

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: ۲۲۲

کورس: ڈپٹی دستور العمل

صفحہ نمبر: ۱

صفحہ نمبر: ۱

سوال نمبر: ۱ ڈپٹی کی تعریف کریں نیز تائین کہ ڈپٹی نظام کو فعال بنانے کے لیے انتظامیہ کی کیا ذمہ داریاں ہیں؟ تفصیلاً تحریر کریں۔

جواب: ڈپٹی:

ڈپٹی کسی تعلیمی، کاروباری یا صنعتی ادارے کی انفعالی اور تنظیمی سرگرمیوں کا مرکز ہوتا ہے۔ اس کا انتظامیہ میں ایک مرکزی حیثیت حاصل ہے اور اسے بہایت ہی ذمہ دارانہ فعل سرانجام دیتا ہے اگر ڈپٹی کامیاب کر دہو اور ادفاظ امور اور اعداد پر مشتمل ہے تو اس سے ڈپٹی کی ہی نہیں بلکہ پورے انتظامی ڈھانچے کی کارکردگی متاثر ہوگی اور بہت سے شکوک و شبہات جنم لیں گے اس سلسلے میں عوام کا رد عمل بالکل منفی ہوتا ہے اگرچہ مواد حقائق پر مبنی ہوتا ہے لیکن اسے ترتیب سے پیش نہ کیا جائے تو یہ طرز عمل بھی ڈپٹی کی کارکردگی کا عمدہ تصور نہ پیش کرے گا اطلاعات اور معلومات کو غیر واضح کرنے سے مقاصد حاصل نہیں ہوں گے اس تکنیکی دور میں ڈپٹی کام بھی ایک فن کی شکل اختیار کر چکا ہے۔

لہذا ڈپٹی کی عمل کوئی سطور پر چلنا ضروری ہوگا ڈپٹی معلومات اور اطلاعات مکمل مناسبت شکل میں پیش کی جاتی ہے ڈپٹی کے امور اور شمار اور گوشہ ار سے سے بحث کیلئے معاونات منشور ہوں گے اور DATA کماں پر تیار کر کے پیش لیا جائے گا ڈپٹی کے امور اور اطلاعات اور معلومات دیتے ہیں اس کو پختہ کرنا آسان ہے۔ اس کے اہم نکات درج ذیل ہیں۔

☆ جدید طرز کا ڈپٹی خواہ وہ ہوا اور وہاں ایک معلوماتی اور معاوناتی مرکز کی خدمات سرانجام دیتا ہے۔
☆ تنظیم کی سرگرمیوں کی معاونت کرتا ہے۔
☆ تنظیم کو کسی فیصلے پر دینے کی معلومات ہے۔
☆ تنظیم کیلئے فیصلوں پر کارروائی کرنا ڈپٹی کا ہی کام ہے۔
☆ حسابات کو ریکارڈ رکھا جاتا ہے اور مواصلا کی ترسیل کی جاتی ہے۔
☆ ڈپٹی خوش گو اور تبدیلی لانے کیلئے ہی انتظامیہ مشورے دے سکتا ہے۔
☆ تاجر میں لائق عملی رہنمائی اور ریکارڈ کو درست کرنا ہے۔

ڈپٹی نظام کو فعال بنانے میں انتظامیہ کا کردار

(الف) موشور ڈپٹی تنظیم کا قیام: انتظامیہ کا فرض ہے کہ پیش نظر ڈپٹی نظام کی دیکھ بھال کرتی رہے جہاں کہیں وہی تبدیلی لانا مقصود ہو ڈپٹی کو آگاہ کر دیا جائے تاکہ ڈپٹی بدلتی ہوئی اقدار کے ساتھ اپنا لائحہ عمل تبدیل کر سکے اور انتظامی امور میں موجودہ ماحول کے ساتھ ڈپٹی کے مطابقت ہو سکے۔

(ب) ڈپٹی خدمات کی سہولتوں کی استقرار: ڈپٹی عمل کو دی گئی سہولتوں کو برقرار رہی نہ رکھا جائے بلکہ حالات کے جائزہ کے پیش نظر ان کے مزید مفاد کو مدنظر رکھا جائے تاکہ عملہ ڈپٹی خدمات دلجمعی سے سرانجام دے اس کے برعکس اگر انتظامیہ صرف اپنی دلچسپیاں برقرار رکھنے کی کوشش کرے تو ڈپٹی نظام کے درہم برہم ہونے کا اندیشہ ہوگا۔ عملہ کسی اور ادارے میں ملازمت کیلئے رجوع کرے گا یا بددلی کی وجہ سے کام میں دلچسپی نہیں لے گا۔

(ج) ملازمین میں خوش اسلوبی سے کام کو انجام دینے کی تحریک: انتظامیہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ دفتری عمل کو معیاری طریق پر کام کرنے کیلئے سہولیات جاری کرتی رہے۔ کیونکہ غلطی یا کوتاہی کو نظر انداز کر دینے سے نہ صرف ادارے کی ساکھ کو کافی تلافی نقصان ہوتا ہے بلکہ یہ چیزیں ماحول کا حصہ بن جاتی ہیں اور ادارے معزنی کی طرف جانا شروع کر دیتے ہیں۔ کیونکہ دفاتر اداروں کی نمائندگی کرتے ہیں۔ اور لوگ دفاتر سے ادارے کے معیار کا اندازہ لگاتے ہیں اسلئے چھوٹی سے چھوٹی غلطی کو بھی نظر انداز نہیں کرنا چاہیے۔

(د) برآمدہ کی کیفیت اور کثرت کی قدر مائوری: دفتر کے برآمدہ یعنی Output کو معیار (Quality) اور مقدار (Quantity) دونوں پہلوؤں سے جانچا جائے تاکہ اہلکاروں کی کارکردگی کا درست اندازہ ہو سکے۔ اس طرح مستعد اور سہل پسند ملازمین میں تمیز کی جاسکتی ہے۔ اور ان کو ان کی تفویضات کی تکمیل کے سلسلہ میں ہدایات دی جاسکتی ہیں۔

(س) احکامات کی نوعیت: انتظامیہ کی اہم ذمہ داری ہے کہ دفتری عمل کو ان کے عہدہ اور کام کی نوعیت کے حساب سے احکامات جاری کرے۔ عمومی احکامات زیادہ تجربہ کار اور اعلیٰ اہلکاروں کو دیئے جائیں اور باقی عمل کو خصوصی احکامات جاری کئے جائیں تاکہ ان کو سمجھنے میں کوئی دقت نہ ہو اور کام بلاناہٹ انجام پائیں۔

(ش) اعادہ کارکردگی: دفتری ملازمین کی باقاعدہ اور مستقل نظام موجود ہوگا تو ملازمین میں احساس ذمہ داری بڑھے گا اور مثبت نتائج سامنے آئیں گے۔ اس مقصد کیلئے انتظامیہ کو مختلف دو ایسے کا جائزے ترتیب دیئے جائیں تاکہ وقتاً فوقتاً ملازمین کو اپنی ذمہ داریوں کا احساس ہوتا رہے اگر کارکردگی کا اعادہ کرنے کا نظام غیر مستقل اور بے قاعدہ ہوگا تو اس کے منفی اثرات سامنے آئیں گے۔ کوئی تنظیم بھی دفتر کے بغیر کامیابی سے رواں دواں نہیں رہ سکتی۔ تنظیم یا ادارہ کی طرف سے دفتری کام کی نگرانی کیلئے جو نمائندہ مقرر کیا جاتا ہے اسے مستند (سکیورٹی) کہا جاتا ہے لہذا اسے ایسی ہی اہلیت کا حامل ہونا چاہیے کہ ملازمین سے بطریق احسن کام لے سکے اور اس کو ماحول سے واقفیت ہو کہ تمام مسائل ذہن میں رکھنے چاہئیں اور ان کاموں میں حل تلاش کرنا چاہئے۔ مذکورہ بحث سے یہ بات منظر عام پر ہے کہ کوئی تنظیم بھی دفتری کام کی نگرانی کیلئے جو نمائندہ مقرر کیا جاتا ہے اس کو سکیورٹی کہا جاتا ہے لہذا ایسے ایسی ہی اہلیت کا مالک ہونا ہے جس سے احسن کام لے سکے اور اہم ہے۔

سوال نمبر ۳: کسی ادارے میں خط و کتابت کی اہمیت پر روشنی ڈالیں ایک معیاری جواب کی تالیف میں کن پہلوؤں پر خاص توجہ دیکر لکھتے ہیں؟

جواب: خط و کتابت کی ضرورت و اہمیت:

خط و کتابت سے مراد دو یا دو سے زیادہ فریقوں کے دستاویزی رابطہ ہے۔ خط و کتابت قلیل یا وسیع پیمانے پر ہو سکتی ہے۔ دور حاضر میں کوئی کاروبار خط و کتابت کے بغیر یہ تکمیل تک نہیں پہنچ سکتا۔ کاروبار خواہ کسی نوعیت کا ہو اس میں حسابات کا لین دین، اطلاعات کی ترسیل یا استفسارات کا ہونا ایک ناگزیر امر ہے۔ آنے جانے والے خطوط اہم قسم کی معلومات کے حامل ہوتے ہیں۔ عمومی روابط کی بنیاد پر کوئی فائدہ مند لائحہ عمل اختیار کیا جاتا ہے۔ خط و کتابت کے ذریعے ہی کوئی ادارہ عوام الناس تک اپنی خدمات کا سلسلہ پہنچا سکتا ہے اور خط و کتابت سے ہی کوئی ادارہ اپنا ریکارڈ محفوظ رکھ سکتا ہے۔ یہ ریکارڈ کسی وقت بھی کسی بھی حوالہ کی شکل میں منظر عام پر آ سکتا ہے۔

کاروباری خط و کتابت کی اہمیت اور افادہ سے پہلے سے لین دین کا مقابلہ سنا لیں یہ بھی ہے۔ اس کی مدد سے پیچیدگیوں کے لین دین کے مسائل حل کیے جاسکتے ہیں۔ اس میں کسی غلط فہمی کا امکان بھی نہیں رہتا۔ ہو سکتا ہے کہ ملاقات کے وقت کسی درخواست کا رد کرنا مشکل ہو لیکن خط کے ذریعے یہ بہت آسان ہے اور اس کا جواز بھی بڑی آسانی سے پیش کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ آج کل جو خطوط لکھے جا رہے ہیں ان کا آج سے پچاس سال پہلے تصور بھی نہیں تھا۔ گزشتہ پچاس ساٹھ سالوں میں ذرائع رسل و رسائل میں خاطر خواہ ترقی ہوئی ہے۔

0344-5515779, 03005371884, 051-2285833, 2285733

خط و کتابت کے بغیر کوئی ادارہ ناپی سکتا ہے اور نہ ہی وقت مقرر رہے کہ کوئی ریکارڈ پیش کر سکتا ہے۔ خط و کتابت کی مراعات ملے کرتی ہے۔ لہذا ایک اچھا ادارہ وہ ہوتا ہے جس کے ساتھ ہونے والی خط و کتابت کی کڑیاں آپس میں ملتی ہوں۔ کسی کاروبار کر رہتی دینے کیلئے خط و کتابت کا وجود سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ خط و کتابت ایک ایسا ذریعہ ہے جس سے ہر آدمی گھر بیٹھے دور کے حالات معلوم کر سکتا ہے۔ اس ذریعہ سے بہت سے اخراجات بچ جاتے ہیں نئی اطلاعات سے متعلق فوراً ہی واقفیت حاصل کی جاسکتی ہے اور رد عمل کیلئے مؤثر قدم اٹھایا جاسکتا ہے۔ خط و کتابت کے ذریعے مختلف اداروں اور تنظیموں سے استفسارات کئے جاسکتے ہیں اور ان کو تحریری صورت میں محفوظ رکھا جاسکتا ہے اور بوقت ضرورت استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ لین دین کا حساب کتاب باقاعدہ عمل کی شکل میں تحریر ہونا ہے اس لیے اگر کوئی تناؤ پیش آئے تو اسے ختم کیا جاسکتا ہے۔ بعض آدمی دھوکہ دینے میں بہت چالاک ہوتے ہیں۔ ان سے بذریعہ خط و کتابت تحریر حاصل کر لینا ضروری ہوتا ہے۔ بصورت دیگر مختلف ادارہ نظامان و دستاویز سے دوچار ہو سکتا ہے۔

ادارے میں اگر کسی قسم کی تبدیلی ہو تو خط و کتابت کے ذریعے اسے متعلقہ لوگوں تک پہنچایا جاسکتا ہے۔ اسلئے کام کو قابل رنگ بنانے اور مواصلات کے سلسلہ قائم رکھنے کیلئے خط و کتابت کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ دفاتر میں مراسلت کی تحریر کیلئے اہلیت رکھنے والے کارکنوں کی ضرورت ہے تاکہ وہ اپنی ذمہ داری سمجھ سکیں اور اپنے افسران کو ناز و مزین آنے اور جانے والی اطلاعات سے باخبر رکھ سکیں۔ مالیاتی، بیمہ و سرکاری یا غیر سرکاری دفاتر سے خط و کتابت کا سلسلہ بروقت جاری رہنا ایک ناگزیر امر ہے۔ ہر معاملہ میں لمبی پوز، انٹرنیٹ اور فیکس نے یہ کام اور بھی آسان کر دیا ہے۔ موجودہ دور میں فیکس اور انٹرنیٹ کا استعمال بہت بڑھ گیا ہے اور ان کا ریکارڈ بھی تحریر کی شکل میں رکھا جاسکتا ہے مزید یہ کہ یہ نہایت سستے اور تیز ترین ذرائع ہیں دیگر روایتی طریقوں کی نسبت اس ذریعے سے پیغامات سینکڑوں میں پہنچ جاتے ہیں۔

گوزبان اور قلم دونوں ہی ذہن کی عکاسی کرتے ہیں۔ لیکن قلم نیا وہ قابل اعتماد ذریعہ ہے اس لئے کہ زبان خیالات کی ترسیل میں بعض اوقات چوک ہو جاتی ہے لیکن قلم غلطی کا کم مرتکب ہوتا ہے اور پختہ اور قابل اعتماد ریکارڈ میسر آتا ہے۔ ایک کاروباری آدمی ہمیشہ قلم کو ترجیح دیتا ہے کیونکہ یہ ایک مستقل ریکارڈ ہے اور الفاظ کو تبدیل نہیں کیا جاسکتا ہے۔ اگرچہ آج کل کاروباری احتیاجات عام طور پر ٹیلی فون کے ذریعے کئے جاتے ہیں لیکن ٹیلی فون پر کئے گئے معاہدوں کی تصدیق و توثیق خطوط کے ذریعے ہی کی جاتی ہے۔ ٹیلی فون کی گفتگو کبھی شہادت نہیں ہوتی جب تک کہ اسے ٹیپ نہ کیا جائے۔ جہاں ٹیلی فون ناکام رہ جاتا ہے وہاں اچھے طریقے سے لکھا ہوا خط اکثر حالات میں کامیاب ثابت ہوتا ہے۔

جوابات کی تیاری۔

تقسیم کا عمل پورا کرنے کیلئے متعلقہ ڈاک پر شعبہ میں جاتی ہے جو اب کی تیاری اسی شعبہ کا کام ہے اس مقام پر پھر دیکھنا پڑتا ہے کہ ڈاک کی غیر متعلقہ شعبہ نہیں ہے اگر ایسا معلوم ہو تو ڈاک کا شعبہ ہم ہے شعبہ کا متعلقہ کلرک ڈاک کی ترجیح کرتا ہے۔

موصولہ ڈاک میں ایسے مسودے بھی ہوں گے جن پر اہم ضروری یا قابل ترجیح کے الفاظ تحریر ہوں گے ایسے مسودات کا جواب دینے میں تعجل سے کام لیا جائے جو اب کی تیاری میں سہولت کیلئے فریپنڈہ کی قائم کردہ قائل نکال لی جاتی ہے تاکہ سابقہ خط و کتابت کی روشنی میں جواب تیار کیا جاسکے اس طرح بہت سی الجھنوں سے چھٹکارا مل جاتا ہے اس کی تیاری کے مندرجہ ذیل طریقوں پر عمل لائی جاتی ہے۔

اگر رسالہ کو جواب ارسال کیا جا چکا اور اس کو موصول نہ ہوا ہو تو مزید نقل بنا کر ارسال کر دی جائے۔

بعض دفعہ پرنٹڈ خط یا افسر محکمہ کا خط کا جواب لکھا جاتا ہے اس کو ٹیپ کرنے کے بعد دستخط کروا کر متعلقہ شخص کو ارسال کر دیا جائے۔

املا پر یا کلرک کو سامنے بٹھا کر رکھوا دی جاتی ہے یا افسر محکمہ کو ڈاک کی نشیمن پر ریکارڈ کر دیتا ہے اور متعلقہ کلرک اس کو ٹیپ کر کے دستخطوں کیلئے ہے کلرک کو املاء کا درست استبدال کرنا ورنہ شعبہ کی شکایتوں اور دشواریوں کا شکار ہو سکتا ہے کلرک کو اپنے شعبہ اور تنظیم کی معمولی اصطلاحات سے کیا حق واقفیت ضروری ہے اور اس کے خیالات کو برقرار کرنا ہے تاکہ املاء کو سمجھا اور لکھا جاسکتا ہے فنی لحاظ اور اصطلاحات کا زیر ہونا ضروری ہے اس سے تحریر میں شائستگی پیدا ہو جاتی ہے تحریر جازب نظر بن جاتی ہے اور پڑھنے والے ہی قاری کے ذہن میں تحریر ہے۔

دفتری کارگزاری سے واقفیت نہ ہونے کی صورت میں اہل کار دفتر میں کوئی مقام بھی تعین نہیں ہوتا اور یہ بدترنامہ ثابت ہو سکتا ہے۔

جواب تیار کرنے کا تیسرا طریقہ خود لکھنے کا ہے کلرک موصولہ خط کو توجہ سے پڑھتا ہے اہم نکات اور مطالب کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس کا مقام

اس وقت وہی ہے جو کسی اغراض و مقاصد کا جو کہ موتی نکالنے کے لئے سمندر کی خواہش ہے اور نشاندہی کے فن میں ماہر ہے۔

جواب تیار کرنے کے وقت تو ہر کلرک کو رکھا جائے اور فائل سے جاتے ہوئے کتابت کا مواد سلیقے سے دکھانے کے واسطے میں تسلسل پیدا کرنے کیلئے خط کا جواب ہوشیارانہ میں دیا جائے تاکہ کوئی سوال مندرجہ ذیل اس کا طریقہ کار یہ ہوتا ہے کہ پہلے ایک چار جواب تیار کیا جائے جو جواب پرنٹڈ خط متعلقہ شعبہ کو دیا جائے منظوری اور توثیق کے بعد جواب کو ٹیپ کر دیا جائے کچھ خط تحریر کرنے کو DRAFT بھی کہتے ہیں اگر پرنٹڈ خط مناسب خیال کرتے تو پہلی تحریر کو کالعدم قرار دیا جاسکتا ہے یا اضافہ و ترمیم کر سکتا ہے یا تحریر کو ہدایات دی جاتی ہیں اس صورت میں تمام

ذمہ داری افسر محکمہ پر ہوگی اس میں حسن ہوگا اس کے تعلق کی تنظیم کا استحکام کا پتہ چل جاتا ہے۔

جواب کا آخری شکل دینے کے بعد دستخط ثابت کرانے کیلئے متعلقہ افسر کی ام ہے۔

خط کا جواب لکھتے وقت مختلف خیالات کو ترتیب سے لکھا جاتا ہے مختلف خیالات کو ارغام کرنے کی بجائے یہی ام ہے۔

خط کے معیاری جواب کی خصوصیات:

۱۔ معیاری اور اچھے جواب میں تمام ضروری کوائف اختصار سے درج ہوں۔ الفاظ و تراکیب کا کھرا نہ ہو۔

۲۔ جواب میں معاملے نمٹانے کی کوشش کی جائے۔

۳۔ چونکہ جواب کے لکھنے کا مختصر بعض عباد پر ہوتا ہے جن میں ضروری حوالے، سابقہ کاغذات، امثالہ اور قواعد و ضوابط شامل ہیں لہذا حالات کے مطابق ان کو منسلک کر دیا جائے یا نشاندہی کر دی جائے۔

۴۔ جواب میں ایسے کوائف کا ہی اندراج ہونا چاہئے جس سے معاملے کا حلق ہو۔

۵۔ جواب میں پیش کی جانے والی ترتیب منطقی قسم کی ہونی چاہئے۔ فقروں میں اور پھر اگر فون میں قدرتی طور پر دہرا رکھا جائے تحریر میں نظم و ضبط پیدا کیا جائے۔ پھر اگر فون کی ترتیبی ترتیب کو مدنظر رکھا جائے تاکہ خیالات کی روانی اور سلاست میں کوئی فرق نہ آئے۔

۶۔ جواب کی تحریر میں افراط و تفریط سے احتراز کیا جائے۔ حصصا باور جانبدارانہ رویہ سے جواب میں اعتدال نہیں رہے گا۔ کسی غلطی کی نشاندہی کیلئے بھی نہایت محتاط زبان استعمال کی

جائے۔ تنقید کیلئے بھی لہجے کی شائستگی اور تہذیب کو ملحوظ خاطر رکھا جائے۔ مدلل اور ناصحانہ قسم کا جواب مرتب کیا جائے اور تحریر سادہ اور آسان فہم ہونا کہ مکتوب الیہ آسانی سے بات سمجھ

سکے اور اس پر مثبت اثرات مرتب ہوں۔

- 4۔ جواب کے تمام پیرا گرافوں کو مسلسل نمبر لگا دیئے جائیں۔ پیرا گرافوں کے یہ نمبر فریسنڈہ اور وصول کنندہ دونوں کیلئے حوالہ دینے کے وقت کام آسکتے ہیں۔
- 8۔ جواب کو خواہ مخواہ طول دینا کوئی خوبی نہیں بلکہ جواب کو اختصار سے اور مدلل تحریر کرنا چاہیے۔ ضرورت سے زیادہ حاشیہ آرائی سے جواب بے جان ہو کر رہ جاتا ہے اور اس میں وقت کا ضیاع بھی ہوتا ہے۔ لہذا بہترین جواب وہ ہے جو مدلل اور جامع ہو۔
- 9۔ جواب میں فلسفیانہ انداز تک کر دیا جائے۔ صاف گوئی اور دیا متداری سے حقائق تحریر کیے جانے چاہئیں۔
- 10۔ جواب کی تحریر اصل حقائق پر مبنی ہو اور دروغ گوئی سے گریز کیا جائے کیونکہ یہ افسرانہ بلا کیلئے کئی طرح کے مسائل کا باعث بن سکتا ہے اس لئے اصل معاملے کو اخفائے راز میں نہ رکھا جائے اور حقائق کو تحریر کرتے وقت اسناد کو مد نظر رکھا جائے تاکہ بحر اور قاری کے درمیان شکوک و شبہات کے پیدا ہونے کی گنجائش نہ ہو اور رضاسازگار رہے۔

سوال نمبر ۳: مسل داری کی اہمیت اور فوائد کو اپنے الفاظ میں بیان کریں۔

جواب: مسل داری

مسل کسی ایک عنوان یا اس کے کسی ایک پہلو سے متعلق (خط و کتابت، ہدایات، احکام، سفارشات وغیرہ) کا مجموعہ ہوتی ہے۔ ڈپٹیوں میں چاہے وہ سرکاری ہوں یا غیر سرکاری، کاروباری خط و کتابت ہوتی رہتی ہے اور مختلف کاغذات پر کارروائی کی جاتی ہے۔ لہذا ضروری ہوتا ہے کہ کاغذات کو ایک نظام کے تحت خاص ترتیب سے رکھا جائے تاکہ ضرورت کے وقت ان کاغذات کو تلاش کیا جاسکے۔ ایسے نظام کو مسل داری نظام کہتے ہیں۔

لہذا مسل داری وہ عمل ہے جس سے مواد کو باقاعدہ طور پر اور محفوظ طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے اور ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ معنی مناسب جگہ رکھا جاتا ہے تاکہ ضرورت پڑنے پر اس مواد کو آسانی سے اور فوری طور پر تلاش کیا جاسکے اس لحاظ سے مسلیں ایک یا دو اشت (Memory) کی صورت میں ہوتی ہیں۔ جس میں کسی معاملے سے متعلق تمام امور کو محفوظ انداز سے رکھا جاتا ہے۔ سرکاری اور غیر سرکاری دفاتر میں کاغذات اور ریکارڈ آتے جاتے ہیں کاروبار اور کارخانوں میں بھی ریکارڈ رکھا جاتا ہے لیکن ہر ادارے میں ریکارڈ کی نوعیت اور حجم مختلف ہوتا ہے نیز ہر کاغذ کی اہمیت دوسرے کاغذ جیسی نہیں ہو سکتی۔ بعض ریکارڈ ایسے ہوتے ہیں جنہیں کچھ عرصے کے بعد تلف کر دیا جاتا ہے۔ جبکہ بعض چند سالوں کے بعد تلف کئے جاتے ہیں جبکہ بعض کو ہمیشہ سنبھال کر رکھنا ہوتا ہے۔

مسل داری فوائد:

ضروری نہیں ہے کہ مسل داری کامیگا اور صحیح نظام ہی ایجاد ہو سکتا ہے۔ ہر دفتر کی ضرورت کے مطابق مسل داری کا طریقہ اختیار کیا جاسکتا ہے لیکن مسل داری کا کوئی بھی نظام اختیار کیا جائے اس کے فوائد درج ذیل ہیں۔

0344-5515779, 03005371884

ترتیب: ترتیب سے مراد کاغذات کو منطقی طریقے سے نوعیت یا عنوان کے تحت الگ الگ رکھنا ہے اس سے یہ فائدہ ہوتا ہے کہ تاکہ کاغذات کو بوقت ضرورت آسانی سے تلاش کیا جاسکتا ہے اور استعمال کے بعد مخصوص جگہ پر رکھنے میں کوئی مشکل پیش نہیں آتی اور یہی مسل داری کا بنیادی مقصد بھی ہے۔

051-2285833, 2285733

سادگی: مسل داری کو آسانی سے سمجھا اور کارکن کو سمجھا جاسکتا ہے کسی ایک کارکن کی کم و بیش سب سے مسل داری کی سادگی سے کیا رڈ کو مسل داری کا مطلب نہیں ہوگا۔

آسان رسائی: مسل داری کی وجہ سے ریکارڈ تک لوگوں کا پہنچنا آسان ہو جاتا ہے جو اسے استعمال کرتے ہیں اور ضرورت پڑنے پر کاغذات آسانی سے حاصل ہو جاتے ہیں۔

وقت میں بچت: مسل داری کا استعمال کرنے سے وقت میں بچت ہوتی ہے۔ کاغذات بوقت ضرورت جلدی تلاش کئے جاسکتے ہیں۔

حفاظت: ڈپٹی اور کاروباری ریکارڈ مختلف اقسام کا ہوتا ہے۔ ریکارڈ کسی قسم کا ہوا اس کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ یہاں حفاظت سے مراد صرف چوری سے حفاظت نہیں بلکہ کیڑے کوڑوں، آگ، دھواں وغیرہ سے محفوظ رکھنا بھی ہے۔ اسی طرح کاغذات دوسرے نقصانات مثلاً آگ سے بھی بچانا وغیرہ۔ مسل داری کے ذریعے ہم ریکارڈ کی حفاظت بھی کر سکتے ہیں۔

جھگی بچت: اس سے جھگی بچت ہوتی ہے۔

8۔ یکجہ: ہر دفتر یا کاروبار میں وقت کے ساتھ ساتھ اضافہ ہوتا رہتا ہے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ مسل داری کے نظام میں یکجہ ہونا کہ وقت کا ساتھ دے سکے اور بڑھتے ہوئے ریکارڈ کی تیاری، ذخیرہ کرنے اور ضرورت کے وقت اس ریکارڈ کو آسانی حاصل کیا جاسکے۔

9۔ مناسبت: مسل داری کا نظام خط و کتابت، ریکارڈ کی نوعیت اور حجم کے مطابق ہو۔ عموماً کہا جاتا ہے کہ کاغذات کی کارروائی کا ڈیٹا ہے لیکن اگر کاغذات کم سے کم استعمال ہو اور وہ صرف ضروری حصوں میں استعمال ہو تو کارروائی بڑھ جائے گی اور مسل داری کا نظام اپنی قدر و قیمت ثابت کرے گا۔

BS NISHAT EDUCATION

سوال نمبر ۳: ریکارڈ کا استعمال اور دیکھ بھال کے اصول و طریقے بیان کریں۔

جواب: ریکارڈ کی دیکھ بھال:

گردوغبار اور نمی ریکارڈ کے سب سے بڑے دشمن ہیں۔ ان سے کاغذات خراب ہوتے ہیں اور کیڑے مکوڑوں کی پیدائش میں مدد دیتے ہیں۔ کھلے شیلوں کی صورت میں ایسا زیادہ ہوتا ہے۔ شیلوں کو گردوغبار سے بچانے کا سب سے اچھا طریقہ تو ایئر کنڈیشننگ (Air Conditioning) ہے لیکن یہ عموماً دستیاب نہیں ہوتا۔ لہذا دوسرا حل یہ ہے کہ ریکارڈ سے گردوغبار مقررہ وقفوں کے بعد خلائی جاروپ یا ویکیم کلینر (Vaccum Cleaner) سے صاف کیا جائے۔ اس کیلئے یہ اقدامات ہوں گے۔

☆ اوپر کے شیلوں سے مسلوں کے بنڈل اتار دیں۔

☆ ہر مسل کو ویکیم کلینر کے برش سے صاف کریں تاکہ وہ گردوغبار کو کھینچ لے۔

☆ خالی شیلوں کو ویکیم کلینر سے صاف کریں۔

☆ ریکارڈ واپس رکھ دیں۔

اس طرح مقررہ تاریخوں / دنوں میں یہ کام باقاعدگی سے کیا جائے۔ اگر ویکیم کلینر ہو تو نرم برش سے صفائی کی جائے۔ صفائی کرتے وقت سب سے پہلے اوپر کا شیل اس کے بعد نیچے کا اور یونہی نیچے کو آتے جائیں تاکہ ایک شیل کا کوڑا کرکٹ یا گردوغبار صاف کیے گئے شیل اور ریکارڈ پر نہ پڑے۔ کاغذات کو کیڑے مکوڑوں سے محفوظ رکھنے کیلئے کئی طریقے استعمال کئے جاتے ہیں۔ مثلاً نمبر ملی گیس کو بند جگہ پر استعمال کرنا اسی طرح کیڑے مار دوائیوں کا استعمال بھی کیا جاتا ہے مثلاً نیفٹھالین کی گولیاں جو خاص طور پر موسم برسات سے پہلے موثر ہوتی ہیں، میکرو لین (Makroline)، پیچو کو لین (Petacoline) جو پاکستان کونسل آف سائنٹیفک اینڈ انڈسٹریل ریسرچ کراچی نے ایجاد کی ہیں، وہ ڈی ڈی ٹی سے زیادہ موثر ہیں۔ لہذا ریکارڈ کو کیڑے مکوڑوں سے صاف کرنے کیلئے انہیں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اگر کاغذ کے صرف ایک طرف لکھائی ہو تو اسے محفوظ بنانے کیلئے اس کی پشت پر مناسب موٹی کا کاغذ چپکا یا جاسکتا ہے۔ نہایت اہم دستاویز پر مشتمل سے پلاسٹک کی تہہ چڑھائی جاسکتی ہے۔ اسی طرح چارے ریکارڈ کی حفاظت کے سلسلے میں جلد بندی کا عمل بھی آتا ہے۔

ریکارڈ کے انتظام کا انصرام: ریکارڈ کے انتظام و انصرام کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ وقت ضرورت متعلقہ چیز با آسانی مل جائے۔ لیکن ایک اچھا انتظام مسل داری خود بخود پیدا نہیں ہوتا بلکہ اس کیلئے مناسب طریقے سے منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے اور پھر وقتاً اس کا معائنہ کرنا بھی ضروری ہوتا ہے تاکہ انتظام کو مناسب طریقے سے استوار کیا جاسکے۔

صرف ضروری ریکارڈ رکھا جائے: ریکارڈ کو رکھنے کیلئے وقت اور جگہ درکار ہے اس لیے ضروری ہے کہ صرف ضروری ریکارڈ کو ہی مسلوں میں لگا کر محفوظ رکھا جائے۔ اگر کوئی دفتر میں اجازت ہو تو اس پر فیصلہ بھی کر سکتا ہے کہ کوئی کاغذ تلف کر دیا جائے یا جگہ بچانے کیلئے ریکارڈ کو میکرو لین پر منتقل کیا جاسکتا ہے۔ گورنمنٹ یا دوسرے اداروں میں ریکارڈ رکھنے کے متعلق پالیسیاں ہیں لہذا ان کے مطابق کاغذات کو ریکارڈ میں رکھا جاتا ہے۔ اسی طرح مقررہ عرصے کے بعد غیر ضروری کاغذات کو تلف کر دیا جاتا ہے۔

مسلوں تک رسائی آسان ہو: دفتر کا ریکارڈ ایسی جگہ پر ہونا چاہئے جہاں سے اس کا استعمال کرنے آسانی سے حاصل کر سکیں۔ وفاقی حکومت میں بہت سی مسلیں تین سال تک متعلقہ دفتر میں رہتی ہیں۔ اسی طرح کوئی اور ادارہ اس میں کوئی اور پالیسی اختیار کر سکتا ہے۔ لیکن ریکارڈ روم اس تک رسائی آسانی چاہیے تاکہ ضرورت پڑنے پر مسل حاصل کی جائے۔ کاروباری اداروں میں مسلیں عموماً مرکزی جگہ کی بجائے برصغیر میں رکھی جاتی ہیں۔

مسل داری کا واضح نظام قائم کیا جائے: کاغذات کو مسلوں میں لگانے اور وقت آنے پر تلف کرنے کیلئے واضح نظام وضع کرنا چاہیے اس کی ضرورت اور بھی بڑھ جاتی ہے۔ جب ریکارڈ کو مرکزی طور پر رکھا جائے۔ اس نظام کا ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ مسل کا نظام تشکیل دینے کیلئے یہ خیال رکھا جائے کہ کاغذات کو مسل لگانے کیلئے کوئی طریقہ استعمال کیا جائے اور کاغذات مرکزی ریکارڈ روم میں رکھے جائیں گے یا انہیں صیغہ راز میں رکھنا ہے اور ریکارڈ رکھنے کیلئے کس قسم کا ساز و سامان درکار ہے؟

مسل داری کا کام کرنے والے کارکنوں کو تربیت دیا جائے: مسل داری کو کامیابی سے چلانے کیلئے ضروری ہے کہ مسل داری کے نظام کی تربیت دی جائے تاکہ وہ مسلوں کو مناسب طریقوں سے ریکارڈ میں رکھ سکیں۔ کارکنوں کو مسل داری کے طریقوں اور طریقہ کار کا علم ہونا چاہیے۔

تکالیف جملے مسل کا ریکارڈ رکھا جائے: اگر کوئی مسل ریکارڈ روم یا مسل وائی الماری میں سے نکالی جائے تو اس کیلئے پرچی طلب یا طلبی پر (Requisting Slip) ضرور ہونا چاہیے تاکہ مسل کی جگہ سے پرچی طلب رکھا جائے اور وہاں پر رکھ کر اس کے ٹیب (Tab) پر باہر (Out) لکھ دیا جائے۔ اگر ضرورت پڑے تو مسل لے جانے والے کو مقررہ تاریخ کے بعد یا دوبارہ پائی کرائی جائے۔

مسل داری کا کتابچہ تیار کیا جائے: ریکارڈ کے مناسب انصرام کے لیے ریکارڈ روم کے مسل کا کتابچہ یا مسل داری کا کتابچہ تیار ہونا چاہیے تاکہ اس میں:

۱۔ مسل داری کے نظام کی وضاحت کی جائے تاکہ کارکنان ایک سا نظام اور طریقہ اختیار کریں۔

۲۔ عملے کو مسل داری سے متعلق فنی معلومات مہیا کی جائیں اور ان کی تربیت کی جائے۔

۳۔ ادارے کی ضرورت کے پیش نظر مسل داری کے معیاری نظام میں ضروری تبدیلیوں کی نشاندہی کی جائے۔

ریکارڈ کی مرمت اور روتی: ریکارڈ کو گردوغبار اور کیڑوں کوڑوں سے بچانا ضروری ہے اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لیے اس کی مرمت کی جائے اور اگر اس دفتر میں

جہاں سے کوئی مسئلہ شروع ہوئی ہے وہ کاغذات اور ریکارڈ کو اچھی طرح رکھنے کی مرمت کی عموماً ضرورت نہیں ہوتی۔ لیکن اگر کاغذات کی مرمت درکار ہو تو ان کی مرمت کی جائے۔

سوال نمبر ۵: سرکار مخطوط کے حصص اور ان کو ناپ کرنے کا طریقہ بیان کریں۔

جواب: سرکاری خطوط:

سرکاری خط کے ذریعے حکومت کے نظریات و احکامات وغیرہ مختلف دفاتر یا افراد تک پہنچائے جاتے ہیں سرکاری خطوط مرکزی حکومت صوبائی حکومتیں پاکستانی مشن اور لوکل باڈیز وغیرہ تحریر کرتی ہیں۔

سرکاری خطوط کے حصص اور انہیں ناپ کرنے کا طریقہ۔

سرکاری خط مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے ہر حصے کے ناپ کرنے کا طریقہ بھی ساتھ درج ہے یہ خاکہ مشکل 3-5 میں دکھایا گیا ہے نچلے دیے گئے حصوں کو پڑھنے کے ساتھ ساتھ شکل 3-5 کے ساتھ مقابلہ کرتے جائیں تاکہ بات واضح ہو جائے۔

سرنامہ۔ یہ کاغذ کے اوپر کے سرے سے عموماً دس وقفوں کے برابر خالی جگہ چھوڑ کر کاغذ کے اٹنی مرکز میں ناپ کہا جاتا ہے۔

حوالہ نمبر۔ سرنامہ کی آخری سطر کے بعد تیسرے عمودی وقفہ پر دائیں حاشیہ سے حوالہ نمبر ناپ کیا جاتا ہے ہر سرکاری خط کیلئے حوالہ لازمی جزو ہے تاکہ حکومت اور مکتوب الیہ بوقت ضرورت اس کا حوالہ دین سکیں اگر حوالہ بہر علم پہلے سے ہو تو مراسلہ پر ناپ کرتے وقت بھی لکھ دیا جاتا ہے بصورت دیگر اس کی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے اور حوالہ نمبر خط کی روانگی کے وقت تحریر کیا جاتا ہے۔

تاریخ۔ حوالہ نمبر و ایل سطر پر ہی دائیں حاشیہ پر کاغذ کے مرکز سے تقریباً ایک انچ جگہ چھوڑ کر تاریخ ناپ کی جاتی ہے۔

کاتب کا نام اور عہدہ۔ حوالہ اور ناپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر نیچے دائیں حاشیہ پر کاتب کا نام ناپ کیا جاتا ہے۔ مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ ناپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر نیچے دائیں حاشیہ پر عہدہ ناپ کیا جاتا ہے اس کے مکتوب الیہ کا نام اور پتہ لکھیں۔

مکتوب الیہ کا نام اور پتہ۔ کاتب کا نام اور عہدہ ناپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر نیچے دائیں حاشیہ پر عہدہ ناپ کیا جاتا ہے اس کے مکتوب الیہ کا نام اور پتہ لکھیں۔

موضوع و عنوان۔ مکتوب کے نام اور پتہ کے بعد تین عمودی وقفے چھوڑ کر دائیں حاشیہ پر لفظ موضوع/عنوان ناپ کیا جاتا ہے موضوع عنوان کی ہر سطر دائیں حاشیہ سے دس انچی چھوڑ کر ناپ کی جاتی ہے۔

آداب و القاب۔ سرکاری خط میں القاب کیلئے ہمیشہ جناب عالی کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے البتہ ہم سرکاری خط میں سہمی جناب استعمال ہوتا ہے القاب عنوان کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر دائیں حاشیہ پر ناپ کیا جاتا ہے۔

موضوع متن۔ مضمون یا متن اس پیغام پر مشتمل ہوتا ہے جو کاتب مکتوب الیہ تک پہنچانا چاہتا ہے۔ القاب کے بعد دو عمودی وقفے چھوڑ کر دائیں حاشیہ سے دس انچی وقفے چھوڑ کر شروع کیا جاتا ہے۔

اختتامی القاب۔ اختتامی القاب خط کے مضمون متن کے بعد دو عمودی وقفے چھوڑ کر ناپ کیا جاتا ہے سرکاری خط میں اختتامی القاب کے طور پر خادم اور آپ کا مخلص وغیرہ ناپ کیا جاتا ہے یہ کاغذ کے بائیں نصف حصے کے درمیان ناپ کہا جاتا ہے۔