

دقري اُردو ورکشاپ (حصہ دوم)

مسئلہ بندی و مسل داری

پروفیسر نیاز عرفان

مفتزرہ قومی زبان ° اسلام آباد

دقترى اُردو و کتاب (حصہ دوم)

مسئلہ ہندی و مسلم داری

پروفیسر نیاز عرفان



مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۱۹۸۷ء

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۹۰

وارثتہ : ۷۹

○

طبع اول : نومبر ۱۹۸۷ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : ۱۰ روپے

فنی تدوین : عطش درانی

طابع : المہر پرنٹرز، اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جاہلی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ڈی (غزنی)

پلواریا، ایف - ۱/۶، اسلام آباد

○





عرض ناشر

اکتوبر ۱۹۸۳ء میں مقدرہ قومی زبان نے ادارہ ثقافت پاکستان، اسلام آباد کے محلے اور افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک عملی کورس منعقد کیا تاکہ ان کے دفتر میں اردو کا کام انجام دینے میں حائل دقتوں کو دور کیا جاسکے۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے تعاون سے جدید ترین طریق تربیت کے مطابق ایک ہفت روزہ تربیتی ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا۔ اس کے مقاصد مندرجہ ذیل تھے۔

- ۱۔ شرکا کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیات اور استعمال کے طریق کار سے آگاہ کرانا۔
- ۲۔ انہیں سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کرانا۔
- ۳۔ انہیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرانا۔

- (الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام
- (ب) مسل پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی
- (ج) تلخیص اور رواد نویسی

اس طریق کار کی ترتیب یوں رکھی گئی۔

- ۱۔ پہلے نصف گھنٹے میں موضوع کا تعارف اور اس سے متعلق اصطلاحات

بہارِ اسلامیہ



بہارِ اسلامیہ



بہارِ اسلامیہ

پر اردو میں پہلی بار مبسوط مواد پیش کیا جا رہا ہے۔

دفتری اردو ورکشاپ کے سلسلہ نمبر ۱ کے تحت دفتری تحریر کی اقسام پر جناب عرفان احمد امتیازی کی نگارشات شائع کی جا رہی ہیں، جو انھوں نے سکریٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے تربیتی مواد (انگریزی) کو سامنے رکھ کر اردو میں پیش کیا ہے۔

سلسلہ نمبر ۲ کے تحت مسل بندی کے طریقوں اور اردو میں مسل داری کے تقاضوں پر جناب پروفیسر نیاز عرفان کی تحقیقی کاوش کو شائع کیا جا رہا ہے۔

سلسلہ نمبر ۳ پر جناب عیش درانی کا تحقیقی مواد "اسلوب دفتری زبان" کے نام سے شائع کیا جا رہا ہے۔ اس میں پہلی بار اس امر کا جائزہ لیا جا رہا ہے کہ دفتری زبان کا اپنا ایک اسلوب ہے، جو اپنی منفرد خصوصیات رکھتا ہے۔

قارئین کی سہولت کے لیے ہر حصے کو الگ الگ شائع کیا جا رہا ہے تاکہ ضرورت کے مطابق ان کے حصول میں آسانی ہو۔ امید ہے کہ نفاذ اردو کی منزل میں یہ مطبوعات چند نئے سنگ میل ثابت ہوں گی۔

کا بیان -

۲- نصف گھنٹے کا مشقی کام جس میں انگریزی سے اردو ترجمے کا کام بھی شامل ہے۔

۳- تصحیح کا عمل اور سوالوں کا جواب موضوعات کی ترتیب کچھ یوں بنتی ہے۔

- (۱) مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے اردو بطور دفتری زبان کی تاریخ، دفتری اردو کی خصوصیات اور اہم نمونے۔ اردو اصطلاحات
- (۲) دفتری مراسلت کی اقسام، نمونے اور اصلاح۔
- (۳) مسل داری اور اس کے متعلقات۔ کسی مسل کے مرتب کرانے کا عملی نمونہ۔
- (۴) دفتری تلخیص اور رواد نویسی۔

ان تمام موضوعات میں دفتری اردو کے صحیح استعمال، زبان کی صحت اور اسلوب کی اصلاح کی طرف توجہ دی گئی۔ یہ تجربہ خاصا کامیاب رہا چنانچہ صاحبزادہ اعلیٰ، محاصل پاکستان اور سی ڈی اے اسلام آباد میں بھی ایسی ہی ورکشاپیں منعقد ہوئیں، جن کے خاطر خواہ نتائج نکلے ان میں بھی اردو کے بطور دفتری زبان استعمال کی تربیت دی گئی۔ بعد ازاں بلدیہ عظمیٰ کراچی جیسے کئی اور اداروں نے بھی دفتری اردو ورکشاپ کے انعقاد کی دعوت دی۔ سابقہ تجربات کے پیش نظر ضروری محسوس ہوا کہ "دفتری مراسلت" اور "دفتری اصطلاحات" کی کتابوں کے ساتھ ساتھ دفتری تحریروں، دفتری زبان اور مسل داری کے موضوعات پر تدریسی مواد تیار کیا جائے، جو ان ورکشاپوں کی ضروریات کو خاطر خواہ انداز سے پورا کر سکے۔

چنانچہ دفتری تحریر کی اقسام مثلاً کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، مراسلہ نویسی، انشا پر دازی، رواد نویسی، تلخیص نگاری، خلاصہ نویسی اور اعلیٰ نویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اسلوب اور اردو میں مسل بندی و مسل داری کے پہلوؤں

فہرست

صفحہ نمبر

۱۔ مسل :

۱۳	۱۔۱	مسل کیا ہے ؟
۱۳	۱۔۲	مسل بندی اور مسل طوری
۱۴	۱۔۳	مسل بندی و مسل داری کی اہمیت
۱۵	۱۔۴	مسل پرش
۱۶	۱۔۵	مسل رجسٹر
۱۶	۱۔۶	مسلوں میں کافذات کی ترتیب

۲۔ مسل بندی کے بنیادی نظام :

۲۵	۲۔۱	الفبائی یا ابجدی مسل بندی
۲۶	۲۔۲	موضوعی مسل بندی
۲۹	۲۔۳	جغرافیائی نظام مسل بندی
۳۰	۲۔۴	عددی نظام مسل بندی

Handwritten text in Urdu script, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through.

صفحہ نمبر

۵۷

۶۔ مسلوں کا تحفظ یا مسل داری

- ۵۷ ۶۔۱ زمرہ بندی
 ۵۹ ۶۔۲ قسم بندی
 ۵۹ ۶۔۳ مسلوں کی ریکارڈ کاری یا ان کار ریکارڈ میں اندراج
 ۶۱ ۶۔۴ مسلوں کی اشاریہ سازی
 ۶۳ ۶۔۵ چٹائی
 ۶۴ ۶۔۶ مسلوں کی کمرہ ریکارڈ میں منتقلی
 ۶۴ ۶۔۷ ریکارڈ کا تحفظ

۷۔ ضمیمے :

- ۱۰۴ ۱۔ منسلکات
 ۲۔ مسل نمبر ۱ حصہ کیفیت نویسی
 ۳۔ مسل نمبر ۲ حصہ مراسلت
 ۴۔ مسل نمبر ۳
 ۵۔ مسل نمبر ۴

۱۲۳

۸۔ کتابیات :

صفحہ نمبر

۳۳

۳۔ مسل پر کارروائی

- ۳۳ ۳۔۱ نئی مسل کب اور کیسے کھولی جاتی ہے ؟
 ۳۳ ۳۔۲ مسل پر کارروائی
 ۳۴ ۳۔۳ جزوی مسل
 ۳۵ ۳۔۴ مسلوں پر نمبر لگانا
 ۳۷ ۳۔۵ مسل کے حصوں کی وضاحت
 ۳۹ ۳۔۶ کیفیت نویسی کے اصول
 ۴۲ ۳۔۷ حوالہ نویسی و نشانیہ کاری
 ۴۳ ۳۔۸ افر صیغہ کن حالات میں کیفیت نویسی نہیں کرتا۔

۳۔ مسلین اوپر بھیجنے کا طریق کار :

- ۴۵ ۴۔۱ متعلقہ وزیر کو مسل پیش کرنے کی ہدایت
 ۴۷ ۴۔۲ صدر / وزیر اعظم کو مسل پیش کرنے کے آداب
 ۴۹ ۴۔۳ کابینہ کو پیش کیا جانے والا خلاصہ
 ۴۹ ۴۔۴ دوسری قسموں کو بھیجی جانے والی مسلین

۵۱

۵۔ مسودہ نویسی

۵۳

- ۵۔۱ مسودے کی ٹائپ کاری اور ترسیل

باب نمبر ۱

مِسل

۱.۱۔ مِسل کیا ہے؟

کسی موضوع کے بارے میں دفتری کارروائی کے ریکارڈ کو مِسل (File) کہتے ہیں۔ مِسل ان کاغذات، مراسلات اور دستاویزات کا مجموعہ ہے جن کا تعلق کسی دفتر میں کسی خاص معاملے سے ہو اور جنہیں تاریخی ترتیب سے مِسل پوش میں ڈورے (Tag) کے ذریعے محفوظ کر لیا گیا ہو۔ مِسل کے دو حصے ہوتے ہیں۔ یعنی حصہ مراسلت (Correspondence) اور حصہ کیفیت نویسی (Noting)۔

۱.۲۔ مِسل بندی اور مِسل داری

مِسل بندی سے مراد ہے دفتری کاغذات و دستاویزات کو کسی طے شدہ ترتیب کے مطابق مِسل پوشوں میں لگانا اور ان مِسل پوشوں کو مخصوص خانوں یا الماریوں میں رکھنا ہے تاکہ بوقت ضرورت کوئی بھی کاغذ یا دستاویز جلد اور بہ آسانی دستیاب ہو سکے، مِسل میں کاغذات، مراسلات و دستاویزات کو لگانا ان کی ترتیب و نمبر نگاری اور تدیکی یوٹا فیوٹا کارروائی کو حصہ مراسلت میں قلم بند کرنا اب ایک فن یا تکنیک (Technique) کی صورت اختیار کر گیا ہے۔ اسی کا نام مِسل بندی ہے۔ اسے مِسل کاری کا نام بھی دیا جاسکتا ہے۔ مِسلوں کو آئندہ کے لیے سنبھال رکھنا مِسل داری ہے۔

یہ بات یاد رکھنے کی ہے کہ مِسل بندی یا مِسل کاری اور مِسل داری میں زیادہ اہمیت بوقت ضرورت دستیابی کی ہے نہ کہ ان کی محض ذخیرہ کاری کی۔ دفاتر میں تحریری معلومات کو مستقبل کے استعمال کے لیے

سنبھال کر رکھنا ہوتا ہے اس لیے یقیناً کاغذات کو حفاظت سے رکھنا یعنی مسل داری ضروری ہے تاہم وقت ضرورت وقت ضائع کیے بغیر انھیں ڈھونڈھ لینا اس سے بھی زیادہ ضروری ہے اگر کوئی ایسا کاغذ جس کی ضرورت پیش آجائے کم ہوجائے یا بجا احتیاطی کی بنا پر غلط جگہ پر رکھا جائے۔ تو اس سے درجنوں ملازمین کے کام میں تعطل پیدا ہوجاتا ہے۔

اوپر کے پیروں میں کاغذات کی اصلاح بار بار استعمال ہوتی ہے۔ آئیے ہم یہ دیکھیں کہ اس سے کیا مراد ہے؟

یہاں کاغذات کی اصطلاح وسیع تر معنوں میں استعمال ہوتی ہے۔ کاغذات میں مراسلات، اعلانات، اعلامیے، کیفیت نویسی، اشتہارات، ان کے بل، تنخواہ کے بل، فہرست ہائے کتب، چیک، معاہدات، مسمومات، بیلنس قرض، چیک، یادداشتیں، خرید کے حکم نامے، کتب ملازمت، اطلاع نامے سالانہ مفید پورٹس، نرخ نامے، پیشکشیں، رپورٹس، طلب نامے، ذیلی دفاتر اور اداروں کے الحاق نامے، کتب شکایت وغیرہ شامل ہیں۔

۱.۳ مسل بندی و مسل داری کی اہمیت

دفتری مصروفیات کا بیشتر وقت مسل بندی و مسل داری میں صرف ہوتا ہے۔ اسی کے ذریعے فیصلوں، معاہدوں، ذمہ داریوں، نقشوں اور معاملات لین دین کے بارے میں وہ معلومات حاصل ہوتی ہیں جن کی کسی دفتر کو ضرورت ہو سکتی ہے۔

آج کل، سرکاری و غیر سرکاری ہر دو قسم کے دفاتر میں مسل داری کا شمار اہم دفتری معمولات میں ہوتا ہے۔ کوئی زمانہ تھا جب لوگ کاروبار زبانی احکام سے ہی چلا لیتے تھے اب بھی بعض لوگ مسل داری کے چھنٹ میں پڑے بغیر محض زبانی احکام سے کام چلا لیتے ہیں اور سمجھتے ہیں کہ اس طرح کارکردگی کی رفتار نسبتاً بہتر ہوتی ہے۔ بلکہ علوم اناس میں بعض حلقے، جو دفاتر میں مسل داری کی اہمیت سے ناواقف ہیں مسل داری نظام کو سرخ فیتے (Red Tapism) اور دفتریت کا نام دے کر ناپسندیدگی کا اظہار کرتے ہیں ان کے خیال میں جوں ہی کوئی شکایت کسی افسر مجاز کے سامنے پیش ہو فوراً کسی لکھت پڑھت کے بغیر زبانی حکم سے اس کا انزال کر دینا چاہیے۔ کسی چھوٹے کاروباری ادارے میں تو شاید ایسا ممکن ہو لیکن

آج کل کے پیچیدہ دفتری نظام میں ایسا کرنا نہ تو ممکن ہے اور نہ ہی مناسب کیونکہ ہر دفتر کو دوسرے دفتر

سے خط و کتابت کرنا ہوتی ہے اور کسی معاملے کو نپٹانے کے لیے قواعد و ضوابط اور نظائر کے مطابق کارروائی کرنا ہوتی ہے۔ اکثر معاملات کے مالی سنٹریٹ بھی ہوتے ہیں جن کا باقاعدہ محاسبہ (Audit) ہونا ہوتا ہے۔ ممکن ہے بعد میں کسی موقع پر بعض فیصلوں اور کارروائیوں کے لئے کسی اہل کار یا افسر کو جواب دہی بھی کرنا پڑے۔ چنانچہ دفتری کارروائیوں کا ضبط تحریر میں لانا اور انھیں مسل کی شکل میں محفوظ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

۱.۴ مسل پوش

وزارتوں اور قسموں (ڈویژنوں) میں فارم ایس۔ ۲۰۴۔ نیا کے مطابق مسل پوش استعمال کیے جاتے ہیں۔ یہ مسل پوش پائیدار اور لچکدار سفید رنگ کے لٹے گتے کے بنے ہوتے ہیں۔ جن پر بحروف علی نیلی روشنائی سے متعلقہ وزارت یا قسمت کا نام چھپا ہوتا ہے اور نیلی روشنائی ہی سے مسل پوش پر چاندوں طرف حاشیہ بنا ہوتا ہے۔

ایک دوسری قسم کا مسل پوش وہ ہوتا ہے جو فارم ایس۔ ۲۰۴۔ اسی کے مطابق بنا ہوتا ہے یہ بھی پائیدار اور لچکدار سفید رنگ کے لٹے گتے کا بنا ہوتا ہے اس پر بڑے نمایاں حروف میں نیلی روشنائی سے متعلقہ وزارت یا قسمت (ڈویژن) کا نام چاروں طرف حاشیائی ٹیٹی کے ساتھ ساتھ لکھا ہوتا ہے۔ یہ مسل پوش اس وقت استعمال ہوتا ہے جب کہ مسل صدر مملکت یا وزیر اعظم کو پیش کی جاتی ہے۔ اس مسل پوش کے دائیں طرف کے بالائی کونے کے آریا تقریباً ایک انچ چوڑی اور ۴ انچ لمبی زرد رنگ کی چسپاں شونی ٹیٹی جوڑی ہوتی ہے جس پر سیاہ روشنائی سے "خضیہ" کا لفظ چھپا ہوا ہوتا ہے۔ مسل پوش کے مرکز میں ایک جیب بنی ہوتی ہے جس میں زرد رنگ کی خالی پرچی ڈالی گئی ہوتی ہے۔ اس پر معاملے کا موضوع لکھا یا ٹائپ کیا جاتا ہے۔ جیب کے نیچے سیاہ روشنائی سے علی حروف میں الفاظ "خلاصہ برائے صدر یا وزیر اعظم" چھپا ہوا ہوتا ہے۔

- (۲) تازہ رسید یا پنسل پر ڈالے گئے نمبر کا اندراج روزنامہ پبلسٹیٹی کے کالم نمبر ۶ میں کرنا چاہیے۔
 (۳) ہر مسل کے لیے ایک اشاریہ کارڈ تیار کرنا چاہیے۔ ہر صفحے کا مختصر ٹائپ اور معاون دونوں مسلوں کی حفاظت کے ذمہ دار ہوں گے۔
 (۴) ہر اندراج کے نیچے کچھ جگہ چھوڑ دینی چاہیے تاکہ مسلوں کی حرکت کا اندراج ہو سکے۔

۱.۴۔ مسلوں میں کاغذات کی ترتیب :

آج کل مسل داری کے کئی طریقے زیر استعمال ہیں اور اس سے متعلق کئی قسم کا ساز و سامان بھی اختراع ہو چکا ہے۔ اس ساز و سامان میں سے ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق انتخاب کر سکتا ہے۔ کسی دفتر کے لیے ساز و سامان مسل داری کے انتخاب کا انحصار درج ذیل عوامل پر ہوتا ہے۔

۱۔ کاغذات و دستاویزات کا ماپ (سائز) : قابل مسل داری مواد میں یہ چیزیں شامل ہو سکتی ہیں :

(الف)۔ مراسلات اور مراسلات کی کاربندی نقول۔

(ب)۔ مختلف ماپ کے ریکارڈ۔

(ج)۔ عام استعمال کے نام۔

(د)۔ بڑے ماپ کی دستاویزات مثلاً فہرست ہائے کتب، نرخ نامے، بلو پرنٹ،

امتحانی مراکز کے کیفیت نامے وغیرہ۔

۲۔ مواد کی مقدار یا تعداد : چھوٹے دفاتر کو کاغذات نبھانے کے لیے چند مسل داریوں کی

ضرورت ہوتی ہے۔ درمیانے دفاتر کو مراسلہ ماپ مسلوں، کچھ کارڈ مسلوں اور کئی خصوصی

مسلوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب کہ بڑے دفتر مثلاً وزارتوں، بلدیوں اور اجتماعوں

(کارپوریشنوں) وغیرہ کو کئی مراسلہ ماپ مسلوں، کارڈ مسلوں اور خصوصی مسلوں کی کئی اقسام

کی ضرورت پیش آتی ہے۔

۳۔ مکانیت یا جگہ : بعض دفاتر کے پاس مکانیت بہت محدود ہوتی ہے۔ جب کہ بعض

کے پاس جگہ کافی ہوتی ہے۔ ہر دفتر جگہ اور مکانیت کو مدنظر رکھ کر ساز و سامان کا انتخاب

۱.۵ مسل رجسٹر (File Register)

ہر دفتر میں ایک مسل رجسٹر ہونا چاہیے۔ جس کا نمونہ درج ذیل ہے :

مسل رجسٹر

صیغہ

اصل عنوان کا نمبر

سال

اصل عنوان

نمبر شمار	مسل نمبر	موضوع	مسل حرکت	تاریخ ریکارڈ کاری	زمرہ اور قسم بندی
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اشارات :

(۱) مسلوں کی حرکت کا اندراج معاون افسر صیغہ کی رہنمائی اور نگرانی میں مسل رجسٹر کے کالم ۴ میں

کرنا چاہیے اور جب مسل واپس آجائے اس اندراج کو پنسل سے کاٹ لینا چاہیے مسل

کے عنوانات کی فہرست مسل رجسٹر کے اولین صفحات پر چسپاں کرنی چاہیے۔

(۲) مسلوں کے سلسلہ نمبر یکم جنوری سے ۳۱ دسمبر تک چلنے چاہئیں اور ہر سال سلسلہ نمبر (نمبر شمار)

نئے مہرے سے شروع کرنے چاہئیں تاہم مسل کا نمبر وہی رہنا چاہیے۔

آج کل درج ذیل قسم کا مسل داری کا سامان مل سکتا ہے :-
(الف) پہلو سے کھلنے والی شیلف قسم کی مسل دان الماریاں :

(Side-opening Shelf-type File Cabinets)

ان الماریوں کی خصوصیت یہ ہے کہ ان میں جگہ کا عمودی کی بجائے افقی استعمال ہوتا ہے۔
بعض قسموں کے ڈیسکوں میں بھی دوازیں بنا دی جاتی ہیں جن میں مسلیں رکھی جاسکتی ہیں۔
بعض افسران اعلیٰ کی خواہش ہوتی ہے کہ خفیہ قسم کی مسلیں ان کے ڈیسک کے دوازیں رکھی
جائیں تاکہ وقت ضرورت وہ انہیں کسی دوسرے شخص کی مدد کے بغیر حاصل کر سکیں بعض اوقات
صیغہ حاتی فرنیچر، پیسے دار الماریاں اور خصوصی طور پر تیار کردہ دیگر فرنیچر بھی مسلیں رکھنے
کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

(ب) کھلے شیلف کی مسلیں (Open Shelf Files) بعض دفاتر میں جگہ کی قلت
کی وجہ سے کھلے شیلف کی الماریاں زیر استعمال ہیں۔ کیونکہ دوازیں والی مسل کاری کی الماریاں
زیادہ جگہ گھیرتی ہیں۔ علاوہ ازیں دوازیں کو ہلنے کے لیے بھی کافی جگہ کی ضرورت پڑتی ہے۔
اگر تھوڑی جگہ میں زیادہ کاغذات رکھنے کی ضرورت ہو تو کھلے شیلف کی الماریوں سے بہتر کوئی
چیز نہیں۔

(ج) سپاٹ مسلیں (Flat Files) بعض دفاتر میں غیر یکساں اور بڑے
پاپ کے کاغذات کو سنبھال کر رکھنے کے لیے سپاٹ مسلیں استعمال کی جاتی ہیں۔ مثلاً محکمہ
تعمیرات عامر میں مکانات اور عمارتوں کے نقشوں کو سپاٹ مسلوں ہی میں رکھا جاتا ہے۔ کیونکہ
ایک تویر نقشے بڑے پاپ کے ہوتے ہیں اور دوسرے یہ کہ تمام نقشے یکساں نہیں ہوتے۔ ہر
نقشے کا پاپ دوسروں سے مختلف ہوتا ہے۔ اسی طرح اخبارات کے دفاتر میں سابقہ
اشاعتوں کو سپاٹ مسلوں میں رکھا جاتا ہے۔

(د) چھانٹنیے: (Sorters) جماد کاغذات و دستاویزات کو مناسب مسلوں میں
مناسب مقام پر ترتیب سے رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ پہلے انہیں چھانٹ لیا جائے۔
اس لیے مسل کاری کے عمل میں چھانٹنے کے گردوں کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ آج کل

کرتا ہے۔ جگہ کم ہو تو مدت تک ان کو زیر استعمال لانے کے لیے بلڈ الماریاں
اور ریک بنوانے چاہئیں۔ نیز پیش تختوں کے نیچے بھی دوازیں اور فلے بنا کر جگہ
استعمال میں لانی جاسکتی ہے۔ جگہ زیادہ ہو تو الماریاں اور ریک اس قدر بلند بنانے چاہئیں
کہ ایک عام قد کا شخص کھڑا ہو کر مسلیں لے سکے یا رکھ سکے۔

۴- حفاظت: ساز و سامان کے انتخاب کا انحصار حفاظت پر بھی ہو سکتا ہے۔

(الف) مسلیں غیر مقفل کھلی بھی ہو سکتی ہیں جو ہر شخص کی پہنچ میں ہوں۔

(ب) بند لیکن ایسا جو آگ روک (Fireproof) نہ ہوں۔

(ج) بند اور آگ روک (Fireproof)۔

(د) مقفل ہو سکتی ہیں جو ہر شخص کی پہنچ میں نہ ہوں۔

۵- سہولت استعمال: مسلوں کو سہل الاستعمال بنانے کے لیے درج ذیل طریقے استعمال
ہو سکتے ہیں۔

(الف) سرکواں دوازی (Sliding Drawers)

(ب) صفحہ پلٹن (Turning Pages)

(ج) گردشی پہیے (Rotating Wheel or Rotary)

(د) پھیر کتے کارڈ (Flipping Cards)

(۵) مشینی ذرائع مثلاً برقی مسل (Electric Filing) جو بڑی

دبانے پر مطلوبہ معلومات سامنے لے آتی ہے۔

۶- لچک: اگر ضرورت ہو تو مسل داری کی ایسی الماری بھی مل سکتی ہے جس میں مراسلات کے

لیے دوازی بھی ہوں ایسے بڑے اچھے دوازی جن میں غیر معمولی پاپ اور شکل کے کاغذات بھی

رکھے جاسکیں۔ اس قسم کی الماری کی چھت کو بطور پیش تختہ (کاؤنٹر) بھی استعمال کیا جاسکتا

ہے۔ مسلوں کی منصوبہ بندی صرف حال کے لیے ہی نہیں کرنا چاہیے۔ ان میں مستقبل میں

توسیع کی گنجائش بھی ہونا چاہیے۔

۷- قیمتیں: ساز و سامان مسل داری کے انتخاب کا فیصلہ کرنے کے لیے قیمتوں پر نظر رکھنا

بھی ضروری ہے۔

ترقی پذیر ملک میں کئی تقسیم کے ڈیسک ناچھائیے یا "سارٹر" زیر استعمال ہیں۔ ایک قسم سادہ چھائیوں (سارٹروں) کی ہے جس میں "الف" تائے "م" تقسیم (Dividers) ہوتے ہیں۔ دوسری قسم ان چھائیوں (سارٹروں) کی ہوتی ہے جن میں مفصل چھائیوں (Sorter Units) ہوتے ہیں۔ جو مخصوص مسل درازوں کے مطابق بنے ہوتے ہیں۔

(۸) تبادلہ مسلیں (Transfer Files) تبادلہ مسلیں عموماً ایسے ڈبے ہوتے ہیں جو کرہ ذخیرہ میں رکھے جاتے ہیں، ان میں ایسے غیر مستعمل ریکارڈ کو رکھا جاتا ہے۔ جسے زیر استعمال مسلوں سے نکال لیا جاتا ہے۔ بعض ماہرین کا خیال ہے کہ اس قسم کے ذخیرہ شدہ مواد کو فوری طور پر متروک کر دینا چاہیے۔ تاہم کچھ مواد کی بعد میں ضرورت پیش آ سکتی ہے۔ لہذا اسے سنبھال کر رکھنا چاہیے۔

(۹) پیرو جکر تختیاں (Followers) مسل درازوں میں پچھلی جانب متحرک تھلاؤں (Clamps) کو پیرو جکر تختیاں کہا جاتا ہے۔ اس صورت میں جب کہ دراز پوری بھری ہوئی نہ ہو ان کی مدد سے مسل نشا پتوں اور مسل پتوں کو سیدھا کھڑا رکھنے کا کام لیا جاتا ہے۔

(۱۰) ڈیسک کشتیاں (ڈیسک) (Desk Trays) ڈیسک کشتیاں (ڈیسک) ایسے کم پائیاں خانے ہوتے ہیں جنہیں ریکارڈ کو عارضی طور پر رکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر ڈیسک کھڑی کا ہوتو کشتی (ڈیسک) بھی لکڑی کی ہوگی اور اگر ڈیسک فولاد کا بنا ہوا ہوتو کشتی (ڈیسک) بھی فولاد کی ہوگی۔ عموماً دو قسم کی کشتیاں استعمال کی جاتی ہیں۔ یعنی "برائے کارروائی" (IN) اور "کارروائی شدہ" (OUT) کشتیاں (ڈیسک) بعض اوقات ایک تیسری قسم کی کشتی بھی استعمال کی جاتی ہے یعنی "زیر التوا" (PENDING) کاغذات کے لیے بعض اوقات ڈیسک کشتیاں (ڈیسک) اور پر تلے رکھی جاتی ہیں۔ اس میں منزل اور نیچے ترتیب کی صورت میں "برائے کارروائی" کشتی سب سے نیچے ہوتی ہے۔ "زیر التوا" کشتی درمیان اور کارروائی شدہ" کشتی سب سے اوپر ہوتی ہے۔

(۱۱) مسل شیلف (File Shelves): یہ ایسے رکھات یا لکڑی کے شیلف ہوتے ہیں جنہیں جب چاہیں مسل دراز کے ساتھ جوڑ لیں اور جب چاہیں اس سے علیحدہ کر لیں۔ ان میں وہ کاغذات عارضی طور پر رکھے جاسکتے ہیں جنہیں یا تو مسلوں سے نکالا جا رہا ہو یا مسلوں میں لگایا جا رہا ہو۔

(۱۲) مرئی مسلیں (Visible Files) مرئی مسلیں کارڈوں کی مسل کاری کے لیے آسان ترین طریقہ ہے جس میں جگہ کے ضیاع کا احتمال نہیں ہوتا۔ جدید قسم کے ہر دفتر میں کم از کم ایک مرئی مسل ہوتی ہے۔ مرئی مسلیں بھی کئی قسم کی ہوتی ہیں:-

۱- کشتی مرئی مسلیں (Visible Tray Files) بند الماری میں ترتیب سے بڑے سے بڑے متحرک کم گہرے دراز ہوتے ہیں۔ ہر کشتی یا دراز میں کارڈوں کو اس طرح ترتیب سے جوڑا ہوتا ہے کہ ہر کارڈ کا کچھ حصہ دوسرے کارڈ پر ہوتا ہے۔

۲- گردش مرئی مسلیں (Rotary Visible Files) گردش مرئی مسلیں فریموں کا ایک سلسلہ ہوتا ہے۔ جو گھومنے والے مستقیم مرکزی دھڑے سے جوڑے ہوئے ہر کارڈ کے سرے فریم سے ٹانگے ہوتے ہیں یا فریم کے ساتھ جیپس (Pockets) ٹانگی ہوتی ہیں۔ کارڈ یا کاغذات جیپوں میں ڈالے جاتے ہیں۔

۳- نقل پذیر کتاب نما (Portable Book) مرئی مسل: ایک ایسے کارڈ کے حصوں پر مشتمل ہوتی ہے جو اندر کی طرف کتاب کی طرح تہہ پر سکتے ہیں۔

۴- کھلے اوراق (Loose Leaf) کی مرئی مسل: ایسے کارڈوں کے حصوں پر مشتمل ہوتی ہے جو کھلے رکھے جاتے ہیں یا جنہیں بعض اوقات علیحدہ علیحدہ اوراق کو باندھنے والے چھل بندھن (Ring Binder) میں پرو دیا جاتا ہے۔ ان صورتوں میں جب کہ دفاتر میں اس نوعیت کی فوری معلومات درکار ہوں جنہیں کارڈوں پر جمع کیا جاسکتا ہے، کھلے اوراق کی مرئی مسلیں کارآمد ہوتی ہیں۔ سرکاری دفاتر کے علاوہ ہسپتالوں، مدارس، کالجوں، محکمات، خرید و فروخت جگہوں وغیرہ میں بھی عموماً کھلے اوراق کی مرئی مسلیں استعمال ہوتی ہیں۔

(۱) دیگر کارڈ مسلیں: کئی قسم کی کارڈ مسلیں دستیاب ہیں: مثلاً ایک تو چھوٹی بکسوں میں (Box Files) ہوتی ہیں جو لکڑی یا دھات کی بنی ہوتی ہیں۔ ان میں سے ہر میں ۲۰۰ سے ۱۰۰۰ تک کارڈ ہو سکتے ہیں۔ زیادہ ہر دو لیبز ۵x۳ انچ ماپ کا کارڈ ہوتا ہے تاہم یہ کارڈ دوسرے ماپ کے بھی ہو سکتے ہیں۔ دیگر قسم کی مسل "پرنٹ ڈیسک مسل" ہوتی ہے۔ جو سادہ سے پیچیدہ حوالہ جاتی مقصد کے لیے مشتمل ہوتی ہے۔ سادہ "پرنٹ ڈیسک مسل" جسے انگریزی میں "ویل ڈیسک مسل" (Wheel Desk File) کا نام دیا گیا ہے۔ چھوٹے گول ڈھانچے پر مشتمل ہوتی ہے۔ جسے حوالہ کے لئے ڈیسک پر رکھا جاتا ہے۔ زیادہ مسلوں کے لیے "چراغ نمائندہ دار" مسل استعمال کی جاتی ہے۔ جس میں ایک جیب دار سپرہ یا پرنٹ ایکٹ میں جڑا ہوتا ہے۔ ٹیب کو چار پائے یا پچیسے لگائے جاتے ہیں۔ پرنٹ نمائندہ دار مسل میں کارڈوں کو سپرہ کے گرد گولائی میں پرویا جاتا ہے۔

(۲) خورد فلم کاری (Microfilming): خورد فلم کاری جدید ترین طریقہ مسل کاری ہے۔ خورد فلم کاری کو خورد تصویر نگاری (Microphotography) بھی کہا جاتا ہے۔ اس طریقے کو اختیار کرنے سے جگہ کی بہت بچت ہوتی ہے۔ یہ بہت بڑے رفتار اور تنظیموں کے لیے موزوں ترین طریقہ ہے۔ جیسا کہ نام ہی سے ظاہر ہے۔ خورد فلم کاری میں تحریروں کو اصل سے کئی گنا چھوٹا کر کے اس کی تصویر نگاری کی جاتی ہے۔ خورد فلم کاری اصل مواد کے مقابلے میں صرف ۲ یا ۳ فی صد جگہ گھرتی ہے اور ۱۹۸ تا ۹۰ فی صد جگہ بچ جاتی ہے۔ جب کسی مواد کو پڑھنے کی ضرورت ہوتی ہے تو خورد فلم خصوصی نل انلاز (Projector) میں ڈال کر چلائی جاتی ہے۔ اس طرح تحریر تقریباً اپنی اصل جہاں کے مطابق پورے پر نظر آتی ہے اور ہم اسے آسانی سے پڑھ سکتے ہیں۔ بعض اوقات مرنی مسل کاری کے لیے خورد کارڈ بھی استعمال کیے جاتے ہیں۔

(۳) دیگر معاونات مسل کاری (Other Filing Aids)

(۱) رہنما فاصل تختیاں: (GUIDES) یہ مسل دکانوں میں رکھے گئے کاغذات یا مسلوں کے درمیان جو فاصل کا کام دینے والی تختیاں ہوتی ہیں جن کے اوپر ان سے آگے رکھی ہوئی مسلوں کا موضوع لکھا ہوتا ہے۔ جس سے کسی خاص موضوع کی مسلوں کو رکھنے یا ڈھونڈنے میں آسانی

ہوتی ہے۔ یہ رہنما فاصل تختیاں گنتے کی بنی ہوتی ہیں اور ان کے اوپر ایک خاص جگہ اوپر نکلنا ہوا سرا ہوتا ہے جسے انگریزی میں ٹیب (Tab) کہتے ہیں۔ ٹیب اسی چیز کا بنا ہو سکتا ہے۔ جس کی رہنما فاصل تختی ہوتی ہے۔ یا پھر ٹیب کھر کی دار رہنما فاصل تختی ہو سکتی ہے۔ اس کھر کی میں ٹیب شدہ موضوع داخل کیا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات رہنما فاصل تختیوں کو مسل دکان میں ایک سوراخ کے ذریعے پرویا ہوتا ہے۔ جو رہنما فاصل تختیوں کے نیچے کی طرف کیے ہوئے سوراخوں میں سے گزرتی ہے۔ آج کل یہ تختیاں سوراخ کے بغیر بھی ہوتی ہیں۔ بنیادی رہنما فاصل تختیوں کی مدد سے مسل دکان کے بڑے بڑے حصوں کی نشان دہی کی جاتی ہے۔ ثنائی رہنما فاصل تختیاں ذیلی تقسیم کو ظاہر کرتی ہیں۔ مسل دکان میں بائیں سے دائیں عام طور پر پانچ حالتیں ہوتی ہیں۔

اس لحاظ سے کہ ان حالتوں میں کیا آتا ہے۔ مختلف نظام ہائے مسل کاری میں تعادلت پایا جاتا ہے۔ ان پانچ حالتوں کی ترتیب درج ذیل ہے:

پہلی اور دوسری حالت (Position): بنیادی رہنما فاصل تختیاں۔

تیسری حالت (Position): متفرق پرشے۔

چوتھی حالت (Position): خصوصی رہنما فاصل تختیاں۔

پانچویں حالت (Position): انفرادی پرشے۔

(۲) پرشے: پرشہ بھاری اور موٹے کاغذ کا تختہ ہوتا ہے۔ جسے اس طرح تہہ کیا جاتا ہے کہ پچھلا نصف

عموماً لگے نصف کے مقابلے میں تقریباً آدھا انچ اونچا ہوتا ہے۔ پرشوں کو اس طرح بھی کاٹا جاسکتا ہے کہ پچھلا نصف پورے پرشے کے پار تہہ ہو جاتا ہے یا پھر پچھلے نصف میں ٹیب ہو سکتا ہے۔ جو پورے پرشے کے پار تہہ شدہ نہ ہو۔ پرشوں کے ٹیب کئی حالتوں میں ہو سکتے ہیں، لیکن کسی ایک حالت میں ہر ٹیب کی چوڑائی ہمیشہ ایک ہوتی ہے۔

رہنما فاصل تختیوں اور پرشوں کو عموماً نصف ثلث، ربع اور خمس کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اس کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ مسلسل دکان کے آر پار کتنے ٹیب ہیں۔

عام طور پر ایک پرشے میں ۱۰۰ کاغذات سما سکتے ہیں۔ پچھلے والے پرشوں میں زیادہ کاغذات سما سکتے ہیں۔ پرشوں کو ہمیشہ فاصل تختیوں کے نیچے رکھا جاتا ہے۔

(۱۳) سنگل :- سنگل چھوٹے دھات یا پلاسٹک کے بنے ہوئے کپڑوں کو کہتے ہیں جنہیں رہنما فاصل تختیوں یا کارڈوں کی چھتوں سے بانڈھا جاسکتا ہے۔ یہ کئی رنگوں میں دستیاب ہیں اور ہر استعمال شدہ رنگ سے کسی خاص حقیقت (Fact) کا پتا چلتا ہے۔

باب نمبر ۲

مسل بندی کے بنیادی نظام

مسل بندی کے چار نظام رائج ہیں :- یعنی

(۱) الفبائی یا ابجدی (Alphabetic)

(۲) موضوعی (Subject)

(۳) جغرافیائی (Geographic)

(۴) عددی (Numeric)

ان کی تشریح ذیل میں کی گئی ہے :-

۲.۱ الفبائی یا ابجدی مسل بندی (Alphabetic Filing)

یہ سب سے زیادہ زیر استعمال نظام ہے کیونکہ اس کا انحصار الفبا، ابجد کی عام معلومات پر ہے۔ فی زمانہ ۹۰٪ دفاتر میں اسی نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری ہو رہی ہے۔ اس نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری براہ راست اشخاص، کاروباروں، اداروں یا حکومت کے کسی دفتر یا جگہ کے نام کے تحت کی جاتی ہے۔ الفبائی نظام مسل بندی کے قواعد کسی نہ کسی صورت میں مسل بندی کے دیگر نظاموں میں بھی مستعمل ہیں۔ الفبائی مسل بندی کے درج ذیل فائدہ ہیں۔

(الف)۔ یکٹنے کے لیے آسان ترین طریقہ ہے۔ اس پر عمل کرنا بھی سہل ہے۔

(ب)۔ اس کے ذریعے براہ راست کاغذات متعلقہ مسل میں لگائے جاسکتے ہیں اور کسی اشک کے

مدد کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(ج)۔ اس میں رہنما فاصل تختیوں اور پوشوں کو براہ آسانی منطقی طور پر ترتیب دینا ملکی ہوتا ہے۔

(۳) سنگل :- سنگل چھوٹے دھات یا پلاسٹک کے بنے ہوئے گلوبوں کو کہتے ہیں جنہیں رہنما فاصلہ تختیوں یا کارڈوں کی چھتوں سے بانڈھا جاسکتا ہے۔ یہ کئی رنگوں میں دستیاب ہیں اور ہر استعمال شدہ رنگ سے کسی خاص حقیقت (Fact) کا پتا چلتا ہے۔

باب نمبر ۲

مسل بندی کے بنیادی نظام

مسل بندی کے چار نظام رائج ہیں :- یعنی

(۱) الفبائی یا ابجدی (Alphabetic)

(۲) موضوعی (Subject)

(۳) جغرافیائی (Geographic)

(۴) عددی (Numeric)

ان کی تشریح ذیل میں کی گئی ہے :-

۲.۱ الفبائی یا ابجدی مسل بندی (Alphabetic Filing)

یہ سب سے زیادہ زیر استعمال نظام ہے کیونکہ اس کا انحصار الفبا، ابجد کی عام معلومات پر ہے۔ فی زمانہ ۹۰٪ دفاتر میں اسی نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری ہو رہی ہے۔ اس نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری براہ راست اشخاص، کاروباروں، اداروں یا حکومت کے کسی دفتر یا محکمے کے نام کے تحت کی جاتی ہے۔ الفبائی نظام مسل بندی کے قواعد کسی نہ کسی صورت میں مسل بندی کے دیگر نظاموں میں بھی مستعمل ہیں۔ الفبائی مسل بندی کے درج ذیل فوائد ہیں۔

(الف)۔ سیکھنے کے لیے آسان ترین طریقہ ہے۔ اس پر عمل کرنا بھی آسان ہے۔

(ب)۔ اس کے ذریعے براہ راست کاغذات متعلقہ مسل میں لگانے جاسکتے ہیں اور کسی اشک کے کی مدد کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(ج)۔ اس میں رہنما فاصلہ تختیوں اور پوشوں کو براہ آسانی منطقی طور پر ترتیب دینا ممکن ہوتا ہے۔

کو مزید تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثلاً :

سازوسمان	..	..	..	..	اصل عنوان -
دفتری سازوسمان	..	..	..	..	ذیلی عنوان -
کرسیاں، المایاں	..	..	..	..	تختانی ذیلی عنوان -

اس طریقے میں اگر کسی شخص کو یہ پتہ نہ چلے کہ ٹائپ مشین کی کسل کی کسل بندی کس اصل عنوان کے تحت کی جائے تو اسے تقابلی اشاریے (Relative Index) میں "ٹائپ مشین" کے موضوع کو تلاش کر کے معلوم کرنا چاہیے کہ اس کسل کو کس حصے میں رکھنا چاہیے۔

(۱۲) علامتی موضوعی مسل بندی : اس کی بھی دو صورتیں ہیں یعنی اعشاری (Decimal) اور شمولی (Duplex) ان دونوں میں اعداد و حروف یا ہر دو کے امتزاجات کو ہر نمبر بنانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

(الف) اعشاری علامتی موضوعی مسل بندی : یہ طریقہ عموماً کتب خانوں میں کاغذات اور کتابوں کی ترتیب کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ان میں سے زیادہ معروف ڈیوی اعشاری نظام (Dewey Decimal System) اس کی رو سے کتب کی قسم بندی کا خاکہ یہ ہے :-

عمومی تصانیف	=	۰۹۹	تا	۰۰۰
فلسفہ	=	۱۹۹	تا	۱۰۰
مذہب	=	۲۹۹	تا	۲۰۰
علم انبیات	=	۳۹۹	تا	۳۰۰
لسانیات	=	۴۹۹	تا	۴۰۰
طبعی سائنس	=	۵۹۹	تا	۵۰۰
فنونِ مفسدہ	=	۶۹۹	تا	۶۰۰
فنونِ لطیفہ	=	۷۹۹	تا	۷۰۰
ادب عالیہ	=	۸۹۹	تا	۸۰۰
تاریخ و جغرافیہ	=	۹۹۹	تا	۹۰۰

(>)۔ اس نظام میں ایک فرد یا ایک تنظیم سے متعلق تمام کاغذات کو ایک جگہ جمع کرنا ممکن ہوتا ہے۔ اس نظام مسل کی دو قسمیں درج ذیل ہیں :

(الف)۔ اس نظام کے تحت بعض عام ناموں اور مقامات کے ناموں کے تحت کھلنے والی مسلوں کی کثرت ہو سکتی ہے۔

۲.۲ موضوعی مسل بندی (Subject Filing)

موضوعی مسل بندی اس صورت میں استعمال ہوتی ہے جب کہ کاغذات کو نفس مضمون یا مواد کے لحاظ سے رکھا جانا اور تلاش کرنا مقصود ہو۔ الفبائی مسل بندی میں بھی بعض اوقات پرشوں کو موضوع کے لحاظ سے الفبائی ترتیب میں رکھا جاتا ہے۔ مثلاً : "درختوں کے برائے ملازمت" کے تحت کھولی گئی مسل میں تمام درختوں کی گزارشوں کی درختوں کی درختوں میں ان کے نام کی الفبائی ترتیب سے رکھی جائیں گی۔ یہ نظام ہمارے ملک کے دفاتر میں زیادہ مستعمل ہے۔ شماریاتی، تکنیکی، اور عملی اور انتظام کاریکارڈ موضوعی مسل بندی نظام کے تحت رکھا جاتا ہے۔

موضوعی مسل بندی کے نظام میں عدوی نظام مسل بندی کی پونہ کاری بھی کی جاسکتی ہے۔ وہ اس طرح کہ بڑے بڑے موضوعات کے لیے اعداد کے بعض سلسلے مخصوص کیے جاسکتے ہیں اسی طرح بڑے بڑے عنوانات کی تقسیم اور ذیلی تقسیم کے بھی اعداد مخصوص کر دیے جاتے ہیں۔

موضوعی مسل بندی کی درج ذیل اقسام ہیں :-

۱) الفبائی موضوعی مسل بندی : اس ذیلی نظام کے تحت مختلف موضوعات کو الفبائی ترتیب دی جاتی ہے۔ یہ سادہ اور بلا واسطہ بھی ہو سکتی ہے۔ تمام موضوعات کی مسلوں کو عین الفبائی ترتیب سے رکھا جاتا ہے۔ مثلاً : "الفبائی کارروائی"، "تخصیص رپورٹیں"، "قرضے" وغیرہ اس میں یہ نہیں دیکھا جاتا کہ مختلف موضوعات میں کوئی باہمی تعلق ہے یا نہیں۔ یہ طریقہ چھوٹی موضوعی مسلوں کے لیے موزوں ہوتا ہے۔ جس میں کسی اشکے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ الفبائی موضوعی مسل بندی موضوعات کو منطقی الفبائی ترتیب دینے کا ذریعہ ہوتی ہے۔ اس طریقے میں اہم ترین موضوعات کو اصل عنوانات (Main Headings) کہتے ہیں اور ہر اصل عنوان کے تحت آنے والے موضوعات کو ذیلی عنوانات کہا جاتا ہے۔ بہت بڑی موضوعی مسل میں ذیلی عنوانات

۲.۲ جغرافیائی نظام مسل بندی

اس نظام میں کاغذات کی مسل بندی اور مداروں میں مسلوں کی ترتیب جغرافیائی بنیادوں پر کی جاتی ہے۔

مثلاً پہلے براعظم پھر ملک، پھر صوبہ پھر ڈویژن یا قسمت پھر ضلع، پھر تحصیل اور پھر شہر یا گاؤں اور پھر شخص یا اشخاص کے نام آتے ہیں۔ تقسیم کاری یا فروخت کار فرمیں، منتظمین، فروخت کاری، بڑی کمپنیاں جن کے شاخ دفاتر بھی

ہوں، ان فرموں میں برآمدیہ مراسلت فروخت کاری کرتی ہیں، جائیداد کے بیوپاریوں کے ہاں اور بعض سرکاری دفاتر میں جغرافیائی نظام مسل بندی مستعمل ہے۔ اس کی ضرورت اس وقت محسوس کی جاتی ہے جب کسی شخص یا

کمپنی کے نام کے مقابلے میں جغرافیائی محل وقوع زیادہ اہم ہو۔ جغرافیائی نظام مسل بندی کے بھی کئی طریقے ہو سکتے

ہیں۔ ان میں کس طریقے کو اختیار کیا جائے اس کا انحصار ان کاغذات اور دستاویزات پر ہے۔ جنہیں مافصل مسل کرنا ہوتا ہے۔ ان میں سے ایک طریقہ وہ ہے جس میں رہنما فاصل تختیاں اور پوشے استعمال ہوتے ہیں جن کی ترتیب

یوں ہوتی ہے۔

پہلا مقام = بنیادی رہنما فاصل تختیاں ← صوبے کا نام

دوسرا مقام = ثانوی رہنما فاصل تختیاں ← شہروں اور قصبوں کے نام

تیسرا مقام = متفرق پوشے

چوتھا مقام = انفرادی پوشے

پانچواں مقام = خصوصی رہنما فاصل تختیاں

جغرافیائی مسل بندی میں دو قسم کے متفرق پوشوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر کوئی دفتر ملکی سطح پر کام کر رہا ہو تو ایک ایک متفرق پوشہ ہر صوبے کے لیے ہوگا۔ اگر ہم تفصیل چاہیں تو پہلی صورت میں ایک ایک متفرق

پوشہ ہر ڈویژن کے لیے اور دوسری صورت میں ایک ایک متفرق پوشہ ہر ضلع کے لیے ہوگا۔

متعلقہ پوشوں میں کاغذات شہروں یا قصبوں کے تحت مراسلہ نویسی اور اس کے بعد تاریخ کے لحاظ سے رکھے جاتے ہیں۔ درآہ و برآہ کا کا دوبارہ کرنے والی کمپنیاں جغرافیائی مسل بندی کو پہلے محاکم کے لحاظ سے اگلے

ان میں سے ۱۱ سے لے کر ۹۹۹ تک ہر نمبر کو اعشاریہ کے بعد کوئی عدد شامل کر کے مزید تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثلاً ۵۱۰۔۶۰۲۵۰ اعشاری نظام میں کسی نمبر میں اعشاریہ کے بعد اعداد کو اعشاری طریقے سے ترتیب دی جاتی ہے۔ جس کی مثال ذیل میں دیکھی جاسکتی ہے۔

۳۴۱	۶	۰۵	۳۴۱	۶	۰۲
۳۴۱	۶	۰۱	۳۴۱	۶	۲۰۴
۳۴۱	۶	۱۶	۳۴۱	۶	۲۳
۳۴۱	۶	۱۶۳	۳۴۱	۶	۳

(ب) - ثنویاتی علامتی موضوعی نظام مسل بندی : یہ ایسا موضوعی نظام مسل بندی ہوتا ہے

جس میں اعداد، حروف یا دونوں کے امتزاج استعمال کیے جاتے ہیں۔ نمبر "الف

ج۔ ج۔ ی" ثنویاتی الفبائی نظام کے تحت آتا ہے۔ جب کہ نمبر "ب۔ ۵۔ الف"

ثنویاتی الفبائی عددی نظام کے تحت آتا ہے۔ ثنویاتی عددی نظام کے تحت اس قسم

کے نمبر استعمال کیے جاسکتے ہیں :

"۸-۲-۱۵" "۲-۲۱-۲۱۱"

دوسری کتب بڑے دفتر میں مسلیں اسی طرح ترتیب دی جاسکتی ہیں :-

رشدیہ طباعت ۱۲

شعبیہ طباعت کتب ثانوی مدارس = ۱۲-۳

صیغہ طباعت کتب اردو ثانوی مدارس = ۱۲-۳-۳

صیغہ طباعت کتب اردو ثانوی مدارس (فروخت) = ۱۲-۳-۳ وغیرہ

موضوعی نظام مسل بندی کے فوائد :

۱۱ اس میں کاغذات کی عنوانات کے حساب سے مسل کاری کرنا ممکن ہوتا ہے اور ان کی جماعت بندی بھی ممکن ہوتی ہے۔

۱۲ ہر موضوعی نظام میں حسبِ خواہش توسیع ممکن ہے۔

قدم پر مالک غیر میں شہروں کے لحاظ سے ترتیب دیتی ہیں۔

اگر کسی کمپنی کا درآمدی یا برآمدی کاروبار محدود پیمانے پر ہو رہا ہو تو صرف ایک متفرق مسل برائے بڑی مالک کے تحت کھولی جاسکتی ہے۔ اس میں ان مختلف مالک کے لیے متفرق پرشے رکھے جاسکتے ہیں۔ جن کے ساتھ کسی کمپنی کے کاروباری تعلقات ہوں۔

ایسی بڑی بڑی کمپنیاں یا تنظیمیں جہاں انسانی مسل بندی پر عمل کر رہی ہوں آسانی کی خاطر الفبائی کارڈ اشاریہ (Alphabetic Index) بنواتی ہیں۔ تاکہ چھوٹے اور غیر معروف مقامات کے بارے میں کاغذات کی مسل بندی کی جاسکے۔

جزائفا ئی مسل بندی کے فوائد :

(الف)۔ اس کے ذریعے عملاً بلا واسطہ مسل بندی کی جاسکتی ہے اور کسی اشاریہ کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ جزائفا ئی مسل بندی کے ذریعے کاغذات کو مسلوں میں لگایا جاسکتا ہے۔

(ب)۔ ان دفاتر کے لیے جن میں مقامات کے حوالے سے مسل بندی کی ضرورت ہوتی ہے جزائفا ئی مسل بندی کے ذریعے کاغذات کو مسلوں میں لگایا جاسکتا ہے۔

(ج)۔ اس کے ذریعے متفرق کاغذات کی براہ راست مسل بندی ممکن ہوتی ہے۔

۲۰۴۔ عدوی نظام مسل بندی

عدوی نظام مسل بندی اس صورت میں زیادہ استعمال میں ہے۔ جب کہ کسی کاغذ یا دستاویز کی مسل بندی ایک مخصوص مدت کے لیے کرنی ہو اور بعد میں اس کی ضرورت باقی رہنے کا امکان نہ ہو۔ تعمیراتی، انجینیری اور وکلا کے دفاتر میں عموماً عدوی مسل بندی استعمال ہوتی ہے۔ اس میں ہر مسل کے لیے ایک خاص عدد کی تخصیص کر دی جاتی ہے۔ عدوی مسل بندی بالواسطہ طریقہ مسل بندی ہے۔ اس میں ایک الفبائی کارڈ اشاریہ تیار کر کے رکھنا پڑتا ہے تاکہ اس کی مدد سے کاغذات کو صحیح مسل میں رکھا جاسکے یا تلاش کیا جاسکے۔ جو عدد کسی شخص کے لیے مخصوص کیا جاتا ہے۔ اس کا موضوع یا الفبا سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ عدوی نظام کی کسی صورت میں ہو سکتی ہیں۔ اب صورت یہ ہے کہ بنیادی رہنما فاصل تختیاں ہر سو اعداد کے لیے اور ثانوی رہنما فاصل تختیاں ہر ۱۰ اعداد کے لیے ہیا کی جائیں۔ مثلاً :-

ثانوی رہنما فاصل تختیاں

۱۱۰

۱۲۰

۱۳۰

بنیادی رہنما فاصل تختیاں

۱۰۰

۲۰۰

۳۰۰

عدوی مسل بندی کے فوائد :

(الف)۔ یہ طریقہ انتہائی حد تک صحیح ہوتا ہے۔

(ب)۔ اس میں بے انتہا توسیع کی گنجائش ہوتی ہے۔

(ج)۔ الفبائی کارڈ اشاریہ میں ناموں اور پتوں کی فہرستیں بے آسانی تیار کی جاسکتی ہیں جب ایک

عدد بطور رمز عدد (Code Number) اختیار کر لیا جائے تو ایسے ہر قسم

کی مسل کھولنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

باب نمبر ۳

مسئل پر کارروائی

۳.۱۔ نئی مسئل کب اور کیسے کھولی جاتی ہے؟

جب کوئی نیا دفتر کھلتا ہے یا پہلے سے موجود کسی دفتر میں کسی موضوع یا معاملے پر کوئی درخواست مراسلہ یا یادداشت موصول ہوتی ہے یا پھر کسی نئے موضوع پر کارروائی کرنا مقصود ہوتی ہے تو نئی مسئل کھولنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ موصولہ کاغذ جسے کاغذ زیر غور (Paper Under Consideration) کہتے ہیں مسئل کے حصہ مراسلت کی اولین دستاویز ہوتی ہے، یہی اس کا صفحہ اول بھی ہوتا ہے۔ اس دستاویز کو ڈور سے (Tag) کے ذریعے مسئل پرش کے اندر محفوظ کر دیا جاتا ہے اور مسئل پرش کے باہر کی طرف اسی ڈور سے میں فرم کیفیت نوٹسی (Note Sheet) کے چند کاغذات لگا کر اس پر متعلقہ دستاویز کے اہم نکات اور ملاحظہ کارروائی کی نشان دہی کی جاتی ہے۔ اس تحریر کو کیفیت نوٹ (Note) اور اس عمل کو کیفیت نوٹسی (Noting) کہتے ہیں۔

۳.۲ مسئل پر کارروائی

جب کوئی نیا معاملہ سامنے آئے تو معاون صفیخہ کاغذ زیر غور پر نشانہ لگا کر اور نئی مسئل کھول کر اسے نمبر لگاتا ہے اور افسر صفیخہ کو کارروائی کے لیے پیش کر دیتا ہے۔ اسی طرح اگر پہلے سے موجود مسئل کے مرنوع پر کوئی تازہ رسید موصول ہو تو معاون صفیخہ اسے متعلقہ مسئل میں لگا کر افسر صفیخہ کو پیش کرتا ہے۔ معاون کسی مسئل پر کیفیت نوٹسی نہیں کرتا۔

افسر صفیخہ کیفیت نوٹسی میں معاملے یا تازہ رسید کے اہم نکات پر مشتمل اس کا خلاصہ تحریر کرتا ہے اور

مناسب تجاویز یا سفارشات پیش کرتا ہے۔ اگر کاغذ زیر غور میں کوئی اہم فیصلہ درکار نہ ہو بلکہ پہلے سے کیے گئے فیصلوں کی روشنی میں معلومات بہم پہنچانی ہوں یا عمل درآمد کرنا ہو تو یہ کارروائی افسر صیغہ خود ہی کر لیتا ہے اور مسل اور نہیں بھیجتا۔ اگر یہ معاملہ اس کے اختیارات سے باہر ہو تو وہ مسل اگے بھیجتا ہے۔ اگر اس بارے میں کوئی مراسلہ تحریر کرنا ہو، اعلان یا اعلامیہ جاری کرنا ہو، یا خلاصہ برائے صدر یا وزیر اعظم یا وزیر تیار کرنا ہو تو اس کا مسودہ برائے منظور تیار کر کے مسل میں رکھا جاتا ہے اور وہ اپنی وزارت یا ڈویژن کے متعلقہ نائب محمد (ڈپٹی سیکرٹری) کو پیش کرتا ہے۔ دیگر دفاتر میں یہ کارروائی اس عہدے کے مساوی عہدہ رکھنے والا شخص کرتا ہے اس کے عہدہ کا نام کچھ بھی ہو۔ اگر اس معاملے میں فیصلے کا اختیار نائب محمد کو حاصل ہو تو وہ مراسلے کے مسودے کی تصحیح کے بعد اس کی منظوری دے دیتا ہے یا پھر تجویز یا سفارش کی منظوری یا نام منظوری کے بعد مسل واپس افسر صیغہ کو بھیج دیتا ہے۔ بصورت دیگر وہ مسل اپنے سے اعلیٰ افسر کو بھیج دیتا ہے۔

۳.۳ جزوی مسل

اگر کوئی مسل زیادہ مدت کے لیے کسی دوسری وزارت، ڈویژن یا دفتر میں بھیجا پڑے اور اس کی غیر موجودگی میں اس موضوع پر کوئی کارروائی کرنا پڑے تو ایسی صورت میں اسی موضوع پر عارضی مدت کے لیے جزوی مسل کھول لی جاتی ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ یہ مسل بھی کہیں بھیجی پڑ جائے اس صورت میں دوسری جزوی مسل کھول لی جاتی ہے۔ تاکہ کارروائی میں کوئی تعطل پیدا نہ ہو۔ جزوی مسل کا نمبر تو اصل مسل ہی کا ہوتا ہے تاہم اس میں جزوی مسل کے الفاظ کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ مثلاً م-۳-۱/۴۹ (اکادمک) جزوی مسل۔ اگر جزوی مسل میں ایک سے زیادہ ہوں تو انہیں بالترتیب م-۳-۱/۴۹ جزوی جزوی مسل (اکادمک)، م-۳-۱/۴۹-جزوی مسل-۲ (اکادمک) نمبر لگائے جائیں گے۔ اصل مسل کی واپسی پر جزوی مسل کو اس میں ضم کر دیا جاتا ہے اور حصہ مراسلت اور کیفیت نویسی کے صفحات تاریخی ترتیب سے جڑ دیے جاتے ہیں۔

۳.۴ مسلوں پر نمبر لگانا

مسلوں میں کاغذات و دستاویزات کو اس لیے محفوظ کیا جاتا ہے کہ بوقت ضرورت اور حوالے کے لیے انہیں آسانی سے تلاش کیا جاسکے۔ ظاہر ہے کہ کاغذات و دستاویزات کو محض مسلوں میں لگا دینے سے یہ مقصد پورا نہیں ہو سکتا۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ مسل کھولتے وقت اس پر نمبر بھی لگایا جائے۔

ان تمام معاملات کی جن پر کسی دفتر میں کارروائی ہوتی ہے کسی منطقی ترتیب سے مختلف موضوعات کے تحت فہرست بنائی جاتی ہے۔ عموماً ہر موضوع کے ذیلی موضوع بھی ہوتے ہیں۔ اس لیے جب کسی نئی مسل کو نمبر لگایا جاتا ہے۔ تو اس سے اصل موضوع اور ذیلی موضوع کی نشاندہی بھی ہوتی ہے۔ ممکن ہے ایک مسل اتنی ضخیم ہو جائے کہ چند سال کے بعد اسی نمبر کی نئی مسل کھولنے کی ضرورت پیش آئے اور یہ بھی ممکن ہے کہ کسی موضوع پر کارروائی بہت زیادہ ہوتی ہو اور یکے بعد دیگرے اسی نمبر کی کئی مسل کھولنے کی ضرورت ہو۔ ایسی صورت میں مسل کے نمبر میں ایک ہندسہ اس بات کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ کہ یہ اس مسل کا کون سا شمارہ ہے۔ مسل کے نمبر میں اس مسل کے کھولنے کے سال کو بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ علاوہ ازیں نمبر میں اس صیغے کا نام بھی لکھا جاتا ہے جس سے اس معاملے کا تعلق ہو۔ مسل کے نمبر میں صیغے کا پورا نام لکھنے کی بجائے عموماً قوسین میں نام کے مخففات لکھ دیئے جاتے ہیں۔ مسلوں کے نمبر معاون اپنے افسر صیغہ کے مشورے سے لگاتا ہے۔

مسلوں کا جوڑنا : بعض اوقات دو یا زیادہ علیحدہ علیحدہ نمبروں اور مضامین کے تحت کھولی گئی مسلیں ایک دوسرے کے ساتھ جوڑ (Link Up) کر دی جاتی ہیں۔ ایسا شاذ و نادر ہی کیا جاتا ہے۔ عام حالات میں ایسا نہیں کرنا چاہیے اس کی ضرورت کا فیصلہ کوئی اعلیٰ افسر ہی کر سکتا ہے۔ جسے فیصلے کا اختیار حاصل ہو۔ مثلاً ایک مسل کسی دفتر کے لیے زمین کے حصول اور اس کی خرید کی چل رہی ہو اور ایک مسل دفتر کی عمارت کے نقشے سے متعلق ہو اور ایک مسل عمارت کی تعمیر کے کام کو ٹھیکے پر دینے سے متعلق ہو۔ ایک مرحلے پر ممکن ہے ان تینوں مسلوں کو جوڑنے کی ضرورت پیش آئے جب کہ دفتر کی عمارت کی تکمیل پر کل اخراجات کا حساب کرنا ہو۔

اب ہم مسل نمبر لگانے کے عمل کو مثالوں سے واضح کریں گے۔

صیغہ امتحانیہ : (۱) تقریر جدیدی عملہ (۲) تقریر غیر جدیدی عملہ (۳) مستقل (۴) تنخواہ والاؤنس ، (۵) متفرق -

صیغہ حسابات : (۱) آمدنی (۲) اخراجات (۳) میزانیہ (۴) سرمایہ کاری (۵) متفرق -

صیغہ اکادمک : (۱) اندراج (۲) تسجیل (۳) منظوری مدارس (۴) الحاق کلمات (۵) تصحیح و تبدیلی نام ، ولایت و تاریخ پیدائش (۶) تصدیق نامہ تبدیلی تعلیمی ادارہ (۷) متفرق

صیغہ اسناد : (۱) اجرائے اسناد درجہ ثانی (۲) اجرائے اسناد درجہ متوسط (انٹرمیڈیٹ) صیغہ انتظام امتحانات : داخلہ فارم درجہ ثانی (۲) داخلہ فارم درجہ متوسط (۳) پڑتال

اہلیت برائے شمولیت امتحان ثانی (۴) پڑتال اہلیت برائے شمولیت امتحان متوسط صیغہ تحقیق و وظائف : (۱) تحقیق نصاب (۲) تحقیق نتائج امتحانات (۳) وظائف قابلیت (۴) صدارتی وظیفہ بابت نشوونما قابلیت (۵) محاسن نصاب (مضمون دار) (۶) متفرق -

صیغہ خریداری و ذخائر : (۱) خریداری (۲) اجزائے ذخائر (۳) مرمت - ہر صیغے میں بعض متفرق نوعیت کے مراسلے آسکتے ہیں یا وہاں سے جاری ہو سکتے ہیں اس لیے تقریباً ہر صیغے میں ایک مسل متفرق مراسلت کے لیے کھول لی جاتی ہے۔ اس میں ہر مراسلے کا نمبر الگ ہوتا

ہے اور انگریزی رسم الخط میں ایسے مراسلے پرنسپل نمبر کی بجائے ٹریسٹل نمبر (Despatch No.) کے ساتھ اس طرح لکھتے ہیں :

D-1234/85 (Acad) اردو میں ہم اسے یوں ظاہر کر سکتے ہیں : ت-۱۲۳۴/۸۵ (اکادمک) صیغہ ذخائر میں خریداری کے معاملے کو نمبر ۱ دیا گیا ہے۔ اس کے تحت گاڑیوں کی خریداری کو نمبر ۱، سامان خریداری کو نمبر ۲، اور ٹائپ مشینوں کی خریداری کو نمبر ۳ دیا گیا ہے۔ اسی طرح اجرائے ذخائر کے معاملے کو نمبر ۲ دیا گیا ہے۔ اجرائے سامان خریداری کو نمبر ۱ -

چنانچہ صیغہ خریداری و ذخائر کی مسلوں کے نمبر اس طرح دیئے جائیں گے :-

۱۹۷۷ء میں کھولی گئی ٹائپ مشین کی خریداری کی مسل کا نمبر = م-۱-۳/۷۷

(خ-ذ)

عنوان : خریداری ٹائپ مشین ۱۹۸۵ء میں کھولی گئی اجرائے سامان تحریر کی -

مسل کا نمبر = م-۲-۱/۸۵ (خ-ذ) عنوان : اجرائے سامان تحریر - صیغہ اکادمک میں منظوری مدارس (Recognition of Schools) کا نمبر ۳ ہے۔

اس کے تحت منظوری زنانہ مدارس کا نمبر ۱ اور منظوری مردانہ مدارس کو نمبر ۲ دیا گیا ہے اور منظوری مردانہ مدارس کی تین سلیبس بھاری ہونے کی بنا پر بند کر دی گئیں اور اب پچھتی مسل کھولی گئی ہے۔ اصل مسل

۱۹۷۸ء میں کھولی گئی تھی۔ چنانچہ صیغہ اکادمک کی اس مسل کا نمبر ہوگا = م-۳-۲-۱/۸۷ (اکادمک) عنوان : منظوری مردانہ مدارس -

صیغہ اکادمک کی منظوری زنانہ مدارس کی مسل کا نمبر ۱۹۷۹ء میں کھولی گئی نمبر ہوگا : م-۳-۱/۷۹ (اکادمک) عنوان : منظوری زنانہ مدارس :

اشارہ : جب کسی مراسلے پر مسل کا نمبر لکھا جاتا ہے۔ تو عنوان کو حذف کر دیا جاتا ہے جب کہ مسل پر مسل کے نمبر کے علاوہ پورا عنوان یا موضوع بھی تحریر کیا جاتا ہے۔

۳. ۵ مسل کے حصوں کی وضاحت :

جیسا کہ اوپر ذکر کیا گیا ہے مسل کے دو حصے ہوتے ہیں :

حصہ مراسلت (Correspondence Portion) حصہ کیفیت نویسی (Noting Portion)

(۱) حصہ مراسلت : حصہ مراسلت میں موصولہ مراسلات، ان کے جوابات کی دفتری نقول اور اعلانات، احکام گشتی مراسلات، دفتری حکم ناموں وغیرہ کی نقول تاریخی ترتیب سے لگائی جاتی ہیں اور ہر صفحے پر نمبر لگایا جاتا ہے۔ اگر اس صفحے کا حوالہ دینا ہوتو (مثال کے طور پر) اس طرح لکھتے ہیں :

"ص ۲۵/م" (یعنی صفحہ ۲۵ مراسلت)

حصہ مراسلات مسل پوش کے اندر ہوتا ہے اور کاغذات اور دستاویزات کے بالائی حصے میں بائیں طرف سوراخ کر کے اس میں سے ڈورا (Tag) گزار کر مسل پوش کے ساتھ منسلک کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات حصہ مراسلت کو انک مسل پوش میں لگایا جاتا ہے۔ اس صورت میں وفاقی حکومت میں حصہ مراسلت کے لیے گلابی رنگ کا مسل پوش استعمال کیا جاتا ہے۔

حصہ مراسلت کی اہمیت : قانونی نقطہ نگاہ سے حصہ مراسلت کی بڑی اہمیت ہوتی ہے کیونکہ یہ ان دستاویزات کا ذخیرہ ہوتا ہے جن کے ذریعے حکومت، محکموں اور دفاتر کے فیصلے، احکام اعلانات اور اطلاعات لوگوں اور مسائل تک پہنچتے ہیں۔ حصہ مراسلت کی اہمیت کے پیش نظر متعلقہ عملے اور افسران کے لیے از بس ضروری ہے کہ وہ دفتری مراسلت کی جملہ اقسام سے کما حقہ واقف ہوں اور مرقع و محل، موضوع اور مکتوب الیہ کی مناسبت سے مراسلت کی قسم کا انتخاب کریں، جو اہمیت، زبان اور طوالت کے لحاظ سے سوزوں پر بصورت دیگر اس کی اثر انگیزی متاثر ہو سکتی ہے۔ مراسلت کی اس اہمیت کے پیش نظر مراسلہ جاری کرنے سے پیش تر اس کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ مسودے کی تصحیح اور منظروری کے بعد ہی مراسلہ بھیجا جاتا ہے۔ مسودہ نویسی کی تفصیل آگے بیان کی جائے گی۔

ب: حصہ کیفیت نویسی : مسلوں پر کیفیت، ہلکے سبز رنگ کے مخصوص کاغذ پر لکھی جاتی ہے۔ جس کے ایک طرف حاشیائی غلط ہوتا ہے اس کاغذ کو کیفیت نویسی قرطاس (Note Sheet) کہتے ہیں۔ اگر اعلیٰ تر افسر نے کاغذ زیر غور یا تازہ رسید پر کچھ مشاہدات درج کیے ہوں تو پہلے انھیں قرطاس (کیفیت نویسی) پر نقل کر لیا جاتا ہے اور نیچے متعلقہ افسر کا نام و پتہ لکھا جاتا ہے۔ اگر غور سے دیکھا جائے تو حصہ کیفیت نویسی نظام مسل داری اور دفتری نظام کا نہایت اہم حصہ ہے۔ کیونکہ کیفیت نویسی ہی کے ذریعے تجاویز پیش کی جاتی ہیں، فیصلے کیے جاتے ہیں اور ہدایات دی جاتی ہیں۔ دراصل مراسلات کی بنیاد حصہ کیفیت نویسی میں موجود ہوتی ہے۔

کیفیت نویسی کی اہمیت :

۱- کیفیت نویسی کی مدد سے معاملہ زیر غور کا جامع جائزہ لیا جاسکتا ہے۔ کیفیت بعض دستاویزات پر مبنی ہوتی ہے جو کیفیت نویسی شخص کو اس قابل بناتی ہیں کہ وہ اس

معاملے کو وسیع تر تناظر میں دیکھ سکے۔

۲- چونکہ کیفیت نویسی کرنے والا افسر یا اہل کار اس عمل کے دوران معاملے کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لے کر اپنی رائے قلمبند کرتا ہے اس لیے وہ بھی تجاویز پیش کرتا ہے۔ ان کے حق میں اس کے پاس کافی دلائل ہوتے ہیں۔

۳- کیفیت میں کسی معاملے کے بارے میں تمام بحثوں اور فیصلوں کا احاطہ کر لیا جاتا ہے۔ اس لیے کیفیت آئندہ کے لیے اور اسی نوعیت کے دوسرے معاملات میں سولے کا کام دیتی ہے۔

۴- کیفیت کی اس لحاظ سے بھی بڑی اہمیت ہے کہ تحقیقات کے نتائج اور فیصلے ضبط تحریر میں آجاتے ہیں۔ چنانچہ اگر کسی تصور کی ذمہ داری کسی خاص شخص پر عائد ہو تو اس کی نشاندہی کرنا ممکن ہوتا ہے۔

۵- کیفیت نویسی کے مطالعے سے کسی معاملے میں پیش رفت اور اس کی کسی بھی مرحلے پر صورت حال کا پتہ چل سکتا ہے۔ اس لیے ہم کیفیت نویسی کو سجا طور پر معاملات کا آئیٹن کہہ سکتے ہیں۔

۶- کسی دفتر میں افسران یا انتظامیہ کی تبدیلی کے باوجود حکمت عملی (پالیسی) کے تسلسل کی برقراری کے لیے کیفیت نویسی ایک اہم اور قابل اعتماد ذریعہ ہے۔

۳.۶- کیفیت نویسی کے اصول

۱- کیفیت نویسی کی غرض و غایت : مسلوں پر کیفیت نویسی درج ذیل غرض و غلہ امت سے کی جاتی ہے۔

۱- کیفیت نویسی کا سب سے پہلا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کاغذ زیر غور میں اٹھائے گئے سوال یا بیان کردہ مسئلے کی نوعیت اور ماہیت ضبط تحریر میں آجائے اور متعلقہ معاملے میں فیصلہ کرنے کے مجاز افسر کو اس معاملے کی نوعیت کا پتہ چل سکے تاکہ وہ صحیح فیصلہ کر سکے۔

۲- کیفیت نویسی کا ایک مقصد یہ ہوتا ہے کہ معاملہ زیر غور سے متعلقہ (Relevant)

قواعد اور نظیروں کی نشاندہی کر دی جائے نیز سابقہ فیصلوں کی طرف توجہ دلائی جائے۔
تاکہ معاملے کا صحیح تناظر میں فیصلہ کیا جاسکے۔

۳۔ کیفیت نویسی کی ایک غرض و غایت یہ بھی ہے کسی معاملے کے فیصلے کی بنیادوں اور ضروری نکات کا تعین ہو جائے۔

۴۔ کیفیت نویسی کے مقاصد میں یہ بات بھی شامل ہے کہ اس معاملے میں مطلوبہ کارروائی اور لائحہ عمل کے بارے میں تجویز پیش کی جائے۔

۵۔ کیفیت نویسی کا سب سے بڑا مقصد یہ ہے کہ اس معاملے سے اور حصہ مراسلات کی درجہ گردانی کے بغیر معاملے کی مرحلہ وار پیش رفت کا مستقل ریکارڈ تیار ہو جائے تاکہ آئندہ کوئی شخص بھی اس پر نظر ڈال کر آخری فیصلے کے پس منظر سے کما حقہ واقف ہو جائے۔

پہنچا جب کیفیت نویسی کی جائے تو یہ دیکھنا چاہیے کہ کیفیت سے یہ مقاصد پورے ہوتے ہیں یا نہیں۔ اگر کیفیت ان میں سے کسی مقصد کو پورا نہیں کرتی تو اسے نامکمل کیفیت شمار کیا جائے گا۔ اس لیے جب بھی کوئی افسر اعلیٰ کسی کیفیت پر کچھ سوال اٹھا کر اسے واپس بھیجتا ہے اور اسل پر اس قسم کی مختصر کیفیت نویسی ہوتی ہے: "مشکلہ زیر بحث واضح نہیں کیا گیا" یا "مشکلہ زیر بحث میں مطلوبہ کارروائی" یا لائحہ عمل کے بارے میں تجویز پیش نہیں کی گئی" اور اس کے جواب میں توضیح نویسی کی کمی دور کر کے مسلسل دوبارہ پیش کی جاتی ہے۔ اس طرح بعد کی کیفیت نویسی درحقیقت اصل کیفیت کا تکملہ ہوتی ہے۔

۲۔ کیفیت نویسی کا طریق کار: اگر مسل کسی اعلیٰ ترقی یافتہ کو بھیجی ہو تو افسر صیغہ درج ذیل طریق کار کے مطابق کیفیت تحریر کرے گا۔ یہ طریق کار کیفیت نویسی کی غرض و غایت سے مستنبط ہوتا ہے۔

۱۔ سب سے پہلے کاغذ زیر غور میں مندرجہ مسئلے یا معاملہ زیر غور کے حقائق کی وضاحت کی جاتی ہے۔ اگر ضروری ہو تو کاغذ زیر غور کی تلخیص لکھی جاتی ہے۔ اگر توضیح تازہ رسید کے بارے میں لکھی جا رہی ہو تو اس میں سابقہ کیفیت نویسی کا خلاصہ بھی دیا جاسکتا ہے اس کا مقصد مشکلہ زیر غور کو ذہن نشین کرنا ہے تاکہ اس کے بارے میں فیصلہ کرنے میں آسانی ہو۔

۲۔ کیفیت نویسی کے دوسرے پرے میں معاملہ زیر غور یا کاغذ زیر غور سے متعلق قواعد و ضوابط دیگر حقائق اور نظیروں کی وضاحت کی جاتی ہے۔ نیز سابقہ فیصلوں کی طرف بھی توجہ

دلائی جاتی ہے۔

۳۔ ایک پیرا گراف میں ان بنیادوں اور نکات کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ جو فیصلے کے لیے ضروری ہیں۔ یہاں یہ سوال پوچھا جاسکتا ہے کہ ان قواعد و ضوابط، دیگر حقائق، نظیروں، فیصلے کے لیے ضروری نکات اور بنیادوں کا جن کا ذکر اوپر کیا گیا ہے اور جن کا کیفیت نویسی میں اس مقصد سے ذکر کیا جاتا ہے کہ افسر اعلیٰ کو فیصلے کرنے میں سہولت ہو، یقیناً علم افسر اعلیٰ کو ہوتا ہے۔ تو کیا پھر کیفیت نویسی میں ان کا ذکر توضیح اوقات نہیں ۱۹ اس کا جواب نفی میں ہے۔ کیوں کہ کیفیت نویسی صرف افسر اعلیٰ کے لیے نہیں ہوتی بلکہ یہ کسی معاملے کا ریکارڈ بھی ہوتی ہے۔ چنانچہ بعد میں کسی بھی وقت ان معلومات کی مدد سے کسی شخص کو فیصلے کے پس منظر اور اس کی بنیادوں کا پتہ چل سکتا ہے۔

۴۔ اس کے بعد مسئلہ زیر غور کے سلسلے میں اگر کچھ متبادل حل یا تجاویز ہوں تو ان کا ذکر کیا جاتا ہے۔ ان کے حسن و قبح کو بیان کیا جاتا ہے یا ان کے حسن میں یا خلاف دلائل دیے جاتے ہیں۔ پھر ان میں کسی ایک سے مل یا تجویز کی سفارش کی جاتی ہے۔ اگر معاملہ ایک سے زائد سفارشات کا متقاضی ہو تو تمام ممکنہ سفارشات دی جاتی ہیں اور اگر ضروری ہو تو مناسب کارروائی کی سفارش کی جاتی ہے۔

۳۔ کیفیت نویسی کے لوازم: ۱۔ کیفیت نویسی کے لازم درج ذیل ہیں: ۱۔ اول: کیفیت کو پیرا گرافوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جن کو باقاعدہ نمبر لگائے جاتے ہیں۔ پیرا گرافوں کے نمبر مسلسل کے آغاز سے یعنی کاغذ زیر غور کی آمد سے شروع ہو کر مسلسل چلتے ہیں۔ یہ نہیں ہوتا کہ ہر "تازہ رسید" پر جو کیفیت نویسی کی جائے اسی پر علیحدہ علیحدہ نمبر سے نمبر لگائے جائیں۔

دوم: کیفیت نویسی میں حلالہ جات کی مختلف نشانوں کے ذریعے نشان دہی کی جاتی ہے۔ جو حاشیے میں لگائے جاتے ہیں۔ مثلاً اگر کسی مراسلے کا حلالہ دیا جانا مقصود ہو تو کیفیت نویسی میں اس مراسلے کے نمبر و تاریخ کا ذکر کر کے اسے اسل پر لایا جاتا ہے۔ جیسے:

× ۵۵ ✓ وغیرہ۔

سوم: اگر مسل میں مجبورہ دستاویزات و کاغذات کا حوالہ دیا جائے تو متعلقہ دستاویز مراسلے کاغذ

پر حرفی نشانیہ لگا کر اس کی نشان دہی کی جائے گی۔ حرفی نشانیہ الف - ب - ج وغیرہ ہیں۔ یہ نشانیہ کاغذ سے بنے ہوتے ہیں۔ جن پر حروف چھپے ہوئے ہوتے ہیں۔ انہیں کاغذ کی پرچیاں کاٹ کر خود بھی تیار کیا جاسکتا ہے۔

چہام: اور پھر مسل میں ان تمام ضروری کاغذات اور دستاویزات کا منسلک ہونا ضروری ہے جن کا کیفیت نویسی میں حوالہ دیا گیا ہو۔ ان کی غیر موجودگی میں کیفیت میں ان کا حوالہ بے معنی ہے۔ پنجم: کیفیت نویسی سادہ اور سلیس زبان میں لکھی جاتی ہے۔ جو تکرار سے پاک ہوتی ہے۔ شاعرانہ اور ادبی نثران سے گریز ضروری ہے۔ خیالات کی منطقی ترتیب غیر جانبداری اور سہل تصبی بھی کیفیت نویسی کے لوازم میں شامل ہے۔

۳۔۷۔ حوالہ نویسی اور نشانیہ کاری (Referencing and Flagging)

مسل بندی کا یہ ایک مسلہ اصول ہے کہ کوئی تازہ رسید یا مسل کسی افسر کے سامنے اس وقت تک نہیں پیش کی جاتی جب تک کہ وہ سابقہ کاغذات جن کا تازہ رسید یا کیفیت نویسی میں حوالہ دیا گیا ہو ساتھ منسلک نہ کیے جائیں۔

جن سابقہ کاغذات، قواعد و ضوابط وغیرہ کا حوالہ تازہ رسید یا کیفیت نویسی میں دیا جائے ان تمام کی نشان دہی کرنے کے لیے حاشیے پر منسل سے صفحہ نمبر درج کرنا چاہیے اور اگر ضروری ہو تو اس مقصد کے لیے حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیہ استعمال کرنے چاہئیں ہر نشانیہ سلیقے اور صفائی سے متعلقہ صفحے سے نیچے پن کے ذریعے ٹانگنا چاہیے۔ اگر بیک وقت حوالے کے لیے کئی نشانیہ ٹانگنے ہوں تو ان کو اس ترتیب سے ٹانگنا چاہیے کہ ان میں سے کوئی نشانیہ کسی دوسرے نشانیہ کے پیچھے چھپ نہ جائے۔ ان میں آپس میں مناسب فاصلہ رکھا جائے تاکہ ہر نشانیہ نظر آسکے اگر حوالے کے لیے حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیہ لگائے جائیں تو ان متعلقہ دستاویزات جن کا حوالہ دیا گیا ہو کے صفحات کو بھی حاشیے میں نشاندہی کر دی جائے۔ تاکہ اگر حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیہ کم یا علیحدہ ہو جائیں تو حوالے تلاش کرنے میں وقت پیش نہ آئے۔ اگر زیر حوالہ دستاویز کوئی رپورٹ، رسالہ یا کوئی کتاب ہو تو حاشیے میں روشنائی سے اس کا مکمل نام یا عنوان تحریر کیا جائے بشرطیکہ کیفیت نویسی میں اس کا نام درج نہ کیا

جا چکا ہو۔ اگر کسی دوسری مسل کا حوالہ دیا گیا ہو تو روشنائی سے اس کا نمبر لکھنا چاہیے۔

کتاب حوالہ پر عموماً دفاتر میں موجود ہوتی ہیں مسل کے ساتھ نہیں بھی جاتیں۔ البتہ ان متعلقہ صفحات کی حاشیے میں نشاندہی کر دی جاتی ہے جن کی طرف متعلقہ افسران کی توجہ مبذول کر دانا ہوتی ہے۔ جن مسلوں پر کارروائی ہو رہی ہو عموماً ان کو جڑا نہیں جاتا۔ ایسی مسلوں کو صرف اس صورت میں جوڑنا چاہیے جب ان مسلوں میں کوئی معاملہ مشترک ہو اور ان پر بیک وقت احکام صادر کرنا ہوں۔ اگر کسی دوسری جاری مسل کے بعض کاغذات کا حوالہ دینا ہو اور اگر متعلقہ مواد زیادہ طویل نہ ہو تو اس کا اقتباس لینا چاہیے۔

۳۔۸۔ افسر صیغہ کن حالات میں تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرتا:

۱۔ وفاقی حکومت کی ذرائع اور قسمتوں میں افسر صیغہ مندرجہ ذیل صورتوں میں تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرتا:-

- (۱) اگر واضح نظیروں یا روایات کی روشنی میں وہ بعض معاملات پر فیصلہ کر سکتا ہو یا بعض فرائض کے تحت اسے خصوصی اختیارات تفویض کیے گئے ہوں جن کو استعمال کرتے ہوئے اسے بعض معاملات کو خود نپٹانے کا اختیار حاصل ہو تو ان سے متعلق موصول ہونے والے مراسلات پر اسے تفصیلی کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں۔
- (۲) ایسے معاملے میں بھی اسے تفصیلی کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں جس سے متعلق کسی اعلیٰ افسر نے راہ عمل متعین کر دی ہو اور اسے مسودہ تیار کرنے کی ہدایت کی گئی ہو۔ ہاں اگر مراسلے سے متعلق کوئی بہت اہم نکتہ اعلیٰ افسران کے علم میں لانا مقصود ہو تو وہ کیفیت نویسی کر سکتا ہے۔
- (۳) اگر نائب معتمد یا کسی دوسرے اعلیٰ تر افسر نے اسے کسی تازہ رسید پر یا زبانی یہ ہدایت کی ہو کہ "اسے مسل میں لگا کر گفتگو کیجیے" تو اسے کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں بلکہ مسل لے کر متعلقہ افسر اعلیٰ سے گفتگو کرنی چاہیے۔

باب نمبر ۴

مسلیں اوپر بھیجنے کا طریق کار

اگر افسر صیغہ کو کوئی مسل اپنے کسی اعلیٰ افسر کو پیش کرنا ہو تو درج ذیل طریق کار اختیار کیا جائے۔
 (۱) تمام مسلوں کو مسل دفنی (File Board) یا مسل بند (File Bond) میں لگایا جائے۔ ہر مسل کا موضوع اور نمبر مسل پوش پر لکھا جائے یا پرچی پر لکھ کر یا ٹاپ کر کے مسل پوش پر چسپاں کیا جائے۔

(۲) مراسلات کے تمام صفحات پر صفحہ نمبر ترتیب وار سیاہ یا سُرخ روشنائی سے لکھا جائے یہ نمبر باہر والے کونے میں مناسب فاصلے پر لکھا جائے تاکہ وہ صفحہ پلٹے بغیر آسانی سے نظر بھی آجائے اور کوئی مڑنے سے بچھے بھی نہ۔ ان کا حوالہ یوں دیا جائے "ص ۱۳-۱۴/م"

(۳) کیفیت نویسی کے پیروں کو شروع سے نمبر لگائے جائیں۔ کیفیت نویسی کا حوالہ یوں دیا جائے "پ-۱۹/ک"۔ تاہم اگر وزیر اعظم / صدر کو پیش کرنے کی غرض سے تیار کیا گیا خلاصہ کیفیت نویسی میں شامل کیا گیا ہو تو اس پر سے خلاصے کو ایک نمبر دیا جائے اور نشانہ لگایا جائے۔ خلاصے کے پیروں کو ذیلی پیرے شمار کیا جائے۔ مثلاً اگر خلاصے کے پیرے کو نمبر ۲۰ دیا گیا۔ تو اس کے ذیلی پیروں کو یوں نمبر لگائے جائیں گے۔ ذیلی پیرا "۱-۲۰" ، "۲-۲۰" ، "۳-۲۰" وغیرہ

(۴) حصہ کیفیت نویسی میں دو یا تین خالی خدائے کیفیت نویسی لگا دینی چاہئیں، تاکہ اعلیٰ افسران کو سہولت رہے۔

(۵) جلد سابقہ کاغذات (ریکارڈ کردہ مجرے) کو جنہیں کسی معاملے کے ساتھ پیش کیا جائے گا زمانی تسلسل سے ترتیب دیا جائے۔ سب سے پرانا کاغذ سب سے نیچے ہو۔

جب مسل اوپر سے واپس بھیجی جاتی ہے، تو کیفیت نویسی کے آخر میں یا اگر کیفیت نویسی نہ کی گئی ہو تو مسل اوپر بھیجے والے افسر کے دستخط کے نیچے درج ذیل میں سے کوئی جملہ تحریر کیا جاتا ہے۔

----- تجویز برپرا ----- منظور کی جاتی ہے۔

----- مسودہ برائے منظوری (م ب م) بہ ترمیم منظور کیا گیا / منظور کیا گیا۔

----- حسب تجویز۔

----- حسب بالمشافہ گفتگو۔

----- زبانی بالمشافہ گفتگو کیجیے۔

----- اسے تیار رکھیے۔

----- مسل ملاحظہ کی گئی / ملاحظہ شد۔ شکریہ۔

----- متعلقہ دستاویزات / ریکارڈ کے ساتھ پیش کیجیے۔

----- کی واپسی پر پیش کیجیے۔

----- کی واپسی پر انہیں براہ راست پیش کیجیے۔

----- مبلغ کی رقم کی منظوری دی جاتی ہے۔

----- مبلغ کی منظوری تابع محاسبہ دی جاتی ہے۔

۲۰۱۔ متعلقہ وزیر کو مسل پیش کرنے کی ہدایات

اگر کوئی مسل کسی وزارت یا قسمت (ڈویژن) کے تحویل دار وزیر کو پیش کرنی ہو اور مسل میں اسخسری کیفیت نویسی خود مکتفی نہ ہو۔ تو معاملے کا خلاصہ تیار کر کے الگ مسل پوش میں رکھنا چاہیے اور اس پر نشانہ لگانا چاہیے۔

۲۰۲۔ صدر / وزیر اعظم کو مسل پیش کرنے کے آداب :

جب کوئی مسل / معاملہ صدر یا وزیر اعظم کو پیش کرنے کی ضرورت ہو تو درج ذیل ہدایات پیش نظر رہنی چاہئیں :

(۷) سابقہ کاغذات کے اوپر وہ مسل پیش رکھا جائے۔ جس میں سببہ مراسلت اور کیفیت نویسی ہو۔ مسودہ (اگر کوئی ہو) جس پر مسودہ برائے منظوری کی پرچی لگی ہو، مسل پوش کے اندر مراسلت کے اوپر نانا کاجائے۔

(۸) اگر کچھ کتب حوالہ بھی پیش کرنی ہوں اور وہ مسل و فنی یا مسل پوش کے ماپ کی ہوں تو بھی نیچے رکھا جائے۔ اگر وہ چھوٹی ہوں تو اوپر رکھا جائے۔

(۹) اگر وہ مسل جسے برائے اطلاع یا برائے حوالہ پیش کرنا مطرب ہو، طبع شدہ ہو تو اصل نقل نہیں بلکہ مطبوعہ نقل پیش کرنی چاہیے۔

(۱۰) مسل افسران اعلیٰ کو بھیجتے وقت کیفیت نویسی کے آخر میں حسب ضرورت مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک جملہ لکھا جاتا ہے۔

----- پیش خدمت ہے۔

----- حسب خواہش پیش خدمت ہے۔

----- حسب الحکم پیش خدمت ہے۔

----- برائے احکام پیش خدمت ہے۔

----- برائے ذہنائی پیش خدمت ہے۔

----- تجویز برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

----- تجویز برپرا ----- برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

----- مسل برائے منظوری رقم مبلغ ----- حسب تجویز

----- پیرا ----- پیش خدمت ہے۔

----- تجاویز برائے فیصلہ پیش خدمت ہیں۔

----- برائے اطلاع پیش خدمت ہے۔

----- برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔

----- برائے دستخط پیش خدمت ہے۔

----- مسودہ برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

ایسی مسلیں یا کاغذات جو حاملہ زیر غور سے غیر متعلق ہوں یا غیر اہم ہوں انہیں مسل میں سے نکال لینا چاہیے اور صفحوں کی نئے نمبر سے نمبر نگاری کی جائے۔

(۶) "ذری" کی پرچی (Slip) صرف ان معاملات یا مسلوں پر لگانا چاہیے۔ جن کو ذری توجہ دینے کی ضرورت ہو اور صرف ان نشانوں کو قائم رکھا جائے جن کا خلاصہ کیفیت زیر غور میں حوالہ دیا گیا ہو دیگر تمام نشانوں کو تار یا جوائے۔

۴.۲۔ کابینہ کو پیش کیا جانے والا خلاصہ :

اگر کسی معاملے پر خلاصہ کابینہ کو پیش کرنا مقصود ہو تو لازم ہے کہ اسے طبع کروا کر مطلوبہ تعداد میں اس کی نقول قسمت کابینہ (Cabinet Division) کو بھیجی جانی چاہیں۔ خلاصہ عموماً دو مطبوعہ صفحات سے زائد نہیں ہونا چاہیے۔ جس تاریخ کو خلاصہ بھیجا جائے وہ اس کے خاتمے پر لکھی جائے۔

۴.۳۔ دوسری قسمتوں کو بھیجی جانے والی مسلیں :

وہ مسلیں جو ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں بھیجی جائیں ان پر موصول کنندہ دفتر میں کیفیت نویسی ارسال کنندہ دفتر کی کیفیت نویسی کے نیچے شروع کی جاتی ہے۔ اگر دوسرے دفتر سے یہ کیفیت نویسی کی جائے اس کے نام و پتے کی رپڑ پر کیفیت کے شروع میں لگانی چاہیے اگر رپڑ مہرز پر تو نام و پتہ ٹائپ کرنا چاہیے۔

(۱) مسل میں خود ملکتی، مختصر اور معروضی خلاصہ تیار کر کے شامل کیا جاتا ہے۔ جس میں حوالہ جات کے ساتھ پورے حقائق بیان کیے جاتے ہیں اور اس امر کی نشاندہی کی جاتی ہے کہ جس پر فیصلہ کروانا مطلوب ہوتا ہے۔ خلاصے پر متعلقہ معتمد کے دستخط ہوتے ہیں اور اس میں متعلقہ وزیر کی سفارشات بھی شامل ہوتی ہیں اگر ضروری ہو تو یہ مسودہ مراسلے کے ساتھ ارسال کیا جاتا ہے۔

(۲) اگر آئین کی کسی دفعہ کی رو سے صدر مملکت کو کچھ فرائض سرانجام دینے ہوں یا احکام جاری کرنا ہوں اور اس کے لیے صدر مملکت کی خصوصی منظوری درکار ہو تو متعلقہ وزارت / قسمت وزیر اعظم کو بھیجے جانے والے خلاصے میں اس غرض سے ایک پیرا شامل کرے گی وزیر اعظم اپنی رائے تحریر کر کے مسل صدر مملکت کی خدمت میں ارسال کر دے گا۔ جب صدر مملکت اس مسل کو ملاحظہ کریں اور اپنے دستخط کر دیں تو صدر مملکت کا معتمد مسل وزیر اعظم کو واپس بھیج دے گا۔ اگر ضرورت ہو وزیر اعظم بھی اس پر دستخط ثبت کرے گا۔

(۳) جیسا کہ پیرا ۲۳۔ ایف ہدایات معتمدی (Secretariat Instructions) میں درج ہے خلاصہ خصوصی مسل پوش (فارم نمبر ایس ۲۰۴-۱) میں رکھنا چاہیے اور مضبوطی سے ڈور سے (Tag) کے ذریعے باندھنا چاہیے۔ اگر خلاصے کے آخر میں باقی ماندہ جلد صفحے کے ایک تہائی سے کم ہو تو مزید کیفیت نویسی اور / یا احکام کے لیے فالتو ورق لگایا جائے۔

(۴) اگر خلاصے کے ساتھ کردار نامے، رپورٹیں یا دیگر دستاویزات، بھجوائی جائیں انہیں عام مسل پوشوں (فارم نمبر ایس ۲۰۴-۲) میں ڈور سے سے باندھ کر رکھا جائے۔ اگر وہ اتنی ضخیم ہوں کہ مسل پوش میں نہ سما سکیں تو انہیں مناسب ضخامت کے لفافوں میں رکھ کر بھیجا جائے۔ حصہ کیفیت نویسی کو الگ مسل پوش میں رکھا جائے

(۵) اگر صدر / وزیر اعظم کو پیش کی جانے والی مسل صرف ایک ورق یا چند اوراق پر مشتمل ہو تب بھی اسے مسل پوش میں رکھا جائے جس کی مناسب طریقے سے ڈور بند دی (Tagging) کی جائے اور اسے مسل دفنی یا مسل بند پر رکھا جائے۔ دیگر تمام

باب نمبر ۵

مسودہ نویسی

کسی مراسلے کا مجوزہ مضمون یا کسی مراسلے کا مجوزہ جو اب جسے ضبط تحریر میں لایا جاتا ہے مسودہ کہلاتا ہے۔ اس کے لکھنے کے عمل کو مسودہ نویسی کہتے ہیں۔ مسودہ نویسی کو مراسلات کا لازمی جزو سمجھنا چاہیے۔ عموماً افسر صیغہ کسی ایسے معاملے میں کیفیت لکھتے وقت جس میں مراسلہ جاری کرنے کی تجویز ہو مجوزہ مراسلے کا مسودہ بھی لکھ کر مسل میں رکھتا ہے اور اس پر "مسودہ" کے منظوری (Draft for Approval) یا مختصراً "م ب م" (DFA) کا تاج لگانا ہے۔ افسر صیغہ سے اگلے درجے کا افسر یا خود تصدیق و ترمیم کے بعد مسودے کی منظوری دینا یا پھر اپنی طرف سے مسودہ لکھ کر مسل واپس بھیج دیتا ہے۔ اگر محکمے کے افسر اعلیٰ کی تشریح ضروری ہو تو افسر صیغہ کا پیش کردہ مسودہ تصدیق و ترمیم کے ساتھ یا مسودہ خود لکھ کر افسر اعلیٰ کو بھیجتا ہے۔ حتمی منظوری اور تشریح کے بعد اس کے مطابق مراسلہ جاری کیا جاتا ہے۔ متعلقہ صیغہ ہی مراسلہ جاری کرتا ہے۔

مسودہ نویسی کے درج ذیل اصول ہیں :-

(۱) مسودہ کاغذ کے دونوں طرف کھلا کھلا لکھنا چاہیے اگر ٹائپ کی سہولت حاصل ہو تو مناسب یہی ہے کہ مسودہ ٹائپ کر کے اوپر بھیجا جائے۔ مسودے کا ایک مخصوص کاغذ ہوتا ہے جس میں کشادہ حاشیہ چھوڑا جانا چاہیے۔ یہ حاشیہ مسودے کی اصلاح ترمیم و تصحیح کے لیے ضروری ہوتا ہے۔

(۲) مسودہ سادہ اور واضح زبان میں لکھنا چاہیے۔ یہ بیجا طور پر طویل نہیں ہونا چاہیے نیز مبہم الفاظ اور جملوں سے احتراز کرنا چاہیے۔ مسودے میں مبالغے سے کام نہیں لینا چاہیے۔ طویل مسودے کی صورت میں آخری پیرا میں نکات یا دلائل کا خلاصہ

۹۔ اگر مسودے پر ترجیح کو ظاہر کرنے والے نشانے لگانے کی ضرورت ہو تو ضروری نشانہ مثلاً "رہائش"، "فوری" یا "ترجیح" لگایا جاتا ہے۔ اگر کاغذات "قاصد خصوصی (Special Messenger)" کے ہاتھ بھیجنا مطلوب ہوں تو اس کی ہدایت مسودے پر کردی جاتی ہے۔ نیز مسودے پر اس بات کی ہدایت بھی درج کردی جاتی ہے کہ مراسلہ "ریسٹری ڈاک" سے یا "ہوائی ڈاک" سے "یا تصدیق نامہ ڈاک کے تحت" یا "فوری تقسیم" کی ہدایت کے ساتھ بھیجا جائے گا۔

۱۰۔ مسودے کی ٹائپ کاری اور ترسیل

مسودے کی منظوری اور اس کی بنیاد پر مراسلے کے اجراء کی اجازت کے بعد متعلقہ افسر کا ذاتی محمد، ذاتی معاون، مختصر نویس یا مختصر ٹائپ نویس مراسلہ ٹائپ کر کے ایک اصل اور حسب ضرورت نقول برائے ترسیل اور ایک دفتری نقل تیار کرتا ہے۔ اگر کسی مراسلے کی تطہیر کی جگہ کرنی ہو اور اس طرح بارہ سے زائد نقول کی ضرورت ہو تو ٹائپ کی بجائے ان کا تجربہ (سٹینسل) تیار کر کے ناقلم مشین پر نقول کی مطلوبہ تعداد تیار کی جاتی ہے۔ مراسلے کی اصل نقل مع منسلکات اور ٹائپ شدہ دفتری نقل مع منظور شدہ مسودہ دستخطی دفتری میں یا سہل پوش میں رکھ کر افسر کے دستخطوں کے لیے پیش کی جاتی ہے۔

افسر کے دستخطوں کے بعد صیغے کا معاون یا روزنامہ نویس (Diarrist) ان پر ترسیل نمبر لگاتا ہے اور مرکزی صیغہ ترسیل (ترسیل و وصولی) کو بھیجتا ہے۔

صیغہ ترسیل میں درج ذیل کارروائی ہوتی ہے۔

(الف) دوسرے دفاتر کو بھیجی جانے والی تمام مسلوں پر تاریخ اجراء درج کرتا ہے۔

تاریخ اجراء ایک ہی ہونی چاہیے۔ کبھی ایک دوسرے کے اوپر دو تاریخیں درج نہیں ہونی چاہئیں۔

(ب) بھیجے جانے والے کاغذات کو نفاذوں میں ڈالنا چاہیے اور مکتوب ایہ کا نام و پتہ

دینا چاہیے۔

۳۔ چونکہ مسودہ مراسلے کا ہوتا ہے لہذا اس میں مراسلے کی متعلقہ صنف کے مطابق اس کا نام اس کا نمبر، مسل نمبر، تاریخ، موضوع، مناسب القاب، اقتتاریہ اور دستخط کنندہ کا نام و عہدہ نیز منسلکات کی نشاندہی ہونی چاہیے۔ اگر ایک ہی روز ایک ہی مکتوب ایہ کے نام ایک ہی نمبر کے تحت ایک سے زائد مراسلے لکھے جانے ہوں تو ان کے مسودوں میں نمبر دیتے وقت ہر ایک کا نمبر ایسے لکھنا چاہیے کہ ان کا سوال تلاش کرنے میں وقت پیش نہ آئے۔

۴۔ مسودے میں ان منسلکات یا ملفوظات کی واضح طور پر نشاندہی کی جانی چاہیے جن کا مراسلے کے ساتھ بھیجا جانا مطلوب ہو۔ مراسلے میں مذکور جن کاغذات کو منسلک / ملفوظات بنانا مقصود ہو ان کی طرف ٹائپ نویس کی توجہ مبذول کروانے کے لیے ان کے ساتھ حاشیے میں آرٹھی لکیر (L) لگا دینی چاہیے۔ مراسلے کے اختتام پر اردو مراسلے کی صورت میں دائیں طرف اور انگریزی مراسلے کی صورت میں بائیں طرف منسلکات / ملفوظات کی تعداد کو ظاہر کیا جاتا ہے۔

۵۔ اگر مسودے میں مذکور منسلکات یا ملفوظات کی نقول موجود ہوں اور انہیں ٹائپ کرنے کی ضرورت نہ ہو تو اس امر کی حاشیے میں واضح طور پر نشاندہی کر دینی چاہیے تاکہ ٹائپ نویس کو پتہ چل جائے۔

۶۔ مسودے پر مراسلے یا یادداشت کی نقول کی اس تعداد کا ذکر بھی کر دینا چاہیے یعنی مکتوب ایہ کے دفتر میں ضرورت پڑنے کا امکان ہو۔

۷۔ جس افسر کے دستخطوں سے مراسلہ جاری ہونا ہو اس کو چاہیے کہ مسودے پر مختصر دستخط مع تاریخ کر کے اس کی منظوری دے۔ دستخطوں کے نیچے عہدہ بھی لکھنا چاہیے۔

۸۔ مراسلہ جاری ہو چکنے کے بعد اس پر حوالہ جات کی نشاندہی کر کے اس کی دفتری کاربن نقل مسل میں لگا دینی چاہیے اور ساتھ ہی اس کا صفحہ تحریر کر دینا چاہیے۔

پر پتے لکھتا ہے۔ ان پتوں کے لیے جہاں عموماً مراسلے جلتے ہوں، ناقلم کردہ (Cyclostyled) پتیا پر پتیاں (Address Slip) لکھنا چاہئیں۔

(۱) لکھنے والے کے حوالے کرتا ہے۔

دفتری کے فرائض: (دوسرا مرحلہ)

(۱) لکھنے بند کرتا ہے۔

(۲) لکھنے کا وزن کرتا ہے اور مطلوبہ ڈاک ٹکٹوں کی قیمت لکھتا ہے۔

(۳) لکھنے پر فریکینگ مشین سے ڈاک ٹکٹ چھاپتا ہے یا ڈاک ٹکٹیں چسپاں کرتا ہے۔

(۴) لکھنے واپس ترسیل کے حوالے کرتا ہے۔

ترسیل کار کے فرائض (تیسرا مرحلہ)

(۱) رجسٹر اجراء حساب ڈاک ٹکٹ میں ضروری اندراجات کرتا ہے۔

(۲) نائب قاصد کو حوالہ ڈاک کرنے کے لیے لکھنے دیتا ہے۔

بعد از ترسیل کارروائی:

جب مراسلے کی ترسیل کے بعد اس کی دفتری نقل واپس متعلقہ صیفے میں پہنچے تو معاون صیفہ

کو چاہیے کہ اسے متعلقہ مسل میں اس کے تاریخی تسلسل میں رکھے اور اس پر صفحہ نمبر درج کرے۔

اگر اس مراسلے کے جواب کا انتظار ہو یا کسی بعد کی تاریخ کو مزید کوئی کارروائی کرنی ہو

تو معاون کو چاہیے کہ مسل پر "یاد دہانی" یا "ذیر التوا" کے الفاظ تحریر کر دے اور اس

پر اس تاریخ کا اندراج کر دے جب مسل کو دوبارہ پیش کرنا مطلوب ہو۔ لیکن اگر اس مراسلے

کے بعد اس پر کارروائی پایہ تکمیل کو پہنچ گئی ہو اور مزید کسی کارروائی کی ضرورت نہ ہو تو اس

پر "ریکارڈ" کا لفظ لکھ دینا چاہیے۔

معاون صیفہ کو چاہیے کہ وہ عام تقویمی روزنامے (Calendar Diary)

پر ذرا توجہ سے اس کے تاریخ وار ترتیب سے درج ذیل معلومات درج

کفایتی پرچی پر صاف اور خوش خط لکھنا یا ٹائپ کرنا چاہیے۔ کفایتی پرچیاں تمام عام غیر خفیہ مراسلوں کے لکھنے پر چسپاں کرنی چاہئیں۔ ماسوائے ان لکھنے کے جن میں بھاری بھارے مواد بند ہو یا جنہیں بیمہ شدہ ڈاک سے بھیجنا مطلوب ہو۔ غیر مالک کو بھیجے جانے والے لکھنے پر کفایتی پرچیاں استعمال نہیں کرنی چاہئیں۔

(ج) مراسلے کی ترسیل کے بعد اس کی دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی ربرٹ کی مہر

لگا دینی چاہیے اور اس کے بعد دفتری نقل واپس متعلقہ صیفے میں بھیج دی جائے۔

ترسیل کے طریق کار کا مرحلہ وار چارٹ۔

ترسیل کار (Despatcher) کے فرائض: (پہلا مرحلہ)

(۱) مسلوں اور کاغذات کی ترسیل کے لیے موصول کرتا ہے۔

(۲) ملفوظات (زائچوں) کی پڑتال کرتا ہے۔

(۳) مراسلے کی ہر دو نقل پر ترسیل کا نمبر اور اس کی تاریخ کا اندراج کرتا ہے اور

دفتری نقل الگ کرتا ہے۔

(۴) دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی ربرٹ مہر لگاتا ہے اور اس کے نیچے مختصر

دستخط کر کے تاریخ ڈالتا ہے۔

(۵) دفتری نقل متعلقہ صیفے کو واپس کرتا ہے۔

(۶) مراسلے کی اصل نقل کو "چھانٹ ریک" (Sorting Rack) کے

متعلقہ خانوں میں رکھتا ہے۔

(۷) چھانٹ ریک کے خانوں کو یکے بعد دیگرے خالی کرتا ہے اور مراسلات کو دفتر وار

ترتیب دیتا ہے۔ مقامی ترسیل اور ڈاک سے ترسیل کے مراسلات کو الگ الگ

کرتا ہے۔

(۸) مقامی ترسیل کے لیے مراسلات کو ڈاک بھی چڑھاتا ہے اور انہیں ڈاک بھی

سمیت مقامی تقسیم کے لیے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔

(۹) اگر ضروری ہو تو بذریعہ ڈاک ترسیل کے لیے لکھنے تیار کرتا ہے یا کفایتی پرچوں

درج کرنی چاہئیں۔

(الف) کون کون سے معاملات زیر التوا ہیں؟ اور ان کی کن کن تاریخوں کو پیش گزار

کی ہدایات ہیں؟

(ب) وہ کون کون سے زیر التوا معاملات ہیں جن کے بارے میں تصریح کردہ تاریخوں کو یاد دہانی کے خطوط لکھنا ہیں اور کون کون سی تاریخوں کو؟

(ج) وہ کون کون سے زیر التوا معاملات ہیں جن کے بارے میں غیر رسمی طور پر دوسری وزارتوں سے استفسارات کیے گئے ہیں اور ان کی واپسی کس کس تاریخ کو متوقع ہے؟

معاون کو ہر صبح اس روز نامے پر نظر ڈالنی چاہیے اور اپنے افسر صیغہ کو وہ تمام مسلیں پیش کرنا چاہئیں جنہیں اس تاریخ کو پیش کرنا مطلوب ہو۔ افسر صیغہ کو بھی وقتاً فوقتاً اس روز نامے کی پڑتال کرنی چاہیے اور اس بات کو دیکھنا چاہیے کہ معاون درج بالا ہدایات پر عمل کر رہے یا نہیں۔

باب نمبر ۶

مسلوں کا تحفظ یا مسل داری

مسل داری میں ان کا اندراج، اشاریہ سازی اور چھٹائی شامل ہے اور یہ ایک مسلسل عمل ہے جو تمام دفاتر میں جاری رہنا چاہیے جب تک کسی مسل کارڈ میں اندراج نہ ہو جائے اور اس کی اشاریہ سازی نہ کرنی جائے اس پر کارروائی مکمل نہیں ہوتی۔ مسل داری اور ریکارڈ کے تحفظ کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں:

(Categorization)	(۱) زمرہ بندی
(Classification)	(۲) قسم بندی
(Recording)	(۳) ریکارڈ کاری
(Indexing)	(۴) اشاریہ سازی
(Weeding)	(۵) چھٹائی

ان کی تشریح ذیل میں کی جاتی ہے۔

۶.۱۔ مسلوں کی زمرہ بندی

مسلوں کی زمرہ بندی سے مراد مسلوں کو اس نقطہ نظر سے مختلف زمروں میں تقسیم کرنا ہے کہ انہیں کتنی مدت کے لیے محفوظ رکھا جاتا ہے۔ مسلوں کو چار زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ (الف) زمرہ الف مستقل ریکارڈ: اس زمرے میں وہ مسلیں شامل ہوتی ہیں جو بہت زیادہ اہمیت کی حامل ہوں اور جن کی مستقل ضرورت ہونی گہرے ناقابل تبدیلی ہوتی ہیں۔ انہیں احتیاط سے محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ عموماً درج ذیل قسم کارڈ زمرہ

الف میں آتا ہے۔

(الف الف) ایسی مسلیں جن میں اہم حکمت عملی کے معاملات، قانون سازی قواعد و ضوابط کے بارے میں بحث یا احکام درج ہوں۔

(الف ب) ایسی مسلیں جن میں ایسے احکام درج ہوں جن سے اہم نظریں قائم ہوتی ہوں۔ جن کی کافی مدت تک خزانے کے لیے بار بار ضرورت پڑ سکتی ہے۔

(الف ج) ایسی مسلیں جن کا تعلق اہم اشخاص سے ہو۔ اس لیے ان کی اہمیت کے پیش نظر ان اشخاص کے معاملات کو ہمیشہ کے لیے محفوظ رکھنا ضروری ہے۔

(الف د) - ملکی دستاویزات مثلاً غیر ممالک کے ساتھ عہد نامے اور معاہدے۔

مستقل مسلوں کے بارے میں حکومت کی ہدایت ہے کہ ان کی ریکارڈ کاری اور اشاریہ بندی کی جائے گی اور انہیں چھاپہ خانہ پاکستان مطبع کارپوریشن میں چھپوایا جائے گا۔ یا پھر کسی دوسرے طریقے سے ان کی نقول تیار کی جائیں گی اور ان کی کم از کم تین نقول بشمول اصل، قسمت تعلیم (تعلیم ڈویژن) کی نظامت تعلیمی دستاویزات کو فراہم کی جائیں گی۔ نقل کاری یا تیاری نقول کے درج ذیل طریقے ہیں :

طباعت (Printing) اگر کسی دستاویز کی ۲۵ یا زیادہ نقول تیار کرنا مطلوب ہوں تو اس کی طباعت کر دانا چاہیے۔

عکسی نقل کاری (Photocopying) اگر کسی دستاویز کی دس تک نقول درکار ہوں تو عکسی نقل کاری کا طریقہ کلا استعمال کیا جاتا ہے۔

خود قلم کاری (Microfilming) اگر ایسی دستاویزات کا تحفظ مقصود ہو جس کے لیے خصوصی اقدامات کرنے کی ضرورت ہو تو خود قلم کاری کا طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔

(ب) زمرہ ب: وہ ریکارڈ جسے دس سال یا زیادہ مدت کے لیے سنبھال کر رکھنا مقصود ہو۔ اس زمرے میں وہ تمام مسلیں شامل ہوتی ہیں جو اتنی اہم نہ ہوں کہ انہیں

مستقل طور پر محفوظ رکھنا ضروری ہو۔ تاہم اتنی اہم ہوں کہ انہیں دس سال یا زیادہ مدت کے لیے محفوظ رکھنا ضروری ہو اس مدت کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ

کسی مسل کی افادیت کس حد تک ہے۔ سرکاری ملازمین کی ملازمت کے ریکارڈ

کو اس زمرے میں شامل کرنا چاہیے۔ اس زمرے کی مسلوں کو تین سال تک متعلقہ صیغے میں رکھنے کے بعد قسمت (ڈویژن) کے کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر دینا چاہیے۔

(ج) زمرہ ج - وہ ریکارڈ جسے تین سال سے نو سال تک محفوظ رکھنا مقصود ہو اس زمرے میں وہ مسلیں آتی ہیں جن کی افادیت محدود ہو اور جن کی ضرورت صرف چند سال کے لیے ہو۔ ان مسلوں کو بھی تین سال تک متعلقہ صیغے میں رکھنے کے بعد قسمت (ڈویژن) کے کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر دینا چاہیے۔

(د) زمرہ د - وہ ریکارڈ جسے تین سال سے کم مدت کے لیے محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ اس زمرے میں عام اور معمولی اہمیت کے کاغذات شامل ہوتے ہیں جن کی تین سال کے عرصے کے بعد ضرورت کا امکان نہ ہو۔ ان مسلوں کو تصریح کردہ مدت کے بعد صیغے میں نہیں رکھنا چاہیے بلکہ انہیں تلف کر دینا چاہیے۔

۶.۲ - قسم بندی (Classification)

سے مراد مسلوں کی نفعیہ یا بصیغہ راز مسلوں میں تقسیم ہے۔ قسم بند مسلوں میں ملکی دفاعی منصوبوں، ہتھیاروں کی تیاری، ان کی خرید و فروخت، جاسوسی و سائفر سانی سے متعلق مسلیں شامل ہوتی ہیں۔ یہ مسلیں نفعیہ ہوتی ہیں۔

۶.۳ - مسلوں کی ریکارڈ کاری یا ان کا ریکارڈ میں اندراج :

ریکارڈ کاری سے مراد کسی مسل کا اس میں مندرج تمام معاملات پر کارروائی ہونے پر اس کو بند کرنے کا عمل ہے۔ ایسی ہر مسل جس پر کارروائی مکمل ہو گئی ہو تکمیل کارروائی سے ایک ماہ کے اندر اندر افسر بصیغہ کو درج ذیل اقدامات کرنے ہوتے ہیں :

(الف) مسل کو حتمی موضوعی عنوان دینا ہوتا ہے۔ ایسا کرتے وقت عنوان میں مستعمل بڑے کلیدی الفاظ کو دہری زیریں لکیر اور چھوٹے کلیدی الفاظ کو اکہری زیریں لکیر سے نمایاں کرنا ہوتا ہے۔ موضوع ایسا ہونا چاہیے کہ اس سے مسل میں مندرج معاملے

(ج) تلف شدنی مسلوں کے رجسٹر (منسلک نمبر) کے متعلقہ صفحے پر مسل کا نمبر تحریر کرے گا۔ اس رجسٹر میں ہر تقویمی سال کے لیے کم از کم ایک صفحہ مخصوص کیا جانا چاہیے۔ اس صفحے پر ان تمام مسلوں کے نمبر درج کرنے چاہئیں جنہیں اس سال کے دوران تلف کیا جائے۔

(د) وہ اس بات کی پڑتال بھی کرے گا کہ اس مسل کے تمام صفحات مکمل ہیں۔ علاوہ انہیں وہ مسل سے معمول کے تمام غیر ضروری کاغذات اتارے گا۔

(۵) وہ یہ بھی دیکھے گا کہ مسل کے حصہ کیفیت نویسی اور حصہ مراسلت کے حاشیائی حوالہ جات یا تو مسل پر یا مسل کے آخر میں ضمیمے میں موجود ہیں۔ یا ان حصوں میں باقاعدہ حوالہ نویسی کی گئی ہے۔ تاکہ وہ بوقت ضرورت باسانی تلاش کیے جاسکیں۔ اس عمل میں نشانیوں پر متعلقہ دستاویزات، مسلوں کے نمبروں، صفحات کے نمبروں اور پرنمبروں کی نشاندہی کر دی گئی ہے یا حوالوں میں ان کے نام تحریر کر دیے گئے ہیں۔

(۶) اگر افسروں کے جنھوں نے مسل پر کارروائی کی ہو دستخط واضح نہ ہوں اور ان کے نام نہ پڑھے جاسکیں تو معاون ان افسروں کے صحیح جہوں کے ساتھ پورے نام اور عہدے ان کے دستخطوں کے نیچے خوشخط اور خوانا خط میں تحریر کرے گا یا ٹائپ کرے گا۔

(۷) تمام پھٹے ہوئے کاغذات کی مرمت کرے گا اور مٹے ہوئے صفحات کی مرمت کرے گا۔ درج بالا اقدامات کرنے کے بعد کیفیت نویسی کے آخری صفحے کے حاشیے پر الفاظ "داخل ریکارڈ" کی مہر لگائے گا۔ اس پر اپنے مختصر دستخط کرے گا۔

۶۴۔ مسلوں کی اشاریہ سازی :

اشاریہ سازی سے مراد مسل کے لیے اشاریہ پرچیاں تیار کرنا اور آخر کار قسمت (ڈویژن) کے لیے سالانہ اشاریہ کی تیاری ہے۔ داخل ریکارڈ کی گئی مسل کی موصولی پر مکرر ریکارڈ کا عملہ درج ذیل کارروائی کرے گا :

(الف) اگر موجودہ مسل پوز بوسیدہ اور چھٹا ہوا ہو تو اس کی جگہ نیا مسل پوز ہیا کرے گا اور اس پر درج ذیل کوائف ٹائپ کروائے گا یا لکھ کر چسپاں کرے گا یا ان

کا آخری نتیجے عیاں ہوتا ہو۔ کئی دفعہ بعد کے مراحل پر معاملہ ایسی صورت حال اختیار کرتا ہے کہ شروع میں مسل پوز اور مسل رجسٹر پر درج شدہ وضوئی عنوان میں تبدیلی کرنا پڑتی ہے۔ مثلاً ایک مسل ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ کے متعلق تھی جس کا وضوئی عنوان تھا "خرید ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ بذریعہ پیش نہاد (Tender)" مگر پیش نہاد وصول

ہونے پر حسب نرحوں کا تقابلی کیفیت نام تیار کیا گیا اور ہر چیز پیش نہاد دہندہ کے کاغذ کی فی مربع میٹر گراموں میں وزن کی پڑتال کی گئی تو پتا چلا کہ بازار میں ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ موجود ہی نہیں۔ بلکہ جس کاغذ کو دکاندار ۹۰ گرام کہہ کر بیچتے ہیں وہ دراصل زیادہ سے زیادہ ۸۳ گرام کا ہوتا ہے۔ چنانچہ محکمے نے چار سہہ کا ۴۴ گرام کا نقل گیر کاغذ لے کر اس کا وزن کر دیا تو وہ ۸ گرام نکلا جو ۸۲ گرام کاغذ سے وزن میں صرف ۴ گرام کم تھا۔ یعنی موٹائی میں کوئی خاص فرق نہیں تھا مگر قیمت میں چار سہہ کا ۴۴ گرام کاغذ دو سے کاغذ سے نصف تھا۔ محکمے نے چار سہہ کاغذ خرید کر تقریباً ایک لاکھ روپے بچت کی۔ نقل گیر کاغذ کی خرید کی مسل پر کارروائی مکمل ہونے کے بعد اب اس مسل پر وضوئی عنوان یہ دیا گیا "خرید چار سہہ ۴۴ گرام نقل گیر کاغذ"

(ب) مسل برسل کے زمرے (الف، ب، ج یا د) کی نشان دہی کرنا ہوتی ہے (ج) مسل پر اس سال کا اندراج کرنا ہوتا ہے۔ جب کہ زمرے کے مطابق اسے تلف کرنا ہوتا ہے۔ یہ امر ذہن نشین رہنا چاہیے کہ صرف زمرہ ب، ج، د میں آنے والی مسلوں پر تلف کرنے کے سال کا اندراج کیا جاتا ہے۔

یہ کر چکنے کے بعد صفحے کے معاون کو درج ذیل اقدامات کرنا ہوتے ہیں :

(الف) افسر صفحہ کی ہدایت کے مطابق وہ مسل رجسٹر میں درج ذیل طریقے سے مسل کے زمرے اور قسم بندی کا اور مسل کی ریکارڈ کاری کے ماہ و سال کا اندراج کرے گا :

(مثال) "ج ، مارچ ۱۹۷۵ء"

(ب) اس مسل کے مسل پوز پر جس کی ریکارڈ کاری کی جانی مقصود ہو اور زیر حوالہ مسلوں کے مسل پوزوں پر دیگر متعلقہ مسلوں کے نمبر اور سابقہ حوالہ جات درج کرے گا۔

کی ہر گائے گا۔

- (۱) مسل نمبر -----
 (۲) ماہ اور سال جب مسل داخل ریکارڈ کی گئی -----
 (۳) مستقل ----- یا اسے ----- ماہ -----
 سال میں تلف کیا جائے گا۔
 (۴) مسل کا زمرہ اور اس کی قسم اور متعلقہ وزارت / قسمت (ڈویژن) اور صیغے کا نام
 اس کی ہر گائی جائے
 (۵) موضوع -----

(۶) سابقہ اور بعد کے حوالہ جات -----

(ب) مسل حصہ مراسلت اور حصہ ضمیمہ سے متصل پہلے "مراسلت" اور "ضمیمہ" کی ہر گائی کر فٹل سکیپ ورق کاغذ اس میں رکھا جائے گا اور (کیفیت نویسی سمیت) مسل کو موٹے دھاگے سے سبھا جائے گا۔ (سلائی مسل پوش کے نچلے کنارے سے تقریباً دو سنٹی میٹر کے فاصلے پر کی جانی چاہیے)۔

(ج) زمرہ الف + ب اور ج سے تعلق رکھنے والی مسلوں سے متعلق ۱۰ × ۵ × ۱۰ ملی میٹر ٹاپ کے کاغذ پر درج ذیل اشاریہ پرچیاں ٹاپ کروا کر انہیں آہنی الماریوں کے کبوتر خانوں میں سنبھال کر رکھا جائے گا۔

(۱) محمد جاوید اسلم ----- معاہدے کی بنیاد پر بطور مختصر نویسی

کیرتھر مسل ----- ب ۱ مارچ ۱۹۷۸

(۲) مختصر نویسی کیرتھر ----- ملاحظہ ہو جاوید اسلم

مسل ----- ب ۱ مارچ ۱۹۸۷

(۳) تقرر ----- ملاحظہ ہو محمد جاوید اسلم

مسل ----- ب ۱ مارچ ۱۹۸۷

(۴) معاہدہ ----- ملاحظہ ہو محمد جاوید اسلم

مسل ----- ب ۱ مارچ ۱۹۸۷

(د) یہ کارروائی مکمل کرنے کے بعد مسل متعلقہ صیغے کو واپس بھیج دی جاتی ہے وزارت /

قسمت (ڈویژن) کی کارروائی کا سالانہ شمارہ :

سال ختم ہونے پر فوراً مکرو ریکارڈ کا عملہ ہر کبوتر خانے سے اشاریہ پرچیاں نکال کر انھیں الفبائی ترتیب دے گا اور انھیں ایک تسلسل میں ٹاپ کر دے گا۔ ٹاپ شدہ مواد کو فروری کے آخر تک ان ہدایات کے ساتھ طباعت کے لیے بھیج دے گا کہ متعلقہ قسمت (ڈویژن) کے لیے جن کے آخر تک طباعت کے کام کو پایہ تکمیل کو پہنچا دیا جائے۔

۶۰۵ - (ریکارڈ کی) چھٹائی :

چھٹائی سے مراد ایسے ریکارڈ کا چھٹا اور پھر اسے تلف کرنا ہے۔ جس کی افادیت ختم ہو چکی ہو اور جسے مستقبل میں حوالے کے لیے سنبھال رکھنے اور محفوظ رکھنے کی ضرورت نہ ہو۔

(۱) صیغے کا معاون ہر سال جنوری کے مہینے میں تلف شدنی مسلوں کے رجسٹر " کا

جائزہ لے گا۔ اور ان مسلوں کی فہرست تیار کرے گا جنہیں اس سال تلف کیا جانا

ہے اور متعلقہ مسلوں کے ساتھ یہ فہرست افسر صیغہ کو پیش کرے گا۔ افسر صیغہ

اس امر کا جائزہ لینے کے لیے مسلوں کا مطالعہ کرے گا کہ کیا کسی مخصوص مسل کو مزید

مدت کے لیے محفوظ رکھا جانا چاہیے۔ اور اگر ایسا ہوتا ہے اس مسل کے مسل پوش پر

متعلقہ اندراج تبدیل کر دے گا اور اپنے مختصر دستخط کر کے ان مختصر دستخطوں کے

نیچے اپنے نام اور عہدے کی ہر ثبت کر دے گا۔ معاون " تلف شدنی مسلوں

کے رجسٹر " میں سابقہ اندراج کو کاٹ دے گا اور متعلقہ صفحے پر نیا اندراج کر کے

مسل مکرو ریکارڈ کو واپس بھیج دے گا۔

(۲) وہ مسلیں جن کی افادیت ختم ہو چکی ہو تلف کر دی جاتی ہیں تمام تلف شدنی وغیرہ

بھیضہ راز مسلوں اور کاغذات کو کتابچہ عنوان " حکمہ جات دیوانی میں قسم بند مواد

کی حفاظت " میں دی گئی ہدایات کے مطابق تلف کیا جائے گا۔ تمام غیر تنفیہ

(Fire Proof) الماریوں کا انتظام ہوتا ہے جن کے ذریعے مسلوں کو خراب اور ضائع ہونے سے بچایا جاتا ہے۔

(۲) کمرہ ریکارڈ میں ریکارڈ اور مسلوں کی مناسب ذخیرہ کاری اور ان کے تحفظ کے لیے الماریوں، آہنی شیلفوں اور دیگر ساز و سامان کا خاطر خواہ انتظام کیا جانا چاہیے کمرہ ریکارڈ کو ۱۵ x ۱۰ انچ ناپ کی لکڑی کی تختیاں بھی مہیا کرنی چاہئیں۔ علاوہ ازیں کافی تعداد میں سوتی پٹیاں یا چھوٹے تسمے بھی مہیا کرنے چاہئیں۔ ان کے ذریعے مسلوں کو بندلوں میں باندھ کر آہنی الماریوں میں رکھا جاتا ہے۔ ہر بندل کے لیے دو تختیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

(۳) کمرہ ریکارڈ کو چوبیس گھنٹہ دن رات اور براہ راست دھوپ سے بچانا چاہیے۔ ریکارڈ کو کیڑوں سے بچانے کے لیے وقتاً فوقتاً کرم کش دوا بھی چھڑکتے رہنا چاہیے ان ان مسلوں پر بھی جو ابھی تین سال پرانی نہیں ہوئیں اور متعلقہ صیغے ہی میں ہیں تین سال کے عرصے میں کم از کم ایک دفعہ تعدد پکش دوائی چھڑکنی چاہیے۔

(۴) مملکتی دستاویزات، غیر مالک سے عہد نامے اور معاہدے اور صدر کے دستخطوں سے مصدقہ تمام قوانین کی اصل نقول تحفظ کی خاطر کابینہ ڈویژن (قومی مرکزی دستاویز کاری) کو بھجوانی چاہئیں۔ بشرطیکہ کابینہ ڈویژن نے اس کے برعکس منظوری دی ہو۔

کمرہ ریکارڈ کا عملہ :
 عموماً کمرہ ریکارڈ کا عملہ درج ذیل پر مشتمل ہوتا ہے۔ (ہر ایک کے سامنے اس کے وظائف درج ہیں) :-

مسلوں اور کاغذات کو کسی ذمہ دار افسر کی موجودگی میں تلف کیا جائے گا۔ (جملہ ایسے اخبارات، رسائل، اخباری تراشے اور پٹیٹے والے کاغذات جن کی اب ضرورت نہ ہو، نکاسی کے لیے افسر مختار سامان تحریر و فارم کے حوالے کر دیئے جائیں)۔

۶.۶ - مسلوں کی کمرہ ریکارڈ میں منتقلی

(۱) عموماً ریکارڈ میں اندراج شدہ مسلیں صیغے میں سال اندراج سے تین سال تک رکھی جاتی ہیں۔ جس سال تین سال کی مدت ختم ہو اس سے اگلے سال ماہ جنوری میں صیغے کا معاون ان تمام مسلوں کی مشقی فہرست تیار کرے گا جنہیں کمرہ ریکارڈ میں منتقل کیا جاتا ہے۔ وہ مسلوں کو کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر کے فہرست کی دفتری نقل پر اس بات کے ثبوت کے طور پر کہ مسلیں موصول ہو گئی ہیں کمرہ ریکارڈ کے سربراہ کے دستخط حاصل کرے گا۔

(۲) کوئی کمرہ ریکارڈ سے باہر نہیں لے جانی جائے گی۔ اگر ایسی کسی مسل کی صیغے میں ضرورت پیش آجائے تو مسل کا مطالبہ کرنے والا افسر اپنے دستخطوں سے جن کے ساتھ تاریخ بھی لکھی ہو، تحریری مطالبہ بھیج کر مسل حاصل کر سکتا ہے۔

پرچی، مطالبہ پر درج ذیل کوائف ہوں گے :

- (الف) زمرہ ، ریکارڈ کاری کا مہینہ اور سال
- (ب) اس مسل یا کاغذ کا نمبر جس کے ساتھ اسے پیش کرنا مطلوب ہے
- (۳) پرچی، مطالبہ شیف میں اس مسل کی جگہ رکھی جائے گی جسے نکالا جا رہا ہے۔

۶.۷ - ریکارڈ کا تحفظ :

مسلوں کے تحفظ کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں :

(۱) کمرہ ریکارڈ کا عملہ زمرہ الف کی مسلوں کی نمین نقول بشمول اصل نقول کے نظامت اہم دستاویزات کو بھیج دیتا ہے۔ جہاں تحفظ کے خصوصی انتظامات ہوتے ہیں۔ مثلاً :
 وہاں موسمیائے (Air Conditioned) کمروں اور آگ روک

نمبر شمار	عہدہ	تعداد	وظائف
۱	ہیٹم ریکارڈ	۱	یہ ریکارڈ کا بحیثیت مجموعی تحویل دار ہوتا ہے وہ اس افسر صیغہ کے ماتحت ہوتا ہے جس کا تعلق انتظامیہ اور متفرق فرانسس سے ہو۔
۲	معاون	۲	اس کا کام یہ ہوتا ہے کہ سلائی اور تکمیل کروانے کے لیے مسلوں کو تیار کرے اور سلائی اور تکمیل کروانے وہ مسلوں کو کمرہ ریکارڈ میں رکھنے کے لیے موصول کرتا ہے اور تحریری مطالبے پر ان کا صیغوں کے لیے اجرا کرتا ہے۔
۳	ٹائپ کار	۳	اس کے وظائف میں مسل پوشوں پر اندراجات ٹائپ کرنا یا چسپان کرنے کے لیے پرچیوں پر اندراجات ٹائپ کرنا، اشاریہ پرچیاں ٹائپ کرنا اور سالانہ اشاریہ ٹائپ کرنا ہے۔
۴	ریکارڈ چھانٹیا	۱	اس کے فرانسس میں تحریری مطالبوں کے مطابق مسلوں کو جاری کرنے کے لیے نکالنا اور صیغوں سے مسلوں کو مومل کر کے مناسب جگہوں پر رکھنا اور ہنڈلوں کو سال وار سمجھانا شامل ہیں۔
۵	دفتری	۲	اس کا فریضہ مسل پوشوں پر ٹائپ شدہ اندراجات کو چسپان کرنا اور مسلوں کو سینا ہے۔
۶	نائب قاصد	۱	نائب قاصد کے عام فرانسس کی انجام دہی۔

بڑی وزارتوں میں ٹائپ کاروں ریکارڈ چھانٹنیوں اور دفتریوں کی تعداد زیادہ بھی ہو سکتی ہے۔

ضمیمہ

۱۔ منسلکات

منسلک نمبر ۱

صیغائی روزنامہ رجبہ

(Sectional Diary Register)

نمبر شمار	دستاویز کا نمبر اور تاریخ		بھیجنے والے کا نام و پتہ	موضوع (مختصر طور پر)	مسل نمبر	آخری تکمیل کارروائی کی تاریخ	حکومت کا ریکارڈ
	نمبر	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

اشارہ: صیغے میں موصولی کی تاریخ ہر روز کی موصولی کے شروع میں صفحہ کے اوپر درج کرنی چاہیئے۔ مناسب ہو گا یہ سرخ روشنائی سے درج کی جائے تاکہ بعد میں اسے تلاش کرنے میں دقت نہ ہو۔

تلف شدنی مسلوں کا رجسٹر

مسلیں جنہیں سن ۱۹ء میں تلف کیا جانا ہے

نمبر شمار	منسل نمبر	زمرہ (ب، ج یا د) اور کب ریکارڈ کاری کی گئی۔	موزنہ تلف کی گئی	سال میں منتقل کی گئی	دستخط افسر صیغہ

مسئل رجسٹر

اصل عنوان نمبر

سال

اصل عنوان

صیغہ

نمبر شمار	مسئل نمبر	موضوع	حکرت	تاریخ ریکارڈ کاری	زمرہ اور قسم
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اشارہ: اندراجات کے درمیان کافی جگہ چھوڑی جائے تاکہ مسلوں کی حرکت درج کی جاسکے۔

منسلکہ ۵

مسلوں کی ریکارڈ کاری / اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی کی
ماہانہ رپورٹ

ماہ _____ سال _____ وزارت / ڈویژن _____

پرانے ریکارڈ کی چھٹائی		مسلوں کی ریکارڈ کاری و اشاریہ بندی					
تصویحات	بقایا مسلوں کی جن کی چھٹائی کرنے ہے	ان مسلوں کی تعداد جن کے چھٹائی کرنے کی گئی	ان مسلوں کی تعداد جن کی چھٹائی کرنے تھی	بقایا مسلوں کی جن کی ریکارڈ کاری کرنے ہے	ان مسلوں کی تعداد جن کے چھٹائی کرنے کی گئی	ان مسلوں کی تعداد جن کی ریکارڈ کاری کرنے تھی	مسلوں کا زمرہ
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

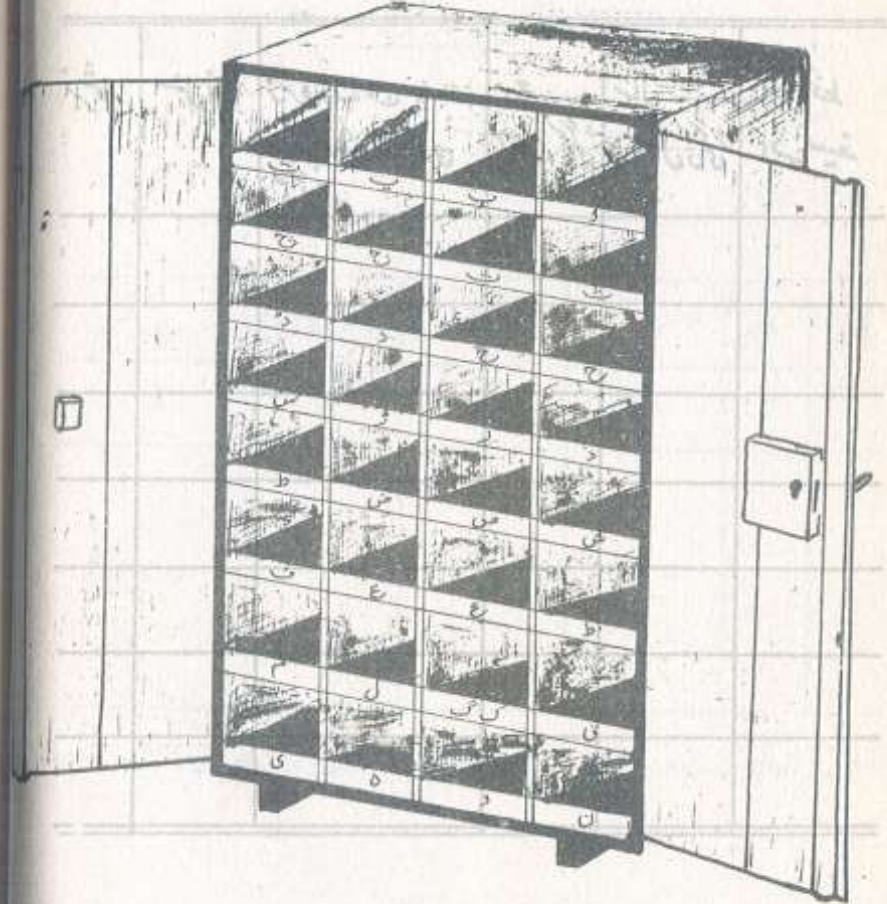
افسر صیغہ

بخدمت

جناب افسر شماریات
کابینہ سیکریٹریٹ (نظم و طریق کار)
پاکستان سیکریٹریٹ - اسلام آباد -

منسلکہ ۴

الماری برائے اشاریہ پرچیاں



مطالبہ پرچی

مطالبہ کردہ مسل کا نمبر _____

زمرہ و ریکارڈ کاری کا ماہ و سال _____

اس مسل / دستاویز کا نمبر جس کے ساتھ {
مطالبہ کردہ مسل کو پیش کیا جاتا ہے۔

دستخط افسر مطالبہ _____

عہدہ _____

تاریخ _____

۲- مسل نمبر

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر

۲-۳/۸۲ (انتظامیہ)

موضوع: جناب محمد نقش کا تقرر بطور محرر صغیر (جوئیئر کلرک)

- ۱- کانڈ زیر غور جناب محمد نقش پیوگیو کی دفتر میں بطور محرر صغیر (جوئیئر کلرک) کے تقرر کے لیے درخواست ہے۔ جس میں انہوں نے چارے اس اشتہار کا حوالہ دیا ہے جو منجملہ دیگر اخبارات کے مورخہ ۲۳ اگست ۱۹۸۳ء کو روزنامہ جنگ کراچی میں چھپا ہے۔ انہوں نے اپنی درخواست کے ساتھ اپنی تعلیمی سند کی نقل لف کی ہے۔
- ۲- انہوں نے درجہ ثانوی (میٹرک) کا امتحان تعلیمی بورڈ سکھر (سندھ) سے ۴۷ فی صد نمبروں سے پاس کیا ہے۔ انہوں نے لکھا ہے کہ ان کی انگریزی ٹائپ کاری کی رفتار ۳۵ الفاظ فی منٹ ہے اور روٹ ٹائپ کاری کی رفتار ۲۰ الفاظ فی منٹ ہے۔
- ۳- ان کا تعلق سندھ (دیہی) سے ہے۔ علاقائی کوٹہ کے مطابق ہمارے پاس سندھ (دیہی) سے ان کے سوا کسی اور کی کوئی درخواست موصول نہیں ہوئی۔
- ۴- لہذا تجویز پیش کی جاتی ہے کہ درخواست گزار کو بلا کہ ان کا ٹائپ کاری کا امتحان اور انٹرویو کرنے کی مجال ان کا عارضی (ایڈ ہاک) بنیاد پر تقرر کر لیا جائے۔
- ۵- مزید تجویز پیش کی جاتی ہے کہ ایک اشتہار سندھی اخبارات میں چھپوایا جائے نیز حیدرآباد اور سکھر ڈویژن کے اضلاع میں دفاتر کو لکھا جائے زیادہ امیدواروں کی درخواستیں آنے پر جناب محمد نقش کو بھی نئے سربے سے مقابلے میں شامل کر کے موزوں ثابت ہونے

کراس کی عمر ۲۵ سال سے زائد ہیں۔

مستند

۶۱۹۸۳-۸-۲۲

افسر انتظامیہ (ملفوف)

۱۰- محرم صغیر (جو نیئر کلرک) کے انتخاب کے سلسلے میں انتخاب کمیٹی کا اجلاس کل مورخہ

۲۳ اگست ۱۹۸۳ء کو صبح ۱۰ بجے کمرہ اجلاس (Committee Room)

میں ہوگا۔ مستند صاحب صدارت فرمائیں گے۔ ارکان مطلع رہیں۔

- ۱- جناب مستند دستخط شد
- ۲- افسر مختار استعمانت دستخط شد
- ۳- نائب مستند دستخط شد

افسر انتظامیہ

۶۱۹۸۳-۸-۲۲

صفحہ نمبر ۳

۱۱- پیر ۹ تا ۱۰/۱۰/۸۳ ملاحظہ ہو۔ انٹرویو (مواجمہ) کیا گیا۔

(نشانہ الف، ص، م/م، عارضی تقرر کے احکام صادر کیے جائیں۔)

افسر انتظامیہ

۶۱۹۸۳-۸-۲۲

مستند (ملفوف)

پران کے تقرر کو باقاعدہ کر دیا جائے گا۔

افسر انتظامیہ

۲۱ اگست ۱۹۸۳ء

مستند (ملفوف)

صفحہ نمبر ۲

۶- انتخاب کمیٹی کی نگرانی میں انگریزی اور اردو ٹائپ کاری کا امتحان لیا جائے۔

مستند

۶۱۹۸۳-۸-۲۱

افسر انتظامیہ (ملفوف)

۷- حسب الحکم ہر دو زبانوں میں درخواست گزار کا ٹائپ کاری کا امتحان لیا گیا۔ انگریزی

ٹائپ کاری میں ۳۲ الفاظ فی منٹ ہے اور اردو میں ۱۹ الفاظ فی منٹ ہے۔ (ص ۲۰/۲۱)

۸- برائے احکام پیش فرماتے ہیں۔

افسر انتظامیہ

۶۱۹۸۳-۸-۲۲

مستند (ملفوف)

۹- کل انتخاب کمیٹی کا اجلاس بلا کر انٹرویو لیا جائے۔ جس میں اس کی انگریزی اور اردو تحریر

کو بھی دیکھا جائے۔ نیز اس کے کاغذات اور شناختی کارڈ کی پڑتال کی جائے۔ امید ہے

۱۶- حسب تجویز

مستند

۱۰-۹-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ

مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

۱۲- پیرا- ۱ تا ۱۱/ک ملاحظہ فرمایا جائے۔ عارضی تقرر کی منظوری دے دی جائے۔
باقاعدہ تقرر کا فیصلہ بعد میں کیا جائے گا۔

مستند

۲۵-۸-۱۹۸۳ء

صدر نشین (ملفوف)

۱۳- حسب تجویز : تاہم منتخب امیدوار کے مسائل تقرر میں واضح کر دیا جائے کہ اگر باقاعدہ
تقرر کے لیے مقابلے میں اس کا انتخاب نہ ہو سکا تو اس اسامی پر اس کا کوئی استحقاق نہیں ہوگا۔

صدر نشین

۲۵-۸-۱۹۸۳ء

مستند

۱۴

مستند

۲۶-۸-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ

۱۵- بحوالہ پیرا ۱۳-۱۴/ک محمد نقوش بھوگیو کی درخواست برائے اجازت ماضی برائے حکام
پیش خدمت ہے۔ صیغہ حسابات میں اس کی تعیناتی کرنے کی بھی اجازت دی جائے۔

افسر انتظامیہ

۱۰-۹-۱۹۸۳ء

مستند

برائے ضروری کارروائی

دستخط شد

۱۸ - ۸ - ۱۹۸۳ء

معمد

English Type Test, Muhammad Insh Bhoque

Dated : 23-8-1983

افسر انتظامیہ

نئی دستخط کھول کر پیش کریں۔

معاون

دستخط شد

۱۹ - ۸ - ۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ

5 minutes

Total time

171

Total words typed

11

Mistakes

180

Correct words

32 w.p.m.

Speed = $\frac{100}{2}$

کراچی

حصہ مراسلت

مسل نمبر ۱

صفحہ نمبر ۱

بخدمت

جناب معتمد صاحب

وفاقی تعلیمی بورڈ - اسلام آباد

جناب عالی !

آپ کے اشتہار مطبوعہ روزنامہ جنگ کراچی مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۳ء میں محرر صغیر (جو نیر کلرک) کی اسامی پر تقرر کے لیے درخواست کرتا ہوں۔

جناب میں نے انٹرمیڈیٹ و ثانوی تعلیمی بورڈ سکھر سے اسی سال درجہ ثانوی (میٹرک)

کا امتحان ۴۷ فی صد نمبر لے کر پاس کیا ہے۔

میں نے امتحان سے فارغ ہو کر انگریزی اور اردو ٹائپ کاری کی تربیت حاصل

کر ہے۔ اس وقت انگریزی ٹائپ کاری میں میری رفتار ۳۵ الفاظ فی منٹ اور اردو

ٹائپ کاری میں ۲۰ الفاظ فی منٹ ہے۔

میرا تعلق سندھ دیہی سے ہے۔ میرے تجربہ کارڈ کی نقل لف ہے۔

امید ہے۔ جناب وفاقی بورڈ میں میرا تقرر بطور محرر صغیر (جو نیر کلرک) کر کے غریب

پروری کریں گے۔ کیوں کہ غربت کی وجہ سے میں مزید تعلیم حاصل نہیں کر سکتا۔

فقط :

آپ کا خادم

محمد نقوش بھوگیو

ولد کریم بخش بھوگیو

موضع دھاری - سکھر

مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۳ء

نقشہ

صفحہ نمبر ۳

امتحان اُردو ٹائپ کاری جناب محمد نقوش بھوگیو

کل وقت = ۵ منٹ
کل الفاظ جو ٹائپ کیے = ۱۱۲
غلطیاں = ۱۴
صحیح الفاظ = ۹۵
مقرر = ۵ ÷ ۹۵ = ۱۹ الفاظ فی منٹ

صفحہ نمبر ۲

صفحہ نمبر ۲

English Type Test. Muhammad Naqsh Bhogeo
Dated : 23-9-1983

Total Time . 5 minutes
Total words typed = 171
Mistakes = 11
Correct words = 160
Speed $\frac{160}{5}$ = 32 w.p.m.

دفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - اسلام آباد

نمبر ۲-۳/۸۲ (انتظامیہ) / ۱۰۰۱

اسلام آباد، ۲۶ اگست ۱۹۸۳ء

موضوع: محترم صغیر (جونیئر کلرک) کی اسامی پر عارضی تقرر

۱- جناب محمد نقش بھوگیو کو ان کی درخواست مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۳ء کے حوالے سے اطلاع دی جاتی ہے۔ کہ ان کا تقرر عارضی حیثیت میں بطور محترم صغیر (جونیئر کلرک) کیا جاتا ہے۔

۲- ان پر واضح کیا جاتا ہے کہ بعد ازاں زیادہ امیدواروں کی درخواستیں موصول ہونے پر ان کو بھی مقابلے میں شامل کیا جائے گا اور ان کے تقرر کو صرف اسی صورت میں باقاعدہ بنایا جائے گا۔ جب کہ سندھ (دیہی) کے لیے مخصوص اسامیوں پر انتخاب کے مقابلے میں ان کو منتخب کیا جائے گا اور ان کا اس اسامی پر کوئی استحقاق نہ ہوگا۔

۳- انہیں ۱۵ ستمبر ۱۹۸۳ء تک لازماً ملازمت پر حاضر ہونا ہوگا۔

مستند

ٹیلی فون نمبر ۵۲۱۳۱

دفتری نقل

بخدمت

جناب محمد نقش بھوگیو

ولد کرم بخش بھوگیو

موضع دہاری - سکھر (سندھ)

جاری شد۔

مواجبہ (انٹرویو) جناب محمد نقش بھوگیو امیدوار برائے اسامی محترم صغیر (جونیئر کلرک) منقذہ ۲۳ اگست ۱۹۸۳ء کل نمبر ۳۰۰ - کامیابی کے لیے مطلوبہ نمبر ۱۰۰

نمبر شمار	نام رکن	تعلیمی اہلیت	ٹائپ کا امتحان	شخصیت	نمبری پہلو	مجموعہ
۱	مستند	۱۲	۱۲	۹	۸	۴۱
۲	مختار امتحانات	۱۳	۱۳	۱۰	۷	۴۴
۳	تائب مستند	۱۱	۱۳	۹	۹	۴۲
کل میزان =						۱۲۷

امیدوار کو کامیاب قرار دیا جاتا ہے۔ اس کے عارضی تقرر کی سفارش کی جاتی ہے۔

دستخط: ۱ - _____

۲ - _____

۳ - _____

مسئل نمبر ۲

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر ۱

۸۲/۶۱۱ اکادمک

موضوع: پاکستان کالج بغداد عراق کے بینک ڈرافٹ کی گمشدگی کا معاملہ

- ۱- ک زخ پرئسپل پاکستانی کالج بغداد (عراق) کا مراسلہ ہے۔ جس میں انہوں نے لکھا ہے کہ انہوں نے ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء کو ۱۲۰ امریکی ڈالر کا بینک ڈرافٹ بنام مختار امتحانات بھیجا تھا۔ اس میں انہوں نے ڈرافٹ کا نمبر بھی لکھا ہے۔
- ۲- اس ضمن میں عرض ہے کہ صیغہ اکادمک میں کالج کی انرولمنٹ کا گوشوارہ موصول ہوا ہے۔ لیکن ڈرافٹ ساتھ نہیں تھا۔ اس لیے ابھی تک طالب علموں کو انرولمنٹ نمبر بھی الاٹ نہیں کیے گئے۔ خطرہ ہے کہ اگر رقم کا معاملہ طے نہ ہوا تو طالب علموں کے داخلہ فارم بروقت جمع نہ ہو سکیں گے۔ اور تاخیری فیس دینی پڑے گی۔ اور کالج کو انرولمنٹ فیس کا ڈرافٹ بھی دوبارہ تیار کروا کر بھیجنا پڑے گا۔
- ۳- برائے احکام پیش خدمت ہے۔

مہتمم صیغہ اکادمک

۱۰-۱۲-۱۹۸۲

نائب محمد

۱۰-۱۲-۱۹۸۲

محمد

۸۳

صفحہ نمبر ۶

خدمت

جناب محمد صاحب
وفاقی متوسط ثانوی تعلیمی بورڈ
اسلام آباد

موضوع: ملازمت پر حاضری کی اجازت

جناب عالی!

آپ کے مراسلہ تقرر نمبر ۲-۳/۸۳ (انتظامیہ) مورخہ ۲۶ اگست ۱۹۸۳ء کے حوالے سے میں آج سے بطور محرر صغیر (جو نیر کلرک) ملازمت پر حاضری کی اطلاع دے رہا ہوں۔ براہ کرم اجازت دی جائے۔

آپ کا خادم
محمد نقش بھوگیو
ولد کریم بخش بھوگیو

مورخہ: ۱۰-۹-۱۹۸۳ء

برائے اجازت پیش خدمت ہے۔

افسر انتظامیہ

محمد

اجازت دی جاتی ہے

محمد

افسر انتظامیہ

صیغہ اکادمک کی توجہ اس امر کی طرف نہیں کی گئی کہ پرنسپل صاحب نے ڈرافٹ کا نمبر تو دیا ہے لیکن بینک کا نام نہیں لکھا۔ تو پھر ہم کس بینک کو لکھیں گے۔ لہذا فوری طور پر پرنسپل کو مراسلہ لکھ کر ان سے بینک کا نام پوچھا جائے۔ یہ بھی ممکن ہے ڈرافٹ وہیں اتر گیا ہو۔

۹۔ اسی اثناء میں صیغہ حسابات میں بھی پڑتال کر لی جائے۔ مبادا ڈرافٹ وہاں پہنچ گیا ہو۔

علاوہ ازیں شعبہ امتحانات میں بھی تلاش کرنی چاہیے کیوں کہ پرنسپل صاحب کا مراسلہ مختار امتحانات کے نام تھا

معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۳

نائب معتمد

۱۸۔ حسب ہدایت مراسلہ لکھا دیا گیا ہے (ص ۲/۲)۔ مسل صیغہ حسابات کو بھیجی جائے تاکہ وہ اپنے ہاں تلاش کر کے رپورٹ دیں۔

نائب معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۳

صفحہ نمبر ۳

معتمد

۱۱۔ ڈرافٹ تلاش کر کے رپورٹ دیں۔

معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۵

معتمد

افسر حسابات

۱۲۔ صیغہ حسابات میں ڈرافٹ تلاش کر دیا گیا لیکن اس کا سراغ نہیں ملا۔ مسل مختار امتحانات کو بھیجی جائے۔ وہ اپنے مختصر نوٹس اور صیغہ امتحانات میں تلاش کروا کر رپورٹ دیں۔

افسر حسابات

۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۵

۱۳۔ پیرا ۹ تا ۱۲/ک کی روشنی میں کارروائی کی جائے۔

معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۶

مختار امتحانات

۱۲۔ رپورٹ دیں۔

مختار امتحانات

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۶

۴۔ جس اہلکار کے پاس گوشوارہ انرولمنٹ ہے اسے کہا جائے کہ وہ اپنی درازیں اور جملہ کاغذات تلاش کرے۔

معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۱ - ۱۱

نائب معتمد

۵۔ حسب ہدایت تلاش کر کے رپورٹ کریں۔

نائب معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۱

صفحہ نمبر ۲

مہتمم اکادمک

۶۔ اطلاعاً عرض ہے کہ میری نگرانی میں متعلقہ اہل کار نے اپنی درازیں اور کاغذات تلاش کیے۔ لیکن ڈرافٹ نہیں ملا۔

۷۔ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ فوری طور پر بینک کو ڈرافٹ کی گمشدگی کی اطلاع دے دی جائے۔ نیز اس سلسلے میں رہنمائی فرمائی جائے۔

مہتمم

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۳

نائب معتمد

نائب معتمد

۶ ۱۹۸۲ - ۱۲ - ۱۳

معتمد

مختصر نوٹس

۱۵- جناب میں نے اپنی درازیں اور کاغذات میں ڈرافٹ تلاش کیا ہے لیکن ڈرافٹ نہیں ملا۔ میں نے مراسلہ روزنامہ نمبر ۶۲/م کے تحت مورخہ ۱۲-۱۳-۱۹۸۲ء کو صیغہ انتظام امتحانات (Conduct) کو بھیجا تھا۔ وہاں متعلقہ اہل کار سے پوچھا جائے۔

مختصر نوٹس

۱۴-۱۳-۱۹۸۲ء

مختار امتحانات

۱۶- برائے ضروری کارروائی رپورٹ

صفحہ نمبر ۴

مختار امتحانات

۱۴-۱۳-۱۹۸۲ء

معاون مختار امتحانات

معاون مختار امتحانات

۱۴-۱۳-۱۹۸۲ء

معاون (انتظام امتحانات)

بیرونی ادارہ جات

۱۶- میں نے اپنی درازوں، الماریوں اور کاغذات کو اچھی طرح دیکھا ہے۔ ڈرافٹ کا کوئی پتا نہیں چلا، ۸، ۱۰ دسمبر ۱۹۸۲ء کو میں رخصت اتفاق پر تھا۔ میری غیر موجودگی میں جناب محمد علی بگلش میری نشست کا کام بھی دیکھ رہے تھے۔ وہ صیغہ اخفا (شانوی) میں ہیں محرر صغیر ہیں۔ ان کو بلا کر تلاش کرنے کو کہا جائے۔

(معاون بیرونی ادارہ جات)

۱۹-۱۳-۱۹۸۲ء

معاون مختار امتحانات

۱۸- جناب محمد علی بگلش کو بلایا گیا ہے۔ تلاش کروا کر رپورٹ کریں۔

معاون مختار امتحانات

۱۹-۱۳-۱۹۸۲ء

(بیرونی ادارہ جات)

۱۹- اطلاعاً عرض ہے کہ ڈرافٹ مل گیا ہے۔ یہ ڈرافٹ اصل مراسلے سے اتر گیا تھا اور چونکہ

محمد علی بگلش نیا اہل کار ہے لہذا وہ ڈرافٹ سے متعلق کاغذات کا پتہ نہ چلا سکا۔ پڑتال سے معلوم ہوا ہے پرنسپل پاکستانی سکول و کالج بغداد کا مراسلہ مع گوشوارہ انٹرنیشنل محمد علی بگلش تھے روزنامہ پر چڑھائے بغیر صیغہ اکادمک میں پہنچا دیئے۔ جب کہ ڈرافٹ نہیں رہ گیا اور اس نے یہ ڈرافٹ روزنامہ پر بڑھیں رکھ دیا۔ اس کا صرف اسی کو پتا تھا۔

۲۰- ڈرافٹ دستخط کر صیغہ اکادمک کے اہل کار کے سپرد کر دیا گیا ہے۔ تاکہ وہ صیغہ حسابات کو بھیج سکیں۔

معاون (بیرونی ادارہ جات)

۲۰-۱۳-۱۹۸۲ء

صفحہ نمبر ۵

معاون مختار امتحانات

۲۱- پیرا ۱۹ تا ۲۰/ک ملاحظہ ہو۔

معاون مختار امتحانات

۲۱-۱۳-۱۹۸۲ء

مختار امتحانات

کذبح

حصہ مراسلت

صفحہ نمبر ۱

پاکستانی سکول و کالج (زیر انتظام سفارت خانہ پاکستان، بنگلہ دہ، عراق

مورخہ ۳ دسمبر ۱۹۸۲ء

نمبر پیس ک/ف ب/۸۲/۹۳

صورت حال کی وضاحت کی جائے

دستخط شد

محمد

نائب محمد

دستخط شد

نائب محمد

مہتمم اکادمک

منجانب

پرنسپل

پاکستانی سکول و کالج

بنگلہ دہ (عراق)

بخدمت

جناب محمد

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ

اسلام آباد

موضوع : ڈرافٹ کی گمشدگی

جناب عالی !

میں اس مراسلے کے ذریعے آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کروانا چاہتا ہوں

۲۲- ڈرافٹ مل گیا ہے۔ پیرا ۱۹ تا ۲۰ تک ملاحظہ ہو۔

مختار استحضات

۲۲-۱۲-۱۹۸۲ء

محمد

۲۳- آج ہی کی ڈاک میں پرنسپل کا مراسلہ بھی آیا ہے جو آپ کو علیحدہ بھیجا گیا ہے۔

۲۴- ڈرافٹ عینہ حسابات کے حوالے کر کے اس کی رقم کے بورڈ کے حساب میں جمع کروانے کا انتظام کیا جائے۔ نیز طلبہ کے انروولمنٹ نمبر فرار روانہ کیے جائیں۔

محمد

۲۲-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب محمد

۲۵- پیرا ۲۳ تا ۲۴ ک میں دیے گئے احکام کی تعمیل کر دی گئی (ص ۲۰/م)

نائب محمد

۲۶-۱۲-۱۹۸۲ء

محمد

۲۶- شکرید

محمد

۲۸-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب محمد

کہم نے مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء کو دفتر کو ایک مراسلہ بھیجا تھا اس پر مختار امتحانات کا پتہ لکھا تھا۔ اس میں بارہویں جماعت کے ۱۲ طالب علموں کی انرولمنٹ کا گوشوارہ اور اس کی فیس کا ڈرافٹ تھا۔ جس پر ۱۰/۱۰ امریکی ڈالر فی طالب علم کے حساب سے مبلغ ۱۲۰۰/- امریکی ڈالر کی رقم درج تھی۔ آپ کے دفتر کے سینڈ اکاؤنٹ نے اطلاع دی ہے کہ یہ ڈرافٹ انہیں نہیں ملا۔ اسی بنا پر ابھی تک طالب علموں کے انرولمنٹ نمبر لائٹ نہیں کیے گئے اور ان کے ۱۹۸۳ء کے سالانہ امتحان کے امتحانی داخلہ فارم نہیں بھیج سکے۔ کیوں کہ ان میں انرولمنٹ نمبر کا اندراج ضروری قرار دیا گیا ہے۔

آپ سے درخواست ہے کہ آپ خود اس معاملے کی پڑتال کر کے اسے جلد نپٹائیں گے تاکہ طالب علموں کو تعلیمی نقصان سے بچایا جاسکے۔
ڈرافٹ کا نمبر HB 002135 مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء ہے۔

آپ کا خادم
دستخط شد
(ڈاکٹر نور محمد خان)

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی۔

بخدمت:

- ۱: جناب سفیر پاکستان متعینہ عراق
- ۲: نائب معتمد (مشرق وسطی) وزارت خارجہ، اسلام آباد
- ۳: صدر نشین، وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

(ڈاکٹر نور محمد)

صفحہ نمبر ۲

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

نمبر ۱-۶ / اکادمک / ۸۲ / ۱۲۱۹

مورخہ ۱۳-۱۲-۱۹۸۲ء اسلام آباد

منجانب

نائب معتمد

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

بخدمت

جناب پرنسپل
پاکستانی سکول و کالج
بندار (عراق)
موضوع: ڈرافٹ کی کم شدگی

جناب عالی!

- ۱- مجھے یہ گزارش کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ آپ کے ڈرافٹ کو بورڈ کے دفتر میں تلاش کیا گیا لیکن کوئی سراغ نہیں ملا۔ اب ہم بینک کو اس کی کم شدگی کی اطلاع دینا چاہتے تھے۔ لیکن آپ نے اپنے مراسلے میں بینک کا نام نہیں لکھا۔ لہذا آپ واپسی ڈاک متعلقہ بینک کا نام لکھ کر بھیجیے۔
- ۲- علاوہ ازیں یہ بھی درخواست کی جاتی ہے کہ کالج کے دفتر میں بھی ڈرافٹ کو تلاش کیا جائے لیکن ہے وہیں رہ گیا ہو اور رفاغیہ میں صرف گوشوارہ انرولمنٹ ڈالا گیا ہو۔ اور ڈرافٹ نہ ڈالا گیا ہو۔
- ۳- آئندہ رقم، انرولمنٹ اور اسناد وغیرہ کے بارے میں مراسلت معتمد کے نام بھیجیے۔

آپ کا خادم
(دستخط شد)
نائب معتمد
برائے معتمد

صفحہ نمبر ۳

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - اسلام آباد

مورخہ ۲۷ دسمبر ۱۹۸۳ء

نمبر ۱-۶/اکادمک/۸۲/۱۳۰۱

منجانب

نائب معتمد

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ

اسلام آباد

بخدمت

جناب پرنسپل

پاکستانی سکول و کالج

بغداد (عراق)

موضوع: انزولمنٹ برائے دورانیہ ۸۳-۱۹۸۱ء

جناب عالی!

بحوالہ آپ کے کالج کا گوشکوارہ انزولمنٹ برائے دورانیہ ۸۳-۱۹۸۱ء مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کے کالج کے ۱۹۸۳ء کے درجہ اعلیٰ ثانوی (متوسط) کے ۲ کے امتحان میں شریک ہونے والے ۱۲ طلبہ کے انزولمنٹ نمبر لگا کر انزولمنٹ کارڈ ملفوف ہلا ہیں۔ ملنے پر اطلاع دیں۔

آپ کا خادم

دستخط شد

نائب معتمد

صفحہ نمبر ۳

پاکستانی سکول و کالج (زیر انتظام سفارت خانہ پاکستان) بغداد، عراق

مورخہ ۱۸ دسمبر ۱۹۸۲ء

نمبر پک/ف/ب/۸۲/۹۶

منجانب

پرنسپل

پاکستانی سکول و کالج

بغداد (عراق)

بخدمت

جناب معتمد

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ

اسلام آباد

موضوع: ڈرافٹ کی گمشدگی

جناب عالی!

- ۱- بحوالہ آپ کا سلسلہ نمبر ۱-۶/اکادمک/۸۲/۱۲۱۹ مورخہ ۱۲ دسمبر ۱۹۸۲ء اطلاع دی جاتی ہے کہ بیک ڈرافٹ حبیب جیک کا ہے۔ جو ان کی شلح سوک سٹرس سے بھنایا جاسکتا ہے۔
- ۲- ڈرافٹ حقیقتاً سلسلے میں منسلک کر کے بھیجا گیا تھا۔ بورڈ کے دفتر میں تلاش کر دیا جائے۔ نوازش ہوگی۔

آپ کا خادم

(دستخط شد)

(ڈاکٹر نور محمد خاں)

پرنسپل

مسئل پر لگا کر پیش کریں

معتمد

۱۹۸۶-۱۲-۲۲ء

نائب معتمد

(Conduct)

حصہ کیفیت نویسی

۲-۳/۸۱ (خ د)

موضوع : خرید ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ

- ۱- ک زرغ افسر خفیہ چھاپہ خانہ کی فرد طلب (Indent) ہے۔ انھوں نے چار چیزوں کا مطالبہ کیا ہے کہ اکتوبر تک فراہم کر دی جائیں۔ حسب الحکم محترم صاحب ۸۲- گرام نقل گیر کاغذ کی خرید کے ضمن میں اشتہار جو گذشتہ سال کے اشتہار کو سامنے رکھ کر تیار کیا گیا ہے۔ برائے دستخط پیش خدمت ہے۔ یہ اشتہار محکمہ تعلقات عامہ پنجاب کو اس درخواست کے ساتھ بھیجا جائیگا کہ وہ اسے اردو اخبارات روزنامہ نمائے وقت اور جنگ لاہور میں چھپوائیں۔
- ۲- اگرچہ افسر خفیہ چھاپہ خانہ فرد طلب میں ۹۰- گرام کاغذ کا مطالبہ کیا ہے لیکن پچھلے سال نام نہاد ۹۰- گرام کاغذ کے نمونوں کی گرامیج کی پڑتال پاکستان مطبع کارپوریشن سے کروائی تھی۔ کوئی بھی کاغذ ۹۰- گرام کا نہ تھا۔ سب کاغذ ۸۲- گرام یا اس کے لگ بھگ تھے۔ لہذا گذشتہ سال کے فیصلے کی رو سے ۸۲- گرام درآمد شدہ کاغذ کے لیے پیش نہاد چھپوانا تجویز کیا جا رہا ہے۔
- ۳- اس وقت ذخیرے میں ۱۰ ریم کاغذ ہے۔

افسر خریداری و ذخائر

۱۰-۹-۱۹۸۲

محمد

۳- بہتر ہوگا کوئی کاغذ خرید کر اس کی گرامیج کی پڑتال کروا کر اور پیمائش کا اطمینان کر کے کر یہ واقعی ۸۲/۲ x ۱۳۲/۲ اپنی ماپ کا ہے۔ پیش نہاد دینے والوں کو نمونے کے طور پر دیا جائے۔

۵- کاغذ کی کل قیمت کا دو فی صد بطور زر ضمانت حاصل کر کے رکھا جائے یہ قابل واپسی ہوگا۔

۶- ۲۲ ستمبر ۱۹۸۱ء کو پیش نہاد رکھول جائے گی۔ اس وقت گیسٹ کا ابلاس بلانے کے لیے اطلاع دیں۔

اطلاع دیں۔

محمد

۱۰-۹-۱۹۸۱

صغیر نمبر ۲

افسر خریداری و ذخائر

۴- اشتہار بھیجنے کے بعد حاجی ثواب گل نے جو چار سو کاغذ کاغذ کے ذخیرہ کار ہیں

۸۲- گرام کا برازیل سے درآمد شدہ کاغذ بطور نمونہ دیا ہے جسے خفیہ چھاپہ خانہ میں چلا کر تسلی بخش پایا گیا ہے۔ اس کی قیمت ۷۰ روپے فی ریم ہے جب کہ ریم میں ۵۰۰ کاغذ ہوں گے ان سے کہا گیا ہے کہ پیش نہاد جمع کروائیں۔ لیکن انھوں نے کہا ہے کہ اگر ہم کاغذ خریدنا چاہتے ہیں تو نقد قیمت ادا کر کے خرید سکتے ہیں اور یہ کہ وہ پیش نہاد داخل نہیں کروائیں گے۔

افسر خریداری و ذخائر

۱۵-۹-۱۹۸۱

محمد

۸- پیش نہاد کھانے پران کے پیش کردہ نرخ مقابلے کے لیے درج کر لیے جائیں۔

محمد

۱۲-۹-۱۹۸۱

افسر خریداری و ذخائر

۱۳- مبلغ ۱۰۵۰۰۰/۰ روپے کا حامل چیک افسر خریداری و ذخائر کے نام بنا دیا جائے تاکہ وہ ڈرافٹ بنا کر کاغذ خرید سکیں۔

مستند

۶۱۹۸۱-۹-۲۹

نائب مستند (ماریات)

۱۴- مبلغ ۱۰۵۰۰۰/۰ روپے کا حامل چیک وصول پایا۔ فرم کو ادائیگی کر کے باقاعدہ رسید پیش کرنے کا میں خود ذمہ دار ہوں گا۔

افسر خریداری و ذخائر

۶۱۹۸۱-۹-۲۰

مستند

۱۵- ملاحظہ شدہ۔ کاغذ وصول ہونے پر ہر لحاظ سے اس کی پڑتال کر لی جائے کہ معیار اور مقدار دونوں لحاظ سے درست ہے۔

مستند

۶۱۹۸۱-۱۰-۱

صفحہ نمبر ۳

افسر خریداری و ذخائر

۱۶- کاغذ معیار و مقدار کے لحاظ سے دفتر میں موصول ہو گیا ہے۔ اور ذخیرہ دار (Store Keeper) کے سپرد کیا گیا۔

دستخط

دستخط

دستخط

دستخط

۶۱۹۸۱-۱۰-۲

۶۱۹۸۱-۱۰-۲

۶۱۹۸۱-۱۰-۲

۶۱۹۸۱-۱۰-۲

۹- خرید کیوں کا اجلاس مستند صاحب کے حکم کے بموجب ان کے دفتر میں ان کی زیر صدارت آج ہوا۔ بیش نہاد کھولی گئیں۔ تقابلی کیفیت نامہ (Comparative Statement) صفحہ ۳/م پر ہے۔

۱۰- خرید کیٹی کی رو سے حاجی نواب گل کے نرخ بیش نہاد و مہندگان میں سے کم ترین نرخ یعنی ۹ روپے ۴۸ پیسے سے بھی کم ہیں۔ جب کہ ایک فرم نے رقم میں ۸۰ کاغذ کا لکھا ہے۔ یہ فسر میں ماضی میں بورڈ کو تنگ کرتی رہی ہیں۔

۱۱- لہذا تجویز پیش خدمت ہے کہ بورڈ کے مفاد میں بیش نہادوں کو نظر انداز کرتے ہوئے حاجی نواب گل کے نرخ ۷۰ روپے فی رقم (جب کہ ہر رقم میں ۵۰۰ کاغذ ہوں گے) کو منظور کیا جائے۔ نیز ۱۵۰۰ رقم کی قیمت مبلغ ۱۰۵۰۰۰/۰ روپے کی پیشگی کی منظوری دی جائے تاکہ ڈرافٹ کی شکل میں فرم کو ادائیگی کر کے کاغذ خرید لیا جائے۔

افسر خریداری و ذخائر

۶۱۹۸۱-۹-۲۳

صفحہ نمبر ۳

مستند

۱۲- پیرا ۹ تا ۱۰/ک ملاحظہ کر کے پیرا ۱۱/ک کی منظوری دی جائے۔

مستند

۶۱۹۸۱-۹-۲۳

صدر نشین

حسب تجویز

صدر نشین

۶۱۹۸۱-۹-۲۸

مستند

۱۶۔ پیرا ۱۴/۱۵ کے برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔ پیرا ۱۵/۱۶ میں دیے گئے احکام کی تعمیل میں کانفڈ کی پڑتال کر کے رپورٹ تحریر کر دی گئی ہے۔ نیز مال کا اندراج متعلقہ رجسٹر ذخائر میں کر دیا گیا ہے۔ نیز حاجی نواب گل کی رسید جس پر کانفڈ کا اندراج بھی دیکھا جا سکتا ہے (صفحہ ۳/مراسلت پر ملاحظہ کیا جائے)۔

۱۸۔ نیز یہاں یہ بتا دینا مناسب نہ ہو گا کہ اس سروس میں مناسب فیصلے کے نتیجے کے طور پر اداسے کو کم از کم مبلغ ۱۳۵۰۰/۰ روپے کا فائدہ ہوا ہے۔

افسر خریداری و ذخائر
۶۱۹۸۱-۱۰-۳

۱۹۔ پیرا ۱۸/۱۸ کے برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔

۶۱۹۸۱-۱۰-۳

۲۰۔ شکر یہ
گرام کا کاغذ خریدتے وقت بھی اسی قسم کی حکمت عملی اختیار کی جائے۔

صدر نشین
۶۱۹۸۱-۱۰-۳

۲۲۔ گرام نقل گیر کاغذ خریدتے وقت پیرا ۲۱/۲۱ میں درج ہدایت پیش نظر رکھی جائے۔

مستند
۶۱۹۸۱-۱۰-۵

افسر خریداری و ذخائر

صفحہ نمبر ۱۰۱
صفحہ نمبر ۱۰۲
صفحہ نمبر ۱۰۳

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - فیصل آباد -

مورخہ ۹ ستمبر ۱۹۸۱ء

حوالہ نمبر: ۵/۵/۸۱ (خ پ ج)

فرد طلب (Indent)

افسران بالا کی خدمت میں عرض ہے کہ اگلے سالانہ درجہ ثانوی و درجہ متوسط کے ایشمانت کے پرچہ ہائے سوالات کی طباعت کا کام عنقریب شروع ہونے والا ہے۔ اس لیے درخواست ہے کہ اکتوبر ۱۹۸۱ء تک درج ذیل سامان فراہم فرمایا جائے:-

- ۱۔ ۹۰۔ گرام نقل گیر کاغذ (ماپ ۸ ۱/۲ x ۱۳ ۱/۲ - انچ) فی رم ۵۰۰ کاغذ ۱۵۰۰- رم
- ۲۔ نقل گیر روشنائی گسیٹرز ۵۰۰- ٹیوب
- ۳۔ چربہ (Stencils) گسیٹرز ۲۰- پیکٹ
- ۴۔ کپڑا مارکین ۱۲۰۰- میٹر

دستخط
افسر خفیہ چھاپہ خانہ

بخدمت

جناب معتمد

شوق نمبر ۱ - کے لیے پیش نهاد کا اشتہار دیا جائے۔
شوق نمبر ۲، ۳: گسیٹرز کی مصنوعات ہیں اس لیے ان سے خرید
لی جائیں۔

شوق نمبر ۴ - کوہ نور کارخانہ پارچہ بافی مصنوعہ چیز ہے۔ لہذا
خرید کیٹی وہاں سے تھوک قیمت پر خرید لے۔

معتمد

۹-۹-۱۹۸۱ء

انسر خریداری و ذخائر۔

صفحہ نمبر ۲

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - فیصل آباد

مورخہ ۱۰-۹-۱۹۸۱ء

نمبر ۳۰۳/۸۱ (دخ) / ۱۳۰۰

جناب :

محمد عمر تبریزی
معتمد

بخدمت :

جناب ضیاء اللہ اعظم
انسر تعلقات عامہ، پنجاب
لاہور

موضوع: اشتہار

ازراہ کم درج ذیل عبارت کا اشتہار ۱۵ ستمبر ۱۹۸۱ء کو روزنامہ نوائے وقت
اور روزنامہ جنگ لاہور میں چھوڑنے کا انتظام کریں۔ بل دستخط کنندہ ذیل پتے پر بھجوا دیں۔

معتمد

اشتہار برائے خرید ۸۲ - گرام کاغذ

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ کو ۱۵۰۰ - رقم ۸ ۱/۲ x ۱۳ ۱/۲ انچ ماپ کے
۸۲ - گرام در آمد شدہ نقل گیر کاغذ کی خرید کے لیے صرمبر پیش نهاد مطلوب ہیں۔ ہر پیش نهاد
دہندہ کل قیمت کے دو فی صد کے مساوی رقم کی رسید بطور زبرد بیعانہ پیش نهاد کے فارم کے
ساتھ منسلک کرے۔ اس کے بغیر پیش نهاد قابل قبول نہ ہوگی۔ پیش نهاد موصول ہونے کی

آخری تاریخ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۱ء ہے۔

- اشارہ: ۱ - کاغذ فراہم کنندہ کو اپنے نزع پر دستخط کنندہ ذیل کے دفتر میں پہنچانا ہوگا۔
۲ - پیش نهاد ۲۲ ستمبر کو شام ۴ بجے کھولے جائیں گے۔

تقابل کیفیت نامہ

بابت خرید ۸۲ گرام درآمد شدہ نقل گیر کاغذ مایہ ۱/۸ x ۱/۳۱ - انچ

نام	غوری	الحمدید	منظفر	حاجی ثواب گل
پیش نهاد	و	تاجبران	برادران	و
دہندہ فرم	پسران			پسران

(نرخ کیٹی نے حاصل کیے)

قیمت فی م = ۸۲ گرام ۸۲ گرام ۸۲ گرام ۸۲ گرام ۸۲ گرام

ان میں حاجی ثواب گل و پسران کے نرخ کمترین ہیں۔ اگرچہ انھوں نے خود اپنے نرخ لکھ کر نہیں بھیجے۔ ظاہر ہے ان کو فراہمی کا حکم نامہ دے کر دفتر ۱۸۰۰۰ روپے کی بحث کر سکتا اس لیے ان کے نرخ کمترین قرار دیئے جاتے ہیں۔ ہاؤس نام ان سے خریدنے کی سفارش کی جاتی ہے۔

دستخط دستخط دستخط دستخط

مستند مختار امتحانات افسر خریداری و ذخائر افسر صفیہ

۶۱۹۸۱-۹-۲۲

مستوسط و ثنائی، تعلیمی بورڈ - فیصل آباد

تاریخ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۱ء

مزید کتب پڑھنے کے لیے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

نفاذ ۶۸ - بیغ شاہ پتہ

کے پانچ ۱/۳۱ x ۱/۸ - ۵۱ - ۵۰ گرام

۲۸ -

مسئل نمبر ۳

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر ۱

(۸۰/۴-۲ اسناد)

ک نزع ایک مراسلہ ہے جو ایک امیدوار جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح نے لکھا ہے۔ وہ لکھتے ہیں کہ انھوں نے انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان سالانہ نشست ۱۹۸۰ء میں گوجرانوالہ بورڈ سے پاس کیا ہے اور انھیں نشر طبی کالج میں داخلے کے لیے اصل سند کی ضرورت ہے، جو انہیں اب تک نہیں ملی اور یہ کہ اس کے بغیر ان کا داخلہ ممکن نہ ہوگا۔ نیز انہوں نے اپنے طلالی تھکنے کا بھی مطالبہ کیا ہے۔ اس پر جناب معتمد نے جلد کارروائی کر کے اطلاع دینے کا حکم صادر کیا ہے۔

۲- اس سلسلے میں عرض ہے کہ گورنمنٹ کالج شیخوپورہ سے امتحان انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) سالانہ ۱۹۸۰ء میں کامیاب ہونے والے باقی تمام امیدواروں کی اسناد جاری کی جا چکی ہیں۔ سوائے جناب عبدالشکور کی سند کے۔ ان کی اسناد جاری نہ ہو سکنے کی وجہ یہ ہے کہ پڑتال کے دوران معلوم ہوا کہ ان کا نام ۸۰-۱۹۷۸ء کے دورانیے کے اس گوشوارہ رجسٹریشن (تسبیل) میں درج نہیں جو کالج نے دفتر کو بھیجا تھا۔ اس لیے جب تک رجسٹریشن (تسبیل) نمبر کی تصدیق نہیں ہو جاتی سند جاری نہیں کی جاسکتی۔

۳- لہذا تجویز پیش کی جاتی ہے کہ کالج کو مراسلہ لکھ کر جناب عبدالشکور کے رجسٹریشن (تسبیل) نمبر کا پتہ لکھا جائے۔

نائب معتمد (اسناد)

۱۸-۱۰-۱۹۸۰ء

معتمد صاحب

حسب تجویز

معتمد

۱۹-۱۰-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (اسناد)

صفحہ نمبر ۳

رسید

باعث تحریر آنکے مبلغ ۱۰۵۰۰۰ روپے (مبلغ ایک سو پانچ ہزار روپے فقط) منجانب معتمد متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ فیصل آباد سے بابت فراہمی ۱۵۰۰ روپے ۸۲ - گرام ۸ ۱/۲ x ۱۳ ۱/۲ اپنی برازیل سے درآمد شدہ نقل گیر کاغذ نقد وصول پائے۔

دستخط

محمد ساغر

برائے حاجی نواب گل و پسران

تاجران کاغذ، اردو بازار، فیصل آباد

مورخہ ۲-۱۰-۱۹۸۱ء

کاغذ موصول کر کے رجسٹر ذخائر برائے سامان تحریر کے صفحہ نمبر ۱۵ پر درج کیا گیا۔

دستخط

ذخیرہ دار

۲-۱۰-۱۹۸۱ء

۴۔ ترمیم ۲/۴ (م) پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کا مراسلہ ہے۔ جو ہمارے مراسلہ (م) مورخہ ۲۰ اکتوبر ۱۹۸۰ء کے جواب میں بھیجا گیا ہے۔ انہوں نے لکھا ہے کہ اس امیدوار کا گورنمنٹ پرنسپل (تعمیل) باقی طلبہ سے علیحدہ اور ایک سال بعد یعنی ۱۹۷۹ء میں بھیجا گیا تھا۔

صفحہ نمبر ۲

۵۔ لہذا مسل صیغہ رجسٹریشن (تعمیل) کو بھیجی جائے تاکہ وہ اس امیدوار کا رجسٹریشن (تعمیل) نمبر تلاش کر کے ہمیں اور اس طرف اس کی سنجیدگی کی جا سکے۔

۶۔ برائے ضرورتی کارروائی و اطلاع

۷۔ معاون معتمد رجسٹریشن (تعمیل)

۸۔ افسران بالا کی اطلاع کے لیے عرض ہے کہ تلاش بسیار کے باوجود اس کا گورنمنٹ

تعمیل نہیں ملا۔ صیغہ انتظام امتحانات (Conduct) کو مسل بھیجی جائے تاکہ

وہ حیرتیاں کرے کہ آیا اس امیدوار کے داخلہ فارم پر رجسٹریشن (تعمیل) نمبر درج ہے یا نہیں۔ اگر

درج ہے تو کیا ہے؟

معاون معتمد رجسٹریشن (تعمیل)

۲۱-۱۰-۱۹۸۰ء

۲۸-۱۱-۱۹۸۰ء

۲۹-۱۰-۱۹۸۰ء

۳۰-۱۱-۱۹۸۰ء

۳۱-۱۰-۱۹۸۰ء

۳۲-۱۱-۱۹۸۰ء

۳۳-۱۲-۱۹۸۰ء

۳۴-۰۱-۱۹۸۱ء

۹۔ پیر ۸/۱ کی روشنی میں کارروائی کر کے اطلاع بھیجیں۔ امیدوار بورڈ کے امتحان میں اول آیا تھا اور طبی کالج میں داخلے کے سلسلے میں اسے سند چاہیے جب کہ رجسٹریشن (تعمیل) نمبر کی غیر موجودگی میں سند جاری نہیں کی جا سکتی۔

۱۰۔ متعلقہ معاون رپورٹ کرے۔

۱۱۔ نائب مختار (کنٹرولر امتحانات)

۱۲۔ انتظام امتحانات

۱۳۔ معاون معتمد رجسٹریشن (تعمیل)

۱۴۔ افسران بالا کی اطلاع کے لیے عرض ہے کہ تلاش بسیار کے باوجود اس کا گورنمنٹ

تعمیل نہیں ملا۔ صیغہ انتظام امتحانات (Conduct) کو مسل بھیجی جائے تاکہ

وہ حیرتیاں کرے کہ آیا اس امیدوار کے داخلہ فارم پر رجسٹریشن (تعمیل) نمبر درج ہے یا نہیں۔ اگر

درج ہے تو کیا ہے؟

معاون معتمد رجسٹریشن (تعمیل)

۲۱-۱۰-۱۹۸۰ء

۲۸-۱۱-۱۹۸۰ء

۲۹-۱۰-۱۹۸۰ء

۳۰-۱۱-۱۹۸۰ء

۳۱-۱۰-۱۹۸۰ء

۳۲-۱۱-۱۹۸۰ء

۳۳-۱۲-۱۹۸۰ء

۳۴-۰۱-۱۹۸۱ء

نائب مختار (کنٹرولر امتحانات)
(انتظام امتحانات)

معاون معتمد رجسٹریشن (تعمیل)

۱۲- بحوالہ پیرا ۸/ک، پیرا ۱۱/ک میں متعلقہ استفسار کا جواب دے دیا گیا ہے۔

نائب مختار (کنٹرولر) استقامت
(انتظام استقامت)

۳-۱۱-۱۹۸۰ء

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)

۱۳- بحوالہ حکم معتمد صاحب برپیرا ۸/ک، پیرا ۱۱/ک ملاحظہ فرمایا جائے اور احکام صادر فرمائے جائیں کہ آیا سیفہ انتظام استقامت کے ذریعے رجسٹریشن (تسجیل) نمبر کی بنیاد پر سند جاری کر دی جائے۔ اگر یہ احکام دینا مطلوب ہوں تو ازراہ کرم مسل پر احکام صادر فرما کر مسل واپس سیفہ اسناد کو بھیج دی جائے۔

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)

۵-۱۱-۱۹۸۰ء

صفحہ ۴

معتمد

۱۳- پیرا ۱۱/ک سے ظاہر ہوتا ہے کہ امیدوار کو رجسٹریشن (تسجیل) نمبر جاری ہو چکا ہے۔ افسوس کی بات ہے کہ پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کو لکھے گئے مراسلے کی جو نقل امیدوار کو بھیجی گئی تھی اس میں اسے یہ کہیں نہ لکھا کہ اگر اس کے پاس رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ ہے تو فوری طور پر بورڈ کو بھیجے۔ تاخیر سے بچنے کے لیے اسے مراسلہ لکھ کر کارڈ منگوا کر اس کے کوائف کی پڑتال کرنی چاہئے اور اس کا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ سند کے ساتھ اسے بھیج دیا جائے۔

معتمد

۶-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب معتمد سیفہ اسناد

۱۵- اطلاعاً عرض ہے کہ امیدوار نے اپنا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ دیا کر دیا ہے۔ سند تیار کر دی گئی ہے۔ اس کی تسجیل کے بارے میں رہنمائی فرمائی جائے تاکہ آیا یہ امیدوار کو بھیج دی جائے کیوں کہ اسے جلدی ہے۔ تاہم قواعد کی رو سے باقاعدہ (ریگولر) امیدواروں کی اسناد ہمیشہ ان کے اداروں کو بھیجی جاتی ہیں۔

نائب معتمد اسناد

۱۵-۱۱-۱۹۸۰ء

معتمد

۱۶- سند پر پرنسپل کو بھیجی جائے۔ ہمراہی مراسلے کی نقل برائے اطلاع امیدوار کو بھیجی جائے۔

معتمد

۱۶-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (اسناد)

جلد کارروائی کر کے اطلاع دی جائے۔

معمد

۱۶-۱۰-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (صیغہ استاذ)

مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

کذاغ

حصہ مراسلت

صفحہ ۱

مسئل نمبر ۱۱

بخدمت

جناب معتمد صاحب

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ

گوجرانولہ

جناب عالی!

مودبانہ گزارش ہے کہ میں نے آپ کے بورڈ سے انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان سالانہ ۱۹۸۰ء میں سے ۵۵ نمبر لے کر پاس کیا تھا نتیجہ کارڈ تول گیا تھا لیکن ابھی تک پکی سند نہیں ملی۔ میں داخلے کے لیے نشتر کالج میں درخواست دینا چاہتا ہوں۔ اس کے بغیر درخواست قبول نہیں کی جائے گی۔

نیز ابھی تک مجھے اطلاع نہیں دی گئی کہ مجھے میرا اطلائی تمغہ کب دیا جائے گا اور وظیفہ کب سے شروع ہوگا۔ کیوں کہ میں قبل طبعی بورڈ میں اول آیا تھا۔ مہربانی کر کے مجھے میری سند اور اطلائی تمغہ جلد دیے جائیں۔

آپ کا خادم

عبدالشکور ولد عبدالفتح

سابق طالب علم گورنمنٹ کالج شیخوپورہ

رول نمبر ۲۴۱۳۵، انٹرمیڈیٹ (متوسط)

پتہ: مکان نمبر ۲۱۲ - محلہ راجپوتانہ - شیخوپورہ -

مورخہ ۱۳ اکتوبر ۱۹۸۰ء

تظہیر نمبر ۲-۴/۸۰ (اسناد)
نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:

بخدمت

جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲ - محلہ راجپوتان
شیخوپورہ۔

نائب محمد (صیغہ اسناد)
برائے محمد

مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

متوسط تعلیمی بورڈ (سیٹلائٹ ٹاؤن) گوجرانوالہ
نمبر ۲-۴/۸۰ (اسناد) ۱۱-۳
مورخہ ۲۰ اکتوبر ۱۹۸۰ء

بخدمت

جناب پرنسپل
گورنمنٹ کالج - شیخوپورہ

موضوع: اجراء سند بچی جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

مذکورہ بالا طالب علم نے آپ کے کالج سے ۱۹۸۰ء میں رول نمبر ۳۵۲۳۱ کے تحت انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان پاس کیا ہے۔ اس کی سند اب تک محض اس وجہ سے رکھی ہوئی ہے کہ اس کا رجسٹریشن نمبر نہیں دیا گیا۔ کیونکہ آپ کے کالج کے ۸۰-۱۹۷۴ء کے رجسٹریشن کے گوشوارے میں اس کا نام نہیں۔ معلوم نہیں یہ سہواً ہوا ہے یا کوئی اور وجہ ہے۔

۲- اس نے لکھا ہے کہ وہ داخلے کے لیے انٹرنیٹ کالج ملتان میں درخواست دینا چاہتا ہے۔ اور سند کے بغیر اس کا داخلہ ممکن نہ ہوگا۔

۳- لہذا آپ جلد جواب دیں تاکہ اس معاملے میں مزید کارروائی ممکن ہو سکے۔

نائب محمد (صیغہ اسناد)
برائے محمد
مورخہ ۲۰ اکتوبر ۱۹۸۰ء

۲- لہذا اس کا رجسٹریشن نمبر تلاش کر کے اس کی سند جاری کر دی جائے۔

آپ کا خادم
(ڈاکٹر محمد شفیع)
ایم اے، ایم اے ڈی اے،
پرنسپل
مورخہ ۲۵ اکتوبر ۱۹۸۰ء

تظہیر نمبر گ کش / اب / ۵۱۳

نقل بخدمت جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲، محلہ راجپوتانا، شیخوپورہ

(ڈاکٹر محمد شفیع)
ایم اے، ایم اے ڈی اے۔

ت ر

صفحہ نمبر ۳

تبرک کش / اب / ۵۱۲

منجانب

پرنسپل
گورنمنٹ کالج،
شیخوپورہ

بخدمت

جناب نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
گوبرانوالا

موضوع: اجراء سند کئی جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب من!

بحوالہ آپ کا مراسلہ نمبر ۲-۴/۸۰/۸۰ (اسناد) ۱۱۰۳ مورخہ ۲۰ اکتوبر
۱۹۸۰ء اطلاع دی جاتی ہے کہ یہ طالب علم سال اول میں اس کالج میں داخل نہیں ہوا تھا۔ بلکہ
سال دوم میں گورنمنٹ کالج لاہور سے آیا تھا۔ اس لیے اس کی رجسٹریشن کا گوشوارہ بعد میں
علیحدہ مراسلہ نمبر گ کش / اب / ۸۲۳ مورخہ ۱۱-۱۰-۱۹۷۹ء کو بھیجا گیا تھا۔ جب کہ
دوسرے طلبہ کا گوشوارہ ۱۹۷۸ء میں بھیجا گیا تھا۔

بخدمت

جناب نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن - گوجرانوالہ

جناب عالی !

حوالہ آپ کا مراسلہ مورخہ ۸ نومبر ۱۹۸۰ء میں اپنا اصل رجسٹریشن
(تجیل) کارڈ اس مراسلے کے ساتھ منسلک کر رہا ہوں۔ ازراہ کرم سند جاری کر دیں اور
یہ کارڈ بھی واپس کر دیں۔

فقط :

آپ کا خادم
عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲ - محلہ راجپوتان
شیخوپورہ

مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

رجسٹری

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - گوجرانوالہ

نمبر ۲-۴/۸۰ (اسناد) ۱۵۲۶

منجانب

نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن - گوجرانوالہ

بخدمت

جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲، محلہ راجپوتان، شیخوپورہ

موضوع : اجرائے سند تہی جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب من !

حوالہ آپ کا مراسلہ نمبر ندارد مورخہ ۱۳ اکتوبر ۱۹۸۰ء تظہیر نمبر ۲-۴/۸۰
(اسناد) ۱۱۰۳ مورخہ ۲۰ اکتوبر جس کے تحت آپ کو پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کو لکھے
گئے مراسلے کی نقل بھیجی گئی تھی اور تظہیر نمبر ک ک ش/ب/۵۱۳ مورخہ ۲۵ اکتوبر ۱۹۸۰ء
جس کے تحت پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ نے بورڈ کو لکھے گئے مراسلے کی نقل آپ کو بھیجی تھی۔
آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کی سرنکے اجراء کے لیے ضروری ہے کہ آپ کا رجسٹریشن (تجیل)
کارڈ بورڈ کو تہیا کیا جائے۔ اگر آپ کے پاس کارڈ ہے تو فوری طور پر دفتر کو روانہ کریں۔

نائب معتمد (اسناد)
برائے معتمد

تظہیر نمبر ۲-۴/۸۰ (اسناد) / ۲۵۴۸

نقل مراسلہ بخدمت جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲، محلہ راجپوتان، شیخوپورہ کی خدمت
میں ارسال ہے، انہیں ہدایت کی جاتی ہے اپنی سند
کالج سے حاصل کر لیں۔

نائب محمد (اسناد)

مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں : www.iqbalkalmati.blogspot.com

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - گوجرانوالا

مورخہ ۱۸ اکتوبر ۱۹۸۰ء

نمبر ۲-۴/۸۰ (اسناد) / ۲۵۴۸

منجانب

نائب محمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن، گوجرانوالا

بخدمت

جناب پرنسپل
گورنمنٹ کالج، شیخوپورہ

موضوع: ابراہائے سندھ بخدمت جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب عالی!

بحالہ آپ کا مراسلہ نمبر ک ک ش / ب / ۵۱۲ مورخہ ۲۵ اکتوبر ۱۹۸۰ء جناب
عبدالشکور ولد عبدالفتح امیدوار رول نمبر ۳۵۲۳۱ امتحان انٹرمیڈیٹ (متوسط) سالانہ ۱۹۸۰ء
رجسٹریشن (تسجیل) نمبر ک ک ش - ۴۸ - ۳۲۰ کی اصل سند نمبر م ۰۱۲۰۹۸ ملفوف ہے۔
مذکورہ امیدوار کو دسے دی جاہے اور ہمیں رسید بھجوائیں۔

خادم
نائب محمد (اسناد)
مورخہ ۱۸ نومبر ۱۹۸۰ء

کتابیات

BIBLIOGRAPHY

1. Barron, Allan E. & Janas R. Taylor, *Clerical Office Training*, Prentice-Hall Incorporation, N.J.
2. Friedman, Sherwood & Jack Grossman, *Applied Clerical Practices*, Pitman Publishing Corp., N.Y.
3. Kirk, John G., Maurice L. Crawford & Mark H. Qaway, *General Clerical Procedures*, Prentice-Hall Incorporation, N.J.
4. Jerry, George R., *Office Management and Control*, Richard D. Irwing, Incorp., N.Y.
5. -----, *Office Organisation & Management*.