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 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

مضمون	:	دفتری دستور العمل
سطح	:	انٹرمیڈیٹ
کوڈ	:	322
مشق	:	02
سمسٹر	:	بہار 2025ء

سوال نمبر 1- دفتری مشینوں کی اہمیت وافادیت کے ساتھ ان کے افرادی قوت پر پڑنے والے منفی اثرات بھی مثالوں کے ساتھ تحریر کریں۔

جواب:

دفتروں میں مشینوں کی اہمیت: ٹیکنالوجی نے جہاں انسانی زندگی کے دیگر پہلوؤں پر بے پناہ مثبت اثرات مرتب کئے ہیں وہیں دفتری کام اور کارکردگی کو بھی متاثر کیا ہے۔ دفتر خواہ کاروباری ہو یا سرکاری، دفتری مشینوں کی مدد کے بغیر چلانا مشکل ہے۔ نت نئی ایجادات نے دفتری کام کو نہایت سہل بنا دیا ہے۔ جو کام پہلے دنوں میں تکمیل پاتے تھے وہی کام مشینوں کے استعمال سے چند گھنٹوں میں مکمل ہو جاتے ہیں جس سے دفتری استعداد کار میں بہت اضافہ ہو گیا ہے۔ موجودہ دور میں دفتری کام کی انجام دہی کیلئے بہت سے مشینیں استعمال میں لائی جا رہی ہیں جن کی وجہ سے دفتری کام برق رفتاری اور منظم طریقے سے انجام پا رہا ہے۔ صنعت و تجارت اور دیگر شعبہ ہائے زندگی میں بھی دستی کام کی بجائے جدید اور خودکار مشینوں سے استفادہ کیا جا رہا ہے۔ تمام توسیع پسند ادارے خواہ وہ سرکاری ہیں یا نجی ان مشینوں کو استعمال کرتے ہیں۔

انسان کی بڑھتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے مشینیں بہت اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ان مشینوں کی ضرورت بھی اسی قدر بڑھتی جا رہی ہے۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کی ترقی سے ایسے آلات اور مشینیں تیار ہو چکے ہیں کہ جو کام کئی لوگ مل کر دنوں میں کرتے تھے وہی کام اب صرف ایک شخص قلیل وقت میں مکمل کر سکتا ہے جس کی ایک مثال کمپیوٹر ہے۔ دفتر خواہ چھوٹا ہو یا بڑا مشینوں کے استعمال سے بے نیاز نہیں ہو سکتا۔ دور حاضر میں جدید مشینری ہر دفتر کی ضرورت ہے۔ ہر تاجر اپنے کاروبار میں تسلسل رکھنے اور دوام بخشنے کیلئے جدید سے جدید مشینری کے حصول میں کوشاں ہے۔ دفتری پیداوار کو بڑھانے سے مالی استحکام میں خاطر خواہ اضافہ ہوا ہے۔ ذرائع نقل و حمل، خبر رسانی، معاشی مشاغل کی سہولتوں کے میسر آنے سے سرمایہ کاری کی رفتار بھی بڑھتی جا رہی ہے۔ اسی نسبت سے دفتری کام بڑھ گیا ہے اور جدید مشینوں کی بدولت کام سرعت سے بھی ہونے لگا ہے۔ مشینوں کی اہمیت کو بہتر انداز میں سمجھنے کیلئے مندرجہ ذیل نکات کا جائزہ لینا ضروری ہے۔

1۔ جدت پسندی: موجودہ ترقی یافتہ اور سخت مقابلے کے دور میں کسی بھی کاروبار کیلئے جدید رجحانات کو سمجھنا اور ان کے مطابق کاروبار میں جدت لانا نہایت ضروری ہے۔ جدت پسندی کا اہم پہلو جدید مشینوں کو بروئے کار لا کر بہتر اشیاء خدمات مہیا کرنا بھی ہے۔ دفتری مشینوں کے استعمال سے کاروبار کی استعداد کار میں اضافہ کر کے بہتر نتائج حاصل کئے جا سکتے ہیں۔ مؤثر مشینوں کے استعمال سے نہ صرف اشیائے خدمات میں بہتری لائی جا سکتی ہے بلکہ اشیاء و خدمات کو صارفین تک بطریق احسن منتقل کیا جا سکتا ہے۔ لہٰذا دفتری مشینوں کا استعمال کاروبار کی ترقی اور توسیع کیلئے ناگزیر ہے۔

2۔ مسابقت (Competition): انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ترقی نے دنیا کو بہت قریب تر کر دیا ہے جس سے پوری دنیا گلوبل ویلج بن چکی ہے۔ اب آجرین کو نہ صرف ملکی یا مقامی سطح پر مقابلہ کرنا پڑتا ہے بلکہ پوری دنیا کے ساتھ چلنا ہوتا ہے۔ مقابلے کی ایسی فضا پیدا ہو گئی ہے کہ کوئی بھی کاروباری شخص جب تک مستعد اور باخبر نہیں ہوگا، کاروبار میں نہیں چل سکتا۔ مستعد اور باخبر رہنے کیلئے جدید مشینوں اور ٹیکنالوجی سے روشناس ہونا بہت ضروری ہے۔ کاروبار کی نوعیت اور حجم کے مطابق جدید مشینوں کا انتخاب اور استعمال ناگزیر ہے۔

3۔ استعداد (Efficiency): موجودہ ترقی یافتہ دور میں کاروبار کی ترقی اور اضافہ کیلئے سب سے اہم چیز اشیاء و خدمات کی کم سے کم لاگت میں تیاری ہے۔ اس مقصد کے حصول کیلئے جدید اور مستعد مشینوں کا استعمال لازمی ہو گیا ہے۔ مختلف کاموں کیلئے ایسی مشینوں کے بارے میں علم ہونا اور ان کا مؤثر استعمال کاروبار کی ترقی کا ضامن ہے۔

دفتر میں استعمال ہونے والی اندراجی مشینیں:

کھاتہ داری مشین (بک کیپنگ مشین) (Book Keeping Machine): موجودہ دور میں ہاتھ سے ریکارڈ درج کرنے کی بجائے مشین سے

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 آیکڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

03345504551
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 اساٹمنٹس 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

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

کام لیا جاتا ہے۔ایک کارخانہ دار یا صنعتکار سے ان گنت مال خریدار لے جاتے ہیں اس کا لین دین روزنامچہ میں درج ہوتا ہے۔ ہر خریدار یا فروش کار کا حساب یکجا مختصر طور درج کر کے اسے کھاتہ کی شکل دی جاتی ہے۔ یہ تمام کام مشین کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔اسی مشین کے کاروبار کے اثاثہ جات اور واجبات کا حساب بھی کیا جاتا ہے، تنخواہوں کے بل بھی اسی مشین سے تیار ہو سکتے ہیں۔اس مشین سے گوشوارے بھی بنائے جاتے ہیں اس مشین کا کلیدی تختہ مکمل دس ہندسوں والا ہوتا ہے۔اس مشین کی خودکاریت کی وجہ سے وقت اور انسانی محنت میں بے پناہ بچت ہو جاتی ہے۔ روزنامچہ سے مختلف کھاتوں میں رقوم کی منتقلی کے بعد دوسرا مرحلہ ہر گاہک کا گوشوارہ بنانا ہوتا ہے۔اس مرحلہ کی تکمیل ٹائپ رائٹر اکاؤنٹنگ مشین سے ہوتی ہے۔

ٹائپ رائٹر اکاؤنٹنگ مشین: اس مشین سے ہر گاہک کا علیحدہ علیحدہ حساب درج کیا جاتا ہے اندراج کے دوہرے اصول کے مطابق لین دین اور دین اطراف کو برابر کر کے بقایا والی طرف کا بقایا ظاہر کرتی ہے۔ جونہی کسی کھاتہ کی آخری معاملت کا اندراج ہوتا ہے فوری طور پر اس کھاتہ کے متعلق گوشوارہ تیار ہو جاتا ہے۔ مستقبل قریب میں اس مشین کے ایسے ماڈل آرہے ہیں جس سے تمام اطلاعات ٹیپ یا پنچڈ کارڈ پر خودکار طریقہ سے ریکارڈ ہو جائیں گی جن کو مزید کاروائی کیلئے مرکزی عمل کاری معطیات (Data Processing Centres) میں بھیج دیا جائے گا۔

پتہ نگار (Addressoqraph): یہ مشینیں مختلف سائز کی بنی ہوئی مارکیٹ میں آرہی ہیں۔اسی مشین سے احکام لکھنا پیداوار کو کنٹرول کرنا، سٹور کا حساب و کتاب رکھنا، ذخیرہ مال کا جائزہ لینا، مال بذریعہ جہاز بھیجنا، بل بھیجنا، وصول کرنا، قبض الوصول بنانا، حصص تقسیم کرنا اور براہ راست مال کی فروش کاری وغیرہ سے متعلقہ کام اسی مشین کے ذریعے انجام دیئے جاتے ہیں۔اس مشین کے سامنے کی طرف ٹائپ رائٹر کے کلیدی تختہ کی طرح ایک کلیدی تختہ مہیا کر دیا جاتا ہے۔

اس مشین میں پنچڈ کارڈ ڈال کر نتیجہ کالمی Columnar شکل میں حاصل کر لیا جاتا ہے۔غور کرنے سے معلوم ہوتا ہے کہ یہ مشین دفتر کے تمام تفاعلات کو بہتر طریقہ سے سرانجام دے سکتی ہے۔عمل کاری میں سرعت، تصحیح، مستقل ریکارڈ اس مشین کی کارکردگی کے اہم پہلو ہیں۔

پتہ نویس آلہ (Addressing Machine): پتہ نویس آلہ میں دھات کی پلیٹ کی جگہ سٹینسل استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ سٹینسل خاص ریشہ سے تیار کیا جاتا ہے عمل گیر Operator اس پر مشتمل ریشہ کو نمدار کر کے ٹائپ رائٹر پر چڑھا دیتا ہے اور نمی کی موجودگی میں ہی مطلوبہ نام اور پتے ٹائپ کر دیتا ہے۔ جب سٹینسل خشک ہو جاتا ہے تو یہ پتہ نویس آلہ میں استعمال کیلئے تیار ہے۔

املا گیر آلہ (Distaplwne): اس آلہ کو فوٹو گراف بھی کہتے ہیں۔فوٹو گراف ایسے آلے یا کل سے عبارت ہے جو اپنے اندر آواز بلند کر لیتا ہے اور ضرورت پر اس آواز سے واپس بھی نکلوائی جاسکتی ہے۔ابتداءً اس آلہ کو تقریر و گفتگو کی صدا بندی کرنے کیلئے وضع کیا گیا تھا چونکہ اس کا تفاعل دفتری کام لئے بہتر ثابت ہوا اس لئے یہ اب دفتری آلات میں شمار ہوتا ہے۔ کاروبار کا منتظم یا افسر اپنی املا اور مراسلت کی صدا بندی کیلئے اس آلہ کو استعمال کرتا ہے۔ اس آلہ کی موجودگی میں دفتر کا کام رکنے نہیں پاتا۔سٹینوگرافر اپنا کام ختم کرنے کے بعد املا گیر سے افسر کی ریکارڈ کی ہوئی املا سے تحریر تیار کر سکتا ہے۔

یہ آلہ تین قسم کے نظاموں پر متصور کرنا ہوگا۔ یہ تین نظام تین حصوں سے ظاہر ہوتے ہیں ایک حصہ صدا بندی کرتا ہے۔ دوسرا حصہ ریکارڈ کی ہوئی املا کو سناتا ہے اور تیسرا حصہ ریکارڈ کی ہوئی تحریر کو کالعدم کر دیتا ہے۔ املا بولنے والا تیز بولے یا آہستہ سٹینوگرافر کو کسی قسم کی دقت پیش نہیں آئے گی کیونکہ وہ اپنی مرضی کے مطابق املا کی رفتار کو کم بھی کر سکتا ہے۔ اسی طرح املا بولنے والے افسر کی توجہ اگر کسی اور طرف چلی جاتی یعنی جہاں سے املا چھوڑی تھی وہاں سے پھر شروع کر سکتا ہے۔تقریر یا املا کی صدا کو محفوظ کرنے کیلئے ایک موی بیلن Disc Waz Cylinder یا مقناطیسی فیتہ ہوتا ہے۔اگر افسر اپنی ریکارڈ کی ہوئی املا کو سننا چاہے تو سن کر حسب خواہش ترمیم بھی کر سکتا ہے۔ املا پر مشتمل حصہ صدا کا Transcribing مشین کے ساتھ پیوست کر دیا جاتا ہے اور ملحقہ آلہ سماعت کو کانوں کے ساتھ لگا کر ٹائپ کرنا شروع کر دیتا ہے ریگولیٹر کے ذریعہ رفتار کو تیز یا کم کیا جاسکتا ہے۔افسر اپنی فرصت اور سہولت کے اعتبار سے جب چاہے املا بول سکتا ہے ایسے ہی ٹائپ کرنے والے کو مختصر نویسی کا فن نہیں سیکھنا پڑتا ہے۔ وہ صرف آواز سن کر ٹائپ کر دیتا ہے۔

سوال نمبر 2۔نقل سازی کے فوائد اور اس کے طریقے بیان کریں۔

جواب۔

نقل سازی کا مطلب ہے کسی چیز کو درست طور پر یا ایک مخصوص انداز میں کاپی کرنا۔دفتری استعمال میں، نقل سازی کا تعلق مختلف دستاویزات، رپورٹوں، خط وکتابت، اور دیگر تحریری مواد کی تیاری سے ہوتا ہے۔ یہاں تفصیل میں اس کے مختلف پہلوؤں کی وضاحت کی جا رہی ہے:

نقل سازی کی تعریف:

نقل سازی میں بنیادی طور پر اصل دستاویز یا مواد کی درست کاپی بنانا شامل ہوتا ہے جس سے یہ یقینی بنایا جائے کہ اصل معلومات محفوظ، واضح اور درست ہیں۔

دفتری استعمال:

دفتری ماحول میں نقل سازی مختلف طریقوں سے کی جاسکتی ہے:

پیپر کاپی: اس میں دستاویزات کی شروعاتی کاپی بنانا شامل ہوتا ہے، جیسے کہ رپورٹیں، یادداشتیں، یا خط وکتابت۔ یہ کاپیاں فائلوں میں رکھیں جاتی ہیں یا ان

03447
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۔

افراد کو فراہم کی جاتی ہیں جنہیں ان کی ضرورت ہوتی ہے۔ڈیجیٹل کاپی: ای میل، ورڈ پروسیسرز یا اسپریڈشیٹ سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہوئے دستاویزات کی کاپی بنانا۔اس میں فائلوں کی کاپی کرنے ،شیئر کرنے یا دوسرے فارمیٹس میں تبدیل کرنے کی کارروائیاں شامل ہیں۔

.3 نقل سازی کے مقاصد: ریکارڈ کی حفاظت: اہم دستاویزات کی نقلیں بنانا تاکہ کوئی بھی اصل دستاویز کھو جانے یا خراب ہونے کی صورت میں محفوظ رہے۔

معلومات کی تقسیم: جب مختلف افراد یا ٹیموں کو ایک ہی معلومات کی ضرورت ہو تو نقلیں فراہم کی جاتی ہیں۔

کام کی تسلسل: جب کسی پروجیکٹ پر مختلف افراد کام کر رہے ہوں تو ایک ہی طرح کی معلومات کو ظاہر کرنے اور ہر ایک کی معلومات کو ہم آہنگ رکھنے کے لیے کاپی بنانا ضروری ہوتا ہے۔

نقل سازی کے اصول:

کسی بھی دستاویز کی نقل کرتے وقت یہ یقینی بنانا کہ کاپی اصل سے مکمل طور پر درست ہو۔

حقوقِ تصنیف (Copyright) کا خیال رکھنا، خاص طور پر جب آپ کسی اور کی تحریر یا مواد کی نقل بنا رہے ہوں۔

اگر مواد میں کوئی ترمیم یا تبدیلی کی جائے تو یہ واضح کرنا کہ یہ اصل سے مختلف ہے۔

نقل سازی کے طریقے:

کاپی اور پیسٹ: یہ ایک عام طریقہ ہے جس میں آپ متن کو منتخب کرتے ہیں، کاپی کرتے ہیں اور پھر مطلوبہ جگہ پر پیسٹ کرتے ہیں۔

اسکیننگ: کاغذی دستاویزات کو اسکین کر کے انہیں ڈیجیٹل شکل میں تبدیل کرنا۔

فوٹو کاپی: پرانے کاغذی دستاویزات کی تشہیر کے لیے کاپی مشین کا استعمال۔

نقل سازی دفتری استعمال میں معلومات کے درست تبادلے اور زیادہ سے زیادہ کارکردگی کے لیے ایک اہم عمل ہے۔ یہ کاروباری کارروائیوں کی نگرانی، مؤثر ابلاغ، اور معلومات کو محفوظ رکھنے میں مدد دیتی ہے۔اس لیے ہر دفتر میں نقل سازی کی تکنیک کو سمجھنا اور مناسب طریقے سے استعمال کرنا بہت ضروری ہے۔

تقسیم کا عمل پورا ہونے کے بعد متعلقہ ڈاک ہر شعبہ میں پہنچ جاتی ہے۔جواب کی تیاری اسی شعبہ کا کام ہے۔اس مقام پر پھر دیکھنا پڑتا ہے کہ ڈاک کسی غیر متعلقہ شعبہ میں تو نہیں آئی؟ اگر ایسا معلوم ہو تو ڈاک کو متعلقہ شعبہ میں پہنچا دیا جاتا ہے۔شعبہ کا متعلقہ کلرک ڈاک کی ترجیحی ترتیب قائم 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 تعجیل سے کام لیا جائے۔ جواب کی تیاری میں سہولت کے لئے فریسندہ کے قائم کردہ فائل نکال لی جاتی ہے تاکہ سابقہ خطوکتابت کی روشنی میں جواب تیار کیا جا سکے۔اس طرح بہت سی الجھنوں سے چھٹکارا مل جاتا ہے۔جواب کی تیاری مندرجہ ذیل طریقوں پر عمل میں لائی جاتی ہے۔

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

۲۔ بعض دفعہ سپرنٹنڈنٹ یا افسر مجاز خط کا جواب لکھواتا ہے اس کو ٹائپ کرنے کے بعد دستخط کروا کر متعلقہ شخص یا فرم کو ارسال کر دیا جائے۔

۳۔ املاء یا تو کلرک کو سامنے بٹھا کر لکھوادی جاتی ہے یا افسر مجاز املا کی مشین پر ریکارڈ کرتا ہے اور متعلقہ کلرک اس کو ٹائپ کر کے دستخطوں کے لئے پیش کر دیتا ہے۔ کلرک کو املا کا درست استبدال کرنا چاہیے ورنہ شعبہ کئی شکائتوں اور دشواریوں کا شکار ہو سکتا ہے۔کلرک کو اپنے شعبہ اور تنظیم کی مستعمل اصطلاحات سے کماحقہ، واقفیت رکھنا ضروری ہے۔ ذخیرہ الفاظ پر مہارت رکھنے سے خیالات کی اجتماعت برقرار رہتی ہے۔ بغیر تصیح اوقات کے املا کو سمجھا اور لکھا جا سکتا ہے۔فنی لحاظ اور اصطلاحات کا زیر ہونا نہایت ضروری ہے۔اس سے تحریر میں شستگی پیدا ہو جاتی ہے۔تحریر جاذب نظر بن جاتی ہے۔اور پڑھتے ہی قاری کے ذہن پر تحریر کے نقوش ثبت ہو جاتے ہیں۔

دفتری کارگزاری سے واقفیت نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ اہل کار کا دفتر میں کوئی مقام بھی تعین نہیں کیا جا سکتا بلکہ صرف تنظیم کے لئے ایک بدنما داغ 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 غواص وغوطہ خود کا، جو کہ موتی نکالنے کے لئے سمندر کی غواص کرتا ہے۔اور شناوری کے فن میں ماہر ہوتا ہے۔جواب تیار کرتے وقت توجہ کو مرکوز رکھا جائے اور فائل سے سابقہ خط و کتابت کا مواد سلیقے سے رکھا جائے۔مراسلت میں تسلسل پیدا کرنے کے لئے خط کا جواب موثر انداز میں دیا جائے تاکہ کوئی سوال تشنہ نہ رہ جائے۔اس کا طریقہ کار یہ ہونا چاہیے کہ پہلے ایک کچا جواب تیار کیا جائے ۔یہ جواب سپرنٹنڈنٹ متعلقہ شعبہ کو بھیجا جائے۔منظوری اور توثیق کے بعد جواب کو ٹائپ کر دیا جائے۔کچا خط تحریر کرنے کو DRAFT بھی کہتے ہیں اگر سپرنٹنڈنٹ مناسب خیال کرے تو پہلی تحریر کو کالعدم قرار دے سکتا ہے یا اضافہ و ترمیم کر سکتا ہے یا تحریر کو تبدیل کرنے کی ہدایات جاری کر سکتا ہے۔یہ بھی ممکن ہے کہ کچے خط کی اصلاح افسر مجاز سے کروائی جائے۔بہر حال یہ دفتر کے اپنے لائحہ عمل پر منحصر ہے۔اس صورت میں تمام ذمہ داری افسر مجاز پر ہوگی۔اور کارکردگی میں ایک حسن پیدا ہو جائے گا۔دفتر کے تفاعل سے ہی کسی تنظیم کے استحکام کا پتہ چل جاتا ہے۔

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

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، ایم فل، 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 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

03415047351
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، 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 اسائنمنٹس، امتحانی مشقوں کے لیے آکیڈمی 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

جواب کو آخری شکل دینے کے بعد دستخط ثبت کروانے کے لئے متعلقہ افسر کے پاس بھیج دیا جاتا ہے۔

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 کر لئے 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 جائے۔

انسان کی بڑھتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے مشینیں بہت اہم کردار ادا کرتی ہیں۔یہی وجہ ہے کہ ان مشینوں کی ضرورت بھی اسی قدر بڑھتی جارہی ہے۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کی ترقی سے ایسے آلات اور مشینیں تیار ہو چکے ہیں کہ جو کام کئی لوگ مل کر دنوں میں کرتے تھے وہی کام اب صرف ایک شخص قلیل وقت میں مکمل کر سکتا ہے جس کی ایک مثال کمپیوٹر ہے۔دفتر خواہ چھوٹا ہو یا بڑا مشینوں کے استعمال سے بے نیاز نہیں ہوسکتا۔دور حاضر میں جدید مشینری ہر دفتر کی ضرورت ہے۔ہر تاجر اپنے کاروبار میں تسلسل رکھنے اور دوام بخشنے کیلئے جدید سے جدید مشینری کے حصول میں کوشاں ہے۔دفتری پیداوار کو بڑھانے سے مالی استحکام میں خاطر خواہ اضافہ ہوا ہے۔ذرائع نقل وحمل، خبر رسانی، معاشی مشاغل کی سہولتوں کے میسر آنے سے سرمایہ کاری کی رفتار بھی بڑھتی جارہی ہے۔اسی نسبت سے دفتری کام بڑھ گیا ہے اور جدید مشینوں کی بدولت کام سرعت سے بھی ہونے لگا ہے۔مشینوں کی اہمیت کو بہتر انداز میں سمجھنے کیلئے مندرجہ ذیل نکات کا جائزہ لینا ضروری ہے۔

1۔ جدت پسندی: موجودہ ترقی یافتہ اور سخت مقابلے کے دور میں کسی بھی کاروبار کیلئے جدید رجحانات کو سمجھنا اور ان کے مطابق کاروبار میں جدت لانا نہایت ضروری ہے۔جدت پسندی کا اہم پہلو جدید مشینوں کو بروئے کار لاکر بہتر اشیاء خدمات مہیا کرنا بھی ہے۔دفتری مشینوں کے استعمال سے کاروبار کی استعداد کار میں اضافہ کر کے بہتر نتائج حاصل کئے جاسکتے ہیں۔موثر مشینوں کے استعمال سے نہ صرف اشیائے خدمات میں بہتری لائی جاسکتی ہے بلکہ اشیاء وخدمات کو صارفین تک بطریق احسن منتقل کیا جاسکتا ہے۔لہٰذا دفتری مشینوں کا استعمال کاروبار کی ترقی اور توسیع کیلئے ناگزیر ہے۔

2۔ مسابقت (Competition): انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ترقی نے دنیا کو بہت قریب تر کر دیا ہے جس سے پوری دنیا گلوبل ویلج بن چکی ہے۔اب آجرین کو نہ صرف ملکی یا مقامی سطح پر مقابلہ کرنا پڑتا ہے بلکہ پوری دنیا کے ساتھ چلنا ہوتا ہے۔مقابلے کی ایسی فضا پیدا ہوگئی ہے کہ کوئی بھی کاروباری شخص جب تک مستعد اور باخبر نہیں ہوگا، کاروبار میں نہیں چل سکتا۔مستعد اور باخبر رہنے کیلئے جدید مشینوں اور ٹیکنالوجی سے روشناس ہونا بہت ضروری ہے۔کاروبار کی نوعیت اور حجم کے مطابق جدید مشینوں کا انتخاب اور استعمال ناگزیر ہے۔

3۔ استعداد (Efficiency): موجودہ ترقی یافتہ دور میں کاروبار کی ترقی اور اضافہ کیلئے سب سے اہم چیز اشیاء وخدمات کی کم سے کم لاگت میں تیاری ہے۔اس مقصد کے حصول کیلئے جدید اور مستعد مشینوں کا استعمال لازمی ہوگیا ہے۔مختلف کاموں کیلئے ایسی مشینوں کے بارے میں علم ہونا اور ان کا مؤثر استعمال کاروبار کی ترقی کا ضامن ہے۔

سوال نمبر 3 کمپیوٹر کی خصوصیات اور اس کے فوائد اور نقصانات تحریر کریں۔

جواب۔

دفتر کا ایک اہم کام مختلف ذرائع سے معلومات اکٹھا کرنا اور حسب ضرورت دفتری کارکنان یا افسران تک پہنچانا ہے۔معلومات حاصل کرنے کیلئے بہت سے ذرائع استعمال ہوتے ہیں جن میں سے چیدہ چیدہ درج ذیل ہیں۔

1۔ کمپیوٹر اور انٹرنیٹ: انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ترقی سے ہر طرح کی معلومات کا حصول اس قدر آسان ہوگیا ہے کہ دنیا بھر کی بیش قیمت معلومات چند لمحوں میں حاصل کی جاسکتی ہیں۔مسلسل ترقی اور نت نئی ایجادات سے کمپیوٹر کا استعمال اتنا آسان ہوگیا ہے کہ تھوڑی سی سمجھ بوجھ رکھنے والا انسان بھی آسانی سے معلومات کا حصول ممکن بنا سکتا ہے۔پاکستان میں بہت سے کمپنیاں انٹرنیٹ کی سروس نہایت کم قیمت پر مہیا کر رہی ہیں یہی وجہ ہے کہ تقریباً تمام چھوٹے بڑے دفاتر میں انٹر نیٹ کی سہولت میسر ہے۔دنیا بھر کے تمام ترقی پسند اداروں نے اپنی ویب سائٹس بنا رکھی ہیں جہاں ہر ادارے سے متعلق تمام تر معلومات موجود ہوتی ہیں اور کسی بھی وقت ان معلومات سے استفادہ کیا جاسکتا ہے۔ویسے تو ادارے کی ضرورت اور حیثیت کے مطابق اس کی ویب سائٹ معلومات اور ڈیزائن کے حوالے سے دوسروں سے مختلف ہوسکتی ہے مگر کچھ بنیادی معلومات جو تقریباً ہر ویب سائٹ پر موجود ہوتی ہیں اس میں اس ادارے کا تعارف، ادارے کے مختلف شعبوں کا تعارف، اشیاء اور خدمات کی تفصیل، ادارے میں کام کرنے والے لوگوں کا تعارف اور رابطہ نمبر اور ان کے ای میل ایڈریس شامل ہوتے ہیں۔کمپیوٹر اور انٹرنیٹ سے بھرپور استفادہ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اس کی باقاعدہ تعلیم اور تربیت حاصل کی جائے۔چھوٹے بڑے کئی تعلیمی اداروں میں کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کا استعمال سکھایا جاتا ہے۔چند ہفتوں کی مشق اور تربیت سے ایک عام پڑھا لکھا انسان اس قابل ہو جاتا ہے کہ وہ انٹرنیٹ کا بخوبی استعمال کر سکے۔

جدید سائنسی آلات (کمپیوٹر وغیرہ) کی مدد سے مختلف معلومات کو ایک جگہ ذخیرہ کرنا، با مقصد بنانا اور ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا۔انفارمیشن ٹیکنالوجی، کہلاتا ہے۔کسی بھی کام کو انجام دینے کے لیے اس کے متعلق بنیادی معلومات (انفارمیشن) درکار ہوتی ہیں، مثلاً کسی میڈیکل کالج میں داخلے کا خواہشمند طالبعلم

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 کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

اس کے متعلق مختلف معلومات حاصل کرے گا کہ کون سا کالج اچھا ہے۔اس کالج کا میرٹ کیا ہے؟ فیس کتنی ہے؟ یا وہاں جانے کے لیے ٹرانسپورٹ کی سہولت ہے یا نہیں۔یقیناً ان تمام معلامات کی بنیاد پر ہی وہ کوئی فیصلہ کرنے کے قابل ہوگا۔

انفارمیشن ٹیکنالوجی انتظام عامہ، کاروبار، تعلیم وتربیت، صحت، روزگار، ماحولیات، زراعت اور سائنس کے مختلف شعبوں کی ترقی میں قابل زکر کردار ادا کرسکتی ہے
۔

انفارمیشن ٹیکنالوجی کے استعمالات مندرجہ ذیل شعبوں میں دیکھے جاسکتے ہیں۔آج کل الیکٹرانک میڈیا کے حوالے سے الیکٹرانک طریقہ کار حکمت عملی یعنی الیٹرنک حکمت عملی (Electronic strategy) اختیار کی جاتی ہے۔

☆ **سرکاری دفاتر میں استعمال:** حکومت کے مختلف شعبوں میں اور سرکاری محکموں کے مختلف دفاتر میں اس گورنمنٹ کے ذریعے انفارمیشن ٹیکنالوجی کے استعمال سے انتظامی امور کو عوام کی بہتری اور بہبود کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔اور انتظامی معاملات میں شفافیت کے مقصد سے اور جمہوری مقاسد کی بجا آوری کیلئے اس کا
وسیع استعمال کیا جاسکتا ہے۔حکومت کے ترقیاتی امور اور تمام سطحوں پر خدمات کی فراہمی نیز ملکی کاروبار اور فنڈز کے درست انداز میں استعمال کے لیے، انفارمیشن ٹیکنالوجی بہت اہم کردار ادا کررہی ہے۔

☆ **ای بزنس:** بین الاقوامی تجارت کی حوصلہ افزائی اور ترقی کے لئے حکومتوں، بین الاقوامی تنظیموں اور پرائیویٹ شعبوں کی حوصلی افزائی کی جاتی ہے۔انہیں ترغیب دی جاتی ہے کہ (ای بزنس) کو ترقی دیں۔ای بزنس کے ترقیاتی ماڈل کو ترقی پزیر معیشت والے ممالک میں جہاں معیشت ابھی ابتدائی حالت میں ہے خاص طور پر
فروغ دینا ضروری ہے۔

☆ **تعلیم کے طریقے:** محض ٹیکنالوجی کے تعارف اور استعمال سے پڑھانے اور پڑھنے کے عوامل سے کوئی تبدیلی نہیں آتی۔آئی سی ٹی کی موجودگی استاد کے تجربات کو خود ہی تعلیمی عمل میں نہیں ڈھال سکتی۔البتہ آئی سی ٹی استاد کو اس قابل بنا دیتی ہے کہ وہ اپنے تجرباتِ تدریس کو ٹیکنالوجی کی معاونت سے ایک اچھی تدریسی شکل میں ڈھال دے۔استانذہ کے تعلیم وتدریس کے تجربات اور عقلی مہارتیں آئی ٹی سی کے استعمال کو موثر انداز میں قابل استعمال بناتی ہیں۔

ہر روز نئی ٹیکنالوجی اور نئی سے نئی ایجادات ہو رہی ہیں۔پوری دنیا ایک چھوتی سی جگہ پر اکھٹا ہوگیا ہے کسی قسم کی بھی انفارمیشن ایک انسان سے دوسرے انسان تک پہنچانا بہت آسان ہوگیا ہے اور کسی قسم کی بھی انفارمیشن کچھ سکینڈ میں ایک جگہ سے دوسری جگہ تک آرام سے پہنچا سکتے ہیں۔یہ بہت آسان اور تیز ترین عمل ہے انفارمیشن کو ایک جگہ سے دوسری پہنچانا۔

گلابلائزیشن: آئی سی ٹی کی وجہ سے ملکوں اور مختلف ثقافتوں کے حامل افراد کے درمیان قربتیں ہی نہیں بڑھیں بلکہ اس نے عالمی معیشت کو ایک دوسرے پر منحصر منفرد نظام میں جکڑ دیا ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ اب ہم معلومات کو تیزی اور آسانی سے منتقل کرنے کے مرحلے سے کافی آگے بڑھ چکے ہیں اب زبان اور جغرافیائی سرحدیں تعلقات میں رکاوٹ نہیں رہیں، دنیا اب گلوبل ویلیج بن گئی ہے، ایسے ممالک جو کہ زبان وثقافت اور جغرافیائی محل وقوع کی وجہ سے الگ تھلگ تھے، وہ بھی اب پوری دنیا کیساتھ رابطے میں ہیں، اور دنیا میں ہونے والی جدت اور اصلاحات سے مستفید ہو رہے ہیں۔

برقیاتی کمپیوٹر: کمپیوٹر برقیاتی تحسیب کاری کا بہت بڑی قوت اور اہمیت والا آلہ ہے۔یہ آلہ چشم زدن میں ایسے کام سرانجام دیتا ہے کہ انسانی ذہن اس کو سمجھنے سے بھی قاصر ہے۔یہ بات بڑے وثوق سے کہی جاسکتی ہے کہ آج ہم نئے آلات کی دنیا کے کنارے پر کھڑے ہیں۔یہی دنیا الیکٹرانک کا دور (Electronic Age) کہلاتی ہے۔کمپیوٹر 1950ء میں ایجاد ہوا جو محض دفتری مقاصد کیلئے استعمال ہوتا تھا۔اسے دور اول کا کمپیوٹر کہتے ہیں۔1958ء میں والو کی جگہ ٹرانزسٹر نے لے لی یہ کمپیوٹر کا دور ثانی کہلاتا ہے۔1965ء میں مائیکرو سرکٹ کے کمپیوٹر ایجاد کیے گئے اس دور کو کمپیوٹر کا دور ثالث کہا جاتا ہے۔کمپیوٹر کی کارکردگی کی ہلکی سی جھلک یہ ہے کہ اس میں تحسیب کاری کا عمل ایک سیکنڈ کے دس لاکھویں حصے میں مکمل ہو جاتا ہے اور ایک اعلیٰ پیمانے پر تیار کیا گیا۔کمپیوٹر ایک سیکنڈ میں 680,000 نشانات پڑھ سکتا ہے۔کمپیوٹر کی میکانیت سمجھنے کیلئے کمپیوٹر تک رسائی ہونا ضروری ہے۔

کمپیوٹر کی تفویضات:

۱۔ ایسی اطلاعات (Information) کو پڑھنا جو اس کے اندر ٹیچڈ ٹیپ، پنچڈ کارڈ یا مقناطیسی پٹی (Magnatic tape) یا قرص (Disc) کی شکل میں ڈالی گئی ہوں۔

۲۔ اطلاعات کو مطلوبہ وقت تک اپنے اندر محفوظ رکھنا: اس مقصد کیلئے کمپیوٹر کا ایک حصہ ہوتا ہے جسے رابطہ کاری یونٹ (Coordinating Unit) کہتے ہیں۔حسبِ خواہش اطلاعات کو ذخیرہ کیا جاسکتا ہے۔ذخیرہ کرنے کے اس عمل کو مشین کی یادداشت (Memory) کہتے ہیں۔ضرورت پر یہ ذخیرہ شدہ مواد تحسیب

0345-5504551 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 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 اے ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اے ایم ٹی 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

کاری یونٹ(Calculating Section)میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔اطلاعات کا ذخیرہ کرنے کیلئے جو پٹی(Tape)استعمال کی جاتی ہے، 2400 فٹ لمبی ہوتی ہے۔اس پر اطلاعات کو ذخیرہ کرنے یا کمپیوٹر میں منتقل کرنے کی رفتار 20,000 نشانات فی سیکنڈ ہے۔اب پٹی کی جگہ قرص(Disc)لے رہی ہے۔

۳۔ **حسابی کارگزاری:** حسابی کارگزاری کی رفتار غیر معمولی ہے۔ایک صحیح پروگرام کے تحت سیکنڈ کے دس لاکھویں حصہ میں تحسیب کا عمل مکمل ہو جاتا ہے۔

۴۔ یہ عمل کاری میں تواتر کو ملحوظ رکھتا ہے۔کمپیوٹر پورے پروگرام کو کنٹرول کرتا ہے جو پہلے سے ہی ترتیب دیا جا چکا ہوتا ہے۔یہ مشین وہی کام کرے گی جس طرح سے ہدایت دی جائے گی مثلاً ہدایت کے مطابق کچھ نمبر آئندہ عمل کاری کیلئے محفوظ رکھے گی، نئے نمبر ذخیرہ سے چن لے گی اور ان نمبروں کو پیچھے بھیج دے گی جن کی بعد میں ضرورت پیش آئے گی۔

سوال نمبر 4 اجلاس کی تعریف کریں نیز دفتری کارکردگی میں اجلاس اور اس سے متعلق اس کی اہمیت وافادیت بیان کریں۔(20)

جواب:

اجلاس: قانونی لحاظ سے اجلاس کم از کم دو افراد کے قانونی مقاصد کے لیے اکٹھا ہونے کا نام ہے۔اس مختصر تعریف کا یہ مطلب ہے کہ دو یا دو سے زیادہ افراد کامل کر کسی امر سے متعلق گفتگو کرنا یا مختلف سفارشات یا فیصلے کرنا اجلاس کا حصہ ہے۔ادارہ خواہ تعلیمی ہو، انتظامی ہو یا تجارتی، اسے فعال بنانے اور ترقی کی راہ پر چلانے کیلئے

بہتر منصوبہ بندی یا رہنمائی کی ضرورت ہوتی ہے۔جب کسی ادارہ کے تفاعل کے درمیان کسی رکاوٹ کو محسوس کیا جاتا ہے تو منصوبہ کی قیادت کا تصور واضح طور پر سامنے آجاتا ہے۔المختصر یہ کہ ادارہ خواہ سرکاری ہو یا غیر سرکاری، اس کے انتظام وانصرام کو چلانے کیلئے بہت سے امور کا فیصلہ کرنے کیلئے اجلاس بلانا ناگزیر ہوتا ہے۔اکیلے شخص کی بجائے بہت سے افراد اکٹھے ہو کر درپیش مسائل پر گفتگو کرتے ہیں۔جس کے نتیجے میں سفارشات یا قراردادیں مرتب کر لی جاتی ہیں۔یہ فیصلے یا نتیجے اکیلے شخص کے فیصلے سے بدرجہا بہتر ہوتے ہیں۔کسی مسئلہ پر غور وخوض کرنے کا بہترین موقع ہوتا ہے جو اجلاس کے انعقاد پر مہیا کیا جاتا ہے۔اجلاس کے شرکاء چونکہ بیدار مغز اور تجربہ کار لوگ ہوتے ہیں لہٰذا غلط فیصلوں کے امکان قلیل ہی نظر آتے ہیں۔مسائل کے علاوہ بہت سے منصوبوں پر بھی سوچ بچار کرنا پڑتی ہے جس کیلئے اجلاس کی اہمیت اور بھی واضح ہو جاتی ہے۔انہی منصوبوں کی روشنی میں کسی تنظیم کا آئندہ لائحہ عمل تیار کیا جاتا ہے۔اجلاس میں ہر قسم کے بحث ومباحثہ کے حسن وقبح پر نہایت سنجیدگی سے سوچا جاتا ہے تاکہ غلط فیصلہ تنظیم کے زوال کا باعث نہ بن جائے۔

کمپنی کے مختلف اقسام کے اجلاس:

آئینی اجلاس: عموماً آئینی اجلاس کمپنی کا پہلا اجلاس ہوتا ہے۔اس کے انعقاد کا مقصد حصہ داران کو کمپنی کے امور سے روشناس کرانا ہوتا ہے۔ماسوائے پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کے یہ اجلاس کاروبار کا تصدیق نامہ مل جانے کے چھ ماہ کے اندر بلایا جاتا ہے۔یہ پابندی کمپنی ایکٹ کی رو سے عائد کی گئی ہے۔اجلاس کی تجویز کردہ تاریخ سے اکیس یوم پہلے سیکرٹری معتمد ہر حصہ دار کو دعوت نامہ بھیجتا ہے۔جس کے ہمراہ ایک رپورٹ بھی ہوتی ہے۔اس رپورٹ پر کم از کم نظما یا صدر نشین سے اختیار حاصل کرنے والے ناظم اور تنقیع کار کے دستخط ثبت ہوتے ہیں۔یہ رپورٹ بہت احتیاط سے تیار کی جاتی ہے۔اس رپورٹ کو آئینی رپورٹ کے نام سے پکارا جاتا ہے۔جس کے مشمولات درج ذیل ہیں:

1۔ الاٹ شدہ حصص اور وصول کردہ رقم کی تفصیل۔
2۔ ابتدائی اخراجات کا تخمینہ۔
3۔ کتنے حصص ضمانت کے تحت جاری کئے گئے ہیں۔
4۔ ایسا معاہدہ جس میں تبدیلی لانی ناگزیر ہے۔
5۔ نظماء تنقیع ساز، انتظامی ناظم، معتمد اور منیجر کے نام اور پتے۔
6۔ منیجر انتظامی نمائندے، نظماء کی زیر کفالت حصص رقوم۔
7۔ عہدداران کو حصص کی فروخت پر دیا گیا کمیشن۔

مندرجہ ذیل بالا کوائف رجسٹرار کے دفتر میں داخل کروائے جاتے ہیں۔اگر یہ اجلاس مقررہ وقت کے اندر نہ بلایا جائے یا آئینی رپورٹ رجسٹرار کے دفتر میں داخل

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۔

نہ کروائی جائے تو کوئی ممبر بھی عدالت کی وساطت سے کمپنی کو ختم کروانے کے لئے قدم اٹھا سکتا ہے۔عدالت کی کوشش سے اجلاس بلایا بھی جا سکتا ہے۔اور قصور وار شخص کو ایکٹ کے مطابق جرمانہ بھی کیا جا سکتا ہے۔

سالانہ اجلاس: سالانہ اجلاس حصہ داران کا عمومی اجلاس ہوتا ہے۔آغاز کار کا اجازت نامہ مل جانے کے ڈیڑھ سال کے اندر اندر اجلاس بلانا ضروری ہے۔بعد ازاں ہر مالی سال کے ختم ہونے کے بعد 9 ماہ کے اندر اندر اجلاس بلایا جاتا ہے۔اس اجلاس کے مقاصد درج ذیل ہیں:

1۔ قواعد کمپنی کا درج شدہ امور کا فیصلہ کرنا۔

2۔ نظماء اور تنقیع ساز کی رپورٹ پیش کرنا۔

3۔ نئے نظماء کار کا انتخاب، تنقیع ساز کا تقرر اور معاوضہ کا فیصلہ۔

آئینی اجلاس میں تنقیع سازوں کی تقرری نظماء کرتے ہیں۔جو پہلے سالانہ اجلاس عام تک کام کرتے ہیں۔بعد ازاں تنقیع سازوں کی تقرری ہر سال حصہ داروں کی رضامندی سے وقوع پذیر ہوتی ہے۔یہ بھی ہو سکتا ہے کہ تنقیع سازوں کی تقرری عمل میں نہ آئے۔

ہنگامی اجلاس: عام سالانہ اجلاس کے علاوہ جب کبھی خصوصی مسئلہ پر بحث کرنا ہو تو ہنگامی اجلاس طلب کیا جاتا ہے۔حادثاتی واقعہ پیش آئے تو اس کی نوعیت کے حساب سے جلد ہی اجلاس طلب کر لیا جاتا ہے، اجلاس میں حصہ دار اسکی منظوری کے لیے رضامندی کا اظہار کرتا ہے۔یہ اجلاس کمپنی کے ناظم کو درخواست دے کر بلایا جاتا ہے۔اگر ناظم اکیس دن کے اندر اجلاس بلانے میں ناکام رہے تو حصہ داروں کو خود اجلاس بلانے کی اجازت ہوتی ہے۔اجلاس طلب کرنے میں اخراجات انھیں انہیں کمپنی ادا کرے گی۔اس طرح جو اجلاس بھی بلایا جاتا ہے۔اسکا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔اگر اس اجلاس میں کوئی قرارداد پیش کرنے کا منصوبہ ہو تو اراکین کو اٹھائیس دن پہلے دعوت نامہ جاری کیا جاتا ہے۔اگر اس اجلاس بلانے کے سلسلے میں ہر ادارہ یا تنظیم اپنے اپنے قوانین مرتب کرتی ہے۔لہذا اجلاس بلانے کے لئے کم از کم میعاد ہر تنظیم کی صورت میں مختلف ہوگی۔

سوال نمبر 5۔ایک اچھے معتمد کی خوبیاں بیان کریں نیز دفتر کے کام کو ترتیب سے سرانجام دینے کے طریقہ کار کی مثالوں کے ساتھ وضاحت کریں۔

جواب:

ذرائع معتمد کے فرائض: پرائیویٹ سیکرٹری (ذاتی معتمد) کا دیانتداری، مستعدی اور تندہی سے ادا کرنا چاہئے کیونکہ اس سے اس کے اور افسر کے مابین تعلقات مثالی نوعیت کے ہوں گے۔پرائیویٹ سیکرٹری کے اہم فرائض درج ذیل ہیں۔

☆ املا لکھنا اور اسے ٹائپ کرنا۔ ☆ افسر کے حسابات اور اس کے بینک کے معاملات کی دیکھ بھال کرنا۔

☆ ملاقاتیوں کا استقبال اور خاطر تواضع کرنا۔ ☆ ٹیلی فون وصول کرنا اور پیغامات پہنچانا۔

☆ افسر کی مصروفیات کا خیال رکھنا اور تفصیلات کا ڈائری میں اندراج کرنا۔

☆ افسر کے سفر کے انتظامات کرنا، سیٹ بک کرانا، رہائش اور گاڑی کا بندوبست کرنا۔

☆ افسر کی خفیہ اور ذاتی خط و کتابت کا ریکارڈ رکھنا۔ ☆ میٹنگ کی کاروائی لکھنا۔

☆ افسر کے کمرے میں آویزاں چارٹ وغیرہ کو مکمل رکھنا اور ان میں تازہ ترین معلومات کا اندراج کرتے رہنا۔

☆ افسر کے استعمال کیلئے اسٹیشنری وغیرہ مہیا کرنا۔ ☆ افسر کے معمول کے کاموں کی تکمیل کرنا تاکہ اس کے وقت کی بچت ہو سکے۔

☆ افسر کے آمدنی ٹیکس، سرمایہ کاری اور دیگر ذاتی امور کی دیکھ بھال کرنا۔

☆ اپنے ماتحت عملہ کی دیکھ بھال کرنا۔ ☆ دفتر میں استعمال ہونے والی مختلف قسم کی مشینوں کو چلانا اور ان کی دیکھ بھال کرنا۔

ان فرائض کی ادائیگی پوری مستعدی کے کرنے کے علاوہ درج ذیل باتیں ایسی ہیں جن کو اپنا کر پرائیویٹ سیکرٹری اپنی کارکردگی کا بہترین معیار قائم کر سکتا ہے۔

☆ پرائیویٹ سیکرٹری یا ذاتی معتمد کو چاہئے کہ اس بات کا خیال رکھے کہ جو دستاویزات اور خط اس کے دفتر سے جاری ہو وہ ہر لحاظ سے مکمل ہو تاکہ افسر کو ہر چیز کی ذاتی طور پر پڑتال نہ کرنی پڑے۔سیکرٹری کو اپنے افسر پر ثابت کرنا چاہیے کہ وہ اپنے طور پر کام کرنے کی اہلیت رکھتا ہے۔

☆ سیکرٹری کو ٹیلی فون پر بھی ہر طرح کی صورت میں ڈپلومیسی سے بات کرنے کا اہل ہونا چاہئے اور افسر کو اس پر مکمل اعتماد ہونا چاہئے کہ وہ دفتری امور میں مکمل رازداری سے کام لے گا اور کسی کو اس کے متعلق علم نہیں ہوگا۔

☆ سیکرٹری کو اس قابل ہونا چاہئے کہ وہ مختلف قسم کی رپورٹوں اور جرائد میں دیئے گئے اہم حقائق افسر کو بتا سکے تاکہ افسر کو وہ تمام مواد نہ پڑھنا پڑے۔

☆ سیکرٹری کو علم ہونا چاہئے کہ بعض اوقات ضروری کام کے سلسلے میں اسے دیر تک دفتر میں رکنا پڑ سکتا ہے تاہم افسر کا بھی فرض ہے اگر فوری نوعیت کا نہ ہو تو سیکرٹری کو چھٹی کے بعد نہ روکے رکھے۔

0334-5504551 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

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 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

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 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 اے تھیسس 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

☆ افسر اور سیکرٹری کے مابین واضح طور پر مفاہمت ہونی چاہیے کہ افسر کی غیر موجودگی میں اسے کون سے امور سرانجام دینے ہیں اور افسر کو قطعی طور پر اطمینان ہونا چاہیے کہ اس کا سیکرٹری اس کی غیر حاضری میں ہر قسم کی صورت حال کو سنبھال سکتا ہے۔

☆ افسر کو چاہیے کہ وہ اپنے سیکرٹری کو اپنی تمام مصروفیات اور منصوبوں سے آگاہ رکھے تا کہ وہ بہتر طور پر اس کا مددگار ثابت ہو سکے۔

☆ کچھ غلطیاں افسر کی وجہ سے سرزد ہوتی ہیں ایسے مواقع پر افسر کو ان باتوں کی ذمہ داری لیتے ہوئے اپنی کوتاہی کیلئے معذرت کرنا چاہیے۔

☆ افسر کو یقین ہونا چاہیے کہ اس کا سیکرٹری وقت کا پابند ہے لیکن سیکرٹری کو علم ہونا چاہیے کہ کبھی کبھار کسی خاص وجہ سے افسر وقت پر شاید دفتر نہ آ سکے۔

☆ سیکرٹری کو اپنی کارکردگی اور عادات واطوار کی ایک قابل قدر مثال قائم کرنا چاہیئے تا دیگر عملہ اسے اپنا سکے۔ اسے ہمیشہ صاف ستھرا رہنا چاہیے کیونکہ اس سے اس کی اپنی اور اس کے افسر کی شہرت میں اضافہ ہوتا ہے۔

☆ سیکرٹری کو مختلف تہواروں پر افسر سے معلوم کرنا چاہیے کہ اسے کون سے انتظامات کرنا ہیں۔ مثلاً عید کارڈ کی تیاری وغیرہ۔

ذاتی معتمد کے ذاتی اوصاف، عادات اور اطوار: کسی شخص کی ذاتی خوبیوں اور خامیوں کا پتہ چلانے کے لئے کسی پیمانہ یا امتحان سے کام نہیں لیا جا سکتا۔ انٹرویو کے دوران امیدوار سے اس قسم کے سوالات پوچھے جا سکتے ہیں۔ جس سے اسکی عادات واوصاف کا کچھ اندازہ ہو سکتا ہے۔ اور انہی جوابات کی روشنی میں پسندیدہ اور ناپسندیدہ امیدواروں کو الگ الگ کیا جاتا ہے۔ اس سے بھی اہم یہ بات ہوتی ہے کہ نئے دفتری کارکنوں کا کارآموزی کے ابتدائی دنوں میں خاص طور پر جائزہ لیا جاتا ہے۔ اور انکے ہر کام پر نظر رکھی جاتی ہے تا کہ اس بات کا فیصلہ کیا جا سکے کہ آیا وہ ان خوبیوں کے مالک ہیں جن کی بناء پر انہیں دفتر میں مستقل طور پر رکھا جا سکے۔ ان ذاتی خوبیوں میں سے جنہیں ملازمت دہندہ اپنے کارکنوں میں لازمی طور پر دیکھنا چاہتا ہے۔ چند ایک مندرجہ ذیل ہیں۔

۱۔ اولیت (Initiative)
۲۔ بلند نظری، عالی حوصلگی (Ambition)
۳۔ حاضر دماغی (Mental Alertness)
۴۔ درستگی اور ستھراپن (Accuracy & Neatness)
۵۔ قابل اعتماد ہونا (Dependability)
۶۔ جسمانی صفائی (Personal Grooming)

اولیت (Initiative): اس خوبی سے یہ مراد ہے کہ کارکن بغیر بتائے متعلقہ امور کو صحیح طریقے سے انجام دے سکے اور جو شخص اسکا اہل ہوتا ہے اسکی ہر دفتر کو ضرورت ہوتی ہے۔ خود اقدام کرنے والا شخص ظاہر کرتا ہے کہ اسے اپنے ادارے کا بخوبی علم ہے اور وہ جانتا ہے کہ کیا کرنے کی ضرورت ہے اور اپنے کام کرنے کی اہلیت بھی واضح کرتا ہے۔ بلاشبہ اکثر دفاتر میں نئے دفتری کارکنوں کو اس کے کام کی تربیت دی جاتی ہے تاہم معمول کے کاموں کے لیے کسی غیر معمولی ٹریننگ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ علاوہ ازیں جوں جوں دفتری کارکن کو تجربہ ہوتا ہے۔ اسے اپنے کام کو سمجھنے اور احسن طریقے سے کرنے کا سلیقہ بھی آ جاتا ہے۔

اولیت کے سلسلے میں سب سے پہلا مرحلہ معلومات کا جمع کرنا ہے کیونکہ اپنے ادارے کے مختلف شعبہ جات کے علم کے بغیر اسکی بہتری کے لئے زیادہ کام نہیں کیا جا سکتا اس لئے اپنے ادارے کی تنظیم اور اسکے قواعد وضوابط کو اچھی طرح سمجھنے کی کوشش کریں۔ اسکی پالیسیوں اور کارگزاری کے متعلق دستیاب مواد کا مطالعہ کریں۔ ایسے پیشہ ورانہ رسائل وجرائد جن کا آپ کے ادارے میں ہونے والے کام سے تعلق ہو کو باقاعدگی سے پڑھتے رہیں۔ اولیت کا اہل ہونے کے لیے وسیع الذرائع اور حاضر دماغ ہونا ضروری ہے۔ ایسا کارکن جو بغیر بتائے کام کرنے کا خواہش مند ہو یہ تجزیہ بھی کر سکتا ہے۔ کہ وہ کیا کرنا چاہتا ہے۔ اور اس کام کو کرنے کے کون کون سے ممکنہ طریقے ہو سکتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہرگز نہیں کہ وہ مروجہ طریقہ کار ختم کر کے بلا مشورہ اپنے طریقے قائم کرتا ہے۔ اکثر اوقات کسی کام کو کرنے کے لئے بہت سوچ بچار اور احتیاط سے طریقہ طے کیا جاتا ہے اور اسے بہت جلد ختم نہیں کیا جا سکتا۔ عموماً دفاتر میں کچھ مسلمہ طریقے ہوتے ہیں لیکن کام کرنے کے بہتر ذرائع ہمیشہ تلاش کئے جا سکتے ہیں۔

بلند نظری، عالی حوصلگی (Ambition): بلند نظری اور عالی حوصلگی کا ذاتی اوصاف کے ساتھ گہرا تعلق ہے۔ کسی بھی جگہ کام کرنے والے میں اس صفت کی موجودگی قدر کی نگاہ سے دیکھی جاتی ہے۔ بلند نظری سے مراد یہ ہے کہ انسان میں آگے بڑھنے، سیکھنے اور زیادہ ذمہ داریوں کو قبول کرنے کی خواہش ہو۔ ان خواہشات کو ہر ناظم جانتا ہے کیونکہ یہ خود اس میں موجود ہوتی ہیں۔ اسی لئے وہ اس عہدے تک پہنچا ہے۔ بلند نظری کا فقدان، کام میں عدم دلچسپی کو ظاہر کرتا ہے۔ ایسا شخص صرف بتائے گئے کام کو ہی کرتا ہے اس سے زیادہ نہیں۔ بلند نگاہ لوگوں کے ذریعے ہی نئے خیالات جنم لیتے ہیں۔ کام کرنے کے نئے طریقے وجود میں آتے ہیں۔ نئی راہیں تلاش کی جاتی ہیں۔ یہ بلند نگاہ لوگ وہ ہوتے ہیں جو ہر روز نئے نئے کام کے متلاشی رہتے ہیں۔ اور انہیں پایہ تکمیل تک پہنچاتے ہیں۔ بلند نگاہی کو ہوس قرار دینا زیادتی ہے کیونکہ بلند نگاہی کا مالی منفعت یا اعلیٰ عہدہ سے کوئی واسطہ نہیں ہوتا۔ بلند نگاہی کا مطلب کام کرنے کی خواہش ہے۔ اگرچہ ایسے لوگوں کو اکثر نوازا جاتا ہے لیکن اس نوازش کے باوجود بھی وہ بلند نگاہ ہی رہتے ہیں۔ علامہ اقبال نے کہا ہے:

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 کی 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

نگہ بلند، سخن دلنواز، جاں پُرسوز	یہی ہے رختِ سفر میر کارواں کے لئے

حاضر دماغی (Mental Alertness): اکثر ملازمت دہندہ اپنے عملے کی بھرتی کے دوران اور ترقی کے لئے انتخاب کے وقت حاضر دماغی کو بہت اہمیت دیتے ہیں۔حاضر دماغی کی مکمل طور پر درست تعریف کرنا مشکل ہے۔اس سے کم وبیش مندرجہ ذیل صفات مراد ہوتی ہیں ۔

الف: کچھ جاننے کی خواہش۔

ب: دلجمعی سے غوروفکر کی اہلیت۔

ج: ہدایات کو فوری طور پر اور بالکل درست طور کو سمجھنے کی قابلیت۔

د: اپنی کوتاہیوں سے سیکھنے کی خواہش اور غلطیوں کو دہرانے سے احتراز۔

ر: واضح اور جامع ہدایات دینے کی صلاحیت۔

اگر چہ حاضر دماغی کے ساتھ ذہانت کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔لیکن چوکنا رہنے کے لئے غیر معمولی دماغی صلاحیتوں کا ہونا لازمی ہے۔اپنے کام میں دلچسپی اور اپنی ذمہ داریوں کو نبھانے کی خواہش کی مظہر ہوتی ہے۔اس صفت کی موجودگی کا بہترین اظہار اس بات سے ہوتا ہے کہ نیا کارکن کتنی جلدی دفتر کا کام سمجھ لیتا ہے۔وہ معمول کی غلطیاں کس قدر کرتا ہے۔ایسی غلطیاں جن سے ایک چوکس کارکن اپنا پہلو بچا لیتا ہے۔حاضر دماغ لوگ ہمیشہ تازہ ترین معلومات رکھتے ہیں۔وہ اپنے اردگرد کی دنیا میں دلچسپی لیتے ہیں وہ جس جگہ رہتے ہیں وہاں کی سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔وہ معیاری اخبار کا روزانہ مطالعہ کرتے ہیں اور اپنے کام سے متعلقہ نئی کتب کا بھی۔وہ سماجی زندگی میں بھی اپنا مقام رکھتے ہیں۔یہی وہ لوگ ہیں جن کی جاننے والوں اور ملازمت دہندہ کو تلاش رہتی ہے۔

درستگی اور ستھراپن (Accuracy & Neatness): دفتری کام میں درستگی اور ستھراپن کی اہمیت کے باوجود اسکی طرف بہت کم توجہ دی جاتی ہے۔وفاتر میں ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جن میں کافی عرصے کی ملازمت کے بعد بھی درست طور پر کام کرنے کا سلیقہ پیدا نہیں ہوتا۔

اکثر اوقات خطوط وغیرہ دوبارہ ٹائپ کروانا پڑتے ہیں کیونکہ ان میں غلطیاں ہوتی ہیں۔رپورٹوں کی پڑتال کرنے کے لئے کسی اور شخص کو مقررہ کیا جاتا ہے۔تاکہ خامیوں کو دور کرنے کے بعد قابل بھروسہ قرار دی جاسکیں ،پیغامات یا بھلا دیئے جاتے ہیں یا ادھر ادھر رکھ دیئے جاتے ہیں ۔کام ادھورچھوڑ دیا جاتا ہے۔یا فائلوں کے ڈھیر کے نیچے دب جاتا ہے۔ہدایات کو اچھی طرح سمجھا نہیں جاتا۔جس کے نتیجے میں وہ کام کر دیا جاتا ہے جس کی ضرورت نہیں ہوتی اور فوری نوعیت کے امور نامکمل رہ جاتے ہیں۔یہ تمام مثالیں درستگی اور ستھراپن اچھی عادت ہے اور کارکن کو اسے اپنانا چاہیے۔اسکے لیے مندرجہ ذیل چند نکات قابل توجہ ہیں۔

الف: آپ کو یقین ہونا چاہیے کہ آپ اس کام کو کرنے کے اہل ہیں جسکی آپ سے توقع کی جاتی ہے۔اگر کام طویل اور پیچیدہ ہو تو کام کے ہر حصے کے لئے ایک نظام الاوقات بنالیں اور جوں جوں کام آگے بڑھتا جائے اس کا اندراج کرتے جائیں۔جب کام مکمل ہو جائے تو دی گئی ہدایات کے مطابق اسکی پڑتال کرلیں۔تاکہ یقین ہو جائے کہ جو کچھ کیا جانا تھا کر دیا گیا ہے اور اسے کسی دوسرے کے سپرد کیا جا سکتا ہے۔

ب: ایسا کام جو اعداد وشمار اور ہندسوں پر مشتمل ہو،بہت زیادہ احتیاط کا متقاضی ہوتا ہے۔۱۰۰۰ روپے اور ۱۰۰ روپے میں صرف ایک صفر کا فرق ہوتا ہے۔لیکن یہ صفر کا فرق ہوتا ہے لیکن یہ صفر ہی نفع ونقصان کے فرق کے اظہار کا ذریعہ بن جاتا ہے۔اس لئے آپ کے دیئے ہوئے اعدادوشمار کا کاروبار میں بہت دخل ہوتا ہے۔ہندسوں کا خصوصی طور پر اصل کے ساتھ مقابلہ کریں اگر کوئی ہندسہ یا رقم آپ کو مشکوک نظر آئے تو اس کے متعلق معلوم کرلیں۔استفسار کے لئے صرف کیا گیا تھوڑا سا وقت پورے کام کو دوبارہ کرنے کے لئے درکار کئی گنا وقت کو بچا لیتا ہے۔

ج: کام کی تفصیلات کو لکھ لینے اپنایئے۔اگر ممکن ہو تو ہدایات ملتے ہی انکو دہرالیں تاکہ وہ آپ کے ذہن میں نقش ہو جائیں۔آپ کے لکھے گئے نکات قابل فہم ہونے چاہئیں اور آپ کو ان کے معانی کا اچھی طرح علم ہونا چاہیے۔ایسی تحریر جو بعد میں پڑھی نہ جاسکے کسی کام نہیں ہوتی ۔دفتری کام کا اصول یہ ہے کی پہلی بار کام ٹھیک ہونا چاہیے۔ہر غلطی کام کو دگنا کر دیتی ہے اور کام کا خرچ بڑھ جاتا ہے۔

قابل اعتماد ہونا (Dependability): جو کام بھی کیا جائے صحیح طریقے سے کیا جانا چاہیے۔ایسا دفتری رکن جس پر بھروسہ نہ کیا جاسکے پریشانی کا سبب بنتا ہے۔لاپرواہی سے کیا ہوا کام ایسا ہی ہے جیسے وہ کام سرے سے کیا ہی نہ گیا ہو۔قابل اعتماد کارکن اپنا کام صحیح طریقے سے کرتا ہے اور اسکی ذمہ داری قبول کرتا ہے۔وہ جب بیمار پڑ جائے اور کام پر نہ آسکے تو اسکی اطلاع دیتا ہے۔اور جب بھی کسی ہنگامی نوعیت کا کام اس کے سپرد کیا جائے تو اسے مکمل کئے بغیر دم نہیں لیتا۔ایسا ملازمت دہندہ جو اپنے کارکن پر بھروسہ نہیں کرسکتا،مشکلات کا شکار رہتا ہے۔کسی بھی کام کے لئے قابل اعتماد ملازمین کا ہونا ازحد ضروری ہے اور ایسے لوگوں کو ہی عموماً ترقی کا مستحق قرار دیا جاتا ہے۔

جسمانی صفائی (Personal Grooming): اس سے مراد یہ ہے کہ دفتر میں ماحول کے مطابق لباس وغیرہ پہن کر آنا چاہیے۔صفائی کا خیال رکھنے کا حکم تو ہمارے نبی ﷺ نے بھی دیا ہے۔الطھور شطر الایمان (ترجمہ: پاکیزگی ایمان کا حصہ ہے)

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۔

دفتر میں کام کے دوران بہت سے لوگ قریب قریب بیٹھتے ہیں۔اس لیے صفائی کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے۔دفتر میں لباس ، بالوں کے سٹائل ، جوتوں کا انتخاب، اور بناؤ سنگھار میں اعتدال کو ہمیشہ مدنظر رکھنا چاہیے۔دفتر میں کسی پارٹی میں جانے والا لباس پہن کر نہیں آنا چاہیے۔جب تک دفتر میں پارٹی نہ ہورہی ہو۔خواتین کو زیور پہن کر نہیں آنا چاہیے اور نہ ہی بھڑکیلا اور شوخ لباس ۔ ہر دفتری کارکن کسی نہ کسی طرح اپنے دفتر یا فرم کے لئے تعلقات عامہ کے نمائندے کے طور پر کام کرتا ہے اور اگر کسی کارکن کو ظاہری شکل وصورت کسی مہمان پر اچھا اثر نہ چھوڑے تو اس سے دفتر یا کمپنی کے مفاد کو نقصان پہنچتا ہے۔چند سال قبل امریکہ میں ایک سروے کیا گیا تھا کہ پتہ لگایا جاسکے کہ دفتری کارکن کی کامیابی کے لئے اس کی ذاتی صفات کتنی اہم ہیں؟اس سروے میں چھبیس (26) بڑی بڑی کمپنیوں سے اعداد وشمار جمع کئے گئے تو معلوم ہوا کہ ان کمپنیوں میں ہر سال چار ہزار دفتری کارکنوں (سٹینوگرافی ،سیکرٹری، کلرک، اکاؤنٹینٹ وغیرہ) نوکری سے برطرف کردیئے جاتے ہیں۔اتنی تعداد میں کارکنوں کی بھرتی اور برطرفی کی وجوہات کیا ہیں؟اس میں آپ کو یقیناً دلچسپی ہوگی۔ پچاس فیصد لوگوں کی ملازمت سے جوابات کی وجہ انکے پاس دفتری کام میں تربیت کا نہ ہونا تھا لیکن باقی لوگوں میں سے نوے فی صد کارکن اس لئے ملازمت سے ہاتھ دھو بیٹھے کیونکہ ان میں ضروری ذاتی صفات کا فقدان تھا یا ان کی شخصیت ناپسندیدہ تھی۔سروے کرنے والوں کو معلوم ہوا کہ 14 فیصد کام کرنے والوں کو لاپرواہی کی بناء پر ملازمت سے نکالا گیا۔دس فی صد کی برطرفی کی وجہ عدم تعاون بتائی گئی۔ان لوگوں کی ناکامی کی دیگر وجوہات کاہلی، دفتر سے بار بار غیر حاضری، بدیانتی ،دفتری کام سے غیر متعلق امور میں دلچسپی، اولیت اور بلند نگاہی کی عدم موجودگی، دیر سے دفتر آنے کی عادت، وفاداری کا نہ ہونا اور گستاخانہ طرزِ انتخاب بیان کی گئی ہیں۔

کاشان اکیڈمی
0334-5504551
Download Free Assignments from
Solvedassignmentsaiou.com

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

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