔

جس سال کمپنی کو منافع حاصل ہوتا ہے، حاصل منافع میں سے ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچے منافع کو Retained Earning کہتے ہیں۔ یہ منافع کا حصہ ہوتا ہے، جس کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ ہر سال کے آخر کا میزان اگلے سال کا ابتدائی میزان ہوتا ہے۔ اگر کسی سال صنعت کو فائدہ حاصل نہ ہونے کی صورت میں یا کم منافع کی صورت میں Retained Earning حاصل ہونے کے امکانات موہوم ہوجاتے ہیں، یہ منفی ہوجاتی ہے، جب Retained Earning منفی ہوں۔ اس کو Accumulated Losses یا Retained Losses یا Accumulated Deficit کہا جاتا ہے۔ یہ صنعتوں کی عدم کارکردگی یا منافع کے مقابلے میں قرض کی زیادہ مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔

23.9.1 روکی گئی آمدنی پر اثر انداز عوامل (Factors Effecting on Retained Earning)

روکی گئی آمدنی کو بیلنس شیٹ میں حصص داروں کے سرمایہ کے زمرہ میں بتلایا جاتا ہے۔ یہ منافع کا حصہ ہے۔ اس پر اثر انداز اہم عوامل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. کاروبار کا نفع ونقصان (Net Income or Net Loss)

کاروبار کا نفع ونقصان روکا ہوا منافع (Retained Earning) پر اثر انداز ہونے والا اہم عامل ہے۔کاروبار کے منافع میں اضافہ کی صورت میں Retained Earning میں اضافہ ہوگا۔منافع میں کمی سے Retained Earning میں کمی واقع ہوگی۔نقصان کی صورت میں فرم میں نقدی بہاؤ میں کمی واقع ہوگی۔جس سے Retained Earning کی رقم بھی متاثر ہوتی ہے۔

2. ڈیوڈنڈ کی ادائی (Dividend Paid)

ڈیوڈنڈ کی ادائیگی Retained Earning کو متاثر کرتے ہیں۔یہ ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے بعد بچی رقم ہوتی ہے۔اس لیے ڈیوڈنڈ کی ادائیگی سے Retained Earning کی رقم میں کم اور عدم ادائیگی سے زیادہ ہوگی۔یعنی Retained Earning اور ڈیوڈنڈ کی ادائیگی میں بالواسطہ تعلق پایا جاتا ہے۔

3. فروخت شدہ مال کی لاگت (Cost of Good Sold)

پیداواری اور انتظامی اخراجات نفع ونقصان پر اثر انداز ہوتے ہیں۔پیداواری وانتظامی اخراجات میں اضافہ کے سبب منافع میں کمی واقع ہوتی ہے۔اور پیداواری مصارف میں کمی یا تخفیف سے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔منافع میں اضافہ سے Retained Earnings میں اضافہ ہوتا ہے۔

4. فروخت میں اضافہ (Sales Growth)

فروخت Retained Earning کو متاثر کرنے والا ایک اہم عامل ہے۔فروخت میں اضافہ سے آمدنی میں اضافہ،فروخت میں کمی سے آمدنی میں کمی واقع ہوتی ہے۔فروخت میں اضافہ سے کاروبار کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔منافع بخش کاروبار سے کمپنی کے منافع میں بھی اضافہ ہوتا ہے جو بالآخر روکے ہوئے منافع کو بھی متاثر کرتے ہیں۔

5. سودی اخراجات (Interest Expenses)

اکثر صنعتیں ڈبنچرس اور قرض کی شکل میں کافی رقم حاصل کرتے ہیں۔جس پر سود ادا کیا جاتا ہے۔سود ایک مالیاتی خرچ ہے۔ضرورت سے زیادہ مقدار میں قرض لینے پر سود کے اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔ان اخراجات میں اضافہ سے منافع میں کمی واقع ہوتی ہے۔جس سے شرح منافع میں کمی واقع ہوتی ہے، یہ بالآخر روکے ہوئے منافع کو بھی متاثر کرتے ہیں۔

23.10 بنک قرض (Bank Loan)

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام جمع کرتے ہیں۔جس کو بنک ضرورت مندوں کو سود پر قرض فراہم کرتا ہے۔بنک ایک ایسا مالیاتی ادارہ ہے جو زر کا کاروبار کرتا ہے۔ریزرو بنک آف انڈیا (RBI) ہندوستان کا مرکزی بنک ہے۔جو ملک کے اندر قائم خانگی، سرکاری اور دیگر مالیاتی اداروں کو کنٹرول کرتا ہے۔ملک کی ترقی اور استحکام میں بنک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔بنک کی مدد سے ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔تجارت اور صنعتوں کے قیام بنک کے مرہون منت ہوتے ہیں۔ان سے نہ صرف تجارتی ادارے قائم ہوتے

ہیں، بلکہ اس میں سہولت پیدا کرنے والے مختلف ادارے، حمل ونقل، گودام، تشہیر وغیرہ کی سہولتیں پیدا ہوتی ہیں۔امداد باہمی بنک، تجارتی بنک، علاقہ واری دیہی بنک، صنعتی بنک وغیرہ مختلف اقسام کے بنک ہیں۔

ہر بنک اپنے منفرد مقاصد رکھتا ہے۔اسی طرح صنعتوں کے قیام اور ترقی کا اہم مقصد ہے۔صنعتوں کے قیام، استحکام اور توسیع اور جدیدیت اختیار کرنے میں صنعتی بنک طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔انڈسٹریل کریڈیٹ اینڈ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا (ICICI)، انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بنک آف انڈیا (IDBI)، اسٹیٹ فینانشیل کارپوریشن (SFC) وغیرہ چند اہم صنعتی بنک ہیں۔بنک قرض کے متعلق مخصوص اکائی میں تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے، اپنی معلومات میں اضافہ کے لیے مطالعہ کیجیے۔

23.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کی نوعیت اور ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں بڑے تاجرین کو سرمایہ کی زیادہ ضرورت پڑتی ہے۔ان کے مقابلے میں صنعتوں اور پیداواری اداروں کو زمین، کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔صنعتوں کی ضرورت کے مطابق کثیر مقدار میں سرمایہ حاصل کرنا، کارپوریٹ فینانس کہلاتا ہے۔حصص ڈبنچرس اور Retained Earning کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے اہم ذرائع ہیں۔کمپنی کے سرمایہ کی ایک اکائی کو حصص کہتے ہیں۔مساوی اور ترجیحی دو اقسام کے حصص پائے جاتے ہیں۔مساوی حصص عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔یہ مالکانہ حقوق کے ساتھ انتظامیہ میں حصہ دار ہوتے ہیں۔ترجیحی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد مساوی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ترجیحی حصص ایک اہم قسم کا سرمایہ ہے۔ان کو ڈیویڈنڈ کی ادائیگی اور کمپنی کی تحلیلیا دیوالیہ کی صورت میں مساواتی حصص داروں سے پہلے رقم ادا کرنے میں ترجیح دی جاتی ہے۔

ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔مقررہ مدت کے لیے کمپنی میں سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔جس پر سود دیا جاتا ہے۔یہ کمپنی پر قرض ہوتا ہے۔انہیں کمپنی کے نفع یا نقصان سے کوئی تعلق نہیں۔روکی گئی آمدنی (Retained Earning) کمپنی کے منافع کا حصہ ہوتا ہے۔منافع میں ترجیحی اور مساوی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچے ہوئے منافع کا حصہ ہوتا ہے۔جس کو روکا ہوا منافع (Retained Earning) کہتے ہیں۔اس کو بیلنس شیٹ میں حصص داروں کے زمرہ میں ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔

صنعتیں اپنی ضرورت کے اعتبار سے مختلف بنکس سے طویل مدتی قرض حاصل کرتے ہیں۔صنعتوں کی ترقی واستحکام کے لیے مختلف صنعتی بنکس کو قائم کیا گیا۔جیسے IDBI، SIDBI، ICICI وغیرہ چند اہم صنعتی بنک ہیں، جو صنعتوں کی ترقی واستحکام میں طویل مدتی مالیہ فراہم کرتے ہیں۔

23.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

.1	مالیہ Finance	:	کاروبار میں استعمال روپیہ سرمایہ کہلاتا ہے۔یہ ایک کاروباری اصطلاح ہے۔
.2	جوکھم Risk	:	مستقبل میں نقصان کی گنجائش یا امکانات کو جوکھم کہتے ہیں۔

3. تخفیف Reduction : لاگتوں پر کنٹرول کرنا یا قابو پانا تخفیف کہلاتا ہے۔

4. ڈیوڈنڈ Dividend : کمپنی کے منافع کا وہ حصہ جو حصص داروں میں تقسیم کیا جاتا ہو، ڈیوڈنڈ کہلاتا ہے۔

5. حصص Share : کمپنی کے مالیہ کی ایک اکائی حصص کہلاتی ہے۔

6. Retained Earning : کمپنی کے منافع سے حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچی منافع کی مقدار کو Retained Earning کہتے ہیں۔

23.13 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A. معروضی سوالات

1. ڈبنچرس پر __________ ادا کیا جاتا ہے۔
2. ترجیحی حصص داروں کو __________ حصص داروں پر ترجیح حاصل ہوتی ہے۔
3. __________ حصص کو کمپنی کے مالکانہ حقوق حاصل ہوتے ہیں۔
4. حصص کے اہم خصوصیات __________ ہیں۔
5. کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے اہم ذرائع __________ ہیں۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. روکا ہوا منافع (Retained Earning) سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. ڈبنچرس کسے کہتے ہیں؟ اس کے خصوصیات بیان کیجیے۔
3. کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
4. ڈیوڈنڈ کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔
5. حصص اور ڈبنچرس کے درمیان امتیاز کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. حصص کی تعریف کرتے ہوئے اس کے خصوصیات کو بیان کیجیے۔
7. ترجیحی اور مساوی حصص کی تعریف کرتے ہوئے ان کے درمیان امتیاز کیجیے۔
8. کارپوریٹ مالیہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے مقاصد بیان کیجیے۔
9. کارپوریٹ مالیہ میں شامل عوامل کی وضاحت کیجیے۔
10. کارپوریٹ مالیہ کو حاصل کرنے کے ذرائعوں کی وضاحت کیجیے۔

23.14 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.

اکائی 24 ذمہ نویسی
(Under Writing)

اکائی کے اجزا

24.0	تمہید	Introduction
24.1	مقاصد	Objectives
24.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
24.3	ماہیت یا نوعیت	Nature
24.4	اہمیت	Importance
24.5	بین کمپنی سرمایہ کاری	Inter Company Investments
24.6	وینچر کیپٹل / مہماتی سرمایہ	Venture Capital
24.7	اینجل انوسٹرس / فرشتہ سرمایہ	Angel Investors
24.8	لیز / قول	Lease
24.9	کرایہ یا قسط پر خریدی / اقسام پر خریدی	Hire Purchase
24.10	فرنچائزنگ / حق کاروبار	Franchising
24.11	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
24.12	کلیدی الفاظ	Key Words
24.13	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
24.14	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

24.0 تمہید (Introduction)

ہر شخص اپنے مستقبل کو بہتر سے بہتر بنانے کی جانب توجہ دیتا ہے۔وہ اپنے محدود وسائل کو اس طرح استعمال کرتا ہے، جس سے اس کے خواہشات کی تکمیل ہو سکے۔تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانے کے ساتھ ساتھ معاشی استحکام حاصل کرنا ہوتا ہے۔ ہر فرد اپنے مستقبل سے بے خبر ہوتا ہے۔لیکن مستقبل کو بہتر بنانے اور ناخوشگوار حالات میں نقصان کی پابجائی کے لیے زندگی کا بیمہ کرواتا ہے۔اسی طرح تاجرین اپنی تجارت کا بیمہ کرواتے ہیں۔دور مقامات پر مال کی روانگی کے دوران سامان، حمل ونقل کا بیمہ کرواتے ہیں۔اسی طرح سمندری جہاز میں سامان کی منتقلی پر بھی بیمہ کروایا جاتا ہے۔بیمہ کمپنی مستقبل کے ناخوشگوار حالت میں نقصان کی پابجائی کرتی ہے۔جس سے تاجر کو مقدور بننے میں مدد ملتی ہے۔بیمہ کمپنی جوکھم کے اعتبار سے رقمی مدد کرتی ہے۔بیمہ کمپنی بیمہ کنندوں کا جوکھم برداشت کرتی ہے۔چند تاجرین کمیشن پر درمیانی تاجرین سے خدمات حاصل کرتے ہیں، جس کی وجہ سے ان کے کاروبار میں ترقی اور استحکام پیدا ہوتا ہے۔اس اکائی میں اسی پس منظر میں ذمہ نویسی کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

24.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہونگے کہ

☆ ذمہ نویسی کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں گے؛

☆ ذمہ نویسی کی اہمیت کی وضاحت کرسکیں گے؛

☆ ذمہ نویسی کے اقسام کی وضاحت کرسکیں گے؛

☆ ذمہ نویسی کے مقاصد کو بیان کرسکیں گے؛

☆ ذمہ نویسی کی اہمیت کو بیان کرسکیں گے؛

☆ ذمہ نویسی پر اثر انداز عوامل کی وضاحت کرسکیں گے۔

24.2 معنی ومفہوم (Meaning and Defination)

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام کو جمع کرتے ہیں، اور ضرورت پڑنے پر نکال سکتے ہیں۔رقومات کے تحفظ اور حفاظت پر صارفین کو بنک پر مکمل اعتبار اور بھروسہ ہوتا ہے۔نہ صرف رقومات بلکہ لاکر میں اپنے قیمتی زیورات اور دستاویزات بھی محفوظ رکھتے ہیں۔یہاں سے رقومات کے گم ہونے، چوری ہونے، ضائع ہونے وغیرہ کا کوئی امکان نہیں ہوتا۔سرکاری یعنی عوامی بنک کی طرح خانگی / نجی بنک میں بھی ارقام جمع کرتے ہیں۔سرکاری اور خانگی بنکوں کی کارکردگی اور افعال میں کوئی فرق نہیں پایا جاتا۔بنک ارقام کے تحفظ اور حفاظت کی ضمانت بھی دیتا ہے۔عصر حاضر میں ارقام کا بنک میں جمع کرنے اور نکالنے کے ساتھ ہی فون پر اطلاع آتی ہے، یہ قابل اعتبار ہوتی ہے۔اسی طرح ذمہ نویسی (Under Writing) میں بھی رقمی تحفظ کی ضمانت دی جاتی ہے۔ذمہ نویسی (Under Writing) کے معنی ومفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔

مالیاتی ادارے یا انفرادی شخص، مالیاتی جوکھم لیتا ہو، جس پر اس کو فیس حاصل ہوتی ہو وہ ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔

Underwriter ایک فریق ہوتا ہے جو دوسرے فریق کے مالیاتی جوکھم یا نقصان کو فیس کے بدلے سامنا کرتا ہو ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

اصطلاح : Underwriting کو مالیاتی خدمات فراہم کرنے والے مالیاتی ادارے، کمپنی، بنک، بیمہ کمپنی، سرمایہ کار (Investors) وغیرہ استعمال کرتے ہیں، جو اپنے صارفین کو ارقام کے تحفظ کی ضمانت دیتے ہیں۔ لفظ ذمہ نویسی (Underwriting) کا تعلق روایتی طور پر جوکھم سے پایا جاتا ہے۔ کوئی بھی شخص یا تنظیم کسی رقومات کے نقصان کی صورت میں ادائی کی ضمانت دیتا ہے۔ جس پر اس کو مقررہ رقم بطور پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) میں مالیاتی جوکھم کی نوعیت، نقصان کی وجہ یا نقصان کی کیفیت کا قبل از وقت اندازہ کیا جاتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) دراصل فیس کے عوض مالیاتی نقصان کے جوکھم کو قبول کرنا ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔ اس میں جوکھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) پیشہ وارانہ ہوتی ہے، جو کھم کا تعین کر کے مالیاتی معاملات کو مارکٹ میں استحکام پیدا کرتا ہے۔

لفظ Underwriting دراصل ایک روایت سے ماخذ ہے کہ جو کھم کو قبول کر کے رقم کے نیچے اپنا نام لکھتا ہے، جس کے لیے پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے۔

عوامی کمپنی لیمٹیڈ کی جانب سے عوام کے لیے رواں حصص اور ڈبنچرس کی رقم کی ادائی کی ذمہ داری کسی ادارے یا شخص یا تنظیم کی جانب سے قبول کرنا ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی کا لندن کے Lloyod سے آغاز ہوا۔ جہاں پر جوکھم برداشت کرنے والا شخص یا فریق رقم کے نیچے اپنا نام لکھتے تھے۔ جس سے یہ ظاہر ہوتا تھا کہ مستقبل میں نقصان کی صورت میں پابجائی کا وہ ذمہ دار ہے۔

کمپنی ایکٹ کے مطابق کمپنی کے حصص یا ڈبنچرس عوام میں مقررہ مدت میں فروخت نہ ہونے پر جب کوئی شخص اس کی رقم کی ادائی کی ذمہ داری قبول کرتا ہے، وہ ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔ جو شخص حصص کی فروخت کی ذمہ داری لیتا ہو، وہ ذمہ نویس کہلاتا ہے۔ اس کو حصص کی فروخت پر کمیشن دیا جاتا ہے۔ ذمہ نویس مستقبل میں بازاری حالات کے اعتبار سے حصص کو فروخت کرتا ہے۔

24.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

تمسکات یا حصص بازار میں کمپنی عوام کے لیے حصص کو بازار میں فروخت کے لیے پیش کرتی ہے، تب ذمہ نویس (Underwriters) ان حصص کو اس امید میں خریدتے ہیں کہ مستقبل میں انہیں بازار میں آسانی سے فروخت کیا جاسکتا ہے۔ کمپنی درکار مالیہ حاصل کرنے کے لیے حصص اور ڈبنچرس کو عوام کے لیے جاری کرتی ہے۔ اس کو Initial Public Offer کہتے ہیں۔ انڈین کمپنی ایکٹ کے مطابق، عوامی محدود کمپنی (Public Limited Company) کے لیے لازمی ہے کہ پراسپکٹس کی اجرائی کے اندرون 60 دن اقل ترین سرمایہ (Minimum Subscription) کی 90% رقم حاصل کرنا لازمی ہے۔ اندرون مدت اقل ترین سرمایہ کی عدم وصول پر نظماء (Directors) کے لیے لازمی ہے کہ اندرون 78 دن حصص کے درخواست گزاروں کو ان کی رقم واپس کردے۔ 78 دن سے زائد مدت کی صورت میں سود کے ساتھ رقم کی ادائی

لازمی ہے۔ پراسپکٹس کی اجرائی کے اندرون 120 دن اقل ترین سرمایہ (Minimum Subscription) کا حاصل ہونا ضروری ہے۔ ورنہ کمپنی پر لازمی ہے کہ وہ حصص داروں سے وصول کی گئی رقم کو واپس کردیں۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ذمہ نویسو کی خدمات لی جاتی ہیں۔

مقررہ مدت کے اندر حصص اور ڈبنچرس کی عدم فروخت پر ذمہ نویس ان حصص اور ڈبنچرس کو خریدتا ہے۔ اور مستقبل میں حصص بازار یا صرافہ بازار میں فروخت کرتا ہے۔ ذمہ نویس (Underwriter) کی ان خدمات کے سلسلے میں فیس یا کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ یہ کمیشن حصص پر 5% اور ڈبنچرس پر 2.5% کمیشن دیا جاتا ہے۔ ذمہ نویس (Underwriter) اپنے زیر نگرانی چند مزید ذمہ نویسوں کو مقرر کرسکتا ہے۔ جن کو ذیلی ذمہ نویس (Sub Under Writer) کہتے ہیں۔ یہ صرف اپنے مالک ذمہ نویس کو ہی جوابدہ ہیں۔ اور ذمہ نویس ہی ان کو کمیشن دیتا ہے۔ ذمہ نویس اور دلال (Broker) کے درمیان کافی فرق ہے۔ بروکر کمپنی کے حصص اور ڈبنچرس کی ضمانت نہیں دیتا، لیکن حصص اور ڈبنچرس کی فروخت کے طریقۂ کار پر عمل کرتا ہے۔

ذمہ نویسی کے خصوصیات (Features of Underwriting)

ذمہ نویسی کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ذمہ نویسی کا تعلق مالیاتی جوکھم سے ہوتا ہے۔
2. جوکھم کا قبل از وقت تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔
3. یہ ضروری نہیں کہ تخمینہ کے اعتبار سے مالیاتی نقصان ہو۔
4. ذمہ نویسی (Underwriting) کی خدمات کے سلسلے میں پریمیم یا فیس وصول کی جاتی ہے۔
5. یہ اصطلاح مالیاتی اداروں، بنک، بیمہ کمپنی، انوسٹمنٹ اداروں کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
6. اس میں ایک کمپنی یا ادارہ اور دوسرے رقم جمع کرنے والے فریق یا دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔
7. اس میں جوکھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی کے اقسام Types of Underwriting

ذیل میں ذمہ نویسی کے چند اہم اقسام کو بیان کیا گیا ہے۔

1. Loan Underwriting
2. Insurance Underwriting
3. Securities Underwriting
4. Real Estate Underwriting
5. Forensic Underwriting

1. قرض کا ذمہ نویس (Loan Underwriting)

یہ انڈر رائٹنگ کی ایک اہم قسم ہے۔ اس میں قرض کی اجرائی کے دوران قرض دہندہ کی قرض کو ادا کرنے کی صلاحیت واستطاعت اور قرض کی عدم ادائیگی کی صورت میں جوکھم کی گنجائش کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اس کے لیے حسب ذیل چار عوامل پر توجہ مرکوز دی جاتی ہے۔

i. آمدنی (Income): آمدنی ایک اہم عامل ہے، جو قرض کی اجرائی اور اس کی بازادائی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ قرض دہندہ کی آمدنی کی بنیاد پر قرض کی منظوری دی جاتی ہے۔ اونچی آمدنی والے شخص کو زیادہ قرض اور کم آمدنی والے فرد کو کم قرض دیا جاتا ہے۔ فرد کی تنخواہ سے حاصل آمدنی، انکم ٹیکس میں داخل کیے گئے ریٹرنس کی بنیاد پر فرد کی آمدنی کا پیمانہ مقرر کیا جاتا ہے۔ اسی طرح تجارت یا فرم کی صورت میں ان کی آمدنی و بیلنس شیٹ، سالانہ ریٹرنس کی بنیاد پر فرم کی آمدنی کا معیار مقرر ہوتا ہے۔ آمدنی کی بنیاد پر قرض کی واپسی کے لیے ماہانہ قسط کا تعین کیا جاتا ہے۔ یہ قرض کی وصولی کو یقینی بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ساتھ ہی ذیل کے عوامل پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔

ii. جائزہ (Appraisal): قرض کی منظوری سے قبل فرد کی ذاتی جائیداد کا مشاہدہ کرتے ہوئے اس کی قدر کا تعین کیا جاتا ہے۔

iii. اُدھار حساب (Credit Score): قرض کی منظوری سے قبل قرض دہندہ پر موجود دیگر قرض کی کیفیت کی تفصیلات حاصل کرتے ہیں۔ یہ فرد پر موجودہ قرض اور مستقبل میں قرض پر اس کی ادائی سے متعلق فرد کی سنجیدگی، کردار اور برتاؤ کو ظاہر کرتا ہے۔ قرض کی ادائیگی میں سنجیدہ شخص پر مزید قرض منظور کیا جاتا ہے۔ بصورت دیگر قرض کی منظوری نہیں دی جاتی ہے۔

iv. جائیداد سے متعلق معلومات حاصل کرنا (Asset Information) : قرض کی منظوری سے قبل فرد کی ذاتی جائیداد، عمارت، موٹر گاڑی، زمین، تمسکات، حصص، ڈبنچر، زندگی بیمہ پالیسی، بانڈس وغیرہ کے متعلق معلومات حاصل کیے جاتے ہیں۔ تاکہ قرض کی عدم وصولی کی صورت میں اس کی فروخت سے قرض کی وصولی ممکن ہو سکے۔

2. بیمہ ذمہ نویسی (Insurance Underwriting)

بیمہ ذمہ نویسی ایک اہم ذمہ نویسی ہے۔ اس میں بیمہ کی منظوری سے قبل فرد کی صحت، عمر، امراض وغیرہ پر اطمینان حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ قرض کی ادائی اور عدم ادائی کی صلاحیت یا امکانات کو ظاہر کرتا ہے۔ عدم ادائی کی صورت میں بیمہ کمپنی پر ممکنہ بوجھ کا اندازہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

3. تمسکات کی ذمہ نویسی (Securities Underwriting)

تمسکات کی ذمہ نویسی ایک اہم قسم کی ذمہ نویسی ہے۔ کمپنی اپنے نئے حصص کو عوام کے لیے جاری کرتی ہے۔ جس کو Initial Public Offering (IPO) کہتے ہیں۔ حصص کی اجرائی کے اندرون مقررہ ایام میں اقل ترین سرمایہ حاصل ہونا لازمی ہے۔ اندرون مدت اقل ترین سرمایہ (Minimum Subscription) کی عدم وصول پر کل رقم کو واپس کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ذمہ نویسی کے خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ یہ تمسکات یا حصص کی رقم، قدر اور اس پر مستقبل کے جوکھم وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے ذمہ نویس ان حصص کو خود خرید لیتے ہیں۔ بعد میں صرافہ بازار (Stock Exchange) میں موقع کی نوعیت کے اعتبار سے فروخت کرتے ہیں۔

4. جائیداد یا ملکیت پر ذمہ نویسی (Real Estate Underwriting)

یہ جائیداد یا ملکیت کی خریدی اور اس پر منظورہ قرض سے متعلق ہے۔ جائیداد یا ملکیت کی خریدی پر قرض کی اجرائی کے دوران ملکیت کی مالیت، قدر، مستقبل کی گنجائش اور قرض سے اس کا تقابل کرتے ہوئے اس میں توازن پیدا کیا جاتا ہے۔ قرض کی عدم وصولی کی صورت میں ملکیت کی

فروخت سے قرض کی بے باقی کی صلاحیت پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔

5. فارنسک ذمہ نویسی (Forensic Underwriting)

قرض دہندہ اپنے موجودہ قرض کی عدم ادائی پر اس کو مزید قرض کی منظوری پر کرتا ہے۔ آیا مزید قرض منظور کیا جا سکتا ہے یا نہیں۔ قرض دہندہ کی صلاحیت اور برتاؤ پر قرض کا فیصلہ ہوتا ہے۔ قرض دہندہ با صلاحیت ہونے کی صورت میں مزید قرض کو منظور کیا جاتا ہے۔ بصورت دیگر قرض کی منظوری ممکن نہیں۔

24.4 ذمہ نویسی کی اہمیت (Importance of Underworking)

کاروبار اور صنعتی میدان میں انڈر رائٹنگ کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ اس کی اہمیت کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. موزوں مالیہ کی طمانیت (Assurance of Adequate Finance)

ذمہ نویسی کی بدولت فرم یا کمپنی کو اندرون مدت ضروری رقم حاصل ہوتی ہے۔ ذمہ نویسی کی بدولت فرم کو رقم کی وصولی کے متعلق کسی قسم کے مشکلات در پیش نہیں ہوتے۔ وقت مقررہ پر رقومات کی وصول کا یقین ہوتا ہے۔ جس کے سبب انتظامیہ اس ضمن میں مطمئن ہوتا ہے۔

2. کمپنی کو ضروری معلومات کی فراہمی (Supply Valuable Information to Company)

کمپنی کے انتظامیہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنی کمپنی کے متعلق ضروری معلومات کا ریکارڈ بر وقت تیار رکھیں۔ ذمہ نویسی کی حوالگی سے قبل لازمی ہے کہ کمپنی اپنے مالی موقف کے متعلق اطمینان حاصل کر لے۔ حصص کی حوالگی ایک مشکل مرحلہ ہے لیکن اس کو بہتر بنانے کے لیے کمپنی ذمہ نویسی کی خدمات کو حاصل کرتی ہے۔ ذمہ نویس کی بدولت کمپنی کو اپنے مالی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔

3. تمسکات کی تقسیم (Distribution of Securities)

ذمہ نویس کمپنی کے حصص اور ڈبنچرس کو حاصل کرنے کے بعد ایجنٹ کی مدد سے حقیقی سرمایہ کاروں کو فروخت کرتا ہے۔ یا ان میں تقسیم کرتا ہے۔ تمسکات کو حقیقی سرمایہ کاروں تک پہنچانے میں ذمہ نویس کا اہم کردار ہوتا ہے۔ ان کی بدولت ہی ملک کے طول وعرض میں سرمایہ کاروں تک تمسکات کو پہنچایا جاتا ہے۔

4. کمپنی کے ساکھ میں اضافہ (Increase the Goodwill of Company)

ذمہ نویس نہ صرف حصص اور تمسکات یا ڈبنچرس کی فروخت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں، بلکہ ان کی بدولت کمپنی کی ساکھ میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ ذمہ نویس کی مدد سے ملک کے طول وعرض میں تیزی کے ساتھ حصص اور ڈبنچرس کی فروخت ممکن ہے۔ یہ بتدریج کمپنی کے ساکھ میں اضافہ کا سبب بنتے ہیں۔

5. امکانی سرمایہ کاروں کے لیے خدمت (Service to Prospective Investors)

ذمہ نویس مختلف سرمایہ کاروں کو حصص اور ڈبنچرس پر سرمایہ کاری کرنے کے لیے راغب کرواتے ہیں۔ ان کی بدولت حقیقی سرمایہ کار سرمایہ کاری کی طرف راغب ہوتے ہیں۔

6. سماجی خدمت (Service to Society)

ذمہ نویس کمپنی اور حصص اور ڈبنچرس کے متعلق سماج کو واقف کرواتے ہیں۔ کسی مقام پر صنعتوں کے قیام میں ضروری رقم فراہم کرتے ہیں۔صنعتوں کے قیام کے ساتھ ہی روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔عوام کی آمدنی اور معیار زندگی میں اضافہ کا سبب بھی بنتا ہے۔

ذمہ نویسی کے مقاصد (Objectives of Underwriting)

ذمہ نویسی کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. جوکھم کا تخمینہ (Assessment of Risk)

ذمہ نویس مستقبل کے جوکھم کا قبل از وقت تخمینہ یا اندازہ قائم کرلیتا ہے۔جوکھم کا تخمینہ زر کی شکل میں کیا جاتا ہے۔اس کی مدت، موقع وغیرہ کو مدنظر رکھتے ہوئے جوکھم کا تخمینہ کم کیا جا سکتا ہے۔

2. جوکھم پر اثر انداز عوامل کا تعین کرنا

ذمہ نویس کسی معاملے کو قبول کرنے سے قبل اس سے متعلق جوکھم اور اس پر اثر انداز مختلف عوامل کا جائزہ لیتا ہے۔وقت، حالات، حکومت کی پالیسی، محصول کے حدود، عمر، بیماری وغیرہ مختلف عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔یہ ضروری نہیں کہ ہر معاملے میں یہ تمام عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔چند ایسے عوامل ہوتے ہیں جن کا مطالعہ لازمی ہوتا ہے۔اس لیے ذمہ نویسی سے قبل چند اہم عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

3. سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا

ذمہ نویس جوکھم کو قبول کرنے سے قبل درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا لازمی ہے۔ذمہ نویسی کو قبول کرنے پر وقت پر سرمایہ مشغول کرنا ضروری ہوتا ہے۔سرمایہ کی مقدار کا تعین کیے بغیر ذمہ نویسی کو قبول کرنا بدنظمی کا سبب بنتا ہے۔اس لیے درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا ذمہ نویسی کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ذمہ نویسی اپنی حیثیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتا ہے۔وہ اپنے سرمایہ کو کتنی مقدار میں حصص یا ڈبنچرس خرید سکتا ہے، اس کی مقدار کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4. فیصلہ سازی میں مدد

ذمہ نویسی فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔فیصلہ سازی کو نقائص سے پاک بنانا ذمہ نویسی کا اہم مقصد ہے۔

24.5 بین کمپنی سرمایہ کاری (Inter Company Investment)

ہر کمپنی ضرورت کے مطابق سرمایہ حاصل کرنے کے لیے حصص، ڈبنچرس کو جاری کرتی ہے۔بعض اوقات ایک کمپنی اپنے سرمایہ کو دوسری کمپنیوں میں مشغول کرتی ہے۔جب ایک کمپنی کا سرمایہ دوسری کمپنی میں مشغول کیا جاتا ہے تب اس کو بین کمپنی سرمایہ کاری کہتے ہیں۔کمپنی اپنے پاس موجود فاضل سرمایہ کو ہی دوسری کمپنیوں میں مشغول کرتی ہے، تاکہ مالی فوائد حاصل کیے جاسکیں۔کمپنی کے پاس موجود فاضل سرمایہ کی رقم دراصل

حصص کی رقم ہوتی ہے۔جس کو دوسری کمپنی کے حصص میں مشغول کرتی ہے۔یعنی ایک کمپنی اپنے حصص کو دوسری خریدار کمپنی کو منتقل کرتی ہے،جتنی مقدار میں حصص منتقل کیے جاتے ہیں اسی تناسب میں ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔

حسب ذیل صورتوں میں کمپنی سرمایہ کاری کرتی ہے۔

1) کمپنی کے پاس فاضل رقومات موجود ہو۔

2) خود کی کمپنی کے مقابلے میں دیگر کمپنی میں مشغول کرنے پر زیادہ منافع کا امکان ہو۔

3) تقابلی اعتبار سے زیادہ منافع حاصل ہو۔

4) جہاں فاضل سرمایہ کا بہتر استعمال ممکن ہو۔

بین کمپنی سرمایہ کاری کے فوائد

بین کمپنی سرمایہ کاری کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) فاضل ارقام کا صحیح اور بہتر طور پر استعمال ممکن ہے۔جب کوئی کمپنی اپنے فاضل ارقام کو اسی کمپنی میں مشغول کرنے سے قاصر اور دیگر کمپنیوں کے حصص کی خریدی میں مشغول کرنا چاہیے۔جس سے فاضل ارقام کا بہتر استعمال ممکن ہے۔

2) بیش ترین منافع حاصل کرنا سرمایہ کاری کا اہم مقصد ہے۔اس لیے کہ کمپنی تقابلی فوائد کو مد نظر رکھتے ہوئے زیادہ منافع حاصل کرنے والی کمپنی میں مشغول کرتی ہے۔

3) بین کمپنی سرمایہ کاری کے سبب حصص داروں کی قدر و قیمت میں اضافہ ہوتا ہے۔اور حصص دار اپنی ارقام کے متعلق مطمئین ہوتے ہیں۔

4) بین کمپنی سرمایہ کاری کے سبب ضرورت مند کمپنیوں کو ضروری ارقام آسانی سے حاصل ہوتے ہیں۔

24.6 وینچر کیپٹل / مہماتی سرمایہ (Venture Capital)

کاروبار یا صنعتی میدان میں وینچر کیپٹل کی مدد سے درکار مالیہ کو آسانی سے حاصل کیا جاتا ہے۔سرمایہ حاصل کرنے کا یہ ایک قدیم طریقہ ہے، جو عوام میں زیادہ مقبول نہیں تھا۔لیکن عصر حاضر میں یہ طریقہ کافی مقبول ہو چکا ہے۔

مہم کار (انٹرپرائیز) یا جدید صنعت کاروں کو ضروری سرمایہ فراہم کرنے میں مالیاتی ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔بڑے پیمانے کے مالیاتی ادارے بڑے پراجکٹ یا مہم کار (انٹرپرائیزس) کو صنعتوں یا پراجکٹ کے قیام میں کافی جوکھم لیتے ہوئے بھاری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔تا کہ مالیاتی اداروں کو زیادہ مقدار میں مالیاتی فوائد (Return) حاصل ہو سکے۔وینچر کیپٹل دو الفاظ Venture اور Capital کا مجموعہ ہے۔لفظ وینچر کاروبار میں مستقبل کے غیر یقینی صورتحال یا جوکھم کی وضاحت کرتا ہے،اور کاروبار میں مستعمل روپیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔دوسری جنگ عظیم کے اختتام پر وینچر کیپٹل کو فروغ حاصل ہوا۔ہارورڈ بزنس اسکول کے پروفیسر Georges Doriot کو وینچر کیپٹل کا باوا آدم قرار دیتے

ہیں۔انہوں نے 1946 میں American Research and Development Corporation (ARD) کو قائم کیا۔وینچر کیپٹل کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کا ایک خانگی طریقہ ہے۔دوسری جنگ عظیم سے قبل وینچر کیپٹل صرف سرمایہ دار طبقہ کے کنٹرول میں تھا۔دوسری جنگ عظیم کے بعد وینچر کیپٹل کو مقبولیت حاصل ہوئی۔

24.7 اینجل سرمایہ کار / فرشتہ سرمایہ کار (Angel Investors)

اینجل سرمایہ کار کاروبار میں سرمایہ فراہم کرتا ہے۔آغاز کاروبار پر ضروری سرمایہ سے مدد کرتا ہے۔عام طور پر زیادہ جوکھم والے کاروبار میں کاروبار کی تشکیل (Start Up) کے وقت ضروری سرمایہ کی مدد کرتے ہیں۔ایسے افراد جو کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کو سرمایہ فراہم کرتے ہیں،انہیں اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔یہ سرمایہ کار تاجر کی سرمایہ سے مدد کرنے میں امتیازی حیثیت رکھتے ہیں۔انہیں Business Angel، غیر رسمی سرمایہ کار Angel Funder، (Informal Investor) خانگی سرمایہ کار (Private Investor) یا تخمی سرمایہ کار (Seed Investor) بھی کہتے ہیں۔

لفظ اینجل دراصل فرشتہ کی جانب اشارہ کرتا ہے۔ناگہانی صورتحال پر مدد کرنا،فرشتہ صفتی سے موسوم ہے۔اس لیے اس لفظ کو کاروبار میں استعمال کیا گیا۔لفظ "Angel" 1978 میں پروفیسر William Wetzel نے سب سے پہلے استعمال کیا۔یہ امریکہ میں Centre for Venture Research کے بانی ہیں۔اس میں کارانداز یا مہم کار (Entrepreneur) کس طرح ضروری سرمایہ حاصل کرتے ہیں،اسی نکتہ پر مطالعہ کیا جاتا ہے۔اس نے سرمایہ فراہم کرنے والوں کے لیے لفظ 'Angel' استعمال کیا ہے۔اینجل سرمایہ کار تاجرین کو ضروری سرمایہ اور صلاح و مشورے بھی فراہم کرتے ہیں۔

ایسا شخص جو دوسرے شخص کے کاروبار میں اپنا ذاتی سرمایہ بطور قرض (Debt) یا حصص (Equity) کی شکل میں فراہم کرتا ہو،اس کو اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔یہ کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کی مدد کرتے ہیں۔لفظ "Angel" دراصل Breadway Theater میں دولتمند افراد اپنا سرمایہ مشغول کرتے تھے۔دولتمند افراد کے ارقام جمع کرنے سے سنیما کی کارکردگی (Theatrical Production) میں اضافہ ہونے لگا۔ان چھوٹے چھوٹے ارقام کو جمع کرنے والے سرمایہ کاروں کو لفظ Angel سے تشبیہ دی گئی ہے۔اس طرح کئی افراد کے ارقام کے ایک جگہ جمع کرنے سے تاجرین کو ضروری سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔

اینجل سرمایہ کار دراصل ایک دولتمند طبقہ ہوتا ہے۔جو اپنی فاضل ارقام کو چھوٹے چھوٹے کاروبار کے قیام کے لیے فراہم کرتے ہیں۔

اینجل سرمایہ کار اور وینچر کیپٹل کے درمیان امتیاز

اینجل سرمایہ کار اور وینچر کیپٹل کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

وینچر کیپٹل (Venture Capital)	اینجل سرمایہ کار (Angle Investor)
1. وینچر کیپٹل آزاد نہیں ہوتے، بلکہ یہ کسی کمپنی یا فرم سے تعلق رکھتے ہیں۔	1. اینجل سرمایہ کار آزاد ہوتے ہیں۔
2. وینچر کیپٹل مسابقتی رویہ اختیار کرتے ہیں، اور فائدے مند پیداوار میں سرمایہ کاری کو ترجیح دیتے ہیں۔	2. اینجل سرمایہ کار مالی مدد کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔
3. وینچر کیپٹل صنعتوں کے قیام اور وسیع مفاد اور ترقی والے پراجکٹ کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔	3. اینجل سرمایہ کار کمپنی کے ابتدائی مراحل میں یا صنعتوں کو جدید ٹکنالوجی سے آراستہ کرنے یا ترقی کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔
4. وینچر کیپٹل کمپنی کے تحت دوسروں کی جمع رقم کو کمپنیوں میں مشغول کرتے ہیں۔	4. اینجل سرمایہ کار کا تعلق دولتمند طبقہ سے ہو جاتا ہے۔ یہ اپنا ذاتی سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔
5. وینچر کیپٹل کمپنی کے مقاصد کے پس منظر میں سرمایہ کاری پر حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔	5. اینجل سرمایہ کار صنعتوں کے قیام میں مرکزی کردار فعال انداز میں کرتے ہیں۔
6. وینچر کیپٹل کی جانب سے کی جانے والی سرمایہ کاری کی رقم زیادہ ہوتی ہے۔	6. اینجل سرمایہ کاروں کی جانب سے سرمایہ کاری کی رقم کی مقدار محدود یا کم ہوتی ہے۔

24.8 لیز / قول (Lease)

جائیداد یا ملکیت کو معاہدہ کے مطابق کسی خاص مدت کے لیے کرایہ پر دینا لیز (Lease) کہلاتا ہے۔ جائیداد کے مالک کو Lessor اور کرایہ پر حاصل کرنے والا فریق کو Lessee کہا جاتا ہے۔ عمارت، مشنری، زمین، باغات وغیرہ کسی خاص مدت کے لیے استعمال کرنے کے لیے کرایہ دار کو عارضی طور پر مالک بنایا جاتا ہے۔ معاہدہ کے مطابق کرایہ دار مقررہ وقت پر کرایہ ادا کرتا ہے، اور بعد مدت کے کرایہ کی تجدید ہوسکتی ہے۔ یا پھر جائیداد خالی کردی جاتی ہے۔ کرایہ پر دی گئی جائیداد کے حدود اربعہ، کرایہ کی رقم وغیرہ تمام عوامل کو معاہدہ میں شامل کیا جاتا ہے۔ جائیداد، ملکیت، آلات پیداوار، خدمات وغیرہ کی فراہمی کے متعلق دوفریقین کے درمیان کرایہ کی ادائیگی اور مدت کے متعلق معاہدہ طئے ہوتا ہے۔ مثلاً مکان کو ایک سال کے لیے کرایہ پر دینا، ملگی یا کامپلکس کو ایک مدت کے لیے کرایہ پر دینا، اسی طرح کار، موٹر گاڑی کو کسی تنظیم میں مخصوص مدت کے لیے کرایہ پر دینا وغیرہ لیز کی مثالیں ہیں۔

لیز مالک اور کرایہ دار کے درمیان ملکیت کے استعمال اور اس کے بدلے ادا کیا جانے والے معاوضہ کرایہ کے متعلق تحریری دستاویز ہوتی ہے۔

لیز کے لیے حسب ذیل شرائط عمل درآمد ہوتے ہیں۔

1. جائیداد یا ملکیت کو استعمال کے کامل اختیارات کے ساتھ کرایہ دار کے حوالے کیا جاتا ہے۔

2. لیز کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔

3. معاہدہ کے مطابق مالک جائیداد کو ماہانہ کرایہ حاصل ہوتا ہے۔

معاہدہ لیز میں شامل اہم نکات (Important Points Included in Lease)

لیز معاہدہ میں شامل اہم نکات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. لیز کی مدت 2. ماہانہ یا سالانہ کرایہ 3. ڈپازٹ یا پیشگی رقم

4. اثاثہ کی مدت و دیکھ بھال کی ذمہ داری 5. ملکیت کے استعمال کے حقوق 6. لیز کی تجدید

لیزنگ کے اقسام (Types of Leasing)

معاہدہ کے مطابق ملکیت یا اثاثوں کی کرایہ پر فراہمی لیزنگ کہلاتا ہے۔ لیزنگ کے اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. خدماتی یا آپریٹنگ کاروباری لیز (Operating or Service Lease)

2. مالیاتی لیز (Financial Lease)

1. خدماتی یا آپریٹنگ کاروباری لیز (Operating or Service Lease)

خدماتی لیز ایک اہم قسم کی لیز ہے۔ کسی ادارے یا تنظیم میں کمپیوٹر، مشین، اہم پیداواری مراحل کے آلات (Processing Equipment)، ترسیل کے آلات (Communication)، ویب سائیٹ جیسے ٹکنیکل آلات کے ماہر عملہ کو معاہدے کے مطابق فراہم کیا جاتا ہے۔ یہ عملہ اپنی خدمات فراہم کرتا ہے۔ جس کو خدماتی یا آپریٹنگ لیز کہتے ہیں۔ عملہ کی تعیناتی، مدت، کام و ذمہ داری وغیرہ کی خدمات کی بنیاد پر کرایہ یا معاوضہ طئے کیا جاتا ہے۔ خدماتی لیز کے چند اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

1. خدماتی لیز مختصر مدت یا قلیل مدت کے لیے ہوتا ہے۔

2. خدماتی لیز اثاثہ کی کارکرد مدت کے مقابلہ کم مدت کے لیے قول پر دیا جاتا ہے۔

3. خدماتی لیز کو قلیل مدتی نوٹس پر برخواست کیا جاسکتا ہے۔

4. خدماتی لیز اثاثہ کی کارکرد مدت سے کم مدت کے لیے دیا جاتا ہے، اس لیے یہ ضروری نہیں کہ اثاثے کے ناکارہ ہونے تک لیز کو برقرار رکھا جائے۔

5. لیز کی مدت اختتام پر دوبارہ لیز کا معاہدہ کیا جاتا ہے۔

6. لیز کی مدت کے دوران مدت میں اثاثہ کی دیکھ بھال، مرمت، بیمہ وغیرہ کے متعلق Lessor مالک ذمہ دار ہوتا ہے۔

2. مالیاتی لیز (Financial Lease)

کاروبار کا اہم مقصد نہ صرف منافع کمانا ہے، بلکہ حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔ اس مقصد کے تحت ہر تاجر و صنعتکار پیدا کنندے

کاروبار کی کامیاب حکمت عملی کے لیے مختلف وسائل کا اعظم ترین استعمال کرتے ہیں۔صنعتی یا کارپوریٹ میدان میں حصص،ڈبنچر،عوامی ڈپازٹ،درکار سرمایہ حاصل کرنے کے مقبول ذرائع ہیں۔لیز فینانسنگ عصرحاضر میں اثاثے حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔

چھوٹے وبڑے صنعتی پیداواری اداروں میں مختلف اقسام کے مشینوں کی ضرورت ہوتی ہے۔مالی اعتبار سے مستحکم صنعتیں ذاتی سرمایہ سے ضروری مشینوں کو خرید سکتی ہیں۔مالی اعتبار سے غیر مستحکم صنعتیں قرض کے ذریعہ ضروری مشینوں کو خریدتی ہیں۔مشینوں کی خریدی کے دوران سرمایہ کا استعمال اوراس کی حصص داروں کی قدر پراثر انداز عوامل پر خاص توجہ دی جاتی ہے۔مالیہ کے ایسے ذرائع کا استعمال کیا جاتا ہے،جہاں سے حصص کی قدر میں اضافہ ہوسکے۔

لیز فینانسنگ (کرایہ پر مالیہ) عصر حاضر کا ایک اہم نفع بخش ذریعہ ہے۔جس میں مشینوں کو کرایہ پر استعمال کرسکتے ہیں۔جن صنعتوں یا پیداواری اداروں کو مشینوں کی ضرورت ہوتی ہے،انہیں مالیاتی ادارے اپنے کے نام پر مشین خرید کر پیداواری اداروں کو کرایہ پر مشین فراہم کرتے ہیں۔مشین کے استعمال پر قواعد کے مطابق کرایہ ادا کرتے ہیں۔جو ادارہ مشین کی خریدی پر مالیہ مشغول کرتا ہے وہ اثاثے کا مالک ہوتا ہے،اس کو Lessor کہتے ہیں۔اور جو صنعت یا ادارہ مشین کو کرایہ پر استعمال کرتا ہے اس کو Lessee کہتے ہیں۔مشینوں کے استعمال اوراس پر کرایہ کے متعلق مالک (Lessor)اور کرایہ دار (Lessee) کے درمیان معاہدہ ہوتا ہے۔اسی معاہدہ کے مطابق مالک کرایہ دار کو مشین فراہم کرتا ہے۔جس پر کرایہ دار کرایہ ادا کرتا ہے۔اس کو Lease Rental کہتے ہیں۔مالک کا کرایہ ماہانہ،سہ ماہی،ششماہی یا سالانہ بھی ادا کیا جاسکتا ہے۔بعد تکمیل معاہدہ اثاثہ کو مالک (Lessor) کے حوالہ کیا جاتا ہے۔اثاثہ پر مالکانہ حقوق صرف (Lessor) کو ہی حاصل ہوتے ہیں۔لیز فینانس کے مختلف انداز میں تعریف کی جاتی ہے۔چند اہم تعریفات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Miller, M H and C.W.Optron کے الفاظ میں : اثاثہ کی لیزنگ دراصل مالکانہ حقوق اور بغیر مالکانہ حقوق کے اثاثہ کے استعمال کی وضاحت کرتی ہے۔

مالیاتی لیز عصر حاضر میں ایک اہم قسم کی لیز ہے۔اس میں مالیاتی ادارے عمارت،زمین،مشنری جیسے مستقل اثاثوں کی خریدی کے لیے کسی تنظیم یا ادارے کو طویل مدت کے لیے ضروری مالیہ فراہم کرتے ہیں،اس کو مالیاتی لیز کہتے ہیں۔یہ قرض کا مالیہ (Debt Financing) کی طرح ہی ہوتی ہے۔مالیاتی لیز کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مالیاتی لیز طویل مدت کے لیے ہوتا ہے۔
2. مالیاتی لیز کو قبل از مدت منسوخ نہیں کیا جاسکتا ہے۔
3. جائیدار،ملکیت کی نگرانی،بیمہ وغیرہ کے متعلق کرایہ دار (Lessee) ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔
4. مالیاتی لیز میں اثاثہ کی ملکیت،کرایہ،متوقع محصلہ آمدنی جیسے مختلف عوامل شامل ہوتے ہیں۔

کرایہ دار کو لیزنگ کے فوائد (Advantages of Leasing to the Lessee)

لیز فینانسنگ عصر حاضر میں کرایہ پر اثاثے حاصل کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔اثاثوں کے مالک کو Lessor اور کرایہ دار کو Lessee کہتے ہیں۔لیز فینانسنگ سے کرایہ دار کو حاصل اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. لیز فینانسنگ میں مالک (Lessor) ہی اثاثہ یا مشین وغیرہ کی خریدی پر 100% سرمایہ مشغول کرتا ہے، اور معاہدہ کے مطابق کرایہ دار کو اثاثے فراہم کرتا ہے۔اس کے سبب کرایہ دار کو بغیر سرمایہ مشغول کیے اثاثے حاصل ہوتے ہیں۔اور کرایہ دار ایک خطیر رقم مشغول کرنے سے بچ جاتا ہے۔
2. لیز پر مالیہ کو آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔یہ قرض حاصل کرنے یا ضروری اثاثوں کو حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔اس کے سبب بروقت آسانی سے اثاثے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔
3. کرایہ دار اثاثوں پر عائد مختلف جوکھم سے محفوظ رہتا ہے۔اثاثوں پر عائد نقصانات یا جوکھم کو مالک (Lessor) ہی برداشت کرتا ہے۔اس طرح صنعتی میدان میں یا بڑے تجارتی یا تنظیم یا اداروں میں اس سے محفوظ رہتے ہیں۔
4. کرایہ پر اثاثوں کے استعمال کے سبب کرایہ دار (Lessee) کو محصول کے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔اثاثوں کے استعمال پر ادا کیے گئے کرایہ کو لاگت، پیداواری لاگت یا تنظیمی اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔اس کا اثر فرم کی آمدنی پر پڑتا ہے۔اور ٹیکس کے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
5. لیز مالیہ کے سبب مالیہ حاصل کرنے یا اثاثوں کی خریدی کے لیے بلا تاخیر ضروری مالیہ حاصل ہوتا ہے۔مالیہ فراہم کرنے والے لیز کمپنی تیز رفتاری کے ساتھ قرض کو منظوری دیتی ہے، اور وقت ضائع ہونے سے محفوظ ہوتا ہے۔

نقصانات (Disadvantages)

لیز مالیہ کے کرایہ دار پر عائد خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. لیز فینانسنگ میں کرایہ دار (Lessee) اثاثوں کا مالک نہیں ہوتا۔کرایہ دار پر اثاثوں کی خریدی اور اس پر سرمایہ کاری سے پرہیز کی عادت پڑ جاتی ہے۔
2. اثاثوں پر کرایہ کا تعین کرنے کے دوران اثاثوں کی درستگی، دیکھ بھال اور دیگر مختلف اخراجات کو مدنظر رکھتے ہوئے کرایہ کا تعین کرتا ہے۔مختلف متفرق اخراجات کو شامل کرنے پر لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔لیز فینانسنگ سے پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔
3. کرایہ دار اثاثوں کے مالکانہ حقوق نہیں رکھتے۔اس لیے یہ اثاثوں پر موزوں کنٹرول سے قاصر ہوتے ہیں۔
4. اثاثے ایک مدت کے بعد ناکارہ ہوجاتے ہیں۔جن کی فروخت سے حاصل آمدنی کو پسماندہ قیمت (Salvage Value) کہتے ہیں۔اثاثے ناکارہ ہونے پر صرف مالک یعنی (Lessor) ہی اس قسم کی آمدنی کا حق دار ہوتا ہے۔لیکن کرایہ دار (Lessee) اس قسم کی آمدنی سے محروم ہوتا ہے۔

لیز اور کرایہ پر خریدی کے درمیان امتیاز

Difference between Lease and Hire Purchage System

لیز اور کرایہ پر خریدی عصر حاضر میں بازار میں رائج اہم طریقے ہیں۔ان دونوں طریقوں پر فروخت میں کافی اضافہ ہوتا ہے۔ان کے

درمیان اہم فرق کوذیل میں بتلایا گیا ہے۔

لیز (Lease)	کرایہ پرخریدی (Hire Purchase)
1. مال یا سامان کے استعمال پر رقم کی ادائی کی جاتی ہے۔	1. مال کی خریدی کا طریقہ ہے۔
2. اس طریقہ میں مال کی ملکیت کبھی بھی منتقل نہیں ہوتی ہے۔ ہر وقت مال کی ملکیت مالک کے قبضے میں ہوتی ہے۔	2. اس طریقہ میں تمام قسطوں کی ادائی کے بعد ملکیت خریدار کو منتقل کی جاتی ہے۔یعنی آخری قسط تک ملکیت فروخت کنندہ کے قبضے میں ہوتی ہے۔
3. دوران استعمال مال کی مرمت اور درستگی کے اخراجات کا ذمہ دار مالک (Lessor) ہوتا ہے۔	3. دوران مدت مال یا سامان کو اچھی حالت میں رکھنے کی ذمہ داری خریدار (Hirer) کی ذمہ داری ہوتی ہے۔
4. دوران مدت سامان یا مال کے استعمال پر مقررہ شرح سے کرایہ کی رقم ادا کی جاتی ہے۔	4. مال کی خریدی پر مقرر کیے گئے قسطوں میں کرایہ کی رقم ادا کی جاتی ہے۔
5. لیز کی رقم میں سود کی رقم شامل نہیں ہوتی۔	5. قسط کی رقم میں سود کی رقم بھی شامل ہوتی ہے۔
6. لیز پر صرف سامان کے استعمال کا حق ہوتا ہے۔اس لیے معاہدہ کے اعتبار سے مقررہ مدت کے لیے سامان فراہم کیا جاتا ہے۔	6. قسطوں کی ادائی میں ناکامی پر فروخت کنندہ سامان کو واپس حاصل کرسکتا ہے۔

24.9 کرایہ پرخریداری کا طریقہ (Hire Purchase System)

زر کے وجود میں آنے سے قبل بارٹر طریقہ پر خرید و فروخت ہوا کرتی تھی۔زر کے وجود کے بعد زر کی مدد سے ہی خرید و فروخت ہونے لگی۔خرید و فروخت پر بروقت ادائی کو نقد خرید و فروخت کہتے ہیں۔بعض اوقات تاجرین فروخت کو بڑھانے کے لیے ادھار سہولت فراہم کرتے ہیں۔اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے،لیکن اس کی قیمت مستقبل میں ادا کرتا ہے۔رقم کی ادائیگی کے لیے مدت کا تعین تاجر اور خریدار کی آپسی رضامندی سے طئے پاتا ہے۔کرایہ پرخریدی کا طریقہ 19 ویں صدی میں برطانیہ (UK) میں شروع ہوا۔تاکہ کم سرمایہ رکھنے والے افراد کو سامان فروخت کرسکیں۔اس طریقہ سے تجارت میں اضافہ ہوتا ہے۔یہ عصر حاضر میں رائج ایک جدید طریقہ ہے۔اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے۔لیکن اس کی قیمت مختلف اقساط (Instalment) میں ادا کرتا ہے۔قسط کی آخری قسط ادا کرنے کے بعد ملکیت خریدار کے قبضے میں آتی ہے۔دوران قسط سامان کا اچھی اور قابل استعمال حالت میں رکھنے کی ذمہ داری خریدار پر ہوتی ہے۔اس دوران سامان کی خرابی یا درستگی یا مرمت کے اخراجات خریدار پر عائد ہوتے ہیں۔قسطوں کی عدم ادائیگی پر فروخت کنندہ سامان واپس حاصل کرسکتا ہے۔ بھاری یا قیمتی مشینوں کو سہولت کی خاطر اس طریقہ کو اختیار کرتے ہیں۔فروخت کا یہ طریقہ،فروخت میں اضافہ کا سبب بھی بنتے ہیں،اور خریدار رقم کی ادائیگی میں سہولت کی خاطر اس طریقہ کو اختیار کرتے ہیں۔

خصوصیات (Characteristics)

کرایہ پر خریدی کے طریقہ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ میں سامان یا شئے کی قیمت کو مختلف اقساط میں ادا کیا جاتا ہے۔
2. قسطوں کی مقدار اور ہر قسط میں رقم پہلے سے طئے شدہ ہوتی ہے۔اس لیے خریدار (Hirer) اور فروخت کنندہ (Hiree) دونوں واقف ہوتے ہیں۔
3. قسط کی آخری قسط ادا کرنے تک ملکیت فروخت کنندہ کے قبضے میں ہوتی ہے۔آخری قسط یا مکمل اقساط ادا کرنے کے بعد ہی ملکیت خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔
4. قسط کی رقم کی عدم ادائی کی صورت میں فروخت کنندہ سامان کی مرمت و درستگی کے اخراجات کے ساتھ سامان واپس حاصل کر سکتا ہے۔
5. قسط کی رقم میں سود اور اصل رقم شامل ہوتی ہے۔

کرایہ کے خریدی میں فریقین (Parties in Hire Purchase)

اس طریقہ میں دو فریقین ہوتے ہیں۔

1.فروخت کنندہ (Hiree)　　　2.خریدار (Hirer)

24.10 فرنچائیزنگ / حق کاروبار (Franchaising)

زمانۂ قدیم سے آج تک کاروبار کے طور طریقوں میں کافی تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں۔چلر تاجر، تھوک تاجر، باہمی مشترکہ کمپنی وغیرہ کاروبار کی مختلف شکلیں ہیں۔ہر کاروبار اپنی منفرد خصوصیات، فائدے، خامیاں اور استعمالات رکھتا ہے۔

فرنچائیزنگ عصر حاضر میں کاروبار کی ایک جدید شکل ہے۔یہ ایک باہمی مشترکہ کاروبار (Joint Venture) ہے۔اس میں Franchisor اور Franchisee دونوں کے درمیان کاروباری معاہدہ ہوتا ہے۔فرنچائیزر (Franchisor) کاروبار کا حقیقی مالک ہوتا ہے۔یہ اپنے کاروبار کو وسعت دینے کے لیے یا ملک کے مختلف علاقوں میں کاروبار کو فروغ دینے کے لیے اپنے نمائندوں کا انتخاب کرتا ہے، جو اس کے تجارتی نشانی (Trade Mark) کے لیے راضی ہوتے ہوں۔اسی معیار اور اسی شکل وصورت مقدار وغیرہ میں مال کو تیار کرے یا فروخت کرے یا خدمات فراہم کرے۔فرنچائیزنگ بازارکاری کے تصور پر مبنی ہے۔

"Franchise" لفظ کو Anglo - French زبان "Franc" سے ماخوذ ہے۔جس کے معنی آزاد یا Free کے ہیں۔ہر کاروباری شخص اپنے کاروبار کو منفرد اور معیاری بنانے کے مختلف طور طریقے اختیار کرتے ہیں۔اپنے کاروبار کی یا تجارت کی ایک نشانی اختیار کرتے ہیں۔جس کو Trade Mark کہا جاتا ہے۔تجارتی نشان مخصوص کاروبار کی وضاحت کرتی ہے۔مثلاً زندہ طلسمات پر قائم نشانی، Mc Donald's کی نشانی، Pizza Hut وغیرہ وغیرہ۔یہ تجارتی نشان کاروبار کی از خود معیاری کاروبار کو ظاہر کرتی ہے۔اس پر صارفین اعتبار کرتے ہیں۔ہندوستان میں کئی فرنچائیزنگ کاروباری ادارے ہیں۔مثلاً Mc Donald's، Dominos، KFC، Pizza Hut، Subway، Taco Bell وغیرہ۔

کاروبار کے مالک کو فرنچائیز کہتے ہیں۔ یہ ملک کے یا عالمی سطح پر مختلف تنظیموں یا تجارتی اداروں کو اپنے نام، تجارتی نشان استعمال کرتے ہوئے اسی معیار اور اسی قسم کے مال کو تیار کرنے یا خدمات فراہم کرنے کا اجازت نامہ (Licenses) فراہم کرتا ہے۔ جو شخص یا ادارہ اجازت نامہ حاصل کرتا ہے وہ فرنچائیزی (Franchisee) کہلاتا ہے۔ یہ فرنچائزر کے معیار کے مطابق اشیاء اور خدمات فراہم کرتا ہے۔ یہ مالک (فرنچائزر) کو معاہدہ کی رو سے کمیشن، رائلٹی (Royalty) وغیرہ ادا کرتا ہے۔

خواہشمند تاجر جو کاروبار کے نشان اور معیار کے مطابق اشیاء کی تیاری کا خواہشمند ہوتا ہے وہ متعلقہ کمپنی یا اداروں سے رجوع ہوتا ہے، اور شرائط کی تکمیل پر اس کو اجازت نامہ دیا جاتا ہے۔ فرنچائیزنگ دراصل کسی کاروبار کا نام، تجارتی نشان، طریقہ، معیار، ساخت، ضابطہ، فارمولہ، ماڈل وغیرہ کو استعمال کرنے کا اجازت نامہ ہوتا ہے۔ جو فرنچائیزر (مالک) اپنے خواہشمند تجارتی شخص فرنچائیزی (Franchisee) کو دیتا ہے۔

کامیاب تجارتی نام کی مدد سے تجارت کو آسانی سے فروغ دیا جاسکتا ہے۔ اس لیے نئے نئے تاجر جدید کاروبار کو شروع کرنے اور اس کو قائم کرنے میں جوکھم لیے بغیر پہلے سے قائم کسی کاروبار سے تجارتی کا معاہدہ کرتے ہیں۔

فوائد (Advantages)

فرنچائیزنگ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک میں کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
2. ذرائعوں کی تخلیق ہوتی ہے، جس سے بیروزگاری کا خاتمہ ممکن ہے۔
3. اندرون ملک عاملین پیداوار کا صحیح اور بہتر استعمال ممکن ہے۔
4. فرنچائیزر (مالک) کو کاروبار کو فروغ دینے کا آسان طریقہ ہے۔ اس سے منافع اور مقبولیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
5. فرنچائیزی کو کاروبار قائم کرنے میں سہولت اور آسانی ہوتی ہے۔ پہلے سے قائم کامیاب تجارت کا نام اور تجارتی نشانی استعمال کرتے ہیں۔ اس لیے آسانی سے کامیابی حاصل ہوتی ہے۔
6. نئے داخل ہونے والے تاجرین کی ہمت افزائی ہوتی ہے۔

خصوصیات (Features)

فرنچائیزنگ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طرز تجارت میں فرنچائیزر (مالک) اور فرنچائیزی دو فریقین ہوتے ہیں۔
2. فرنچائیزر اور فرنچائیزی کے درمیان تحریری معاہدہ ہوتا ہے۔
3. فرنچائیزر (مالک) اپنے کاروبار کا نام، تجارتی نشان، طریقہ، پیداوار ٹکنالوجی اور نظم و نسق کے طریقوں کو استعمال کرنے کی اجازت فرنچائیزی کو دیتا ہے۔ اس پر فیس، کمیشن، Royalty وغیرہ فرنچائیزر (مالک) کو ادا کرتا ہے۔
4. فرنچائیزر (مالک) اپنے کاروبار سے متعلق تمام سہولتیں اور امداد فرنچائیزی کو فراہم کرتا ہے۔

5. فرنچائیزر (مالک) اور فرنچائیزی کے درمیان کاروبار کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔ بعد مرور مدت کے معاہدے کی تجدید کروائی جاتی ہے۔

24.11 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

ذمہ نویسی مالیاتی اداروں میں کافی اہمیت رکھتی ہے۔ کمپنی کے لیے درکار مالیہ کا اندرون مدت وصول کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ہر کمپنی حصص اور ڈبنچرس کے ذریعہ طویل مدتی سرمایہ حاصل کرتی ہے۔ اچھی کمپنیوں کے حصص فوری فروخت ہوتے ہیں۔ نئے قائم ہونے والے کمپنیوں کے حصص کی بروقت فروخت ہونا دشوار ہوتا ہے۔ پراسپکٹس کی اجرائی کے اندرون 120 دن 90 فیصد سرمایہ حاصل کرنا ضروری ہے۔ مقررہ مدت میں حصص کی رقم کی عدم وصول پر تمام حصص داروں کو حاصل رقم واپس لوٹا دی جاتی ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ذمہ نویسوں کے خدمات سے مستفید ہوتے ہیں۔ ذمہ نویسی حصص یا ڈبنچرس کی عدم فروخت پر اس کو خود خرید لیتا ہے۔ ذمہ نویس رقم کی ادائیگی یا حصص یا ڈبنچرس کی فروخت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ عدم فروخت پر اس کی مکمل رقم کمپنی کو ادا کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔ اس سلسلے میں وہ مخصوص شرح سے کمیشن حاصل کرتا ہے۔

ذمہ نویسی کے مختلف اقسام ہیں۔ ہر ذمہ نویس مستقبل کے جوکھم کو پیش نظر رکھتے ہوئے خدمات انجام دیتا ہے۔ ذمہ نویسیوں کی بدولت فرم کو وقت مقررہ پر ضروری رقم حاصل ہوتی ہے۔ ساتھ ہی وہ رقومات کی وصول پر مطمئین ہوتا ہے۔ اور اپنے زائد وقت کو صنعت کی منصوبہ بندی میں صرف کرسکتا ہے۔ SEBI کی ہدایات کے مطابق ذمہ نویس اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔

وینچر سرمایہ، لیز کرایہ پر خریدی فرنچائزنگ عصر حاضر کے اہم تجارتی طریقے ہیں۔ جائیداد، ملکیت، مشنری، پیداواری آلات وغیرہ کو ایک طویل مدت تک کرایہ پر استعمال کے لیے فراہم کرنا لیز کہلاتا ہے۔ مالک (Lessor) اور کرایہ دار (Lessee) کے آپسی رضامندی سے کرایہ کی رقم اور لیز کی مدت طئے ہوتی ہے۔ خدماتی اور مالیاتی دو اقسام کے لیز پائے گئے ہیں۔ بھاری اور قیمتی مشینوں کو اقساط میں خریدا جاتا ہے۔ جس کو کرایہ پر خریدی یا قسطوں میں خرید کا طریقہ کہتے ہیں۔ مال کی خریدی کے دوران قسط کی رقم اور قسطوں کی تعداد تعین کیا جاتا ہے۔ تمام قسطوں کی ادائی کے بعد ملکیت خریدار کے نام منتقل ہوتی ہے۔ قسطوں کی عدم ادائی کی صورت میں درستگی و مرمت کے اخراجات کے ساتھ سامان کو مالک واپس حاصل کرسکتا ہے۔

فرنچائزنگ میں کاروبار کا حقیقی مالک خواہشمند تاجرین کو اپنی تجارتی نام، نشان، معیار اور مقدار، طریقۂ پیداوار وغیرہ کو استعمال کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ جس پر وہ مالک کو کمیشن، فیس، رائیلٹی ادا کرتا ہے۔

24.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

.1	جوکھم Risk	:	مستقبل میں نقصان کی گنجائش یا امکان۔
.2	ابتدائی عوامی پیشکش Initial Public Offer	:	نئے حصص کو عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ اس کو ابتدائی عوامی پیشکش کہتے ہیں۔

24.13 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A. معروضی سوالات

1. SEBI کا پھیلاؤ ______________ ہے۔

2. ذمہ نویس کو حصص پر زیادہ سے زیادہ ________ فیصد کمیشن ہوتا ہے۔

3. ذمہ نویسی کے چند اقسام ______________ ہیں۔

4. لفظ فرنچائیز کو ___________ زبان سے ماخوذ ہے۔

5. ذمہ نویسی کے مقاصد ___________ ہیں۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. ذمہ نویسی (Under Writing) سے کیا مراد ہے۔

2. Angel Investor کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کریں۔

3. ذمہ نویس اور بروکر کے درمیان امتیاز کیجیے۔

4. Initial Public Offer سے کیا مراد ہے؟

5. بیمہ کمپنی میں ذمہ نویس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. ذمہ نویسی کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

7. ذمہ نویسی کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجیے۔

8. ذمہ نویسی کے خصوصیات کو بیان کیجیے۔

9. لیز سے کیا مراد ہے؟ اس کے اقسام بیان کیجیے۔

10. قرض کی ذمہ نویسی (Loan Under Writing) میں مدنظر رکھے جانے والے عوامل کی وضاحت کیجیے۔

11. فرنچائزنگ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خصوصیات کو بیان کیجیے۔

12. کرایہ یا قسط پر خریدی کے طریقہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔

24.14 حوالہ جاتی کتب (Reference Books)

1. Business Organization Management-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization-Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management-R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.

4. Modern Business Organization-S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.

5. Business Organization Management-C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.

6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.

7. Organizational Behaviour Text Cases-V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.

8. Business Organization Management-Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.

9. Business Organization Management-Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.

10. Business OrganizationAnd Management-Dr. NeeruVasihth, Tax Mann Publications.