علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

مضمون	:	دفتری اردو
سطح	:	ایف اے
کوڈ	:	301
مشق	:	01
سمسٹر	:	بہار 2025ء

سوال نمبر 1۔ سرکاری دفاتر میں ڈاک کی وصولی اور درجہ بندی پر تفصیل سے لکھیں۔ (20)

جواب:

سرکاری دفاتر میں ڈاک کی وصولی: سرکاری دفتر میں جو خطوط موصول ہوتے ہیں انہیں مندرجہ ذیل مرحلوں سے گزرنا پڑتا ہے:

ا۔ خطوط کی وصولی: کسی دفتر میں آنے والے تمام خطوط کو رسید یا موصول شدہ ڈاک کہا جاتا ہے۔ ہر دفتر میں ڈاک وصول کرنے اور بھیجنے کیلئے ایک الگ شعبہ ہوتا ہے جسے مرکزی رجسٹری کہتے ہیں۔ اس دفتر میں مندرجہ ذیل تین کام انجام دیئے جاتے ہیں:

(الف) آنے والی ڈاک کی وصولی اور تقسیم (ب) باہر جانے والی ڈاک کی ترسیل (ج) مسلوں کے سالانہ اشاریہ کا مرتب کرنا اور طبع کرنا۔

۲۔ ڈاک کھولنا: کسی افسر کے نام سے آنے والے خط مرکزی رجسٹری میں کھولے نہیں جاتے بلکہ وہ اسی طرح اس افسر کو بھیج دیئے جاتے ہیں اور وہ افسر کسی وجہ سے دفتر میں موجود نہ ہو تو یہ خطوط اس افسر کی جگہ کام کرنے والے دوسرے افسر کو بھیج دیئے جاتے ہیں۔ کسی افسر کے نام والے خط کو یا تو وہ وصول کرتا ہے یا اس کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون، سٹینوگرافر/سٹینوٹائپسٹ یا معاون وصول کرتا ہے۔ وزیر کے نام آنے والے خط کو وزیر کی طرف سے ان کے ذاتی عملے کا کوئی رکن وصول کرتا ہے۔ افسر کے نام آنے والے خطوط وہ خود کھولتا ہے یا اس کے ذاتی عملے کا کوئی کارکن اس کی موجودگی میں کھولتا ہے۔ جن خطوط پر ''بہت ہی خفیہ، بہت خفیہ اور خفیہ'' لکھا ہوا نہیں کھولنے کیلئے خاص ہدایات ہیں اور انہیں ہدایت کے مطابق ہی کھولا جاتا ہے۔ باقی تمام لفافے مرکزی رجسٹری میں کھولے جاتے ہیں اور ہر شعبے کی ڈاک الگ کر لی جاتی ہے۔ مرکزی رجسٹری میں تمام شعبوں اور ان کے موضوعات کی ایک فہرست ہوتی ہے۔ اس سے ڈاک کی تقسیم میں سہولت رہتی ہے۔ ڈاک باقاعدگی سے دن میں دو تین بار تقسیم کی جاتی ہے۔ دفتری اوقات کے بعد موصول ہونے والی ڈاک دوسرے دن تقسیم کی جا سکتی ہے۔ تار ''رہائش''، ''فوری'' اور ''قابل ترجیح'' والی ڈاک ترجیحی بنیادوں پر جلدی تقسیم کی جاتی ہے۔ کسی شعبے میں غلطی سے آنے والی ڈاک فوراً مرکزی رجسٹری کو لوٹا دی جاتی ہے یا اس شعبے کو بھیج دی جاتی ہے جہاں اسے جانا چاہیے۔

۳۔ مرکزی روزنامچے میں اندراج: مرکزی رجسٹری میں تمام موصول ہونے والی ڈاک پر ربڑ کی مہر لگائی جاتی ہے جس میں ڈویژن کا نام اور تاریخ درج ہوتی ہے۔ اس مہر میں شعبے کے روزنامچے نمبر کی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے وہ متعلقہ شعبے میں پُر کی جاتی ہے۔ اب مرکزی رجسٹری میں ڈاک کا اندراج روزنامچے میں نہیں کیا جاتا۔

۴۔ شعبے کے روزنامچے میں اندراج: تازہ ڈاک جب کسی شعبے میں آتی ہے تو افسر شعبہ یا حسب ضرورت دوسرے افسران اس کو دیکھتے ہیں پھر شعبے کا معاون اس ڈاک کا اندراج روزنامچے میں کرتا ہے جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

نمبر شمار	دستاویزات کی تعداد و تاریخ		بھیجنے والے کا نام اور پتہ	مختصر موضوع	مسل نمبر	معاملے کی تاریخ	مسل کی حرکت کا ریکارڈ
	تعداد	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

معاون اس روزنامچے کے ۱-۵ تک کالم اس مرحلے میں پُر کرتا ہے اور ڈاک پر روزنامچے کا نمبر درج کرتا ہے۔ روزنامچے میں موصول ہونے والی ڈاک کی تاریخ صفحے کے وسط میں لکھی جاتی ہے۔

مندرجہ ذیل قسم کی ڈاک کا اندراج روزنامچے میں نہیں کیا جاتا:

(الف) دورے کے پروگرام کی نقول۔

0334-5504551
Download Free Assignments from
Solvedassignmentsaiou.com

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ، گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی، ایف اے اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

(ب) معمول کے اطلاع ناموں سے متعلق مراسلات جس شعبے سے ان مراسلات کا تعلق واقعی ہو وہاں ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔

(ج) تار کی نقول جو ڈاک سے موصول ہوتی ہیں یا معمولی رسیدات۔

(د) اطلاع کیلئے اخباری تراشے۔

(ر) گمنام افراد کے مراسلات یا بغیر دستخط شدہ مراسلات یا عرضداشتوں کی پیشگی نقول جن پر افسران نے کوئی ہدایت نہ دی ہو اور ان پر کوئی کاروائی ضروری نہ ہو۔

(س) ایک ہی قسم کی عرضداشتیں جو افراد کے گروہ نے بھیجی ہوں البتہ پہلی عرضداشت کا اندراج ضرور کیا جاتا ہے۔

(ص) اتفاقیہ چھٹی کی درخواستیں۔

(ط) سٹیشنری اور دوسری اشیاء کی درخواستیں۔

(ظ) مطبوعات جن پر کارروائی کی ضرورت نہ ہو۔

بعض سرکاری دفتروں میں اب بھی خطوط کا اندراج مرکزی رجسٹری کے روزنامچے میں کیا جاتا ہے۔ اس سے ڈاک کے ضائع ہونے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ اس روزنامچے میں مندرجہ ذیل کوائف درج کیے جاتے ہیں:

تاریخ	نمبر شمار	خط کا نمبر	بھیجنے والے کا عہدہ اور پتہ	خط کا موضوع	کیفیت

سرکاری دفاتر میں ڈاک کی درجہ بندی: روزنامچے میں اندراج کے بعد معاون ڈاک کو مندرجہ ذیل چار درجوں میں تقسیم کر دیتا ہے: (الف) دوسرے دفتروں سے موصول ہونے والی مسلیں (ب) پہلے سے موجود مسلوں سے تعلق رکھنے والی ڈاک (ج) معمول کے کاغذات جن کیلئے کوئی مسل کھولنے کی ضرورت نہیں ہے۔ (د) ایسے کاغذات جن کیلئے نئی مسل کھولنے کی ضرورت ہے۔

(الف) قسم کی ڈاک کے بارے میں جو ہدایات افسر شعبہ اپنے معاون کو دیتا ہے اس پر عمل کیا جاتا ہے۔

(ب) قسم کی ڈاک متعلقہ مسل پر لگا کر افسر شعبہ کو پیش کی جاتی ہے۔ اگر ضروری ہو تو اس کے ساتھ تعلق رکھنے والے کاغذات، سابقہ فیصلے، دستاویزات، متعلقہ قانون کی نقول اور قواعد و ضوابط بھی لگائے جاتے ہیں۔

(ج) قسم کی ڈاک افسر شعبہ کی ہدایات پر اسے مسل پر لگا کر پیش کی جاتی ہے ورنہ اس کی ہدایت کے مطابق اسے نبٹایا جاتا ہے۔

(د) قسم کی ڈاک کیلئے نئی مسل کھولی جاتی ہے اور یہ ضروری حوالوں اور نظیروں کے ساتھ پیش کی جاتی ہے۔ اگر معاون کو کسی معاملے سے تعلق رکھنے والے کاغذات یا ضروری حوالے نہ مل رہے ہوں تو وہ ''افسر شعبہ'' کو اس بات کی اطلاع دیتا ہے اور معاملہ اگلے روز پیش کرتا ہے۔

اگر معاملہ اہم ہو تو افسر شعبہ سابقہ کاغذات کے بغیر اسے بھجوا دیتا ہے یا اسے افسر اعلیٰ سے ہدایات لے کر فیصلہ کرتا ہے۔

۶۔ **تبصرہ نویسی و مسودہ نویسی اور اس کی منظوری:** اگر پیش کیا جانے والا معاملہ افسر شعبہ کے دائرہ اختیار میں آتا ہے تو وہ اس پر احکام جاری کر دیتا ہے۔ اگر معاملے کو افسر بالا کے پاس جانا ہو تو وہ معاملے پر تبصرہ لکھتا ہے اور اس کے حقائق کو مکمل کر کے اپنی تجاویز کے ساتھ بھیج دیتا ہے۔ اگر اس معاملے کے سلسلے میں کوئی مراسلہ جاری ہونا ہو تو افسر شعبہ اس کا مسودہ بھی منظوری کیلئے مسل میں رکھ دیتا ہے۔ افسر بالا اگر مسودہ منظور کرے تو پھر وہ مسودہ ٹائپ کرایا جاتا ہے۔

۷۔ **دستخط:** ٹائپ مسودہ دستخطوں کیلئے متعلقہ افسر کے پاس واپس بھیج دیا جاتا ہے۔

۸۔ **خط کی ترسیل:** شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ یہاں خط کا اندراج ترسیل رجسٹر میں کیا جاتا ہے اور خط پر ترسیل نمبر لگا دیا جاتا ہے۔ یہ شعبہ بھی مرکزی رجسٹری ہی میں ہوتا ہے۔ ترسیل رجسٹر میں مندرجہ ذیل خانے ہوتے ہیں:

تاریخ	نمبر شمار	ترسیل نمبر	مکتوب الیہ کا نام و عہدہ	خط کا موضوع	کیفیت

بعض دفتروں میں ترسیل رجسٹر نہیں رکھا جاتا بلکہ خط کی دفتری نقل پر ہی ترسیل کی مہر لگا دی جاتی ہے۔

۹۔ **ترسیل کا طریق کار:** ترسیل کنندہ ترسیل کیلئے کاغذات وصول کرتا ہے۔ اگر منسلکات و ملفوفات ساتھ ہوں تو ان کی پڑتال کرتا ہے۔

۱۰۔ **دفتری:** لفافے بند کرتا ہے۔ ان کا وزن کرتا ہے اور ان پر لگنے والے ٹکٹوں کی مالیت ان پر لکھتا ہے۔ لفافے ترسیل کنندہ کو واپس کر دیتا ہے۔

۱۱۔ **ترسیل کنندہ:** ٹکٹوں کے حساب کے رجسٹر میں مالیت کا اندراج کرتا ہے۔ لفافے ڈاک میں ڈالنے کیلئے نائب قاصد کے حوالے کر دیتا ہے۔ اس کے بعد خط کو تہہ کر کے لفافے میں بند کر دیا جاتا ہے اور اس پر سرکاری ٹکٹیں لگا دی جاتی ہیں اور ان لفافوں پر ''بکار سرکار'' لکھا جاتا ہے اور ٹکٹوں پر یہی چھپا ہوتا ہے۔ اگر سادہ لفافہ استعمال کیا جائے تو اس پر ''بکار سرکار'' ہاتھ سے لکھ دیا جاتا ہے۔ اس لفافے کے دائیں طرف دفتر کی مہر لگا کر ترسیل کلرک اس پر اپنے دستخط بھی کر دیتا ہے۔ اگر خط خفیہ نوعیت کا ہو تو خط پر لفظ خفیہ لکھ دیا جاتا ہے یا اس کی مہر لگا دی جاتی ہے اور لفافہ ڈاک میں ڈال دیا جاتا ہے یا قاصد کے حوالے کر دیا جاتا ہے اور وہ مکتوب الیہ تک پہنچا دیتا ہے۔

۱۲۔ **مسل بندی:** جب خط کا جواب شعبہ ترسیل میں چلا جاتا ہے تو اس کی ایک نقل متعلقہ مسل میں لگا دی جاتی ہے اور اسے ضرورت پڑنے پر حوالے کیلئے

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

استعمال کیا جاتا ہے۔

سوال نمبر۲۔دفتری زبان اور اسلوب کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟ دفتری زبان لکھتے ہوئے دفتری اسلوب کی کیا خصوصیات ہوسکتی ہیں؟(20)

جواب۔

زبان: اصطلاحی مفہوم میں زبان اس عمل کا نتیجہ ہوتی ہے، جو حلق میں موجود گوشت کے لوتھڑے یعنی''زبان'' سے آواز کے زیر و بم کو قابو میں کرنے سے پیدا ہوتی ہے۔اس عمل کو بولنا اور نتیجے کو بولی یا زبان کہا جاتا ہے۔اس میں مہمل اور بامعنی دونوں طرح کی آوازیں شامل ہوتی ہیں۔انہیں آواز کے علاوہ تحریر میں بھی پیش کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ:

''زبان وہ ذریعہ ہے، جس کی مدد سے انسان اپنی ذات اور اپنے ماحول کے تقاضے کے مطابق اظہار کرتا ہے۔خواہ یہ اظہار آواز کے ذریعے کیا جائے یا سوچے ہوئے کلمات کو تحریر میں بیان کر دیا جائے۔اظہارِ خیال زبان کا محتاج ہے، زبان زندگی کے تجربات کا خزانہ ہے اور روابط اور معاشرت کے لئے زبان ایک اہم ہتھیار ہے۔''

دفاتر میں اظہارِ خیال اور رابطے کیلئے زبان ہی کو استعمال کیا جاتا ہے۔ یہاں زبان کا زیادہ تر استعمال تحریر ہی میں ہوتا ہے۔اس لئے دفتری زبان کو تحریر کے اصولوں کے مطابق رکھنا پڑتا ہے۔اس کا اندازِ بیان مخصوص ہوتا ہے۔اسی مخصوص انداز کو دفتری زبان کا اسلوب کہا جاتا ہے۔

مختلف اسالیب اور دفتری زبان: وسعت معانی، مدارج، کیفیات، مقام، ترکیب، ساخت، زمانہ اور قرابت لغوی کے لحاظ سے زبان کی کئی قسمیں ہیں۔لیکن اسلوب یعنی اندازِ بیان کے لحاظ سے ہم زبان کی چند اہم اقسام بیان کر سکتے ہیں:

۔ ادبی 2۔ علمی 3۔ مذہبی 4۔ صحافتی 5۔ قانونی 6۔ کاروباری

دفتری اور ادبی زبان میں فرق:

دفتری زبان: کاروباری لین دین اور دفتری مراسلت اور مسل داری میں جس زبان کو استعمال کیا جاتا ہے،اس کی سب سے بڑی خصوصیت اس کا اختصار ہے۔الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جاتا ہے۔عبارت آرائی کی کوشش نہیں کی جاتی۔تشبیہوں اور استعاروں کے استعمال کی یہاں گنجائش نہیں ہوتی۔بات دوٹوک کی جاتی ہے۔اور سادگی کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ مبالغے سے پرہیز اور حقائق پر توجہ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔باہمی رابطے کی زبان ہونے کی وجہ سے اس کا اخلاق پر مبنی ہونا ضروری ہے۔اختصار اور دفتری امور کے مخصوص معاملات کی خاطر بعض اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔اس لئے اسے اختصاص کی زبان بھی کہا جاتا ہے۔منطقی ربط اور تسلسل دفتری زبان کی خصوصیات میں بے حد اہم ہے۔

دفتری زبان کے نمونے:

نمونہ نمبر1: ''آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ ڈاک کا جواب دینے کا کوئی تسلی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا، جب تک کوئی اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی افسوسناک حالات ہیں۔اس لئے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس رجسٹر رکھے گا، جس میں تمام چٹھیوں کا اندراج ہوگا۔اس رجسٹر پر روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مددگار سے دستخط کرانا ہوں گے۔

نمونہ نمبر2: ''گزارش ہے کہ موجودہ انگریزی مختصر نویسوں کی اردو مختصر نویسی میں اور انگریزی ٹائپ نویسوں کی اردو ٹائپ نویسی میں تربیت کا مسئلہ حکومت کے زیر غور ہے۔ براہ کرم آپ اپنے محکمہ/ دفتر واقع لاہور کیا یسے ملازمین کی تعداد سے مطلع فرمائیں تا کہ اس ضمن میں ضروری اقدامات کئے جاسکیں۔اس فہرست میں ان ملازمین کے نام شامل نہ کئے جائیں جو ایسی تربیت پہلے حاصل کر چکے ہیں۔''

ادبی زبان: اس انداز یا اسلوب میں دلکشی پر زور دیا جاتا ہے۔عبارت کی چاشنی کو مختلف طریقوں سے بڑھایا جاتا ہے۔تاثیر میں اضافے کیلئے الفاظ، تراکیب اور مختلف صنعتوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔تشبیہیں، استعارے اور الفاظ کے مجازی معانی استعمال ہوتے ہیں۔مترادفات کا استعمال عام ہوتا ہے اور ایک ہی مفہوم مختلف طریقوں سے سامنے لایا جاتا ہے۔رنگینی اور تکلف کا استعمال بھی عام ہے۔ادبی زبان عام بول چال اور عامیانہ زبان سے مختلف ہوتی ہے۔روزمروں، محاروں اور ضرب الامثال کا استعمال اس میں ضروری ہوتا ہے۔ ادبی تحریر میں لکھنے والے کا انفرادی اسلوب بھی شامل ہوتا ہے۔شعر یا ادب پارے میں ضروری نہیں کہ جو کچھ لکھا جائے، وہ واقعیت پر مبنی ہو، تخیل یا فرضی واقعات کا بیان اکثر کیا جاتا ہے۔تخیل، جذبہ، احساس اور تاثر ادب کی بنیاد ہے۔

نمونہ نمبر1: ''سیر کرنے والی عالم نور کی شہزادی، ایک نور پاش خراماں پیکر آتش اِک بے خبر، مصروف تماشا، روشنی کی تیلی، ایک گلابی رنگ میں ڈوبی ہوئی، برق متحرک مجھ میں اپنے اشارۂ مبہم سے ایک انجذاب مضطر پیدا کر رہی ہے اور میں ہوں کہ اس قوت مجہول کی طرف کھنچا جا رہا ہوں۔''

(''نگارستان''نیاز فتح پوری)

نمونہ نمبر2: ''کیارہ کی بے زبان دنیا سے ہم اپنے اجاڑ دل میں رنگ بھرنے آئے تھے، ہو بھر لیا، یا یوں سمجھئے کہ بغداد نے بزور بھر دیا ہے۔شارع الرشید کا وہ رواں دواں حسن کہ شوخ بھی تھا اور ہوٹل قصر دجلہ کی وہ رنگ و بو میں ڈوبی ہوئی شبینہ تقریبات کہ جہاں حسن آمادۂ اظہار ہی نہ تھا، مائل کرم بھی تھا۔

(''بجنگ آمد''کرنل محمد خان)

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم فل تک تمام کلاسز کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ، ایف اے ، آئی کام ، بی اے ، بی کام ، بی ایڈ ، بی ایس ، ایم اے ، ایم ایڈ ، ایم ایس ، پی ایچ ڈی ، ایف اے ٹی ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

0345 5045451 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

اگر چہ دفتری زبان میں بھی ادبی زبان کی طرح قدرت بیان درکار ہوتی ہے اور کوشش یہ ہوتی ہے کہ صحیح لفظ صحیح مفہوم میں استعمال ہو، لیکن ادبی زبان کے برعکس دفتری زبان میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاثراتی رویوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔ رنگینی اور عبارت آرائی سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ دفتری زبان لکھنے والے کا صاحب اسلوب ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ادب پارے کے برعکس دفتری زبان میں ضروری ہے کہ جو کچھ لکھا جائے وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ ترکیبیں، صنعتیں اور مترادفات دفتری زبان میں استعمال نہیں کیے جاتے۔ بات کو سادہ اور مختصر رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ ادبی اسلوب دفتری بیان کیلئے موزوں نہیں ہوتا۔

دفتری زبان کا اسلوب:

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

☆ **قطعیت:** دفتری تحریروں کا ایک اور نقص بھی قابلِ 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 طور'' وغیرہ کا استعمال ہوتا ہے۔ دفتری تحریروں میں تذبذب کی یہ کیفیت عام طور پر ان وجوہات کی بنا پر پیدا ہوتی ہے:

(الف) ضرورت سے زیادہ احتیاط کہ کوئی بات غلط نہ لکھ دی جائے۔

(ب) ذمہ داری سے پہلوتہی کہ کوئی بات ایسی نہ لکھی جائے کہ بعد میں اس کی ذمہ داری اپنے سر آئے۔

(ج) شائستگی کی وجہ سے اپنے مخاطب کو بات دوٹوک انداز میں کہنا پسند نہ کرتے ہیں۔

☆ **خلوص:** دفتری 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 دفتری مراسلت کے ذریعے عام لوگوں سے بھی حکومت کا رابطہ قائم رہتا ہے۔ اگر عام لوگوں کو بھی ضابطے کے مطابق رسمی تحریریں ہی لکھی جائیں تو ان کا اثر لوگوں کے پر اچھا نہیں ہوتا بلکہ بعض اوقات وہ بیزار ہو جاتے ہیں اور حکومت کے اقدام پر شک کرنے لگتے ہیں۔ دفتری تحریروں میں افسروں کا پُرخلوص رویہ ان کے اندر حکومت پر اعتماد پیدا کرتا ہے۔

صحت زبان: دفتری زبان کی ایک اور اہم خصوصیت زبان کا صحیح استعمال بھی ہے۔ کسی تحریر کا درست مفہوم صحیح زبان کے بغیر نہیں سمجھا جا سکتا۔ اگر کسی دفتری تحریر میں غلطیاں زیادہ ہوں تو اس سے ایک تو لکھنے والے کے بارے میں اچھا تاثر قائم نہیں ہوتا دوسرے اس دفتر 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۔ صحت 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۔

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 و 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 یہ ہے کہ جملے کا مفہوم اچھی طرح سمجھ میں آ جاتا ہے۔

سوال نمبر ۳۔ دفتری اردو میں الزاماتی تحریر اور تحقیقاتی تحریر میں کیا فرق ہے؟ دفتری مراسلت اور اس کی اقسام بیان کریں۔ (20)

جواب:

الزاماتی تحریر:

سرکاری دفتروں میں نظم و ضبط قائم رکھنے اور ہر قسم کی بے ضابطگیوں اور بدعنوانیوں کے ازالے کے لیے قاعدے بنائے گئے ہیں۔ ہر سرکاری ملازم کیلئے لازمی یہ لازمی ہے کہ وہ سرکاری قوانین پر عمل درآمد کرے۔ وہ کسی بھی صورت میں غیر قانونی اقدامات، غلط روی، ناجائز حرکات اور غفلت کا مرتکب نہ ہو۔ بصورت دیگر اس کیخلاف تادیبی کاروائی کی جاتی ہیاور اس پر الزامات عائد کیے جاتے ہیں۔ اس ضمن میں اسے جو کچھ بھی لکھا جاتا ہے اسے الزاماتی تحریر کہا جاتا ہے۔ اس میں مذکورہ ملازم پر الزام عائد کیئے جاتے ہیں۔ دفتری نظام کی عمدگی اور ملازمین کی اعلیٰ کارکردگی بحال کرنے کے لیے ایسے اقدام ضروری ہوتا ہے۔ ورنہ سارا سرکاری ماحول پراگندہ ہو کر رہ جائے گا۔ اس سلسلے میں افسر مجاز کی جانب سے کسی ملازم کی غلط روی ناجائز حرکات اور غفلت برتنے کے حوالے سے جو تحریر لکھی جاتی ہے اس کا نمونہ درج ذیل ہے۔

الزاماتی تحریر کا نمونہ۔

حوالہ نمبر۔۔۔۔۔۔۔ مورخہ۔

وزارت۔۔۔۔

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

0334-5504551
Download Free Assignments from
solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

حکومت پاکستان۔

اسلام آباد

آپ جب وزارت صحت میں بطور صیغہ متعین تھے اس دوران ایسے اقدامات کیے جن سے غلط روی ظاہر ہوتی ہے جو سرکاری نظم وضبط کے بالکل منافی تھے۔فردالزام درج ذیل ہیں:

حکومت پاکستان کی جانب سے ٹیلیفون استعمال میں کفایت شعاری برتنے کے مسلسل ہدایات کے باوجود آپ نے خلاف ورزی کی اور ماہ جولائی 2011 سے ماہ جون 2012 کے دوران 377513 کا ناجائز استعمال کیا آپکی اس غلط روی کی وجہ سے مجموعی طور پر ٹیلیفون کا بل 17,65548 روپے کا آیا ہے۔آپ کے سرکاری/دفتری فرائض کی نوعیت کے لحاظ سے یہ نا قابل جواز ہے۔لہذا آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ مذکورہ الزام کا جواب دس دن کے اندر اندر زیر دستخطی کو پیش کریں ج۔

جناب------ (دستخط)

ناظم اعلیٰ

تحقیقاتی تحریر: جب کسی محکمے،شعبے یا ڈویژن کا ملازم بدعنوانی،رشوت خوری اور کسی دیگر غیر قانونی حرکت کا مرتکب ہوتا ہے تو اسے افسر مجاز کی طرف سے جو خط روانہ کیا جاتا ہے وہ الزاماتی تحریر کے زمرے میں آتا ہے۔اس تحریر کے ملنے کے باوجود مذکورہ ملازم اپنی ہٹ دھرمی پر قائم رہتا ہے اور انتباہ کے باوجود اپنی ذلیل حرکتوں سے باز نہیں آتا تو اس کے خلاف تحقیقاتی کاروائی کی جاتی ہے اور افسران بالا کی اجازت سے ایک تحقیقاتی افسر مقرر کیا جاتا ہے اور اسے فردالزام کی کاپی دی جاتی ہے تاکہ اس کی روشنی میں معاملے کی تحقیقات غیر جانبداری سے کرے۔چنانچہ مذکورہ تحقیقاتی افسر مذکورہ ملزم کو جواب طلبی کے سلسلے میں جو خط لکھتا ہے وہ تحقیقاتی تحریر کہلاتی ہے۔

تحقیقاتی تحریر کا نمونہ نمبر1:

بصیغہ راز ------------ڈویژن

حکومت پاکستان،اسلام آباد

افسر تحقیقات کا نام------------------

عہدہ------------------------ (افسر تحقیقات)

معاملے کا عنوان---------------------

مورخہ------

واضح ہو کہ یہ تحقیقاتی کاروائی جناب-----------سابق افسر صیغہ---------ڈویژن کے خلاف کرنے کی مجھے ہدایت دی گئی ہے۔مذکورہ ملزم کو------ڈویژن کے مراسلہ نمبر---------کے تحت فردالزام پیش کیا گیا تھا لیکن جنہوں نے وقت معینہ کے اندر کوئی جواب داخل دفتر نہیں کیا۔چنانچہ راقم کو اس معاملے میں افسر تحقیقات مقرر کیا گیا ہے تاکہ ملزم مذکورہ کی غلط روی کے الزام پر ان کے خلاف سرکاری ملازمین کے قواعد مجریہ 1973ء کے تحت باقاعدہ کارروائی کروں۔

جناب-------------(ملزم افسر) (دستخط)

افسر تحقیقات

نقل برائے اطلاع

جناب----------------------

افسر مجاز-----------------------

وزارت-----------------------

اسلام آباد

تحقیقاتی تحریر کا نمونہ نمبر2:

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ،ایف اے،آئی کام،بی اے،بی کام ،بی ایڈ،بی ایس،ایم اے،ایم ایڈ،ایم ایس سی،پی ایچ ڈی کی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 0334-5504551

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

بصیغہ راز

ــــــــڈویژن حکومت پاکستان، اسلام آباد

افسر تحقیقات کا نام ــــــــــــــــــــــــــــ

عہدہ ــــــــــــــــــــــــ(افسر تحقیقات)

معاملے کا عنوان

مورخہ ــــــــــــــــ حوالہ نمبر ــــــــــــــــ

واضح ہو کہ یہ تحقیقاتی کارروائی جناب ــــــــــــ اکاؤنٹنٹ ــــــــــــ ڈویژن کے خلاف کرنے کی مجھے ہدایت کی گئی ہے۔

آپ کو ــــــــــــ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ــــــــــــ مورخہ ــــــــــــ کے تحت فرد الزام پیش کیا گیا تھا جس میں واضح طور پر درج تھا کہ:

(۱) صیغے کے افسران/اہلکاران کو آپ کے غیر اخلاقانہ رویے سے سخت شکایت ہے۔

(۲) آپ روزانہ ایک ایک گھنٹہ دیر سے دفتر آتے ہیں۔

(۳) آپ اپنی کرسی سے اکثر غائب رہتے ہیں۔

(۴) بلوں کی ادائیگی میں آپ تاخیر سے کام لیتے ہیں۔

مذکورہ الزامات کے سلسلے میں آپ سے جواب طلب کیا گیا تھا مگر آپ نے خاموشی اختیار کی اور اس طرح سرکاری ملازمین کے قواعد 1973ء کی خلاف ورزی کی۔ چنانچہ زیر دستخطی کو اس معاملے میں افسر تحقیقات مقرر کیا گیا ہے۔ اس ضمن میں آپ کی تفتیش کر کے کوائف نامہ افسر مجاز کو پیش کیا جائے گا۔

جناب ــــــــــــــــ (ملزم اکاؤنٹنٹ) (دستخط)

افسر تحقیقات

ــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــ

نقل برائے اطلاع

جناب ــــــــــــــــــــــــ

افسر مجاز ــــــــــــــــــــــــ

وزارت ــــــــــــــــــــــــ

دفتری مراسلت اور اس کی اقسام۔

دفتروں میں بعض معاملات طویل عرصے تک فائلوں پر چلتے رہتے ہیں اور ان پر لکھا پڑھی ہوتی رہتی ہے۔ اکثر مرحلوں پر اس معاملے کی سابقہ تاریخ دینی پڑتی ہے۔ ایسی صورتوں میں عام طور پر معاملے کی پوری تفصیل نہیں دی جاتی بلکہ اس کا خلاصہ دیا جاتا ہے اس خلاصے کو مراسلت کی تلخیص کہا جاتا ہے۔ دفتروں میں تلخیص کی ضرورت مندرجہ ذیل صورتوں میں پڑتی ہے۔ بعض اوقات حکومت یا کوئی ادارہ اپنی کسی تجویز پر اپنے ماتحت اداروں سے ان کی رائے طلب کرتے ہیں جب یہ تمام آراء موصول ہو جاتی ہیں تو ان کا خلاصہ تیار کر کے متعلقہ افسر کو پیش کیا جاتا ہے۔ کیونکہ اکثر صورتوں میں آراء بڑی مفصل ہوتی ہیں اور ہر شخص کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ ان کا بغور مطالعہ کر سکے۔ خلاصے سے پہلے رائے طلب کرنے والے ادارے کا نام، جس مسئلے پر رائے طلب کی جاتی ہے اس کی وضاحت اور خود طلب کرنے والے ادارے کا اپنا خیال ظاہر کیا جاتا ہے اور پھر آراء کا خلاصہ اس ترتیب سے لکھتے ہیں۔

1۔ سب سے پہلے وہ آراء جو تجویز کے حق میں ہوں۔ 2۔ پھر وہ آراء جو تجویز کے خلاف ہوں۔

3۔ اور سب سے آخر میں وہ آراء جو تجویز کے خلاف ہوں نہ حق میں۔

خلاصے میں یہ کہہ دینا کافی نہیں کہ فلاں نے تائید کی اور فلاں نے مخالفت کی۔ زیادہ ضروری بات یہ ہے کہ جن بنیادوں پر کسی تجویز کی تائید یا مخالفت کی گئی ہو اس کا ذکر کیا جائے۔ آراء کی درجہ بندی احتیاط سے کی جانے اگر ادارے کی رائے دوسرے سے معمولی حد تک ملتی جلتی ہو تو ان کو ایک جیسی نہیں سمجھنا چاہیے۔

دفتری مراسلت کی تلخیص کے اہم اصول: دفتری مراسلت کی تلخیص کے اصول درج ذیل ہیں:

1۔ عام ادبی تلخیص میں اصل عبارت کے الفاظ کم از کم استعمال کئے جاتے ہیں لیکن دفتری مراسلت کی تلخیص میں یہ پابندی بالکل نہیں ہے۔ خلاصے میں اصل مراسلے کے زیادہ سے زیادہ الفاظ استعمال کیے جا سکتے ہیں بلکہ جہاں تک ممکن ہو مراسلت کی اصل زبان کو کم از کم تبدیل کرنا چاہیئے۔

2۔ مراسلت کا خلاصہ فعل ماضی اور صیغہ غائب میں لکھا جاتا ہے مثلاً:

''سیکرٹری نے جو لکھا غلط تھا اور اس بات کی ان کو اطلاع دے دی گئی۔ محکمہ خزانہ سے جو خط موصول ہوا اس کی رو سے یہ بات غلط نکلی''۔

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی کی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

0334-5504551 Download Free Assignments from Solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک سے لیکر پی ایچ ڈی تک تمام کلاسز کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ،ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام ، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

3۔ خلاصہ ایک مسلسل بیانیے کی شکل میں ہوتا ہے۔مراسلت میں دیئے گئے حقائق خلاصے میں واضح اور مکمل لیکن مختصر طور پر بیان کئے جاتے ہیں۔ واقعات تاریخی ترتیب اور نکات منطقی ترتیب سے دیئے جاتے ہیں۔

4۔ خلاصے کے آغاز میں مراسلت کا زمانہ لکھنا مناسب ہے یعنی یہ مراسلت کس زمانے سے تعلق رکھتی ہے۔بعض اوقات پہلے پیراگراف میں کسی ایسے خط کا حوالہ آ جاتا ہے جس سے زمانے کا تعین بھی ہو جاتا ہے بعد کے خطوط کے نمبر اور تاریخیں لکھنے کی ضرورت نہیں۔اگر کسی خط کا نمبر اور تاریخ کسی وجہ سے اہم ہو تو خلاصے میں حوالہ دینے میں کوئی حرج نہیں۔

5۔ خلاصہ ایک کاص مقصد کو ذہن میں رکھ کر لکھا جاتا ہے۔اس مقصد کے تحت مراسلت کے اہم نکتوں کا انتخاب کیا جاتا ہے اور غیر اہم باتیں چھوڑ دی جاتی ہیں اس لئے خط کی ساری باتوں کی تلخیص نہیں کی جاتی۔

6۔ مراسلت کے کسی خط میں کسی خاص مقصد کے اعتبار سے اگر کوئی اہم بات نہ ہو تو خلاصہ میں اسے نظر انداز بھی کیا جاسکتا ہے اس لئے ہر خط کی تلخیص ضروری نہیں ہوتی اور ہر خط کی تلخیص کیلئے نیا پیراگراف بھی ضروری نہیں البتہ ہر نئے نکتے کیلئے ایک الگ پیراگراف کی ضرورت ہے۔

7۔ خلاصے میں اختصار سے ضرور کام لیا جاتا ہے لیکن اس ک مطلب ایسا اختصار بھی نہیں کہ معاملہ معمہ بن کر رہ جائے۔اختصار اسی حد تک جائز ہے کہ اس معاملے کے سمجھنے میں اصل مراسلت کی طرف رجوع نہ کرنا پڑے۔

مراسلت کی تلخیص کا ایک نمونہ ملاحظہ ہو، پہلے مراسلت کے چار نمونے اور آخر میں تلخیص ہے۔

سوال نمبر ۴: نیم سرکاری مراسلہ اور غیر رسمی نوٹ میں کیا فرق ہے؟ نمونوں کے ساتھ وضاحت کریں۔

؟جواب: سرکاری مراسلت اور اس کی اقسام:

سرکاری دفتروں میں کئی قسم کے مراسلے لکھے جاتے ہیں۔مراسلے کی ہر قسم ایک خاص مقصد اور خاص موقع کیلئے ہوتی ہے۔اس لیے مراسلت کی اقسام کے ساتھ ساتھ یہ جاننا بھی بہت ضروری ہے کہ یہ کب اور کہاں استعمال میں آتی ہے۔

اچھے مراسلے کی خصوصیات: تمام سرکاری مراسلات ایک خاص شکل اور انداز میں تحریر کیے جاتے ہیں۔ان کی پابندی تو بہر حال کرنی پڑتی ہے۔اس سے انحراف تو نہیں کیا جاسکتا البتہ ان مراسلات کو مؤثر ضرور بنایا جاسکتا ہے۔ایک اچھے دفتری مراسلے میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا ہونا ضروری ہے:

۱۔ **صحت:** سرکاری مراسلے میں دی گئی معلومات اور اس کی شکل کا درست انتخاب ضروری ہے۔مراسلت کی زبان بھی ہر غلطی سے پاک ہونی چاہیے۔مراسلت میں صحت کا مطلب ہے صحیح معلومات، مراسلت کی درست شکل اور صحیح زبان۔

۲۔ **جامعیت:** سرکاری مراسلہ ہر لحاظ سے مکمل اور جامع ہونا چاہیے۔اس میں وہ تمام کوائف موجود ہونے چاہئیں جو اس کو اچھی طرح سمجھنے کیلئے ضروری ہوں اور اس کا مقصد واضح کرتے ہوں اور معاملہ کو نپٹانے کیلئے کافی ہوں۔

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

۴۔ **اختصار:** مراسلہ جتنا مختصر ہوتا 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۔

۵۔ **شائستگی:** اگرچہ سرکاری مراسلے کا انداز، 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۔

سرکاری مراسلت کی اقسام: مراسلت کی اقسام مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ سرکاری مراسلہ:

سرکاری مراسلات

(الف) وفاقی حکومت صوبائی حکومتوں کو بھیجتی ہے۔

(ب) وفاقی یا صوبائی حکومتیں اپنے ماتحت یا ماتحت ملحقہ محکموں کو لکھتی ہیں۔

(ج) پبلک اداروں یا افراد کو لکھے جاتے ہیں۔

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

لیکن سرکاری مراسلہ حکومت پاکستان کے مختلف ڈویژن کے درمیان خط و کتابت کیلئے استعمال نہیں کیا جاتا۔

سرکاری مراسلے کے ذریعے حکومت کے احکام و آراء دوسروں تک پہنچائے جاتے ہیں۔تمام رسمی منظوریوں کی رسمی اطلاع متعلقہ اداروں یا افراد کو دی جاتی ہے۔سرکاری مراسلہ مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

حوالہ نمبر،سرنامہ، بھیجنے والے کا نام اور عہدہ، مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ، موضوع، تاریخ، القاب، نفس مضمون، اختتامیہ، دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ، ملفوفات۔

۲۔ 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۔تقرر و ترقی کی درخواستوں اور عرضداشتوں کے جواب ارسال کیے جاتے ہیں۔یادداشت:

(i) صیغہ واحد غائب میں لکھی جاتی ہے۔ (ii) اس میں القاب نہیں لکھے جاتے۔

(iii) بھیجنے والے کے دستخط اور عہدہ لکھا جاتا ہے۔ (iv) ڈویژن یا منسلک ماتحت ادارے کا نام خط کے آخر میں لکھا جاتا ہے۔

(v) ضروری ہو تو مکتوب الیہ کا نام بھی خصوصی توجہ کیلئے لکھ دیتے ہیں۔

۳۔ نیم سرکاری مراسلہ: سرکاری افسر آپس میں خط و کتابت کیلئے استعمال کرتے ہیں۔مراسلت کی یہ شکل اس وقت استعمال کی جاتی ہے۔جب کسی معاملے کی جانب مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ مبذول کرنا ہو یا خط میں ایسی بات کا ذکر ہو جسے خفیہ رکھنا مطلوب ہو۔

نیم سرکاری مراسلے کے حصے: نیم سرکاری مراسلے کا انداز تحریر سرکاری مراسلے سے مختلف ہوتا ہے اور یہ مراسلہ مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے: حوالہ نمبر، سرنامہ، تاریخ، القاب، نفس مضمون، اختتامیہ، دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ، مکتوب الیہ کا پتہ۔

۴۔ غیر رسمی نوٹ: مراسلت کی یہ قسم ایک دفتر/ڈویژن دوسرے دفتر/ڈویژن کو لکھتا ہے۔ڈویژن دفتر ملحقہ محکموں کو بھی حسب اجازت لکھ سکتے ہیں۔غیر رسمی نوٹ کے ذریعے دوسرے دفتروں سے مشورے لیے جاتے ہیں۔

لکھنے کا طریقہ: غیر رسمی نوٹ مسل کے اوپر ہی لکھا جاتا ہے اور پوری مسل اس ڈویژن/دفتر کو بھیج دی جاتی ہے جس سے مشورہ لینا ہو۔

۵۔ ترقیم: تظہیر مندرجہ ذیل صورتوں میں لکھی جاتی ہے۔

(الف) اگر کسی مراسلے کی نقل مکتوب الیہ کے علاوہ دوسرے اشخاص یا دفاتر کو بھی بھیجنا ہو۔

(ب) دوسرے دفاتر سے موصول شدہ مراسلے کو ذیلی دفاتر میں ارسال کرنا ہو۔

(ج) کسی اہل کار کی درخواست وغیرہ کو متعلقہ دفتر میں ارسال کرنا ہو۔

لکھنے کا طریقہ: ترقیم چند سطروں پر مشتمل ہوتی ہے۔تظہیر جس مراسلے کو بھیجنا مقصود ہو اس کے نیچے لکھی جاتی ہے۔پہلے نمبر اور تاریخ لکھی جاتی ہے۔اگر نقل بہت سے اشخاص یا دفاتر کو بھیجنی ہو تو ہر نام نئی سطر میں لکھا جاتا ہے۔تظہیر میں اختتامیہ نہیں ہوتا البتہ دستخط کرنے والے کا نام یا عہدہ دونوں لکھے جاتے ہیں۔اگر کسی ایسے خط کی نقل دیگر دفاتر کو بھیجنا ہو جو کسی اور دفتر سے موصول ہوا ہو تو اس صورت میں خط کے متن کے بعد اپنے دفتر کا نام لکھ کر اس کے نیچے تظہیر لکھی جاتی ہے۔اگر دفتر کے کسی ملازم کی درخواست وغیرہ محکمہ کو بھیجنی ہو تو بھی تظہیر اسی طریقے سے لکھتے ہیں۔

۶۔ اعلان: مراسلت کی یہ شکل حکومت پاکستان کے گزٹ میں مندرجہ ذیل امور کی اشاعت کیلئے استعمال کی جاتی ہے:

(الف) سرکاری احکامات (ب) قوانین (ج) قواعد و ضوابط

(د) افسران کے تقرر، تبادلے اور ترقیاں (ر) دوسرے امور جن کی اشاعت حکومت ضروری سمجھتی ہے۔

لکھنے کا طریقہ: کاغذ کے وسط میں حکومت اور محکمے کا نام لکھا جاتا ہے۔اس کے نیچے تاریخ اور مقام لکھے جاتے ہیں اور اس کے نیچے لفظ اعلان۔آخر میں اعلان جاری کرنے والے افسر کا نام اور عہدہ لکھا جاتا ہے اور اگر اعلان کی نقول دوسرے دفاتر کو بھیجنا ہوں تو آخر میں ان دفاتر کے نام لکھے جاتے ہیں۔

۷۔ قرارداد: حکومت کی اہم پالیسیوں سے متعلقہ فیصلے مثلاً مختلف مقاصد کیلئے کمیٹیوں یا کمیشنوں کا قیام یا ان کی سفارشات اہم رپورٹیں وغیرہ کو گزٹ میں شائع کرنے کیلئے مراسلت کی یہ شکل استعمال کی جاتی ہے۔

۸۔ اعلامیہ: اگر حکومت کسی فیصلے کی تشہیر عوام میں کرنا چاہتی ہو تو اعلامیہ استعمال کیا جاتا ہے۔یہ عام طور پر محکمہ اخباری اطلاعات لکھ کر انگریزی میں پریس اور انفارمیشن (Press & Information) والوں کے مشورے سے تیار کیا جاتا ہے اور اس کے ذریعے جاری ہوتا ہے۔یہ اخباری خبر کی طرح کا ہوتا ہے۔جاری کرنے والے کے دستخط اور عہدہ اس کے آخر میں لکھا جاتا ہے۔

۹۔ دفتری حکم نامہ: دفتری حکم نامہ مندرجہ ذیل صورتوں میں لکھا جاتا ہے:

(i)۔ دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کیلئے۔

(ii)۔ گریڈ ۱۶ سے نیچے کے ملازمین کے تقرر، تبادلے، چھٹی اور ترقی کے احکام کیلئے۔دفتری حکم نامہ دراصل اعلان سے ملتا جلتا ہے۔محکمے کا نام لکھنے کے بعد اعلان کی جگہ حکم نامہ یا دفتری حکم نامہ لکھ دیا جاتا ہے۔

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کیلئے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ،ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس کیلئے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

0345-4504551 Download Free Assignments from www.solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

۱۰۔ گشتی مراسلہ: جب کوئی مراسلہ بہت سے افسروں کو بھیجا جائے تو یہ گشتی مراسلہ کہلاتا ہے۔ مراسلے کی نوعیت کے مطابق یہ تظہیر یا ترقیم میں بھی ہو سکتا ہے۔

سوال نمبر۵۔ مندرجہ ذیل سوالات کے مختصر جواب دیں:

الف۔ دفتری اردو میں قرارداد سے کیا مراد ہے؟

جواب۔

قرارداد Resolution: حکومت کی اہم پالیسیوں سے متعلقہ فیصلے مثلاً مختلف مقاصد کیلئے کمیٹیوں یا کمیشنوں کا قیام یا ان کی سفارشات اہم رپورٹیں وغیرہ کو گزٹ میں شائع کرنے کیلئے مراسلت کی یہ شکل استعمال کی جاتی ہے۔

قرارداد کا نمونہ۔

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

حکومت پاکستان

وزارت مالیات

نمبر 24(33 آئی ایم ایف/ 57 حکومت پاکستان ماہرین اقتصادیات کا ایک مشاورتی پینل قائم کر رہی ہے جو اہم اقتصادی مسائل پر وزارت مالیات کو ماہرانہ مشورہ دیا کرے گا)۔

امور حوالہ: پینل وزارت مالیات کی طرف سے پیش کیے گئے اقتصادی مسائل پر مشورہ دے گا۔ پینل کا اجلاس جتنی بار ضروری ہوا منعقد ہوا کرے گا۔

عہدے کی معیاد: ہر رکن کی معیاد، پینل میں اس کی رسمی تقرر کی تاریخ سے دو سال تک ہوگی۔ اس قرارداد کو پاکستان کے غیر معمولی گزٹ میں شائع کرنے کے احکامات جاری کیے گئے ہیں۔

دستخط

وی۔ اے۔ جعفری

(ڈپٹی سیکرٹری)

ب۔ سرکاری دفتر میں خطوط کی موصولی کا طریقہ کار بیان کریں؟

جواب۔

جواب:

سرکاری دفتر کا طریق کار: سرکاری دفتر میں جو خطوط موصول ہوتے ہیں انہیں مندرجہ ذیل مرحلوں سے گزرنا پڑتا ہے:

ا۔ خطوط کی وصولی: کسی دفتر میں آنے والے تمام خطوط کو سیدیا موصول شدہ ڈاک کہا جاتا ہے۔ ہر دفتر میں ڈاک وصول کرنے اور بھیجنے کیلئے ایک الگ شعبہ ہوتا ہے جسے مرکزی رجسٹری کہتے ہیں۔ اس دفتر میں مندرجہ ذیل تین کام انجام دیئے جاتے ہیں:

(الف) آنے والی ڈاک کی وصولی اور تقسیم (ب) باہر جانے والی ڈاک کی ترسیل (ج) مسلوں کے سالانہ اشاریہ کا مرتب کرنا اور طبع کرنا۔

۲۔ ڈاک کھولنا: کسی افسر کے نام سے آنے والے خط مرکزی رجسٹری میں کھولے نہیں جاتے بلکہ وہ اسی طرح اس افسر کو بھیج دیئے جاتے ہیں اور وہ افسر کسی وجہ سے دفتر میں موجود نہ ہو تو یہ خطوط اس افسر کی جگہ کام کرنے والے دوسرے افسر کو بھیج دیے جاتے ہیں۔ کسی افسر کے نام والے خط کو یا تو وہ وصول کرتا ہے یا اس کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون، سٹینوگرافر/سٹینوٹائپسٹ یا معاون وصول کرتا ہے۔ وزیر کے نام آنے والے خط کو وزیر کی طرف سے ان کے ذاتی عملے کا کوئی رکن وصول کرتا ہے۔ افسر کے نام آنے والے خطوط وہ خود کھولتا ہے یا اس کے ذاتی عملے کا کوئی کارکن اس کی موجودگی میں کھولتا ہے۔ جن خطوط پر ''بہت ہی خفیہ، بہت خفیہ اور خفیہ'' لکھا ہوا ہو انہیں کھولنے کیلئے خاص ہدایات ہیں اور انہیں ہدایت کے مطابق ہی کھولا جاتا ہے۔ باقی تمام لفافے مرکزی رجسٹری میں کھولے جاتے ہیں اور ہر شعبے کی ڈاک الگ کر لی جاتی ہے۔ مرکزی رجسٹری میں تمام شعبوں اور ان کے موضوعات کی ایک فہرست ہوتی ہے۔ اس سے ڈاک کی تقسیم میں سہولت رہتی ہے۔ ڈاک باقاعدگی سے دن میں دو تین بار تقسیم کی جاتی ہے۔ دفتری اوقات کے بعد موصول ہونے والی ڈاک دوسرے دن تقسیم کی جا سکتی ہے۔ تار'' رہائش''، ''فوری'' اور'' قابل ترجیح'' والی ڈاک ترجیحی بنیادوں پر جلدی تقسیم کی جاتی ہے۔ کسی شعبے میں غلطی سے آنے والی ڈاک فوراً مرکزی رجسٹری کو لوٹا دی جاتی ہے یا اس شعبے کو بھیج دی جاتی ہے جہاں اسے جانا چاہیے۔

۳۔ مرکزی روزنامچے میں اندراج: مرکزی رجسٹری میں تمام موصول ہونے والی ڈاک پر ربڑ کی مہر لگائی جاتی ہے جس میں ڈویژن کا نام اور تاریخ درج ہوتی ہے۔ اس مہر میں شعبے کے روزنامچے نمبر کی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے وہ متعلقہ شعبے میں پُر کی جاتی ہے۔ اب مرکزی رجسٹری میں ڈاک کا اندراج روزنامچے میں

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 0334-5504551

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

نہیں کیا جاتا۔ ۴۔ شعبے کے روزنامچے میں اندراج: تازہ ڈاک جب کسی شعبے میں آتی ہے تو افسر شعبہ یا حسب ضرورت دوسرے افسران اس کو دیکھتے ہیں پھر شعبے کا معاون اس ڈاک کا اندراج روزنامچے میں کرتا ہے جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

نمبر شمار	دستاویزات کی تعداد و تاریخ		بھیجنے والے کا نام اور پتہ	مختصر موضوع	مسل نمبر	معاملے کی تاریخ	مسل کی حرکت کا ریکارڈ
	تعداد	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

معاون اس روزنامچے کے ۱۔۵ تک کالم اس مرحلے میں پُر کرتا ہے اور ڈاک پر روزنامچے کا نمبر درج کرتا ہے۔ روزنامچے میں موصول ہونے والی ڈاک کی تاریخ صفحے کے وسط میں لکھی جاتی ہے۔

مندرجہ ذیل قسم کی ڈاک کا اندراج روزنامچے میں نہیں کیا جاتا:

(الف) دورے کے پروگرام کی نقول۔

(ب) معمول کے اطلاع ناموں سے متعلق مراسلات جس شعبے سے ان مراسلات کا تعلق واقعی ہو وہاں ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔

(ج) تار کی نقول جو ڈاک سے موصول ہوتی ہیں یا معمولی رسیدات۔

(د) اطلاع کیلئے اخباری تراشے۔

(ر) گمنام افراد کے مراسلات یا بغیر دستخط شدہ مراسلات یا عرضداشتوں کی پیشگی نقول جن پر افسران نے کوئی ہدایت نہ دی ہو اور ان پر کوئی کاروائی ضروری نہ ہو۔

ج۔ اخباری اعلامیے کی تحریر کا کوئی نمونہ تحریر کریں اور اس کی وضاحت لکھیں۔

جواب۔

اخباری اعلامیے کی تحریر: اگر حکومت کسی فیصلے کی تشہیر عوام میں کرنا چاہتی ہو تو اس کیلئے اخباری اعلامیہ جاری کرتی ہے۔ یہ عموماً وزارت اطلاعات ونشریات کے ذیلی ادارے پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کے مشورے سے تیار کیا جاتا ہے اور اس کے توسط سے جاری کیا جاتا ہے۔ اس کی حیثیت ایک طرح سے پریس ریلیز کی ہوتی ہے یعنی اخبار کے ذریعے جاری ہونے والی خبر یا اعلان۔

1۔ نمونہ اعلامیہ:

پریس ریلیز

وفاقی وزارت صحت، اسلام آباد

مہلک بیماریوں سے بچاؤ کے ٹیکے

بچوں کی مہلک بیماریوں مثلاً خسرہ، تشنج، کالی کھانسی، پولیو، خناق، تپ دق وغیرہ سے بچاؤ کے ٹیکے لگانے کیلئے ملک کے تمام سرکاری ہسپتالوں، ڈسپنسریوں اور ہیلتھ سنٹروں میں مناسب انتظام کر دیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ محکمہ صحت کی گشتی ٹیموں سے بھی یہ ٹیکے مفت لگوائے جا سکتے ہیں۔ والدین سے گزارش ہے کہ وہ اس موقع سے فائدہ اٹھائیں اور بچوں کو مہلک بیماریوں سے بچانے کیلئے ٹیکے ضرور لگوائیں۔ وزارت صحت آپ سے تعاون کی اپیل کرتی ہے۔

2۔ نمونہ اعلامیہ:

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

اعلامیہ

حکومت پاکستان نے اس سال کے مقرر کوٹے کے علاوہ دس ہزار حاجیوں کو بذریعہ ہوائی جہاز بھیجنے کی تجویز بنائی تھی لیکن بعض ناگزیر وجوہات کی بنا پر اس تجویز پر عمل درآمد نہیں۔ ان حالات میں ڈویژنل کمشنروں کے دفتر میں اضافی نشستوں کیلئے حالیہ قرعہ اندازی میں کامیاب ہونے والے درخواست گزاروں کے سفر کے انتظامات نہیں کئے جا سکتے۔

پریس اینڈ انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کراچی کو ارسال کیا گیا تا کہ یہ اعلامیے کی شکل میں شائع ہو سکے اور اس کی عام تشہیر ہو سکے۔

(ہارون الرشید)

ڈپٹی سیکرٹری

وزارت مواصلات

حکومت پاکستان

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام معلومات کی تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

03445045451 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com