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 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 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 اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

مضمون	:	دفتری دستور العمل
سطح	:	انٹرمیڈیٹ
کوڈ	:	322
مشق	:	01
سمسٹر	:	بہار2025ء

سوال نمبر1 دفتری منصوبہ بندی کی تعریف کریں اوراس کے اصولوں کی وضاحت کریں نیزاس کے محل وقوع کی اہمیت بیان کریں۔(20)

جواب۔

دفتر کی اہمیت: کوئی پالیسی جب تشکیل دی جاتی ہے تو دفتر کی فراہم کردہ معلومات اوراطلاعات کا سہارا لیا جاتا ہے لہذٰا یہ کہا جاسکتا ہے دفتر کوانتظامیہ میں کرمزی حیثیت حاصل ہے اوراسے نہایت ذمہ دارانہ فعل سرانجام دینا پڑتا ہے۔اگر دفتر کا مہیا کردہ موادغلط اعدادوشمار مشتمل ہے تواس سے دفتر کی ہی نہیں بلکہ پورے انتظامی ڈھانچے کی کارکردگی متاثر ہوگی اور بہت سے شکوک وشبہات جنم لیں گے۔اس سلسلے میں عوام کا ردِ عمل منفی شکل اختیار کرسکتا ہے۔اگر موادحقائق پر مبنی ہولیکن اسے کسی ترتیب سے پیش نہ کیا جائے تو یہ طرز عمل کوفنی سطور پر چلانا ضروری ہوگیا ہے۔دفتری معلومات اوراطلاعات مکمل اورمناسب شکل میں پیش کی جائیں۔دفتر کے اعدادوشماراورگوشوارے بحث ومباحثہ کیلئے معاونات متصور ہونے چاہئیں۔اعدوشمار (Data) کواس نہج پر تیار کرکے پیش کیا جائے کہ وصول کرنے وال اذہنی طور پر قبول کرکے کسی نتیجہ تک پہنچ سکے۔دفتر میں جوشخص بھی اطلاعات اور معلومات بہم پہنچانے کی ذمہ داری قبول کرے اسے ذہین اور پختہ کار ہونا چاہیے۔دراصل وہ مخصوص سطور پر خیالات کا ذخیرہ کرکے ایک رہنما کا کرداراداکرتا ہے اوریقیناً یہ بہت بڑی ذمہ داری ہے۔

مندرجہ ذیل نکات کی روشنی میں دفتر کی اہمیت کا خاکہ واضح ہوتا ہے:

1۔ جدید طرز کا دفتر خواہ بڑا ہو،درمیانے درجے کا ہو یا چھوٹا،ایک معلوماتی اور مواصلاتی مرکز کی خدمات سرانجام دیتا ہے۔
2۔ تنظیم کی سرگرمیوں کی معاونت کرتا ہے۔
3۔ تنظیم کے کسی فیصلے پر پہنچنے کیلئے معلومات مہیا کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے۔
4۔ تنظیم کیلئے کئے گئے فیصلوں پر کاروائی کروانا دفتر کا ہی کام ہے۔
۔ دفتر خوش گوار تبدیلی لانے کیلئے انتظامیہ کو مشورے دے سکتا ہے۔
6۔ دفتر کی مہیا کردہ اطلاعات سے انتظامیہ کی کئی مسائل حل ہوسکتے ہیں۔
7۔ حسابات کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے اور مواصلات کی ترسیل کی جاتی ہے۔
8۔ ریکارڈ، رپورٹوں اور دیگر اہم تجارتی دستاویزات کی تیاری دفتر میں ہی ہوتی ہے۔
9۔ ضبط تحریر میں لائی گئی رپورٹوں اور ریکارڈ کی حفاظت کیلئے دفتری عملہ کی خدمات ہی درکار ہوتی ہیں۔

دفتری تفاعل کے عناصر:

(الف) معلومات کی ترسیل (ب) معلومات کی وصولی (ج) معلومات کا ریکارڈ (د) مسل داری(Filing)

(ر) اثاثہ جات کا تحفظ (س) دفتری خدمات کی منصوبہ بندی (ف) ہمہ گیر تربیت کا مرکز

(الف) معلومات کی ترسیل: دفتری امور تحریری اورزبانی ہردوطریق پر سرانجام پاتے ہیں،اسے معلومات کی ترسیل کہتے ہیں۔ایک کھیت کی پیداواراناج ہے۔ایک کارخانہ کی پیداواراناج ہے۔ایک کارخانہ کی پیداوارمصنوعات ہیں مگرایک دفتر کی پیداوارمعلومات ہوتی ہیں۔معلومات واطلاعات کسی دفتر کی سرگرمیوں پر روشنی ڈالتی ہیں۔بڑھتی ہوئی ضروریات کے پیش نظر دفتر مزید کئی شعبوں میں تقسیم ہوگیا ہے۔ہرشعبہ کے ذمے مخصوص کام ہے۔صنعت کوفروغ دینے کیلئے دفتر کا متعلقہ

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۔

شعبہ معلومات کی ترسیل میں سرگرم عمل رہتا ہے۔تازہ ترین حالات اور مختلف ذرائع ابلاغ کے ذریعے دفتر سے بیرونی دنیا کو خبردار رکھا جاتا ہے، اپنی پیداوار کا تعارف کرایا جاتا ہے، وقتاً فوقتاً رونما ہونے والی تبدیلیوں سے آگاہ کیا جاتا ہے۔شعبہ حساب کتاب کاروباری مدت کے بعد مالی گوشوارے شائع کرتا ہے۔شعبہ فروخت، مال بیچنے کی شرائط اور طریق کار کی معلومات کو لوگوں تک پہنچاتا ہے۔جس قدر ترسیل حقائق پر مبنی ہوگی اسی قدر ادارہ کی ساکھ اور منافع میں اضافہ ہوگا، کاروبار وسیع ہوگا اور مالی حالت بھی بہت ہوگی۔

(ب) **معلومات کی وصولی:** معلومات کی ترسیل کے ساتھ ساتھ معلومات کی وصولی بھی ایک اہم کام ہے جو دفتر انجام دیتا ہے۔معلومات کی وصولی یا معلومات کو اکٹھا کر کے اس کا با قاعدہ تجزیہ کیا جاتا ہے پھر اس کی ترسیل ہوتی ہے۔لہٰذا ترسیل کا مواد فراہم کرنے کیلئے معلومات کو وصول کرنا ضروری ہے۔ایک اچھی تنظیم کا دفتر ہمیشہ اس سلسلے میں فعال نظر آتا ہے اور سلسلے کو منقطع بھی نہیں ہونے دیتا۔دفتر کا ہر شعبہ اپنی تفویض کے مطابق معلومات جمع کرتا ہے۔معلومات کی وصولی تحریری اور زبانی دونوں طرح سے ہوسکتی ہے۔مالی حالت کو بہتر بنانے اور ساکھ بڑھانے کا راز معلومات کی وصولی ہی میں ہے۔اس سے اپنے کاروبار کے علاوہ دیگر اداروں کے تازہ ترین حالات سے بھی آگاہی ہوتی ہے اور مستقبل کے حوالے سے لائحہ عمل تیار کرنے میں رہنمائی ملتی ہے۔

(ج) **معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ:** دفتر بذات خود کوئی کاروبار نہیں بلکہ کاروبار اس کی پیداوار ہے۔دفتر کے ذریعے ہی کاروبار کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔عملہ یہاں بیٹھ کر کام کرتا ہے اور دیگر اداروں سے رابطہ قائم ہوتا ہے۔اعداد وشمار اکٹھے کرنا ان کا تجزیہ کرنا اور ان سے نتائج اخذ کرنا دفتر کا ہی کام ہے۔یہ تمام امور اس وقت ہی انجام پا سکتے ہیں جب حاصل کردہ معلومات کا مناسب طریقے سے ریکارڈ رکھا جائے۔اس ریکارڈ کو ایسے طریقے سے محفوظ کرلیا جائے جو تباہی کے دست برد سے بچارہے۔ریکارڈ کو منظّم طریقے سے رکھا جائے تا کہ بوقت ضرورت تلاش کے وقت کوئی دقت پیش نہ آئے۔

(چ) **معلومات کو ترتیب دینا:** معلومات کو وصول کرنے ،ریکارڈ رکھنے اور بہم رسانی کیلئے ایک خاص ترتیب کی ضرورت ہوتی ہے ورنہ معلومات سے بھرپور فائدہ نہیں اٹھایا جاسکتا۔معلومات کی ترتیب کیلئے ایک طریقہ کار وضع کر دیا جاتا ہے جس کے تحت تمام معلومات ترتیب دی جاتی ہیں۔بعض اوقات دفتری ریکارڈ کو دیگر اشخاص کے حوالے کرنا پڑتا ہے۔دفتری کاروائی کے بعد اس ریکارڈ کو واپس اپنی مخصوص جگہ پر رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے تا کہ دوبارہ اسے ڈھونڈنے میں کسی قسم کی دشواری نہ ہو۔وصول شدہ اطلاعات اور معلومات کا شماریاتی مقاصد کے پیش نظر تجزیہ کیا جاتا ہے اور بیچک یا دوسرے آلات کا اندراج متعلقہ کتب میں کیا جاتا ہے۔لہٰذا انہی معلومات اور اطلاعات کو ازسرنو ترتیب دینا پڑتا ہے۔دفتر کے اندر طلب (Requistion) کو کتب میں درج کرالیا جاتا ہے جس سے حسابات کی پڑتال میں آسانی رہتی ہے۔اس کام کیلئے تجربہ کار اور اعلیٰ تربیت یافتہ عملے کی ضرورت ہوتی ہے۔دفتر میں مخصوص شماریاتی اور دیگر رپورٹوں کے تیار کرنے کا کام بھی بہت بڑی اہمیت کا حامل ہے۔اندراج ونتائج (Inferences) کے بعد ریکارڈ کا ازسرنو ترتیب میں آنا ضروری امر ہے۔تنظیم کی پالیسی کی تیاری میں اس عمل کی اہمیت ناگزیر ہے۔

مسل داری (Filing): دفتر کی اعلیٰ کارکردگی کا انحصار ایک اچھے مسل داری نظام پر ہے۔آج کل کاروباری اداروں میں کاغذات کے انبار لگے رہتے ہیں۔اگر ان کاغذات کی باقاعدہ مسل داری نہ ہو تو یہ انبار ادارے کے منتظمین کیلئے مستقل دردسر بن جائیں۔مسل داری کا مقصد کاغذات کو محفوظ کرنا ہے تا کہ ضرورت کے وقت وہ فوراً دستیاب ہوسکیں۔یہ مقصد کماحقہ پورا نہیں ہوسکتا جب تک مسل داری کا موثر نظام وجود میں نہ لایا جائے۔مسل داری کے متعدد طریقے ہیں۔ادارہ کے دائرہ کار اور وسعت کے پیش نظر موزوں طریقہ اختیار کرلیا جاتا ہے اور اسی کے مطابق ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ریکارڈ محفوظ رکھنے کا کام اتنا مشکل نہیں جتنا کاغذات کو تلاش کرنے کا لہٰذا ہر کاغذ کو اس کے مناسب مقام پر رکھا جائے تا کہ تلاش کرنے میں کوئی دقت پیش نہ آئے۔منظّم اور مؤثر مسل داری نظام کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

...... نظام مسل داری کا طریقہ پیچیدہ نہیں بلکہ سادہ ہونا چاہیے۔

...... چونکہ مسل داری کا بنیادی کام کاغذات کی حفاظت ہے لہٰذا اسے اس خوبی کا حامل ہونا چاہیے کہ ہر قسم کے نقصان سے ریکارڈ محفوظ رہے۔

...... نظام مسل داری ایسا اپنایا جائے کہ کاغذات کی تلاش بغیر تضیع اوقات کے ہوسکے۔کسی کاغذ کے بروقت دستیاب نہ ہونے پر رکاوٹ کے علاوہ ناقابل تلافی نقصان کا بھی احتمال ہے۔

...... نظام مسل داری میں یہ گنجائش ضرور رکھی جائے کہ کاروبار کی وسعت کے ساتھ ساتھ اس میں مزید فائلوں کا اضافہ ممکن ہو۔

...... تمام مسل داری کا ساز وسامان خریدنے میں اصراف سے کام نہ لیا جائے بلکہ تجارتی نقطہ نظر سے اس میں کفایت پیدا کی جائے۔

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، 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

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۔

...... موجودہ فنی دور میں وقت کے عنصر کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ ریکارڈ کو اس طرح ترتیب دیا جائے کہ وہ اہلکار کی رسائی میں فوراً آسکے۔ اگر اسے اپنی نشست سے اٹھ کر کئی بار دور دور جانا پڑے گا تو کام کی انجام دہی میں تاخیر ہوگی۔ (ر) **اثاثہ جات کا تحفظ:** دفتر کی یہ ذمہ داری ہے کہ ادارہ کے اثاثہ جات کے تحفظ کا بھی انتظام کیا جائے۔ ادارہ خواہ حکومت سے تعلق رکھتا ہو یا نجی ادارے سے، جملہ املاک کا تحفظ کیا جائے اور اس کو مزید فرسودگی سے بچانے کیلئے نگہداشت اور استقرار کا خیال رکھا جائے۔ سٹاک رجسٹر کی تکمیل، رقوم کی وصولی اور بازیابی دفتر کے اہم کام ہیں۔ اس کے علاوہ جملہ امانتوں کی حفاظت بھی دفتر کا کام ہے۔

دفتر کی کارکردگی اگر معمول کے مطابق ہے اور انجام دہی میں کسی قسم کی تاخیر نہیں ہوتی تو کام کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے کیلئے کوئی دقت پیش نہیں آئے گی لیکن اس کے برعکس اگر عملہ تساہل کا عادی ہے تو تمام کام بوجھ محسوس ہوں گے۔ دفتری عملہ اس قسم کا ہونا چاہیے جو دفتری امور سے واقفیت رکھتا ہو جملہ قسم کی دستاویزات اور ریکارڈ اس کے علم میں ہو۔ دفتر سے مراد کوئی علیحدہ شعبہ نہیں کہ اس کی کارکردگی صرف اس تک محدود ہو بلکہ اس کا تعلق براہ راست انتظامیہ کے ساتھ ہوتا ہے اس کے پیش کردہ اعداد وشمار اور حسابات انتظامیہ کیلئے اوزار (Tools) ہوتے ہیں۔

(س) **دفتری خدمات کی منصوبہ بندی:** کسی تنظیم یا ادارے کی نفع بخش سرگرمیوں کو برقرار رکھنے کیلئے دفتر کو ایک سربراہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ انتظام کو مؤثر طریق پر چلانا اور وہاں نظم وضبط کا اہتمام کرنا اس کی اہم ذمہ داری ہے۔ دفتر کا انچارج عموماً معتمد (سیکرٹری) کہلاتا ہے۔ چونکہ دفتری خدمات میں خط و کتابت ڈاک کی وصولی اور ترسیل، مسل بندی، رسل ورسائل، نقول کی تیاری اور ریکارڈ وغیرہ شامل ہیں، لہٰذا کسی ادارہ یا تنظیم کو بہتر طور پر چلانے کیلئے متعلقہ دفتری خدمات کی منصوبہ بندی ضروری ہے۔

دفتری نظام کی منصوبہ بندی درج ذیل نکات کو مدِ نظر رکھ کر کی جائے۔

کام کی نوعیت، کام کی افادیت، کام کی تکمیل کے مختلف مراحل، وقت کا تخمینہ۔

کام کی نوعیت ہر تنظیم میں اہم تشخص کی حامل ہوتی ہے۔ دفتر اپنی مساعی میں کامیاب نہیں ہو سکتا ہے جب تک یہ ذہن نشین نہ کر لیا جائے کہ موجودہ دفتر دوسرے دفاتر سے کیونکر مختلف ہے۔ یہ دفتر کس کا ہے؟ کیا اس کی پیداوار (Output) مادی پیداوار کی شکل میں ہوگی یا خدمات کی شکل میں۔ کیا اس دفتر سے متعلقہ تنظیم یا ادارہ اپنا نجی کاروبار کرے گا یا کسی معاہدے کے تحت دوسرے ادارے کیلئے خدمات سرانجام دے گا؟ جھگڑا ہونے کی صورت میں تصفیہ کا طریق کار کیسا ہوگا؟ ان تمام نکات کے پیش نظر عملہ کا انتخاب کیا جائے۔

(ف) **ہمہ گیر تربیت کا مرکز:** دفتری کام جس قدر پیچیدہ ہوتا جا رہا ہے دفتری کارندوں کو فرائض اور ذمہ داری کو انجام دینے کیلئے مختلف قسم کے مراحل اور مدارج طے کرنے پڑ رہے ہیں۔ کام کی نوعیت کے لحاظ سے ہی کارندے کے فرائض ہوں گے۔ اگر دفتر کا کام محدود قسم کا ہے تو کارندے کو تمام شاخوں مثلاً خطوط کی وصولی، روانگی، ٹائپنگ، سٹینوگرافی اور مسل بندی وغیرہ میں کام کرنا پڑے گا۔ بعض حالات میں کارندے کو سیکرٹری کے فرائض بھی انجام دینا ہوں گے۔

سوال نمبر 2 مسل داری کی تعریف کریں اور اس کے مختلف نظام کی وضاحت کے ساتھ ساتھ ہر ایک کے مطابق کھولنے کا طریقہ بھی بیان کریں۔ (20)

جواب۔

جواب۔

مسل داری کے لیے ساز وسامان:

ریکارڈ رکھنے کے لئے ضروری ہے کہ مسل داری کے نظام اور اس میں استعمال ہونے والے ساز وسامان باہمی تعلق ہو۔ ہر دفتر کی ضروریات مختلف ہوتی ہیں لہٰذا وہ اپنی ضروریات کے پیش نظر نظام کا انتخاب کرنے کے ساتھ ساتھ اس کے لئے ضروری ساز وسامان کا فیصلہ کرتا ہے۔ ساز وسامان کا فیصلہ کرنے کے لئے یہ جاننا ہوگا کہ:

کسی قسم کا ریکارڈ رکھنا ہوگا؟

ریکارڈ زیادہ استعمال ہوگا اور ایک سال یا چھ ماہ میں کتنا ہو جائے گا؟

کیا سارا ریکارڈ شعبے میں رکھا جائے گا یا کسی ایک عرصے کے بعد یا ریکارڈ کو مسلسل کسی مرکزی دفتر میں بھیجنا ہوگا؟

مسل داری کے لئے کس قسم کی اور کتنی جگہ میسر ہے؟

مسل داری کے لئے مختلف قسم کا ساز وسامان درکار ہوتا ہے۔ مثلاً مسل الماریاں مسل شے، دفتی یا مسل کا گتہ، لیبل، برقیاتی ذخیرہ ریکارڈ، مائیکرو فلم یا خورد فلم

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 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 اسائنمنٹس کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

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 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، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی، ایف اے، بی ایس کی 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

رہنما وغیرہ، سامان کی نوعیت کا فیصلہ ریکارڈ کی مقدار، دفتر میں موجود سہولتوں، رقم اور دفتر کے کارکنان کی تعلیم اور ان کی تربیت کے انتظامات وغیرہ کے پیش نظر کیا جاتا ہے۔ ذیل میں ایسے سازوسامان سے آگاہ کیا جارہا ہے جن کا ضرورت کے مطابق انتخاب کیا جاسکتا ہے۔

پوشے: پوشے موٹے کاغذ کے بنائے ہوتے ہیں۔ انہیں عام زبان میں مسل کور یا مسل پوش کہا جاتا ہے۔ ایک پوشے میں ایک ہی موضوع سے متعلق خطوط اور کاغذات رکھے جاتے ہیں۔ یہ پوشے عموماً دو سائز میں دستیاب ہیں۔ ایک کی لمبائی 35 ملی میٹر اور چوڑی 23 ملی میٹر ہوتی ہے۔ جو فل سکیپ سائز کے لئے ہوتا ہے۔ یہ سائز پاکستان میں سب سے زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ دوسرا سائز چھوٹا ہے۔ اس میں 27.5 ملی میٹر 20.5 ملی میٹر سائز کے کاغذات رکھے جاتے ہیں۔ چھوٹا سائز اسی صورت میں استعمال ہوسکتا ہے جب کاغذات مقررہ سائز سے بڑے ہونے کی امید نہ ہو، ترقی یافتہ ملکوں میں عموماً یہی سائز استعمال ہوتا ہے۔ مختلف موضوعات کے ریکارڈ میں فرق کرنے کے لئے مختلف رنگوں، مثلاً گلابی، نیلا، زرد، سبز وغیرہ کے پوشے استعمال ہوسکتے ہیں۔ ایسا کرنے سے ہی کسی خاص شعبے یا موضوع سے متعلق مسل نکالی جاسکتی ہے۔ پوشے اپنی بناوٹ کے لحاظ سے بھی مختلف ہوسکتے ہیں۔ مثلاً بعض میں اس کے اوپر کے دائیں کنارے سے تھوڑے فاصلے پر ٹیگ گزارنے کے لئے سوراخ ہوتا ہے۔ اس کے کناروں پر ایک جگہ پوشے کے حصے میں تھوڑی سی جگہ ذرا آگے کو بڑھی ہوئی ہے اس ٹیب کہا جاتا ہے۔ یہ اشاریہ کے لئے استعمال ہوتا ہے اس پر مسل کا نمبر یا موضوع یا عنوان لکھا جاتا ہے۔ تاکہ مسل کو تلاش کرتے وقت آسانی سے شناخت کیا جاسکے۔ پوشے پر لمبائی کے رخ میں مختلف جگہ پر ٹیب بنانے سے مسلوں کو گروپوں میں رکھا جاسکتا ہے۔ جس سے انہیں نکالنا آسان ہوگا۔ ایک مسل میں 100 سے زیادہ صفحات نہ رکھے جائیں۔

مسل کا گتہ یا دفتی:

مسل کے کئی حصے ہوسکتے ہیں مثلاً کیفیت جس میں دفتری کارروائی درج ہوتی ہے۔ جبکہ دوسرے حصے کو مراسلت کہا جاتا ہے۔ اس میں موصول ہونے والے خطوط اور دفتر سے جاری ہونے والے مراسلات کی نقول لگائی جاتی ہے۔ ان حصوں کو اکٹھا رکھنے اور پوشے کو پھٹنے سے یا خراب ہونے سے محفوظ کرنے کے لئے ایک موضوع یا عنوان سے متعلق پوشے یا پوشوں کو گتے پر رکھ کر تنگ سوتی پٹی سے باندھ دیا جاتا ہے۔ سوتی پٹی ذرا موٹے کاغذ میں سے گزرتی ہے اور یہ موٹا کاغذ گتے کے نیچے گوند سے چپکا ہوتا ہے اس کاغذ اور سوتی پٹی کو فلیپ کہتے ہیں۔ کاغذ پوشے کے کناروں کو پٹی باندھنے پر پھٹنے سے بچتا ہے۔

ٹیگ:

یہ سوتی دھاگے سے بنی باریک رسی ہوتی ہے جس کے دونوں سروں کو لوہے کی چادر کے ٹکڑوں کو گول کرکے ان میں کسا ہوتا ہے۔ یہ پوشے میں موجود سوراخ میں سے گزار کر کاغذات کے ایک کونے سے گزارا جاتا ہے تاکہ کاغذات پوشے میں سے گر نہ جائیں۔ یہ مختلف لمبائیوں میں آتے ہیں۔

رہنما:

یہ پوشے سے موٹے کاغذ، گتے یا اسی قسم کے مضبوط مواد سے بنا ہوتا ہے تاکہ دیرتک استعمال ہوسکے۔ رہنما کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کارڈوں یا مسلوں کو حروف تہجی یا نمبروں کے لحاظ سے علیحدہ کیا جاسکے۔ رہنما کے ٹیب یہ ایسی رہنما کا حصہ ہوسکتا ہے یا پلاسٹک کا بھی ہوسکتا ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ یہ لوہے کا بنا ہو جس میں لکھائی دیکھنے کے لئے جگہ ہو۔ جہاں یہ رہنما پر علیحدہ لگے دکھائے گئے ہیں۔ ہر ٹیپ پر اس کے پیچھے رکھے ریکارڈ سے متعلق معلومات موضوع، نمبر، حروف تہجی نام وغیرہ کی صورت لکھی ہوئی ہیں۔ ان معلومات کی مدد سے مسل کو ڈھونڈنا آسان ہوتا ہے۔ رہنماؤں کے یہ ٹیب مختلف جگہوں پر ہیں۔ ان کا سائز مختلف ہوسکتا ہے۔ مثلاً ہر ٹیب رہنما کی نصب لمبائی کے برابر ہو یعنی پوری لمبائی میں دو ٹیب، مختلف پوزیشنوں میں آسکتے ہیں۔ اسی طرح یہ ایک تہائی، پانچویں حصے وغیرہ کے برابر ہوسکتے ہیں۔ رہنماؤں کی تین قسمیں ہیں۔

بنیادی رہنما:

یہ وہ رہنما ہوتے ہیں جو ریکارڈ کے بڑے بڑے حصوں کو ظاہر کرتے ہیں۔ اس میں درمیان میں دکھائے گئے ٹیب بنیادی رہنما ہیں۔ جو تقرریاں تبادلے ترقیاں برطرفیاں وظائف اور قرضے کو ظاہر کرتے ہیں۔

ثانوی رہنما:

بائیں ہاتھ کے رہنما ہر بڑے حصے کو مختلف چھوٹے حصوں میں تقسیم کرتے ہیں۔ مثلاً تقرریوں کو مزید تقسیم افسران، اساتذہ، کلرک وغیرہ، کی گئی ہے۔ ان کو ثانوی یا امدادی رہنما کہا جاتا ہے۔ رہنما اس صورت میں زیادہ استعمال ہوتے ہیں جن ریکارڈ کارڈوں کی صورت میں ہو مثلاً لائبریری میں کتابوں کی فہرست لیکن اگر مسلوں کو عمودی صورت میں رکھا گیا ہو تو بھی یہ استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

آؤٹ رہنما:

رہنما کی تیسری قسم آؤٹ رہنما ہے جو اس صورت میں استعمال ہوتی ہے جب کوئی ریکارڈ یا مسل استعمال کے لئے نکالی جائے۔ اس سے یہ پتہ چل جاتا ہے کہ کاغذات یا مسل اس جگہ سے نکالی گئی ہے۔ اور یہ رہنما اس وقت تک وہاں موجود رہتا ہے جب تک وہ مسل واپس نہیں رکھ دی جاتی۔ اس رہنما پر مسل کا ذیلی عنوان یا ذیلی نمبر لکھ دیا جاتا ہے۔

Download Free Assignments from Solvedassignmentsaiou.com 03345504551

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 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 ،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

لیبل:

ہر مسل یا ریکارڈ پر ایسا لیبل لگانے کی ضرورت ہوتی ہے جس سے یہ پتہ چل سکے کہ اس میں کس قسم کے کاغذات ہیں۔عموماً پوشوں پر ضروری معلومات کے لئے جگہ بنی ہوتی ہیں لیکن الماریوں، گائیڈ (رہنماؤں) وغیرہ پر لگانے کے لئے لیبل ہوں تو اچھا ہے۔یہ ایسے ہوں جن کی پشت پر سریش، گوند وغیرہ لگی ہوتا کہ ان پر معلومات لکھ کر آسانی سے چپکایا جا سکے۔

درازوں والی الماری:

درازوں والی الماری کو انگریزی میں کیبنیٹ کہا جاتا ہے۔ان میں دو تین یا چار درازیں ہوتی ہیں۔کہ رہنماؤں کے علاوہ پوشوں پر کی گئی لکھائی، کھولنے والے کے سامنے ہوتے ہیں۔درازوں والی الماری کا یہ فائدہ ہے کہ درازوں کی کم جگہ میں زیادہ ریکارڈ اس طرح رکھا جا سکتا ہے کہ اسے آسانی سے استعمال کیا جا سکے۔درازوں کو کسی بھی نظام کے تحت منظّم کیا جا سکتا ہے۔درازوں والی الماری کا نقصان بھی ہے اور وہ یہ ہے کہ یہ زیادہ جگہ گھیرتی ہے۔درازوں کو کھلنے کے لئے کافی جگہ چھوڑنا پڑتی ہے۔یہ الماریاں لوہے کی مختلف موٹائی کی چادروں سے بنائی جاتی ہیں۔

الماریاں:

الماریاں لکڑی یا لوہے کی بنی ہوتی ہیں لیکن اب لوہے کی الماریوں کا رواج بڑھ رہا ہے بلکہ وفاق کی تو یہ پالیسی ہے کہ آہستہ آہستہ لکڑی کی الماریوں کو لوہے کی الماریوں سے بدل دیا جائے۔لوہے کی الماریاں مختلف سائز میں آتی ہیں۔بعض میں شیلفوں کے علاوہ رقم اور قیمتی کاغذات یا دستاویزات کو مزید محفوظ کرنے کے لئے خانہ بنا ہوتا ہے۔بعض کے تالے ایک چابی سے کھلتے اور بند ہوتے ہیں جبکہ دوسری قسم میں تالے دو چابیوں سے کھلتے ہیں جنھیں عددی قفل والی الماری کہا جاتا ہے۔

ریک:

ریکارڈ اور مسلیں رکھنے کے لئے بھی استعمال ہوتے ہیں تاکہ عام آدمی فرش پر کھڑی ہو کر مسل رکھ یا اٹھا سکے۔ریکوں پر ریکارڈ رکھنے کے لئے دو طریقے استعمال ہو سکتے ہیں۔ایک میں ریکارڈ ایک دوسرے کے اوپر رکھا جائے گا جیسا کہ عموماً ہمارے ملک میں ہوتا ہے۔دوسری صورت میں ریکارڈ عام پوشوں میں رکھنے کی بجائے خاص قسم کے پوشوں جنھیں سپرنگ والے پوشے کہا جاتا ہے، میں رکھا جاتا ہے ریک پر عموماً ایسا ریکارڈ رکھا جاتا ہے جو بہت زیادہ استعمال نہ ہو رہا ہو۔ان میں رہنما اور لیبل پڑھنا ذرا مشکل ہوتا ہے جبکہ درازوں والی الماری میں پڑھنا آسان ہوتا ہے۔ریک پر ریکارڈ گرد و غبار سے محفوظ نہیں رہتا۔نمبر دیکھنے میں خوبصورت نظر نہیں آتے۔ان نقائص کے باوجود شیلفوں پر ریکارڈ رکھنے سے فرش کی جگہ بچ جاتی ہے کیونکہ دراز کھینچنے کے لئے جگہ کی ضرورت نہیں ہوگی۔ریک الماریوں کے مقابلے میں سستے ہوتے ہیں کیونکہ ساخت میں سادہ ہوتے ہیں۔

جگہ: ریکارڈ کو موزوں طریقے سے رکھنے کے سلسلے میں پانچ حصے اہم ہیں۔

۱۔ ریکارڈ کے جمع اور شروع ہونے کا کنٹرول

۲۔ موزوں دیکھ بھال اور حفاظت کرنا۔

۳۔ موزوں طریقے سے استعمال کرنا۔

۴۔ ریکارڈ کے مستقل طور پر رکھنے یا ختم کرنے سے متعلق مناسب فیصلہ کرنا۔

۵۔ ریکارڈ کو مقررہ وقت کے بعد منتقل کرنا۔

ریکارڈ کی مناسب طریقے سے دیکھ بھال کرنے کے سلسلے میں جگہ کا انتخاب بہت اہم ہے۔زیر استعمال ریکارڈ تو عموماً دفاتر کے کمروں میں ہی رکھا جاتا ہے۔کچھ ریکارڈ ایسا ہوتا ہے جس کا استعمال کبھی کبھار ہوتا ہے۔اس میں علاوہ ریکارڈ کی تین قسم وہ ہو سکتی ہیں جس اس کے متعلق آخری فیصلہ کرنے سے پہلے ذخیرہ کیا جاتا ہے دوسری اور تیسری قسم کے ریکارڈ کو بھی صاف ستھرا اور ترتیب سے رکھا جائے۔جن کمروں میں ریکارڈ رکھا جائے اس کا فرش پختہ اور کنکریٹ کا ہوا اور دیواروں پر چمکیلی ٹائلیں استعمال کی گئی ہوں یا کم از کم وہ پلستر شدہ ہوں اس سے گرد و غبار کم جمع ہوگا۔ریکارڈ کے کمروں میں روشنی کا معقول انتظام ہو لیکن وہ گرد و غبار سے زیادہ سے زیادہ محفوظ ہوں۔مختصراً یہ کہ ایسے کمرے گرد و غبار، نمی، پانی، سخت گرمی، گیس کا کائی وغیرہ سے محفوظ ہوں۔

مسل رجسٹر:

ہمارے ملک میں مسل کھولنے کا ریکارڈ ایک رجسٹر میں رکھا جاتا ہے جسے مسل رجسٹر کہا جاتا ہے۔اس میں مسل کے عنوان کے ساتھ اس کا نمبر درج کیا جاتا ہے۔شعبہ میں مسلوں کیج نوانا کی فہرست اس رجسٹر کے شروع میں چپکانا چاہیے اور اس میں مندرجہ ذیل سرخیاں ہونی چاہئیں۔

۱۔ سال

۲۔ اصل عنوان کا نمبر

۳۔ ذیلی عنوان کا نمبر

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۔

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 اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

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

۴۔ شعبہ:

تلفی رجسٹر:

شعبہ میں ایک ایسا رجسٹر رکھنا چاہیے جس پر ان مسلوں کا ریکارڈ رکھا جائے جنہیں مقررہ مدت کے بعد تلف کیا جانا ہوتا کہ ہر سال تلف کی جانے والی مسلوں کا ریکارڈ یکجا موجود ہے۔

سوال نمبر 3۔ ریکارڈ کی تعریف کریں اور اس کے انتقال، دیکھ بھال کے اصولوں، مرمت، درستی اور تلفی کے طریقوں کی وضاحت کریں۔ (20)

جواب۔

معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ: دفتر بذات خود کوئی کاروبار نہیں بلکہ کاروبار اس کی پیداوار ہے۔ دفتر کے ذریعے ہی کاروبار کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ عملہ یہاں بیٹھ کر کام کرتا ہے اور دیگر اداروں سے رابطہ قائم ہوتا ہے۔ اعداد وشمار اکٹھے کرنا ان کا تجزیہ کرنا اور ان سے نتائج اخذ کرنا دفتر کا ہی کام ہے۔ یہ تمام امور اس وقت ہی انجام پا سکتے ہیں جب حاصل کردہ معلومات کا مناسب طریقے سے ریکارڈ رکھا جائے۔ اس ریکارڈ کو ایسے طریقے سے محفوظ کر لیا جائے جو تباہی کے دست برد سے بچا رہے۔ ریکارڈ کو منظم طریقے سے رکھا جائے تاکہ بوقت ضرورت تلاش کے وقت کوئی دقت پیش نہ آئے۔

معلومات کو ترتیب دینا: معلومات کو وصول کرنے، ریکارڈ رکھنے اور بہم رسانی کیلئے ایک خاص تربیت کی ضرورت ہوتی ہے ورنہ معلومات سے بھرپور فائدہ نہیں اٹھایا جاسکتا۔ معلومات کی ترتیب کیلئے ایک طریقہ کار وضع کر دیا جاتا ہے جس کے تحت تمام معلومات ترتیب دی جاتی ہیں۔ بعض اوقات دفتری ریکارڈ کو دیگر اشخاص کے حوالے کرنا پڑتا ہے۔ دفتری کاروائی کے بعد اس ریکارڈ کو واپس اپنی مخصوص جگہ پر رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ دوبارہ اسے ڈھونڈنے میں کسی قسم کی دشواری نہ ہو۔ وصول شدہ اطلاعات اور معلومات کا شماریاتی مقاصد کے پیش نظر تجزیہ کیا جاتا ہے اور بیچک یا دوسرے آلات کا اندراج متعلقہ کتب میں کیا جاتا ہے۔ لہٰذا انہی معلومات اور اطلاعات کو از سر نو ترتیب دینا پڑتا ہے۔ دفتر کے اندر طلب (Requistion) کو کتب میں درج کرا لیا جاتا ہے جس سے حسابات کی پڑتال میں آسانی رہتی ہے۔ اس کام کیلئے تجربہ کار اور اعلیٰ تربیت یافتہ عملے کی ضرورت ہوتی ہے۔ دفتر میں مخصوص شماریاتی اور دیگر رپورٹوں کے تیار کرنے کا کام بھی بہت بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ اندراج ونتائج (Inferences) کے بعد ریکارڈ کا از سر نو ترتیب میں آنا ضروری امر ہے۔ تنظیم کی پالیسی کی تیاری میں اس عمل کی اہمیت ناگزیر ہے۔

مسل داری (Filing): دفتر کی اعلیٰ کارکردگی کا انحصار ایک اچھے مسل داری نظام پر ہے۔ آج کل کاروباری اداروں میں کاغذات کے انبار لگے رہتےہیں۔ اگر ان کاغذات کی باقاعدہ مسل داری نہ ہو تو یہ انبار ادارے کے منتظمین کیلئے مستقل دردسر بن جائیں۔ مسل داری کا مقصد کاغذات کو محفوظ کرنا ہے تاکہ ضرورت کے وقت وہ فوراً دستیاب ہوسکیں۔ یہ مقصد کماحقہ پورا نہیں ہوسکتا جب تک مسل داری کا مؤثر نظام وجود میں نہ لایا جائے۔ مسل داری کے متعدد طریقے ہیں۔ ادارہ کے دائرہ کار اور وسعت کے پیش نظر موزوں طریقہ اختیار کر لیا جاتا ہے اور اسی کے مطابق ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ ریکارڈ محفوظ رکھنے کا کام اتنا مشکل نہیں جتنا کاغذات کو تلاش کرنے کا لہٰذا ہر کاغذ کو اس کے مناسب مقام پر رکھا جائے تاکہ تلاش کرنے میں کوئی دقت پیش نہ آئے۔ منظم اور مؤثر مسل داری نظام کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

...... نظام مسل داری کا طریقہ پیچیدہ نہیں بلکہ سادہ ہونا چاہیے۔

...... چونکہ مسل داری کا بنیادی کام کاغذات کی حفاظت ہے لہٰذا اسے اس خوبی کا حامل ہونا چاہیے کہ ہر قسم کے نقصان سے ریکارڈ محفوظ رہے۔

...... نظام مسل داری ایسا اپنایا جائے کہ کاغذات کی تلاش بغیر تضیع اوقات کے ہوسکے۔ کسی کاغذ کے بروقت دستیاب نہ ہونے پر رکاوٹ کے علاوہ ناقابل تلافی نقصان کا بھی احتمال ہے۔

...... نظام مسل داری میں یہ گنجائش ضرور رکھی جائے کہ کاروبار کی وسعت کے ساتھ ساتھ اس میں مزید فائلوں کا اضافہ ممکن ہو۔

...... تمام مسل داری کا ساز وسامان خریدنے میں اصراف سے کام نہ لیا جائے بلکہ تجارتی نقطہ نظر سے اس میں کفایت پیدا کی جائے۔

...... موجودہ فنی دور میں وقت کے عنصر کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ ریکارڈ کو اس طرح ترتیب دیا جائے کہ وہ اہلکار کی رسائی میں فوراً آسکے۔ اگر اسے اپنی نشست سے اٹھ کر کئی بار دور دور جانا پڑے گا تو کام کی انجام دہی میں تاخیر ہوگی۔

سوال نمبر 4۔ خطوط کی ترسیل سے کیا مراد ہے؟ مرسلہ خطوط کی کتاب میں ڈاک کا ریکارڈ اس کے نمونہ کے ساتھ تحریر کریں۔ (20)

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۔

الف۔خطوط کی ترسیل۔

جواب۔

خطوط کی ترسیل (Numbering / Despatching):

خطوط کی ترسیل کا کام ایک مخصوص شعبہ کے سپرد ہوتا ہے۔جس کو شعبہ ترسیل ڈاک کہتے ہیں۔خط و کتابت کے لحاظ سے دفتر یہ شعبہ ایک کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔خطوط پر افسر مجاز کے دستخط ہوجانے کے بعد اس شعبہ میں پہنچا دیئے جاتے ہیں۔شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔اس شعبہ کے اہلکاروں کو بیدار مغز ہونا چاہیے تاکہ اس شعبہ کا کام بہت عجلت سے اختتام پذیر ہو۔تساہل سے کام لیا جائے تو قیمتی کاغذات گم ہوجانے کا ابھی اندیشہ ہوتا ہے۔خط وکتابت کا یہ آخری مرحلہ ہوتا ہے۔مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کیلئے انہیں باقاعدہ ترسیل رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

ترسیل رجسٹر کا نمونہ

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

جن دفاتر میں چھوٹے پیمانہ پر کام ہوتا ہے وہاں عموماً رجسٹر نہیں رکھا جاتا ہے پھر بھی ریکارڈ کے طور پر دفتری نقل پر ترسیل کی مہر لگا کر کانے پر کر لئے جاتے ہیں۔اگر ایک ہی خط کی نقول مختلف اشخاص کو بھیجی جارہی ہوں تو ان کو ترسیل کے رجسٹر میں درج کرنے کے علاوہ دفتری نقل پر بھی ریکارڈ کرلیا جاتا ہے۔

خطوط کی ترسیل

خطوط کی ترسیل کا کام ایک مخصوص شعبہ کے سپرد ہوتا ہے۔جس کو شعبہ ترسیل ڈاک کہتے ہیں۔خط و کتابت کے لحاظ سے دفتر یہ شعبہ ایک کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔خطوط پر افسر مجاز کے دستخط ہوجانے کے بعد اس شعبہ میں پہنچا دیئے جاتے ہیں۔شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔اس شعبہ کے اہلکاروں کو بیدار مغز ہونا چاہیے تاکہ اس شعبہ کا کام بہت عجلت سے اختتام پذیر ہو۔تساہل سے کام لیا جائے تو قیمتی کاغذات گم ہوجانے کا ابھی اندیشہ ہوتا ہے۔خط و کتابت کا یہ آخری مرحلہ ہوتا ہے۔مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کیلئے انہیں باقاعدہ ترسیل رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

ترسیل رجسٹر کا نمونہ

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

جن دفاتر میں چھوٹے پیمانہ پر کام ہوتا ہے وہاں عموماً رجسٹر نہیں رکھا جاتا ہے پھر بھی ریکارڈ کے طور پر دفتری نقل پر ترسیل کی مہر لگا کر کانے پر کر لئے جاتےہیں۔اگر ایک ہی خط کی نقول مختلف اشخاص کو بھیجی جارہی ہوں تو ان کو ترسیل کے رجسٹر میں درج کرنے کے علاوہ دفتری نقل پر بھی ریکارڈ کرلیا جاتا ہے۔

ایک معیاری جواب کی خصوصیات: خط کا جواب لکھنے میں مہارت نامہ کی ضرورت ہے۔موجودہ دور میں جوابات کا ترتیب دینا ایک فن کی شکل اختیار کر چکا ہے۔ہر شخص کو اظہار خیالات پر یکساں قدرت حاصل نہیں ہوتی۔ماہرین خطوط نویسی نے اس فن کو بہت ترقی دی ہے۔تحقیق و تدقیق سے انہوں نے ایسے اصول وضع کرلئے ہیں جو خطوط کو دیدہ زیب،قابلِ توجہ،دلچسپ اور جاذب نظر بنا دیتے ہیں۔اس فن کے حصول کے لئے باقاعدہ ترتیب اور مشق ضروری ہے۔خط کا جواب لکھتے وقت خیالات کو ترتیب سے لکھا جاتا ہے۔مختلف خیالات کا ادغام کرنے کی بجائے ان کو تصریحاً تحریر کیا جاتا ہے ایک معیاری جواب میں درج ذیل خصوصیات کا پایا جانا ضروری ہے:

(الف) ایک معیاری اور اچھے جواب میں تمام ضروری کوائف اختصار سے درج ہوں الفاظ تراکیب کا تکرار نہ ہو۔

(ب) جواب میں معاملے کو نپٹانے کی کوشش کی جائے۔

(ج) چونکہ جواب کے فیصلے کا انحصار بعض شواہد پر ہوتا ہے جن میں ضروری حوالے' سابقہ کاغذات' مثلہ اور قواعد وضوابط شامل ہیں لہٰذا حالات کے مطابق یا تو ان کو منسلک کردیا جائے یا نشاندہی کردی جائے۔

(د) جواب میں ایسے کوائف کا ہی اندراج ہونا چاہیے جس سے معاملے کا تعلق ہو۔

(ر) جواب میں پیش کی جانے والی جوابات کی ترتیب منطقی قسم کی ہونی چاہیے فقروں میں اور پیراگرافوں میں قدرتی طور پر ربط رکھا جائے تحریر میں نظم وضبط پیدا کیا جائے پیراگرافوں کی ترجیحی ترتیب کو مدنظر رکھا جائے تاکہ خیالات کی روانی اور سلاست میں کوئی فرق نہ آئے۔

جواب کی تحریر میں افراط وتفریط سے احتراز کیا جائے۔متعصّبانہ اور جانبدارانہ رویہ سے جواب کے اعتدال میں فرق آجائے گا اگر کسی کی غلطی کی نشاندہی کرنا ہو تو نہایت ہی محتاط زبان استعمال کی جائے تنقید کے وقت شائستہ اور مہذب لہجہ ملحوظ خاطر رکھا جائے دلائل کے وقت کلام نہایت ہی ناصحانہ قسم کا ہو تاکہ مکتوب الیہ کے دل میں یہ کلام گھر کرجائے۔نامانوس قسم کے الفاظ استعمال کرکے تحریر کو مبہم نہ بنایا جائے مشکل الفاظ استعمال کرکے مکتوب الیہ کو لغات کا بھی محتاج نہ بنادیا جائے تحریر کو سادگی سے ہی پیش کیا جائے تاکہ اس کے مفہوم ومطالب آسانی سے سمجھ آجائیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی 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 سی ،پی ایچ ڈی اسائمنٹس 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

Download Free Assignments from Solvedassignmentsaiou.com 0334-5504551

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۔

(ص) جواب کے تمام پیراگرافوں کو مسلسل نمبر لگا دیئے جائیں پیراگرافوں کے یہ نمبر نوپسندہ اور وصول کنندہ دونوں کیلئے حوالہ دینے کے وقت کام آسکتے ہیں۔

(ک) ایک اچھے جواب میں حد سے زیادہ طوالت کی ضرورت نہیں ہوتی چونکہ یہ جواب افسر بالا نے بھی پڑھنا ہوتا ہے زیادہ حاشیہ آرائی سے جواب بے جان ہو کر رہ جاتا ہے۔اس طرح وقت کا بھی ضیاع ہوتا ہے۔بہترین کلام وہ ہے جو مدلل مگر مختصر ہو۔جواب کو خواہ مخواہ طویل کرتے جانا کوئی خوبی نہیں۔

(ل) جواب میں فلسفیانہ انداز ترک کر دیا جائے۔صاف گوئی اور دیانتداری سے حقائق تحریر کئے جائیں۔

(م) جواب کی تحریر میں توجہ حقائق پر مرکوز رکھی جائے۔دروغ گوئی سے کام نہ لیا جائے ورنہ بعد میں افسران بالا کے لئے کئی مسائل پیدا ہو جائیں گے۔اصل معاملہ کو اخفائے راز میں نہ رکھا جائے دلائل اور حقائے لکھتے وقت ان کی اسناد کو نگاہ سے رکھا جائے تا کہ محرر اور قاری کے درمیان فضا سازگار رہے اور کسی قسم کے شکوک پیدا نہ ہوں۔

سوال نمبر 5 کاروباری خط کی تعریف کریں نیز اس خط کے حصے اس کے نمونے کے ساتھ بیان کریں۔

جواب۔

دفتر سرکاری ہو یا تجارتی، اپنی نوعیت اور وسعت کے اعتبار سے مراسلت یا خط و کتابت کا انتظام کرتا ہے۔کسی ادارے کی کامیابی کا انحصار اس کی ترسیل کے ذرائع اور مربوط طریق کار پر ہے۔قطع نظر اس کے کہ خط کتنا ہی اہم یا غیر اہم ہے اس کی ترسیل میں عجلت سے کام لیا جائے تو اس سے کسی ادارے کی (خواہ وہ سرکاری ہو یا تجارتی) ساکھ، حیثیت یا کارکردگی کا اندازہ ہو جاتا ہے۔چھوٹے پیمانے پر مراسلت کا ہی نہیں بلکہ کاروبار کا سارا انتظام تنہا ایک شخص کر سکتا ہے۔لیکن جیسے جیسے کاروبار ترقی کرتا جاتا ہے۔اسی قدرت عملہ میں اضافہ ضرورتی ہو جاتا ہے۔عملہ میں اضافے کے ساتھ ساتھ تفویض کار کے اصول کے تحت عملہ کو فرائض سونپے جاتے ہیں جس سے کسی ادارے کی شعبہ کاری معرض وموجود میں آتی ہے۔چونکہ ہر ادارے کے مسائل مختلف ہوتے ہیں۔لہٰذا اس کی تنظیمی ساخت اور ضروریات مختلف ہوں گی۔اس لئے شعبہ کاری کی کوئی مخصوص اسکیم پیش نہیں کی جاتی۔بہر حال مندرجہ ذیل شعبے تقریباً ہر بڑے ادارے میں پائے جاتے ہیں:

ا۔ شعبہ بیچک سازی

۲۔ شعبہ محاسبی

۳۔ شعبہ نقدیات

۴۔ شعبہ حاضری

۵۔ شعبہ مراسلت یا خط وکتابت

کاروبار میں ترقی اور کامیابی کے لئے صحیح وقت پر خط لکھنا اور وصول شدہ خطوط کا جواب دینا نہایت ضروری ہے۔ادارے کے گاہکوں، رسد کاروں، ایجنٹوں ،سرکاری محکموں سے اور خود ادارے کے اپنے شعبے اور شاخوں سے خط وکتابت ہوتی ہے۔اس لئے بڑے اداروں میں ایک مرکزی شعبہ مراسلت کی اعلیٰ پیمانہ پر تنظیم کی جاتی ہے۔ضرورت پڑنے پر یہ شعبہ مختلف صیغوں میں بھی منقسم ہو جاتا ہے۔اس صورت میں بھی مرکزی دفتر کو ہر قسم کی خط وکتاب سے باخبر رکھا جاتا ہے۔تاکہ اعلیٰ منتظمین کو ہر معاملہ میں صحیح معلومات اور مشورے فراہم کئے جاسکیں۔اس طرح مرکزی دفتر کا رابطہ درج ذیل شعبوں سے ہوگا:۔

شعبہ مراسلت یا خط وکتاب:

اس شعبے کا کام خطوط ارسال کرنا اور موصولہ خطوط کا جواب بھیجنا ہوتا ہے۔

شعبہ ریکارڈ و مسل داری

اس شعبے کے ذمے تمام مرسلہ اور موصولہ خطوط کا باقاعدہ ریکارڈ رکھنا ہوتا ہے۔اس شعبہ میں ریکارڈ کی مسل داری کی جاتی ہے اور اشاریہ بنایا جاتا ہے۔

وصول شدہ ڈاک کے مراحل:

ڈاک کی وصولی کا طریق کار عموماً تمام اداروں میں ایک جیسا ہوتا ہے۔جو مندرجہ ذیل مراحل پر مشتمل ہے۔۔

ا۔ ڈاک کی وصولی

۲۔ ڈاک کی درجہ بندی

۳۔ ڈاک کا کھولا جانا

۴۔ تاریخ کا اندراج

۵۔ ڈاک کا وصولی کا رجسٹر میں اندراج

۶۔ ڈاک کی چھانٹی اور تقسیم

۷۔ ڈاکٹنگ کا سرخ اندراج

ا۔ ڈاک کی وصولی

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 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

03455045 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 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

ڈاک کی وصولی مختلف طریقوں سے کی جاتی ہے۔

۱۔ ڈاکیہ خود دفتر میں پہنچاتا ہے۔

۲۔ ادارہ کا ایک نمائندہ ڈاکخانہ کے کاؤنٹر سے ڈاک وصول کرتا ہے۔

۳۔ ادارہ اپنے لئے ایک پوسٹ بکس مخصوص کروالیا تا ہے۔ ادارہ کے نام تمام ڈاک اس کے مخصوص نمبر والے پوسٹ بک میں جمع ہوتی رہتی ہے۔ نظام الاوقات کے مطابق ڈاک کو وہاں سے حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ ادارہ کا اپنا انتظام ہوتا ہے۔ دن کے کسی بھی حصہ میں ڈاک وصول کی جاسکتی ہے۔

۴۔ فیکس ٹیلیفون لائن پر لگی ہوئی ایک ایسی مشین ہے جس پر تحریری طور پر پیغامات اور دستاویزات وصول کی جاتی ہیں۔ اس کے ذریعے بھی خطوط وصول کئے جاتے ہیں۔

۵۔ آج کل کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے ذریعے پیغامات بھیجے جاتے ہیں جن کو ای۔میل کہا جاتا ہے۔ ای میل کے ذریعے آنے والے پیغامات کو کاغذ پر پرنٹ کرلیا جاتا ہے۔

نوٹ: آخری دو طریقہ وصولی میں ڈاک فوراً متعلقہ شخص تک پہنچ جاتی ہے کیونکہ فیکس اور کمپیوٹر متعلقہ اہلکار کی دسترس میں ہوتا ہے۔

۲۔ ڈاک کی درجہ بندی

اس مرحلہ سے گزرنے کے لئے بڑی مہارت اور تیز مشاہدہ کی ضرورت ہے۔ خفیہ خطوط کو عام خطوط سے فوراً الگ کرلیا جاتا ہے۔ فوری جواب طلب خطوط بھی جلد عملدرآمد کے لئے علیحدہ کر کے مطلوبہ صیغہ کو پہنچا دیئے جاتے ہیں۔ صیغہ راز میں رکھی جانے والی تحریری یا خطوط پر درست عملدرآمد کسی ادارے کی ساکھ اور فعالیت کا ضامن ہوتا ہے۔ بصورت دیگر ادارے کو کئی قسم کی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کاروبار میں خصوصاً دفتری کارروائی میں رازداری کو اہم مقام حاصل ہے۔ بعض اوقات معمولی لاپرواہی سے بھی ادارے کو بہت بڑا نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے۔ رازداری کو کسی ادارے کی ترقی کی روح تصور کیا جاتا ہے۔

۳۔ ڈاک کا کھولا جانا ڈاک کھولنے کا کام بہت ہی احتیاط سے کرنے والا اور توجہ طلب ہے۔ لاپرواہی سے ڈاک کھولنے پر نقصان ہونے کا احتمال ہے۔ لفافے کے اندر موجود دستاویز پھٹ سکتی ہے۔ اگر دستاویز لفافے کے اندرونی سطح کے ساتھ پیوست ہو چکی ہو تو احتیاط سے اس کو علیحدہ کیا جائے۔ بصورت دیگر الفاظ کے ضائع ہو جانے سے کئی قسم کے شکوک پیدا ہو سکتے ہیں۔ ایک آدمی ایک منٹ میں تقریباً پندرہ لفافے کھول سکتا ہے۔ جبکہ ایک مشین کی مدد سے ایک منٹ میں پانچ سو لفافے کھولے جاسکتے ہیں۔ ہر دفتر میں خطوط وصول کرنے اور باہر بھیجنے کا ایک مخصوص شعبہ ہوتا ہے۔ اس کو ڈاک کی وصولی اور ترسیل کا شعبہ کہتے ہیں۔ یہ شعبہ ''مرکزی رجسٹری'' بھی کہلاتا ہے۔

۱۔ دفتر میں آنے والی ڈاک کی وصولی اور تقسیم

۲۔ باہر جانے والی ڈاک کی ترسیل

۳۔ ترتیب اشاریہ یا مسل داری

ڈاک کو وصول کر لینے کے بعد شعبہ اس کی مندرجہ ذیل طریق پر تقسیم کرے گا۔

۱۔ بہت ہی خفیہ

۲۔ بہت خفیہ

۳۔ خفیہ بنام۔۔۔

۴۔ معمولی

ڈاک کی مندرجہ بالا اقسام کے متعلق اس شعبہ کو پہلے ہدایات دی جاتی ہیں۔ ان ہدایات کے پیش نظر ڈاک کو کھولا جاتا ہے اور اس پر مناسب کارروائی عمل میں لائی جاتی ہے اگر کسی لفافے پر افسر کا نام لکھ دیا گیا ہو تو اس کو کھولے بغیر افسر متعلقہ کے پاس پہنچا دینا چاہیے۔ اس شعبہ کے پاس تمام دوسرے شعبوں اور ان کی تفویضات کی فہرست موجود ہوتی ہے، اس کے مطابق یہ شعبہ ڈاک کو تمام دوسرے شعبوں میں پہنچایا تا ہے۔ ڈاک کی تقسیم کا عمل دن میں دو تین مرتبہ وجود میں آتا ہے۔ ایسی ضروری ڈاک جو افسر کے ذاتی نام پر ہو اور افسر دفتر میں موجود نہ ہو تو یہ ڈاک اس افسر کے گھر پہنچا دی جاتی ہے۔ رفتار ترقی کو جانچنے کے لئے لازم ہے کہ یہ شعبہ عمل درآمد کے لئے ایک ڈائرہ رکھے تاکہ غیر تقسیم شدہ ڈاک کی تفصیل معلوم ہوتی رہے۔ بسا اوقات ایسا ہو سکتا ہے کہ ڈاک وصول کرنے والا شخص اپنی نشست پر موجود نہ ہو۔ ڈائرہ میں اس شعبہ میں تقسیم کا اندراج نہ ہونے کی وجہ سے ڈاک کا دوبارہ بھیجنا ملحوظ خاطر رہے گا۔ ڈاک کی حوالگی کے وقت متعلقہ آدمی سے وصولی کے دستخط کروانا ضروری ہوتا ہے۔ بعض اوقات دستخط کو نظرانداز کرنے سے مختلف قسم کی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اور کاغذات کی عملاً یا سہواً گمشدگی بھی عمل میں آسکتی ہے۔

ڈاک کا کھولنا: ڈاک کا کھولنے کا کام بہت ہی احتیاط سے کرنے والا اور توجہ طلب ہے۔ لاپرواہی سے ڈاک کھولنے پر نقصان ہونے کا احتمال ہے۔ لفافے کے اندر موجود دستاویز پھٹ سکتی ہیں۔ اگر دستاویز لفافے کی اندرونی سطح کے ساتھ پیوست ہو چکی ہو تو احتیاط سے اس کو علیحدہ کیا جاسکتا ہے۔ بصورت دیگر الفاظ ضائع

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

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۔

ہو جانے سے کئی قسم کے شکوک پیدا ہو سکتے ہیں۔ایک آدمی ایک منٹ میں تقریباً پندرہ لفافے کھول سکتا ہے۔جب کہ ایک مشین کی مدد سے ایک منٹ میں پانچ سو لفافے کھولے جاتے ہیں۔ ہر دفتر میں خطوط وصول کرنے اور باہر بھیجنے کا ایک مخصوص شعبہ ہوتا ہے اس کو ڈاک کی وصولی اور ترسیل کا شعبہ کہتے ہیں۔یہ شعبہ ''مرکزی رجسٹری'' بھی کہلاتا ہے۔اس شعبے کے ذمے تین کام ہوتے ہیں:

الف) دفتر میں آنے والی ڈاک کو وصولی اور تقسیم ب) باہر جانے والی ڈاک کی ترسیل ج) ترتیب اشاریہ یا مسل داری

ڈاک کو وصول کر لینے کے بعد شعبہ اس کی مندرجہ ذیل طریق کار پر تقسیم کرے گا۔

الف) بہت ہی خفیہ ب) بہت خفیہ ج) خفیہ بنام د) معمولی

رفتار کو جانچنے کے لیے لازم ہے کہ یہ شعبہ عمل درآمد کے لئے ایک ڈائری رکھے تا کہ غیر تقسیم شدہ ڈاک کی تفصیل معلوم ہوتی رہے۔بسا اوقات ایسا ہو سکتا ہے کہ ڈاک وصول کرنے والا شخص اپنی نشست پر موجود نہ ہو۔ڈائری میں اس شعبہ میں تقسیم کا اندراج نہ ہونے کی وجہ سے ڈاک کا دوبارہ بھیجنا ملحوظ خاطر رہے گا۔ڈاک کی حوالگی کے وقت متعلقہ آدمی کے دستخط کروانا ضروری ہوتا ہے۔

تاریخ کا اندارج: ڈاک کھولنے کے بعد ہر موصولہ خط پر تاریخ کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس طرح کسی خط کا وقت پر جواب دینا سہل ہو جاتا ہے۔ہاتھ سے اندارج کرنے کی بجائے کچھ معلومات مہر کی شکل میں خطوط پر ثبت کر دی جاتی ہیں۔اس مہر کی روشنائی سرخ رکھی جاتی ہے۔اگر اس مہر پر وقت بھی لکھ دیا جائے تو آئندہ ہونے والے کئی حادثات سے بچا جا سکتا ہے اس مہر کا نمونہ یہ ہوگا۔

نمبر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

تاریخ وصولی۔۔۔۔۔۔۔۔

وقت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

تاریخ جواب۔۔۔۔۔۔۔۔

جواب دہندہ۔۔۔۔۔۔۔۔

مہر لگاتے وقت روشنائی کی مناسب مقدار اور جگہ کا تعین کرنا ضروری ہے۔ہر کاغذ پر مہر کے ثبت کرنے کی یکسانیت کو مدنظر رکھا جائے۔

ڈاک کا وصولی کے رجسٹر میں اندارج: موصولہ خط پر تاریخ کا اندراج کرنے کے بعد اس خط کو ایک رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔جس کو ڈاک کی وصولی کا رجسٹر کہتےہیں۔یہ ایک مستقل ریکارڈ کی صورت ہوتی ہے۔عرصہ دراز کے بعد بھی اگر ضرورت پڑے تو ریکارڈ سے خطوط کی توثیق یا تردید ہو سکتی ہے۔بعض اوقات سابقہ خط و کتابت کت حوالے تلاش کرنے میں بڑی مدد ملتی ہے۔اگر موصولہ سنبھال کر رکھا جائے تو ان کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔اور بوقت ضرورت کئی قسم کے مسائل درپیش ہو سکتے ہیں۔موصول ہونے والے خطوط کی تعداد کا اندازہ اس رجسٹر سے ہو سکتا ہے۔

موصولہ خطوط کا رجسٹر

تاریخ آمد	تاریخ جس کو خط تحریر کیا گیا	حوالہ نمبر	نام مرسل	پتہ	خط کا مضمون	کیفیت

ڈاک کی چھانٹی اور تقسیم: وصول شدہ ڈاک کو موصولہ خطوط کا رجسٹر میں درج کرنے کے لئے چھانٹ لیا جاتا ہے۔خطوط کے ساتھ اگر چیک ڈرافٹ یا درسری ترسیلات زر ہوں تو ان کو علیحدہ کر کے خزانچی کے پاس بھیج دیا جاتا ہے۔ڈاک چھانٹنے والا مجاز افسر اگر اپنے کمرے میں چند خانے قائم کر لے اور ہر خانے پہ ایک ایک شعبے کا نام

تنظیم کا وقار اور ساکھ قائم رکھنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ ہر مسئلہ بروقت زیر غور لا کر تسلی بخش جواب دیا جائے۔شکایت کرنے والے کی حوصلہ شکنی نہ کی جائے بلکہ اس کے ساتھ مثبت رویہ اختیار کیا جائے تا کہ مستقبل میں وہ تنظیم کی معاونت کرے اور تنظیم کے ساتھ مخلص رہے۔

ڈاکٹنگ یا سرخ اندارج: رجسٹر موصولی میں خطوط درج کرنے اور چھانٹی کے بعد خطوط کلرک کے پاس بھیج دیئے جاتے ہیں۔خط کا مطالعہ کرنے کے بعد اس کے ساتھ کاغذ کا اضافہ کر دیا جاتا ہے جس کو ورق معمول کہتے ہیں۔اس ورق پر وہ خط کے موادکی روشنی میں ذیل کے کوائف تحریر کرتا ہے۔

(الف) بھجوانے والے کا نام (ب) خط کا نمبر معہ تاریخ (ج) خط کا عنوان

یہ کوائف سرخ روشنائی سے لکھے جاتے ہیں۔یہی عمل ڈاکٹنگ کہلاتا ہے۔ڈاکٹنگ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ خط کا خاکہ سامنے آنے پر اس کی نوعیت متعلقہ افسر کو

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، ایف 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

Download Free Assignments from Solvedassignmentsaiou.com 03415504551

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۔

سمجھ میں آجائے۔یہ طریق کار ایسے دفاتر میں رائج ہے جہاں ڈاک کی آمد و رفت بہت زیادہ ہو۔ورق معمول فائل کے اوپر لگا دیا جاتا ہے جس میں اصلی خط رکھا جاتا ہے ورق معمول پر اندارج سے وقت کی کافی بچت ہو جاتی ہے۔ڈاکٹنگ متعلقہ فائل میں سہولت پیدا کر دیتے ہیں۔

خطوط کی ترسیل (Numbering / Despatching):

خطوط کی ترسیل کا کام ایک مخصوص شعبہ کے سپرد ہوتا ہے۔جس کو شعبہ ترسیل ڈاک کہتے ہیں۔خط و کتابت کے لحاظ سے دفتر یہ شعبہ ایک کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔خطوط پر افسر مجاز کے دستخط ہو جانے کے بعد اس شعبہ میں پہنچا دیئے جاتے ہیں۔شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔اس شعبہ کے اہلکاروں کو بیدار مغز ہونا چاہیے تا کہ اس شعبہ کا کام بہت عجلت سے اختتام پذیر ہو۔تساہل سے کام لیا جائے تو قیمتی کاغذات گم ہو جانے کا ابھی اندیشہ ہوتا ہے۔خط و کتابت کا یہ آخری مرحلہ ہوتا ہے۔مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کیلئے انہیں با قاعدہ ترسیل رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

ترسیل رجسٹر کا نمونہ

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

جن دفاتر میں چھوٹے پیمانہ پر کام ہوتا ہے وہاں عموماً رجسٹر نہیں رکھا جاتا ہے پھر بھی ریکارڈ کے طور پر دفتری نقل پر ترسیل کی مہر لگا کر کانے پر کر لئے جاتے ہیں۔اگر ایک ہی خط کی نقول مختلف اشخاص کو بھیجی جا رہی ہوں تو ان کو ترسیل کے رجسٹر میں درج کرنے کے علاوہ دفتری نقل پر بھی ریکارڈ کر لیا جاتا ہے۔

خطوط کی ترسیل

خطوط کی ترسیل کا کام ایک مخصوص شعبہ کے سپرد ہوتا ہے۔جس کو شعبہ ترسیل ڈاک کہتے ہیں۔خط و کتابت کے لحاظ سے دفتر یہ شعبہ ایک کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔خطوط پر افسر مجاز کے دستخط ہو جانے کے بعد اس شعبہ میں پہنچا دیئے جاتے ہیں۔شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔اس شعبہ کے اہلکاروں کو بیدار مغز ہونا چاہیے تا کہ اس شعبہ کا کام بہت عجلت سے اختتام پذیر ہو۔تساہل سے کام لیا جائے تو قیمتی کاغذات گم ہو جانے کا ابھی اندیشہ ہوتا ہے۔خط و کتابت کا یہ آخری مرحلہ ہوتا ہے۔مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کیلئے انہیں با قاعدہ ترسیل رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

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۔