

To get hand written assignments Call or messege

051-2285833, 0344-5515779, 03005371884

NISHAT EDUCATION PORSH ARCADE PLAZA G9 MARKAZ

ISLAMABAD

## ﴿ سمسٹر بہار 2020ء ﴾

کورس کوڈ: ۳۰۱  
مشق نمبر: ۱

کورس: دفتری اردو  
سطح: بی۔ ایس

سوال نمبر ۱: دفاتر کی کتنی اقسام ہوتی ہیں؟ تین دفتری نظام بہت پر فائدہ بھی رکھتے ہیں۔

جواب: دفتر:

دفتر کسی مرکزی انتظامی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے یہاں سے سارے کاموں کی نگرانی کا اہتمام کیا جاتا ہے۔ اور اس کی بدولت انتظامی اداروں کے کاموں میں رابطہ پیدا کیا جاتا ہے یہ کلرک سے لے کر اعلیٰ ترین دفتر تک پھیلی ہوتی ہے دفتر میں معلومات کبھی وصول کی جاتی ہے اور دوسروں کو ارسال بھی کی جاتی ہے۔ اور پھر جو معلومات دفتر میں آتی ہے ان کی حفاظت کا بندوبست بھی کیا جاتا ہے۔

دفاتر کی اقسام:-

دفاتر کی یوں تو بہت سی اقسام ہیں۔ لیکن دو اقسام زیادہ اہم ہیں۔ ایک سرکاری دفاتر اور دوسری غیر سرکاری یا نجی ادارے ہر کاری دفاتر کا تعلق حکومت سے ہے۔ اور پاکستان میں حکومت کے دفاتر صوبائی حکومت کے تحت کام کرتے ہیں۔ جبکہ نجی ادارے پرائیویٹ ادارے ہوتے ہیں۔ اور یہ دفاتر حکومت کے اندر کام کرتے ہیں۔

وفاقی حکومت میں وزارت اور ڈویژن کا تنظیمی نقشہ

وفاقی حکومت اور اس کے دفاتر:- وفاقی حکومت کئی وزارتوں کا مجموعہ ہے۔ ہر وزارت میں ڈویژن ہوتے ہیں۔ اور ڈویژن اگر بڑا ہو تو اس کے کئی ونگ اور ونگ کے اندر سیکٹر ہوتے ہیں۔ اور سیکٹر سیکشنوں میں تقسیم ہوتا ہے۔

051-2285833, 2285733

مثلاً وفاقی وزارت تعلیم سائنس اور ٹیکنالوجی ایک زمانے میں مندرجہ ذیل ڈویژنوں پر مشتمل ہوتی تھی۔

الف) تعلیم کا ڈویژن (ب) سائنس ٹیکنالوجی کا ڈویژن

ج) کھلیوں وغیرہ کا ڈویژن

الف) تعلیم کے ڈویژن میں درج ذیل ونگ شامل ہیں۔

1) انتظامی ونگ (2) منصوبہ بندی اور ترقیات کا ونگ

3) نصاب سازی کا ونگ (4) پیشہ ورانہ اداروں کا ونگ

ب) تعلیم کے سیکشن میں درج ذیل ونگ قابل ذکر ہیں۔

1) مالیاتی سیکٹر (2) بین الاقوامی ادارے کا سیکٹر

3) غیر ملکی تربیت کا سیکٹر (4) اعلیٰ تعلیم کا سیکٹر

اور اس طرح ہر سیکٹر سیکشنوں میں تقسیم ہے۔

ج) مندرجہ ذیل محکمے وزارت تعلیم کے ماتحت محکمے ہیں۔

- (1) تعلیم کا مرکزی بیورو  
(2) وفاقی حکومت کی تعلیمی اداروں کی نظامت  
(3) کتاب خانوں کا محکمہ  
(4) حقوق نقل کا مرکزی محکمہ  
(5) اسی طرح بعض خود مختار ادارے بھی وفاقی وزارتوں سے تعلق رکھتے ہیں۔ مثلاً

قائد اعظم یونیورسٹی اسلام آباد، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد۔  
یہ خود مختار ادارے ہیں۔ لیکن ان کا تعلق وزارت تعلیم سے ہے۔

وفاقی حکومت میں دفتری عہدوں کی ترتیب

سیکرٹری	مستند
ایڈیشنل سیکرٹری	اضافی مستند
چائٹ سیکرٹری	شریک مستند
ڈپٹی سیکرٹری	نائب مستند
سیکشن افسر	افسر شعبہ

(1) مستند (سیکرٹری): سیکرٹری عام طور پر وزارت کا دفتر سربراہ ہوتا ہے۔ لیکن بعض اوقات وہ ڈویژن کا سربراہ بھی ہوتا ہے۔ وزارت / ڈویژن کے انتظام کو موثر طور پر چلانا اور وہاں نظم و ضبط قائم رکھنا اس کی ذمہ داری ہے۔

(2) ایڈیشنل سیکرٹری / چائٹ سیکرٹری: بعض معاملات کے تعینے کا اختیار ڈپٹی سیکرٹری کو بھی ہوتا ہے۔ اس لئے ڈپٹی سیکرٹری ایسے معاملات نبھاتا ہے۔ جو اس کے دائرہ اختیار میں آتے ہوں۔ یا جن کے بیچ پالیسی کا کوئی بڑا سوال نہ آتا ہو۔

(4) افسر شعبہ (سیکشن افسر) شعبے کا نچراج ہوتا ہے۔ افسر شعبہ ایسے تمام معاملات خود نبھاتا سکتا ہے۔ جو

(1) قواعد و ضوابط کی رو سے اس کے دائرہ اختیار میں آتے ہوں۔

(2) جہاں واضح نظیر موجود ہو اور اس سے اعراف کی ضرورت نہ ہو یعنی اس قسم کے معاملے کی مثال پہلے بھی موجود ہو۔ اور اس کی روشنی میں یہ معاملہ بھی نبھایا جاسکتا ہو۔

(3) اگر وہ شعبہ کسی معاملے میں دستاویزی پیش کرے تو وہ کسی افسر سے رہنمائی حاصل کر سکتا ہے۔  
**0344-5515779, 03005371884,**

(5) معاون (اسٹنٹ): افسر شعبہ کی مدد کے لئے اس کے دفتر میں ایک معاون بھی ہوتا ہے۔ جس کے فرائض کی تفصیل یہ ہے۔

1- وہ کسی زیر غور معاملے سے متعلق سابقہ کاغذ اور ضروری حوالے وغیرہ پیش کرتا ہے۔

2- نئی مسل کھولتا ہے۔ اور مسکن کی حرکت کارپیکار کر دیتا ہے۔  
**051-2285833, 2285733**

3- تمام اہم احکامات اور فیصلوں کو نوٹ کرتا ہے۔

4- مسلوں کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ اور ان کی چھانٹی کرتا ہے۔

(6) سپرٹنڈنٹ: بعض بڑے سیکشنوں میں سپرٹنڈنٹ کی آسامی بھی ہوتا ہے جس کے فرائض درج ذیل ہیں۔

معاون اور کلرکوں کے کام کی نگرانی کرنا۔

فنی وزارتوں اور محکموں میں سپرٹنڈنٹ مسکن پر تھم بھی لگے سکتا ہے۔

(7) ایڈووکیٹ / ڈویژن کلرک: ملحقہ محکموں، فنی وزارتوں اور محکموں میں تجربے اور سروس کے لحاظ سے بھی لکھتے ہیں۔

(8) ایڈووکیٹ / ڈویژن کلرک: نائپ کا معمولی کام، ڈاک کا روزنامہ چھ اور ترسیل کے رجسٹر میں اندراج اس کے فرائض میں شامل ہے۔

صوبائی حکومت: صوبائی حکومتیں بھی وفاقی طرز پر کام کرتی ہیں۔ ان کے ادارے، افسران اور طریق کار بھی کم و بیش وفاقی حکومت سے ملتے جلتے ہیں۔ لیکن صوبے میں وزارت

کی بجائے محکمہ کی اصطلاح استعمال کی جاتی ہے۔ مثلاً صوبوں میں وزارت تعلیم کو محکمہ تعلیم کہا جاتا ہے۔ جن صوبوں میں محکمے بڑے ہیں۔ وہاں ونگ بھی موجود ہیں۔ صوبوں

میں مرکزی طرف ملحقہ محکمے اور خود مختار ادارے بھی ہوتے ہیں۔ مثلاً پنجاب میں محکمہ تعلیم کے ملحقہ ادارے مندرجہ ذیل ہیں۔

الف) نظامت اعلیٰ تعلیم (ب) نظامت ثانوی مدخل اور پرائمری تعلیم

- (1) نظامت تعلیم جس کے سربراہ ماظم عمومی تعلیم پنجاب ہیں۔  
(2) نظامت فی تعلیم جس کے سربراہ ماظم فی تعلیم پنجاب ہیں۔  
(3) کھیلوں کی نظامت جس کے سربراہ کھیلوں کے ماظم پنجاب ہیں۔  
الف) موصلات و تعمیرات کے ملحقہ محکمے مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) محکمہ تعمیرات (2) شاہراہوں کا محکمہ

ب) پنجاب میں خود مختار اداروں کی چند مثالیں حسب ذیل ہیں۔

- (1) میونسپل کارپوریشن لاہور (2) پنجاب یونیورسٹی لاہور  
(3) ملتان یونیورسٹی بہاولپور (4) اسلامیہ یونیورسٹی بہاولپور  
(5) ادارہ ترقیات لاہور (6) پنجاب صوبائی مجلس عمل نقل و غیرہ  
ج) صوبوں میں چیف سیکرٹری کا عہدہ بھی ہوتا ہے۔ اور اس کے فرائض مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) چیف سیکرٹری، صوبائی سیکرٹریٹ کا دفتری سربراہ ہوتا ہے۔

(2) مختلف محکموں کی کاروائیوں میں رابطہ پیدا کرتا ہے۔

(3) صوبے میں اس عہدہ کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(4) صوبائی کابینہ کا سیکرٹری بھی ہوتا ہے۔

خود مختار ادارے۔ خود مختار اداروں میں عام طور پر درج ذیل قسم کے ادارے آتے ہیں۔

(1) بلدیاتی ادارے مثلاً

میونسپل کارپوریشن اور میونسپل کمیٹی وغیرہ (ڈسٹرکٹ کونسل اور یونین کونسل)

(2) ترقیاتی ادارے  
0344-5515779, 03005371884,

امیر وومنٹ ٹرسٹ شہروں کے ترقیاتی ادارے

اسلام آباد کا سی ڈی اے کراچی کا سی ڈی اے

لاہور کا ایل ڈی اے  
051-2285833, 2285733

(3) تعلیمی ادارے

یونیورسٹیاں ثانوی تعلیمی بورڈ

ٹیکسٹ بک بورڈ

(1) بلدیہ۔ بلدیہ کا منتخب سربراہ چیئرمین کہلاتا ہے۔ بڑی بلدیہ میونسپل کارپوریشن اور چھوٹی میونسپل کمیٹی کہلاتی ہے۔ چیف افسر بلدیہ کا دفتری سربراہ ہوتا ہے۔

بلدیہ کے مختلف محکموں کو شاخیں کہا جاتا ہے۔

(1) کونسل شاخ (2) تعلیم شاخ

(3) صحت و صفائی شاخ (4) تعمیرات شاخ

(5) ٹیکس شاخ (6) بہم رسانی آب شاخ

(7) حساب داری شاخ

(2) یونیورسٹی۔ صدر مملکت وفاقی یونیورسٹیوں کے اور گورنر صوبائی یونیورسٹیوں کے چانسلر ہوتے ہیں۔ یونیورسٹی میں ایک وائس چانسلر ہوتا ہے۔ جوان کی طرف سے یونیورسٹی کا

انتظام چلاتا ہے۔ رجسٹرار یونیورسٹی کا دفتری سربراہ ہوتا ہے۔ خازن مالی معاملات کی نگرانی کرتا ہے۔ اعلیٰ امتحانات امتحان وغیرہ کا انتظام کرتا ہے۔ ہر انتظامی شعبے میں سپرنٹنڈنٹ نٹ اور ماتحت عملے میں کلرک بھی ہوتے ہیں۔

تعلیمی بورڈز۔ ثانوی اور اعلیٰ ثانوی جماعتوں کے نصاب کا تعین اور اس میں ترمیم اور اضافہ اور ان جماعتوں کے امتحان لینا تعلیمی بورڈ کی ذمہ داری ہے۔ اس ادارے کا سربراہ چیئرمین ہوتا ہے۔ اور بورڈ کے مختلف شعبوں میں سپرنٹنڈنٹ اور کلرک بھی ہوتے ہیں۔

سوال نمبر ۳۔ آپ کے خیال میں اچھی دفتری زبان کی کیا خصوصیات ہو سکتی ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔

جواب: دفتری زبان کی خصوصیات۔

زبانی گفتگو میں ہم اپنے مخاطب کے رد عمل کو دیکھتے ہیں۔ اگر وہ ہماری بات نہ سمجھ رہا ہو تو ہم دہرا کر یا الفاظ بدل کر اسے سمجھانے کی کوشش کرتے ہیں۔ لیکن تحریر میں اگر الفاظ کا انتخاب درست نہ ہو تو بات سمجھی نہیں جائے گی۔ اگر تحریر دفتری ہو تو دونوں صورتوں میں مزید خط و کتابت کی ضرورت محسوس ہوگی۔

سادہ اور مختصر الفاظ۔ مشکل اور طویل لفظ یا ترکیب کے مقابلے میں سادہ اور مختصر لفظ سمجھنا زیادہ آسان ہوتا ہے۔ اس قسم کے الفاظ کے لکھانے، لکھنے، پڑھنے اور پڑھنے میں وقت کم صرف ہوتا ہے۔ مشکل الفاظ کے معانی لغات میں دیکھنے سے وقت ضائع ہوتا ہے۔ اگر معنی نہ دیکھے جائیں تو مطلب میں سمجھ نہیں آتا اور تحریر کا مقصد ہی فوت ہو جاتا ہے۔

مانوس لفظ بجائے مائونوس۔ مانوس لفظ وہ ہوتا ہے۔ جس کا استعمال زیادہ کیا جاتا ہو اور وہ لفظ عام مفہوم ہو۔ مانوس لفظ اپنے معانی کے اعتبار سے تو درست ہی ہوتا ہے۔ لیکن زیادہ لوگ اس کے مفہوم کو نہیں سمجھتے۔ اس لئے یہ لفظ مشکل ہوتا ہے۔ مثلاً اردو زبان میں باغ کے لئے گلستان، بوستان، گلزار اور چمن وغیرہ کے لفظ استعمال ہوتے ہیں۔ لیکن ان میں زیادہ مانوس لفظ باغ ہی ہے۔ اگر کوئی شخص کہتا ہے گلستان، بوستان سے آیا ہے۔

واضح لفظ بجائے مبہم۔ اچھی اور موثر تحریر وہ ہوتی ہے۔ جس میں الفاظ بات کو واضح انداز میں پیش کرتے ہیں۔ دفتری تحریروں میں تو یہ انداز اور بھی ضروری ہے۔ ایسی بستیاں جہاں ذاتی تعلقات میں بے التفاتی عام ہے۔

اس سامان کی دستیابی بہت محدود ہے۔

یہ سامان بہت کم ہوتا ہے۔  
0344-5515779, 03005371884

جب تک سہولتیں میسر نہ آئیں۔ خریداری ممکن نہ ہوگی۔

کوئلے کا شاک کم ہے۔

بازار میں چینی کی صورت حال بہتر ہونے کی توقع ہے۔  
051-2285833, 2285733

الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری۔ جہاں تک ممکن ہو دفتری تحریروں میں کم سے کم الفاظ استعمال کرنے چاہیں۔ اس سے عبارت میں اختصار پیدا ہوتا ہے۔ اور لکھنے اور پڑھنے والے کا وقت بچتا ہے۔ لیکن اس کا مطلب یہ بھی نہیں ہے کہ آپ اس قدر اختصار برتیں کہ بات ہی واضح نہ ہو۔ الفاظ کی کفایت شعاری کے سلسلے میں مندرجہ ذیل امور قابل ذکر ہیں۔

(۱) حشو و زائد۔ حشو و زائد کا مطلب عبارت میں زائد یا تواتر الفاظ کا ہونا ہے۔ جن کو آسانی سے حذف کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً اگر سامان تحریر کی بھم رسائی آپ کی ضروریات پورا کرنے کے لئے کافی نہیں ہے۔ تو اپنی ضروریات کے لئے اس دفتر سے اور سامان طلب کریں۔

(۲) متروقات۔ متروقات ہم معنی لفظ کو کہتے ہیں۔ بعض لوگ اپنی تحریر میں زور پیدا کرنے کے لئے ایک ہی مفہوم کے کئی لفظ ایک ساتھ لکھتے یا بولتے ہیں۔ ادبی تحریر میں ہمہ عشوہ، ہمہ زاور ہمہ غزہ آپ کی نظر سے گزرے ہیں۔ ادبی تحریروں میں اس قسم کی الفاظ عبارت کے حسن میں اضافہ کرتے ہیں۔ لیکن دفتری تحریروں میں ان کا استعمال عبارت میں طوالت کا باعث بنتا ہے۔

(۳) صفات و قیود کا استعمال۔ صفات، صفت کی اور قیود، قید کی جمع ہے۔ صفت کا تعلق اسم سے ہوتا ہے۔ اور قید کا فعل سے۔ مثلاً

یہ بڑا پیچیدہ کیس ہے۔ (پیچیدہ صفت ہے)

یہ پرانا خط ہے۔ (پرانا صفت ہے)

وہ باقاعدہ دفتر آتا ہے۔ (باقاعدہ قید ہے، آنے کے لئے)

وہ مناسب رفتار سے ٹائپ کرتا ہے۔ (مناسب رفتار) ٹائپ کرنے کے قید۔

بعض اوقات منفات و قیود کا استعمال بہت دلچسپ نظر آتا ہے۔ مثلاً ہمارے ہاں بحران کو ہمیشہ سنگین بحران اور سیلاب کو شدید سیلاب کہتے ہیں۔ جلسہ چھوٹا ہو یا بڑا اسے عظیم کہتے ہیں۔ جلسہ گاہ ہمیشہ وسیع ہی رہتی ہے۔ ہم سنگین الفاظ کو ان مثالوں میں اس طرح استعمال کرتے رہے ہیں۔

### اردو میں انگریزی الفاظ:

انگریزی ایک عرصہ سے برصغیر میں سرکاری اور تعلیمی زبان چلی آ رہی ہے اس لیے بہت سے انگریزی لفظ اردو میں شامل ہو گئے ہیں۔ بعض چیزیں تو انگریزی نام اپنے ساتھ لائی ہیں۔ بعض اردو الفاظ کی جگہ بھی انگریزی کلمات نے لے لی ہے مثلاً رش، کیس، کلاس وغیرہ۔ اردو میں پہلی قسم کے لفظ لانے میں کوئی حرج نہیں ہے۔ دوسری قسم کے لفظوں کا استعمال بھی زیادہ قابل اعتراض نہیں ہے لیکن جہاں اردو کے مناسب الفاظ موجود ہوں ان کی جگہ بلاوجہ انگریزی لفظ لانا کسی طرح بھی درست نہیں مثلاً یہ کہنا:

”آ کامو ڈیلیشن کی الاٹمنٹ کے آرڈر لیتو ہو گئے ہیں“

یہ تو انگریزی زبان کو اردو میں لکھنا ہوا اس بات کو اردو میں کہا جاسکتا ہے:

”مکان کی الاٹمنٹ کے احکامات جاری ہو گئے ہیں“

### اردو میں مقامی الفاظ:

ہر زندہ زبان دوسری زبانوں کے الفاظ مندرست کے مطابق قبول کرتی رہتی ہے۔ اردو میں علاقائی اور بولیوں کے الفاظ بھی شامل ہو رہے ہیں۔ حتیٰ کہ اب پھڑ اور تڑی کے لفظ اردو میں سننے اور پڑھنے میں آ رہے ہیں۔ لیکن دفتر کی زبان میں اگر مقامی یا علاقائی زبان کے الفاظ بے احتیاجی سے استعمال کیے جائیں تو اس خاص علاقے میں تو وہ شاید قابل فہم ہوں لیکن دوسرے علاقے کے لوگ سے سمجھ نہیں پائیں گے اس لیے اگر اردو میں ایک مفہوم کو ادا کرنے کیلئے لفظ موجود ہو تو ان کی جگہ دوسری زبانوں کے الفاظ استعمال کرنا مناسب نہیں ہے۔

سوال نمبر ۳: دفتر کی زبان ادبی زبان سے بہت مختلف ہے؟ دفتر کی زبان کا سلوب پر تحصیل سے روشنی ڈالیں۔

جواب: اردو بطور دفتر کی زبان:-

اردو انگریزی میں انگریزوں کے زمانے میں بھی کچھ عرصے کے لئے دفتر کی زبان رہی ہے۔ حیدرآباد دوکن کی سرکاری زبان میں اردو تھی۔ بعض صوبائی محکموں میں بھی اردو مقبول ہے۔ لیکن ان سب مثالوں سے ظاہر ہوتا ہے کہ دفتر میں اردو مقبول ہے استعمال ہو رہی ہے۔ اس کے دفتر کی زبان کو کھانسنے کی طرف زیادہ توجہ نہیں دی گئی اس دفتر کی اردو میں ایک تو عربی و فارسی کے مشکل الفاظ کا غلبہ ہے۔ اس زمانے میں عربی و فارسی کی تعلیم عام تھی اس لئے اس قسم کی زبان کے لکھنے اور سمجھنے والے لوگ زیادہ تھے۔ لیکن ہمارے زمانے میں یہ صورت حال برقرار نہیں رہی ہے اور بعض قوانین کی وضاحت عام لوگوں کے لئے بھی کرنی پڑتی ہے۔ وہاں سادہ اور آسان زبان ہی کام دے سکتی ہے اس دفتر کی زبان میں مقامی اور علاقائی زبانوں کو کچھ لفظ بھی شامل ہو گئے ہیں اس سے یہ زبان آج کل کے پڑھے لکھے لوگوں کے لئے قابل فہم نہیں رہی ہے۔

دفتر کی اسلوب:

آپ نے دفتر کی تحریروں میں الفاظ اور جملوں کے بارے میں پڑھا۔ احمد دستور میں آپ کو دفتر کی اسلوب یعنی طریقہ تحریر یا لکھنے کا انداز کے بارے میں کچھ باتیں بتائی جائیں گی۔

☆ خصوصی معاملات پر خصوصی توجہ

دفتر میں کام نہانے کیلئے کچھ اصول اور طریقے مقرر ہیں اور اکثر معاملات اسی طرح نمٹائے جاتے ہیں۔ لیکن تمام معاملات کی نوعیت ایک جیسی نہیں ہوتی وہ خاص توجہ چاہتے ہیں۔ لیکن دفتر میں کام کی زیادتی کی وجہ سے اس قسم کے معاملات پر خصوصی توجہ دینے کا موقع نہیں ملتا اور اس کے ساتھ ہی عام سلوک کیا جاتا ہے۔ ایسا سلوک اکثر نامناسب اور غلط ہوتا ہے۔

☆ قطعیت:

دفتر کی تحریروں کا ایک اور نقص بھی قابل ذکر ہے کہ لکھنے والا بات کھل کر نہیں کہتا بلکہ اسے گھما پھرا کر بیان کرتا ہے۔ ایسی تحریروں میں بظاہر اصولاً، عموماً اور عام حالات میں ”اصولی طرز“ وغیرہ کا استعمال ہوتا ہے۔

☆ ظہور:

ڈنٹری تحریریں ایک خاص دائرے میں رہتے ہوئے ضابطے کے مطابق لکھی جاتی ہیں۔ اس لیے ان کے بارے میں اخلاص کا سوال ذرا بے موقع سا لگتا ہے۔ لیکن ڈنٹری مراسلت کے ذریعے عام لوگوں سے بھی حکومت کا رابطہ قائم رہتا ہے۔ اگر عام لوگوں کو بھی ضابطے کے مطابق رقمی تحریریں ہی لکھی جائیں تو ان کا اثر لوگوں کے پراچھا نہیں ہوتا بلکہ بعض اوقات وہ بیزار ہو جاتے ہیں اور حکومت کے اقدام پر شک کرنے لگتے ہیں۔

☆ صحیح زبان:

ڈنٹری زبان کی ایک اور اہم خصوصیت زبان کا صحیح استعمال بھی ہے۔ کسی تحریر کا درست مفہوم صحیح زبان کے بغیر نہیں سمجھا جاسکتا۔ اگر کسی ڈنٹری تحریر میں غلطیاں زیادہ ہوں تو اس سے ایک تو لکھنے والے کے بارے میں اچھا تاثر قائم نہیں ہوتا دوسرے اس ڈنٹری کی کارکردگی بھی بعض اوقات مشکوک نظر آتی ہے۔ زبان خیال کا لباس ہے۔ خیال اس وقت اچھا محسوس ہوگا جب اس کا لباس درست ہوگا۔ صحیح زبان سے مراد ہے کہ الفاظ کی املا درست ہو، زبان قواعد کے اعتبار سے درست ہو اور رموز و اوقاف کا استعمال درست ہو۔

☆ سادہ اور مختصر الفاظ:

مشکل اور طویل لفظ یا ترکیب کے مقابلے میں سادہ اور مختصر لفظ کا سمجھنا زیادہ آسان ہوتا ہے۔ اس قسم کے الفاظ کے لکھانے، لکھنے، پڑھنے اور پڑھنے میں وقت کم صرف ہوتا ہے۔ مشکل الفاظ کے معنی لغات میں دیکھنے میں وقت ضائع ہوتا ہے۔ اگر معنی نہ دیکھے جائیں تو مطلب سمجھ میں نہیں آتا اور تحریر کا مقصد ہی فوت ہو جاتا ہے۔ مثلاً اس سال چینی کی پیداوار میں معتدبہ اضافہ ہوا ہے۔ اس سال چینی کی پیداوار میں کافی اتنا اضافہ ہوا ہے۔ لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ طویل لفظ یا ترکیب کسی حالت میں استعمال نہیں کرنا چاہیے۔ اگر اس کے بغیر کام نہ چلتا ہو تو ایسے لفظ یا ترکیب استعمال کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔

☆ ڈنٹری زبان میں جملوں کا استعمال:

اگرچہ جملے کی بہت سی اقسام کا ذکر گرامری کتابوں میں ملتا ہے لیکن ڈنٹری زبان کے اعتبار سے جملہ کی مندرجہ ذیل تین قسمیں زیادہ اہمیت کی حامل ہیں:

☆ ثابت و منفی جملے ☆ معروف و مجہول جملے ☆ سادہ و مرکب جملے

☆ ثابت و منفی جملے:

۱۔ فائل میز پر نہیں ہے۔ ۲۔ فائل لماری میں ہے۔

ان دو جملوں میں جملہ (۱) منفی ہے اور جملہ (۲) مثبت ہے۔

ثابت جملے اگرچہ قابل ترجیح ہوتے ہیں لیکن منفی جملے سے مقصد پورا ہوتا ہے تو اس کے استعمال کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔ بعض اوقات آپ اسے غلطی سے کو اس انداز میں بات کہنا چاہتے ہیں کہ وہاں مثبت جملہ وہ کام نہیں دے سکتا۔ کسی کسی مثبت اور منفی جملے دونوں استعمال کرنے پڑتے ہیں۔ مثلاً

”درخواست مقررہ فارم پر دیجیے۔ سادہ فارم پر درخواست قبول نہیں کی جائے گی“

☆ معروف و مجہول جملے:

0344-5515779, 03005371884, 051-2285833, 2285733

اس سے مراد ایسے جملے ہیں جن میں فعل معروف یا مجہول استعمال ہوا ہو۔

۱۔ میں نے خط لکھا۔ ۲۔ خط لکھا گیا۔

پہلے جملے کا فعل معروف ہے اور دوسرے جملے کا فعل مجہول ہے۔ فعل معروف کا فاعل معلوم ہوتا ہے اور مجہول کا نام معلوم۔

☆ سادہ اور مرکب جملے:

”معلم یا پورے آقا“

یہ ایک سادہ جملہ ہے۔ اس قسم کے جملے کا سمجھنا بہت آسان ہے۔ چونکہ سادہ جملے میں ایک ہی خیال ہوتا ہے اس لیے پڑھنے والا آسانی سے اس پر توجہ دے سکتا ہے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ سادہ جملے خیال کو بڑی وضاحت کے ساتھ پیش کرتے ہیں لیکن مرکب جملے بھی اپنے اندر کچھ نہ کچھ فوائد ضرور رکھتے ہیں۔

۱۔ ایک تو خیالات میں ربط پیدا ہوتے ہیں۔

۲۔ دوسرے عبارت میں تنوع پیدا کرتے ہیں۔

☆ قواعد زبان:

زبان کے درست استعمال کو قواعد زبان کہا جاتا ہے۔

☆ رموز و اوقاف:

رموز، رمز کی جمع ہے جس کے معنی علامت یا نشان ہے جبکہ اوقاف، وقفے کی جمع ہے اس طرح رموز اوقاف کا مطلب ہے وقفوں کی علامتیں۔ ان سے مراد وہ علامتیں ہیں جو جملے کے ایک حصے کو دوسرے حصے سے جدا کریں یا ایک جملے کو دوسرے جملے سے ان کا سب سے بڑا فائدہ دینے کے کھیلے کا مفہوم اچھی طرح سمجھ میں آجاتا ہے۔

سوال نمبر ۳: تحقیقاتی تحریر کیا ہوتی ہے؟ عنوانوں کے ساتھ وضاحت کریں۔

جواب: تحقیقاتی تحریر:

جب کسی شعبے، ڈویژن کا ملازم بن عنوانی، رشوت خوری اور کسی غیر قانونی حرکت کا مرتکب ہوتا ہے تو اس کو افسر کی طرف سے جو خط روانہ کیا جاتا ہے وہ الزاماتی تحریر کے زمرے میں آتا ہے اس کے باوجود بھی سرکاری ملازم اپنی ہٹ دھرمی پر قائم رہتا ہے تو اس کے خلاف تحقیقاتی کارروائی کی جاتی ہے اور ایک تحقیقاتی افسر مقرر کیا جاتا ہے اور اسے فریضہ کی کاپی دی جاتی ہے تاکہ اس کی روشنی میں وہ معاملات کی تحقیقات کر سکے۔ چنانچہ تحقیقاتی افسر ملازم کو جواب طلبی کے سلسلے میں جو خط لکھتا ہے وہ تحقیقاتی تحریر کہلاتی ہے۔

تحقیقاتی تحریر کا نمونہ:

بصیغہ راز

ڈویژن

حکومت پاکستان، اسلام آباد  
 افسر تحقیقات کا نام  
 عہدہ (افسر تحقیقات)  
 معاملے کا عنوان  
 مورخہ:  
 حوالہ نمبر:

واضح ذکر یہ تحقیقاتی کارروائی جناب

سابق افسر بصیغہ ڈویژن کے خلاف کرنے کی مجھے ہدایت دی گئی مذکورہ ملازم کو ڈویژن کے مراسم نمبر مورخہ کے تحت فراہم پیش کیا گیا تھا لیکن جنہوں نے وقت معینہ کے اندر کوئی جواب داخل دینا نہیں کیا چنانچہ راقم کو اس معاملے میں افسر تحقیقات مقرر کیا گیا ہے تاکہ ملازم

مذکورہ کی غلط روی کے الزام بران کے خلاف سرکاری ملازمین کے قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کے تحت باقاعدہ تحقیقاتی کارروائی کروں۔  
 0344-5515779, 03005371884

افسر تحقیقات

051-2285833, 2285733

نقل برائے اطلاع

جناب

افسر مجاز

وزارت

اسلام آباد

نمونہ نمبر ۳

بصیغہ راز

ڈویژن

حکومت پاکستان، اسلام آباد  
 افسر تحقیقات کا نام  
 عہدہ (افسر تحقیقات)  
 معاملے کا عنوان

واضح ذکر یہ تحقیقاتی کارروائی جناب \_\_\_\_\_

اکاؤنٹس ڈویژن کے خلاف کرنے کی مجھے ہدایت دی گئی مذکورہ ملزم کو۔ ڈویژن کے مراسلہ نمبر \_\_\_\_\_

مورخہ \_\_\_\_\_ کے تحت فراڈز امپیش کیا گیا تھا جس پر واضح طور پر درج تھا:

☆ سیخے کے افسران کو آپ کے اخلاقاً نہ روپے سے سخت شکایت ہے۔

☆ آپ رواز دفتر دیر سے آتے ہیں۔

☆ آپ اپنی کرسی سے اکثر غائب رہتے ہیں۔

☆ بلوں کی ادائیگی میں آپ تاخیر سے کام لیتے ہیں۔

مذکورہ الزامات کے سلسلے میں آپ سے جواب طلب کیا گیا لیکن آپ نے وقت معینہ کے اندر کوئی جواب داخل دفتر نہیں کیا چنانچہ راقم کو اس معاملے میں افسر تحقیقات مقرر کیا گیا ہے تاکہ

آپ کی تفتیش کر کے کوآئف نامہ افسر مجاز کو پیش کیا جائے۔

دستخط: \_\_\_\_\_

جناب (ملزم اکاؤنٹس) \_\_\_\_\_

افسر تحقیقات

نقل برائے اطلاع

\_\_\_\_\_ جناب

\_\_\_\_\_ افسر مجاز

\_\_\_\_\_ وزارت

اسلام آباد

**BS NISHAT EDUCATION**

سوال نمبر: ۵ مندرجہ ذیل حالات کے مختصر جواب دیں۔

۱۔ فٹری زبان بچیدار اور مشکل نہیں ہونا چاہیے۔ کیوں؟

جواب: فٹری زبان کو آسان، سادہ اور مختصر ہونا چاہیے تاکہ پڑھنے والے کو آسانی سے سمجھ آجائے اور کسی ابہام کا خدشہ نہ رہے۔

۲۔ مراسلت کسے کہتے ہیں؟

جواب: مراسلت:

مراسلت کیلئے مناسب الفاظ کا انتخاب کرنا چاہیے اور بات گھما پھرا کر کہنے کی بجائے صاف اور براہ راست انداز میں کہی جائے۔

مراسلہ جتنا مختصر ہو اتنا ہی بہتر ہوتا ہے لیکن اختصار کا یہ مطلب بھی نہیں کہ بات ہی واضح نہ ہو۔ مراسلے میں آسان اور سادہ زبان استعمال کرنی چاہیے مگر سرکاری مراسلے کا اندازہ زبان اور

شکل متعین ہوتی ہے پھر بھی جہاں تک ممکن ہو شائستگی اور خوش اخلاقی کا خیال رکھنا چاہیے۔ کسی درخواست کو مسترد کرتے وقت یا کسی تجویز سے اختلاف کرتے وقت شائستگی کا دامن ہاتھ سے نہیں چھوڑنا چاہیے۔

۳۔ کسی سرکاری مراسلے کا نمونہ بیان کریں۔

جواب:

بسم اللہ الرحمن الرحیم

نمبر ۷۵/۱۷۷ پبلک

داخلہ ڈویژن

اسلام آباد ۱۷ جون ۲۰۲۰ء

منجانب

**BS NISHAT EDUCATION**

ایم۔ آئی۔ باجوہ

ڈپٹی سیکرٹری

بخدمت

جناب سیکرٹری صاحب

وزارت تعلیم اسلام آباد

موضوع: بند وراج کے سلسلے کے نام کو بدل کر تھوٹی رکھا جائے۔

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ حکومت کو معروف کوہ سلسلہ بند وراج پر چڑھنے کے لیے غیر ملکیتوں کی درخواستیں موصول ہوئی ہیں۔ درخواستوں سے بند وراج سلسلہ کی اصطلاح کا جائزہ لینے کا خیال آیا پھر یہ بات معلوم ہوئی کہ اس نام کی کوئی تاریخی اہمیت نہیں۔ مقامی زبان میں چترال کے لوگ اس سلسلے کو تھوٹی کہتے ہیں اس لیے وزیر تعلیم منظوری سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ بند وراج سلسلے کا نام بدل کر تھوٹی رکھ دیا جائے۔

۲۔ آپ سے درخواست ہے کہ اس سلسلے میں ضروری اقدامات کریں۔

۳۔ براہ کرم اس مراعاتی رسیدہ سال کریں۔

آپ کا خادم

(ایم۔ آئی۔ باجوہ)

ڈپٹی سیکرٹری

**BS NISHAT EDUCATION**

۳۔ یادداشت کے کتے ہیں؟

جواب: یادداشت

مراسلت کی یہ قسم حکومت کے ملحقہ ماتحت اداروں کے درمیان خط و کتابت کیلئے استعمال ہوتی ہے۔ دفتری یادداشت کے ذریعے سرکاری ہدایات اور اطلاعات ارسال کی جاتی ہے۔ احکام نہیں بھیجے جاتے۔

☆ صفحہ واحد غلط نہیں لکھی جاتی ہے۔ 0344-5515779, 03005371884

☆ اس میں القاب نہیں لکھے جاتے۔

☆ بھیجنے والے کے دستخط اور عہدہ لکھا جاتا ہے۔

☆ ڈویژن یا منسلک ماتحت ادارے کے نام خط کے آخر میں لکھا جاتا ہے۔ 051-2285833, 2285733

☆ ضروری ہو تو مکتوب ایہ نام بھی خصوصی توجہ کیلئے لکھ دیتے ہیں۔

**BS NISHAT EDUCATION**

**BS NISHAT EDUCATION**

**0344-5515779, 03005371884,  
051-2285833, 2285733**

**BS NISHAT EDUCATION**