

6 باب



5275CH06

عملہ کاری (STAFFING)

INFOSYS میں انسانی وسائل کا مینجمنٹ

سیکھنے کے مقاصد
اس باب کے مطالعے کے
بعد آپ:

- عملہ کاری کی تعریف کر سکیں گے؛
- انسانی وسائل کے مینجمنٹ سے
اس کا رشتہ قائم کر سکیں گے؛
- عملہ کاری کی ضرورت و اہمیت
بیان کر سکیں گے؛
- عملہ کاری کے عمل میں لیے
جانے والے اقدامات کو بیان کر
سکیں گے؛
- تقرری اور انتخاب (Recruit-
ment and selection)
مفہوم واضح کر سکیں گے؛
- تقرری کے لیے اہم ذرائع کی
وضاحت کر سکیں گے؛
- انتخاب کے عمل میں لیے
جانے والے اقدام کی نشان
دہی کر سکیں گے؛
- تربیت اور ترقی کی ضرورت کو
واضح کر سکیں گے؛ اور
- کام کے دوران اور کام سے الگ
تربیت کے مختلف طریقوں کی
وضاحت کر سکیں گے۔

”ہمارے اثاثے ہر شام دروازے سے باہر چلے جاتے ہیں۔ ہمیں یہ بات یقینی بنانی ہے کہ وہ اگلی صبح واپس آجائیں گے۔“ (نرانا موہتی CEO، انفوسیز)

آج جب کہ تنظیمیں اپنے انسانی وسائل کی اہمیت پر بحث کر رہی ہیں، انفوسس جو ایک صلاح دینے والی اور سافٹ ویئر خدمات انجام دینے والی تنظیم ہے، اپنے اثاثوں (Assets) کی قدر و قیمت کے اظہار کے لیے اپنے انسانی وسائل کو اپنے بیلنس شیٹ میں شامل کر رہی ہے اور اس کے پیچھے جو عقلی دلیل ہے وہ یہ ہے: ”کسی کمپنی کی بڑے پیمانے پر کامیابی کی جانچ کچھ خاص مالیاتی اور غیر مالیاتی پیمانوں کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ انسانی وسائل ان غیر مالیاتی پیمانوں میں سے ہیں جن کے مطابق کسی تنظیم کی جانچ کے روایتی طریقے غیر مفید ہیں۔ اجتماعی مہارت، جدت پسندی، اختراعت، قیادت، کاروباری ادارے کی مالکانہ اور اہتمامی صلاحیتوں کی نمائندگی انسانی وسائل ہی کرتے ہیں۔“

انفوسس اپنے انسانی وسائل کی قدر و قیمت کو سمجھتی ہے اور اس مسابقتی دور میں اپنے مقام و مرتبہ کو برقرار رکھنے کے لیے ان وسائل کی نگہداشت بھی کرتی ہے۔ انفوسس کو بخوبی احساس ہے کہ یہ وسائل ہاتھوں سے نکل بھی سکتے ہیں کیوں کہ ہند اور بیرون ہند میں آئی ٹی کمپنیاں اس کے وسائل کی تاک میں ہیں۔ نتیجتاً اب انفوسس کے سامنے چیلنج یہ ہے کہ ان انسانی اثاثوں کو کس طرح اپنی طرف کھینچا جائے، ان کی حفاظت و نگہداشت کی جائے اور ان کو بہتر طور پر ترقی دی جائے تاکہ اس مسابقتی اور تغیر پذیر ماحول میں کوئی انھیں ورغلا یا نہ جاسکے۔

Infosys میں اکثر انسانی وسائل قائدین کی مدبرانہ نظر اور اس کلچر کا نتیجہ ہیں جس کو انھوں نے جنم دیا ہے۔ نارائن موہتی جو اپنی قیادت اور مدبرانہ نظر کے لیے جانے جاتے ہیں Infosys کا عوامی روپ ہیں۔ ان کی قیادت کا انداز سادہ اور شریفانہ ہے اور ہندوستانی کاروبار کی دنیا میں نہایت غیر معمولی ہے۔ وہ ملازمین کو اپنی دولت میں شریک بنانے اور ایک مثالی قیادت پر یقین رکھتے ہیں۔ انفوسس جیسی علم سے وابستہ کمپنی میں وہ خوش گفتاری کے قائل ہیں اور ملازمین کو با اختیار بنانے کے فلسفے پر عمل کرتے ہیں۔ انفوسس میں با اختیار بنانے (Empowerment) اور ایک قسم کی اپنائیت کا ماحول پیدا کرنے کا سہرا انہی کے سر ہے۔ ان کے مینجمنٹ کا انداز نادر اور مغربی اسٹائل کے مینجمنٹ پر مبنی ہے۔

ماخذ: سمیتا رگھورام، فردھام گریجویٹ

اسکول آف بزنس

عملہ کاری کی تعریف میں کہا جاتا ہے کہ یہ تنظیمی ڈھانچہ / ساخت میں اسامیوں کو بھرنے اور بھرے رکھنے کا انتظامی کام ہے ایسا کرنے کے لیے سب سے پہلے عملے کی ضرورت کی نشان دہی کی جاتی ہے اس کے بعد تنظیمی ڈھانچہ میں تشکیل کیے گئے منصوبوں کو پُر کرنے کے لیے عملے کی تقرری، انتخاب، ترقی ان کے کام کی جانچ اور فروغ کا کام کیا جاتا ہے۔

ایک نئے کاروباری ادارے میں عملہ کاری کا عمل منصوبہ بندی اور تنظیمی کاموں کے بعد کیا جاتا ہے۔ یہ طے ہونے کے بعد کہ کیا کرنا ہے، کیسے کرنا ہے نیز تنظیمی ساخت کے تعین کے بعد مینجمنٹ اپنے کاروباری ادارے کی مختلف سطحوں پر انسانی وسائل کو جاننے کے قابل ہوتا ہے۔ جب منتخب کیے جانے والے لوگوں کی تعداد اور ان کے کام کی نوعیت طے ہو جاتی ہے تو مینجمنٹ افراد کی تقرری، ان کے انتخاب اور ان کی تربیت سے متعلق امور کو انجام دینا شروع کرتا ہے تاکہ وہ اپنے کاروباری ادارے کی ضروریات پوری کر سکے۔ کسی موجودہ کاروباری ادارے میں عملہ کاری ایک مسلسل عمل ہے کیوں کہ نئے کام پیدا کیے جاسکتے ہیں اور کچھ موجودہ ملازمین تنظیم چھوڑ کر جا بھی سکتے ہیں۔

عملہ کاری کی اہمیت

(Importance of Staffing)

کسی تنظیم میں، کاموں کو انجام دینے کے لیے لوگوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ مینجمنٹ کی عملہ کاری کا عمل اس ضرورت کو پورا کرتا ہے اور صحیح کام کے لیے صحیح لوگوں کو مہیا کراتا ہے۔ بنیادی طور پر عملہ کاری تنظیمی ساخت کی خالی جگہوں کو پُر

تعارف (Introduction)

کسی بھی تنظیم کی بنیاد ماہر اور محنتی لوگوں پر ہوتی ہے، جو کسی بھی فرم کے اصل اثاثے ہوتے ہیں۔ یہ ایک مسلمہ حقیقت ہے کہ کسی تنظیم کی ترقی اس کے باصلاحیت اور ہنرمند عملے پر منحصر ہے۔ اس لیے مناسب و موزوں عملہ کاری یا مخصوص انسانی وسائل کی فراہمی کسی بھی تنظیم کی کامیابی کی لازمی ضرورت ہے۔ اس لیے یہ سمجھا جاتا ہے کہ کوئی بھی تنظیم اسی وقت اپنے مقاصد حاصل کر سکتی ہے جب کہ اس میں صحیح جگہ پر صحیح شخص ہو۔

مفہوم (Meaning)

تنظیمی ساخت کی منصوبہ سازی اور انتخاب کے بعد مینجمنٹ کے لائحہ عمل کا اگلا قدم یہ ہے کہ تنظیم میں ضروری اسامیوں کو پُر کیا جائے۔ اسے اصطلاح میں مینجمنٹ کی عملہ کاری کہا جاتا ہے، سادہ ترین اصطلاح میں ”عملہ کاری لوگوں کو ان کے کار منصبی پر لگانا ہے۔“ یہ ملازمین کی منصوبہ بندی سے شروع ہوتی ہے اور اس میں دوسرے عمل جیسے تقرری، انتخاب، تربیت، فروغ، ترقی، معاوضہ اور ملازمین کی کارکردگی کی جانچ شامل ہوتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں عملہ کاری مینجمنٹ کے لائحہ عمل کا وہ حصہ ہے جس کا تعلق ایک اطمینان بخش اور مطمئن ملازمین کو حاصل کرنے اور انہیں اپنے استعمال میں لانے سے ہوتا ہے۔ آج عملہ کاری مختلف قسم کے ملازمین پر مشتمل ہو سکتی ہے اس میں روزانہ اجرت پر کام کرنے والے، کنسلٹنٹ اور کانٹریکٹ وغیرہ پر کام کرنے والے ہر قسم کے لوگ شامل ہیں۔ عملہ کاری کسی تنظیم کے ذریعے رکھے گئے ملازمین کے ہر فرد کی اہمیت کو تسلیم کرتی ہے۔ کیوں کہ یہ فرد ہی ہے جو بالآخر کام کو انجام دینے والا ہے۔

صحیح استفادہ ممکن نہیں اس کے علاوہ اس سے لاگت بھی بڑھ جاتی ہے۔ اس کے علاوہ قبل از وقت عملے کی کمی سے متعلق نشان دہی کر کے یہ کام میں رکاوٹ کو ختم کرتی ہے۔

(۷) ملازمین کے اخلاق کو بہتر بناتی ہے اور اس بات کی نگہداشت کرتی ہے کہ ملازمین کو فرائض منصبی کی انجام دہی کے بعد اطمینان اور تسکین حاصل ہو کیوں کہ انھیں ان کی خدمات کا منصفانہ صلہ ملنا چاہیے۔

تمام تنظیموں کو چاہیے کہ وہ عملہ کاری کے عمل کو موثر طور پر انجام دیں۔ اگر صحیح طور پر کام کرنے والے ملازمین موجود نہ ہوں تو اس سے خام مال، وقت اور توانائی ضائع ہوگی۔ اس کا نتیجہ پیداوار کے کم ہونے اور مصنوعات کے خراب معیار کی شکل میں نمودار ہوگا۔ کاروباری ادارہ اپنی مصنوعات کو منافع بخش قیمت کے فروخت کرنے کے قابل نہیں ہوگا۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ صحیح قسم کے لوگ صحیح تعداد میں اور صحیح وقت پر موجود ہوں۔ انھیں مناسب تربیت دی جائے تاکہ کم سے کم چیز ضائع ہو۔ انھیں زیادہ سے زیادہ پروڈکشن پیش کرنے کے لیے بھی لازمی طور پر ترغیب دی جانی چاہیے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے انھیں مناسب و ضروری حد تک مراعات بھی دی جانی چاہئیں۔

عملہ کاری انسانی وسائل کے مینجمنٹ کے ایک کے طور پر (Staffing as Part of Human Resource Management)

عملہ کاری ایک ایسا کام ہے جو تمام مینجروں کو انجام دینے کی

کرتی ہے۔ انسانی وسائل کسی بھی کاروبار کی بنیاد ہوتے ہیں۔ صحیح لوگ آپ کے کاروبار کو بلندی تک لے جاتے ہیں، آپ کی مدد کر سکتے ہیں اور غلط قسم کے لوگ آپ کے کاروبار کو تباہ و برباد کر سکتے ہیں۔ لہذا عملہ کاری تنظیمی کارکردگی کا نہایت بنیادی اور حساس امر ہے۔ عملہ کاری نے آج بڑی اہمیت حاصل کر لی ہے کیوں کہ یہ دور ٹیکنالوجی، صنعت و حرفت کی تیز تر ترقی کا ہے اور روز بروز تنظیم کا سائز بڑھ رہا ہے اور انسانی رویے بھی پیچیدہ تر ہوتے جا رہے ہیں۔ انسانی وسائل کسی بھی تنظیم کا اہم ترین حصہ ہوتے ہیں۔ کسی تنظیم کی اپنے ہدف کے حصول کی صلاحیت اس کے انسانی وسائل کی قابلیت پر منحصر ہوتی ہے۔ اس لیے عملہ کاری مینجمنٹ کا نہایت اہم کام ہے۔ کوئی بھی تنظیم اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتی جب تک کہ وہ تنظیم میں خالی اسامیوں کو صحیح قسم کے لوگوں سے پُر نہ کر سکے اور انھیں قائم نہ رکھ سکے۔

مناسب اور موزوں عملہ کاری تنظیم کے لیے درجہ ذیل فوائد کو یقینی بناتی ہے:

(i) مختلف کاموں کے لیے اہل و باصلاحیت لوگوں کی دریافت کرتی ہے اور انھیں حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے۔

(ii) صحیح کام پر صحیح شخص کی تقرری کے ذریعے کارکردگی کو بہتر بناتی ہے۔

(iii) مینجمر حضرات کے لیے توازن و مسلسل منصوبہ بندی کے ذریعے کاروباری ادارے کی بقا اور ترقی کو یقینی بناتی ہے۔

(iv) انسانی وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال میں مدد کرتی ہے۔ ملازمین کی بھیڑ لگ جائے تو وسائل سے

صلاحیتوں کو فروغ دینا، ان کے اخلاق و کردار کو قائم رکھنا اور ان کی صحت و جسمانی احوال کی حفاظت کرنا وغیرہ مینجروں کی چند ذمہ داریاں ہیں۔ چھوٹی تنظیموں میں مینجر ملازمین کی تنخواہوں، ان کی فلاح و بہبود اور کام کی صورت حال سے متعلق تمام فرائض خود ہی انجام دیتے ہیں۔

لیکن جیسے جیسے تنظیمیں بڑھتی ہیں اور ان کا دائرہ بڑھتا ہے اور ان میں ملازم رکھے گئے لوگوں کی تعداد بڑھتی ہے تو ایک علاحدہ شعبہ، جسے انسانی وسائل کا شعبہ کہا جاتا ہے، تشکیل دیا جاتا ہے جس سے لوگوں کو منظم کرنے کی مہارت حاصل ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کا مینجمنٹ ایک خصوصی میدان ہے جس میں بہت سے لوگوں کی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ شعبہ انسانی وسائل کے ماہرین کی تعداد اور اس شعبے کا سائز کاروبار کے سائز کی بھی نشان دہی کرتا ہے۔ ایک بڑی کمپنی میں انسانی وسائل کا شعبہ بذاتِ خود ہر کام کے لیے ماہرین رکھتا ہے۔

انسانی وسائل کے مینجمنٹ میں بہت سی خصوصی سرگرمیاں اور فرائض شامل ہوتے ہیں جنہیں خود انسانی وسائل کا یہ مینجمنٹ انجام دیتا ہے۔ یہ فرائض ہیں:

- تقرری یعنی یا باصلاحیت لوگوں کی تلاش۔
- منصبی کاموں کا تجزیہ، کاموں کے بارے میں اطلاعات کی فراہمی تاکہ ادارے کے تمام کاموں کی تفصیلات تیار کی جاسکیں۔
- معاوضوں اور ترغیبات کے پروگراموں کو ترتیب دینا۔
- موثر کارکردگی اور عہدے کی ترقی کے لیے ملازمین کی تربیت و ترقی۔

ضرورت ہے۔ یہ ایک بالکل علاحدہ اور خصوصی نوعیت کا کام ہے اور اس کے لیے انسانی روابط کے بہت سے پہلوؤں کو ذہن میں رکھنا پڑتا ہے۔ یہ مینجروں کا کار منصبی ہے کہ وہ اپنی تنظیم میں اسامیوں کو پرکریں اور یہ یقینی بنائیں کہ تمام جگہوں پر باصلاحیت لوگ ہی کام کرتے رہیں گے۔ عملہ کاری تنظیم کاری سے بہت قریبی تعلق رکھتی ہے کیوں کہ تنظیمی ساخت اور منصوبوں کے طے ہو جانے کے بعد لوگوں کو ان جگہوں اور عہدوں پر کام کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ نتیجتاً ان کی تربیت کی ضرورت پیش آتی ہے نیز انہیں تنظیم کے ہدف و مقاصد کے ساتھ ہم آہنگی کے ساتھ کام کرنے کے لیے فعال بھی بنانا پڑتا ہے۔ پس عملہ کاری کو مینجمنٹ میں بہت اہم کام سمجھا جاتا ہے۔

عملہ کاری کا عمل مینجمنٹ کے انسانی عنصر سے متعلق ہے۔ کسی تنظیم کے انسانوں کو منظم کرنا ایک اہم ترین کام ہے کیوں کہ کسی تنظیم کی کارکردگی اس بات پر منحصر ہے کہ وہ کام کتنی عمدگی سے انجام دیا گیا ہے۔ کسی تنظیم کی کامیابی اس کے مقاصد کے حصول میں بڑی حد تک اس کے انسانی وسائل کی اہلیت، تحریک پذیری اور کارکردگی پر منحصر ہوتی ہے۔

یہ تمام مینجروں کی ذمہ داری ہے کہ وہ ان تمام لوگوں سے براہ راست رابطہ کریں جن کو تنظیم کے لیے چنا جاتا ہے اور جو آئندہ تنظیم کے لیے کام کریں گے۔ جب مینجر، عملہ کاری کا کام انجام دیتا ہے تو اس کا رول قدرے محدود ہو جاتا ہے۔ صحیح منصب، صحیح شخص کو رکھنا، تنظیم کے لیے نئے ملازمین کی بھرتی کرنا ان کی تربیت کرنا، ان کی کارکردگی کو بہتر بنانا، ان کی

آفیسر (Personel Officer) کا عہدہ قائم ہوا اور پھر پرسنل مینجر کا۔

انسانی روابط کا نظریہ انسانی عوامل کو کسی تنظیم کی کامیابی کا اہم ترین ذریعہ تسلیم کرتا ہے۔ ٹیکنالوجی کی بدلتی صورت حال اور ترقیات کی وجہ سے نئی مہارتوں کے فروغ اور ملازمین کی تربیت کی ضرورت پیش آئی۔ انسان کو ایک اہم وسیلے کے طور پر تسلیم کیا گیا جس کی بہتر سے بہتر تربیت کی جاسکتی ہے۔ کام کے دائرہ کار میں اضافے کی وجہ سے ہی مینجر برائے انسانی وسائل نے پرسنل مینجر کی جگہ لی۔

آپ نے غور کیا ہی ہوگا کہ یہ تمام پہلو انڈسٹری میں انسانی عنصر (Human Element) سے وابستہ ہیں اور کسی انٹرپرائز کے میکینکس رخ سے نمایاں طور پر ممتاز ہیں۔ اس طرح عملہ کاری انسانی وسائل کی مینجمنٹ کا ایک جزو لاینفک ہے کیوں کہ یہ لوگوں کے ساتھ کام کے رشتوں کی دریافت، ان کی قدر و قیمت کی نشان دہی اور ان کے ساتھ رشتوں کے قائم کرنے کا ایک بامقصد عمل ہے۔

یہ سمجھنا ضروری ہے کہ عملہ کاری مینجمنٹ کا ایک عمل بھی ہے جیسے منصوبہ بندی، تنظیم کاری، ہدایت کاری اور کنٹرول اور اس کے ساتھ ساتھ مینجمنٹ کا نمایاں عملی میدان بھی جیسے مارکیٹنگ مینجمنٹ اور مالیاتی مینجمنٹ۔ اس طرح عملہ کاری ایک خط بھی ہے اور اسٹاف کی سرگرمی بھی یعنی یہ مینجر کا ایک بنیادی کام بھی ہے اور مشاورتی رول بھی جو انسانی وسائل کے شعبے کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے۔

- مزدوروں کے تعلقات کو اور یونین مینجمنٹ روابط کو قائم رکھنا۔
- پریشانیوں اور شکایات کو دور کرنا۔
- ملازمین کی فلاح و بہبود کا بندوبست کرنا اور ان کو سماجی تحفظ فراہم کرنا۔
- قانونی مقدمات میں کمپنی کا دفاع کرنا اور قانونی پیچیدگیوں کو دور کرنا۔

انسانی وسائل کے مینجمنٹ کا ارتقا

(Evolution of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے مینجمنٹ نے مزدوروں کی فلاح و بہبود اور عملہ کاری مینجمنٹ کے روایتی نظریے کی جگہ لے لی ہے۔ انسانی وسائل کے مینجمنٹ کی موجودہ شکل متعدد باہمی مربوط ترقیات سے وجود میں آئی ہے جس کی تاریخ اتنی ہی پرانی ہے جتنی صنعتی انقلاب کی۔ تجارتی یونینوں کی تحریک کے آغاز نے ایک ایسے فرد کی ضرورت کو محسوس کیا جو مالکوں اور کارکنوں کے مابین ایک موثر رابطے کا کام انجام دے سکے۔ اس طرح ایک لیبر ویلفیئر افسر کا نظریہ وجود میں آیا۔ اس کا رول محض ملازمین کی فلاح و بہبود کی سرگرمیوں تک محدود تھا۔ حقیقت یہ ہے کہ لیبر ویلفیئر افسر کو ملازموں اور مالکوں دونوں نے ہی ناپسندیدہ سمجھا۔

فیکٹری نظام کے آغاز کے ساتھ ہزاروں لوگوں نے ایک ہی چھت کے نیچے ملازمین کی حیثیت سے کام کرنا شروع کیا۔ تنظیم کے لیے لوگوں کی فراہمی کا کام ایک شخص کے سپرد کیا گیا، جسے بعد میں بھرتی، انتخاب اور ملازم رکھنے کی ذمہ داری سونپی گئی۔ اس کے بعد اول تو پرسنل

عملہ کاری کا عمل (Staffing Process)

ایک چیلنج کی حیثیت رکھتا ہے۔ نئے تقرر کیے گئے لوگوں کو واضح و متعین تربیت کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ تنظیم میں انہیں جو کچھ کرنا ہے اس سے واقف کرایا جاسکے۔ اور اس صورت میں جب کہ صرف تعلیمی لیاقتوں اور طبعی میلانات و رجحانات کی بنیاد پر ان کی بھرتی کر لی جائے سیکھنے کے طبعی میدان کی بنیاد پر، انہیں خصوصی مہارتوں میں پھر بھی تربیت کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی شخص کسی کاروبار کے باہری وسیلے (Business Process Outsourcing) کی اکائی کے ذریعے اپنی بہترین صلاحیتوں اور انگریزی بولنے میں اچھی استعداد کے باوصف منتخب کیا جاتا ہے تو اسے متعلقہ کاروباری عملوں میں اصل منصبی مقام سے پہلے تربیت حاصل کرنے کی بھی ضرورت ہوگی۔ ٹیلیفون پر بات چیت کے آداب کو سمجھنا ہوگا، نیز ایک مخصوص لب و لہجے کو اختیار کرنے کی بھی ضرورت ہوگی۔ تربیت اور تنظیم میں کام کے دوران ملازمین کی کارکردگی اور رویے سے ہی ان کے بارے میں پہلا تاثر قائم ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ منصبی کام پر بھی ملازمین کو اپنے علم، واقفیت اور مہارتوں کو بتدریج بڑھانے اور زیادہ بڑی ذمے داریوں کے لیے تیار ہونے کے لیے پیشہ ورانہ تربیت کی ضرورت پڑتی ہے۔ اس لیے عملے کی تربیت اور ڈیولپمنٹ عملہ کاری کے عمل کا دوسرا اہم پہلو ہے۔

مذکورہ بالا مرحلوں کے مختصر بیان سے جو کچھ برآمد ہوتا ہے وہ یہ ہے کہ:

(i) انسانی قوت کار کی ضرورت کا اندازہ لگانا

(Estimating the Manpower Requirements)

Requirements: آپ واقف ہیں کہ کسی تنظیمی ساخت کی تشکیل کرتے وقت ہم فیصلوں اور

جیسا کہ اب آپ واقف ہیں کہ مینجمنٹ کے عمل (Process) میں عملے کا بنیادی تعلق اس بات سے ہے کہ کسی تنظیم میں ملازمین اور کارکنان کی جتنی اسامیاں ہیں ان کو بروقت پُر کیا جائے۔ ملازمین کی ضرورت ضمنی طور پر بھی پیدا ہو سکتی ہے جیسا کہ کسی نئے کاروبار کی شروعات کی صورت میں یا موجودہ کاروبار کی توسیع کے موقع پر یا یہ کہ ضروریات اس وقت پیدا ہو سکتی ہیں جب کہ کچھ لوگ چھوڑ رہے ہوں، ملازمت سے سبکدوش ہو رہے ہوں یا ان کا کسی دوسری جگہ تبادلہ کر دیا گیا ہو یا پھر ان کی منصبی ترقی ہو گئی ہو یا وہ اپنی نوکری سے الگ کر دیے گئے ہوں۔ کسی بھی صورت میں صحیح کام کے لیے صحیح شخص کی ضرورت کے لیے کسی مزید وضاحت کی ضرورت نہیں ہے۔ جس طرح یہ قول کہ ہر جگہ پانی ہے مگر پینے کے لیے ایک قطرہ نہیں، اس حقیقت کی صراحت کرتا ہے کہ زمین کے 2/3 حصہ پر پانی ہونے کے باوجود، پینے کے لائق پانی نایاب و کم یاب ہے۔ اس طرح کہا جاسکتا ہے کہ عملہ کاری ایک ایسا عمل ہے جس میں ایک تو اس بات کا ادراک شامل ہے کہ کیسے اور کتنے ملازمین کی تنظیم کی ضرورت ہے اور دوسرے یہ کہ یہ ضرورت کہاں سے پوری ہوگی خود تنظیم کے اندر سے یا تنظیم کے باہر سے۔ اور یہ جو کہا گیا کہ صحیح و مناسب شخص نایاب و کم یاب ہے۔ اس کے لیے منصبی کام کو مارکیٹ اور تنظیم کو لوگوں کے پاس لے جانے کی ضرورت ہے۔ یہاں تک کہ ان حالات میں جہاں ایک خالی اسمی کے لیے کئی سو درخواستیں آجائیں وہاں صحیح شخص کا انتخاب

اور اقسام کے تعین میں مدد ملتی ہے۔ قوت کار کے تجزیے سے موجود وسائل کی تعداد اور ان کے ٹائپ کا پتہ لگے گا۔ اور یہ بھی معلوم ہو جائے گا کہ کیا عملہ کی کمی ہے، زیادتی ہے یا عملہ پورا ہے۔ یہ بات بھی ذہن نشین رہنی چاہیے کہ عملے کی کمی اور زیادتی دونوں ہی صورتیں اچھی نہیں ہوتیں۔ کیا آپ سوچ سکتے ہیں کہ ایسا کیوں ہے؟ دراصل ان دونوں ہی صورتوں میں عملہ کاری کا عمل باقی رہے گا۔ مان لیجیے کہ کسی جگہ عملہ زیادہ ہے تو ملازمین کو وہاں سے ہٹانے یا ٹرانسفر کرنے کی ضرورت پیش آئے گی۔ عملہ کی کمی کی صورت میں بھرتی کا عمل پھر جاری رہے گا۔ بہر حال اس سے پہلے کہ کچھ کیا جائے، یہ ضروری ہے کہ مختلف کاموں کی تفصیلات میں انسانی قوت کار کو اور اس کی اسامیوں کے مطلوبہ خاکے کو سمجھ لیا جائے۔ اسامیوں کے مطلوبہ خاکے سے مراد تعلیمی لیاقت، تجربہ، شخصیتی خصوصیات وغیرہ وغیرہ۔ یہ معلومات موثر و ماہر ملازمین کی تلاش کی بنیاد ہیں۔

(ii) **تقرری (Recruitment):** تقرری کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے کہ یہ امکانی ملازمین کی تلاش کا عمل ہے اور انہیں تنظیم میں متعلقہ کاموں کے لیے درخواست دینے کی طرف راغب کرنا ہے اور امیدواروں کی درکار اہلیت کا اشتہار میں خالی اسامیاں، عنون سے دیا جاسکتا ہے۔ اشتہار فیکٹری/دفتر کے دروازے یا کسی بھی جگہ پر چسپاں یا نمایاں کیا جاسکتا ہے۔ یہ پرنٹ میڈیا میں بھی شائع ہو سکتا ہے یا پھر الیکٹرانک میڈیا میں بھی دکھایا جاسکتا ہے۔ اس عمل سے باصلاحیت اور اہل امیدواروں کی تلاش

فیصلہ سازی کی سطحوں، سرگرمیوں نیز ان کے درمیان تعلقات کے تجزیے کو اس نقطہ نظر کے ساتھ زیر غور رکھتے ہیں کہ ساخت کی افقی و عمودی جہات کو قائم کیا جاسکے۔ اس طرح مختلف کاموں کی اسامیاں پیدا کی جاتی ہیں۔ ظاہر ہے کہ ہر ایک کام کی انجام دہی کے لیے ایسے شخص کی ضرورت ہوتی ہے جس کے پاس تعلیمی صلاحیت بھی ہو، فنی مہارت بھی اور سابقہ تجربہ بھی۔ اس لیے انسانی قوت کار کے تقاضوں کو سمجھنا نہ صرف یہ جاننے کا معاملہ ہے کہ ہم کو کتنے لوگوں کی ضرورت ہے بلکہ یہ بھی کہ کس قسم کے لوگوں کی ضرورت ہے۔ یہ مان لیا گیا ہے کہ ہمیں خواتین، پس ماندہ طبقوں اور خصوصی صلاحیتوں کے حامل افراد (جیسے جسمانی طور پر معذور، بینائی و سماعت سے محروم) کی حوصلہ افزائی کی بھی ضرورت پڑتی ہے۔ اپنی تنظیم میں انہیں ذمہ دارانہ منصب پر فائز کرنے کے لیے ضروری ہے کہ انہیں سمجھا جائے اور اگر ضروری ہو تو اس کے مطابق انسانی قوت کار کو کم کر دیا جائے۔ کیا آپ تصور کر سکتے ہیں کہ ہمیں انسانی قوت کار میں ایسی رنگا رنگی کی حوصلہ افزائی کیوں کرنی چاہیے؟

انسانی قوت کار کی ضرورتوں کو سمجھنے کے لیے ایک طرف تو کام کی مقدار (Work load) کے تجزیے کی ضرورت ہوتی ہے تو دوسری طرف قوت کار کے تجزیہ کی۔ کام کی مقدار کے تجزیے سے مختلف کاموں کی کارکردگی کے لیے اور تنظیمی مقاصد کے حصول کے لیے اس کے وسائل کی تعداد

کہلاتا ہے، جو تقرری کے مرحلے پر کیا جاتا ہے۔ یہاں تک کہ انتہائی مخصوص قسم کے منصبی کاموں کی صورت میں بھی جہاں انتخاب کرنا مشکل ہوتا ہے، سخت انتخابی عمل کے دو اہم مقاصد ہوتے ہیں: (i) یہ یقین دلانا ہے کہ تنظیم موجود لوگوں میں سے بہتر شخص کا انتخاب کرے گی اور (ii) منتخب شدہ لوگوں کی عزت نفس اور ان کے وقار میں بھی اضافہ کرے گی اور امیدواروں کو یہ بھی بتائے گی کہ تنظیم میں کام کتنی سنجیدگی سے انجام دیا جاتا ہے۔ اس سخت قسم کے طریقہ انتخاب میں امتحانات اور انٹرویو وغیرہ شامل ہو سکتے ہیں جن کی تفصیلات آگے آئیں گی۔ وہ امیدوار جو امتحان (Test) اور انٹرویو کی منزل سے کامیابی کے ساتھ گزر جاتے

بھی ممکن ہے اور یہ بھی ممکن ہے کہ باصلاحیت امیدواروں کے وسائل کا تعین کیا جاسکے۔ واقعاً کسی فرم میں تقرری کے مواقع بڑی تعداد میں ہوتے ہیں جن کا ذکر بعد میں کیا جائے گا جب ہم تقرری کے مختلف وسائل کے بارے میں بات کریں گے۔ بنیادی مقصد یہ ہے کہ متعلقہ کاموں کے امکانی امیدواروں کی تلاش کر لی جائے اور بھرتی کے اندرونی اور بیرونی دونوں ہی وسائل کو دریافت کر لیا جائے۔ اندرونی وسائل کو ایک محدود حد تک استعمال میں لایا جاسکتا ہے۔ نئی مہارتوں اور صلاحیتوں اور وسیع تر انتخاب کے لیے بیرونی وسائل کو استعمال کیا جاتا ہے۔ (iii) انتخاب (Selection): منصبی کام کے امکانی امیدواروں کی جماعت میں سے چُننے کا عمل انتخاب

زیادہ عملہ کاری
گپ شب زیادہ، کام کم



بلکہ ایک ذریعہ معاش (Career) ہوتا ہے۔ ہر شخص کو بلندی تک پہنچنے کے لیے مواقع ضرور ملنے چاہئیں۔ اس طرح کے مواقع فراہم کرنے کے لیے بہترین طریقہ یہ ہے کہ ملازمین کو سیکھنے کی سہولیات بہم پہنچائی جائیں۔ تنظیموں کے یا تو اپنے تربیتی مراکز ہوتے ہیں یا پھر تربیتی اداروں سے الحاق ہوتا ہے تاکہ ان کے ملازمین کی مسلسل تعلیم و تربیت ہوتی رہے۔ تنظیموں کو اس سے فائدہ پہنچتا ہے۔ اگر ملازمین کی حرکت پذیری (Motivation) زیادہ ہو تو ان کی صلاحیتوں کو جلا ملتی ہے۔ وہ زیادہ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں اور اس طرح وہ تنظیم کی موثریت اور اہلیت کے لیے زیادہ بہتر خدمات انجام دیتے ہیں۔ اپنے ممبران کے ذریعہ معاش کی ترقی کے لیے مواقع فراہم کر کے تنظیمیں نہ صرف ملازمین کو اپنی طرف راغب کرتی ہیں بلکہ جو لوگ تنظیم سے وابستہ ہو جاتے ہیں وہ پھر تنظیم میں ہی رہنا پسند کرتے ہیں۔ جیسا کہ پہلے ذکر آیا زیادہ تر تنظیموں میں انسانی وسائل کا ایک علاحدہ محکمہ ہوتا ہے جو عملہ کاری کے کام کو انجام دیتا ہے لیکن چھوٹی تنظیموں میں انتظامیہ کے تمام کاموں کو انجام دینے کا کام مینیجر ہی کرتا ہے خواہ وہ منصوبہ بندی ہو، انتظام کرنا ہو، عملہ کاری ہو، ہدایت کاری ہو یا پھر کنٹرول کرنا۔ اس طرح عملہ کاری کے عمل میں تین مزید سطحیں شامل ہو جاتی ہیں۔

(VI) کارکردگی کی ستائش

(Performance Appraisal)

تربیت کی ایک مدت گزارنے کے بعد اور ملازمت میں کچھ

ہیں، انہیں ملازمت کے معاہدہ کی پیش کش کی جاتی ہے۔ یہ پیش کش ایک تحریری دستاویز کی شکل میں ہوتی ہے جس میں ملازمت کی پیش کش، شرائط و ضوابط اور ملازمت میں شامل ہونے کی تاریخ درج ہوتی ہے۔

(iv) تعیناتی اور اوریینٹیشن (Placement & Orientatin)

کسی تنظیم میں کام شروع کرنے کا مطلب ہے وہاں کے ماحول میں ملازم کی سماجی ہم آہنگی ہے۔ ملازم کو کمپنی، کمپنی کے اعلیٰ عہدے داروں، ماتحتوں اور رفقاء کے بارے میں مختصراً بتایا جاتا ہے۔ اسے کام کی جگہ دکھائی جاتی ہے اور اس منصبی کام کی ذمہ داری سپرد کی جاتی ہے جس کے لیے اس کا انتخاب عمل میں آیا ہے۔ واقفیت شناسی کا یہ عمل بہت نازک ہوتا ہے اور اس سے اس کی آئندہ کی مدت ملازمت اور کارکردگی دونوں پر دور رس نتائج مرتب ہوتے ہیں۔ اس طرح آغاز کار (Orientation) کا مطلب ہے منتخب ملازم کو دوسرے ملازمین سے متعارف کرانا اور اس کو تنظیم کے اصول و قواعد اور اس کی پالیسیوں سے روشناس کرانا۔ تعیناتی (Placement) سے مراد ہے کہ ملازم کو جس منصب (Post) کے لیے منتخب کیا گیا ہے اس حیثیت پر اس کو فائز کرنا ہے۔

(v) تربیت اور ڈیولپمنٹ (Traning & Development)

لوگ جو کچھ حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں وہ محض ایک کام (Job) نہیں

بی پی او (بزنس پراسیس آؤٹ سورسنگ) اکائیوں کے مینجر

(Managers in Business Process Outsourcing (BPO) Units)

BPO مینجر کو ایک ایسے شخص کے روپ میں پیش کیا جاتا ہے جو بیکروں ایسے نئے پیشہوروں (Professionals) کا نگرہاں ہے جن کے سروں پر ہیڈ فون ہیں اور جو فنی مہارات کے ساتھ مصروف کار ہیں اور اس مینجر کا بڑا چیلنج یہ ہے کہ اپنے پر جوش ملازمین کو دوسری کمپنیوں میں جانے سے روکے۔

ایک نئی صنعت، نا تجربہ کار ہے، ایک نئی قوت کار اور سخت نوعیت کے خدماتی سطح کے انتظامات ہیں اور اسی طرح کے دیگر بہت سے اُمور۔ BPO مینجر کے کام کے لیے ان یکساں اہمیت کے پہلوؤں کی تفہیم یہ ظاہر کرنے میں مدد کرے گی کہ کاروباری ادارے کی سرپرستی سب سے زیادہ چیلنج والے کاموں میں سے ایک ہے۔

جواپنے اچھے مستقبل کی شروعات جلدی کرنا چاہتے ہیں ان کے لیے BPO ایک سیڑھی اور وقتی انتظام ہے۔ لیکن BPO انڈسٹری نہ صرف چھوٹے کاموں کے لیے بلکہ درمیانی اور اعلیٰ سطح کے افسران کے لیے بھی اچھے مواقع اور ماحول فراہم کرتی ہے تاکہ وہ بین الاقوامی سطح پر اپنی صلاحیتوں کا مظاہرہ کر سکیں۔ BPO ماحول میں، مینجر ایک مرکزی کردار نبھاتا ہے اور وہ گاہک اور ڈیلیوری ٹیم کے مابین ایک نازک کڑی ہے۔ گاہک کے کاروبار کو اولیت دینا کامیابی کی بنیاد ہے۔

صنعت میں بہت سے BPO مینجر مواصلات، بیمہ، بینکنگ، اسپتال، علاج و معالجہ، خوردہ فروش اور مینوفیکچرنگ جیسے شعبوں میں اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ ان مختلف النوع شعبوں سے ماہر اور ہنرمند اور با صلاحیت لوگوں کو چھانٹ لینا اور BPO آؤٹ سورسنگ انڈسٹری کی ضروریات سے ہم آہنگ کر کے ایک انوکھا نظام قائم کرنا اپنے آپ میں ایک چیلنج ہے۔ اس میں کام کے دوران کام کی پیچیدگیوں اور تقاضوں کو سمجھ لینا ہی سب سے اہم چیز ہوتی ہے۔ اس کے باوجود کہ BPO کمپنیاں داخلے کی سطح پر ہی جامع تربیتی پروگرام وضع کرتی ہیں، لیکن مینجر کو اپنے پیشہ ورانہ تجربات کو استعمال میں لانا پڑتا ہے اور اس علم کو BPO کے ماحول میں برتنا پڑتا ہے۔

ماخذ: دی اکونومکس ٹائمز (نومبر 06)

وقت کام کر لینے کے بعد اس بات کی ضرورت پیش آتی ہے کہ ملازمین کی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے۔ تمام تنظیمیں اپنے ملازمین کی کارکردگی کے جائزے کے لیے کسی نہ کسی رسمی یا غیر رسمی وسیلے کا استعمال کرتی ہیں۔ کارکردگی کی ستائش کا مطلب ہے کہ ملازم کی پہلے سے طے شدہ معیارات کے مطابق موجودہ اور / یا سابقہ کارکردگی کا جائزہ لینا۔ ملازم سے توقع کی جاتی ہے کہ اسے معیارات کا علم ہوگا اور اس کے بڑے افسران اسے اس کی کارکردگی پر بازری مہیا کرائیں گے۔ کارکردگی کی ستائش کے عمل میں اس لیے

ملازمت کا تعین کرنا، کارکردگی کا جائزہ لینا اور بازری مہیا کرنا شامل ہوتا ہے۔

(VII) ترقی اور کیریئر کی منصوبہ بندی

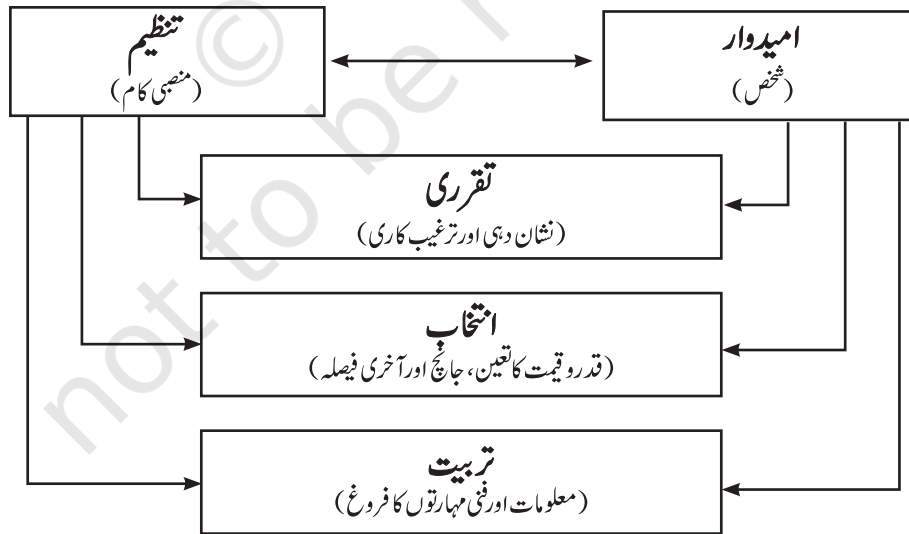
(Promotion and Career Plannig)

سبھی تنظیموں کے لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ اپنے ملازمین کے کیریئر سے متعلق معاملات اور ترقی کے امکانات پر خاطر خواہ توجہ کریں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ مینجر ایسی سرگرمیاں وضع کریں جن میں ملازمین کے طویل مدتی مفادات ہی کارفرما ہوں۔ وہ اپنے ملازمین کو ترقی کرنے کی

ترغیب دیں اور ان کی تمام صلاحیتوں سے پوری طرح واقف ہوں۔ لوگوں کے کیریئر کے لیے ترقی ایک اٹوٹ حصہ ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ انھیں زیادہ ذمہ داری والے عہدوں پر فائز کیا جانا چاہئے اور اس کا عام مطلب زیادہ تنخواہ، زیادہ ذمہ داری اور کام سے زیادہ اطمینان ہوتا ہے۔

(VIII) معاوضہ یا صلہ (Compensation)

تمام تنظیموں کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے ملازمین کے لیے تنخواہوں کے منصوبے تیار کریں۔ کام کی نوعیت کے اعتبار سے تنخواہوں کے الگ الگ منصوبے تیار کرنے کے مختلف طریقہ کار ہیں۔ بنیادی طور پر کام کی قیمت کا تعین کیا جانا چاہیے۔ اس لیے معاوضے یا صلے کا مطلب ہے ملازمین کو دیئے جانے والی تنخواہ یا صلے کی تمام قسمیں۔ ممکن ہے یہ براہ راست مالی ادائیگی یعنی تنخواہوں، ترغیبات، تفویضات اور بونس کی صورت میں ہو یا بالواسطہ ادائیگیوں کی صورت میں جیسے آجر نے انشورنس یا چھٹیوں کے لیے ادائیگی کر دی۔ براہ راست مالی ادائیگیاں دو قسم کی ہوتی ہیں: اوقات پر مبنی یا کارکردگی پر مبنی۔ اوقات پر مبنی منصوبے کا مطلب ہے کہ تنخواہ یا اجرت، روزانہ یا ہفتے وار یا ماہانہ یا سالانہ ادا کی جائے گی۔ کارکردگی پر مبنی ادائیگی کا مطلب ہے کہ تنخواہ یا اجرت کام کی نوعیت کے مطابق ادا کی جائے گی۔ مثال کے طور پر ایک کارکن کو اس کے بنائے ہوئے یونٹوں کی تعداد کے مطابق ادائیگی کی جاسکتی ہے۔ مختلف ترغیباتی منصوبوں کے تحت معامضوں کا حساب کتاب کرنے کے کئی طریقہ کار رائج ہیں تاکہ کارکردگی کا صلہ دیا جاسکے۔ مختلف تنخواہوں کے منصوبے بنائے جاسکتے ہیں جو کہ اعلیٰ کارکردگی کے لیے اوقات پر مبنی ادائیگی کے ساتھ ترغیبات کے امتزاج کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ اوقات پر مبنی تنخواہ یا اجرت نیز کارکردگی پر مبنی مالیاتی ترغیبات اور بونس اور ملازمین کے فوائد کے لیے مختلف



عملہ کاری کے پہلو

تقرری کے ذرائع

(Sources of Recruitment)

تقرری کا مقصد باصلاحیت اہل اور تعلیم یافتہ لوگوں کو ملازمت کے لئے راغب کرنا ہے۔ اس میں یہ دیکھنا بھی ضروری ہے کہ تنظیم کو کتنے افراد کی ضرورت ہے اور کتنے لوگوں کو نوکری دینی ہے۔ اس عمل میں پہلا قدم تو افراد کی نشان دہی ہے اور پھر ان کو نوکری کے لیے درخواست دینے پر آمادہ کرنا شامل ہے۔ یہ عمل موجود منصبی کام کے لیے لوگوں کو تلاش کرتا ہے اور انھیں تنظیم میں منصبی کام کے لیے درخواست دینے پر راغب کرتا ہے۔ تنظیم میں خالی جگہوں کو پُر کرنے کے لیے افراد کے انتخاب سے پہلے ضرورتوں کا اندازہ لگانا بہت اہم ہے۔ ضرورت کا مطلب ہے کہ امیدواروں کو درخواست دینے کے لیے متوجہ اور راغب کیا جائے۔ تقرری کے عمل میں درج ذیل سرگرمیاں شامل ہیں (a) لیبر سپلائی (Labour supply) کے مختلف ذرائع کی نشان دہی، (b) امیدواروں کی اہلیت اور صلاحیت (Vailidity) کی جانچ، (c) مناسب ترین ذرائع کا انتخاب اور (d) خالی اسامیوں کے لیے خواہش مند امیدواروں سے درخواستیں طلب کرنا۔ ضروری جگہوں کو تنظیم کے اندر سے یا پھر باہر سے پُر کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح تقرری کے دو ذرائع ہیں: اندرونی اور بیرونی۔

اندرونی ذرائع (Internal Sources)

اندرونی تقرری کے دو اہم ذرائع ہیں۔ یہ دو ذرائع ہیں تبادلہ (Transfer) اور ترقی (Promotion)۔ ذیل میں ان کی تفصیل دی گئی ہے:

منصوبے وضع کیے جاسکتے ہیں۔

اس کے علاوہ ایسے کچھ دیگر عوامل بھی ہیں جو خواہ کسی منصوبے کو وضع کرنے پر اثر انداز ہوتے ہیں جیسے مزدوروں کے قوانین، مرکزی، کمپنی کی پالیسی اور حصہ داری وغیرہ۔

اس طرح ہم دیکھتے ہیں کہ ایک عمل کے طور پر عملہ کاری میں تحصیل کرنا، برقرار رکھنا، نشوونما کرنا، کارکردگی کی ستائش کرنا، ترقی دینا اور معاوضہ دینا، کسی تنظیم کا انتہائی اہم وسیلہ ہوتے ہیں اور یہی انسانی اثاثہ ہے۔

اس بات کو ذہن میں رکھنے کی ضرورت ہے کہ لیبر مارکیٹ میں مخصوص مہارتوں کی رسد اور مانگ جیسے کئی عوامل ہیں جن میں بے روزگاری کی شرح، لیبر مارکیٹ کی شرائط، قانونی اور سیاسی امور، کمپنی کی شبیہ، پالیسی، انسانی وسائل کی منصوبہ بندی پر آئی لاگت، تکنیکی ترقی اور عام اقتصادی ماحول وغیرہ کی بھرتی، انتخاب اور تربیت کے طریقہ کار پر اثر انداز ہوں گے۔

تقرری یا بھرتی (Recruitment)

تقرری یا بھرتی سے مراد ہے کسی منصبی کام کے لیے ممکنہ امیدواروں کی تلاش کا عمل۔ اس کی یہ تعریف بھی کی گئی ہے کہ یہ ایک ایسا عمل ہے جس میں امیدواروں کی تلاش کی جاتی ہے اور انھیں کسی تنظیم میں منصبی کاموں کے لیے درخواست دینے کے لیے آمادہ و راغب کیا جاتا ہے۔

اشتہار بھرتی عمل کا ایک حصہ ہے اور اسے مختلف ذرائع سے انجام دیا جاسکتا ہے جیسے اخبارات کے ذریعے۔ خاص طور پر ایسے اخبارات جن میں نوکریوں کے لیے اشتہارات کے مخصوص کالم ہوتے ہیں یا پیشہ ورانہ اشاعتوں کے ذریعے، یا کسی ملازمتی مرکز کے ذریعے یا کمپس میں انٹرویو وغیرہ کے ذریعے۔

انہیں زیادہ سہولیات بہم پہنچائی جائیں۔ ان کے مقام و مرتبہ اور تنخواہ میں اضافہ کیا جائے، عہدوں کی ترقی ملازمین کی عمودی تبدیلی ہے۔ اس سے ملازمین پر گہرا نفسیاتی رد عمل رونما ہوتا ہے کیوں کہ کسی بلند تر سطح پر ترقی سے تنظیم میں نچلی سطحوں پر ترقیات کا ایک سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔

اندرونی ذرائع کی خوبیاں

(Merits of Internal Sources)

(i) تنظیم کے اندر ہی سے اونچے عہدوں کی خالی اسامیوں کو پُر کر کے یا یوں کہیے اندرونی تبادلوں کے ذریعے خالی اسامیوں کو پُر کیا جاسکتا ہے اس طریقہ کار کے درجہ ذیل فوائد ہیں:

(i) ملازمین کو بہتر کارکردگی کے لیے راغب کیا جاتا ہے۔ ایک اونچے عہدے پر کسی ملازم کو ترقی دینے سے نچلی سطح پر ترقیوں کا سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔ اس سے ملازمین کو علم و واقفیت اور مشق و مہارت حاصل کر کے اپنی کارکردگی کو زیادہ بہتر بنانے کا موقع ملتا ہے۔ ملازمین اپنے قول و قرار کے مطابق وفاداری کے ساتھ کام کرتے ہیں اور اپنے منصبی کاموں سے مطمئن رہتے ہیں۔ ترقیوں کے مواقع سے کاروباری ادارے میں پُرسکون ماحول رہتا ہے۔

(ii) اندرونی تقرری کے انتخاب اور تعیناتی کا عمل بھی سادہ اور آسان ہو جاتا ہے۔ امیدوار جو کسی کاروباری ادارے میں پہلے سے کام کر رہے ہیں ان کی جانچ زیادہ موثر صحیح اور کفایتی طور پر کی جاسکتی ہے۔ یہ تقرری کا ایک زیادہ معتبر راستہ ہے کیوں کہ تنظیم

(i) تبادلے (Transfers): اندرونی ذرائع میں تبادلوں سے مراد ہے کسی ملازم کو اس کے ایک منصبی کام سے کسی دوسرے منصبی کام میں، کسی ایک شعبے سے دوسرے شعبے میں یا کسی ایک معینہ شفٹ سے دوسری شفٹ میں تبادلہ کرنا۔ یہ تبادلے ملازم کی ذمہ داریوں اور منصب و عہدے میں کسی مستقل تبدیلی کے بغیر ہیں۔ یہ تبدیلیاں فرائض اور ذمہ داریوں میں ہو سکتی ہیں اور کام کرنے کے ماحول میں بھی۔ البتہ یہ ضروری نہیں کہ اس سے تنخواہ پر بھی اثر پڑے۔ ان شعبوں میں جہاں عملہ ضرورت سے زیادہ ہے تبادلے کا عمل ملازمین کی خالی اسامیوں کو پُر کرنے کا ایک اچھا ذریعہ ہوتا ہے۔ یہ عملی طور پر ملازمین کی ایک افقی نقل و حرکت ہوتی ہے۔ کسی ایک برانچ میں عملے کی قابل لحاظ کمی کو کسی دوسری برانچ یا شعبے سے تبادلے کے ذریعے پُر کیا جاسکتا ہے۔ تبادلوں کے ذریعے ملازمین کی برطرفی سے بھی بچا جاسکتا ہے نیز اس طریقے سے ان کے انفرادی مسائل و شکایات کو دور کرنے میں مدد بھی ملتی ہے۔ تبادلے کے وقت یہ بات ضروری ہے کہ تبادلہ کیے جانے والے ملازم اس لائق ہوں کہ وہ دوسری تبدیل شدہ جگہ پر اپنا کام انجام دے سکیں۔ ملازمین کی پیشہ ورانہ تربیت کے لیے بھی تبادلوں کے عمل کو اختیار کیا جاسکتا ہے تاکہ وہ مختلف قسم کے منصبی کاموں کو سیکھ سکیں۔

(ii) ترقی (Promotion): کاروباری ادارے عام طور پر یہ طریقہ اختیار کرتے ہیں کہ ملازمین کو چھوٹے منصبی کاموں کی جگہ زیادہ اونچے کاموں پر ترقی دے دی جائے۔ انہیں زیادہ ذمہ داری سپرد کی جائے اور

(v) ملازمین کے لگاتار تبادلے تنظیم کی پیداواری صلاحیت کو کم کر سکتے ہیں۔

بیرونی ذرائع (External Sources)

چونکہ تمام خالی اسامیوں کو اندرونی ذرائع سے پُر نہیں کیا جاسکتا اس لیے بیرون ذرائع کا استعمال ناگزیر ہوتا ہے۔ موجودہ عملہ ناکافی ہو سکتا ہے یا پھر ممکن ہے کہ وہ پُر کی جانے والی خالی اسامیوں کے لیے اس عملے میں اہل اور باصلاحیت افراد نہ ملیں۔ بیرونی تقرری وسیع تر انتخاب کے مواقع فراہم کرتی ہے اور تنظیم میں نئے خون کو دعوت دیتی ہے۔ تقرری کے بالعموم مستعمل ذرائع ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔

(i) براہ راست تقرری - Direct recruit-

(ment): براہ راست تقرری کے تحت کسی کاروباری

ادارے کے نوٹس بورڈ پر ایک نوٹس چسپاں کر دیا جاتا ہے جس میں اسامیوں کی تفصیلات درج ہوتی ہیں نوکری کے خواہش مند افراد ایک متعینہ تاریخ پر تنظیم کی عمارت کے باہر مجتمع ہوتے ہیں اور بر موقع انتخاب کر دیا جاتا ہے۔ براہ راست تقرری کا طریقہ عام طور پر روزمرہ کے غیر فنی یا نیم فنی کاموں کے لیے اختیار کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے کارکن کیڑول (Casual) یا بدلی کارکن کہلاتے ہیں اور انھیں روزانہ مزدوری کی بنیاد پر اجرت دی جاتی ہے۔ تقرری کا یہ طریقہ انتہائی سستا ہے کیوں کہ اس میں خالی اسامیوں کے لیے اشتہاری لاگت شامل نہیں ہوتی۔ یہ طریقہ کار اس صورت میں مناسب رہتا ہے جب کام کی زیادتی ہو یا پھر جب کچھ مستقل کارکن غیر حاضر ہوں۔

امیدواروں سے پہلے سے ہی واقف ہوتی ہے۔

(iii) تبادلہ ملازمین کی تربیت کا ایک ایسا ذریعہ ہے جو

انھیں بہتر طور پر منصبی کاموں کے لیے آمادہ کرتا ہے۔ نیز یہ بھی کہ تنظیم کے اندر ہی اندر تقرری سے لوگوں کو تربیت کی ضرورت نہیں پڑتی۔

(iv) تبادلے کے ذریعے کسی شعبے کے زائد عملے کو دوسرے

شعبوں میں بھیجا جاسکتا ہے جہاں کام کرنے والے افراد کی ضرورت ہے۔

(v) اندرونی طور پر خالی اسامیوں کو پُر کرنا بیرونی ذرائع کے

بالمقابل سستا اور آسان ہوتا ہے۔ بہ نسبت اندرونی

ذرائع سے امیدواروں کی تقرری کی جانے سے۔

اندرونی ذرائع کی خامیاں (Limitations of Internal Sources)

تقرری (Recruitment) کے اندرونی ذرائع کے استعمال کرنے کی خامیاں درج ذیل ہیں:

(i) جب خالی اسامیاں اندرونی ترقیوں (Promotions)

کے ذریعے پُر کی جاتی ہیں تو نئی نئی صلاحیتوں کے حصول کا دائرہ کم ہو جاتا ہے۔ پس اندرونی تقرری پر مکمل اعتماد تنظیم میں نیا خون داخل ہونے اور نیا جوش اور ولولہ پیدا ہونے کا عمل رک سکتا ہے۔

(ii) ایک معینہ مدت کے اندر ترقی کا تعین ہونے کی بنا پر

ملازمین کے کاہل اور بے عمل ہونے کا خطرہ لاحق رہتا ہے۔

(iii) ایک نیا کاروباری ادارہ تقرری کے اندرونی ذرائع کا

استعمال نہیں کر سکتا۔

(iv) ملازمین کے مابین جذبہ مسابقت کو نقصان پہنچ سکتا

ہے اور

گیا ہے۔ کچھ حالات میں روزگار دفتر میں خالی اسامیوں کی اطلاع دینا قانوناً لازمی ہوتا ہے۔ اس لیے روزگار دفتر عملے کی طلب اور رسد میں توازن برقرار رکھنے میں مددگار ہوتے ہیں اس طور پر کہ یہ نوکریوں کے متلاشی افراد لوگوں اور مالکان کے درمیان ایک کڑی کی حیثیت سے خدمت انجام دیتے ہیں۔ افسوس کی بات ہے کہ روزگار دفتر کے ریکارڈ اندراجات اکثر تازہ ترین نہیں ہوتے اور ان کے ذریعے جن امیدواروں کا نام دیا جاتا ہے وہ ضروری نہیں ہے کہ مناسب و موزوں بھی ہوں۔

(v) تعیناتی ایجنسیاں اور مینجمنٹ صلاح کار (Place ment agencies and Management consultants): تکنیکی اور پیشہ ورانہ شعبوں میں نجی ایجنسیاں اور پیشہ ورانہ ادارے قابل قدر خدمات انجام دیتے ہیں۔ تعیناتی ایجنسیاں عملے کی طلب و رسد کی فراہمی میں قومی سطح پر خدمات انجام دیتی ہیں۔ یہ ایجنسیاں امیدواروں کی بڑی تعداد کی لازمی تفصیلات (Bio-data) کو یکجا کرتی ہیں اور اپنے گاہکوں کو مناسب و موزوں ناموں کی سفارش کرتی ہیں۔ اس قسم کی ایجنسیاں اپنی خدمات کے لیے کچھ فیس چارج کرتی ہیں اور اس صورت میں مفید ہوتی ہیں جہاں کہ وسیع طور پر کانٹ چھانٹ ممکن ہے۔ یہ پیشہ ور بھرتی کرنے والے (Recruiters) بڑی بڑی سہولتوں اور رعایتوں کی پیش کش کر کے دوسری کمپنیوں کے اعلیٰ عہدے داروں کو بھی بھالیتے ہیں۔

مینجمنٹ صلاح کار فرمیں تکنیکی، پیشہ ورانہ اور مینجمنٹ کو امور سے متعلق عملے کو تقرر کرنے میں تنظیموں کی مدد کرتی

(ii) اتفاقی عملہ (Casual callers): بہت سی معروف کاروباری تنظیمیں اپنے دفاتر میں اتفاقی امیدواروں کے متعلق معلومات بھی رکھتی ہیں۔ اس قسم کے کام کے متلاشی افراد انسانی وسائل کا بہترین ذریعہ ہو سکتے ہیں۔ اس قسم کی ایک فہرست تیار کی جاسکتی ہے اور خالی اسامیوں کو حسب ضرورت پُر کیا جاسکتا ہے۔ اس قسم کی بھرتی کی خوبی یہ ہے کہ اس سے دیگر ذرائع کی بہ نسبت انسانی وسائل کی بھرتی میں لاگت کم آتی ہے۔

(iii) اشتہار دینا (Advertisement): اخبارات یا تجارتی اور پیشہ ورانہ رسائل میں اشتہار دینے کا طریقہ بالعموم اس وقت اختیار کیا جاتا ہے جب بڑے پیمانے پر انتخاب کی ضرورت ہو۔ صنعت اور کامرس کے اعلیٰ عہدوں پر تقرری اسی طریقے سے کی جاتی ہے۔ خالی اسامیوں کے لیے اشتہار دینے کا فائدہ یہ ہے کہ تنظیم اور عہدوں کے بارے میں زیادہ تر اطلاعات کو اشتہار میں دیا جاسکتا ہے۔ اشتہارات کے ذریعے مینجمنٹ کو انتخاب کے لیے بہت سے امیدوار مل جاتے ہیں۔ اشتہارات مشہور و معروف اخبارات میں دیے جاتے ہیں۔ اس کا نقص یہ ہے کہ اشتہار کے جواب میں امیدواروں کا سیلاب اُٹ پڑتا ہے اور بسا اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ ناموزوں امیدواروں کی بھیڑ اکٹھی ہو جاتی ہے۔

(iv) دفتر روزگار (Employment exchange): حکومت کے ذریعے قائم شدہ روزگار دفاتروں کو غیر قسٹی و قسٹی کاموں کے لیے بھرتی کا ایک اچھا ذریعہ خیال کیا



کیمپس بھرتی

(Campus Recruitment) کہا جاتا ہے۔
(vii) ملازمین کی سفارش (Recommendations of Employees) : موجودہ ملازمین یا امیدواروں کے دوست اور رشتے دار بھی، کارآمد افراد کی بھرتی کا اچھا ذریعہ ثابت ہو سکتے ہیں۔ ایسے امیدوار اچھے ملازم ہو سکتے ہیں، کیوں کہ ان کے بارے میں کافی معلومات دستیاب ہو جاتی ہیں۔ ایسے مواقع پر ایک ابتدائی اسکریننگ کر لی جاتی ہے اور اس کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ موجودہ ملازمین افراد اور کمپنی دونوں سے تعلق بھی رکھتے ہیں اور دونوں ہی کو مطمئن بھی کرنا چاہتے ہیں۔

(viii) مزدوروں کے ٹھیکے دار (Labour Contractors) : مزدوروں کے ٹھیکے دار مزدوروں سے قریبی رابطہ رکھتے ہیں اور وہ مختصر اطلاع (Short

ہیں۔ یہ فرمیں وسطی سطح اور اعلیٰ سطح کے مینجمنٹ عہدے داروں کی تعیناتی میں خصوصی مہارت رکھتی ہیں۔ ان فرموں کے پاس باصلاحیت ہنرمند اور اہل افراد کی تمام تفصیلات ڈیٹا بینک میں محفوظ ہوتی ہیں۔ نیز یہ اپنے گاہکوں کی طرف سے نوکریوں کے لیے اشتہار بھی دیتی ہیں تاکہ صحیح و مناسب عملے کی تقرری ہو سکے۔

(vi) کیمپس بھرتی (Campus Recruitment) : ٹیکنالوجی اور مینجمنٹ کے انسٹی ٹیوٹ اور کالج ٹیکنیکی، پیشہ ورانہ اور مینجمنٹ سے متعلق بھرتیوں کے لیے اب کافی پسند کیے جاتے ہیں۔ بہت سی بڑی بڑی تنظیمیں مختلف اسامیوں کی بھرتی کے لیے اس قسم کی یونیورسٹیوں، ووکیشنل اسکولوں اور مینجمنٹ اسکولوں سے رابطہ رکھتی ہیں۔ تعلیمی اداروں کے ذریعے بھرتی اب ایک عام رواج بن چکا ہے۔ اس کو کیمپس بھرتی

باصلاحیت عملہ (Qualified Personnel): بھرتی کے بیرونی ذرائع کے ذریعے مینجمنٹ باصلاحیت اور تربیت یافتہ لوگوں کو تنظیم میں خالی اسامیوں کے لیے درخواست دینے کے لیے راغب کیا جاسکتا ہے۔

پسند کے زیادہ مواقع (Wider Choice): جب خالی اسامیوں کے لیے کھلے طور پر اشتہار دیا جاتا ہے تو تنظیم سے باہر کے امیدواروں کی بڑی تعداد درخواست دیتی ہے۔ مینجمنٹ کو ملازمت کے لیے لوگوں کے انتخاب کا وسیع تر اختیار ہوتا ہے۔

نئے اور ہونہار افراد (Fresh Talent): یہ ممکن ہے کہ موجودہ ملازمین کی تعداد ناکافی ہو یا وہ اپنے کام کو انجام دینے کے اہل ہوں۔ ایسی صورت میں بیرونی ذرائع سے بھرتی ہوگی تو اہل افراد کے انتخاب کا زبردست موقع مل سکتا ہے۔ اور اس طرح تنظیم میں نیا خون اور نیا جوش و خروش پیدا ہو سکتا ہے لیکن بہر حال اس عمل میں پیسہ اور وقت دونوں ہی زیادہ لگیں گے۔

مسابقتی جذبہ (Competitive Spirit): اگر کوئی کمپنی بیرونی ذرائع سے باصلاحیت اسٹاف کا انتخاب کرتی ہے تو موجودہ عملہ کو باہر کے لوگوں سے مقابلہ کرنا پڑے گا۔ وہ بہتر کارکردگی کے مظاہرے کے لیے زیادہ محنت کریں گے۔

بیرونی ذرائع کی خامیاں (Limitations of External Sources)

- 1۔ موجودہ اسٹاف میں برے اطمینانی (Dissatisfaction among existing staff): بیرونی

- (i) Notice پر غیر فنی کارکنوں کی مطلوبہ تعداد کو فراہم کر سکتے ہیں۔ کارکنوں کی بھرتی ان ٹھیکے داروں کے ذریعے کی جاتی ہے جو بذات خود تنظیم کے ملازمین ہوتے ہیں۔ اس نظام کے نقائص یہ ہیں کہ اگر ٹھیکے دار بذات خود تنظیم کو چھوڑنے کا فیصلہ کرے تو اس کے ذریعے رکھے گئے تمام کارکن مقدمہ کر سکتے ہیں۔

- (ii) ٹیلی ویژن پر اشتہار دینا (Advertising on Television): ٹیلی ویژن پر خالی اسامیوں کی نشر و اشاعت نے آج کل بہت اہمیت حاصل کر لی ہے۔ نوکریوں کے بارے میں مفصل معلومات، ضروری شرائط اور مطلوبہ کوائف تنظیم کے تعارف کے ساتھ ٹی وی پر نشر کیے جاتے ہیں۔

- (x) ویب اشاعت (Web Publishing): انٹرنیٹ موجودہ دور میں بھرتی کا ایک عام ذریعہ بن چکا ہے۔ مختلف ویب سائٹس (Websites) کی تشکیل کی گئی ہے۔ یہ ویب سائٹس نوکریوں کے خواہش مند افراد اور مختلف کمپنیوں میں خالی جگہوں پر بھرتی کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہیں۔ واقعتاً ویب سائٹس جیسے www.naukri.com وغیرہ بہت عام ہو گئی ہیں۔ خواہش مند افراد اور تنظیمیں ان ویب سائٹس سے فائدہ اٹھاتی ہیں۔

بیرونی ذرائع کی خوبیاں (Merits of External Sources)

- (i) بھرتی کے بیرونی ذرائع کے استعمال سے درج ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں:

IT فرمیں ملازمین کے حوالوں پر انحصار کرتی ہیں — القاملازمت کی شرح کو بہتر بناتی ہیں

(IT Firms Depend upon Employee Referrals – Improves Retention Rate)

بہت سی آئی ٹی (IT) کمپنیوں کے ملازمین نے آئی پوڈ، ایشیا بھر کی سروس سیاخت (IPods) موٹر بائکس، حتیٰ کی ماروتی کار تک جیت لی ہے۔ ساتھیوں یا ملازمین کے حوالوں سے جو بھرتی ہوتی ہے اس میں آج کل بڑا اضافہ ہو رہا ہے اور حوالہ دینے والوں کو بھی انعامات اور بونس وغیرہ سے نوازا جاتا ہے۔

اس طرح کی بھرتی سے نہ صرف کمپنی کو باصلاحیت اور اہل لوگ ملتے ہیں بلکہ قابل لحاظ حد تک لاگت بھی کم آتی ہے۔ کنسلٹنٹ کے ذریعے بھرتی ہوتی ہے تو اس میں 25 فی صد زیادہ خرچ آتا ہے۔ پچھلے دو سال کے اندر حوالہ جاتی بھرتی کے لیے ترغیبات میں 20 فی صد کا اضافہ ہوا ہے۔ کمپنیوں نے سمجھ لیا کہ وہ اس نظام کے تحت تقرری لاگت کو 50 فی صد تک کم کر سکیں گی۔

2.4 بلین ڈالر والے جونی پر نیٹ ورکس میں اس سال 290 ملازموں کی تقرری ہوئی ان میں 50 فی صد اس حوالہ جاتی طریقے سے ہوئے۔

ریفرل بونس (Referral Bonus) سے کمپنی کو ہم خیال لوگوں کے ملنے میں سہولت ہوتی ہے۔ اس کے نتیجے میں القاملازمت (Retention) کی شرح بڑھتی ہے یہی خیال جونی پرانڈیا کے مینجنگ ڈائریکٹر کا ہے۔ مالی فائدوں کے علاوہ کامیاب بھرتی کرانے والے افراد کو موٹر بائک اور فلیٹ اسکرین ٹی وی وغیرہ ہر تین ماہ میں ملتے رہتے ہیں۔

اس ریفرل سسٹم سے نوکریوں کے بازار میں خطرات کم ہو جاتے ہیں۔ نوکری کے پہلے ہی دن، ملازموں کو اجازت ہوتی ہے کہ وہ نئے اور باصلاحیت دوستوں کی فہرست پیش کریں۔

کم لاگتوں کے علاوہ، ایسی حوالہ جاتی بھرتی سے نئے ملازمین کی مہارت کا ثبوت بھی مل جاتا ہے۔ ایک نامعلوم شخص کے بالمقابل ایک حوالہ جاتی شخص زیادہ معتبر خیال کیا جاتا ہے۔ کیوں کہ اس صورت میں ملازمین بھی کسی حد تک اپنی ذمہ داری کے حصہ دار ہوتے ہیں۔

ماخذ اکونومک ٹائمز، 10 دسمبر 2006

- 3- مہنگا عمل (Costly Process): بیرونی ذرائع سے ملازمین کی بھرتی بہت مہنگی پڑتی ہے۔ اشتہار دینے اور خالی اسامیوں کے لیے درخواستوں کے لیے اشتہار دینے سے لے کر درخواستوں پر عمل کرنے تک میں وافر رقم خرچ کرنی ہوتی ہے۔
- 2- لمبا عمل (Lengthy Process): بیرونی ذرائع سے تقرری کے عمل میں طویل وقت لگتا ہے۔ کاروبار کو خالی اسامیوں کے لیے اعلان کرنا پڑتا ہے اور انتخاب کے عمل کو انجام دینے کے لیے درخواستوں کا انتظار کرنا پڑتا ہے۔

انتخاب (Selection)

انتخاب ایک ایسا عمل ہے جس میں کسی ملازمت کے لیے خواہش مند امیدواروں کی بڑی تعداد میں سے بہترین شخص

کی نشان دہی اور انتخاب کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لیے پیش نظر امیدواروں کو ملازمت سے متعلق امتحانات اور انٹرویو کے مرحلوں سے گزرنا پڑتا ہے۔ ہر مرحلے پر بہت سے امیدوار خارج ہوتے رہتے ہیں اور بہت کم اگلے مرحلے تک پہنچ پاتے ہیں یہاں تک کہ صحیح شخص تک رسائی ہو۔ یہ عمل امیدواروں کی درخواستوں کی جانچ پڑتال کے ساتھ ہی شروع ہو جاتا ہے۔ ملازمت کی پیش کش، اور اس کی منظوری نیز امیدواروں کے شریک ملازمت ہونے تک جاری رہتا ہے۔ ایسا اس لیے ہے کہ انتخاب کا عمل مینجمنٹ کے دیگر

انتخاب کا عمل (Process of Selection)

انتخاب کے عمل میں اہم اقدام درج ذیل ہیں:

(i) ابتدائی جانچ پڑتال (Preliminary Screening)

ذریعے منیجر کم صلاحیت اور نا اہل امیدواروں کی جانچ

سخت مقابلے اور باصلاحیت افراد کی اہمیت نے کمپنیوں کو 15 سے 20 فی صد تک تنخواہیں بڑھانے پر مجبور کیا

(Intense Competition, Talent Crunch Push Companies to Hand Out 15-20% Pay Hikes)

ہندوستانی ملازمین کو اس نئے اچھے مواقع کبھی نہیں ملے۔ سخت مقابلہ اور فرسودگی کی سطحوں کا بڑھنا کمپنیوں کو مجبور کر رہا ہے کہ وہ لازماً 15-20 فی صد تک تنخواہوں میں وسط مدتی اضافے کو اپنی کمپنی کی پالیسی کا حصہ بنائیں۔

ریلائنس انڈسٹریز، میرکیٹ اور ڈاٹ اے میں حالیہ ماہ میں بہترین کارکردگی انجام دینے والے حضرات کو قبل از وقت ترقی کے علاوہ 15 سے 20 فی صد تک تنخواہ میں بھی اضافہ کیا ہے۔ یہ اضافہ پچھلے سال کے 15-20 فی صد اضافے سے الگ ہے جب کہ India Inc شدت کے ساتھ کوشاں ہے کہ صلاحیتوں پر پھر سے قبضہ جمالیا جائے بالخصوص مواصلات (Telecom)، IT، BPO اور Retail میں۔

ابھرتے سیکٹر جیسے BPO، مواصلات اور Retail میں بڑے پیمانے پر بھرتی کے سبب طلب و رسد کا توازن چرما گیا ہے اور وسط مدتی اضافے 40 فی صد تک پہنچ گئے ہیں۔ IT میں فرسودگی کی اوسط شرح 18 فی صد سے 22 فی صد تک پہنچ گئی اور BPOs میں 46 فی صد سے 50 فی صد تک۔ مینوفیکچرنگ کے سیکٹر میں صلاحیتوں کا خروج (Exodus) اوسطاً 8 سے 12 فی صد تک ہے۔

متعدد کارپوریٹ اعلیٰ عہدے داروں کو وسائل انسانی کے ایک ماہر کا کہنا ہے کہ اگرچہ یہ ایک مختصر مدتی ردعمل ہے، مگر ہمیں مارکیٹ کے منظر نامے پر مثبت ردعمل کا اظہار کرنا ہوتا ہے اور اپنے ملازمین کو ہر حال میں اپنے ساتھ رکھنا ہوتا ہے۔ اگر کوئی شخص اپنے ملازم کو کھوتا ہے تو کسی نئے شخص کو اس کی جگہ پر لانے کے لیے اور مہارتوں کو حاصل کرنے کے لیے تقریباً چھ ماہ کا عرصہ درکار ہوگا۔ جو ایک کمپنی کے لیے ایک بڑا نقصان ہے۔ ڈاٹ اے کے ماہر انسانی وسائل کا کہنا ہے کہ ملازموں کے چلے جانے پر نئے ملازمین کی بھرتی سے کنسلٹنٹ کے بے وجہ خرچ کا بوجھ بھی بڑھتا ہے۔

کمپنی ان لوگوں کی تلاش میں ہے جنہیں چھوڑنے پر اُکسایا جاسکے اور پھر وہ کمپنی خود اس قسم کی صلاحیتوں کو قائم رکھے اور اپنے یہاں برقرار رکھ سکے جس کے لیے وہ تربیت اور ترقی کے مواقع فراہم کرتی ہے، اور ایک سال کے بانڈ پر چھ مہینے کی مدت کے لیے ان کو بیرونی ملکوں تک میں بھیجتی ہے۔

ماخذ: اکو نو مک ٹائمز یکم دسمبر 2006ء

کچھ تعریفیں (Some Definitions)

کسی تنظیم کے اندر یا پھر اس کے باہر، فی الحال خالی جگہوں کے لیے یا آئندہ خالی ہونے والی جگہوں کے لیے امیدواروں میں سے موزوں ترین افراد کے چنے کے عمل کو انتخاب (Selection) کہا جاتا ہے۔

ڈیل یوڈر (Dale Youder)

انتخاب منجمنٹ کی فیصلہ سازی کا عمل ہے جو پیشگی طور پر یہ فیصلہ کرتا ہے کہ کس کام کے لیے کس امیدوار کو منتخب کیا جائے جو اس کے لیے موزوں اور مناسب ہو۔

ڈیوڈ اینڈ روبینز (David and Robbins)

انتخاب امیدواروں کے درمیان امتیاز کیے جانے کا عمل ہے۔ ان کی نشان دہی کرنے اور اجرت پر رکھنے کے لیے کہ وہ ایک منصب کار میں کامیابی کے بڑے قرینے کے ساتھ شریک ہو۔

اسٹون (Stone)

یہ مختلف ٹیسٹوں میں ایک اہم نفسیاتی جانچ (Test) ہے جو اس لیے استعمال میں لایا جاتا ہے کہ کسی فرد کی ذہنی صلاحیت (Intelligence Quotient) کی جانچ ہو سکے۔ یہ کسی شخص کے سیکھنے کی صلاحیت یا فیصلہ سازی و منصفانہ مزاج کی عکاسی کرنے والا عمل ہے۔

(b) فطری رجحان کا ٹیسٹ (Aptitude Test): یہ افراد کی اس صلاحیت کے ٹیسٹ کرنے کا پیمانہ ہے جس کے ذریعے ان کی نئی مہارتوں اور فنون کے سیکھنے کی جانچ کی جاتی ہے۔ یہ کسی شخص کے آگے بڑھنے اور ترقی کرنے کی استعداد کی نشان دہی کرتا ہے اس قسم کے ٹیسٹ مستقبل میں کسی شخص کی کامیابی کو ظاہر کرتے ہیں۔

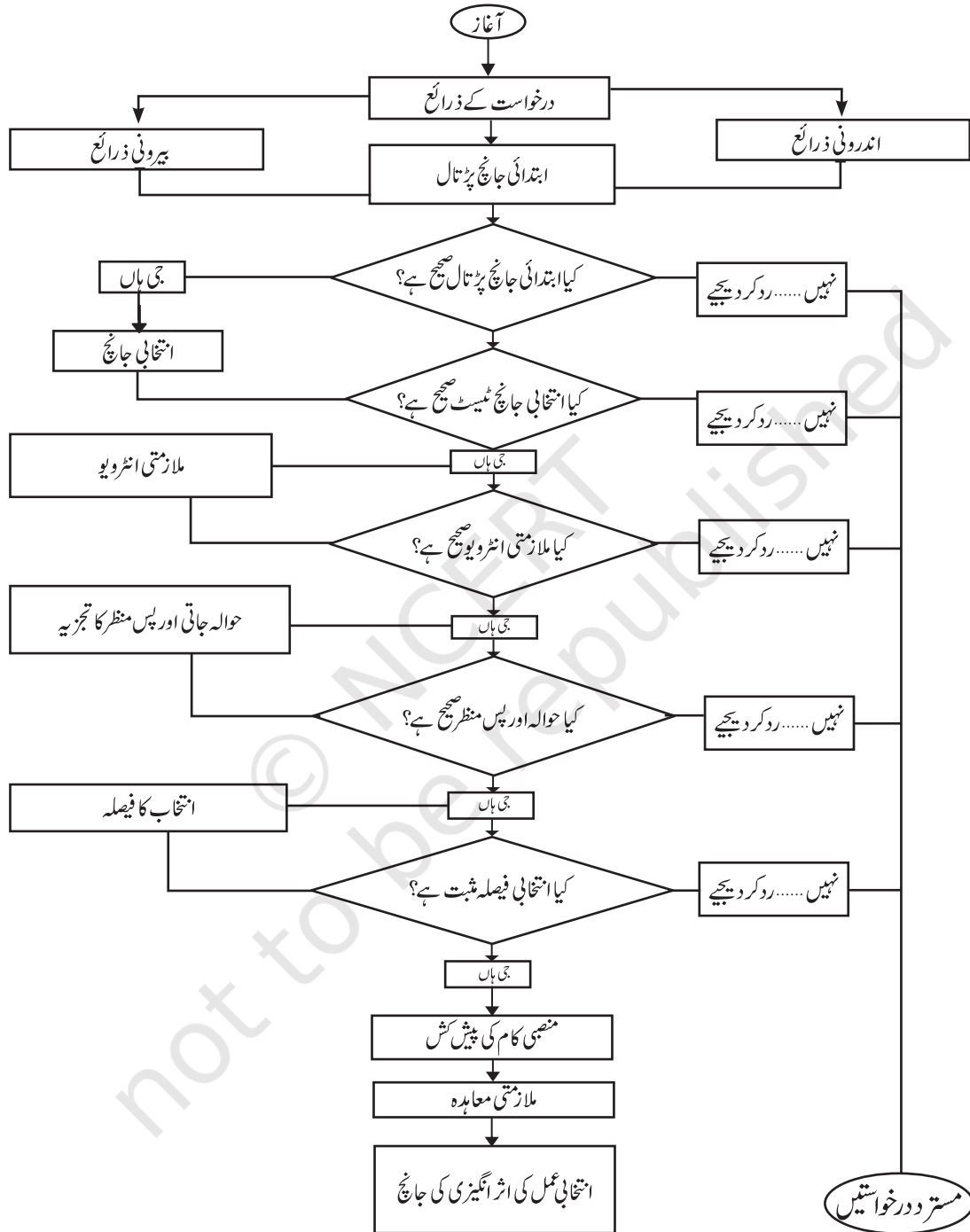
(c) شخصیت کا ٹیسٹ (Personality Tests): شخصیت کی جانچ سے کسی شخص کے جذبات اس کے رد عمل، ذہنی پختگی اور اقداری نظام کے بارے میں

پڑتال کر ان معلومات کی بنیاد پر چھانٹ دیتے ہیں جو درخواست میں دی گئی ہوں۔ پھر انٹرویو میں نا اہلیت کی ان بنیادوں پر چھانٹ دیا جاتا ہے جو درخواست میں مذکور نہیں ہوتیں۔

(ii) انتخابی جانچ (Selection Tests): ملازمتی امتحان ایک ایسا میکانزم ہے (یا تو کاغذ اور پینسل ٹیسٹ یا کوئی مشق) جس سے افراد کی مختلف خصوصیات کو جانچا جاتا ہے۔ ان خصوصیات کا تعلق افراد کے رویوں، رجحانات اور میلانات سے ہے، دتی کاری گری سے لے کر شخصیت کا ارتقا اور ذہانت وغیرہ سبھی چیزیں ان خصوصیات کے دائرے میں آتی ہیں۔

ملازمین کے انتخاب کے لیے کیے جانے والے اہم ٹیسٹ (Important Tests Used for Selection of Employees):
(a) انٹیلی جنس ٹیسٹ (Intelligence Tests):

- (iv) اشارات معلوم ہوتے ہیں۔ یہ ٹیسٹ شخصیت کی مجموعی چھان بین کرتے ہیں اس لیے، ان کو تیار کرنا ایک دشوار کام ہے۔
- (d) تجارتی ٹیسٹ (Trade Test): یہ ٹیسٹ فرد کی موجودہ فنی مہارتوں کو ٹیسٹ کرتے ہیں۔ ان ٹیسٹوں سے پیشوں یا تکنیکی تربیت کی معلومات، مہارت اور اہلیت کی جانچ کی جاتی ہے۔ فطری رجحان پر مبنی ٹیسٹ اور تجارت سے متعلق ٹیسٹ میں یہ فرق ہے کہ اول الذکر سے فنی مہارتوں کے حاصل کرنے کی صلاحیت کی جانچ ہوتی ہے اور موخر الذکر سے ان فنی مہارتوں کو جو فنی نسخہ اس میں موجود ہیں۔
- (e) دلچسپیوں کی جانچ (Interest Tests): ہر فرد کے پاس کسی ایک کام کے مقابلے کسی دوسرے کام کی پسندیدگی کا جواز یا احساس ہوتا ہے۔ دلچسپیوں سے متعلق ٹیسٹ کسی شخص کی دلچسپیوں نیز ان دلچسپیوں میں اس کی عملی کارکردگی کو جاننے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔
- (iii) ملازمت سے متعلق انٹرویو (Employment Interview): انٹرویو ایک رسمی، نہایت گہری گفت و شنید یا بات چیت ہے جسے کام کے تئیں امیدوار کی مناسبت و موزونیت کو جانچنے کے لیے لیا جاتا ہے۔ انٹرویو لینے والے کا رول اطلاع حاصل کرنا اور انٹرویو دینے والے کا اس کے مطابق جواب دینا اور اطلاعات فراہم کرنا ہوتا ہے۔ اگرچہ موجودہ دور میں انٹرویو دینے والا بھی انٹرویو لینے والے سے اطلاعات حاصل کرتا ہے۔
- (v) حوالے اور پس منظری جانچ (Reference and Background Checks): بہت سے مالکان امیدواروں کے بارے میں اطلاعات کی تصدیق کرنے اور مزید اطلاعات حاصل کرنے کے مقصد سے امیدواروں سے حوالوں کے نام، پتے اور ان کے ٹیلی فون نمبر لیتے ہیں۔ سابقہ ملازمت کے مالکان، جان پہچان کے لوگ، واقف کار، اساتذہ اور یونیورسٹی کے پروفیسر حضرات ریفری ہو سکتے ہیں۔
- (vi) انتخابی فیصلہ (Selection Decision): آخری فیصلہ امیدواروں کے ٹیسٹ پاس کرنے، انٹرویو دینے اور حوالوں کی جانچ کے بعد ہی کرنا پڑتا ہے۔ متعلقہ مینجر کے خیالات کو آخری انتخاب میں عام طور پر بہت اہمیت دی جاتی ہے کیوں کہ وہی تن تنہا نئے ملازم کی کارکردگی کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔
- (vii) طبی جانچ (Medical Examination): انتخابی فیصلے کے بعد اور منصبی کام کی پیش کش سے قبل، امیدوار کو طبی جانچ (Medical fitness test) سے گزرنا پڑتا ہے۔ امیدوار کو منصبی کام کی پیش کش طبی معائنے طبی صحت مندی کے اعلان کے بعد ہی کی جائے گی۔
- (viii) منصبی کام کی پیش کش (Job Offer): انتخابی عمل کا اگلا قدم یہ ہے کہ ان امیدواروں کا تقرر کیا جائے جنہوں نے پچھلے تمام مراحل کو طے کر لیا اور ہر منزل سے کامیابی سے گزرے اور ہر منزل کو پُر کر لیا۔ منصبی کام کی پیش کش ایک تقرری نامہ کے



لیے ایک مدلل ریکارڈ ہوتا ہے۔ ملازمت کے لیے معاہدہ تیار کرنے کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ بنیادی اطلاعات جو ملازمت کے تحریری معاہدے میں شامل ہونی چاہئیں وہ فرائض منصبی کی سطح کے مطابق بدلتی رہتی ہیں لیکن درج ذیل چیک لسٹ میں مثال کے لیے کچھ کی سرخیاں دی گئی ہیں: منصبی کام کا عنوان (Job title)، فرائض (Duties) ذمے داریاں (Responsibilities)، تاریخ، جس سے باقاعدہ ملازمت کا آغاز ہوتا ہے، سروس کو شمار کرنے کی بنیاد، تنخواہ کی شرح، تعطیلات کے اصول و ضوابط، بیماری، پریشانیاں اور ان کا حل، تادیبی اقدامات، نوکری سے متعلق اصول و ضوابط، ملازمت سے برطرفی وغیرہ۔

تربیت اور ترقی

(Training and Development)

کسی نے بالکل صحیح کہا ہے: ”اگر آپ ایک سال کا کوئی منصوبہ بنانا چاہتے ہیں تو بیج بویئے

ذریعے کی جاتی ہے اور امیدوار کی منظوری سے اس کی تصدیق ہوتی ہے۔ اس خط میں عام طور پر ایک متعین تاریخ درج ہوتی ہے کہ تقرر کردہ شخص کو بالآخر اس تاریخ تک لازمی طور پر اپنی ڈیوٹی پر آنا ہے اور باضابطہ طور پر اپنی آمد کی اطلاع دینی ہے۔ ملازم کو ڈیوٹی پر حاضر ہونے کے لیے خاطر خواہ وقت دیا جانا چاہیے۔

(viii) ملازمت کا معاہدہ (Contract of

Employment): منصبی کام کی پیش کش کے

بعد اور امیدوار کے اسے قبول کر لینے کے بعد

آجر (Employer) اور ملازم کے ذریعے کچھ

دستاویزات بھی تیار کی جاتی ہیں۔ اس قسم کی

دستاویزات میں سے ایک تصدیق نامہ

(Attestation form) ہے۔ اس فارم میں

امیدوار کے بارے میں نہایت اہم واضح تفصیلات

درج ہوتی ہیں جن کی تصدیق و توثیق کی جاتی ہے اور

اس کے ذریعے ان تفصیلات کی گواہی (Attestation)

لی جاتی ہے۔ تصدیق نامہ مستقبل میں بطور حوالہ کے

صحیح یا غلط انتخابی فیصلے کسی تنظیم کے لیے بڑی اہمیت رکھتے ہیں۔

ایک لمحے کے لیے خیال کیجیے کہ کسی انتخابی فیصلے سے متعلق چار ممکنہ نتائج نکل سکتے ہیں! ایک امیدوار کے بارے میں یہ فیصلہ لیا گیا ہے کہ وہ صحیح امیدوار ہے۔ پھر وہ امیدوار عملی طور پر بھی ایک کامیاب امیدوار ہی ثابت ہوا۔ یہ بالکل صحیح فیصلہ تھا۔ دوسری صورت میں فیصلہ یہ لیا گیا کہ امیدوار ناکام ہے اور پھر عملاً بھی وہ ناکام امیدوار ہی ثابت ہوا۔ پہلی صورت میں ہم نے بالکل صحیح ایک امیدوار کو قبول کیا اور دوسری صورت میں بالکل صحیح طور پر ہم نے امیدوار کو مسترد کر دیا۔ مشکل جب پیدا ہوتی ہے جب اپنے امیدواروں کو ہم مسترد کر دیتے ہیں۔ جن کو اگر نوکری کا موقع دیا جاتا تو وہ کامیاب امیدوار ہوتے۔ (یہ مسترد کرنا غلطی ہے) یا ایسے امیدواروں کو منتخب کر لیا جن کی کارکردگی بہت معمولی ہے (یہ انتخاب کی غلطی ہے) آپ کا کیا خیال ہے؟ کیا یہ غلطیاں اہمیت کی حامل نہیں ہیں؟ اور کیا یہ غلطیاں تنظیم کے لیے مہنگی نہیں پڑیں؟

ملازمین کی تربیت کی ضرورت بڑھتی جا رہی ہے۔
تربیت اور نشوونما تنظیم اور فرد دونوں کے لیے یکساں
طور پر معاون و مددگار ہوتی ہیں۔

تنظیم کے لیے فوائد

(Benefits to the Organisation)

کسی تنظیم کے لیے تربیت اور نشوونما کے فوائد درج ذیل ہیں:

- (i) تربیت ایک باضابطہ سیکھنے کا عمل ہے۔ یہ ایسے الٹپ کام کرنے اور آزمائشیں (Trials) کرنے سے کہیں بہتر ہوتی ہے جن سے کوششوں اور مال و متاع دونوں کا زیاں ہوتا ہے۔

(ii) یہ ملازم کی پیداواری صلاحیت کو بڑھاتی ہے کمیت و کیفیت (Quantity & Quality) دونوں اعتبار سے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔

(iii) تربیت سے آنے والے مینیجر کو بہت مدد ملتی ہے اور وہ ہنگامی حالات میں اپنی ذمہ داریاں انجام دینے کے قابل ہو جاتا ہے۔

(iv) تربیت ملازم کے حوصلے کو بڑھاتی ہے اور اس کی غیر حاضری اور بار بار جگہ بدلنے کے رویے کو کم کرتی ہے۔

(v) تیزی سے تغیر پذیر ٹیکنالوجیکل معاشی ماحول میں یہ موثر اور سودمند اقدامات اٹھانے میں مدد کرتی ہے۔

ملازم کے لیے فوائد

(Benefits to the Employee)

تربیت اور نشوونما کی سرگرمی ملازم کے لیے درج ذیل فوائد رکھتی ہے:

اگر آپ 10 سال کے لیے کوئی منصوبہ بنانا چاہتے ہیں تو پودے لگائیے اور
اگر آپ عمر بھر کے لیے کوئی منصوبہ بنانا چاہتے ہیں تو
لوگوں کی نشوونما کیجیے۔“

تربیت اور نشوونما ایک ایسی کوشش ہے جو موجودہ یا آئندہ ملازم کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے دی جاتی ہے اس طرح ایک ملازم سیکھ کر اپنی عملی صلاحیت کو بڑھا سکتا ہے۔ اس طرح کی تربیت میں اس کے علم اور ہنرمندی میں بھی اضافہ کیا جاتا ہے اور اس کے رجحانات اور میلانات میں بھی تبدیلی پیدا کی جاتی ہے۔

تربیت اور ترقی کی ضرورت (Need of

Training and Development)

جب منصبی کام سادہ اور آسان تھے، ان کا سیکھنا آسان تھا اور ٹیکنالوجی کی تبدیلی کا معمولی اثر ہوتا تھا تو اس وقت ملازمین کو اضافی تربیت کی یا ان کی فنی مہارتوں کو بدلنے کی ضرورت بہت ہی کم پڑتی تھی۔ لیکن گزشتہ چوتھائی صدی کے دوران رونما ہونے والی تیز ترین تبدیلیوں نے ہماری پیچیدہ سوسائٹی میں تنظیموں کے لیے اپنی مصنوعات کی از سر نو تشکیل (Readapt) اور فراہم کی گئی خدمات کے لیے بہت دباؤ پیدا کر دیا ہے۔ نیز یہ بھی کہ وہ طریق کار جس کے تحت وہ اپنی مصنوعات اور خدمات کو پیش کر رہی ہیں یا جس قسم کے منصبی کام درکار ہیں اور جس قسم کی فنی مہارتیں ان کاموں کی تکمیل کے لیے ضروری ہیں ان سب کے بارے میں از سر نو غور کیا جائے۔ اس طرح جیسے جیسے منصبی کام پیچیدہ تر ہو گئے ہیں ویسے ویسے

ان سے اگر کوئی اور کام لیا جائے تو اس کے لیے بھی تربیت ان کو تیار کرتی ہے۔

تعلیم (Education): تعلیم ملازمین کے علم و معلومات اور ان کی تفہیم میں اضافے کا عمل ہے۔ یہ علم کی تفہیم اور تشریح و توضیح ہے۔ یہ قطعی جوابات فراہم نہیں کرتی بلکہ منطقی اور عقلیت پسندانہ ذہن سازی کرتی ہے جو متعلقہ متغیرات (Variables) کے درمیان رشتوں میں امتیاز کر سکتا ہے اور اس طرح کسی مظہر (phenomemon) کا ادراک کر سکتا ہے۔ تعلیم ذہن اور کردار کی خوبیاں عطا کرتی ہے اور بنیادی اصولوں کی تفہیم پیدا کرتی ہے اور تجزیہ، توضیح و تشریح اور معروضیت کو فروغ دیتی ہے۔ دائرہ کار کے اعتبار سے تعلیم تربیت کی بہ نسبت زیادہ وسیع ہے۔ تربیت کا تعلق فرد کے اغراض کے مقابلے تنظیمی اغراض سے زیادہ ہے۔

ترقی (Development): نشوونما سے مراد ہے سیکھنے کے وہ مواقع جو ملازمین کی نشوونما میں معاونت کے لیے وضع کیے گئے ہوں۔ یہ نہ صرف ان سرگرمیوں پر مشتمل ہوتی ہے جو کسی عہدے دار کی اصلاح و بہتری کے لیے ہوتی ہیں بلکہ ان سرگرمیوں پر بھی جو شخصیت کی نشوونما اور اس کے فروغ میں مددگار ہوتی ہیں اور جو افراد کی بردباری و پختگی اور ان کی خصوصی صلاحیتوں میں جان ڈالنے اور انھیں ترقی دینے میں بھی مدد کرتی ہیں تاکہ وہ نہ صرف اچھے ملازمین بن سکیں بلکہ وہ اچھے مرد اور عورت بھی بن جائیں۔

تربیت اور نشوونما کے شعبے کا تعلق تنظیم کے اندر بہتر کارکردگی کے مقصد سے آموزش (سیکھنے) کو ڈیزائن کرنے اور اس کو عمل میں لانے سے ہے۔ کچھ تنظیموں میں ”تربیت

(i) فنی مہارتوں اور علم و واقفیت کو بہتر بناتی ہے کیوں کہ یہ فرد کے بہتر ذریعہ معاش کی رہنمائی کرتی ہے۔

(ii) فرد کی اضافی کارکردگی اسے اور زیادہ کمانے میں مددگار ہوتی ہے۔

(iii) تربیت ملازم کو اور زیادہ ماہر و موثر بناتی ہے تاکہ وہ میکانیکی دشواریوں سے اچھے طریقے سے عہدہ برآ ہو سکے۔ اس طرح حادثوں کے پیش آنے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔

(iv) تربیت ملازمین کے اطمینان اور اخلاق کو بڑھاتی ہے۔

تربیت، ترقی اور تعلیم (Training, Development and Education)

”تربیت“ کی اصطلاح اس عمل کی نشان دہی کے لیے استعمال کی جاتی ہے جس کے ذریعے ملازمین کے رویوں، فنی مہارتوں اور صلاحیتوں میں ان کے مخصوص منصبی کاموں کی انجام دہی کے لئے، اضافہ کیا جاتا ہے۔ لیکن نشوونما کی اصطلاح کا مطلب ہے فرد کی بحیثیت مجموعی ترقی۔ تربیت ایک مختصر مدتی عمل ہے لیکن نشوونما ایک مسلسل عمل ہے نیز یہ کہ نشوونما میں تربیت بھی شامل ہوتی ہے۔

یہ بھی سمجھنے کی ضرورت ہے کہ تربیت، تعلیم اور نشوونما امتیازی اصطلاحات ہیں اگرچہ یہ کسی حد تک ایک دوسرے کی جگہ استعمال کر لی جاتی ہیں۔

تربیت (Traning): یہ ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے ملازمین کی موزونی طبع، فطری میلان، فنی مہارتوں اور صلاحیتوں میں اضافہ کیا جاتا ہے۔ یہ نئی فنی مہارتوں کے سیکھنے اور پھر ان مہارتوں کے اطلاق کا عمل ہے۔ اس سے ملازمین کے موجودہ کام کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے نیز

تربیت اور ترقی کا فرق (Difference Between Training and Development)

ترقی (Development)	تربیت (Training)
یہ سیکھنے اور ترقی کرنے کا عمل ہے۔	یہ علم، معلومات اور فنی مہارتوں میں اضافے کا عمل ہے
یہ ملازم کو مجموعی نشوونما کے قابل بناتی ہے۔	یہ ملازم کو بہتر منصبی کام کرنے کے قابل بناتی ہے۔
یہ ذریعہ معاش پر مبنی عمل ہے۔	یہ منصبی کام پر مبنی عمل ہے۔

منصبی کام پر طریقے

(On the Job Methods)

(i) کارآموزی یا نوآموزی پروگرام (Apprenticeship Programmes): کارآموزی

پروگرام میں زیر تربیت لوگوں کو ایک بڑے کارکن (Master Worker) کی رہنمائی میں رکھتے ہیں۔ یہ پروگرام انہیں اعلیٰ درجے کی فنی مہارتوں کے حصول کے لیے وضع کیا جاتا ہے، جو لوگ ہنر مندانہ کاموں کی تلاش میں ہوتے ہیں، مثال کے طور پر نل ساز (پلمبرز)، بجلی کا کام کرنے والے، یا لوہار وغیرہ ان کو اکثر اوقات کارآموزی تربیت سے گزرنا پڑتا ہے۔ یہ زیر تربیت کارآموز وہ لوگ ہیں جو ایک تجربہ کار گائیڈ یا مربی کے ساتھ ایک مجوزہ وقت تک کام کرتے ہیں۔ زیر تربیت لوگوں کو یکساں مدت کے لیے تربیت دی جاتی ہے جس میں تیز رفتار اور سست دونوں ہی ساتھ ساتھ رہتے اور

اور نشوونما، کے بجائے آموزش و نشوونما (Learning and Development) کی اصطلاح استعمال کی جاتی ہے تاکہ فرد اور تنظیم کے لیے سیکھنے کی اہمیت پر زیادہ زور دیا جاسکے۔ دوسری تنظیموں میں انسانی وسائل کی نشوونما (Human Resource Development) کی اصطلاح رائج ہے۔

تربیت کے طریقے

(Training Methods)

تربیت کے متعدد طریقے ہیں۔ انہیں وسیع طور پر دو گروپوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ دورانِ سروس اور دوسرا سروس سے الگ طریقہ۔ دورانِ سروس طریقوں سے مراد ہے وہ طریقے جنہیں کام کے مقام پر لاگو کیا جاتا ہے جب کہ ملازم واقعتاً کام کر رہا ہو۔ کام سے الگ (Off the Job) طریقے کام کے مقام سے دور استعمال کیے جاتے ہیں۔ اول الذکر کا مطلب ہے کرتے وقت سیکھنا جبکہ موخر الذکر کا مطلب ہے کرنے سے پہلے سیکھنا۔

NTBSC (ڈبہ والا) میں اسٹاف کی تربیت [Training of Staff at NTBSC (Dabbawalas)]

گنگا رام تالیکر اور رگھوناتھ میڈگے نے جو روایتی کرتا پا جاسے میں ملبوس اور گاندھی ٹوپی لگائے ہوئے تھے پورے ملک سے آئے ہوئے انسانی وسائل کے منیجروں کو مہبوت کر دیا۔

احمد آباد منیجمنٹ ایسوسی ایشن کی طرف سے منعقد ہونے والے ”انسانی وسائل کے فروغ“ کے موضوع پر مشہور و معروف کمپنیوں کے انسانی وسائل کے منیجروں نے جن خیالات کا اظہار کیا ان کو بہت سراہا گیا لیکن یہ NTBSC ٹرسٹ کے ڈبہ والا تھے جنہوں نے پورے مجھے کا دل جیت لیا۔ انہوں نے یہ کرشمہ اپنے Lap Top سے دکھایا۔ سلسلہ رسد منیجمنٹ سے تنظیمی ساخت تک، کمپیوٹر اسکرین پر دکھائی جانے والی ہر سلائیڈ سے ناظرین کو یہ بصیرت حاصل ہوئی کہ NTBSC 115 سالوں سے کس طرح اپنی تنظیم کو کامیابی کے ساتھ چلا رہا ہے۔

یہ سب کچھ 16 ملین میں صرف ایک غلطی کی شرح سے 99.9999% کے چھ سگما کے ساتھ بغیر کسی ٹیکنالوجی کے سہارے، معیاری قیمت پر اور بغیر کسی ہڑتال کے ہوا۔ مزید یہ کہ NTBSC میں صفر فرسودگی شرح سے یہ سب کچھ حاصل کیا۔ ملازمت سے وابستہ 5000 لوگوں میں سے 3500 سے زیادہ ناخواندہ ہیں ہم تو یہ بھی نہیں جانتے کہ 6 سگما کا مفہوم کیا ہے؟ لیکن ہم صارفین کے اطمینان میں یقین رکھتے ہیں ان دونوں نے ٹائم منیجمنٹ، گاہک کی بھلائی اور تنظیم و تربیت کے اہم موضوعات پر اظہار خیال کیا۔ ”ہمارے تجربہ کار ممبر تربیت دیتے ہیں۔ ان کے لیے کوڈ کو جاننا بہت اہم ہے کیوں کہ بہت سے نئے لوگوں میں جو ہمارے پاس آتے ہیں ناخواندہ ہیں۔ ہم ان کے لیے تربیتی پروگرام وضع کرتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ہم اس قدر کم غلطی کی شرح کو قائم رکھنے کے قابل ہو سکے۔“

ماخذ، دی اکونومک ٹائمز، 15 نومبر 2006

اور سینئر مینیجر کو نو آموز کی کوچنگ کی ذمہ داری دیتا ہے۔ روایتی طور پر تربیت خواہ کی تربیت اعلیٰ مینیجر کو بدلنے کے لیے اور اس کی کچھ ذمہ داریوں سے راحت دلانے کے لیے کی جاتی ہے۔ اس سے تربیت خواہ کو منصبی کام کے سیکھنے کا بھی خاطر خواہ موقع حاصل ہوتا ہے۔

(iii) داخل تربیت (Internship Training): یہ تربیت کا ایک مشترکہ پروگرام ہے جس میں تعلیمی ادارے اور کاروباری فرمیں تعاون کرتی ہیں۔ منتخب امیدوار مقررہ مدت تک تعلیمی سلسلہ جاری رکھتے ہیں۔ وہ کسی فیکٹری یا آفس میں بھی کام کرتے ہیں تاکہ عملی واقفیت اور ہنرمندیوں کو حاصل کر سکیں۔

سیکھتے ہیں۔ سست رفتار سے سیکھنے والوں کو مزید تربیت کی ضرورت بھی ہو سکتی ہے۔

(ii) کوچنگ (Coaching): اس طریقے میں ایک برتر شخص، زیر تربیت شخص (Trainer) کو کوچنگ کے لیے گانڈ کرتا اور پڑھاتا ہے۔ کوچ یا کونسلر مشترکہ طور پر کچھ تسلیم شدہ مقاصد کو پیش نظر رکھتا ہے، کونسلنگ کرتا ہے کہ یہ مقاصد کس طرح حاصل کیے جاسکتے ہیں اور وہی زیر تربیت افراد کی پیش رفت کا وقتاً فوقتاً جائزہ بھی لیتا رہتا ہے، نیز ان کے رویوں اور کارکردگی میں مطلوب تبدیلیوں کا مشورہ دیتا ہے۔ نو آموز اعلیٰ مینیجر کے ساتھ براہ راست کام کرتا ہے

زیادہ دلچسپ بنا سکتا ہے۔
فلمیں (Films): یہ اطلاعات فراہم کر سکتی ہیں اور ان ہنرمندیوں کا واضح و صریح طور پر مظاہرہ کر سکتی ہیں جنہیں دوسری تکنیکوں کے ذریعے پیش کیا جانا آسان نہیں ہوتا۔

صورت حال کا مطالعہ (Case Study):
 تنظیموں کے حقیقی تجربات سے وابستہ کیسوں سے ان مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے جن سے منیجرز کو دوچار ہونا پڑتا ہے۔ تربیت خواہ مسائل کا تعین کرنے، اس بات کا تجزیہ کرنے، متبادل حل نکالنے، مناسب ترین حل کا انتخاب کرنے اور اس کو لاگو کرنے کے لیے معاملات کا مطالعہ کرتے ہیں۔

کمپیوٹر ماڈلنگ (Computer Modelling):
 کمپیوٹر ماڈلنگ، کمپیوٹر پروگرامنگ کے ذریعے کام کے ماحول کو سازگار بناتی ہے تاکہ منصبی کام کے کچھ حقائق کی نقل کی جائے اور نقصان یا زیادہ لاگتوں کے بغیر سیکھنے کا عمل وقوع پذیر ہو جائے۔ اگر حقیقی زندگی میں کوئی ایسی صورت حال رونما ہوتی تو سخت نقصان ہوتا۔

دہلیزی تربیت (Vestibule Training):
 ملازمین تو ان آلات سے سیکھتے ہیں جن سے ان کو کام کرنے کے دوران سابقہ پڑتا ہے لیکن تربیت کام کی جگہ یا کارگاہ سے الگ انجام پذیر ہوتی ہے۔ حقیقی کام کا ماحول ایک کلاس روم میں پیدا کیا جاتا ہے اور ملازمین اسی ساز و سامان، فائلوں اور اوزار و آلات کو استعمال کرتے ہیں۔ ایسا عام طور پر اس وقت کیا جاتا ہے

(iv) **کام کو منتقل کرتے رہنا (Job Rotation):**

اس قسم کی تربیت میں تربیت خواہ کی ایک شعبے سے دوسرے شعبے میں یا کسی ایک کام سے دوسرے کام میں منتقلی ہے۔ اس سے تربیت خواہ کاروبار کے تمام حصوں کی وسیع تفہیم کا اہل ہوتا ہے نیز یہ بھی کہ تنظیم بحیثیت مجموعی کس طرح کام کرتی ہے۔ تربیت خواہ کاروباری اداروں کے شعبوں میں مکمل طور پر شریک ہوتا ہے نیز اسے اپنے فطری رجحان و میلان اور صلاحیت کو جانچنے کا موقع بھی حاصل ہوتا ہے۔ کام کے باری باری کرنے (Job Rotation) سے تربیت خواہوں کو دوسرے ملازمین کے ساتھ ہم آہنگ ہونے کا موقع بھی ملتا ہے اور اس سے شعبوں کے درمیان مستقبل میں تعاون کی سہولت بھی حاصل ہوتی ہے۔ جب ملازمین کی اس طریقے سے تربیت کی جاتی ہے تو تنظیم کی ترقیوں، تبادلوں یا باہمی رد و بدل میں آسانی ہوتی ہے۔

منصبی کام سے الگ طریقے

(Off the Job Methods)

(i) **کلاس روم لیکچرس / کانفرنس (Class Room)**

(v) **Lectures / Conferences:** لیکچر یا

کانفرنس کا طریقہ خصوصی اطلاعات اصول و ضوابط، طریق کار یا طریقہ عمل وغیرہ کو پہنچانے کے لیے خاص طور پر اختیار کیا جاتا ہے۔ استحضار (Retention) میں اضافے اور مشکل باتوں کو واضح کرنے کے لیے سمعی و بصری آلات کا استعمال یا کسی کام کو کر کے دکھانا اکثر کسی رسمی کلاس روم کی تعلیم کو

میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ان اکائیوں کو باقاعدہ طور پر منظم کیا جاتا ہے تاکہ ایک منطقی اور سلسلہ وار تربیتی پیچ کی تشکیل ہو یعنی سادہ سے پیچیدہ کی طرف معلومات تربیت خواہ کو سوال جواب کے ذریعے یا خالی جگہوں کو پُر کر کے ان اکائیوں سے گزرنا پڑتا ہے۔

جب ملازمین کو ترقی یافتہ (Sophisticated) مشینیں اور آلات کو کام میں لانے کی ضرورت پڑتی ہے۔
(vi) پروگرامڈ انسٹرکشن (Programmed Instruction): اس طریقے میں کچھ مخصوص مہارتوں یا معلومات کا پہلے سے انتظام شدہ اور مجوزہ حصول شامل ہوتا ہے۔ اطلاعات کو با معنی اکائیوں

کلیدی اصطلاحات

عملہ کاری (Staffing) | عملے سے متعلق مینجمنٹ (Personnel Management)

انسانی وسائل مینجمنٹ (Human Resource Management)

بھرتی / تقرری (Recruitment) | انتخاب (Selection)

تربیت (Training) | فروغ / نشوونما (Development)

کارکردگی کی ستائش (Performance Appraisal)

تشخیصی ٹیسٹ (Assessment Tests)

خلاصہ

مفہوم

عملہ کاری اسامیوں کو پُر کرنے اور پُر کیے رکھنے کے مینجمنٹ کا ایک عمل ہے۔ یہ اسامیاں کسی تنظیمی ساخت میں مختلف عہدوں اور ملازمتوں کی شکل میں ہوتی ہیں۔ اس مقصد کے لیے سب سے پہلے تو قوت کار (Workforce) کی مطلوبہ ضرورت کی نشان دہی کی جاتی ہے اس کے بعد بھرتی، انتخاب، تقرری (Placement)، ترقی، جانچ اور وسائل انسانی کے فروغ کے عمل انجام دیے جاتے ہیں تاکہ تنظیمی ساخت میں وضع کردہ عہدوں کو پُر کیا جاسکے۔

عملہ کاری کی ضرورت و اہمیت (Need and Importance of Staffing)

ہر کسی تنظیم میں کاموں کو انجام دینے کے لیے لوگوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ مینجمنٹ کا عمل اس ضرورت کو پورا کرتا ہے اور صحیح منصوبہ کام کے لیے صحیح لوگوں کو مہیا کراتا ہے۔ عملہ کاری کے عمل کو آج کل زیادہ اہم

خیال کیا جاتا ہے۔ کیوں کہ یہ دور ٹیکنالوجی، صنعت و حرفت کی تیز تر ترقی کا ہے اور روز بروز تنظیم کا سائز بڑھ رہا ہے اور انسانی رویے بھی پیچیدہ تر ہوتے جا رہے ہیں۔ کسی تنظیم کی اپنے ہدف کی صلاحیت اس کے انسانی وسائل کی قابلیت پر منحصر ہوتی ہے۔

عملہ کاری انسانی وسائل کے مینجمنٹ کے حصے کی حیثیت سے

(Staffing as Part of Human Resource Management)

عملہ کاری ایک ایسا کام ہے جسے تمام مینیجر انجام دیتے ہیں۔ یہ ایک بالکل علاحدہ اور خصوصی نوعیت کا کام ہے اور ایسے انسانی رشتوں کے بہت سے پہلوؤں کو ذہن میں رکھنا پڑتا ہے۔ یہ تمام مینیجروں کی ذمہ داری ہے کہ وہ تنظیم کے لیے کام کرنے والوں کے لیے خود عملی اقدامات اٹھا کر ان کا انتخاب کریں۔ جب مینیجر عملہ کاری کا کام انجام دیتا ہے تو اس کا رول قدرے محدود ہو جاتا ہے۔ چھوٹی تنظیموں میں مینیجروں، ملازمین کی تنخواہوں ان کی فلاح و بہبود اور کام کے لیے بہتر ماحول پیدا کرنے کے لیے تمام فرائض فوری طور پر انجام دیتے ہیں۔

لیکن جیسے جیسے تنظیمیں بڑھتی ہیں یعنی ان کا دائرہ عمل بڑھتا ہے اور ان میں ملازمین کی تعداد بڑھتی ہے تو ایک علاحدہ شعبہ جسے انسانی وسائل کا شعبہ کہا جاتا ہے تشکیل دیا جاتا ہے۔ جسے لوگوں کو منظم کرنے کی مہارت حاصل ہوتی ہے۔ انسانی وسائل کے مینجمنٹ میں بہت سی خصوصی سرگرمیاں اور فرائض شامل ہوتے ہیں، جنہیں انسانی وسائل کے عمل کو لازمی طور پر انجام دینا ہوتا ہے۔

انسانی وسائل کے مینجمنٹ کا ارتقا

(Evolution of Human Resource Management)

انسانی وسائل کے مینجمنٹ نے مزدوروں کی فلاح و بہبود اور عملہ کاری مینجمنٹ کے روایتی نظریے کی جگہ لے لی ہے۔ انسانی وسائل کے مینجمنٹ کی موجودہ شکل متعدد اور باہمی طور پر مربوط ترقیوں کا رہین منت ہے جس کی تاریخ صنعتی انقلاب سے جا کر ملتی ہے۔ تجارتی یونینوں کے آغاز نے ایک ایسے فرد کی ضرورت کو محسوس کیا جو مالکان اور کارکنوں کے مابین ایک موثر رابطے کا کام انجام دے سکے۔

آپ نے محسوس کیا ہوگا کہ یہ تمام پہلو صنعت و حرفت میں انسانی عنصر کے ساتھ مربوط ہیں کاروباری آداب کے میکائیکی رخ سے ممتاز اور جدا ہیں۔ اس طرح عملہ کاری انسانی وسائل کے مینجمنٹ کا ایک جزو لاینفک ہے کیوں کہ یہ ایک مقصد کے تحت لوگوں کے ساتھ کام کرنے کے روابط کی نشان دہی اور جانچ کرنے کا ایک عمل ہے۔

عملہ کاری کا عمل (Staffing Process)

عملہ کاری کا بنیادی تعلق مینجمنٹ کے طریق کار میں یہ ہے کہ کسی تنظیم میں افرادی قوت (Manpower) کی ضرورت کو بروقت پورا کیا جائے۔

افراد کی قوت کی ضروریات کا تخمینہ لگانا (Estimating the Manpower Requirements): یہ بات واضح ہے کہ کسی کام کی انجام دہی باصلاحیت، تعلیم یافتہ، تجربہ کار اور ہنر مند افراد کے تقرر کی متقاضی ہوتی ہے۔ عملی طور پر دیکھنا یہ ہوتا ہے کہ کام (Work load) کتنا ہے اور کارکن (Work Force) کتنے ہیں۔

تقرری (Recruitment): تقرری کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے کہ یہ خواہش مند ملازمین کی تلاش کا عمل ہے اور انہیں تنظیم کے منصبی کاموں کے لیے درخواست دینے کی طرف راغب کرتا ہے۔
انتخاب (Selection): منصبی کام کے خواہش مند امیدواروں کی جماعت میں سے چُننے کا عمل انتخاب کہلاتا ہے جو تقرری کے مرحلے پر کیا جاتا ہے۔

بھرتی اور تعیناتی (Placement and Orientation): اس سے مراد ہے کہ منتخب امیدوار/ملازم کو دوسرے ملازمین سے متعارف کرانا اور اسے تنظیم کے اصول و ضوابط اور پالیسیوں سے روشناس کرانا۔ تعیناتی (Placement) سے مراد ہے کہ جس منصب کے لیے ملازم کو منتخب کیا گیا ہے اُسے اس حیثیت پر فائز کرنا۔

تربیت اور فروغ (Traning & Development): لوگ جو کچھ حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں وہ محض ایک کام نہیں بلکہ ایک ذریعہ معاش ہوتا ہے۔ ہر شخص کو بلندی تک پہنچنے کے لیے مواقع ضرور حاصل کرنے چاہئیں۔ اس طرح کے مواقع فراہم کرنے کے لیے بہترین طریقہ یہ ہے کہ ملازمین کو سیکھنے کی سہولیات بہم پہنچائی جائیں۔

تقرری (Recruitment)

تقرری سے مراد ایسا عمل ہے جو کسی منصبی کام یا عمل کے لیے ممکنہ امیدواروں کی تلاش کے لیے کیا جاتا ہے۔

تقرری کے ذرائع (Sources of Recruitment)

مطلوبہ اسامیوں کو تنظیم کے اندر یا تنظیم کے باہر سے پُر کیا جاسکتا ہے۔ لہذا تقرری کے دو ذرائع ہیں اندرونی اور بیرونی۔

اندرونی ذرائع (Internal Sources): اندرونی تقرری کے دو اہم ذرائع ہیں ان کے نام ہیں: تبادلے اور ترقیاں (Transfers and Promotions)۔

بیرونی ذرائع (External Sources): کسی کاروباری ادارے کو مختلف عہدوں یا ملازمتوں کے لیے بیرونی ذرائع کو بھی استعمال کرنا پڑتا ہے کیوں کہ اندرونی تقرری کے ذرائع سے تمام خالی اسامیوں

کو پُر نہیں کیا جاسکتا۔ مستقل ذرائع عام حالات میں یہ ہیں: براہ راست تقرری (Direct Recruitment) اتفاقی عملہ (Casual callers)، اشتہارات (Advertisements)، روزگار دفتر (Employment Exchange)، تعیناتی ایجنسیاں اور میجنٹ صلاح کار (Placement agencies and Management consultants)، کیسپس تعیناتی و تقرری (Campus Recruitment)، مزدوروں کے ٹھیکے دار (Labour contractors)، ٹی وی اور ویب اشاعت کے ذریعے اشتہارات۔

انتخاب کا عمل (Process of Selection)

(i) ابتدائی جانچ پڑتال: درخواست دینے کا فارم (ii) انتخاب کے لیے آزمائشی ٹیسٹ (Selection tests): (a) انٹیلی جنس ٹیسٹ (Intelligence tests) (b) فطری رجحان کے ٹیسٹ (Aptitude test) (c) پرسنالٹی ٹیسٹ (Personality tests)، (d) تجارتی ٹیسٹ (Trade test) (e) دلچسپی ٹیسٹ (Interest test) - (iii) روزگار (Employment) (iv) انٹرویو (v) حوالہ جاتی اور پس منظر جانچ (Reference and Background Checks) (vi) انتخابی فیصلہ، (vii) طبی جانچ (Medical Examination) (viii) منصبی کام کی پیش کش (Job offer) (ix) ملازمت کا معاہدہ (Contract of Employment)

تربیت اور ترقی (Training and Development)

تربیت اور ترقی کی ضرورت (Need of Training and Development):

ہماری ترقی یافتہ اور پیچیدہ سوسائٹی میں رونما ہونے والی تبدیلیوں نے تنظیموں کے لیے اپنی مصنوعات اور فراہم کی گئی خدمات کی ازسرنو تشکیل کے لیے بہت دباؤ پیدا کر دیا ہے۔ وہ طریق کار جس کے تحت وہ اپنی مصنوعات اور خدمات کو پیش کر رہی ہیں، ان کے یہاں کاموں کی نوعیت اور جس قسم کی فنی مہارتیں ان کاموں کی تکمیل کے لیے ضروری ہیں ان سب پر ازسرنو تشکیل کے لیے دباؤ ہے۔

تربیت (Traning):

کوئی بھی ایسا عمل ہے جس کے ذریعے ملازمین کے فطری میلان، فنی مہارتوں اور صلاحیتوں میں ان کے مخصوص منصبی کاموں کی انجام دہی کے لیے اضافہ کیا جاتا ہے۔

تعلیم (Education):

تعلیم ملازمین کے علم اور تفہیم میں اضافے کا عمل ہے۔ یہ علم کی تفہیم اور تشریح ہے۔

نشوونما

نشوونما سے مراد ہے سیکھنے کے وہ مواقع جنہیں ملازمین کی نشوونما میں معاونت کے لیے وضع کیا گیا ہو۔

تربیت کے طریقے (Training Methods)

تربیت کے متعدد طریقے ہیں۔ موٹے طور پر ان کو دو گروپ میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ منصبی کام پر طریقے (On the job method) اور منصبی کام سے الگ طریقے (Off the job methods)۔

منصبی کام پر طریقے (On the job methods)

(i) کارآموزی پروگرام (Apprentice ship programmes)، (ii) کوچنگ (iii) انٹرنٹ شپ (Job Rotation) (iv) دوری کام

منصبی کام سے الگ طریقے (Off the job methods)

(i) کلاس روم لیکچرس / کانفرنسیں (ii) فلمیں (iii) کیس اسٹڈی (iv) کمپیوٹر ماڈلنگ (v) ہلیری تربیت (vi) پروگرامڈ انسٹرکشن

مشق**مختصر جوابی سوالات**

- 1- تقرری کے اہم ذرائع کو مختصراً بیان کیجیے۔
- 2- تقرری سے کیا مراد ہے؟ یہ انتخاب (Selection) سے کس طرح مختلف ہے؟
- 3- تربیت کی تعریف کیجیے۔ یہ تعلیم (Education) سے کس طرح مختلف ہے؟
- 4- تربیت اور فروغ (Development) کا فرق واضح کیجیے۔
- 5- تقرری کے اندرونی ذرائع (Internal sources of recruitment) کو زیادہ کفایتی کیوں خیال کیا گیا ہے؟
- 6- عملہ کاری عمل (Staffing function) کی آج کے ماحول میں کیا اہمیت ہے؟

طویل جوابی سوال

- 1- عملہ کاری عمل (Staffing process) کی تعریف کیجیے نیز اس میں شامل مختلف اقدامات کے بارے میں بتائیے۔
- 2- ملازمین کے انتخاب کے لیے اختیار کیے جانے والے طریق کار کی وضاحت کیجیے۔

- 3- فرد اور تنظیم کے لیے تربیت کے کیا فوائد ہیں؟
- 4- عملہ کاری عمل (Staffing function) ہر مینجر کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے اور ضروری نہیں کہ یہ کسی علاحدہ شعبے کے ذریعے انجام دیا جائے۔ وضاحت کیجیے۔

اطلاقی نوعیت کے سوالات (Application Type)

- 1- ایک فیکٹری کے کارکن نئی مشینوں پر کام کرنے کے لائق نہیں اور وہ ہمیشہ نگران (Supervisor) کی مدد کا مطالبہ کرتے ہیں۔ سپروائزر ان کے لگاتار بلاتے رہنے سے بہت زیادہ مصروف رہتا ہے اور اس پر کام کا بہت بوجھ ہو جاتا ہے کوئی مناسب تدبیر بتائیے۔
- 2- ایک فیکٹری کے کارکن سست اور کاہل ہو گئے ہیں۔ ہائی ٹیک مشینوں کے بارے میں کم علمی کی وجہ سے انجینئر کو بار بار آنا پڑتا ہے جس کے سبب اس کا انفرادی خرچ بڑھ گیا ہے۔ اس مسئلے کو کیسے حل کیا جاسکتا ہے۔
- 3- پیداوار کی کوالٹی معیار کے مطابق نہیں ہے۔ تحقیق پر معلوم ہوا کہ بیشتر کارکن مشینری کے مناسب طور پر استعمال سے پوری طرح واقف نہیں تھے۔ درستی اور بہتری کے لیے کیا طریقہ اختیار کیا جائے؟
- 4- ایک تنظیم حفاظتی خدمات (Security services) فراہم کرتی ہے۔ اسے ایسے امیدواروں کی ضرورت ہے جو قابل اعتماد ہوں اور گاہکوں (Clients) کے راز افشا نہ کریں۔ انتخاب کے عمل میں کن اقدامات کو شامل کیا جانا ہے؟
- 5- ایک کمپنی کاغذ کی پلیٹیں اور کٹوریوں کی مینوفیکچرنگ کرتی ہے۔ وہ روزانہ 1,00,000 پلیٹیں اور کٹوریاں بناتی ہے۔ مقامی تہواروں کی وجہ سے اسے فوری طور پر 50,000 پلیٹوں اور کٹوریوں کا ایک آرڈر ملا ہے۔ مشورہ دیجیے کہ کمپنی اپنے آرڈر کی تکمیل کس طرح کرے۔ تقرری کا کون سا طریقہ آپ تجویز کریں گے؟

واقعاتی مسائل

- (i) ایک کمپنی X لمیٹڈ ہندوستان میں آٹو پارٹس کی مینوفیکچرنگ کے لیے ہندوستان میں ایک نیا پلانٹ لگا رہی ہے۔ ہندوستان کے اندر اس سیکٹر میں زبردست مقابلہ (Competition) ہے اور یہاں کی پیداواری لاگت بڑی اہمیت کی حامل ہے۔ بہت سے مشہور کار بنانے والے یہاں سے ہی آٹو پارٹس حاصل کرتے ہیں۔

X لمیٹڈ کمپنی ہندوستان میں مارکیٹ شیئر کے 40 فی صد حصے کو اپنے قبضہ میں لینے کا منصوبہ بنا رہی ہے اور اپنے منصوبوں کے مطابق دو سال کی مدت میں کم از کم 85 ملین کا ایکسپورٹ کرنا چاہتی ہے۔ ان مقاصد کے حصول کے لیے اسے اعلیٰ درجے کی تربیت یافتہ اور فعال قوت کاری ضرورت ہے۔ آپ کو کمپنی نے اس معاملے میں مشورہ دینے کے لیے رکھا ہے۔ جواب دیتے ہوئے کمپنی کا سیکٹر جس میں وہ کام کر رہی ہے ذہن میں رہنا چاہیے۔

سوالات:

- 1- عملہ کاری کے اس طریقہ عمل کا خاکہ پیش کیجیے جو کمپنی کو اختیار کرنا چاہیے۔
- 2- تقرری کے کن ذرائع پر کمپنی کو اعتبار کرنا چاہیے۔ اپنی تجویز کے اسباب بھی بیان کیجیے۔
- 3- انتخاب کے عمل کا خاکہ پیش کیجیے جو کمپنی کو اختیار کرنا چاہیے۔ وجوہات بتائیے۔
- 4- تربیت اور فروغ کے کون سے طریقے کمپنی کو اختیار کرنے چاہئیں۔ دلائل کے ساتھ واضح کیجیے۔
- (ii) ایک بڑی بیمہ کمپنی نے ڈیٹا انٹری، کسٹمر سروس نمائندوں کے لیے بھرتی، چھٹنی اور تربیت کے تمام طریقے (Process) اپنائے۔ مارکیٹ میں اس کے حریف نے باصلاحیت اور قابل ملازمین کی بڑی تعداد کو اپنی طرف کھینچ رکھا ہے۔ شدید معاشی بازار اور نوکریوں کے متلاشی لوگوں کے بازار نے مزید مشکلات پیدا کر رکھی ہیں۔ نتیجہ یہ نکلا کہ کمپنی کو ان لوگوں کا انتخاب کرنا پڑا جو ہنرمند (Soft Skilled) تھے اور جن میں مہارت اور تربیت کی کمی تھی۔

سوالات:

- 1- HR مینیجر کی حیثیت میں کمپنی میں آپ کس قسم کے مسائل دیکھتے ہیں؟
- 2- آپ کا کیا خیال ہے کہ انھیں کس طرح حل کیا جانا چاہیے۔
- (iii) ایک پبلک ٹرانسپورٹ کارپوریشن نے 1000 بسیں مختلف راستوں (Routes) کے لیے ایک میٹرو پولیٹن شہر کی سواریوں کے لیے کرائے پر لیں۔ ان بسوں کے 3000 سے زائد عملہ (ڈرائیورز، کنڈکٹرز، ہیلپرز وغیرہ) کا رویہ عوام اور روزانہ کے مسافروں کے ساتھ اطمینان بخش نہ تھا۔ انھیں اپنے منصبی کام میں دلچسپی بھی کم تھی اور لگتا تھا کہ ان کے لیے کام کوئی معنی نہیں رکھتا۔

سوالات:

- 1- پبلک ٹرانسپورٹ کمپنی کے مینیجر کی حیثیت سے آپ زیر بحث کام کو بہتر بنانے کے لیے کیا مشورہ دیں گے؟

2- کیا یہ ممکن ہے کہ کسی مناسب قسم کی تربیت سے ان کے رویے کو تبدیل کیا جائے؟ کوئی ایک مشورہ دیجیے۔

(iv) مس جے شری، نے حال ہی میں انسانی وسائل مینجمنٹ میں اپنا پوسٹ گریجویٹ ڈپلوما مکمل کیا ہے۔ اب سے چند ماہ قبل ایک بڑے پیمانے پر اسٹیل کمپنی نے انھیں اپنا انسانی وسائل مینجر مقرر کیا۔ اور سر دست اس کے پاس ایک توسیعی پلان بھی ہے جس کے مطابق اس کو مزید 200 لوگوں کی اضافی کاموں کی انجام دہی کے لیے ضرورت پڑ سکتی ہے۔ مس جے شری کو کمپنی کے شعبہ انسانی وسائل کا مکمل چارج دے دیا گیا ہے۔

سوالات:

- 1- نشان دہی کیجیے کہ کون سے کام اسے انجام دینے چاہئیں؟
- 2- آپ کے خیال میں اس کو کن مسائل کا سامنا ہے؟
- 3- وہ کیا اقدامات اٹھائے گی تاکہ اپنے کام کو اہلیت اور لیاقت کے ساتھ موثر طور پر انجام دے سکے؟
- 4- تنظیم میں اس کے رول کی کیا اہمیت ہے؟