



سماجی، رفاہی اور مذہبی اداروں کا جائزہ کارکردگی

Performance Audit Manual

Basheer Juma

Amazon.Com

پر اس کتاب کی قیمت چار ڈالر رکھی گئی ہے۔
یہ کتاب اگر آپ تک پہنچی ہے اور آپ اس سے فائدہ
اٹھا رہے ہیں

تو آپ سے درخواست ہے کہ
اس استفادہ کے پیش نظر آپ
دو سو روپے کی رقم سے
کسی انسان کی مدد کریں۔

سماجی ، رفاہی اور مذہبی اداروں کا

جائزہ کارکردگی

(تدریسی اور عملی دستی کتاب)

**Performance Audit
Learning and Practice Manual**

مرتبہ: محمد بشیر جمعہ

basheer.juma@gmail.com

ISBN-978-969-9019-39-5

معاونت۔ مسعود اعجازی

ترجمہ۔ عبدالسلام سلامی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
اللّٰهُمَّ اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِیْمَ

انتساب
دنیا بھر میں

انسانی خدمت کے شعبے سے وابستہ افراد کے لئے

جنھوں نے خدمت کو اپنی عزت، شہرت، معاش اور کاروبار کا ذریعہ نہیں بنایا بلکہ
انسانی خدمت ہی ان کے پیش نظر ہے۔

ہاں یہ کاوش انہی افراد اور اداروں کے نام ہے۔

کتاب کے استعمال کا طریقہ

- یہ ایک دستی کتاب (Manual) - ہر ادارے کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے اس کتاب کی ضرورت پڑے گی اور اس کتاب کی چیک لسٹس کو استعمال کیا جائیگا۔
- اگر آپ کسی ادارے کی آڈٹ کرنا چاہتے ہیں تو پھر اس کی فوٹو کاپی کر کے اس چیک لسٹ کو استعمال کر لیں۔
- اگر آپ ڈونر ہیں تو اس کتاب کا مطالعہ کر کے، جس ادارے کی آپ معاونت کرتے ہیں ان سے سوالات کر لیں تاکہ آپ کے ذریعے سے بہتری کا آغاز ہو جائے۔
- عمومی مطالعہ کر کے اداروں اور افراد کی تربیت کی جاسکتی ہے۔ اس کتاب کی بنیاد پر تربیتی پروگرام کر کے اس فیلڈ میں روزگار کے ذرائع پیدا ہو سکتے ہیں۔
- جو افراد یا ادارے رکاوٹ پیدا کرنے کو کوشش کریں ان کو آمادہ کریں ورنہ ان کی امداد کے لئے یہ کام لازم کروادیں۔
- اداروں کی بہتری، ترقی اور حق کو حقدار پہنچانے کی ایک کوشش ہے۔
- کتاب کے قانونی حقوق مرتب کے پاس ہیں اور اس کی دیگر کسی نام سے اشاعت کی اجازت نہیں ہے

تشکر

- محترم راشد نسیم صاحب اور محترم مسعود اعجازی صاحب۔ ۷ جنوری ۲۰۲۰ کی ملاقات کے بعد یہ ڈاکومنٹ تیار ہوا ہے۔
- محترم مسعود اعجازی کی تجویز اور لوازمے کی فراہمی پر پرفارمنس آڈٹ کیسے کی جاتی ہے، کے حوالے سے لوازمہ شامل کیا گیا۔
- مسودہ کی تیاری سے پہلے ان افراد سے مشاورت کی گئی۔ بعد میں انہوں نے مسودہ کا جائزہ بھی لیا۔

برادر محمد یحییٰ	برادر محمد علی محنتی	برادر سید خالد مسعود	برادر آصف کسبانی
برادر عبدالسلام سلامی	برادر مقبول عالم	برادر مسعود عالم	برادر ضیا الحق

- برادر محترم عبدالسلام سلامی نے انگریزی کے اس ڈاکومنٹ کو اردو میں ترجمہ کیا۔
- انٹرنیٹ پر مختلف اداروں اور ڈونرز ایجنسیز کے پرمارمنس آڈٹ کی چیک لسٹس موجود ہیں۔ ان میں سے تین کو سلیکٹ کیا گیا ہے اور معمولی رد و بدل کے ساتھ اس کا ترجمہ کر کے پاکستان کے سماجی، رفاہی اور دینی اداروں کے لئے یہ کتاب پیش کی جا رہی ہے۔
- اس دستی کتاب کے لئے عمومی طور پر لوازمہ انٹرنیٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا گیا ہے۔

اس دستی کتاب میں کارکردگی اور پرفارمنس (Performance) ساتھ ساتھ اور متبادل استعمال ہوتے رہیں گے۔

واضح رہے کہ یہ کتاب کے آخر میں تین الگ الگ چیک لسٹس ہیں۔ انہیں ادارے کی صورت حال کے پیش نظر اپنایا جاسکتا ہے۔ اس لئے قارئین کو اس میں ڈپلیکیٹ لوازمہ بھی ملے گا۔

پاکستان میں مرکزی سطح پر ایک کمیٹی بنا کر اس کام کی تربیت کا سلسلہ فوری طور پر شروع کر دینا چاہیے۔

اللہ تعالیٰ ہماری اس کاوش کو قبول کرے۔ ہمارے معاملات میں مزید آسانیاں پیدا کرے۔ ہم اپنے رب اس کے شکر گزار ہیں کہ اس نے ہمیں یہ کام کرنے کی توفیق دی۔ نعمت ایک جنگلی جانور ہے اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھو۔ اے اللہ ہم تیری نعمتوں کے شکر گزار ہیں۔

محمد بشیر جمہ

۱۵ جمادی الاول ۱۴۴۲ھ، ۳۰ ستمبر ۲۰۲۰ء - کینیڈا

basheer.juma@gmail.com

مصنف

محمد بشیر جمعہ پیشے کے لحاظ سے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہیں۔ انہوں نے پاکستان انسٹیٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس سے 1980ء میں سی اے کیا۔ Ernst & Young Ford Rhodes Sidat کے پارتنر رہے ہیں۔ اس فرم سے 1986ء سے وابستہ ہیں۔

اس سے قبل 1974ء تا 1985ء کا عرصہ انہوں نے اے ایف فرگوسن اینڈ کمپنی میں گزارا، جہاں 1982ء اور 1983ء کے عرصے میں بحیثیت اسسٹنٹ مینجر اور بعد کے عرصے میں بحیثیت مینجر خدمات انجام دیں۔ مصنف نے بی کام کراچی کے گورنمنٹ کالج آف کامرس اینڈ اکنامکس سے اور میٹرک مدرسہ اسلامیہ سیکنڈری اسکول کھارادار سے کیا۔

محمد بشیر جمعہ آڈٹ سے وابستہ ہیں اور انہیں:

Ernst & Young, Arthur Andersen and PwC

کے توسط سے ملک کے چھوٹے، بڑے، سرکاری، پرائیویٹ اور ملٹی نیشنل اداروں کو قریب سے دیکھنے کا موقع ملا ہے انہوں نے 1989ء سے روزنامہ جنگ کے لیے مضامین لکھنا شروع کیے جو جمعہ ایڈیشن میں شائع ہوتے تھے۔ اس کے علاوہ انہوں نے مضامین کا خلاصہ ریڈیو پاکستان کے قومی نشریاتی رابطہ کے پروگرام ”صبح پاکستان“ پر ایک سال تک پیش کیا۔ انہی مضامین کے حوالے سے وہ مختلف اداروں اور تنظیموں کے لیے لیکچر بھی دیتے رہے ہیں۔ مصنف سے خط و کتابت اس پتے پر کی جاسکتی ہے:

پوسٹ بکس نمبر 8545، کراچی 75530

ای میل: basher.juma@gmail.com

Contents

3.....	انتساب.....
4.....	کتاب کے استعمال کا طریقہ.....
5.....	تشکر.....
15.....	ابتدائیہ.....
16.....	کارکردگی کے جائزے کے مقاصد.....
17.....	کتاب کا مقصد یہ آڈٹ نہیں ہے۔.....
20.....	مطلوبہ مقاصد.....
21.....	حصہ اول (الف).....
21.....	پرفارمنس آڈٹ۔ ایک تعارف.....
22.....	پرفارمنس آڈٹ کا تصور اور مفہوم.....
22.....	پرفارمنس آڈٹ کے اہم مقاصد.....
23.....	پرفارمنس آڈٹ کی تعریف.....
24.....	پرفارمنس آڈٹ کی اہم خصوصیات.....
25.....	پرفارمنس آڈٹ کے کلیدی اصول۔ تین ای.....
26.....	مروجہ پرفارمنس آڈٹ کن چیزوں یا معاملات کا ہوتا ہے۔.....
26.....	پرفارمنس آڈٹ کے کیا فوائد ہوتے ہیں.....
27.....	پرفارمنس آڈٹ کے کرنے کے کام۔.....
28.....	پرفارمنس آڈٹ سے توقعات.....
30.....	پرفارمنس آڈٹ کیسے کیا جاتا ہے.....

- 31..... پر فارمنس آڈٹ کے مراحل و طریق کار
- 31..... اہم اقدامات:
- 32..... پر فارمنس آڈٹ کے مراحل
- 33..... پر فارمنس آڈٹ کے سات "ت"
- 34..... پر فارمنس آڈٹ کے عالمی معیارات
- 35..... حصہ اول (ب)
- 36..... پر فارمنس آڈٹ کیوں: ذمہ داران کے غور کے لیے
- 37..... ذمہ داران کے کرنے کے کام: عمومی تعلق ان معاملات سے ہے۔
- 38..... افراد کی کارکردگی کے عوامل
- 39..... جائزہ کے عوامل
- 40..... پاکستان کے دینی اور سماجی اداروں میں کارکردگی کا محاسبہ کیسے ہوگا
- 44..... اداروں کے امور میں کارکردگی کے لوازمات
- 45..... اپنے دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ آپ کارویہ اور معاملات
- 46..... چند مطلوبہ صلاحیتیں
- 48..... پر فارمنس آڈٹ کے لیے کرنے کے کام
- 50..... کون افراد آڈٹ کریں گے؟
- 51..... حصہ دوم
- 51..... پر فارمنس آڈٹ کے لیے پروجیکٹ کا انتخاب
- 52..... پر فارمنس آڈٹ کے لیے پروجیکٹ کا انتخاب کے نکات
- 53..... حصہ سوم
- 53..... پر فارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی

- 54..... پرفارمنس آڈٹ کے مراحل
- 55..... پرفارمنس آڈٹ کے اہم مراحل
- 56..... واقفیت/مانوس کرانا
- 57..... پرفارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی
- 57..... پالیسی اور خطرات کا جائزہ- مقاصد
- 57..... آڈٹ کرانے والے ادارے کے بارے میں تازہ ترین اور مکمل معلومات:
- 58..... کیوں؟ آڈٹ کے مقاصد کیا اور منطق کیا ہے؟
- 58..... کتنے؟ پالیسی کے اس شعبے کے لیے کتنے وسائل دستیاب ہیں؟
- 58..... کون/کہاں؟ مختلف مراحل میں کون کس کام کا ذمے دار ہے؟
- 59..... کہاں؟ نگرانی اور کنٹرول کی بنیادی معلومات کہاں ہیں؟
- 59..... کیا غلط ہو سکتا ہے؟ اہم خطرات کے اندیشے کیا ہیں؟
- 60..... خطرات کے عوامل
- 60..... تین "E" کی مناسبت سے خطرات کے مخصوص اندیشے
- 61..... آڈٹ پلان کا خاکہ تیار کرنا
- 61..... آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت
- 62..... آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت
- 68..... آڈٹ کے طریقے
- 68..... فوکس گروپ انٹرویو کرنے کا مطلب ہے:
- 69..... جائزے اور سروریز
- 69..... ماہرین اور مشیروں کا استعمال

- 70.....بیچ مارکنگ / معیار بندی
- 72.....کار کردگی کے اشارے اور بنیادی کوائف (ڈیٹا)
- 72.....کار کردگی کے اشاروں اور ڈیٹا میں مسائل
- 73.....شواہد جمع کرنے کا منصوبہ
- 73.....آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت - شواہد جمع کرنے کا منصوبہ
- 74.....منصوبہ بندی کا سانچہ
- 75.....آڈٹ منصوبہ بندی یادداشت کا حاصل
- 76.....پرفارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی
- 78.....حصہ چہارم
- 78.....پرفارمنس آڈٹ کا انعقاد
- 79.....پرفارمنس آڈٹ کا انعقاد
- 86.....ڈیٹا کا تجزیہ - استعمال کی گئی چند تکنیکیں
- 87.....جانچ کے معیار (بیچ مارک) کی تشکیل - آڈٹ کے نتائج:
- 88.....آڈٹ کے شواہد
- 89.....آڈٹ فیلڈورک
- 91.....حصہ پنجم آڈٹ رپورٹنگ اور سفارشات
- 91.....آڈٹ رپورٹ کا معیار
- 92.....آڈٹ رپورٹ کا ڈھانچہ
- 95.....آڈٹ سفارشات کی پیروی
- 95.....اصل مقاصد:
- 95.....کب؟

95.....	کیسے؟
95.....	آڈٹ رپورٹ کی پیروی، آڈیٹرز کے لیے سیکھنے کا ذریعہ / طریقہ ہے
97.....	اداروں کی نوعیت کے حوالے سے پیش کی جانے والی چیک لسٹس
98.....	پہلی چیک لسٹ۔ عمومی مقاصد
99.....	1- نظم و نسق
99.....	1.1 مجلس عاملہ بورڈ اور ٹرسٹیز
99.....	1.2 وٹن / مشن
100.....	1.3 حلقہء نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) (کمیونٹی یا دائرہ کار یا علاقہ)
100.....	1.4 قیادت
100.....	1.5 قانونی حیثیت
101.....	2. انتظامی طور طریقے
101.....	2.1 تنظیمی ساخت
101.....	2.2 اطلاعات کا نظام
102.....	2.3 انتظامی بندوبست کے طریقے
102.....	2.4 افراد کا کار
102.....	2.5 منصوبہ بندی
103.....	2.6 ترقیاتی پروگرام کی تیاری
104.....	3- انسانی وسائل
104.....	3.1 انسانی وسائل کی ترقی
104.....	3.2 عملے کے افراد کا کردار

104.....	3.4 تنوع کے معاملات
105.....	3.5 نگرانی کے طور طریقے
105.....	3.6 تنخواہیں اور مراعات
106.....	4- مالی وسائل
106.....	4.1 حساب داری
106.....	4.2 بجٹ
106.....	4.3 مالیاتی اور مال نامے (سامان کی فہرست) کے ضابطے (کنٹرولز)
107.....	4.4 مالیاتی امور کی رپورٹنگ
108.....	5- مشن کی موزنیت (اہلیت)
108.....	5.1 شعبہ جاتی مہارتیں
108.....	5.2 حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کی ملکیت
108.....	5.3 اثرات کا جائزہ
109.....	6- بیرونی تعلقات
109.....	6.1 حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) سے تعلقات
109.....	6.2 تنظیموں کے درمیان اشتراک عمل
109.....	6.3 حکومت کے ساتھ اشتراک عمل
110.....	6.4 امداد دینے والوں کے ساتھ تعلقات
110.....	6.5 تعلقات عامہ
111.....	6.6 مقامی وسائل
111.....	6.7 میڈیا تعلقات
112.....	7- استحکام

112.....	7.1 منصوبے / فوائد کا استحکام.....
112.....	7.2 تنظیمی استحکام.....
113.....	7.3 مالیاتی استحکام.....
113.....	7.4 وسائل کی بنیاد کا استحکام.....
115.....	01- قانونی تعین اور نظم و نسق.....
116.....	02- پروگرام کی انتظام کاری.....
117.....	03- تنظیمی ڈھانچہ اور عملے کے افراد کی بھرتی.....
118.....	04- حساب داری (اکاؤنٹنگ) کی پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار.....
118.....	4 الف- عمومی.....
118.....	4 ب فرائض کی تقسیم.....
119.....	4 ج بجٹ سازی کا نظام.....
119.....	4 د ادائیگیاں.....
120.....	4 ہ پالیسیاں اور طریقہ کار.....
120.....	4 و نقد اور بینک.....
120.....	4 ح- انٹرنل آڈٹ.....
122.....	05- مستقل اثاثے اور ان کی مکمل فہرست (مال نامہ یا انویٹری).....
122.....	5 الف- اثاثوں کے تحفظ کا بندوبست.....
122.....	5 ب- گودام اور اثاثوں کے مال نامے کا انتظام.....
123.....	06- مالیاتی رپورٹنگ اور نگرانی.....
124.....	07- سامان کی خریداری اور معاہدوں کا انتظام.....

- 124.....7الف۔ خریداری.....
- 125.....7ب۔ معاہدوں کا انتظام.....
- 126.....تیسری چیک لسٹ۔ استعداد کی تشخیص.....
- 127.....01- قیادت.....
- 130.....02- تصور (وژن) اور پالیسی.....
- 132.....03- تنظیمی علم پر مبنی انتظامی نظام (مینجمنٹ سسٹم).....
- 134.....04- تنظیمی ڈھانچہ اور عملے کی بھرتی.....
- 139.....05- انسانی وسائل کا انتظام.....
- 144.....06- مالیاتی اور ماڈی وسائل کا انتظام.....
- 144.....مستقل اثاثوں کا انتظام.....
- 146.....مالیاتی نظام اور انفارمیشن ٹیکنالوجی.....
- 148.....07- خریداری اور مالیاتی انتظام.....
- 159.....8- منصوبہ بندی، نگرانی اور رپورٹنگ.....
- 161.....09- رابطہ کاری اور ابلاغ کی ترسیل.....
- 163.....10- احتساب اور نتائج.....
- 165.....دیگر معلومات اور نکات.....
- 165.....عمومی نکات۔ صحیح رپورٹنگ کے لیے.....
- 165.....انتظامیہ.....
- 166.....مقاصد.....
- 166.....نقصان کے اندیشے.....
- 166.....پالیسی اور طریقے.....

- 167.....سماجی اداروں کا مالی امور کا مشاورتی گروپ کی تشکیل
- 169.....توجہ اور سوچنے کو ضرورت
- 172.....مرتب کی دوسری کتابیں
- 174.....مرتب کی کتابیں حاصل کریں

ابتدائیہ

کارکردگی کے جائزے کے مقاصد

- حساب داری سے متعلق مالیاتی استعداد، فنڈز کی آمد، خریداری، رپورٹنگ اور داخلی ضابطوں کی تشخیص ہوتی ہے۔
- تنظیمی ساخت، عملے کے افراد اور نگرانی، رپورٹنگ، داخلی اور بیرونی آڈٹ، اطلاعات کا نظام، قیادت، نظم و نسق کی تعمیل جیسے اہم شعبوں کا تشخیصی جائزہ لیا جاتا ہے
- عمل درآمد میں شریک (آئی پی Implementing Partner) کے مالی انتظام کی استعداد اور آئی پی/آر پی (ذمے دار شریک) کو نقد منتقلیوں کے حوالے سے نقصان کے مجموعی اندیشے کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- فنڈز کی آمد، عملے کے افراد کی بھرتی، حساب داری کی پالیسیوں اور طریقوں، خریداری، داخلی آڈٹ، رپورٹنگ اور نگرانی، اور اطلاعات کے نظاموں کو لاحق نقصان کے اندیشوں کی درجہ بندی کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- درج بالا شعبوں میں تشخیص کے دوران ظاہر ہونے والی داخلی ضابطوں کی کمزوریاں کم/دور کرنے کے لیے سفارشات، اور کم مدت و درمیانی مدت کے اصلاحی اقدامات کا مشورہ دیا جاسکتا ہے۔
- زیر جائزہ منتخب، عمل درآمد میں شریک (آئی پی)/ذمے دار شریک (آر پی) کو نقد رقوم کی منتقلی کے لیے موزوں طریقوں کی سفارش کی جاسکتی ہے۔
- پاکستان میں تقریباً ۸۰ ارب روپے کی امدادی فنڈنگ ہوتی ہے۔ لاکھ سے زائد ادارے ہیں جن کی تربیت اور بہتری کے لئے یہ کتاب تیار کی گئی ہے۔
- [Pakistan Centre for Philanthropy \(https://www.pcp.org.pk\)](https://www.pcp.org.pk) سے امید ہے کہ اس سلسلہ میں تربیت اور ترغیب کا کام کریں گے۔
- وزارت مذہبی امور سے گزارش ہے کہ وہ بھی اس سلسلہ میں دینی مدارس سے وابستہ افراد کو ترغیب دے۔

کتاب کا مقصد یہ آڈٹ نہیں ہے۔

- دنیا بھر میں سماجی خدمت، رفاہی کاموں اور مذہبی اداروں پر اربوں ڈالرز خرچ ہو رہے ہیں۔
- اگر خدمت کے لفظ کو نکال دیا جائے تو یہ بہت بڑا اور پر تعیش کاروبار ہے۔ اس سے وابستہ افراد کو عزت، شہرت، دولت اور اقتدار بھی ملتا ہے۔ کئی لوگ اس ذریعہ کو استعمال کر کے، ترقی کے خواہشمند ہوتے ہیں۔
- حکومتی اداروں میں بددیانتی اور خیانت کے بعد اس شعبے میں بہت بڑی کرپشن پائی جاتی ہے۔
- یہ ادارے، لوگوں کے مخلصانہ تعاون سے چلتے ہیں۔ لوگ اعتماد کر کے رقم دے دیتے ہیں اور عموماً ادارے کی ساکھ یا اس کی قیادت کے احترام میں بھروسہ کی بنیاد پر تعاون کرتے ہیں۔
- یہ ادارے عمومی طور پر چند افراد کے ہاتھوں ہائی جیک ہوئے ہوتے ہیں اور ایک گروہ اس پر سالوں قابض رہتا ہے۔
- عمومی طور پر یہ ادارے خاندان کی نسلوں میں قیادت کو منتقل کرتے ہیں اور دیگر اہل افراد کو یہ رول نہیں دیتے۔ دینی ادارے نسل در نسل خاندانی اور موروثیت کے ساتھ چلتے ہیں۔
- چونکہ اداروں پر اعتماد کیا جاتا ہے لہذا ان کے محاسبہ اور آڈٹ کہ ضرورت بھی محسوس نہیں ہوتی۔ لوگ مطالبہ بھی نہیں کرتے۔
- ان اداروں میں اگر خرد برد ہو جائے تو باخبر افراد کو راستہ سے ہٹا دیا جاتا ہے۔
- عام طور پر بظاہر کارکردگی مزید فنڈز کے حصول کے لیے ہوتی ہے۔
- ان اداروں کا کام حق کو حق دار تک پہنچانا ہوتا ہے، لہذا یہ ایک امانت بھی ہے اور ذمہ داری بھی ہے۔ یہ ذمہ داری کس حد تک پوری ہوتی ہے، اس سلسلے میں باقاعدہ آڈٹ نظام کی ضرورت ہے۔ مگر ہمارے ملک میں یہ روایت اتنی رائج نہیں ہے۔
- ان اداروں سے بعض معاملات میں بظاہر خرد برد نہیں ہوتی مگر بعض اوقات ان اداروں سے وابستہ کاروبار میں ذاتی وابستگی مفادات کے ٹکراؤ کا باعث بنتی ہے جو کہ شفافیت کے اصول کے خلاف ہے۔
- بعض ادارے محض اپنی زندگی کے ارمان پورے کرنے کے لئے بنائے جاتے ہیں۔

- بعض افراد اس سے ذاتی فائدہ حاصل کرتے ہیں، جب ادارے سے وابستہ کوئی فرد ذاتی فائدہ حاصل کرتا ہے تو لازمی طور پر ادارے کے نقصان ہی سے وہ فائدہ پہنچتا ہے۔ چند مثالیں یہ ہیں۔
- ادارے کے رقم، فنڈز کا ذاتی استعمال یا اپنے پاس ادارے کی رقم بطور امانت رکھوا کر، اپنے مفاد کے لئے استعمال کرنا۔
- ادارے کے اثاثہ جات کو ذاتی مفاد میں استعمال کرنا۔
- سیکورٹی کے نام سے بڑی بڑی گاڑیاں ادارے کے فنڈز سے خریدنا۔ ان گاڑیوں کو ادارے کے مقاصد کے علاوہ ذاتی اور خاندانی زندگی کے لئے استعمال کرنا۔
- ذاتی زندگی میں بس یا ٹرین سے سفر کرنا مگر ادارے کے لئے ہوائی جہاز میں اعلیٰ درجہ کی ٹکٹ پر سفر کرنا۔
- مہمان نوازی کے نام سے اعلیٰ درجہ کے کھانے اور پارٹیز کرنا۔
- ادارے کی خریداری کے عمل میں اپنا کمیشن لینا، ذاتی فائدہ حاصل کرنا، تحفے تحائف لینا۔
- ادارے کی آمدنی سے کٹوتی کرنا، نامناسب کمیشن یا کلکشن فیس لینا، یا ادارے کی آمدنی کا راستہ میں جذب ہو جانا۔
- ادارے کی رسید بکس چھپوا کر تقسیم کر دینا اور ان بکس کا حساب نہ رکھنا، جس سے پورا سسٹم ناکام ہو جاتا ہے۔
- سپلائرز کی جانب سے وظائف دینا، بچوں کی فیس ادا کرنا، بچوں کی شادی بیاہ کے فنکشنز کی ذمہ داری قبول کر لینا اور متعلقہ افراد کا ان کو فائدہ پہنچانا۔
- ادارے کے وسائل کو ذاتی مفاد کے لئے فروخت کرنا۔
- اصل اخراجات کے اوپر تصوراتی یا غلط بیانی پر مبنی اخراجات کی رقم حاصل کرنا۔
- قربانی، صدقہ کے جانور کو اپنے فارمز پر پرورش کرنا اور ادارے کی وابستگی کی بنیاد پر ادارے کو فروخت کرنا اور اس سے فائدہ اٹھانا۔
- غریب افراد کے اسکولوں اور مدارس اور دارالعلوم کے کتب خانوں پر مخصوص خاندان کے افراد کا کٹرول ہونا اور طالبان علوم کو کتابیں اور یونیفارمز فروخت کرنا اور اس سے اس خاندان کو اس خاندان کے ذریعے عمائدین کو فائدہ

پہنچانا۔ جبکہ لوگوں کو یہ ظاہر کرنا کہ وہ فی سبیل اللہ کام کر رہے ہیں اور تنخواہ بھی نہیں لیتے۔ مگر دوسرے انداز سے فائدہ اٹھاتے ہیں۔

■ ادارے سے وابستگی کی بنیاد پر شہرت کے ذریعے ایسی ڈیلز کرنا جو کہ عام حالات میں نہیں ہو سکتی تھیں اور اس سے دولت کمانا۔ پوزیشن کے باعث ڈیل بریکر بننا اور اپنا کٹ لینا۔

■ انسانی ہمدردی کے ناطے بین الاقوامی دہشت گردوں سے لوگوں کو چھڑوانا اور اس کے ذریعے سے منی لانڈرنگ کرنا۔

■ لوگوں سے پناٹیز کے نام پر کڑوڑوں اور اربوں روپے جمع کرنا اور پھر اسی رقم سے غریبوں کے لئے دسترخوان قائم کر کے عوام میں اپنی عزت بڑھانا۔

■ دوردراز علاقوں میں اپنے خاندان کی زمینوں پر لوگوں کے دیے گئے فنڈز سے ادارے قائم کرنا اور پھر اپنی زمین کو مہنگے داموں فروخت کرنا یا وہاں ہاؤسنگ سوسائٹیز بنانا۔

■ ایک ہی پروجیکٹ کے لئے دو یا دو سے زائد ڈونرز سے پوری پوری رقم لینا، اور اس اضافی رقم کو اپنا حق سمجھنا۔

■ غیر موجود افراد (گھوسٹ افراد) کو تنخواہوں کے نام سے رقم نکالنا اور ذاتی مفاد میں استعمال کرنا۔

■ مال کی صورت میں آنے والی امداد کو آمدنی میں شامل نہ کرنا اور نہ تو ان کا حساب رکھنا اور نہ ہی حساب دینا۔

■ آپ کی خیرات کے آپ کے سامنے غریب افراد میں تقسیم کرنا اور پھر ان سے وہ رقم واپس لینا یا اس پر کمیشن لینا۔

■ سرکاری اور غیر سرکاری امداد کی اپروول اور کاغذی کاروائی کے لئے اپنا کٹ رکھنا۔

■ تنظیم، جماعت یا ادارے کے تعاون سے ادارہ قائم کرنا اور پھر اس ادارے کو اپنی ذاتی ملکیت بنا لینا اور پھر اس میں

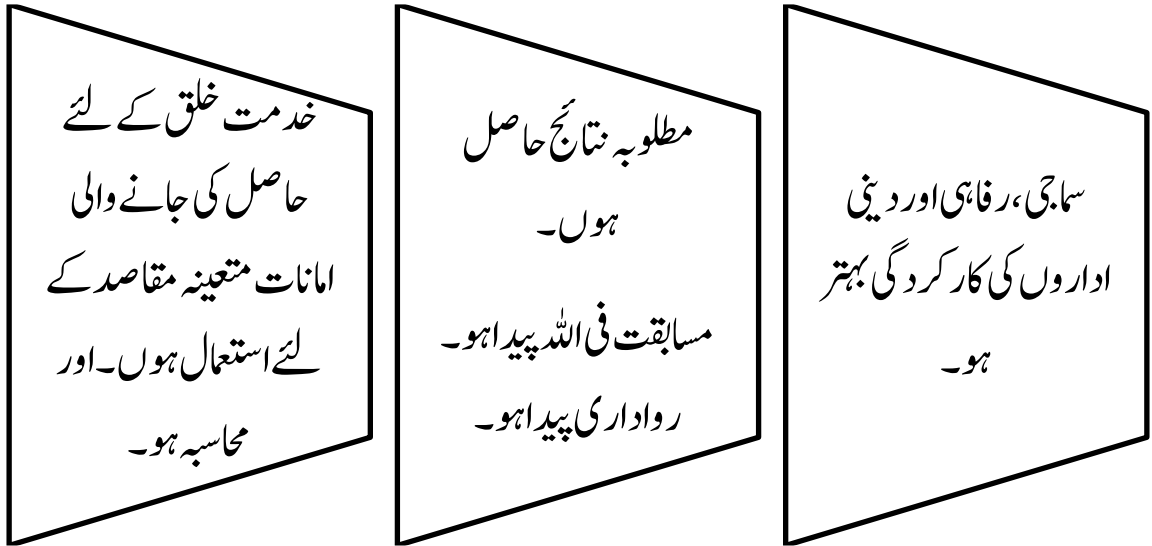
اپنے خاندان کے لوگوں کی بھرتی کرنا اور ادارے کو ہائی جیک کر لینا۔

■ ان معاملات کو عمومی زبان میں بددیانتی، خیانت یا کرپشن کہتے ہیں۔ اور اداروں اور ان سے وابستہ افراد کا اس سے پاک ہونا

ضروری ہے۔ لہذا مالیاتی امور کی سالانہ آڈٹ ایک بہت بڑی ضرورت ہے۔ جس کے لیے اقدامات کرنے ضروری ہیں۔

■ اس کے علاوہ بعض اوقات ان اداروں کی خصوصی آڈٹ کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔

مطلوبہ مقاصد



حصہ اول (الف)

پرفارمنس آڈٹ۔ ایک تعارف

پرفارمنس آڈٹ کا تصور اور مفہوم

- عمومی آڈٹ کا مقصد مالی معاملات کی جانچ پڑتال، اثاثے، واجبات، آمدنی اور اخراجات وغیرہ کو چیک کرنا ہوتا ہے۔
- پرفارمنس آڈٹ میں کوالٹی اور نتائج پر توجہ دی جاتی ہے۔
- عمومی کاروباری آڈٹ میں باٹم لائن یعنی منافع، ریٹرن آن انوسٹمنٹ کے ذریعے مالیاتی کارکردگی کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔
- پرفارمنس آڈٹ میں کارکردگی کا جائزہ وسائل کے استعمال کے طریق کار اور حصول نتائج سے لیا جاتا ہے۔
- یہ عموماً سرکاری اداروں اور غیر کاروباری تنظیموں کی کارکردگی اور وسائل کے استعمال کے حوالے سے ہوتا ہے جہاں منافع ہی سب کچھ نہیں ہوتا۔
- غیر سرکاری اور سماجی اداروں کا ایک اہم مقصد اس آڈٹ سے یہ حاصل کیا جاتا ہے کہ آیا متعلقہ مستفید beneficiary کو مطلوبہ فائدہ پہنچایا نہیں۔

پرفارمنس آڈٹ کے اہم مقاصد

- معاملات میں دیانت قائم ہے۔
 - ویلیو فار دی منی۔ یعنی جو اخراجات کیے گئے یا جو لاگت آئی اس کا خاطر خواہ فائدہ حاصل ہوا یا نہیں۔ Value for
- VFM-Money
- کیا کام مطلوبہ احساس ذمہ داری کے ساتھ کیا گیا۔
 - کیا مطلوبہ نتائج دستیاب وسائل کا مناسب استعمال کر کے حاصل کیے گئے۔ کیا تصرف سے بچا گیا۔
 - کیا کارکردگی، حسن کارکردگی کے معیار پر اترتی ہے۔

پرفارمنس آڈٹ کی تعریف

کسی سرکاری ادارے یا غیر سرکاری تنظیم کے پروگرام، کام، عملی سرگرمی یا انتظامی نظام کی آزاد جانچ پڑتال کو پرفارمنس آڈٹ کہا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہ جانچنا ہوتا ہے کہ ادارہ یا تنظیم دستیاب وسائل کے استعمال کے نتیجے میں کفایت، کارکردگی اور اثر پذیری حاصل کر رہی ہے یا نہیں۔

ادارے یا تنظیم کے اخراجات اور کارکردگی میں کفایت، کارگزاری اور اثر پذیری کی تشخیص کے لیے داخلی آڈیٹرز، پرفارمنس آڈٹنگ کی تکنیک استعمال کرتے ہیں جس سے انتظامیہ کے لیے یہ اندازہ لگانا ممکن ہوتا ہے کہ کیا اس کے بنیادی مقاصد بروئے کار لائے جا رہے ہیں یا ان پر نظر ثانی کر کے بہتر بنانے کی ضرورت ہے۔

■ پرفارمنس آڈٹ اس بات کی ایک معروضی، آزادانہ اور قابل اعتماد جانچ پڑتال ہے کہ کیا تنظیم یا ادارے کی سرگرمیاں، اقدامات، نظام، پروگرام اور عملی کارروائیاں (آپریشنز)، کفایت، کارگزاری اور اثر پذیری کے اصولوں کے مطابق کام کر رہے ہیں یا ان میں بہتری کی گنجائش ہے۔

■ پرفارمنس آڈٹنگ کا تعلق کفایت، کارگزاری اور اثر پذیری سے ہے جس میں:

(الف) انتظامی سرگرمیوں کے با کفایت ہونے کا آڈٹ کیا جاتا ہے اور دیکھا جاتا ہے کہ کیا یہ سرگرمیاں مستحکم انتظامی اصولوں، طریقوں اور انتظامیہ کی پالیسیوں کے مطابق ہیں؛

(ب) انفارمیشن سسٹم کی جانچ، کارکردگی کے اقدامات، نگرانی کے انتظامات اور کام کے طریقوں سمیت انسانی وسائل اور دیگر وسائل کے استعمال کا آڈٹ اور آڈٹ اداروں کے ذریعے شناخت کردہ کمزوریوں/خامیوں کو دور کرنا؛ اور

(ج) جس ادارے / تنظیم کا آڈٹ کیا جا رہا ہے اس کے مقاصد کے حصول کے لیے کارگزاری کی اثر پذیری اور مطلوبہ اثرات کے مقابلے میں سرگرمیوں کے اصل اثرات کا آڈٹ۔

پرفارمنس آڈٹ کی اہم خصوصیات

پرفارمنس آڈٹ کے آڈٹ اسٹینڈرڈز کے مطابق کارکردگی جائزے میں ضرورت سے زیادہ تقاضے اور توقعات مطلوب نہیں ہوتیں۔ مالیاتی آڈٹ نسبتاً مقررہ معیارات کے تحت کیا جاتا ہے جبکہ پرفارمنس آڈٹ میں موضوعات، آڈٹ کے مقاصد، طریقوں اور آراء کے چناؤ میں زیادہ لچک ہوتی ہے۔ پرفارمنس آڈٹ رسمی آراء کے ساتھ باقاعدہ تنقیح یا آڈٹ نہیں ہے اور نہ اس کی جڑیں نجی آڈٹ میں پیوست ہیں۔ یہ ایک آزادانہ جانچ ہے جو غیر تکراری (Non recurring) بنیاد پر کی جاتی ہے۔ نوعیت کے اعتبار سے اس کا دائرہ کار وسیع ہے اور اس میں فیصلہ سازی اور توضیحات کی کھلی گنجائش ہے۔ اس میں تحقیقاتی اور تجزیاتی طریقوں کا وسیع انتخاب کیا جاسکتا ہے۔ روایتی آڈٹ کے مقابلے میں اس کی بنیاد قطعی مختلف علم پر ہوتی ہے۔ اس کی بنیاد آڈٹنگ کی کوئی چیک لسٹ نہیں ہے۔ پرفارمنس آڈٹ کی خاص خوبی اس کا تنوع اور اس کے کام سے متعلق سوالات کے جوابات کی گنجائش ہونا ہے۔ قانونی دائرہ کار میں رہتے ہوئے پرفارمنس آڈٹ کا مطلب مختلف تناظر میں سرگرمیوں کی جانچ کرنے کی آزادی ہے۔

کارکردگی آڈٹ کا کردار دو اقسام کے آڈٹ کے درمیان ربط اور تعاون کو تباہ کرنے والا نہیں ہونا چاہیے۔ کارکردگی آڈٹ کی جڑیں نجی شعبے میں مستعمل عام آڈٹنگ میں پیوست نہیں ہیں۔ اس کی جڑیں سرکاری پروگراموں اور ایجنسیوں کی معیشت کی غیر تکراری بنیاد پر وسیع آزادانہ تجزیے، اور اہلیت کار میں پوشیدہ ہیں۔

پرفارمنس آڈٹ کے کلیدی اصول۔ تین ای

پرفارمنس آڈٹ عموماً فنڈز مہیا کرنے والے ادارے کرواتے ہیں تاکہ یہ جانچا جاسکے کہ ان کی دی ہوئی رقم کو درج ذیل تین انگریزی حروف کے حاصل کرنے کے لیے استعمال کیا گیا یا نہیں۔

<p>E</p>	<p>Economy</p> <p>Cost-Output Value for the money. = Cost / Output</p>	<p>کفایت شعاری:</p> <p>کیا مہیا وسائل سے کفایت کے ساتھ فائدہ اٹھایا گیا۔ تصرف، فضول خرچی اور وسائل کا ضیاع تو نہیں ہوا۔</p> <p>کیا وسائل صحیح وقت پر فراہم کیے گئے۔</p> <p>مناسب اور مطلوبہ تعداد اور کوالٹی میں فراہم کیے گئے۔</p> <p>کیا مروجہ طریقہ کار میں بہتری آئی۔</p>
<p>E</p>	<p>Efficiency</p> <p>Input-Output Time spent. Performance. “Doing things right” = Input / Output</p>	<p>کارگزاری:</p> <p>کیا مطلوبہ رفتار اور معیار کے مطابق کام ہوا یا نہیں ہوا۔</p> <p>جو وسائل فراہم کیے گئے کیا اس کے مطلوبہ نتائج حاصل ہوئے۔ کیا وسائل و نتائج کا تناسب بہترین ہے</p>
<p>E</p>	<p>Effectiveness</p> <p>Result-Objective. Matching of results with objectives. “Doing the right things” = Results / Objectives</p>	<p>کارگری و اثر پذیری:</p> <p>جن مقاصد کے لیے فنڈز اور وسائل مہیا کیے گئے تھے کیا وہ مقاصد حاصل ہوئے۔</p> <p>جو مقاصد متعین ہوئے تھے کیا ان کے مطابق نتائج حاصل ہوئے ہیں</p>

مروجہ پرفارمنس آڈٹ کن چیزوں یا معاملات کا ہوتا ہے۔

■ پروگرام۔ کسی پروگرام کے لیے وسائل فراہم کیے گے ہوں۔

■ کسی کام یا پروجیکٹ کے لیے۔

■ کسی ادارے کے لیے۔

■ کسی ادارے کے منتظمین کی کارکردگی دیکھنے کے لیے۔

پرفارمنس آڈٹ کے کیا فوائد ہوتے ہیں

■ اخراجات میں بچت اور کفایت۔ تصورِ امانت اور تصورِ ذمہ داری اجاگر ہوتا ہے۔

■ کام کرنے کے بہتر، مؤثر اور احسن طریقے معلوم ہوتے ہیں اور سمجھ میں آتے ہیں۔

■ تصرفات سے بچت۔ غیر ضروری اخراجات سے بچت کے راستے سمجھ میں آتے ہیں۔

■ مقاصد کے مطابق اخراجات کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ ترجیحات کا شعور پیدا ہوتا ہے۔

پرفارمنس آڈیٹر کے کرنے کے کام۔

پرفارمنس آڈیٹر کا کردار یہ ہوتا ہے کہ وہ یہ دیکھے اور تعین کرے کہ:

S	Sound judgement is exercised throughout the audit process.	آڈٹ کے پورے عمل میں اچھے اور منطقی فیصلے کیے جاتے ہیں۔
M	Methodologies are appropriate and combined to capture a range of data.	مختلف اعداد و شمار کو اکٹھے کرنے کے لیے مناسب طریقہ کار موجود ہے۔
A	Audit question(s) are set which can be concluded against.	سوالات اس انداز سے مرتب کیے گئے ہیں کہ ان کے جوابات سے نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں۔
R	Risks to delivering the audit report are analysed and managed.	آڈٹ رپورٹ کی فراہمی سے وابستہ خطرات کا تجزیہ اور انتظام ہو سکتا ہے۔
T	Tools are employed to help achieve successful delivery of the audit.	آڈٹ کے عمل میں جو ٹولز استعمال کیے گئے ہیں وہ کامیاب آڈٹ کے مقصد کو حاصل کر سکتے ہیں۔
E	Evidence is sufficient, relevant and reliable to support the audit findings.	آڈٹ کے نتائج کو ثابت کرنے کے لیے ثبوت و شواہد کافی، متعلق اور قابل اعتماد ہیں۔
S	Significant / substantive conclusions and recommendations to the final report are considered from the planning phase onwards.	آڈٹ کی منصوبہ بندی کے دوران ہی حتمی رپورٹ میں پیش کیے جانے والے ممکنہ اہم نتائج اور سفارشات پر غور کیا گیا ہے۔
T	Transparency - a 'no surprises approach' - is adopted with the	شفافیت کے ذریعے۔ غیر اچانک اور غیر متوقع سوچ کے

auditee.	ساتھ کام کیا جاتا ہے
----------	----------------------

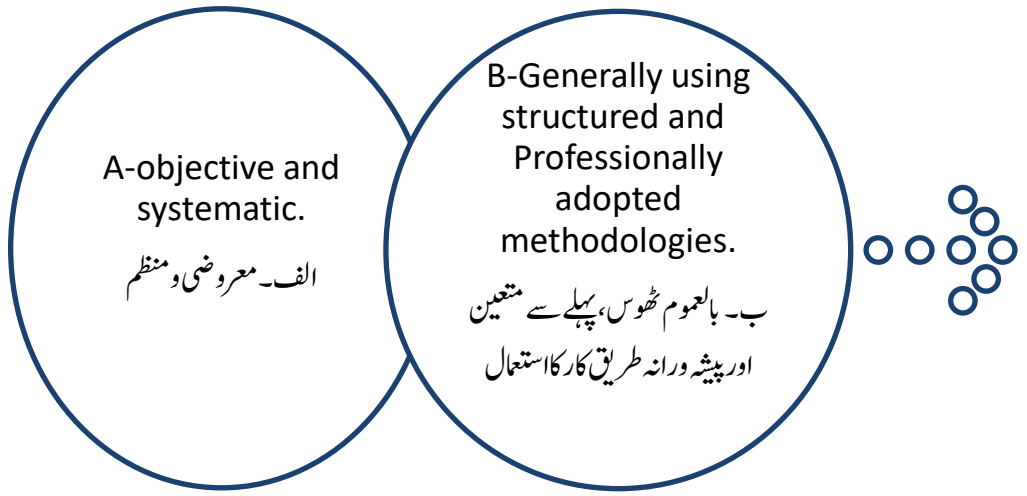
پرفارمنس آڈیٹر سے توقعات

پرفارمنس آڈیٹر سے توقع ہوتی ہے کہ وہ اپنے کام کو اس انداز سے کریں گے۔

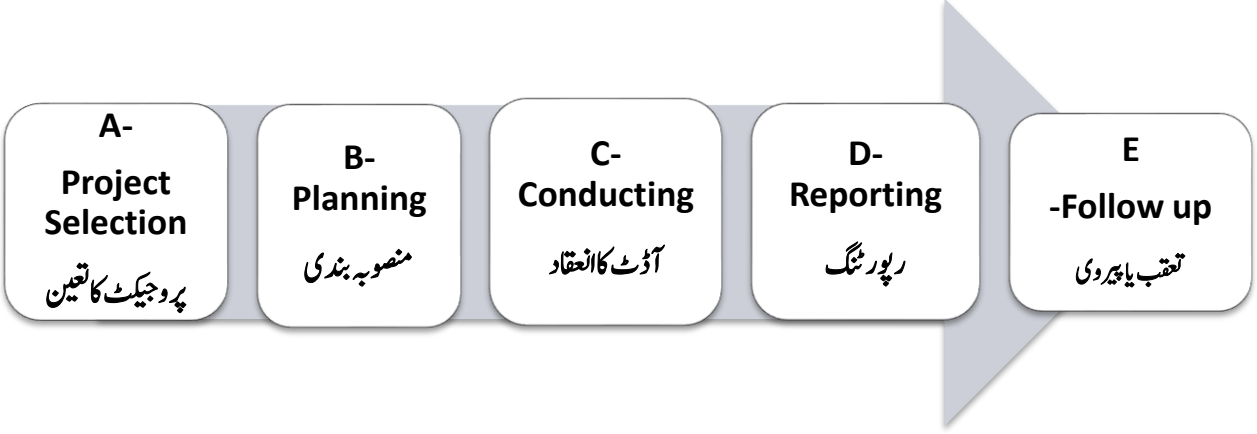
وہ درج ذیل خطرات کو ذہن نشین کریں گے اور اندازہ لگائیں گے۔

What could go wrong;	کیا غلط ہونے کے امکانات ہیں۔ کیا غلط ہو سکتا ہے۔
How likely it is to go wrong;	غلط ہو جانا کس حد تک ممکن ہے۔
What would be the impact of it going wrong;	اگر غلط ہو گیا تو اس کے اثرات کیا ہوں گے۔
What can be done to minimize the chances of it going wrong; and	غلطیوں کے امکانات کو کم سے کم کرنے کے لیے کیا کیا جاسکتا ہے
How the risk can be managed, should it materialize	جو خطرات لاحق ہیں اگر واقعی عمل میں آجائیں تو ان سے کیسے نبٹا (Manage) جائے۔
Was leadership aware of this risk.	کیا قیادت ان خطرات سے آگاہ تھی۔

پرفارمنس آڈٹ کیسے کیا جاتا ہے



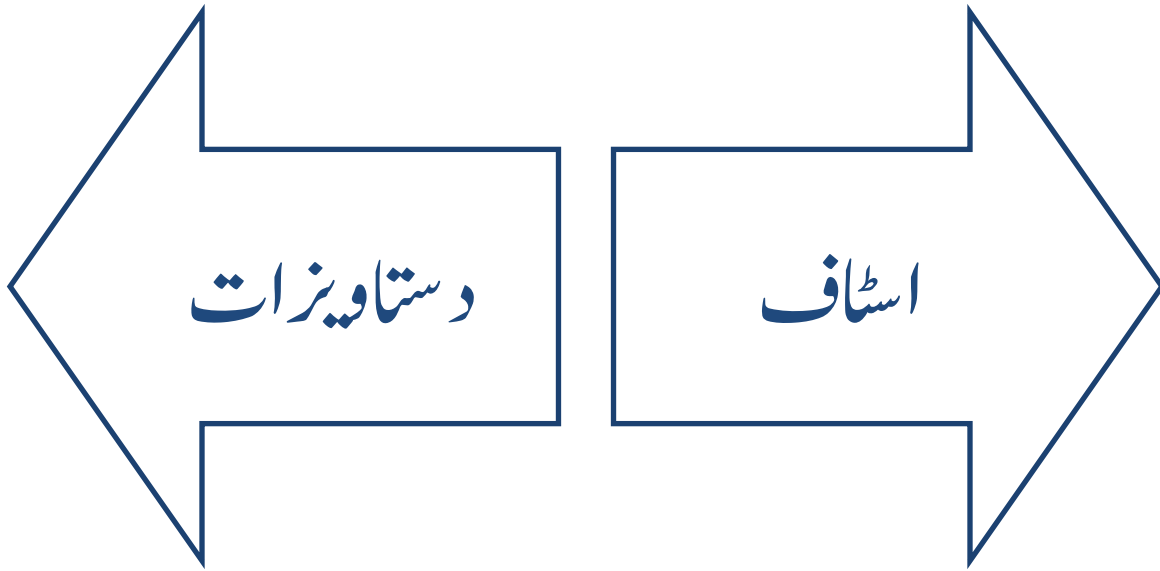
پرفارمنس آڈٹ کے مراحل و طریق کار



اہم اقدامات:

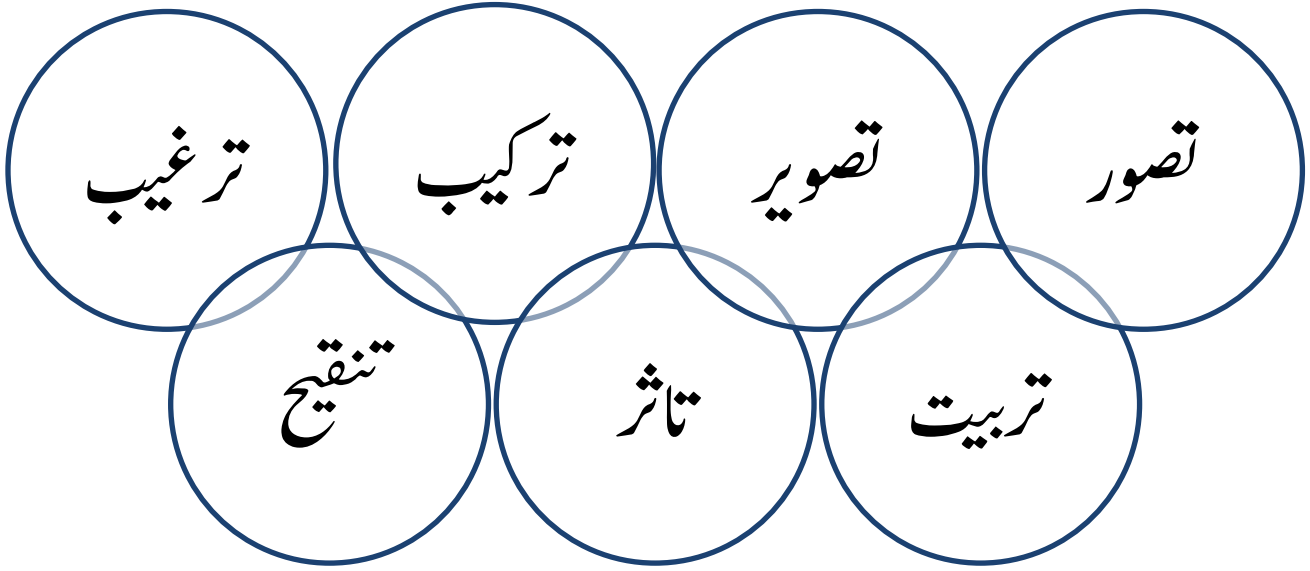
- پالیسی اور خطرات کا جائزہ اور کام کا منصوبہ؛
- آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت؛
- آڈٹ کی بیرون دفتر سرگرمیاں؛
- آڈٹ کرانے والے سے آڈٹ کے نتائج پر رضامندی حاصل کرنا؛
- آڈٹ رپورٹ کی اشاعت؛
- کارروائی کی پیروی (فالوآپ)

پرفارمنس آڈٹ کے مراحل
پرفارمنس آڈیٹرز کو ان پر رسائی ہوتی ہے:



پرفارمنس آڈٹ کے ساتھ "ت"

پرفارمنس آڈٹ کے ساتھ ضروری "ت" جو آڈٹ کے ارتقائی مراحل کی نشاندہی کرتے ہیں:



پرفارمنس آڈٹ کے عالمی معیارات

■ دی انٹرنیشنل آرگنائزیشن آف سپریم آڈٹ انسٹی ٹیوشنز (INTOSAI) نے "اسٹینڈرڈ آف پرفارمنس آڈٹنگ 2016"

(Standards of Performance Auditing 2016) کے عنوان سے پرفارمنس آڈٹ

کے معیارات جاری کیے ہیں جو ویب سائٹ www.Issai.org پر دستیاب ہیں۔ ان معیارات کا ایک اعلیٰ سطح کا

خلاصہ ذیل میں دیا جا رہا ہے:

■ آڈیٹر کو پرفارمنس آڈٹ کا واضح، طے شدہ اختیار حاصل ہونا چاہیے؛

■ پرفارمنس آڈٹ کی باقاعدہ منصوبہ بندی ہونی چاہیے؛

■ پرفارمنس آڈٹ کا معیار آڈٹ کرنے والے ادارے کے علم میں ہو اور ممکنہ طور پر اس پر دونوں کا مکمل اتفاق ہو؛

■ پرفارمنس آڈٹ کی باقاعدہ نگرانی کی جائے؛

■ پرفارمنس آڈٹ کی رپورٹ کی بنیاد متعلقہ، کافی اور مسلمہ شواہد پر ہونی چاہیے؛

■ پرفارمنس آڈٹ رپورٹ میں کمزوریوں کے ساتھ مثبت کامیابیوں کو بھی شامل کیا جائے اور بہتری کے لیے سفارشات بھی

دی جائیں؛

■ پرفارمنس آڈٹ کرنے والوں (آڈیٹرز) کو چاہیے کہ وہ تمام انکشافات و نتائج آڈٹ کرنے والے ادارے کے علم میں لائیں

اور آڈٹ کے رد عمل کو حتمی آڈٹ رپورٹ میں شامل کریں۔

■ پرفارمنس آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز بحیثیت مجموعی آڈٹ کرنے کی مکمل اہلیت رکھتے ہوں۔

■ پرفارمنس آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز پوری طرح آزاد ہوں اور انہیں اپنے دائرہ کار میں آنے والے تمام شعبہ جات کے

آڈٹ کی پوری آزادی ہو۔

■ پرفارمنس آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز دیانتداری، معروضیت، انخفا، غیر جانبداری اور احتیاط کے اخلاقی اصولوں پر عمل پیرا

ہوں۔

حصہ اول (ب)

پر فارمنس آڈٹ کیوں: ذمہ داران کے غور کے لیے

کارکردگی ہماری کامیابی کی نشاندہی کرتی ہے۔

مقاصد و ترجیحات۔ کرنے کے کام اور ضروری کام ان کا تعین ضروری ہے۔

پاکستان کے تمام اداروں کے مالیاتی معاملات اربوں روپوں کے ہیں۔

ہمارے ادارے اسے تربیت اور ترقی کے لیے استعمال کریں۔ محض تنخواہ کی ادائیگی کا ذریعہ نہ بنائیں۔

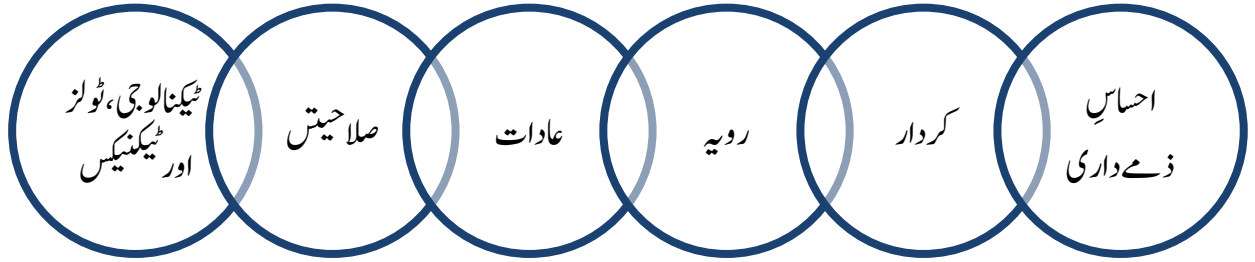
کم لاگت سے یہ پروجیکٹ چلا کر افادیت حاصل کی جاسکتی ہے۔

بین الاقوامی پابندیوں کے باعث اس کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔

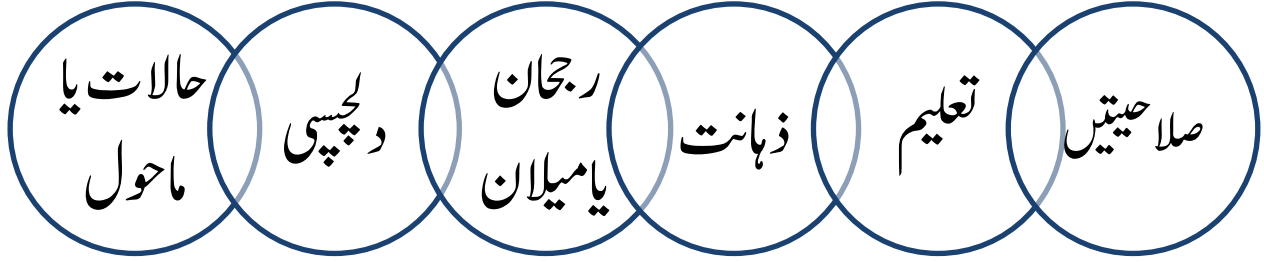
ذمے داران کے کرنے کے کام: عمومی تعلق ان معاملات سے ہے۔



افراد کی کارکردگی کے عوامل



جائزہ کے عوامل



پاکستان کے دینی اور سماجی اداروں میں کارکردگی کا محاسبہ کیسے ہوگا

کیا ان اہداف کو حاصل کرنے کا طریقہ کار متعین ہے۔ (کیسے)

کیا ان اہداف کی تعریف کی گئی ہے۔

کیا مقاصد و اہداف متعین کیے ہیں۔ کیا یہ اسمارٹ ہیں؟ (کیا اور کب تک حاصل کرنا ہے)

کیا ان اہداف کے تعین میں مروجہ عوامل سے عدم مطابقت تو نہیں ہے۔

کیا یہ اہداف اہلیت، صلاحیت، قوت اور دورِ حاضر کے تقاضوں کے مطابق ہیں۔

ان اہداف کے تعین میں کن افراد کو شریک کیا گیا ہے۔

کیا ان اہداف کے حصول کے لیے
جن وسائل پر انحصار کیا گیا ہے،
وہ میسر، مناسب، متوان اور
مطابق ہیں (چار میم)۔

ان اہداف کے حصول کے لیے جو
ٹیم بنائی گئی کیا وہ اس قابل ہے کہ
اس کام کو سرانجام دے سکے۔

کیا ان اہداف کے حصول کا طریقہ
کار دینی تقاضوں اور
دور حاضر کے مروجہ طریقہ کار
اور وسائل کے مطابق ہے۔

کیا حصول وسائل میں
مروجہ طریقہ کار کے
مطابق کفایت کے اصول
کا خیال رکھا گیا ہے۔

کیا ان وسائل کو صحیح اور
مناسب قیمت پر حاصل کیا
گیا ہے۔

کیا ان وسائل کے استعمال
کے لیے مطلوبہ طریقہ کار
کی تربیت حاصل ہو چکی
ہے

کیا اس معاہدے پر
شیڈول کے مطابق عمل
درآمد ہو رہا ہے۔

کیا اس معاہدے پر عمل
درآمد میں تاخیر کی ذمے
داری اور سزا متعین کا
تعیین کیا گیا ہے۔

کیا حصول وسائل کے
لیے تحریری معاہدہ کیا گیا
ہے۔

کیا مروجہ اصولوں اور
طریقہ کار
کے مطابق اہلیت کے ساتھ
کام ہو رہا ہے۔

کیا اہداف، افراد کار، متعینہ
وسائل اور مقاصد کی
مطابقت کا
جائزہ لیا جا رہا ہے۔

کیا اس معاہدے پر باقاعدہ
گفتگو اور جائزے کا طریقہ
کار متعین ہے اور اس پر عمل
درآمد بھی ہو رہا ہے۔

کیا مروجہ اصولوں اور طریقہ کار کے مطابق اہلیت کے ساتھ کام ہو رہا ہے۔

کیا اہداف، افراد کار، متعینہ وسائل اور مقاصد کی مطابقت کا جائزہ لیا جا رہا ہے۔

کیا اس معاہدے پر باقاعدہ گفتگو اور جائزے کا طریقہ کار متعین ہے اور اس پر عمل درآمد بھی ہو رہا ہے۔

سب معاملات تحریری صورت میں ہیں۔

کیا نظم بالانے اس رپورٹ کے مطالعے اور عمل درآمد کے جائزہ کا حق ادا کیا۔

کیا اہداف اور کارکردگی کا جائزہ لے کر اسے نظم بالا کو رپورٹ کیا جا رہا ہے۔

اداروں کے امور میں کارکردگی کے لوازمات

لباس کے معاملات

ادارے کے قواعد و ضوابط
سے واقفیت حاصل کریں اور
ان ضوابط پر عمل بھی کریں

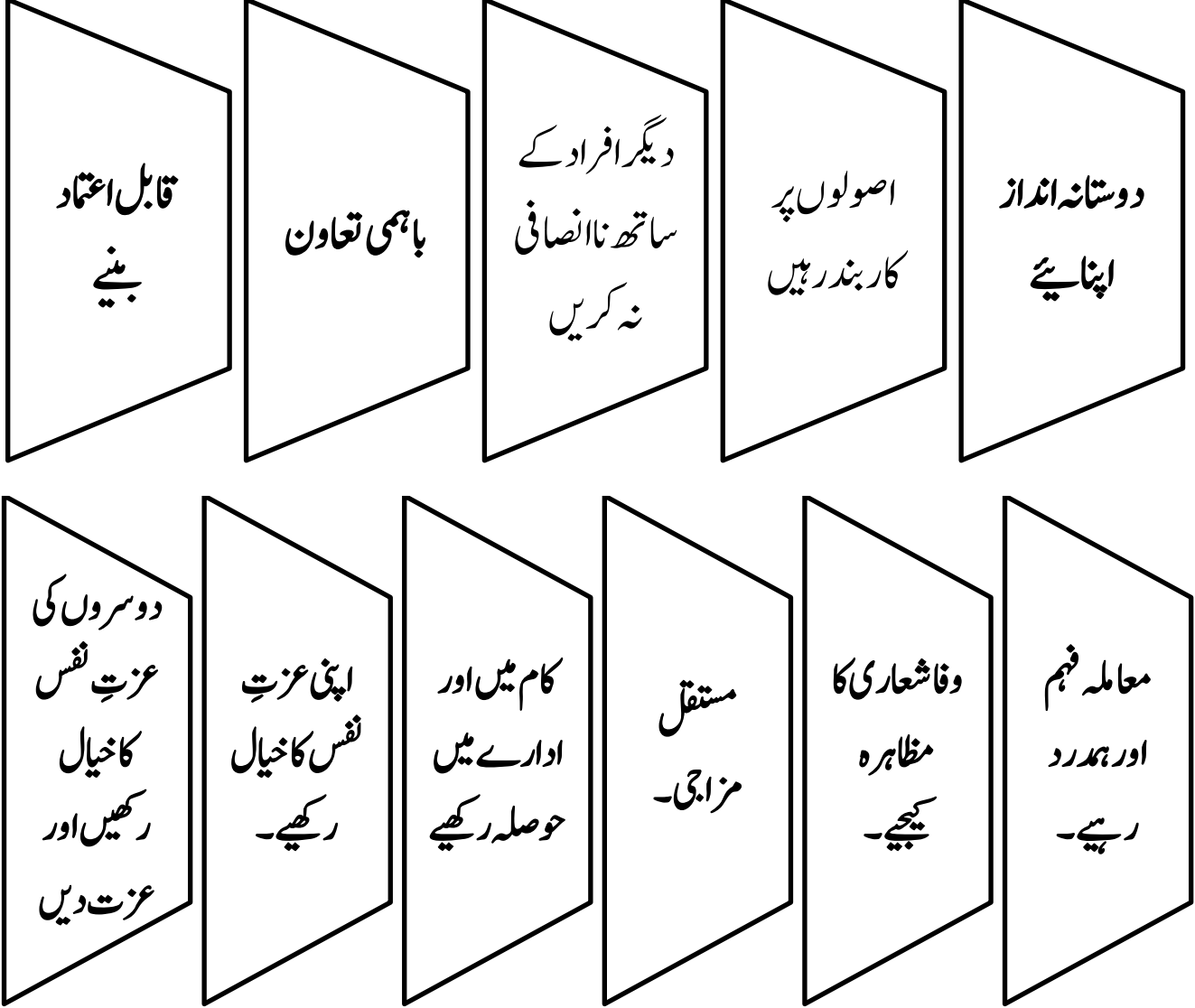
اپنے کام کے شیڈول پر
باقاعدگی سے عمل کرتے
رہیں

خوشگوار رویہ اپنائیں

افرادِ کار کے ساتھ مل کر
کام کرنے کی صلاحیت
پیدا کریں

اپنے آپ کو اہل، قابل اور
پروفیشنل ظاہر بھی کریں
اور ثابت بھی کریں

اپنے دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ آپ کا رویہ اور معاملات



چند مطلوبہ صلاحیتیں

وقت کا بہتر
استعمال

قوتِ عمل اور
قوتِ محرکہ

گفتگو کا سلیقہ

منصوبہ بندی کرنے
اور اس کی نگرانی
کرنے کی صلاحیت

قوتِ فیصلہ اور تجزیہ
کرنے کی صلاحیت

اسمارٹ انداز سے
محنت کرنے کا فن

کام کرنے اور اپنے
معاملات میں
مہارت

فوکس رہنے اور
انہماک سے کام
کرنے کی صلاحیت

کام کو شروع
کر کے ختم کرنے
کی صلاحیت

احساس
ذمہ داری

احساس
کامیابی

دیانت داری
اور رازداری

پرفارمنس آڈٹ کے لیے کرنے کے کام

کون افراد یہ آڈٹ کریں گے
اور ان کی تعلیم اور قابلیت کو
کیسے متعین کیا جائے گا۔

متعلقہ افراد، شعبہ جات،
ادارہ جات اور کمیٹیوں کے
نام اور شماریات

پرفارمنس آڈٹ کے مینول
کی ضرورت۔
رفتہ رفتہ تربیت اور تجربات
کی روشنی میں

تربیتی ادارہ برائے
محاسبہ کار کردگی کا قیام

کیا ہماری پالیسیاں اور پروسیجرز
بے ہوئے ہیں۔

کیا ہمارے ادارے کے طریقہ
ہائے کارمروجہ اور مطلوبہ اور
قانونی تقاضوں سے مطابقت
رکھتے ہیں۔

محاسبے کی چیک لسٹ
کی تقسیم

آڈٹ کے مطلوبہ
ڈاکو منٹری کی پیشگی
اطلاع

اشارات کی صورت
میں زیرو ڈرافٹ

حسن کارکردگی
کا آڈٹ

حسن کارکردگی
کی وضاحت

افراد اور قیادت
کی تربیت

کون افراد آڈٹ کریں گے؟

اداروں سے وابستہ افراد جو پروموشنل
ہوں یا ٹیکنالوجی یا آڈٹنگ کے پیشے
سے وابستہ ہوں۔

ریٹائرڈ افراد جو
اپنے تجربہ کی بنیاد پر رہنمائی کریں
گے۔

حصہ دوم

پرفارمنس آڈٹ کے لیے پروجیکٹ کا انتخاب

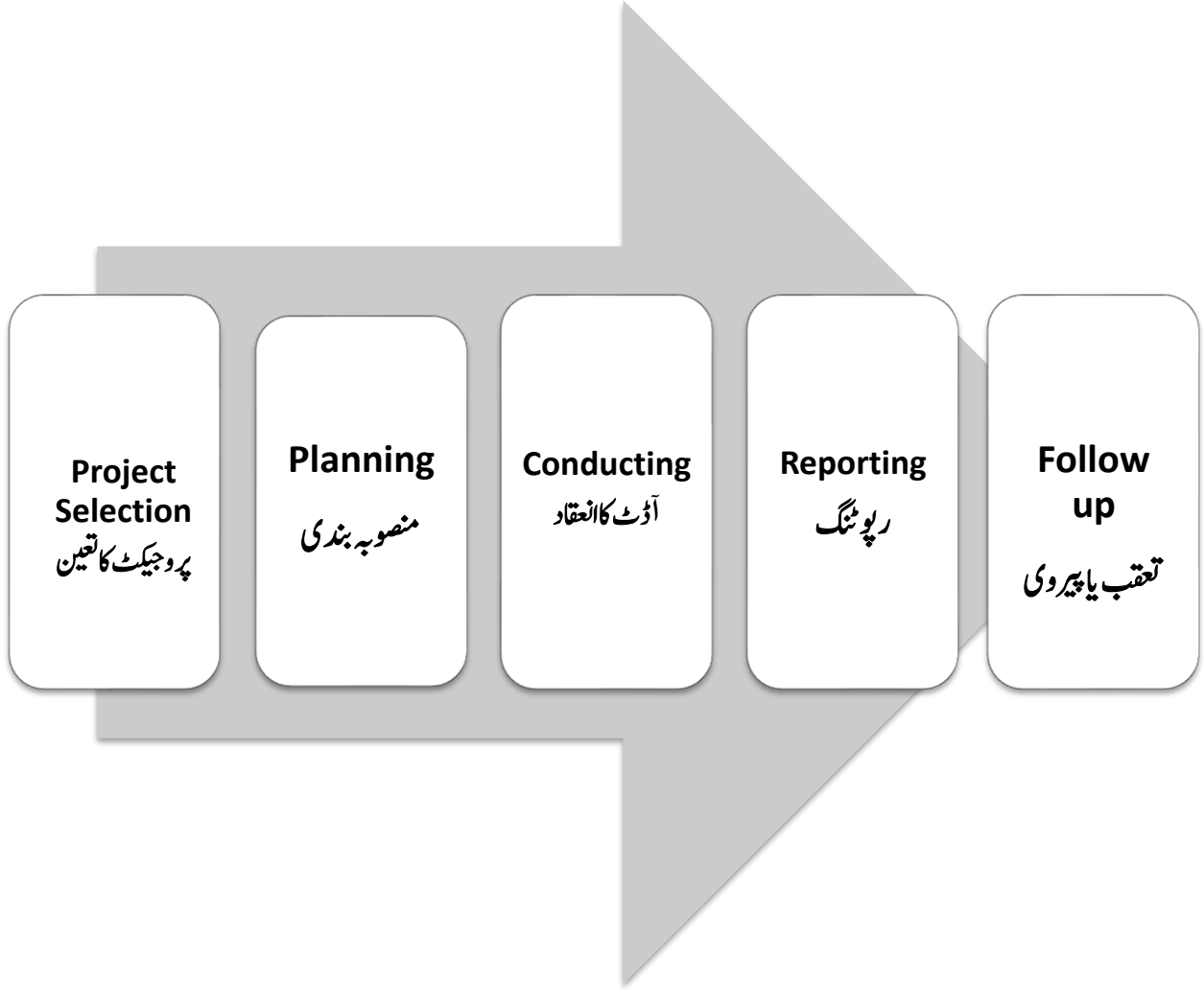
پرفارمنس آڈٹ کے لیے پروجیکٹ کا انتخاب کے نکات

- وسائل اور افرادِ کار کی دستیابی کی بنیاد پر شیڈول
- نظم بالا یا بورڈ یا شورہ سے مشاورت کے بعد ترجیحات کا تعین
 - پائلٹ پروجیکٹس کا تعین۔
 - مرکز یا اداروں اور شعبہ جات سے آغاز کیا جائے۔
 - پیچیدہ و گنجلک ادارے۔ ترجیحات متعین کی جائیں۔
 - وہ ادارے جن کی کارکردگی پر ادارے کے مستقبل انحصار ہے ان پر خاص توجہ دی جائے۔
 - وہ ادارے جو گھمبیر مسائل کا شکار ہیں
 - ڈٹ کے لیے آسان اور مشکل پروجیکٹس کا انتخاب
 - تجربہ اور لرننگ کرو۔ کیسے کیا جائے۔
 - ہر سطح کی ایک اکائی تاکہ متنوع نمونے بن سکیں۔

حصہ سوم

پرفارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی

پرفارمنس آڈٹ کے مراحل



پرفارمنس آڈٹ کے اہم مراحل

منصوبے کے انتخاب کی منصوبہ بندی

■ پالیسی اور خطرات کے اندیشوں کا جائزہ

■ آڈٹ منصوبے کی خاکہ سازی

■ آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت

عمل درآمد

■ آڈٹ فیلڈ ورک

■ آڈٹ کرانے والے کی منظوری

رپورٹنگ

■ آڈٹ رپورٹ کی اشاعت

■ پیروی

■ سفارشات پر عمل درآمد کی پیروی

واقفیت / مانوس کرانا

- پہلا قدم آڈٹ منصوبے یا پروجیکٹ کے مقاصد، آپریشن، متوقع نتائج، انکشافات، اور اثرات کو سمجھنا ہے۔
- آڈیٹرز کی ذمہ داری ہے کہ وہ واقفیت اور مانوسیت پیدا کرنے کے لیے کم از کم مندرجہ ذیل معلومات جمع کریں:
 - پروگرام کے پس منظر کی معلومات جن کا آڈٹ کیا جانا ہے (پالیسی، مقاصد، کردار اور وظائف، سرگرمیاں اور عمومی، ترقیاتی رجحانات وغیرہ سمیت کام کے عملی طریقے)

□ کارکردگی کے اہداف

□ تنظیمی ساخت اور احتسابی تعلقات

□ اندرونی اور بیرونی ماحول اور متعلقہ فریقین

□ بنیادی خدمات یا فراہمی

□ داخلی کنٹرول کا نظام

□ پروگرام کی کارکردگی میں حائل بیرونی رکاوٹیں یا پروگرام کو متاثر کرنے والی طاقتیں

□ اس شعبے میں پہلے کی گئی تحقیقات

□ انتظامی طریقے اور وسائل

- آڈیٹرز کا بنیادی مقصد یہ دیکھنا ہے کہ آڈٹ کرانے والوں کے مقاصد کو مقدار کے طور پر ناپا جاسکتا یا نہیں۔ اگر ایسا نہیں ہے تو انہیں متعلقہ انتظامیہ سے ایسا کرنے کی درخواست کرنی چاہیے۔

پرفارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی

پالیسی اور خطرات کا جائزہ - مقاصد

درجہ بندی پر زور دیا جائے تاکہ مستقبل کا پرفارمنس آڈٹ..:

- حقیقت پسندانہ،
- ممکن العمل، اور
- مفید ہو

آڈٹ کی منصوبہ بندی کے لیے بنیاد کی فراہمی مندرجہ ذیل شرائط کے ساتھ.

- وسائل کی ضرورت (مطلوب مہارت، ماہرین، ڈیٹا...)
- نظام الاوقات (کام کی تکمیل تک مراحل کے اہم سنگ میل)
- آڈٹ کا خاکہ (آڈٹ کے اہم سوالات، معیار کار، شہادتیں، طریقہ کار، سعت، اثرات)

آڈٹ کرانے والے ادارے کے بارے میں تازہ ترین اور مکمل معلومات:

- کیوں؟ مقاصد کیا ہیں اور آڈٹ کی ضرورت (منطق) کیا ہے؟
- کتنے؟ ادارے پاس کتنے وسائل دستیاب ہیں؟
- کون/کب؟ آڈٹ کے مختلف مراحل میں ذمے دار فرد کون ہوگا؟
- کہاں؟ نگرانی اور کنٹرول کی بنیادی معلومات کہاں دستیاب ہیں؟
- کیا غلط ہو سکتا ہے؟ کن بڑے خطرات کے اندیشے ہیں؟

کیوں؟ آڈٹ کے مقاصد کیا اور منطق کیا ہے؟

■ آڈٹ کے ہر شعبے میں فنڈنگ کے جواز کی نشان دہی (مارکیٹنگ میں کہاں ناکامی ہوئی؟ کیا اس میں عوام کی کوئی بہتری ہے..؟)

■ سوال کریں کہ کیا اس کے مقاصد اسمارٹ (SMART) ہیں؟ (یعنی مقاصد مخصوص ہیں، قابل پیمائش ہیں، قابل حصول ہیں، حسب حال اور بروقت ہیں)؟... کیا مقاصد مقداری ہیں؟ کیا یہ واضح ہے کہ کیا نتائج مقصود ہیں؟ اور کب تک؟

■ شناخت کریں کہ مسابقتی اشارے (RACER indicators) موجود ہیں۔
یعنی (حسب حال، تسلیم شدہ، قابل اعتبار، آسان اور مضبوط) کیا اشارے مقاصد کے حسب حال ہیں؟ کیا یہ سادہ اور آسان ہیں؟

کتنے؟ پالیسی کے اس شعبے کے لیے کتنے وسائل دستیاب ہیں؟

■ اس ادارے/یونٹ کے لیے مختص بجٹ کا تجزیہ کریں: کیا یہ اسی شعبے کے لیے مختص کیا گیا ہے؟ اس کی فراہمی کا پختہ وعدہ ہے؟

کیا فراہم کر دیا گیا ہے؟ تاخیر، عمل درآمد میں مشکلات کا ایک اشارہ ہے۔ تاخیر کی وجوہ کی جانچ پڑتال مستقبل میں آڈٹ کے ممکنہ نتائج کو نمایاں کرے گی۔

■ انسانی/انتظامی وسائل کی نشان دہی کریں: کیا یہ کافی ہیں؟ مرتب بجٹ کی لاگت سے ان کا موازنہ کرنے کی کوشش کریں۔

کون/کہاں؟ مختلف مراحل میں کون کس کام کا ذمہ دار ہے؟

■ مختلف کرداروں کی متعلقہ ذمہ داریوں کا تعین کریں (احتساب)، خاص طور پر وہاں جہاں ذمہ داری مشترکہ ہو،

■ اہم کرداروں کی نشان دہی کریں (فیصلے کون کرتا ہے؟ کن افراد سے مشورہ کیا جاتا ہے؟ ادا نیگیاں کون کر رہا ہے؟ انتظامیہ کب اور کس طرح ملوث ہوتی ہے؟)

■ ... اس سے آپ کو یہ جاننے کا موقع ملے گا کہ آڈٹ کے دوران کس کا انٹرویو کرنا چاہیے؟

کہاں؟ نگرانی اور کنٹرول کی بنیادی معلومات کہاں ہیں؟

■ اپنی معلومات کے وسائل کی نشان دہی کریں (گزشتہ آڈٹ کا ڈیٹا، اجلاسوں کی روداد، ذرائع ابلاغ (میڈیا) کا متعلقہ مواد، سرکاری

اعداد و شمار، سالانہ سرگرمی یا آڈٹ کرانے والوں کی کنٹرول رپورٹس، مینوئلز...)

■ اگر مانیٹرنگ ڈیٹا دستیاب ہے تو نشان دہی کریں کہاں مل سکتا ہے (مینوئلز، داخلی رہنما اصول، ڈیٹا بیسز، کمیٹیوں کی کارروائی کی رپورٹس چیک کریں)

■ تنقیدی آرا کا موازنہ کریں اور آڈٹ کرانے والوں کے ساتھ ان پر تبادلہ خیال کریں (مختلف سطحوں کے لوگوں کے انٹرویو کریں)

■ اطلاعات کے نظاموں پر غور کریں (ان نظاموں تک کس کی رسائی ہے؟ انہیں کب اور کتنے وقفے سے اپ ڈیٹ کیا جاتا ہے؟)... لیکن رسائی کے اپنے حقوق سے آگاہ رہیں... ابھی آپ آڈٹ کے مرحلے میں داخل نہیں ہوئے ہیں!

کیا غلط ہو سکتا ہے؟ اہم خطرات کے اندیشے کیا ہیں؟

■ خطرات کے اندیشوں کی شناخت اور تجزیے پر توجہ دیں۔

خطرے کا تصور

■ نقصان یا زخم لگ جانے کا خدشہ؛ یہ اندیشہ کہ کچھ غلط ہو جائے گا

■ تعریف: کوئی واقعہ یا خاص حالات میں رونما ہونے والا حادثہ جو اگر رونما ہو تو ادارے کے مقاصد کے حصول کو منفی طور متاثر کرے گا۔

خطرے کے اندیشے کا تجزیہ

- خطرات کی نوعیت؛
- کسی واقعے کے پیش آنے کا امکان؛
- اگر خطرے کا اندیشہ حقیقت بن گیا تو ممکنہ اثرات ہوں گے؛
- خطرات کے اندیشوں کی صورت میں آڈٹ کرانے والوں کی حکمت عملی کیا ہوگی۔
- پالیسی اور خطرات کے اندیشوں کا جائزہ

خطرات کے عوامل

- ادارے، پروگرام، اور عملی کارروائیوں کی نوعیت اور پیچیدگی؛
- مقاصد کا تنوع، یکجائی اور وضاحت؛
- کارکردگی کی پیمائش کے اقدامات کی موجودگی اور استعمال؛
- خطرات کے اندیشے سے نمٹنے کے لیے دستیاب وسائل؛
- تنظیمی ساخت کی پیچیدگی اور ذمے داریوں کی وضاحت؛
- معیار اور کنٹرول کے نظام کی موجودگی۔

تین ”E“ کی مناسبت سے خطرات کے مخصوص اندیشے

- کفایت (Economy) (مثلاً زیاں، فضول خرچی وغیرہ):
 - اشیاء اور خدمات کی خریداری میں لاپرواہی،
 - لاگت گھٹانے پر توجہ نہ دینا۔
- کارگزاری (Efficiency) (مثلاً داخلی وسائل کا زیاں و وسائل کے استعمال اور نتائج کا غیر صحت مند تناسب)
 - وقت کا زیاں، کام کے معیاری طریقوں (SPOs) کا نہ ہونا، نگرانی کا فقدان۔

■ اثر پذیری (Effectiveness) (مثلاً حقیقی ضرورتوں کو سامنے رکھے بغیر ادارہ جاتی ڈیزائن یا عملی کارروائیاں؛ وسیع

تر مقاصد جن کی پیمائش ممکن نہ ہو)

○ اہداف نہ ہونا، اسمارٹ اہداف (SMART) کا نہ ہونا، غیر واضح اور الجھی ترجیحات، بدلتی ہوئی سمتیں۔

آڈٹ پلان کا خاکہ تیار کرنا

■ آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت

■ آڈٹ کے طریقے (ٹولز)

■ شواہد جمع کرنے کا منصوبہ

■ آڈٹ پلان کا خاکہ تیار کرنا

آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت

■ آڈٹ کے سوالات

■ آڈٹ کا دائرہ کار

■ آڈٹ کا معیاری اصول

■ آڈٹ کے شواہد اور ان کے ذرائع

■ آڈٹ کا طریقہ کار

■ آڈٹ کے امکانی نتائج اور سفارشات

■ آڈٹ کا نظام الاوقات، وسائل اور معیار قائم رکھنے کے انتظامات

■ آڈٹ کرانے والوں کے ساتھ باہمی تبادلہ خیال۔

آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت

1- آڈٹ کے سوالات:

- سوالات ابتدائی مطالعہ کی بنیاد پر ہونے چاہئیں
- ترجیحی طور پر ایک سوال لیکن ممکنہ طور پر دو یا تین سوالات جو جامع اور خاص طور پر امور سے متعلق ہوں اور اہمیت کے اعتبار سے بتدریج زیادہ اہم سے کم اہم سوالات کی ترتیب (اہرام کی ساخت) میں ہوں۔
- سوالات معاملے سے متعلقہ ہوں (یعنی خطرے کے اندیشے سے متعلق) اور قابل سماعت ہوں یعنی ان کو سن کر اور سمجھ کر جواب دیا جاسکے۔
- وضاحت کریں کہ تجزیے کی سطح کیا ہے (مثلاً نظام یا منصوبے کی کارکردگی)۔

آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت

2- آڈٹ کا دائرہ کار

آڈٹ کی حدود کا تعین کریں:

- کیا؟ کون سا پروگرام، پیمائش کے کون سے طریقے، بجٹ کی مد (بجٹ لائن)...
- کون؟ کس کا آڈٹ ہوگا؟: ادارہ، یونٹ، فائدہ حاصل کرنے والے؟
- کہاں؟ کون سا یونٹ، علاقے... کس بنیاد پر انتخاب کیا جائے گا؟
- کب؟ وقت کی مدت کا تعین جس میں کام مکمل کیا جائے گا؟
- درج ذیل کے مد نظر کیا دائرہ کار بہت وسیع ہے؟
 - - آپ کے وسائل؟
 - - آپ کی مہارت؟
 - - وقت کی مہلت؟
- متعلقہ امور پر بہتر توجہ کے طریقوں پر غور کریں۔

3- آڈٹ کا معیار

- کارکردگی یا مشاہدات کی جانچ کے لیے استعمال کردہ معیارات؛
- معروضی، متعلق اور معقول رہنے کی ضرورت؛
- تسلیم شدہ شواہد سے حاصل کردہ؛
- معروضی؛
- متعلق؛
- معقول؛

■ قابل حصول؛

■ آڈٹ کرانے والے کامعیار پر اتفاق۔

پرفارمنس آڈٹ کا معیار

- پرفارمنس آڈٹ میں آڈیٹرز کو ہر ماہم معاملے کے لیے آڈٹ کا معیار مقرر کرنا چاہیے۔ پرفارمنس آڈٹ، مالیاتی آڈٹ جیسا نہیں ہے جس میں آڈٹ کے اصول اور معیارات صدیوں پرانی عملی مشق پر مبنی ہیں،
- پرفارمنس آڈٹ میں آڈٹ کے معیار کا ماخذ کوئی ایک ذریعہ نہیں ہے۔ آڈیٹرز کو آڈٹ کرانے والے ادارے کی کارکردگی کا تعین خاصی تحقیق کے بعد کرنا پڑتا ہے؛ آڈیٹرز درج ذیل ذرائع سے مدد لے سکتے ہیں:
 - تنظیم، پروجیکٹ یا پروگرام کے مقرر کردہ مقاصد
 - عمومی طور پر تسلیم شدہ کام کے عملی طریقے
 - گزشتہ کارکردگی معیارات
 - تنظیم کے معیاری طریقے ہائے کار
 - شعبہ جاتی اور جدید ترین مطالعے
 - ملتی جلتی تنظیموں یا پروگراموں کے ساتھ موازنہ
 - پیشہ ورانہ علمی آراء
- پرفارمنس آڈٹ کی عمدہ مشق کا تقاضا ہے کہ آڈٹ معیارات پر آڈٹ کرانے والے ادارے کو اعتماد میں لیا جائے اور منصوبہ بندی کے مرحلے میں اس کی رضامندی حاصل کی جائے۔

4- آڈٹ کے شواہد اور ذرائع

- آڈٹ کے سوالات کا تجزیہ تاکہ ایسے شواہد، ذرائع اور ان کی تیسرے فریقوں سے دستیابی کو دریافت اور شناخت کیا جاسکے۔
- شواہد ایسے ہونے چاہئیں جو:
- آڈٹ کے سوالات کا تسلی بخش جواب دے سکے؛
- آڈٹ کے سوالات سے متعلق ہو؛
- غیر جانبداری اور معروضیت کے اعتبار سے قابل اعتبار ہو۔

■ غور کیا جائے کہ ایسے شواہد کو حتمی آڈٹ رپورٹ میں کس طرح پیش کیا جائے گا؟

5- آڈٹ کا اصولی طریقہ -- کون سے " طریقے " استعمال کیے جائیں گے

مقدار اور معیار کے مختلف طریقے جو آڈٹ سوالات کی بنیاد پر کارکردگی آڈٹ میں استعمال کیے جاسکتے ہوں؛ مثلاً:

■ اصل کے مطابق نمونہ سازی

فوکس گروپس

■ حقیقت کے برخلاف

مفروضے پر مبنی تجرباتی جانچ

■ معیار بندی

واقعاتی مطالعہ

■ لاگت کے فوائد کا تجزیہ

انٹرویوز

■ سرویز

فائلوں کا جائزہ

6- ممکنہ نتائج اور آڈٹ کے اثرات

- ممکنہ تبدیلی تک پہنچنے کے لیے ایسے مشاہدات اور سفارشات پر غور کریں۔ تو پھر کیا؟
- تین ایز (E's) یاد رکھیں؛
- اوقات۔ پروگرام کی منصوبہ بندی پر غور کریں؛

7- آڈٹ نظام الاوقات، وسائل اور ذرائع اور معیاری انتظامات

- ایک حقیقت پسندانہ منصوبہ مطلوب ہے: نقصان کے اندیشے کم کرنے کی گنجائش رکھیں؛
- اندرونی/بیرونی مہارت کے حصول کی ضرورت پر غور کریں؛

- نظر ثانی اور معیار کی پابندی اور کنٹرولز کی وضاحت کریں؛
- بیرونی ڈیڈ لائنز (مثلاً متعلقہ شعبے میں کسی نئے ضابطے کا نفاذ، پروگرام کی مالیاتی مدت کا ختم ہونا)۔

8- آڈٹ کرانے والوں (آڈیٹ) کے ساتھ ابلاغ

- کوئی عجیب بات نہیں ہے۔ آڈٹ کرانے والوں تک پلان پہنچائیں اور ان کے ساتھ مختصر تبادلہ خیال کریں۔
- آڈٹ کرانے والوں کے کسی سینئر رکن کے ساتھ آڈٹ کے معیار پر ممکنہ حد تک اتفاق رائے پیدا کریں۔
- بہتر ابلاغ کا مطلب ہے کام کے دوران بہتر تعلقات
- آڈٹ کے عمل کے دوران آڈٹ کرانے والوں کے ساتھ مزید بات چیت کی منصوبہ بندی کریں۔

آڈٹ کے طریقے

- انٹرویوز
- معائنے یا انسپکشنز
- مشاہدے یا آبزرویٹیشنز
- تفتیش
- فوکس گروپس گفتگو
- جائزے اور سروے
- ماہرین کے پینلز اور مشیران
- معیار بندی یا پنچ مارکنگ

فوکس گروپ انٹرویو کرنے کا مطلب ہے:

- لوگوں کے ایک منتخب گروپ کے ساتھ کسی خاص موضوع پر ان کے نظریات و تصورات اور تجربات کے متعلق منظم اظہار خیال
- کسی خاص موضوع پر مختلف لوگوں کی مختلف آرا حاصل کرنے کے لیے یہ طریقہ بہت موزوں ہے
- اس کا بنیادی مقصد ان افراد کے رویے، احساسات، نظریات، تجربات، اور رد عمل کے بارے میں جاننا اور معلومات حاصل کرنا ہے جو دیگر ذرائع یا طریقوں سے ممکن نہ ہو۔

فوائد

- روزمرہ زندگی یا حالات کے بارے میں لوگوں کی باہمی تفہیم کے بارے میں معلومات حاصل کرنا؛
- یہ مشاہدہ کرنے کا موقع کہ افراد دوسروں کے خیالات اور آرا پر کس طرح اور کیا رد عمل ظاہر کرتے ہیں
- یہ جاننا کہ بعض خاص امور یا مسائل کیوں اہم ہیں اور کون سے عوامل ہیں جنہوں نے انہیں اہم بنایا ہے۔

نقصانات / دشواریاں

- یہ جاننا مشکل ہوتا ہے کہ گروپ کے نقطہ نظر سے فرد کے انفرادی نقطہ نظر سے کتنا مختلف ہے
- بعض اوقات یہ مشکل ہو جاتا ہے کہ کسی خاص بندوبست یا انتظام کو ضرورت کے مطابق صحیح طرح کیا جاسکے

■ ایک اچھے گروپ مباحثے کے لیے اچھا سہولت کار/ماڈریٹر کی بہت اہمیت ہوتی ہے۔

جائزے اور سرویز

سروے کا مقصد

- آپ کو سروے کی کیوں ضرورت ہے؟
- اس سے کیا خصوصی معلومات حاصل ہوں گی؟
- اس سے کیا فوائد حاصل ہوں گے؟

سروے کرنا:

- سوالنامہ تیار کرنا
- سوالنامہ کی جانچ؛
- فیلڈ ورک
- ڈیٹا جمع کرنا۔

ماہرین اور مشیروں کا استعمال

مقصد

مواقع کی وسعت جس میں یہ بھی شامل ہیں:

- ماہرین کی آر اے کی فراہمی (خاص طور پر تکنیکی مشورہ، آئندہ کے بارے میں قیاس/پیش بینی)
- خصوصی طریقوں کے استعمال میں مدد مثلاً سرویز یا لاگت کا تجزیہ؛
- یا کسی دور دراز مقام پر کام کرنا جو کسی آڈٹ ٹیم کی اعانت کے لیے یا اس کی نیابت کے طور پر ہو۔

ان نکات/مسائل پر غور کرنا چاہیے

- انہیں ابتدائی مرحلے ہی میں استعمال کریں

- مشیروں کے کام کے لیے واضح مقاصد کا تعین کریں
- ان شعبوں کی، نشان دہی کریں جہاں مشیروں کو مدد کی ضرورت ہوگی
- مقرر / فکس یا پہلے سے مقررہ قیمت طلب کریں
- مارکیٹ کی قیمتوں سے واقفیت کو بڑھائیں اور اس کے مطابق سودا کریں
- ٹھیکے کے منتظم (بیجر) کی نشان دہی کریں
- ٹھیکے کے معاہدے کی پابندی کرائیں
- ٹیم کے حاصل کردہ نتائج کو مشیر کے نتائج کے ساتھ مربوط کریں۔

بیج مارکنگ / معیار بندی

مقصد اور اہم امور

جن کی بنیاد کسی تنظیم یا پروجیکٹ کی کارکردگی کے پیمائش کے اصول یا کسی مقررہ معیار پر ہو؛ اور جسے مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے استعمال کیا جائے:

- کارکردگی کی معروضی جانچ؛
- ان علاقوں کی نشان دہی جہاں بہتری کی ضرورت ہو
- کام کرنے کے بہترین طریقوں کی نشان دہی
- جانچ کریں کہ کیا بہتری کے پروگرام کامیاب ہیں
- آڈٹ کرانے والوں کے ساتھ معیار پر تبادلہ خیال اور اس کی تصدیق کریں
- ڈیٹا جمع کرنے کے طریقے کا تعین کریں، ڈیٹا جمع کریں اور کارکردگی میں جو خامیاں / کمیاں ہیں ان کا تجزیہ کریں۔

منصوبہ بندی کے مرحلے میں سب سے زیادہ استعمال کی جانے والی تکنیک

<ul style="list-style-type: none"> • اندرونی ماحول میں آڈٹ کے مقاصد کی خوبیوں، کمزوریوں اور بیرونی ماحول کے مواقع اور خطرات کی نشان دہی کریں۔ • تفتیش کے ممکنہ علاقوں کی نشان دہی کریں۔ • خطرات کے عوامل کی نشان دہی کریں اور ان سے نمٹنے کی تنظیم کی استعداد کا جائزہ لیں۔ 	<p>خوبیوں، کمزوریوں، مواقع اور خطرات (SWOT) اور خطرات کے اندیشے کا تجزیہ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • دلچسپی رکھنے والے اصل گروپوں کی نشان دہی (جس میں وابستہ مفاد لوگوں/ اداروں کی دلچسپی ہو) • لوگوں کی رائے اور مفادات کے ٹکراؤ کے مواقع کی نشان دہی کریں اور ضروری معلومات جمع کریں۔ 	<p>مفاد سے وابستہ افراد/ اداروں کا تجزیہ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ادارے یا پروگرام کے اصل مقاصد سے واقفیت حاصل کریں۔ • خدمات کے ایک دوسرے پر درمیان انحصار کے تعلق کو واضح کریں۔ • اہم ترین خدمات کے ذمے داروں کی نشان دہی کریں • کارکردگی کے اشارے وضع کریں۔ 	<p>مصنوعات (خدمات) اور کارکردگی اشاروں کا نقشہ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • کام کے طریقے کے عملی پہلوؤں سے واقفیت حاصل کریں • اچھی مشق کی شناخت کریں • کام کے طریقوں کو عقلی بنیاد پر بہتر بنانے کے مواقع کی نشان دہی کریں۔ 	<p>طریقہ کار کا نقشہ</p>

کارکردگی کے اشارے اور بنیادی کوائف (ڈیٹا)

کارکردگی کا ڈیٹا آڈٹ کرانے والے کی معیشت، اہلیت، اثر انگیزی، اور اثر پذیری کے پہلوؤں کی جانچ کے لیے ضروری ہے۔ کارکردگی کے اشاروں کا معائنہ کرتے وقت درج ذیل اصولوں پر غور کرنا ضروری ہے:

الف) کیا کارکردگی کے اشارے لاگت کے فوائد کے اعتبار سے باجواز، قابل اعتبار اور منصفانہ ہیں؟

ب) کیا کارکردگی کا ڈیٹا جمع کرنے کے طریق ہائے کار موزوں، کافی اور موثر ہیں؟

ج) کیا کارکردگی کے اشارے فیصلہ سازی کے عمل کا لازمی حصہ ہیں؟

کارکردگی کے اشاروں اور ڈیٹا میں مسائل

اگرچہ آڈٹ کی منصوبہ بندی میں اسے مرکزی حیثیت حاصل ہے، لیکن مینجر کی جانب سے فراہم کردہ کارکردگی معلومات کو مندرجہ ذیل مسائل کا سامنا ہو سکتا ہے:

- غیر موزوں طور پر وضاحت کردہ مقاصد کی بنیاد پر کارکردگی کے اشاروں کے تعین میں مشکلات
- معلومات کی فراہمی کا ناکافی یا ناقابل اعتبار نظام
- پروگراموں کی کارکردگی پر بیرونی عوامل کے اثرات جو مخصوص پالیسیوں اور اقدامات سے متعلق براہ راست نتائج کی نشان دہی مشکل بنا دیتے ہیں
- ایسی خدمات (مصنوعات) کی پیمائش میں دشواری جو ایک جنس یا نوع کی نہ ہوں
- کارکردگی کے اشاروں کے معیاری پہلوؤں کو شامل کرنے میں مشکلات
- پروگرام کی اثر پذیری و اہلیت کا خاکہ حاصل کرنے کے لیے کثیر جہتی اشاروں کی ضرورت۔

شواہد جمع کرنے کا منصوبہ

یہ آڈٹ منصوبہ بندی یادداشت کا ضمیمہ ہے لیکن کارکردگی میں اس کی حیثیت کلیدی دستاویز کی ہے جس کی تفصیل درج ذیل ہے:

■ آڈٹ کے (ضمنی) سوالات

■ آڈٹ کا معیار

■ شواہد

■ شواہد کے ذرائع

■ بنیادی کوائف (ڈیٹا) جمع کرنے کے طریقے

■ بنیادی کوائف (ڈیٹا) کے تجزیے کے طریقے

آڈٹ منصوبہ بندی کی یادداشت - شواہد جمع کرنے کا منصوبہ

آڈٹ کے سوالات	دوسرے مرحلے کے سوالات	تیسرے مرحلے کے سوالات	چوتھے مرحلے کے سوالات	معیار	شواہد	شواہد کے ذرائع	کوائف (ڈیٹا) جمع کرنے کے طریقے	کوائف (ڈیٹا) کے تجزیے کے طریقے
ہم کیا جانا چاہتے ہیں				ہم کن معیارات پر جانچ کریں	کون سے شواہد سوال کا جواب ہوں گے	ہم شواہد کہاں سے شہادت حاصل کریں	ہم شواہد کیسے حاصل کریں	شواہد کے حصول کے بعد ہم ان کے ساتھ کیا کریں؟
- جوابات ہاں، ہاں اور نہیں بھی ہو سکتے ہیں، ہاں لیکن بھی اور نہیں لیکن بھی۔				- شواہد سازی قواعد پیشہ ورانہ معیار، معیارات، اقدامات یا نتائج، آڈٹ کرانے والے کے وعدے	- متعلقہ عدوی شہادت، وضاحتی شہادت، مقداری معلومات	- ذاتی (مشاہدہ، معائنہ، دستاویز، انٹرویوز، فوکس گروپس	- مقدار کی شواہد (مثلاً آرجنٹائٹ، موازنے تناسبات) عمدگی کے شواہد، کوڈنگ میٹر (سٹر) سسٹم (مثلاً آفلو چارٹس) - واقعاتی مطالعات / اسٹریٹ	
- قابل جواب				- قابل موازنہ اداروں کی	- ادارہ دیگر سرکاری ادارے، شائع شدہ تحقیق، فائدہ اٹھانے والے، پلاگرز، دلچسپی رکھنے والے گروپس	- ادارہ دیگر سرکاری ادارے، شائع شدہ تحقیق، فائدہ اٹھانے والے، پلاگرز، دلچسپی رکھنے والے گروپس	- موازنے تناسبات) عمدگی کے شواہد، کوڈنگ میٹر (سٹر) سسٹم (مثلاً آفلو چارٹس) - واقعاتی مطالعات / اسٹریٹ	
- منطقی				- کارکردگی، بہترین مشن یا آڈٹ کے حلقے کے حلقے کردہ معیارات	- ادارہ دیگر سرکاری ادارے، شائع شدہ تحقیق، فائدہ اٹھانے والے، پلاگرز، دلچسپی رکھنے والے گروپس	- ادارہ دیگر سرکاری ادارے، شائع شدہ تحقیق، فائدہ اٹھانے والے، پلاگرز، دلچسپی رکھنے والے گروپس	- موازنے تناسبات) عمدگی کے شواہد، کوڈنگ میٹر (سٹر) سسٹم (مثلاً آفلو چارٹس) - واقعاتی مطالعات / اسٹریٹ	

منصوبہ بندی کا سانچہ

آڈٹ کے مسائل اور سوالات کی وضاحت کے بعد ٹیم کو ایک منصوبہ بندی سانچہ تیار کرنا چاہیے۔ اس میں آڈٹ میں منصوبہ بندی کی متعلقہ معلومات کے خلاصے پر مشتمل ایک جدول شامل ہونی چاہیے۔ مندرجہ ذیل جدول منصوبہ بندی سانچے کا ایک ماڈل یا نمونہ ہے۔

آڈٹ سوال/ذیلی سوال	مطلوبہ معلومات	معلومات کے ذرائع	ڈیٹا جمع کرنے کا طریق عمل	ڈیٹا کے تجزیہ کرنے کا طریقہ عمل	حد بندیاں یا حدود	تجزیہ ہمیں کیا کہنے کی اجازت دیتا ہے؟
کلیدی شرائط کی وضاحت اور سوال کا دائرہ کار - معیار - منصوبے کی تکمیل کا عرصہ - مفاد رکھنے والوں کی شمولیت - جغرافیائی دائرہ کار	آڈٹ سوال کے جواب کے لیے مطلوب معلومات کی نشان دہی کریں	معلومات کے ہر جز کے ذرائع کی نشان دہی کریں	ان تکنیکیوں کی نشان دہی کریں جو بنیادی کوائف (ڈیٹا) جمع کرنے میں استعمال کیا جائیں گی، اور متعلقہ طریقہ کار بیان کریں۔	ڈیٹا کے تجزیے میں استعمال ہونے والی تکنیکیوں کی نشان دہی اور متعلقہ طریقہ کار بیان کریں۔	درج ذیل سے متعلق حدود کی وضاحت کریں: - طریقہ ہائے کار کی حکمت عملی جو اختیار کی جائے گی - لوگوں اور معلومات تک رسائی - معلومات کا معیار - کام انجام دینے کی شرائط۔	مختصر اوضاحت کریں کہ کیا نتائج حاصل کیے جاسکیں گے۔

آڈٹ منصوبہ بندی یادداشت کا حاصل

- مجوزہ آڈٹ خاکے کے خلاصے پر مبنی کلیدی منصوبہ بندی دستاویز (جس میں آڈٹ کرانے والے، اغراض، بجٹ، اصل کردار، اصل خطرات + ممکنہ آڈٹ سوالات / معیار / شواہد / طریقہ کار / پھیلاؤ / اثرات شامل ہوں)
 - ممکنہ نتائج، سفارشات، اور اثرات (آڈٹ رپورٹ کی اشاعت کے وقت)
 - بعض اوقات متعلقہ ایگزیکٹو اور انتظامیہ کو ایک مختصر خلاصہ، پیش کیا جاسکتا ہے،
- جس میں درجہ وار انتظامیہ کو یہ فیصلہ کرنے کا موقع ملے کہ آڈٹ حقیقت پسندانہ، ممکن العمل، اور مفید ہے۔

پرفارمنس آڈٹ کی منصوبہ بندی

ابتدائی جائزے سے آڈٹ منصوبہ بندی یادداشت تک

ابتدائی کام کی انجام دہی

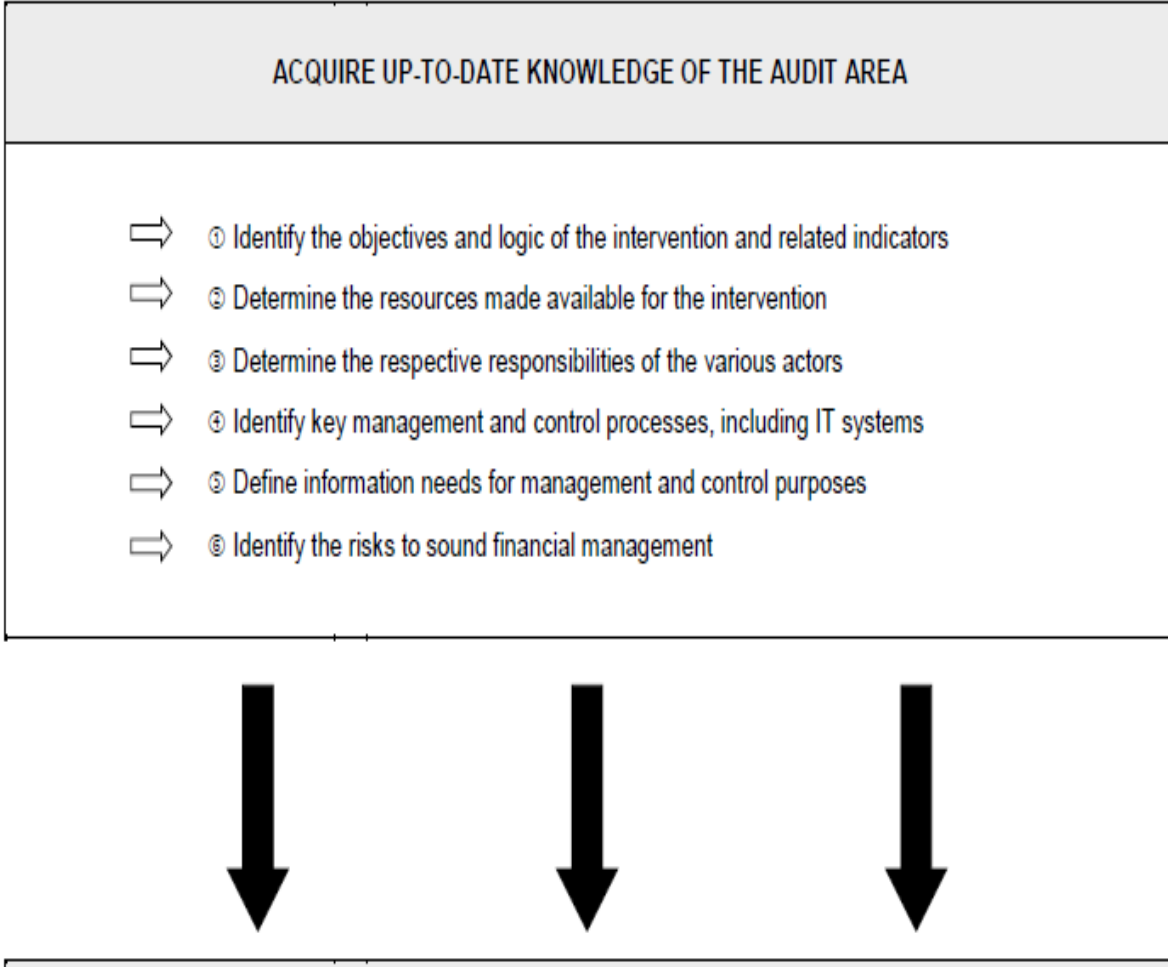
Carrying out the preliminary work

آڈٹ کے علاقے کی تازہ ترین معلومات حاصل کریں

- 1- منصوبے کے متعلقہ اشاروں کی منطق اور مقاصد کی نشان دہی کریں
- 2- منصوبے کے لیے دستیاب ذرائع/وسائل کا تعین کریں
- 3- مختلف اداکاروں/فریقوں کی متعلقہ ذمے داریوں کا تعین کریں
- 4- انفارمیشن ٹیکنالوجی سمیت انتظامات سے متعلق تمام اہم طریقہ ہائے کار کی نشاندہی کریں
- 5- انتظامیہ اور کنٹرول کے طریقوں سے متعلق معلومات کی ضروریات بیان کریں
- 6- مالیاتی نظم کے استحکام کو لاحق خطرات کی نشاندہی کریں۔



Carrying out the preliminary work



حصہ چہارم

پرفارمنس آڈٹ کا انعقاد

Conducting the Performance Audit

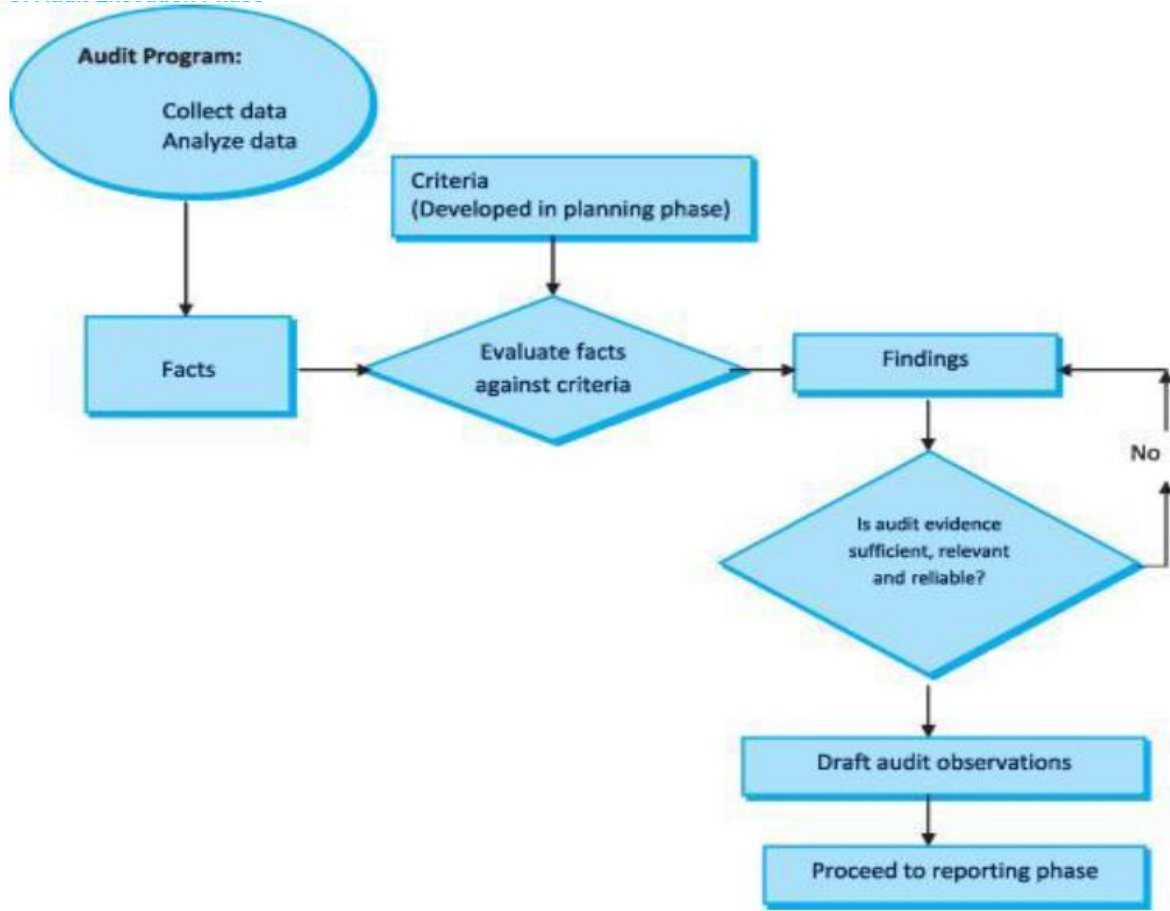
پرفارمنس آڈٹ کا انعقاد

آڈٹ پر عمل درآمد کے مراحل

- آڈٹ پروگرام کی تیاری
- دفتر کے باہر کام میں پیش رفت، بنیادی کوائف (ڈیٹا) جمع کرنا
- آڈٹ ورکنگ پیپرز/ دستاویزات کی تیاری
- ڈیٹا کا تجزیہ
- آڈٹ کی نگرانی
- آڈٹ کے نتائج کی تیاری

آڈٹ کو رو بہ عمل لانے کا منصوبہ

امالیاتی آڈٹ سے قطع نظر کارپرفارمنس آڈٹ کے لیے معیاری تیار آڈٹ پروگرام دستیاب نہیں ہیں۔ ہر پرفارمنس آڈٹ کے لیے ایک "خود ساختہ



آڈٹ پروگرام ”(ٹیلر میڈ آڈٹ پروگرام) کا سہارا لینا پڑتا ہے۔

- آڈٹ پروگرام میں ہر مسئلے کے حل کے لیے آڈٹ کرانے والا آڈٹ کے طریقوں کی وضاحت کرتا ہے۔
- آڈیٹروں کو درجہ ذیل سوالوں کا جواب تلاش کرنے کے لیے طریقہ کار بنانا چاہیے: آڈٹ کے اغراض و مقاصد کیا ہیں؟ آڈٹ کا اصولی معیار (criteria) کیا ہے؟ حقائق کیا ہیں؟ آڈٹ کے اصولی معیار سے کہاں انحراف کرنا ہے؟ انحراف کی وجوہات کیا ہیں؟ انحراف کے کیا اثرات ہوں گے؟ انتظامیہ کی جانب سے اس صورت حال کا کیا تدارک کیا

جاسکتا ہے؟ ان سوالات کا جواب تلاش کرنے کے لیے آڈیٹرز کو ان اقدامات کی فہرست بنانی ہوگی جن پر عمل کرنا ہوگا۔ یہی اقدامات آڈٹ پروگرام بن جاتے ہیں۔

■ آڈٹ پروگرام، آڈٹ پر عمل درآمد کا تحریری منصوبہ ہے۔

- یہ آڈٹ کے ان طریقوں پر مشتمل ہوتا ہے جن پر عمل کیا جانا ہے۔

- یہ بیرون دفتر سرگرمیوں کے لیے گائیڈ یا رہنما کام کرتا ہے۔

- یہ نگرانی کا ایک موثر طریقہ ہے جو یقینی بناتا ہے کہ موزوں طریقوں پر عمل کیا جائے اور آڈٹ اس انداز میں مکمل ہو کہ مقاصد کی تکمیل ہو سکے۔

■ آڈٹ منصوبے پر عمل درآمد

■ دستاویزات و شواہد کا حصول اور انہیں منظم کرنا

■ کام کی تقسیم اور نظام الاوقات کی تیاری

■ آڈٹ کے طریقوں کا موثر استعمال، انٹرویوز، مطالعہ، سروے وغیرہ

■ نئی معلومات و شواہد کی بنیاد پر منصوبے میں ردوبدل

■ جمع کیے گئے ڈیٹا اور معلومات کا باریک بینی سے تجزیہ

■ منتظمین و کارکنوں سے گفتگو، خط و کتابت۔

آڈٹ کے شواہد کے لیے عملی مشق پر مبنی چند اصول

■ ہر ڈیٹا کے ماخذ پر انحصار کرنے سے پہلے اس کو جانچیں اور اسے شبہ کی نظر سے دیکھیں۔ جو چیز پیش کی جائے اس پر فوراً یقین نہ کریں۔

■ آڈٹ کرانے والوں کے عملے سے انٹرویو کرتے وقت 'چار آنکھوں' کے اصول پر عمل کریں۔ عام حالات میں کم از کم دو افراد کو انٹرویو کرنا چاہیے۔

■ ہر انٹرویو کے بعد اس انٹرویو نوٹس کو دستاویز کا حصہ بنائیں۔ اسے کسی اور وقت کے لیے مت چھوڑیں۔ آپ بہت سے اہم نکات بھول سکتے ہیں۔

■ انٹرویو نوٹس کی آڈٹ کرانے والے سے تصدیق کریں خاص طور پر وہ نکات جو آڈٹ رپورٹس میں شامل ہونے ہیں۔

- ثانوی رپورٹس، اعداد و شمار، میڈیا کی معلومات، پبلک انٹرویوز وغیرہ کو بے حد احتیاط سے برتنا چاہیے۔ لوگ غلط بیانی کر سکتے ہیں، مبالغہ آرائی کر سکتے ہیں اور بہت سی باتیں بھول بھی سکتے ہیں۔ ایسی معلومات بے ربط ہو جاتی ہیں۔
- طبعی معائنے کے لیے جگہوں کا دورہ کریں، تصویریں کھینچیں اور وڈیوز بنائیں اور آڈٹ کرانے والے عملے کو اعتماد میں لیں۔

آڈٹ فیلڈ ورک

بنیادی کوائف (ڈیٹا) جمع کرنے کے عمل میں اقدامات

- منصوبہ بندی (اہم امور کی وضاحت کا عمل یا وہ مسائل جن کا مطالعہ کرنا ہو)
- آڈٹ کے سوالات (جن سوالوں کے جوابات درکار ہیں)
- مطالعہ کا ڈیزائن (مطلوبہ معلومات اور جن امور میں مطالعے کی ضرورت ہے)
- آڈٹ پروگرام (کس نوعیت کی تحقیقات ضروری ہے)
- ڈیٹا جمع کرنا (ڈیٹا جمع کرنے میں استعمال ہونے والی تکنیکیں)
- تجزیات (حاصل شدہ مواد کے بارے میں وضاحتوں اور تعلق کی دریافت)
- شواہد کے تجزیہ کا عمل، نتائج کی تیاری اور سفارشات تاکہ کمزور مشق کے حامل علاقوں کا خلاصہ ASOSAI گائیڈ لائنز کی روشنی میں مندرجہ ذیل خاکے کے مطابق کیا جاسکے۔



معلومات جمع کرنا

- یہ بے حد اہم ہے کہ آڈیٹر ممکنہ حد تک بہترین معلومات حاصل کرے۔
- حقائق کے ساتھ ساتھ آراء، دلائل، اور غور و فکر پر توجہ دیں
- مختلف ذرائع سے معلومات حاصل کریں اور جہاں ضرورت ہو ماہرین کی مدد حاصل کریں۔
- آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ مختلف آڈٹ سوالات کے جواب کے لیے شواہد تلاش کریں اور اس پر دھیان دیں کہ توجہ کام سے نہ ہٹنے پائے، بہت زیادہ معلومات جمع کرنے سے بچیں جو اکثر غیر ضروری اور غیر متعلق ہوتی ہے۔

اہم اور قابل غور نکات

- ورک پلان پر دیانت داری اور احتیاط کے ساتھ بین الاقوامی معیارات کے مطابق، بروقت عمل کریں۔ آڈٹ کے دوران منصوبہ بندی جاری رہنی چاہیے۔ تمام سرگرمیوں پر نظر ثانی کرتے رہیں اور عمل کے دوران ترمیم جاری رکھیں۔

■ پروجیکٹ کو آڈٹ کرانے والوں کے سامنے متعارف کرانا چاہیے۔ اس دوران ایک فعال، کھلا اور تعمیری مکالمہ آڈٹ کرانے والوں (اور دیگر دلچسپی رکھنے والے فریقوں) کے ساتھ جاری رہنا چاہیے۔ آڈٹ (یا آڈٹ کرانے والے ادارے کے اعلیٰ افراد) کو اس عمل میں شامل کرنا چاہیے۔

■ آڈٹ کے دائرہ کار پر احتیاط سے عمل کریں۔ ڈیٹا کے حصول، تجزیے اور دستاویز کاری میں معیار نہایت اہم ہے۔
 ■ ممکنہ طور پر بہترین اور موزوں ترین معلومات جمع کریں؛ مختلف ذرائع اور ماخذوں سے حقائق، آراء، دلائل، اور غور و فکر پر مبنی خیالات اور مطلوبہ معلومات اور مہارتیں جمع کریں۔ یہ دیکھیں کہ کام معروضیت، غیر جانبداری، اور حساسیت کے ساتھ ہو۔ حاصل کردہ معلومات کی احتیاط کے ساتھ پڑتال کریں اور دلائل کے ساتھ آگے بڑھائیں۔ تمام متعلقہ حقائق اور ثبوت جمع کرنے چاہئیں۔

■ معلومات فراہم کرنے والے افراد کی سالمیت کا تحفظ کریں، یقینی بنائیں کہ کام سے متعلق کاغذات غلط طور پر آگے نہ بڑھائے جائیں، پیشہ ورانہ اقدار کا ہر حالت میں خیال رکھیں۔
 ■ اگر سفارشات پیش کی جائیں تو ان کے ذریعے مسائل کی جڑوں کے اسباب کا سدباب ہونا چاہیے۔ بیرون دفتر کام کے نتائج کو دستاویزی شکل دیں، انہیں فائلوں میں حوالہ جات کے ساتھ محفوظ کریں۔ شواہد کافی، تسلیم شدہ، اور متعلق ہونے چاہئیں۔

■ موزوں طریقے سے مقداری، اور معیاری تجزیہ کریں۔ ان تجزیوں پر سینئر آڈیٹرز، یکساں مفاد کے حامل شرکا، اور متعلقہ پیشیے کے ماہرین سے تبادلہء خیال کریں۔ سیاسی عزائم، عقلی دلائل، اور آڈٹ کے مخصوص معیار کی بنیاد پر شواہد کا تجزیہ کریں۔
 نتائج کو سفارشات کی بنیاد فراہم کرنی چاہیے۔

■ یقینی بنائیں کہ تفصیلات، تجزیے اور سفارشات بالکل درست ہوں، انہیں آڈٹ کرانے والے کے لیے منصفانہ، متوازن، ابلاغ اور مضبوط بنیادوں کا حامل ہونا چاہیے۔ آڈیٹر کو یقینی بنانا چاہیے کہ اگر سفارشات، پیشیے کی جارہی ہیں تو ان سے آڈٹ کے مقاصد حاصل ہوں۔

پرفارمنس آڈٹ ورکنگ پیپرز

■ آڈٹ کے معیارات کا تقاضہ ہے کہ آڈیٹر آڈٹ پلان، کارکردگی اور نتائج سمیت آڈٹ کے شواہد کو ورکنگ پیپرز میں محفوظ کر لیں۔

■ آڈٹ ورکنگ پیپرز ان فائلوں پر مشتمل ہوتے ہیں جو آڈیٹر، آڈٹ کے دوران بناتے ہیں۔

basheer.juma@gmail.com- Facebook-LinkedIn-YouTube.

- اس کا اصل مقصد آڈٹ کی معلومات جمع کرنا اور انہیں محفوظ کرنا ہوتا ہے۔
- باقاعدہ محفوظ کیے ہوئے ورکنگ پیپرز آڈٹ سپروائزرز کو اطمینان دلاتے ہیں کہ کام تسلی بخش طور پر کیا گیا ہے اور آڈٹ ٹیم نے آڈٹ جانچ کے طریقوں کو درست استعمال کیا ہے۔
- ایک آڈیٹر کے عمدہ طریقے سے مرتب کیے گئے آڈٹ ورکنگ پیپرز سے آڈیٹرز کو یہ موقع ملتا ہے کہ آڈٹ کے دوران ٹیم کے رکن کو تبدیل کر دیا جائے تو آڈٹ کے کام اور ریکارڈ پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔
- آڈٹ ورکنگ پیپرز آڈیٹرز کے کام اور پرفارمنس آڈٹ رپورٹ کے درمیان ربط رکھتے ہیں۔ انہیں مناسب تفصیل کے ساتھ اس طرح مرتب کرنا چاہیے کہ حوالہ جات کا حصول آسان ہو۔
- روایتی طور پر پرفارمنس آڈٹ ورکنگ پیپرز میں درج ذیل معلومات شامل ہونی چاہئیں:
 - آڈٹ منصوبہ بندی کی دستاویزات مثلاً تمام بنیادی کاغذات، موضوع سے واقفیت اور بنیادی معلومات کی زیر مطالعہ دستاویزات،
 - آڈٹ کرانے والے کے داخلی کنٹرول کا تجزیہ
 - آڈٹ کا اصولی معیار اور ہر اہم موضوع پر آڈٹ کا طریقہ کار
 - آڈٹ ٹیم کے ہر رکن کے آڈٹ کام کی تفصیلات
 - اس بات کے شواہد کہ آڈٹ ٹیم کے کام پر باقاعدہ نظر ثانی کی گئی ہے
 - آڈٹ کے نتائج کا خلاصہ
 - رپورٹ کے مختلف مسودے اور حتمی آڈٹ رپورٹس۔

ورکنگ پیپرز کی فائلوں کی ترتیب

مستقل فائلیں:

مستقل فائلیں اپنی نوعیت کے اعتبار سے حتمی اور مستقل ہوتی ہیں اور ان کی حیثیت ایک خاص آڈٹ کرانے والے سے متعلق مستقبل کے آڈٹ اسائنمنٹس کا کام دیتی ہیں۔

موجودہ فائلیں:

- آڈٹ پروگرام
- آڈٹ منصوبہ بندی کے لیے ورکنگ پیپر
- مختلف میٹنگز کی روداد
- آڈٹ کرانے والے کے ساتھ خط و کتابت برائے حصول معلومات، تصدیقات، وضاحتیں وغیرہ
- نمونے کا سائز اور منتخب نمونے
- انٹرویو نوٹس
- آڈٹ پروگرام پر عمل درآمد کے لیے بیرون دفتر عملی کام کا منصوبہ اور حقیقت میں کیے گئے کام کی تفصیلات
- آڈٹ کے حاصلات کا خلاصہ
- پرفارمنس آڈٹ کی رپورٹ کا مسودہ: رپورٹ کے تمام سابقہ مسودے
- آڈٹ کرانے والے کا رد عمل
- آڈٹ کرانے والے کے رد عمل پر مزید تبصرے
- پرفارمنس آڈٹ کی حتمی رپورٹ کے تمام سابقہ مسودے
- مستقبل کے آڈٹ کے لیے دلچسپی کا مواد۔

ڈیٹا کا تجزیہ - استعمال کی گئی چند تکنیکیں

- لاگت بمقابلہ فوائد کا تجزیہ
- وقت کی قدر (قیمت)
- منافع کی داخلی شرح (IRR)
- حساس پڑتال
- اصل لاگت کا میزانیہ (بجٹ)

- کارکردگی کا میزانیہ
(آڈٹ پٹ بچنگ)
- ربط و مراجعت کا تجزیہ (کوریلیشن اینڈ ریگریژن اینالیسز)
- لاگت کا اندازہ اور متوقع لاگت
- شرح تناسب کا تجزیہ
- تغیر پذیر عناصر کا تجزیہ (بے قابو اور جن پر قابو ممکن ہے)

جانچ کے معیار (بیچ مارک) کی تشکیل۔

آڈٹ کے نتائج:

- ایسا نتیجہ یا معلومات جن سے موجودہ صورت حال اور اصولی معیار کے درمیان فرق ظاہر ہوتا ہو۔ ایسی صورت حال کی تصدیق آڈیٹر بیرون دفتر عملی کام کے دوران کرتا ہے۔
- آڈٹ کا اصولی معیار، کارکردگی کی وہ کسوٹی ہے جو آڈٹ کی جانے والی شے کی کفایت، کارگزاری اور اثر پذیری کی پیمائش کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔
- آڈٹ کا اصولی معیار تعین کرتا ہے کہ جس ادارے کا آڈٹ کیا گیا ہے، اس کی کارکردگی توقع سے کم رہی یا زیادہ رہی۔ اس کی وضاحت مقدار یا معیار کی کمی و بیشی سے کی جاتی ہے۔
- معیار برقرار رکھنا یا معیار سے بڑھ کر کارکردگی، عمدہ کارگزاری کو ظاہر کرتی ہے۔
- اطمینان بخش کارکردگی مثالی کارکردگی نہیں ہوتی، تاہم اس صورت حال کو سامنے رکھتے ہوئے، جن میں آڈٹ کرانے والے نے کام کیا ہے، اسے متوقع کارکردگی کہا جاسکتا ہے۔
- آڈٹ کے اصولی معیار کے مطابق نہ ہونے کا مطلب ہے کہ کارکردگی بہتر بنانے کے مواقع موجود ہیں۔
- نتائج میں درج ذیل صفات ہونی چاہئیں: اصولی معیار (کیا ہونا چاہیے)، صورت حال (موجودہ حالت کیا ہے)، اسباب (اصولی معیار سے انحراف کی وجوہات) اور اثرات (موجودہ صورت حال کا نتیجہ)۔
- صورت حال کا مطلب وہ موجودہ حالات ہیں، آڈٹ کے دوران جن کی نشان دہی کی گئی اور دستاویزی شکل دی گئی۔

■ اسباب کا مطلب موجودہ حالات اور اصولی معیار کے درمیان فرق کی وجوہات ہیں۔ اسباب، مسائل کے مجوزہ حل کی بنیاد ہوں گے۔

■ اثرات کا مطلب وہ خصوصیات ہیں جو آڈٹ کے دوران اصولی معیار اور صورت حال کے درمیان فرق کو ظاہر کرتی ہیں۔ اثرات، درپیش حالت کی سنگینی کا اشارہ دیتے ہیں اور اصلاحی اقدامات کی شدت ظاہر کرتے ہیں۔

آڈٹ کے شواہد

■ عمل درآمد کے مرحلے کا مقصد کافی، متعلقہ اور قابل اعتبار شواہد جمع کرنا ہے تاکہ آڈیٹر، آڈٹ کے سوالات پر نتائج اخذ کر سکے جو آڈٹ رپورٹ میں معاون ثابت ہوں۔

■ اس مرحلے میں آڈٹ کے طریقہ ہائے کار کو ڈیٹا جمع کرنے اور نتائج اخذ کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے؛ اس کے نتیجے میں حاصل ہونے والے شواہد یا حقائق (وہ "کیا ہے") کا تجزیہ پہلے سے متعین آڈٹ کسوٹی ("کیا ہونا چاہیے") پر کیا جاتا ہے تاکہ آڈٹ کے نتائج اخذ کیے جاسکیں؛ اور ان نتائج کی وجوہ اور اثرات کا تعین کیا جاسکے۔

■ چنانچہ آڈٹ کے نتائج ان شواہد پر مشتمل ہوتے ہیں جن کا موازنہ معیار (جس کا اظہار آڈٹ کے کسی سوال یا اصولی معیار سے کیا جاتا ہے) اور تجزیے سے کیا گیا ہو۔ یہ نتائج آڈٹ کرانے والے کے علم میں لائے جاتے ہیں، جس کے تحریری جواب کی ضرورت ہوتی ہے۔

■ آڈٹ کا انعقاد تجزیاتی عمل اور باہمی ابلاغ، دونوں پر مشتمل ہے۔ تجزیاتی عمل کا تعلق ڈیٹا کے حصول، اس کے تجزیے اور قدر پیمائی سے ہے، جبکہ ابلاغ کا عمل اس وقت شروع ہوتا ہے جب آڈٹ شدہ کام پہلی بار آڈٹ کرانے والے کے سامنے پیش کیا جائے۔ ضروری ہے کہ اس مرحلے میں باہمی تبادلہء خیال کا عمل جاری رہے اور آڈٹ کی جانچ کے دوران مختلف نتائج، دلائل، اور تناظر سامنے آئیں۔

■ آڈٹ کے مطلوبہ شواہد کی نوعیت کا تعین متعلقہ موضوع اور آڈٹ کے سوالات سے ہوتا ہے، اور پرفارمنس آڈٹ میں ان میں نمایاں طور پر فرق ہو سکتا ہے۔ علاوہ ازیں ان آڈٹس کی بنیاد زیادہ تر آڈٹ کرنے والے کے اپنے فیصلوں پر ہوتی ہے، جس کے نتیجے میں آڈٹ کے شواہد فیصلہ کن (صحیح/غلط) کے بجائے ترغیبانہ (اس سے یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ...) نوعیت کے ہوتے ہیں۔ یہ دونوں عوامل آڈیٹرز سے مطالبہ کرتے ہیں کہ وہ تخلیقی ذہن رکھتے ہوں اور درست قسم کے شواہد کی تلاش میں ان کا رویہ لچکدار ہو۔

آڈٹ فیلڈ ورک

شواہد کے زمرے:

- طبعی شواہد براہ راست مشاہدے سے حاصل ہوتے ہیں۔ اس کی مثالوں میں نقدی کی ذاتی توثیق، پرو جیکٹس کی جگہ کا دورہ، مال نامے (انونٹری) کی تصدیقات وغیرہ شامل ہیں۔
- سند پر مشتمل شواہد دوسروں کے زبانی یا تحریری بیانات کی شکل میں حاصل کیے جاتے ہیں۔ کسی پرو جیکٹ یا پروگرام کے موثر یا مفید ہونے کی جانچ پڑتال کے لیے بعض اوقات آڈیٹرز کو اس قسم کے شواہد خاص نوعیت کی خدمت سے فائدہ اٹھانے والوں کے گروپ سے حاصل کرنے ہوتے ہیں۔
- دستاویزی شواہد، فائلوں، رپورٹوں، مینو کلز، اور ہدایات ناموں پر مشتمل ہوتے ہیں۔
- تجزیاتی شواہد دیگر ذرائع سے حاصل کردہ معلومات کے تجزیے کے دوران سامنے آتے ہیں۔ پرفارمنس آڈٹنگ میں اس کی عام مثال فائدہ بمقابلہ لاگت تجزیہ (benefit-cost analysis) ہے۔

نئی دریافت شدہ معلومات کی آڈٹ کرانے والے سے منظوری لینا

- ہر مسئلے پر انتظامیہ اور منتظمین کا نقطہء نظر سمجھنا ضروری ہے
- ممکن ہے کہ آپ کا تجزیہ غلط ہو۔
- تاخیری حربوں کا موثر علاج
- مستحکم شواہد (تحریری جواب)
- اچانک سنسنی خیزی (No Surprise) سے گریز۔

حصہ پنجم

آڈٹ رپورٹنگ اور سفارشات

حصہ پنجم آڈٹ رپورٹنگ اور سفارشات

آڈٹ رپورٹ کا معیار

- مقصد- غیر جانبدارانہ نقطہ نظر سے تحریر کی گئی
- مکمل- اس میں تمام معلومات اور دلائل شامل ہوں
- واضح- پیغام پوری طرح واضح ہو اور سمجھ میں آئے
- قابل یقین- قاری کو نتائج کے درست ہونے کے بارے میں یقین دلائے
- متعلق- رپورٹ کے مندرجات کا آڈٹ سوالات سے متعلق ہونا ضروری ہے
- بالکل درست- تمام شواہد سچائی اور حقیقت پر مبنی ہوں اور ان کی بنیاد پر نتائج کو درست طور پر پیش کیا گیا ہو
- تعمیری- مستقبل میں پیدا ہونے والے مسائل کے حل میں انتظامیہ کے لیے مددگار ہو
- جامع- غیر ضروری طور پر طویل نہ ہو اور اصل پیغام کی تفہیم میں معاون ہو۔

آڈٹ رپورٹ کا ڈھانچہ

■ عملی خلاصہ

■ تعارف

■ آڈٹ کا دائرہ کار، نقطہء نظر اور طریقہء کار

■ مشاہدات

■ نتائج اور سفارشات

سفرشات اہم معاملہ ہیں: ہم ان چیزوں پر غور کرتے ہیں جو تبدیل ہونی چاہئیں، جن میں بہتری آنی چاہیے، اپنے مشاہدے کو بہتر بنانے کے لیے۔

واضح فکر کے ساتھ، وقت کا پابند اور حقیقت پسند ہونا چاہیے۔

■ نتائج کو دستاویزی شکل دی جائے اور رپورٹنگ بروقت ہو۔

■ آڈٹ رپورٹ مکمل طور پر آڈٹ کرانے والے کے علم میں لانا ضروری ہے۔ مکمل معلومات کے ساتھ رپورٹ

کو معروضی، تجزیوں اور جانچ پڑتال کی حامل ہونا چاہیے تاکہ فیصلہ سازوں اور دیگر فوائد میں شریک دیگر متعلقہ فریقوں کے لیے یہ قابل قدر ثابت ہو۔

■ رپورٹ کو معروضی، اچھی طرح تحریر کردہ، بہترین ساخت کی حامل، جامع، قابل اعتبار، موضوع سے متعلق، اور قابل استعمال نتائج پر مبنی ہونا چاہیے۔

■ رپورٹ کو شائع کیا جائے اور معروضی انداز میں اس کی بیروی کرنی چاہیے۔

■ آڈٹ رپورٹ قابل اعتبار ہو۔

■ رپورٹ معلوماتی ہو اور اس میں واضح اور منطقی سفارشات شامل کی جائیں جن کا تعلق آڈٹ کے مقاصد اور نتائج سے ہو۔

■ آڈیٹرز کو چاہیے کہ وہ آڈٹ کے مقاصد، دائرہ کار، طریقہء کار، اور استعمال شدہ ماخذوں کے ساتھ آڈٹ کے

نتائج، اور سفارشات رپورٹ کریں۔

■ آڈٹ کے مقاصد کو سمجھنا اور نتائج کی توضیح آسان ہو۔

- رپورٹ ہر اعتبار سے مکمل، درست، بامقصد، متاثر کن، واضح اور ممکنہ طور پر جامع ہو۔
- پرفارمنس آڈٹ کی عمدہ رپورٹوں کو فوائد میں شریک فریقین کی اقدار میں اضافے کا باعث اور اغراض و مقاصد کے مطابق ہونا چاہیے۔
- رپورٹ علم میں اضافے کا باعث ہونی چاہیے جس میں بہتری کے اقدامات پر توجہ دلائی گئی ہو۔
- رپورٹ میں عام قاری کی دلچسپی کا مواد بھی ہونا چاہیے، اس کی ترتیب و پیش کش عمدہ اور بیان قابلِ فہم ہونا چاہیے۔
- نتائج کو معروضی اور معقول انداز میں پیش کیا گیا ہو۔ نتائج اور اختتامیہ الگ الگ دینے چاہئیں، حقائق کو فطری انداز میں پیش کرتے ہوئے ان کی وضاحت بھی کی گئی ہو۔
- مختلف تناظر اور نقطہ ہائے نظر، دلائل، اور شہادتیں پیش کی گئی ہوں، رپورٹ تعمیری ہو یعنی مثبت نتائج پیش کیے گئے ہوں۔

حصہ ششم

آڈٹ سفارشات کی پیروی

(Follow Up)

آڈٹ سفارشات کی پیروی

اصل مقاصد:

- اس امید اور امکان میں اضافہ کرے کہ سفارشات پر عمل ہوگا۔
- حکام/انتظامیہ کے لیے مددگار ہو اور عملی اقدامات میں رہنمائی کرے۔
- تنظیم کی کارکردگی کی قدر پھائی کرے اور اسے بہتر بنائے۔
- کام کرنے کے بہترین طریقے سیکھنے اور آئندہ کے لیے مزید پیش رفت کی ترغیب دے۔

کب؟

- کارکردگی آڈٹ رپورٹ پیش کیے جانے کے چند ہفتے کے بعد پیروی کی کارروائی کرنی چاہیے۔

کیسے؟

- آغاز آڈٹ کرانے والے کی جانب سے انتظامیہ، نگران اداروں (مثلاً بورڈ، سی ای او، ایگزیکٹو کمیٹی) رپورٹ پیش کیے جانے سے ہو۔

- یہ آڈٹ کا دہرانا نہیں ہے لیکن اس بات کی جانچ ہے کہ آڈٹ کرانے والا اس پر عمل درآمد کر رہا ہے اور رپورٹ میں جن کمزوریوں کی نشان دہی کی گئی ہے انہیں دور کرنے کی کوشش کی جا رہی ہے۔

آڈٹ رپورٹ کی پیروی، آڈیٹرز کے لیے سیکھنے کا ذریعہ / طریقہ ہے

- کیا چیز اچھا کام کرتی ہے اور کیوں (مثلاً کیا سفارشات مناسب، معاملات سے متعلق، بروقت، اور قابل حصول ہیں؟)
- کس چیز نے کام نہیں کیا اور کیوں؟
- مستقبل کے لیے سیکھا گیا سبق اور آئندہ کے تمام کارکردگی آڈٹس کے لیے ممکنہ اطلاق۔

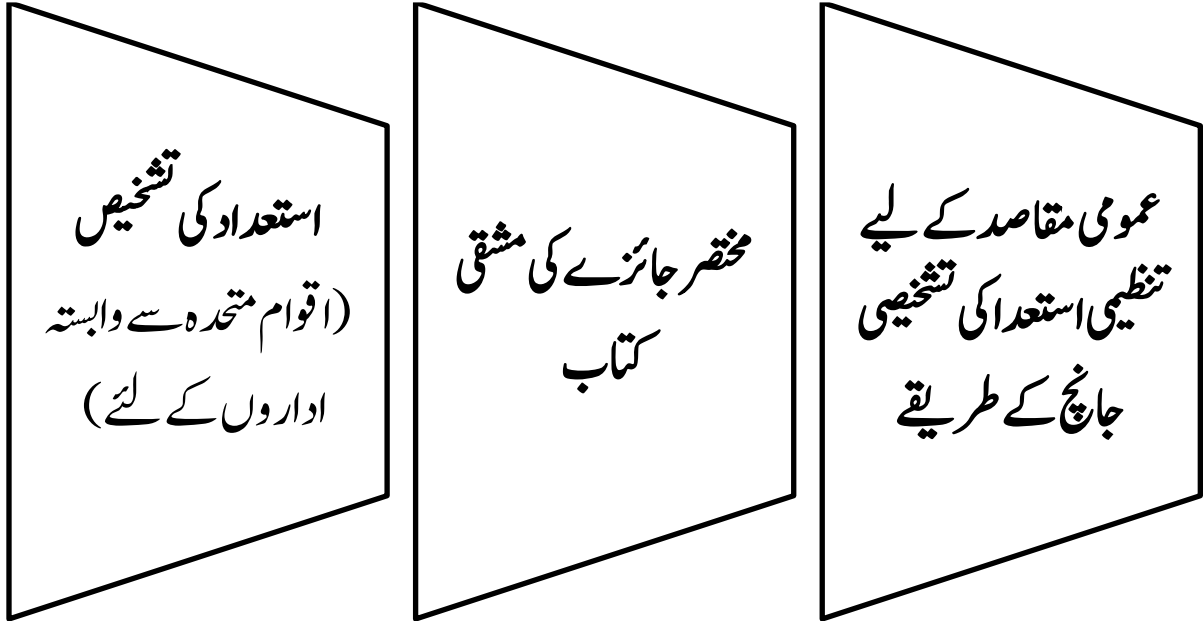
حصہ ہفتم

مجوزہ آڈٹ چیک لسٹس

تین مختلف قسم کی

چیک لسٹس فراہم کی گئی ہیں۔

اداروں کی نوعیت کے حوالے سے پیش کی جانے والی چیک لسٹس



- یہ تین الگ الگ چیک لسٹس ہیں۔ انہیں ادارے کی صورت حال کے پیش نظر اپنایا جاسکتا ہے۔ اس لئے قارئین کو اس میں ڈپلیکیٹ لوازمہ بھی ملے گا۔
- اس کے علاوہ آخر میں ایک پارکنگ سپیس بنائی گئی ہے جس میں مختلف تجاویز، مشورے اور آرا جمع کی جائیں گی اور پھر منصوبہ کے مطابق ان کی ترتیب اور شمولیت پر غور کیا جائیگا۔ ان شاء اللہ۔

پہلی چیک لسٹ۔ عمومی مقاصد

عام مقاصد کے لیے تنظیمی استعداد کی تشخیصی جانچ کے طریقے

1- نظم و نسق

1.1 مجلس عاملہ بورڈ اور ٹرسٹیز

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.1.1	کیا ایک آزاد اور خود مختار انتظامی مجلس (مجلس عاملہ / بورڈ / ٹرسٹیز) تنظیم کی سرگرمیوں کی نگرانی کرتی ہے؟	
1.1.2	کیا مجلس عاملہ / بورڈ / ٹرسٹیز ادارہ یا تنظیم کے لیے پالیسیاں بناتے ہیں؟	
1.1.3	کیا مجلس عاملہ / بورڈ / ٹرسٹیز حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے مفادات کی نمائندگی کرتے ہیں؟	
1.1.4	کیا بورڈ فنڈز اکٹھے کرنے، تعلقات استوار کرنے اور تنظیم کے مقاصد کے لیے دوسروں کو ہم خیال بنانے میں مدد دیتا ہے؟	
1.1.5	کیا بورڈ یہ یقینی بناتا ہے کہ تنظیم کی سرگرمیاں بورڈ کی پالیسی کی عکاس ہوں؟	

1.2 وٹن / مشن

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.2.1	کیا تنظیم یا ادارہ ایک واضح اور قابل فہم وٹن اور مشن رکھتی ہے؟	
1.2.2	کیا وٹن اور مشن کو تنظیم کے عملے کے افراد، بورڈ / مجلس عاملہ / ٹرسٹیز، حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی)، رضاکار اور تنظیم سے باہر کے ہمدرد بخوبی سمجھتے ہیں؟	
1.2.3	کیا تنظیم کی سرگرمیاں اس کے وٹن اور مشن پر مرکوز ہیں اور ان کی عکاسی کرتی ہیں؟	

1.3 حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) (کمیونٹی یاد ائیرہ کار یا علاقہ)

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.3.1	کیا تنظیم کا تسلیم شدہ حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) موجود ہے؟	
1.3.2	کیا تنظیم حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے لوگوں کے ساتھ باقاعدہ شراکتی رابطے رکھتی ہے؟	
1.3.3	کیا تنظیم حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے لوگوں کی مدد کرتی ہے کہ وہ اپنے مسائل و معاملات خود حل کریں؟	
1.3.4	کیا تنظیم اپنے کام اور سرگرمیوں میں حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کو اپنا شریک سمجھتی ہے؟	
1.3.5	کیا تنظیم اپنی خدمات کی فراہمی کے کام کو حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کی پیروی سے جوڑتی ہے؟	

1.4 قیادت

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.4.1	کیا تنظیم ڈائریکٹر کے کام اور مجلس عاملہ / بورڈ / ٹرسٹیز کے کاموں کے بارے میں واضح ہے؟	
1.4.2	کیا فیصلے وضاحت کے ساتھ ان لوگوں تک پہنچائے جاتے ہیں جن پر فیصلے اثر انداز ہوتے ہیں؟	
1.4.3	کیا قائدین فیصلوں سے پہلے ان لوگوں سے مشاورت کرتے ہیں جن کے بارے میں فیصلے کیے جاتے ہیں؟	
1.4.4	کیا قائدین تنظیم کے مشن / مقصد کی تکمیل میں عملے کے افراد کو ان کی خدمات کی اہمیت سمجھنے میں مدد کرتے ہیں؟	
1.4.1	کیا تنظیم ڈائریکٹر کے کام اور مجلس عاملہ / بورڈ / ٹرسٹیز کے کاموں کے بارے میں واضح ہے؟	

1.5 قانونی حیثیت

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.5.1	کیا تنظیم قانونی طور پر قائم کی گئی ہے؟	
1.5.2	کیا تنظیم اپنی قانونی شناخت اور رجسٹریشن کے قواعد کے تمام قانونی تقاضوں کی تکمیل کرتی ہے؟	
1.5.3	کیا تنظیم ان تمام رعایتوں اور سہولتوں سے واقف ہے جو اس کا حق ہیں (ٹیکس وغیرہ کی ادائیگی میں)؟	
1.5.4	کیا تنظیم مروجہ ٹیکس قوانین کے مطابق ادائیگیوں سے ٹیکس کٹوتی کرتی ہے؟	

2. انتظامی طور طریقے

2.1 تنظیمی ساخت

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.1.1	کیا تنظیم کا ایک واضح تنظیمی ڈھانچہ ہے اور سب کو اس کا علم ہے؟ کیا آرگنائزیشن چارٹ بنا ہوا ہے۔	
2.1.2	کیا تنظیم کے عملے کے ہر فرد کی فرائض کار کی واضح دستاویز موجود ہے؟	
2.1.3	کیا فرائض کار کی دستاویز کو عملے کے سالانہ جائزے میں ملحوظ رکھا جاتا ہے؟	

2.2 اطلاعات کا نظام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.2.1	کیا حلقے میں کام شروع کرنے سے پہلے علاقے کے بارے میں بنیادی کوائف (بیس لائن ڈیٹا) جمع کیے جاتے ہیں؟	
2.2.2	کیا تنظیم اپنے پروگراموں کے بارے میں باقاعدگی کے ساتھ معلومات جمع کرتی ہے؟	
2.2.3	بنیادی کوائف کی روشنی میں کیا تنظیم علاقے میں اپنے کام کے اثرات کے بارے میں معلومات جمع کرتی ہے؟	
2.2.4	کیا حاصل کردہ معلومات سے پروگرام کے جائزے اور نئے پروگراموں کے لیے رہنمائی ملتی ہے؟	
2.2.5	کیا حاصل کردہ معلومات کو حلقے کی پیروکاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے؟	

2.3 انتظامی بندوبست کے طریقے

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.3.1	کیا تنظیم کے انتظامی بندوبست کے طور طریقے (Administrative Procedures) واضح طور پر بیان کیے گئے ہیں اور عملے کے افراد کو بتادے گئے ہیں؟	
2.3.2	کیا انتظامی بندوبست کے طریقوں میں کسی تبدیلی کے وقت عملے کے افراد سے بات چیت کی جاتی ہے؟	

2.4 افراد کار

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.4.1	کیا تنظیم میں اس کے بورڈ، عملے کے افراد اور رضا کاروں کے کام کی شرائط تحریری طور پر موجود ہیں اور متعلقہ افراد کو بھی فراہم کی گئی ہیں؟	
2.4.2	کیا عملے کے افراد کی بھرتی اور برطرفی ڈائریکٹر کے مشورے سے عمل میں لائی جاتی ہے؟	

2.5 منصوبہ بندی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.5.1	کیا تنظیم کے منصوبے اس کے مشن اور حکمت عملی سے مطابقت رکھتے ہیں؟	
2.5.2	کیا منصوبہ بندی میں عملے کے افراد اور حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کی رائے اور تجاویز پر غور کیا جاتا ہے، خاص طور پر ان کی جو منصوبے پر عمل درآمد کریں گے؟	
2.5.3	کیا منصوبہ بندی دستیاب وسائل کی بنیاد پر کی جاتی ہے؟	
2.5.4	کیا تنظیم کے منصوبوں پر باقاعدگی سے نظر ثانی کی جاتی ہے؟	

2.6 ترقیاتی پروگرام کی تیاری

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم ضرورتوں کے جائزے اور اپنی استعداد کے مطابق پروگرام تیار کرتی اور ان پر عمل درآمد کرتی ہے؟	2.6.1
	کیا پروگرام کی تیاری میں اس کے باقاعدہ جائزے کا عنصر شامل ہوتا ہے؟	2.6.2
	کیا پروگرام کی تیاری اور اس پر عمل درآمد کے مرحلوں میں تنظیم اپنے حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کو شریک رکھتی ہے؟	2.6.3
	کیا تنظیم پروگرام کی کامیابی کے اشاریوں کی نشان دہی کرتی ہے؟	2.6.4

3- انسانی وسائل

3.1 انسانی وسائل کی ترقی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
3.1.1	کیا تنظیم میں عملے کے افراد کی کارکردگی کا جائزہ قاعدگی سے لیا جاتا ہے؟	
3.1.2	کیا تربیت کے مواقع افراد کی ضرورت اور ان کی تنظیم کی کارکردگی بہتر بنانے کی صلاحیت سے مشروط ہیں؟	
3.1.3	کیا عملے کے افراد کی استعداد کے جائزے باقاعدگی سے ہوتے ہیں اور ترقیاتی سرگرمیاں منظم کرنے میں انتظامیہ کی رہنمائی کرتے ہیں؟	

3.2 عملے کے افراد کا کردار

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
3.2.1	کیا عملے کے افراد کے فرائض کار اور ذمے داریوں کی واضح دستاویزات موجود ہیں اور انتظامیہ ان پر نظر رکھتی ہے؟	
3.2.2	کیا انتظامیہ مطلوب کاموں کا تجزیہ کرتی ہے اور افراد کی استعداد کے مطابق کام تقسیم کرتی ہے؟	
3.2.3	عملے کے افراد کی کارکردگی میں جہاں کمی نظر آئے، کیا انتظامیہ ان کی نشان دہی کر کے متعلقہ افراد کی مہارتوں میں اضافے کی کوشش کرتی ہے؟	

3.4 تنوع کے معاملات

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
3.4.1	کیا تنظیم کے بورڈرکان میں مرد و خواتین، دونوں شامل ہیں؟	
3.4.2	بورڈ اور عملے کے افراد تنظیم کے حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) سے مشاورت تو کرتے ہیں لیکن حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے تمام شعبوں کی عملے کے افراد اور بورڈ میں نمائندگی نہیں ہے؟	

3.5 نگرانی کے طور طریقے

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم ملازمین کے ساتھ بار آور اور خوش گوار تعلقات استوار رکھنے پر توجہ دیتی ہے؟	3.5.1
	تنازعات کو فوراً، پختہ عزم سے اور منصفانہ طور پر حل کیا جاتا ہے؟	3.4.2
	عملے کے افراد مسائل کے بارے میں اپنے ساتھیوں سے آزادانتبادلہ خیال کرتے ہیں؟	3.4.3

3.6 تنخواہیں اور مراعات

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم عملے کے افراد کو نجی صنعتی شعبے میں رائج تنخواہوں کے مساوی تنخواہ دیتی ہے اور کم تنخواہ پانے والے افراد کو اضافی مراعات دیتے ہیں؟	3.6.1
	کیا تنظیم کے عملے کے افراد اس بات سے واقف ہیں کہ وہ پس ماندہ اور محروم افراد کے لیے کام کرتے ہیں اور تنظیم کو مالی منفعت کا ذریعہ نہیں سمجھتے؟	3.6.2
	تنظیم میں سب سے زیادہ تنخواہ، سب سے کم تنخواہ سے پانچ گنا سے زیادہ نہیں ہے، (البتہ ذمے داری کا لاؤنس دیا جاتا ہے)۔	3.6.3

4- مالی وسائل

4.1. حساب داری

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.1.1	کیا تنظیم کے حسابات بہتر اور درست طریقے سے، بروقت اور معلوماتی انداز میں مرتب کیے جاتے ہیں؟	
4.1.2	کیا ڈائریکٹر اور سینئر عملہ حسابات سمجھنے کی صلاحیت رکھتا ہے؟	
4.1.3	کیا ذیلی منصوبوں کے حسابات علیحدہ مرتب کیے جاتے ہیں؟	
4.1.4	کیا مالی امور سے متعلق معلومات، مستقبل کی منصوبہ بندی کے لیے استعمال کی جاتی ہیں؟	

4.2. بجٹ

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.2.1	کیا تنظیم سالانہ بجٹ تیار کرتی ہے اور ان بجٹوں کو بجٹ اخراجات کی نگرانی کے لیے ایک انتظامی آلے کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے؟	
4.2.2	کیا بجٹ کی منصوبہ بندی اور تیاری وہ افراد کرتے ہیں جنہیں اسے خرچ کرنا ہوتا ہے، لیکن حتمی منظوری کا اختیار ڈائریکٹر اور بورڈ کا ہے؟	

4.3 مالیاتی اور مال نامے (سامان کی فہرست) کے ضابطے (کنٹرولز)

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.3.1	کیا تنظیم واجب الاداء، قابل وصول، اسٹاک اور مال نامے (انویٹری) کا واضح ریکارڈ رکھتی ہے؟	
4.3.2	کیا تنظیم کے حسابات کا بیرونی آڈٹ ہوتا ہے (سوائے اس کے کہ اخراجات بہت معمولی ہوں)؟	

4.4 مالیاتی امور کی رپورٹنگ

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم مالی سال ختم ہونے کے تین ماہ کے اندر اپنے مالیاتی امور کے حسابات درست طور پر تیار کر لیتی ہے؟	4.4.1
	کیا تنظیم مالیاتی رپورٹ کو آئندہ کی منصوبہ بندی کے لیے استعمال کرتی ہے؟	4.4.2
	کیا تنظیم اپنی مالیاتی رپورٹ بورڈ، ڈائریکٹر (ز)، رجسٹریشن اتھارٹی کو بھیجتی ہے اور یہ رپورٹ عوام کو دستیاب ہوتی ہے؟	4.4.3

5- مشن کی موزنیت (اہلیت)

5.1- شعبہ جاتی مہارتیں

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم میں اس کے کام سے متعلق شعبوں میں تجربہ اور مہارت رکھنے والے افراد شامل ہیں؟	5.1.1
	کیا تنظیم اپنے حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) میں ہونے والی تبدیلیوں کے مطابق خود کو ڈھالنے کی صلاحیت رکھتی ہے؟	5.1.2
	اگر ضرورت نظر آئے، تو کیا تنظیم اپنا کام / ادارہ کارو وسیع کرنے کے لیے تیار ہے؟	5.1.3

5.2- حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کی ملکیت

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے ساتھ مکالمہ کرتی ہے، لیکن اپنے تجربے اور مہارت کو بھی کام میں لاتی ہے؟	5.2.1
	کیا تنظیم اپنے حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے لوگوں کو خود کفیل ہونے میں مدد دیتی ہے تاکہ وہ تنظیم کی مدد کے بغیر رہ سکیں؟	5.2.2

5.3- اثرات کا جائزہ

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم اپنے پروگرام / منصوبوں کے اثرات کی نگرانی اور جائزے کا کوئی نظام رکھتی ہے؟	5.3.1
	کیا تنظیم واقف ہے کہ بنیادی کوائف کیسے جمع کیے جائیں، اشاریوں کو کیسے جانچا جائے، اشاریوں کے تناظر میں پیش رفت کی نگرانی کیسے کی جائے اور پروگرام کا تشخیصی جائزہ کیسے لیا جائے؟	5.3.2

6- بیرونی تعلقات

6.1 حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) سے تعلقات

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.1.1	کیا حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے لوگ تنظیم کے ساتھ آسانی سے رابطہ کر سکتے ہیں؟	
6.1.2	کیا تنظیم حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کی بات پر توجہ دیتی ہے اور بالائی سطح پر فیصلہ سازی نہیں کرتی؟	

6.2 تنظیموں کے درمیان اشتراک عمل

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.2.1	کیا تنظیم، اپنے شعبے کی تنظیموں کے کسی اتحاد/نیٹ ورک سے منسلک ہے؟	
6.2.2	کیا تنظیم پورے ملک میں یا محدود مقاصد کے لیے، اپنے شعبے سے متعلق تنظیموں کے ساتھ اشتراک عمل پر غور کرنے کو تیار ہے؟	
6.2.3	کیا ہم کار تنظیموں کے حلقے میں آپ کی تنظیم کی عزت کی جاتی ہے؟	

6.3 حکومت کے ساتھ اشتراک عمل

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.3.1	کیا حکومت تنظیم کو ایک مکمل اور قابل بھروسہ ساتھی سمجھتی ہے؟	
6.3.2	کیا متعلقہ شعبے اور متعلقہ جغرافیائی حلقے میں حکومت کے ساتھ تنظیم کا اشتراک عمل ہے؟	
6.3.3	کیا تنظیم اپنے کام سے متعلق بیرونی کاروبار کی تجاویز حکومت کو پیش کرتی رہتی ہے؟	

6.4 امداد دینے والوں کے ساتھ تعلقات

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا امداد دینے والے اداروں کے ساتھ تنظیم کے تعلقات باہمی احترام پر مبنی ہیں؟	6.4.1

6.5 تعلقات عامہ

جوابات اور تبصرے	سوالنامہ	شمار
	کیا تنظیم نے اپنے اغراض و مقاصد اور خدمات کے بارے میں عوام کی معلومات کے لیے لٹریچر تیار کیا ہے اور وہ دستیاب ہے؟	6.5.1
	تنظیم کی سرگرمیوں کے حوالے سے کیا حلقے کے لوگ اس سے 6 اچھی طرح واقف ہیں؟	6.5.2

6.6 مقامی وسائل

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.6.1	کیا تنظیم نجی کاروباری شعبے سے اچھے تعلقات رکھتی ہے؟	
6.6.2	کیا تنظیم کو مقامی وسائل تک رسائی حاصل ہے؟	

6.7 میڈیا تعلقات

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.7.1	کیا ذرائع ابلاغ (میڈیا) تنظیم سے واقف ہے اور اس کا احترام کرتا ہے؟	
6.7.2	کیا تنظیم نے خود کو ذرائع ابلاغ میں متعارف کرایا ہے؟	

7-استیقام

7.1 منصوبے/ فوائد کا استیقام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.1.1	کیا تنظیم ایک نظام کے تحت یہ جانچ کرتی ہے کہ حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) (کمیونٹی) کو تنظیم کے کام/خدمات سے فائدہ پہنچ رہا ہے؟	
7.1.2	کیا حلقہ نیابت (حلقہ، علاقہ، کمیونٹی) کے لوگ تسلیم کرتے ہیں کہ وہ تنظیم کے کام/خدمات سے فائدہ حاصل کر رہے ہیں؟	
7.1.3	کیا تنظیم مقامی تنظیموں اور اداروں کے ساتھ کام کرتی ہے؟	
7.1.4	کیا تنظیم اپنے کام کے تسلسل کے لیے منصوبہ بندی کرتی ہے؟	

7.2 تنظیمی استیقام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.2.1	کیا تنظیم دیگر تنظیموں کے ساتھ شراکت داریاں تشکیل دیتی ہے؟	
7.2.2	کیا تنظیم سماجی ترقی میں اپنے کردار اور دوسروں کے کردار کی اہمیت کو سمجھتی ہے؟	
7.2.3	کیا تنظیم دیگر تنظیموں کے اتحاد، نیٹ ورکس اور امبریلا آرگنائزیشنز کے ساتھ کام کرتی ہے؟	
7.2.4	کیا تنظیم کے خصوصی شعبوں/مہارت کی تنظیموں کے ساتھ تعلقات ہیں جو اس کے لیے مفید ہو سکتے ہیں؟	

7.3 مالیاتی استحکام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.3.1	کیا متوقع عطیہ دہندگان کے سامنے تنظیم اپنی مالی ضرورتوں کی وضاحت کر سکتی ہے؟	
7.3.2	کیا تنظیم فنڈنگ کے غیر ملکی اور مقامی ذرائع کی ضرورت کا ادراک رکھتی ہے؟	
7.3.3	کیا تنظیم مختلف اور متعدد مالی ذرائع رکھتی ہے؟	

7.4 وسائل کی بنیاد کا استحکام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.4.1	کیا تنظیم مالی وسائل کے استحکام کی اہمیت سمجھتی ہے؟	
7.4.2	کیا تنظیم کے پاس محفوظ فنڈز یا پچت ہے جو مشکل مالی حالات میں مدد دے سکے؟	
7.4.3	کیا تنظیم مختلف اور متعدد مالی ذرائع رکھتی ہے؟	

دوسری چیک لسٹ - مختصر جائزہ

01- قانونی تعمیل اور نظم و نسق

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.1	کیا تنظیم (این جی او) قانونی طور پر رجسٹرڈ ہے؟ اگر ہاں، تو کیار رجسٹریشن قانونی تقاضوں کے مطابق ہے؟ براہ کرم تنظیم کی قانونی حیثیت اور رجسٹریشن کی تاریخ نوٹ کریں۔	
1.2	اگر تنظیم ماضی میں اقوام متحدہ یا کسی اور بین الاقوامی ادارے کے وسائل (امداد) استعمال کرتی رہی ہے تو کیا ان وسائل کے انتظام میں نمایاں مسائل کی اطلاع دی گئی، بشمول پچھلی سرگرمیوں کی یقین دہانیوں کے حوالے سے؟	
1.3	کیا تنظیم دستور پر رپورٹ کرنے کی پابند ہے؟ اگر ہاں، تو کیا گزشتہ تین برسوں کے دوران اس پابندی پر عمل کیا جاتا رہا ہے؟	
1.4	کیا گورننگ باڈی کے اجلاس باقاعدگی سے ہوتے ہیں اور نگرانی کا عمل انجام دیا جاتا ہے؟	
1.5	کیا دیگر دفاتر/بیرونی ادارے عمل درآمد کے کام میں شامل ہیں، کیا تنظیم عمل درآمد کی مناسب نگرانی کو یقینی بناتی ہے؟	
1.6	کیا ملک میں تنظیم کو مالی طور پر مستحکم سمجھا جاتا ہے؟ (بنیادی وسائل، مالی امداد کارجان)۔ طریقہء کار	
	حالیہ اور گزشتہ تین سال کے مجموعی اثاثوں، مجموعی واجبات، آمدنی اور اخراجات کے گوشورے فراہم کریں۔	
1.7	کیا تنظیم کو فنڈز آسانی سے مل جاتے ہیں؟ کیا ماضی میں فنڈز کے حصول میں کوئی بڑا مسئلہ پیش آیا ہے، خاص طور پر جب فنڈز وزارت کی طرف سے آنے ہوں؟	
1.8	کیا تنظیم کے خلاف کسی فراہم کنندہ/ٹھیکیدار کی طرف سے کوئی نمایاں قانونی معاملہ/تنازعہ اتوا میں ہے؟ اگر ہاں، تو اس کی تفصیلات فراہم کریں اور بتائیں کہ تنظیم نے اس مسئلے/تنازعے کے حل کے لیے کیا اقدام کیے؟	
1.9	کیا تنظیم میں دھوکہ دہی اور بد عنوانی کے حوالے سے کوئی پالیسی ہے؟	
1.10	کیا تنظیم نے اپنے عملے کے افراد، خدمات سے استفادہ کرنے والوں اور دیگر کو یہ مشورہ دیا ہے کہ اگر انہیں دھوکہ دہی، تنظیم کے وسائل یا ممالک کے غلط استعمال کا شبہ ہو تو تنظیم کو اطلاع دیں؟ اگر ہاں، تو کیا اس قسم کی رپورٹنگ کے رد عمل میں انتقامی کارروائی سے نمٹنے کی پالیسی موجود ہے؟	
1.11	کیا تنظیم کو کسی اہم مالی یا عملی کارروائیوں سے متعلق کسی ایسے بڑے نقصان کا اندیشہ ہے جو اس سوالنامے میں نہیں پوچھا گیا؟ اگر ہاں، تو براہ کرم بیان کریں۔ مثلاً: زرمبادلہ کے نقصان کا اندیشہ، نقد وصولیاں۔	

02- پروگرام کی انتظام کاری

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.1	کیا تنظیم کے پاس پروگرام اور منصوبے وضع کرنے کے لیے مناسب اور تفصیلی پالیسیاں اور طریقے تحریری طور پر موجود ہیں؟ (مثلاً منصوبوں کی پیش رفت کی جانچ فہرست، کام کی منصوبہ بندی کے خاکے (ٹیمپلیٹس) کام کی منصوبہ بندی کا شیڈول)	
2.2	کیا کام کے منصوبوں میں متوقع نتائج، وقت کے مقررہ دورانیے اور بجٹ کے مطابق نتائج کے حصول کے لیے کی جانے والی سرگرمیوں کی نشان دہی کی گئی ہے؟	
2.3	کیا تنظیم نے پروگرام پر عمل درآمد کے حوالے سے متوقع نقصان کے اندیشے اور اس سے نمٹنے کے ممکنہ اقدامات کی نشان دہی کی ہے؟	
2.4	کیا نگرانی اور جائزے کے لیے تنظیم کے پاس مناسب اور تفصیلی پالیسیاں، طریقہ ہائے کار، رہنما اصول اور دیگر ضروری طریقے وجود ہیں؟ (جانچ فہرستیں، خاکے)	
2.5	کیا تنظیم کے پاس اپنے پروگراموں کی نگرانی اور جائزے کا ایسا بنیادی خاکہ موجود ہے جس میں اشاریے، بنیادی جائزے کے نتائج کے ذریعے اہداف اور پروگرام کے نتائج کے حصول کا پتا لگایا جاسکے؟	
2.6	کیا تنظیم جائزہ اجلاسوں اور منصوبے کی سائٹ کے دوروں جیسی سرگرمیاں سے منصوبے کی باقاعدہ نگرانی کرتی ہے؟	
2.7	کیا تنظیم منصوبے کے نتائج کے حصول کے حوالے سے نگرانی اور اور جائزے کے بنیادی کوائف (ڈیٹا) منظم طور پر جمع کرتی ہے؟	
2.8	کیا یہ واضح نظر آتا ہے کہ تنظیم آزادانہ پیش کی گئی تجاویز اور سفارشات پر عمل درآمد پر توجہ دیتی ہے؟	

03- تنظیمی ڈھانچہ اور عملے کے افراد کی بھرتی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
3.1	کیا تنظیم میں عملے کی کے افراد بھرتی، ملازمت اور افراد کار کے کام کے طریقے واضح طور پر متعین ہیں اور ان پر عمل کیا جاتا ہے، اور کیا وہ شفافیت اور مسابقت کے اصولوں کے مطابق ہیں؟	
3.2	کیا تنظیم نے فرائض، کار و اضح طور پر متعین کیے ہیں؟	
3.3	کیا مالیات اور پروگرام مینجمنٹ کے شعبوں کی انتظامی ساخت اور عملے کی اہلیت تنظیم کی مخصوص نوعیت اور سرگرمیوں کے پھیلاؤ کے لحاظ سے مناسب ہے؟ کلیدی عملے کی نشان دہی کریں جس میں عہدہ، ذمے داریاں، تعلیمی لیاقت اور پس منظر اور پیشہ ورانہ تجربہ شامل ہو۔	
3.4	کیا تنظیم کے شعبہ حسابات/مالیات کے کار گزار افرادیہ یقینی بنانے کی اہلیت رکھتے ہیں کہ تنظیم کے فنڈز کے محفوظ انتظام کے لیے حسب ضرورت ضابطے (کنٹرولز) موجود ہوں؟	
3.5	کیا حسابات/مالیات/پروگرام کا انتظام کرنے والے افراد کے لیے تنظیم میں تربیتی پالیسیاں موجود ہیں؟ کیا ضروری تربیتی سرگرمیاں عمل میں آتی ہیں؟	
3.6	کیا حسابات/مالیات اور انتظامیہ کے شعبوں کی تمام اسامیوں پر تقرری سے پہلے متعلقہ فرد کے پس منظر کی چھان بین اور تصدیق کی کارروائی عمل میں لائی جاتی ہے؟	
3.7	کیا گزشتہ پانچ سال کے دوران تنظیم کے شعبہ مالیات میں اہم عہدوں پر مختلف لوگ آتے رہے ہیں؟ اگر ہاں، تو اس شعبے کی کارکردگی بہتر ہوئی یا خراب ہوئی اور لگا کہ کوئی مسئلہ ہے؟	
3.8	کیا تنظیم کے پاس داخلی کنٹرول کا منظم خاکہ موجود ہے؟ کیا یہ خاکہ عملے میں تقسیم کیا گیا ہے اور فوری حوالے کے لیے دستیاب ہوتا ہے اور کیا اسے وقتاً فوقتاً اپڈیٹ کیا جاتا ہے؟ اگر ہاں، تو براہ کرم تفصیل بیان کریں۔	

04- حساب داری (اکاؤنٹنگ) کی پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار

4 الف۔ عمومی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.1	کیا تنظیم میں حساب داری (اکاؤنٹنگ) کا ایسا نظام موجود ہے جس میں نظم اعلیٰ یا دیگر بین الاقوامی اداروں کے ذیلی اداروں کے مالی لین دین کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جاتا ہو، بشمول پروگرام کے متعلقہ جز کے مطابق، مخصوص درجہ بندیوں میں متعدد ذرائع سے ملنے والے فنڈز مختص کرنا اور فنڈ کا ذریعہ ظاہر کرنا؟	
4.2	کیا تنظیم میں لاگت مختص کرنے کا طریقہ کار موجود ہے جو معاہدوں کے مطابق مختلف ذرائع کی فنڈنگ سے بالکل درست لاگت مختص کرنا یقینی بناتا ہو؟	
4.3	کیا حساب داری اور اس سے متعلق تمام مدگار دستاویزات منظم انداز میں اس طرح مرتب کی جاتی ہیں کہ وقت ضرورت مجاز افراد کو آسانی سے دستیاب ہو سکیں؟	
4.4	کیا جزیل لجر اور اس کے ذیلی لجرز کی کم از کم مہینے میں ایک بار تطبیق (reconciled) کی جاتی ہے؟ کیا تطبیق کی نمایاں مدوں کی وضاحت دی جاتی ہے؟	

4 ب فرائض کی تقسیم

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.5	کیا درج ذیل عملی ذمے داریاں مختلف شعبے یا افراد انجام دیتے ہیں؟ الف) لین دین عمل میں لانے کا اختیار۔ ب) لین دین کا اندراج؛ اور ج) لین دین میں شامل اثاثوں کی محفوظ تحویل؟	
4.6	کیا لین دین کا حکم دینے، وصولی، اندارج، ایشیا اور خدمات کے عوض ادائیگی کی ذمے داریاں مناسب طور پر مختلف افراد میں تقسیم ہیں؟	
4.7	کیا بینک کے ذریعے ہونے والے لین دین کی تطبیق کے ذمے دار، ان افراد سے الگ افراد ہیں جو ادائیگی کی منظوری دیتے ہیں اور ادائیگی کرتے ہیں؟	

4۔ بجٹ سازی کا نظام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.8	کیا تمام سرگرمیوں کے لیے بجٹ تمام ضروری تفصیلات کے ساتھ اس طرح بنائے جاتے ہیں کہ بعد میں کارکردگی کے جائزے اور نگرانی کے لیے موثر طریقے دستیاب ہوں؟	
4.9	کیا مناسب وقفوں سے اصل اخراجات کا بجٹ سے موازنہ کیا جاتا ہے؟ کیا بجٹ میں نمایاں تبدیلیوں کی وضاحت کی ضرورت ہوتی ہے؟	
4.10	بجٹ میں ترمیم و تبدیلی کے لیے کیا پیشگی اور بروقت اجازت لی جاتی ہے؟	
4.11	کیا تنظیم کے بجٹ باقاعدہ اور مناسب سطح سے منظور کرائے جاتے ہیں؟	

4۔ ادائیگیاں

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.12	کیا انوائس پر کارروائی کے طریقوں میں درج ذیل کی پابندی کی جاتی ہے: • پرچیز آرڈر اور وصولی کی رپورٹ کی نقول براہ راست متعلقہ شعبے سے وصول کی جاتی ہیں؟ • انوائس میں درج تعداد، قیمت اور شرائط کی پرچیز آرڈر اور اصل وصول شدہ اشیا/خدمات سے موازنہ؟ حساب کی درستگی کی جانچ؟	
4.13	کیا ادائیگی کی منظوری مناسب سطح پر دی گئی ہے؟ کیا تنظیم کے پاس ادائیگیوں کی منظوری کی حد کا گوشوارہ ہے؟	
4.14	کیا تمام انوائسز پر 'PAID' منظور شدہ کی مہر لگائی جاتی ہے اور منصوبے کا کوڈ اور اکاؤنٹ کوڈ درج کیا جاتا ہے؟	
4.15	کیا تنخواہوں کے اخراجات کی تیاری اور منظوری کے ضابطے (کنٹرول) موجود ہیں؟ کیا تنخواہوں کے گوشوارے میں تبدیلی کی باقاعدہ اجازت دی جاتی ہے؟	
4.16	کیا ایسے ضابطے موجود ہیں جو یقینی بناسکیں کہ عملے کی تنخواہ کی براہ راست لاگت، منصوبے پر افراد کے صرف شدہ اصل وقت کو ظاہر کرتی ہے؟	
4.17	کیا اخراجات کے زمروں (کیٹیگریز) کے ضابطے موجود ہیں جو انوائسوں کی ادائیگی سے ظاہر نہیں ہوتے، مثلاً، سفر اور داخلی لاگت کے زمرے؟	

4۔ پالیسیاں اور طریقہ کار

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.18	کیا تنظیم میں حساب داری کی طے شدہ بنیاد موجود ہے (مثلاً نقد یا بل کے عوض/ cash or accrual) اور کیا یہ ادارے کی ضرورت کے مطابق ہے؟	
4.19	کیا تنظیم میں پالیسیوں اور طریقہ ہائے کار کے مینولز موجود ہیں اور متعلقہ افراد کو فراہم کیے گئے ہیں؟	

4۔ نقد اور بینک

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.20	کیا تنظیم میں بینک کے ذریعے لین دین میں دودد دستخطوں/ اجازت کی ضرورت ہوتی ہے؟ جب سابقہ دستخط کرنے والا رخصت ہوتا ہے تو کیا نئے دستخطوں کی مناسب سطح پر اجازت لی جاتی اور یہ کارروائیاں بروقت اپ ڈیٹ کی جاتی ہے؟	
4.21	کیا تنظیم ایک مناسب اور اپ ڈیٹڈ کیش بک، اور رسیدوں و ادا نیگیوں کا ریکارڈ رکھتی ہے؟	
4.22	اگر کوئی ساتھی تنظیم چھوٹے قرضوں میں شریک ہے تو کیا ہر مقام پر رقوم کی وصولی، بروقت رقم جمع کرنے اور وصولی کے اندراج کے ضابطے موجود ہیں؟	
4.23	کیا بینک بیلنس اور کیش لیجر میں ہر ماہ مناسب طور پر مطابقت کی جانچ کر کے منظوری دی جاتی ہے؟ کیا نمایاں، غیر معمولی اور پرانی مطابقت کی مدوں کی وضاحت کی جاتی ہے؟	
4.24	کیا معقول حد کے اخراجات کی نقد ادا نیگی کیا جاتی ہے؟ اگر ایسا ہے تو کیا تنظیم میں نقد ادا نیگیوں کے لیے مناسب ضابطے موجود ہیں؟	
4.25	کیا تنظیم میں بیٹی کیش کی باقاعدہ مطابقت کی جانچ کا انتظام ہے؟	
4.26	کیا نقد رقم اور چیکس، محدود رسائی کے ساتھ محفوظ جگہ رکھے جاتے ہیں؟ کیا بینک اکاؤنٹس مناسب فاصلاتی رسائی کے ضابطوں (remote access controls) کے ساتھ محفوظ ہیں؟	
4.27	کیا برقیاتی ادا نیگیوں (Electronic Payment) کی فائیلیں جمع کرنے مناسب ضابطے موجود ہیں جو یقینی بنائیں کہ ادا نیگی منظور ہونے کے بعد کوئی غیر مجاز تبدیلی نہ ہو سکے اور فائیلیوں کی ترسیل محفوظ/ مخفی نیٹ ورکس پر کی گئی ہو؟	

4۔ انٹرنل آڈٹ

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.29	کیا انٹرنل آڈیٹر اتنا خود مختار ہے کہ تنقیدی آڈٹ کر سکے؟	

	انٹرنل آڈیٹر کسے رپورٹ کرتا ہے؟	
4.30	کیا تنظیم کے انٹرنل آڈٹ کے شعبے کے افراد مقررہ اہلیت اور تجربہ رکھتے ہیں؟	
4.31	کیا مختلف ایجنسیوں (امداد دینے والے اداروں) کے عطیات سے جاری سرگرمیاں انٹرنل آڈٹ کے شعبے کے کام کے منصوبے میں شامل ہوتی ہیں؟	
4.32	کیا تنظیم انٹرنل آڈیٹرز کی سفارشات پر کارروائی کرتی ہے؟	

05- مستقل اثاثے اور ان کی مکمل فہرست (مال نامہ یا انویںٹری)

5 الف۔ اثاثوں کے تحفظ کا بندوبست

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
5.1	کیا اثاثوں کو دھوکہ دہی، ضائع ہونے اور غلط استعمال سے محفوظ رکھنے کا مناسب بندوبست ہے؟	
5.2	کیا اثاثوں کا ذیلی ریکارڈ اور ان کی مکمل فہرست تازہ ترین حالت (Up to date) میں حسابات کے مطابق ہوتی ہے؟	
5.3	کیا سامان کی موجودگی اور درستگی کی وقتاً فوقتاً طبی جانچ/یماں نامے (فہرست) کے اندراج کے مطابق گنتی کی جاتی ہے؟ اگر ہاں، تو براہ کرام تفصیل بتائیں۔	
5.4	کیا مستقل اثاثے اور مال نامہ مناسب بحال پالیسیوں کے ذریعے محفوظ ہیں؟	

5 ب۔ گودام اور اثاثوں کے مال نامے کا انتظام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
5.5	کیا گودام کی حفاظت کے مناسب انتظام کیے گئے ہیں؟	
5.6	کیا مال نامے میں درج اشیاء کو اس طرح رکھا گیا ہے کہ ان کی نشان دہی ہو سکے، نقصان سے محفوظ ہوں اور ان کی گنتی کی جاسکے؟	
5.7	کیا تنظیم مال نامے کا ایسا انتظام رکھتی ہے جو دستیاب اشیاء کی تقسیم کی نگرانی ممکن بنائے؟	
5.8	کیا اثاثوں کی وصولی اور تقسیم کی ذمہ داری ان لوگوں سے الگ افراد کے پاس ہے جو مال نامے کا ریکارڈ تیار کرتے ہیں؟	

07- سامان کی خریداری اور معاہدوں کا انتظام

7 الف۔ خریداری

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.1	کیا تنظیم سامان کی خریداری کی تحریری پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار رکھتی ہے؟	
7.2	کیا خریداری کے مقررہ طریقوں سے استثنا کے لیے انتظامیہ سے منظوری لی جاتی ہے اور اس کا دستاویزی ثبوت مرتب کیا جاتا ہے؟	
7.3	کیا تنظیم میں خریداری کا کمپیوٹرائزڈ نظام رسائی کے مناسب ضابطوں اور خریداری آرڈر کا اندراج کرنے، منظوری دینے اور ایشیا وصول کرنے والوں کے درمیان فرئض کی تقسیم کے ساتھ موجود ہے؟ خریداری نظام کی تفصیل فراہم کریں۔	
7.4	کیا خریداری رپورٹیں باقاعدگی سے تیار کی جاتی ہیں اور ان کا جائزہ لیا جاتا ہے؟ تیار کی گئی رپورٹوں، ان کی مدت، جائزے اور منظوری کی تفصیل فراہم کریں۔	
7.5	کیا تنظیم میں رپورٹنگ کے مقررہ ضابطوں کے ساتھ، مستحکم بنیاد پر تشکیل دیا گیا خریداری یونٹ ہے جو کارکردگی اور جواب دہی کو فروغ دیتا ہو؟	
7.6	کیا تنظیم کے خریداری یونٹ میں ایسے اہل، تربیت یافتہ اور سند یافتہ افراد موجود ہیں جو نظم بالا اور دیگر اداروں کی خریداری کے مطلوبہ اصولوں اور تنظیم کے خریداری کے قواعد و ضوابط سے واقف ہو؟	
7.7	گزشتہ پانچ برسوں کی آڈٹ رپورٹوں اور / یا انتظامیہ کے خطوط میں دی گئی اہم سفارشات میں کوئی ایسی سفارش ہے جس پر عمل درآمد نہیں کیا گیا؟	
7.8	کیا تنظیم میں خریداری کے لیے تحریری یا سسٹم کے اجازت نامے کی ضرورت ہوتی ہے؟ اگر ہاں، تو جائزہ لیں کہ کیا خریداری کی مالیت کی حد مناسب ہے؟	
7.9	کیا خریداری کے طریقے اور معاہدوں کے مقررہ خاکے (Templates) خریداری کے اخلاقی اصولوں سے ہم آہنگ ہیں اور نااہلی کے معیارات کی شناخت کر کے انہیں خارج کرتے ہیں۔	
7.10	کیا تنظیم معاہدے پر دستخط سے پہلے ضروری منظوری حاصل کرتی ہے؟	
7.11	کیا تنظیم میں ممکنہ فراہم کنندگان / خریداری ایجنٹوں کے ساتھ مفادات کے ٹکراؤ کے ممکنہ مسائل کی نشاندہی، نگرانی اور ان سے نمٹنے کے رہنما اصول اور طریقہ ہائے کار موجود ہیں اور ان کا اطلاق کیا جاتا ہے؟ اگر ہاں، تو مفادات کے ٹکراؤ کی صورت میں تنظیم کیا کرتی ہے؟	
7.12	کیا تنظیم فراہم کنندگان کی خدمات حاصل کرنے کا واضح طریقہ کار رکھتی ہے؟ کیا خریداری کے مقررہ طریقوں میں خریداری کے مواقع کی وسیع تشہیر شامل ہے؟	
7.13	کیا تنظیم فراہم کنندگان کی سابقہ کارکردگی کا ریکارڈ رکھتی ہے؟ مثلاً قابل اعتماد فراہم کنندگان کا ڈیٹا بیس (فہرست)۔	
7.14	کیا خریداری کے لیے طلب کی گئی بولیوں کا واضح طریقہ کار موجود ہے جس میں بولیوں کی حفاظت، شفافیت اور ان کے جائزے کو یقینی بنایا جاتا ہو؟ اگر ہاں، تو اس کی تفصیل بیان کریں۔	

7.15	جب باقاعدہ طور پر بولیاں طلب کی جاتی ہیں، تو کیا تنظیم بولی کی دستاویز میں درج تکنیکی معلومات اور قیمت کو مد نظر رکھتے ہوئے پہلے سے طے شدہ بنیاد پر ٹھیکہ دیتی ہے؟
7.16	کوئی بڑا معاہدہ کرتے وقت کیا تنظیم ایسے معاہدوں کے انتظام کی پالیسی تیار کرتی ہے؟

7ب۔ معاہدوں کا انتظام

یہ حصہ صرف وہ تنظیمیں پر کریں گی جو پروگرام پر عمل درآمد کے حصے کے طور پر معاہدوں کا انتظام کرتی ہیں۔ بصورت دیگر نقصان کے اندیشے کا جائزہ کے لیے "اطلاق نہیں ہوتا" (N/A) منتخب کریں۔

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.17	کیا معاہدوں اور ان کی مدت ختم ہونے کی نگرانی اور بندوبست کے لیے خاص افراد مقرر ہیں؟	
7.18	کیا کارکردگی کے ضمانت کی مدت، وارنٹی، خریدے گئے سامان / آلات کے کارآمد رہنے کی مدت، نقصان اور نقصان کے دیگر اندیشوں کی مدت ختم ہونے کے معاملوں کی نگرانی اور انتظام کے لیے خاص افراد مقرر ہیں؟	
7.19	کیا معاہدوں کے بعد پیش آنے والے واقعات کی کوئی پالیسی موجود ہے؟	
7.20	معاہدوں کے بعد پیش آنے والے واقعات سال میں کتنی بار رونما ہونے ہیں؟	

تیسری چیک لسٹ۔ استعداد کی تشخیص

یو اینڈ ی پی کی بنیاد پر

01- قیادت

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
1.1	<p>الف- اہداف اور مقاصد کے مطابق اپنی کارکردگی جانچنے کے لیے تنظیم نے ماضی میں کیا طریقے / میکینزم استعمال کیے۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (الف- بجٹ اور اصل کارکردگی کے وہ گوشوارے حاصل کریں جن میں ان دونوں کا موازنہ کیا گیا ہو)۔ • ماضی کی کارکردگی ناپنے کے طریقوں (پیمانوں) سے متعلق دستاویز اور مقاصد و اہداف کی دستاویزات حاصل کریں۔ <p>دونوں قسم کی دستاویزات کا موازنہ کریں اور جہاں انحراف نظر آئے اس کے بارے میں دریافت کریں۔</p>	<p>جوابات اور تبصرے</p>
1.2	<p>پروگرام کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے قیادت کی کن خصوصیات کو ضروری سمجھا جاتا ہے؟</p> <p>پروگراموں کے ڈائریکٹر / سربراہ / ذمے دار یہ کیسے طے کرتے ہیں کہ متعلقہ فرد میں اہم قائدانہ خوبیاں موجود ہیں؟</p> <p>انفرادی پروگرام کی سطح پر قائدانہ صلاحیت کا استعمال کس طرح کیا جاتا ہے؟</p> <p>متعلقہ دفاتر / شعبوں کے سماجی اور ترقیاتی امور کا جائزہ لے کر قیادت کی خصوصیات کی تشخیص کریں۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (وژن اور منصوبوں کے بارے میں دریافت کریں) • وژن اور منصوبے پر کس طرح عمل درآمد کیا جاتا ہے <p>ماتحت افراد سے ان کے ذمے داروں کے بارے میں دریافت کریں کہ منصوبے پر ان کتنا اثر / کنٹرول ہے اور منصوبے پر پیش رفت کی نگرانی کس طرح کی جاتی ہے۔</p>	<p>جوابات اور تبصرے</p>
1.3	<ul style="list-style-type: none"> • کارکردگی کے اعتبار سے ماتحت افراد کی درجہ بندی کس طرح کی جاتی ہے؟ • تنظیم میں شامل ہوتے وقت کیا عملے کو درجہ بندی کا معیار فراہم کیا جاتا ہے؟ • درجہ بندی نظام میں شفافیت کو کیسے یقینی بنایا جاتا ہے؟ • کیا متعلقہ فرد کو درجہ بندی کے بارے میں بتانے سے پہلے اس کے مینیجر اور سینئر اسٹاف کے ساتھ اس بارے میں تبادلہء خیال یا جاتا ہے؟ • ماتحت افراد کو دی گئی درجہ بندی کی سطح کی جانچ کریں کہ کیا وہ اطمینان بخش اور موثر ہیں، جذبہ اور حوصلہ بڑھاتی ہیں، تنظیمی ماحول کے اعتبار سے موزوں ہیں اور ان کے ماحول سے مطابقت رکھتی ہیں۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(درجہ بندیوں کی دستاویز حاصل کریں)</p> <p>الف: درجہ بندی کرنے والے ذمے دار سے ماتحت افراد کی درجہ بندی کا طریقہء کار معلوم کریں۔ درجہ بندی کی ایک دستاویز کا جائزہ لیں)</p>	<p>جوابات اور تبصرے</p>
1.4	<ul style="list-style-type: none"> • کیا درجہ بندی کا مناسب جواز موجود ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (دریافت کریں کہ درجہ بندی کس طرح کی جاتی ہے، اس طریقہء کار کے بارے میں پوچھیں جو ماتحت افراد 	<p>جوابات اور تبصرے</p>

	<p>کی درجہ بندی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے)</p> <p>(متعلقہ اضلاع میں جانچ کریں کہ پیدا ہونے والے مسائل کے بارے میں فیصلہ کرنے کی صلاحیت کیسی ہے؟</p>	
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • وہ کون سی اور کس نوعیت کی صورت حال تھی جن میں فیصلہ سازی کی صلاحیت کی جانچ کی گئی؟ • فیصلہ کرنے کے بعد پاپیلے، ذمے داروں کو فیصلوں کے بارے میں اطلاع دی گئی؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (درج ذیل نکات کے حوالے سے منصوبے کی بجٹ رپورٹ اور اخراجات کی رپورٹ کا جائزہ لیں): • بجٹ، منصوبوں کے تخمینوں کی منظور شدہ رقم کے مطابق ہے <p>رقم کو بجٹ میں درج مدوں میں ہی خرچ کیا گیا ہے)</p>	
1.6	<ul style="list-style-type: none"> • جانچ کریں کہ کیا ذمے داران نے لیڈرشپ کی تربیت حاصل کی ہے؟ • اعلیٰ انتظامی عہدوں پر فائز افراد کی قائدانہ خوبیوں میں اضافے کے لیے انہیں کس قسم کی تربیت دی جاتی ہے؟ • کمزوریوں کی نشان دہی کس طرح کی جاتی ہے اور تربیت کاروں کو اس بارے میں کیسے بتایا جاتا ہے؟ • اس طرح کی تربیت سال میں کتنی مرتبہ ہوتی ہے؟ • تربیت کے بعد، ان افراد سے ان کی رائے معلوم کی جاتی ہے جنہیں تربیت دی گئی؟ • کیا تنظیم کے دوسرے شعبوں/ادفاتر کے ساتھ تربیت کی ضرورت پر معلومات کا تبادلہ کیا جاتا ہے اور کیا یہ تربیت دوسری جگہوں/مقامات پر بھی دہرائی جاتی ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • وہ دستاویزات حاصل کریں جن سے تصدیق ہو کہ تربیت منعقد ہوئی تھی۔ • تربیت کا مقصد جاننے کے لیے دستاویز کا جائزہ لیں۔ • وہ دستاویزات حاصل کریں جن سے تربیت کی ضرورت کی نشان دہی کی جاسکے۔ 	
1.7	<ul style="list-style-type: none"> • موزونیت کے لحاظ سے تربیت کے موضوعات کی جانچ کریں، یہ جائزہ بھی لیں کہ کیا تربیت حاصل کرنے والا اس کے نفاذ کی صلاحیت رکھتا ہے؟ • تربیت میں شامل مشقوں کے موضوعات کا انتخاب کس طرح کیا گیا ہے؟ • تربیت کی ضرورت کی نشان دہی اور تربیت کی ضروریات کے بارے میں اطلاع دینے کا ذمے دار کون ہے؟ • تربیت کی ضرورت کی تشخیص سال میں کتنی بار کی جاتی ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • اوپر بتائی گئی دستاویزات میں تربیت کے موضوعات کا جائزہ لیں۔ • دریافت کریں کہ یہ تربیت کسی فرد کی انفرادی استعداد میں کس طرح اضافہ کرتی ہے۔ 	
1.8	<ul style="list-style-type: none"> • یہ جانچنے کے لیے متعلقہ افراد کے انٹرویو کریں کہ کیا وہ مجوزہ مقاصد پر عمل درآمد کے لیے پر عزم ہیں؟ • قائدین پر وگراموں کے مجوزہ مقاصد سے اپنی وابستگی کا اظہار کس طرح کرتے ہیں؟ • قائدین پر وگرام کے مقاصد سے متعلقہ ذمے داروں کی وابستگی کا اندازہ کیسے کرتے ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(ڈائریکٹر/پروگرام کے سربراہ/ذمے دار سے پروگرام کے مقاصد سے بارے میں، اس کی وابستگی کے بارے میں اور مستقبل میں ان مقاصد میں کسی ممکنہ تبدیلی کے بارے میں پوچھیں)۔</p>	

02- تصور (وژن) اور پالیسی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
2.1	<ul style="list-style-type: none"> یہ بات کس طرح یقینی بنائی جاتی ہے کہ این جی او 2 (ذیلی ادارے) کا وژن، ادارے (این جی او 1) کے وژن کے مطابق ہے؟ (ذیلی تنظیم اور نظم بالا) یہ کیسے یقینی بنایا جاتا ہے کہ پروگرام م کا وژن ادارے (این جی او 1) کے وژن سے مطابق ہے؟ جانچ کریں کہ متعلقہ این جی او 2 (ذیلی ادارے) کے دفتر میں مشن کا بیان / وژن دستاویزی صورت میں موجود ہے، جو این جی او 1 (ادارے) کے مجموعی مشن بیان سے مطابقت رکھتا ہے۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (ذیلی ادارے (این جی او 2) اور ادارے (این جی او 1)، دونوں کے وژن کے بیان کی دستاویز حاصل کریں۔ دونوں کا جائزہ لیں کہ کیا ان میں یکسانیت (مطابقت) پائی جاتی ہے۔ 	<p>جوابات اور تبصرے</p>
2.2	<ul style="list-style-type: none"> کیا وژن / مشن کا بیان متعلقہ افراد کو بتایا گیا ہے؟ متعلقہ افراد کو کس طریقے / ذریعے سے بتایا گیا؟ وژن / مشن کے بیانے میں اگر کوئی تبدیلی ہوئی تو اس کی اطلاع کیسے دی گئی؟ متعلقہ افراد کو کیا مقاصد اور اہداف کے بارے میں بھی بتایا گیا ہے؟ کیا متعلقہ افراد کے سوالات کے جوابات کا جواب دیا جاتا ہے؟ کیا متعلقہ افراد کے سوالات کے جواب دینے کا کوئی طریقہ موجود ہے؟ انتظامیہ اور متعلقہ افراد کے درمیان دو طرفہ ابلاغ کو کیسے یقینی بنایا گیا ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(ابلاغ کے طریقہ کار کے بارے میں ممکنہ حد تک مکمل معلومات حاصل کریں اور نشانہ ہی کریں کہ تمام پہلوؤں کا احاطہ کیا گیا ہے۔)</p>	<p>جوابات اور تبصرے</p>
2.3	<ul style="list-style-type: none"> کیا کام کو انجام دینے کے طریقوں (آپریٹیشنل لیول) کے بارے میں پہلے سے طے شدہ دستاویزات موجود ہیں؟ ان طریقوں پر عمل درآمد کو کیسے یقینی بنایا جاتا ہے؟ پالیسیوں میں تبدیلی کا طریقہ کیا ہے؟ کیا ایسا کوئی طریقہ کار موجود ہے جس میں پالیسیوں کی پابندی نہ کرنے پر رد عمل طے کیا گیا ہو؟ جانچ کریں کہ ذیلی ادارے (این جی او 2) کے کام کرنے کے طریقوں کے بارے میں طے شدہ / دستاویزی پالیسیاں موجود ہیں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (ذیلی ادارے (این جی او 2) کی تمام عملی سرگرمیوں کی پالیسیاں حاصل کریں۔ ان پالیسیوں کا جائزہ لیں کہ تمام متعلقہ شعبوں کے بارے میں وضاحت موجود ہے۔) 	<p>جوابات اور تبصرے</p>
2.4	<ul style="list-style-type: none"> پالیسیوں کی منظوری کا اختیار کس کے پاس ہے؟ جانچیں کہ پالیسیاں با اختیار ذمے داروں سے منظور کرائی گئی ہیں۔ 	<p>جوابات اور تبصرے</p>

	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ذیلی ادارے) (این جی او 2) سے منظوری کا اختیار رکھنے والے ذمے دار افراد کا مقررہ فارم حاصل کریں • دستاویزات حاصل کرتے وقت یقین کر لیں کہ یہ منظور شدہ ہیں، اس کے لیے درج ذیل کا خیال رکھیں: • پالیسی دستاویزات دستخط شدہ ہیں <p>اس اجلاس کی روداد جس میں پالیسیاں منظور کی گئیں)</p>	
	<p>2.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • یہ کیسے یقینی بنایا گیا کہ عملی سرگرمیوں کے منصوبے وژن کی تکمیل کریں گے؟ • عملی سرگرمیوں کی منصوبہ سازی کون کرتا ہے اور یہ کس سطح کے افراد ہیں؟ • کیا پروگرام کے اہم مرحلوں کا تعین کیا گیا ہے؟ <p>جانچ کریں کہ کیا عملی سرگرمیوں کے منصوبے اور اور طریقہء کار اس طرح وضع کیے گئے ہیں کہ وژن کی تکمیل ہو سکے۔</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(عملی سرگرمیوں کے اسباب، ان کی موزونیت اور مطابقت کے بارے میں معاملات حاصل کریں اور ذیلی ادارے (این جی او 2) کے منصوبوں کے مقاصد اور وژن سے ان کا تعلق تلاش کریں۔</p>	
	<p>2.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • عملی سرگرمیوں کے بارے میں معلومات کے تبادلے (ابلاغ) کے ذرائع کیا ہیں؟ • یہ کیسے یقینی بنایا جاتا ہے کہ متعلقہ افراد عملی سرگرمیوں کے منصوبے کو سمجھتے ہیں؟ • معلومات کے تبادلے (ابلاغ) اور مسائل کے حل کا ذمے دار کون ہے؟ • جانچیں کہ کیا پالیسیوں، کام کے طریقوں اور عملی سرگرمیوں کے منصوبوں کے بارے میں متعلقہ افراد کو واضح طور پر بتا دیا گیا ہے (بھرپور آگہی اور تربیتی اجلاسوں کے ذریعے)؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(اس میں بھرپور آگہی اور تربیتی اجلاس شامل ہیں، اس قسم کی تربیت کے دستاویزی ثبوت حاصل کریں)۔</p>	
	<p>2.7</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا پالیسیاں اور کام کے طریقے مناسب ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ذمے داروں سے معلوم کریں کہ کیا وہ انہیں موزوں سمجھتے ہیں؟ • کس قسم کی تبدیلیاں کرنی چاہئیں؟ <p>گفتگو کی روشنی میں اپنی رائے کے اظہار پر بھی غور کریں)۔</p>	
	<p>2.8</p> <ul style="list-style-type: none"> • یہ کیسے یقینی بنایا جاتا ہے کہ پالیسیوں پر موزوں طریقے سے عمل کیا گیا ہے؟ • اس بات کا ذمے دار کون ہے کہ پالیسیوں کی تعمیل کی گئی ہے؟ • پالیسیوں کی تعمیل یقینی بنانے کے لیے کوئی دستاویز تیار کی گئی ہے؟ • پالیسیوں کی تعمیل کی جانچ کتنی بار کی جاتی ہے؟ • جانچیں کہ پالیسیوں اور کام کے طریقوں کی مناسب طور پر پابندی کی جاتی ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (سوالات اور مشاہدے کے ذریعے پالیسیوں پر عمل درآمد کی جانچ کریں 	

	پالیسیوں پر عمل درآمد سے متعلق دستاویزات حاصل کریں)۔	
	<ul style="list-style-type: none"> کیا متعلقہ افراد نظم و نسق (گورننس) کے ڈھانچے کو سمجھتے ہیں؟ کیا اختیارات کے بارے میں واضح حدیں موجود ہیں؟ کیا افراد جانتے ہیں کہ ان کا فوری ذمے دار فرد اور ماتحت فرد کون ہے؟ نظم و نسق کے ڈھانچے میں ہر فرد کی انفرادی شمولیت اور اس ڈھانچے سے متعلق اس کی سمجھ بوجھ کا اندازہ لگائیں۔ <p style="text-align: right;">طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (متعلقہ افراد سے محدود پیمانے پر تحقیق کریں، <p>سوالات ذریعے اپنی رائے بنائیں کہ نظم و نسق کے ڈھانچے کے بارے میں ان کی تفہیم کیا ہے؟)</p>	2.9

03- تنظیمی علم پر مبنی انتظامی نظام (مینجمنٹ سسٹم)

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
3.1	<ul style="list-style-type: none"> تنظیمی علم کی شناخت کیسے کی گئی؟ 	

	<ul style="list-style-type: none"> • کیا متعلقہ افراد ان چیزوں کو سمجھتے اور جانتے ہیں جنہیں تنظیمی علم کہا جاتا ہے؟ • وہ کون سا ذریعہ ہے جس سے تنظیمی علم کو ریکارڈ کیا جاتا ہے اور عملے تک پہنچایا جاتا ہے؟ • تنظیمی علم کو ذخیرہ کرنے کا طریقہ کار کیا ہے؟ • تنظیمی علم پر نظر ثانی کون کرتا ہے؟ • متعلقہ عملے کو تنظیمی علم میں کس طرح شریک کیا جاتا ہے؟ • کیا تنظیمی علم کو جمع کرنے کا کوئی فعال طریقہ اپروگرام موجود ہے؟ • تنظیمی علم ذخیرہ کرنے کے طریقے کی جانچ کریں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (تنظیمی علم سے متعلق کوئی بھی دستی کتاب (مینول) / تنظیمی خاکہ / فلو چارٹ کی نقل حاصل کریں): - شناخت - حصول اور نظر ثانی - ذخیرہ - معلومات تک رسائی اور باہمی تبادلہ <p>تنظیمی علم کا میعادِی جائزہ)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • کیا متعلقہ افراد کو تنظیمی علم سے متعلق ان کی ذمہ داریوں کے بارے میں بتایا گیا ہے؟ • کیا کسی ایک فرد کو تنظیمی علم کی ذمہ داری سونپی گئی ہے؟ • معلوم کریں کہ تنظیمی علم کا ذمہ دار کون ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(اگر دستی کتاب (مینول) موجود نہ ہو تو فرد سے اس بارے میں زبانی معلومات حاصل کریں)</p>	3.2
	<ul style="list-style-type: none"> • تنظیمی علم کا طریقہ کار کیا ہے؟ • تنظیمی علم کے طریقہ کار کی جانچ کریں۔ <p>طریقہ کار</p> <p>(تنظیمی علم کے انتظام کے طریقے کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں)</p>	3.3
	<ul style="list-style-type: none"> • حصول علم کے لیے ذرائع کی شناخت اور حاصل کردہ علم کی قدر و قیمت کا اندازہ لگانے کا انتظام کیا ہے؟ • حاصل کردہ علم کو ذخیرہ کرنے، ترتیب دینے اور اس میں دوسروں کو شریک کرنے کا کیا انتظام ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(اگر دستی کتاب (مینول) موجود نہ ہو تو متعلقہ فرد سے اس بارے میں زبانی معلومات حاصل کریں)</p>	3.4
	<ul style="list-style-type: none"> • تنظیمی علم کے تحفظ کا کیا انتظام کیا گیا ہے؟ • طریقہ کار • (تنظیمی علم کے تحفظ کی دستی کتابیں [مینولز] حاصل کریں) • فہرٹ کا جائزہ لیں اور یقینی بنائیں کہ کم از کم درج ذیل موضوعات اس میں شامل ہیں: - پاس ورڈ پالیسی 	3.5

	<p>- سسٹم بیک آپ پالیسی</p> <p>- طبی (فزیکل) اور منطقی (لاجیکل) رسائی کی پابندیاں</p> <p>- کوائف (ڈیٹا) کو اپڈیٹ کرنے کا طریقہ کار</p> <p>کوائف کی ترسیل اور منظوری کی پالیسی۔</p>	
3.6	<p>• کام کی ادائیگی کے لیے جس قسم اہلیت اور لیاقت درکار ہے کیا متعلقہ عمل وہ اہلیت اور لیاقت کا حامل ہے؟</p> <p>طریقہ کار</p> <p>(متعلقہ فرد سے اس کی تعلیمی قابلیت اور کام کے تجربے کے بارے میں معلوم کریں، کہ کتنے سال کا تجربہ ہے اور پہلے کس پوزیشن پر کام کرتے رہے۔</p> <p>اپنی قوت فیصلہ استعمال کریں)۔</p>	
3.7	<p>• تنظیمی علم کے انتظام کا ذمے دار کیا اپنا کام موثر طور پر انجام دے رہا ہے؟</p> <p>طریقہ کار</p> <p>(اہم ذمے داروں سے معلوم کریں کہ کیا تنظیمی علم کا معیار اور سطح تنظیمی علم کے ذمے داروں کی کمزور مہارتوں سے متاثر ہو رہی ہے؟)</p>	
3.8	<p>• کیا متعلقہ افراد تنظیمی علم کا موثر طریقے سے انتظام کر رہے ہیں؟</p> <p>طریقہ کار</p> <p>• (متعلقہ ذمے داروں سے کام سے متعلق ان کے کردار کے بارے میں سوالات کریں)۔</p> <p>معلوم کریں کہ کام کی ادائیگی میں انہیں کیا مشکلات پیش آتی ہیں، یہ بھی پتا کریں کہ کیا وہ اپنے فرائض کو اچھی طرح سمجھتے ہیں؟</p>	

04- تنظیمی ڈھانچے اور عملے کی بھرتی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
4.1	<p>• کیا ادارے کے تنظیمی ڈھانچے کا خاکہ موجود ہے؟</p> <p>• کیا تنظیمی ڈھانچے کا خاکہ مجاز شعبے سے منظور شدہ ہے؟</p> <p>• کیا ذمے داروں کے عہدوں میں کی گئی تبدیلیاں تنظیمی ڈھانچے کے خاکے میں ظاہر کی گئی ہیں؟</p> <p>• ادارے سے تنظیمی ڈھانچے کا خاکہ حاصل کریں اور جانچیں کہ یہ مجاز شعبے سے منظور شدہ ہے۔</p> <p>طریقہ کار</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • (تنظیمی ڈھانچے کا خاکہ حاصل کریں <p>یقینی بنائیں کہ اس پر مجاز شعبے کے حکام کے دستخط ہیں اور یہ تصدیق شدہ ہے۔)</p>	
4.2	<ul style="list-style-type: none"> • کیا تنظیمی ڈھانچے کا خاکہ ادارے کے مقاصد سے مطابقت رکھتا ہے؟ • کیا یہ ادارے کے مزاج اور عملی سرگرمیوں سے مطابقت رکھتا ہے؟ • اس بات کی تشخیص کے لیے تنظیمی ڈھانچے کا جائزہ لیں کہ کیا یہ ذیلی ادارے (این جی او 2) کے مقاصد / عملی سرگرمیوں اور دیگر شعبوں کے مزاج سے ہم آہنگ ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(ادارے کے مقاصد اور عملی سرگرمیوں سے مطابقت اور ہم آہنگی جانچنے کے لیے تنظیمی ڈھانچے کا جائزہ لیں۔)</p>	
4.3	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے کی ساخت پیچیدہ نوعیت کی ہے؟ • کیا یہاں غیر معمولی طور پر اختیار اتنے متعدد انتظامی سلسلے ہیں؟ • کیا اختیار اتنے غیر معمولی انتظامی سلسلے پائے جاتے ہیں؟ • معاہدے کرنے سے پہلے مناسب وجوہات کی نشان دہی کی جاتی ہے؟ • پڑتال کریں کہ تنظیمی ڈھانچہ بہت زیادہ پیچیدہ نہیں ہے اور اس میں اختیارات کے بہت زیادہ انتظامی سلسلے نہیں ہیں۔ • یہ بھی دیکھیں کہ کسی ظاہری مقصد کے بغیر منصوبے کے معاہدے نہیں کیے جاتے۔ <p>طریقہ کار</p> <p>تمام معاہدوں کے حوالے سے تنظیمی ڈھانچے کا جائزہ لیں کہ زیادہ پیچیدہ نہ ہو اور اس میں متعدد انتظامی سلسلے نہ ہوں۔ منصوبے کے تعلق سے معاہدوں کے جواز اور موزونیت کے بارے میں پوچھیں۔)</p>	
4.4	<ul style="list-style-type: none"> • کیا بعض کلیدی عہدے طویل عرصے سے خالی ہیں؟ • اگر کوئی کلیدی عہدہ طویل مدت سے خالی ہے تو اس کی وجہ معلوم کریں۔ • انتظامیہ کے ساتھ تبادلہء خیال کریں، تنخواہوں کی ادائیگی کے گوشوارے کا کام کرنے والے افراد کے ڈیٹا بیس سے موازنہ کریں اور دیکھیں کہ بعض کلیدی عہدے طویل مدت سے خالی ہیں؟ <p>طریقہ کار</p> <p>سال کے تین مہینوں کا تنخواہوں کا گوشوارہ حاصل کریں طویل عرصے سے خالی کلیدی عہدوں کے بارے میں تفتیش کریں۔)</p>	
4.5	<ul style="list-style-type: none"> • کیا عملی سرگرمیوں کی ہر سطح پر کام کرنے والے افراد کی مناسب تعداد موجود ہے؟ • انتظامیہ سے تبادلہء خیال کے ذریعے اطمینان کریں کہ موجودہ عملی سرگرمیوں کے لیے موجودہ افراد کی تعداد واقعی مناسب ہے؟ • خالی اسامیاں عملی سرگرمیوں کو کس طرح متاثر کرتی ہیں؟ • منظور شدہ تنظیمی ڈھانچے سے خالی اسامیوں کا ایک سے زیادہ ذرائع سے تقابلی جائزہ لیں۔ <p>طریقہ کار</p> <p>(ڈائریکٹر/پروگرام کے سربراہ/ذمے دار کے بارے میں دریافت کریں)</p>	

	<p>4.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا متضادم کردار اور ذمے داریاں پائی جاتی ہیں؟ • کیا کوئی ایک فرد ایسا کام انجام دے رہا ہے جس میں وہ دھوکہ دہی کا ارتکاب کر سکتا ہے؟ • فرائض اور ذمے داریاں سوچتے وقت کیا یہ یقینی بنایا جاتا ہے کہ متعلقہ فرد ایسے کام نہ کرے جو ایک دوسرے سے متضادم ہوں؟ • متعدد ذرائع سے جانچیں کہ تنظیمی ڈھانچے کے اندر کسی ایک شعبے یا فرد کو متضادم کردار اور ذمے داریاں تو نہیں دی گئیں (مثلاً مالیات کے شعبے کو سامان کی خریداری یا بیچ آر کی ذمے داریاں)۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ملازم سے ان تمام کاموں کی تفصیل معلوم کریں جو وہ انجام دیتا ہے۔ • افسروں کو سوچنے کے فرائض میں ایسے کردار یا ذمے داری کی نشان دہی کریں جو متضادم ہوں)۔ 	
	<p>4.7</p> <ul style="list-style-type: none"> • کسی معاملے کی آزاد حیثیت جانچنے کے لیے کیا سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں؟ • کن سرگرمیوں کے ذریعے یہ یقینی بنایا جاتا ہے کہ نگرانی کا کام مناسب طریقے سے ہو رہا ہے؟ • ایک سے زیادہ ذرائع سے جانچیں کہ آزادانہ کام کرنے یا نگرانی کے مسائل تو نہیں پائے جاتے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (منصوبے کی نگرانی کی تازہ ترین دستاویز حاصل کریں۔ • متضادم ذمے داریوں کی نشان دہی کریں۔ • ڈائریکٹر/پروگرام کے سربراہ/ذمے دار سے پوچھیں کہ آزادانہ کام کرنے یا نگرانی کے مسائل تو نہیں پائے جاتے؟ • ڈائریکٹر/پروگرام کے سربراہ/ذمے دار سے پوچھیں کہ نگرانی کو کس طرح یقینی بنایا جاتا ہے؟) 	
	<p>4.8</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا مفادات کے ٹکراؤ کی پالیسی موجود ہے؟ • کیا ڈیٹا کے تحفظ کی پالیسی موجود ہے؟ • کیا یہ پالیسی عملے کے تمام افراد تک پہنچادی گئی ہے؟ • یہ کیسے یقینی بنایا گیا ہے کہ پالیسی پر عمل درآمد کیا جاتا ہے؟ • مفادات کے ٹکراؤ کی پالیسی اور ڈیٹا کے تحفظ کی پالیسی حاصل کریں اور تصدیق کریں کہ ان پالیسیوں کے مطابق کام ہو رہا ہے اور اعلیٰ انتظامیہ اور عملے کے افراد، دونوں سطح پر ان کا اطلاق ہو رہا ہے۔ • دیکھیں کہ کیا پالیسی مکملے اور اس پر عمل درآمد کیا جاتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (سوال میں بتائی گئی پالیسیاں حاصل کریں۔ • چل پھر کر دیکھیں کہ پالیسی پر عمل درآمد ہو رہا ہے)۔ 	
	<p>4.9</p> <ul style="list-style-type: none"> • ادارے کے تنظیمی ڈھانچے کی وضاحت کو کیسے یقینی بنایا جاتا ہے کہ ہر فرد اسے سمجھ لے؟ • تنظیمی ڈھانچے کو دیکھ بھال اور اس کی معلومات کو تازہ رکھنا کس کی ذمے داری ہے؟ • کیا اختیارات تفویض کرنے کی پالیسی/دستاویز موجود ہے؟ • اختیارات تفویض کرنے، اس معاملے کی دیکھ بھال اور اس کی دستاویز کو تازہ رکھنے کا ذمے دار کون ہے؟ • اختیارات تفویض کرنے کا سانچہ (Matrix) حاصل کریں۔ دیکھیں کہ یہ واضح ہے۔ ادارے کے تنظیمی ڈھانچے، اختیارات کی تفویض اور کردار اور ذمے داریوں کے لحاظ سے اس کی تشخیصی جانچ کریں۔ 	

	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (تفویض اختیارات کا سانچہ (Matrix) حاصل کریں۔ • کسی بھی نوعیت کی متصادم ذمے داریوں کی نشان دہی کریں۔ <p>یقینی بنائیں کہ تفویض اختیارات باقاعدہ منظور شدہ ہے۔)</p>	
	<p>4.10</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے نے تمام اسامیوں پر تعیناتی کی فہرست تیار کی ہے؟ • اس فہرست کی تیاری کس کے ذمے ہے؟ • کیا تمام عہدے تنظیمی ڈھانچے کے خاکے کے مطابق ہیں؟ <p>کیا فہرست میں نام، عہدے کا نام، معاہدے کی نوعیت اور معاہدے کی مدت درج ہے؟ مختلف ذرائع سے جانچیں کہ یہ تمام نکات منظور شدہ تنظیمی ڈھانچے کے خاکے کے مطابق ہیں۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • تیار شدہ فہرست حاصل کریں • ایچ آر کی فائلیں / عملے کے افراد کا ریکارڈ حاصل کریں <p>یقینی کریں کہ یہ تنظیمی ڈھانچے کے خاکے کے مطابق درست ہیں۔</p>	
	<p>4.11</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا تمام عہدوں کے لیے ذمے داروں کے فرائض کار (job description) اور شرائط ملازمت اس کام کے مطابق ہیں جو متعلقہ ذمے دار اصل میں انجام دیتا ہے؟ • کیا ہر عہدے کے فرائض کار پر متعلقہ ذمے دار کے دستخط ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (گھوم پھر کر کم از کم تین ذمے داروں سے درج ذیل کی تصدیق کریں: - متعلقہ عہدے کے فرائض کار / شرائط کار ان فرائض کے مطابق ہیں جو متعلقہ ذمے دار اصل میں انجام دے رہا ہے عہدے کے فرائض کار پر متعلقہ افسر کے دستخط موجود ہیں؟ 	
	<p>4.12</p> <ul style="list-style-type: none"> • اہم عہدوں پر فائز متعلقہ افراد کا تعلیمی پس منظر کیا ہے؟ • اہم عہدوں پر فائز متعلقہ افراد کا تجربہ کیسا ہے (اس سے پہلے کس ادارے میں، کس آجر کے پاس کتنے سال تک اور کس عہدے پر کام کیا ہے؟) • کیا تعلیمی اہلیت اور کام کا تجربہ موجودہ فرائض کار کے مطابق ہے؟ • کیا اہم عہدوں پر کام کرنے والے افراد کی جانچ کی گئی تعلیمی قابلیت / کام کا تجربہ ان کے کام کی نوعیت کے مطابق اور موزوں ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (اہم عہدوں پر کام کرنے والے افراد کی ملازمت کا ریکارڈ حاصل کریں اور درج ذیل کی جانچ کریں: - تعلیمی پس منظر کیا متعلقہ ذمے دار کا تجربہ اس کے موجودہ کردار سے مطابقت رکھتا ہے؟ 	

	<p>• کیا انسداد دھوکہ دہی (اینٹی کرپشن) اور ہراساں کرنے کے انسداد (اینٹی ہراسمنٹ) کی پالیسیوں کی دستاویزات موجود ہیں؟</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(انسداد دھوکہ دہی اور ہراساں کرنے کے انسداد کی پالیسیاں حاصل کریں)۔</p>	4.13
	<p>• انسداد دھوکہ دہی اور ہراساں کرنے کے انسداد کی پالیسیوں کے بارے میں عملے کے افراد کے لیے آگہی اور تربیتی اجلاس منعقد ہوتے ہیں؟</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(متعلقہ پالیسیوں سے متعلق حالیہ تربیت کی تازہ دستاویزی شہادتیں حاصل کریں)۔</p>	4.14
	<p>• ادارہ پالیسی پر عمل درآمد اور پابندی کو کیسے یقینی بناتا ہے؟</p> <p>• کیا پالیسی کے نفاذ اور عمل درآمد سے متعلق کوئی دستاویز (جانچ فہرست) تیار کی گئی ہے؟</p> <p>• جانچیں کہ کیا پالیسیوں پر عمل درآمد کیا جاتا ہے؟</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(پالیسی سے متعلق کسی واقعے کی تفصیل معلوم کریں جس کے حل کے لیے انتظامیہ نے کارروائی کی ہو)۔</p>	4.15
	<p>• کیا ادارے نے دیانت داری، اخلاقی اقدار کے بیانیے اور ضابطہء کار کی دستاویزات تیار کی ہیں؟</p> <p>• کیا عملے کے افراد کی تربیت کے ذریعے پالیسیوں پر عمل درآمد کے لیے ابلاغ، آگہی اور توقعات سے متعلق اجلاس منعقد کیے جاتے ہیں؟</p> <p>• جانچیں کہ کیا دیانت داری، اخلاقی اقدار کے بیانیے اور ضابطہء کار کی دستاویزات موجود ہیں؛ اور مناسب ابلاغ اور توقعات یقینی بنانے کے لیے عملے کی تربیت کی جاتی ہے۔</p> <p>طریقہء کار</p> <p>• (درج ذیل سے متعلق پالیسی دستاویزات حاصل کریں:</p> <p>- دیانت داری</p> <p>• اخلاقی اقدار کا بیانیہ</p> <p>• ضابطہء کار موجود ہے اور اس پر عمل کیا جاتا ہے</p> <p>ذمے داروں سے معلوم کریں کہ کیا وہ ان پالیسیوں کی موجودگی سے واقف ہیں؟)</p>	4.16
	<p>• ادارے میں انفرادی طور پر فرد کی کارکردگی جانچنے کا طریقہ کیا ہے؟</p> <p>انفرادی طور پر فرد کی کارکردگی جانچنے کے طریقوں اور فرد کو تربیت کی فراہمی کے طریقے کا جائزہ لیں۔</p>	4.17

	جاتی ہیں)۔	
5.2	<ul style="list-style-type: none"> • کیا بھرتی کی پالیسیاں / طریقہء کار موجود ہے؟ • کیا بھرتی کا منصوبہ بنایا گیا ہے؟ • بھرتی کے منصوبہ کتنی مدت کے وقفے سے بنایا جاتا ہے؟ • یہ منصوبہ بنانا کس کی ذمہ داری ہے؟ • مختلف ذرائع سے جانچیں کہ بھرتی کی پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار موجود ہیں (مثلاً بھرتی کا منصوبہ، طریقہء کار / عملے کے افراد کی بھرتی کے ضابطے وغیرہ)۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (درج ذیل پالیسیاں حاصل کریں: - عملے کے افراد کا انتخاب اور بھرتی - کارکردگی کی نگرانی اور قدر پیمائی - ترقی / تنزلی کے ضابطے یا پالیسیاں <p>ملازمت سے برطرفی / نکالنا)</p>	
5.3	<ul style="list-style-type: none"> • کیا عملے کے افراد کی تربیت کی پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار موجود ہیں؟ • کیا تربیت کا ایک طے شدہ پروگرام موجود ہے؟ • مختلف ذرائع سے جانچیں کہ تربیت سے متعلق پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار موجود ہیں اور ایک طے شدہ تربیتی پروگرام موجود ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (تربیتی کی پالیسی حاصل کریں، <p>ادارے سے تربیت کے اس پروگرام کی تفصیل حاصل کریں جس پر عمل کیا جاتا ہے)۔</p>	
5.4	<ul style="list-style-type: none"> • کارکردگی کے انتظام اور جائزے کی پالیسیاں یا طریقہ ہائے کار موجود ہیں؟ • مختلف ذرائع سے جانچیں کہ کارکردگی کے انتظام اور جائزے کی پالیسیاں یا طریقہ ہائے کار موجود ہیں۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(کارکردگی کے انتظام اور جائزے کی پالیسیاں حاصل کریں)۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (عملے کے کم از کم تین افراد کی درج ذیل دستاویزات حاصل کریں: - کارکردگی کا حالیہ تشخیصی جائزہ - فرائض کار کی تفصیل یقینی بنائیں کہ متعلقہ فرد کی کارکردگی اس کے فرائض کار کی تفصیل کے مطابق ہے۔ ہر متعلقہ فرد سے معلوم کریں کہ اس کی ذمہ داریاں اور فرائض کیا ہیں اور وہ کیا کیا کام انجام دیتا ہے؟) 	
5.5	<ul style="list-style-type: none"> • چھٹیوں کے انتظام کی پالیسیاں اور طریقہ کار موجود ہے، خاص طور پر دفتر سے باہر عملی سرگرمیاں انجام دینے والے افراد کے لیے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • حاضری کے ریکارڈ اور رخصت (چھٹیوں) کے انتظام کی پالیسیاں اور طریقہ کار کی دستاویز حاصل کریں، 	

	<ul style="list-style-type: none"> • حاضری رجسٹر کے ایک صفحے کی نقل حاصل کریں، <p>دریافت کریں کہ دفتر سے باہر فیلڈ میں کام کرنے والے ذمے داروں کی حاضری اور رخصت (چھٹیوں) کا ریکارڈ کس طرح رکھا جاتا ہے (اگر اس بارے میں کوئی پالیسی دستاویز ہے تو وہ حاصل کریں)۔</p>	
5.6	<ul style="list-style-type: none"> • کیا عملے کے افراد سے متعلق ریکارڈ کی فائیلنگ اور ان کے ریکارڈ کو محفوظ تحویل میں رکھنے کی پالیسیاں یا طریقہ کار موجود ہیں؟ • چیک کریں کہ فائلیں مرتب کرنے، عملے کی ریکارڈ مینجمنٹ اور اس طرح کے ریکارڈ کو محفوظ تحویل میں رکھنے کے لیے پالیسیاں اور طریقہ کار موجود ہیں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ریکارڈ مینجمنٹ کی پالیسی حاصل کریں، • ریکارڈ مرتب کرنے کے طریقہ کار کی دستاویز حاصل کریں، <p>دریافت کریں کہ ریکارڈ کی محفوظ تحویل کس طرح یقینی بنائی جاتی ہے)۔</p>	
5.7	<ul style="list-style-type: none"> • کیا کسی فرد کے مستعفی ہونے / ادارے سے علیحدگی کی پالیسیاں اور طریقہ کار موجود ہیں؟ • چیک کریں کہ مستعفی ہونے / ادارے سے علیحدگی کی پالیسیاں اور طریقہ کار موجود ہیں (مثلاً) ادارے سے علیحدگی کے وقت انٹرویو، متعلقہ دستاویزات، واجبات کی حتمی ادائیگی کے حسابات وغیرہ) <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (درج ذیل پالیسیاں حاصل کریں: - عملے کے فرد کے مستعفی ہونے کی پالیسی - عملے کے فرد کی برطرفی کی پالیسی <p>ادارے سے فرد کی علیحدگی کے کسی اور طریقے کی پالیسی)۔</p>	
5.8	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ترقیوں / تنزلی، تنخواہ میں اضافے کی پالیسیاں یا طریقہ کار موجود ہیں؟ • ترقی / تنزلی، تنخواہ میں اضافے کی پالیسیاں اور طریقہ کار کی موجودگی چیک کریں اور دیکھیں کہ ان پر عمل درآمد کے مناسب طریقے موجود ہیں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (درج ذیل پالیسیاں حاصل کریں: - ترقی / تنزلی کے ضابطے / پالیسیاں - تنخواہ میں اضافے کی پالیسی <p>یقینی بنائیں کہ مناسب کنٹرول موجود ہیں)۔</p>	
5.9	<ul style="list-style-type: none"> • کیا تادہی کارروائیوں کے بارے میں پالیسیاں اور طریقہ کار اور طے شدہ انضباطی اقدامات / احتساب کے طریقے موجود ہیں؟ • چیک کریں کہ تادہی کارروائیوں کے بارے میں پالیسیاں اور طریقہ کار اور طے شدہ انضباطی اقدامات / احتساب کے طریقے موجود ہیں۔ <p>طریقہ کار</p>	

	(عملے کے افراد کے خلاف تادیب کارروائیوں کی پالیسی حاصل کریں)۔	
5.10	<ul style="list-style-type: none"> کیا عملے کے افراد کے لیے اضافی فوائد (فرنج بینیفٹس) کی پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار موجود ہیں؟ چیک کریں کہ اضافی فوائد کی طے شدہ پالیسی موجود ہے جو ادارے (این جی او 1) کی پالیسی کے مطابق ہے اور اور صوبائی دفاتر اس پر عمل کرتے ہیں۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (اضافی فوائد کی پالیسی حاصل کریں) یہ یقین کرنے کے لیے پالیسی کا جائزہ لیں کہ یہ ادارے (این جی او 1) کی پالیسی کے مطابق ہے۔ کیا پالیسیاں قابل اطلاق شعبوں کا احاطہ کرتی ہیں؟ کیا پالیسیوں پر عمل درآمد کیا جا رہا ہے؟ 	
5.11	<ul style="list-style-type: none"> جائزہ لیں کہ کیا پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار تمام شعبوں کا احاطہ کرتے ہیں اور ان پر عمل درآمد کیا جاتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (پالیسیاں حاصل کریں اور یہ یقینی بنائیں کہ کیا تمام شعبوں کا احاطہ کیا گیا ہے؟ دریافت کریں کہ انتظامیہ کیسے یقینی بناتی ہے کہ کسی پالیسی پر عمل درآمد کیا جا رہا ہے؟) 	
5.12	<ul style="list-style-type: none"> کیا ایچ آر کی طرف سے تنخواہوں کے پے رول کا ماسٹر فائل بنانے اور مالیات کے شعبے کی طرف سے ماہانہ مشاہروں کی بینک کے ذریعے ادائیگی کے کام کی علیحدہ علیحدہ تقسیم موجود ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(ان کاموں کے الگ الگ شعبوں کی طرف سے انجام دہی کے بارے میں انتظامیہ سے دریافت کریں)۔</p>	
5.13	<ul style="list-style-type: none"> علاقے میں بینک کی عدم موجودگی کی وجہ سے اگر تنخواہیں نقد ادا کی جاتی ہیں تو کیا فنڈز کے غلط استعمال کو روکنے کے لیے ادائیگی اور وصولیوں کا مناسب ریکارڈ رکھا جاتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(نقد ادائیگیوں کے ریکارڈ کی نقل حاصل کریں جس میں وصولی کی رسیدیں بھی موجود ہوں)</p>	
5.14	<ul style="list-style-type: none"> کیا ادارے میں فنی ماہرین (ننسلٹنٹس) کے اخراجات کی ادائیگیوں کے بارے میں تحریری پالیسی یا طریقہ کار موجود ہے جس میں ادائیگیوں کی وصولی کا ریکارڈ بھی شامل ہو؟ (صرف ان افراد کے لیے جو پروگرام کے لیے کام کرتے ہیں)۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(فنی ماہرین کے مشاہروں کی ادائیگی کی پالیسی / دستاویز حاصل کریں)۔</p>	
5.15	<ul style="list-style-type: none"> ہر فنی ماہر کے ذاتی فوائد کا جائزہ لیں اور دیکھیں کہ کام کا تجربہ اور تعلیمی لیاقت اس کے عہدے کے مطابق ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(کام کے تجربے اور پس منظر کے بارے میں معلوم کریں۔ اس میں تجربے کی مدت اور سابقہ عہدے بھی شامل ہیں)۔</p>	
5.16	<ul style="list-style-type: none"> کام کے منصوبے پر عمل درآمد کیا طریقہ ہے اور منصوبے پر پیش رفت کی نگرانی کے لیے کیا طریقہ استعمال کیے جاتے ہیں؟ کیا یہ طریقے مناسب ہیں؟ <p>کام کی نگرانی اور عمل درآمد کے حوالے سے ہر فرد کے طریقہء کار کا جائزہ لیں۔</p>	

		طریقہء کار (کام کے منصوبے [ورک پلان] کی نگرانی اور نگرانی کے طریقہ کار کے بارے میں دریافت کریں۔)	
	5.17	<ul style="list-style-type: none"> کیا ہر فرد کی سرگرمیوں کی داخلی طور پر تشخیصی جانچ کی جاتی ہے؟ طریقہء کار (معلوم کریں کہ منصوبوں کی داخلی تشخیصی جانچ کا طریقہ کیا ہے؟)	
	5.18	<ul style="list-style-type: none"> کسی فرد کی خدمات حاصل کرنے کا طریقہ کار کیا ہے؟ کیا یہ شواہد ہیں کہ فرد کی خدمات مسابقت، انصاف اور شفافیت کی بنیاد پر معروضی طور پر حاصل کی جاتی ہیں؟ انفرادی طور پر خدمات حاصل کرنے کے طریقہ کار کا جائزہ لیں۔ طریقہء کار (فرد کی خدمات حاصل کرنے کے طریقہ کار کی دستاویز حاصل کریں اور اس کا مطالعہ کریں، دریافت کریں کہ اس عمل میں شفافیت کو کیسے یقینی بنایا جاتا ہے)	
	5.19	<ul style="list-style-type: none"> جس فرد کی خدمات حاصل کی گئی ہیں کیا وہ اپنی ذمہ داریوں سے واقف ہے؟ فرد کی اصل کارکردگی کا جائزہ لیں اور فرائض کار کی دستاویز سے اس کا موازنہ کریں۔ طریقہء کار <ul style="list-style-type: none"> کیا متعلقہ فرد اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہے؟ متعلقہ فرد کی اصل کارکردگی کا جائزہ لیں اور فرائض کار کی تفصیل سے اس کا موازنہ کریں، یقینی بنائیں کہ وہ اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہے۔ 	
	5.20	<p>متعلقہ فرد کے پاس اس کام کا تجربہ ہے جو وہ انجام دیتا ہے؟</p> طریقہء کار <ul style="list-style-type: none"> (متعلقہ افراد سے ان کی تعلیمی قابلیت اور کام کے تجربے کے بارے میں معلوم کریں، یہ بھی دریافت کریں کہ اس سے پہلے وہ کن عہدوں پر کام کرتے رہے؟ <p>اپنی رائے کی بنیاد پر فیصلہ کریں۔)</p>	
	5.21	<ul style="list-style-type: none"> کیا متعلقہ افراد اپنے فرائض احسن طور پر انجام دے رہے ہیں جو انہیں فرائض کار کے تحت انجام دینے چاہئیں؟ طریقہء کار (ذمہ داروں سے دریافت کریں کہ کیا ان کے ماتحت افراد موثر انداز میں کام کر رہے ہیں؟)	
	5.22	<p>پروگرام کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے کیا انسانی وسائل مناسب تعداد میں دستیاب ہیں؟</p> <p>فرائض اور ذمہ داریوں کے لحاظ سے انسانی وسائل کی موزونیت کا تشخیصی جائزہ لیں۔</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(ذمہ داروں سے دریافت کریں کہ کیا پروگرام کی نوعیت اور سرگرمیوں کے لحاظ سے مناسب افراد دستیاب ہے؟)</p>	

06- مالیاتی اور مادی وسائل کا انتظام

مستقل اثاثوں کا انتظام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.1	<ul style="list-style-type: none"> کیا مستقل اثاثوں کے انتظام کے بارے میں رہنما اصول، پالیسیاں اور طریقے ہائے کار موجود ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(مستقل اثاثوں کے بارے میں رہنما اصول / پالیسیاں حاصل کریں)</p>	
6.2	<ul style="list-style-type: none"> مستقل اثاثوں کی پالیسیوں پر عمل درآمد کی نگرانی کس طرح کی جاتی ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (پالیسیوں پر عمل درآمد کے بارے میں دریافت کریں، عمل درآمد سے متعلق دستاویزات حاصل کریں اور یقین کریں کہ پالیسیوں پر عمل کیا جاتا ہے۔) 	
6.3	<ul style="list-style-type: none"> کیا ادارے کا ایسا نظام ہے کہ فوری طور پر تمام اثاثوں، خصوصاً دور دراز دفاتر میں موجود اثاثوں کا ریکارڈ دیکھا جاسکے؟ اثاثوں سے باخبر رہنے کا ذمہ دار کون ہے؟ کس نوعیت کی دستاویزات تیار کی گئی ہیں؟ 	

	<ul style="list-style-type: none"> • تلاش اور باخبر رہنے کے کام کی نگرانی کون کرتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (مستقل اثاثوں کے رجسٹر (FAR) کے کسی ایک صفحے کی نقل حاصل کریں۔ <p>معلوم کریں کہ کسی اثاثے کے بارے میں معلومات کیسے حاصل کی جاتی ہیں؟ متعلقہ دستاویز کی نقل حاصل کریں۔</p>	
6.4	<ul style="list-style-type: none"> • اثاثوں کے باقاعدہ تحفظ کے انتظامات کیا ہیں، خاص طور پر دور دراز علاقوں کے پرخطر مقامات پر؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(اثاثوں کے تحفظ کے انتظام کی دستاویز کی نقل حاصل کریں)</p>	
6.5	<ul style="list-style-type: none"> • کیا اثاثوں کو انفرادی طور پر گنا جاتا ہے؟ • گنتی سال میں کتنی بار کی جاتی ہے؟ • گنتی کے عمل میں کون کون شامل ہوتا ہے؟ • کیا گنی جانے والی شے کا اثاثوں کی فہرست سے موازنہ کیا جاتا ہے اور نتیجہ درج کیا جاتا ہے؟ (بشمول استثنیٰ)۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (مادی طور پر اثاثوں کی گنتی کی گئی حالیہ فہرست کی نقل حاصل کریں۔ <p>کسی گمشدہ شے کے / تصدیق شدہ شے کے بارے میں تفصیل معلوم کریں۔</p>	
6.6	<ul style="list-style-type: none"> • کیا اثاثوں کی موجودگی کی مادی طور پر تصدیق کرنے والی ٹیم آزادانہ کام کرتی ہے اور اس ٹیم سے الگ ہے جو اثاثوں کے انتظام اور دیکھ بھال کی ذمہ دار ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(دریافت کریں کہ وہ کون لوگ ہیں جو اثاثوں کی مادی موجودگی کی تصدیق کرتے ہیں اور دیکھیں کہ کیا یہ لوگ اثاثوں کا ریکارڈ رکھنے اور دیکھ بھال کرنے والوں سے مختلف ہیں اور آزادانہ کام کرتے ہیں؟)</p>	
6.7	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ہر اثاثے کا درج ذیل ریکارڈ رکھا جاتا ہے: <ul style="list-style-type: none"> - نمبر شمار - شے کی تفصیل - ذریعہ - حاصل کرنے کی تاریخ اور قیمت؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (متعلقہ ریکارڈ [عام طور پر مستقل اثاثوں کا رجسٹر - FAR] کا جائزہ لیں اور تصدیق کریں کہ سامان جس فرد نے وصول کیا وہ اس کی دیکھ بھال کرتا ہے، کم از کم درج ذیل کی تصدیق کریں: <ul style="list-style-type: none"> - نمبر شمار - سامان کی تفصیل - سامان حاصل کرنے کا ذریعہ - وصولی کی تاریخ اور قیمت 	

	یقین کریں کہ ہر سامان پر معلومات کی تفصیل کا کاغذ چسپاں ہے اور یہ تفصیل مستقل اثاثوں کے رجسٹر میں درج ہے۔	
6.8	جانچ کے لیے کسی ایک سامان کی خرید یا فروخت کا ریکارڈ دیکھیں کہ درج ذیل باتوں کا خیال رکھتے ہوئے اس کا اندراج کیا گیا ہے:	
6.9	<ul style="list-style-type: none"> کیا پروگرام پر عمل درآمد کے لیے مناسب اثاثے موجود ہیں؟ طریقہء کار (عملے کے افراد سے دریافت کریں کہ کیا پروگرام پر عمل درآمد کے لیے مناسب وسائل موجود ہیں؟ مشاہدے، دستاویزات اور عملے کے افراد کے جوابات کی بنیاد پر فیصلہ کریں۔ 	
6.10	<ul style="list-style-type: none"> مستقل اثاثوں کی دیکھ بھال اور انتظام (FAM) کے ذمے داروں کا تجربہ اور قابلیت کیا ہے؟ جائزہ لیں کہ کیا ان سرگرمیوں پر متعین افراد اس کام کا مناسب علم اور تجربہ رکھتے ہیں؟ طریقہء کار (چال پھر کر عملے کے افراد سے ان کی قابلیت، کام کے تجربے (سال) اور سابقہ ملازمت کے عہدے کے بارے میں سوالات کریں، مشاہدے اور عملے کے جوابات کی روشنی میں فیصلہ کریں۔ 	

مالیاتی نظام اور انفارمیشن ٹیکنالوجی

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
6.12	<ul style="list-style-type: none"> مالیات کے انتظام سے متعلق مناسب داخلی کنٹرول وضع کیے گئے ہیں اور ان کو دستاویزی شکل دی گئی ہے، خاص طور پر ادا کیے گئے اور وصولیوں کے بارے میں؟ طریقہء کار (ادا کیے گئے اور وصولیوں کی پالیسی / رہنما اصول کی دستاویز حاصل کریں ادا کیے گئے اور وصولیوں کے کام سے متعلق انتظامیہ کے وضع کردہ کنٹرولز کو سمجھیں۔ 	
6.13	<ul style="list-style-type: none"> کیا حساب داری (اکاؤنٹنگ) کا ایک خود کار سافٹویئر استعمال کیا جاتا ہے؟ اس سافٹویئر تک کس کو رسائی حاصل ہے؟ طریقہء کار (اس کے بارے میں انتظامیہ سے معلومات حاصل کریں) 	
6.14	<ul style="list-style-type: none"> اگر مالیاتی ریکارڈ دستی طریقے (ایکسل پر یا رجسٹر پر) سے مرتب کیا جاتا ہے تو ڈیٹا / معلومات کے مکمل ہونے اور سستی / اور تحفظ یقینی بنانے کے کیا انتظامات ہیں؟ حسابات کو باقاعدہ اور محفوظ طور پر رکھنے کا ذمے دار کون ہے؟ طریقہء کار (انتظامیہ سے درج ذیل نکات کے بارے میں معلومات حاصل کریں: - ڈیٹا کی تکمیل 	

	<p>- ڈیٹا کا تحفظ</p> <ul style="list-style-type: none"> • انتظامیہ سے معلوم کریں کہ کیا درج ذیل کا استعمال کیا جاتا ہے: - پاس ورڈ - مادی طور پر رسائی کا تحفظ <p>سسٹم بیک اپس</p>	
6.15	<ul style="list-style-type: none"> • دیکھیں کہ کیا درج ذیل کے لیے متعین سائے (ٹیمپلیٹس)/فارمیٹس موجود ہیں: الف) حسابات کا خاکہ (چارٹ آف اکاؤنٹس)/جزل لیجر کنٹرول کے کوڈز ب) وصولی/ادائیگی۔ جرنل واؤچرز کے چھپے ہوئے فارمز ج) کیا ذیلی لیجر تیار کیے جاتے ہیں (مثلاً قابل وصول، قابل ادائیگی۔ مستقل اثاثوں کا ریکارڈ، پیشگیوں کا ریکارڈ وغیرہ)۔ <p>طریقہ کار</p> <p>الف، ب اور ج میں جن کی نشان دہی کی گئی ہے ان میں سے ہر ایک کا نمونہ حاصل کریں۔</p>	
6.16	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ذیلی لیجرز کے مندرجات کا جزل لیجر کے حسابات کے مطابق ہونے کا کوئی ضابطہ (کنٹرول) ہے؟ • حسابات کی تیاری اور تمام ریکارڈ کی مطابقت (ریکونسیلی ایشن) اور ان کی درستگی کی منظوری کون دیتا ہے؟ • حسابات کی مطابقت سال میں کتنی بار چانچی جاتی ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (دریافت کریں کیا ادارہ ذیلی لیجرز کی جزل لیجر کے حسابات سے مطابقت کی جانچ کرتا ہے؟ <p>اس طرح کی مطابقت کی نقل حاصل کریں۔</p>	
6.17	<ul style="list-style-type: none"> • درج ذیل کاموں کے لیے علیحدہ علیحدہ فرائض سونپنے کا کیا طریقہ ہے: - حسابات کا اندارج - اندارج شدہ حسابات کا جائزہ لینا - حسابات کی منظوری اور پوسٹنگ؟ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (انتظامیہ سے درج ذیل طریقہ ہائے کار کے بارے میں معلوم کریں: • - حسابات کی تیاری • - حسابات کا جائزہ <p>حسابات کی منظوری/مندرجات کی رجسٹر یا سسٹم میں پوسٹنگ)</p>	
6.18	<ul style="list-style-type: none"> • ادارے میں جو سسٹمز اور طریقے دستیاب ہیں کیا وہ اہداف کے حصول اور مختلف کاموں کو درست طریقے سے انجام دینے کے لیے مناسب ہیں؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(مشاہدے، معلومات اور تجربے کی بنیاد پر فیصلہ کریں)۔</p>	
6.19	<ul style="list-style-type: none"> • مالیاتی حسابات کا انتظام کرنے والے ذمے دار کے کام کا تجربہ اور تعلیمی لیاقت کیا ہے؟ 	

	<ul style="list-style-type: none"> • جانچیں کہ کیا متعلقہ افراد اپنے فرائض انجام دینے کے لیے مطلوبہ مہارت اور تجربہ رکھتے ہیں؟ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (عملے کے افراد سے ان کے کام کے تجربے (مدت) اور تعلیمی اہلیت کے بارے میں معلوم کریں۔ یہ بھی دریافت کریں کہ پہلے کن عہدوں پر کام کرتے رہے؟ <p>معلومات، مشاہدے کی بنیاد پر فیصلہ کریں۔)</p>	

07۔ خریداری اور مالیاتی انتظام

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
7.1	<p>- خریداری: درج ذیل کا جائزہ لیں اور جانچ کریں:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ادارے نے پالیسیوں اور طریقہ ہائے کار کے ساتھ خریداری کا ایسا باقاعدہ نظام کیسے تشکیل دیا ہے جس میں بازار کی قیمتوں کی تصدیق بھی شامل ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(خریداری کے انتظام کی پالیسی حاصل کریں)</p>	
7.2	<ul style="list-style-type: none"> • کیا پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار خریداری نظام کے تمام پہلوؤں کا احاطہ کرتے ہیں؟ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (آپ نے جو پالیسی حاصل کی ہے اس کا جائزہ لیں اور دیکھیں کہ کیا اس میں درج ذیل شامل ہیں: <p>- خریداری کی درخواست</p> <p>- متعلقہ ذمے داروں سے منظوری</p> <p>- پیشگی ادائیگی / سامان کی وصولی</p> <p>- سامان کا معائنہ</p> <p>وصول شدہ سامان کا اندراج)</p>	
7.3	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے میں طریقہ کار پر مناسب طور پر عمل کیا جاتا ہے؟ • ادارہ پالیسیوں پر عمل درآمد کو کس طرح یقینی بناتا ہے؟ <p>طریقہ کار</p> <p>(کسی ایک خریدی گئی شے کے بارے میں تصدیق کریں، اس کی خریداری کی رسید حاصل کریں، خریداری اور وصولی سے</p>	

	متعلق اندراج کی جانچ کریں۔	
7.4	<ul style="list-style-type: none"> کیا مناسب وقفے سے خریداری کا منصوبہ موجود ہے؟ کیا گزشتہ مدت میں کئی گئی خریداری منظور شدہ منصوبے کے مطابق تھی، جس میں کام کا گوشوارہ، بجٹ کا تخمینہ، بولی دینے والوں کی مطلوبہ اہلیت وغیرہ موجود تھیں؟ یہ کیسے یقینی بنایا گیا کہ خریدی گئی اشیاء خریداری منصوبے میں شامل تھیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (خریداری منصوبہ حاصل کریں، <p>تصدیق کریں کہ خریداری منصوبے کے مطابق کی گئی۔)</p>	
7.5	<ul style="list-style-type: none"> یہ کس طرح یقینی بنایا گیا کہ خریداری قانونی ضابطوں اور طے شدہ قواعد کے تحت اور مسابقتی بولی دہندگان کے طریقے کے مطابق کی گئی؟ جانچیں کہ خریداری قانونی ضابطوں اور طے شدہ قواعد کے تحت اور مسابقتی بولی دہندگان کے طریقے کے مطابق کی گئی ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> (درج ذیل دستاویزات حاصل کریں: - لکائی گئی بولیوں کی دستاویزات (ٹینڈر ڈاکومنٹس) - تقابلی گوشوارہ دیگر متعلقہ دستاویزات جو تیار کی گئیں۔) 	
7.6	<ul style="list-style-type: none"> بولی دہندگان کا مناسب تشخیصی جائزہ کس طرح یقینی بنایا گیا (مثلاً بولی دہندگان کے لیے طے شدہ معیار)؟ جانچیں کہ بولی دہندگان کی تشخیصی جانچ کا مناسب طریقہ کار موجود ہے (مثلاً بولی دہندگان کی تشخیصی جانچ کا طے شدہ معیار)۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(معلوم کریں کہ وصول شدہ بولیوں کے جائزے کا طریقہ کیا ہے۔)</p>	
7.7	<ul style="list-style-type: none"> کیا بولیوں کی جانچ پڑتال کے لیے کمیٹی تشکیل دی گئی ہے اور کمیٹی کے جائزے کو مناسب طریقے سے دستاویزی شکل دی گئی ہے جس میں ہر بولی دہندہ کی پیشکش کی تجزیاتی طور پر درجہ بندی کی گئی ہے؟ بولیوں کی جانچ پڑتال کرنے والی کمیٹی کے ارکان کس طرح منتخب کیے جاتے ہیں؟ جانچیں کہ بولیوں کی جانچ پڑتال کے لیے کمیٹی تشکیل دی گئی ہے اور کمیٹی کے جائزے کو مناسب طریقے سے دستاویزی شکل دی گئی ہے جس میں ہر بولی دہندہ کی پیشکش کی تجزیاتی طور پر درجہ بندی کی گئی ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(خریداری کے کسی ایک ایسے طریقے کا جائزہ لیں جس میں خریداری کمیٹی نے کام کیا ہے۔)</p>	
7.8	<ul style="list-style-type: none"> کیا معاہدوں کی جانچ پڑتال کرنے والی کمیٹی کے لیے باقاعدہ شرائط کار بنائے گئے ہیں؟ کیا شرائط کار میں درج ذیل نکات شامل ہیں: <p>الف) جانچ پڑتال کمیٹی کے ارکان</p>	

	<p>ب) ان شعبوں کی نشان دہی جن کے افراد کو جانچ پڑتال کمیٹی میں شامل ہونا چاہیے، بشمول خریداری اور مالیات کا شعبہ۔</p> <p>ج) بولیوں کی جانچ پڑتال مکمل کرنے کا دورانیہ</p> <p>د) خریداری کمیٹی کی منظوری کا اختیار اور ذمے داریاں</p> <p>ہ) بولیاں کھولنے والی کمیٹی کی منظوری کا اختیار اور ذمے داریاں۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (جانچ پڑتال کمیٹی کی شرائط کار حاصل کریں، • شرائط کار کا جائزہ لیں اور دیکھیں کہ درج بالا نکات الف تا ہ اس میں شامل ہیں۔) 	
	<p>7.9</p> <ul style="list-style-type: none"> • معاہدے کی تفصیلات طے کرنے کے لیے مذاکرات کا کیا طریقہ ہے؟ • یہ یقینی بنانے کے کیا طریقے ہیں کہ مذاکرات جانچ پڑتال کمیٹی / ٹیم / نامزد اہلکار کی رپورٹ کے مطابق ہوں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • معاہدوں کے مذاکرات کا طریقہ کار معلوم کریں، • اس طریقہ کار کی تفہیم حاصل کریں جس کے تحت ادارہ یہ یقینی بناتا ہے کہ مذاکرات جانچ پڑتال کمیٹی کی سفارشات کے مطابق ہوں۔) 	
	<p>7.10</p> <ul style="list-style-type: none"> • جس سطح کی خریداری کی جارہی ہے کیا متعلقہ اہلکار اس نوعیت کی خریداری کی مہارت اور تجربہ رکھتے ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(خریداری کے کام میں شامل افراد کے تجربے کے بارے میں معلوم کریں۔)</p>	
	<p>7.11</p> <ul style="list-style-type: none"> • یہ یقینی بنانے کا کیا طریقہ ہے کہ خریداری ٹیم معاہدے پر، معاہدے کے مطابق عمل درآمد کرانے کی اہل ہے (فروخت کنندہ / ٹھیکیدار / خدمت فراہم کرنے والے کے دستخط کے بعد)۔ <p>طریقہء کار</p> <p>(اس بات کی تفہیم حاصل کریں کہ خریداری ٹیم معاہدے پر کس طرح عمل درآمد کرتی ہے)۔</p>	
	<p>7.12</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا ادائیگیوں کا طے شدہ طریقہ کار موجود ہے (بینکنگ، عبوری، مرحلہ وار اور حتمی) <p>طریقہء کار</p> <p>ٹھیکیداروں کو کی جانے والی ادائیگی کی پالیسی / طریقے کی تفہیم حاصل کریں۔)</p>	
	<p>7.13</p> <ul style="list-style-type: none"> • لین دین کے چند نمونے حاصل کریں اور جانچیں کہ ادائیگیاں معاہدے کی شرائط کے مطابق، کراس چیک کے ذریعے اور خریداری کی جانچ پڑتال کمیٹی کے منظور شدہ فیصلے کے مطابق معینہ مالیت کے اندر کی گئی ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (کسی بھی ایک معاہدے کی درج ذیل دستاویزات حاصل کریں: <ul style="list-style-type: none"> - معاہدے کی نقل - جس شکل میں ادائیگی کی گئی، اس دستاویز کی نقل - یقین کریں کہ ادائیگی معاہدے کی شرائط کے مطابق کی گئی ہے 	

	یقینی بنائیں کہ ادا شدہ رقم کمیٹی کی منظور کردہ رقم کی حد کے اندر ہے۔	
7.14	<ul style="list-style-type: none"> • ادائیگی/ معاہدے کی دستاویز/ خریداری فائل کے لیے تیار کی گئی جانچ فہرست کا جائزہ لیں، بشمول: الف) فائل کا مواد ب) فائل کی فہرست / مندرجات میں حذف کیا گیا مواد ج) فائل کے مواد میں تبدیلیاں کرنے والے اہلکاروں کے نام اور دستخط۔ • (خریداری سے متعلق فائلوں کی جانچ فہرست حاصل کریں۔ یقین کریں کہ اوپر درج الف سے ج تک تمام نکات کا احاطہ کیا گیا ہے۔) 	طریقہء کار
7.15	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ایک مجاز فرد یہ یقینی بنانے کے لیے فائل کی جانے والی تمام دستاویزات کی جانچ کرتا ہے کہ یہ جانچ فہرست کے مطابق ہے اور مناسب حوالہ دیا گیا ہے؟ • یہ دیکھنے کے لیے کہ کیا دستاویزات ہر لحاظ سے مکمل ہیں ان کا جائزہ لے کر دستخط کیے جاتے ہیں؟ <p>(دریافت کریں کہ کیا ذمہ دار افراد فائلنگ سے پہلے، فہرست کے مطابق دستاویزات کا جائزہ لیتے ہیں (جو اختیار رکھتے ہوں اور دستخط کرتے ہوں)۔</p>	طریقہء کار
7.16	<ul style="list-style-type: none"> • دستاویزات کس طرح ذخیرہ کی جاتی ہیں؟ • دستاویزات کی محفوظ تحویل کا ذمہ دار کون ہے؟ • جانچیں کہ خریداری سے متعلق تمام دستاویزات مناسب طریقے سے محفوظ تحویل میں رکھی گئی ہیں۔ <p>(انتظامیہ سے دستاویزات ذخیرہ کرنے اور ان کی محفوظ تحویل کے بارے میں معلوم کریں)۔</p>	طریقہء کار
7.17	<ul style="list-style-type: none"> • نمونے کے طور پر جانچ کریں کہ خریداری سے متعلق لین دین کارڈ بیکارڈ فوری طور پر دستیاب ہے۔ <p>(کسی ایک لین دین کے تمام متعلقہ ریکارڈ کی نقل حاصل کریں)۔</p>	طریقہء کار
7.18	<ul style="list-style-type: none"> • نمونے کے طور پر ایسے اے ایف ایم آئی ایس اندراج (اگر اطلاق ہوتا ہو) کی جانچ کریں جو عدم موافقت کے حامل فرد نے درست رقوم کے ساتھ کی ہو۔ (گوگل سے ایف ایم آئی ایس معلوم کریں) <p>(کسی ایک لین دین کے تمام متعلقہ ریکارڈ کی نقل حاصل کریں)۔</p>	طریقہء کار
7.19	<ul style="list-style-type: none"> • شعبہ مالیات میں کام کرنے والے افراد کے ذاتی کوائف کا جائزہ لیں اور ان کے عہدوں کی مناسبت سے ان کے تجربے اور تعلیمی اہلیت کی جانچ کریں۔ • (مالیات کا کام کرنے والے افراد کا تجربہ معلوم کریں۔ • مالیات کا کام کرنے والے افراد کی تعلیمی اہلیت معلوم کریں)۔ 	طریقہء کار
7.20	<ul style="list-style-type: none"> • کیا نگران ذمہ دار فرد کام کے منصوبے اور متعینہ طریقوں کے مطابق عمل درآمد کرانے کی ضروری 	

	<p>مہارت رکھتا ہے؟</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (عملے کے افراد سے معلوم کریں کہ کس سطح کی نگرانی کی جاتی ہے؟) نگران ذمے دار افراد سے معلوم کریں کہ اپنے فرائض کی ادائیگی کے لیے وہ کیا طریقے استعمال کرتے ہیں؟) 	
7.21	<ul style="list-style-type: none"> • کیا شعبے کے افراد اپنے فرائض سے واقف ہیں؟ • فرائض کار کی دستاویز سے ہر فرد کی کارکردگی کا موازنہ کریں اور یقینی بنائیں کہ وہ اپنے فرائض سے واقف ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (شعبے میں کام کرنے والے کم از کم تین افراد سے درج ذیل حاصل کریں: <ul style="list-style-type: none"> - کارکردگی کا حالیہ جائزہ <p>فرائض کار کی دستاویز:</p> <p>یقینی بنائیں کہ کارکردگی کا جائزہ متعلقہ فرد کی فرائض کار کی دستاویز کی روشنی میں لیا گیا ہے۔</p>	
7.22	<ul style="list-style-type: none"> • متعلقہ افراد سے ان کے فرائض اور کام کے بارے میں دریافت کریں۔ - مالیاتی انتظام: درج ذیل کا جائزہ لیں اور جانچیں: <ul style="list-style-type: none"> کیا ادارہ ہر مالی سال کے آغاز پر سرگرمیوں کا پروگرام اور منظوری کے لیے بجٹ تیار کرتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (بجٹ کی نقل حاصل کریں)۔ 	
7.23	<ul style="list-style-type: none"> • کیا بجٹ میں کم از کم درج ذیل چیزیں شامل ہوتی ہیں: <ul style="list-style-type: none"> • (یقینی بنائیں کہ ذیل میں درج الف تا ج بجٹ میں شامل ہیں) <ul style="list-style-type: none"> الف) اگلے سال کے دوران ہر مد کے لیے آمدنی اور اخراجات کا تخمینہ (یا نظر ثانی شدہ تخمینہ اگر اطلاق ہوتا ہو) اور گزشتہ سال کے اصل نتائج، ب) علیحدہ علیحدہ ہر پروگرام کے ذرائع آمدن (مثلاً سرکاری امداد، فیس اور وصول شدہ واجبات، عطیات یا مختص فنڈز) ج) مختلف مدوں کے اخراجات کا تخمینہ (بشمول عملے کی تنخواہ، پروپیٹینٹ فنڈ کی کٹوتی، اضافی فوائد اور فرائض کار سے متعلق الاؤنس) انتظامی اخراجات بشمول ضیافت اور بیرون ملک دورے، متوقع اور غیر متوقع اخراجات بشمول عطیات کا استعمال، سرکاری امداد یا وعدہ کی گئی خدمات کی فراہمی کے فنڈز اور دیگر بڑے اخراجات کی مدیں (مثلاً آئین نوکاکام) • کیا بجٹ میں رد و بدل کی داخلی رپورٹ تیار کی گئی ہے؟ • اس نوعیت کی رپورٹیں کتنے وقفے سے تیار کی گئیں؟ • رپورٹ کی تیاری، نظر ثانی اور منظوری کے اختیارات کس کے پاس ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (بجٹ میں رد و بدل کے تجزیے کا گوشوارہ حاصل کریں) <p>یقینی بنائیں کہ یہ مجاز حکام سے منظور شدہ ہے؟)</p> 	
7.24	<p>ج) مختلف مدوں کے اخراجات کا تخمینہ (بشمول عملے کی تنخواہ، پروپیٹینٹ فنڈ کی کٹوتی، اضافی فوائد اور فرائض کار سے متعلق الاؤنس) انتظامی اخراجات بشمول ضیافت اور بیرون ملک دورے، متوقع اور غیر متوقع اخراجات بشمول عطیات کا استعمال، سرکاری امداد یا وعدہ کی گئی خدمات کی فراہمی کے فنڈز اور دیگر بڑے اخراجات کی مدیں (مثلاً آئین نوکاکام)</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا بجٹ میں رد و بدل کی داخلی رپورٹ تیار کی گئی ہے؟ • اس نوعیت کی رپورٹیں کتنے وقفے سے تیار کی گئیں؟ • رپورٹ کی تیاری، نظر ثانی اور منظوری کے اختیارات کس کے پاس ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (بجٹ میں رد و بدل کے تجزیے کا گوشوارہ حاصل کریں) <p>یقینی بنائیں کہ یہ مجاز حکام سے منظور شدہ ہے؟)</p>	

	<p>7.25</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا بجٹ میں ردوبدل کا تجربہ متعین وقفوں سے تیار کیا جاتا ہے اور انتظامیہ جائزہ لیتی ہے؟ • اہم نوعیت کی تبدیلیوں کا جائزہ، عملی اقدامات اور تبدیلیوں سے پیدا ہونے والے مسائل کیسے حل کیے جاتے ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (معلوم کریں کہ ردوبدل کا گوشوارہ کتنے وقفے سے تیار کیا جاتا ہے؟ • دریافت کریں کہ طے شدہ بجٹ میں انحراف کے مسائل کیسے حل کیے جاتے ہیں، اور مسائل کے حل کے لیے کیا اقدامات اٹھائے جاتے ہیں؟) 	
	<p>7.26</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا بجٹ میں ردوبدل کی رپورٹ کے بعد انتظامیہ بجٹ کو بروقت اپ ڈیٹ / اپ گریڈ کرتی ہے؟ • اپ ڈیٹ کرنے کا ذمہ دار کون ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>اگر اطلاق ہوتا ہو، تو نظر ثانی شدہ بجٹ حاصل کریں)</p>	
	<p>7.27</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا بینک کے ذریعے لین دین کے گوشوارے تیار کرنے اور بک کیپنگ کے کام الگ الگ لوگوں کے سپرد ہیں؟ • کیا بینک کے ذریعے لین دین کی منظوری دینے والا افسر اور اس لین دین کا ریکارڈ رکھنے والا افسر الگ ہے؟ • بینک کے ذریعے لین دین کی منظوری کون دیتا ہے؟ • بینک کے ذریعے لین دین کا ریکارڈ کون رکھتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (یقین کریں کہ درج ذیل کام ایک ہی افسر انجام نہیں دے رہا: <ul style="list-style-type: none"> - بینک کے ذریعے لین دین کی منظوری، - بینک کے ذریعے لین دین کے حسابات اور گوشوارے تیار کرنا۔ • نقد رقم / لین دین کی بک کیپنگ / بینک کے جنرل لیجر اکاؤنٹس)۔ 	
	<p>7.28</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے میں ادائیگیوں کی حد کے تعین کی منظوری کا نظام ہے؟ • بینک کے ذریعے ادائیگی میں ایک مجاز افسر کے دستخط ہوتے ہیں یا دو کے؟ • دستخط کے مجاز افسر کا عہدہ کیا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ادائیگیوں کے لیے رقم کی حد کے اختیار کی دستاویز حاصل کریں، کم از کم تین ادائیگیوں کا جائزہ لے کر یقین کریں کہ اس پر عمل کیا جاتا ہے)۔ 	
	<p>7.29</p> <ul style="list-style-type: none"> • جائزہ لیں کہ نقد وصولی / بینک کے بغیر ادائیگی کا کیا طریقہ ہے، اس طریقے کے جواز کا اندازہ لگائیں۔ • ایسے لین دین تجویز کریں جن کی ادائیگی بینک کے ذریعے ہو سکتی ہے۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ایسے لین دین کی تفہیم حاصل کریں جہاں نقد ادائیگی ہو رہی ہو۔ • لین دین کی نوعیت کو سمجھ کر رائے دیں کہ بینک کے ذریعے ادائیگی کے مقابلے میں نقد ادائیگی کیوں 	

	مناسب ہے۔ ان ادا بیگیوں کی نشان دہی کریں جو نقد کے بجائے بینک کے ذریعے ہونی چاہئیں تھیں۔	
7.30	<ul style="list-style-type: none"> کیا ادارے میں نقد ادا بیگیوں کے لیے درج ذیل سمیت مناسب ضابطے موجود ہیں: <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> دریافت کریں کہ نقد لین دین کے لیے مناسب ضابطے (کنٹرولز) موجود ہیں؟ یقینی بنائیں کہ نیچے درج الف سے ہتک تمام کاموں کے لیے مناسب ضابطے موجود ہیں: <p>الف) نقد وصولی/ ادا بیگی اور نگرانی اور ریکارڈ کے انتظام کی ذمہ داری الگ الگ افراد کے سپرد ہو،</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(یقین کریں کہ درج ذیل تمام کام ایک فرد انجام نہیں دیتا:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نقد رقم کی وصولی/ ادا بیگی - نگرانی - نقد رقم کے لین دین کا ریکارڈ رکھنا <p>ب) نقد رقم کی اچانک گنتی</p> <ul style="list-style-type: none"> • (نقد رقم کی اچانک حالیہ گنتی کی دستاویز حاصل کریں) <p>ج) تفصیلی کیش رجسٹر، جس کی مناسب وقفے سے جانچ پڑتال کی جاتی ہو،</p>	
	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (کیش رجسٹر کے ایک صفحے کی نقل حاصل کریں) <p>د) نقد لین دین کی طے شدہ حدود۔</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (وہ دستاویز حاصل کریں جس میں نقد ادا بیگی کی حدود درج ہوں۔) <p>ہ) اس فرد کی طرف سے وصولی کی تصدیق کی دستاویز جو نقد رقم وصول کرتا/ جمع کرتا ہے۔</p> <p>طریقہء کار</p> <p>(نقد رقم وصول کرنے/ جمع کرانے والے فرد کی طرف سے وصولی کی رسید کی نقل حاصل کریں)</p>	
7.31	<ul style="list-style-type: none"> کیا ادارے میں لین دین کے لیے استعمال ہونے والے واؤچرز پر نمبر ہوتے ہیں؟ (لین دین کا ریکارڈ رکھنے کے لیے استعمال ہونے والے واؤچرز کی نقل حاصل کریں۔) 	
7.32	<ul style="list-style-type: none"> کیا ادارہ مالی خورد برد/ فنڈز یا ریکارڈ میں جعل سازی پر تادیبی کارروائی کرتا ہے؟ کیا عملے کے افراد اس بات سے واقف ہیں کہ مالی خورد برد/ فنڈز یا ریکارڈ میں جعل سازی پر ادارہ تادیبی کارروائی کرتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (شعبہ مالیات کے افراد سے معلوم کریں کہ کیا وہ ادارے کی درج ذیل پالیسیوں سے واقف ہیں: - اثاثوں میں خورد برد - فنڈز/ ریکارڈ میں جعل سازی۔ <p>(شعبہ مالیات کے افراد سے معلوم کریں کہ کیا وہ اس بات سے واقف ہیں کہ اگر کوئی درج بالا کارکناب کرتا پایا گیا تو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی؟)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • نمونے کے طور پر جانچ کریں کہ تمام ادائیگیوں کے ساتھ تمام متعلقہ دستاویزات موجود ہیں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ادائیگیوں کے واؤچرز اور ان کی متعلقہ دستاویزات حاصل کریں۔ یقین کریں کہ متعلقہ دستاویزات واؤچرز کے مندرجات کے مطابق ہیں۔) 	7.33
	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے میں روزمرہ کے عام اخراجات کی ادائیگی کے لیے چھوٹی رقم (پیٹن کیش) رکھنے کا نظام درج ذیل اقدامات کے ساتھ موجود ہے: <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (چھوٹی رقم / معمولی اخراجات کی ادائیگی کے نظام کے بارے میں دریافت کریں۔ • معلوم کریں کہ نیچے دیے گئے نکات الف تا میں درج ضابطے شامل ہیں۔) الف) عملے کے ایک فرد کو چھوٹی رقم کا حامل بنانا اور رقم کی حد مقرر کرنا۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (چھوٹی رقم کے حامل افسر (پیٹن کیش آفیسر) کی فرائض کار کی دستاویز دیکھیں۔) ب) چھوٹی رقم تحریری درخواست موصول (مثلاً پیٹن کیش واؤچر) ہونے اور مجاز افسر کی تصدیق پر جاری کی جاتی ہے۔ • اصل (پیٹن کیش افسر کے رقم جاری کرنے پر جو دستاویز تیار کی جاتی ہے اس کی نقل حاصل کریں • یقین کر لیں کہ یہ مجاز افسر سے تصدیق شدہ ہے۔) ج) دوہری ادائیگی سے بچنے کے لیے سامان کی اصل فہرست (انوائس) / رسید پر ادائ شدہ (PAID) کی مہر لگائی جاتی ہے۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (سامان کی فہرست / رسید کی نقل حاصل کریں اور یقین کریں کہ PAID کی مہر لگی ہوئی ہے۔) د) کیا رسید / واؤچر پر رقم وصول کرنے والے کے دستخط لیے جاتے ہیں، اور <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقین کریں کہ رقم کی ادائیگی کے بعد رقم وصول کرنے والے سے دستخط لیے جاتے ہیں۔ • (ہ) اجازت اور دستاویز کے ساتھ مجاز افسر کی منظوری کے بغیر نقد رقم کی پیشگی ادائیگی منع ہے۔ و) نگران کی طرف سے جانچ پڑتال اور آڈٹ کے لیے فوری دستیابی کی خاطر ادائیگیوں کا ریکارڈ اور متعلقہ امدادی دستاویزات (مثلاً پرچیز آرڈرز، انوائسز اور ڈیلیوری نوٹس وغیرہ) سلیقے سے رکھی جاتی ہیں۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (انتظامیہ سے دریافت کریں کہ امدادی دستاویزات کا ریکارڈ کس طرح مرتب کیا جاتا ہے۔ • غور کریں کہ کیا یہ مناسب ہے اور سلیقے سے مرتب کیا گیا ہے۔) ز) اگر وسائل اجازت دیتے ہوں تو عملے کے افراد میں سے کسی ایک فرد کو اس کام کے لیے مقرر کریں جو ادائیگی کے کام میں شامل نہ ہو۔ یہ فرد وقتاً فوقتاً ادائیگیوں کے واؤچرز یا چھوٹی رقم کے واؤچرز وغیرہ سے متعلق اکاؤنٹریا کرڈ کی جانچ کرے تاکہ غیر مجاز ادائیگیوں، خلاف ضابطہ اخراجات، منقس احکامات وغیرہ کی نشان دہی کی جاسکے۔ <p>طریقہ کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (انتظامیہ سے دریافت کریں کہ کیا عملے کا کوئی رکن بے ضابطگی کا پتہ لگانے کے لیے اکاؤنٹ ریکارڈ کی جانچ 	7.34

	<p>کرتا ہے؟)۔</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
7.35	<p>غیر مجاز ادائیگیوں کی روک تھام کے لیے ادارے کا اکاؤنٹنگ نظام مناسب ہے؟</p> <p>درج ذیل ضابطے موجود ہونے چاہئیں:</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • انتظامیہ سے ادائیگیوں کے ضابطوں کے بارے میں دریافت کریں۔ • یقین کریں کہ الف تاہ شامل ہیں۔ • الف) منظوری کا اختیار (میکر چیکر) <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقینی بنائیں کہ تمام ادائیگیاں مجاز افسر سے منظر شدہ ہیں۔ • ب) نمبر ترتیب سے ہیں۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقینی بنائیں کہ تمام دستاویزات پت نمبر ترتیب سے لگے ہیں۔ • تمام حسابات مطابقت رکھتے ہیں (اکاؤنٹنگ کیونسیلیایشن) <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقینی بنائیں کہ اخراجات کی تطبیق (reconciliations) بروقت تیار کی جاتی ہے۔ • تیار شدہ تطبیقی دستاویز کی نقل حاصل کریں۔ • یقین کریں کہ یہ دستاویز منظور شدہ ہے۔ <p>د) اخراجات کی تطبیقی رپورٹ</p> <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقین کریں کہ اخراجات کی تطبیقی رپورٹ بروقت تیار کی جاتی ہے۔ 	
7.36	<p>تطبیق شدہ رپورٹ کی نقل حاصل کریں</p> <ul style="list-style-type: none"> • یقین کریں کہ یہ منظور شدہ ہے۔ <p>ہ) دوسرے مقامات پر رقم منتقل کرنے کے کیا ضابطے ہیں (بینک کے ذریعے یا بغیر بینک کے، دونوں طرح) مثلاً دوہری منظوری، ڈیٹا کے اندراج میں میکرو اینڈ چیکر طریقے کا استعمال، نگرانی اور رپورٹنگ؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • انتظامیہ سے گفتگو کر کے جانچیں کہ یہ طریقے کتنے مناسب ہیں۔ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (دوسرے مقامات پر رقم کی منتقلی کے طریقوں کے بارے میں انتظامیہ سے دریافت کریں۔ • اس قسم کی منتقلی سے پہلے تیار کی جانے والی دستاویزات کے بارے میں پوچھیں۔ • رقوم کی منتقلی سے متعلق ادارے کے انتظامی ضابطوں کی تفہیم حاصل کریں۔ 	
7.37	<ul style="list-style-type: none"> • بجٹ میں جن کاموں کے لیے اخراجات کی اجازت دی گئی ہے، اخراجات کے گوشوارے میں درج اصل کاموں سے ان کا موازنہ کریں اور یقین کریں کہ اصل اخراجات بجٹ کے مطابق ہیں، اور کسی قسم کی بد عنوانی، بھتہ خوری یا کسی بھی قسم کے بد عنوان گروپوں سے نقصان کا اندیشہ نہیں ہے۔ <p>طریقہء کار</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • (بجٹ اور اصل اخراجات کے تجزیے پر مبنی مختلف گوشوارے حاصل کریں۔ • بجٹ سے ہٹ کر کیے گئے کسی بھی نمایاں خرچ کی تفصیل دریافت کریں۔ 	
7.38	<ul style="list-style-type: none"> • ایسی شہادتیں (ثبوت) حاصل کریں جن سے تصدیق کی جاسکے کہ درج ذیل فرائض الگ الگ افراد کو سونپے گئے ہیں: الف) جو شخص رقم جاری کرنے کی تیاری کرتا ہے اور رقم جاری کرتا ہے، ریکارڈ رکھنے کے کام اس کے ذمے نہیں ہے۔ ب) جو شخص لین دین کی منظوری دیتا ہے کیا وہ اس شخص سے مختلف ہے جو لین دین کارڈ تیار کرتا ہے؟ ج) بینک کھاتوں کی تطبیق تیار کرنے والے افراد، ان افراد سے مختلف ہیں اور آزاد ہیں جو چیک جاری کرنے محفوظ تحویل میں رکھنے اور چیک پر دستخط کرنے کے ذمے دار ہیں؟ د) چیک کی منظوری دینے والا شخص چیک بک کی حفاظت اور اندراج کی ذمے داریوں سے آزاد ہے۔ طریقہء کار • (دریافت کریں اور مشاہدہ کریں کہ الف سے د تک بتائے گئے کام ایک ہی افسر کے ذمے نہیں ہیں۔) • اپنی رائے پر فیصلہ دیں۔ 	
7.39	<ul style="list-style-type: none"> • جانچ کریں کہ سرگرمیوں اور ذمے داریوں کی بہتر طور پر ادائیگی کے لیے مناسب وسائل دستیاب ہیں؟ طریقہء کار • عملے سے دریافت کریں کہ ان کے خیال میں پروگرام کے لیے مناسب وسائل موجود ہیں؟ • اپنی رائے کی بنیاد پر فیصلہ کریں۔ 	
7.40	<ul style="list-style-type: none"> • کیا عملے کے افراد مالیاتی اطلاعات کو سنبھالنے کے قابل ہیں؟ • کیا مالیاتی انتظام اور رقوم کے انتظام کے طریقے مناسب ہیں؟ طریقہء کار • (اپنی رائے پر فیصلہ کریں) 	

		•	
		•	
		•	

8۔ منصوبہ بندی، نگرانی اور رپورٹنگ

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
8.1	<ul style="list-style-type: none"> کیا نگرانی اور جائزے (M&E) کی منصوبہ سازی کا طریقہء کار موجود ہے؟ کیا نگرانی کا منصوبہ کسی مجاز فرد سے منظور شدہ ہے؟ طریقہء کار (نگرانی منصوبے کی نقل حاصل کریں، یقین کریں کہ منصوبے پر متعلقہ مجاز افسر کے دستخط موجود ہیں)۔ 	
8.2	<ul style="list-style-type: none"> کیا نگرانی اور جائزے کا شعبہ نگرانی اور جائزے کے کام کی استعداد (تربیت یافتہ افراد اور طریقے) رکھتا ہے؟ طریقہء کار (جائزہ لیں کہ کیا شعبے میں مناسب افراد موجود ہے؟ دیکھیں کہ پروجیکٹ کی ضرورت کے لحاظ سے مناسب وسائل دستیاب ہیں؟) 	
8.3	<ul style="list-style-type: none"> کیا نگرانی اور جائزے کے منصوبے منظور شدہ منصوبے کے مطابق ہیں؟ ادارہ یہ کیسے یقینی بناتا ہے کہ منصوبے کے مطابق کام کیا جا رہا ہے؟ طریقہء کار (نگرانی اور جائزہ منصوبہ حاصل کریں دریافت کریں کہ کیا یہ منظور شدہ منصوبے کے مطابق ہے؟ اگر منصوبے میں کوئی تبدیلی کی گئی ہے تو اس کی وجہ کیا ہے؟ 	
8.4	<ul style="list-style-type: none"> نگرانی اور جائزے کے کام کو بلار کاؤٹ اور میجاری طریقے سے انجام دینے کے لیے کیا اس سے متعلق سرگرمیوں کی ایک معیاری جانچ فہرست / کام کا منصوبہ موجود ہے (خاص طور پر مختلف نوعیت کے فیلڈ پروجیکٹس کے لیے)؟ جانچ فہرست مکمل کرنا کس کی ذمہ داری ہے؟ جانچ فہرست عام طور پر سال میں کتنی بار مکمل کی جاتی ہے؟ جانچ فہرست پر نظر ثانی اور اس کی منظوری کس کے ذمہ ہے؟ طریقہء کار (نگرانی اور جائزے کی ہر سطح کی سرگرمیوں کی جانچ فہرست حاصل کریں)۔ 	
8.5	<ul style="list-style-type: none"> نگرانی اور جائزے کی رپورٹ کا ایک معیاری خاکہ موجود ہے؟ طریقہء کار (میعاری خاکہ حاصل کریں، نگرانی اور جائزے کی مکمل رپورٹ حاصل کریں تاکہ تصدیق کی جاسکے کہ رپورٹ خاکے کے مطابق تیار کی گئی ہے)۔ 	
8.6	<ul style="list-style-type: none"> کیا رپورٹ کی تیاری کا ایک آزادانہ مقررہ طریقہء کار موجود ہے جس کا عملی سرگرمیوں سے تعلق نہ ہو اور یہ یقینی بنایا جاسکے کہ مفادات کا نگرانی نہیں ہے؟ 	

	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (رپورٹ تیار کرنے کے طریقہ کار کے رہنما اصول/ دستاویز حاصل کریں، تصدیق کریں کہ عملی سرگرمیوں سے متعلق کوئی فرد نگرانی اور جائزے کے کام میں شامل نہیں ہے)۔ 	
8.7	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا نگرانی اور جائزہ ٹیم کی تحقیق پر عملی کارروائی کا طریقہ موجود ہے؟ • نگرانی اور جائزہ ٹیم کی تحقیق اور نتائج پر کیسے عمل درآمد کیا جاتا ہے؟ • (نگرانی اور جائزہ ٹیم کی تحقیق اور نتائج پر کارروائی کے بارے میں دریافت کریں، نگرانی اور جائزہ ٹیم کی تحقیق اور نتائج پر عملی کارروائی کی دستاویز حاصل کریں)۔ 	
8.8	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • نگرانی اور جائزے کے علاوہ کیا مالیات کے داخلی آڈٹ اور طریقہ ہائے کار کے جائزے اور سرگرمیوں کے آڈٹ کا نظام موجود ہے؟ • داخلی آڈٹ کے کام میں کتنے افراد شامل ہیں؟ • (داخلی آڈٹ ٹیم کے ذمے داروں کے فرائض کار کی دستاویز حاصل کریں، داخلی آڈٹ کے عملے کے افراد سے ان کے کردار اور فرائض کے بارے میں پوچھیں)۔ 	
8.9	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا متعلقہ افراد نگرانی کی سرگرمیوں انجام دینے کے لیے مناسب مہارت اور علم رکھتے ہیں؟ • (عملے کے افراد سے ان کی اہلیت اور تجربے کے بارے میں دریافت کریں)۔ 	
8.10	<p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا نگرانی اور جائزے کی سرگرمیاں موثر طور پر انجام دینے کے لیے مناسب وسائل دستیاب ہیں؟ • (عملے کے افراد سے پوچھیں کہ انہیں جو فراٹھسوں نے گئے ہیں ان کی ادائیگی کے لیے مناسب وسائل موجود ہیں؟ • اپنی رائے پر فیصلہ کریں)۔ 	

09- رابطہ کاری اور ابلاغ کی ترسیل

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
9.1	<ul style="list-style-type: none"> • کیا مختلف شعبوں کے درمیان بین الشعبہ جاتی کمیٹیوں یا دیگر فورمز کی صورت میں مناسب باہمی رابطے موجود ہیں؟ • رابطہ کاری اور ابلاغ کی ترسیل کی ذمہ داری کن ذمہ داروں کے سپرد ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(انتظامیہ سے شعبوں کے درمیان ابلاغ (کیونیکیشن) کی صورت حال کے بارے میں دریافت کریں)</p>	
9.2	<ul style="list-style-type: none"> • کیا مختلف شراکت داروں کے درمیان رابطوں اور ابلاغ کی ترسیل کے لیے کمیٹیاں ہیں اور وقتاً فوقتاً ان کے اجلاس منعقد ہوتے ہیں؟ • کمیٹیوں کی تشکیل کس کی ذمہ داری ہے؟ • کمیٹی کے ارکان باہمی ابلاغ کس طرح کرتے ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (کمیٹیوں کی فہرست اور کمیٹیوں کے ارکان کی فہرست حاصل کریں، کمیٹیوں کے اجلاسوں میں فیصلہ سازی اور ان فیصلوں کو شراکت داروں تک پہنچانے کے طریقہ کار کی تفہیم حاصل کریں)۔ 	
9.3	<ul style="list-style-type: none"> • انتظامیہ سے گفتگو کی روشنی میں جائزہ لیں کہ کیا رابطہ کاری اور ابلاغ کی ترسیل کا طریقہء کار مختلف شعبوں کو موثر طور پر کام کرنے اور ادارے کے اہداف حاصل کرنے میں مدد دیتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>(انتظامیہ سے گفتگو کریں)۔</p>	
9.4	<ul style="list-style-type: none"> • انتظامیہ کس طرح جائزہ لیتی ہے کہ ان فورمز پر کیے گئے فیصلوں پر عمل درآمد کیا جاتا ہے؟ <p>طریقہء کار</p> <p>انتظامیہ سے فیصلوں پر عمل درآمد اور نفاذ یقینی بنانے کے بارے میں دریافت کریں)۔</p>	
9.5	<ul style="list-style-type: none"> • کیا ادارے میں ابلاغ کی ترسیل اور رابطہ کاری کے کاموں کے لیے مناسب سہولتیں موجود ہیں؟ • ابلاغ کی ترسیل اور رابطہ کاری کے لیے کون سے آلات / طریقے اور سہولتیں استعمال کی جاتی ہیں؟ <p>طریقہء کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • (عملے کے افراد سے دریافت کریں کہ ان کے خیال میں فرائض کی تکمیل کے لیے مناسب وسائل دستیاب ہیں؟ • اپنی رائے کی بنیاد پر فیصلہ کریں)۔ 	
9.6	<ul style="list-style-type: none"> • پروگرام کاسربراہ انتظامی معاملات، روزمرہ معاملات اور سماجی ترقی کی انجام دہی کے لیے رہنمائی اور مدد فراہم کرتا ہے؟ • استعداد میں اضافے کے لیے پروگرام کاسربراہ تربیت کی ضرورت کا اندازہ کیسے لگاتا ہے اور تربیتی کورس کا 	

10- احتساب اور نتائج

شمار	سوالنامہ	جوابات اور تبصرے
10.1	ادارے کے مجموعی اہداف کی مناسبت سے مالی سال کے لیے مقاصد اور نصب العین کے تعین کا طریقہ کار کیا ہے؟ طریقہ کار (انتظامیہ سے مقاصد اور نصب العین تعین کرنے کی پالیسی کے بارے میں دریافت کریں، مقاصد اور بجٹ کے متعلق تیار کیا گیا کوئی بھی گوشوارہ/ دستاویز حاصل کریں، دریافت کریں کہ یہ کس طرح یقینی بنایا جاتا ہے کہ منصوبے کے اہداف ادارے کے مقاصد اور نصب العین کے مطابق ہیں؟)	
10.2	کیا عمل کے تمام افراد کو متعلقہ کام کی توقعات یا حاصل کیے جانے والے اہداف کے بارے میں بتایا جاتا ہے؟ طریقہ کار (انتظامیہ سے دریافت کریں کہ اہداف کے حصول اور توقعات کی تکمیل کے حوالے سے عملے کے افراد سے جو امیدیں ہیں، عملے کے افراد کو ان سے کس طرح آگاہ کیا جاتا ہے؟)	
10.3	کیا افراد اور شعبوں/ سرگرمیوں کو دیے گئے اہداف کی وقتاً فوقتاً نگرانی اور جانچ کا کوئی طریقہ کار موجود ہے؟ طریقہ کار (نگرانی اور جانچ کے طریقے کے بارے میں دریافت کریں اور اس پر عمل درآمد کی کم از کم دو دستاویز حاصل کریں)۔	
10.4	کارکردگی کے اصل نتائج اور بجٹ میں دیے گئے متوقع نتائج کے تقابل کا طریقہ کار موجود ہے؟ طریقہ کار (اصل نتائج اور بجٹ میں درج نتائج کے موازنے کی تیار کی گئی دستاویز حاصل کریں، یقین کریں کہ یہ دستاویز مجاز حکام سے تصدیق شدہ ہے)۔	
10.5	کیا اہداف حاصل نہ ہونے پر، تعلقہ افراد کے احتساب کی طے شدہ ایسی پالیسی موجود ہے جو ان افراد کے علم میں ہو اور اس سے متعلق کارروائی ان افراد کی کارکردگی اور جائزے کے عمل میں نظر آتی ہو؟ طریقہ کار (اہداف حاصل نہ کرنے پر احتساب کی پالیسی کے بارے میں انتظامیہ سے دریافت کریں)۔ اس پالیسی کی نقل حاصل کریں)۔	
10.6	<ul style="list-style-type: none"> • پروگراموں اور نتائج کے حصول کا ذمہ دار کون ہے؟ • صوبائی سطح پر بنیادی معلومات کے جائزے (بیس لائن سروے)، منصوبے کے تکنیکی امور، ڈیزائن اور تخمینے سے متعلق کام کس طرح کیے جاتے ہیں؟ • صوبائی سطح پر منصوبے کا تشخیصی مطالعہ کس طرح کیا جاتا ہے؟ • کارکردگی کے مراحل اور عمل درآمد کا جائزہ کس طرح لیا جاتا ہے؟ • کون سی رپورٹیں تیار کی جاتی ہیں اور کتنے وقفے سے؟ طریقہ کار	

دیگر معلومات اور نکات

عمومی نکات۔ صحیح رپورٹنگ کے لیے

- ایسے طریقہء کار پر عمل جس کے ذریعے استفادہ کرنے والوں کی دہری گنتی سے بچا جاسکے۔
- ہر قسم کے بنیادی کوائف (ڈیٹا) کے لیے عمل درآمد کا معیاری طریقہء کار وضع کرنا۔
- تنظیم کے اندر کام کے بہترین طریقوں اور کامیابی کی کہانیوں کی تلاش کا طریقہ اختیار کرنا۔
- اشتراک عمل اور بہتر پیروکاری کے لیے دیگر تنظیموں کے ساتھ اشتراک عمل۔
- خدمات کی فراہمی میں خلادور کرنے کے لیے حکمت عملیوں کی موزونیت کا جائزہ لینا۔
- زندگی کے مختلف شعبوں سے تعلق رکھنے والے مختلف رویوں کے حامل گروہوں کے لیے ابلاغ کی ترسیل الگ الگ طریقے اختیار کرنا۔
- مقامی آبادی (کیونٹی)، میڈیا، تنظیموں کے نیٹ ورکس اور اتحادوں کے ساتھ بیرونی تعلقات قائم کرنا۔
- ضلعی، صوبائی، قومی اور بین الاقوامی فورمز پر اپنی کامیابیوں کو نمایاں کرنا۔
- عملے نے بنیادی کوائف (ڈیٹا) کی تصدیق اور حصول کیتر بیت حاصل کی ہے۔
- معیاری ڈیٹا جمع کرنے کے نئے طریقے / آلات استعمال کیے جا رہے ہیں جن کی مدد سے استفادہ کرنے والوں کی تقسیم ان کی عمر اور صنف کی بنیاد پر کی جاسکے۔
- رضا کاروں کی شناخت (رجسٹریشن؟) کا نیا نظام۔
- ضلعی شراکت داروں کے ساتھ بہتر اشتراک عمل۔
- نقصان کے اندیشے کم کرنے والی مشاورت کا تعارف / آغاز۔ (?)
- فنڈ جمع کرنے والے یونٹ کا قیام۔

انتظامیہ

- کیا انتظامیہ قول و عمل کے ذریعے دیانت داری اور اخلاقی اقدار کی اہمیت پر زور دیتی ہے؟
- کیا انتظامیہ بیرونی آڈٹ اور دیگر جائزوں کو نمایاں اہمیت دیتی ہے؟
- کیا انتظامیہ معلومات پر رد عمل ظاہر کرتی ہے؟
- کیا اعلیٰ انتظامیہ اپنے بنائے ہوئے ضابطوں پر عمل کر کے مثال قائم کرتی ہے؟

مقاصد

- مشن اور اہداف پر کتنے وقفے سے نظر ثانی (جائزہ) کی جاتی ہے؟
- کیا مقاصد اس شعبے کی حد تک مناسب طور پر واضح ہیں؟ (؟)
- کیا جانچنے کے پیمانے مقاصد میں شامل ہیں؟
- کیا عملے کے تمام افراد کو مقاصد واضح طور پر پہنچا دیے گئے ہیں؟
- مقاصد کے حصول کے لیے تمام مطلوبہ وسائل دستیاب ہیں؟ اگر نہیں، تو کیا انتظامیہ نے وسائل کے حصول کا منصوبہ تیار کیا ہے؟
- کیا پروگرام کے مقاصد شعبہ جات کو پہنچتے ہیں اور ان کے مقاصد سے مربوط ہیں؟
- کیا تمام درجوں کے عملے کے افراد مقاصد کو مستحکم کرنے اور اپنے اختیار سے متعلق شعبوں میں ان کے حصول کے لیے کوشاں ہیں؟

نقصان کے اندیشے

- کسی شعبے کے مشن کی تکمیل کو ناکام بنانے والے ممکنہ حالات کیا ہو سکتے ہیں؟
- ممکنہ مسائل کے پیش نظر مشن یا مقاصد میں کی جانے والی تبدیلیوں کا جائزہ کتنے وقفے سے لیا جاتا ہے؟
- کیا بیرونی عوامل کی وجہ سے نقصان کے اندیشے کی نشان دہی کا نظام موجود ہے؟
- کیا نقصان کے اندیشے پر قابو پانے کے ضابطے / طریقے مناسب ہیں؟ مثلاً، کیا وہ بہت مشکل یا غیر موزوں ہیں؟

پالیسی اور طور طریقے

- کیا ہر بڑے منصوبے اور انتظامی شعبے کے لیے پالیسیاں اور کام کے طریقے دستاویزی شکل میں موجود ہیں؟
- کیا موجودہ پالیسیاں اور کام کے طریقے سب سے زیادہ ممکنہ نقصان کے اثرات کو کم کرنے کے لیے مؤثر ہیں؟
- ان کا جائزہ کتنے وقفے سے لیا جاتا ہے؟
- پالیسیوں اور کام کے طریقوں، اور ان میں ہونے والی تبدیلیوں کو عملے کے افراد تک کس طرح پہنچایا جاتا ہے؟
- پالیسیوں اور کام کے طریقوں کی جانچ کس طرح اور کتنے وقفے سے کی جاتی ہے؟
- پالیسیوں اور کام کے طریقوں میں کن حالات میں اور کتنے وقفے سے تبدیلی کی جاتی ہے؟
- انتظامیہ کے اعلیٰ عہدیدار کتنے وقفے سے شعبوں کے اور ملکی سطح کے آن لائن نظام تک رسائی حاصل کرتے ہیں؟

سماجی اداروں کا مالی امور کا مشاورتی گروپ کی تشکیل

کاروباری شعبے کے تجربے کار افراد کا ایک گروپ تنظیم کو درج ذیل امور پر مشاورت فراہم کرتا ہے:

- کاروباری نظم و نسق: بورڈ آف ڈائریکٹرز کا کردار اور ذمے داریاں
- قوانین اور قواعد و ضوابط کی تعمیل
- غیر سرکاری اور غیر نفع بخش تنظیموں کے کام سے متعلق اضافی تربیت
- سول سوسائٹی اور سماجی تنظیموں کے شعبے میں کام کے بہترین طریقوں کے بارے میں آگہی
- مالیات کے انتظام، اکاؤنٹنگ سسٹم اور حساب داری کا یکساں نظام
- مالیاتی انتظام کے مینولز کی تیاری، نفاذ اور تعمیل
- داخلی ضابطوں کے نظام پر عمل درآمد
- پوری تنظیم میں داخلی آڈٹ کا نفاذ اور عمل درآمد
- مالیاتی امور کی رپورٹنگ اور آڈٹ میں پیش آنے والے مسائل کے حل کے لیے بیرونی آڈیٹرز سے تعاون
- آڈیٹرز کی طرف سے جاری کردہ خطوط کا جائزہ اور ان پر عمل درآمد
- نیچے سے اوپر کی طرف کے اصول پر بجٹ کی تیاری کے معاملے میں قیادت کو مشارکت کی فراہمی
- منصوبوں کے امکانی خاکے اور بجٹ کی تیاری میں قیادت کو مشاورت کی فراہمی
- امداد حاصل کرنے اور اس کے استعمال میں قیادت کی مدد
- حساب داری اور مالیاتی رپورٹنگ میں تنظیم کے عملے کی تربیت کاری
- داخلی ضابطوں کے نظام میں تنظیم کے عملے کی تربیت کاری
- یکساں سافٹویئر کے استعمال میں قیادت کو مشاورت کی فراہمی
- ٹیکس کے معاملوں میں قیادت کو مشارکت کی فراہمی
- تنخواہوں کی ادائیگی پر ٹیکس اور بعض اقسام کی آمدنیوں پر ٹیکس کے امور میں مشاورت کی فراہمی
- خصوصی رپورٹوں کی تیاری میں قیادت کی معاونت
- عملے کے کل وقتی افراد کی کارکردگی کے جائزے کے طریقہ کار کی تیاری اور نفاذ میں قیادت کی معاونت
- بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ارکان کی کارکردگی کی جانچ کا طریقہ کار وضع کرنا ہے

■ تنظیم سے وابستہ نقصان کے اندیشوں کی نشان دہی میں قیادت کی معاونت

اجلاس اور سرگرمیاں

■ اسکائپ پر ماہانہ اجلاس

■ کانفرنس کے موقع پر متواتر

■ ملازمین کی تربیت سال میں دو بار

■ پورے سال کے دوران مختلف مقامات پر داخلی آڈٹ

■ ہر یونٹ کا دو سال میں ایک بار آڈٹ۔

رپورٹنگ

■ رپورٹنگ کا خاکہ متعارف کرایا جائے گا، جسے صیر فیئر کرنا ہوگا

■ بورڈ آف ڈائریکٹر فیصلہ کرے گا کہ کون کس کو رپورٹ کرے گا۔

توجہ اور سوچنے کو ضرورت

پاکستان میں اربوں روپے کی سالانہ زکوٰۃ، خیرات، صدقات اور دیگر عطیات کی تقسیم ہوتی ہے۔

- کیا ان کے ذریعے سے حق، حقدار کو پہنچ رہا ہے۔؟
- کیا یہ فنڈز راستے میں کسی کمیشن، حادثے یا سوچے سمجھے منصوبہ کے تحت زمین میں جذب تو نہیں ہو جاتے۔؟
- کیا یہ فنڈز، چند عمائدین کی معیشت کے استحکام کا تو باعث نہیں بن رہے۔؟
- کیا یہ فنڈز، کئی لوگوں کی اعلیٰ تنخواہوں کا تو باعث نہیں بن رہے۔؟
- کیا یہ فنڈز دین کے نام پر دنیا بنانے کا باعث نہیں ہو رہے۔؟
- کیا ان اداروں کے عہدہ دار، اس منصب سے فائدہ اٹھا کر، اپنی دنیا تو نہیں سمیٹ رہے۔؟
- کیا ان فنڈز کا صحیح استعمال ہو رہا ہے۔؟
- کیا ان فنڈز کا صحیح محاسبہ ہو رہا ہے۔؟
- کیا یہ ادارے خاندانی کاروبار تو نہیں بن گئے۔؟
- کیا ان اداروں میں فیصلہ کرنے کا اختیار مخصوص افراد اور ان کے خاندان کے باہر کے لوگوں کو ہے یا نہیں ہے؟

■ کیا سماجی، رفاہی اور مذہبی اداروں سے وابستہ افراد، قومی خزانے میں اپنی سالانہ آمدنی ایمانداری سے ظاہر کر کے ٹیکس ادا کرتے ہیں۔؟

■ کیا ہمارے سماجی، رفاہی اور مذہبی اداروں سے وابستہ افراد کی ملک سے باہر جائد اسیں اور بینک اکاؤنٹس ہیں اور کیا وہ ہمارے نظام انکم ٹیکس میں ظاہر کی گئی ہیں۔؟

■ کیا ہمارے ان اداروں سے وابستہ افراد کو اتنا معاوضہ ملتا ہے کہ وہ اپنی معیشت کے تقاضے پورا کر سکیں؟ کیا ان کے ذرائع آمدنی کی وضاحت کی گئی ہے۔؟

■ کیا ان اداروں کے سرکردہ افراد اس بات کو ڈکلیئر کرتے ہیں کہ ان کے متعلقہ اداروں سے مفاد کا کوئی ٹکراؤ نہیں ہے۔؟

■ کیا ہمارے سماجی ادارے، بین الاقوامی امداد کی بنیاد پر، ملکی بنیادوں کو تو نہیں ہلا رہے۔؟

■ کیا ان بین الاقوامی اداروں سے حاصل ہونے والی رقم سے ملک کی نظریاتی اور قومی سرحدوں کو تو نقصان تو نہیں پہنچایا جا رہا ہے؟

■ کیا بین الاقوامی امداد، منفی مقاصد کے لئے چینل کے طور پر تو استعمال نہیں ہو رہی۔؟

■ کیا ان امدادی اداروں کا سالانہ آڈٹ ہوتا ہے۔؟

■ کیا آڈٹ اسکوپ مکمل اور واضح ہے۔؟

■ کیا تکمیل آمدنی کو مناسب طریقہ سے چیک کیا جاتا ہے۔؟

■ کیا آڈٹ کرنے والے افراد دوست احباب تو نہیں ہیں۔؟

- کیا آڈیٹرز کو مناسب معاوضہ دیا جاتا ہے۔؟
 - کیا آڈیٹرز خود ایماندار لوگ ہیں۔ جھوٹ تو نہیں بولتے، دھوکہ تو نہیں دیتے۔؟
 - کیا اس سلسلہ میں آڈیٹرز کی فائلیں دستیاب ہوتی ہیں۔؟
 - کیا ملکی انتخابات کے وقت ان اداروں کی آمدنی میں اضافہ تو نہیں ہو جاتا، اگر ایسا ہے تو کیا بین الاقوامی ادارے تو انکی فنڈنگ تو نہیں کر رہے؟
 - کیا ان اداروں سے وابستہ افراد کو مخصوص طبقات کی جانب سے انعامات اور عطیات تو نہیں دیے جا رہے۔
 - کیا ان اداروں سے وابستہ افراد کے ہاں تقاریب پر خرچ ہونے والی رقم انکی آمدنی سے کوئی نسبت رکھتی ہیں یا کسی فنڈنگ کا نتیجہ ہیں۔ یا کوئی اور معاملہ ہے؟
 - کیا ان اداروں کے لئے جمع کی جانے والی فنڈنگ کے لئے کوئی کلکشن فیس ہے؟ کیا یہ مناسب فیس ہے؟ کیا سفیروں سے تکمیل آمدنی کی پوچھ گچھ ہوتی ہے۔
 - کیا اجتماعات میں جمع کی جانے والی رقمات کی گنتی سب کے سامنے ہوتی ہے، کیا اس کا حساب کتاب رکھا جاتا ہے۔؟
- ان پر بھی توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

مواخذہ اور احت

اگر اس معاملہ میں مواخذہ اور احتساب کا سلسلہ شروع کیا جاتا ہے تو امید ہے،

■ کارکردگی بڑھے گی۔

■ استعداد بڑھے گی۔

■ ملک سے غربت ختم ہوگی۔

■ امیروں سے دولت غریبوں تک پہنچ سکیگی۔

■ غریب افراد، پسماندہ علاقوں سے تعلق رکھنے والے افراد اور بے روزگار افراد کی

معیشت ٹھیک اور بہتر ہوگی، ملک میں خوشحالی آئے گی۔

■ اربوں روپوں میں کچھ رقم ہنر مندی کے فروغ میں خرچ کر کے چھوٹے

کاروبار شروع ہو سکیں گے۔

■ کچھ رقم مڈل کلاس کے لئے اجتماعی شادیوں کے پروگرام کر کے بھی نوجوان

نسل کے لئے آسانی پیدا کی جائیگی۔

مزید سوالات لکھ کر آپ اس پر ای میل کر سکتے ہیں۔ basheer.juma@gmail.com

مرتب کی دوسری کتابیں

مزید مطالعے کے لیے مصنف کی یہ کتابیں مفید ثابت ہو سکتی ہیں:

basheer.juma@gmail.com- Facebook-LinkedIn-YouTube.

- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے گائیڈ بک)
- شاہراہِ عافیت (تاریخی نصیحت اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب)
- کامیاب اور مؤثر شخصیت (شخصیت کی تربیت کے لیے مختصر کتاب)
- شاہراہِ روزگار پر کامیابی کا سفر (برسر روزگار افراد کی ترقی اور کامیابی کے لیے کتاب)
- آج نہیں تو کبھی نہیں (سستی اور کاہلی کے موضوع پر مختصر کتاب)
- وقت کا بہتر استعمال (مختلف علماء اور مفکرین کے مضامین پر مشتمل کتاب)
- مطالعہ اور امتحان کی تیاری (طلبہ اور طالبات کے لیے امتحان میں کامیابی کے لیے)
- منظم، مؤثر اور مستعد مسلمان (عام افراد کو مؤثر بنانے کے لیے)
- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت (سپر وائزرز اور مینیجرز کے لیے لائحہ عمل)
- وقت اور زندگی کی تنظیم۔ (ٹی وی پروگراموں پر مشتمل تقاریر)

Climb Up (Study Methods and Examination Techniques) □

My Personal Planner (Planning Templates) □

مرتب پیشے کے لحاظ سے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہیں ان کا تعارف انٹرنیٹ پر موجود ہے۔
 مرتب کی یہ کتابیں امیزون کنڈل پر میسر ہیں۔
 مرتب کی وڈیو یوٹیوب پر موجود ہیں۔ آپ درج ذیل لکھ کر مرتب کی وڈیو دیکھ سکتے ہیں۔

Basheer Juma,

اس کے علاوہ یہ بھی لکھ سکتے ہیں۔ Bashir Juma, Basheer Jumma,

مرتب کی کتابیں حاصل کریں

Physical Books are available at

Karachi

Maktaba Noor e Haq

504, Quideen Colony, Near Islamia College Karachi

Ph-021 34 94 06 06 Email maktaba504@gmail.com-

Academy Book Center

D-35, Block 5, Federal B Area, Karachi 75950

021-36809201 and 021-36349840

Fazlee Book Super Market

Temple Road, Urdu Bazar, Karach

0092 21 3221 2991

fazleebook@hotmail.com

Lahore

Al-Badr Publications

27-Rahat Market, Urdu Bazar, Lahore,

0092 42 37 24 50 30

Maktaba e Taamir e Insaniat

Gizni Street, Urdu Bazar Lahore,

042-37310530

Islamabad

Millat Books,

Faisal Masjid, Islamabad

IPS Press

IPS Press Nasr Chambers, Plot No. 1, Commercial Centre, MPCHS, E-11/3, Islamabad,

44000 Pakistan +92518438391-93, Fax +92518438390 <http://www.ips.org.pk>

publications@ips.net.pk

basheer.juma@gmail.com- Facebook-LinkedIn-YouTube.

آپ کے بچوں کے رشتے گھر بیٹھے بھی ہو سکتے ہیں۔

ہم مفاد عامہ کے ایک پروجیکٹ پر کام کر رہے ہیں، جس کے ذریعے آپ کے بچوں کے رشتے اب گھر بیٹھے تلاش کئے جا سکتے ہیں اور گھر بیٹھے رابطہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ اس ویب سائٹ کا نام آخر میں درج ہے

- ویب سائٹ پر رجسٹریشن کروائیں۔ وہ معلومات جیسے عمر، قد، تعلیم، برادری وغیرہ تو لوگ دیکھ سکیں گے مگر آپ کی شناخت اس وقت ہوگی جب آپ اپنا فون نمبر یا ای میل ایڈریس دیں گے۔ آپ کی عزت نفس کو محفوظ رکھ کر سہولیات کا اہتمام کیا گیا ہے۔
- ویب سائٹ کی اپنی میسینجر کی سہولت کے ذریعے آپ کی بات چیت فارم نمبر کے حوالے سے ہوگی۔ اس کا ریکارڈ بھی آپ کو میسر ہوگا۔ اس سلسلہ میں ہدایات آپ ویڈیو اور ڈا کو مینٹ کے ذریعے دیکھ سکتے ہیں۔
- آپ جب اپنا اکاؤنٹ بند کرنا چاہیں گے تو خود ہی بند کر سکیں گے۔
- ایک ای میل آئی ڈی سے صرف ایک ہی اکاؤنٹ کھول سکتے ہیں۔ اس کی وجہ میرج بیوروں کو روکنے کی ہے۔
- اگر آپ صحیح انداز میں فارم بھرتے ہیں اور تمام مندرجات کو بھرتے ہیں تو پھر آپ کے لئے مشورے اتنے ہی متعلقہ ہوتے جائیں گے۔
- آپ اپنی میسجیز کی ترجیحات بدل کرنے مشورے بھی ویب سائٹ کے ذریعے حاصل کر سکتے ہیں۔
- اگر آپ اپنا تعارف سب کو کرنا چاہتے ہیں تو اس سلسلے میں About myself کی فیلڈ میں اپنا فون نمبر یا ای میل ایڈریس دے دیں۔
- فیس بھی اس لئے چارج نہیں کر رہے کہ اس کی وجہ سے شناخت ہو جائیگی۔
- ڈیش بورڈ صرف وہی لوگ دیکھ سکیں گے جو کہ ممبر ہیں۔
- رجسٹریشن کے دوران موبائل فون اور ای میل کی تصدیق کی جاتی ہے۔
- جیسے ہی آپ کا اکاؤنٹ متحرک ہوگا، آپ کو بذریعہ ایس ایم ایس اطلاع مل جائیگی۔
- آپ کو نیا ای میل بنانے کی ضرورت بھی نہیں ہوگی۔

■ اس سلسلے میں رجسٹرڈ ممبرز کی نیٹ ورک میننگ کا بھی اہتمام کرنا چاہ رہے ہیں۔ امید ہے آپ تمام حضرات اس پروجیکٹ پر اپنے بچوں کی اور اپنے دوست و احباب کی رجسٹریشن کروا کر نیٹ ورکنگ ایونٹ میں شریک ہونگے۔

■ امید ہے آپ اس میٹرل کو فارورڈ اور شیئر کریں گے اور اپنے اپنے حلقہ احباب میں اس کی توسیع کریں گے۔

■ یقین کیجیے لوگ اس سلسلے میں بہت پریشان ہیں اور ویب سائٹ کے ذریعے اس پریشانی کو حل کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔

■ آپ صحابہ کرامؓ کے طریقہ کے مطابق اپنے بچوں کے رشتوں کے لئے پہل کریں۔

■ اگر ہمارے دوست اور احباب اس سہولت سے مستفید ہونا چاہتے ہیں تو وہ ہر ملک کے لئے احباب کی ایک کمیونٹی بنادیں گے تاکہ تعارف اور ملاقات میں آسانی ہو۔

ایک گائیڈ بک بھی ویب سائٹ پر دی ہے۔ یوٹیوب پر ایک وڈیو بھی ہے۔

Website- www.betabeti.org

<https://betabeti.org/Downloads/BetaBetiOrg-registration-guide.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=kawjCqRxiDU&t=200s>