NRSP

Community Management Skills Training Manual

ہینڈ بک

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

Community Management Skills Training (CMST)

این آر ایس پی۔انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ

NRSP - Institute of Rural Management

http://www.irm.edu.pk

ہینڈبک

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

Community Management Skills Training

این آر ایس پی۔ انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ
اسلام آباد، پاکستان

پہلا ایڈیشن	مارچ 1997ء	(تعداد 2000)
دوسرا ایڈیشن	اکتوبر 1998ء	(تعداد 2000)
تیسرا ایڈیشن	اپریل 2009ء	(تعداد 10000)
	جون 2009ء	(تعداد 2500)

اس کتابچے کے ضروری حصوں کو پیشہ وارانہ استعمال میں لایا جا سکتا ہے لیکن اس کے مواد کو چھاپنے سے گریز کریں۔ امید ہے کہ اس کتاب کے کسی حصے کو استعمال میں لاتے وقت این آر ایس پی۔ آئی آر ایم کی کاوش کو تحریری طور پر تسلیم کیا جائے گا۔

اس کتابچہ کو رومی سعید حیات اور روبیلہ بنگش نے ڈیزائن کیا۔

اس کتابچہ کا پہلا ایڈیشن رومی سعید حیات، محمد اظہر خان، عبدالرشید چوہدری، نیاز حسین، روبیلہ بنگش اور سہیل منظور کی کوششوں کا نتیجہ تھا۔

اس کتابچہ کا دوسرا ایڈیشن رومی سعید حیات، آغا علی جواد، محمد اظہر خان اور سہیل منظور نے مرتب کیا تھا۔

اس کتابچہ کا موجودہ (تیسرا) ایڈیشن این آر ایس پی۔ آئی آر ایم کے سوشل موبلائزیشن سیکشن کی ٹیم (جارج چغتائی اور عمران خان) نے انوار الحق کی زیر نگرانی مرتب کیا۔

ایڈیٹنگ: انوار الحق

کمپوزنگ: ندیم احمد

ٹائٹل: اسد اعجاز اعوان

ڈیزائننگ اینڈ فارمیٹنگ: منصور عابد

قیمت: -/500 روپے

اس کتابچہ کو اغلاط سے پاک رکھنے کی بھرپور کوشش کی گئی ہے، تاہم کمپیوٹر سافٹ ویئر کی خرابی یا نادانستہ طور پر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو اسے نظر انداز کر دیا جائے۔ (شکریہ)

ISBN: 978-969-9193-62-0

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

فہرست مضامین

باب اوّل:	ترقی اور اس طریقہ کار	01
باب دوم:	این آر ایس پی کا پس منظر، فلسفہ اور طریقہ کار	05
باب سوم:	حصہ اوّل: حالات کا جائزہ	09
	حصہ دوم: یونین کونسل کی سطح پر گھرانے کا غربت کا پروفائل	11
باب چہارم:	حصہ اوّل: پروگرام کا تعارف	13
	حصہ دوم: تنظیم کیا ہے؟	15
	حصہ سوم: تنظیمات کے ذریعہ مردوں اور خواتین کا غربت کی کمی میں کردار	20
	حصہ چہارم: تنظیم کا اجلاس منعقد کرنے کا طریقہ کار	21
	حصہ پنجم: قرارداد اور کاروائی رجسٹر کی اہمیت اور لکھنے کا طریقہ کار	28
	حصہ ششم: گاؤں، یونین کونسل کی سطح پر تنظیم بننے کا طریقہ کار اور کمیونٹی ریسورس پرسن کا کردار	31
	حصہ ششم (الف): محلہ کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ رکھنے کے لئے چیک لسٹ	38
	حصہ ششم (ب): گاؤں کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ کی چیک لسٹ	39
	حصہ ششم (پ): یونین کونسل کی سطح کی تنظیم کے لئے ریکارڈ کی چیک لسٹ	40
باب پنجم:	ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی	41
باب ششم:	حصہ اوّل: موثر ابلاغ کی صلاحیتیں	47
	حصہ دوم: ترغیبی صلاحیتیں	53
باب ہفتم:	حصہ اوّل: بچت اور قرضہ جات	57
	حصہ دوم: این آر ایس پی مائیکرو ہیلتھ انشورنس	63
باب ہشتم:	ترقیاتی عمل میں مرد اور عورت کی شمولیت	67
باب نہم:	مطالعاتی دورہ	71

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

فہرست ضمیمہ جات

1	حالات کے تجزیہ کے لئے اعداد و شمار کا فارمیٹ	73
1.1	پاورٹی سکور کارڈ	79
2	اغراض و مقاصد، ضابطہ تعاون، نیشنل رورل سپورٹ پروگرام	81
3	کاروائی رجسٹر	85
4	قرارداد فارم	86
5	حاضری رجسٹر	87
6	بچت کاپی	88
7	بینک کا منافع تقسیم کرنے کا طریقہ کار	89
8	مائیکرو انوسٹمنٹ پلان۔ گھریلو سطح کی معلومات	90
8.1	مائیکرو انوسٹمنٹ پلان	92
9	بینک میں کھاتہ کی تفصیل	93

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ہم یہاں پی۔پی۔اے۔ایف کی مالی اور تکنیکی معاونت کا بھرپور اعتراف کرتے ہیں جس کی بدولت این آر ایس پی نے نئے اضلاع میں پروگرام کا آغاز کیا اور فعال کارکنان کی تربیت کو یقینی بنایا۔ مختلف اضلاع میں زیادہ سے زیادہ غریب گھرانوں کو منظم کرنے کے لئے پی۔پی۔اے۔ایف کی طرف سے مختلف پراجیکٹ کی تشکیل اور منظوری میں پی پی اے ایف کے چیف ایگزیکٹو کمال حیات، چیف آپریٹنگ آفیسر کامران اکبر اور این آر ایس پی۔ کے چیف ایگزیکٹو آفیسر ڈاکٹر راشد باجوہ، کوآرڈی نیٹر این آر ایس پی، پی پی اے ایف ملک فتح خان نے ہمیشہ مرکزی کردار ادا کیا۔

اُمید ہے کہ یہ کتاب نئی بننے والی تنظیمات کے فعال کارکنان اور تمام ممبران کے لئے مؤثر ثابت ہوگی۔

آغا علی جواد
جنرل منیجر
این آر ایس پی

رومی ایس حیات
ایگزیکٹو ڈائریکٹر
این آر ایس پی۔ انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ

این آر ایس پی۔ انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ
اسلام آباد، پاکستان

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں
کا تربیتی کورس

این آر ایس پی ۔ انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ
اسلام آباد ، پاکستان

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

پیش لفظ

نیشنل رورل سپورٹ پروگرام (NRSP) دیہی ترقی میں معاونت کا غیر سرکاری اور غیر سیاسی ادارہ ہے۔ دیہی ترقی میں NRSP کی معاونت شراکت کے اصول پر مبنی ہے۔ اس ادارے کا مقصد پاکستان (بشمول آزاد کشمیر) کے دیہی علاقوں میں رہائش پذیر کم وسائل والے لوگوں کے معیار زندگی کو مستقل بنیادوں پر بہتر کرنا ہے۔ اس ادارے کا طریقہ کار مختلف کامیاب ترقیاتی پروگراموں کے قابل عمل ترقیاتی تجربات کا نچوڑ ہے۔

این آر ایس پی کے طریقہ کار کے تحت لوگوں کو مقامی سطح پر اس طرح منظم ہونے میں معاونت کرنا ہے کہ لوگ اپنے موجودہ مقامی وسائل کا بہتر استعمال کرتے ہوئے اور موجود مقامی حالات کو مدنظر رکھ کر ترقیاتی عمل میں حائل رکاوٹوں کو دور کر سکیں اور اس کے ساتھ ساتھ دیہات کی سطح پر لوگ مل کر اپنے مسائل کے حل کیلئے ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین کر سکیں تا کہ مقامی پیداواری اور ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی کرنے اور اس پر عملدرآمد کے ساتھ ساتھ جائزہ و تجزیہ کرنے کے قابل ہو سکیں، لہذا اس مقصد کو حاصل کرنے کیلئے این آر ایس پی دیہی علاقہ جات میں مقامی سطح پر زیادہ سے زیادہ لوگوں کے منظم ہونے میں معاونت کا کردار ادا کر رہی ہے تا کہ مقامی لوگ ترقیاتی عمل میں شامل ہو سکیں۔

این آر ایس پی (NRSP) نے دیہی ترقیاتی تنظیمات کے ممبران اور ایسے عہدیداران کی انتظامی صلاحیتوں کو بڑھانے کیلئے تربیتی کورسز کا سلسلہ ترتیب دیا ہے۔ جو اپنے علاقے اور لوگوں کی بہتری کا جذبہ رکھتے ہوں، مثبت تبدیلی کو قبول کرتے ہوں، راہنمائی کرنے کی صلاحیت رکھتے ہوں اور لوگوں کو منظم کر کے انہیں ساتھ لے کر چل سکتے ہوں۔

این آر ایس پی۔ آئی آر ایم (NRSP-Institute of Rural Management) ان کورسز کے انتظام و اہتمام میں معاونت کر رہا ہے۔ یہ شعبہ اپنی ذمہ داری کو نبھانے کے سلسلے میں نہایت محنت سے کام کر رہا ہے۔ امید ہے کہ تنظیمات کے ممبران کو جن مقاصد کیلئے یہ تربیت دی گئی ہے، وہ ان مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے دن رات کام کریں گے اور ہمیشہ ذاتی فائدے کے بجائے اجتماعی فائدہ کا سوچیں گے تا کہ مقامی لوگوں کا معیار زندگی بہتر ہو سکے۔

ڈاکٹر راشد باجوہ
چیف ایگزیکٹو آفیسر
نیشنل رورل سپورٹ پروگرام

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

تعارف

نیشنل رورل سپورٹ پروگرام (این آر ایس پی) کا بنیادی مقصد لوگوں کو اس طرح منظم کرنا ہے کہ مقامی آبادی ترقی کے عمل کی ذمہ داریاں اور انتظام خود سنبھالنے کے قابل ہو سکے۔ دیہی ترقی میں معاونت کا ادارہ ہونے کی حیثیت سے نیشنل رورل سپورٹ پروگرام کا بنیادی مقصد مقامی سطح پر لوگوں کو منظم کرنا تا کہ وہ ترقیاتی کاموں کی منصوبہ سازی کر سکیں ، ان پہ عمل درآمد کریں ان کی دیکھ بھال کریں جس سے پیداواری روزگار کے مواقع میسر آئیں اور لوگ اپنی غربت میں کمی لاتے ہوئے اپنے معیار زندگی کو بہتر کر سکیں۔ ادارے کی حکمت عملی یہ ہے کہ مرد و خواتین کی صلاحیتوں کو اُجاگر کیا جائے جس سے وہ اپنی مدد آپ کر سکیں اور این آر ایس پی کی ذمہ داری انہیں سماجی رہنمائی مہیا کرنا ہے۔ اس سارے عمل میں فعال کارکنان کلیدی اہمیت کے حامل ہیں اور تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس (CMST) فعال کارکنان کے لئے بنیادی اور لازمی تربیت ہے جو تنظیم بننے کے بعد ہر صدر/منیجر نے حاصل کرنی ہوتی ہے۔ این آر ایس پی نے یہ سیکھا ہے کہ تنظیمی و انتظامی امور کا تربیتی کورس تنظیمات کو متحرک رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

ان تربیتی کورسز کے نتیجے میں فعال کارکنان نے سوشل آرگنائزر کی مدد کے بغیر اپنی تنظیمات کا انتظام چلانا شروع کر دیا ہے۔ انہوں نے نہ صرف اپنی تنظیمات کو فعال بنایا بلکہ وہ اردگرد کے علاقہ جات کی تنظیمات کو بھی ذاتی دلچسپی اور لگن سے فعال بنانے کا باعث بنے ہیں۔ علاوہ ازیں این آر ایس پی کا پروگرام اپنے اردگرد کے علاقہ جات میں متعارف کروا رہے ہیں جس کی وجہ سے نئی تنظیمات بھی بن رہی ہیں۔ ایسے فعال کارکنان جو اپنے علاقہ کی تنظیم چلانے کے ساتھ اردگرد کے علاقہ جات میں غریب گھرانوں کو منظم کرنے میں اہم کردار ادا کر رہے ہیں ان کو کمیونٹی ریسورس پرسن کی ذمہ داری بھی دی جا رہی ہے۔ کمیونٹی ریسورس پرسن کی ذمہ داریوں میں غریب گھرانوں کو منظم کرنا، غیر فعال تنظیمات کو فعال کرنا اور نئے فعال کارکنان کے مختلف تربیتی سیشنز کا انعقاد کرانا ہے۔

پاکستان میں آر ایس پی کی گزشتہ 26 سالوں اور این آر ایس پی کی گزشتہ 16 سالوں کی کوششوں سے ملک میں ہزاروں تجربہ کار فعال کارکنان موجود ہیں، جو اپنے تجربات کو استعمال کر کے مزید غریب لوگوں کو منظم کرنے اور سہولت کار کے طور پہ کام کرنے کا جذبہ رکھتے ہیں۔ ہم این آر ایس پی کے محنتی سٹاف کا شکریہ ادا کرنا ضروری سمجھتے ہیں، جو سی ایم ایس ٹی کا کامیابی سے اہتمام کر رہا ہے جو ہر نئی بننے والی تنظیم کے صدر اور منیجر کے لئے ضروری ہے۔

باب اوّل

ترقی اور اس کا طریقہ کار

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ترقی اور اس کا طریقہ کار

- روایتی طریقہ ترقی
- نمائندگی کا طریقہ ترقی
- شراکتی طریقہ ترقی

روایتی طریقہ ترقی

ایسی ترقی کو کہتے ہیں جسے حکومت اور اس کے محکمہ جات نے اپنایا ہوا ہے۔ اس طریقہ کار کے مطابق ضروریات/مشکلات کی نشاندہی۔ منصوبہ سازی، منصوبوں پر عملدرآمد اور دیکھ بھال کے لیے فیصلہ سازی حکومت کے اختیار میں ہوتی ہے اور منصوبہ جات کی تکمیل کیلئے وسائل بھی حکومت ہی مہیا کرتی ہے۔ مقامی لوگوں کا اس میں کوئی کردار نہیں ہوتا۔

نمائندگی کا طریقہ ترقی

اس طریقہ کار کے مطابق ترقی کے منصوبہ جات کی نشاندہی عوام کے منتخب نمائندوں یعنی قومی اور صوبائی اسمبلیوں کے ممبران اور لوکل کونسلر کے ذریعے کی جاتی ہے۔ ان منصوبوں پر عمل درآمد حکومت کی مختلف ایجنسیوں کے ذریعے ہوتا ہے

شراکتی طریقہ ترقی

اس طریقہ کار میں کسی بھی ترقیاتی کام کے شروع ہونے سے ختم ہونے تک جو بھی فیصلے ہوتے ہیں ان میں مقامی لوگ شامل ہوتے ہیں وہ انفرادی واجتماعی مسائل کے حل کیلئے آپس میں تعاون اور عمل کرنے کا طریقہ کار تیار کرتے ہیں جس کے تحت ذمہ داریوں کی تقسیم ہوتی ہے وہ مشترکہ فوائد حاصل کرنے کے لیے انفرادی واجتماعی وسائل کو اکٹھا کرتے ہوئے ان کا تجزیہ کر کے مسائل کے حل کیلئے منصوبہ سازی کرتے ہیں اس میں ترقی کا عمل شروع کرنے والے مقامی لوگ ہوتے ہیں وہ اپنے معیار زندگی کو بلند کرنے کے لیے مل کر کوشش کرتے ہیں اس طریقہ میں چار بنیادی اصول ہوتے ہیں۔

- منظم ہونا
- بچت اور سرمایہ کی تشکیل
- ہنر کی ترقی
- پیداواری رابطہ کاری

ان اصولوں پر عمل درآمد کیلئے ضروری ہے کہ مقامی لوگ تنظیم کی شکل میں منظم ہوں اور ان کا آپس میں مضبوط رابطہ ہو جو ایک خاص وقفہ کے بعد تنظیمی اجلاس منعقد کر کے قائم کیا جا سکتا ہے تنظیمی اجلاس دراصل تنظیم کے ممبران کا ایک ذمہ دارانہ عمل ہے جو وہ اپنی اجتماعی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کرتے ہیں۔اس کا ڈھانچہ کچھ اس طرح سے ہے۔

شراکتی طریقہ ترقی

- **وسائل کا تجزیہ**

تمام موجود مقامی وسائل کو اکٹھا کر کے ان کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

- **منصوبہ سازی**

انفرادی و اجتماعی مسائل حل کرنے کیلئے منصوبہ سازی کی جاتی ہے۔

- **سب کی شمولیت**

ہر ایک کی بات کو سنا جاتا ہے اور اہمیت دی جاتی ہے۔

- **ذمہ داریوں کی تقسیم**

آپس میں تعاون اور اس پر عمل کرنے کا طریقہ کار ترتیب دیا جاتا ہے جس کے تحت ذمہ داریوں کی تقسیم ہوتی ہے۔

- **جواب دہی**

جواب دہی کے نظام کی بنیاد قائم ہوتی ہے۔

- **مقامی وسائل پر انحصار**

اس طریقہ میں زیادہ بھروسہ مقامی وسائل پر کیا جاتا ہے مقامی وسائل کا بہتر استعمال کر کے ان سے زیادہ سے زیادہ فائدہ لینے کی کوشش کی جاتی ہے اور ان میں اضافہ بھی کیا جاتا ہے۔

اس طریقہ کار میں درج ذیل فوائد ہیں۔

- مقامی وسائل کو بہتر طور پر استعمال میں لایا جاتا ہے۔
- کم وسائل اور کم اثاثہ جات کے حامل گھرانے مختلف ترقیاتی کاموں سے مستفید ہو سکتے ہیں۔
- کم وقت / کم لاگت میں زیادہ اور بہتر کام ہوتا ہے۔
- زیادہ لوگوں کو فائدہ پہنچتا ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

- نقصانات میں کمی اور پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔
- امکانی مسائل کو سامنے رکھتے ہوئے بہتر متبادل انتظام کیا جاتا ہے۔
- ہر فیصلہ اور عمل میں سب کی شرکت ہوتی ہے۔
- ترقی سے حاصل ہونے والے فوائد سب کو برابر ملتے ہیں۔
- بیرونی سطح سے مواقع مل جاتے ہیں اور ان سے زیادہ سے زیادہ لوگ فائدہ اٹھانے کے قابل ہو جاتے ہیں۔
- سرکاری و غیر سرکاری اداروں سے روابط بڑھتے ہیں اس سے مسائل کے حل کے سلسلے میں معاونت ملتی ہیں۔
- جوابدہی کے عمل کی وجہ سے ترقیاتی کاموں کو زیادہ شفاف بنایا جاتا ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

باب دوم

این آر ایس پی کا پسِ منظر
فلسفہ اور طریقہ کار

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

این آر ایس پی کا پس منظر فلسفہ اور طریقہ کار

پس منظر

مقامی سطح پر خود انحصاری اور مستقل ترقی کے عمل میں مقامی آبادی کی شرکت بنیادی حیثیت رکھتی ہے۔ مقامی آبادی کی شرکت سے مراد مقامی لوگوں کا مسائل کی نشاندہی، ترجیحات کے تعین، منصوبہ سازی، عمل درآمد غرض یہ کہ تمام مراحل میں ساتھ شامل ہونا ہے۔ 1980ء کی دہائی میں پاکستان کے اورنگی پائلٹ پراجیکٹ (OPP) اور آغا خان رورل سپورٹ پروگرام (AKRSP) جیسے کامیاب تجربات کو دنیا بھر میں تسلیم کیا گیا۔

1990ء کے شروع میں حکومت پاکستان کو اس بات کا شدت سے احساس ہوا کہ ترقی سے حاصل ہونے والے فوائد ضرورت مندوں اور دیہی عوام تک نہیں پہنچ رہے لہذا کسی ایسے طریقہ کار کی ضرورت ہے جس کے تحت پاکستان کے دیہی عوام اپنے حالات بہتر کر سکیں اور ان کو ضرورت کی بنیاد پر فوائد کی تقسیم ہو سکے۔ لہذا طے یہ پایا کہ ترقیاتی سرگرمیوں میں مقامی لوگوں کو ساتھ شامل کیا جائے تاکہ ان سے دیہی عوام کے حق میں بہتر اور مثبت نتائج حاصل کئے جا سکیں اس مقصد کے حصول کیلئے نومبر 1991ء میں نیشنل رورل سپورٹ پروگرام کا قیام کمپنی آرڈی نینس ایکٹ کے تحت عمل میں لایا گیا۔ حکومت نے لوگوں کو منظم کرنے کی ذمہ داری این آر ایس پی کو سونپ دی۔ ابتداء میں پاکستان کے آٹھ اضلاع میں کام شروع ہوا جو بتدریج بڑھتے بڑھتے مندرجہ ذیل اضلاع میں پھیل گیا، جن میں آئی سی ٹی، راولپنڈی، اٹک، جہلم، چکوال، میانوالی، بھکر، خوشاب، بہاولپور، بہاولنگر، رحیم یار خان، ڈی جی خان، راجن پور، وہاڑی، لودھراں، کراچی، ملتان، فیصل آباد، سرگودھا، لاہور، پشاور، تربیت، گوادر، پنجگور، آزاد کشمیر، میرپور خاص، بدین، حیدرآباد، نوشہرہ، ٹھٹھہ، مردان، سوات، مالاکنڈ، مظفر آباد، راولاکوٹ، نیلم، سندھنوتی، کوٹلی اور باغ شامل ہیں۔

شراکتی ترقی کے بنیادی اصول

- تنظیم سازی
- ہنر و صلاحیت میں اضافہ
- بچت اور سرمایہ کی تشکیل
- پیداواری رابطے

مقصد (Objective)

پورے ملک میں مقامی سطح پر تنظیمات کا جال بچھانا تاکہ مقامی مرد اور خواتین اس قابل ہو سکیں کہ وہ اپنے ترقیاتی منصوبے خود بنائیں۔ ان پر عملدرآمد کریں اور خود ہی ان کی نگہداشت اور مرمت کریں۔ تاکہ پیداواری روزگار کے مواقع میسر آئیں اور غربت میں کمی لاتے ہوئے لوگ اپنے معیارِ زندگی میں بہتری لا سکیں۔

حکمت عملی (Strategy)

لوگوں میں موجود صلاحیتوں کو اُجاگر کرنا تاکہ وہ اپنی مدد آپ کر سکیں۔

رسائی (Approach)

لوگوں کو سماجی راہنمائی درکار ہے۔ تاکہ اپنی مدد آپ کے تحت کام کر سکیں۔

طریقہ کار

- ترقی کے مقصد کو حاصل کرنے کے لیے این آر ایس پی دیہی عوام کو دیہی ترقیاتی تنظیموں کی شکل میں منظم ہونے میں معاونت کرتی ہے۔
- معاشی و معاشرتی طریقِ کیلئے، بچت اور پیداواری قرضہ جات کے ذریعے مقامی وسائل بروئے کار لانے کی ترغیب اور تربیت دیتی ہے۔
- زراعت میں ترقی اور منڈی میں کاروبار کیلئے ضرورت کی نشاندہی پر مقامی سطح پر صلاحیتیں بڑھانے کیلئے تربیت دیتی ہے۔
- انتظامی، کاروباری اور فنی تربیت کے حصول میں معاونت کرتی ہے۔
- سماجی شعبہ جات اور سماجی ترقی کے پروگرام تک مقامی لوگوں کی پہنچ کو ممکن بناتی ہے۔
- معلومات و راہنمائی کیلئے دوسرے محکموں/اداروں سے رابطہ کروانے میں معاونت کرتی ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

لہٰذا این آر ایس پی.....

- منظم ہونے میں دیہی لوگوں کی معاونت کرتی ہے تاکہ اجتماعی انتظام کے ذریعے آمدن میں اضافہ ہو سکے۔
- ہنر و صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے تاکہ مقامی وسائل کا بہتر استعمال ہو سکے۔
- سرمائے کی تشکیل کو بچت اور قرضہ کے ذریعے ممکن بناتی ہے۔

اس کام کیلئے مقامی طور پر ایک ایسے شفاف نظام کی ضرورت ہے جس میں ادارے کا تمام سٹاف، مقامی فعال کارکنان اور تنظیم کے ممبران ایک دوسرے کو جوابدہ ہوں، تمام ممبران کی شمولیت کو یقینی بنایا جا سکے، تمام فیصلے اتفاق رائے سے کیے جائیں اور ایک مقامی انتظام کی بنیاد رکھی جا سکے۔

تاکہ ہم.....

- قابل کاشت زرعی اراضی، زرعی پیداوار، مال مویشی میں اضافہ اور ان میں ہونے والے نقصانات میں کمی کر سکیں۔
- چھوٹے پیمانے پر کاروبار/پیداوار میں اضافہ کر سکیں۔
- مقامی وسائل کا جہاں تک ممکن ہو سکے مثبت استعمال کر سکیں تاکہ ان کی چھپی ہوئی پیداواری صلاحیت کو بھی استعمال میں لایا جا سکے۔
- جہاں تک ممکن ہو بیرونی وسائل پر بھروسے کو کم کر کے خود انحصاری کی طرف آ سکیں۔

دیہی ترقی کے اصول

تمام دیہی ترقیاتی تنظیمیں دیہی ترقی کے چار بنیادی اصولوں کو مدنظر رکھتی ہیں۔

- تنظیم/مقامی آبادی کا منظم ہونا۔
- ہنر و صلاحیت میں اضافہ۔
- بچت و سرمائے کی تشکیل۔
- پیداواری رابطے

مقامی آبادی کا منظم ہونا

ترقی پذیر ممالک میں ہر جگہ اکیلے اور کمزور انسان کے مسائل ایک جیسے ہیں انہیں اپنے حالات و وسائل پر اختیار نہیں۔ان کے حالات معاشرے کے بااثر لوگوں کے اختیار میں ہوتے ہیں۔ان کے پاس ترقی کے ذرائع نہیں ہوتے۔انھیں اپنے پیداواری وسائل اور ذرائع کا علم بھی نہیں ہوتا۔اتحاد و اتفاق کی بھی کمی ہوتی ہے مگر تنظیم کی شکل میں جب ایک پلیٹ فارم ملتا ہے تو سب مل کر اپنے حالات اور مسائل کا تجزیہ کرتے ہیں کیونکہ ایک وقت میں تمام ذرائع کا حاصل کر لینا اور تمام مسائل حل کر لینا ممکن نہیں۔پھر اس حقیقت کو سامنے رکھتے ہوئے ترجیحات کا تعین کیا جاتا ہے کہ کن مشکلات کو دوسروں سے پہلے حل کرنا ہے کسی مشکل کو ترجیحات دیتے وقت اس بات کا خیال رکھا جاتا ہے کہ اس کے حل سے.....

- زیادہ سے زیادہ لوگوں کو فائدہ حاصل ہو۔
- فائدہ مقدار میں زیادہ ہو۔
- مشکل کم وقت میں حل ہو سکے۔
- اس مشکل کے حل پر کم لاگت آئے (خرچہ کم ہو)۔
- اس سے نقصانات میں زیادہ کمی واقع ہو۔

انفرادی طور پر مشکل پر قابو پانا ناممکن سا لگتا ہے مگر اجتماعی طور پر مسائل حل کر لینا کہیں آسان لگتا ہے۔منظم ہونے سے ضروریات اور خواہشات کا فرق سامنے آتا ہے لوگ بااثر نہیں تو موثر ضرور ہو جاتے ہیں انھیں وہ راستے نظر آنے لگتے ہیں جو پہلے واضح نہ تھے اور جن پر چل کر مستقل بنیادوں پر ترقی کی منزل حاصل کی جا سکتی ہے۔اجتماعی ترقی اور انتظام کے لیے افرادی قوت کا ایک جگہ اکٹھا ہونا نہایت ضروری ہے جس کیلئے مقامی طور پر تنظیم بنائی جاتی ہے۔

باب سوم

حصہ اول:

حالات کا تجزیہ

حصہ دوم:

یونین کونسل کی سطح پر گھرانے کا غربت کا پروفائل

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ اوّل: حالات کا تجزیہ

یونین کونسل کی سطح پر کسی ایک خاص علاقے کی بنیادی معلومات کو اکٹھا کرنے کیلئے مختلف ٹولز کا استعمال کیا جاتا ہے۔ کسی خاص علاقے کے حالات کے جائزہ کیلئے گاؤں کے میں اجلاس اور فہم ساختہ انٹرویو، بنیادی مواد اکٹھا کرنے کیلئے کیے جاتے ہیں۔ نیم ساختہ انٹرویو علاقے کے بارے میں معلومات جاننے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ یونین کونسل کی سطح پر تمام معلومات مکمل ہونے کے بعد اسکو جامع شکل میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ حالات کا جائزہ لیتے وقت کسی علاقے کے معاشرتی، معاشی، سماجی اعداد و شمار، لائیوسٹاک، زراعت، پیشہ، تعلیم اور صحت کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔

حالات کے تجزیہ کی اہمیت

- عملدرآمد اور بیرونی اداروں کیلئے بنیادی معلومات فراہم کرنا۔
- علاقے اور اس میں رہنے والے باشندوں کے بارے میں جان کاری۔
- مردوں، خواتین اور مخلوط تنظیمات کے بارے میں معلومات۔
- فیصلہ سازی اور عملی منصوبہ بنانے کیلئے معاونتی آلہ۔
- قرضہ اور صلاحیت اُبھارنے کیلئے ضروریات کا تجزیہ۔
- ترقیاتی سرگرمیوں کیلئے کمیونٹی کو سہولت فراہم کرنا۔

حالات کے تجزیہ کے مقاصد

- بنیادی اعداد و شمار اکٹھا کرنا۔
- غربت کی درجہ بندی۔
- ضروریات کی نشاندہی و ترجیحات کا تعین۔

جائزہ حالات کیلئے مراحل

- مرد اور عورتوں کے اجلاس منعقد کرانا، بحث اور نیم ساختہ انٹرویو کے ذریعے معلومات جمع کرنا۔
- منتخب کردہ نمائندوں کو جائزہ حالات کے بارے میں مکمل جان کاری فراہم کرنا۔
- علاقے میں موجود ابتدائی معاشی، معاشرتی، سماجی، لائیوسٹاک، صحت اور تعلیم کے بارے میں معلومات جمع کرنا
- ترقیاتی سرگرمیوں کیلئے ثانوی مواد کو اکٹھا کرنا۔
- ضروریات کی اولیت کی نشاندہی ترجیحی درجہ بندی کے مطابق کرنا۔
- غربت سکور کارڈ کے ذریعہ غربت کی درجہ بندی کرنا۔

حالات کے تجزیہ کے دوران کونسی مشکلات آسکتی ہیں

- اعداد و شمار اور مقداری مواد کیلئے خواہش۔
- معلومات اکٹھا کرنے کیلئے صحیح سوال کی نشاندہی میں مشکل۔
- کمیونٹی ممبران کی عدم شمولیت۔
- انسانی احترام اور عزت کا فقدان۔
- حالات کے تجزیہ میں کسی ایک پہلو پر زور۔
- دوسروں کے بارے میں صحیح فیصلہ سازی کا فقدان۔
- قلیل مواد پر زیادہ انحصار۔
- بظاہر نظر نہ آنے والے وسائل و مشکلات پر غور نہ کرنا۔
- غور سے سننے اور سیکھنے کی بجائے لیکچر دینا۔
- حالات کے تجزیہ کے دوران توقعات کا بڑھنا۔
- اپنے خیالات اور تصورات کو دوسروں پر عائد کرنا۔

گاؤں کی سطح پہ سماجی جائزہ کے لئے فارمیٹ منسلک ہے۔ (ضمیمہ نمبر 1 ۔ صفحہ نمبر 73)

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ دوم: یونین کونسل کی سطح پر گھرانے کا غربت کا پروفائل

غربت کا سکور کارڈ

غربت کا سکور کارڈ جو 13 سوالات پر مبنی ایک فارم ہے جس کو ورلڈ بینک نے مرتب کیا ہے۔ غربت سکور کارڈ وقت کے ساتھ معاشی حالات میں تبدیلی اور گھرانے کی سطح پر غربت کی شرح میں تبدیلی معلوم کرنے کے لیے مرتب کیا گیا ہے۔ اس سکور کارڈ کو مرتب کرنے کے لیے 2005-06ء کے PIHS سروے کے نتائج کو استعمال کر کے غربت کی علامات اور اشاروں کی نشاندہی مرتب کرنے میں مدد لی گئی۔

غربت سکور کارڈ کی خوبیاں

- ☆ معلومات اکٹھا کرنے میں سستا، سمجھنے میں آسان اور معلومات کی تصدیق کرنے میں سہل ہے۔
- ☆ گھرانے کی حد تک غربت کی سطح معلوم کرنے کے لیے سکور کارڈ ایک نہایت ہی موثر طریقہ کار ہے۔
- ☆ تمام سکور کارڈ کے اوزان مثبت اعداد ہیں جو کہ "0" یعنی بے حد غریب اور "100" یعنی کم غریب تک کی جانچ کر سکتا ہے۔
- ☆ سکور کارڈ نہایت آسان ہے، فیلڈ ورکرز آسانی سے اس کا موازنہ اور تصدیق کر سکتے ہیں۔
- ☆ سکور کارڈ غریب ترین، غریب اور غیر غریب کی نشاندہی میں بھی معاونت فراہم کرتا ہے۔ ہر گھرانے سے "13" سوالات پر مبنی غربت کا سکور کارڈ پُر کرایا جاتا ہے۔

یہ 13 سوالات ہمیں گھرانے کی سطح پر غربت کی پیمائش کرنے میں مدد فراہم کرتے ہیں، اس کے بعد گھرانے کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔
(غربت کے سکور کارڈ کے لیے ضمیمہ نمبر 1.1، صفحہ نمبر 79 ملاحظہ کریں)

13 سوالات پر مبنی سکور کارڈ بنیادی معلومات اکٹھا کرنے اور تخفیف غربت کی سرگرمیوں کے لیے بھی نہایت مفید آلہ کار تصور کیا جاتا ہے۔ چونکہ یہ طریقہ کار بڑے پیمانے پر استعمال کیا جائے گا۔ اس لیے، غربت سکور کارڈ کو ایک کمپیوٹر پروگرام (MIS) میں درج کر لیا جاتا ہے تا کہ مزید تجزیے اور ریکارڈ کے لیے استعمال میں لایا جا سکے۔

باب چہارم

حصہ اول — پروگرام کا تعارف

حصہ دوم — تنظیم کیا ہے؟

حصہ سوم — تنظیمات کے ذریعہ مردوں اور خواتین کا غربت کی کمی میں کردار

حصہ چہارم — تنظیم کا اجلاس منعقد کرانے کا طریقہ کار

حصہ پنجم — قرارداد اور کاروائی رجسٹر کی اہمیت اور لکھنے کا طریقہ کار

حصہ ششم — گاؤں یونین کونسل کی سطح پر تنظیم بنانے کا طریقہ کار اور کمیونٹی ریسورس پرسن کا کردار

حصہ ششم (الف) — محلہ کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ رکھنے کے لئے چیک لسٹ

حصہ ششم (ب) — گاؤں کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ کی چیک لسٹ

حصہ ششم (پ) — یونین کونسل کی سطح کے لئے ریکارڈ کی چیک لسٹ

غربت سکور کارڈ استعمال کرنے کا طریقہ

چونکہ غربت سکور کارڈ کے ذریعے یونین کونسل کے ہر گھرانے کی سطح پر معلومات اکٹھی کی جاتی ہیں لہٰذا اس عمل کو مزید تیز کرنے کے لیے این آر ایس پی کے فیلڈ سٹاف کے ساتھ کمیونٹی ریسورس پرسن، (CRP) کو بھی اکٹھا کیا جاتا ہے۔ یونین کونسل کے مختلف گاؤں سے منتخب کردہ اراکین کو تربیت دی جاتی ہے تاکہ وہ غربت سکور کارڈ کو صحیح طریقے سے سمجھ لیں اور معلومات کا اندراج کرنا جان لیں۔

تربیت کے بعد شرکا، تربیت کو غربت کا سکور کارڈ مہیا کیا جاتا ہے۔ تاکہ وہ تربیت دہندہ کے سامنے اُس کا اندراج کر لیں اور فیلڈ میں جانے سے پہلے اگر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو اُس کو درست کر لیا جائے۔ ہر شام کو تکمیل شدہ غربت سکور کارڈ، معلومات اکٹھا کرنے والی ٹیم سے لے لیا جاتا ہے اور اگلے دن اُن میں سے کچھ منتخب کردہ فارم کی تصدیق کر لی جاتی ہے تاکہ اس بات کی تصدیق کر لی جائے کہ غربت سکور کارڈ کا اندراج صحیح طریقے سے کیا جا رہا ہے۔

دوبارہ چیک شدہ غربت سکور کارڈ کا اندراج ہر روز کمپیوٹر میں کیا جاتا ہے نیز اندراج شدہ معلومات کو کراس چیک کیا جاتا ہے تاکہ غلطی کا کوئی امکان ہی نہ رہے۔ غلطی کی صورت میں وہ فارم مسترد کر دیے جاتے ہیں اور اُن کو دوبارہ پُر کیا جاتا ہے۔ کمپیوٹر میں مکمل اندراج کے بعد اُس کی رپورٹ نکال کر گھرانوں کی فہرست مرتب کی جاتی ہے۔

غربت سکور کارڈ اور حالات کے تجزیہ، (Situational Analysis) کی تکمیل کے بعد ایک رپورٹ نکالی جاتی ہے جس کی بنیاد پر علاقے میں غریب ترین گھرانوں کے لیے ممکنہ ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی کی جاتی ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ اوّل: پروگرام کا تعارف

نئے علاقوں میں پروگرام کا تعارف این آر ایس پی کا سٹاف ہی کرتا ہے۔ لیکن ایسے علاقے جہاں پر فعال کارکنان بنیادی تربیت کے حصول اور اپنی تنظیمات میں لگن سے کام کرنے کے بعد اپنی ساکھ بنا چکے ہیں ان کو پروگرام متعارف کرانے کی ذمہ داری دی جاتی ہے۔ ان مقامی رضا کاروں (CRP) کی نامزدگی مندرجہ ذیل اصولوں کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔

- فعال کارکن کی اپنی تنظیم فعال ہو۔
- فعال کارکن وقت دینے کو تیار ہو۔
- اس کی شخصیت غیر متنازعہ ہو۔
- اپنے گاؤں سے باہر بھی تنظیم سازی کے عمل کے لئے تیار ہو۔

تعارفی پروگرام کے لئے چند ہدایات

رابطہ کار شخص کا انتخاب نہایت ضروری عمل ہے۔ متنازعہ شخصیات سے اجتناب کریں۔ مختلف تجربات کو مدنظر رکھتے ہوئے یہ ثابت ہوا کہ اچھا رابطہ کار شخص اکثر دکاندار، کاروبار کرنے والا شخص، ریٹائرڈ آرمی شخص، ٹیچر اور کمیونٹی کے کارکن (صحت اور سماجی خدمت) ہوتے ہیں۔ اکٹھا ہونے والی جگہ کو متنازعہ نہ ہو اور میٹنگ کا وقت حقیقت پسندانہ ہونا چاہیے تاکہ مقامی لوگ آسانی سے پروگرام کے تعارف میں شرکت کر سکیں۔

پروگرام کے تعارف کے لیے بنیادی اصول

- شروع میں تحریر شدہ تعارفی پروگرام کے ذریعے پروگرام متعارف کیا جا سکتا ہے۔ بعد ازاں کمیونٹی ریسورس پرسن پروگرام کا تعارف زبانی بھی کرا سکے گا۔
- پروگرام کے تعارف کے دوران ہر ایک کو ان کی باری پر بولنے کے لیے حوصلہ افزائی کی جائے۔
- بولنے کے لیے کسی پر دباؤ نہ ڈالیں۔
- پروگرام کا تعارف ایک گفتگو کی صورت میں ہونا چاہیے جیسا کہ یہ دو طرفہ عمل ہے۔ جس میں سننے اور بولنے کے درمیان توازن رکھنا شامل ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

- وہ لوگ جو زیادہ بولنے کی بجائے زیادہ سنتے ہیں اکثر ان میں زیادہ فکری صلاحیت ہوتی ہیں اور وہ زیادہ مؤثر رائے دے سکتے ہیں۔
- کسی کو بولتے ہوئے نہ ٹوکیں۔
- پروگرام کا تعارف یک طرفہ بات چیت نہیں بلکہ گفتگو کی صورت میں ہونا چاہیئے۔
- رابطہ کاری کے عمل کی کامیابی کا ذمہ لیں۔ آپ خود جو کہتے ہیں اس کو سمجھنا چاہیے اور جو دوسرے کہتے ہیں انہیں بھی سمجھنا چاہیے۔
- اپنے احساس اور تجربے کی بنیاد پر دوسروں پر بھروسہ کریں۔
- تمام شرکاء کے خیالات اور رائے کی اہمیت ہے۔
- دوسروں کے الگ رائے کے حق کو قبول کریں۔
- اس عمل کے دوران وہاں موجود رہیں۔ غیر موجودگی کا منفی اثر ہوسکتا ہے
- لوگوں سے ان کے موجودہ مالی حالت کے متعلق پوچھیں اور ان کو بولنے سے پہلے سوچنے کا موقع دیں۔
- ان کے جواب کو این آر ایس پی کے شراکتی ترقیاتی اصول کے ساتھ ملا کے دیکھیں اور ان کو فیصلہ کرنے سے پہلے پوچھنے کا موقع دیں۔
- کسی بھی قسم کا ڈر اور شک اگر پیدا ہو تو اس کی وضاحت کی جائے۔
- ان کو سوچنے کا موقع دیں کہ وہ اپنی حالت کیسے تبدیل کرتے ہیں۔ اپنی مدد آپ کے تحت اپنے وسائل اور صلاحیت کے مطابق۔
- اُن کو بار بار یاد دہانی کرانی ہے کہ وہ خود کیا کر سکتے ہیں جبکہ این آر ایس پی کی جانب سے معاونت اور سماجی رہنمائی دی جائیگی۔
- چلتے وقت اور تعارفی پروگرام کے اختتام پر ان سے خوش اخلاقی سے ملیں۔
- تنظیم سازی کے فیصلے کیلئے دوسری میٹنگ کے وقت، تاریخ اور جگہ کا تعین کرلیں۔ اور انہیں تحریری طور پہ اگلی میٹنگ کی تاریخ/دن/جگہ کے بارے میں مطلع کریں۔

حصہ دوم: تنظیم کیا ہے؟

کسی بھی علاقے کے کم از کم 75 فیصد گھرانوں کا اپنی مدد آپ کے تحت ایک ضابطہ کے مطابق اپنے معیار زندگی کو بلند کرنے کے لیے مل کر کام کرنا تنظیم کہلاتا ہے۔

دوسرے لفظوں میں دیہی ترقیاتی تنظیم کسی بھی ڈھوک، گاؤں، محلہ کے لوگوں کا ایک ایسا منظم گروہ ہے جو اپنے معیار زندگی کو بہتر کرنے کیلئے مل جل کر کام کرتے ہیں تنظیم کسی بھی مشترکہ کام کے گرد بنائی جاسکتی ہے، تنظیم کی ایسی پالیسی تیار کی جاتی ہے کہ ترقیاتی عمل کے فوائد تنظیم کے ہر ممبر تک پہنچ سکیں، ترقیاتی عمل کا پروگرام مقامی لوگوں کے ہاتھوں میں ہو جو ایک طے شدہ طریقہ کار کے تحت اس کام کو چلا سکیں اسکے علاوہ اپنا احتساب خود کر سکیں۔

ترقی کے پروگرام میں تنظیم بنیاد اور ستون کی اہمیت رکھتی ہے۔ تنظیم تمام فیصلے کرنے میں آزاد ہوتی ہے تاکہ لوگ مشترکہ عمل سے اپنے مسائل کو اپنے وسائل کے اندر رہتے ہوئے حل کر سکیں۔

تنظیم کے کام/ذمہ داریاں

- ضرورت کی نشاندہی۔
- منصوبہ سازی۔
- اجتماعی سرمائے کی تشکیل بذریعہ بچت۔
- قرضہ کی ضرورت کی نشاندہی اور جانچ پڑتال۔
- قرضہ کے صحیح استعمال کو یقینی بنانا اور واپسی کی ذمہ داری۔
- ترقیاتی سرگرمیوں پر عمل درآمد اور ذمہ داریوں کی تقسیم۔
- غیر ممبران کو تنظیم میں شامل کرنا اور راغب کرنا۔
- اجتماعی پیداواری سرگرمیوں کی نشاندہی کرنا جن کے فوائد انفرادی سطح پر بھی حاصل ہو سکیں۔
- تنظیم کے ممبران کے موجودہ رجحان، صلاحیتوں کو دیکھتے ہوئے ان صلاحیتوں میں اضافہ کیلئے تربیت کیلئے موزوں

ممبران کا چناؤ کرنا۔

- ترقیاتی سرگرمیوں سے متعلق اتفاق رائے سے فیصلے کرنا۔
- مقامی مسائل کے حل کیلئے سرکاری وغیر سرکاری اداروں سے رابطے کرنا۔
- تمام ممبران کی یکساں حیثیت کو تسلیم کرنا۔
- بلا امتیاز ممبران کے فائدے کیلئے کام کرنا۔
- تربیت حاصل کر لینے والے ممبران کی صلاحیتوں کے استعمال کو یقینی بنانا۔

تنظیم کی صلاحیتیں

- ذاتی مفاد کے بجائے اجتماعی مفادات کو ترجیح۔
- تنظیم کا باقاعدہ اجلاس ممبران کی کم از کم 75 فیصد حاضری کے ساتھ۔
- مقامی مسائل کے حل اور وسائل کے استعمال کے لیے بچت کی عادت اور قرضہ جات کا ایسا نظام بنانا جس کی بنیاد عدل پر ہو۔
- بوقت ضرورت زیادہ ضرورت مند (غریب) ممبران کے ساتھ تعاون۔
- حکومتی اور دوسرے اداروں کی خدمات سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانا۔
- اپنی ضروریات کو منظم طریقے سے متعلقہ محکمہ جات تک پہنچانا۔
- جائزہ تجزیہ اور احتساب کا ایک شفاف نظام کا موجود ہونا جس میں تنظیم کا ہر ممبر ہر کام سے واقف ہوتا ہے مثلاً منصوبے کے اخراجات، قرضہ لینے والے افراد کے نام، رقم اور صورتحال، تربیت یافتہ افراد کے نام، کام اور کارکردگی سے واقفیت۔
- خود ذمہ داری، خود انحصاری، خود انتظامی کے اصولوں پر عمل درآمد۔

رکنیت/ارکن سازی

تنظیم میں شمولیت کیلئے ضروری ہے کہ ہر ممبر مقامی رہائشی ہو۔ ایک گھرانے سے کم از کم ایک بالغ مرد/عورت تنظیم کا/کی ممبر بن سکتا/سکتی ہے۔ کسی نئے ممبر کو تنظیم میں شامل کرنے کیلئے ضروری ہے کہ تنظیم کے اجلاس میں سب ممبران کی موجودگی میں اتفاق رائے سے فیصلہ کیا جائے۔ ایک گاؤں کی آبادی اگر زیادہ ہے تو اس میں ایک سے زائد تنظیمیں بھی بنائی جا سکتی ہیں۔ مقامی ثقافت اور ضرورت کی بنیاد پر مرد و

خواتین مشترکہ تنظیم بھی بنا سکتے ہیں اور الگ الگ بھی بنا سکتے ہیں۔

رکنیت کا خاتمہ

کسی بھی ممبر کی رکنیت تنظیم حالات و واقعات کے مطابق اتفاق رائے سے ختم کر سکتی ہے۔

صدر اور منیجر

تنظیم کے کسی بھی ممبر کو کسی دوسرے ممبر پر کوئی فوقیت حاصل نہیں ہے۔ صدر اور منیجر بھی تنظیم کے ممبران کی طرح ہیں۔ صرف ان کو تنظیم کی طرف سے کچھ ذمہ داریاں سونپی جاتی ہے جن کو یہ پورا کرتے ہیں۔ انھیں کسی عام ممبر کے مقابلے میں کسی قسم کا بھی کوئی اختیار حاصل نہیں ہے۔ صدر اور منیجر کا چناؤ تنظیم اتفاق رائے سے اپنے اجلاس میں کرتی ہے۔ منیجر ترجیحاً تعلیم یافتہ ہو تاکہ تنظیم کے حساب کتاب اور ریکارڈ کو سنبھال سکے۔ صدر کیلئے تعلیم یافتہ ہونا ضروری نہیں ہے۔ صدر اور منیجر کو تنظیم اپنی مرضی سے اتفاق رائے کے ذریعہ کسی وقت بھی تبدیل کر سکتی ہے۔

فیصلہ جات

تنظیمی پلیٹ فارم پر کسی حوالے سے جو بھی فیصلہ کیا جاتا ہے وہ تمام ممبران کی شمولیت اور اتفاق رائے سے کیا جاتا ہے۔

دیہی ترقیاتی تنظیم کا مقصد

دیہی ترقیاتی تنظیم کا مقصد تنظیم میں شامل تمام ممبران کے معیار زندگی کو بہتر کرنا ہے معیار زندگی کو بہتر کرنے کیلئے آمدن کی ضرورت ہوتی ہے لہذا تنظیم اپنے ممبران کی آمدن میں اضافہ کیلئے انکی ضرورت کے مطابق کام کرتی ہے۔

تنظیم کا اجلاس

- اجلاس مناسب وقفہ اور باقاعدگی سے منعقد ہوتا کہ اجتماعی ترقی کے عمل میں خلل نہ پڑے۔
- تنظیم کے تحت ہونے والے تمام فیصلے تنظیم کے باقاعدہ اجلاس میں کیے جائیں گے۔ یہ اجلاس باہمی اتفاق رائے سے ہفتہ وار یا پندرہ روز کے بعد کیا جا سکتا ہے۔

- اجلاس کیلئے ممبران کی حاضری لازمی ہوگی۔
- کسی بھی فیصلہ کے لئے کم از کم 75 فیصد ممبران کی حاضری ضروری ہے فیصلہ جات اتفاق رائے سے کیے جائیں گے۔
- تنظیم کی صدارت تنظیم کا صدر کرے گا۔ غیر حاضری کی صورت میں منیجر یا کوئی بھی ممبر (ممبران کے فیصلہ کے مطابق) صدارت کر سکتا ہے۔
- تنظیم کے تمام ریکارڈ منیجر رکھے گا۔ غیر حاضری کی صورت میں صدر یا کوئی بھی ممبر اجلاس کی کاروائی لکھے گا۔
- اجلاس کیلئے جگہ، دن، تاریخ اور وقت کا تعین تنظیم کے تمام ممبران کا اتفاق رائے سے کرنا ضروری ہے۔ اجلاس میں شریک ہونا تمام ممبران کی ذمہ داری ہے۔
- قواعد وضوابط میں کمی بیشی کیلئے اتفاق رائے سے فیصلہ لازمی ہوتا ہے۔
- قرارداد کی منظوری کے لئے اتفاق رائے سے فیصلہ کرنا لازمی ہے۔
- تنظیم کے اجلاس کے تمام فیصلے، کاروائی رجسٹر میں درج ہوں گے۔

لوگوں کے ہنر وصلاحیت میں اضافہ

ہمیں اپنے معیار زندگی کو بہتر کرنے کیلئے آمدن کی ضرورت ہوتی ہے اور آمدن حاصل کرنے یا اس میں اضافہ کرنے کیلئے تربیت کی بہت زیادہ اہمیت ہے اس وجہ سے ترقی کے تین بنیادی اصولوں میں دوسرا اصول ہنر وصلاحیت میں اضافہ ہے ہنر یا مہارت کام کرنے کی وہ صلاحیتیں ہیں جو محدود ذرائع میں رہتے ہوئے زیادہ سے زیادہ انفرادی اور اجتماعی فوائد کا ذریعہ بنتی ہیں۔ ہنر کی بہت ساری اقسام ہیں جن میں پیداواری، تکنیکی، فنی اور انتظامی ہنر شامل ہیں۔ ہنر وصلاحیت کو بڑھانا اور سیکھنا بہت ضروری ہے۔ اس سے ہم نہ صرف اپنے نقصانات میں کمی کر کے پیداوار میں اضافہ کر سکتے ہیں بلکہ ہم تکنیکی اور فنی تربیت حاصل کر کے اپنے لئے نئے روزگار کے مواقع بھی پیدا کر سکتے ہیں۔

سرمائے کی تشکیل

تیسرا اصول سرمائے کی تشکیل ہے مقامی طور پر بچت کی عادت سے اجتماعی سرمایہ کی تشکیل کی جاسکتی ہے بچت اور سرمایہ روپیہ میں تبدیلی کا ایک ایسا نام ہے جس سے خود اعتمادی بڑھتی ہے۔ اسے ضرورت کے وقت بیرونی قرضہ جات حاصل کرنے کیلئے ضمانت کے طور پر رکھا جاسکتا ہے، بچت تنظیم کے اندر لین دین اور قرضہ جات کا ایک مقامی نظام جاری کرنے کے کام آسکتی ہے۔ ترقی کے لئے سرمایہ کا ہونا نہایت ضروری ہے کیونکہ اس طرح ہم اپنی پیداواری صلاحیت بڑھا سکتے ہیں ایک مالیاتی نظام کے قیام کے لئے بچت بہت ضروری ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

سرمایہ کے بغیر کوئی کام نہیں ہوسکتا۔ مثلاً زراعت، مال مویشی کی پرورش۔ کاروبار۔ مارکیٹنگ۔ ٹیکنالوجی جدید مشینری کے حصول وغیرہ کے لیے سرمایہ کی ضرورت ہے سرمایہ کی تشکیل کے لیے اندرونی وسائل بچت اور بیرونی وسائل قرضہ جات ہیں۔ بیرونی وسائل مختصر عرصہ کے لیے ہوتے ہیں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ اندرونی وسائل کا بہتر استعمال کیا جائے اور ان سے پورا فائدہ اٹھا کر ایک مالیاتی نظام قائم کیا جائے جسے مقامی لوگ مستقل طور پر خود چلا سکیں۔

بچت سے سرمایے اور آمدن میں اضافہ ہوتا ہے۔ کاروبار بڑھتا ہے۔ ممبران قرضہ پر انحصار کی بجائے آہستہ آہستہ اپنے پاؤں پر کھڑے ہوسکتے ہیں اس کے علاوہ بیروزگاری سے بچا جاسکتا ہے۔ مشکل وقت میں ضرورت پوری کرنے اور معیار زندگی کو بلند کرنے کے لیے بھی بچت کرنا ضرورت ہے۔

رابطہ

این آر ایس پی NRSP کا ایک اہم کام یہ بھی ہے کہ محکمہ جات اور دیہی عوام کے درمیان پائے جانے والے خلا کو کم سے کم کرے اور محکمہ جات کے پاس موجود سہولیات کو ان کے صحیح حقداروں کے پاس پہنچا سکے اس مقصد کے لیے این آر ایس پی حکومتی محکمہ جات، غیر حکومتی اداروں اور دیہی عوام کے درمیان ایک پل کا کام کرتی ہے این آر ایس پی دیہی عوام کی آواز حکومتی محکموں تک پہنچانے میں معاونت کرتی ہے اسے ایک وکیل کا کردار ادا کرنا پڑتا ہے۔ اس کا کام ایک طرف تو محکمہ جات تک دیہی ضروریات کو پہنچانا ہے اور دوسری طرف گاؤں والوں کو یہ سمجھانا ہے کہ ان سہولیات سے فائدہ اٹھانے کے لئے آگے آنے اور ہمت کرنے کی ضرورت ہے۔ دوسرے لفظوں میں این آر ایس پی صرف وکالت ہی کرسکتی ہے اور ایسی راہیں تلاش کرنے میں گاؤں والوں کی مدد کرسکتی ہے جس سے ان کی آمدن میں اضافہ اور معیار زندگی میں بہتری آجائے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ سوم: تنظیمات کے ذریعہ مردوں اور خواتین کا غربت کی کمی میں کردار

تنظیم سازی کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ غربت میں کمی کی جائے۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ غریب گھرانوں کو ترجیحی بنیادوں پر منظم کیا جائے۔ اس لئے غربت میں کمی پر خاص توجہ دی جائے۔ اس لئے غربت میں کمی اور خواتین کو ترقیاتی عمل میں آگے لانا دونوں ساتھ ساتھ چلتے ہیں۔ فعال کارکنان کے لئے ضروری ہے کہ وہ تجزیہ کرتے ہوئے یہ دیکھیں کہ کس طرح غریب گھرانوں اور خاص طور پر غریب خواتین کو آگے لایا جائے۔ چنانچہ تنظیم سازی سے لے کر منصوبہ سازی اور تمام سرگرمیوں کے لئے ان پہلوؤں پر خاص توجہ دی جانی چاہیئے۔

- غریب خاندانوں کی نشاندہی
- مائیکرو انوسٹمنٹ پلان (MIP) کے ذریعہ یہ تعین کرنا کہ غریب اور غریب ترین گھرانوں کے لئے کیا کیا جا سکتا ہے
- تنظیم کی ہر سطح پر شفافیت اور جوابدہی کا ایسا نظام جس سے غریب اور غریب ترین گھرانوں پر پڑنے والے اثرات کا جائزہ لیا جا سکے۔

غربت میں کمی کے لئے غریب/غریب ترین گھرانوں کے مرد و خواتین کی تنظیمات کے ذریعہ ترقی کے سارے عمل میں بھرپور شمولیت کی حوصلہ افزائی کی جانے چاہیئے تاکہ

- غریب اور غریب ترین گھرانوں کی غربت میں کمی لائی جا سکے۔
- ان کی صلاحیتوں میں اضافہ کے ساتھ سرمایہ تک رسائی ممکن ہو سکے۔
- غریب مرد و خواتین کی صلاحیتوں میں اضافہ تاکہ وہ سماجی برائیوں کا مقابلہ کر سکیں۔
- سماجی تحفظ کے نظام کی تشکیل تاکہ وہ مختلف خطرات سے محفوظ رہیں۔

حصہ چہارم: تنظیم کا اجلاس منعقد کرنے کا طریقہ کار

ترقیاتی سرگرمیوں کی نشاندہی، وسائل کا تجزیہ، منصوبہ سازی، عملدرآمد کام کی نگرانی اور جانچ پڑتال یہ سب ایسے کام ہیں جن کے لیے اجتماعی سوچ وفکر، رائے، فیصلہ اور مشترکہ کوشش ضروری ہے، اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اس عمل کو ممکن بنانے کے لیے کیا کرنا چاہیے اور وہ کون سے حالات ہیں جن میں یہ عمل بغیر رکاوٹوں کے جاری رہ سکتا ہے۔ آپ اس سے اتفاق کریں گے کہ ہم پہلے بھی مختلف سماجی مواقع پر اکٹھے ہوتے ہیں اور مل جل کر کسی سرگرمی کے لیے منصوبہ بھی بناتے ہیں اور اس پر عمل درآمد بھی کرتے ہیں کیونکہ ہمارے سامنے ایک مقصد ہوتا ہے۔ اسی طرح جب ہم تنظیم کی شکل میں اپنی صلاحیتوں کو اکٹھا کر کے مستقل ترقی کو حاصل کرنا اپنا مقصد وعزم بنا لیتے ہیں تو اس کو حاصل کرنے کے لیے ہمیں ایک ایسا پلیٹ فارم چاہیے جہاں پر ہم ایک ضابطہ کے تحت اپنے اجتماعی مسائل پر غور وفکر کر کے ایک اچھے پائیدار حل تک پہنچ سکیں جو ہماری ضرورت کے عین مطابق ہو۔ دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ باقاعدہ تنظیم کا اجلاس منعقد کر کے یہ منزل پا سکتے ہیں۔

اب ہم یہ دیکھیں گے کہ تنظیم کا اجلاس منعقد کرنے کا طریقہ کار کیا ہے اور اسکے مقاصد کیا ہیں۔ ہم کس طرح سے تنظیم کے اجلاس میں ممبران کی دلچسپی کو برقرار رکھ سکتے ہیں۔

اجلاس منعقد کرنے کے مقاصد

- ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی کرنا
- اجتماعی سوچ پیدا کرنا۔
- اجتماعی وانفرادی ضروریات ومشکلات کی نشاندہی۔
- مسائل کے حل کے بارے میں مشترکہ سوچ اور کوشش۔
- انفرادی قوت وصلاحیتوں کو اجتماعی شکل دینا۔
- اتحاد واتفاق میں اضافہ۔
- ایک دوسرے سے معلومات حاصل کرنا (ایک دوسرے کے حالات جاننا)
- ممبران کی تعلیم وتربیت/سوچ میں وسعت پیدا کرنا۔
- کم وقت میں مختلف قسم کی آراء حاصل کرنا۔

- کم وقت میں مختلف خیالات ونظریات کا اظہار۔
- اتفاق رائے کا حصول۔
- جائزہ کا عمل بہتر کرنا۔

دوسرے الفاظ میں تنظیم کا اجلاس منعقد کرنے کا مقصد 'میں' سے 'ہم' کی طرف آنا ہے کیونکہ اس کے بغیر منزل حاصل کرنا مشکل ہو جاتا ہے اور صرف اسی صورت میں ہی مسلسل تعلیم وتربیت ہوتے رہنے سے سوچ میں تبدیلی آتی ہے۔ اس طرح سے خود انحصاری، خود ذمہ داری اور خود انتظامی کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔

اجلاس منعقد کرنے سے پہلے یاد رکھنے والی باتیں

- جگہ
  - ..... ایسی جگہ ہو جہاں پر آنے میں کسی کو اختلاف نہ ہو۔
  - ..... ایسی جگہ ہو جہاں تمام ممبران باآسانی پہنچ سکیں۔
  - ..... مرکزی جگہ ہو
- وقت
  - ..... ممبران کو متفقہ طور پر ایسا وقت رکھنا چاہیے جو ممبران کے فارغ اوقات میں سے ہو تاکہ ترقی کے اس عمل میں سب کی شرکت کو یقینی بنایا جا سکے۔
- دن / تاریخ
  - ..... ممبران کو اتفاق رائے سے دن / تاریخ طے کر لینا چاہیے مہینے میں کم از کم دو باقاعدہ اجلاس ضرور ہونے چاہئیں۔
  - ..... دن، تاریخ، وقت اور جگہ تمام ممبران کو معلوم ہونی چاہیے؟

اجلاس میں ممبران کی دلچسپی قائم رکھنے والی مفید و کارآمد باتیں

- سب کے فائدے کیلئے بات اور کام ہو
- ترقی سے حاصل ہونے والے فوائد تمام ممبران میں برابر تقسیم ہوں۔

- تمام ممبران میں احساس اپنائیت، ملکیت آ جائے۔
- اگر کسی ایک فرد کی تربیت ہو تو اجتماعی فائدہ کو مدنظر رکھا جائے تا کہ لوگوں کو بہتر خدمات مہیا ہو سکیں۔
- ضرورت مند لوگوں کو اہمیت دینی چاہیے۔
- بات چیت اور فیصلوں میں سب کی آواز شامل ہونی چاہیے۔

تنظیم کا اجلاس منعقد کرنے کا طریقہ کار

- تنظیم کا صدر اجلاس کی صدارت کرے گا (غیر حاضری کی صورت میں منیجر یا کوئی بھی اور ممبر جسے حاضر ممبران یہ ذمہ داری دیں صدارت کر سکتا ہے۔
- تنظیم کے تمام ممبران اجلاس میں موجود ہوں گے۔
- سب سے پہلے گزشتہ اجلاس کی کاروائی پڑھ کر سنائی جائے، اگر ممبران میں سے کوئی کسی بات پر اعتراض کرے تو اس کی وضاحت کر کے اسے ضرور تحریر کرنا چاہیے۔
- اجلاس کے آغاز میں ہی تمام ممبران سے اہم نکات پوچھ لیے جائیں۔
- ان نکات کو منیجر نوٹ کر کے ایجنڈا لکھ لے۔
- ایجنڈا کے نکات پر تمام ممبران کھل کر اظہار خیال کریں۔
- اجلاس کے تمام فیصلہ جات کاروائی رجسٹر میں درج ذیل ہوں گے جس پر تنظیم کے عہدیداران کے دستخط ضروری ہیں۔ اس کے علاوہ ذمہ داری دیئے جانے والے ممبران کے دستخط بھی ہونے چاہئیں۔
- قرارداد کی صورت میں تنظیم کا منیجر قرارداد لکھے گا اور اسے بلند آواز میں پڑھنے کے بعد اس پر تمام ممبران کے دستخط کروائے گا۔
- تنظیم کا منیجر، تنظیم کی بچت، بینک کی رسید اور تنظیم کا تمام حساب کتاب تنظیم کے علم میں لائے گا۔
- اجلاس کی کاروائی تنظیم کا منیجر لکھے گا۔
- اجلاس میں موجود ممبران کی حاضری اور بچت کا اندراج حاضری و بچت رجسٹر ہونا چاہیے۔

تنظیم، اجلاس کے دوران حالات و واقعات کے مطابق مندرجہ ذیل نکات میں سے کسی ایک یا کچھ پر بحث کر کے اقدامات کر سکتی ہے۔ یہ تنظیم کے لیے ایجنڈا کے نکات بھی بن سکتے ہیں اور اس کے لیے کاروائی رجسٹر کے پہلے صفحے سے بھی مدد لی جا سکتی ہیں۔

- تنظیم بنانا۔
- عہدیداران کا چناؤ۔
- عہدیداران کی تبدیلی اگر ضروری ہو۔
- آپس کے لڑائی جھگڑوں کو سماجی انصاف کے تقاضوں کے تحت حل کرنا۔
- این آر ایس پی کے اصولوں پر عمل کرنے کے لیے ممبران کو تیار کرنا۔
- ممبران کی بچت کی رفتار اور اجلاس کی حاضری کی صورتحال پر غور اور فیصلہ کرنا۔
- بچت کا رجسٹر اور پاس بک میں اندراج ممبران کے علم میں لانا۔
- تربیت حاصل کرنے کے لیے ممبران کا چناؤ۔
- منصوبہ پر ہونے والے اخراجات کی جانچ پڑتال اور منظوری۔
- منصوبہ مکمل ہونے کے بعد اس کی دیکھ بھال اور مرمت کا انتظام۔
- قرضہ حاصل کرنے والے ممبران کی نشاندہی، فہرست تیار کرنا، قرضہ حاصل کرنے کا طریقہ کار طے کرنا، اس کی تقسیم، استعمال اور ریکارڈ رکھنا۔
- ممبران کی پیداواری اور انتظامی صلاحیتوں کو بہتر کرنا اور عملی طور پر کام کرنا۔
- خواتین کی ترقی اور بہتری کے لئے کام کرنا۔

ایجنڈا بناتے وقت خیال رکھنا چاہیے کہ سب سے اہم مسئلہ پر پہلے بات ہو

اہمیت نوعیت کے اعتبار سے مسائل کو ترتیب دے کر زیر بحث لانا چاہیے، کسی بھی چھوڑے گئے نکتہ کو اگلے اجلاس کے ایجنڈا میں شامل کیا جائے۔

- کسی فیصلہ کو ممبران کی رائے سے کچھ عرصہ کیلئے روکا بھی جاسکتا ہے۔
- ضروری ہے کہ اس فیصلہ کو لکھ لیا جائے۔
- ہر ممبر کی بات کو سنجیدگی سے زیر بحث لانا ضروری ہے۔
- ایجنڈا کا کوئی نکتہ ضائع نہیں کرنا چاہیے۔ بعض اوقات کسی اہم نکتہ پر بحث اتنی لمبی ہوسکتی ہے جو کہ کئی اجلاسوں میں تک جاری رہے۔
- کوشش ہونی چاہیے کہ کسی بھی اجلاس کے ایجنڈا کے نکات موجودہ اجلاس میں فیصلے کے بعد ختم ہوجائیں۔

اجلاس کے دوران کیا نہیں کرنا چاہیے

- بحث برائے بحث
- دوران گفتگو کس قسم کا دخل دینا یا بات کاٹنا
- پہلے سے یا جلدی سے تبصرہ کرنا
- دوسرے کی مرضی کے بغیر مشورہ دینا
- نتیجہ نکالنے میں جلدی کرنا

اجلاس کے دوران کیا کرنا چاہیے

- سب سے پہلے تنظیم پر توجہ دینی چاہیے۔
- لوگوں کو قائل کرنے کے لیے ان کی ضروریات کا خیال رکھنا۔
- لوگوں کو اہمیت اور توجہ دینی چاہیے۔
- لوگوں کو خود کام کرنا سکھانا چاہیے۔
- مقاصد کا تعین کر لینا چاہیے۔
- اپنی دلچسپی کا اظہار کرنا چاہیے۔
- ایک مسئلہ کو چن کر پہلے اس پر بات کرنی چاہیے۔
- مسئلے کی وجوہات جاننا چاہئیں۔
- اپنے مسائل حل کرنے کے لیے اپنے اندر صلاحیت پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

موثر اجلاس کی نشانیاں

اب ہم یہ دیکھیں گے کہ آیا ہماری تنظیم کا اجلاس موثر ہے اگر نہیں تو کہاں پر خامی رہ گئی جسے دور کرنے سے تنظیم کا اجلاس ایک موثر اجلاس کہلائے گا۔

ان نشانیوں میں سے چند ایک درج ذیل ہیں۔

- اجلاس کا ایجنڈا اتفاق رائے سے تیار کیا گیا ہو۔
- ایجنڈا واضح اور تمام ممبران کی دلچسپی کے مطابق ہو۔

- گزشتہ ایجنڈا سے رہ جانے والے تمام نکات نئے ایجنڈا میں شامل ہوں اور پہلے زیر بحث لائے جائیں۔
- ممبران کی زیادہ سے زیادہ حاضری
- نظم وضبط کا خیال رکھنا، اجلاس وقت پر شروع کرنا
- گزشتہ اجلاس کی کاروائی کی دہرائی اور اس پر نظر ثانی
- باہمی مشوروں کے ساتھ اجتماعی فائدے کو اہمیت دینا
- تمام فیصلے اتفاق رائے سے بالکل واضح ہوں۔
- اجلاس بامقصد ہو۔
- اجلاس میں ترقیاتی سرگرمیوں کیلئے منصوبہ سازی اور اس پر عملدرآمد کیلئے ٹھیک اور بروقت عمل کی ابتداء اور ان کا مسلسل جائزہ۔

چونکہ ترقی کا یہ عمل ایسے افراد کے آگے بڑھنے سے ہی ممکن ہوتا ہے جو اپنے علاقے کی ترقی کے لیے آگے بڑھنے کا حوصلہ رکھتے ہوں اور یہ ذمہ داری لے لیتے ہیں لہذا بہتر ہوگا کہ ہم تنظیم کے صدر اور منیجر کی چند ایک ذمہ داریوں پر بھی نظر ڈالتے چلیں۔

تنظیم کے صدر کی ذمہ داریاں

ہر تنظیم میں ممبران ایک /صدر منتخب کرے جو سب لوگوں کے لیے قابل احترام ہو یہ ایسی شخصیت کا مالک ہو جو تنظیم کے ممبران سے صحیح فیصلہ اور کام پر عملدرآمد کروا سکتا ہو۔اس پر تنظیم کو آگے بڑھانے کی بہت بڑی ذمہ داری عائد ہو جاتی ہے اس کے فرائض میں سے چند درج ذیل ہیں۔

- تنظیم کے باقاعدہ اور ہنگامی اجلاسوں کی صدارت
- اجلاس کا ایجنڈا منیجر کے ساتھ مل کر تیار کرنا
- منیجر کے ساتھ مل کر تنظیم کے معاہدوں پر دستخط
- تنظیم کے تربیت یافتہ اور دوسرے ممبران کے درمیان رابطہ اور تعاون قائم رکھنا، تنظیم کے دوسرے ترقیاتی اداروں سے رابطے کروانا، ترقیاتی اداروں کی معلومات تنظیم تک پہنچانا اور ترقیاتی کاموں میں ان سے تعاون لینا

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

تنظیم کا منیجر

ہر تنظیم ممبران میں سے ایک کو منیجر منتخب کرے جو:

- پڑھا لکھا ہو تو زیادہ بہتر ہے۔
- خود تنظیم کے لیے کام کرنے کا خواہشمند ہو۔
- ایماندار ہو اور ممبران کو قابل قبول ہو۔

فرائض

- تنظیم کے باقاعدہ اجلاس اور ہنگامی اجلاسوں کی کاروائی رجسٹر میں لکھنا۔
- ممبران کی ہفتہ وار بچت کا پاس بک اور حاضری و بچت رجسٹر میں اندراج۔
- گزشتہ اجلاس کی کاروائی اونچی آواز میں پڑھ کر سنانا۔
- تنظیم کی بچت اور کھاتے ممبران کے علم میں لانا۔
- تنظیم کے اجلاس سے فیصلوں اور قراردادوں کی نقول تیار کرنا، تصدیق کرنا۔ متعلقہ ادارے تک پہنچانا یا پہنچوانا۔
- ممبران کو دیئے جانے والے قرضہ جات کا مکمل ریکارڈ رکھنا، قرضہ کی قسطیں اور دیگر واجبات کی وصولی کر کے قرضہ دینے والے ادارہ کے پاس جمع کروانا۔

حصہ پنجم: قرارداد اور کاروائی رجسٹر کی اہمیت اور لکھنے کا طریقہ کار

حاضری و بچت رجسٹر

اس میں تنظیم کی میٹنگ کے دوران ممبران کی حاضری اور بچت کا اندراج کیا جاتا ہے۔

(ضمیمہ نمبر 5 ۔ صفحہ نمبر 87)

قرارداد

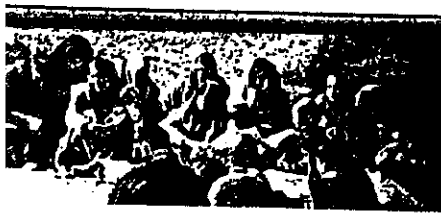
قرارداد میں نہایت اہم اور فوری نوعیت کے فیصلے لکھے جاتے ہیں جن کا تعلق این آر ایس پی یا دوسرے اداروں سے ہوتا ہے قرارداد لکھتے وقت ضروری ہے کہ درج ذیل امور واضح اور تفصیل کے ساتھ لکھے جائیں۔

- کیا مسئلہ حل کرنا چاہتے ہیں؟
- اس مسئلہ کو حل کرنے کیلئے کس چیز کی ضرورت ہے؟
- اس مسئلہ کے حل کیلئے تنظیم / ممبر خود کیا کر سکتی / سکتا ہے؟
- اس مسئلہ کے حل کے لئے معاونت کس حد تک چاہئے؟

ہر قرارداد پر تمام ممبران کا اتفاق رائے ضروری ہے۔ قرارداد لکھ کر با آواز بلند پڑھنی چاہیے تا کہ تنظیم کے ممبران کو دستخط یا انگوٹھے لگانے سے پہلے قرارداد کے مندرجات کا علم ہو جائے۔ قرارداد پر دستخط اور انگوٹھے کا نشان واضح ہونا چاہیے۔

قرارداد لکھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے

- قرارداد میں جس مسئلہ یا فیصلہ کا اندراج کیا گیا ہو۔ وہ واضح، مکمل اور درست ہو۔
- فیصلہ تمام ممبران کی منظوری / اتفاق رائے سے کیا گیا ہو۔
- قرارداد لکھنے کے بعد تمام ممبران کو پڑھ کر سنائی جائے۔ پھر بعد میں اسکے پچھلے صفحہ پر کم از کم 75 فیصد ممبران کے دستخط / انگوٹھوں کے نشانات موجود ہوں۔



- انگوٹھوں کے نشانات صاف اور واضح ہوں۔
- صدر اور منیجر کے دستخط/نشان انگوٹھا موجود ہو۔
- قرارداد کے تمام حصے مکمل ہوں۔

(قرارداد کے فارمیٹ کے لئے ضمیمہ نمبر 4 ۔ صفحہ نمبر 86)

کاروائی رجسٹر

ایک اچھی تنظیم کے لیے ضروری ہے کہ اس کا ریکارڈ درست اور مکمل ہو کیونکہ کاروائی رجسٹر اور ریکارڈ کو ایک نظر دیکھنے سے ہی اندازہ ہو جاتا ہے کہ تنظیم کس سطح پر ہے اور کارکردگی کا معیار کیا ہے تنظیم میں جو ترقیاتی عمل ہو رہا ہوتا ہے کاروائی رجسٹر میں اس کی تاریخ لکھی جا رہی ہوتی ہے۔

کاروائی رجسٹر کی اہمیت

- تنظیم کی سرگرمیوں کا مکمل ریکارڈ/اندراج۔
- گزشتہ معاملات و مسائل کی مکمل معلومات۔
- تنظیم کی کارکردگی کا جائزہ اور مستقبل کے لیے راہنمائی۔
- کئے گئے فیصلہ جات کا تحریری ثبوت، فیصلہ جات پر عملدرآمد اور تجزیہ۔
- ذمہ داریوں کا اندراج اور ذمہ دار افراد کی کارکردگی کا ثبوت۔
- تنظیم کے طے شدہ ضابطہ کے مطابق تنظیم کو چلانے میں مددگار۔
- گزشتہ اور آنے والے منصوبوں کا ریکارڈ۔
- مقامی سطح پر ایک شفاف نظام کے قیام کے لئے مددگار۔

کاروائی رجسٹر میں لکھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔

- تمام اندراجات مکمل، درست اور واضح ہوں۔
- کاروائی کا ایجنڈ اورج ہو۔

- کاروائی کی مکمل تفصیلات ترتیب وار، واضح اور آسان زبان میں درج ہوں۔
- میٹنگ میں کیا گیا بڑے سے بڑا اور چھوٹے سے چھوٹا فیصلہ رجسٹر میں درج ہو۔
- دو میٹنگ کی درمیانی مدت میں تربیت یافتہ ممبران نے جو کام کیا ہو اس کا اندراج ہو۔
- فیصلوں کے عملدرآمد کے ذمہ دار افراد، انکی ذمہ داریاں اور ان کو پورا کرنے کا وقت واضح لکھا ہو۔
- اگلی میٹنگ کے ایجنڈا پر جو بات چیت کی ہو اس کو بھی درج کیا جائے۔

(کاروائی رجسٹر کا فارمیٹ ۔ ضمیمہ نمبر 3 ۔ صفحہ نمبر 85)

اپنے احتساب کے عمل میں کاروائی رجسٹر ہی بہتر کردار ادا کرتا ہے کیونکہ صرف کاروائی رجسٹر سے ہم اندازہ لگا سکتے ہیں کہ تنظیم کیا کیا ترقیاتی کام کر رہی ہے اس کی کارکردگی کیا ہے کون سے مقاصد طے ہوئے کیا انہیں زیر بحث لایا گیا یا نہیں، کسی کام کے مکمل ہونے کے بعد کن کن لوگوں کو فائدہ ہوا اور کتنا ہوا۔ کس سرگرمی کے اثرات اچھے نہیں تھے اور کس کے اچھے تھے، اجتماعی طور پر اس کا کیا اثر پڑا۔

کاروائی رجسٹر ان تین سوالوں کے جوابات دے سکتا ہے۔

- کہاں تھے — ماضی
- کہاں ہیں — حال
- کہاں جانا ہے — مستقبل

تنظیمات کی کارکردگی کا جائزہ

فعال کارکنان تنظیم کے ممبران کی موجودگی میں تنظیم کی ماہانہ کارکردگی کا جائزہ لیں گے اور منیجر تنظیم کی ماہانہ کارکردگی کی رپورٹ مرتب کرے گا/کرے گی۔ جس میں ماہانہ بچت، حاضری، مختلف منصوبہ جات، کام کا جائزہ، غریب اور غریب ترین گھرانوں اور خواتین کے لئے کی گئی سرگرمیوں کی رپورٹ شامل ہوگی۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ ششم: گاؤں، یونین کونسل کی سطح کی تنظیم بننے کا طریقہ کار اور کمیونٹی ریسورس پرسن کا کردار

گاؤں کی تنظیم کیا ہے؟

گاؤں کی تنظیم (VO) گاؤں کی سطح پر منظم لوگوں کا پلیٹ فارم ہے جس کا مقصد تنظیمات اور ان کے کام کو مضبوط کرنا ہے۔ VO کے ذریعے تنظیمات کو ایک دوسرے سے اس طرح منسلک کیا جاتا ہے کہ وہ آپس میں مسائل، وسائل، علم، مہارتوں، صلاحیتوں اور تجربات کو شیئر کریں اور انہیں پول (یکجا) کر کے بہترین طریقے سے استعمال کر سکیں۔

گاؤں کی تنظیم گاؤں کی سطح کی ایک ایسی تنظیم ہے جو محلے کی سطح کی تنظیموں (COs) میں سے منتخب فعال کارکنان (جنھوں نے سی ایم ایس ٹی کی ہوئی ہو) پر مشتمل ہوتی ہے۔ ہر محلے کی سطح کی تنظیم میں سے دو دو ارکان (VO) کے قیام کے لیے منتخب کیے جاتے ہیں۔ ایک گاؤں کی سطح کی تنظیم (VO) بنانے کے لیے ضروری ہے کہ اس میں زیادہ سے زیادہ عورتوں اور علاقے کے غریب ترین گھرانوں کی شمولیت کو یقینی بنایا جائے۔

گاؤں کی تنظیم کیوں ضروری ہے؟

NRSP دیہی علاقوں میں لوگوں کو ان تنظیمات بنانے میں سپورٹ کرتی ہے۔ عام طور پر ایک تنظیم 15 سے 20 ممبران پر مشتمل ہوتی ہے اور ایک گاؤں میں کئی تنظیمیں ہو سکتی ہیں۔ یہ تنظیمیں تین طرح کی ہوتی ہیں۔ مردوں کی تنظیم جن میں صرف مرد ممبر ہوتے ہیں۔ عورتوں کی تنظیم جن میں عورتیں ممبران ہوتی ہیں اور مخلوط تنظیم جن میں مرد اور عورت دونوں ممبران ہوتے ہیں۔ ابتداء میں یہ تنظیمیں چھوٹے چھوٹے کام کرتی ہیں اور وقت کے ساتھ ساتھ ان کے ممبران میں مختلف قسم کے ترقیاتی کام کرنے کی مہارت اور حوصلہ بڑھایا جاتا ہے اور ان میں سے کچھ تنظیموں کے فعال کارکنان مثالی کردار ادا کرتے ہیں۔ اگر ان کو مزید پروموٹ نہ کیا جائے تو یہ چھوٹی چھوٹی تنظیمیں کچھ ترقیاتی کام کرنے کے بعد تنظیمی کام میں دلچسپی کھو دیتی ہیں۔ لہذا اگر ایسی تنظیموں کی ایک ولیج آرگنائزیشن بنانے میں مدد کی جائے تو ان تنظیموں کے لئے ترقی کا عمل تیز ہو جائے گا۔

تنظیمات سے گاؤں کی تنظیم بنانا اس لئے بھی ضروری ہے کہ یہ COs بنیادی سطح پر ہوتی ہیں اور یہ چھوٹے چھوٹے کام کرتی ہیں جن کا زیادہ تر تعلق گھرانے، گروپ یا تنظیم سے ہوتا ہے۔ کئی ایسے مسائل جنہیں اکیلے کسی تنظیم کے ذریعے حل کرنا مشکل ہو انہیں گاؤں کی تنظیم کے ذریعے حل کیا جا سکتا ہے، جیسے پورے گاؤں کا مربوط ترقی کا منصوبہ۔ الغرض ولیج آرگنائزیشن بنانے کا بنیادی مقصد تنظیموں کو مضبوط کرنا اور NRSP کے کام اور اس کے دیہی علاقوں میں ترقی کے ایجنڈے کو تیزی سے آگے بڑھانا ہے۔

تنظیموں کو اس طرح آپس میں VO کی شکل میں جوڑ دیا جائے کہ وہ مختلف مسائل کو حل کرنے کے لئے ایک پلیٹ فارم بنائیں جن کے ذریعے خیالات، تجربات، علم، مہارتوں اور صلاحیتوں کو شیئر کیا جا سکے۔ VO علاقے میں زیادہ سے زیادہ گھرانوں کو تنظیموں کی شکل میں منظم کرنے

تنظیموں کی ضروریات پوری کرنے اور وسائل کی رسائی کے لئے ایک پلیٹ فارم کا کام کرتے ہیں۔

گاؤں کی تنظیم / گاؤں کی تنظیم

- گاؤں میں موجود بنیادی تنظیموں (COs) کو ایک ایسا پلیٹ فارم مہیا ہو جس کی مدد سے تنظیمیں ترقیاتی کاموں کو اچھے طریقے سے جاری رکھنے کے لئے ایک دوسرے کے ساتھ مؤثر اور مستقل رابطہ رکھ سکیں۔
- حکومتی اداروں کے ساتھ ایک مستقل رابطہ قائم ہو جس کے ذریعے تنظیموں تک حکومتی امداد یا خدمات کو بطریق احسن پہنچایا جا سکے۔
- گھرانے کی سطح پر آمدن بڑھانے کے منصوبوں میں محلے کی سطح کی تنظیموں کی معاونت کرنا۔
- محلے کی سطح کی تنظیموں کو فعال رکھنے میں کردار ادا کر سکیں۔
- غریب اور غریب ترین محلے کی سطح کے تنظیمی ممبران کو سماجی و معاشرتی تحفظ فراہم کیا جا سکے۔
- مختلف تنظیموں کے نمائندوں سے مستقل رابطہ کی صورت میں فیصلوں میں ان تنظیموں کی باضابطہ شمولیت ہوگی۔

گاؤں کی تنظیم (VO) کا ممبر کون بن سکتا ہے؟

گاؤں کی تنظیم کے ممبر کے لیے سب سے پہلے ضروری ہے کہ وہ کسی محلے کی سطح کی تنظیم کا فعال کارکن ہو۔ دوسری ضروری شرط یہ ہے کہ اس نے سی ایم ایس ٹی کی ہوئی ہو اور اس کے ساتھ ساتھ متعلقہ تنظیم کا فعال کارکن ہونا بھی لازمی ہے۔

گاؤں کی تنظیم (VO) بنانے کا طریقہ کار

- بنیادی تنظیموں (COs) کے ممبران گاؤں کی سطح کی تنظیم (VO) کے لیے اپنی اپنی تنظیم میں سے نمائندے منتخب کریں۔
- تنظیموں کی قرارداد کے ذریعے زیادہ سے زیادہ عورتوں اور غریب ترین ممبران کو گاؤں کی سطح کی تنظیم (VO) کی جنرل باڈی میں شامل کیا جائے۔

- تنظیمیں(COs) اپنی میٹنگ میں گاؤں کی سطح کی تنظیم کے لیے منتخب کردہ فعال کارکنان کی ذمہ داریوں کا تعین کریں اوران کو تحریری شکل میں اپنے پاس رکھیں۔
- وی او کی ایک جنرل باڈی (General body) بنائی جائے اور تمام فعال کارکنان کو اس کا رکن بنایا جائے۔
- وی او کے صدر اور منیجر کے انتخاب کے ساتھ اس کا اکاؤنٹ کھلوائیں۔
- منتخب فعال کارکنان وی او کے کام، ترقیاتی سرگرمیوں میں اس کے کردار اور تنظیموں (COs) کو وسائل مہیا کرنے کے طریقہ کار کا تعین کریں۔
- گاؤں کی سطح پر پراجیکٹ کی کمیٹیوں کی تشکیل اور وی او کی قرارداد کے ذریعے مختلف شعبہ جات میں تربیتوں کے لیے لائحہ عمل طے کرنا۔

گاؤں کی تنظیم کا کردار (Role of VO)

- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ علاقے کے 70% سے زائد گھرانے محلے کی سطح کی تنظیموں کے ممبران ہیں۔
- گاؤں کی تنظیم (VO) تنظیم سازی اور ممبران میں اضافے کے لیے کام کرے گی۔
- غریب ترین گھرانوں کی مشکلات دور کرنے کے لیے (Safety Nets) کو پروموٹ کرنا تاکہ ان غریب گھرانوں کو فائدہ پہنچایا جاسکے۔
- NRSP کے ترقیاتی ایجنڈے کو محلے کی سطح کی تنظیموں کے ساتھ مل کر آگے بڑھانا اور ان کی صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے لیے مختلف قسم کی تربیتوں کا انعقاد کرنا۔
- محلے کی سطح کی تنظیموں کے ساتھ مل کر ایسی مستقل اور باقاعدہ سرگرمیوں کی نشاندہی کرنا تاکہ وہ تنظیمات اور وی او اچھے طریقے سے کام کرسکیں۔
- گاؤں کی سطح کے ترقیاتی منصوبے تیار کرنا۔
- مختلف قسم کی پراجیکٹ کمیٹیاں تشکیل دینا اور محلے کی سطح کے ترقیاتی کاموں میں چھوٹی تنظیموں کی معاونت کرنا۔
- محلے کی سطح کی تنظیموں کے متعلقہ اداروں سے مؤثر روابط رکھنے میں ان کی پشت پناہی کرنا۔
- مقامی وسائل کو بہتر طریقے سے استعمال کرنے میں محلے کی سطح کی تنظیموں (COs) کی راہنمائی کرنا۔
- محلہ کی سطح کی تنظیمات میں عورتوں اور غریب ترین خواتین کو بھرپور نمائندگی دینا اور انہیں وسائل مہیا کرنا۔
- گاؤں میں موجود اختلافات کے حل (Confilict Resolution) کے لئے اپنا کردار ادا کرنا۔

- گاؤں کی مختلف وی اوز (ترقیاتی تنظیموں) میں ایک باقاعدہ رابطہ مستقل بنیادوں پر استوار کرنا تاکہ یونین کونسل کی سطح پر ایک بڑی تنظیم تشکیل دی جا سکے۔

گاؤں کی سطح کی تنظیم کے لئے ضروری معلومات

(نوٹ: ان معلومات پر مشتمل چارٹ کو دفتر کے آفس میں لگا ہونا چاہئے)

- متعلقہ تنظیمات کی فہرست/لسٹ۔
- گاؤں کی تنظیم اور متعلقہ تنظیموں کی تاریخ تشکیل۔
- گاؤں کے گھرانوں کی تعداد۔
- ممبر گھرانوں کی تعداد۔
- مرد اور خواتین ممبران کی تعداد۔
- گاؤں کی تنظیم کا ماہانہ اجلاس کی جگہ، وقت اور تاریخ۔
- گاؤں کی تنظیم کے عہدیداران اور تنظیموں کے فعال کارکنان کے نام۔
- گاؤں کی تنظیم کے کل فنڈ (بیرونی اور اندرونی دونوں)۔
- تمام اخراجات کی فہرست (لسٹ) کیش بک۔ سٹاک رجسٹر، کاروائی رجسٹر۔
- تنظیم کی سطح پر مکمل شدہ اور جاری منصوبوں کے بارے میں معلومات۔

یونین کونسل تنظیم کی تشکیل Local Support Organization (LSO)

یونین کونسل تنظیم (LSO) کی جنرل باڈی کے ممبران گاؤں کی تنظیم سے منتخب کئے جاتے ہیں۔ دوسرے الفاظ میں یونین کونسل تنظیم LSO محلے کی تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات کی نمائندگی کرتی ہے۔ اگر محلہ اور گاؤں کی سطح کی تنظیمات کمزور ہوں تو یونین کونسل کی سطح کی تنظیم بھی غیر فعال ہو گی۔

یونین کونسل کی سطح کی تنظیم کی تشکیل کے لئے لوازمات

ابتداء کرنے کے لئے جن یونین کونسلز میں محلہ تنظیموں میں 20% گھرانوں کو منظم کیا جا چکا ہو۔ وہاں پر یونین کونسل تنظیم کی تشکیل کا آغاز کیا جا

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

سکتا ہے۔ تاہم اگر کسی یونین کونسل میں یہ شرح حاصل نہیں کی گئی تو یونین کونسل کی تنظیم کی تشکیل سے پہلے 20% گھرانوں کو منظم کرنا ہوگا۔ جب تک 20% گھرانوں کی ممبر شپ ارکنیت حاصل نہیں کی جاتی ہے یونین کونسل تنظیم کی تشکیل کا عمل شروع نہیں کیا جاسکتا ہے۔ یونین کونسل تنظیم کی تشکیل سے پہلے سماجی سرمایہ کی موجودگی کا ہونا ضروری ہے جو فعال کارکنان (مقامی رضا کار) کی حیثیت سے اپنی یونین کونسل میں 70% گھرانوں کو منظم کر سکے۔

یونین کونسل کی تنظیم کے مقاصد

- یونین کونسل کی تنظیم کی تشکیل کا بنیادی مقصد محلہ تنظیموں کے مفادات کا خیال رکھنا اور ترقیاتی ایجنڈا کو آگے بڑھانا ہے۔
- محلہ اور گاؤں کی تنظیموں کو نمائندہ ادارے کی حیثیت سے خدمات سرانجام دینا ہے۔
- گھرانوں کی آمدنی کو بڑھانے کے لئے گھرانوں کی سطح پر چھوٹے سرمایہ کاری کے منصوبوں کی تشکیل اور ضلدر آمد کے لئے تنظیمات میں صلاحیت پیدا کرنا۔
- گاؤں تنظیموں کو گاؤں کی سطح پر سماجی اور ترقیاتی منصوبوں کی تشکیل میں مدد فراہم کرنا۔
- بیرونی اور اندرونی دونوں وسائل کے ذریعے نچلی سطح کے غریب گھرانوں کی غربت کو سماجی تحفظ کے نظام کے ذریعے ختم کرنا۔

یونین کونسل کی تنظیم کی تشکیل کے مراحل

ا) اُن علاقوں میں جہاں پر باصلاحیت اور ایماندار فعال کارکنان موجود ہیں ان علاقوں میں یونین کونسل کی سطح کی تنظیم تشکیل دی جاسکتی ہے۔

ب) مشاورتی اجلاس Workshop میں گاؤں اور یونین کونسل کے دونوں سطحوں پر محلہ تنظیموں COs گاؤں کی تنظیموں VO اور یونین کونسل تنظیموں LSO کے کردار اور کاموں کا تعین ہوگا۔

پ) گاؤں کی تنظیموں کا قیام اور اہم امور چلانے کے لئے تنظیموں کے عہدیداران کا استعداد بڑھانے کے لئے تربیت دینا۔

ت) این آر ایس پی یونین کونسل تنظیموں کو وسائل مہیا کرنے اور فیصلہ سازی میں مصروف عمل رکھے گا۔ جبکہ یونین کونسل تنظیم، گاؤں تنظیموں اور محلہ تنظیموں COs کو فیصلہ سازی کے عمل میں مصروف رکھے گا۔

محلہ تنظیموں اور گاؤں تنظیمات کو معروف عمل رکھنے کا طریقہ کار درج ذیل ہے

- محلہ کی تنظیمات، گاؤں کی تنظیم کو ترقیاتی منصوبوں اور مالیاتی وسائل کے لئے قرارداد پیش کرے گی جبکہ گاؤں تنظیمات مختلف خیراتی اداروں کو بذریعہ یونین کونسل تنظیم LSO یہ منصوبے پیش کرے گی۔
- گاؤں کی تنظیم ان منصوبوں کو جو محلہ تنظیموں نے پیش کی ہیں درجہ بندی دے گی اور ترقیاتی منصوبوں اور دوسرے فنڈز کے لئے اولیت خواتین تنظیموں کو دے گی۔

گاؤں کی سطح پر محلہ کی تنظیموں اور گاؤں کی تنظیموں کا مشاورتی اجلاس (Workshop)

ان علاقوں میں جہاں محلہ کی سطح پر ہمارے پاس تنظیمیں ہیں۔ ایک مشاورتی اجلاس کا انعقاد کیا جائے گا جس میں تمام تنظیموں کو مشاورتی اجلاس میں شرکت کی دعوت دی جائے گی۔ اس اجلاس میں تنظیم کے ممبران اور عہدیداران کے ساتھ اہم معاملات پر توجہ دی جائے گی جس میں تین درجہ ڈھانچہ کی تشکیل کے لئے ممبران کا مندرجہ ذیل معاملات پر رضامند ہونا ضروری ہوگا۔

- غربت کی درجہ بندی کارڈ کے نتائج کی بنیاد پر کم از کم 40% خواتین اور 60% غریب ممبران کی شمولیت کرنا۔
- گاؤں کی تنظیم کی جنرل باڈی کے لئے بذریعہ قرارداد محلہ تنظیم CO کے نمائندوں کا انتخاب۔
- اگر گاؤں تنظیم کی جنرل باڈی میں 30% فیصد خواتین کی موجودگی نہیں ہے تو متعلقہ گاؤں کی تنظیم خواتین کی مزید تنظیمیں بنانے پر توجہ دے گی۔
- بذریعہ قرارداد غربت کی درجہ بندی کی بنیاد پر تنظیم سے ایک غریب ممبر کا انتخاب ہونا چاہیئے۔ کیونکہ متعلقہ تنظیم CO کے عہدیدران غربت کی درجہ بندی کے معیار کے لحاظ سے غریب ہو سکتے ہیں۔
- اگر کہیں پر غریب ممبران اور خواتین تنظیموں کی موجودگی نہیں ہے تو وہاں پر گاؤں تنظیم کی تشکیل نہیں دی جائے گی۔

گاؤں کی تنظیم کے لئے منتخب فعال کارکنان کے کردار اور ذمہ داریوں کی تشکیل

- NRSP تنظیمات کے فعال کارکنان کو (جو گاؤں تنظیم کے لئے منتخب ہوئے ہیں) انکے کردار اور ذمہ داریوں کا تعین کرنے میں مدد کریگا۔
- تنظیمات جنرل باڈی کی میٹنگ میں فعال کارکنان کے کردار اور ذمہ داریوں کا تعین کریں گی۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

- فعال کارکنان کے کردار اور ذمہ داریوں کو تحریر کر کے اجلاس کی جگہ چارٹ کی صورت میں آویزاں کیا جائے گا۔
- محلہ تنظیم فعال کارکنان کی ان ذمہ داریوں سے گاؤں کی تنظیم کو آگاہ کرے گی اور گاؤں کی تنظیم انکے بارے میں یونین کونسل تنظیم اور NRSP کو مطلع کرے گی۔

محلہ تنظیم اور گاؤں کی تنظیم کو وسائل کی فراہمی کا طریقہ کار

- گاؤں کی تنظیم کے کام محلہ تنظیم CO کے کاموں سے مختلف ہونے چاہئیں۔
- گاؤں کی تنظیم اپنے اصول وضوابط کو مرتب کرتے وقت اس بات کو واضح طور پر بیان کریگی کہ ترقیاتی منصوبوں میں اولیت خواتین کے منصوبوں کو دے گی۔

محلہ تنظیم کے انتظامی معاملات کے لئے استعداد بڑھانے کی صلاحیت

- محلہ تنظیم اپنے جنرل باڈی اجلاس میں فیصلہ کریگی کہ اگر تنظیم کے صدر اور منیجر گاؤں تنظیم کے لئے منتخب ہو جاتے ہیں تو پھر تنظیم کے معاملات کو چلانے کی ذمہ داری کس کی ہوگی۔
- NRSP نئے عہدیداران تنظیم کو CMST کی تربیت دے گی۔

گاؤں کی تنظیم کی سرگرمیوں کی رپورٹ

- گاؤں تنظیم کی منیجر تنظیم کی سرگرمیوں کے بارے میں رپورٹ لکھنے کا ذمہ دار ہوگا۔
- گاؤں کی تنظیم اپنی جنرل باڈی کے اندر بھی مختلف کام جس میں ریکارڈ کو رکھنا، محلہ تنظیم کو مدد فراہم کرنا اور تنظیموں سے متعلق مختلف منصوبوں کو چلانے کے لئے مختلف کمیٹیاں بھی بنانے کا مجاز ہوگی۔

باب پنجم

ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی

حصہ ششم (الف): محلہ کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ رکھنے کے لئے چیک لسٹ

تنظیم کے منیجر / صدر نے اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ تنظیم کے پاس مندرجہ ذیل ریکارڈز مکمل حالت میں موجود ہوں اور ضرورت پہ سب ممبران اور متعلقہ ادارے کے لئے دستیاب ہوں۔ چیک لسٹ مندرجہ ذیل ہے۔

۱) ضابطہ تعاون۔
۲) ممبران گھرانوں کی غربت کی درجہ بندی۔
۳) مائیکرو انوسٹمنٹ پلان۔
۴) حاضری و بچت رجسٹر۔
۵) ممبران گھرانوں کی سطح پر کی گئی سرگرمیوں کی تفصیل کا رجسٹر۔
۶) تنظیم کے اکاؤنٹ کی بینک سٹیٹمنٹ۔
۷) کاروائی رجسٹر۔
۸) قرضہ کا رجسٹر۔
۹) بچت کی پاس بک۔
۱۰) قرضہ کی پاس بک۔
۱۱) تنظیم کے اکاؤنٹ کی چیک بک۔
۱۲) قراردار کی کاپی۔
۱۳) ممبران کے شناختی کارڈ نمبر / کاپی رکھنے کی صورت میں کراسڈ ہو۔
۱۴) سکیم کی صورت میں.....
   ا) رجسٹر جس میں تمام اخراجات / آمدن کا اندراج ہو۔
   ب) غیر کاریگرانہ مزدوری کا حاضری رجسٹر۔
   پ) این۔آر۔ایس۔پی سے وصولی چیک کی کاپی۔
   ت) ایک فائل جس میں سکیم کا ضابطہ تعاون، پروجیکٹ ڈائجسٹ، چیک جو وصول کیا کی کاپی، بلز کی کاپیاں اور سکیم کے اکاؤنٹ کی بینک سٹیٹمنٹ۔
۱۵) ربر سٹمپ (Rubber Stamp)
۱۶) اندرونی قرضہ جات کی صورت میں اس کا ریکارڈ۔
۱۷) تمام ممبران کی لسٹ جن کو مختلف تربیت دی گئیں۔

حصہ ششم (ب): گاؤں کی سطح کی تنظیم میں ریکارڈ کے لئے چیک لسٹ

- گاؤں کی تنظیم کا کاروائی رجسٹر۔
- گاؤں کی تنظیم میں تمام گھرانوں کی غربت کی درجہ بندی کا رجسٹر۔
- گاؤں کی سطح کی تنظیمات کا ضابطہ تعاون۔
- گاؤں کی سطح کا پلان۔
- گاؤں کی تمام تنظیمات کی لسٹ۔
- تمام سرگرمیوں کا ریکارڈ جن کا انعقاد گاؤں کی سطح پہ کیا گیا۔
- سی پی آئی کا رجسٹر اور اخراجات کا رجسٹر۔
- غربت کی درجہ بندی کے تحت بے حد غریب گھرانوں کے لیے کئے جانے والے کام۔
- تنظیمات کی گریڈنگ کی لسٹ۔
- عہدیداران کی تفصیل۔
- گاؤں کی سطح کا ترقیاتی منصوبہ۔

الف) اے گریڈ تنظیمات

باقاعدہ میٹنگ اور بچت، کم از کم 95% کریڈٹ ریکوری ریٹ، خود سے کام کیے ہوں، گاؤں کے سارے گھرانوں تک کی غربت کی درجہ بندی۔

ب) بی گریڈ تنظیمات

باقاعدہ میٹنگ اور بچت، کم از کم 95% کریڈٹ ریکوری ریٹ، مقامی سطح پہ خود سے کوئی کام شروع نہ کیا ہو۔

پ) سی گریڈ تنظیمات

بے قاعدہ میٹنگ اور بچت، کریڈٹ اور اوورڈیو اور ریکور ہونے کی توقع ہو، سرگرمیوں کرنے کو تیار نہ ہوں۔

ت) ڈی گریڈ تنظیمات

میٹنگ اور بچت کا نہ ہونا، خاص سرگرمی کرنے کے بعد غیر متحرک اور مزید کوئی سرگرمی کرنے کو تیار نہ ہوں۔

حصہ ششم (پ): یونین کونسل کی سطح کے لیے ریکارڈ کی چیک لسٹ

- تمام ممبران گھرانوں کے ساتھ کی گئی سرگرمیوں کا رجسٹر۔
- ایل ایس او کو این آر ایس پی اور دوسرے اداروں سے جتنے بھی فنڈز ٹرانسفر ہوئے اُن کی تفصیل۔
- قرضہ کی مد میں وصول کی گئی رقم اور ان کے استعمال کی تفصیل۔
- ایک رجسٹر میں غربت کی درجہ بندی کے بعد سارے غریب گھرانوں کا اندراج ہو اور ان کے لیے کی گئی سرگرمیوں کی تفصیل ہو۔
- غربت کی درجہ بندی میں استعمال شدہ فارمز کی کاپی۔
- محلہ اور گاؤں کی سطح کی تنظیمات کی فائلز اور گاؤں کی سطح کے لیے تنظیمات کی قرار دادیں۔
- ایل ایس او میں شامل تمام گاؤں کی تنظیمات اور محلہ کی تنظیمات کے پروفائل۔
- ایل ایس او کے آفس کا پروفائل۔
- تنظیم اور گاؤں کی جنرل اور ایگزیکٹو باڈی کے ممبران کی لسٹ۔
- ایل ایس او کے بائی لاز (Bylaws of LSO)۔
- سی آر پی کا پروفائل۔
- سی آر پی کے ساتھ ہونے والے معاہدہ جات کی کاپی۔
- سی آر پی کی پراگریس اور ان کو دیے گئے اعزازیے کا ریکارڈ۔
- ایل ایس او کی سطح پہ منعقد شدہ ورکشاپ/تربیت کا ریکارڈ۔

باب پنجم

ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی

منصوبہ سازی کی اہمیت

کسی بھی کام کو کرنے یا اس کا منصوبہ بنانے سے پہلے یہ دیکھنا ضروری ہے کہ یہ کام ہم کیوں کر رہے ہیں یا اس سے ہمارا کونسا مسئلہ حل ہوگا۔ اگر مسئلہ حل ہوگیا تو اس سے ہمیں کیا فائدہ ہوگا۔ جب ہمیں معلوم ہو جائے کہ کس مسئلے کے حل کیلئے منصوبہ سازی کر رہے ہیں تو اس چیز کا اطمینان ضروری ہے کہ ہم نے صحیح مسئلہ کی نشاندہی کی ہے مسئلہ کیا اور کس قسم کا ہے اس کی ضرورت اس لیے پیش آتی ہے کہ ہم اکثر مسئلہ کی بجائے اس کا حل پیش کر رہے ہوتے ہیں حل پیش کرنے میں مشکل یہ ہوتی ہے کہ ہماری سوچ محدود ہو جاتی ہے۔ اگر مسئلہ کا تجزیہ صحیح نہ ہو اور حل پر زور دیا جائے تو ضروری نہیں کہ جن نتائج کی ہمیں توقع ہے وہ حاصل ہو جائیں۔ لہذا مسائل/مشکلات کو دیکھ کر ان کا جائزہ لیتے ہوئے اصل مسئلہ کی نشاندہی کرنا بہت ضروری ہے۔ تنظیم کی سطح پر ایک سے زیادہ مسائل سامنے آتے ہیں اور سب کی رائے سے ان مسائل کے مختلف حل بھی پیش کیے جاتے ہیں۔ ضرورت اس بات کی ہوگی کہ تنظیم محدود وسائل کے اندر رہتے ہوئے ان مسائل کے حل پر توجہ دے جو زیادہ اہم ہیں۔

اہم مسئلہ کی نشاندہی

- مسئلہ ایسا ہو جس سے نقصانات میں زیادہ سے زیادہ کمی اور آمدن میں زیادہ سے زیادہ اضافہ ہو سکے۔
- جس پر کم سے کم وسائل صرف ہوں۔
- جو کم وقت میں ہو سکے۔
- جسکے حل سے زیادہ سے زیادہ لوگ فائدہ اٹھا سکیں۔

اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی دیکھنے کی ضرورت ہے کہ ہمارے پاس کون کون سے وسائل موجود ہیں جن کو ہم استعمال کر سکتے ہیں ان وسائل میں سے کچھ اندرونی یا مقامی وسائل ہو سکتے ہیں اور کچھ بیرونی وسائل۔ پھر یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ کیا ہم اندرونی وسائل کا علم رکھتے ہیں اور کیا ہم ان کو ممکنہ طور پر استعمال میں لا سکتے ہیں کیا بیرونی وسائل تک ہماری پہنچ ہے اور کیا ان کا صحیح استعمال عمل میں لایا جا سکتا ہے۔

ان تمام باتوں کا جائزہ لیتے ہوئے ہمیں کسی بھی ترقیاتی کام کا منصوبہ شروع کرنا ہوگا۔ اب ہم یہ دیکھیں گے کہ منصوبہ سازی کیا ہوتی ہے اور ان کے کون سے ضروری اجزاء ہیں۔

منصوبہ سازی کیا ہے؟

ایک خاص مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک مقررہ وقت میں کام کے اجزاء کو ترتیب دینا، ذمہ داریوں کی مناسب تقسیم کرتے ہوئے وسائل کا اندازہ لگا کر اسکے کرنے کا فیصلہ کرنا منصوبہ سازی کہلاتا ہے۔

منصوبہ سازی کی سطحیں

منصوبہ سازی درج ذیل تین سطحوں پر کی جانی چاہیے۔

- انفرادی سطح پر
- تنظیمی سطح پر
- گاؤں کی سطح پر

ایک عام ممبر کی روزمرہ زندگی میں جو مسائل درپیش ہوتے ہیں ان کا زیادہ تر تعلق آمدن سے ہوتا ہے۔ان میں کچھ مسائل انفرادی سطح پر حل ہوسکتے ہیں ان مسائل کے حل سے فائدہ بھی براہ راست انفرادی سطح پر پہنچتا ہے لہذا ایسے مسائل کے حل کیلئے انفرادی منصوبہ سازی اہم ہے۔

کچھ مسائل ایسے ہوتے ہیں جو انفرادی سطح پر حل نہیں ہوسکتے اور ان مسائل کے حل سے فائدہ بھی پوری تنظیم یا گاؤں کو ہوتا ہے لہذا ایسے مسائل کے حل کیلئے تنظیم یا گاؤں کی سطح پر منصوبہ سازی کرنا ضروری ہے۔

عام طور پر منصوبہ سازی میں جو حل طلب مسائل سامنے آتے ہیں۔ان کا تعلق معاشی حوالوں سے ہوتا ہے۔تنظیم کو گاؤں کی سطح پر منصوبہ سازی میں جو حل طلب مسائل سامنے آتے ہیں انکا تعلق سماجی اور معاشرتی حوالوں سے ہوتا ہے۔

انفرادی منصوبہ سازی کے اجزاء / مراحل (مائیکرو پلان)

1. نام سربراہ بمعہ ولدیت
2. عمر
3. تعلیم
4. زیر کفالت افراد
5. زرعی رقبہ
6. دیگر ذرائع آمد
7. آمدن میں اضافہ کا منصوبہ۔
8. موجودہ وسائل۔
9. NRSP سے کیا تعاون درکار ہے۔
10. منصوبے کے بعد آمدن میں متوقع اضافہ
11. گروپ یا تنظیم کا منصوبہ میں متوقع اضافہ
12. گاؤں کی سطح کا منصوبہ میں متوقع اضافہ

(فارمیٹ کے لئے ضمیمہ نمبر 8 اور 8.1 صفحہ نمبر 90 سے 92 ملاحظہ فرمائیں)

تنظیم اور گاؤں کی سطح کی منصوبہ سازی کے مراحل

1	مقاصد	2	طریقہ کار	3	ذمہ داری
4	وسائل	5	وقت مقرر کرنا	6	مقام یا جگہ مقرر کرنا
7	جانچ پڑتال	8	امکانی مسائل/مشکلات	9	لاگت تخمینہ/خرچ

1 مقاصد

منصوبہ سازی کرتے ہوئے سب سے پہلے ضروری ہے کہ کسی بھی کام کے کرنے کے لیے اس کے کچھ مقاصد ہوں۔ مقاصد بالکل واضح ہوں اور ایسے ہوں جن کو وسائل کے اندر رہتے ہوئے حاصل کیا جا سکے، جن کو ناپا جا سکے اور جن کو مکمل کیا جا سکے۔ مقاصد واضح ہونے کا مطلب یہ ہے کہ ہمیں یہ معلوم ہو کہ اس کام کو کر کے کن لوگوں کو کتنے عرصے میں کیا فائدہ ہوگا۔

2 طریقہ کار

مقاصد کا تعین کرنے کے بعد ایک اچھے منصوبے کی دوسری اہم ضرورت ان مقاصد کو حاصل کرنے کے طریقہ پر غور و فکر ہے یعنی یہ دیکھنا بہت ضروری ہے کہ وہ کونسی ایسی سرگرمیاں ہیں جن کے ذریعے سے ہم اپنے مسئلہ کو حل کر سکتے ہیں مزید یہ کہ کسی بھی کام کو اس کی ممکنہ حد تک چھوٹی تفصیلات میں تقسیم کر لیا جائے کیونکہ عام طور پر ایک بڑے کام کے اندر چھوٹے چھوٹے کام ہوتے ہیں بڑے کام کو جتنا چھوٹے حصوں میں تقسیم کیا جا سکے گا، منصوبہ سازی اتنی ہی بہتر ہوگی۔

3 ذمہ داری

پھر سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اب ان سرگرمیوں پر عمل کرنے والا کون ہوگا یعنی ایک اچھے منصوبہ میں کام اور اس کے کرنے والے افراد کے نام بالکل واضح طور پر درج ہونے چاہئیں اور متعلقہ افراد کی رضامندی اور اطلاع بھی ضروری ہے کسی کے ذمہ کام لگانے سے کام کے مکمل یا نامکمل نہ ہونے کی صورت میں پوچھ گچھ کی جا سکتی ہے۔ اگر مشترکہ ذمہ داری لگا دی جائے تو پھر کوئی بھی وراث نہیں رہتا اور کام بے ترتیبی کا شکار ہو جاتا ہے۔

4 وسائل

ہمیں یہ بھی دیکھنے کی ضرورت ہے کہ اس کام کے لیے کیا وسائل چاہئیں، کن وسائل کے اندر اور کن وسائل کی مدد سے مکمل کرنا ہے کون کون سے بیرونی/مقامی وسائل موجود ہیں اور کن بیرونی وسائل کی ضرورت ہے اور ان تک پہنچ کیسے ممکن ہے۔

5 وقت مقرر کرنا

اس جائزہ کے بعد کسی بھی اچھے منصوبہ کے لیے کسی بھی کام کا وقت مقرر کرنا بہت ضروری ہے وقت کے تعین کا مطلب باقاعدہ تاریخ کا حوالہ ہوتا ہے یعنی سرگرمیاں ایک دن کی ہوتی ہیں تو صرف ایک دن کی تاریخ لکھنے کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر کام کئی دنوں کا ہو تو ایسی صورت میں کام کے شروع کرنے کی تاریخ اور ختم کرنے کی تاریخ دونوں ضرور لکھی جائیں اس کے بغیر منصوبہ سازی مکمل نہیں کہلائے گی۔

6 مقام یا جگہ مقرر کرنا

اسکے ساتھ ساتھ یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ کام کہاں پر کرنا ہے مقام اور جگہ مقرر کر لینا بھی اہم حیثیت رکھتا ہے۔

7 جانچ پڑتال

اس تمام عمل کے لیے جانچ پڑتال کی بھی شدید ضرورت ہے جس کے لیے منصوبہ سازی کے وقت ہی اس بات کا تعین ضروری ہے کہ ہم کس طرح تصدیق کر سکیں گے کہ یہ سرگرمی مکمل ہوگئی۔ اس کے لیے منصوبہ کا کتنا حصہ یا کونسی سرگرمی مکمل ہوگئی اس کے ساتھ اس بات کی بھی ضرورت ہے کہ پہلے سے طے کر لیا جائے کہ ان نشانیوں کی کس طرح سے تصدیق ہوگی کہ سرگرمی مکمل ہوگی۔

8 امکانی مسائل/مشکلات

منصوبہ سازی کا ایک اہم رکن سرگرمی کے دوران امکانی مسائل و مشکلات کا جائزہ اور ان امکانی مسائل کا ممکنہ متبادل حل سوچنا ہے۔ اس طرح ذمہ داریوں کا تقرر کرتے ہوئے بھی متبادل شخص/افراد کا نام پہلے سے طے کر لینا ضروری ہے۔

9 لاگت تخمینہ اخراج

اس کے ساتھ ساتھ کسی بھی منصوبہ کے اخراجات کا اندازہ لگانا بھی ضروری ہے تاکہ یہ بھی دیکھا جا سکے کہ اس سے فائدہ اٹھانے والے افراد کتنے ہیں اور اس سے ہونے والا فائدہ اور منافع بھی دیکھ لیا جائے۔ نگرانی اور جائزہ کے ایک طریقہ کار کی نشاندہی کے ساتھ ساتھ جانچ پڑتال اور دیکھ بھال کرنے کے لیے بھی ایک نظام قائم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

منصوبہ سازی کے فوائد

اس طریقہ کار سے ہم یہ اندازہ کر سکتے ہیں کہ ہمارے کام کا معیار کیا ہے۔ ہم یہ بھی دیکھ سکیں کہ ہم نے جن مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ سازی کی اس سے حاصل ہونے والے نتائج کیا ہیں۔ کیا اس سے ہمارے مسئلے کا حل ہوا اور ہماری ضرورت پوری ہوئی ہے۔ رکاوٹوں کا خاتمہ ہوا اور کیا اس سے کوئی معاشی تبدیلی آئی یا نہیں یعنی منصوبہ سازی کے عمل میں اس پر عملدرآمد کرنے اور اس کے مکمل ہونے کے بعد اس کا جائزہ لینے

کے لیے ایک نظام وانتظام کی اہمیت سے بھی انکار نہیں کیا جاسکتا تاکہ ہمیں معلوم ہوسکے کہ جس مقصد کے لیے ہم نے منصوبہ بنایا وہ مقصد پورا ہوسکا یا نہیں۔

اس کیلئے تنظیم کے پاس اپنے ممبران سے متعلق بنیادی معلومات ہونی چاہئیں کہ تنظیم میں شامل ہونے سے پہلے ہر شخص کی کیا آمدنی تھی۔ ذریعہ معاش کیا تھا۔ زمین کیسی اور کتنی تھی۔ کتنی کاشت ہوتی تھی۔ زمین بارانی تھی کہ چاہی۔ کھاد و بیج کون سے استعمال کرتا تھا پیداوار کتنی تھی بچے کتنے تھے تعلیمی معیار کیا تھا گھر کیسا تھا مال مویشی کتنے اور کون سے تھے یہ بنیادی معلومات ہوں گی تو اندازہ لگایا جاسکے گا کہ ترقیاتی کاموں کی منصوبہ سازی اور ان پر عملدرآمد سے کسی ممبر کی زندگی میں کیا تبدیلی آئی ہے اس کو کتنا فائدہ ہوا اس بات کا بھی جائزہ لیا جاسکے گا کہ اگر فائدہ نہیں ہوا تو اسکی وجوہات کیا ہیں۔ اس طرح ڈھوک اور گاؤں کی سطح پر بھی یہ معلومات رکھی جاسکتی ہیں تاکہ کچھ عرصے بعد ہم جائزہ لے سکیں کہ گاؤں میں ترقی کا معیار کیا ہے اور ترقی کی رفتار کیسی ہے۔

اس ساری تفصیل کو اگر ہم سوالات کی شکل میں دیکھیں اور ہمارے منصوبہ ان سوالات کا جواب دے سکتا ہو تو ہم کسی حد تک ایک اچھا منصوبہ بنانے کے قابل ہوگئے جو اس پر عملدرآمد کو آسان بنادے گا کیونکہ آدھا کام اچھا منصوبہ بنانے سے ہوجاتا ہے۔

سوالات

- مسئلہ کیا ہے؟
- حل کیا ہے؟
- کس لیے کرنا ہے؟
- یہ کام کب کرنا ہے؟
- وسائل کیا کیا چاہئیں؟
- خطرات مشکلات امکانی مسائل کیا ہوں گے؟
- فائدہ کیا ہوگا؟
- فائدہ کن لوگوں کو ہوگا؟
- ضرورت کیا ہے؟
- کون کون سے کام کرنے ہیں؟
- کون سے کام کون کریگا؟
- کہاں کرنا ہے؟
- وسائل کہاں سے آئیں گے؟
- متبادل انتظام کیا ہوگا؟
- کتنی مدت میں فائدہ ہوگا؟
- حاصل کیا ہوگا؟

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

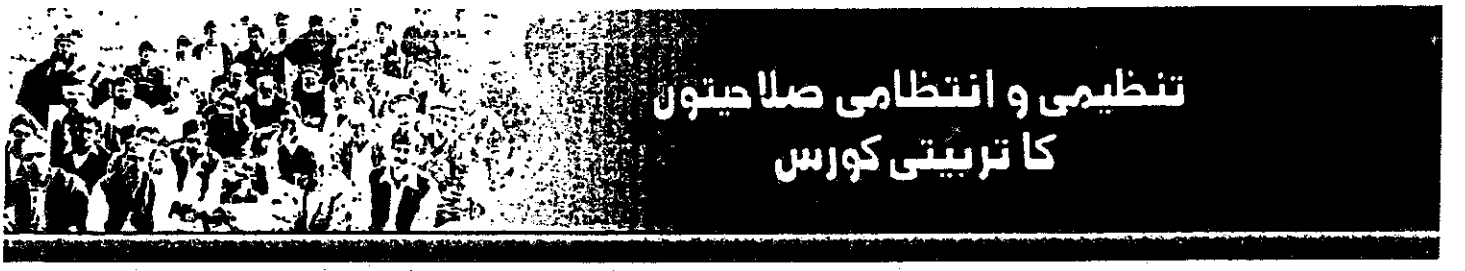
باب ششم

حصہ اوّل:

موثر ابلاغ کی صلاحیتیں

حصہ دوم:

ترغیبی صلاحیتیں



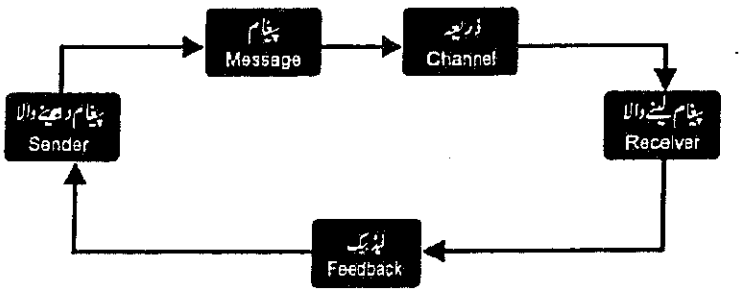
تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ اوّل: موثر ابلاغ کی صلاحیتیں

آج کے دور میں جب ہر شخص زندگی کی تیز دوڑ میں مصروف ہے تو یہ نہایت ضروری ہو گیا ہے کہ ہم نہ صرف اپنا نکتہ نظر دوسروں تک اس طرح پہنچا سکیں جو انکو واضح سمجھ آئے بلکہ انکا نکتہ نظر سمجھنے کی صلاحیت ہو اب یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ رابطے یا ابلاغ کو موثر کیا جائے تا کہ ہم ایک دوسرے کے ساتھ غلط فہمی کے بغیر صحیح اور عملی رابطہ کر سکیں۔

رابطہ کیا ہے؟

یہ ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے انسان بامعنی اور بامقصد پیغام رسانی کر سکتا ہے جس میں نظریات، خیالات، احساسات اور معلومات کو ایک دوسرے تک پہنچایا جا سکتا ہے۔ مکمل رابطہ ہمیشہ دو طرفہ ہوتا ہے اور اس عمل کو ابلاغ کہتے ہیں۔ مشہور مفکر ارسطو نے سب سے پہلے یہ نظریہ پیش کیا۔



اس ماڈل کے مطابق پیغام دینے کے عمل میں پیغام دینے والا، پیغام، ذریعہ اور پیغام سننے والا شامل ہیں۔ رابطہ کے لیے فیڈ بیک (جوابی رائے) بنیادی اہمیت کا حامل ہے اس کے بغیر رابطہ کا عمل مکمل نہیں ہوتا۔

رابطے کی قسمیں

- لفظی (Verbal)
- غیر لفظی (Non Verbal)

لفظی (Verbal)

اس میں الفاظ کا استعمال ہوتا ہے

- تحریری
- تقریری

غیر لفظی (Non Verbal)

اس میں الفاظ کا استعمال نہیں ہوتا

- تصویری
- اشارے
- جسمانی حرکات
- خوشبو
- چہرے کے تاثرات
- رنگ
- مختلف آوازیں
- ذائقہ
- چھونا

پیغام دینے والے کو کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے

- پیغام کا مقصد بالکل واضح ہو۔
- پیغام لینے والے کی خصوصیات کا علم ہو۔
- پیغام ایک ترتیب اور تسلسل سے پیش ہو تا کہ سننے والے کے سامنے اس کی واضح شکل آتی جائے۔
- اپنے پیغام کے مطابق موزوں ذرائع کا انتخاب کرنا چاہیے۔
- پیغام جس قدر ممکن ہو سکے مختصر اور مکمل ہو۔
- ایسا پیغام دیں جس سے ایک ہی مطلب نکلتا ہو۔ مختلف معنی دینے والے پیغام سے پرہیز کریں۔
- اپنے سننے والے کے مطابق اپنے پیغام میں تبدیلی لا سکتے ہوں۔
- آسان الفاظ استعمال کریں۔
- ایسی زبان اور الفاظ استعمال کریں جو پیغام لینے والا سمجھ سکے۔
- مقامی حالات، رسم و رواج کی معلومات رکھیں۔
- اگر زبانی پیغام دینا ہو تو آواز اتنی بلند ہو کہ سننے والوں تک پہنچ سکے اور آواز میں اتار چڑھاؤ پیدا کریں تا کہ پیغام میں دلچسپی پیدا ہو۔
- مؤثر انداز بیاں اختیار کریں۔
- اپنے پیغام کو دہرائیں۔
- اپنے سننے والوں کی ذہنی اور علمی سطح کا خیال رکھیں۔
- جس چیز کے بارے میں رابطہ کریں اس کے بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات ہوں۔
- سننے والے سے پیغام کو دہرائیں۔

پیغام لینے والے کو کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیئے

- پیغام کو غور سے سنے۔
- پیغام کو پوری طرح سمجھنے کی کوشش کرے۔
- پیغام ادھورا ہو تو پیغام دینے والے سے وضاحت طلب کرے۔
- اگر ممکن ہو تو پیغام دینے والے سے پیغام کو دہرائے۔

جوابی عمل (فیڈ بیک)

اس سے مراد ایسا عمل ہے جس سے پیغام بھیجنے والے کو علم ہوتا ہے کہ آیا میرا پیغام اس طرح سے سمجھا گیا ہے جس طرح سے میں نے بھیجا تھا، اس میں کوئی کمی بیشی تو نہیں ہوئی۔

فیڈ بیک (جوابی عمل) کے راہنما اصول

- تفصیلی

یہ ضروری ہے کہ جوابی عمل تفصیلی ہو۔

- مخصوص

اس میں مخصوص واقعہ یا موضوع کی وضاحت ہو۔

- قابل عمل

اگر جوابی رائے قابل عمل نہ ہو تو اس کا کوئی فائدہ نہیں اس لیے جواب دیتے وقت اس بات کا خیال رکھیں کہ اسطرح کا پیغام دیں جو سننے والے کیلئے کارآمد ہو۔

- پوچھنے پر جواب دینا

اگر آپ سے کوئی جوابی عمل نہ مانگے تو پھر اسکو جواب دینے کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ اسکا اصول یہ ہے کہ آپ جوابی رائے یا فیڈ بیک تب دیتے ہیں جب کوئی جاننا چاہے۔

- کارآمد

اسکا کارآمد ہونا بہت ضروری ہے ورنہ سننے والے کیلئے اسکی کوئی اہمیت نہیں ہوگی۔

- غیر ضروری باتوں سے گریز

جوابی عمل خصوصی طور پر جامع ہونا چاہیے اور اس میں غیر ضروری باتیں نہ ہوں۔

- ذاتی بیان

پیغام دیتے وقت ہمیشہ اپنی طرف سے دیں اس طرح کہ جیسے آپ یوں بیاں کریں کہ میری رائے میں یہ چیز اس طرح ہے یوں نہیں کہنا کہ ہماری رائے میں یہ چیز اس طرح ہے۔

پیغام کی خصوصیات

- پیغام صاف اور واضح ہو۔
- عام فہم اور آسان زبان میں ہو۔
- مختصر اور مکمل ہو۔
- ضرورت اور دلچسپی کے مطابق ہو۔

مؤثر سماعت کیلئے راہنما اصول

درست سننے کی صلاحیت ایک ہنر ہے جو کچھ لوگوں میں ہوتی ہے درست سننے کیلئے یہ ضروری ہے کہ ہم سننے کا ہنر سیکھیں۔ ہم اپنے جاگنے کا آدھا وقت سننے میں گزارتے ہیں تحقیق نے یہ ثابت کیا ہے کہ ہم اس سارے سننے کا پچیس فیصد یاد رکھتے ہیں اور باقی بھول جاتے ہیں اس ہنر کو سیکھ کر ہم بہت ساری مشکلات سے بچ سکتے ہیں۔ سننے کی صلاحیت میں اضافہ کرنے کیلئے چند راہنما اصول درج ذیل ہیں۔

- کم بولیں۔ ہر آدمی کی بات سنیں۔
- بولنے والے کو سہولت دیں۔
- بولنے والے پر ظاہر کریں کہ آپ اسکو سننا چاہتے ہیں اسکی طرف توجہ دیں دلچسپی کا مظاہرہ کریں دوسروں کو زیادہ وقت دیں بولنے والے کو نہ ٹوکیں۔
- آواز میں حائل رکاوٹیں اور توجہ بٹانے والے عناصر ہٹا دیں۔
- بولنے والے کو دھیان سے سنیں اور اسکا نقطہ نظر سمجھنے کی کوشش کریں۔
- صبر و تحمل کا مظاہرہ کریں۔
- غصہ پر قابو رکھیں۔ ناراض آدمی الفاظ کے غلط معنی لیتا ہے۔

- دلائل اور تنقید میں نرمی اختیار کریں۔
- سوالات پوچھیں کیونکہ یہ نکات کی وضاحت میں مددگار ہوتے ہیں۔

رابطے میں سننے اور سمجھنے کی اہمیت

ایک پیغام دینے والے کو اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیے کہ قوت سماعت یا سننے کی صلاحیت کا ہونا اس کے مقصد کے پانے میں اس کے لیے نہایت مددگار ثابت ہوسکتا ہے۔

سننے کی صلاحیت سے متعلق حساس ہونے کی ضرورت اس لیے ہے کہ ہم شاید صرف اور صرف بولنے کی صلاحیتوں کو بڑھارہے ہوتے ہیں مگر رابطہ اس وقت مکمل ہوتا ہے جب سننے کی صلاحیت بھی ہو۔ اس صلاحیت سے ہم بہت سی مشکلات پر قابو پاسکتے ہیں کیونکہ اکثر ایسی باتوں کو نہیں سنا جاتا جو ہمارے خیالات کے مطابق نہ ہوں۔

سننے کی پانچ قسمیں ہوتی ہیں

- بغیر توجہ کے سننا۔
- خود کو جھوٹ موٹ سنتا ہوا ظاہر کرنا۔
- صرف اپنے مطلب کی بات سننا۔
- توجہ سے سننا۔
- نہایت توجہ اور غور سے سننا۔

سننے والوں کی قسمیں

- آپ کو ایسے لوگ ملیں گے جو جسمانی طور پر تو حاضر ہوں گے مگر ذہنی طور پر غائب لہذا وہ پیغام نہیں سمجھیں گے۔
- کچھ صرف یہ ظاہر کررہے ہوتے ہیں کہ وہ سن رہے ہیں۔
- کچھ لوگ صرف اپنی من پسند بات سنتے ہیں۔

اسکے ساتھ ساتھ کچھ ایسے افراد ہوتے ہیں جو پیغام کو سن کر جوابی رائے/ردعمل اپنے تاثرات یا الفاظ کے ذریعے دے رہے ہوتے ہیں اور ایسے

ہی لوگ زیادہ اہم ہوتے ہیں رابطہ کے ماہرین کے مطابق سننے کی یہ سطح بہترین رابطہ ہے یہ دراصل ایک سمجھنے اور سمجھانے کا عمل ہوتا ہے جسمیں آپ کی آنکھیں، جسمانی حرکات تک مستعد (تیار) رہتی ہیں اور آپ اپنے دل اور روح سے سن رہے ہوتے ہیں یعنی اس قسم کے رابطہ میں آپ دوسرے کے نکتہ نظر اور زاویے کو بہت اہمیت دیتے ہیں اسکے متعلق معلومات رکھتے ہیں یہ ایک ایسا عمل ہے جس سے ترقی کے کارکن کو لوگوں کے قریب جانے میں کامیابی ہوتی ہے اور ہر انسان کسی بھی چیز کو اپنے نکتہ نظر سے بیان کرتا ہے ہمیں اپنے پیغام کو واضح بیان کرنا چاہیے ہم جب تک اپنے پیغام کو بامقصد اور واضح طریقے سے اور جوابی ردعمل کے مطابق آگے نہیں بڑھائیں گے اسوقت تک اپنے مقصد کو حاصل کرنے میں کامیاب نہیں ہوں گے اس سارے نظام کی بنیاد مضبوط رابطہ پر ہے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ دوم: ترغیبی صلاحیتیں

ہم اس دنیا میں اکیلے نہیں بلکہ دوسرے لوگوں کے ساتھ مل کر رہتے ہیں یعنی روز مرہ زندگی میں ہمیں دوسرے لوگوں سے واسطہ پڑتا ہے دوسرے لوگوں کے ساتھ مل کر کام کرنا یا ان سے کام لینا ہوتا ہے ہم بہت سے مسائل کا سامنا اور بہت سی ضروریات کو پورا کرتے ہیں ان مسائل کے حل اور ضروریات کو پورا کرنے کے لیے لوگوں کو ترغیب دینا ہوتی ہے مثلاً.....

- لوگوں کو منظم کرنا ہے۔
- تنظیم کے کچھ مقاصد ہیں جن کو پورا کرنا ہے۔
- گاؤں کے کاموں میں لوگوں کو شامل کرنا ہے۔
- ایک لیڈر کی حیثیت سے آپ کو فنڈ اکٹھا کرنا ہے۔
- ایک استاد کی حیثیت سے آپ چاہتے ہیں کہ طلبا زیادہ محنت کریں۔
- والدین کی حیثیت سے آپ کی خواہش ہے کہ بچے کام کریں۔
- سیلز مین کی حیثیت سے اشیاء فروخت کرنی ہیں گاہک بڑھانے ہیں۔
- بچے کہا نہیں مانتے سگریٹ پیتے ہیں یا گالیاں دیتے ہیں ان کی ان عادات کو بدلنا ہے۔

یعنی صبح جاگنے کے وقت سے رات گئے سوتے وقت تک بہت سے ایسے مواقع ہوتے ہیں جہاں لوگوں کو ترغیب دینی پڑتی ہے۔

ترغیب کیا ہے؟

ترغیب سے مراد ایسی صلاحیت ہے جس میں آپ لوگوں سے وہ کام کرواتے ہیں جو آپ چاہتے ہیں۔ لوگ اپنی ضروریات وخواہشات کو پورا کرنے اور اپنی دلچسپیوں کو قائم رکھنے کے لیے کام کرتے ہیں اگر لوگوں کی ضروریات، خواہشات اور دلچسپیوں کو سامنے رکھا جائے تو ان کو ترغیب دینا آسان ہے۔

ترغیب کا عمل

• ضرورت • عقیدہ • خواہش • عمل • نتیجہ

انسان کو جب کوئی ضرورت پیش آتی ہے تو اس کو پورا کرنے کے لیے وہ حرکت میں آتا ہے اکثر اوقات اپنی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اپنا عقیدہ بھی ساتھ جوڑ لیتا ہے مثلاً کسی کو پیسے کی ضرورت ہے تو وہ یہ ضرورت لوگوں سے پیسے مانگ کر بھی پوری کر سکتا ہے لیکن اس کے برعکس دوسرا آدمی کہتا ہے کہ مانگنا اچھی بات نہیں ہے وہ محنت کرے گا اور پیسے کمائے گا۔ یہ اس کا عقیدہ ہے اس نے اپنی ضرورت کے ساتھ عقیدہ کو بھی جوڑ لیا جس سے اس کی ضرورت خواہش کا درجہ اختیار کر گئی۔ اس ضرورت یا خواہش کو پورا کرنے کے لیے وہ پھر کوئی عمل کرتا ہے یا کوشش کرتا ہے جب وہ کوشش کرتا ہے تو پھر اس کا نتیجہ نکلتا ہے یعنی اس کی ضرورت یا خواہش پوری ہو جاتی ہے۔

انسانی ضروریات کیا ہیں؟

انسانی ضروریات کو درج ذیل گروپوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

- بنیادی ضروریات

  خوراک، رہائش، لباس وغیرہ

- تحفظ

  حفاظت، خوف سے نجات

- قبولیت

  دوستی، محبت، دوسروں سے تعلق

- دوسروں میں نمایاں ہونا

  اپنی اہمیت۔ دوسرے اسے اہم سمجھیں

- چھپی ہوئی صلاحیتوں کا استعمال

  اپنی چھپی ہوئی صلاحیتوں کے مطابق ترقی کرنا، بلند مقام حاصل کرنا

ترغیب دینے کے طریقے

لوگوں کو کیسے ترغیب دی جاسکتی ہے؟

- انعام اور شاباش

یہ ترغیب کا بہترین طریقہ ہے۔ یہ دیرپا ہے۔ اس سے لوگ خوشی سے کام کرتے ہیں۔

- خوف

خوف سے لوگوں سے کام تو لیا جاسکتا ہے یہ طریقہ آسان ہے مگر دیرپا نہیں اس سے لوگوں میں منفی رجحانات پیدا ہوتے ہیں۔ اس لیے اس سے پرہیز کرنا چاہیے۔

ترغیب دینے کے لیے اہم نکات

- لوگوں کی ضروریات اور خواہشات کا خیال رکھا جائے جیسا کہ ترغیب کے عمل میں وضاحت کی گئی ہے کہ لوگ اپنی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کسی کام کو کرنے کے لیے عمل شروع کر دیتے ہیں۔ لوگوں کو ترغیب دیتے ہوئے اگر آپ انہیں یہ احساس دلا سکیں کہ یہ ان کی ضرورت ہے تو لوگ اس کام کو کرنے کے لیے تیار ہو جائیں گے۔
- لوگوں کی صلاحیتوں کے مطابق ان سے کام لیں۔ جو لوگ اپنے متعلق سمجھتے ہیں کہ ان میں یہ صلاحیتیں ہیں تو اس سے متعلقہ کام کرنے میں وہ خوشی محسوس کریں گے۔
- لوگوں سے کام لینے کے لیے انہیں مجبور نہ کریں بلکہ انہیں راضی کریں۔ ان کو دھکیلنے کے بجائے لے کر چلیں۔
- اگر کوئی اچھا کام کرتا ہے تو اس کو مانا جائے تاکہ اسے احساس ہو کہ اس کے کام کو تسلیم کیا گیا ہے۔
- اگر کسی سے کوئی کوتاہی ہو گئی ہے تو اسے برا بھلا نہ کہیں بلکہ اس کی راہنمائی اور حوصلہ افزائی کریں۔
- لوگوں میں تعمیری مقابلہ کی فضا پیدا کریں۔ صحت مند مقابلہ لوگوں میں کام کا شوق پیدا کرتا ہے۔
- لوگوں کو جب کام دیں تو پھر ان پر اعتماد کریں کیونکہ اعتماد سے لوگوں کا حوصلہ بڑھتا ہے۔
- لوگوں کی ہمت سے زیادہ کام کی توقع نہ کریں۔ ہر انسان کسی حد تک کام کر سکتا ہے جتنی کہ اس میں توانائی ہے۔
- فیصلے خود ہی نہ کریں۔ فیصلوں میں لوگوں کی رائے شامل کریں اور ان کی رائے کا احترام کریں۔
- ہر انسان کو اللہ تبارک وتعالیٰ نے کسی خوبی سے نوازا ہوتا ہے اس کی اس خوبی سے فائدہ اٹھاتے ہوئے کام لیں اس کی خامیوں کو بیان نہ کریں، اس سے اس کا دل ٹوٹ جائے گا۔

باب ہفتم

حصہ اوّل:

بچت اور قرضہ جات

حصہ دوم:

این آر ایس پی مائیکرو ہیلتھ انشورنس

- لوگوں کو معیار پر پرکھنا نہ شروع کر دیں۔ اس سے ایک کی حوصلہ شکنی ہوگی۔
- لوگوں سے کام لینے کے لیے ان کی عمر، کلچر اور روایات کا خیال رکھیں۔

لوگوں کو راغب کرتے وقت کن چیزوں سے پرہیز کرنا چاہیے

- **بے جا تنقید**

اس سے لوگوں میں نفرت پیدا ہوتی ہے۔ بے جا تنقید کرنے والے کو لوگ پسند نہیں کرتے اور اس سے دور بھاگتے ہیں۔

- **فیصلے خود کرنا**

لوگوں کی رائے لیے بغیر اپنا فیصلہ صادر کرنا کہ جسطرح میں چاہتا ہوں یہ کام اسی طرح ہونا چاہیے۔

- **حاکمانہ رویہ**

حاکمانہ رویہ لوگ پسند نہیں کرتے، جب تک آپ سامنے ہوں گے لوگ کام کریں گے اس کے فوراً بعد چھوڑ دیں گے۔

- **لوگوں کی بات کو اہمیت نہ دینا**

یہ سمجھنا کہ جو کچھ میں کہہ رہا ہوں صرف وہی درست ہے باقی سب غلط ہے ان کو تجربہ نہیں یا وہ سمجھ نہیں رکھتے۔

- **اپنی غلطی کو تسلیم نہ کرنا**

اپنی غلطی تسلیم نہ کرنے سے لوگوں کی نظر میں آپ کا احترام کم ہو جاتا ہے پھر آپ لوگوں سے کام نہیں لے سکتے۔

آخر میں اس چیز کا خیال رکھا جائے کہ مہارت مشق کا نام ہے۔ جب تک اوپر بیان کئے گئے نکات پر عمل کرتے ہوئے انہیں عادت کا حصہ نہیں بنایا جائے گا۔ آپ لوگوں کو راغب کرنے کی صلاحیت یا مہارت حاصل نہیں کر سکیں گے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

حصہ اوّل: بچت، سرمایہ کی تشکیل اور قرضہ جات کی ضرورت اور اہمیت

بچت سے کیا مراد ہے؟

بچت سے مراد وہ رقم ہے جو انسان اپنی پہنچ کے مطابق اپنی ضروریات میں کمی کر کے کسی مقصد کے لیے بچائے۔ معاشی اور معاشرتی ترقی کے لیے بچت کرنا نہ صرف انفرادی اور اجتماعی بلکہ قومی سطح پر بھی ضروری ہے یہ ضروری نہیں کہ بچت صرف وہی کرے جو زیادہ آمدنی رکھتا ہو بلکہ کم آمدنی والے لوگوں کو زیادہ محتاط ہونا چاہیے۔ کسی بھی فرد کیلئے اپنی رقم، وقت اور صلاحیتوں کو صحیح طور پر استعمال میں لا کر آمدنی میں اضافہ کرتے رہنا نہایت ضروری ہے۔ بچت کے عمل کے جاری رہنے کے لیے ضروری ہے کہ بچت کرنے والے فرد کا ارادہ پختہ ہو، بچت کرنے کا عمل لگاتار ہونا چاہیئے تا کہ یہ ایک عادت بن جائے۔ اس لگاتار عمل سے سرمایہ اکٹھا ہوتا ہے۔ تنظیم کی سطح پر بچت سے اجتماعی سرمایہ بنتا ہے۔ اس اجتماعی بچت اور سرمایہ سے ترقیاتی کاموں میں تنظیم کی شرکت مستقل ہوتی ہے۔ اجتماعی بچت سے ترقیاتی کاموں میں تنظیم کی شرکت ممکن ہوتی ہے۔ یہ اجتماعی بچت قرضہ حاصل کرنے کے لئے ضمانت کے طور پر بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ بچت سے ممبران کی آمدنی اور پیداوار میں خاطر خواہ اضافہ ہوتا چلا جاتا ہے جس سے معیار زندگی بلند ہوتا ہے اور تنظیم بہت سے کام خود کرنے کے قابل ہو جاتی ہے۔ اس طرح یہ خود انحصاری کی طرف پہلا قدم ہے۔

یہ بات عام ہے کہ ہم ترقی کیلئے حکومت کو ذمہ دار سمجھتے ہیں حالانکہ حکومت کے وسائل بھی محدود ہیں کیونکہ حکومت اپنے تمام تر اخراجات عوام پر لگائے جانے والے ٹیکس سے حاصل ہونے والی رقم سے پورا کرتی ہے۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ بچت سے سرمایہ اکٹھا کر کے اپنی مدد آپ کے تحت لوگ خود اپنی ترقی کا عمل شروع کریں۔ گاؤں کی تنظیم گاؤں کے ایک بینک کے طور پر کام کر سکتی ہے جہاں پر ہر ممبر اپنی پہنچ کے مطابق اپنی بچت باقاعدگی سے جمع کرتا ہے۔ گاؤں کا یہ بینک اپنے ممبران کو سرمایہ بنانے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ بچت کے ذریعہ سرمایہ کو کسی بھی پیداواری کام میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس سے ایسے کام شروع کیے جاسکتے ہیں جن سے آمدن میں اضافہ ہو، سرمایہ کاری کی جاسکے جو معیار زندگی میں بہتری کے ساتھ ساتھ بچت میں اضافہ کا سبب بنتی ہے۔ دوسرا یہ کہ اگر کسی کے پاس اپنی جمع شدہ بچت کم ہو تو وہ تنظیم سے آسان اقساط پر قرضہ لے کر پیداواری کام شروع کر سکتا ہے۔ اسی طرح بچت کی عادت نہ صرف مقامی افراد کو خوشحالی کی منزل کی طرف لے جاتی ہے بلکہ قوم کو بھی اپنے پاؤں پر کھڑا ہونے کے قابل بنا دیتی ہے۔

قرضہ سے کیا مراد ہے؟

قرضہ ایسی رقم کو کہتے ہیں جو بوقت ضرورت کام کیلئے کسی بینک یا ادارے سے وصول کی جاتی ہے اور مقررہ شدہ میعاد کے مطابق بمع سروس چارج اس کی واپسی کی جاتی ہے۔

قرضہ کسی بھی کاروبار کی ترقی کیلئے اہمیت رکھتا ہے۔قرضہ کی ضرورت اس وقت ہوتی ہے جب ہم کوئی ایسا کام یا کاروبار کرنا چاہیں جس سے ہماری آمدن میں اضافہ ہو سکے۔یہ کام کرنے کیلئے قابلیت تو ہمارے پاس موجود ہے لیکن سرمایہ ہمارے پاس نہیں۔ہم سمجھتے ہیں کہ اگر سرمایہ ہمیں مل جاتا ہے تو ہم اس کاروبار سے اپنی آمدن میں اس قدر اضافہ کر سکتے ہیں جس سے ہم نہ صرف قرض بمع سروس چارج واپس کر لیں گے بلکہ ہمارے کاروبار میں کافی حد تک اضافہ ہوگا۔

این آر ایس پی کے قرضہ جات کا نظام

این آر ایس پی کے قرضہ جات کا بنیادی مقصد اس خلا کو پر کرنا ہے جس کی وجہ سے دیہی عوام اپنی پیداواری صلاحیتوں کو صرف اس لیے نہیں بڑھا سکتے کہ مالیاتی اداروں کے طریقہ کار پر پورا اترنا ان کے لیے مشکل ہوتا ہے۔این آر ایس پی نے شعبہ برائے قرضہ جات چھوٹے کاروبار کے ذریعے ایک ایسا نظام قرضہ جاری کرنے کی کوشش کی ہے جس کے ذریعے دیہی غریب عوام کو چھوٹے قرضہ جات کی سہولت ان کے گھر پر مہیا کی جا سکے۔اس سلسلے میں این آر ایس پی چھوٹے کسان، مزدور، چھوٹے کاروبار کرنے والے محنت کش، دستکار، مزارعے/ہاری اور بے روزگار لوگوں کو قرضے دیتی ہے۔یہ لوگ بینک اور مالیاتی اداروں سے مختلف وجوہات کی بنیاد پر قرضہ جات حاصل نہیں کر سکتے۔ان وجوہات میں زیر ضمانت کی بھاری رقم ہونا، رواج نظام کی پیچیدگی، قرضہ حاصل کرنے کے لیے اس پر اُٹھنے والے اخراجات اور وقت کا ضائع ہونا بہت اہم ہیں۔جبکہ این آر ایس پی سے قرضہ حاصل کرنے میں یہ رکاوٹیں نہیں ہیں۔این آر ایس پی قرضہ کی سہولت پیداواری مقصد کے لئے مہیا کرتی ہے تاکہ پیداوار میں اضافہ کر کے یا کاروبار کو بڑھا کر اپنی آمدنی میں اضافہ کیا جا سکے۔قرضہ کی اس سہولت سے مرد و خواتین یکساں فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

اہم بات

یہ قرضہ جات زراعت، مال مویشی، چھوٹے پیمانے پر کاروبار اور تعمیراتی ترقی کی مد میں دیئے جاتے ہیں۔یہ قرضہ جات مارکیٹ ریٹ کے مطابق ہوتے ہیں۔ان قرضہ جات تک ضرورت مندوں کی پہنچ کے لیے پیچیدہ طریقہ کار کے بجائے قرضہ کی واپسی کے لیے تنظیم کو ضامن بنایا جاتا ہے۔

قرضہ اور تربیت

قرضہ حاصل کرنے کا مقصد مقامی چیزوں کی پیداوار کو بڑھانا اور بہتر بنانا ہے لہذا قرضہ حاصل کر لینا ہی کافی نہیں بلکہ اس کے لیے قرضہ حاصل کرنے والوں کی انتظامی و پیداواری صلاحیتوں کو بڑھانے کے لیے تربیت/راہنمائی بھی ضروری ہے مارکیٹ سے رابطے پیدا کرنے کے لئے بھی

اس طریقہ کار میں راہنمائی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

قرضہ کی منظوری میں تنظیم کی ذمہ داری

قرضہ ایک ایسی چیز ہے کہ اگر اس کو دیتے ہوئے محتاط نہ رہا جائے تو یہ قرض لینے والے پر ایک بوجھ بن سکتا ہے لہذا ضروری ہے کہ کسی کو بھی قرضہ دینے سے پہلے تنظیم اس کا صحیح طور پر جائزہ لے کر خوب تسلی اور اطمینان کے بعد اس کی سفارش کرے۔ این آر ایس پی تنظیم کی سفارش پر قرضہ جاری کرتی ہے تنظیم اس بات کی ضمانت دیتی ہے کہ اس کے ممبر / ممبران کی قرضہ کی ضرورت بالکل جائز ہے اور وہ اس قرضہ کو صرف پیداواری مقصد کے لیے ہی استعمال کریں گے اور قرضہ کے استعمال سے ان کی پیداوار / آمدن میں اس قدر اضافہ ہوسکتا ہے کہ وہ نہ صرف قرض کی بروقت واپسی کریں گے بلکہ ان کی آمدن اذرائع آمدن میں بھی بہتری ہوگی۔

قرارداد لکھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا ہے

تنظیم کی طرف سے ضمانت قرارداد کی شکل میں ہوتی ہے جس پر تنظیم کے کل ممبران میں سے کم از کم 75 فیصد ممبران کی رضامندی اور دستخط لازمی ہونے چاہئیں یہ قرارداد قرضہ کی منظوری کیلئے لازمی ہے اسے لئے اسکو نہایت احتیاط سے لکھنا چاہیئے۔ قرضہ کی قرارداد میں قرض لینے کے خواہش مند ممبران کے نام ولدیت قرضہ کا مقصد اور قرضہ کی رقم صاف صاف لکھی جانی چاہیئے اس کے علاوہ یہ بھی لکھنا چاہیے کہ تنظیم اس قرضہ کے درست استعمال اور بروقت واپسی کی ضمانت دیتی ہے۔ دیکھا گیا ہے کہ کچھ تنظیمیں قرض کی قرارداد لکھتے وقت ان باتوں کا خیال نہیں رکھتیں جس کی وجہ سے قرض کی منظوری میں ضرورت سے زیادہ وقت صرف ہو جاتا ہے اس لیے اگر قرارداد درست طریقہ سے لکھی گئی ہو ممبران کے دستخط یا انگوٹھے درست طریقہ سے لگائے گئے ہوں تو قرضہ کے کاغذات مکمل کرنے میں کم وقت لگتا ہے اور تنظیم کو قرض وقت پر مل جاتا ہے۔

تنظیم کو چاہیئے کہ درج بالا باتوں کے علاوہ قرضے کی سفارش کرتے وقت درج ذیل باتوں کا بھی خیال رکھے۔

- **معاشی جائزہ**

توقع کے مطابق نفع، نقصان کا اندازہ لگانا معاشی جائزہ کہلاتا ہے یعنی جس کام کیلئے قرضہ حاصل کیا جارہا ہے اس پر لاگت کتنی آئے گی۔ روزانہ یا ماہانہ خرچ کتنا ہوگا آمدن کتنی ہوگی اور خالص منافع کتنا ہوگا۔ کیا اتنا فائدہ ہوگا کہ قرضہ کی اقساط آسانی سے دے کر قرض لینے والے کو کچھ آمدن بچ بھی جائے جو وہ اپنے معیار زندگی کو بہتر کرنے کیلئے خرچ کر سکے۔

- **تکنیکی جائزہ**

کسی بھی کاروبار یا کام کرنے سے پہلے اس کے تمام تکنیکی پہلوؤں کو دیکھنا، یعنی پہلے تو یہ دیکھنا کہ قرضہ لینے والے میں تکنیکی طور پر اس کاروبار کو چلانے کی صلاحیت ہے کہ نہیں۔ مثلاً اگر پولٹری فارم بنانا ہو تو درجہ حرارت کا خیال رکھنا کہ اگر جون کے مہینہ میں جب درجہ حرارت پچاس سے باون ڈگری سنٹی گریڈ ہو اور چوزے لاکر ڈال دیئے جائے تو ننھے چوزوں کا زندہ رہنا مشکل ہے۔ اس طرح تکنیکی لحاظ سے یہ کام فائدہ کے بجائے نقصان کا باعث بن سکتا ہے۔

- **انتظامی صلاحیت**

انتظامی صلاحیت کا جائزہ لیتے وقت یہ دیکھنا ضروری ہے کہ قرض لینے کا خواہشمند ممبر کس سطح کا کاروبار کرنا چاہتا ہے۔ کیا وہ اس سطح کے کاروبار کو سنبھال سکے گا یا نہیں؟ اس کاروبار سے جو پیداوار حاصل ہوگی اس کی مارکیٹنگ کا کوئی انتظام اس کے ذہن میں ہے یا نہیں؟ اسے علم ہے کہ اسے کاروبار میں جو کام کرنے پڑیں گے ان کے مناسب اوقات کیا کیا ہیں؟ اس کو کون سے کام کس کس وقت کرنے ہیں اور وہ کس طرح کم سے کم اخراجات کر کے زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کر سکتا ہے؟

- **سماجی جائزہ**

اگر معاشی، تکنیکی اور انتظامی لحاظ سے جائزہ ٹھیک ہے تو ضروری ہے کہ یہ بھی دیکھا جائے کہ ماضی میں قرض لینے والے ممبر کا کردار کیسا رہا ہے اگر کبھی قرض رسمی یا غیر رسمی طور پر حاصل کیا ہے تو اس کی واپسی کیسی رہی۔ آیا تنظیم اس فرد کو یہ سہولت دینے کے لیے رضامند ہے یا نہیں اس کی ذمہ داری اٹھا کر سفارش کرتی ہے یا نہیں اور یہ کہ اس سے گاؤں والوں کو کیا اور کتنا فائدہ ہوگا۔ مثلاً اگر مرغیوں کا شیڈ آبادی کے درمیان میں بنا دیا جائے تو ارد گرد کے رہنے والوں کی صحت پر اس کا برا اثر پڑے گا۔ اس کے علاوہ اہم بات یہ ہے کہ قرضہ لینے کے خواہش مند ممبر کا لین دین کیسا ہے۔

قرضہ کی اقسام

قرضہ کی قسم	مقصد	قرضہ کی زیادہ سے زیادہ رقمی حد	مدت واپسی	واپسی کا طریقہ کار
زراعت کی ترقی کے لئے	کھاد، بیج، زرعی ادویات	پندرہ ہزار روپے	فصل کی مدت کے مطابق	فصل کی کٹائی کے بعد ایک ساتھ واپسی یا بارہ ماہ میں قسط وار
مال مویشی پالنے کے لئے	بھینز، بکریاں پالنا، مچھلی پالنا	تیس ہزار روپے	بارہ ماہ	ایک ساتھ یا اقساط، زیادہ سے زیادہ 24 اقساط
	دودھ کے جانور، گائے، بھینس، بوجھ ڈھونے والے جانور بیل، اونٹ وغیرہ	تیس ہزار روپے	تیس ماہ	ماہانہ اقساط
چھوٹے کاروبار کو بڑھانے کے لئے	دوکانداری، کاروباری وغیرہ	تیس ہزار روپے	چوبیس ماہ	ماہانہ اقساط
چھوٹی پیداواری سکیمیں (انفرادی)	زمین کو ہموار کرنا۔ آب پاشی بندوبست کرنا وغیرہ	تیس ہزار روپے	چوبیس ماہ	ماہانہ اقساط۔ سہ ماہی ششماہی اقساط
تنظیمی سطح پر پیداواری سکیمیں	تنظیم کا کوئی پراجیکٹ DWSS، روڈ دیگر وغیرہ	تین لاکھ روپے	ساٹھ ماہ تک اگر تنظیم کا کوئی پراجیکٹ ہو	ماہانہ

قرضہ جات کا ریکارڈ

ایک اچھی تنظیم اپنے ریکارڈ سے پہنچائی جاتی ہے لہذا قرضہ کی وصولی اور واپسی کا مکمل ریکارڈ تنظیم کے فرائض میں شامل ہوتا ہے۔ قرضہ جات کا ریکارڈ رکھنے کے لیے این آر ایس پی کی طرف سے قرضہ جات کا مخصوص رجسٹر اور قرضہ جات کی پاس بک تنظیموں کو دی جاتی ہے۔ کسی بھی تنظیم کو قرضہ دیتے وقت اس کے استعمال اور دوبارہ بھی (ضرورت پڑنے پر) این آر ایس پی کا عملہ اس کی وضاحت کرتا ہے۔

قرضہ جات کا رجسٹر تنظیم کے منیجر کے پاس جبکہ پاس بک قرض لینے والے ممبر کے پاس ہوتی ہے جس پر منیجر کے دستخط ہونا ضروری ہیں۔

اجتماعی بچت سے کاروبار کرنے اور منافع تقسیم کرنے کا طریقہ کار

کسی بھی کاروبار میں منافع اس ممبر کی شامل رقم کی شرح کے حساب سے طے کیا جاتا ہے جتنی رقم اس کاروبار یا اجتماعی بچت میں شامل رہی اس پر منافع کا حق اس کے موجودہ مدت کے حساب سے ہوتا ہے۔ اس کا حساب کتاب کرنے کیلئے متعلقہ بینک کے عملے یا این آر ایس پی سٹاف سے مدد لی جاسکتی ہے۔ تربیت کے دوران اس کی وضاحت عملی مثال سے کی جائے گی۔

(عملی مثال کے لئے ضمیمہ نمبر 7 ۔ صفحہ نمبر 89 ملاحظہ کریں)

اندرونی قرضہ جات

مستقل طور پر ایک مالیاتی نظام قائم کرنے کیلئے ضروری ہے تنظیمات کے پاس اتنے وسائل موجود ہوں کہ وہ اپنے ممبران کی چھوٹے قرضہ جات کی ضروریات کو پورا کرسکیں۔ اسی لئے بچت کی اہمیت پر زور دیا جاتا ہے کہ تنظیم کا اپنا اجتماعی سرمایہ بڑھتا رہے۔ این آر ایس پی سے قرضہ حاصل کرنے کے لیے ایک چوتھائی بچت موجود ہونا بھی اسی سلسلہ کی کڑی ہے کوشش یہ ہوتی ہے کہ ممبران میں بچت کرنے کی عادت آجائے جس سے وہ اپنا سرمایہ بڑھا سکیں، وقت کے ساتھ ساتھ ان کی قابلیت اور تجربہ میں اضافہ ہوتا جائے۔ جب تنظیم یہ سمجھے کہ اس کے پاس مطلوبہ قابلیت اور سرمایہ کا بندوبست ہوگیا ہے اور اب اسے اپنی ضروریات کیلئے دوسرے اداروں کی طرف دیکھنے کی ضرورت نہیں ہے تو وہ اپنی بچت اور اجتماعی سرمایہ سے اپنے ممبران کیلئے قرضہ جات کا نظام شروع کرسکتی ہے۔ اسے اندرونی قرضہ جات کے نظام کو Internal Lending کہا جاتا ہے۔ اس نظام میں بچت اور قرضہ جات پر کتنا منافع لینا ہے اس کا فیصلہ تنظیم خود کرتی ہے۔ این آر ایس پی تربیت حاصل کرنے کی خواہش مند تنظیموں کیلئے تربیت کا بندوبست کرتی ہے اور حساب کتاب رکھنے میں بھی راہنمائی کرتی ہے۔

حصہ دوم: این آر ایس پی مائیکرو ہیلتھ انشورنس

ہسپتال میں علاج اور حادثاتی موت/ معذوری کی بیمہ پالیسی

بیمہ کی یہ پالیسی این آر ایس پی کے قرض خواہ اور ان کے شریک حیات کے لئے ہے۔

ہسپتال میں علاج کے اخراجات کی حد: -/15,000 روپے

حادثاتی موت/معذوری میں معاوضہ کی حد: -/15,000 روپے

داخل مریضوں کے لئے مراعات

1. ہسپتال کے کمرے کے خرچ کے لئے۔
2. ڈاکٹر اور سرجن کی فیس کے لئے۔
3. ہسپتال میں ادویات کے خرچ کے لئے۔
4. ٹیسٹ اور تفتیش کا خرچ
5. زچگی کے اخراجات
6. مریض کے معقول سفری اخراجات
7. آپریشن کے اخراجات

منظور شدہ ہسپتال۔

- تمام سرکاری ہسپتال
- تمام مسلح افواج کے ہسپتال
- تمام تصدیق شدہ پرائیویٹ ہسپتال

متعلقہ ہسپتال کو اوپر دیئے گے اخراجات کی ادائگی پہلے کرنا ہوگی اور بعد میں ان تمام اخراجات کے بل بیمہ کمپنی ادا کرے گی جس کیلئے آپ بیمہ کمپنی کو ہسپتال میں اخراجات کے بل اور رسیدیں پیش (جمع) کرینگے۔

مدت پالیسی: قرض کی مدت کے برابر یا زیادہ سے زیادہ ایک سال

نوٹ: بیماری، آپریشن یا حادثاتی چوٹ کی صورت میں کسی ماہر ڈاکٹر کے مشورے پر کم از کم چوبیس گھنٹے یا زائد ہسپتال میں قیام شرط ہے۔

حادثاتی بیمہ پالیسی کے بنیادی فوائد

خدانخواستہ موت:

الف۔ خدانخواستہ موت کی صورت میں بیمہ کی رقم کی 100% ادائگی

مستقل معذوری:

الف۔ دونوں آنکھوں کی بینائی کا مستقل ضائع ہونے کے ساتھ ہاتھ یا ایک پاؤں کا کٹ جانا۔

بیمہ کی رقم کی 100% ادائیگی

ب۔ ایک آنکھ کی بینائی کا مستقل ضائع ہونے کے ساتھ ایک ہاتھ یا ایک پاؤں کا کٹ جانا۔

بیمہ کی رقم کی 75% ادائیگی

پ۔ ایک آنکھ کی بینائی کا مستقل ضائع ہونا یا ایک ہاتھ یا ایک پاؤں کا کٹ جانا۔

بیمہ کی رقم کی 50% ادائیگی

ت۔ ہاتھ کی انگلی یا انگوٹھے یا پاؤں کے پنجے کا کٹ جانا۔

بیمہ کی رقم کی 10% ادائیگی

حادثاتی موت اور معذوری کی صورت میں بیمہ کی شرائط

- حادثے اور معذوری کی صورت میں اُوپر درج مراعات میں سے صرف ایک کیلئے معاوضہ دیا جائے گا۔
- خدانخواستہ حادثاتی موت یا مستقل معذوری کی صورت میں بیمہ کلیم حادثہ ہونے کے تین ماہ کے اندر ہونا چاہیے۔
- مستقل معذوری کی صورت میں معاوضہ، کمانے والے فیملی ممبر کو اور موت کی صورت میں زیر کفالت کو ملے گا۔

ضرورت دستاویزات برائے کلیم (برائے داخلہ ہسپتال)

1	پرشدہ کلیم فارم	5	ہسپتال سے رخصت کی رپورٹ
2	ہسپتال کے بل	6	لیبارٹری رپورٹ
3	دواؤں کی رسیدیں بمعہ ڈاکٹر نسخہ	7	گزشتہ طبی رپورٹ (بشرط ضرورت)
4	بیمہ دار کے شناختی کارڈ کی کاپی اور نابالغ ہونے کی صورت میں ب فارم		

برائے حادثاتی موت اور معذوری

- موت کا سرٹیفکیٹ بمعہ NRSP آفیسر کی تصدیق۔
- پولیس رپورٹ / روزنامچہ۔
- ڈاکٹر رپورٹ (موت یا مستقل معذوری کی صورت میں)۔
- بیمہ دار کے شناختی کارڈ کی کاپی اور نابالغ ہونے کی صورت میں ب فارم۔
- زیر کفالت شخص کے شناختی کارڈ کی کاپی (بیمہ دار کی موت کی صورت میں)۔

مستثنات (Exemptions)

OPD کے اخراجات، طبی موت، خودکشی یا اقدام خودکشی، دانستہ لگنے والا اال زخم، جنگ، غیر ملکی حملہ، انقلاب، حکومت کے خلاف بغاوت، فتنہ و فساد، فوج کا قبضہ بالجبر کرنا پیشہ ورفٹ بالر، یا انجن گلی لکڑی بنانے کی مشین کا پیشہ ورانہ استعمال، ذہنی امراض، نشہ، مجرمانہ سرگرمی کی وجہ سے ہونے والی بیماریاں، پیدائشی نقص / معذوری سے ہونے والی بیماریاں، بانجھ پن کی تشخیص / علاج وغیرہ، بیوٹی ٹریٹمنٹ، نشہ آور ادویات کے استعمال کی وجہ سے ہونے والی بیماریاں جیسے ایڈز وغیرہ، علاج کیلئے استعمال ہونے والے آلات کی قیمت، ملٹی وٹامز، جڑی بوٹیاں، آکو پنکچر، حفاظتی ٹیکہ جات، بیماریوں سے بچاؤ کی ادویات ذہنی و نفسیاتی بیماریاں وغیرہ جیسے نفسیاتی / جذباتی انتشار، پریشانی تناؤ وغیرہ، تجرباتی یا غیر مستند علاج، مخصوص مراعات سے زائد مراعات جیسے مہنگے وارڈ وغیرہ، گرتے بالوں کا علاج، بال اُگانا، پلاسٹک سرجری (کاسمیٹک) وغیرہ، دانتوں کا معائنہ، ایکسرے، فیلنگ، عام دانتوں کا علاج / سرجری (علاوہ حادثاتی زخم) بھینگا پن، روزمرہ طبی معائنہ، تشخیصی مقاصد کیلئے ہسپتال میں داخلہ۔ آنکھ / کان کا معائنہ، ذاتی دشمنی، ملازمت یا ملک سے باہر جانے کیلئے طبی معائنہ، عینک، کنٹیکٹ لینز، سماعتی آلات وغیرہ، پالیسی کے موثر ہونے سے قبل کی بیماریاں، جن کا علاج پہلے بھی ہوا ہو، گھڑ سواری، موٹر ریس، قانون نافذ کرنے والے اداروں کی ڈیوٹی کے دوران، کوہ پیمائی اور جہاز رانی (علاوہ بطور مسافر)، مصنوعی اعضاء کے اخراجات، ذاتی اشیائے تصرف، جیسے ٹیلیفون کا استعمال تیمارداروں کی تواضع وغیرہ، عطیہ اعضاء کے سلسلے میں ہونیوالے اخراجات، ہوائی ایمبولینس وغیرہ۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

باب ہشتم

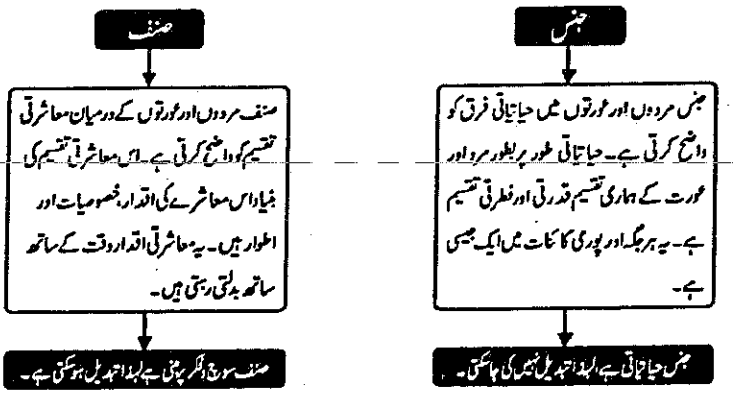
ترقیاتی عمل میں
مرد اور عورت کی شمولیت

باب ہشتم: ترقیاتی عمل میں مرد اور عورت کی شمولیت

تعارف

ہمارے ہاں عورتوں اور مردوں کی تخصیص ان کی جنس کے حوالے سے کی جاتی ہے۔ ان کی قابلیت، شخصیت یا کام کی اہمیت کی بجائے ان کو ہمیشہ مرد اور عورت ہونے کے لحاظ سے شناخت کیا جاتا ہے۔ کسی بھی فرد کی پہچان انسان کی بجائے مرد اور عورت کی بنا پر ہوتی ہے۔ ایک فعال کارکن ہونے کی حیثیت رکھتے ہوئے کوئی بھی فرد اس بارے میں اپنی کمیونٹی کے اندر زیادہ بہتر انداز میں اس معاشرتی سوچ کے بارے میں بات کر سکتا ہے۔ کہ ترقی کے عمل میں مرد اور عورت کی شمولیت کس قدر اہمیت کی حامل ہے۔ کیونکہ جب تک کسی بھی ایک طبقے کی ضروریات، مشکلات، وسائل اور مسائل کو پس پشت ڈالتے رہیں گے۔ تب تک ایک مضبوط و مستحکم معاشرے کا قیام عمل میں نہیں آ سکتا۔

معاشرہ، مذہب اور لوگ جو حدود اور معاشرتی اقدار مرتب کرتے ہیں۔ ان میں تبدیلی کا عمل ممکن ہے اور معاشرتی ارتقاء میں یہ تبدیلی آتی رہتی ہے۔ اگر ہم غور کریں تو آج سے بیس سال پہلے جو اقدار تھیں ان میں کافی حد تک تبدیلی آ چکی ہے اور یہ عمل معاشرتی ترقی کے لئے جاری رہتا ہے۔ درج ذیل تفصیل اس نقطے کی وضاحت کرتی ہے۔



فعال کارکنان نے یہ بھی دیکھنا ہے کہ ہمارے علاقے میں اگر ہماری آدھی آبادی ترقیاتی کاموں میں شریک نہیں ہے تو انہیں (خواتین) کو ترقیاتی کاموں میں کیسے شریک کیا جا سکتا ہے۔ وضاحت کریں کہ گاؤں کے علاقے کی خواتین بہت زیادہ کام کرتی ہیں لیکن ان کے کام کو صحیح جائز مقام نہیں ملتا۔ ان کے کام کو جائز مقام دلانا اور اس میں آسانی پیدا کرنا سب کا فرض ہے۔

یہاں پہ ایک کہانی بتائی جارہی ہے کہ ایک مرتبہ ایک لومڑی نے بگلے کی دعوت کی اور کھانا پلیٹ میں رکھ دیا۔ نتیجہ یہ ہوا کہ لومڑی نے تو پیٹ بھر کر کھا لیا لیکن بگلا بالکل نہ کھا سکا۔ اس کے جواب میں بگلے نے لومڑی کی دعوت کی اور کھانا صورائی میں ڈال دیا جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ لومڑی کو بھوکے واپس جانا پڑا اور بگلے نے پیٹ بھر کر کھالیا۔ اس کہانی سے سبق حاصل کیا جا سکتا ہے کہ عورتوں اور مردوں دونوں ہی کے لیے مسائل ہیں۔ ایسے میں اس امر کی ضرورت ہے کہ اگر لومڑی بگلے کی دعوت کرے تو لومڑی اپنی اور بگلے دونوں کی ضرورت کے مطابق برتن کا انتخاب کرے اور اگر بگلا لومڑی کی دعوت کرے تو وہ بھی اپنی اور لومڑی کی ضرورت کے مطابق برتن کا انتخاب کرے۔

اگر صرف مردوں کو سہولیات مہیا ہوں تب بھی ترقیاتی عمل ادھورا رہ جائے گا۔ اس لئے ضروری ہے کہ عورتوں اور مردوں دونوں کو ترقیاتی عمل میں شامل کیا جائے۔ تاکہ ترقیاتی پروگراموں پر بہتر طور پر محدر آمد کیا جا سکے اور یہ بات بھی ہے کہ اگر ہم ہر ایک کی ضرورت کے مطابق اس کو مواقع فراہم کریں۔ تو تبھی ایک منصفانہ نظام کی بنیاد رکھی جا سکتی ہے۔

این آر ایس پی بطور ادارہ اس حقیقت سے آگاہ ہے کہ صدیوں کے معاشرتی ناہمواری کے عمل نے عورتوں اور مردوں میں صنفی تضادات کو اجاگر کیا ہے۔ اور نتیجہ یہ نکلا کہ عورتیں ترقیاتی عمل میں پیچھے رہ گئی ہیں۔ اب ان تضاد کو کم کر کے عورتوں اور مردوں کو ایک سطح پر لانا ہے۔ تاکہ ترقیاتی عمل کی رفتار کو تیز کیا جا سکے اور دونوں اصناف برابری کی سطح پر ترقی کے عمل سے مستفید ہو سکیں۔ اس بات کو ہم اس طرح واضح کر سکتے ہیں کہ این آر ایس پی نے فینڈ یونٹ کی سطح پر خواتین اور مردوں کو بطور سوشل آرگنائزر تعینات کیا ہے کیونکہ صرف مرد سوشل آرگنائزر ہوں تو گاؤں میں عورتوں کی تنظیمیں اس طرح تشکیل نہیں پا سکتی جو ہر ایک کی ضرورت اور اہمیت کو اجاگر کریں۔ لہٰذا خاتون سوشل آرگنائزر خواتین کے معاملات اور تنظیموں کی تشکیل کرتی ہے۔ اور عورتوں کو بھی برابری کی سطح پر ترقیاتی کاموں سے فائدہ اٹھانے کے قابل بناتی ہے۔ جیسے ایک مرد سوشل آرگنائزر مردوں کے لئے زیادہ سے زیادہ ترقیاتی عمل کو مؤثر بنانے کے لئے کام کرتا ہے۔ این آر ایس پی بھی عورتوں اور مردوں کی شمولیت سے ترقیاتی عمل کو بڑھاتی ہے۔

ذیل میں ایک کیس سٹڈی بیان کی جارہی ہے۔

کیس سٹڈی

گاؤں میں دیہی ترقیاتی پروگرام کے مرد سوشل آرگنائزر کی مردوں کے ساتھ تیسری ملاقات تھی۔ اس مرتبہ ٹیم کے ساتھ خاتون سوشل آرگنائزر بھی تھی۔ مردوں نے وعدہ کیا تھا کہ وہ بڑی میٹنگ کریں گے اور تنظیم بنائیں گے۔ ٹیم جب مقررہ وقت پر گاؤں پہنچی تو وہاں پر صرف دو آدمی موجود تھے۔ انہوں نے بتایا کہ مرد منظم ہونے پر راضی نہیں ہیں۔ ابھی یہ باتیں ہو رہی تھیں کہ خاتون سوشل آرگنائزر کو ایک قریبی گھر کی خواتین سے بات چیت کرنے کا موقع ملا۔ تھوڑی دیر میں اس گھر میں آس پاس کے گھروں سے بھی عورتیں اکٹھی ہو گئیں۔ انہوں نے پروگرام میں دلچسپی ظاہر کی اور

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ایک ہفتہ بعد اگلی میٹنگ کی تاریخ مقرر کی۔ میٹنگ سے چند دن پہلے دیہی ترقیاتی پروگرام کے دفتر میں پیغام ملا کہ میٹنگ نہیں ہو سکتی۔ اس لئے آپ نہ آئیں چنانچہ دفتر سے کوئی بھی اس گاؤں نہ گیا۔ ویسے بھی مردوں نے تنظیم بنانے میں دلچسپی نہیں لی۔ مرد سوشل آرگنائزر بھی دوبارہ وہاں نہیں گئے۔

اس واقعے کے بعد شاف کو خبر ملی کہ میٹنگ والے دن خواتین حسب پروگرام اکٹھی ہو کر خاتون سوشل آرگنائزر کا کافی دیر انتظار کرتی رہیں اور اس کے نہ جانے پر ان کی حوصلہ شکنی ہوئی نتیجتاً اس گاؤں کی عورتوں نے بھی خواتین کی تنظیم بنانے کا ارادہ ترک کر دیا۔

آپ کے خیال میں یہ کیوں اور کیسے ہوا؟

جو درحقیقت ہوا

- ..... پیغام گاؤں کے کچھ مردوں نے بھیجا تھا جو خود تنظیم نہ بنانا چاہتے تھے۔
- ..... عورتوں کی پروگرام میں دلچسپی سے ناخوش تھے۔
- ..... پروگرام کی ٹیم نے براہ راست عورتوں سے پیغام کی تصدیق نہیں کروائی۔
- ..... قیاس آرائی، کہ یہ پیغام عورتوں ہی کی جانب سے آیا۔

کیس سٹڈی سے حاصل شدہ سبق

- ابلاغ کی کمی
- عورتوں کے لئے مردوں کا ترجمان ہونا
- مفروضوں پر انحصار

اس کیس سٹڈی سے ہمیں سبق ملتا ہے کہ علاقے کی ترقی کی منصوبہ سازی میں خواتین کو بھی اتنا ہی موقع ملنا چاہئے جتنا کہ مردوں کو اور خواتین کے کام کو جائز مقام دیں اور انہیں بھی ترقیاتی کاموں میں شامل ہونے کا موقع دیں۔

باب نہم

مطالعاتی دورہ

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

باب نہم: مطالعاتی دورہ

مطالعاتی دورہ تنظیمی وانتظامی امور کی تربیت کالازمی حصہ ہے۔

مطالعاتی دورہ کے دوران مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا ہے تا کہ زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کی جاسکیں اور اس دورے کے دوران سیکھی ہوئی اچھی چیزوں کو اپنی تنظیم میں بھی لاگو کیا جاسکے۔

- دیئے ہوئے وقت پہ متعلقہ تنظیم میں پہنچ جائیں۔
- تنظیم کی طرف سے دی جانے والی بریفنگ غور سے سنیں۔
- اپنی معلومات اور وضاحت کے لئے سوال کریں اور ہر ایک کے سوال کا جواب غور سے سنیں اس لئے کہ دوسرے کے کئے ہوئے سوال کا جواب غور سے سنا جائے تو بعض اوقات آپ کو خود سوال نہیں کرنا پڑتا۔
- تنظیم نے اپنا ریکارڈ کیسے مرتب کیا ہوا ہے؟
- تنظیم کے پاس موجود کاروائی رجسٹر، حاضری رجسٹر، بچت کا بیاں، ضابطہ تعاون اور مائیکرو انوسٹمنٹ پلان کو دیکھنا ہے۔
- زراعت، انفراسٹرکچر سکیمز، کاروبار کی وسعت اور مختلف شعبہ جات میں جتنا کام ہوا ہے اس کو وزٹ کریں۔
- اپنے ساتھ ایک پنسل اور ایک رائٹنگ پیڈ رکھیں تا کہ آپ ضروری باتیں تحریر کرسکیں۔
- گروپ کی صورت میں ہی رہیں تا کہ کم وقت میں زیادہ سیکھا جاسکے۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ضمیمہ جات

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

فہرست ضمیمہ جات

1	حالات کے جائزہ کے لئے اعداد و شمار کا فارمیٹ	73
1.1	پاورٹی سکور کارڈ	79
2	اغراض و مقاصد، ضابطہ تعاون، نیشنل رورل سپورٹ پروگرام	81
3	کاروائی رجسٹر	85
4	قرارداد فارم	86
5	حاضری رجسٹر	87
6	بچت کاپی	88
7	بینک کا منافع تقسیم کرنے کا طریقہ کار	89
8	مائیکرو انوسٹمنٹ پلان۔ گھریلو سطح کی معلومات	90
8.1	مائیکرو انوسٹمنٹ پلان	92
9	بینک میں کھاتہ کی تفصیل	93

ضمیمہ نمبر 9

حالات کے تجزیہ کے لئے اعداد و شمار کا فارمیٹ

بنیادی معلومات

پروفائل کی تاریخ _____

ضلع _____

تحصیل/ٹاؤن شپ _____

جگہ/آبادکاری _____

جگہ/آبادکاری

تحصیل ہیڈکوارٹر سے فاصلہ (KM)

آبادی کی عمر کے لحاظ سے تقسیم

	خواتین کی تعداد	مردوں کی تعداد	کل تعداد
18 سال سے کم			
18 سال یا اس سے زیادہ			
کل			

گھرانوں کی کل تعداد

برادریاں (کمیونٹی کے بنیادی ذرائع سے)

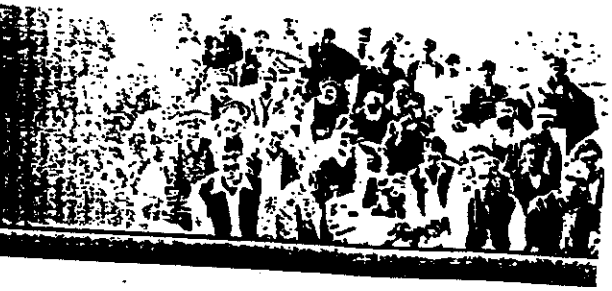
گھرانے کے اوسط افراد _____

برادری							
گھرانوں کی تعداد							

4 علاقے میں لوگوں کے آنے اور جانے کے رجحانات

گھرانوں کی معاشت (ثانوی ذرائع سے لی جانے والی معلومات کی مردم شماری رپورٹ)

قسم	تعداد
کچا	
کچا پکا	
پکا	



نمایاں پیشہ وگروپ (بنیادی ذرائع: کمیونٹی)

کام کرنے والے لوگوں کی پیشے کے لحاظ سے تقسیم

کل	بے ہنر مزدور	ہنرمند مزدور	اپنا کام کرنے والے	تنخواہ دار	زراعت	پیشہ
[illegible]						

خواتین کے لئے معاشی سرگرمیاں _____

قرضہ جات اور بچت (لوگوں سے لی جانیوالی معلومات)

قرضے کے لیے میسر ذرائع	[illegible]	شرطیں	
[illegible]			
[illegible]			
[illegible]			
[illegible]			

قرضہ لینے والے لوگوں کی کل تعداد _____ علاقے میں قرضے لینے کی معیاری وجہ _____

تجارت (لوگوں سے لی جانے والی معلومات) [illegible]

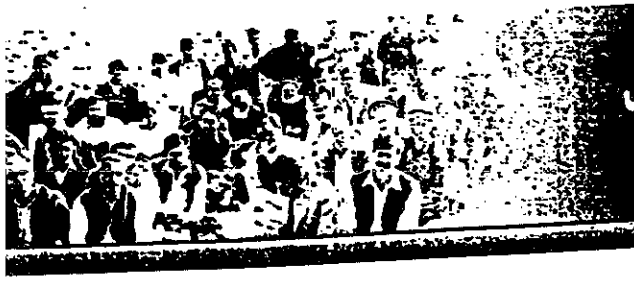
درآمدات	برآمدات

اقسام کے لحاظ سے گاؤں کے زمین کی تقسیم (ایکڑ) ثانوی ذرائع سے)

قدرتی وسائل کا انتظام

	ایکڑ
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

زمین پر کاشت نہ کرنے کی وجوہات (لوگوں سے لی جانے والی معلومات) _____



تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

آبپاشی کے ذرائع (لوگوں سے لی جانے والی معلومات) صحیح خانے پر نشان لگائیں

سال بھر چلنے والی نہر	سال بھر نہ چلنے والی نہر	ٹیوب ویل	کاریز	کنواں	دیگر

زمین کی ملکیت کے سائز کے مطابق تقسیم (بنیادی ذرائع سے کمیونٹی)

زمین کی ملکیت	5 ایکڑ تک	5-12.5 ایکڑ	50 ایکڑ	50 ایکڑ یا زیادہ	بغیر زمین کے	کل
خاندانوں کی تعداد						

زراعت کی مشینری

زراعت کی مشینری	تعداد	اس کو استعمال کرنے والے کسانوں کی تعداد
ٹریکٹر		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
دیگر		

مال مویشی (لائیوسٹاک) ثانوی ذرائع: لائیوسٹاک ڈیپارٹمنٹ

[illegible]	جانوروں کی تعداد	قسم	[illegible]	پیداوار
گائے				
[illegible]				
[illegible]				
[illegible]				
مرغیاں				

کیا گاؤں میں جانوروں کے ڈاکٹر کی سہولت دستیاب ہے (بنیادی ذرائع سے کمیونٹی) ہاں نہیں

فصلوں، سبزیوں اور پھلوں کے باغ کے متعلق معلومات

زراعت کی بنیادی فصلیں (اشمول سبزیاں اور پھل)	بیجوں کی اقسام	فی ایکڑ پیداوار	زیر کاشت رقبہ (فی صد)
ربیعی			
خریف			

پھلوں کے باغات	رقبہ (ایکڑ)	پیداوار

زراعت/لائیوسٹاک/پولٹری/باغبانی سے متعلق مشکلات اور ضروریات

(بنیادی ذرائع سے کمیونٹی)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

14 گاؤں کے اندر تعلیمی ادارے (بنیادی ذرائع سے کمیونٹی) تعلیم

تعلیمی اقسام سے مراد لڑکیوں کے پرائمری اسکول اور اساتذہ کی تعداد

تعلیمی اداروں کی اقسام	اداروں کی تعداد	طلبہ و طالبات کی تعداد		اساتذہ کی تعداد	
		لڑکے	لڑکیاں	لڑکے	لڑکیاں

سکول جانے والے بچوں کی تعداد (گاؤں سے باہر) فاصلہ _____ کلومیٹر

[illegible]		[illegible]	
لڑکے	لڑکیاں	لڑکے	لڑکیاں

تعلیم میں شرح (ثانوی ذرائع سے معلومات) مرد _____ عورت _____

تعلیم سے متعلق موجودہ مشکلات (لوگوں سے لی جانے والی معلومات)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

صحت کی سہولت کی اقسام (لوگوں سے لی جانے والی معلومات)

ان اداروں کی فہرست بنائیں جہاں گاؤں کے لوگ بیمار ہونے کی صورت میں زیادہ تر جاتے ہیں۔

ادارے	تعداد	سرکاری/نجی	موجودہ سہولت کی تعداد سے ادارے کی قسم			فاصلہ کلومیٹر	وقت کتنا لگتا ہے
			ڈاکٹر	ڈسپنسری	ادویات		

عام بیماریاں/شرح اموات

گاؤں میں عام بیماریاں	ادویات/موسمی/کسی کمہار/عام طور پر

گاؤں میں دستیاب فیملی پلاننگ کی سہولت (لوگوں سے لی جانے والی معلومات) ہاں نہیں

صحت سے متعلق مسائل

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

سرکاری/غیر سرکاری/نجی ادارے جو کہ گاؤں میں کام کر رہے ہیں۔ لوگوں سے لی جانے والی معلومات

ادارے کی قسم	سہولیات کی اقسام	معائنہ کا دورانیہ

فیزیکل انفراسٹرکچر (لوگوں سے لی جانے والی معلومات)

گاؤں میں گلیوں کی تعداد ۔ پکی سڑک کچی سڑک

کیا گاؤں میں فون سروس کی سہولت مہیا ہے ہاں (کتنے گھرانوں کے پاس) _____ اگر نہیں تو قریبی سہولت سے کتنا فاصلہ ہے ___ کلومیٹر

کیا گاؤں میں بجلی کی سہولت دستیاب ہے ہاں (کتنے گھرانوں کے پاس) _____ نہیں _____

گاؤں میں کل کھالہ جات کی تعداد _____ پکے کھالہ جات کی تعداد _____

ٹیوب ویل کی تعداد _____ پانی کی سطح _____

زیر زمین پانی کا معیار _____

(نکاسی) موجودہ حالات کی تفصیل _____

انفراسٹرکچر سے متعلق مسائل (لوگوں سے لی جانے والی معلومات)

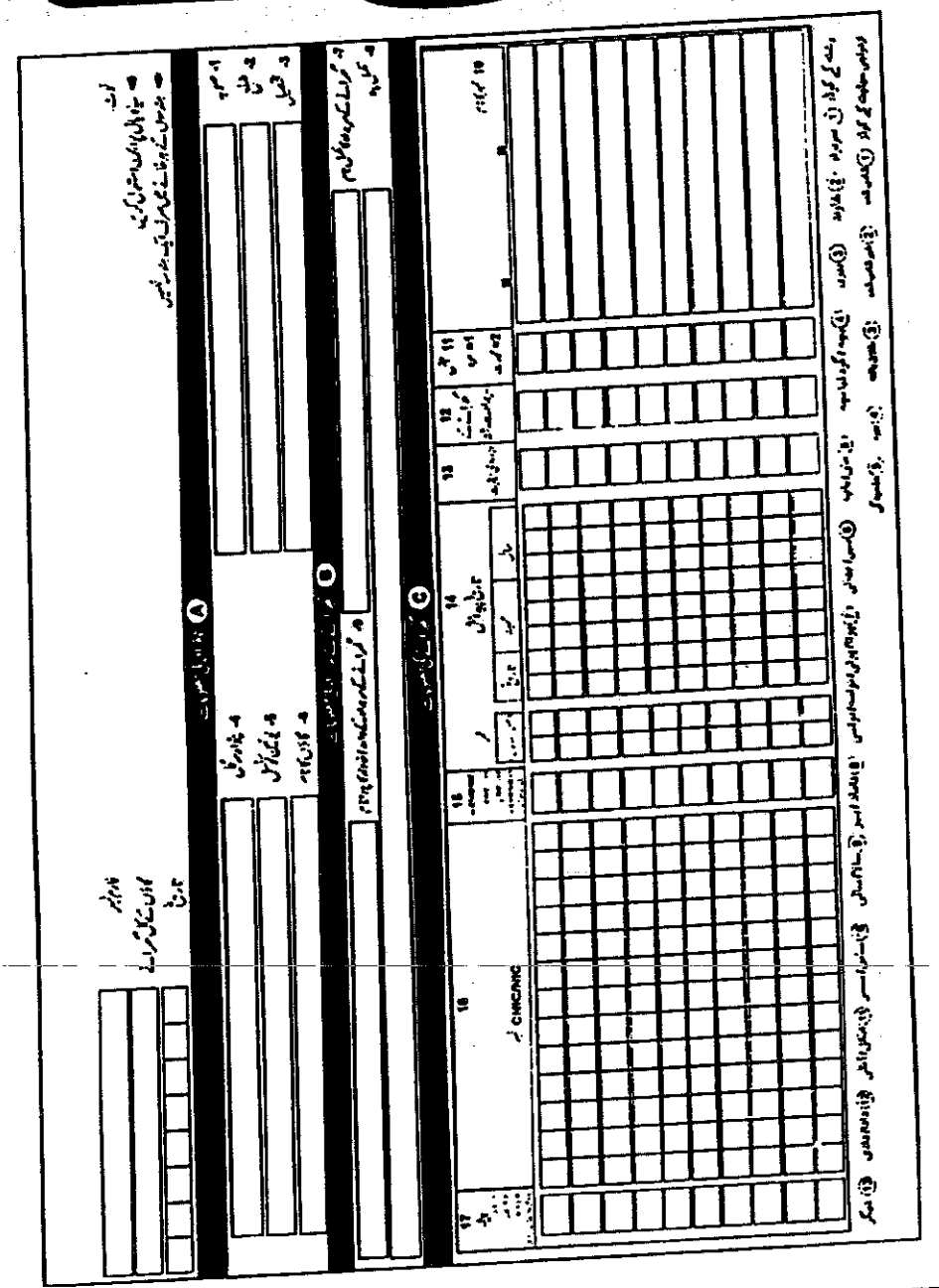
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

ضروریات/مسائل کی ترجیحات (لوگوں سے لی جانے والی معلومات)

مسائل	شدت		تجویز کردہ حل
	دورانیہ/مدت	تعداد	

ضمیمہ نمبر 1.1

پاورئی سکور کارڈ



تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ضمیمہ نمبر 2

اغراض و مقاصد و ضابطہ تعاون نیشنل رورل سپورٹ پروگرام

مقاصد

نیشنل رول سپورٹ پروگرام (این آر ایس پی) قومی دیہی ترقیاتی ادارہ ہے۔ اس ادارے کا مقصد یہ ہے کہ دیہات کے غریب اور پسماندہ عوام کو غربت سے نجات دلائی جائے۔ دیہات کی سطح پر مضبوط معاشی بنیاد فراہم کی جائے اور غریب عوام کو ترقی کی راہ پر گامزن کرنے کیلئے دیہات کی سطح پر پائیدار انتظامی ڈھانچہ قائم کرنے میں ان کی راہنمائی کی جائے۔

طریقہ کار

اس مقصد کے حصول کیلئے یہ دیکھا گیا ہے، کہ سب سے پہلے دیہات کے لوگوں کو منظم کرنے کی ضرورت ہے تا کہ وہ اپنے مسائل کو سمجھنے اور ان کے حل تلاش کرنے کے لئے اجتماعی طور پر کام کر سکیں۔ اس کے ساتھ ساتھ ان کی فنی صلاحیت اور معاشی طاقت کو بھی بڑھانے کی ضرورت ہے۔ این۔ آر۔ ایس۔ پی معاشی خوشحالی کے صرف ان منصوبوں میں آپ کی معاونت کرتی ہے، جن کی تکمیل اور انتظام و انصرام تنظیم کے بس میں ہو۔ یعنی این۔ آر۔ ایس۔ پی صرف اس کام میں آپ کی معاونت کرے گی جو کام آپ

- گھریلو پیمانے پر
- گروپ کی شکل میں
- یا گاؤں کی سطح پر

خود کر سکتے ہیں لیکن کسی وجہ سے اب تک نہیں کر سکے۔ اس طریقہ کار میں اہم عنصر وجوہات کا تعین ہے۔ وجوہات میں معلومات کی کمی، مناسب تربیت کا نہ ہونا یا سرمایہ کی کمی وغیرہ شامل ہیں۔ ان مسائل کا حل مندرجہ ذیل تین عوامل کی روشنی میں تلاش کیا جائے گا۔

(الف) افرادی قوت کا اجتماع

ہر گاؤں، ڈھوک یا محلے میں موجود قدرتی وسائل (جن میں زمین، مویشی، درخت وغیرہ شامل ہیں) سے زیادہ سے زیادہ معاشی فائدہ حاصل کرنے کیلئے اس گاؤں، ڈھوک یا محلے کی سطح پر تنظیم تشکیل دینا منصوبہ سازی کرنا اور منصوبہ سازی کی تکمیل کیلئے اجتماعی طور پر قدم اٹھانا بہت ضروری ہے۔

(ب) بچت اور سرمایہ

تنظیم پر لازم ہے کہ انفرادی بچت کے ذریعے اجتماعی سرمایہ قائم کرے۔ یہ اجتماعی سرمایہ معاشی منصوبوں کی کامیاب تکمیل کیلئے مضبوط بنیاد فراہم کرسکتا ہے۔

(ج) فنی صلاحیت

روائتی زراعت اور پرورش حیوانات کے طریقے کو نئے علم اور تجربات کی روشنی میں بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ اس کیلئے جدید علم و ہنر کو عام آدمی تک پہنچانا بھی لازمی ہے۔ جو اس کے نقصانات کو کم کرے اور پیداوار میں اضافہ کرے۔

لائحہ عمل

دیہات میں پیداواری شعبہ کو متعدد مسائل درپیش ہیں جن کی وجہ سے دیہات میں بسنے والے افراد معاشی خوشحالی کی خواہش رکھنے کے باوجود خاطر خواہ فائدہ نہیں اٹھا پاتے۔ این۔ آر۔ ایس۔ پی ایسے ہی لوگوں کو معاونت فراہم کرتی ہے۔ جو معاشی خوشحالی کی خواہش رکھتے ہوں اور اس مقصد کیلئے مل جل کر اپنی مدد آپ کے تحت کام کرنے پر آمادہ ہوں۔ ان افراد کے ساتھ مل کر انفرادی، گروپ کی شکل میں اور گاؤں کی سطح پر وسائل اور مسائل کا جائزہ لیا جاتا ہے اور بہتری کا لائحہ عمل طے کیا جاتا ہے۔ اس طرح گاؤں / محلہ کی سطح پر تنظیمیں تشکیل پاتی ہیں جن کے ممبران مل جل کر اپنے معاشی حالات کی بہتری کیلئے طریقہ کار طے کر کے اس پر موثر انداز میں عمل درآمد کرتے ہیں۔ این۔ آر۔ ایس۔ پی۔ ضرورت کے مطابق ان ممبران اور تنظیموں کو سماجی اور تکنیکی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔ ان منصوبہ جات کیلئے درکار وسائل (سرمایہ اور ہنر وغیرہ) کا بندوبست بھی کیا جاتا ہے۔ اس عمل کو مستقل طور پر جاری رکھے بغیر خود کفالت حاصل کرنا اور اپنے حالات بہتر کرنا ممکن نہیں۔ اس لئے یہ ضروری ہے کہ تنظیم کے ممبران بحیثیت مجموعی کچھ شرائط کی پابندی کریں۔ این۔ آر۔ ایس۔ پی نے ایک ضابطہ تعاون مرتب کیا ہے۔ جس کی پابندی ہر دیہی تنظیم کے لئے لازمی ہوگی۔

تنظیمی و انتظامی صلاحیتوں کا تربیتی کورس

ضابطہ تعاون

ہم عہدیداران ممبران دیہی تنظیم (فہرست ممبران لف ہذا) بقائمی ہوش وحواس اور بغیر کسی جبر کے اس امر کی یقین دہانی کرواتے ہیں کہ ہم دیہی تنظیم _____ کے باقاعدہ ارکان ہیں اور یہ کہ ہم نے این۔آر۔ایس۔پی کے مقاصد، لائحہ عمل اور ضابطہ تعاون کو بغور پڑھ اور سن لیا ہے۔ ہمیں ترقی کے اس طریقے سے پورا پورا اتفاق ہے۔ ہم یہ عہد کرتے ہیں کہ ہماری دیہی تنظیم اس پروگرام پر مستقل عمل پیرا رہے گی۔ ضابطہ تعاون مندرجہ ذیل ہے۔

1- دیہی تنظیم ایک جگہ پر طے شدہ تاریخ اور وقت پر ہفتہ وار یا مہینے میں کم از کم دوبار اجلاس کرے اجلاس میں اپنے ممبران کی حاضری کی ذمہ لے گی اور اس کو زیادہ سے زیادہ موثر بنائے گی۔

2- تنظیم بچت کا پروگرام شروع کرے گی جس میں ہر ممبر کی شمولیت لازمی ہوگی۔ تنظیم اجتماعی سرمایہ میں برابر اضافہ کرتی رہے گی۔

3- تمام ممبران مل کر منصوبہ سازی کریں گے اور ایسی تدابیر اختیار کریں گے جس سے ہر ممبر کی معاشی حالت میں بہتری آسکے۔ خاص طور پر انتہائی غریب ممبروں کی غربت کو دور کیا جاسکے۔

4- کسی تکمیل شدہ منصوبے کی مستقل نگہداشت، مرمت وغیرہ تنظیم کی ذمہ داری ہوگی۔ نیز منصوبے میں استعمال ہونے والی زمین وغیرہ کا معاوضہ بھی تنظیم کی ذمہ داری ہوگی۔

5- زیر تکمیل یا تکمیل شدہ منصوبے کو درپیش کسی قدرتی حادثہ کا ازالہ تنظیم کو رضا کارانہ طور پر کرنا ہوگا۔

6- تنظیم کو جدید فنی تربیت کے حصول کیلئے اپنے ممبران کو نامزد کرنا ہوگا۔ تنظیم اپنے تربیت یافتہ ماہرین سے فائدہ اٹھائے گی اور ان کو مناسب فیس اور قیمت ادویات ادا کرے گی۔ تاکہ گاؤں میں ایک مستقل نظام قائم ہوسکے۔

7- تنظیم کے ہر ممبر کا یہ حق اور فرض ہے کہ وہ کسی منصوبے پر ہونے والے اخراجات اور کام کی رفتار کا جائزہ اور حساب کتاب لے۔

8- تنظیم کے ممبران اپنے عہدیداران کو اکثریتی رائے یا متفقہ فیصلے کے ذریعے نامزد یا مسترد کرنے کا حق رکھتے ہیں۔

9- تنظیم اگر اپنے کسی ممبر کو اپنے پیداواری مقصد کے لئے قرضہ جات دینا چاہے تو قرضہ حاصل کرنے سے پہلے اس ممبر سے مناسب تحریری ضمانت کرنا ہوگی ادارہ صرف تنظیم کے نام قرضہ جاری کرے گا اور پوری تنظیم سے قرضے کی واپسی کا تقاضا کرے گا۔

10- ہر ممبر کا یہ فرض ہوگا کہ وہ لئے گئے قرضہ جات کا درست استعمال کرے اور مقررہ میعاد کے اندر قرضہ جمعہ سراں چارج این۔آر۔ایس۔پی کو واپس کرے۔ بصورت دیگر تنظیم بحیثیت مجموعی قرضے کی واپسی کی ذمہ دار ہوگی۔

11۔ ادارہ کسی تنظیم کو قرض دینے یا نہ دینے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔

12۔ تنظیم سرکاری یا غیر سرکاری اداروں کی جانب سے شروع کردہ پروگراموں سے بھرپور تعاون کرے گی۔

13۔ تنظیم اپنے ممبران کی فاضل پیداوار کی مارکیٹنگ کیلئے منصوبہ سازی کرے گی تاکہ ممبران کو غیر ضروری اخراجات اور نقصانات سے بچایا جاسکے۔

14۔ تنظیم بنانے میں پہل علاقے کی عورتوں کی طرف سے ہو یا مردوں کی طرف سے ہر تنظیم پر لازم ہوگا کہ وہ اپنے علاقے کی خواتین کو بھی اس ترقی کے عمل میں شامل کرے جہاں ضروری ہو اور وہاں عورتوں کی علیحدہ تنظیم بھی تشکیل دی جاسکتی ہے۔ ایسی صورت میں یہ ضروری ہوگا کہ گاؤں کی سطح پر کوئی بھی فیصلہ کرنے سے پہلے عورتوں کی تنظیم سے رائے لی جائے۔

15۔ تنظیم کا اخلاقی فریضہ ہوگا کہ وہ ایسے افراد کو جو کسی مجبوری یا معذوری کے باعث تنظیم کے ممبر نہیں بن سکتے اپنے پروگرام سے فائدہ اٹھانے کا موقع فراہم کرے۔

16۔ ایسا سامان، اشیاء یا ان کی قیمت جو کسی منصوبہ میں تنظیم کو این۔آر۔ایس۔پی یا ان کی وساطت سے دوسرے اداروں کی جانب سے دیئے گئے ہوں۔ اگر کسی وجہ سے وہ منصوبہ میں استعمال نہ کئے جائیں یا ان سے تنظیم اس مخصوص منصوبہ میں فائدہ نہ اٹھا سکے تو سامان اشیاء یا ان کی قیمت این۔آر۔ایس۔پی یا متعلقہ ادارے کو واپس کی جائے گی۔

17۔ منصوبہ شروع کرنے کی صورت میں تنظیم یہ یقین دہانی کرائے گی کہ منصوبہ کو مکمل کرنے تک تنظیم کے اندر یا باہر کسی فرد یا ادارے سے کوئی تنازعہ نہیں اور عدالت میں کوئی تنازعہ زیر سماعت نہیں۔

18۔ تنظیم یہ یقین دہانی کروائے گی کہ این۔آر۔ایس۔پی یا کسی دوسرے ادارے کی امداد سے ہونے والے منصوبے سے کسی کو کسی قسم کے نقصان کا احتمال نہیں۔ تنظیم کی ناقص منصوبہ سازی سے ہونے والے کسی نقصان یا خسارے کی ذمہ داری این۔آر۔ایس۔پی پر نہیں ہوگی۔

19۔ تنظیم اس امر کو یقینی بنائے گی کہ اجلاس عام میں جو فیصلے ہوں۔ ان کی ذمہ داری تمام ممبران پر عائد ہو اور یہ کہ فیصلے سوچ سمجھ کر کئے جائیں اور جمہوری عمل کو تقویت دی جاتی رہے۔

20۔ تنظیم اس بات کو بھی سمجھتی ہے کہ کسی فرد واحد کے تنظیم پر مسلط ہونے کی صورت میں غلط فیصلوں اور نتائج کا ذمہ دار تمام ممبران کو تصور کیا جائے گا۔

21 این آر ایس پی اپنے ضابطہ تعاون میں ترمیم اور تنسیخ کا حق محفوظ رکھتی ہے۔ ہر دو طرفہ تنظیم پر ایسی ترامیم و تنسیخ کی پابندی لازمی ہوگی۔

22۔ تنظیم اپنے دو ممبران کو بذریعہ اجلاس متفقہ طور پر نامزد کرے گی جن کے دستخطوں سے تنظیم کا تمام کاروباری لین دین ہوگا۔ ایسے ممبران کے ساتھ حساب کتاب تنظیم خود کرے گی۔

نام، نامزد ممبر نمبر 1 بمعہ ولدیت

دستخط _____

_____

نام، نامزد ممبر نمبر 2 بمعہ ولدیت

دستخط _____

_____

(فہرست ممبران بمعہ نشان انگوٹھا/دستخط لف ہے)

ضمیمہ نمبر 3

کاروائی رجسٹر

مورخہ: _____ بروز: _____ میٹنگ نمبر: _____ کل ممبران: _____

حاضر ممبران: _____ سابقہ بچت: _____ حالیہ بچت: _____ کل بچت: _____

ایجنڈا: ۱: _____ ۳: _____

۲: _____ ۴: _____

کاروائی

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

پچھلے ایک ماہ میں تنظیم میں کی گئی سرگرمیوں کی روائیداد۔

موجودہ اجلاس میں کیے گئے فیصلہ جات	ذمہ دار افراد کے نام (جن کو فیصلہ جات پر عملدرآمد کی ذمہ داری سونپی گئی ہے)	فیصلہ جات پر عمل درآمد شروع اور ختم ہونے کی تاریخ
۱: _____	_____	_____
۲: _____	_____	_____
۳: _____	_____	_____
۴: _____	_____	_____

اگلی میٹنگ کا ایجنڈا

۱: _____ ۲: _____ ۳: _____ ۴: _____

وزیٹر ریمارکس: _____ دستخط نمبر: _____

ضمیمہ نمبر 4

قرارداد

نیشنل رورل سپورٹ پروگرام

فیلڈ یونٹ..............................

ضلع..............تحصیل..............گاؤں..............دیہی تنظیم..............نام تنظیم..............

تاریخ میٹنگ..............کل ممبران..............حاضر ممبران..............دن..............وقت..............مقام..............

میٹنگ نمبر..............آج کی بچت..............کل بچت..............

قرارداد

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

دستخط صدر..............................   دستخط منیجر..............................

ضمیمہ نمبر 5

حاضری رجسٹر

			سابقہ کل جمع سازی			تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		تاریخ اجلاس		میزان	
نمبر شمار	نام ممبر بمعہ ولدیت	قومی شناختی نمبر	بچت روپے	حاضری م/غ	[illegible]	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ	بچت روپے	حاضری م/غ
	ٹوٹل																										

ضمیمہ نمبر 6

بچت کاپی

بچت کاپی (Saving Book)

تاریخ	تفصیل	رقم جو جمع کی گئی		رقم جو نکالی گئی		بقایا رقم		دستخط منجر تنظیم
		روپے	پیسے	روپے	پیسے	روپے	پیسے	

ضمیمہ نمبر 7

بینک کا منافع تقسیم کرنے کا طریقہ کار

منافع کی رقم ممبران میں تقسیم کرنے کے لئے نسبت تناسب کا طریقہ استعمال کرنا چاہیئے۔
اس اصول کے تحت جس ممبر کی جتنی رقم کھاتے میں موجود ہوگی۔اس حساب سے منافع کا حصہ اس کو مل جائے گا۔

تفصیل:

کسی تنظیم میں چار ممبران ہوں

- ممبر A کی رقم 1000/-
- ممبر B کی رقم 2000/-
- ممبر C کی رقم 3000/-
- ممبر D کی رقم 1000/-
- کل کھاتہ کی رقم 7000/-

- بنک کا منافع 100/-

ممبر A کا حصہ: $\frac{\text{ممبر A کی رقم}}{\text{کل رقم}}$ X بینک کا منافع

$$\frac{1000}{7000} \times 100 = 14.5 \text{ روپے}$$

ممبر B کا حصہ: $\frac{2000}{7000} \times 100 = 29$ روپے

ضمیمہ نمبر 8

مائیکرو انوسٹمنٹ پلان۔ گھریلو سطح کی معلومات

نیشنل رورل سپورٹ پروگرام NRSP

فیلڈ یونٹ ---------- گاؤں ---------- یونین و سنسل ---------- تنظیم ---------- تاریخ منصوبہ سازی ----------

A- گھرانے کی سطح پر بنیادی معلومات

نام ---------- ولدیت / زوجیت ---------- عمر ---------- تعلیم ----------

مستقل پتہ ---------- شناختی کارڈ نمبر ----------

گھرانے میں افراد کی کل تعداد ---------- مرد ---------- خواتین ---------- بچے ---------- کمانے والے افراد مرد (تعداد) ---------- خواتین (تعداد) ----------

کل ملکیتی رقبہ (کنال) ---------- کل زیر کاشت ملکیتی رقبہ (کنال) ----------

اثاثہ جات

رہائش

مکان کچا / پکا ---------- رہائشی کمرے ---------- لیٹرین کی سہولت ہے / نہیں ---------- گھر میں پینے کے پانی کا ذریعہ ----------

مال مویشی

تعداد بھیڑ / بکری ---------- تعداد گائے / بھینس ---------- دیگر ----------

زرعی آلات / مشینری ---------- آمد و رفت کے لیے موجود سہولت ----------

ذرائع آمدن

مال مویشی سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ---------- زراعت سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ----------

ملازمت سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ---------- کاروبار سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ----------

ذرائع آمدن

مال مویشی سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ---------- زراعت سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ----------

ملازمت سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ---------- کاروبار سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) ----------

مزدوری سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے)

دیگر ذرائع سے اوسط ماہانہ آمدنی (روپے) (1) ---------- (2) ----------

کل ماہانہ آمدن ---------- کل اخراجات ----------

B- گھرانے کی سطح پر آمدن میں اضافے کے لیے انفرادی منصوبہ/منصوبہ جات

1- کاروبار تفصیل منصوبہ
_____
_____
_____
_____
موجودہ وسائل
_____
درکار وسائل NRSP سے
_____ دیگر ذرائع سے

2- مال مویشی تفصیل منصوبہ
_____
_____
_____
_____
موجودہ وسائل
_____
درکار وسائل NRSP سے
_____ دیگر ذرائع سے

3- زراعت تفصیل منصوبہ
_____
_____
_____
_____
موجودہ وسائل
_____
درکار وسائل NRSP سے
_____ دیگر ذرائع سے

4- بچت میں اضافہ تفصیل منصوبہ
_____
_____
_____
_____
موجودہ وسائل
_____
درکار وسائل NRSP سے
_____ دیگر ذرائع سے

5- دیگر تفصیل منصوبہ
_____
_____
_____
_____
موجودہ وسائل
_____
درکار وسائل NRSP سے
_____ دیگر ذرائع سے

دستخط متعلقہ رکن
_____

نام و دستخط متعلقہ سوشل آرگنائزر
_____

ضمیمہ نمبر 8.1

مائیکرو انوسٹمنٹ پلان (Micro Investment Plan)

نام تنظیم ..... تعداد ممبران ..... یونین کونسل ..... ضلع ..... تاریخ تشکیل .....

نمبر شمار	نام ممبر اور بعد ولدیت	عمر	تعلیم	زیر کفالت افراد	زرعی رقبہ	دیگر ذرائع آمدن	موجودہ آمدن	آمدن میں اضافہ کا منصوبہ	موجودہ وسائل	درکار وسائل کیا ہیں	NRSP سے کیا تعاون درکار ہے	منصوبے کے بعد آمدن میں متوقع اضافہ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

گروپ یا تنظیم کا منصوبہ ۱ ..... ۲ ..... ۳ ..... ۴ .....

گاؤں کی سطح کا منصوبہ ۱ ..... ۲ ..... ۳ ..... ۴ .....

نام و دستخط آرگنائزر ..... نام و دستخط صدر و منیجر .....

نام و دستخط تصدیق کنندہ (SO) یا انچارج ..... نام و دستخط اندراج کنندہ (MIS) .....

بینک میں کھاتہ کی تفصیل

BANK STATEMENT SAMPLE FORMAT

تاریخ _____

کھاتہ نمبر _____

کھاتہ دار کا نام و تفصیل _____

ٹیلیفون نمبر _____

بینک برانچ _____

روپے کی قسم (کرنسی) _____

پرنٹنگ تاریخ _____

صفحہ نمبر _____

تاریخ	حوالہ	تفصیل۔کھاتہ نویسی	جمع کی گئی Debit	نکالی گئی Credit	بقایا
31 جنوری 2009		چیک نمبر 12345	1000	-	10,000
05 جنوری 2009		چیک نمبر 786	-	5,000	5,000
28 فروری 2009		منافع	100	-	5,100

NRSP

Institute of Rural Management

این آر ایس پی ۔ انسٹیٹیوٹ آف رورل مینجمنٹ، اسلام آباد

6، سٹریٹ 56، ایف سکس فورڈ، اسلام آباد، پاکستان

فون +92 (51) 282 2752, 282 2792 فیکس +92 (51) 282 3335

ای میل info@irm.edu.pk ویب سائٹ http://www.irm.edu.pk