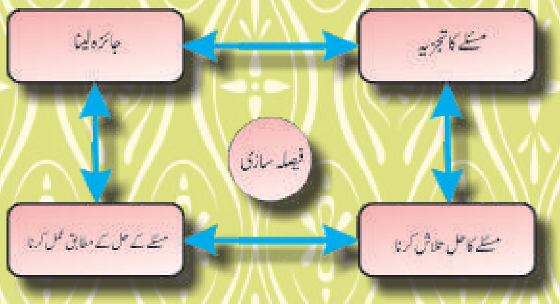
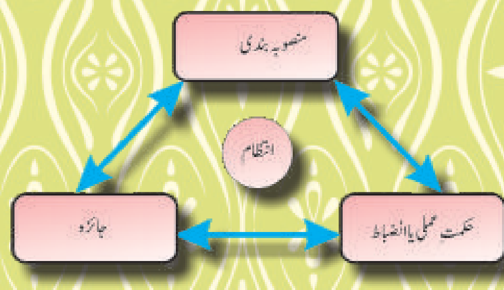
# 12 انتظام کا تعارف
## (Introduction to Management)




## عنوانات (Contents)


12.1 انتظام کا تصور
12.2 اقدار، مقاصد اور معیار
12.3 ذرائع کا انتظام، وقت، آمدنی اور قوت و توانائی


## طلبہ کے سیکھنے کے ماحصل (Students' Learning Outcomes)

ان عنوانات کو پڑھنے کے بعد طلبہ اس قابل ہوں گے کہ وہ

- انتظام کی تعریف کر سکیں۔
- انتظام کے طریقے بیان کر سکیں۔
- انتظام کی اہمیت بیان کر سکیں۔
- گھریلو انتظام میں فیصلہ کے طریقہ کار پر بحث کر سکیں۔
- اقدار، مقاصد اور معیارِ زندگی کی تعریف کر سکیں اور اقدار و مقاصد کی اقسام بتا سکیں۔
- اقدار و مقاصد کی خاندانی زندگی کے فیصلوں میں اہمیت بیان کر سکیں۔
- حقیقی اور غیر حقیقی اقدار اور مقاصد کے درمیان فرق کر سکیں اور ذرائع کی مختلف اقسام بتا سکیں۔
- خاندان اور افراد کے لیے وقت کے انتظام کا منصوبہ بنا سکیں۔
- خاندانی ضروریات کو پورا کرنے میں آمدنی کے انتظام کے طریقوں کو بہتر کر سکیں۔
- انسانی ذرائع کا بہتر یا بخوبی استعمال کر سکیں۔
- گھر کے انتظام کو بہتر بنانے میں آمدنی کے ذرائع کا حالات کے مطابق جائزہ لے سکیں۔

## 12.1 انتظام کا تصور (Concept of Management)

انتظام سے مراد اپنے استعمال کی چیزوں، روپے پیسے، وقت وقوت کو شعوری یا لاشعوری طور پر استعمال کرنے، خرچ کرنے اور رکھنے کے طریقوں سے ہے۔ جن کے بارے میں انہیں استعمال کرنے والا شخص شعوری طور پر آ گاہ بھی ہوسکتا ہے اور بے پرواہ بھی، صورت حال خواہ کچھ بھی ہو ان طریقوں کے پس پشت ہماری ذہنی سوچ اور فلاسفی کارفرما ہوتی ہے اور فلاسفی اور سوچ کے ہر شخص میں انفرادی ہونے کے باعث اس کائنات میں اتنے ہی انتظام کے طریقے موجود ہیں جتنے کہ اس دنیا میں انسان موجود ہیں۔

### 12.1.1 انتظام کی تعریف (Definition of Management)

مختلف محققین نے انتظام کی تعریف مختلف انداز میں کی ہے۔ مثلاً سادہ ترین الفاظ میں اس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ ''اثاثوں کا ایسے طریقے سے استعمال کرنا جن سے خواہشات کی تکمیل ہو سکے۔'' اس تعریف میں اثاثوں سے مراد ہر اس چیز سے ہے جو افراد خانہ کو میسر ہوں مثلاً وقت، قوت، روپیہ پیسہ، تمام گھریلو اشیاء، علم، مہارتیں اور صلاحیتیں وغیرہ، دراصل یہی وہ اشیاء ہوتی ہیں جو ہماری زندگی میں اولین حیثیت رکھتی ہیں اور جن کی عدم موجودگی میں انسان کی زندگی معطل ہو جاتی ہیں۔ انہیں ذرائع و وسائل (Resources) بھی کہا جاتا ہے۔ خواہشات سے مراد انفرادی یا خاندان کی وہ تمام ضروریات اور تمنائیں ہیں جن کی خاطر افراد خانہ مصروف عمل ہیں۔ ان میں جائیداد بنانا، گھر بنانا، ٹی وی خریدنا، بچوں کو تعلیم دلوانا، گھر کا معیار بلند کرنا، شادی بیاہ کرنا یا ایسی ہی متعدد خواہشات ہوتی ہیں جن کو پورا کرنے کے لیے خاندان کے افراد جدوجہد کرتے ہیں ان خواہشات کو مقاصد (Goals) کہتے ہیں۔ مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع و وسائل کا استعمال کرنا انتظام کہلاتا ہے۔ انتظام کا عمل انفرادی بھی ہوسکتا ہے اور اداروں کے لیے بھی۔ جب یہ عمل گھر کے ذرائع و وسائل کے استعمال کے لیے کیا جاتا ہے تو گھریلو انتظام (Home Management) کہلاتا ہے۔

نکل اینڈ ڈورسل (Nickell and Dorsel) کے مطابق گھریلو انتظام سے مراد ''خاندانی مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع و وسائل کی منصوبہ بندی کرنے، اس منصوبہ بندی پر پابندی سے کاربند رہنے اور نتائج کی تنقیدی جانچ پڑتال کرنے سے ہے یا پھر ذرائع آمدنی کے مطابق اپنی ضروریات کی منصوبہ بندی کرنے، انہیں کنٹرول کرنے اور ان کے نتائج پر غور کرنے سے ہے تاکہ خاندانی مقاصد حاصل ہوسکیں۔''

گراس اینڈ کرینڈل (Gross and Crandall) کے مطابق ''گھریلو انتظام کا عمل فیصلوں کی ایسی سلسلہ وار کڑی پر مشتمل ہے جو خاندانی ذرائع و وسائل کے استعمال وجدوجہد کے لیے لائحہ عمل مرتب کرنے میں مدد دیتا ہے تاکہ خاندانی مقاصد کامیابی سے حاصل ہوسکیں۔'' اس کے تین پہلو ہیں مثلاً

(۱) منصوبہ بندی کرنا

(۲) منصوبہ بندی کے دوران مختلف عوامل پر قابو رکھنا

(۳) منصوبہ بندی کے نتائج پر غور وخوض کرنا اور آئندہ کے لیے لائحہ عمل تیار کرنا

## 12.1.2 انتظام کا عمل (Process of Management)

انتظام اور گھریلو انتظام کے لیے درج ذیل عمل ضروری ہیں۔

### 1- منصوبہ بندی یا پیش بینی (Planning)

یہ ایک ذہنی عمل ہے جس پر عمل کرنے کے لیے طریقوں اور راستوں کی نقش بندی کی جاتی ہے تا کہ چھوٹی بڑی منزلوں تک رسائی ممکن ہو سکے۔ منصوبہ بندی سے مراد ایسی سوچی سمجھی تدابیر ہیں جن پر عمل پیرا ہو کر افراد، کنبے یا گروہ اپنے کم مدت اور لمبی مدت کے مقاصد کو حاصل کرنے کے خواہاں ہوتے ہیں یا یہ مستقبل کے لیے ایسے منصوبوں کی پیش بینی کرتی ہے جن پر عمل کرنا آسان ہو۔

### 2- حکمت عملی یا انضباط (Policy or Control)

حکمت عملی سے مراد منصوبوں کو عملی جامہ پہنانا ہے۔ جو تمام ان انفرادی یا اجتماعی کوششوں اور جدوجہد پر مشتمل ہے جو منصوبہ بندی کے مطابق کی جاتی ہے تا کہ مقاصد کا حصول کامیابی سے ممکن ہو سکے۔

انضباط سے مراد ایسا طرز عمل ہے جو کام کی مقدار، معیار اور کارکردگی کو منصوبے کے مطابق رکھتا ہے اور ایسی تدابیر کرتا ہے جن سے طے شدہ مقاصد کا حصول ممکن ہو سکے۔ یعنی یہ منصوبہ بندی پر عمل پیرا رہنے اور عمل کے دوران دوسری خواہشات، ضروریات اور اخراجات پر ضبط رکھنے میں معاون ہوتا ہے تا کہ منصوبہ بندی ناکام نہ ہو جائے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل عوامل پر کاربند رہنا ضروری ہے۔ مثلاً

(i) تنظیم (Discipline): جو کام کرنا ہو اس پر عمل کرنا اور کام بانٹنا

(ii) نگرانی (Supervision): گھریلو امور کی دیکھ بھال، عمر یا وقت اور قوت و اہلیت کے مطابق کام سونپنا اور اس پر عمل کرنا، ہدایات جاری کرنا، ترتیب دینا اور روابط پیدا کرنا۔

(iii) ہدایات (Directions): کام پر اُکسانا، کام کی ترغیب دینا اور کام کی طرف مائل کرنا۔

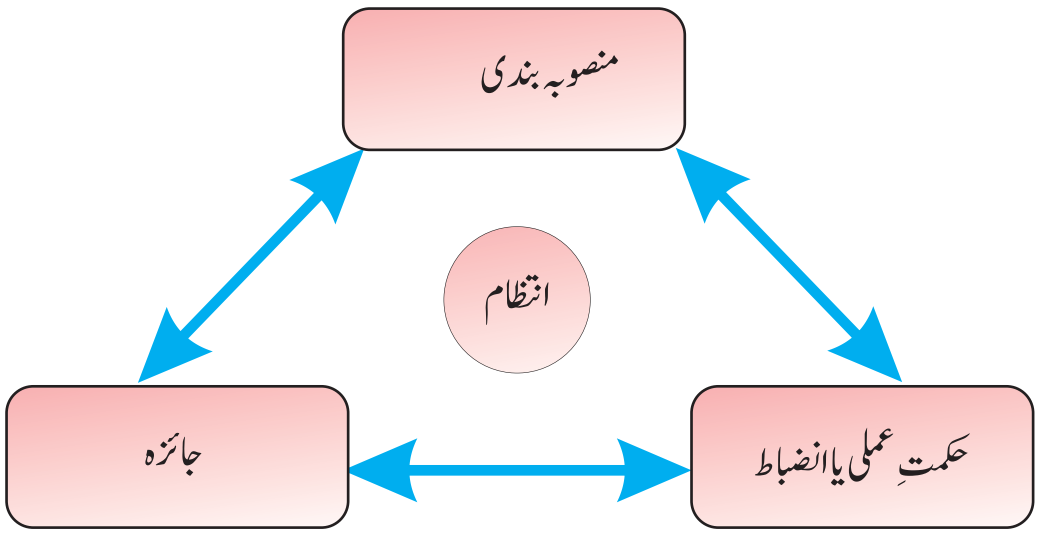
(iv) رابطہ (Co-ordination): افرادِ خانہ کے مشاغل میں تعلق پیدا کرنا، کام کرنے والوں کے جائز مطالبات کو تسلیم کرنا، کاموں کے لیے لوگوں سے رابطہ رکھنا تا کہ کام وقت پر ختم ہو سکے۔

> **کیا آپ جانتے ہیں؟**
>
> انتظام ایک ذہنی عمل ہے جس کے لیے منصوبہ بندی، انضباط یا عمل در آمد، جائزہ یا پرکھ، دلچسپیاں واہلیتیں، رفاہ عامہ کی سہولتیں، علم اور مہارتیں روپیہ پیسہ اور قوت و وقت درکار ہیں تا کہ ان ذرائع و وسائل کے استعمال سے خاندانی مقاصد حاصل ہو سکیں۔

### 3- جائزہ لینا (Evaluation)

یہ عمل پرکھنے اور جانچ پڑتال کا ہوتا ہے جو مستقبل کے لیے رہنمائی کا سبب بنتا ہے تا کہ اگلی منصوبہ بندی نقائص اور خامیوں سے

میرا ہوسکے۔ یہ عمل مقاصد کے حصول میں کامیابی اور ناکامی کی پیمائش کرتا ہے۔اس پیمائش سے مقاصد کا تعین کرنا آسان اور سہل ہوجاتا ہے اور کام میں اصلاح ہوسکتی ہے۔گھریلو نظم ونسق میں منصوبے کی کامیابی یا ناکامی کا جائزہ اس بات سے لگایا جاسکتا ہے کہ منصوبے کی تکمیل سے خاندان اپنے مقاصد اور منزل کے حصول میں کتنا کامیاب ہوا ہے۔ یہ مقاصد اور نصب العین جتنے زیادہ واضح ہوں گے ان کا جائزہ لینا اتنا ہی آسان ہوگا۔




### 12.1.3 انتظام کی اہمیت (Importance of Management)

اس حقیقت سے ہم سب ہی واقف ہیں کہ جہاں کہیں دو یا زائد افراد رہتے ہیں یا کام کررہے ہوتے ہیں وہاں چند فوائد کے ساتھ ساتھ بیشتر اعتراضات بھی موجود ہوتے ہیں۔گھر میں ہر شخص کی طبیعت،مزاج،ضرورت،مشاغل اور تقاضے دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں جنہیں پورا کرنے کے لیے مختلف لوگوں کے لیے مختلف طرح کے ذرائع درکار ہوتے ہیں۔ذرائع و وسائل محدود ہوتے ہیں اور ضروریات و مقاصد لاتعداد۔اگر ان ذرائع کو احتیاط سے اور سوچ سمجھ کر استعمال نہ کیا جائے تو مقاصد کا منزل تک پہنچنا تو درکنار ان کے ابتدائی مراحل طے کرانا بھی دشوار ہوجاتا ہے۔مثال کے طور پر اگر کسی بچے کا ڈاکٹر بننے کا ارادہ ہے،اس کی فیس کا بندوبست مشکل سے ہوتا ہے یا وہ خود پڑھائی کی طرف توجہ یا وقت صرف نہیں کرتا یا ذہنی طور پر کمزور ہے تو میڈیکل تو بہت دور کی بات ہے وہ بمشکل چند شروع کی جماعتیں بھی پڑھ جائے تو غنیمت ہے۔بس اسی دشواری پر عبور حاصل کرنے کے لیے عقل مندی،سوجھ بوجھ اور صحیح فیصلوں کی انتہائی ضرورت ہے۔یہی تمام اقدام انتظام کا تقاضا ہوتے ہیں اور یہی انتظام کی بڑی اہمیت ہے کہ

1- وہ بدانتظامی سے محفوظ رہنے کی ترغیب دیتا ہے۔

2- قلیل ومحدود ذرائع میں مقاصد حاصل کرانے میں معاون ہوتا ہے۔

3- خوشحالی و کامیابی کی ضمانت فراہم کرتا ہے۔

4- افراد کو ہر وقت اپنے موجودہ ذرائع و وسائل کو استعمال کرنے اور ان کے ذریعے مزید وسائل میں اضافہ کرنے پر اُکساتا ہے۔

5- یہ خود عمل نہیں کرتا بلکہ یہ افراد و خاندانوں کے لیے وجۂ عمل بنتا ہے۔

6- انتظام کا تعلق چونکہ مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع و وسائل استعمال کرنے سے ہے اس لیے اس کا ہر عمل ذہنی عمل ہوتا ہے جس میں فیصلے، منصوبہ بندی، مقاصد کا تعین اور عمل درآمد کرنے کے طریقے شامل ہوتے ہیں۔

## 12.1.4 گھریلو انتظام میں فیصلے کرنے کا طریقہ

## (Process of Decision Making in Home Management)

فیصلوں کا عمل ایک ایسا ذہنی عمل ہے جو سوچ، سمجھ، عقل، پیش بینی اور بصیرت کے علاوہ تجربات پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ عمل انتخاب وتردید کا عمل کہلاتا ہے جس کے تحت عمل کے متعدد راستوں میں سے کسی عمل کو یا تو رد کر دیا جاتا ہے یا پھر کوئی راستہ منتخب کر لیا جاتا ہے۔ فیصلے کرنے کے عمل کا انحصار مقاصد پر مبنی ہوتا ہے جن کے مطابق فیصلوں کو منتخب اور مرتب کیا جاتا ہے۔

**اہم معلومات**

فیصلہ کرنے سے پہلے گہری سوچ، مطالعہ، مشاہدات، تجربات اور صلاح و مشورے ضروری ہیں

فیصلے یکدم نہیں کئے جاتے بلکہ ان کی تکمیل کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ خاندانی سطح پر کیے جانے والے فیصلے اور ان کا انتخاب گھریلو زندگی اور گھر کے دیگر افراد کی ذہنی، جسمانی، جذباتی اور روحانی نشوونما پر بہت زیادہ اثر انداز ہوتے ہیں۔ کیونکہ گھر کی آمدنی، وقت اور توانائی کے علاوہ دوسرے وسائل کے اصراف کے بارے میں کئے جانے والے فیصلے ہی گھریلو افراد کی صحت، تعلیم، شادیوں اور مستقبل کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کسی خاندان کی خوشحالی اور خوشگوار ماحول کا انحصار اس کے محدود ذرائع و وسائل کے استعمال کے بارے میں کئے جانے والے فیصلوں پر ہی ہوتا ہے۔ فیصلے اقدار (Values) پر اثر انداز ہوتے ہیں، مقاصد کے تعین کے ضامن ہوتے ہیں اور یہ انتظام کا دل ہوتے ہیں جن کے محور کے گرد گھر کا پورا انتظام گھومتا ہے مثلاً خوراک، لباس پر گھریلو معیار اور رسم و رواج، بچوں کی تعلیم، شادیاں، عزیز و اقارب سے تعلقات وغیرہ چند ایسے اہم فیصلے ہیں جو گھریلو نظام کی بنیادی کڑیاں ہوتے ہیں۔ گھریلو نظام کے متعدد تجربات ایسے ہوتے ہیں جو فیصلوں کے لحاظ سے ایک دوسرے کے مشابہ ہوتے ہیں اور ان تجربات میں سے کسی ایک کا کامیاب حل اسی طرح کے متعدد مشابہ مسائل کے لیے بہت معاون ہوتا ہے۔

**اہم معلومات**

اچھے فیصلے ایک اچھے نظام کی ضمانت ہوتے ہیں اور خاندان کی خوشحالی کا انحصار انہی کئے جانے والے فیصلوں پر ہوتا ہے

چند گھریلو مسائل ایسے ہوتے ہیں جن کے بارے میں فیصلہ کرتے وقت گھر اور گھر سے باہر معاشرہ (Community) بھی اثر انداز ہوتا ہے۔ مثلاً بچت (Saving) ایک اچھا گھریلو فیصلہ ہے لیکن اگر اس بچت کو بینک میں جمع کروایا جائے یا کسی سکیم میں لگا دیا جائے تو اس سے ملک کو بھی فائدہ پہنچ سکتا ہے۔ بہر حال چھوٹے چھوٹے تجربات اور ان کے بارے میں چھوٹے چھوٹے فیصلے کرتے رہنے سے قوت فیصلہ کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ جس سے یہ فائدہ ہوتا ہے کہ مستقبل میں جلد اور بہتر فیصلہ کرنے اور اس پر عمل پیرا ہونے کی عادات پیدا ہونے لگتی ہے۔ فیصلے انفرادی بھی ہوتے ہیں اور گروہی بھی۔ خاتون خانہ کے لیے لازم ہے کہ کوئی فیصلہ کرنے سے پہلے اچھی طرح سوچ بچار کر لے پھر اس کام کا فیصلہ کرے۔ مثلاً کوئی چیز خریدنے سے پہلے اچھی طرح سوچ بچار کر لے کہ کیا مجھے اس کی واقعی ہی ضرورت ہے؟ کیا اس کو خریدے بغیر گزارا ہو سکتا ہے؟ کیا خریدنے کے لیے میرے پاس فالتو رقم ہے؟ اور کہیں اس چیز کے خریدنے سے بجٹ پر کوئی اثر تو نہیں پڑتا؟ یعنی خریدنے سے پہلے سوچ کر فیصلہ کر لے کہ اس چیز پر کتنی رقم خرچ کرنی ہے۔ کسی بھی چیز کی صحیح خرید کے لیے ضروری معلومات اور واقفیت کا ہونا ضروری ہے۔

**فیصلہ کرنے (Decision Making) کے اقدامات** مندرجہ ذیل ہیں جن سے ہر فیصلہ کرنے والا (Decision Maker) دوچار ہوتا ہے۔

## 1- مسئلے کا تجزیہ

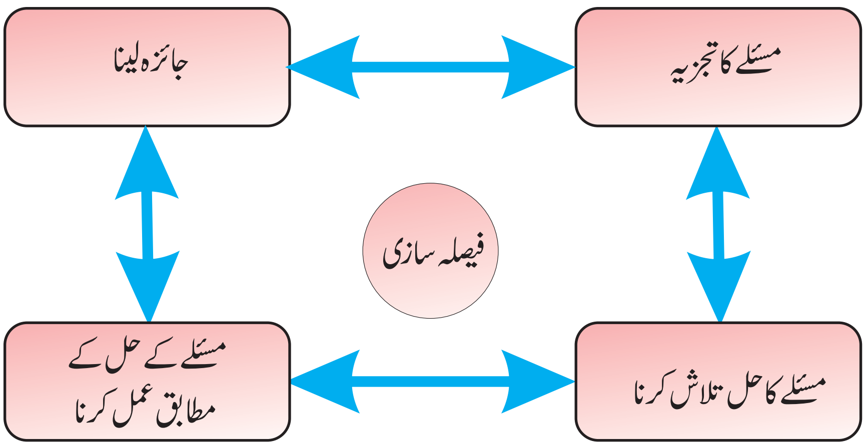
اس کے لیے ضروری ہے کہ مسئلہ ذہن میں بالکل واضح ہوتا کہ اس مسئلے کے حل کی ضرورت اور اس کی اہمیت کا احساس پیدا ہو سکے اور اس کو پوری لگن سے حل کرنے کی کوشش کی جا سکے یعنی اس کے پیدا ہونے کی وجوہات اور محرکات کے بارے میں علم ضروری ہے۔

## 2- حل تلاش کرنا

اس میں ہر طرح کے ذرائع و وسائل، طریقہ کار اور ہر ممکن عمل شامل ہو سکتا ہے۔ مثلاً روپے پیسے کی کمی کا مسئلہ حل کرنے کے لیے بچوں کو ٹیوشن پڑھا کر آمدنی کا ذریعہ بڑھانا، دفتر میں اوور ٹائم کرنا، چیزوں کو اپنی مہارت اور ہنر سے گھر پر بنا کر فروخت کرنا، سلائی کڑھائی کرنا وغیرہ۔

## 3- مسئلے کے حل کے مطابق عمل کرنا اور جائزہ لینا

اس کی چند خصوصیات یہ ہوتی ہیں کہ اپنے سامنے موجود حل کا الگ الگ سوچ سمجھ سے مطالعہ کرنا اور اس کے نتیجے کا تصور کرنا اس طرح یہ مرحلہ تصوراتی مرحلہ ہوتا ہے جس میں انسان خود کو اس حل کے نتیجے پر پہنچاتا ہے۔ گویا یہ مرحلہ سوچ سمجھ اور انتخاب و تردید پر مبنی ہوتا ہے۔




الغرض یہ کہ فیصلے زندگی میں انتہائی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ ان کی وجہ سے زندگی میں کئی عملی اقدامات کر کے نقصان اٹھانے سے حفاظت رہتی ہے ورنہ بلا سوچے سمجھے عمل کرنے سے زندگی میں بے جا پریشانیاں لاحق ہوجاتی ہیں اور گزرے ہوئے وقت، محنت اور رقم کے نقصان کا ازالہ ناممکن ہوجاتا ہے۔

## 12.2 اقدار، مقاصد اور معیارِ زندگی (Values, Goals and Standard of Living)

### اقدار کی تعریف (Definition of Values)

اقدار سے مراد ”ہمارے وہ خوشگوار احساسات ہیں جو ہم محسوس کرتے ہیں۔“ یہ محسوسات جو فرد یا خاندان اپنے اندازِ فکر اور تجربات سے حاصل کرتا ہے اس کی ”قدر“ کہلاتے ہیں۔ لیکن ہر اچھا یا بُرا احساس ہی قدر نہیں کہلانے لگتا بلکہ قدر صرف ان احساسات کا نام ہے جو انسان کو یا خاندان کو فرحت بخشتے ہوں جن کی ہمیں قدردانی ہو یا جو ہمیں پسند ہوں اور جو ہمارے لیے اہم ہوں۔

اقدار کی تعریف یوں بھی کی جاسکتی ہے کہ ”ہماری اقدار ہماری ترجیحات ہوتی ہیں۔ ہر وہ تجربہ، فرد، صلاحیت یا اشیا جو ہمیں سکون، خوشگواری اور دل کو اطمینان فراہم کرنے کے ضامن ہوں ”ہماری قدر بن جاتی ہیں“ یا ”احساسات کی تشفی وطمانیت“ کا دوسرا نام قدر ہے۔ ہر وہ ماحول، طرزِ عمل اور اشیاء جو ہمیں پسند ہوں یا ہمارے لیے اہمیت رکھتی ہوں ہماری قدر کا حصہ بن جاتی ہیں۔ گویا قدر ایک ایسا خواہش انگیز تصور اور جذبہ ہے جو ہمارے رہن سہن، طریقہ کار اور مقاصد پر حکمرانی کرتا ہے۔

**کیا آپ جانتے ہیں؟**

قدر ایک ایسا خواہش انگیز جذبہ اور تصور ہے جو ہمارے انتخاب، رہن سہن، طریقہ کار، ترجیحات اور مقاصد پر حکمرانی کرتا ہے۔

### مقاصد کی تعریف (Definition of Goals)

مقاصد سے مراد ”ہماری ایسی خواہشات ہیں جن کے حصول کی خاطر ہمیں جدوجہد درکار ہوتی ہے اور اس کو حاصل کرنے کے

لیے ہم اپنے وسائل و ذرائع کو استعمال کرتے ہیں تا کہ کام پایہ تکمیل تک پہنچ سکے۔'' مقاصد کے حصول کے لیے کم مدت یا زیادہ مدت درکار ہوتی ہے۔

مقاصد کی تعریف یوں بھی کی جا سکتی ہے کہ'' ہماری وہ تمام انفرادی یا اجتماعی خواہشات جن کے لیے ہم ایک منزل اور مقام یا نصب العین مقرر کر کے جدوجہد کرتے ہیں'' ہمارے مقاصد کہلاتے ہیں۔

## معیار زندگی کی تعریف (Definition of Standard of Living)

''معیار زندگی خواہشات کا وہ مجموعہ ہے جن کا حصول زندگی کی تسکین، اطمینان اور خوشی کے لیے ضروری ہوتا ہے یا جن کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہم زندگی گزارنے کے خواہاں ہوتے ہیں۔''

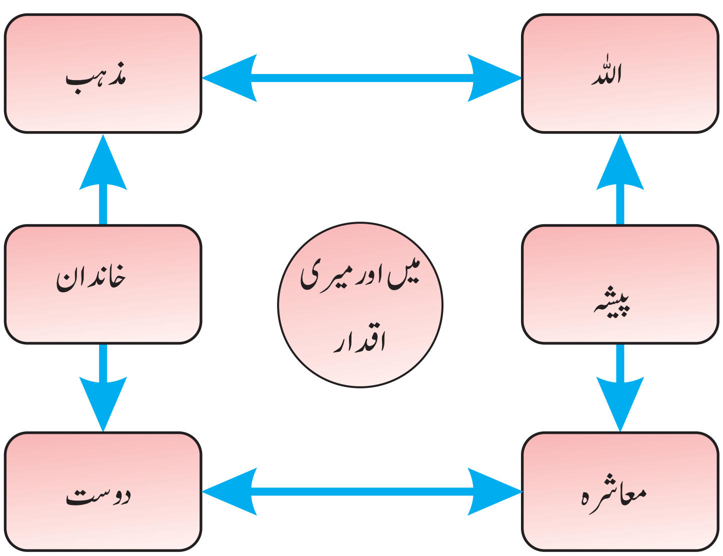
ڈیوس (Davis) معیار زندگی کی تعریف ان الفاظ میں کرتے ہیں کہ ''یہ طرز رہائش کی وہ سطح ہے جس کی کسی فرد، کنبے یا گروہ کو شدید خواہش ہوتی ہے اور جسے حاصل کرنے کے لیے وہ انتہائی طور پر کوشاں رہتے ہیں۔''

## 12.2.2 اقدار اور مقاصد کی اقسام (Types of Values and Goals)

**اقدار کی اقسام :** اقدار کی درج ذیل تین اقسام ہیں۔

-1 **بنیادی یا جبلتی اقدار (Intrinsic Values):** یہ اقدار ہر انسان کے اندر فطری طور پر موجود ہوتی ہے اور یہ دوسری اقدار پر اثر انداز نہیں ہوتیں مثلاً خوبصورتی، ایمانداری، سچائی وغیرہ۔

-2 **تعمیری یا مقاصدی اقدار (Instrumental Values):** ان میں ایسی اقدار شامل ہیں جو دراصل مقاصد کی حیثیت رکھتی ہیں یا مقاصد میں تبدیل ہو جاتی ہیں مثلاً مہارتیں، قابلیتیں، صلاحیتیں اور تنظیم وغیرہ۔ یہ اقدار گھر کی معاشی فلاح اور معیارِ زندگی کو بہتر بنانے کا ذریعہ بنتی ہیں۔




تعمیری یا مقاصدی اقدار جبلتی اقدار کی طرح متعدد دوسری اقدار میں ملوث ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر کامیابی ایک قدر ہے اس کو کس طریقے سے حاصل کرنا ہے۔ اس کا انحصار اس فرد یا کنبے کی ایمانداری اور سچائی کی اقدار پر ہے۔ یعنی ایک قدر کو کسی دوسری قدر پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔

**3- دونوں اقدار کا امتزاج (Combined Values):** اقدار کی یہ قسم مذکورہ دونوں اقدار کی خصوصیات کی متحمل ہو سکتی ہے۔ یہ اپنی ذات کے لیے بھی اہم ہوتی ہے اور اس کے ذریعے دوسری اقدار یا مقاصد تک رسائی ہو جاتی ہے۔ مثلاً محبت، صحت، آرام و تسکین، تعلیم، عقلمندی، تفریحات، آرٹ، مذہب وغیرہ۔ یہ تمام اقدار مل کر گھر کی فلاح و بہبود اور بہتر انتظام جیسی اقدار کو سودمند، بہتر انتخاب اور بہتر فیصلے کرنے میں رہنمائی کی اہمیت رکھتی ہیں۔ میاں بیوی گھریلو زندگی کا آغاز کرتے وقت جو اقدار استوار کرتے ہیں وہ انتہائی اہم ہوتی ہیں کیونکہ ان اقدار کے مشترک ہونے سے افراد خانہ کے آپس میں تعلقات استوار ہوتے ہیں اور ایک دوسرے کے ساتھ رہن سہن کے طریقے متعین کیے جاتے ہیں۔

**پارکر (Parker) کے مطابق:** مشترکہ طور پر مانی ہوئی اقدار جو انسانی رویوں اور طرز حیات کو ایک خاص رنگ عطا کرتی ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں جو ہر گھرانے، فرد اور معاشرے اور شخص میں موجود ہوتی ہیں۔ مثلاً

1- **محبت:** دنیا میں کوئی انسان تنہا نہیں رہ سکتا اور ہر شخص ایک دوسرے کے پیار کا متمنی ہوتا ہے۔ مثلاً والدین، بہن بھائی، عزیز و اقارب، ملک و قوم اور انسانیت وغیرہ سے محبت۔

2- **آرام:** ہر شخص زندگی میں آسائشوں، ذہنی سکون اور آرام کا متمنی ہوتا ہے۔

3- **صحت:** جسمانی، ذہنی و نفسیاتی صحت۔

4- **علم و دانش:** ہر انسان کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ دوسروں پر اپنی عقل و دانشمندی اور علم کی وجہ سے برتر رہے۔

5- **کامیابی:** ہر شخص اپنی کامیابی و کامرانی کے لیے کوشاں رہتا ہے۔

6- **مہارت:** ہر کام کو مہارت سے کرنا اور ہر چیز کو صحیح طریقے اور مہارت سے استعمال کرنے کا ہنر و فن اور استعداد کاری۔

7- **فنون لطیفہ:** خوبصورتی کو ہماری زندگی میں بہت بڑا مقام حاصل ہے۔

8- **مذہب:** اچھائی اور نیکی میں دلچسپی جس کی ہر مذہب تلقین کرتا ہے۔

9- **کھیل و تفریحات:** تخلیقی و تخیلاتی مشاغل اور تفریحات وغیرہ۔

10- **پختہ یقین اور ایمان:** یہ ہر شخص میں موجود رہتا ہے مگر اس پر عمل درآمد اور رویّوں کا انحصار اس کی اپنی اقدار پر ہوتا ہے۔

## مقاصد کی اقسام

مقاصد کی تقسیم ان کی تکمیل اور حصول کے لیے درکار عرصہ یا مدت پر کی جاتی ہے۔ مثلاً

### 1- فوری مقاصد (Immediate Goals)

یہ ایسے مقاصد یا ایسی خواہشات ہوتی ہیں۔ جن کے پیدا ہوتے ہی انہیں فوری طور پر پورا کیا جا سکتا ہے یعنی ان کو پورا کرنے میں چند لمحات اور عموماً قلیل مقدار میں ذرائع و وسائل درکار ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر فوری سوٹ خریدنا، کھانا کھانے کی خواہش یا کہیں تفریح پر

جانا وغیرہ۔ یہ خواہشات ایسی ہوتی ہیں جن کو رقم پاس ہونے کی صورت میں فوری طور پر پورا کیا جا سکتا ہے۔

### 2- معینہ مدت کے مقاصد (Short Term Goals)

ایسے مقاصد جن کو حاصل کرنے میں ایک معینہ اور مقررہ مدت درکار ہوتی ہے۔ انہیں تھوڑی مدت کے مقاصد بھی کہا جا سکتا ہے کیونکہ ان کے حصول میں چند مہینوں اور چند سالوں سے لے کر تقریباً دس بارہ سال کا عرصہ درکار ہوتا ہے مثلاً پڑھائی کرنا، کم از کم میٹرک کے لیے دس سال درکار ہوتے ہیں۔

### 3- غیر معینہ مدت کے مقاصد (Long Term Goals)

ایسے مقاصد کے حصول کے لیے مدت یا وقت کا کوئی تعین نہیں ہوتا۔ یہ مقاصد غیر متوقع طور پر جلدی یا زیادہ دیر سے بھی پورے ہو سکتے ہیں۔ چونکہ ان مقاصد کے حصول میں تقریباً دس بارہ سال سے زیادہ کا عرصہ لگ سکتا ہے اس لیے انہیں لمبی مدت کے مقاصد بھی کہا جاتا ہے۔ مثلاً ایم ایس سی کی ڈگری، پی ایچ ڈی، بچوں کی شادیاں، مکان بنانا، گاڑی خریدنا وغیرہ۔

**اہم معلومات**

مقاصد فوری ہوں یا لمبی مدت کے، ایک انتہائی اہم عمل ہے جو ان کو پورا کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے وہ جدوجہد کا عمل ہے اور اس جدوجہد کے عمل میں جو خاصیت پوشیدہ ہے وہ کوشش اور ذرائع و وسائل ہیں۔

مذکورہ بالا تمام مقاصد کے قابل عمل ہونے کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ یہ مقاصد گروہ یا خاندان میں کس حد تک قبولیت رکھتے ہیں اس لیے ہمیشہ ایسے مقاصد اپنانے چاہئیں جو حقیقت پسندانہ ہوں اور جن پر عمل درآمد کرنے میں زیادہ مخالفت کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

## 12.2.3 اقدار اور مقاصد کی فیصلے کرنے میں اہمیت

## (Importance of Values and Goals in Decision Making)

### اقدار کی اہمیت (Importance of Values)

اقدار اگرچہ ایک غیر واضح سی اصطلاح ہے لیکن روزمرہ زندگی میں اس کا استعمال اتنی فراوانی سے کیا جاتا ہے کہ اقدار کا ہماری زندگی سے گہرا تعلق ہونے کا ثبوت ملتا ہے۔ اقدار ہماری زندگی میں اولین اہمیت کی حامل ہیں اور یہ ہمارے لیے ایک مرکزی اور بنیادی حیثیت رکھتی ہیں۔ اقدار کی سب سے اہم بات یہ ہے کہ ان کے ذریعے ہمارے انتخاب و تردید کے عمل کے خاص قسم کے رویے جنم لیتے ہیں۔ کیونکہ اقدار ہماری زندگی کی راہیں استوار کرتی ہیں اور انہیں مفید اور پسندیدہ راہوں پر ڈھالنے میں رہنمائی کرتی ہیں۔ کوئی بھی شخص اپنے لیے جس قسم کی زندگی گزارنا پسند کرتا ہے اس کا انحصار اس کی اقدار پر ہوتا ہے۔ اس طرح ہر فرد اور خاندان اپنے لیے جو اقدار منتخب کرتا ہے وہ اس کی شخصیت اور طور طریقوں کی عکاس ہوتی ہے۔

اقدار زندگی کے لیے اصول اور لائحہ عمل مرتب کرتی ہیں اور کسی بھی شخص ، کنبے یا معاشرے کی شناخت ہوتی ہیں۔ اقدار اس قدر اہمیت کی حامل ہوتی ہیں کہ ان کی شناخت ہی گھریلو انتظام کا مقصد ہے۔

**اہم معلومات**

اقدار چونکہ خواہشات نہیں ہوتیں بلکہ خواہش انگیز ہوتی ہیں اس لیے یہ مقاصد کو جنم دیتی ہیں جو زندگی کو تحریک دیتے ہیں۔

### مقاصد کی اہمیت (Importance of Goals)

مقاصد کا تعین ایک مسلسل عمل ہے۔ گھریلو زندگی کا آغاز کرنے میں یہ بات نہایت اہم ہے کہ خاندان کے دونوں افراد مقاصد کا تعین کر لیں جو وہ حاصل کرنا چاہتے ہیں اور جو انہیں سب سے زیادہ تسکین دے سکیں۔ آپ اگر اپنے آپ کو ٹٹولیں تو آپ کو احساس ہوگا کہ دل اور ذہن میں بے پناہ خواہشات ہوتی ہیں۔ جو انسانی زندگی میں بہت اہمیت کی حامل ہیں۔ یہ انسان کو خوش رکھتی ہیں، اس کے اندر امنگ پیدا کرتی ہیں اور ان تمناؤں کے حصول کی جدوجہد اس کو عمل پرا کسائے رکھتی ہے جس سے وہ تمام وقت مصروف عمل رہتا ہے۔ لمحہ بھر کے لیے سوچیں کہ اگر یہ خواہشات نہ ہوں تو ہماری کیا کیفیت ہوگی۔ یہ صرف خواہشات ہی ہیں جو ہمیں محرک رکھتی ہیں۔ ان کے بغیر ہماری زندگی بے جان اور جامد ہو کر رہ جائے۔

مقاصد نہ صرف زندگی میں تحریک کا باعث ہوتے ہیں بلکہ جوں جوں وقت گزرتا ہے خاندان کے مقاصد افرادِ خانہ کی متعدد خواہشات کا انضباط کر کے انہیں خاص رخ میں موڑے رکھتے ہیں اور یوں خاندان کے رہن سہن کے طریقے ایک خاص سانچے میں ڈھل جاتے ہیں۔ مثلاً کسی ایک خاندان کا مقصد تعلیم حاصل کرنا ہے تو وقت کے ساتھ ساتھ خاندان کا سربراہ اور افراد اپنی دیگر چھوٹی موٹی خواہشات کو اس بڑے مقصد کے طابع رکھتے ہیں حتیٰ کہ ایک وقت آتا ہے جب ایک بچہ ڈاکٹری، انجینئرنگ اور ایم ایس سی کے قریب ہوتا ہے تو اس خاندان کی ایک خاص وضع تشکیل ہو جاتی ہے اور یوں مقاصد کنبوں کو ایک شکل میں ڈھالنے کے ضامن بھی ہوتے ہیں۔

## 12.3 ذرائع و وسائل کا انتظام (Management of Resources)

انسانی زندگی کے اجرا کے لیے ذرائع و وسائل اہم ترین مقام رکھتے ہیں اور ان کے بغیر زندگی کی بحالی یا برقراری مشکل بلکہ ناممکن ہوتی ہے بلکہ یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ انسانی زندگی کا دار و مدار ذرائع و وسائل پر ہوتا ہے۔ ذرائع و وسائل سے مراد ”ایسے اثاثے (Assets) اور طریقہ کار (Ways and Means) ہیں جن کا استعمال ہمارے مقاصد کی تکمیل کے لیے ضروری ہوتا ہے۔“ یا ”یہ ایسی سہولتیں (Facilities) ہوتی ہیں جن کو مقاصد کے حصول کے لیے بروئے کار لانا ضروری ہوتا ہے۔“

### 12.3.1 ذرائع کی اقسام (Types of Resources)

ذرائع و وسائل کی درج ذیل دو اقسام ہیں۔

#### 1- انسانی یا غیر مادی ذرائع و وسائل (Human or Non-material Resources)

یہ ایسے ذرائع و وسائل ہیں جو پیدائشی یا فطری طور پر انسان کے ساتھ ہی اس کے اندر انسانی قوتوں کے طور پر جنم لیتے ہیں۔ یہ

انسانی حدود میں ہوتے ہیں اور غیر مادی ہونے کی بنا پر چُھوئے یا دیکھے نہیں جا سکتے۔ اس لیے انہیں غیر مادی ذرائع و وسائل کہتے ہیں۔ مثلاً قوت، مہارت، علم اور وقت وغیرہ۔

### 2- غیر انسانی یا مادی ذرائع و وسائل (Non-Human or Material Resources)

یہ ایسے ذرائع و وسائل ہیں جو مادی حالت میں ہوتے ہیں اور انہیں چھوا، دیکھا اور محسوس کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً روپیہ پیسہ، گھریلو اشیاء اور ساز و سامان وغیرہ۔ ذرائع و وسائل کی مثالیں درج ذیل ہیں۔

| انسانی یا غیر مادی ذرائع و وسائل | غیر انسانی یا مادی ذرائع |
|---|---|
| **وقت:** جو گھنٹوں، دن، ہفتوں، برسوں یا زندگی کے عرصے کی صورت میں ہوتا ہے۔<br>**قوت:** کھیل کود، کام کاج اور دیگر مشاغل کے لیے استعمال ہوتی ہے۔<br>**دلچسپی:** کسی فعل مثلاً باغبانی، سلائی کڑھائی، موسیقی وغیرہ میں رغبت ہونا۔<br>**قابلیت و اہلیت:** یہ ذہنی اور جسمانی ہوتی ہے۔<br>**علم:** کسی شعبے کے بارے میں علم کا ہونا<br>**رویہ:** اپنی فلاسفی اور خیالات کے مطابق کسی تبدیلی کو قبول کرنے کا رویہ یا مختلف حالات میں ردِعمل کا ہونا | **مادی اشیا:** مثلاً خوراک، گھر، کار، ساز و سامان وغیرہ<br>**روپیہ پیسہ:** تنخواہ، بچت، سرٹیفکیٹ، بانڈ وغیرہ<br>**رفاعی سہولتیں:** مثلاً سکول، کالج، لائبریری، مارکیٹ، سکول، بسیں، فائر بریگیڈ، تھانے وغیرہ۔ |

## 12.3.2 خاندان اور افراد کے لیے وقت کا انتظام
## (Management of Time for Family and Individuals)

وقت کی تعریف کرنا نہایت مشکل مگر اس کی پیمائش کرنا نہایت آسان ہوتا ہے۔ یہ ہمارے اہم ترین ذرائع میں سے ہے اور ہمارے پاس لمحات، گھنٹوں، دنوں، مہینوں اور سالوں کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔ یہ ایک ایسا بیش بہا خزانہ ہے جس کا کوئی دوسرا نعم البدل نہیں کیونکہ کھوئی ہوئی دولت تو واپس آ سکتی ہے لیکن گزرا ہوا وقت کبھی لوٹ کر نہیں آتا۔

چونکہ وقت بھی ایک ذریعہ ہے جو محدود ہوتا ہے جس میں ہم نے دن کے بے شمار کام، آرام اور تفریحات کرنی ہوتی ہیں اس لیے دوسرے تمام کاموں کی طرح وقت کی منصوبہ بندی کرنا نہایت ضروری ہے۔ وقت کے انتظام کا مقصد ہی کام کاج کے ایسے طریقے اختیار کرنا ہے جو اس مخصوص کام کے لیے وقت کے اصراف میں کمی کرنے میں معاون ثابت ہو سکیں اور کم وقت میں زیادہ کام کرنے کے علاوہ کچھ وقت کی بچت بھی کی جا سکے تاکہ آرام اور تفریحات کا موقع مل سکے۔

### وقت کے انتظام پر اثر انداز ہونے والے عوامل (Factors Affecting Time Management)

گھریلو کاموں کا سلسلہ اس قدر وسیع ہوتا ہے کہ کئی کام ان کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے میں سمٹ جاتے ہیں۔ وقت کی کمی اور اصراف کا انحصار مختلف عوامل پر ہوتا ہے۔

1- **مشاغل:** مثلاً پکوائی، دھلائی اور صفائی وغیرہ۔

2- **خاندانی زندگی کے مراحل:** مثلاً بچوں کی پیدائش سے لے کر ان کی تعلیم، نوکری، شادیاں اور پھر آخری مرحلہ بڑھاپا۔

3- **افراد خانہ کی عمر:** مثلاً بچے جو والدین پر انحصار کرتے ہیں اور بچے جو بالغ ہو جاتے ہیں اور اپنی ضروریات خود پوری کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

4- **افراد خانہ کی تعداد:** مثلاً خاندان میں زیادہ افراد کی وجہ سے کاموں کی فراوانی وغیرہ۔

5- **آمدنی و آسائش:** مثلاً آمدنی کم ہونے کی صورت میں کام خود سرانجام دینا اور آمدنی زیادہ ہونے کی صورت میں مددگار، ملازم رکھ کر کام کا بوجھ ہلکا کرنا، بازار سے تیار شدہ اشیاء خریدنا، کپڑے خود سینے کی بجائے درزی سے سلوانا یا ریڈی میڈ کپڑے خریدنا وغیرہ۔

6- **کام کے بارے میں لوگوں کے رویے:** بعض لوگ وقت کی قدر کرتے ہوئے کام کی اہمیت کے پیش نظر اس کو چند گھنٹوں میں کر لیتے ہیں جبکہ بعض کئی ہفتوں اور گھنٹوں میں کرتے ہیں۔

## (ا) وقت کی منصوبہ بندی کے معاون آلات (Tools of Time Management)

وقت کی منصوبہ بندی میں چند آلات معاون ثابت ہوتے ہیں۔ ان میں کام کو سادہ اور آسان کرنے کے طریقے شامل ہیں۔

1- **کام کی اکائی (Work Unit):** ایک ہی کام یا کام کے مختلف حصوں کو سرانجام دینے کے لیے یہ ایک معیاری پیمانہ ہے اور جس قدر وقت درکار ہوتا ہے اس کی پیمائش کی جا سکتی ہے۔ گویا کام کی اکائی سے مراد ''وہ مقدار ہے جو ایک شخص عام حالات میں ایک گھنٹے میں مکمل کر سکتا ہے۔'' اس کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ دو ایسے کام ایک ہی وقت میں کر لیے جائیں جن کی تکمیل میں برابر وقت درکار ہوتا ہے۔ مثلاً گوشت یا سبزی کو چولہے پر چڑھا کر کپڑوں کی دھلائی کر لی جائے یا کپڑوں کو استری کر لیا جائے۔

2- **بوجھل اوقات (Peak Load Periods):** بعض اوقات متعدد کام دن بھر میں، ہفتے یا مہینے کے کسی خاص حصے میں اس طرح جمع ہو جاتے ہیں کہ وقت کی شدید کمی کا سامنا کرنا پڑتا ہے ایسے لمحات کو بوجھل اوقات کہتے ہیں۔ کاموں کی یہ بھرمار دو وجوہات کی بنا پر ہوتی ہے۔

(الف) دن یا ہفتے کے کسی خاص حصے میں متعدد مختلف قسم کے کام کاج کی انجام دہی کو ایک خاص وقت درکار ہوتا ہے اور چونکہ اس خاص وقت میں بیک وقت کئی کام اکٹھے ہو جاتے ہیں مثلاً صبح کا وقت جب خاتونِ خانہ کو گھر کے تمام افراد کے لیے ناشتہ تیار کر کے سکول و کالج اور دفتر وقت پر بھیجنا ہوتا ہے تو یہ وقت خاتونِ خانہ کے لیے انتہائی بوجھل ہوتا ہے۔

(ب) وقت کی کمی کے باعث چند روزمرہ کاموں کو آئندہ ہفتے کے کسی خاص دن کے لیے مثلاً چھٹی کے دن کے لیے ملتوی کر دینا۔ وہ وقت متعدد مشاغل کے ڈھیر سے بوجھل ہو جاتا ہے۔

اس کے لیے ضروری ہے کہ کاموں کے بوجھ کو ہلکا کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اختیار کر لیے جائیں تا کہ کام پایہ تکمیل تک پہنچ سکیں۔مثلاً

1- روزمرہ معمول کے کام زیادہ جلدی اور صبح شروع کرنے سے سارے کام وقت پر ختم ہو جاتے ہیں۔

2- اگر وقت سے پیشتر ہی روزمرہ کاموں کا کچھ حصہ مکمل کرلیا جائے مثلاً دو تین دن کا گوشت گلا لیا جائے، دو تین دن کا مصالحہ اکٹھا بنا لیا جائے لہسن پیاز وغیرہ کو پیس کر رکھ لیا جائے تا کہ بوجھل لمحات کو ہلکا کیا جا سکے۔

3- کام کو سادہ اور آسان بنانے کے طریقوں اور آلات کا استعمال کیا جائے۔

4- کاموں کی تکمیل کے لیے جز وقتی ملازم/ ملازمہ رکھی جائے اور زیادہ مشقت طلب کام ان سے کروا لیے جائیں یا گھرانے کے دوسرے افراد کے ذمے مختلف کام لگا دیے جائیں۔

**3- مختلف کاموں کے لیے اوقات کے معیار کا تعین:** گھر میں صرف ہونے والے اوقات کا تعین کر کے ایک معیاری وقت کا نمونہ مرتب کرنا ضروری ہے۔اس معیاری وقت کے نمونے سے مراد ''وقت کا وہ معیار ہے جسے متعدد بار عملی طور پر تحریر کر کے کسی خاص کام کے لیے مقرر کیا جائے۔یعنی کسی کام کی تکمیل میں کتنا وقت درکار ہوتا ہے۔'' مثلاً ایک گھنٹے میں کھانے کی تیاری کا کتنا کام ہوسکتا ہے، کتنے کپڑوں کی دھلائی یا استری کی جاسکتی ہے وغیرہ وغیرہ۔

## (ب) کام کو سادہ اور آسان بنانے کے طریقے (Work Simplification Methods)

وقت کی منصوبہ بندی کرنے کا ایک بہترین طریقہ کام کے آسان اور سادہ طریقوں کو اپنانا ہے۔اس کے لیے مندرجہ ذیل عوامل پر عمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

**1- کام (Work):** کام کو جس قدر ممکن ہو سکے مختلف حصوں میں تقسیم کر کے صرف شدہ اوقات میں تخفیف کی جاسکتی ہے۔

**2- کام کرنے والا فرد (Worker):** کام کرنے والا فرد اپنی حرکات وسکنات میں تبدیلی کر کے کم وقت میں کام مکمل کر سکتا ہے۔

**3- کام کرنے کی جگہ (Work Place):** کام کرنے کی جگہ میں مناسب ردوبدل وقت کے اصراف کو بچا سکتا ہے۔

**4- کام کرنے کے آلات (Tools/Equipments):** برقی آلات اور چاقو چھریوں یا دیگر اشیا کے استعمال سے کئی گھنٹوں کا کام منٹوں میں مکمل ہوسکتا ہے۔اس کے علاوہ وقت کی تیز منصوبہ بندی کے لیے کاموں کی فہرست کو مطلوبہ وقت کے مطابق مرتب کرنے سے کافی حد تک وقت کا اصراف ممکن ہوسکتا ہے۔وقت کی منصوبہ بندی پر عمل کرتے ہوئے اگر مندرجہ ذیل ہدایات کو زیر عمل رکھا جائے تو منصوبہ بندی کامیاب ثابت ہوسکتی ہے۔مثلاً

1- بڑے بڑے کاموں کو اگر چھوٹے متعدد کاموں میں تقسیم کرلیا جائے تو اس سے کام کاج میں آسانی ہوتی ہے اور کام کم وقت میں اور کم محنت سے انجام پا جاتے ہیں۔

-2 دن کے مختلف اوقات میں اپنی گزشتہ گھنٹوں کی کارکردگی کا سرسری جائزہ لیتے رہنا چاہیے۔

-3 دن بھر کی منصوبہ بندی کو اگر ذہن نشین کرنا اور زبانی جائزہ لینا آسان محسوس نہ ہو تو چوبیس گھنٹوں کی منصوبہ بندی کو کسی جگہ پر ایک چارٹ کی صورت میں بنا کر لٹکا دیا جائے تاکہ آتے جاتے اس پر نگاہ پڑتی رہے۔

**اہم معلومات**

محض منصوبہ بندی کر لینے سے ہی وقت کا بہترین اصراف نہیں ہوتا بلکہ منصوبہ بندی دراصل ہوتی ہی عمل کے لیے ہے۔

وقت کی منصوبہ بندی کا تنقیدی جائزہ لینے کے لیے ضروری ہے کہ دن بھر میں کیے جانے والے متوقع کاموں کی فہرست بنا کر دن بھر کے تمام وقت کو ان پر تقسیم کر دیا جائے اور دن کے اختتام پر اس منصوبہ بندی کا جائزہ لیا جائے۔ ان تمام جائزوں کے لیے درج ذیل جدول بہت معاون ثابت ہوسکتا ہے۔

تاریخ:........................

**وقت کی منصوبہ بندی کا جائزہ**

| نمبر شمار | منصوبہ بندی | | جائزہ | |
|---|---|---|---|---|
| | وقت | کام یا مشاغل | کاموں کی تکمیل کا جائزہ | زائد کام |
| -1 | | | | |
| -2 | | | | |
| -3 | | | | |
| -4 | | | | |
| -5 | | | | |

## 12.3.3 آمدنی کا انتظام (Money Management)

روپے پیسے کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ آمدنی سے مراد صرف روپے پیسے سے لی جاتی ہے۔ گھریلو آمدنی کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے ”کہ روپے پیسے، خدمات، اشیاء، ساز و سامان کا ایسا اجرا یا رواں سلسلہ جس کا انضباط کنبے کے اختیار میں ہوتا ہے کہ وہ اسے حسب منشا استعمال کرکے اپنی ضروریات اور خواہشات کی تکمیل کر سکے۔“

آمدنی کسی فرد، کنبے یا ملک کی بحالی، خوشحالی اور بقا کے لیے اشد ضروری ہے۔ یہ ایک ایسا اہم ترین ذریعہ ہے جس کے بغیر ضروریات زندگی پوری کرنا ناممکن ہے۔ آمدنی کی درج ذیل اقسام ہیں۔

### -1 نقد یا اقتصادی آمدنی (Money Income)

یہ رقم کی صورت میں ہوتی ہے اور مقررہ وقت میں خاندان کو وصول ہوتی ہے اور یہ قوت خرید کی اہلیت رکھتی ہے۔

## 2- اصل آمدنی (Real Income)

یہ روپے پیسے یا رقم کی بجائے گھریلو ساز و سامان اور افراد خانہ کی خدمات پر مشتمل ہوتی ہے جس پر خاندان کی کل آمدنی کا ایک بڑا حصہ انحصار کرتا ہے۔ مثلاً گھریلو ساز و سامان، فرنیچر اور گھر کی ہر چیز جس کی مدد سے افراد خانہ اپنی ضروریات وخواہشات پوری کرنے کے اہل ہو سکتے ہیں۔

## آمدنی کے انتظام کو موثر بنانے کے اقدامات (Methods of Effective Money Management)

آمدنی کی منصوبہ بندی اور مناسب انتظام کرنے کے لیے خاندانی ادوار کو مختلف چھوٹی بڑی مدت میں تقسیم کر لینا چاہیے تا کہ اس مخصوص مدت کی ضروریات اور اخراجات کا صحیح اندازہ لگایا جا سکے۔

آمدنی کے انتظام کی تعریف اس طرح کی جا سکتی ہے کہ ''آمدنی کے انتظام سے مراد گھریلو آمدنی کی منصوبہ بندی کرنا، اس پر منضبط عمل درآمد کے لیے اپنی ضروریات اور خواہشات پر قابو رکھنا اور پھر نتائج پر غور و خوض اور تنقیدی جائزہ لینے سے ہے۔'' آمدنی ایک اہم ترین ذریعہ ہے جس کے انتظام کے پس پشت وہی مخصوص مقاصد پوشیدہ ہیں جو ہر ذرائع کے انتظام کے متقاضی ہوتے ہیں۔

آمدنی کے انتظام میں چند ایسے اقدامات ہوتے ہیں جو آمدنی کی منصوبہ بندی میں نہایت رہنما ثابت ہوتے ہیں۔ یہ رہنما اقدامات مندرجہ ذیل ہیں۔

> **کیا آپ جانتے ہیں کہ**
>
> آمدنی کے انتظام کا عمل ایک مقصدی عمل ہوتا ہے جس کا اطلاق انفرادی یا گروہی صورتوں میں یکساں رہتا ہے

**1- خاندانی مقاصد سے بخوبی آگاہی ہونا:** اس کے لیے خاندان کے سربراہ اور افراد کی ضروریات اور خواہشات کا تجزیہ ضروری امر ہے جو مقاصد کو ابھارتا اور آمدنی کو خرچ کرنے کا رخ عطا کرتا ہے۔ ان خواہشات، ضروریات اور مقاصد کے پیچھے کنبے کی فلاسفی اور اقدار کارفرما ہوتی ہیں جو مقاصد کا تعین کرنے کے ساتھ ساتھ آمدنی کے اخراجات کے طریقے کا تعین بھی کرتی ہیں۔

**2- خاندان کو حاصل ذرائع و وسائل کی پہچان ہونا:** اس سے خاندان کی اصل اقتصادی آمدنی کو ملا جلا کر حاصل ہونے والی کل آمدنی کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے اور پھر اس کو منصوبہ بندی کے تحت اخراجات پر مناسب طور پر تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ ایسے خاندان جن کی آمدنی متوقع مدت کے بعد باقاعدگی سے آتی رہتی ہے۔ ان کی اصل آمدنی کا اندازہ لگانا مشکل ہوتا ہے لیکن ایسے خاندان جن میں آمدنی کی مقررہ وقت کے بعد متوقع مقدار میں ہمیشہ نہیں آتی ان کے لیے اصل آمدنی کے ساتھ ساتھ نقد آمدنی کا اندازہ لگانا بھی مشکل ہوتا ہے۔

**3- نقد آمدنی کا کم عرصے کے دورانیہ میں تجزیہ کرنا:** اس کے لیے کم عرصے کی منصوبہ بندی کر کے آمدنی کو کامیاب طریقے سے استعمال کیا جائے تو یہی کم عرصے کی منصوبہ بندیاں مل کر لمبی مدت کی تعمیر کرتی ہیں۔

**4- زندگی بھر کے لیے خاندان کی اصل آمدنی کا تجزیہ کرنا:** تا کہ مستقبل قریب کے علاوہ مستقبل بعید کے بارے میں بھی دور اندیشی

سے منصوبہ بندی کی جا سکے۔ یعنی بڑھاپے میں ذریعہ آمدنی کیا ہوگا۔

**5- زندگی کے مختلف ادوار کی تشخیص کرنا:** جن میں سے ایک خاندان اپنے حیاتی سفر کے دوران گزرتا ہے۔ ایک خاندان سات مراحل مثلاً ابتدا سے لے کر پھیلاؤ اور سکڑنے کے ادوار سے گزرتا ہے جس میں ہر دور کے مخصوص تقاضے اور ضروریات ہوتی ہیں جن سے پیش از وقت آگاہی آمدنی کے بہتر انتظام کی متحمل ہوسکتی ہے۔

**6- مختلف ادوار کے حسب منشا مقاصد کی تکمیل کا اندازہ لگانا:** تا کہ ان مقاصد کے تقاضوں پر درکار رقم اور آمدنی کا اندازہ ہو سکے اور ان کے حصول کے لیے وسائل میں بچت یا آمدنی میں اضافہ کیا جا سکے۔

**7- آمدنی کے عمدہ انتظام کی ممکنہ کوشش کرنا:** آمدنی کے عمدہ انتظام کے لیے کم مدت کے عرصہ میں موجودہ آمدنی کو اس طرح استعمال کرنا کہ وہ لمبے عرصہ کی آمدنی کو موثر بنانے میں معاون ثابت ہو سکے۔ اگرچہ یہ نہایت مشکل ہے لیکن یہ ایک اچھے انتظام کے لیے نہایت ضروری ہے کیونکہ اگر کم مدت کا انتظام زیادہ مدت کے مقاصد کے حصول کو پیش نظر رکھ کر کیا جائے تو آمدنی کے خرچ میں خود بخود نظم و ضبط پیدا ہوتا ہے۔

## (ا) آمدنی کے انتظام کے طریقے (Process of Money Management)

گھریلو آمدنی کے انتظام کے لیے مختلف طریقے اختیار کئے جا سکتے ہیں۔ لیکن بجٹ بنانے کا طریقہ بھرپور خوبیوں کا حامل ہوتا ہے۔ اس طریقے میں ساری گھریلو آمدنی اور کل گھریلو اخراجات کا (کسی خاص مدت کے لیے) اندازہ لگایا جاتا ہے پھر آمدنی اور اخراجات کا توازن پیدا کرنے کے لیے میاں بیوی مل جل کر اور سوچ سمجھ کر منصوبہ بناتے ہیں جو ''آمدنی اور خرچ کا تخمینہ یا بجٹ'' کہلاتا ہے۔ پھر اس منصوبے کے مطابق عمل درآمد کر کے تمام افراد خانہ اسے کامیاب بنانے کی کوشش کرتے ہیں۔

### (i) بجٹ اور اس کی اہمیت (Budget and its Importance)

بجٹ سے مراد ''نقد آمدنی اور اخراجات کا تخمینہ لگانے سے ہے تا کہ آمدنی اور اخراجات میں توازن پیدا کیا جا سکے۔''

آمدنی اور اخراجات کی صحیح تصویر کشی بجٹ کی مدد سے ہوسکتی ہے۔ بجٹ نہ صرف گھریلو مصرف کے لیے ضروری ہے بلکہ قومی سطح پر بھی اس کی افادیت اور اہمیت کسی بیان کی محتاج نہیں۔ بجٹ کی اہمیت اور افادیت کے پیش نظر خاتون خانہ خاص طور سے اور اہل خانہ عموماً شعوری طور پر اس میں ترمیم اور کمی بیشی کرتے رہتے ہیں۔ اس کا اہم مقصد کل آمدنی کو خاندان کی تمام ضروریات پوری کرنے کے لیے اس طرح تقسیم کرنا ہے کہ اہل خانہ کی مجموعی ضروریات کو زیادہ سے زیادہ پورا کیا جا سکے۔ حتمی طور پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ 95% حالات میں یہ ممکن نہیں ہوتا۔ محدود آمدنی اخراجات، افراط زر اور مہنگائی کا ساتھ نہیں دے سکتی۔ آمدنی کے مصرف کے لیے اگر درجہ بندی نہ کی جائے تو لاشعوری طور پر کسی بھی مد پر زیادہ رقم خرچ ہوتی رہے گی اور اس کے نتیجہ میں کسی دوسری مد کے لیے رقم نہیں بچے گی۔ بجٹ بنا لینے سے خاتون خانہ کسی اہم بنیادی ضرورت کو نظر انداز نہیں کر سکتی اور ضروریات کی درجہ بندی کر کے ان کی اہمیت کے مطابق رقم مختص کی جا سکتی ہے۔

بجٹ بنانا کوئی مشکل کام نہیں مگر اہم ضرور ہے لیکن اس پر عمل کرنا نہ صرف اہم بلکہ مشکل بھی ہے۔ کیونکہ انسانی اور نفسیاتی خواہشات عقل و ادراک کو پس پشت ڈالنے میں کامیاب ہو جاتی ہیں۔ بجٹ معاشی لحاظ سے خواہ کسی بھی معاشی طبقے کے لیے بنایا جائے اس پر عمل درآمد کرنا ضروری عمل ہے۔

**کیا آپ جانتے ہیں؟**

بجٹ دراصل نقد آمدنی کے انتظام کا پہلا عمل ہے جو مستقبل کے اخراجات کے لیے آمدنی کی منصوبہ بندی پر مشتمل ہوتا ہے

## (ii) بجٹ بنانے کے طریقے (Methods of Budgeting)

1- اپنی آمدنی کا تعین کریں۔
2- اپنی ضروریات کی فہرست مرتب کریں اور فہرست کے مطابق ہر مد کے لیے رقم مختص کریں۔
3- اپنے اخراجات اور آمدنی میں توازن پیدا کریں۔
4- غیر متوقع اخراجات کے لیے کچھ رقم پس انداز کریں۔
5- ہر مد میں کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ کی مد مقرر کریں۔
6- کوشش کریں کہ اخراجات آمدنی سے بڑھنے نہ پائیں۔ اخراجات بڑھنے کی صورت میں غیر ضروری یا غیر اہم مد کو کاٹ دیں۔

ہر خاندان اپنی معاشی ضروریات کے لحاظ سے منفرد ہوتا ہے۔ ایک مخصوص یا مثالی بجٹ تمام خاندانوں کی ضروریات کو پورا کرنے سے قاصر ہوتا ہے۔ ہر خاندان اپنے خاندانی مدارج، افراد خانہ کی تعداد، ان کی ضروریات اور مقاصد کے تحت اپنی اقتصادی آمدنی کو خرچ کرتا ہے اور ہر خاندان کے مقاصد فوری مقاصد سے لے کر طویل المعیاد مقاصد تک منفرد اور مختلف ہوتے ہیں۔ اس لیے بجٹ تیار کرنے کے لیے چند تجاویز اور اصول مرتب کئے جا سکتے ہیں جنہیں ہر خاندان اپنی ضروریات کے مطابق ترمیم اور کمی بیشی سے اپنا سکتا ہے۔ درج ذیل جدول میں اخراجات کے مطابق اندازاً مختص رقم فیصد کے حساب سے دی گئی ہے اس کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنی آمدنی کے مطابق بجٹ بنایا جا سکتا ہے۔

| نمبر شمار | مدات | زیادہ آمدنی والے | اوسط آمدنی والے | کم آمدنی والے |
|---|---|---|---|---|
| 1 | خوراک | 45فی صد | 65فی صد | 85فی صد |
| 2 | لباس | 10فی صد | 07فی صد | 03فی صد |
| 3 | رہائش | 12فی صد | 10فی صد | 04فی صد |
| 4 | تعلیم | 10فی صد | 07فی صد | 03فی صد |
| 5 | علاج معالجہ | 06فی صد | 04فی صد | 02فی صد |
| 6 | تفریحات | 06فی صد | 02فی صد | 01فی صد |
| 7 | متفرقات | 05فی صد | 03فی صد | 01فی صد |
| 8 | بچت | 06فی صد | 02فی صد | 01فی صد |

### (iii) بجٹ کی اقسام(Types of Budget)

بجٹ کی درج ذیل دو اقسام ہیں۔

1- **بجٹ کا خاکہ:** اس میں صرف ضروری مدات کولکھا جاتا ہے اور تفصیل درج نہیں ہوتی اس لیے یہ ہر خاندان کے لیے قابل استعمال اور سودمند ثابت نہیں ہوتا۔

2- **تفصیلی بجٹ:** یہ بجٹ کی ہر مد اور اخراجات کے ہر پہلو کی نشاندہی کرتا ہے اور اسے ایک ماہ کے لیے با آسانی بنایا جاسکتا ہے۔ اس کا ایک اہم فائدہ یہ بھی ہے کہ خاتون خانہ ہر ماہ اس کے تفصیلی جائزے سے اگلے ماہ کے بجٹ میں تبدیلی کرسکتی ہے اور ہر ماہ اس کا تنقیدی جائزہ لیا جاسکتا ہے۔ حالات اور ضروریات کے مطابق اس میں توازن اور بچت کے پہلو پر بھی عمل کیا جاسکتا ہے۔

3- گھریلو سطح پر مختلف ہنروں (Skills) کے استعمال، محنت اور کوشش سے آمدنی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ ذیل میں درج طریقے بھی آمدنی میں اضافہ کا باعث بن سکتے ہیں۔

i- گھریلو پیمانے پر سبزیاں اگانا۔ ان سبزیوں کا استعمال آمدنی میں اضافے کا باعث ہے۔

ii- مرغبانی کا شوق۔ ان سے حاصل کردہ انڈوں اور گوشت کا استعمال بھی آمدنی میں اضافہ کی دوسری صورت ہے۔

iii- کیک و بسکٹ چپس، اچار، چٹنی وغیرہ گھر میں استعمال کے لیے اور آرڈر پر تیار کرنا جس سے اخراجات کی بچت اور آمدنی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

iv- کڑھائی کا کام آرڈر پر تیار کرنا۔ اسی طرح گوٹے کناری کا کام آرڈر پر تیار کرنا۔

v- مشین اور ہاتھ سے اونی سویٹر وغیرہ کی بنائی کا کام آرڈر پر تیار کرنا۔

vi- سجاوٹی اشیاء کی تیاری مثلاً مصنوعی پھول، مٹی کے برتن، مختلف انداز کی تصاویر، پیپر، چھوٹے قالین وغیرہ آرڈر پر تیار کرنا۔

vii- کروشیا کا کام اور کپڑوں کی سلائی خود کرنا نیز آرڈر پر بھی تیار کرنا۔

viii- حکومت کی بچت سکیموں میں سرمایہ کاری۔ مثلاً ڈیفنس سیونگ سرٹیفکیٹ، خاص ڈیپازٹ سرٹیفکیٹ، این آئی ٹی یونٹ، ماہانہ آمدنی کے سرٹیفکیٹ، شیئرز اور بانڈز خریدنا۔

ix- گھر کے زیادہ کام کو خود کرنا تاکہ ملازمین کی تنخواہ کے زائد اخراجات سے بچا جاسکے۔

x- بچوں کو خود پڑھانا تاکہ ٹیوشن کی رقم زائد اخراجات کا باعث نہ بنے۔ اس کے علاوہ دوسرے بچوں کو بھی ٹیوشن پڑھانا۔

xi- فیشن اور رواج کے مطابق لباس، زیورات، لیمپ شیڈ، ہینڈ بیگ اور چپل ڈیزائن تیار کرنا۔

خاتون خانہ کے لیے لازم ہے کہ بجٹ بناتے ہوئے بچت کی اہمیت کو نظر انداز نہ کرے۔ کہا جاتا ہے کہ بچت کی عادت، سادگی کی علامت ہے۔ یہ مقولہ کسی حد تک درست ہے۔ کیونکہ سادگی بچت کو جنم دیتی ہے۔ بچت کی عادت ترقی یافتہ قوموں کا شعار ہے۔ بچت کی عادت

فضول خرچی سے بچاتی ہے اور غیر متوقع حالات میں قرض سے محفوظ رکھتی ہے۔سادگی اسلامی طرز زندگی کا نہ صرف ایک اصول ہے بلکہ یہ ایک ایسی عادت اور تربیت ہے جو کئی معاشرتی برائیوں سے بچاتی ہے۔ نیز مستقبل کے لیے خاتون خانہ کو پریشانیوں سے محفوظ رکھتی ہے۔

## 12.3.4 قوت وتوانائی (Energy)

انسانی ذرائع و وسائل میں قوت وتوانائی ایک بہت بڑا ذریعہ ہے۔ یہ قوت وتوانائی انسان کے اندر اس صلاحیت کی صورت میں موجود ہوتی ہے جو اسے چلنے پھرنے، کھیلنے کودنے اور کام کاج کرنے کی ہمت عطا کرتی ہے اور یہ قوت وتوانائی خوراک سے حاصل ہوتی ہے اور جسمانی حرکات وسکنات سے استعمال ہوتی رہتی ہے۔اس طرح کسی کام یا کسی فعل میں کس قدر توانائی صرف ہوتی ہے اس کی مقدار کی پیمائش کرنا نہایت مشکل مسئلہ ہے۔قوت کے استعمال کو ناپنے کے لیے جو اکائی استعمال ہوتی ہے وہ کیلوری (Calorie) کہلاتی ہے۔

قوت وتوانائی دو طرح کی ہوتی ہے یعنی جسمانی اور ذہنی۔ان دونوں قوتوں کا انحصار جسمانی وذہنی صحت، وراثتی خواص اور جسمانی وذہنی کیفیت پر ہوتا ہے۔اس کے علاوہ اکثر لوگوں میں مخفی توانائی کا خزانہ بھی موجود ہوتا ہے جسے بوقت ضرورت حرکی توانائی میں تبدیل کر کے استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔

**اہم معلومات**

قوت وتوانائی ہمارے جسم میں حراروں یا (Calorie) کی صورت میں موجود ہوتی ہے۔حراروں سے مراد حرارت اور توانائی کی وہ مقدار ہے جو پانی کو صفر ڈگری سینٹی گریڈ کے درجہ حرارت سے ایک ڈگری سینٹی گریڈ تک بڑھانے میں صرف ہوتی ہے۔

### (ا) قوت وتوانائی کا استعمال (Utilization of Energy)

روزمرہ زندگی میں مختلف طرح کے کام ہوتے رہتے ہیں جن کی تکمیل میں قوت وتوانائی کا استعمال ناگزیر ہے۔جدید دور میں ہر خاتون خانہ کا یہ فرض ہوتا ہے کہ وقت اور قوت وتوانائی کے صحیح اور مناسب استعمال سے اپنی کارکردگی کو بہتر سے بہتر بنائے تاکہ موجودہ حالات کا ساتھ خوش اسلوبی اور کم سے کم جسمانی وذہنی تھکاوٹ کے بغیر دے سکے۔وقت اور جسمانی توانائی کی بچت یا صحیح استعمال کا مثبت اور تعمیری منصوبوں پر صرف ہونا نہایت اہم ہے۔تاکہ کام خوش اسلوبی سے ہو سکے اور جسمانی وذہنی تھکاوٹ کم سے کم ہو۔

### (ب) قوت وتوانائی کے صحیح استعمال کے اقدامات

قوت وتوانائی کے ساتھ ساتھ وقت کے صحیح استعمال کے لیے درج ذیل اقدامات ضروری ہیں۔جن کو اپنانے سے ہم ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ سے محفوظ رہ سکتے ہیں۔مثلاً

1- گھریلو کاموں کی منصوبہ بندی کرنا۔
2- کام کو منظم کرنا نیز سامان و آلات کی ترتیب و تنظیم کرنا۔
3- کام کی جگہ ترتیب دینا۔
4- استعمال کی جانے والی اشیاء کو لیبل کرنا۔
5- نقل وحرکت کو کم سے کم فاصلہ تک محدود کرنا۔
6- قوت وتوانائی بچانے والے آلات وسامان استعمال کرنا۔

1۔ **گھریلو کاموں کے لیے وقت کی منصوبہ بندی کرنا:** موجودہ دور میں گھریلو کاموں کو سرانجام دینے کے لیے وقت کی منصوبہ بندی نہایت اہم ہے اور بہت کم خواتین اس کی اہمیت اور افادیت سے آگاہ ہیں۔ اکثر خواتین اس کو صرف پڑھے لکھے اور امیر گھرانوں کا کھیل سمجھتی ہیں جبکہ سب سے زیادہ اہمیت اور توجہ ان خواتین کو دینی چاہیے جو معاشی درجہ بندی کے اعتبار سے درمیانہ اور اس سے بھی کم درجہ بندی کے زمرے میں آتی ہیں یا جو ملازمت پیشہ ہیں۔ ملازمت پیشہ خواتین معاشی اعتبار سے خواہ کسی بھی درجہ میں ہوں بحیثیت خاتون گھریلو کاموں کی منصوبہ بندی ان کے لیے نہایت اہم امر ہے۔

2۔ **کام کو منظم کرنا نیز سامان و آلات کی ترتیب و تنظیم کرنا:** اس کے لیے سامان و آلات کی سہولت اور استعمال کی مطابقت سے رکھنا بھی صرف اسی حالت میں کارآمد ثابت ہوسکتا ہے۔ جب کام کو منظم کرنے کی اہلیت وصلاحیت پیدا کی جائے اور سامان و آلات کو استعمال کے فوراً بعد اسی جگہ و مقام پر آئندہ استعمال کے لیے ترتیب سے رکھ دیا جائے۔ کاموں کی اہمیت کے پیش نظر ان کی درجہ بندی کر لی جائے خواہ وہ ہفتوں، مہینوں یا سال کے کچھ عرصہ پر محیط ہوں۔ اس طرح خاتون خانہ کام کو منظم طریقے اور ترتیب سے مکمل کرسکتی ہے۔ کام میں تسلسل اور تواتر بھی تنظیم اور ترتیب کا موجب بنتے ہیں۔ کاموں کو اکٹھے ملا کر یا علیحدہ علیحدہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر سالن کا مصالحہ بھوننے کے بعد سالن کو دم پر یا ہلکی آنچ پر رکھ کر کپڑوں کی دھلائی کی جاسکتی ہے لیکن اس عمل میں گزشتہ یا پہلے والے کام کو یاد رکھنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ دو خصوصی توجہ طلب کاموں کو بیک وقت بھی کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر بچوں کے کھیل کی نگرانی اور کپڑے استری کرنے کا کام ساتھ ساتھ ہوسکتے ہیں۔ کھانا پکانے کے دوران بچوں کے سکول کے کام کی نگرانی بھی کی جاسکتی ہے۔

3۔ **کام کی جگہ ترتیب دینا:** اس سے نہ صرف کام جلد ہو جاتا ہے بلکہ قوت و توانائی اور وقت کی بھی بچت ہوتی ہے۔ کام کسی بھی نوعیت کا ہو اس کو مکمل کرنے کے لیے چند مخصوص سامان اور آلات کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً سینے پرونے کے لیے سوئی دھاگا، قینچی، پیمائشی فیتہ اور سلائی مشین وغیرہ۔ پڑھنے کے لیے یا پڑھائی کے اوقات میں کتابیں، پنسل، سیاہی، قلم، کاغذ و کاپی وغیرہ۔ گھروں میں ان کاموں کو شروع کرنے سے پہلے چیزوں کو اکٹھا کرنے میں جتنا وقت صرف ہو جاتا ہے لہٰذا اس الجھن اور وقت کے ضیاع سے بچنے کے لیے ضروری ہے کہ ایسے مخصوص آلات و سامان ہمیشہ ایک جگہ پر رکھے جائے اور ان کو ایسی جگہ رکھا جائے جہاں سے انہیں سہولت سے حاصل کیا جاسکے خصوصاً باورچی خانہ میں کام کرنے کی جگہ کو باضابطہ طور پر عملی (Functional) بنانے کے لیے ضروری ہے کہ کام کی نوعیت اور سہولت کو پیش نظر رکھا جائے۔ کیونکہ یہ ترتیب عملی کام کو فعال بنانے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ خاتون خانہ کے لیے ان اقدامات کا جاننا ضروری ہے جن سے وہ کم سے کم حرکت اور تھکاوٹ کے بغیر کام کرسکے مثال کے طور پر

**الف۔ عمودی طرز میں جگہ کا تعین کرنے کے لیے:** کام کرنے کی جگہ کی فرش سے اونچائی، شیلف، دراز اور الماریوں کی اونچائی، سامان و آلات کی اونچائی اور سامان و آلات کے حجم اور وزن وغیرہ کو اس طریقے سے ترتیب دینے سے خاتونِ خانہ کے بازوؤں کی آسان پہنچ کے اندر کام ممکن ہوسکے گا، جس سے جسم کے کسی بھی حصہ پر تناؤ یا جھکاؤ پیدا نہیں ہوگا، غیر ضروری قوت استعمال نہیں ہوگی نیز تھکان بھی کم ہوگی۔

ب۔ **افقی طرز میں جگہ کا ڈیزائن:** وقت اور قوت کے صحیح کے لیے کام کی جگہ پر آلات کی ترتیب اس طرز اور انداز میں کی جائے کہ کام کرنے والے کے دونوں ہاتھ بیک وقت یا باری باری دائیں بائیں مڑے اور قدم اٹھائے بغیر سامان تک پہنچ جائیں۔ اس کے لیے آلات و سامان اور متصل جگہ کی اونچائی کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔ جس سے بے جا تناؤ، جھکاؤ اور غیر ضروری چلنے سے بچاؤ ہو جاتا ہے۔

ج۔ **مختلف حصوں کی باہمی ترتیب:** کام کرنے کی مخصوص جگہ اور اس کے مختلف حصوں کی ترتیب اور ان کا آپس میں تعلق توانائی اور قوت کو ضائع ہونے سے بچا سکتا ہے۔ اس ترتیب سے وقت اور توانائی کو بھی منظم اور محدود پیمانے پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً کام کرنے کی جگہ اور اس جگہ کے سامان کا آپس میں تعلق، کام کرنے کی جگہ کی تقسیم، درازوں، دروازوں اور الماریوں کی جگہ کا تعین اور کام کرنے کی جگہ یعنی وہ مختص حصہ بالخصوص جگہ جہاں کام کیا جائے وغیرہ۔

4- **استعمال کی جانے والی اشیا کو لیبل کرنا:** باورچی خانہ میں استعمال ہونے والی اشیا کو لیبل کرنا نہایت ضروری ہے کیونکہ باورچی خانہ میں سٹور کی گئی اشیاء کو لیبل نہ کرنے سے وقت اور قوت کا ضیاع ہوتا ہے۔ مثلاً ایک دال نکالنے کے لیے دس مرتبان یا ڈبے کھولنے پڑتے ہیں۔ درازوں سے چمچ، کانٹے، چھریاں نکالنے کے لیے کم سے کم تین عدد درازیں کھولنی پڑتی ہیں۔ باورچی خانہ کی اشیا کو لیبل کرنے کی بجائے تمام اشیا پلاسٹک کے مرتبان میں رکھا جا سکتا ہے تا کہ باہر سے دیکھ کر با آسانی کھولا جا سکے مگر دوائیوں وغیرہ کے لیے الماری کا کوئی خانہ مخصوص کرنا اور ان کو لیبل کرنا ضروری ہے۔

5۔ **نقل و حرکت کو کم سے کم فاصلہ تک محدود کرنا:** قوت اور توانائی کے صحیح استعمال کے لیے لازم ہے کہ تمام کاموں کے دوران ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے فاصلے کو کم سے کم کیا جائے۔ اس طرح ہم وقت اور قوت کی بچت کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر کھانے کی میز لگانے اور برتن اٹھانے کے لیے اگر ٹرے یا ٹرالی استعمال کی جائے تو اس طرح غیر ضروری چکر مکمل طور پر ختم ہو جائیں گے۔ دھلے ہوئے کپڑے تار پر ڈالتے ہوئے جسم کو بار بار جھکانے کی بجائے اگر کپڑوں کا ٹب سٹول یا کرسی پر رکھ لیا جائے تو جسم کی غیر ضروری حرکات کم کی جا سکتی ہیں۔ کیونکہ ہر جسمانی حرکت میں وقت صرف ہوتا ہے۔ خواہ یہ چند سیکنڈوں میں ہوں یا چند منٹ میں۔

6۔ **قوت و توانائی بچانے والے آلات و سامان استعمال کرنا:** یہ کام کو تیز رفتاری سے کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا استعمال گھریلو انتظامی امور کو سہل اور با مقصد بنانا ہے۔ اس کی سادہ سی مثال یوں دی جا سکتی ہے کہ کند چھری، چاقو، قینچی وغیرہ کے استعمال سے ہاتھ دکھنے لگتے ہیں نیز وقت بھی زیادہ لگتا ہے۔ موجودہ دور میں خاتون خانہ کو بے شمار سہولتیں میسر ہیں جن سے کام پہلے کی نسبت آسانی سے اور کم وقت میں ہو جاتا ہے۔ گیس کے چولہے خواتین کے لیے ایک نعمت ہیں۔ اسی طرح پریشر ککر، مصالحہ پیسنے کے لیے بجلی کی مشین، بجلی کی استری، بجلی کا ٹوسٹر، ریفریجریٹر اور دھلائی کی مشین جیسے آلات کے استعمال سے وقت اور قوت کی بچت ہوتی ہے اور خاتونِ خانہ ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ سے محفوظ رہتی ہے۔

## (ب) قوت وتوانائی کا انتظام (Management of Energy)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ قوت اللہ تعالیٰ کی بہت بڑی نعمت ہے جس سے زندگی میں رمق پیدا ہوتی ہے، مقاصد بنتے ہیں، جدوجہد ہوسکتی ہے۔ یہ انسان کو اچھی صحت بخشنے کی ضامن ہوتی ہے اور اس سے کھیل کود اور کام کاج حتیٰ کہ سوچنے سمجھنے کی اہلیت پیدا ہوتی ہے۔ بعض اوقات ہم زندگی کی تگ و دو میں اس قدر مصروف ہوتے ہیں کہ ہمیں شعوری طور پر اس کا احساس نہیں ہوتا۔ قوت کا انتظام تین بڑے مقاصد پر مشتمل ہوتا ہے۔ مثلاً قوت کا استعمال بہترین طریقہ سے کیا جائے تا کہ کم سے کم طاقت کے استعمال سے زیادہ سے زیادہ کام سرانجام دیے جاسکیں، کام کے اختتام پر کام کرنے والے میں اتنی قوت ضرور موجود ہو جس کو وہ حسب خواہش استعمال کر سکے، اس کے علاوہ قوت کا کچھ حصہ محفوظ بھی ہو۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ قوت وتوانائی کے انتظام کی منصوبہ بندی کی جائے یعنی کام کب کیے جائیں اور کیسے کیے جائیں۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ کاموں کی درجہ بندی اہمیت کے مطابق کر لی جائے، ہلکے اور بھاری کاموں کو باری باری ترتیب دیا جائے، کاموں کو آسان اور سادہ کرنے کے طریقوں، تھکاوٹ سے بچاؤ کے طریقوں اور کام میں دلچسپی پیدا کرنے کے طریقوں کو اپنایا جائے۔

قوت وتوانائی کی منصوبہ بندی پر عمل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ تمام اقدامات پر مستعدی سے کاربند رہا جائے تا کہ منصوبہ بندی کے مقاصد حاصل ہوسکیں۔

**اہم معلومات**

گبرتھ (Gibreth) کے مطابق ''تھکاوٹ خواہ کیسی بھی ہو اس کا چوبیس گھنٹوں کے دوران مکمل طور پر رفع ہونا ضروری ہے۔ اگر تھکاوٹ زیادہ عرصہ برقرار رہے تو اس کا مطلب جسم میں کسی غذائی چیز کی کمی ہوسکتی ہے۔'' بلکہ ایک مصنف کے بقول کسی بھی تندرست شخص پر دن کے 1/3 حصے سے زیادہ عرصے کے لیے تھکاوٹ کا احساس برقرار نہیں رہنا چاہیے۔

## اہم نکات

1- انتظام سے مراد ''اپنے استعمال کی چیزوں، روپے پیسے، وقت وقوت کو شعوری یا لاشعوری طور پر استعمال کرنے، خرچ کرنے اور رکھنے کے طریقوں سے ہے۔''

2- گھریلو انتظام سے مراد ''خاندانی مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع و وسائل کی منصوبہ بندی کرنے، اس منصوبہ بندی پر پابندی سے کاربند رہنے اور نتائج کی تنقیدی جانچ پڑتال کرنے سے ہے یا پھر ذرائع آمدنی کے مطابق اپنی ضروریات کی منصوبہ بندی کرنا، اسے کنٹرول کرنا اور اس کے نتائج پر غور کرنا تا کہ خاندانی مقاصد حاصل ہوسکیں۔

3- انتظام و انصرام کے عوامل منصوبہ بندی یا پیش بندی (Planning)، حکمت عملی یا انضباط (Policy or Control) اور جائزہ لینا (Evaluation) ہیں۔

4- انتظام انصرام ہمیں بدانتظامی سے محفوظ رکھنے کی ترغیب دیتا ہے۔قلیل ومحدود ذرائع میں مقاصد حاصل کرنے میں معاون ہوتا ہے۔خوشحالی اور کامیابی کی ضمانت فراہم کرتا ہے،افراد کو ہر وقت اپنے موجود ذرائع ووسائل کو استعمال کرنے اور ان کے ذریعے مزید وسائل میں اضافہ کرنے پر اکساتا ہے،یہ خود انتظام یا عمل نہیں کرتا بلکہ یہ افراد وخاندان کے لیے وجہ عمل بنتا ہے اور اس کا ہر عمل ذہنی عمل ہوتا ہے جس میں فیصلے،منصوبہ بندی،مقاصد کا تعین اور عمل درآمد کرنے کے طریقے شامل ہوتے ہیں۔

5- فیصلوں کا عمل(Decision Making) ایسا ذہنی عمل ہے جو سوچ،سمجھ،عقل،پیش بینی اور بصیرت کے علاوہ تجربات پر مشتمل ہوتا ہے۔یہ عمل انتخاب وتردید کا عمل کہلاتا ہے۔

6- فیصلہ کرنے کے اقدامات میں مسئلے کا تجزیہ،مسئلے کا حل تلاش کرنا اور حل کا بغور مطالعہ کرنا اور جائزہ لینا شامل ہیں۔

7- قدر(Values) سے مراد''ہمارے وہ خوشگوار احساسات ہیں جو ہم محسوس کرتے ہیں۔''

8- مقاصد(Goals) سے مراد''ہماری ایسی خواہشات ہیں جن کے حصول کی خاطر ہمیں جدوجہد درکار ہوتی ہے اور اس کو حاصل کرنے کے لیے ہم اپنے ذرائع ووسائل کو استعمال کرتے ہیں تاکہ کام پایہ تکمیل تک پہنچ سکے۔مقاصد کے حصول کے لیے کم مدت یا زیادہ مدت درکار ہوتی ہے۔

9- معیار زندگی(Standard of Living) خواہشات کا وہ مجموعہ ہے۔جن کا حصول زندگی کی تسکین،اطمینان اور خوشی کے لیے ضروری ہوتا ہے یا جن کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہم زندگی گزارنے کے خواہاں ہوتے ہیں۔

10- اقدار کی تین اقسام بنیادی یا جبلتی اقدار،تعمیری یا مقاصدی اقدار اور دونوں اقدار کا امتزاج ہیں۔

11- اقدار ہماری زندگی میں اولین اہمیت کی حامل ہیں۔

12- مقاصد کی تقسیم ان کی تکمیل اور حصول کے لیے درکار مدت یا عرصہ پر کی جاتی ہے مثلاً فوری مقاصد(Immediate Goals)،معینہ مدت کے مقاصد(Short Term Goals) اور غیر معینہ مدت کے مقاصد(Long Term Goals) وغیرہ۔مقاصد کا تعین ایک مسلسل عمل ہے۔

13- ذرائع ووسائل(Resources) سے مراد ایسے اثاثے(Assets) اور طریقہ کار ہیں جن کا استعمال ہمارے مقاصد کی تکمیل کے لیے ضروری ہے۔

14- ذرائع و وسائل کی دو اقسام ہیں مثلاً انسانی یا غیر مادی ذرائع و وسائل (Human or Non-Material Resources) مثلاً قوت،مہارت،علم اور وقت اور غیر انسانی یا مادی ذرائع و وسائل (Non Human or Material Resources) مثلاً روپیہ پیسہ،گھریلو اشیا اور ساز وسامان وغیرہ۔

-15 وقت ہمارے اہم ترین ذرائع میں سے ہے اور ہمارے پاس لمحات، گھنٹوں، دنوں، مہینوں اور سالوں کی صورت میں موجود ہوتا ہے۔ یہ ایک ایسا بیش بہا خزانہ ہے جس کا کوئی دوسرا نعم البدل نہیں کیونکہ کھوئی ہوئی دولت تو واپس آسکتی ہے لیکن گذرا ہوا وقت کبھی لوٹ کر نہیں آتا۔

-16 وقت کی منصوبہ کرنے کا ایک بہترین طریقہ کام کے آسان اور سادہ طریقوں کو اپنانا ہے۔ اس کے لیے جن عوامل پر عمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے وہ کام، کام کرنے والا، کام کرنے کی جگہ اور کام کرنے کے آلات کو زیادہ سے زیادہ کارآمد بنانا ہے۔

-17 وقت کی منصوبہ بندی کا تنقیدی جائزہ لینے کے لیے ضروری ہے کہ دن بھر میں کیے جانے والے متوقع کاموں کی فہرست بنا کر دن بھر کے تمام وقت کو ان پر تقسیم کر دیا جائے اور دن کے اختتام پر اس منصوبہ بندی کا جائزہ لے لیا جائے۔

-18 روپے پیسے کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ آمدنی سے مراد صرف روپے پیسے سے لی جاتی ہے۔ گھریلو آمدنی کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ روپے پیسے، خدمات، اشیا، ساز و سامان کا ایسا اجرا یا رواں سلسلہ جس کا انضباط کنبے کے اختیار میں ہوتا ہے کہ وہ اُسے حسب منشا استعمال کر کے اپنی خواہشات اور ضروریات کی تکمیل کر سکے۔

-19 آمدنی کی اقسام نقد یا اقتصادی آمدنی (Money Income) اور اصل آمدنی (Real Income) ہیں۔

-20 آمدنی کے انتظام سے مراد گھریلو آمدنی کی منصوبہ بندی کرنا، اس پر منضبط عمل درآمد کے لیے اپنی ضروریات اور خواہشات پر قابو پانا اور پھر نتائج پر غور خوض اور تنقیدی جائزہ لینے سے ہے۔

-21 آمدنی ایک اہم ترین ذریعہ ہے۔ جس کے انتظام کے پس پشت وہی مخصوص مقاصد پوشیدہ ہیں جو ہر ذرائع کے انتظام کے متقاضی ہوتے ہیں۔

-22 بجٹ سے مراد نقد آمدنی اور اخراجات کا تخمینہ لگانے سے ہے تاکہ آمدنی اور اخراجات میں توازن پیدا کیا جاسکے۔

-23 بجٹ بنانا کوئی مشکل کام نہیں لیکن اہم ضرور ہے۔

-24 گھریلو سطح پر مختلف ہنروں کے استعمال اور محنت و کوشش سے آمدنی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے مثلاً گھریلو پیمانے پر سبزیاں اگانا، مرغبانی کا شوق، کیک و بسکٹ، اچار اور چٹنی وغیرہ گھر پر بنانا، کڑھائی وسلائی کا کام، کروشیا کا کام، ٹیوشن پڑھانا اور گھر کے کام کاج خود کرنا وغیرہ۔

-25 انسانی ذرائع وسائل میں قوت و توانائی (Energy) ایک بہت بڑا ذریعہ ہے۔ یہ قوت و توانائی انسان کے اندر اس صلاحیت کی صورت میں موجود ہوتی ہے جو اسے چلنے پھرنے، کھیلنے کودنے اور کام کاج کرنے کی ہمت عطا کرتی ہے۔ یہ قوت و توانائی خوراک سے حاصل ہوتی ہے اور جسمانی حرکات و سکنات سے خارج ہوتی رہتی ہے۔

-26 قوت وتوانائی دو طرح کی ہوتی ہے یعنی جسمانی اور ذہنی۔

-27 قوت وتوانائی اور وقت کے صحیح استعمال کے اقدامات پر عمل کرنے سے ہم ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ سے محفوظ رہ سکتے ہیں۔

-28 قوت کا انتظام تین بڑے مقاصد پر مشتمل ہوتا ہے مثلاً قوت کا انتظام بہتر طریقے سے کرنا، کام کے اختتام پر اس میں قوت کا موجود ہونا، اس کے علاوہ قوت کا کچھ حصہ محفوظ ہونا وغیرہ۔

-29 گبرتھ (Gibreth) کے مطابق تھکاوٹ خواہ کیسی بھی ہو اس کا چوبیس گھنٹوں کے دوران رفع ہونا ضروری ہے۔ اگر تھکاوٹ زیادہ عرصہ برقرار رہے تو اس کا مطلب غذا میں کسی غذائی چیز کی کمی ہو سکتی ہے۔

## سوالات

**-1 ذیل میں دیے گئے بیانات میں ہر بیان کے نیچے چار ممکنہ جوابات دیے گئے ہیں۔ درست جواب کے گرد دائرہ لگائیں۔**

(i) گھریلو انتظام کے کتنے پہلو ہیں؟

(الف) ایک (ب) دو (ج) تین (د) چار

(ii) حکمت عملی ایک ایسا لائحہ عمل ہے جو منصوبوں کو کیا پہناتا ہے؟

(الف) عملی جامہ (ب) کامیابی (ج) ناکامی (د) پیش بینی

(iii) انتظام کیسا عمل ہے؟

(الف) جسمانی (ب) ذہنی (ج) پڑتالی (د) کامیاب

(iv) انتظام کس سے محفوظ رکھنے کی ترغیب دیتا ہے؟

(الف) نااہلی (ب) بدانتظامی (ج) کامیابی (د) معاونت

(v) فیصلہ کرنے کے کتنے اقدامات ہیں؟

(الف) ایک (ب) دو (ج) تین (د) چار

(vi) اقدار سے مراد ہمارے کیسے احساسات ہیں جو ہم محسوس کرتے ہیں؟

(الف) خوشگوار (ب) ناخوشگوار (ج) اہم (د) ناکام

(vii) مقاصد سے مراد ہماری ایسی خواہشات ہیں جن کے حصول کی خاطر کیا درکار ہوتا ہے؟

(الف) جدوجہد (ب) محنت (ج) احساس (د) سکون

(viii) معیار زندگی خواہشات کا کیا ہیں جن کا حصول زندگی کی تسکین، اطمینان اور خوشی کے لیے ضروری ہوتا ہے؟

(الف) کام (ب) مجموعہ (ج) خواہش (د) حصول

(ix) اقدار کی کتنی اقسام ہیں؟

(الف) دو　(ب) تین　(ج) چار　(د) پانچ

(x) اقدار کا ہماری زندگی سے کیسا تعلق ہونے کا ثبوت ملتا ہے؟

(الف) گہرا　(ب) پوشیدہ　(ج) پسندیدہ　(د) ناپسندیدہ

(xi) کن مقاصد کے حصول کے لیے مدت یا وقت کا کوئی تعین نہیں ہوتا؟

(الف) فوری　(ب) غیر معینہ　(ج) معینہ　(د) تکمیل

(xii) مقاصد کا تعین کیسا عمل ہے؟

(الف) مسلسل　(ب) اہم　(ج) غیر اہم　(د) فوری

(xiii) انسانی زندگی کے اجرا کے لیے ذرائع و وسائل کیسا مقام رکھتے ہیں؟

(الف) کم اہم　(ب) اہم ترین　(ج) بہترین　(د) خوشگوار

(xiv) ذرائع و وسائل کی کتنی اقسام ہیں؟

(الف) ایک　(ب) دو　(ج) چار　(د) پانچ

(xv) وقت کی تعریف کرنا نہایت مشکل مگر اس کی پیمائش کرنا کیسا ہے؟

(الف) آسان　(ب) دیرپا　(ج) اہم　(د) غیر اہم

(xvi) روپے پیسے کی اہمیت سے کیا نہیں کیا جا سکتا؟

(الف) اقرار　(ب) انکار　(ج) کام　(د) ضرورت

(xvii) آمدنی کے انتظام کا عمل کیسا ہوتا ہے؟

(الف) افراد خانہ　(ب) گروہی　(ج) مقصدی　(د) انفرادی

(xviii) آمدنی کے انتظام کے رہنما اقدامات کتنے ہیں؟

(الف) تین　(ب) چار　(ج) پانچ　(د) سات

(xix) آمدنی اور اخراجات کی صحیح تصویر کشی کس کے ذریعے ہو سکتی ہے؟

(الف) بجٹ　(ب) اخراجات　(ج) توازن　(د) غیر متوازن

(xx) کن ذرائع و وسائل میں قوت و توانائی ایک بہت بڑا ذریعہ ہے؟

(الف) انسانی　(ب) غیر انسانی　(ج) توانائی　(د) آمدنی

(xxi) قوت وتوانائی کے صحیح استعمال کے اقدامات سے ہم کس سے محفوظ رہ سکتے ہیں؟

(الف) ذہنی وجسمانی تھکاوٹ (ب) کام (ج) مناسب استعمال (د) ذہنی کیفیت

(xxii) قوت کا انتظام کتنے مقاصد پر مشتمل ہوتا ہے؟

(الف) تین (ب) چار (ج) پانچ (د) چھ

-2 مختصر جوابات تحریر کریں۔

(i) انتظام کی تعریف کریں؟
(ii) گھریلو انتظام سے کیا مراد ہے؟
(iii) انتظام کے کتنے عوامل ہیں؟
(iv) اقدار کی تعریف کریں؟
(v) مقاصد سے کیا مراد ہے؟
(vi) معیار زندگی کی تعریف کریں؟
(vii) اقدار کی کیا اہمیت ہے؟
(viii) مقاصد کی کتنی اقسام ہیں؟
(ix) ذرائع ووسائل کے انتظام سے کیا مراد ہے؟
(x) کام کو آسان اور سادہ بنانے کے کتنے عوامل ہے؟
(xi) بجٹ سے کیا مراد ہے؟
(xii) قوت وتوانائی کی تعریف کریں۔
(xiii) قوت کے انتظام سے کیا مراد ہے؟

-3 تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

(i) انتظام کے عوامل پر نوٹ لکھیں۔
(ii) انتظام کی اہمیت بیان کریں۔
(iii) فیصلہ کرنے کے اقدامات کون کون سے ہیں؟
(iv) اقدار کی اقسام کے بارے میں لکھیں۔
(v) ذرائع ووسائل کی اقسام بیان کریں۔
(vi) وقت کے انتظام پر اثر انداز ہونے والے عوامل کیونکر ضروری ہیں؟

(vii) وقت کی منصوبہ بندی کے آلات تحریر کریں؟

(viii) آمدنی سے کیا مراد ہے۔ خاندانی ضروریات کو پورا کرنے میں آمدنی کے انتظام کا کیا طریقہ کار ہے؟

(ix) بجٹ کی کتنی اقسام ہیں۔ گھریلو سطح پر آمدنی میں اضافہ کیونکر کیا جا سکتا ہے؟

(x) قوت کا انتظام کیونکر اہم ہے؟

## عملی کام

گھریلو کاموں کی منصوبہ بندی پر مشتمل چارٹ ذیل میں دیے گئے طریقے سے بنائیں۔

| روزانہ کیے جانے والے کام | ہفتہ وار کیے جانے والے کام | مہینے یا چند مہینوں بعد کیے جانے والے کام |
| --- | --- | --- |
| | | |