باب 4

وسائل کی انتظام کاری

(Management of Resources)

آموزشی مقاصد

یہ باب مکمل کرنے کے بعد طالب علم اس لائق ہو جائے گا

- وسائل (Resource) کے تصور پر گفتگو کر سکے گا۔
- مختلف وسائل کی نشان دہی کر سکے گا۔
- انسانی اور غیر انسانی وسائل کی درجہ بندی کر سکے گا۔
- وسائل کی خصوصیات بیان کر سکے گا۔
- وسائل کے انتظام کی ضرورت کو واضح کر سکے گا۔
- انتظام کاری کے عمل کا تجزیہ کر سکے گا۔

4.1 تعارف

ہم ہر روز بہت سے کام انجام دیتے ہیں۔ آپ کسی بھی کام کے بارے میں سوچیے جو آپ کرتے ہیں۔ آپ محسوس کریں گے کہ اس کام کی تکمیل کے لیے آپ کو مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک یا کئی چیزوں کی ضرورت پڑتی ہے۔

- وقت
- توانائی
- مطلوبہ چیزوں کو خریدنے کے لیے پیسہ
- معلومات
- دل چسپی / ترغیب

© NCERT not to be republished

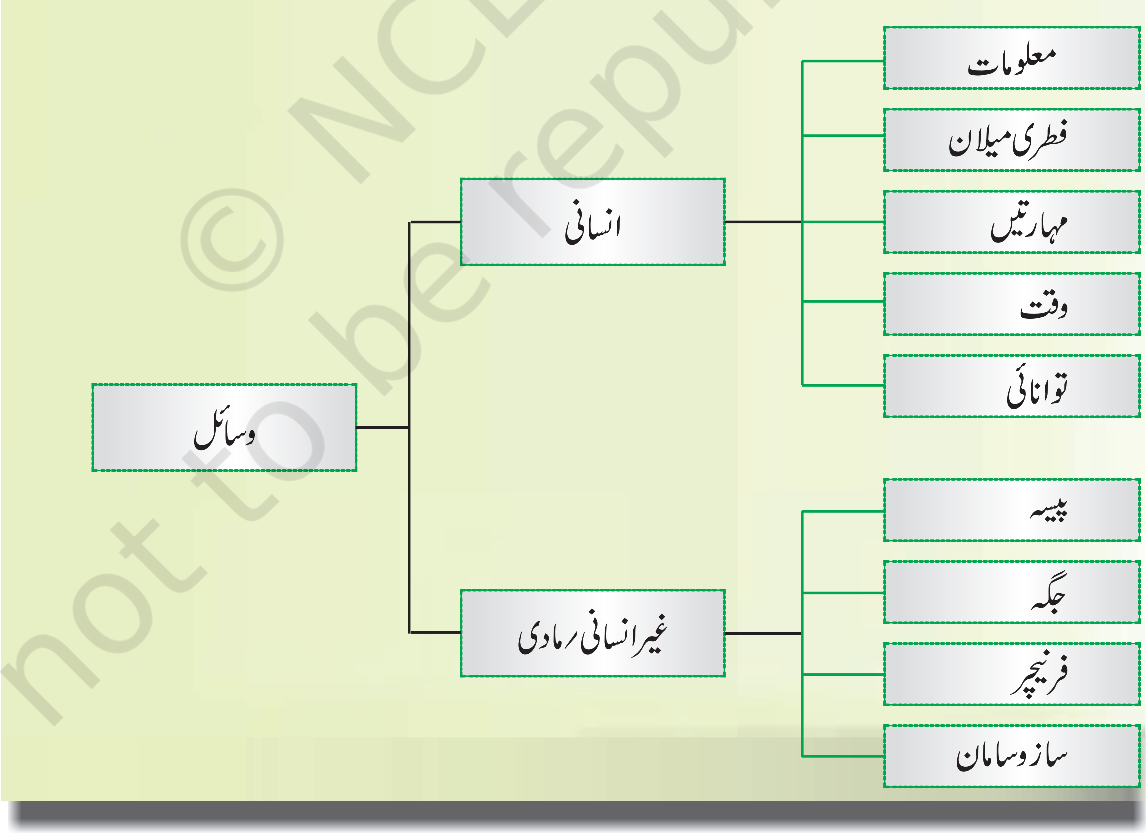
- مہارت رمخصوص لیاقت وصلاحیت (Strength) رفطری میلان
- قلم، کاغذ، پینسل ،رنگ وغیرہ جیسی مادی اشیا
- پانی، ہوا
- اسکول کی عمارت

یہ سب چیزیں—وقت، توانائی، پیسہ، معلومات، دل چسپی، مہارتیں اور دیگر ساز وسامان—وسائل (Resources) ہیں۔ وسائل وہ تمام چیزیں ہیں جن کا استعمال کسی بھی کام کو انجام دینے کے لیے کیا جاتا ہے۔ یہ وسائل ہمارے مقاصد کی تکمیل میں مددگار ہوتے ہیں۔ کسی بھی کام کو انجام دینے کے لیے دیگر وسائل کے مقابلے میں کسی خاص وسیلے کی زیادہ ضرورت پڑتی ہے۔ پچھلے باب میں آپ اپنی طاقتوں، مخصوص لیاقتوں اور صلاحیتوں (strengths) کے بارے میں پڑھ چکے ہیں۔ یہی آپ کے وسائل ہیں۔

جو چیز ہم استعمال نہیں کرتے وہ وسیلہ (Resource) نہیں ہے۔ مثال کے طور پر ایک سائیکل جو بیکار پڑی ہے اور برسوں سے استعمال میں نہیں آ رہی، وہ آپ کے لیے وسیلہ نہ ہوسکتی۔ البتہ یہ ہوسکتا ہے کہ وہ کسی اور کے لیے وسیلہ ہو۔

اگر آپ درج بالا وسائل کی فہرست پر دوبارہ نظر ڈالیں تو آپ کو معلوم ہو جائے گا کہ وسائل دو زمروں میں تقسیم کیے جا سکتے ہیں۔

- انسانی وسائل (Human Resources)
- غیر انسانی وسائل یا مادی اشیا (Non human resources or material goods)



وسائل

وسائل کی زمرہ بندی کئی طریقوں سے کی جاسکتی ہے۔

- انسانی رغیر انسانی وسائل
- انفرادی رمشترکہ وسائل
- قدرتی وسائل رقدرتی سماجی وسائل

ہم ان درجہ بندیوں میں سے ہر ایک کا الگ الگ مطالعہ کریں گے۔

انسانی وغیر انسانی وسائل Human and Non-human Resources

انسانی وسائل

کسی کام کو انجام دینے میں انسانی وسائل کو مرکزی حیثیت حاصل ہے۔ ان وسائل کو مشق اور ذاتی صلاحیتوں کو ترقی دے کر فروغ دیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی شعبے / کام سے متعلق واقفیت حاصل کی جاسکتی ہے اور فطری میلان کو فروغ دینے والی مہارت کو بڑھاوا دیا جاسکتا ہے۔ آیئے انسانی وسائل کے بارے میں تفصیل سے پڑھیں۔

(a) معلومات: یہ ایک ایسا وسیلہ ہے جو ہر شخص زندگی بھر کام میں لاتا رہتا ہے اور جو کسی کام کو کامیابی سے انجام دینے کی اولین شرط ہے۔ کسی باورچی کو کھانا تیار کرنے سے پہلے رسوئی گیس یا چولھا استعمال کرنے کے طریقے سے لازماً واقف ہونا چاہیے۔ اگر کوئی استاد اپنے مضمون کا پورا علم نہ رکھتا ہو تو وہ کامیاب استاد نہیں ہوسکتا۔ ہمیں زندگی بھر علم سیکھنے کے لیے اپنے ذہن کو کھلا رکھنا چاہیے۔

(b) ترغیب ردل چسپی: ایک عام مقولہ ہے 'جہاں چاہ وہاں راہ'۔ اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ کارکن کو کوئی کام انجام دینے کے لیے ترغیب دی جانی چاہیے اور اسے یہ کام کرنے میں دل چسپی ہونی چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر طالب علم کو کوئی کام سیکھنے میں دل چسپی نہیں ہے تو وہ تمام وسائل دست یاب ہونے کے باوجود بہانے بنائے گا اور کام مکمل نہیں کرے گا۔ ہم اپنی رغبت اور دل چسپی کے مطابق رقص، مصوری، کتب بینی، آرٹ اور دست کاری اور دیگر مشاغل سیکھ سکتے ہیں۔

(c) مہارتیں رمخصوص لیاقت و صلاحیت رفطری میلان: ہر شخص ہر کام انجام دینے کی یکساں مہارت نہیں رکھتا۔ ہم میں سے ہر شخص مخصوص کاموں کا فطری میلان رکھتا ہے، اس لیے ہم انھیں مخصوص دائروں میں دوسروں کے مقابلے میں بہتر طور پر کام کرسکتے ہیں۔ مثلاً مختلف افراد کے بنائے ہوئے اچار اور چٹنی کا ذائقہ ان کی مہارت کے اعتبار سے الگ الگ ہوگا۔ پھر بھی ہم بہت سے ہنر آموزش اور تربیت سے حاصل کرسکتے ہیں۔

(d) وقت: یہ ایک ایسا وسیلہ ہے جو ہر شخص کو یکساں طور پر دست یاب رہتا ہے۔ ایک دن میں چوبیس گھنٹے ہوتے ہیں اور ہر شخص اپنا وقت اپنے طریقے سے گزارتا ہے۔ گیا وقت پھر ہاتھ نہیں آتا۔ اس لیے یہ بیش قیمت وسیلہ ہے۔ مخصوص مدت کے اندر وقت کا

© NCERT not to be republished

مناسب استعمال اور طے شدہ ہدف کو حاصل کرنا بہت اہم ہے۔ مطلوبہ کام کو مکمل کرنے کے لیے ہمیں مسلسل منصوبہ بندی کرنی چاہیے اور دست یاب وقت کو استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا کرنی چاہیے۔

وقت کے بارے میں تین پہلوؤں سے غور کیا جا سکتا ہے۔ کام کا وقت، فرصت کے وقت اور آرام و تفریح کا وقت۔ اپنے مقررہ نشانوں کو حاصل کرنے کے لیے ہمیں ان تین پہلوؤں کے اعتبار سے وقت کا متوازن استعمال کرنا چاہیے۔ جب ہم ان تینوں پہلوؤں میں توازن پیدا کرنا سیکھ جاتے ہیں تو ہمیں جسمانی طور پر چست، جذباتی طور پر مستعد اور ذہنی طور پر توانا رہنے میں مدد ملتی ہے۔ آپ کو اس بات سے بھی واقف ہونا چاہیے کہ آپ کسی وقت کوئی کام بہترین انداز سے کر سکتے ہیں اور آپ کے اندر اپنے مقررہ نشانوں کی تکمیل کے لیے اس قیمتی وسیلے کے استعمال کرنے کی بھرپور صلاحیت ہونی چاہیے۔

(e) توانائی: فرد کی مسلسل نشو و نما اور اس کی جسمانی کارکردگی کے لیے توانائی کی بنیادی اہمیت ہے۔ توانائی کی سطحیں لوگوں میں ان کی جسمانی مستعدی، ذہنی حالت، شخصیت، عمر، خاندانی پس منظر اور معیار زندگی کے اعتبار سے الگ الگ ہوتی ہیں۔ توانائی کے تحفظ اور اس کے موثر ترین استعمال کے لیے ہمیں کسی کام کے بارے میں محتاط ہو کر سوچنا اور اس کی منصوبہ بندی کرنی چاہیے تا کہ ہم موثر طور پر کام کو کر سکیں۔

غیر انسانی وسائل

(a) پیسہ: اس وسیلے کی ہم سب کو ضرورت ہوتی ہے لیکن ہم میں سے ہر شخص کے پاس اس کی مقدار یکساں نہیں ہوتی۔ یہ وسیلہ کسی کے پاس زیادہ ہوتا ہے تو کسی کے پاس کم۔ ہمیں یہ بات ضرور یاد رکھنی ہے کہ پیسہ ایک محدود وسیلہ ہے اور ضروریات کی تکمیل کے لیے اس کا استعمال بہت ہوش مندی سے کرنا چاہیے۔

(b) مادّی وسائل: جگہ، فرنیچر، کپڑے، اسٹیشنری، غذائی سامان وغیرہ مادی وسائل ہیں۔ اپنی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے ہمیں ان وسائل کی ضرورت پڑتی ہے۔

انفرادی اور مشترکہ وسائل (Individual and Shared Resources)

(a) **انفرادی وسائل:** یہ وہ وسائل ہیں جو ہر فرد کو صرف اپنے ذاتی استعمال کے لیے حاصل ہوتے ہیں۔ یہ انسانی وسائل بھی ہو سکتے ہیں اور غیر انسانی وسائل بھی۔ آپ کی اپنی مہارتیں، معلومات آپ کا وقت، آپ کا اسکول بیگ اور آپ کے کپڑے انفرادی وسائل کی کچھ مثالیں ہیں۔

(b) **مشترکہ وسائل:** یہ وہ وسائل ہیں جو گروہ/سماج کے ایک سے زیادہ افراد کو دست یاب ہوتے ہیں۔ مشترکہ وسائل قدرتی بھی ہو سکتے ہیں اور کسی سماج سے متعلق بھی۔

4.1.3 قدرتی اور عوامی وسائل (Natural and Community Resources)

(a) **قدرتی وسائل:** فطرت (Nature) میں موجود وسائل، جیسے پانی، پہاڑ، ہوا وغیرہ قدرتی وسائل ہیں۔ یہ ہم سب کو دست یاب ہیں۔ اپنے ماحول کی حفاظت کے لیے ہم میں سے ہر شخص کی ذمے داری ہے کہ ان قدرتی وسائل کا سمجھ داری سے استعمال کرے۔

© NCERT not to be republished

(b) **عوامی وسائل (Community Resources)**: یہ وسائل کسی گروہ/سماج کا فرد ہونے کی حیثیت سے لوگوں کو حاصل ہوتے ہیں۔ عام طور پر یہ وسائل حکومت مہیا کراتی ہے۔ یہ وسائل انسانی بھی ہو سکتے ہیں اور غیر انسانی بھی۔ سرکاری اسپتالوں اور ڈاکٹروں کی فراہم کردہ مشاورتی خدمات، سڑکیں، پارک اور ڈاک خانہ وغیرہ عوامی وسائل کی کچھ مثالیں ہیں۔ ہر شخص کو ان کا زیادہ سے زیادہ استعمال کرنا چاہیے، اور انھیں محفوظ رکھنے کی ذمے داری محسوس کرنی چاہیے۔

سرگرمی 1

آپ خود اپنے بارے میں سوچیے اور آپ کے پاس جو انسانی وسائل ہیں ان کی ایک فہرست بنائیے۔ اس موضوع پر سوچنے کے لیے درج ذیل ہدایات پر عمل کیجیے۔

- معلومات — آپ کی معلومات کا تعلق کن شعبوں سے ہے۔
- ترغیب/دلچسپی — آپ کس قسم کے کاموں میں زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں۔
- مہارتیں/طاقتیں/فطری میلان — آپ کون سا کام اچھی طرح کرتے ہیں۔
- وقت — دن کے کس وقت آپ کام کے لیے سب سے زیادہ پُر جوش ہوتے ہیں۔
- توانائی — کیا آپ اپنے آپ کو زیادہ تر توانا بے کیف/تھکا ہوا محسوس کرتے ہیں۔

وسائل کی خصوصیات (Characteristics of Resources)

اگرچہ ہم نے وسائل کو مختلف طور پر الگ الگ زمروں میں تقسیم کر دیا ہے، پھر بھی ان سب میں کچھ مماثلتیں بھی ہیں۔ وسائل کی کچھ خصوصیات درج ذیل ہیں:

(i) **افادیت (Utility)**: افادیت کا مطلب کسی مقصد کے حصول میں ہماری مدد کرنے میں کسی وسیلے کی اہمیت یا اس کا کارگر ہونا ہے۔ کوئی وسیلہ سود مند اور مفید ہے یا نہیں اس کا انحصار مقصد یا موقع و محل پر ہے۔ مثال کے طور پر گوبر فضلے (waste) میں شمار ہوتا ہے لیکن اس کا استعمال ایندھن کے طور پر بھی کیا جا سکتا ہے اور اس کے علاوہ اس سے کھاد بھی تیار کی جا سکتی ہے۔ کسی خاندان یا سماج کو حاصل اہم وسائل کا مناسب استعمال اس کے لیے باعثِ اطمینان ہوتا ہے۔

(ii) **حصولیابی (Accessibility)**: پہلی بات تو یہ ہے کہ بعض وسائل دوسروں کی بہ نسبت زیادہ آسانی سے دست یاب ہوتے ہیں۔ دوسری بات یہ کہ کچھ لوگوں کو وسائل آسانی سے دست یاب ہو جاتے ہیں اور دیگر لوگوں کو اتنی آسانی سے دست یاب نہیں ہوتے۔ تیسری بات یہ ہے کہ وسائل کی دست یابی وقت کے ساتھ بدلتی رہتی ہے۔ اس طرح ہم دیکھ سکتے ہیں کہ وسائل کی دست یابی ایک شخص سے دوسرے شخص اور ایک وقت سے دوسرے وقت میں مختلف ہو سکتی ہے۔ مثال کے طور پر ہر خاندان کے پاس وسیلے کے طور پر پیسہ ہوتا ہے۔ کچھ لوگوں کے پاس تو ضروریات پوری کرنے کے لیے کافی پیسہ ہوتا ہے جب کہ دوسروں کا بجٹ بہت محدود ہوتا ہے۔ پیسے کی جو مقدار مہینے کے شروع میں ہوتی ہے وہ مہینے کے آخر کی مقدار سے مختلف ہو سکتی ہے۔

© NCERT not to be republished

(iii) تبادلاتی صلاحیت (Interchangeability): تقریباً تمام وسائل کے متبادلات ہوتے ہیں۔ اگر ایک وسیلہ دست یاب نہیں ہے تو دوسرا وسیلہ اس کا متبادل بن سکتا ہے۔ مثلاً اگر آپ کے اسکول کی بس آپ کو لے جانے کے لیے وقت پر نہیں پہنچتی تو آپ اپنی کار، ٹریکٹر، بیل گاڑی یا اسکوٹر سے اسکول جاسکتے ہیں۔ اس طرح ایک ہی کام کوکئی وسائل سے انجام دیا جاسکتا ہے۔

(iv) انتظام کاری کی صلاحیت (Manageable): وسائل کی انتظام کاری ممکن ہے۔ وسائل چوں کہ محدود ہوتے ہیں، اس لیے ان کی انتظام کاری مناسب اور موثر طور پر کرنی چاہیے تاکہ ان سے بھرپور فائدہ اٹھایا جاسکے۔ وسائل کا استعمال اس طرح کیا جائے کہ ہم کم سے کم وسائل خرچ کرکے زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کرسکیں۔ مثال کے طور پر اگر ایک بالٹی پانی سے کپڑے دھوئے جاسکتے ہیں تو دو بالٹی پانی کا استعمال کرنے سے بچنا چاہیے۔

وسائل کی انتظام کاری (Managing Resources)

یہ بات خاص طور پر یاد رکھنے کی ہے کہ کوئی بھی وسیلہ لامحدود نہیں ہے۔ سارے ہی وسائل ختم ہوجانے والے ہوتے ہیں۔ اپنے مقاصد کو تیز رفتاری اور موثر طور پر حاصل کرنے کے لیے وسائل کو کامیابی سے استعمال کرنا ضروری ہے۔ اسی لیے وسائل کا نہ تو بے جا استعمال کیا جائے اور نہ انھیں ضائع کیا جائے۔ اس طرح مقاصد کے حصول کے لیے وسائل کی موثر انتظام کاری حد درجہ ضروری ہے۔

وسائل کی انتظام کاری کا مطلب یہ ہے کہ دستیاب وسائل سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھایا جائے۔ مثال کے طور پر ہر شخص کو ایک دن میں چوبیس گھنٹے ملتے ہیں۔ کچھ لوگ تو ہر دن کا اپنا ایک نظام الاوقات بنا لیتے ہیں اور اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے ہر گھنٹے کا بہترین استعمال کرتے ہیں۔ لیکن ایسے بھی لوگ ہوسکتے ہیں جو اپنا وقت برباد کرتے ہیں اور پورے دن کوئی ایسا مفید کام نہیں کرتے۔

انتظام کاری کا مطلب یہ ہے کہ وسائل کے انتظام کے طریقوں کو عمل میں لایا جائے۔ یہ طریقے ہیں منصوبہ بندی، تنظیم، عمل درآمد، کنٹرول کرنا اور جانچ کرنا۔ ہم اگلے سیکشن میں تفصیل کے ساتھ ان کے بارے میں پڑھیں گے۔

انتظام کاری کا عمل (The Management Process)

جیسا کہ اوپر ذکر ہوا، انتظام کاری کے عمل میں پانچ پہلو شامل ہیں — منصوبہ بندی، تنظیم، عمل درآمد، نظم وضبط اور جانچ۔

(a) منصوبہ بندی (Planning): منصوبہ بندی کسی بھی انتظام کاری کے عمل کا پہلا قدم ہے۔ منصوبہ بندی اپنے اہداف کے ذہنی خاکے کی تیاری میں ہماری مدد کرتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں، منصوبہ بندی کے ذریعے دست یاب وسائل کا استعمال کرکے طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک عملی اسکیم تیار کرسکتے ہیں۔ منصوبہ بندی میں راہِ عمل کا انتخاب بھی شامل ہے۔ کسی مقصد کو حاصل کرنے کے لیے موثر منصوبہ بندی کی غرض سے آپ کو درج ذیل چار بنیادی سوال پوچھنے چاہئیں۔ ان سوالوں کے جواب سے آپ کو ایک منصوبہ تیار کرنے میں مدد ملے گی۔

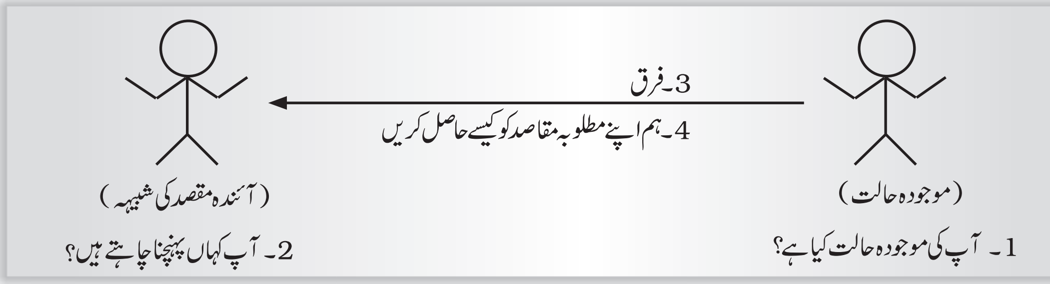
1۔ ہماری موجودہ حالت کیا ہے؟ اس سوال کے جواب میں ایک تو ہمارے حال کا جائزہ (Assessment) شامل ہے، دوسرے اس میں ان دو سوالوں کا تجزیہ بھی شامل ہے کہ ہمارے پاس اس وقت کیا ہے اور ہم مستقبل میں کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

2۔ ہم کہاں پہنچنا چاہتے ہیں؟: اس کا مطلب یہ ہے کہ ہم اپنی موجودہ اور آئندہ ضرورتوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے اپنے مقاصد متعین کریں۔

© NCERT not to be republished

3۔ فرق (gap): یہ ہماری موجودہ حالت اور مطلوبہ حالت کے درمیان کا فرق ہے۔ اپنے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ہمیں اس فرق کو پُر کرنا ہے۔

4۔ ہم اپنے مطلوبہ مقاصد کو کیسے حاصل کر سکتے ہیں؟ اس سوال کا جواب ہمیں یہ طے کرنے میں مدد دے گا کہ ہم اس فرق کو کیسے پُر کریں۔ اسی جواب میں مقاصد حاصل کرنے کے لیے منصوبہ تیار کرنا بھی شامل ہے۔



- منصوبہ بندی کے اقدامات: منصوبہ بندی کے بنیادی اقدامات یہ ہیں:

1۔ مسائل کی نشان دہی

2۔ مختلف متبادلات کی نشان دہی

3۔ متبادلات کا انتخاب

4۔ منصوبے پر عمل درآمد/منصوبے کو عملی شکل دینا

5۔ نتائج کو قبول کرنا

مثال کے طور پر آپ کے سالانہ امتحان میں صرف ایک ماہ باقی ہے اور آپ نے ابھی تک کورس پر نظرِ ثانی نہیں کی ہے۔ (موجودہ حالت)؛ آپ کو بہت اچھے نمبر لانے ہیں (مقصد)؛ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے آپ کو مقررہ مدت میں پانچ مضامین کا مطالعہ کرنا ہے (فرق)۔ اب اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے کوئی طریقہ یا راستہ سوچیں گے (ایکشن پلان کی تیاری)؛ اس منصوبے میں ان گھنٹوں کی تعداد شامل ہوگی جو آپ ہر مضمون کو پڑھنے میں لگائیں گے، یعنی مضامین کی اولیت کا تعین اور دیگر مشاغل کو کم کرنا۔

سرگرمی 2

پڑھنے اور اچھے نمبر حاصل کرنے کے لیے آپ کو جن وسائل کی ضرورت ہوگی ان کی فہرست تیار کیجیے۔

اپنی فہرست کا دوسرے ساتھیوں کی فہرست سے موازنہ کیجیے۔

© NCERT not to be republished

(b) **تنظیم (Organising):** یہ منصوبوں کو موثر طور پر اور کامیابی کے ساتھ عمل میں لانے کے لیے مناسب وسائل کو جمع کرنا اور ان کو مرتب کرنا ہے۔ اگر ہم مذکورہ بالا مثال ہی کو لیں تو آپ ان تمام وسائل کو منظّم اور مرتب کریں گے جن کی آپ کو پڑھنے اور اچھے نمبر لانے کے لیے ضرورت ہے۔

متعلقہ وسائل میں کتابیں، نوٹس، مطالعے کے لیے جگہ، روشنی، اسٹیشنری، توانائی، وقت شامل ہیں۔

(c) **عمل درآمد (Implementing):** اس مرحلے میں تیار شدہ منصوبے کو عمل میں لانا شامل ہے۔ اوپر دی گئی مثال کے مطابق آپ اپنے تمام دست یاب وسائل (کتابیں، اسٹیشنری، نوٹس وغیرہ) کا استعمال کر کے اور پڑھائی شروع کرنے کے منصوبے پر عمل کریں گے۔

(d) **نظم وضبط (Controlling):** اس کا مطلب یہ یقینی بنانا ہے کہ آپ کی تمام عملی سرگرمیوں سے مطلوبہ نتائج حاصل ہو رہے ہیں یا نہیں۔ دوسرے لفظوں میں یوں کہیے کہ آپ نے جس منصوبے پر عمل درآمد شروع کیا ہے اس سے مطلوبہ نتائج مل رہے ہیں یا نہیں۔ نظم وضبط سے سرگرمیوں کے نتیجے پر نظر رکھنے میں مدد ملے گی اور یہ اطمینان کیا جا سکے گا کہ منصوبوں کا نفاذ درست طور پر ہو رہا ہے۔ نظم وضبط اس لیے بھی اہم ہے کہ اس سے جوابی تاثر (feedback) بھی حاصل ہوتا ہے اور غلطیوں کو درست کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس لیے اگرچہ آپ اپنے منصوبے کو عملی شکل دے رہے ہوتے ہیں مگر آپ اپنے مقررہ باب کو مکمل کرنے میں ناکام رہتے ہیں کیوں کہ آپ ٹیلی ویژن بھی دیکھتے ہیں۔ اس سے آپ کو یہ جوابی تاثر حاصل ہوگا کہ آپ کو اپنی توجہ مطالعے پر مرکوز رکھنے کی ضرورت ہے۔ نتیجے کے طور پر آپ ٹی وی نہیں دیکھیں گے کھیلنا چھوڑ دیں گے اور پڑھائی کے دوران اپنے دوستوں سے گپ مارنا اور باتیں کرنا بند کر دیں گے، کیوں کہ ان تمام باتوں سے آپ کے بنائے ہوئے منصوبے — یعنی مقررہ گھنٹوں میں پڑھنے کے منصوبے — کا نتیجہ متاثر ہو رہا ہے۔

(e) **جانچ (Evaluation):** آخری مرحلے میں منصوبے پر عمل درآمد کرنے کے بعد جو نتائج حاصل ہوئے ان کی جانچ کی جاتی ہے۔ کام یا کوشش کے آخری نتیجے کا موازنہ مطلوبہ آخری نتیجے سے کیا جاتا ہے۔ کام یا کوشش کی تمام اچھائیوں اور کمیوں کو درج کر لیا جاتا ہے تاکہ آئندہ مقاصد کے موثر حصول میں ان سے فائدہ اٹھایا جا سکے۔ مطالعے کی مثال کے حوالے سے جانچ وہ کام ہے جو آپ امتحان کی جانچی ہوئی کا پیاں پا کر انجام دیتے ہیں۔ آپ اپنی تیاری اور نتائج کے مطابق جانچے گئے اپنے جوابات کو جانچتے ہیں۔ اگر کسی مضمون میں آپ کے نمبر آپ کی توقع سے کم ہیں تو آپ اس کے اسباب کی نشان دہی کی کوشش کریں گے۔ اس کے ساتھ ہی آپ ان مثبت پہلوؤں کو بھی تلاش کرنے کی کوشش کریں گے جن سے آپ کو دیگر مضامین میں اچھے نمبر لانے میں مدد ملی۔ جانچ کی بنیاد پر آپ اپنے اگلے امتحان میں بہتر نمبر حاصل کرنے اور اپنی کمزوریوں کو دور کرنے کے لیے ان مثبت پہلوؤں کا استعمال کریں گے۔

اس باب میں جن مختلف وسائل کے بارے میں گفتگو کی گئی ان کے علاوہ بھی بعض دیگر ایسے غیر انسانی وسائل موجود ہیں جو ہماری روزمرہ زندگی کا اٹوٹ حصہ ہیں۔ ایسا ہی ایک وسیلہ کپڑا ہے۔ اگلے باب میں کپڑوں کی ان مختلف اقسام اور ان کی خصوصیات کے بارے میں بتایا گیا ہے جنھیں ہم استعمال کرتے ہیں۔

کلیدی اصطلاحات:

وسائل (Resources)، انسانی وسائل (Human Resources)، غیر انسانی وسائل (Non Human Resources)، منصوبہ بندی (Planning)، تنظیم (Organising)، عمل درآمد (Implementing)، کنٹرول کرنا (Controlling)، جانچ (Evaluation)

© NCERT not to be republished

سرگرمی 3

آپ بارھویں جماعت کے طلبا کے لیے ایک الوداعی تقریب کا انعقاد کرنا چاہتے ہیں۔ اپنے وسائل کی نشان دہی کیجیے اور تقریب کے انعقاد کے دوران انتظام کاری کے ہر مرحلے پر جو کام آپ انجام دینا چاہتے ہوں ان کو بیان کیجیے:

بارھویں جماعت کے طلبا کی الوداعی تقریب

نمبر شمار	دست یاب وسائل	منصوبہ بندی	تنظیم	نفاذ عمل درآمد	نظم وضبط	جانچ
1۔	انسانی / غیر انسانی	مقام / کھانوں کی فہرست	ذمے داریوں کی تقسیم	(i) مقام تقریب کی آرائش (ii) کھانا تیار رکھنا	اس کی جانچ کرنا کہ آیا آرائش منصوبے کے مطابق ہو رہی ہے یا نہیں	اس کا اندازہ کرنا کہ تقریب کی جگہ اچھی لگ رہی ہے یا نہیں
2۔						
3۔						
4۔						
5۔						
6۔						
7۔						

■ سوالات برائے نظر ثانی

1۔ وسیلے کی تعریف کیجیے۔

2۔ تین مختلف طریقوں سے وسائل کی درجہ بندی کیجیے۔ ہر وسیلے کی تعریف بیان کیجیے اور ہر ایک کی دو مثالیں دیجیے۔

3۔ وسائل کی انتظام کاری کیوں ہونی چاہیے؟

4۔ انتظام کاری کے عملی مراحل کی وضاحت کیجیے اور مرحلے کی وضاحت کے لیے ایک مثال دیجیے۔

© NCERT not to be republished

■ عملی کام 4

وسائل کی انتظام کاری—وقت، پیسہ، توانائی اور جگہ

A) 6 بجے صبح سے لے کر دن بھر کی اپنی مصروفیات کو درج کیجیے

گھنٹے	سرگرمی

B) سالانہ امتحان میں صرف ایک ہفتہ باقی ہے۔ وقت کے استعمال کا ایک منصوبہ تیار کیجیے اور اس میں یہ دکھایئے کہ ہر روز پڑھائی کے لیے کتنے گھنٹے مخصوص کیے گئے ہیں۔ پیر کے دن کے لیے مثال ذیل میں دیکھیے :

دن	گھنٹے															
	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	9-10	10-11	11-
پیر	سائنس باب 3		ریاضی باب 4,5		وقفہ	نظر ثانی	کھانا	سوشل سائنس باب 3		سونا	انگلش باب 5,6			نظر ثانی	رات کا کھانا	
منگل																
بدھ																
جمعرات																
جمعہ																
ہفتہ																
اتوار																

© NCERT not to be republished