

# ہدایات معتمدی



مقتدرہ قومی زبان

پاکستان

# ہدایاتِ معتمدی

(سیکرٹریٹ انسٹرکشنز)



مقتدرہ قومی زبان ☆ پاکستان

۲۰۰۸ء



## پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان اپنے مقاصد کے حصول میں ملک کے اندر قومی زبان کے نفاذ کی بالعموم اور دفاتر میں اردو کے بطور سرکاری زبان رواج کی بالخصوص آئینی جدوجہد میں مصروف کار ہے۔ تاریخ اقوام کی روشنی میں مقتدرہ کی یہ تقدیرائے ہے کہ قیام پاکستان سے قبل اور بعد ازاں تا حال بھی دفاتر میں انگریزی کا نفاذ سرکاری ملازمین میں ایک اضطراری کیفیت پیدا کر چکا ہے۔ قواعد ملازمت نے بالخصوص اعلیٰ و ادنیٰ ہر سرکاری ملازم کے دل و دماغ میں یہ نفسیاتی خوف بٹھا رکھا ہے کہ دفاتر میں زبان کی تبدیلی سے صدیوں سے اچھا بھلا چلتا نظام حکومت کہیں پل بھر میں تلپٹ نہ ہو جائے۔ ہم نے ساٹھ سال اسی احتمال کے پیش نظر یہ تجربہ کرنے کی ہمت کی نہ زحمت حالانکہ ایسا بالاجزا بھی کر لیا جاتا تو اپنا ملک اپنا نظام کا خواب شرمندہ تعبیر ہو سکتا تھا۔ بہر کیف حالات کیسے ہی کیوں نہ ہوں، آفاقی سچائیوں کے لیے امکانات سدا موجود رہتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ گزشتہ تین دہائیوں کے دوران مقتدرہ کے لیے وقت نے نئے سے نئے آفاق پیدا کیے ہیں۔

دفتری اردو کے تناظر میں مقتدرہ کی قبل ازیں مساعی کے ساتھ ہدایات معتمدی اس کا ایک اور عملی اظہار ہے۔ ہدایات معتمدی حکومت پاکستان کی جانب سے ہر وزارت، ڈویژن، محکمے اور ادارے میں سال ہا سال سے زیر استعمال مختلف عہدوں، اسامیوں اور ملازمتوں پر خدمات کی انجام دہی کے لیے سرکاری طریق ہائے کار اور رہنما اصولوں پر مبنی کتاب ہے مگر قومی زبان میں دستیاب نہ ہونے کے باعث ہر کوئی ان کی روح کو پورے طور پر سمجھنے سے تاحال قاصر ہے۔ مقتدرہ نے اپنے ماہرین سے انھیں بین ہی اردو میں تیار کرا کے نئے اور پرانے، ہر دو، سرکاری ملازمین کے لیے سہولت فراہم کر دی ہے اس سے بالخصوص پہلی بار پیشہ ملازمت اختیار

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات مقتدرہ: ۴۸۴  
ISBN 978-969-۴۷۴-۲۱۱-۳



طبع اول ..... ۲۰۰۸ء  
پروف خوانی ..... حاجی غلام مہدی  
اہتمام ..... تجمل شاہ  
طابع ..... ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی  
ناشر ..... پروفیسر فتح محمد ملک  
صدر نشین

مقتدرہ قومی زبان

پطرس بخاری روڈ ایچ۔ ۴/۸

اسلام آباد پاکستان۔



## فہرست

صفحہ نمبر	کیفیت	ہدایت نمبر
۶	عنوان اور تعریفات	۲-۱
۷	تقسیم کار	۳-۹-بی
۷	وزارت ڈویژن کے سرکاری سربراہ کی حیثیت سے سیکرٹری کی ذمہ داریاں اور فرائض	۳-۵
۸	جائٹ سیکرٹری / ایڈیشنل سیکرٹری کے فرائض کا دائرہ عمل	۶-۷
۸	ڈپٹی سیکرٹری کے نمٹانے کے معاملات کی نوعیت	۷-۷
۸	سیکشن افسر کے نمٹانے کے معاملات کی نوعیت	۸-۷
۸	سیکشن افسر کے ساتھ وابستہ اسٹنٹ اور شیونائپسٹ کی ذمہ داریاں	۸-۷
۹	نائب قاصد کی ذمہ داریاں	۸-بی
۱۰	پرائیویٹ سیکرٹریوں / ذاتی معاونین / شیونائپسٹوں کی ذمہ داریاں	۹-۷
۱۲	افسر مالیات و حسابات کی ذمہ داریاں	۹-۷
۱۲	مشیر مالیات کا کردار	۹-بی
۱۲	تصفیہ کار	۱۰-۵۲
۱۳	سیکرٹری کو پیش کیے جانے والے معاملات کی نوعیت	۱۰-۱۲
۱۳	افسر کی اپنی ترقی، تبادلے، تنخواہ / الاؤنسوں یا چلپن کے معاملات از خود نمٹانے پر پابندی	۱۳-۱۳
۱۳	کیفیت ناموں کی تحریر اور مسودے کی تیاری	۱۳-۲۵

کرنے والا ہر نیلا ملازم استفادہ کر کے نئے متوقع نظام سے بھجوت ممکنہ ہم آہنگ ہو سکے گا۔ مقتدرہ کی یہ ایک بڑی کامیابی ہوگی۔

ہر ذی شعور آگاہ ہے کہ ہمارے دفتری نظام میں زبان کی تبدیلی قوم کے لیے آسانیاں ہی لائے گی چنانچہ زیر نظر کتاب کے مندرجات اس بات کا پتہ دیتے ہیں کہ دفتری نظام کو قومی زبان میں ڈھال کر ہم بدیسی زبان کے عذاب مسلسل سے ہمیشہ کے لیے جان چھڑا سکتے ہیں۔ حکومت اس سے بے پناہ افرادی توانائی کو بچا کر ملازمین کی خدا داد صلاحیتوں کو مزید بہتریوں کی جانب باسانی منتقل کر سکتی ہے۔ یوں برسوں اور مہینوں میں ہونے والے کام ہفتوں اور دنوں میں سرانجام پاسکتے ہیں۔ تو میں قومی زبان کو سرکاری زبان کا درجہ اسی لیے دیا کرتی ہیں۔

الحمد للہ مقتدرہ قومی زبان 'ہدایات' معتمدی سمیت دفتری اردو کے سلسلے کی اپنی دیگر جملہ مطبوعات کی مدد سے اب سرکاری ملازمین کی اس قدر رہنمائی کے قابل ہے کہ روزمرہ دفتری امور قوم، زمان میں باسہولت و باسانی انجام دے جا سکیں۔ یہ سلسلہ جاری اور قافلہ شوق رواں ہے۔ یہ کتاب نہ صرف سرکاری عملے کے لیے رہنما ثابت ہوگی بلکہ سرکاری افسران بھی اس سے ہمہ جہت مستفیض ہو کر نظام حکومت کو بلا حیل و حجت بدلنے میں معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔ قوی امید ہے کہ متعلقہ شعبہ جات مقتدرہ کی اس کاوش سے مستفید ہوں گے۔

پروفیسر فتح محمد ملک

۳۰	عدالتوں میں وفاقی حکومت کے مقدمات کی پیروی سے متعلق ہدایات	۶۷-۱
۳۰	بینجمنٹ سروسز ڈویژن کا کردار	۶۸-
۳۱	ماہقہ محکمہ جات اور ماتحت دفاتر کی فہرست جن کے بارے میں تصور کیا جائے گا کہ وزارت نے مخصوص وزارتوں کو کیفیتیں بھیجنے کی عمومی منظوری دے دی ہے۔	ضمیمہ-۱
۳۰	وفاقی حکومت کے ماتحت بنیادی پیمانہ تنخواہ 16 اور اس سے بالا کی اسامیوں پر بھرتی کے لیے وفاقی پبلک سروس کمیشن کا طریق کار۔	ضمیمہ-بی
۷۸	غیر ملکی حکومت، بیرون ملک پاکستان سفارت خانے یا پاکستان میں کسی غیر ملکی سفارت خانے کے ساتھ خط و کتابت کا مجوزہ ذریعہ۔	ضمیمہ-سی
۸۹	سیکرٹریٹ میں معائنہ۔	ضمیمہ-ڈی
۱۰۳	دفتری طریق کار کے بارے میں تفصیلی ہدایات	ضمیمہ-ای
۱۰۳	ڈویژن میں کاغذات کی وصولی اور تقسیم	۱۱-۱
۱۰۷	روزنامے میں کاغذات کے اندراج اور تصفیہ کا طریق کار	۱۲-۳۵
	ڈاک کے مرحلے پر رسید کا ملاحظہ	
	رسیدوں کا روزنامے میں اندراج	
	جی-میلیں کھولنا	
	حوالہ دہی	
	مسلوں کی نقل و حرکت	

۱۶	مالی منظوری کا طریق کار	۲۶-
۱۶	دیگر ڈویژنوں کے ساتھ مشاورت	۲۷-۳۵
۱۸	بیرون سیکرٹریٹ ریفرنسز منجانب و بخدمت حکام مجاز	۳۶-۳۳
۲۱	سربراہان محکمہ جات کی جانب سے ریفرنسز	۳۵-۳۸
۲۲	وفاقی اور صوبائی حکومتوں کے مابین ریفرنسز کا تصفیہ	۳۹-
۲۳	بیرونی حکومتوں کے ساتھ خط و کتابت	۵۰-
۲۳	عوامی نمائندوں کے ساتھ خط و کتابت	۵۱-
۲۴	انسداد تاخیر	۵۲-
۲۴	عمومی	۵۳-۶۳-۱
۲۴	معائنہ	۵۳-
۲۵	اجلاس	۵۳-۵۵
۲۵	درجہ بند (کلاسیفائیڈ) دستاویزات کی حفاظت و انتظام	۵۶-۵۶-۱
۲۶	حکومتی محکموں میں فیکس مشینوں پر کمپیوٹروں کے استعمال سے متعلق حفاظتی ہدایات	۵۷-
۲۷	کاغذات کی طباعت	۵۸-۶۳-۱
۲۹	تفصیلی دفتری طریق کار	۶۴-
۲۹	قانون و انصاف ڈویژن کے ساتھ مشاورت	۶۵-۶۷-۱
۲۹	عمومی	۶۵-
۲۹	استغاثہ	۶۶-۶۷

۱۳۵	متفرق	۸۸-۸۳
	حاضرہ رجسٹر	
	میعادی گوشواروں کا مقررہ تاریخوں پر پیش کرنا	
	عمومی اطلاق کے فیصلوں کی ترسیل	
	سرخ اور نیلی سیاہ روشنائی کا استعمال	
	وفاقی سیکرٹریٹ کے عملہ محرری کی ذمہ داریاں	
۱۳۹	سیکشن ڈائری رجسٹر	منسلک-I
۱۵۰	مسل رجسٹر	منسلک-II
۱۵۱	اجرا کا طریق کار ظاہر کرنے والا چارٹ	منسلک-III
۱۵۳	رجسٹر اجرا	منسلک-III (اے)
۱۵۴	قابل اختلاف مسلوں کا رجسٹر	منسلک-IV
۱۵۵	اشاریہ سلپوں کا نمونہ	منسلک-IV (اے)
۱۵۵	اشاریہ سلپوں کی الماری	منسلک-IV (بی)
۱۵۶	مسلوں کے اندراج اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی کی سہ ماہی کارکردگی کی رپورٹ	منسلک-V
۱۵۷	طلب نامہ	منسلک-V (اے)
۱۵۸	بقایا جات کا گوشوارہ	منسلک-VI
۱۶۰	ماہانہ، سہ ماہی اور سالانہ پیش کرنے کے گوشواروں کا چارٹ	منسلک-VII
۱۶۱	اہم فیصلوں کا گوشوارہ	منسلک-VIII
۱۶۲	سرخ روشنائی کے استعمال کے لیے ہدایات	منسلک-IX
۱۶۳	عدالتوں میں وفاقی حکومت کے مقدمات کی پیروی	ضمیمہ-و
۱۷۹	اشاریہ	

۱۱۵	مسلوں پر کیفیت نویسی اور اس میں حسب قاعدہ معیار بند تحفظات	۷۱-۳۹
۱۱۷	وزیر اور کابینہ کے لیے سمری کی تیاری	۳۱-۳۰
۱۱۸	سیکشن افسر کی جانب سے غیر سرکاری کیفیت نامہ یا مسل پیش کرنے کا طریق کار	۳۳-۳۲
۱۱۹	وزیر اعظم کو کوئی معاملہ پیش کرنے کے لیے ہدایات	۳۳
۱۲۱	مسودات کی تیاری کا طریق کار	۵۸-۳۵
۱۲۳	اقسام مراسلت	
۱۲۹	سرناموں پر ڈاک کارڈوں کی چھپائی	۷۱-۵۸
۱۲۹	ٹائپ کاری اور اجرا	۶۳-۵۹
۱۳۰	کارروائی بعد از اجرا	۶۹-۶۵
۱۳۱	مسلوں کا اندراج، اشاریہ بندی اور چھٹائی	۸۰-۷۰
	انتظام ریکارڈ	
	مختلف رجسٹروں کا تحفظ اور چھپائی	
	مسلوں کا اندراج	
	مسلوں کی اشاریہ بندی	
	ڈویژن کی کارروائی کا سالانہ اشاریہ	
	ریکارڈ کا جائزہ، دوبارہ زمرہ بندی اور اس کا اختلاف	
	مسلوں کے اندراج اور اشاریہ بندی کا سہ ماہی گوشوارہ	
	مسلوں کی ریکارڈ روم میں منتقلی اور ان کی طلب	
	ریکارڈ کا تحفظ	
۱۳۳	ریکارڈ روم کا عملہ	۸۱
۱۳۳	انسداد تاخیر	۸۳-۸۲

## ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز)

وفاقی سیکرٹریٹ میں تصفیہ امور کے لیے قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱۵) کی تعمیل

میں جاری کردہ ہدایات:

- ۱۔ (اے) ان ہدایات کو ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) مجریہ ۲۰۰۵ء کہا جائے گا۔
- (بی) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوں گی اور دفتری طریق کار سے متعلق تمام سابقہ ہدایات و احکامات جو ان سے مطابقت نہیں رکھتیں، منسوخ تصور ہوں گی۔
- ۲۔ ان ہدایات میں ان تعریفات کے سوا جو قواعد کار کے قاعدہ ۲ میں دی گئی ہیں، درج ذیل اظہارات سے بجز اس کے کہ سیاق و سباق سے کچھ اور ظاہر ہو، درج ذیل معانی مراد لیے جائیں گے:
  - (i) ملحقہ محکمہ سے مراد ایسا محکمہ ہے جس کا ڈویژن سے براہ راست تعلق ہو اور اس کا اعلان وفاقی حکومت نے کیا ہو۔
  - (ii) ”کارسراز“ سے مراد وہ تمام امور ہیں جو وفاقی حکومت کی جانب سے انجام پائیں۔
  - (iii) ”سربراہ محکمہ“ سے مراد وہ افسر ہے، حکومت نے جس کا اعلان بنیادی و ضمنی قواعد کے تحت محکمہ کے سربراہ کے طور پر کیا ہو۔
  - (iv) ”صدر“ سے مراد پاکستان کا صدر ہے۔

- (v) ”سیکشن“ سے مراد کسی ڈویژن میں کام کرنے والا بنیادی یونٹ ہے۔
- (vi) ”سیکشن افسر“ سے مراد وہ افسر ہے جو کسی سیکشن کا براہ راست انچارج ہو۔
- (vii) ”ماتحت دفتر“ سے مراد وزارت، ڈویژن یا ملحقہ محکمہ کے علاوہ وفاقی حکومت کا کوئی دفتر ہے۔

## تقسیم کار

- ۳۔ سیکرٹری وزارت / ڈویژن کا سرکاری سربراہ ہوگا اور اس کے مؤثر انتظام اور نظم و ضبط کا ذمہ دار ہوگا۔ وہ قواعد کار کے قاعدہ نمبر ۳ کے تحت ڈویژن کو تفویض کردہ کارسرازی کی مناسب طور پر بجا آوری اور ان میں دی گئی ہدایات پر عمل درآمد کا بھی ذمہ دار ہوگا۔
- ۴۔ سیکرٹری کا یہ فرض ہوگا کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ اس سے متعلقہ وزارت / ڈویژن کے معاملات اپنے انچارج وزیر یا جہاں قواعد کار کے مطابق صدر، وزیراعظم یا کابینہ کو پیش کرنے ہوں، وہ انھیں مکمل شکل میں پیش کرے۔
- نوٹ: ان ہدایات کی تعمیل کی غرض سے امور متعلقہ وزارت / ڈویژن سے مراد قواعد کار کے مطابق تفویض کردہ امور ہیں۔
- ۵۔ (i) سیکرٹری ماتحت افسروں کو اختیارات تفویض کیے جانے کی زیادہ سے زیادہ حد کے تعین اور کام کے تصفیہ کے طریقہ کار کے بارے میں واضح قائمہ احکام جاری کرے گا۔ نیز اس امر کو یقینی بنائے گا کہ:
  - (اے) کام کی تقسیم مساوی ہو؛
  - (بی) معاملات کو پیش کرنے کا سلسلہ عمودی ہونا چاہیے نہ کہ افقی؛ اور
  - (سی) کسی بھی معاملہ کو سیکرٹری تک پہنچنے سے پہلے جن ہاتھوں سے گزرنا ہوا ان کی تعداد، عمومی طور پر دو سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

(اے) زیر غور معاملے سے متعلق سابقہ کاغذات اور متعلقہ حوالہ جات پیش کرنا۔

(بی) مسلیں کھولنا اور ان کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا؛

(سی) تمام اہم احکامات اور فیصلوں کی یادداشت رکھنا؛

(ڈی) مسلوں کا اندراج، اشاریہ بندی اور چھٹائی کرنا؛

(ای) مسلوں پر ترجیح اور سیکورٹی کے لیبل لگانے اور اتارنے کے ضمن میں سیکشن افسر کو بروقت آگاہ کرنا اور۔

(اے) دیگر محررانہ فرائض جو اس کے سپرد کیے جائیں بشمول گاہے بگاہے ٹائپ کاری، ڈائری رجسٹر کی نگہداشت گوشواروں کی تیاری اور معمول کی یاد دہانیاں پیش کرنا۔

(ii) شیونائپسٹ

(اے) املا لینا (ڈکٹیشن لینا)، ٹائپ شدہ نقل پیش کرنا اور عمومی ٹائپ کاری کرنا۔

(بی) سرکار کے احکامات، نوٹس اور مراسلات کے اجرا کے امور انجام دینا اور

(سی) افسر کی جانب سے تفویض کردہ دیگر متعلقہ امور کی انجام دہی، مثلاً دستاویزات مہیا کرنا اور دفتری سہولیات وغیرہ کا انتظام کرنا۔

۸-ب سیکشن میں متعین نائب قاصد بالعموم درج ذیل فرائض انجام دے گا:

(اے) دفتر کے اندر اور باہر سرکاری مسلوں کاغذات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا۔

(بی) دفتری سامان کی ترتیب و صفائی کا عمومی انتظام بشمول دفتری فرنیچر اور

(ii) سیکرٹری ابتدائی اور درمیانی سطح پر معاملات کو نبھانے کے لیے درکار اختیارات مختلف افسران کو زیادہ سے زیادہ تفویض کرنے کو یقینی بنانے کے لیے اختیارات تفویض کرنے کے عمل پر باقاعدگی سے نظر ثانی کرتا رہے گا اور اپنے آپ کو تمام معاملات سے مکمل طور پر باخبر رکھنے کے لیے رپورٹنگ کا مناسب نظام اپنائے گا۔

۶- ایڈیشنل سیکرٹری یا کوئی جائز سیکرٹری کو تا وقتیکہ وہ کسی وزارت/ڈویژن کا انچارج نہ ہو، ایک مناسب اور مخصوص شدہ دائرہ کار دیا جائے گا جس کے اندر وہ مکمل اختیارات کا حامل ہوگا اور معاملات کو برائے احکام براہ راست وزیر کو پیش کرے گا تاہم یہ معاملات سیکرٹری کی وساطت سے اس کے پاس آئیں گے۔ تاہم سیکرٹری کو یہ اختیار حاصل رہے گا کہ کسی بھی معاملہ کو وزیر کو پیش کرنے سے پہلے معاملے پر غور کے لیے اپنے پاس طلب کرے۔

۷- ڈپٹی سیکرٹری کو ایسے تمام معاملات جن میں پالیسی کا کوئی اہم مسئلہ درپیش نہ ہو از خود بنانے کا اختیار ہوگا یا ایسے معاملات جنہیں قواعد یا قائمہ احکامات کے تحت از خود بنانے کا مجاز ہو۔

۸- سیکشن افسر ایسے تمام معاملات از خود بنائے گا جہاں پر واضح نظیریں موجود ہوں اور ایسے نظیروں سے انحراف کا مسئلہ درپیش نہ ہو یا قواعد یا جاری احکامات کے تحت وہ انہیں خود بنانے کا مجاز ہو۔ بصورت شک وہ اپنے افسر بالا سے زبانی ہدایات حاصل کر سکتا ہے۔

۸-اے سیکشن افسر کو بالعموم ایک اسٹنٹ اور ایک شیونائپسٹ کی معاونت حاصل ہوگی جو درج ذیل امور کے لیے ذمہ دار ہوں گے:

(i) اسٹنٹ



ریکارڈ کی جھاڑ پونچھ وغیرہ۔

(سی) افسران کے ملاقاتیوں کی رہنمائی کرنا۔

(ڈی) افسران و عملہ کو پانی پلانا۔

(ای) خفیہ/بصیغہ راز مسلوں پر مشتمل سٹیل کے ڈبوں کو ایک افسر سے دوسرے

افسر تک لے جانا۔

(ایف) دفتر کی عمارت کے اندر ہلکے پھلکے فرنیچر، مشینا کرسیاں، سائیز ریگس،

چھوٹے میزوں وغیرہ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا۔

(جی) دفتری اوقات کار کے دوران متعلقہ انچارج افسر کی جانب سے تفویض

کردہ کوئی بھی دوسرا کام۔

نوٹ: دفتر کے فرنیچر کی صفائی عموماً دفتری اوقات میں یا بعد میں فرمائش کرتا ہے۔ تاہم اگر

دفتری اوقات کے دوران بعض اشیاء کی دوبارہ صفائی مطلوب ہو تو یہ کام فرمائش کی عدم موجودگی میں

افسر سے متعلقہ یا سیکشن میں متعین نائب قاصد کرے گا۔

۹۔ سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کے پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاونین/شینوگرافر جو

وفاقی سیکرٹریٹ اور اس کے ماتحت محکموں میں کام کر رہے ہوں عموماً درج ذیل امور کے

ذمہ دار ہوں گے:

سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کے پرائیویٹ سیکرٹریوں کی ذمہ داریاں

۱۔ ٹیلیفون سننا اور ٹرک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۲۔ ٹیلی فون کالوں اور ٹیلی فون کرنے والوں کی چھان بین کرنا۔

۳۔ مصروفیات کا ڈائری پر اندراج کرنا اور ترتیب دینا۔

۴۔ اجلاسوں اور انٹرویوز کے لیے کاغذات تیار کرنا۔

۵۔ جو معاملات سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کی توجہ کے مستحق ہوں انہیں بروقت، صحیح اور

مکمل شکل میں ان کے علم میں لانا۔

۶۔ این جی اوز کے معاملات کا اشاریہ تیار کرنا۔

۷۔ سیکرٹری کے کاغذات و مراسلت بشمول خفیہ اور انتہائی خفیہ کاغذات وصول کرنا، ترتیب

دینا اور جہاں ضروری ہو ان کا اندراج کرنا۔

۸۔ زیر التوا معاملات کا ریکارڈ رکھنا اور ایسے معاملات کو مقررہ تاریخوں پر پیش کرنے کا

خیال رکھنا۔

۹۔ حوالہ جاتی کتب کو تازہ تاریخ رکھنا۔

۱۰۔ سیکرٹری/ایڈیشنل سیکرٹری کے دوروں سے متعلقہ امور انجام دینا۔

۱۱۔ سیکرٹری کی حسب ہدایت معاونت کرنا۔

۱۲۔ مسلوں اور درجہ بند دستاویزات کی نقل و حرکت کا مناسب ریکارڈ رکھنا۔

۱۳۔ ملاقاتیوں کا استقبال کرنا اور ان کی رہنمائی کرنا۔

ذاتی معاونین/شینوگرافروں کی ذمہ داریاں

۱۔ ڈکٹیشن لینا (املا لینا)، ٹائپ شدہ نقل پیش کرنا اور ٹائپ کاری سے متعلق دیگر امور

انجام دینا۔

۲۔ ٹیلی فون سننا اور ٹرک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۳۔ مسلوں اور دیگر کاغذات اور ان کی نقل و حرکت کا مناسب ریکارڈ رکھنا۔

۴۔ حسب الحکم زیر التوا معاملات کا مناسب ریکارڈ رکھنا اور مقررہ تاریخوں پر انہیں

پیش کرنا۔

۵۔ عمومی یا خصوصی احکامات کے مطابق درجہ بند کاغذات کا نمٹانا۔

۶۔ ملاقاتیوں کا استقبال کرنا اور ان کی رہنمائی کرنا اور افسر کی مصروفیات کی ڈائری بنانا۔

۷۔ حوالہ جاتی کتب کو تازہ تاریخ رکھنا۔

(اے) تمام معاملات، سہریاں اور رپورٹیں جنھیں صدر، وزیر اعظم اور کابینہ کو پیش کرنے کی ضرورت ہو۔

(بی) اہم انتظامی اور پالیسی امور سے متعلق تمام معاملات۔

(سی) تقرریوں یا ترقیوں کے تمام معاملات جنھیں صدر، وزیر اعظم، انچارج وزیر، سیکرٹری عملہ ڈویژن یا سلیکشن بورڈ کو بھیجنا ہو۔

(ڈی) غیر ملکی وفد اور بیرون ملک مستعار الجذمتی (ڈیپوٹیشن) سے متعلق تمام معاملات۔

(ای) ترقیاتی منصوبوں، سالانہ بجٹ، زر مبادلہ کے تقاضوں سے متعلق تمام معاملات۔

(ایف) محکموں کے سربراہان اور ان کے نائبین کے تبادلوں سے متعلق تمام معاملات۔

(جی) صوبائی حکومتوں سے موصول شدہ تجاویز جنھیں اس کی نظر میں مسترد کیا جانا ہو۔

نوٹ: حسب ضرورت مذکورہ فہرست میں اضافہ بھی کیا جاسکتا ہے۔

اس کا اطلاق ان معاملات پر نہیں ہوگا جو ہدایت نمبر ۶ کے تحت کسی جائنٹ سیکرٹری یا ایڈیشنل سیکرٹری کو براہ راست وزیر کو پیش کرنے ہوں گے۔

۱۲۔ افسران دیگر تمام معاملات متعلقہ قواعد یا ان ہدایات کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق بنائیں گے۔ سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری یا جائنٹ سیکرٹری کی طرف سے بھیجی گئی تمام رسیدوں کے متعلق یہ تصور کیا جائے گا کہ وہ دوبارہ اس کے سامنے پیش کیے بغیر جائزہ اور تصفیہ کے لیے بھیجی گئی ہیں تا وقتیکہ ان ہدایات کی شکوں کے تحت اسے دکھانا ضروری ہو یا اس نے خصوصی طور پر اس معاملے کو دکھانے کے لیے کہا ہو۔

۸۔ افسر کے دوروں وغیرہ سے متعلقہ تمام امور انجام دینا۔

۹۔ افسر کی جانب سے تفویض کردہ دیگر معمول کے فرائض انجام دینا، مثلاً دستاویزات کی نقول فراہم کرنا، چھوٹی موٹی دفتری ضروریات کا انتظام کرنا، سٹاف کار کی نقل و حرکت کا متعلقہ رجسٹر میں اندراج کرنا، اہم ڈاک پی آئی اسے سے وصول کرنا یا اس کے حوالے کرنا وغیرہ۔

### افسر مالیات و حسابات کے فرائض اور ذمہ داریاں

۹۔۱۔ ہر وزارت/ڈویژن میں مالی، میزانیاتی اور حسابی معاملات میں پرنسپل اکاؤنٹنگ افسر کو مشورہ دینے کے لیے ایک تربیت یافتہ اور تجربہ کار افسر مالیات و حسابات ہوگا جو باعتبار موزونیت سیکشن افسر یا ڈپٹی سیکرٹری ہو سکتا ہے۔ ضرورت کے مطابق اس کے ماتحت افسران و عملہ ہوگا اور وہ خالصتاً اپنے کام پر توجہ مرکوز رکھے گا۔ وہ مالیات ڈویژن کی جانب سے تفویض کردہ فرائض و دیگر ذمہ داریاں بھی انجام دیگا۔ وہ پرنسپل اکاؤنٹنگ افسر کے ماتحت فرائض انجام دے گا اور اگر ایسا ممکن نہ ہو تو ایسی صورت میں وہ متصل بالا افسر کے ماتحت کام کرے گا۔

### مشیر مالیات کا کردار

۹۔ بی۔ مشیر مالیات کا بنیادی کام، بجٹ کے اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے، متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مقررہ اہداف کے حصول میں معاونت ہونا چاہیے۔ اسے وزارت کے انتظامی طریقہ کار اور مقاصد کی تازہ ترین صورت حال کا علم ہونا چاہیے۔

### تصفیہ کار

۱۰۔ حکومت کے تمام امور قواعد کار اور ان ہدایات کی روشنی میں بنایا جائے گا۔  
۱۱۔ درج ذیل معاملات ڈویژن کے سیکرٹری کو پیش کیے جائیں گے:

۱۳۔ کوئی افسر کسی ایسے معاملے پر جو اس کی اپنی ترقی، تنخواہ یا الاء و نسوں سے متعلق ہو یا اس کے اپنے دفتری طرز عمل سے تعلق رکھتا ہو، خود کارروائی نہیں کرے گا۔

### کیفیت ناموں کی تحریر اور مسودات کی تیاری

۱۴۔ قاعدہ کے طور پر، کسی بھی معاملے کے حتمی تصفیہ تک (سیکرٹری کے علاوہ) دو سے زائد افسران اس پر کیفیت تحریر نہیں کریں گے، سوائے ایسی صورت کے جہاں ایک سے زائد سیکشنوں کا مشورہ درکار ہو۔

۱۵۔ جب بالا افسر کو کیفیت نامے یا سفارش سے اتفاق ہو تو وہ محض دستخط ثبت کر سکتا ہے۔

۱۶۔ جن معاملات کو سیکشن افسر براہ راست نبٹا سکتا ہے ان پر کوئی تفصیلی کیفیت تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

۱۷۔ ایسے معاملات میں جہاں بالا حاکم مجاز کے فیصلہ کے لیے زیر غور کاغذ کا مطالعہ ہی کافی ہو تو ایسی صورت میں اس پر مختصر تجویز کے سوا کوئی کیفیت تحریر نہیں کی جائے گی۔

۱۸۔ ایسے معاملات میں جہاں باضابطہ کیفیت لکھنے کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں یہ معاملہ سے متعلق کیفیت نامے کی صورت میں ہوگی جس میں معاملے کی اہمیت اور موجودہ صورت حال کے لحاظ سے مندرجہ ذیل کو پیش نظر رکھتے ہوئے معاملے پر تفصیلی روشنی ڈالی جائے گی۔

(i) مسئلہ زیر غور؛

(ii) اس سے متعلقہ حالات۔

(iii) اس سے متعلق قواعد و ضوابط؛ اور

(iv) تجاویز برائے کارروائی۔

۱۹۔ قاعدہ کے طور پر کیفیت نامے میں زیر غور کاغذ کے لفظ بلفظ اقتباس یا اس کے سلیس ترجمہ سے اجتناب کیا جائے گا۔ یہ قیاس کیا جانا چاہیے کہ جس افسر کو زیر غور کاغذ پیش

کیا جا رہا ہے وہ یقیناً اس کا مطالعہ کرے گا۔

۲۰۔ پیچیدہ اور عرصہ سے فیصلہ طلب ایسے معاملات خصوصاً جن میں دوسرے ڈویژنوں سے مشاورت درکار ہو، کو سیکشن افسر ایک علیحدہ مسل پوش میں معاملہ سے متعلق ایک

سہری مع حوالہ جات (تین نقول کے ساتھ) جس میں تاریخ اور تمام اہم فیصلے شامل ہوں گے، تیار کر کے اپنے دستخطوں کے ساتھ پیش کرے گا اور ایسی صورت میں کیفیت نویسی والے حصہ میں معاملے سے متعلق حقائق دہرائے نہیں جائیں گے۔

معاملہ کسی دوسرے ڈویژن کو بھیجے جانے کی صورت میں وہ سہری کی ایک نقل اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۲۱۔ تمام کیفیات اعتدال کا رویہ اور ذاتی آراء سے بالاتر ہو کر لکھی جانی چاہئیں۔ اگر کسی

واضح غلطی کی نشاندہی کرنا ہو اور کسی رائے پر تنقید کرنا مقصود ہو تو اس کے لیے شائستہ زبان استعمال کی جانی چاہیے۔ افسران بالا کی تحریر کردہ کیفیات پر رائے زنی کرتے ہوئے حفظ مراتب کا خیال رکھا جائے گا۔

۲۲۔ اگر کسی دوسرے دفتر کی تجویز کا جائزہ اس دفتر کو دکھائے بغیر لینا مقصود ہو تو ایک ضمنی

مسل کھولی جاسکتی ہے۔ یہ طریق کار خصوصاً اس وقت اختیار کیا جانا چاہیے جب تجویز پر شدید تنقید کا احتمال ہو۔ باقاعدہ مسل کا حصہ بنانے کے بارے میں حاکم مجاز کی خصوصی منظوری لیے بغیر اس ضمنی مسل کو دوسرے متعلقہ دفتر میں نہیں بھیجا جائے گا۔

۲۳۔ معاملات کے جلد تصفیہ کے لیے بالخصوص ہنگامی صورت میں ایک ہی ڈویژن کے

افسران کے درمیان غیر رسمی باہمی تبادلہ خیالات کا طریقہ اپنایا جائے گا اور معاملے کے خفیہ نوعیت کا نہ ہونے کی صورت میں ٹیلیفون کا آزادانہ استعمال کیا جائے گا۔ سیکرٹری اور دیگر افسران بالا اپنے ماتحت افسران کے معاملات کو نبٹانے کے سلسلے میں رہنمائی

حاصل کرنے، مشورہ کرنے یا حتمی تصفیہ کرنے کے لیے مسلوں کو ذاتی طور پر لے کر

آنے کی حوصلہ افزائی کریں گے۔

۲۴۔ اصولی طور پر، سہری کے ساتھ بھیجے جانے والے مراسلہ کا مسودہ اولین مرحلہ پر تیار کر لیا جائے۔

۲۵۔ حکومت کی تمام انتظامی کارروائیاں صدر مملکت کے نام سے کی جائیں گی۔

۲۶۔ آڈٹ اعتراضات سے بچنے کے لیے مالیاتی منظوریاں صرف ان حکام کے نام سے جاری کی جائیں گی جن کو ان کا اختیار حاصل ہے۔

### دوسری ڈویژنوں سے مشاورت

۲۷۔ دوسری ڈویژنوں سے مشاورت کے بارے ”قواعد کار“ کی شکوے کا پورا خیال رکھا جائے گا۔ یہ مشاورت درج ذیل صورتوں میں ہو سکتی ہے:

(i) ایک تحریری مراسلہ بھیج کر جس میں دوسرے ڈویژن سے مشورہ طلب نکات کی مکمل تفصیل ہو۔

(ii) اختلافات رائے یا تاخیر کی صورت میں ذاتی صلاح مشورہ سے۔

مشاورت کے سلسلے میں مختلف وزارتوں کی جاری کردہ خصوصی ہدایات کو مد نظر رکھا جائے گا۔ جہاں ممکن ہو تجویز کے ساتھ مراسلے کا مسودہ بھی بھیجا جائے گا۔

۲۸۔ جہاں کسی معاملے میں ایک سے زیادہ ڈویژنوں کا مشورہ ضروری ہو تو ایسا مشورہ بیک وقت کیا جائے گا سوائے ایسی صورت کے جہاں دستاویزات کے باعث حد سے زیادہ محنت اور وقت صرف ہونے کا اندیشہ ہو۔

۲۹۔ جہاں ایک سے زائد ڈویژنوں کو بیک وقت ریفرنس بھیجنا مقصود ہو تو ایسی صورت میں فائل (مسل) اس ڈویژن کو بھیجی جائے گی جو سب سے زیادہ متعلق ہو جب کہ دوسری ڈویژنوں کے ساتھ مشاورت مفصل دفتری یادداشتوں، غیر رسمی کیفیتوں یا نیم سرکاری مراسلات کے ذریعے ہوگی ماسوائے ان معاملات کے جو زبانی گفتگو سے

نہائے جاسکتے ہوں۔

۳۰۔ ایسے معاملات جن میں خود وضاحتی دفتری یادداشت کا بھیجنا زیادہ مناسب سمجھا جائے وہاں تجویز اور حوالہ جاتی نکات کو ممکنہ طور پر واضح اور مکمل طور پر بیان کیا جائے اور جہاں کہیں ضروری ہو وہاں متعلقہ قواعد و احکام وغیرہ کا حوالہ بھی دیا جائے۔

۳۱۔ اگر کسی ڈویژن سے کوئی معاملہ نامکمل صورت میں موصول ہوا ہو تو ایسی صورت میں وہ معاملہ وصول کرنے والا ڈویژن متعلقہ ڈویژن سے اس معاملہ سے متعلق ضروری معلومات مکمل کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔

۳۲۔ کسی ڈویژن کو بھیجے گئے معاملے کو، مراسلے پر سب سے آخر میں دستخط ثبت کرنے والے افسر کو واپس کیا جائے گا یا اگر ایسا نہ کیا گیا ہو تو متعلقہ ڈویژن کو واپس پر بغیر کسی کیفیت نگاری کے اس افسر کو پیش کر دیا جائے گا۔ یہ افسر کسی جو نیئر افسر سے مزید کیفیت نگاری کروائے بغیر خود اس معاملے کو نبٹائے گا۔ اگر وہ چاہے کہ جو نیئر افسر معاملہ کا جائزہ لے تو ایسی صورت میں اسے ان نکات کی نشان دہی کرنا ہوگی جن کی جانچ پڑتال/پرکھ یا معلومات درکار ہیں۔

۳۳۔ اگر کسی معاملے کو ایک ہی مسئلہ کے سلسلے میں دوبارہ اسی ڈویژن کو بھیجنا پڑے تو ایسی صورت میں اسے اس ڈویژن کے ایسے سینئر ترین افسر کو بھیجا جائے گا جو پہلی مرتبہ اس معاملے کو ملاحظہ کرنے والے افسر سے مرتبہ میں سینئر ہو اور وہ افسر درج بالا ہدایت نمبر ۳۲ میں درج طریق کار کو اپنائے گا۔

۳۴۔ جب کوئی مسل کسی دوسرے ڈویژن کو بھیجی جا چکی ہو یا دوسرے ڈویژن سے واپس آ چکی ہو اور دونوں ڈویژنوں کے مابین معاملہ پر اختلاف رائے ظاہر ہو تو ایسی صورت میں اس پر مزید کارروائی کے لیے قاعدہ کے طور پر زبانی گفتگو/تبادلہ خیال کیا جانا چاہیے اور اگر معاملہ کو اٹھانے والے افسران کی سطح پر حل نہ کیا جاسکے تو پھر معاملہ پر

۳۷۔ جب کیفیت نامہ سیکرٹریٹ سے باہر بھیجنے کی عمومی منظوری دے دی جائے (ماسوائے جب وزارت کا مرس کی جانب سے وائس چیئرمین ایکسپورٹ پرموشن بیورو کو یا کابینہ ڈویژن کی طرف سے ڈائریکٹر انٹیلی جنس بیورو کو بھیجا جائے) تو اس کا اطلاق ایسے معاملات پر نہیں ہوگا جن پر خفیہ یا سیکرٹ کا نشان لگایا گیا ہو یا خصوصاً ایسے ریفرنس کی صورت میں تو اس کا اطلاق کسی طور پر نہیں ہوگا جس کا تعلق اس افسر کی ذات سے ہو یا اس افسر کے دفتری رویے کو زیر بحث لایا گیا ہو۔

۳۸۔ ہدایت نمبر ۳۷ میں دی گئی شرائط کے تحت، ہر معاملے میں وزارت/ڈویژن کی جانب سے ضمیمہ 'اے' میں مذکور افسران کو کیفیت ارسال کرنے کی ہر ڈویژن کی جانب سے عمومی منظوری متصور کی جائے گی۔

۳۹۔ کسی وزارت/ڈویژن کے کنٹرول کے تحت کام کرنے والے کسی افسر کو جسے درج بالا ہدایات ۳۶-۳۸ کے تحت کوئی دوسرا ڈویژن معاملہ ارسال کرتا ہے تو وہ بذات خود اس ڈویژن کے ساتھ غیر سرکاری مراسلت کر سکتا ہے اور ہدایت نمبر ۳۰ میں دی گئی تفصیل کے مطابق درج ذیل افسران کسی بھی ڈویژن کو ریفرنسز بھیج سکتے ہیں:

(i) ڈائریکٹر انٹیلی جنس بیورو۔

(ii) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی (ایف آئی اے)۔

(iii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان۔

(iv) ڈائریکٹر جنرل پوسٹ آفسز [C]

(۲) [۴۰۔ حکومت پاکستان کا کوئی بھی ماتحت دفتری اپنی وزارت/ڈویژن (جس کے تحت وہ کام کر رہا ہے) کی وساطت کے بغیر، قانون و انصاف ڈویژن کو غیر سرکاری ریفرنس نہیں

۱۔ کابینہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸-۱۹۵۵/۱۱۔ تاریخ ۱۱ اگست ۱۹۹۶ء کے ذریعے اضافہ شدہ

۲۔ کابینہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸۱/۶۔ تاریخ ۹ جون ۱۹۸۱ء کے ذریعے تبدیل شدہ

تبادلہ خیال کرنے والے افسران کی سطح مناسب طور پر بڑھائی جائے گی۔ اگر کسی مخصوص معاملے میں دو وزراء باہمی گفتگو/تبادلہ خیال کے بعد کسی فیصلے پر متفق ہو جائیں تو پھر دونوں سیکرٹری صاحبان، اگر ضروری ہو تو آپس میں مل کر معاملے کے سلسلے میں فیصلے کا مشترکہ نوٹ تیار کرنا چاہیے اور اس سلسلے میں مزید کوئی کیفیت نگاری نہیں ہونی چاہیے۔

\*[۳۵]۔ (۱) دوسرے ڈویژنوں کو ریفرنس ممکنہ حد تک متعلقہ افسر کے نام پر بھیجا جائے گا اور اس پر کم از کم سیکشن افسر کی سطح کے افسر کے دستخط ہونا چاہئیں اور اس افسر کا نام، عہدہ اور ٹیلیفون نمبر یا تو ٹائپ ہونا چاہیے یا جلی ریز سٹمپ یا ہاتھ سے تحریر کیا جانا چاہیے۔

(۲) کسی سیکرٹری کی جانب سے کسی دوسرے سیکرٹری کے نام ارسال کردہ نیم سرکاری مراسلے کا جواب بھی اسی سطح پر دیا جانا چاہیے۔ اگر رسمی جواب کسی ماتحت افسر کی جانب سے ایسی صورت میں تو اس امر کو یقینی بنایا جانا چاہیے کہ اس مراسلہ کے میں درج متن کو متعلقہ سیکرٹری سے منظور کرا لیا گیا ہے۔

بیرون سیکرٹریٹ حکام کو بھیجے جانے والے اور ان سے

موصول ہونے والے ریفرنسز

۳۶۔ جب کسی ایک ڈویژن کی جانب سے کسی دوسرے ڈویژن کو کیفیت نامہ بھیجا جائے تو وہ یہ کیفیت نامہ سیکرٹریٹ سے باہر کسی بھی افسر کو متعلقہ ڈویژن کی عمومی یا خصوصی اجازت کے بغیر نہیں بھیجا جانا چاہیے۔

۱۔ ترمیم شدہ بذریعہ منجمنٹ سرورمز ڈویژن (پی پی اے آری) کی دفتری یادداشت نمبر ۱-۸۹۔ می۱۷ مورخہ

سلسلے میں اس کے ساتھ غیر سرکاری مراسلت کرے گی جن کا تعلق صرف اور صرف وزارت مالیات اور آڈیٹر جنرل آف پاکستان سے ہو مثلاً اکاؤنٹس گروپ سے متعلق معاملات اور اکاؤنٹنگ طریقہ کار وغیرہ سے متعلق معاملات۔

### سربراہان محکمہ جات کی جانب سے ریفرنسز

۴۵۔ ادارہ کے سربراہ کی جانب سے سفارشات عام طور پر ایک خود وضاحتی مراسلہ کی صورت میں پیش کی جائیں گی جس میں معاملہ سے متعلق تمام حقائق، فیصلہ کرنے کے لیے اہم نکات اور اس کی مخصوص سفارشات شامل ہونی چاہئیں۔

۴۶۔ ادارے کا سربراہ اپنی پیش کردہ تجاویز کی تکنیکی معقولیت/جوازیت کا ذمہ دار ہوگا کیونکہ قاعدہ کے طور پر متعلقہ ڈویژن اس کا تکنیکی جائزہ نہیں لے گا۔

۴۷۔ اس امر کو یقینی بنانا سربراہ محکمہ کی ذمہ داری ہے کہ صرف وہی معاملہ ڈویژن کو بھیجا جا رہا ہے جس پر محکمے کے سربراہ خود احکام پاس کرنے کا مجاز نہیں ہے۔ اگر کوئی ایسا معاملہ جس کے تصفیہ کا وہ خود اہل ہے، ڈویژن کو بھیجا جائے گا تو وہ بغیر کسی معائنہ کے واپس کر دیا جائے گا۔

۴۸۔ (۱) اگر کوئی معاملہ وزارت/ڈویژن کو سربراہ محکمہ کے دستخطوں سے بھیجا جائے تو اسے براہ راست سیکرٹری کو پیش کیا جائے گا جب کہ میجر ڈی پارٹمنٹ محکمہ نکلاں کی صورت میں یہ معاملہ جوائنٹ سیکرٹری کو مائنڈ ڈی پارٹمنٹ محکمہ خورد کی صورت میں ڈپٹی سیکرٹری کو جہاں (سربراہ) محکمہ تقریباً ڈپٹی سیکرٹری کے مساوی عہدہ کا ہو۔ متعلقہ افسر معاملہ کی نوعیت دیکھ کر فیصلہ کرے گا کہ کیا وہ از خود ایسے معاملے پر احکام صادر سکتا ہے۔ اگر اسے نبھانے کے لیے سابقہ کاغذات کی ضرورت ہو یا چلنی سطح پر اس کا جائزہ درکار ہو تو وہ اس کے مطابق ہدایات جاری کرائے گا لیکن ایسے معاملات کا جائزہ

بھیجے گا۔ ایک ملحقہ محکمہ متعلقہ وزارت یا ڈویژن کو مطلع کر کے انصاف و قانون کو غیر سرکاری ریفرنس اس شرط کے ساتھ بھیج سکتا ہے کہ اگر متعلقہ وزارت/ڈویژن چاہے تو وہ اس ریفرنس کو واپس لے لے ہے۔

۴۹۔ جنرل، نیول اور ایئر ہیڈ کوارٹرز، پاکستان آرڈیننس فیکٹری بورڈ اور چیف ایڈمنسٹریو آفیسر کی آرگنائزیشن خالصتاً محکمہ معاملات سے متعلق ایسے سوالات جن میں وزارت دفاع کو حکومت پاکستان سے کوئی حکم درکار نہ ہو، حکومت پاکستان کی کسی بھی وزارت/ڈویژن (سوائے قانون و انصاف ڈویژن) کو غیر سرکاری ریفرنس بھیج سکتے ہیں اور اس کے برعکس۔ ایسے ریفرنسز میں رسمی یا معمول کی انکوائریوں کے معاملات شامل ہو سکتے ہیں جن میں حکومت پاکستان کے احکامات کی ضرورت ہو لیکن ان معاملات کو نبھانے کا وقت عین سرپرندہ آن پہنچا ہو۔

۴۲۔ انارنی جنرل سے مشاورت قواعد کار میں درج طریقے کے مطابق کی جائے گی۔

۴۳۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۷ء (آرڈیننس نمبر ۴۵ بابت ۱۹۷۷ء) پڑھیے بشمول فیڈرل پبلک سروس کمیشن (فنکشنز) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء اور سول سروس (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کی شرائط کے تحت ڈویژن فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو براہ راست ریفرنس بھیج سکتا ہے اور ایسی صورت میں جہاں سربراہ محکمہ بنیادی پیمانہ تنخواہ سکیل بی۔ ۱۶ کی اسامیوں پر تقرر کرنے کا مجاز ہو، کسی معاملہ کا ریفرنس سیکرٹری فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے نام سرکاری خط کے ذریعے تمام متعلقہ کاغذات یا ان کاغذات کی نقول کے ساتھ بھیج سکتا ہے۔ اس موضوع پر تفصیلی ہدایات ضمیمہ ”بی“ میں دی گئی ہیں۔

۴۴۔ آڈیٹر جنرل آف پاکستان کو وزارت مالیات یا کوئی بھی دوسرا ڈویژن ریفرنس سرکاری خط یا یادداشت کی صورت میں تمام ضروری متعلقہ کاغذات اور نقول کے ساتھ بھیج سکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو، تو وزارت مالیات صرف ان ہی معاملات کے

(۲) صوبائی حکومتوں کی طرف سے موصولہ ریفرنسز کو جلد نمٹایا جانا چاہیے۔ اگر کوئی معاملہ ایک ماہ سے زائد عرصہ تک نہ نمٹایا جاسکے تو اس تاخیر کی وجوہات سیکرٹری کے علم میں لائی جانی چاہئیں۔

### غیر ملکی حکومتوں سے مراسلت

۵۰۔ حکومت پاکستان اور غیر ملکی حکومتوں کے درمیان مراسلت کا چینل (Channel) وہی ہوگا جو وزارت امور خارجہ مقرر کرے گی۔ اس موضوع پر موجودہ جاری ہدایات منسلک "سی" میں دی گئی ہیں۔

### عوامی نمائندوں سے مراسلت

۵۱۔ (۱) عوام کو براہ راست متاثر کرنے والے معاملات سے نمٹنے والی وزارت / ڈویژن اور اس کے محکموں / ایجنسیوں میں اس امر کو یقینی بنانے کے لیے مسلسل نگرانی و نظر ثانی کا نظام متعارف کرایا جانا چاہیے کہ:

- (i) کسی بھی عوامی نمائندے کی جانب سے موصولہ ہر خط کی وصولی کی فوری اطلاع دی جائے؛ اور
- (ii) جوئی اس معاملے پر غور مکمل ہو تو، اس کا حتمی جواب بھیج دیا جائے۔

(۲) عوامی نمائندوں کو جو خطوط و فارم بھیجے جائیں ان کی زبان شائستہ ہونی چاہیے اور وہ مناسب معیار کے کاغذ پر صاف چھپے ہوئے یا بصورت دیگر صاف لکھے ہوئے ہونے چاہئیں۔ غیر سرکاری عہدیداروں یا افراد کے

لینے یا تنقید کرنے کے دوران نرم اور شائستہ زبان استعمال کی جائے گی۔

(۲) تمام معاملات میں، جواب دینے سے قبل ان جوابات کو متعلقہ افسر کو دکھایا جانا چاہیے عام طور پر اپنے دستخطوں سے جواب بھیجنا چاہیے۔ اگر جواب پر فیصلہ کرنے والے حاکم سے غلطی سطح کے افسر کے دستخط مثبت ہوں تو ایسی صورت میں جواب میں مناسب طریقے سے یہ تحریر کر دیا جائے کہ اس معاملہ زیر غور کو سیکرٹری / چائنٹ سیکرٹری / ڈپٹی سیکرٹری، جو بھی صورت ہو، کی منظوری سے جاری کیا جا رہا ہے۔ البتہ اس کا اطلاق قواعد کار کے پارہ ۷ (۲) کی شقوں کے مطابق دیے گئے احکامات اور تیار شدہ اور تکمیل شدہ (بذریعہ دستخط) دستاویزات پر نہ ہوگا۔

نوٹ: اس ہدایت کے پارہ نمبر میں درج اصطلاح "approximate" (تقریباً) سے مراد ہے ملحقہ حکمہ کا گریڈ 19 کا افسر اور بیرون ملک پاکستان مشن (سفارت خانہ پاکستان) میں فرسٹ سیکرٹری یا قونصلر۔

### وفاقی اور صوبائی حکومتوں کے مابین ریفرنسز کا تصفیہ

۲۹۔ (۱) صوبائی اور وفاقی حکومتوں کے مابین ریفرنسز کے جائزے اور تصفیے کے لیے متعلقہ افسروں کے تقابلی مراتب کا درج ذیل چارٹ رہنما اصول کا کام دے گا۔

وفاقی حکومت	صوبائی حکومت
ڈپٹی سیکرٹری	چائنٹ سیکرٹری یا ایڈیشنل سیکرٹری
چائنٹ سیکرٹری	سیکرٹری / ایڈیشنل سیکرٹری
سیکرٹری	چیف سیکرٹری

کسی گروپ کے ساتھ مراسلت کی صورت میں آغاز بلا تفریق مکرری، محترمی جناب جیسے القابات سے اور اختتامیہ ”آپ کا خادم“ جیسے الفاظ سے ہونا چاہیے۔

(۱) ہر سیکشن افسر نٹائے جانے سے رہ جانے والے معاملات کا مقررہ فارم

میں ماہانہ گوشوارہ تیار کر کے ایسے اعلیٰ افسر یا افسران کو پیش کرے گا جن کے متعلق سیکرٹری حکم دے۔

(۲) معمول کے طور پر یاد دہانیوں کا حسب ذیل طریق کار اختیار کیا جائے گا۔

پہلی یاد دہانی مناسب وقفے کے بعد ایک غیر رسمی نوٹ یا دفتر کی یادداشت کی شکل میں بھیجی جائے گی۔ اس کے بعد اگر ضروری ہو تو یاد دہانی متعلقہ افسر یا ڈپٹی سیکرٹری کی طرف سے نیم سرکاری مراسلہ کی صورت میں ہوگی۔ اگر اس پر بھی جواب نہ ملے تو معاملہ بالا سطح پر جائنٹ سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری یا سیکرٹری کی سطح تک اٹھایا جائے گا۔ تحریری یاد دہانیوں کے ساتھ ساتھ فون پر یاد کرانے کا سلسلہ بھی جاری رکھا جائے گا۔ یاد دہانی کے نیم سرکاری مراسلوں کا جواب ہم مرتبہ افسران دیں گے۔

### عمومی معائنہ

(۱) ڈپٹی سیکرٹری صاحبان اپنے سیکشنوں کی کارکردگی کا چھ ماہ میں ایک مرتبہ

معائنہ کریں گے جب کہ حکومت کے کم از کم جائنٹ سیکرٹری کے درجے کے اعلیٰ افسران سال میں ایک مرتبہ اسی قسم کا معائنہ کریں گے۔ دوران معائنہ وہ درج ذیل امور پر خصوصی توجہ دیں گے:

(i) قواعد کار، ہدایات معتمدی، ادکام قائمہ اور دفتر کی ہدایات کی پابندی؛

(ii) حفاظتی انتظامات،

(iii) عام دفتری انتظامات، اور۔

(iv) سرکاری املاک و ساز و سامان کا مناسب استعمال اور دیکھ بھال۔

(بی) معائنہ میں رہنمائی کے لیے ایک گائیڈ منسلک ڈی پرموجود ہے۔

### اجلاس

(۱) سیکرٹری (یا ایڈیشنل / جائنٹ سیکرٹری انچارج) کو کوشش کرنی چاہیے کہ ہر

ماہ وزارت / ڈویژن کے تمام افسران اور محکموں کے سربراہوں کا ایک اجلاس مندرجہ ذیل امور پر بحث کرنے کے لیے بلایا جائے اور اگر ایسا ممکن نہ ہو تو سہ ماہی میں ایک مرتبہ ایسا اجلاس ضرور بلایا جانا چاہیے:

(i) التوا میں پڑے اہم معاملات۔

(ii) خاص مسائل جن پر عمومی اظہار خیال یا تبادلہ خیال کی ضرورت

ہو؛ اور

(iii) عمومی دلچسپی کے مسائل جن کا تعلق پورے ڈویژن سے ہو۔

(بی) ڈپٹی سیکرٹریوں کو سیکشن افسران کے ساتھ باقاعدگی سے اجلاس منعقد

کرتے رہنا چاہیے۔

۵۵۔ تمام اجلاس سرکاری کام کے طور پر ہونے چاہیں جن کی مختصر روداد قلمبند کی جانی

چاہیے، جس میں صرف زیر غور اہم نکات اور مختصر فیصلے درج کیے جائیں گے۔ خصوصی درخواست کے بغیر انفرادی نقطہ نظر کا اندراج نہیں کیا جانا چاہیے۔

### حفاظتی انتظامات اور درجہ بند دستاویزات کی نگہداشت

۵۶۔ حفاظتی ہدایات کی سختی سے پابندی کی جائے گی۔

۵۶۔ (۱) ”خفیہ“ یا ”بھینڈہ راز نوعیت کی دستاویزات کی درجہ بندی مناسب انداز



بند دستاویزات کو فیکس کے ذریعے نہیں بھیجا جائے گا۔

اگر فیکس لنک کو "کرپٹوکور" (Cryptocover) کی سہولت دستیاب ہو تو کرپٹوکور فیکس استعمال کرنے والا اس بات کو یقینی بنائے گا کہ استعمال کردہ کرپٹوکور این سی ایس بی کی منظور شدہ فہرست میں شامل ہے اور فیکس کی جانے والی معلومات کو کرپٹوسسٹم کے ذریعے مہیا کیے جانے والی حفاظتی درجہ بندی اور کرپٹوکور کی حدود میں رکھا گیا ہے۔

(اے) سرکاری محکموں میں کمپیوٹروں کے استعمال کے لیے

### حفاظتی ہدایات

- (۱) پی سی / ٹرینٹل جب استعمال میں نہ ہو تو اس کو قفل لگانا۔
- (۲) مناسب طور پر لیبل شدہ ڈسکوں کا استعمال۔
- (۳) دوران تحویل ڈسکوں کی حفاظت کو یقینی بنانا۔
- (۴) بوقت اختتام ڈسکوں کو "انٹرنی ہوٹڈز" کو واپس کرنا۔
- (۵) کمپیوٹر ڈسکوں میں محفوظ کردہ ڈیٹا / فائلوں کا ریکارڈ رکھنا۔

(بی) کمپیوٹر سیکورٹی افسران کی ذمہ داری

- (۱) کمپیوٹر مینلوں / کمروں میں غیر مجاز مداخلت کو روکنا۔
- (۲) "آؤٹ آف باؤنڈ" کے نشان چپکانا۔
- (۳) ڈسکوں کو حفاظتی ہدایات کے مطابق چلانا۔
- (۴) ڈسکوں کا اندرونی / بیرونی رجسٹر تیار کرنا۔
- (۵) پرنٹروں سے نکالی جانے والی نقول کا ریکارڈ رجسٹر میں تیار کرنا۔

### دستاویزات کی اشاعت

۵۸۔ گزٹ میں اشاعت کے لیے بھیجے جانے والے تمام کاغذات پر سیکرٹری خود یا اس کا نامزد

میں کی جائے گی اور ان کی نگہداشت "سرکاری محکموں میں درجہ بند مواد کی حفاظت" کے عنوان سے شائع ہونے والے کتابچے میں درج ہدایات کے مطابق کی جائے گی۔

سرکاری محکموں میں فیکس مشینوں / کمپیوٹروں کے استعمال کے لیے حفاظتی ہدایات

۵۷۔ جب ٹیلیفون / ریڈیو یا مواصلات کے کسی دوسرے ذریعے سے منسلک فیکس مشین بغیر کسی کرپٹوکور (cryptocover) کے کام کر رہی ہو تو فیکس کے ذریعے بھیجے جانے والے مواد کی کوئی سیکورٹی نہیں ہوتی۔ سرکاری محکموں میں لگائی گئی فیکس سے متعلق سیکورٹی کو یقینی بنانے کی غرض سے درج ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:-

(اے) فیکس کو صرف وہی شخص چلائے / سنبھالے گا اور اس کا ریکارڈ رکھے گا جس کی اس کام کے لیے منظوری محکمے کا سربراہ دے گا۔

(بی) فیکس ہمیشہ نامزد آپریٹر کے پاس محفوظ ہوگی۔

(سی) فیکس کے ذریعے ارسال کردہ یا وصول کردہ دستاویزات کے ریکارڈ کے لیے ایک رجسٹر بنایا جائے گا جسے سربراہ ادارہ مناسب وقفوں سے چیک کرے گا۔

(ڈی) فیکس کو استعمال میں لانے کے لیے باقاعدہ کوڈ نمبر لگایا جائے گا اور اسے بار بار بدلا جائے گا۔

(ای) فیکس بھیجنے سے قبل دونوں آپریٹر آپس میں ٹیلیفون پر رابطہ کریں گے۔

(ایف) اگر فیکس مشین کو دفتری دستاویزات کی فوٹوکاپی تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جائے تو ایسی صورت میں "فوٹوکاپینگ مشین" کے استعمال کے سلسلے میں دی گئی ہدایات پر

عمل کیا جائے گا۔

(جی) فیکس پر حفاظتی آلہ کی عدم موجودگی کی صورت میں خفیہ یا مذکورہ بالا درجہ

افسر دستخط کرے گا۔ گزٹ میں اشاعت کے لیے کاغذات پر دستخط کے مجاز افسران اپنے عہدے کے حوالے سے دستخط کریں گے نہ کہ سیکرٹری کے حوالے سے۔

۵۹۔ ماسوائے ان کے جو معمول کے مطابق گزٹ میں شائع ہوتی ہوں یا جن کی اس طرح اشاعت قانون کے تقاضوں کے مطابق ضروری ہو، کوئی بھی دستاویزات اس وزارت یا ڈویژن جس سے اس موضوع کا تعلق ہے کے سیکرٹری کے مکمل غور اور منظوری کے بغیر شائع نہیں کی جائیں گی۔

۶۰۔ عام حالات میں سرکاری دفاتر کے درمیان ہونے والی کوئی مراسلت بھیجنے والے کی طرف سے اس وقت تک شائع نہیں کی جائے گی جب تک کہ مکتوب الیہ نے اسے وصول نہ کر لیا ہو۔ تاہم جب حالات کے تحت اس کی اشاعت مکتوب الیہ کے وصول کرنے سے قبل ہی ناگزیر ہو تو ایسی صورت میں مکتوب الیہ کو اس کی اطلاع بذریعہ تار، ٹیلیفون، فیکس یا ای میل دی جائے گی۔

۶۱۔ کوئی سرکاری عہدیدار کسی بھی حالت میں ایسی دستاویزات کی تشہیر نہیں کرے گا جن سے کسی اعلیٰ حاکم کے خلاف تاثر کا اظہار ہوتا ہو اور نہ ہی اخبارات/پریس کو کسی افسر اعلیٰ کے احکامات یا کارروائیوں پر منفی رائے زنی کرنے کے لیے مدد فراہم کرے گا۔

۶۲۔ حکومت پاکستان اور کسی صوبائی حکومت کے درمیان کسی بھی ایسی مراسلت کی اشاعت سے گریز کیا جائے گا جس سے اختلاف رائے کا اظہار ہوتا ہو۔

۶۳۔ ان شخصی معاملات میں جو کسی صوبائی حکومت اور حکومت پاکستان کے درمیان مراسلت کا موضوع رہے ہوں فیصلہ دینے والا حاکم مجاز ہر معاملے میں صراحتاً درج کرے گا کہ:

(اے) آیا متعلقہ افسر کو فیصلے کا صرف لب لباب ہی بتایا جائے، یا

(بی) اس کے علاوہ ان وجوہات کی تفصیل بھی بتائی جائے جن کی بنیاد پر فیصلہ کیا گیا ہے یا مراسلت کا کوئی مخصوص حصہ اسے فراہم کر دیا جائے اور ایسی صورت میں یہ بھی بتایا

جائے کہ کون سا حصہ متعلقہ افسر کو ارسال کیا جائے۔

۶۳۱۔ (اے) وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں/آرگنائزیشنوں کی طرف سے شائع ہونے کے لیے جاری ہونے والے عام اشتہارات، تشہیرات اور اعلانات پر اس وزارت/ڈویژن/محکمہ/آرگنائزیشن کے نام سے پہلے "حکومت پاکستان" لکھا جائے گا۔<sup>(۲)</sup> [ٹیز ویب سائٹ پر بھی]۔

### تفصیلی دفتری طریق کار

۶۳۲۔ تفصیلی دفتری طریق کار کے معاملات میں مختلف ڈویژن منسلک، "ای" میں دی گئی ہدایات سے رہنمائی حاصل کریں گے۔

### قانون و انصاف ڈویژن کے ساتھ مشاورت

#### عمومی (جنرل)

۶۵۔ قانونی امور سے متعلق تمام معاملات میں قانون و انصاف ڈویژن سے مشاورت کی جائے گی۔

#### استغاثہ

۶۶۔ جب کسی فوجداری استغاثہ کا تعلق حکومت پاکستان سے ہو تو ایسی صورت میں قانون و انصاف ڈویژن کو ایک ریفرنس بھیجا جائے گا۔

۶۷۔ قانون و انصاف ڈویژن کی مشاورت کے بغیر کوئی استغاثہ دائر نہیں کیا جائے گا اور متعلقہ ڈویژن میں حکومت کو معاملہ بھیجے بغیر قانون و انصاف ڈویژن کے دیے ہوئے مشورے کے برعکس کسی بھی صورت میں کوئی استغاثہ دائر یا واپس نہیں لیا جائے گا۔

۱۔ یہ ہدایت منجمنٹ سرور ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۲/۱۱ مورخہ ۲۶/۱/۱۹۹۳ء کے تحت شامل کی گئی۔  
۲۔ ریٹیلر ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۵/۱۱ (۲۰۰۲/۱۱) E مورخہ ۳۱/۱۰/۲۰۰۲ء کے تحت اضافہ ہوئی۔

عدالتوں میں مقدمات کی پیروی

۶۷۔ وفاقی حکومت کے مقدمات کی عدالتوں وغیرہ میں پیروی کرنے کے سلسلے میں ہدایات قانون و انصاف ڈویژن جاری کرے گا۔ اس موضوع پر موجودہ ہدایات ضمیمہ ایف میں دی گئی ہیں۔

مینجمنٹ سروسز ڈویژن کا کردار

\*۶۸۔ حکومت کے غیر ضروری پھیلاؤ کو روکنے اور قواعد کار کے شیڈول II کے تحت وزارتوں/ڈویژنوں کو تفویض کیے گئے کام کی تکرار (Overlapping) سے بچنے کے لیے تمام وزارتیں/ڈویژن درج ذیل ہدایات پر عمل کریں گی:

- (i) ممکنہ حد تک مینجمنٹ سروسز ڈویژن کی مشاورتی خدمات سے استفادہ کرنا تاکہ اس سلسلے میں بیرونی/مقامی کنسلٹنٹس پر اخراجات کو بچایا جاسکے۔
- (ii) توسیع کے سلسلے میں بھی مینجمنٹ سروسز ڈویژن کو شریک کیا جائے۔ سرگرمیوں میں وسعت اور انتظامیہ میں اضافہ کے لیے بھی مینجمنٹ سروسز ڈویژن سے منظوری حاصل کرنی چاہیے۔
- (iii) حکومتی مشینری کی دوبارہ تنظیم سے متعلق تمام کمیشنوں/کمیٹیوں میں مینجمنٹ سروسز ڈویژن کو نمائندگی دی جائے۔

ضمیمہ ”اے“

(دیکھیے ہدایت نمبر ۳۸)

یہ تصور کر لیا جائے گا کہ ہر وزارت/ڈویژن نے تخصیص شدہ معاملات میں اپنی کیفیت نویسی کے ریفرنسز وزارت/ڈویژن کی طرف سے مندرجہ ذیل افسران کے پاس بھیجنے کی عمومی منظوری دے دی ہے۔

(۱) کسی بھی وزارت کی جانب سے

- (i) افسران جو بلحاظ منصب سیکرٹریٹ کے عہدیدار ہوں۔
- (ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان۔
- (iii) اکاؤنٹنٹ جنرل پاکستان ریونیوز۔
- (iv) ڈائریکٹر جنرل پاکستان پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ
- (v) کنٹرولر آف پیپٹنس اور ڈیزائنرز۔
- (vi) ڈائریکٹر جنرل، انوسٹمنٹ پروموشن اینڈ سپلائز
- (vii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف آرکائیوز۔
- (viii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف لائبریریز۔
- (ix) رجسٹرار، سینٹرل کاپی رائٹ آفس۔
- (x) ڈائریکٹر اتھلیٹکس پیورہ۔
- (xi) چیئرمین/ڈائریکٹر جنرل، ایکسپورٹ پروموشن پیورہ
- (xii) ڈائریکٹر جنرل، فوڈ۔

(xiii) ڈائریکٹر جنرل، پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ۔

(xvi) سرویٹر جنرل آف پاکستان۔

(xv) ڈائریکٹر جنرل پاکستان سٹینڈرڈ اینڈ کوانٹی کنٹرول اتھارٹی (پی ایس کیو سی)

[ (اے)

(۲) کابینہ سیکرٹریٹ کی جانب سے

(اے) کابینہ ڈویژن؛

(i) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف کمیونیکیشنز سیکریٹریٹ۔

(ii) کنٹرولر، ڈیپارٹمنٹ آف سٹیشنری اینڈ فارمز۔

(iii) ڈائریکٹر جنرل، نیشنل آرکائیوز آف پاکستان

(ب) اسٹیٹسمنٹ ڈویژن

(i) چیئر مین یا سیکرٹری، ایف پی ایس سی۔

(ii) ڈائریکٹر، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ۔

(iii) پرنسپل، پاکستان ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج۔

(iv) میجنگ ڈائریکٹر، فیڈرل ایسپلائز بیورو لنڈ اینڈ گروپ

انشورنس فنڈز۔

(۳) وزارت تجارت کی جانب سے

تجارت ڈویژن (کامرس ڈویژن)

(i) ایکسپورٹ پروموشن بیورو۔

(ii) کنٹرولر آف انشورنس

(iii) چیئر مین / سیکرٹری، کاشن بورڈ

(۴) وزارت مواصلات کی جانب سے

مواصلات ڈویژن

(i) پاکستان پوسٹ آفس ڈیپارٹمنٹ۔

(۵) \*وزارت ثقافت کھیل اور نوجوانوں کے امور کی جانب سے

ثقافت، کھیل اور امور نوجواناں ڈویژن؛

(i) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف آرکیالوجی اینڈ میوزیمز

(ii) چیئر مین سینٹرل بورڈ آف فلم سنسرز۔

(۶) وزارت دفاع کی جانب سے

(اے) دفاع ڈویژن

(i) ڈائریکٹر جنرل، پاکستان محکمہ موسمیات۔

(ii) چیئر مین، جوائنٹ چیف آف دی سٹاف کمیٹی، چیف آف دی آرمی سٹاف

چیف آف دی نیول سٹاف اور چیف آف دی ایئر سٹاف۔

(iii) جنرل، نیول اور ایئر ہیڈ کوارٹرز کے پرنسپل سٹاف افسران۔

(iv) ملٹری سیکرٹری، جنرل ہیڈ کوارٹرز اور نیول سیکرٹری، نیول ہیڈ کوارٹرز۔

(v) انجینئر ان چیف، جنرل ہیڈ کوارٹرز۔

(vi) جج، ایڈووکیٹ جنرل، آرمی، نیوی اور ایئر فورس۔

(vii) ڈائریکٹر جنرل، انٹرسروسز انٹیلی جنس۔

(viii) ملٹری اکاؤنٹس جنرل۔

\* تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲۰/۲۰۰۳، ۱۴ مورخہ ۲۰۰۳، ۲۰۰۳ مورخہ ۵/۲۰۰۳۔

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ مہالیاٹ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۸ (۲) ایڈمن۔ ۱/۲۰۰۳، ۲۳ مورخہ ۵/۲۰۰۳۔



(بی) ڈائریکٹر جنرل نیشنل ہاؤسنگ اتھارٹی۔  
 (۱۴) [وزارت صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات: کی جانب سے  
 صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات ڈویژن]

- ۲ (i) چیف انسپکٹر ایکسپلوسیوز۔  
 (ii) ٹیکسٹائل کمشنر۔  
 (iii) کنٹرولر اینڈ ڈیزائنرز  
 (۱۵) وزارت اطلاعات و [نشریات] کی جانب سے

اطلاعات و نشریات ڈویژن  
 (i) ڈائریکٹر جنرل فلمز اینڈ پبلیکیشنز۔  
 ۲ (ii) ڈائریکٹر جنرل پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ۔

(۱۶) وزارت انفارمیشن ٹیکنالوجی کی جانب سے  
 انفارمیشن ٹیکنالوجی و ٹیلی مواصلات ڈویژن  
 (i) پاکستان کمپیوٹر بیورو (پی سی بی)  
 (ii) الیکٹرانک گورنمنٹ ڈائریکٹریٹ (ای جی ڈی)۔

(۱۷) وزارت داخلہ کی طرف سے  
 داخلہ ڈویژن  
 (i) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی۔  
 (ii) ڈائریکٹر جنرل، ایگریکیشن و پاسپورٹس۔

۱۔ تہذیب شدہ بذریعہ کامیڈ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲۰/۲۰۰۳، ایم آئی این۔ آئی مورخہ ۲ ستمبر ۲۰۰۳ء  
 ۲۔ ترکیم شدہ بذریعہ وزارت صنعت و پیداوار کی دفتری یادداشت نمبر ۹(۲۳)/۲۰۰۲، ایڈس۔ آئی مورخہ ۸ نومبر ۲۰۰۳ء  
 ۳۔ تہذیب شدہ بذریعہ ایس آر ڈی نمبر ۳۳۳(۱)/۲۰۰۳، مورخہ ۲۰ ستمبر ۲۰۰۳ء  
 ۴۔ تہذیب شدہ بذریعہ وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغ کی غیر سرکاری کیفیت نمبر ۵(۵)/۲۰۰۳، مورخہ ۲۳ اپریل ۲۰۰۳ء

- (i) گورنر، بینک دولت پاکستان۔  
 (ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان یا کوئی بھی اکاؤنٹنٹ جنرل بشمول  
 ملٹری اکاؤنٹنٹ جنرل۔  
 (iii) ممبرز آف سینٹرل بورڈ آف ریونیوز۔  
 (iv) چیف ڈائریکٹر قومی بچت (نیشنل سیونگز)۔  
 (v) [چیئرمین، سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان (سکیپ)]  
 (vi) [چیئرمین، منابلی کنٹرول اتھارٹی]۔

(۱۲) وزارت صحت کی طرف سے  
 ہیلتھ ڈویژن

- (i) ڈائریکٹر، سینٹرل، ہیلتھ اسٹیمبلشمنٹ، کراچی۔  
 (ii) ایگزیکٹو ڈائریکٹر، پاکستان انسٹی ٹیوٹ آف میڈیکل سائنسز (پمز)  
 اسلام آباد۔  
 (iii) میڈیکل سپرنٹنڈنٹ، فیڈرل گورنمنٹ سرورس ہسپتال، اسلام آباد۔  
 (iv) ڈائریکٹر، جناح پوسٹ گریجویٹ میڈیکل سینٹر، کراچی۔  
 (v) ڈائریکٹر، ملیئر یا کنٹرول، اسلام آباد۔  
 (vi) ڈائریکٹر، نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف چائلڈ ہیلتھ، (این آئی سی ایچ) کراچی۔

(۱۳) [وزارت ہاؤسنگ اینڈ ورکس: کی جانب سے  
 ہاؤسنگ اینڈ ورکس ڈویژن،  
 (اے) اسٹیٹ افسر۔ اسٹیٹ آفس،

۱۔ تہذیب شدہ بذریعہ ایات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۸(۲) (۱) مورخہ ۵۔۵۔۲۰۰۳ء  
 ۲۔ ایف  
 ۳۔ تہذیب شدہ بذریعہ وزارت ہاؤسنگ کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۶(۱۸)/۲۰۰۲، مورخہ ۲۶ ستمبر ۲۰۰۲ء

(۱۸) [وزارت محنت، افرادی قوت و سمندر پار پاکستانیز] کی جانب سے

۲ [محنت و افرادی قوت ڈویژن]

- (i) چیئرمین، نیشنل انڈسٹریل ریلیشنز کمیشن قومی صنعتی تعلقات کمیشن۔
- (ii) چیئرمین، عملدرآمد ٹریبونل برائے ملازمین اخبارات / ایلیمنٹیشن ٹریبونل فار نیوز پیپر
- (iii) ڈائریکٹر جنرل، بیورو آف امیگریشن اینڈ اورینٹیشن ایجوکیشنل سروسز۔
- (iv) ڈائریکٹر جنرل، نیشنل ٹریننگ بیورو۔
- (v) ڈائریکٹر جنرل، ڈائریکٹوریٹ آف ٹریڈ یونین (ورکرز) ایجوکیشن۔
- (vi) ڈائریکٹر، مین پاور انسٹی ٹیوٹ پاکستان۔

(۱۹) [وزارت مقامی حکومت، دیہی ترقی] کی جانب سے

مقامی حکومت و دیہی ترقی ڈویژن؛

- (اے) اختر حامد خان، قومی مرکز برائے دیہی ترقی، اسلام آباد۔
- (بی) میونسپل ٹریننگ و ریسرچ انسٹی ٹیوٹ، کراچی۔

(۲۰) وزارت پیٹرولیم و قدرتی وسائل کی جانب سے

پیٹرولیم و قدرتی وسائل ڈویژن

۳ [اے) ڈائریکٹوریٹ جنرل، جیالوجیکل سروسز آف پاکستان۔

(بی) پالیسی ونگ، مشنل بر۔

(i) ڈائریکٹر جنرل پیٹرولیم (Concessions)

(رعایات پیٹرولیم)۔

(ii) ڈائریکٹوریٹ جنرل آئل۔

(iii) ڈائریکٹوریٹ جنرل آف گیس۔

(iv) ڈائریکٹوریٹ جنرل، انتظام و انصرام / خصوصی پراجیکٹس۔

(سی) معدنیات ونگ

(۲۱) [وزارت سماجی بہبود و خصوصی تعلیم] کی جانب سے

سماجی بہبود و خصوصی تعلیم ڈویژن؛

ڈائریکٹوریٹ جنرل خصوصی تعلیم

(۲۲) وزارت پانی و بجلی کی جانب سے

پانی و بجلی ڈویژن

(اے) چیف انجینئرنگ ایڈوائزرز / چیئرمین فیڈرل فلڈ کمیشن۔

(بی) پاکستان کمشنر فار انڈس واٹر۔

۱۔ تبدیل شدہ ہذریٹ کا مینڈیٹ ڈویژن کی یادداشت ۲۰-۲۰۰۳/۲۰-۱۱م ای این۔ ۱ مورخہ ۲- ستمبر ۲۰۰۳

۱۔ تبدیل شدہ ہذریٹ محنت، افرادی قوت و سمندر پار پاکستانیز ڈویژن کی دفتر یادداشت نمبر ۱۶-۲۰۰۳/۱۶-۱۱م ای این۔ مورخہ ۱۶ ستمبر ۲۰۰۳

۲۔ تبدیل شدہ ہذریٹ کا مینڈیٹ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲۰-۲۰۰۳/۲۰-۱۱م ای این۔ مورخہ ۲- ستمبر ۲۰۰۳

۳۔ ترجمہ شدہ ہذریٹ وزارت مقامی حکومت و دیہی ترقی کی دفتر یادداشت نمبر ۱۶-۲۰۰۳/۱۶-۱۱م ای این۔ مورخہ ۲۹- جون ۲۰۰۳

۴۔ ترجمہ شدہ ہذریٹ وزارت پیٹرولیم و قدرتی وسائل کی دفتر یادداشت نمبر ۱۸-۲۰۰۳/۱۸-۱۱م ای این۔ مورخہ ۲۵- اکتوبر ۲۰۰۳

قبل متعلقہ ڈویژن/محکمہ مسل میں کمیشن کو بھیجے جانے والا مراسلے کا مسودہ بھی شامل کرے گا۔

۳۔ کمیشن کو تمام معاملات میں اس کی سفارشات پر کی گئی کارروائی سے مطلع کیا جائے گا۔ اس مقصد کے لیے بالعموم مراسلوں کی نقول بذریعہ تطہیر (endorsement) کمیشن کو بھیجنا کافی ہوگا، جن کے ذریعے احکام جاری کیے گئے سفارشات پیش کی گئیں یا کوئی دوسری کارروائی کی گئی ہو۔

۴۔ جب کبھی کمیشن اور ڈویژن/محکمہ کے درمیان اختلاف رائے پیدا ہو اور جسے خط و کتابت سے دور نہ کیا جاسکے تو معاملہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۳/۱۵۹/۱ وی II، مورخہ ۴۔ جون ۱۹۶۰ء (منسلکہ V) کے تحت بنایا جائے گا اور عملہ ڈویژن قواعد کار مجریہ، ۱۹۷۳ء کے شیڈول V کی مد نمبر 5 (بی) کے تحت معاملہ وزیر اعظم کو پیش کرے گا۔

### وفاقی حکومت کے تحت اسامیوں پر تقرری/بھرتی

۵۔ (i) کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی ”بنیادی پیمانہ تنخواہ ۶۶“ اور اس سے بالا کی مختلف اسامیوں پر تقرریاں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی مشاورت اور عملہ ڈویژن کی رضا مندی سے تیار کردہ بھرتی کے قواعد کے تحت کی جائیں گی۔

(ii) جب کبھی کوئی اسامی مناسب امیدوار نامزد کرنے کی غرض سے کمیشن کے حوالے کی جاتی ہے تو ایسی صورت میں مقررہ فارم پر بھرتی کے منظور شدہ قواعد کی نقل منسلک کرنے اور علاقائی/صوبائی کونٹے کا تعین کرنے کے بعد ایک طلب نامہ بھیجا جائے گا۔ ایک مرتبہ طلب نامہ بھرتی کمیشن کو بھیج دیا جائے اور کمیشن کی طرف سے اسامی کی تشہیر کر دی جائے تو پھر اسامی کے

## ضمیمہ ”بی“

(دیکھیے ہدایت نمبر ۴۳)

### فیڈرل پبلک سروس کمیشن

۱۔ تقرری کے سلسلے میں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے فرائض کار فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ، ۱۹۷۷ء (منسلکہ ۱) کی شق ۷ میں درج کیے گئے ہیں۔ اس آرڈیننس کی شق ۱۰ کے تحت جو صدر کو اس ایکٹ کے مقاصد کے حصول کے لیے قواعد بنانے کا اختیار دیتی ہے۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن (فٹکنشن) قواعد ۱۹۷۸ء (منسلکہ II) نافذ کیے گئے ہیں۔ اس ضمن میں درج ذیل پر توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔

(اے) پی۔ ایس۔ سی کے دائرہ کار میں آنے والی اسامیوں پر ابتدائی تقرر سے متعلق سول ملازمین کے (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ، ۱۹۷۳ء کے قاعدہ نمبر ۱۰ منسلکہ III اور:

(بی) عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۱۸/۴۹۔ ایس ای II مورخہ ۱۷۔ جنوری ۱۹۵۱ء۔ بابت بیرون ملک سے بھرتی (منسلکہ IV)

### فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو ریفرنس بھیجنا اور اس کا مشورہ قبول کرنا

۲۔ ڈویژن/محکمہ جات اپنے ریفرنس سیکرٹری کے نام سرکاری مراسلے کی صورت میں، تمام متعلقہ کاغذات کے ساتھ براہ راست کمیشن کو ارسال کریں گے مشروط بایں کہ جن میں قواعد اور ہدایت کے تحت کمیشن سے رجوع کرنا لازمی نہ ہو، ایسے معاملات کے سلسلے میں عملہ ڈویژن سے اور مالی امور سے متعلق معاملات میں موزوں حکام سے پیشگی مشورہ کیے بغیر کمیشن سے مشورہ طلب نہیں کیا جائے گا۔ عملہ ڈویژن کو معاملہ بھیجنے سے



صدر کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقرر کیے گئے طریق کار کے مطابق کرے گا؛  
 امتحانات کے نتائج کی بنیاد پر اور متعلقہ قواعد کے تحت اور اسامیوں کی تعداد  
 کے پیش نظر کامیاب امیدواروں کی فہرست تقدم مرتب کرے گا؛ اگر مختلف  
 ملازمتوں / گروپوں کے لیے مشترکہ امتحان منعقد کیا گیا ہو تو اس صورت میں  
 مختلف ملازمتوں / گروپوں کے لیے کسی امیدوار کی موزونیت کا تعین کرے گا؛

(vi) مذکورہ بالا شق (v) کے مطابق کامیاب امیدواروں کی فہرست صدر کو ارسال  
 کرے گا؛

(vii) زیر آزمائش ملازمین کے حتمی پائینگ آؤٹ امتحان کا انعقاد کرے گا؛ اور

(viii) صدر کو زیر آزمائش ملازمین کے حتمی امتحان سے متعلق متعلقہ امور کے بارے  
 میں مشورے دے گا۔

### سلیکشن کے ذریعے بھرتی

4- جب کسی اسامی پر بذریعہ انتخاب بھرتی کرنا یا کسی مخصوص اسامی کو پر کرنا مقصود ہو اور اس  
 ضمن میں کمیشن سے مشاورت درکار ہو تو کمیشن:

(i) صدر کو درخواستیں جمع کروانے سے متعلق قواعد کے بارے میں مشورے دے گا؛

(ii) جب ضروری ہو اسامیوں کی تعداد کا اعلان کر کے درخواستیں طلب کرے گا؛

(iii) تمام موصولہ درخواستوں کا جائزہ لے گا اور اگر ضروری ہو تو ایسے تمام

امیدواروں کا انٹرویو لے گا جو بادی النظر میں تقرری کے لیے موزوں ترین  
 معلوم ہوں۔ امیدواروں کے پہلے سے سرکاری ملازمت میں ہونے کی  
 صورت میں کمیشن کی سفارشات کا انحصار ان امیدواروں کے کردار ناموں  
 کے اطمینان بخش ہونے پر ہوگا۔ کمیشن ایسے امیدواروں کے کردار نامے بھی  
 طلب کر سکتا ہے جو سرکاری ملازمت کے علاوہ کوئی اور ملازمت کر

لیے مقررہ تعلیمی قابلیت و دیگر شرائط وغیرہ میں ترمیم نہیں ہو سکتی۔

نوٹ: بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ کی وہ اسامیاں جو کمیشن کے دائرہ کار میں نہیں آتیں، ان پر  
 بھرتی کے طریق کار اور ذرائع کے سلسلے میں کمیشن سے رجوع نہیں کیا جائے گا۔ ایسی  
 صورت میں عملہ کی بھرتی کے قواعد عملہ ڈویژن کی رضامندی سے تیار کیے جائیں گے۔

### امتحان کے ذریعے بھرتی

۶- جب وفاقی حکومت کے تحت بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس سے بالا کی اسامیوں پر بھرتی  
 کی غرض سے مقابلہ کے امتحان کے انعقاد کے لیے کمیشن سے مشورہ درکار ہو تو کمیشن:

(i) صدر کو مندرجہ ذیل امور کے تعین کے لیے ضوابط کے بارے میں رائے دے گا۔

(اے) امتحان میں داخلے کی شرائط؛ اور

(بی) امتحان کا نصاب؛

(ii) امتحان میں شریک امیدواروں میں سے پر کی جانے والی خالی اسامیوں کی  
 تعداد کا اعلان کرے گا؛

(iii) پاکستان میں اور اگر ضروری ہو تو بیرون ملک، امتحان بشمول زبانی امتحان  
 وغیرہ کے حتمی انعقاد کے سلسلے میں تمام ضروری انتظامات کرے گا اور اس  
 مقصد کے لیے کمیشن ایک ممبر کو انٹرویو بورڈ میں شمولیت کے لیے بیرون ملک  
 بھیج سکتا ہے۔ تاہم اگر کمیشن ایک سے زائد ممبران بھیجنا ضروری خیال  
 کرے تو وہ اس کے لیے صدر کی پیشگی منظوری حاصل کرے گا؛

(iv) اگر ضروری خیال کرے تو صدر سے درخواست کرے گا کہ بنیادی پیمانہ تنخواہ  
 ۱۶-۱۷ کے مقابلے کے امتحانات کے انٹرویو میں حکومت کی نمائندگی کے  
 لیے کسی ایسے افسر کو نامزد کرے جس کا عہدہ جوائنٹ سیکرٹری سے کم نہ ہو؛

(v) امتحان میں کامیاب امیدواروں کا نتیجہ مرتب کرے گا اور اس کا اعلان

رہے ہوں؛

- (iv) ہر خالی اسامی کے لیے صرف ایک امیدوار کی سفارش کرے گا اور اگر دستیاب ہوں تو کچھ موزوں امیدواروں کا نام متبادل کے طور پر رکھے گا؛
- (v) جب دو یا دو سے زیادہ خالی اسامیاں پر کرنی ہوں تو موزوں امیدواروں کے نام قابلیت کے لحاظ سے مرتب کرے گا۔
- (vi) صدر سے درخواست کرے گا کہ انٹرویو میں حکومت کی نمائندگی کے لیے کسی ایسے افسر کو نامزد کرے جس کا عہدہ جوائنٹ سیکرٹری سے کم نہ ہو؛ اور
- (vii) جب مقابلے کے امتحان کے ذریعے کافی تعداد میں مطلوبہ قابلیت کے امیدوار نمل سکیں یا کسی صوبے، خطے، علاقے یا طبقے کو مناسب نمائندگی نمل سکے اور اسامیوں پر بھرتی بذریعہ انتخاب کرنا ہو تو ایسی صورت میں صدر کے احکامات کے مطابق امیدواروں کے نام پیش کرے گا۔

### بیرون ملک سے بھرتی

- ۸۔ اگر کوئی ڈویژن/حکمہ یہ تجویز کرتا ہے کہ سول اسامیوں پر بیرون ملک سے بھرتی ضروری ہے تو وہ اس طرح سے بھرتی کے ضمن میں اتفاق کے حصول کے لیے کمیشن کو ایک ریفرنس بھیجے گا اور اگر کمیشن اس سے متفق ہو تو بھرتی کے لیے بلا تاخیر ضروری اقدامات کرے گا۔
- کمیشن اس اسامی یا اسامیوں کو بیرون ملک مشتہر کرے گا اور خصوصی انتخابی کمیٹی کے ذریعے امیدواروں کے بیرون ملک انٹرویوز کے لیے ضروری انتظامات کرے گا۔ بعد ازاں کمیشن مذکورہ اسامی یا اسامیوں کو پر کرنے کے لیے سفارشات مرتب کرے گا۔ ڈویژن/حکمہ کسی بھی صورت میں اپنے طور پر اسامی کو مشتہر کرنے کے اقدامات نہیں کرے گا۔
- ۹۔ انتہائی فنی نوعیت اور دیگر انتہائی اہم اسامیوں جیسی استثنائی صورتوں میں جہاں ڈویژن/حکمہ کا نقطہ نظر یہ ہو کہ کمیشن کے ذریعے بیرون ملک سے بھرتی لا حاصل ہوگی کیونکہ

کمیشن کی جانب سے بھرتی کے اشتہار کے مشتہر ہونے سے بیرون ملک اعلیٰ فنی قابلیت کے حامل افراد کا اشتہار کے جواب میں انٹرویو کے لیے آنے کا امکان نہیں ایسی صورت میں سب سے پہلے کمیشن سے رجوع کر کے بیرون ملک بھرتی سے متعلق اس کی رضا مندی حاصل کی جائے گی اور کمیشن کی طرف سے اتفاق کی صورت میں وزیر اعظم کی منظوری حاصل کرنے کے لیے معاملے سے متعلق ایک ریفرنس عملہ ڈویژن کو بھیجا جائے گا۔ اس ریفرنس کے ساتھ وزیر اعظم کے لیے سمری ہوگی جس میں اس بات کی وضاحت ہوگی کہ کمیشن کی وساطت کے بغیر بیرون ملک سے بھرتی کیوں ضروری ہے اور یہ بھی بتایا جائے گا کہ مذکورہ اسامی یا اسامیاں پر کرنے کے لیے کاؤنڈیکٹریٹ (عملہ ڈویژن) کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۱۸/۳۹۔ ایس ای II، مورخہ ۱۷ جنوری ۱۹۵۱ء (منسلکہ IV) میں مقرر طریق کار کے تحت ڈویژن/حکمے کی نظر میں کون سے اقدامات ہیں۔

### ایڈ ہاک (فی الوقتی) اور عارضی تقرریاں

جب فیڈرل پبلک سروس کمیشن (وظائف Functions) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء کے تحت کوئی اسامی کمیشن کے ذریعے پر کرنا ضروری ہو اور حاکم مجاز برائے تقرر مفاد عامہ میں کمیشن کی طرف سے امیدوار کی نامزدگی تک اسامی کو پر کرنا ضروری سمجھتا ہو تو یا اگر یہ خالی اسامی قلیل المدتی اسامی جس کا دورانیہ ۶ ماہ سے زائد نہیں تو حاکم مجاز برائے تقرر سول (تقرری، ترقی اور تبادلہ) کے قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء، قاعدہ ۱۸-۱۹ اور ۲۰ کے مطابق عمل کرے گا؛ اور

مزید شرط ہائیں کہ ایڈ ہاک تقرر کی چھ ماہ کی مدت کو ایف پی ایس سی کے قواعد (وظائف/فنکشنز) مجریہ ۱۹۷۸ء کے قاعدہ ۳ میں درج شرائط کے تحت بلا حیا جاسکتا ہے؛ اور

مزید شرط ہائیں کہ اسامی پر باقاعدہ تقرر کے لیے مقررہ تعلیمی قابلیت، عمر، تجربہ، علاقائی، صوبائی کوٹ وغیرہ کی شرائط فی الوقتی تقرری کے وقت بھی برقرار رکھی جائیں گی اور اس سلسلے میں کسی بھی قسم کی نرمی نہیں برتی جائے گی۔

منسلکہ۔

[دیکھیے ضمیمہ بی۔ پارہ۔ ۱۔]

فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ، ۱۹۷۷ء

نمبر۔ ایف ۲۳ (۱) / ۷۷۔ پی یو پی۔ صدر کی طرف سے ۱۷۔ دسمبر ۱۹۷۷ء کو وضع کیا گیا درج ذیل آرڈیننس بذریعہ ہذا برائے اطلاع عام شائع کیا جاتا ہے۔

آرڈیننس نمبر ۲۵ بابت ۱۹۷۷ء

ایک آرڈیننس

فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ مجریہ، ۱۹۷۳ء کا منسوخ کرنا اور بعض ترامیم کے ساتھ اسے دوبارہ وضع کرنا:

ہر گاہ کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ مجریہ، ۱۹۷۳ء (نمبر ۶۶ بابت ۱۹۷۳ء) کو منسوخ کرنا اور بعض ترامیم کے ساتھ اسے دوبارہ وضع کرنا قرین مصلحت ہے؛

اور ہر گاہ کہ صدر اس امر سے مطمئن ہیں کہ اس پر فوری اقدام کرنے کے لیے حالات موجود ہیں؛

اس لیے اب پانچ جولائی ۱۹۷۷ء کے اعلان (سی ایم ایل اے حکم نمبر "۱" بابت ۱۹۷۷ء) کے بموجب اور اس کے ضمن میں حاصل شدہ تمام اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے صدر، بخوشی مندرجہ ذیل آرڈیننس وضع کرتے اور مستہز کرتے ہیں:

۱۔ مختصر عنوان اور نفاذ:

(۱) یہ آرڈیننس فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ، ۱۹۷۷ء کہلائے گا۔

(۲) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوگا۔

۲۔ تعریفات: اس آرڈیننس میں بجز اس کے کہ کوئی چیز متن یا سیاق و سباق کے منافی ہو؛

(اے) "کمیشن" سے مراد فیڈرل پبلک سروس کمیشن؛ اور

(بی) ممبر سے مراد کمیشن کا ممبر ہے اور اس میں اس کا چیئر مین بھی

شامل ہے۔

۳۔ کمیشن کی تشکیل وغیرہ: (۱) ایک فیڈرل پبلک سروس کمیشن ہوگا۔

(۲) صدر بذریعہ ضوابط درج ذیل کا تعین کرے گا۔

(اے) کمیشن کی ممبران کی تعداد اور ان کی ملازمت کی شرائط؛ اور

(بی) کمیشن کے عملہ کے ممبران کی تعداد اور ان کی ملازمت کی

شرائط؛

مشروط باس کہ کمیشن کے کسی ممبر کی مدت عہدہ کے دوران اس کی تنخواہ، الاؤنسوں اور

مراعات میں ایسی کوئی تبدیلی نہیں کی جائے گی جس سے اسے نقصان ہو۔

(۳) کمیشن کے چیئر مین اور ممبران کا تقرر صدر کرے گا۔

\* (۴) کمیشن کے

(اے) کم از کم نصف ممبران سے ایسے اشخاص ہوں گے جو حکومت

پاکستان کی ملازمت میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۱ یا اس سے بالا

کی اسامی پر فائز رہے ہوں تاہم کسی زیر ملازمت شخص کا بطور

ممبر تقرر نہیں کیا جائے گا؛

(بی) درج ذیل میں سے ہر ایک ممبر:

ذیلی دفعہ (۴) تبدیل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰ گزٹ آف پاکستان غیر معمولی، حصہ۔ ۱،

مؤرخہ ۱۔ نومبر ۲۰۰۰

(i) اعلیٰ عدالتوں کے ریٹائرڈ جج صاحبان؛

(ii) مسلح افواج کے ریٹائرڈ افسران جو میجر جنرل یا

اس کے مساوی عہدہ سے کم کے نہ ہوں؛ اور

(iii) خواتین اور نئی شعبہ کے افراد جو ایسی قابلیت کے

حامل ہوں جو وفاقی حکومت بذریعہ قواعد مقرر

کرے۔]

(۵) [ (۱) کمیشن کی کسی کارروائی یا اقدام کو محض اس بنا پر کہ کمیشن میں کوئی اسامی

خالی ہے یا کمیشن کی تشکیل میں کوئی نقص ہے، کا عدم قرار نہیں دیا جائے

گا۔]

۳۔ ممبران کی مدت عہدہ وغیرہ:

(۱) کمیشن کا کوئی بھی ممبر اپنا عہدہ سنبھالنے کے بعد سے پانچ سال تک اپنے

عہدے پر فائز رہے گا اور دوبارہ تقرری کا اہل نہیں ہوگا۔]

(۲) کوئی بھی ممبر صدر کو تحریری استعفیٰ پیش کر کے اپنے عہدے سے مستعفی ہو سکتا ہے۔

(۳) ۴۔ اے عہدے کا حلف:

عہدہ سنبھالنے سے قبل چیئر مین اور ممبران آرڈیننس سے منسلک شیڈول میں درج طریقہ کار

کے مطابق حلف اٹھائیں گے۔ چیئر مین سے صدر حلف لے گا اور ممبران سے چیئر مین۔]

[۵۔ مزید ملازمت کے لیے نااہلیت:

کوئی ممبر عہدہ چھوڑنے کے بعد پاکستان میں مزید سرکاری ملازمت کا اہل نہیں ہوگا۔]

[۵۔ اے کمیشن کے زیر ملازمت ممبر کی بطور چیئر مین تقرری:

کمیشن کا زیر ملازمت ممبر اس مدت کے لیے جو اس کی بحیثیت ممبر بقید ملازمت سے

متجاوز نہ ہو، بطور چیئر مین تقرر کا اہل ہوگا۔]

۶۔ عہدے سے برطرفی:

کسی ممبر کو سوائے اس طریقے کے جس کا اطلاق بالی کورٹ کے جج پر ہوتا ہے، اس کے

عہدے سے برطرف نہیں کیا جائے گا۔

[۷۔ کمیشن کے وظائف:

(۱) کمیشن کے وظائف درج ذیل ہوں گے۔۔۔۔۔

(۱) (اے) کل پاکستان ملازمتوں، وفاق کی سول ملازمتوں اور وفاق سے

متعلق معاملات کے ضمن میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور بالابالا

مساوی اسامیوں پر اشخاص کی بھرتی کے لیے ٹیسٹ اور

امتحانات منعقد کرنا؛ اور

(بی) صدر کو مشورہ دینا

(i) دفعہ (اے) میں مذکور ملازمتوں اور اسامیوں

کے ضمن میں قابلیت اور بھرتی کے طریق کار سے

متعلق معاملات میں؛

(ii) دفعہ (اے) میں مذکور ملازمتوں اور اسامیوں

پر ابتدائی تقرر کرنے اور گریڈ ۱۸ اور بالابالا میں

۱۔ دفعات ۱-۳ اور ۱۰-۱۱ شامل شدہ بذریعہ ایضاً

۲۔ دفعہ (۱) میں پیش (اے) (تجدیل شدہ بذریعہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن (ترمیمی) آرڈیننس، مجریہ ۲۰۰۳ (تکم نمبر ۳،

بابت ۲۰۰۳) سوریہ ۲۰۰۳-۲۰۰۳

۱۔ ترمیم شدہ بذریعہ ایضاً ایس سی آرڈیننس نمبر ۵۱ بابت ۱۹۸۰ سوریہ ۱۹۸۰

۲۔ دفعہ ۱ میں ذیلی دفعہ (۱) (تجدیل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی صدر، سوریہ ۲۰۰۰

۳۔ دفعات ۱، ۲ اور ۱۰-۱۱ شامل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی صدر، سوریہ ۲۰۰۰

۴۔ دفعات ۱، ۲ اور ۱۰-۱۱ شامل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی صدر، سوریہ ۲۰۰۰

بذریعہ بھرتی تقرریاں کرنے اور ایک ملازمت یا پیشہ ورانہ گروپ سے دوسرے پیشہ ورانہ گروپ میں تبادلے کرنے سے متعلق اپنائے جانے والے اصولوں کے معاملات میں: اور

(iii) کسی بھی دوسرے معاملے میں جو صدر کمیشن کو بھیجے،\* [اور]

(سی) ایسی اسامیوں پر ترقی کے لیے امتحانات منعقد کرنا جن کا تعین وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً گزٹ آف پاکستان میں اعلامیہ کے ذریعے کرے۔

وضاحت: اس شق میں ”بھرتی“ سے مراد ترقی یا تبادلے کے ماسوا ”ابتدائی بھرتی“ ہے۔

(۲) درج ذیل اسامیوں پر تقرر کمیشن کے دائرہ اختیار سے خارج ہوگا:

- (i) صدارتی سیکرٹریٹ میں؛
- (ii) معاہدہ کی بنیاد پر ایک مخصوص مدت کے لیے جو دو سال سے زائد نہ ہو، کسی شخص کی تقرری کے ذریعے پر کی گئی اسامی؛
- (iii) فی الوقتی بنیاد پر چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے تقرر کے ذریعے پر کی گئی اسامیاں؛ مشروط بایں کہ:
  - (۱) باقاعدہ بنیاد پر تقرر کے لیے کمیشن طلب نامہ بھیجنے سے قبل فی الوقتی تقرر نہیں کیا جائے گا؛ اور
  - (۲) فی الوقتی بنیاد پر اسامی پر کرنے سے قبل کمیشن سے پیشگی اجازت لی جائے گی؛

\* آرڈیننس نمبر ۳۹ بابت ۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ اول صفحہ نمبر ۱۰۹۱ مورخہ ۳ ستمبر ۲۰۰۲ کے ذریعے ذیلی شق (iii) کے آخر میں مکمل سکتہ (فل ٹاپ) ختم کر کے ذیلی شق (سی) کا اضافہ کیا گیا۔

(vi) کسی ریٹائرڈ افسر کے دوبارہ تقرر کے ذریعے پر کی جانے والی اسامی، بشرطیکہ اس اسامی پر دوبارہ تقرر ایک مخصوص مدت کے لیے ہو جو دو سال سے زائد نہ ہو اور اس اسامی سے بالا درجہ کی نہ ہو جس پر وہ افسر ریٹائرڈ ہونے سے قبل باقاعدہ ملازم تھا؛ اور

(v) صدر مملکت کے تشکیل کردہ اعلیٰ اختیاراتی انتخابی بورڈ کی سفارشات پر ایسے اشخاص کے تقرر یا دوبارہ تقرر کے ذریعے پر کی جانے والی اسامیاں جو مسلح افواج کے افسران ہوں یا رہ چکے ہوں یا وہ ایسے عہدوں پر فائز ہوں یا رہ چکے ہوں جو صدر کی طرف سے پر کی جانے والی اسامیوں کے برابر قرار دی جا چکی ہوں۔

\* [(۳) (اے) فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے کسی فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلہ دیے جانے کی تاریخ سے تیس یوم کے اندر کمیشن کو عرضداشت پیش کر سکتا ہے اور کمیشن امیدوار کو ساعت کا معقول موقع فراہم کرتے ہوئے پندرہ یوم کے اندر عرضداشت کا فیصلہ کرے گا۔ تاہم نظر ثانی کی اس عرضداشت پر کمیشن کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

(بی) پیراگراف (اے) کے تحت کیے گئے فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلے کی تاریخ سے پندرہ یوم کے اندر کمیشن کو نظر ثانی کی عرضداشت پیش کر سکتا ہے اور کمیشن عرض گزار کو مطلع کرتے ہوئے تیس دن کے اندر عرضداشت کا فیصلہ کرے گا۔

\* ذیلی دفعہ (۳) اضافہ شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۱۶ بابت ۲۰۰۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ۱۔

صفحہ نمبر ۱۹۱، مورخہ ۲۷ مارچ ۲۰۰۱ء

رپورٹ کی ایک نقل قومی اسمبلی اور سینیٹ کے سامنے پیش کرنے کا اہتمام کرے گا۔

(۲) ذیلی شق (۱) میں مذکور رپورٹ کے ہمراہ ایک یادداشت ہوگی جس میں درج ذیل معاملات کے بارے میں کمیشن کے علم کے مطابق درج ہوگا:

(اے) ایسے معاملات، اگر کوئی ہوں، جن میں کمیشن کے مشورے کو قبول نہیں کیا گیا اور اس کی وجوہات۔

(بی) ایسے معاملات اگر کوئی ہوں، جن کے بارے میں کمیشن سے مشورہ کیا جانا چاہیے تھا لیکن کمیشن سے مشورہ نہیں کیا گیا اور اس کی وجوہات۔

۱۰۔ وفاقی حکومت آرڈیننس ہذا کے مقاصد پر عمل درآمد کے لیے سرکاری گزٹ (جریدہ) میں اعلان کے ذریعے قواعد بنا سکتی ہے۔

[۱۱] ☆ [-----]

(سی) ماسوائے اس کے جس کا اس آرڈیننس میں اہتمام ہے، اس آرڈیننس کے تحت کمیشن کی طرف سے جاری کیے گئے کسی حکم اور اس کے تحت وضع کیے گئے قواعد کے خلاف کسی عدالت میں نہ تو کوئی سوال اٹھایا جاسکتا ہے اور نہ ہی کوئی عدالت اس آرڈیننس کے ضمن میں یا اس میں تفویض کردہ اختیارات یا اس کے تحت کیے گئے فیصلے کے خلاف کوئی حکم اتناعی جاری کر سکتی ہے۔

(ڈی) پیراگراف (بی) کے تحت کمیشن کے کیے گئے فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلے کی تاریخ سے تیس دن کے اندر ہائی کورٹ میں اپیل کر سکتا ہے۔

\* ۷۔ اے۔ کمیشن کا انصرام کارو غیرہ: کمیشن کا چیئر مین وفاقی حکومت کی منظوری سے کمیشن کے انصرام کارو منضبط کرنے کے لیے قواعد بنا سکتا ہے اور ان قواعد میں ایسی شرط رکھی جاسکتی ہے کہ کمیشن کے وظائف میں سے کوئی بھی کار منصبی جس کا تعین چیئر مین کرے، دو یا دو سے زائد اراکین پر مشتمل کوئی کمیٹی سرانجام دے جو اس مقصد کے لیے چیئر مین کی طرف سے تشکیل دی گئی ہو۔

(۸) کمیشن کے مشورے کو قبول نہ کرنے کی صورت میں اسے مطلع کرنا چاہیے: اگر صدر کمیشن کے کسی مشورے کو قبول نہ کرے تو وہ اس ضمن میں کمیشن کو مطلع کرے گا۔

(۹) کمیشن کی رپورٹیں:

(۱) کمیشن کا فرض ہوگا کہ وہ کمیشن کی طرف سے کیے جانے والے کام کی سالانہ رپورٹ صدر کو پیش کرے اور صدر

## \* شیڈول

[دیکھیے شق نمبر ۴-۱-۱ے]

میں \_\_\_\_\_ حلفیہ قسم کھاتا ہوں کہ میں صدق دل سے پاکستان کا وفادار اور اطاعت گزار رہوں گا:

کہ بطور چیئرمین (یا ممبر) فیڈرل پبلک سروس کمیشن، میں اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین اور قانون کے مطابق اپنے فرائض اور کارہائے منصبی نیک نیتی اور دیانت داری سے اپنی بہترین صلاحیت بروئے کار لاتے ہوئے سرانجام دوں گا اور پاکستان کے استحکام، یک جہتی، فلاح و بہبود اور اقبال مندی (خوشحالی) کے بہترین مفاد میں کام کروں گا۔

کہ میں ذاتی مفاد کو اپنے سرکاری برتاؤ اور فیصلوں پر اثر انداز نہیں ہونے دوں گا اور اپنے کارہائے منصبی کو خواہ بھرتی یا تقرر کے لیے اشخاص کا انتخاب ہو یا کوئی دیگر معاملہ، میں بلا خوف یا بلا رعایت، بلا میلان اور بلا عداوت سرانجام دوں گا۔

اللہ تعالیٰ میرا حامی و ناصر ہو (آمین)۔

منسلک

(دیکھیے ضمیمہ ۱- پارہ نمبر ۱)  
فیڈرل پبلک سروس کمیشن (وظائف) قواعد  
مجر یہ ۱۹۷۸ء  
اعلامیہ

[راولپنڈی، ۱۸ نومبر، ۱۹۷۸ء]

ایس۔ آر۔ او ۱۳۱۶ (D) ۸/۷۸: فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۷ء (نمبر ۳۵) بابت ۱۹۷۷ء کی شق ۱۰ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے وفاقی حکومت مندرجہ ذیل قواعد وضع کرتی ہے، یعنی:

۱۔ قواعد وفاقی پبلک سروس کمیشن (وظائف) قواعد، ۱۹۷۸ء کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲۔ بجز اس کے کہ متن یا سیاق و سباق میں کچھ اس کے منافی ہو، قواعد ہذا میں:

(۱) ”فی الوقتی بنیاد“ جب یہ اصطلاح کسی تقرر کے حوالے سے استعمال ہو تو اس سے مراد ہے کہ کسی شخص کا عارضی بنیاد پر تقرر جو کمیشن کی طرف سے کسی نامزد شخص کے باقاعدہ تقرر ہونے تک ہو:

(بی) سول ملازم سے مراد ایسا شخص ہے جو سول ملازمین ایکٹ

مجر یہ ۱۹۷۳ء [نمبر ۶۶ بابت ۱۹۷۳ء] کے مطالب کے

مطابق سول ملازم ہے یا رہا ہے۔

\*(سی)\*\*\*\*\*

شق (سی) حذف شدہ بذریعہ عدالت آرڈیننس آر او ۱۳۷۸ (۱) ۸۳، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳

شیڈول اضافہ شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ ۱ صفحہ نمبر ۷۷۹، مورخہ

۱۷ نومبر ۲۰۰۰

- (۹) بیورو آف امیگریشن اینڈ اور سیز ایمپلائمنٹ  
 اسٹیٹ آفس؛  
 (۱۰) ماسوا خود مختار اداروں کے، وزارت صحت و  
 وزارت تعلیم کے تحت تنظیموں کی اور ماسوائے  
 درج اسمیوں کے؛

- (اے) ان قواعد کے شیڈول میں مخصوص کی  
 گئی اسمیاں؛  
 (بی) کسی شخص کے مخصوص مدت کے لیے  
 جو دو سال سے زائد نہ ہو معاہدہ پر تقرر سے  
 پر کردہ اسمیاں؛  
 (سی) چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے  
 فی وقتی بنیاد پر تقرر کے ذریعے پر کردہ اسمیاں  
 مشروط بایں کہ:

- (i) کمیشن کو باقاعدہ تقرر کی غرض سے طلب نامہ  
 ارسال کرنے سے قبل فی وقتی بنیاد پر تقرر نہیں کیا  
 جائے گا؛ اور  
 (ii) فی وقتی بنیاد پر اسامی پر کرنے سے قبل  
 کمیشن سے پیشگی منظوری لی جائے گی۔

(ڈی)۔ ریٹائرڈ افسر کو دوبارہ ملازمت دینے کے ذریعے پر کی جانے والی اسامی  
 بشرطیکہ یہ تقرری دو سال سے زائد مدت کے لیے نہ ہو اور یہ اسامی اس  
 عہدے سے بالانہ ہو جس پر وہ ریٹائرمنٹ سے قبل باقاعدہ بنیاد پر  
 مامور تھا۔

- (ڈی) ”باقاعدہ بنیاد“ جب یہ اصطلاح تقرر کے حوالے سے  
 استعمال ہو تو اس سے مراد کسی مقررہ مدت کے لیے فی وقتی  
 بنیاد پر یا معاہدے پر یا عارضی بنیاد کے علاوہ تقرر ہے؛  
 (ای) ”ریٹائرڈ افسر“ میں مسلح افواج کا ریٹائرڈ افسر شامل ہے؛ اور  
 (ایف) ”ٹیٹ“ میں تحریری امتحان انٹرویو اور زبانی امتحان  
 شامل ہے۔

- \* [۳۔ (۱) کمیشن درج ذیل تمام اسمیوں پر بھرتی کے لیے ٹیٹ اور  
 امتحانات منعقد کرے گا:  
 (i) وفاق کے امور سے متعلق بنیادی پیمانہ تنخواہ 16 اور بالا یا اس  
 کے مساوی اسمیاں؛ اور  
 (ii) درج ذیل محکموں میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱-۱۵ یا مساوی  
 اسمیاں.....

- (۱) فیڈرل سیکرٹریٹ؛  
 (۲) سینٹرل بورڈ آف ریونیو؛  
 (۳) فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی؛  
 (۴) اینٹی نارکوٹکس فورس؛  
 (۵) پاکستان ریلویز؛  
 (۶) ڈائریکٹوریٹ جنرل، امیگریشن و پاسپورٹس؛  
 (۷) ایکسپورٹ پروموشن بیورو؛  
 (۸) اسلام آباد کمیونٹی میڈیسنیشن؛

۱۔ قاعدہ ۳ تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۳۱۵/۱(۱) ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ۱۱، صفحہ ۱۱ مورخہ



۱۵۔ کمیشن کسی حاکم مجاز برائے تقرر کی جانب سے ریفرنس موصول ہونے پر ایسے اشخاص کی جانچ کرے گا جن کا مقررہ طریق کار اپنانے یا مقررہ قابلیت، تجربہ اور عمر کی حد پوری کیے بغیر کسی سول اسمی پر تقرر کیا گیا ہے اور مشورہ دے گا کہ آیا وہ اس اسمی کے لیے موزوں ہیں جس پر ان کا تقرر کیا گیا ہے اور اگر نہیں، تو اپنی تعلیمی قابلیت اور تجربہ کے پیش نظر اسی بنیادی پیمانہ تنخواہ یا اس سے کمتر پیمانہ تنخواہ کی کس اسمی کے لیے موزوں ہیں۔]

(ای) ایف۔ پی۔ ایس۔ سی۔ کی سفارشات پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷۷ کے علاوہ اسمیوں پر مسلح افواج کے حاضر افسران کے تقرر کے ذریعے یا ایسے اشخاص کے دوبارہ تقرر کے ذریعے جو مسلح افواج میں ہوں یا رہے ہوں اور ایسی اسمیوں پر فائز ہوں یا رہے ہوں جنہیں صدر نے اس طرح سے پرکھی جانے والی اسمیوں کے مساوی قرار دیا ہو۔

۳۔ شکوک و شبہات کو دور کرنے کے لیے یہ وضاحت کی جاتی ہے کہ اگر بھرتی کے لیے پہلے ہی اخبارات میں اشتہار دے دیا گیا ہو تو ان قواعد کی شرائط کی روشنی میں جو ذیلی قاعدہ (۱) کی شرائط سے قبل نافذ العمل تھے، بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱۔۱۵ کی اسمیوں پر بھرتی کا عمل مکمل کر لینا چاہیے۔

۳۔ کمیشن ایسے سول ملازمین کے معاملات کی جانچ کرے گا جن کا تقرر یکم جنوری ۱۹۷۲ء سے ۵ جولائی ۱۹۷۷ء کے درمیان کسی وقت بھی ہوا ہو یا جن کی مذکورہ مدت کے دوران بالآخر اسمی پر یا گریڈ میں ترقی ہوئی ہو اور جن کے معاملات صدر کی جانب سے کمیشن کو ارسال کیے جاسکتے ہوں، کمیشن صدر کو رپورٹ پیش کرے گا کہ آیا تقرر کیے جانے والے افراد ان اسمیوں پر فائز ہونے کے لیے موزوں ہیں جن پر ان کا تقرر کیا گیا یا انہیں ترقی دی گئی، جیسی بھی صورت حال ہو اور اگر ایسا نہیں تو کیا وہ<sup>(۱)</sup> [اسی گریڈ کے مساوی یا کم تر گریڈ، جیسی بھی صورت ہوگی] کسی دیگر سول اسمی پر فائز کیے جانے کے لیے موزوں ہیں جو ان کی قابلیت اور تجربے کے مطابق ہے۔

قاعدہ ۵ شامل شدہ بذریعہ ایس آر او ۱۴۸ (۱) / ۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر

۲۳۳۷ مورخہ ۲۸ نومبر ۲۰۰۲

تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۱۴۷ (۱) / ۸۳، مورخہ ۲۹۔۲۰۰۲، ۸۳، مورخہ ۱۱۔۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان کے صفحہ

نمبر ۳۳۸ پر شائع ہوا

دیکھیے ضمیمہ بی۔ پارہ نمبر ۱

سول ملازمین (تقرر، ترقی و تبادلہ) قواعد مجریہ، ۱۹۷۳ء

\* سول ملازمین ایکٹ مجریہ ۱۹۷۳ء (نمبر ۱۷ بابت ۱۹۷۳ء) کی شق ۲۵ کے تحت

حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے صدر نے درج ذیل قواعد وضع کیے ہیں یعنی:

I- حصہ

عمومی

۱۔ یہ قواعد، سول ملازمین (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ، ۱۹۷۳ء کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲۔ بجز اس کے کہ متن یا سیاق و سباق میں کچھ اس کے منافی ہو تو اعداد ۱ میں۔  
(۱) کسی اسامی سے متعلق "حاکم مجاز برائے تقرر" سے مراد ایسا شخص ہے جو قاعدہ ۶ کے تحت متعلقہ اسامی پر تقرر کرنے کا مجاز ہے؛

۱ (بی) "انتخابی بورڈ" سے مراد ایسا بورڈ ہے جو وفاقی حکومت نے بنیادی بیانیہ نخواستہ ۱۹۷۱ اور ان کے مساوی اسامیوں پر تقرر، ترقی یا تبادلہ کی غرض سے تشکیل دیا ہو۔ اور جو ایسے اشخاص پر مشتمل ہو جن کا تقرر وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً کرے؛

\* شائع شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او (D) ۳۹۸/۷۳، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II

موریہ ۲۰-۱۰-۱۹۷۳ء

۱۔ شق (بی) تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او (D) ۳۳۰/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۹۹۱، موریہ ۲۶-جون ۲۰۰۰

شیڈول<sup>(۱)</sup>

[دیکھیے قاعدہ ۳ (اے)]

کمیشن کے دائرہ کار سے باہر اسامیاں:

اسامیوں کے نام

وزارت، ڈویژن یا تنظیم

تمام اسامیاں

صدارتی سیکرٹریٹ (ذاتی یا سرکاری)

[اتھارٹی۔ اعلامیہ نمبر ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶ (I) ۷۸/۷۳، موریہ ۱۹-نومبر ۱۹۷۸ء]

۱۔ شیڈول تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او (D) ۳۱۵/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۹۱۱،

موریہ ۱۹-جون ۲۰۰۰

شرائط متعلقہ وزارت یا ڈویژن کی طرف سے عملہ ڈویژن کے مشورے سے مقرر کی جائیں گی۔

۱ (۳) بلا لحاظ اس امر کے کہ ذیلی قاعدہ (۱) میں کچھ مذکور ہو یا قواعد تقرر میں مذکور طریقہ تقرر کے مطابق اگر حکومت کے کسی فیصلے کی روشنی میں کسی ڈویژن، محکمے یا دفتر کی تنظیم نو یا بندش یا کسی مستقل اسمی کی منسوخی کی صورت میں یا بچت کے اقدام کے پیش نظر کسی شخص کو فاضل قرار دے دیا جائے تو ایسی صورت میں اس کا دوسری کسی ایسی اسمی پر جو اس بنیادی بیانیہ تنخواہ کے برابر ہو تقرر کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ وہ اس اسمی کے لیے درکار قابلیت اور دیگر مطلوبہ شرائط پوری کرتا ہو۔

۱ (۴) جہاں ذیلی قاعدہ (۳) میں مذکور شخص:

- (i) ایسی تعلیمی قابلیت کا حامل ہو جو متعلقہ قواعد میں مذکور قابلیت کے باہم مبادلہ پذیر یا مساوی ہو؛ یا
- (ii) اس اسمی پر ابتدائی تقرر کے لیے متعلقہ قواعد میں مقرر قابلیت اور دیگر شرائط پورا کرتا ہو یا مساوی مقررہ تجربے کے، تو ایسی صورت میں حاکم مجاز برائے تقرر و جوہات تحریر کر کے، مقررہ تعلیمی قابلیت یا مقررہ تجربہ میں جو بھی صورت ہو، رعایت دے سکتا ہے۔

- ۱۔ ذیلی قاعدہ (۳) اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۵۷/۱۹۳/۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، صفحہ نمبر ۹۷، مورخہ ۲۶ جنوری ۱۹۹۳
- ۲۔ ذیلی قاعدہ (۳) اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۹۶۱/۱۹۹۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، صفحہ نمبر ۱۹۹۳، مورخہ ۲۵ اگست ۱۹۹۹ء

(سی) ”کمیشن“ سے مراد فیڈرل پبلک سروس کمیشن ہے؛

۱ (ڈی) ”محکمہ ترقی کمیٹی“ سے مراد ایسی کمیٹی ہے جو وفاقی حکومت کے تحت کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی بیانیہ تنخواہ ۱۸ اور اس سے کمتر اور مساوی بیانیہ تنخواہ کی اسمیوں پر انتخاب کے ذریعے، ترقی یا تبادلہ کے لیے تشکیل دی گئی ہو؛

۲ (ای) ”محکمہ انتخابی کمیٹی“ سے مراد ایسی کمیٹی ہے جو وفاقی حکومت کے تحت کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی بیانیہ تنخواہ ۱ یا بالائی اسمیوں پر ابتدائی تقرر کی غرض سے انتخاب کرنے کے لیے تشکیل دی گئی ہو، ماسوا ان اسمیوں کے جو فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے (وظائف) قواعد مجریہ، ۱۹۷۸ء کے قاعدہ ۳ کے تحت فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ کار میں آتی ہوں

۱ (ایف) (\*\*\*\*\*)

۳۔ (۱) اسمیوں پر تقرر مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کسی ایک کے مطابق کیا جائے گا یعنی؛

[ (اے) قواعد ہذا کے حصہ II کے مطابق بذریعہ ترقی؛

(بی) قواعد ہذا کے حصہ II کے مطابق بذریعہ تبادلہ؛ اور

(سی) قواعد ہذا کے حصہ III کے مطابق بذریعہ ابتدائی تقررات ]

(۲) کسی اسمی پر تقرر کا طریقہ اور اس کے لیے قابلیت اور دیگر مطلوبہ

۱۔ حق (ڈی) تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۳۳/۱۹۳۰/۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، صفحہ نمبر ۹۶۱، مورخہ ۲۶ جون ۲۰۰۰ء

۲۔ حق (ای) تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶/۱۹۳۶/۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳ء

۳۔ حق (ایف) حذف شدہ بذریعہ اعلامیہ نمبر ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶/۱۹۳۶/۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳ء

۴۔ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ نمبر ۳۶/۱۹۳۶/۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ، ۱۱، مورخہ ۲۸ اکتوبر ۲۰۰۲ء

جدول

نمبر شمار	اسامیوں کا بنیادی پیمانہ تنخواہ	حاکم مجاز برائے تقرر
۱-۱	۲	۳
۱-۱	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۰۰۰۰ یا اس کے مساوی اسامیاں	(۱) [وزیر اعظم]
۱-۲	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹۳۱۷ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ وزارت / ڈویژن / سیکرٹری کی طرف سے
۱-۳	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶۱۶ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن / سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر
۱-۴	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵۳۳۳ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن / سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر
۱-۵	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱۰۲۰ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن / سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر

(۲) [بلا لحاظ اس امر کے کہ ذیلی قاعدہ (۱) میں کچھ مذکور ہو، درج ذیل جدول کے

کالم (۳) میں مختص حاکم مجاز برائے تقرر کالم (۲) میں مختص حکاموں میں اسی جدول کے کالم (۳) میں مختص اسامیوں پر تقرر کا مجاز ہوگا۔

۳-۱ (۱) وفاقی حکومت کی ہر وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں ایک یا ایک سے زیادہ محکمانہ ترقی کمیٹیاں اور محکمانہ انتخابی کمیٹیاں ہوں گی جنہیں متعلقہ وزارت یا ڈویژن کی طرف سے عملہ ڈویژن کے مشورے سے تشکیل دیا جائے گا۔

(۲) ایسی ہر کمیٹی کم از کم تین ممبران پر مشتمل ہوگی جن میں سے ایک کو بطور چیئر مین مقرر کیا جائے گا۔

۵- جہاں '۱' بنیادی پیمانہ تنخواہ (۱۵ اور اس سے کمتر اور مساوی اسامیوں کا) حاکم مجاز برائے تقرر محکمانہ انتخابی کمیٹی یا محکمانہ ترقی کمیٹی کی سفارشات قبول نہ کرے تو وہ اس کی وجوہ ریکارڈ کرے گا اور اس ضمن میں اپنے سے اگلے بالا تر حاکم مجاز کے احکامات حاصل کرے گا۔

۶-۱ [۱] درج ذیل جدول کے کالم (۳) میں مختص "حاکم مجاز برائے تقرر" اس جدول کے کالم (۲) میں مختص بنیادی پیمانہ تنخواہ کی مختلف اسامیوں پر تقرر کا مجاز ہوگا [ : ]

(۳) [مشروط باس کہ صدارتی سیکرٹریٹ میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۰۰۰۰ اور بالا یا

مساوی اسامیوں پر تقرر صدر کی جانب سے کیا گیا ہو]۔

۱- قاعدہ ۵ میں اضافہ شدہ بذریعہ اعلامیہ نمبر ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶/۱(۱) ۸۳، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳

۲- قاعدہ تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۲۳۶/۱(۱) ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ II، صفحہ نمبر ۶۸۱، مورخہ ۲۵ مئی ۲۰۰۰

۳- قاعدہ ۶ کو ایس آر او ۸۲۹/۱(۱) ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۲۳۲، مورخہ ۱۷ نومبر ۲۰۰۰ کے ذریعے بطور ذیلی قاعدہ (۱) دوبارہ نمبر دیا گیا۔

۴- ذیلی قاعدہ (۱) کے آخر میں کلمہ (نقل شاپ) کو ختم کر کے کسی کون سے تبدیل کیا گیا اور اس میں ایس۔ آر۔

او۔ ۶۰۷/۱(۱) ۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۲۳۵۹، مورخہ ۱۱ ستمبر ۲۰۰۲ کے ذریعے مابعد شق

کا اضافہ کیا گیا

(۱) ۱۶۱ اے جزوقتی ممبران پر اس اعلامیے کا اطلاق نہیں ہوگا:

اس اعلامیے کے مشمولات کا جزوقتی ممبران کی اسامیوں پر اطلاق نہیں ہوگا۔

## حصہ - II

### تقرر بذریعہ ترقی یا تبادلہ

(۲) - بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲ تا ۱۸ یا اس کے مساوی اسامیوں پر ترقی یا تبادلہ موزوں حکمانہ ترقی

کمیٹی اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ تا ۲۱ یا اس کے مساوی اسامیوں پر ترقی یا تبادلہ انتخابی

بورڈ کی سفارش پر کیا جائے گا۔

۸ - صرف ایسے اشخاص کی ترقی و تبادلہ کا معاملہ حکمانہ ترقی کمیٹی یا مرکزی انتخابی بورڈ، جو بھی

صورت ہو، کے زیر غور آئے گا جو مطلوبہ تعلیمی قابلیت و دیگر مطلوبہ شرائط پر پورے

اترتے ہوں۔

(۳) - ۸۱ اے بنیادی پیمانہ تنخواہ (۱۷ تا ۲۲ یا اس کے مساوی کسی اسامی پر اس وقت تک

باقاعدہ بنیاد پر کوئی ترقی نہیں دی جائے گی، جب تک کہ متعلقہ افسر کم از کم مدت

ملازمت پوری نہ کر لے، ایسی تربیت حاصل نہ کر لے اور ایسا حکمانہ امتحان پاس نہ

کر لے جو وقتاً فوقتاً اس ضمن میں مقرر کیا جائے۔

۸ - (بی) (۱) جہاں حاکم مجاز برائے تقرر مفاد عامہ میں حکمانہ ترقی کے لیے مخصوص کسی اسامی

کو پر کرنا ضروری سمجھے اور متعلقہ کیڈر یا ملازمت میں سینئر ترین افسر جو

بصورت دیگر ترقی پانے کا اہل ہو مگر اس کی مقررہ مدت ملازمت پوری نہ ہو تو

حاکم مجاز برائے تقرر اس اسامی پر اس کا تقرر قائم مقام بنیاد پر کر سکتا ہے۔

## جدول

نمبر شمار	حکمے کا نام	اسامیوں کا بنیادی پیمانہ تنخواہ	حاکم مجاز برائے تقرر
۱	۲	۳	۴
۱	پاکستان آڈٹ ڈیپارٹمنٹ اور اکاؤنٹس گروپ کے بین الحکمہ جاتی کاڈر کے افسران	(i) ۱۹ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	آڈیٹر جنرل آف پاکستان
		(ii) ۱۶ یا اس کے مساوی اسامیاں	آڈیٹر جنرل آف پاکستان کا نامزد افسر
		(iii) ۳ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	ایضاً
		(iv) ۲ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	ایضاً
(۱) ۲	انٹیلی جنس بیورو	(i) ۱۹ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	ڈائریکٹر جنرل انٹیلی جنس بیورو
		(ii) ۱۶ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	ڈائریکٹر جنرل انٹیلی جنس بیورو کے نامزد افسر (افسران) [۱]

۱ - قاعدہ ۱۷۷ شامل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ (۱) ۲۳۷/۱۷۷ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ۱۱، مئی نمبر ۱۹۹۰، مورخہ ۱۷ جون ۱۹۷۷ء

۲ - قاعدہ ۱۷۷ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ (۱) ۲۳۷/۱۷۷ گزٹ آف پاکستان، حصہ ۱۱، مئی نمبر ۱۹۹۱، مورخہ ۲۶ جون ۲۰۰۰ء

۳ - قاعدہ ۱۷۷ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ (۱) ۱۸۵۰/۱۷۷ گزٹ آف پاکستان، مورخہ ۲۵ جولائی ۱۹۹۸ء

۴ - قاعدہ ۱۷۷ میں ۱۸ کی بجائے تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ (۱) ۱۸۳۵/۱۷۷ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ۱۱، مئی نمبر ۲۳۱۱، مورخہ ۲۰ نومبر ۲۰۰۰ء

۱ - جدول میں نمبر ۱۲ اور اس سے متعلقہ اندراجات اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ (۱) ۹۸۱/۲۰۰۰ گزٹ آف

پاکستان، غیر معمولی حصہ II صفحہ نمبر ۲۵۳، مورخہ ۱۵ دسمبر ۲۰۰۰ء

(۷) قائم مقام تقرر اس اسامی<sup>(۱)</sup> [\*\*] پر حق محصلہ یا باقاعدہ بنیاد پر تقرر کا استحقاق فراہم نہیں کرتا جس پر بطور قائم مقام تعیناتی کی گئی ہو۔

ٹرانسفر (تبادلے) کے ذریعے پر کی جانے والی اسامیوں پر تقرر ان اشخاص میں سے کیا جائے گا جو پر کی جانے والی اسامیوں<sup>(۲)</sup> [اسی بنیادی بیانہ تنخواہ کی یا مساوی یا ان سے مشابہ اسامیوں پر باقاعدہ بنیاد پر کام کر رہے ہیں<sup>(۳)</sup>] [\*\*]

### حصہ III-

#### ابتدائی تقرر

(۳) [۱۰]۔ درج ذیل اداروں میں کل پاکستان ملازمتوں، فیڈریشن کی سول ملازمتوں اور فیڈریشن سے متعلقہ امور کے ضمن میں بنیادی بیانہ تنخواہ ۱۶ اور بالا یا مساوی اسامیوں پر اور بنیادی بیانہ تنخواہ ۱۱-۱۵ یا مساوی اسامیوں پر ماسوائے ایسی اسامیوں کے جو کہ وفاقی پبلک سروس کمیشن کے (وٹائف) قواعد بحریہ ۱۹۷۸ء کے تحت کمیشن کے دائرہ کار میں نہیں آتیں، ابتدائی تقرر کمیشن کی جانب سے منعقد کیے جانے والے ٹیسٹوں اور امتحانات کی بنیاد پر ہوگا:

- (i) وفاقی سیکریٹریٹ؛
- (ii) سینٹرل بورڈ آف ریونیو؛
- (iii) فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی؛
- (iv) انٹیلی نارکوئٹس فورس؛
- (v) پاکستان ریلویز؛
- (vi) ڈائریکٹوریٹ جنرل آف امیگریشن و پاسپورٹس؛

۱۔ ذیلی قاعدہ (۷) میں حذف شدہ بذریعہ ایس آر او۔ ۱۳۹ (1) ۸۳ مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳ء۔

۲۔ قاعدہ میں تبدیل شدہ ایضاً

۳۔ قاعدہ میں حذف شدہ ایضاً

۴۔ قاعدہ ۱۱ میں حذف شدہ بذریعہ ایس آر او۔ ۵۲۰ (1) ۲۰۰۰/گزٹ آف پاکستان ٹریڈ یونیون ص ۱۱ مورخہ ۳۱ جولائی ۲۰۰۰

(۲) [۱] \*\*\*\*\*

(۳) [۲] بنیادی بیانہ تنخواہ ۱۷ تا ۲۲ اور اس کے مساوی ایسی اسامیوں کی صورت میں جو حسب قواعد ابتدائی تقرر کے ذریعے پر کیے جانے کے لیے مختص ہوں اور جہاں حاکم مجاز برائے تقرر اس امر سے مطمئن ہو کہ اس کیفیت گہری کی اسامی کو پر کرنے کے لیے جس میں اسامی خالی ہے<sup>(۲)</sup> [اس بیانہ تنخواہ میں تنخواہ پانے والا] موزوں افسر دستیاب نہیں اور اسامی کا پر کرنا قرین مصلحت ہے تو وہ ترقی کے کوئٹہ سے زائد اس اسامی پر اس سینئر ترین افسر کا بطور قائم مقام تقرر کر سکتا ہے جو بصورت دیگر اس تنظیم، کارڈ یا ملازمت میں جو بھی صورت ہو، ترقی پانے کا اہل ہو۔

(۴) قائم مقام تقرر ان اسامیوں پر کیا جائے گا جن کا ۶ ماہ یا اس سے زائد مدت تک خالی رہنے کا امکان ہو، تاہم چھ ماہ سے کم مدت کے لیے خالی ہونے والی اسامیوں پر تقرر رواں چارج کی بنیاد پر وقتاً فوقتاً جاری ہونے والے اذکام کے مطابق کیا جائے گا۔

(۵) قائم مقام بنیاد پر تقرر حکمانہ ترقی کمیٹی یا مرکزی انتخابی بورڈ جو بھی صورت ہو، کی سفارشات پر کیا جائے گا ماسوا<sup>(۳)</sup> [بنیادی بیانہ تنخواہ ۲۲ یا اس کے مساوی اسامی] کے معاملے میں۔

(۶) قائم مقام تقرر، ترقی کے ذریعے باقاعدہ بنیاد پر تقرر بشمول تقدم/ سینارٹی کے لیے شمار نہیں ہوگا۔

۱۔ ذیلی قاعدہ (۲) حذف شدہ بذریعہ ایس آر او۔ ۲۶۹ (1) ۲۰۰۰/گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی،

حصہ II، صفحہ نمبر ۶۶، مورخہ ۱۹ مئی ۲۰۰۰

۲۔ ذیلی قاعدہ (۳) میں تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او۔ ۱۳۶ (1) ۸۳ مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳

۳۔ ذیلی قاعدہ (۵) میں تبدیل شدہ ایضاً

(vii) ایک سپورٹ پر موشن پیورہ؛

(viii) اسلام آباد کیمپل ٹیریٹری ایڈمنسٹریشن؛

(xi) بیورو آف ایگریکیشن اینڈ اوور سیز ایمپلائمنٹ؛

(x) اسٹیٹ آفس؛

(xi) تمام تنظیمیں ماسوائے وزارت صحت و وزارت تعلیم کے ماتحت خود مختار

اداروں کے۔]

(1) 11- قاعدہ 10 میں مذکور اسامیوں کے علاوہ بنیادی پیمانہ تنخواہ اتنا 15 اور اس کے مساوی اسامیوں پر ابتدائی تقرر اخبارات میں مشتمل کرنے کے بعد حکمانہ انتخابی کمیٹی کی سفارشات پر کیا جائے گا۔]

12- ابتدائی تقرر کے امیدوار کو اسامی کے لیے مقررہ مطلوبہ تعلیمی قابلیت اور تجربے کا حامل ہونا چاہیے اور اس کی عمر ماسوائے ان شرائط کے جو عمر میں رعایت کے لیے بنائے گئے قواعد میں ہیں، مقررہ حد عمر کے مطابق ہونی چاہیے (1)؛

(2) [مشروط بایں کہ جب تک قاعدہ 3 کے ذیلی قاعدہ (2) میں بیان کردہ مقررہ طریق تقرر، قابلیتوں اور دیگر لاگو شرائط میں کسی اور طرح سے تخصیص نہ کر دی جائے، ابتدائی تقرر کے لیے مقرر تجربہ سے مراد مطلوبہ قابلیت کے بعد کا تجربہ ہوگا۔]

(3) [12- اے تاریخ پیدائش میں تبدیلی: سرکاری ملازم کی پہلی بار حاضری کے وقت جس تاریخ پیدائش کا اندراج کیا جائے گا وہ حتمی ہوگی اور اس کے بعد سول ملازمین کی تاریخ پیدائش میں کسی قسم کی تبدیلی کی اجازت نہیں دی جائے گی۔]

13- تقرر کے لیے امیدوار پاکستانی شہریت کا حامل ہوگا۔

تاہم اس شرط میں عملہ ڈویژن کی منظوری سے رعایت دی جاسکتی ہے:

مزید برآں ایسے امیدواروں کی صورت میں جن کا بیرون ملک پاکستانی سفارت

خانوں میں عارضی بنیاد پر تقرر کیا جاتا ہے ایسی رعایت بیک وقت ایک سال سے

متجاوز نہیں ہوگی۔

14- درج ذیل اسامیوں کے خالی ہونے کی صورت میں انھیں کل پاکستان بنیاد پر میرٹ

اور حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقررہ کردہ صوبائی یا علاقائی کونے کے مطابق پر کیا

جائے گا:

(i) [بنیادی پیمانہ تنخواہ 116 اور اس سے بالا اور مساوی کی تمام اسامیاں۔

(ii) ایسے دفاتر میں (1) بنیادی پیمانہ تنخواہ 15 تا 33 اور مساوی

اسامیاں] جو پورے پاکستان میں فرائض سرانجام دیتے ہیں (2)؛

(2) [تاہم اگر کسی اسامی کو دوبارہ اخبارات میں شائع کیے جانے کے

باوجود کسی صوبے یا علاقے کا ڈومیسائل رکھنے والا شخص، جس کے لیے یہ اسامی مختص ہو، مقررہ

قابلیت کے ساتھ دستیاب نہ ہو تو حاکم مجاز برائے تقرر وہ اسامی مندرجہ ذیل طریقے سے اوپن

میرٹ کی بنیاد پر بذریعہ معاہدہ پر سکتا ہے یعنی:-

(i) معاہدہ کی بنیاد پر تقرر ابتداء ایک سال کے لیے کیا جائے گا اور

اگر یہ اسامی فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ کار میں آتی

ہو تو ایسی صورت میں اس معاہداتی تقرر کے بارے میں کمیشن

کو مطلع کیا جائے گا؛

1- قاعدہ 11 تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ 5200/1) 5200/1) گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ 11، مورخہ 31 جولائی 2000

2- ایس۔ آر۔ 980-1) 980/1) گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ 11، مورخہ 21 نومبر 1998، مورخہ 10 ستمبر 1998 کے ذریعے قاعدہ 12

کے آخر میں عمل کئے (فلسفہ) ختم کر کے کسی کون سے بدلا گیا اور مابعد شق کا اضافہ کیا گیا،

3- قاعدہ 12- اے شامل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ 521-1) 521/1) گزٹ آف پاکستان، حصہ 11، مورخہ 31 جولائی 2000

1- تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ 136-1) 136/1) 82، مورخہ 9 فروری 1983

2- ایس۔ آر۔ 820-1) 820/1) مورخہ 2 نومبر 2002 کے ذریعے ذیلی شق (ii) آخر میں مکمل کئے گئے

کے اسے کولن سے بدلا گیا اور مابعد شق کا اضافہ کیا گیا۔

حصہ-IV

فی الوقتی اور عارضی تقررات

۱۸]۱- فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے قواعد (وٹائف) مجریہ: ۱۹۷۸ء کے تحت جب کوئی اسامی کمیشن کے توسط سے پرکی جانی مقصود ہو تو حاکم مجاز برائے تقرری فی الفور مقررہ فارم پر کمیشن کو طلب نامہ ارسال کرے گا، تاہم استثنائی معاملات میں قاعدہ ۱۹ کے تقاضے کے مطابق کمیشن سے پیشگی اجازت لے کر چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے فی الوقتی تقرر کیا جائے گا۔

۱۹- جب حاکم مجاز برائے تقرر کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی کسی اسامی کو مفاد عامہ میں فوری طور پر، پُر کرنا ضروری سمجھے تو وہ کمیشن کی طرف سے کسی امیدوار کی نامزدگی تک کمیشن کی پیشگی اجازت سے اس اسامی کو چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے پر کرنے کے لیے کارروائی کر سکتا ہے۔ اسامی کو مستہر کیا جائے گا اور فی الوقتی تقرر کے لیے وہی طریق کار اپنایا جائے گا جو حصہ-III میں ابتدائی تقرر کے لیے وضع کیا گیا ہے۔]

۲۰- کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی قبیل المیعاد خالی اسامیوں اور عارضی اسامیوں کے وضع کیے جانے کے نتیجے میں وجود میں آنے والی خالی اسامیوں کو جن کا دورانیہ چھ ماہ سے متجاوز نہ ہو حاکم مجاز برائے تقرر مستہر کرنے کے بعد کمیشن سے رجوع کیے بغیر خالصتاً عارضی بنیادوں پر کر سکتا ہے۔

\* حصہ-V

آزمائشی مدت

۲۱- (۱) ابتدائی تقرر، ترقی یا تبادلہ کے ذریعے تقرر یافتہ اشخاص ایک سال کی مدت کے لیے زیر آزمائشی ہوں گے۔

(ii) اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی جانب سے ایک سال کے اندر نامزدگی موصول نہ ہو تو مفاد عامہ میں معاہداتی تقرر میں مزید ایک سال کی توسیع کی جاسکتی ہے؛ اور

(iii) فیڈرل پبلک سروس کمیشن اس بات کو یقینی بنائے گا کہ اہل امیدوار کی نامزدگی دو سال کے اندر ہو جائے۔ اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو موزوں امیدوار نہ ملے تو وہ حاکم مجاز برائے تقرر کو معاہدہ میں توسیع کا مشورہ دے گا]

۱۵- ایسے دفاتر میں جو صرف صوبے یا علاقے سے متعلقہ فرائض سرانجام دیتے ہیں کی (۱) بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ تا ۳ اور اس کے مساوی] خالی اسامیاں ان اشخاص سے پرکی جائیں گی جو متعلقہ صوبے یا علاقے کے ڈومیسائل کے حامل ہوں گے۔

۱۶- (۱) بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ اور ۲ یا مساوی] کی خالی اسامیاں عمومی طور پر مقامی بنیاد پر، پرکی جائیں گی۔

۱۷- تقرر کے امیدوار کو ذہنی اور جسمانی طور پر صحت مند ہونا چاہیے اور اس میں کوئی ایسا جسمانی نقص نہیں ہونا چاہیے جو اس کے فرائض کی انجام دہی میں مانع ہو۔ ایسا امیدوار جو حکومت کی طرف سے مقرر کردہ طبی معائنہ پر پورا نہ اترے، اس کا تقرر نہیں کیا جائے گا۔

۱- قواعد ۱۸ اور ۱۹، جدول شدہ ہذا کے تحت، آ آر او (D) ۱۲۲۰۰۰ (۱) ۲۰۰۰ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ۱۱، ستمبر ۲۰۰۰، مورخہ ۱۵ مارچ ۲۰۰۰، حصہ ۷ اضافی شدہ ہذا کے تحت، آ آر او (D) ۹۶۰۰۰ (۱) ۲۰۰۰، مورخہ ۲۱ ستمبر ۱۹۸۲

۱- تبدیلی شدہ ہذا کے تحت، آ آر او (D) ۱۳۶۰۰۰ (۱) ۱۸۳۰، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۳



کے مطابق اتفاق کر لیتا تھا تو متعلقہ محکمہ غیر منقسم ہندوستان کی حکومت کے محکمہ امور داخلہ سے بھرتی کرنے کی رضا مندی حاصل کرنے کے بعد بیرون ملک سے بھرتی کرنے کے لیے اقدامات کرتا تھا۔ تاہم تقسیم کے بعد پاکستان میں اس طریق کار کی پیروی نہیں کی گئی۔ بعض معاملات میں پاکستان پبلک سروس کمیشن نے بیرون ملک سے بھرتی کرنے کے لیے ضروری اقدامات کیے جبکہ چند معاملات میں وزارتوں نے بیرون ملک خود ان اسامیوں کی تشہیر کی۔ طریق کار میں یکسانیت اختیار کرنے کی غرض سے اب حکومت پاکستان نے فیصلہ کیا ہے کہ بیرون ملک سے بھرتی مندرجہ ذیل پیرا گرافوں میں دیے گئے طریقے کے مطابق کی جانی چاہیے۔

۲۔ اگر کوئی وزارت بیرون ملک سے سول اسامیوں پر بھرتی کو ضروری سمجھے تو وہ اس ضمن میں پاکستان پبلک سروس کمیشن کی رضا مندی کے حصول کے لیے ایک ریفرنس بھیجے اور اگر کمیشن رضا مند ہو جائے تو بلا تاخیر ایسی بھرتی کے لیے تمام ضروری اقدامات کرے۔ پاکستان پبلک سروس کمیشن خود بیرون ملک اسامی یا اسامیوں کی تشہیر کرے گا اور امیدواروں کے خصوصی انتخابی کمیشنوں کے سامنے انٹرویو کے لیے پیش ہونے کے لیے تمام ضروری اقدامات کرے گا۔ اس کے بعد پاکستان پبلک سروس کمیشن مطلوبہ اسامیوں کو پر کرنے کی سفارشات کرے گا۔ وزارت کو از خود کسی صورت میں بھی اسامیوں کی تشہیر کے اقدامات نہیں کرنے چاہئیں۔

۳۔ تاہم ایسے استثنائی معاملات کی صورت میں جن کے بارے میں متعلقہ وزارتوں کی رائے میں پاکستان پبلک سروس کمیشن کے ذریعے بیرون ملک سے بھرتی کرنا لا حاصل ہوگا مثلاً انتہائی تکنیکی اسامیاں یا بہت زیادہ اہمیت کی حامل دیگر اسامیاں جن کے بارے میں بیرون ملک اعلیٰ مہارت کے حامل افراد تشہیر کا کوئی مناسب جواب نہ دیں گے اور انٹرویو کے لیے حاضر نہ ہوں۔ ایسے معاملات میں، جو شاذ و نادر ہوں گے، پاکستان پبلک سروس کمیشن کے بغیر متعلقہ وزارتوں کی طرف سے بھرتی کرنے کے لیے عزت مآب وزیر اعظم کی پیشگی منظوری حاصل کرنا ضروری ہوگی۔ ایسے معاملات میں یہ طریقہ کار اختیار کیا جائے گا کہ معاملے کو کابینہ سیکرٹریٹ

(۲) آزمائشی مدت معقول اور کافی وجوہات، جنہیں ضبط تحریر میں لایا جائے گا، بنا پر کم کی جاسکتی ہے یا اگر ضروری سمجھا جائے تو تقرر کے وقت کی گئی تخصیص کے مطابق اس میں ایک سال کی توسیع کی جاسکتی ہے۔

(۳) آزمائشی مدت کی کامیاب تکمیل پر حاکم مجاز برائے تقرر خصوصی حکم کے ذریعے آزمائشی مدت کو ختم کر دے گا۔

(۴) اگر آزمائشی مدت کے پہلے سال کے اختتام پر ذیلی قاعدہ (۳) کے تحت کوئی حکم جاری نہیں کیا جاتا تو ذیلی قاعدہ (۲) کے تحت آزمائشی مدت میں توسیع تصور کی جائے گی۔

مشروط ہائیں کہ سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی شق ۶ کی ذیلی شق (۲) کی شرائط کے مطابق ذیلی قاعدہ (۳) کے تحت حکم کی عدم موجودگی میں قاعدہ ۲ کے مطابق توسیع شدہ مدت ختم ہونے پر اس زیر آزمائش مدت کو کامیاب تکمیل تصور کیا جائے گا۔

#### منسلکہ۔ IV

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ برانچ) دفتری یادداشت

نمبر ۱۱/۱۸/۳۹-ایس ای-II، مورخہ ۱۷، جنوری ۱۹۵۱ء

موضوع: مرکزی حکومت کے تحت بیرون ملک سے سول اسامیوں پر بھرتی کا طریق کار  
کابینہ سیکرٹریٹ کی توجہ کچھ عرصے سے اس سوال پر مرکوز ہے کہ مرکزی حکومت کے تحت سول اسامیوں پر بیرون ملک سے بھرتی ضروری ہو جانے کی صورت میں کیا طریق کار اختیار کیا جائے۔ یہ امر قابل ذکر ہے کہ تقسیم ہند سے قبل ایسی بھرتیوں سے متعلق جو طریق کار اختیار کیا جاتا تھا وہ یہ تھا کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن (گورنر جنرل کی جانب سے مشاورت) ضوابط ۴ (الف) کے تحت کسی اسامی پر بیرون ملک سے بھرتی کرنے

منسلکہ - V

نمبر ۳/۳۵۹-ای-۷۷  
حکومت پاکستان  
صدارتی سیکرٹریٹ  
(عملہ ڈویژن)

کراچی، ۳۰ جون ۱۹۶۰ء

دفتری یادداشت

موضوع: فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے مشورے کی قبولیت

فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے مشورے کی قبولیت کے کنونشن کے موضوع کے بارے میں کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ برانچ) کی دفتری یادداشت نمبر ۱۰/۳/۱۵۰ ای-۱۱، مورخہ ۱۳ جون ۱۹۵۰ء کی تینخ میں زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ حکومت نے فیصلہ کیا ہے کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن کا کسی معاملے کے بارے میں مشورہ متعلقہ وزارت / ڈویژن / محکمے کی طرف سے درج ذیل پارہ ۲ کی شرائط کے مطابق قبول کیا جائے گا۔

۲۔ جہاں ریفرنس بھیجے والی وزارت، ڈویژن یا محکمہ دیے گئے مشورہ سے اتفاق نہ کرے تو وہ کمیشن کو اتفاق نہ کرنے کی وجوہ سے مطلع کرے گا اور کمیشن کی طرف سے اس معاملے پر مزید اظہار رائے کے بعد معاملے کو عملہ ڈویژن کی وساطت سے تصفیہ کے لیے صدر کو ارسال کیا جائے گا۔

سیکرٹری عملہ ڈویژن

جملہ وزارتیں / ڈویژن

نقل برائے اطلاع:

۱۔ ایف پی ایس سی کراچی۔

۲۔ صوبائی حکومتیں

(عملہ برانچ) بھیجا جائے گا تا کہ وزیراعظم کے احکام حاصل کیے جائیں۔ ایسے معاملات کا بینہ سیکرٹریٹ کو صرف اسی صورت بھیجے جائیں جب مذکورہ اسامی پر بیرون ملک سے بھرتی کرنے سے پاکستان سروس کمیشن پہلے ہی رضامند ہو اور اس کے ہمراہ وزیراعظم کے لیے ایک سری بھیجی جائے گی جس میں یہ وضاحت کی جائے گی کہ پاکستان پبلک سروس کمیشن کی وساطت کے بغیر بیرون ملک سے بھرتی کرنا کیوں ضروری ہے اور یہ بھی ظاہر کیا جائے گا کہ مذکورہ اسامی یا اسامیوں کو پر کرنے کے لیے وزارت کون سے اقدامات کرنے کا ارادہ رکھتی ہے۔

ضمیمہ سی

(دیکھیے ہدایت ۵۰)

## غیر ملکی حکومت، بیرون ملک پاکستان کے سفارتی مشن یا پاکستان میں کسی غیر ملکی سفارتی مشن کے ساتھ مراسلت کا مجوزہ چینل

حکومت پاکستان اور غیر ملکی حکومتوں کے درمیان مراسلت کا چینل:

حکومت پاکستان کی تمام مراسلت وزارت خارجہ کے ذریعے بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کی وساطت سے کی جائے گی اور اس موضوع پر مزید مراسلت بھی اسی ذریعے سے جاری رہے گی۔ اگر وزارت خارجہ ضروری سمجھے تو متعلقہ ملک کے پاکستان میں سفارتی مشن کو اس مراسلت سے آگاہ رکھا جائے گا۔ اگر کسی مخصوص ملک میں پاکستانی سفارتی مشن نہ ہو لیکن اس ملک کا سفارتی مشن پاکستان میں کام کر رہا ہو تو ایسی صورت میں مراسلت مؤخر الذکر کے ذریعے ہوگی۔ اگر دونوں ملکوں کے درمیان سفارتی مشن بالکل ہی نہ ہو تو پھر کسی دوسرے ملک میں پاکستان سفارتی مشن کے ذریعے جس میں متعلقہ ملک کا سفارتی مشن کام کر رہا ہو مراسلت کی جائے گی یا پھر وزارت خارجہ کی جانب سے براہ راست متعلقہ ملک کی وزارت خارجہ کی وساطت سے مراسلت کی جائے گی۔ غیر ملکی طرف سے مراسلت کا آغاز اس ملک کے پاکستان میں سفارتی مشن کے ذریعے یا پاکستانی وزارت امور خارجہ کے ساتھ ہوگا اور اس موضوع پر مزید مراسلت اسی ذریعے سے ہوگی۔

۲۔ خالصتاً معمول یا تکنیکی نوعیت کے معاملات میں مراسلت کے مندرجہ بالا ذریعہ میں

درج ذیل استثناء کی اجازت ہے:-

(اے) برطانیہ کے ساتھ:

(i) گزشتہ جنگ میں سابقہ برطانوی رجسٹریجرڈ بحری جہازوں کے ڈشمن کے ہاتھوں مارے گئے تھے ملاحوں کے لواحقین کو پنشن اور معاوضہ دلانے کے سلسلے میں [وزارت محنت و افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانیز]، وزارت پنشن لندن کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتی ہے اور اس کے برعکس۔

(ii) نیول ہیڈ کوارٹرز، برطانیہ میں خدمات انجام دینے والے پاکستان نیوی کے افسروں اور سپاہیوں کی تنخواہ اور اکاؤنٹس سے متعلق معمول کے معاملات کے ضمن میں ملکہ کی حکومت کے کامن ویلتھ تعلقات کے دفتر کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(بی) بھارت کے ساتھ:-

(i) مسلح افواج کے ہیڈ کوارٹرز، ملٹری اکاؤنٹس کے دفاتر اور رجمنٹل سینٹرز، ریکارڈ یا اکاؤنٹس وغیرہ سے متعلق معمول کے معاملات سے متعلق باہم براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(ii) ایسے معاملات میں جن پر دونوں حکومتوں میں باہم اتفاق ہو متعلقہ وزارتیں اور ان کے ماتحت ادارے براہ راست مراسلت کر سکتی ہیں اور باہم مراسلات کی نقول بھارت میں پاکستانی سفیر کو بھیجی جانی چاہئیں۔

(iii) بھارت اور پاکستان کی صوبائی حکومتوں کے مابین ایسے امور کے سلسلے میں براہ راست مراسلت ہو سکتی ہے جن کے بارے میں دونوں مرکزی حکومتیں متفق ہوں اور آپس میں کی گئی اہم

بلا کابینہ ڈیویشن کی یادداشت نمبر ۳۰۰۰/۲۰۰۰/۱۰۰۰/۱۰۰۰/۱۰۰۰/۱۰۰۰ کے ذریعے "محنت ڈیویشن" کی بجائے تہذیب کیا گیا۔

(iii) غیر ملکی حکومت کے حزب اختلاف کے ممبران کو کسی صورت میں بھی مخاطب نہیں کیا جائے گا حتیٰ کہ معمول کے معاملات میں بھی نہیں تا وقتیکہ وزارت امور خارجہ اس کی اجازت نہ دے۔

### حکومت پاکستان اور بین الاقوامی تنظیموں میں مراسلت کا چینل:

۳۔ متعلقہ وزارت اور بین الاقوامی تنظیموں کے مابین براہ راست مراسلت ہو سکتی ہے تاہم پالیسی سے متعلق تمام معاملات میں وزارت خارجہ سے مشاورت کی جائے گی۔ البتہ کسی بین الاقوامی تنظیم کی رکنیت کے حصول یا اس سے دست کشی کے سلسلے میں تمام مراسلت وزارت خارجہ کی وساطت سے کی جائے گی۔

حکومت پاکستان اور بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کے مابین مراسلت کا چینل: ۳۔ بالعموم تمام خط و کتابت وزارت خارجہ اور سفارتی مشنوں کے سربراہوں کے مابین ہوگی لیکن درج ذیل مستثنیات کی اجازت ہوگی۔

(i) وزارتیں/صوبائی حکومتیں اپنے ایسے متعلقہ معاملات جو پالیسی معاملات سے متعلق نہ ہوں، کے ضمن میں سفارتی مشنوں کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتی ہیں۔ پالیسی معاملات سے ہٹ کر روزمرہ معمول کے معاملات سے متعلق مراسلت کی تظہیر وزارت خارجہ کو کرنا ضروری نہیں لیکن ایسے معاملات میں جہاں یہ خیال ہو کہ وزارت خارجہ سے رابطہ رکھنا ضروری ہے تو انتظامی وزارت نقول جیسے میں اپنی صوابدید بروئے کار لاسکتی ہے۔ کسی مخصوص معاملہ میں سفارت خانہ اگر ضروری خیال کرے تو ایسی صورت میں وہ وزارت خارجہ کو ریفرنس بھیج سکتا ہے۔

(ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان اور اس کے ماتحت دفاتر، آڈٹ، اکاؤنٹس اور

مراسلت کی نقول بھارت میں متعین پاکستانی سفیر کو بھیجی جانی چاہئیں۔

(سی) تمام ممالک کے ساتھ:

(i) پاکستان کی وفاقی یا صوبائی حکومتوں کے سائنسی اور تکنیکی محکموں کے سربراہان خالصتاً تکنیکی معاملات میں جن سے کوئی پالیسی معاملہ وابستہ نہ ہو اور نہ ہی وابستہ ہونے کا امکان ہو دیگر ممالک کے اپنے ہم منصب سربراہوں سے براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(ii) یہ بات انتہائی پسندیدہ ہے کہ جن معاملات کے بارے میں پاکستانی افسران دوسرے ممالک کے افسران سے معاملت کرنا چاہتے ہیں ان کے بارے میں بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کو مکمل طور پر آگاہ رکھا جائے گا۔ سوائے کلیئاً تعلیمی معاملات سے متعلق مراسلت کے، تمام خطوط کی نقول متعلقہ ملک میں پاکستانی سفارتی مشن کو ارسال کی جائیں گی۔ کسی بھی قسم کے شک و شبہ کی صورت میں وزارتیں/صوبائی حکومتیں وزارت خارجہ سے مشورہ کریں گی۔ مراسلت کے کسی مرحلے پر اگر کوئی شک و شبہ ہو کہ کسی معاملہ سے پالیسی کا کوئی معاملہ وابستہ ہے، یا اس کا امکان ہے یا اس سے کسی سیاسی ردعمل کا امکان ہے تو اس ضمن میں مزید مراسلت وزارت خارجہ کے توسط سے کی جائے گی تا وقتیکہ وہ بصورت دیگر اتفاق کرے۔



(بی) آئی ڈی اے، اے ڈی بی اور آئی بی آر ڈی سے متعلق

معاملات۔

(سی) اقوام متحدہ کی اقتصادی و سماجی کونسل، یو این ڈی پی، ای ایس

سی اے پی (اسکیپ) کی گورننگ کونسل، کولمبو پلان اور او ای سی ڈی سے متعلق اقتصادی معاملات۔

(ڈی) آر سی ڈی اور آئی پی ای سی سی کے علاوہ دیگر ممالک کے

ساتھ اقتصادی تعاون سے متعلق مذاکرات اور رابطہ کاری۔

(ای) غیر ملکی حکومتوں اور تنظیموں سے پاکستان کے لیے تکنیکی

معاونت کے حصول کی غرض سے ضروریات کی تشخیص، لائحہ

عمل کی تیاری، مذاکرات کی انجام دہی بشمول ای ڈی آئی

کے کورسز کے لیے نامزدگیوں اور پاکستان میں اس کے

بروقت استفادہ کی نگرانی۔

(ایف) غیر ممالک کو فنی/تکنیکی معاونت کی فراہمی سے متعلق امور؛

(جی) بین الاقوامی اور علاقائی اقتصادی رجحانات اور ان کے

پاکستانی معیشت پر اثرات کا جائزہ اور اندازہ۔ بین الاقوامی

اقتصادی آرڈر میں تبدیلیوں سے متعلق تجاویز۔

(ایچ) بیرونی قرضوں کا انتظام و انصرام بشمول تمام بیرونی قرضوں

کی ادائیگی کی منظوری، تمام غیر ملکی حکومتوں اور تنظیموں سے

اقتصادی معاونت کا حساب کتاب اور تجزیہ

(آئی) یو این ڈی پی معاونت کے تحت ٹیکنالوجی کی منتقلی سے متعلق

(کمپائیلیشن) اور

امور

(جے) اسلامی ترقیاتی بینک سے متعلق امور۔

IV فنانس ڈویژن:

(اے) غیر ملکی قرضہ جات۔

(بی) آئی ایم ایف، آئی بی آر ڈی، آئی ایف سی اور آئی ڈی اے

سے متعلقہ امور۔

V خوراک و زراعت اور لائیو سٹاک ڈویژن:

(اے) خوردنی اجناس بشمول شکر کا بیرونی ممالک سے حصول۔

(بی) اقوام متحدہ کی خوراک و زراعت۔

(سی) اقوام متحدہ کی خوراک و زراعت تنظیم اور اس کی ایجنسیاں

(لائیو سٹاک، ماہی گیری اور اس کی ذیلی مصنوعات سے

متعلق امور)

(ڈی) لائیو سٹاک اور ماہی گیری کے شعبہ میں دو طرفہ امداد اور فنی

معاونت کے ضمن میں ورلڈ بینک

(ای) لائیو سٹاک/ماہی گیری سے متعلق بیماریوں، بیٹاری

ادویات، حفاظتی ٹیکوں اور ادویات سے متعلق تبادلہ

معلومات، تبادلہ ساز و سامان سے متعلق امور۔

(ایف) بیٹاری قرظینہ قوانین کے ضمن میں معلومات کا تبادلہ۔

VI ہاؤسنگ اینڈ ورکس:

ہاؤسنگ، فراہمی آب اور نکاسی آب کی سکیموں کے لیے بیرونی امداد

و تکنیکی معاونت

دو طرفہ تعاون کے معاہدات کی تکمیل

(بی) دو طرفہ معاہدات اور دیگر منظور شدہ ٹیکنیکی امدادی پروگراموں کے تحت سائنس دانوں اور ٹیکنیکی ماہرین کی بیرون ملک تربیت کا بندوبست؛

(سی) غیر ممالک سے سائنسی مہارت کا حصول۔

۵۔ (۲) اسلام آباد میں سفارتی مشن وزارت خارجہ کی وساطت سے ہی صوبائی حکومتوں سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

سفارتی مشن کے قونصل خانے اور تجارتی دفاتر ان صوبائی حکومتوں کے ساتھ قونصلری / تجارتی امور کے سلسلے میں براہ راست رابطہ قائم کر سکتے ہیں جن میں قونصلری / تجارتی ڈسٹرکٹ واقع ہو۔ اسی طرح کے دفاتر کو دوسری صوبائی حکومتوں رابطہ کے ساتھ وزارت خارجہ کی وساطت سے کرنے چاہئیں۔

۵۔ (۳) فوجی اتاشی، وزارت دفاع، انٹرسروسز انٹیلی جنس ڈائریکٹوریٹ کے ساتھ براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں۔ اسی طرح پریس اتاشی اور غیر ملکی صحافی وزارت اطلاعات و نشریات سے براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں۔

\* ۵۔ (۴) سفارتی مشنوں کی طرف سے وظائف، ترقیتی سہولیات، عطیات اور غیر ملکی دوروں کے دعوت ناموں کی پیشکش سوائے اس ٹیکنیکل / ٹیکنیکی امداد کے جو غیر ملکی تنظیموں کی طرف سے پاکستان کو مہیا کی جا رہی ہو یا اس کے برعکس اور جو مد ”۳“ کے ذیلی پارہ ۵ (۱) کے تحت آئی ہو وزارت خارجہ کے نام ہونی چاہیے نہ کہ براہ راست کسی افراد، صوبائی حکومت یا وفاقی حکومت کی دیگر وزارتوں کے۔

(۱) [صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات ڈویژن]

VII

(اے) صنعتی اداروں میں بیرونی سرمایہ کاری کا فروغ؛ بین الاقوامی سرمایہ کاری کے مسائل۔

(بی) صنعتی شعبہ میں امداد اور فنی معاونت کے حصول کے لیے دوسرے ممالک اور بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ روابط اور معاہدات۔

(۲) [وزارت محنت، افرادی قوت و سمندر پار پاکستانیز ڈویژن]۔

VIII

محنت اور سماجی بہبود کے شعبے میں بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ روابط اور معاہدات۔

قانون، انصاف اور انسانی حقوق ڈویژن:

IX

عدالتی امور اور قومی و بین الاقوامی قوانین کے ضمن میں دوسرے ممالک اور بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ باہمی روابط و معاہدات۔

منصوبہ بندی و ترقی ڈویژن:

X

منصوبہ بندی کے موضوع پر آئی پی ای سی اور سارک ممالک کے نمائندوں سے روابط۔

(۳) [ریلوے ڈویژن]

XI

ریلوے کے شعبہ میں فنی معاونت و امداد وغیرہ کے لیے دوسرے ممالک کے ساتھ روابط و معاہدات۔

سائنس و ٹیکنالوجی ریسرچ ڈویژن:

XII

(اے) سائنس و ٹیکنالوجی کے میدان میں غیر ممالک سے حکومتی سطح پر

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲۰/۲۰۰۳۔ ایم آئی این۔ ۱، مورخہ ۲۰۰۳۔۹۔۲۰۰۳

۲۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲۰/۲۰۰۳۔ ایم آئی این۔ ۱، مورخہ ۲۰۰۳۔۹۔۲۰۰۳

۳۔ اضافہ شدہ بذریعہ ریلوے ڈویژن کی دفتر یادداشت نمبر ۱۵ (۱) / ۲۰۰۰۔ ۱، مورخہ ۳۱۔۱۰۔۲۰۰۲

تبدیل شدہ بذریعہ غلط ڈویژن کی دفتر یادداشت نمبر ۱/۵/۵۔ مورخہ ۲۳۔ مئی ۱۹۷۶

## طرز خط و کتابت

(۵)۵ اگر کسی وزارت/ڈویژن وغیرہ کو کسی غیر ملکی مشن کے ساتھ براہ راست مراسلت کرنا مطلوب ہو تو یہ مکتوب کی صورت میں ہوگی۔ مکتوب خواہ کسی بھی قسم کا کیوں نہ ہو، اس کا آغاز ہکر م جناب (ڈیڑسر) اور اختتام، آپ کا نیاز مند جیسے القابات سے ہوگا۔

## وضاحتی نوٹ:

وزارت خارجہ سفارتی امور کے لیے درج ذیل اقسام کی مراسلت استعمال میں لاتی ہے۔

(i) سفارتی نوٹ: سفارتی نوٹ صیغہ واحد غائب میں لکھا جاتا ہے اور یہ نوٹ

وزارت خارجہ اور کسی سفارتی مشن کے مابین یا دو ممالک کی وزارت خارجہ کے درمیان، جب بھی ضروری ہو، استعمال کیا جاتا ہے۔ نوٹ پر ہمیشہ مہر

ثبت کر کے دستخط کیے جاتے ہیں اور مراسلے پر جاری کرنے والے افسر کے دستخط مہر کے اندر ہونے چاہئیں۔

(ii) نوٹ وریٹیل: مراسلت کی یہ قسم بھی سفارتی مشن اور وزارت خارجہ کے درمیان استعمال ہوتی ہے۔ یہ بھی صیغہ واحد غائب میں تحریر کی جاتی ہے اور

اس میں نہ تو کسی کو مخاطب کیا جاتا ہے اور نہ ہی اس پر دستخط ثبت کیے جاتے ہیں۔ تاہم اس کا اختتام احترامی کلمات پر ہوتا ہے۔ یہ بالعموم

مذاکرات کو قلمبند کرنے یا استفسار کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

(iii) سفارتی یادداشت (ایڈ میماژ): یہ عام طور پر حقائق اور دلائل پر مبنی ایک بیان ہوتا ہے اور بنیادی طور پر نوٹ سے مختلف نہیں ہوتا سوائے اس کے

کہ اس کا آغاز و اختتام احترامی کلمات سے نہیں ہوتا اور اس پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ ایک مختصر نوٹ کے ہمراہ یا ذاتی طور

پر پیش کیا جاسکتا ہے۔

حکومت پاکستان اور غیر ملکی نجی اداروں یا افراد کے مابین مراسلت کا چینل:

۶۔ بالعموم وزارتیں/صوبائی حکومتیں اس طرح کی مراسلت اس ملک میں قائم سفارتی مشن کی وساطت سے کریں گی۔ جب کسی ادارے یا فرد کے ساتھ براہ راست مراسلت کی جائے تو ایسی صورت میں متعلقہ ملک میں موجود پاکستانی مشن کو اس کی نقول ارسال کی جائیں گی۔

## ضمیمہ ”ڈی“

(دیکھیے ہدایت ۵۳)

## سیکرٹریٹ میں معائنہ

کسی واضح مقصد کے بغیر یا معائنے کے معاملے میں معائنہ افسر کا ذہن واضح نہ ہونے کی صورت میں کہ اسے کیا کرنا ہے تو ایسی صورت میں وقتاً فوقتاً یا غیر مسلسل معائنے خاص اہمیت نہیں رکھتے۔ معائنے کو گمرانی کا مفید ذریعہ بنانے کے لیے ضروری ہے کہ معائنے سے پہلے مخصوص نکات کی فہرست کی تیار کی جائے جن پر معائنے کے دوران توجہ مرکوز رکھی جائے۔ سیکرٹریٹ میں معائنہ کرتے وقت معائنہ افسر کو جن نکات کو پیش نظر رکھنا چاہیے ان کی فہرست ذیل میں دی گئی ہے:

## I۔ کارکردگی:

(۱) کیا تقسیم کار منصفانہ اور قابلیت و مزاج کے مطابق ہے؟ کیا ہر منصب دار کو

اپنے فرائض کی نوعیت اور ذمہ داریوں سے مکمل طور پر آگاہی ہے؟

(۲) کیا عملے کے مختلف زمروں کی کارگزاری معقول طور پر اطمینان بخش ہے؟

کیا یہ مسلمہ بیانے پر پوری اترتی ہے؟

سرسری پڑتال میں نمائے جانے والے معاملات کی قدر پیمائی کرتے ہوئے دیکھنا



چاہیے کہ حاکم مجاز کو فیصلے کے لیے معاملہ پیش کرنے سے قبل مختلف سطحوں پر کسی نے کیا اعانت کی ہے؟

(۳) کیا کام کے نبٹانے کی شرح اطمینان بخش ہے؟ کیا اصل زیر التوا کا نڈتات یا معاملات، نبٹائے جانے سے رہ جانے والے معاملات یا معلق معاملات کے گوشواروں سے مطابقت رکھتے ہیں؟

بوقت معائنہ نبٹائے نہ جاسکنے والے معاملات کے کیفیت ناموں کی نہایت احتیاط سے چھان بین کی جانی چاہیے تاکہ اس بارے میں اطمینان ہو جائے کہ نبٹائے جانے والے معاملات کے اعداد و شمار حقیقی کارروائی کے نماز ہیں، اور یہ محض وزارت کے اندر مسلوں کی نقل و حرکت یا یاد ہانیوں کے اجرا یا اسی قسم کی رسمی کارروائی پر مبنی نہیں۔

(۴) کیا کسی بھی مقام پر مسلوں کے غیر ضروری انبار کا اشارہ ملتا ہے؟

تاخیر: یہ تاخیر طریق کار کی بناء پر ہوئی یا محض لا پرواہی اور بے توجہی کے باعث واقع ہوئی ہے؟ بعض اوقات تاخیر غیر صحت مندانه حرکات کا نتیجہ بھی ہو سکتی ہے۔

(۵) کیا قابل کارروائی مسلیں غیر ضروری طور پر زیر التوا رکھی جا رہی ہیں؟

(۶) کیا کوئی ایسی شہادت بھی موجود ہے کہ مسلیں محض ذمہ داری منتقل کرنے کی کوشش میں غیر ضروری طور پر ایک سیکشن سے دوسرے سیکشن میں بھیجی جا رہی ہیں۔

(۷) کیا افسران کو تفویض اختیارات سے متعلق قائمہ احکام کو پیش نظر رکھا جاتا ہے؟

(۸) کیا کوئی ایسا اشارہ موجود ہے کہ قواعد کار یا ہدایات معتمدی کی تعمیل موزوں طور پر نہیں کی جاتی؟

(۹) کیا اہم فیصلوں کے رجسٹر میں اندراجات درست طور پر کیے جاتے ہیں

اور انھیں تا تاریخ رکھا جاتا ہے؟

(۱۰) کیا برائے گفتگو والے معاملات پر فوری توجہ دی جاتی ہے؟ کیا ایسے

معاملات کی تعداد بہت زیادہ ہے؟

(۱۱) کیا زمرہ بندی، اندراجات اور اشاریہ بندی کے طریق کار پر موزوں

اور عقل مندانہ طور پر عمل کیا جاتا ہے؟ غیر زمرہ بند مسلوں کا تناسب کیا

ہے؟ کیا غیر ضروری مسلوں اور کاغذات کی چھاننی اور تلفی باقاعدگی سے کی

جاتی ہے؟

(۱۲) کیا یاد ہانیوں کے اجرا کا طریق کار موثر ہے؟ کیا اس پر باقاعدگی سے

عمل کیا جاتا ہے؟

(۱۳) کیا میعاد ریپورٹیں اور گوشوارے متعلقہ حکام مجاز کو باقاعدگی سے بھیجے

جاتے ہیں؟ کیا ایسی ریپورٹوں اور گوشواروں کی فہرست مرتب کی جاتی

ہے؟ (اس مقصد کے لیے کام کی تمام مدوں کا، جن کا تعین آسانی سے کیا

جاسکے ان کا جائزہ لینا چاہیے)

## II - سرکاری املاک کا استعمال

(۱۴) کیا سامان تحریر، بجلی، ٹیلیفون، فرنیچر، ساز و سامان، گاڑیوں وغیرہ کے

ضیاع یا غلط استعمال کی نشان دہی ہو رہی ہے؟

(۱۵) کیا سامان تحریر کی وصولی، تحویل اور اجرا کا طریق کار موثر ہے؟ (بعض

چیزوں کی اصل سٹاک اور سامان تحریر کے رجسٹر میں درج تعداد کی پڑتال

سے اس ضمن میں واضح نشان دہی ہو سکتی ہے)

(۱۶) کیا دفتری فرنیچر اور ساز و سامان کے سٹاک رجسٹروں میں باقاعدہ

اندراج کیا جاتا ہے؟

#### IV-حفاظت و نظم و ضبط

- (۲۷) کیا حفاظتی انتظامات تسلی بخش اور مقررہ ہدایات کے مطابق ہیں؟
- (۲۸) کیا ہر عہدے دار کے کردار اور سوابق کی تصدیق کروالی گئی ہے؟
- (۲۹) کیا عملہ کافی حفاظتی ذہن کا حامل ہے؟ کیا حفاظتی درجہ بندی سے متعلق ہدایات پر مناسب طور پر عمل کیا جاتا ہے؟
- (۳۰) کیا غیر متعلقہ اشخاص یا افراد عملہ بغیر اجازت آتے رہتے ہیں؟
- (۳۱) عملہ کس حد تک وقت کا پابند ہے؟ کیا عادتاً دیر سے آنے کے رجحان کی نشاندہی ہوتی ہے؟
- (۳۲) کیا عملہ دفتری اوقات میں مکمل انہماک سے کام کرتا ہے؟

#### نقدی اور حسابات

- (۳۳) کیا نقدی کی تحویل اور لین دین کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟
- (۳۴) کیا نقدی، اتفاقی اخراجات، بلوں اور چیکوں کے رجسٹر واضح اور تاریخ تحریر کیے گئے ہیں؟ کیا نقد بدست (Cash in hand)، کیش بک میں درج بقایا سے مطابقت رکھتی ہے؟
- (۳۵) کیا آمد و خرچ کا حساب تاریخ ہے؟ کیا اکاؤنٹ جنرل کے حسابات سے حسابات کی بروقت تطبیق کی گئی ہے؟
- (۳۶) کیا اتفاقی اخراجات اور قبض الوصول سے متعلق دو چہرہ بحفاظت رکھے جاتے ہیں؟
- (۱۳۶) کیا وزارت، ملحقہ محکمہ جات اور ماتحت دفاتر کے سالانہ آڈٹ سے متعلق آڈٹ اعتراضات کی جانب توجہ دی گئی اور ان کا فوری تصفیہ کیا گیا ہے؟

- (۱۷) کیا دفتری ساز و سامان اور فرنیچر کی مرمت مناسب طور پر کروائی جاتی ہے
- کیا ناقابل استعمال اشیاء کو غیر ضروری طور پر ذخیرہ کیا جاتا ہے؟
- (۱۸) کیا سٹاف کاروں اور دیگر گاڑیوں کے روزنامے مکمل اور تاریخ ہیں؟ کیا سٹاف کاریں اور گاڑیاں اچھی حالت میں رکھی جاتی ہیں؟

#### III- کام کا ماحول:

- (۱۹) کیا کام کرنے کا ماحول تسلی بخش ہے؟
- (۲۰) کیا دفتر موزوں ساخت (Layout) کا حامل ہے؟ کیا میزوں، کرسیوں اور دیگر سامان کو مناسب طور پر ترتیب دیا گیا ہے؟
- (۲۱) کیا دفتری احاطے کو صاف ستھرا رکھا گیا ہے؟
- (۲۲) کیا ضروری حوالہ جاتی کتب، مجموعہ ہائے ضوابط (کوڈز)، میٹرز اور رپورٹوں اور گوشواروں کے مقررہ فارم (جو دفتری کام کے لیے مطلوب ہوں) آسانی دستیاب ہوتے ہیں؟
- (۲۳) کیا عملہ کے پاس ضروری دفتری سامان، ناگزیر معاونات، فرنیچر اور سامان تحریر وغیرہ موجود ہے؟
- (۲۴) کیا عملہ کو ضروری سہولیات میسر ہیں (ٹرانسپورٹ کی سہولت، کنٹینر، پچھلے، پینے کا پانی وغیرہ)؟
- (۲۵) کیا سالانہ ترقیوں، تنخواہ، الاؤنسوں اور پیشگیوں وغیرہ سے متعلق عملے کے مطالبات اور شکایات پر فوری توجہ دی جاتی ہے؟
- (۲۶) کیا ملازمت کے ریکارڈ، حساب رخصت، فہرست تقدم وغیرہ کا مناسب طور پر اہتمام کیا جاتا ہے؟

## VI۔ وصولی اور ترسیل

(۳۷) کیا کاغذات کی وصولی اور تقسیم کا طریق کار موثر ہے؟ کیا وصولی واجرا

سیکشن میں ڈاک کی وصولی اور متعلقہ افسران کو اس کی حوالگی کے درمیان کوئی بلا ضرورت تاخیر واقع ہوئی ہے؟

(۳۸) کیا وصولی واجرا سیکشن کے پاس متعلقہ سیکشنوں اور افسران کی جانب سے

بنائے جانے والے موضوعات کی جامع اور تازہ تاریخ فہرست موجود ہے؟

(۳۹) کیا ڈائری رجسٹر اور نقل و حرکت کے رجسٹر مقررہ طریق کار کے مطابق

رکھے گئے ہیں؟

(۴۰) کیا ترسیل یا ڈاک کی تقسیم کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟ کیا ڈاک

رجسٹروں میں ڈاک وصول کرنے والوں کی جانب سے باضابطہ مختصر دستخط

کیے جاتے ہیں؟

(۴۱) کیا ڈاک ٹکٹ کے رجسٹر میں اندراجات درست طور پر کیے جاتے ہیں؟

۲۔ یہ فہرست کسی طور پر حرف آخر نہیں اگر افسر معائنہ کے خیال میں کچھ دیگر ایسے پہلوؤں

پر جو کہ ادارے کی کارکردگی میں بہتری پیدا کرنے کے لیے مفید ثابت ہو سکتے ہوں،

توجہ دینا ضروری ہے تو یہ فہرست اسے ایسا کرنے سے نہیں روکتی۔ مثلاً آج سرکاری

ملازمین میں نظم و ضبط کے گرتے ہوئے معیار کو بجا طور پر سرکاری دفاتر کی کارکردگی

کے انحطاط کا اہم عنصر سمجھا جاسکتا ہے جو عوام کے لیے شدید تکالیف کا باعث بن رہا

ہے۔ اس کے ساتھ معائنہ افسر کے لیے یہ ضروری نہیں کہ وہ ایک ہی معائنے کے

دوران فہرست میں دیے گئے جملہ نکات کا تفصیلی جائزہ لے۔ تاہم حتی الامکان اسے

معائنے کے کام کا مکمل احاطہ کرنا چاہیے تاکہ وہ اس امر کا اندازہ کرنے کے قابل ہو کہ

آیا اس کی تنظیم مؤثر طور پر کام کر رہی ہے۔ قاعدہ کے طور پر معائنوں سے بالعموم

سو مند اثرات مرتب ہوتے ہیں لیکن مفید نتائج صرف اس وقت حاصل کیے جاسکتے

ہیں جب معائنہ افسر اپنے مشاہدے میں باریک بین اور کھوج لگانے والا ہو اور

خامیاں اور نقائص دور کرنے کے بارے میں اپنے ماتحتوں کو تعمیری اور مفید مشورہ

دے۔

۳۔ اس امر کو یقینی بنانے کے لیے کہ معائنے کے نظام سے مطلوبہ نتائج حاصل ہوں اور محض

رہی کار روانی پوری نہیں کی جا رہی ہو، افسر معائنہ اپنے قریبی بالا افسر کو معائنہ رپورٹ

ارسال کرے۔ ڈپٹی سیکرٹری متعلقہ جوائنٹ سیکرٹری اور جوائنٹ سیکرٹری وزارت یا

ڈویژن کے سربراہ کو معائنہ رپورٹیں ارسال کرے۔

سالانہ معائنوں کی صورت میں، رپورٹیں لازماً سیکرٹری یا انچارج ایڈیشنل سیکرٹری کو

جیسی صورت ہو، بھیجی جائیں۔ ملحقہ محکموں کے سربراہان کو بھی ہدایت کی جائے کہ وہ بھی وفاقی

سیکرٹریٹ کے معائنہ کے لیے مقررہ خطوط کے مطابق مناسب ترمیم کے ساتھ سالانہ رپورٹیں تیار

کریں۔ اس سلسلے میں منسلکات I اور II میں حکومت کی طرف سے دی گئی ہدایت کو بھی ملحوظ رکھا

جائے۔

۴۔ معائنہ رپورٹیں مختصر، بلا کم و کاست اور پر عمل ہونی چاہئیں اور اس رپورٹ میں اس

ادارے کے اس خاص شعبے کے کام کے بارے میں جس سے متعلق رپورٹ دی جا

رہی ہے واضح تصویر پیش کی جانی چاہیے۔ اس میں صرف مشاہدہ کیے گئے نقائص کی

نشاندہی اور انھیں دور کرنے کی تعمیری تجاویز ہونی چاہئیں۔ رپورٹ خاص طور پر ایسے

پہلوؤں کو نمایاں کرنے والی ہونی چاہیے جو کارکردگی کو متاثر کرنے والے ہوں اور جن

پر افسران بالا کو فوری طور پر توجہ دینے کی ضرورت ہو۔

۵۔ متعلقہ افسر کی طرف سے معائنہ رپورٹ کے ملاحظہ کرنے اور واپس کیے جانے کے

بعد افسر معائنہ کا فرض ہے کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ تمام اصلاحی اقدامات پر عمل

منسلکہ-1

(دیکھیے ضمیمہ ”ڈی“ پیرا نمبر ۳)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(او این ڈی ایم ڈویژن)

پبلک ایڈمنسٹریشن ریسرچ سینٹر

اسلام آباد، مورخہ ۱۵ اگست ۱۹۸۱ء

نمبر ۱۱/۲/۸۱۔ مینوٹلز

دفتری یادداشت

موضوع: سیکرٹریٹ اور ملحقہ محکمہ جات/ ماتحت دفاتر کے کام کے مزید مؤثر معائنے اور نگرانی کے لیے

ادارائی انتظامات

زیر دستخطی کو فارموں اور طریق کار کو آسان بنانے کے لیے سیکرٹریوں کی ذیلی کمیٹی کی جانب سے پیش کردہ سفارشات کی تلخیص (منسلکہ) منسلک کرنے کی ہدایت کی گئی ہے اور اعلان کرتا ہوں کہ کابینہ نے اس ضمن میں درج ذیل فیصلے کیے ہیں:

- ۲۴۔ وزارتوں اور ڈویژنوں کے تمام انچارج سیکرٹریوں کو چاہیے کہ وہ ہدایات معتمدی میں درج معائنے کے بارے میں ہدایات پر عمل درآمد کو سختی سے یقینی بنائیں۔ اس سلسلے میں ہر وزارت/ ڈویژن کے جائنت سیکرٹری (انتظامی) کو یہ ذمہ داری سونپی جائے۔
- ۲۵۔ معائنے کے پر فارموں کو اس طرح سہل بنایا جائے کہ ہر معائنہ افسر صرف منتخب مدوں کا احاطہ کرے۔ ہر سطح پر معائنے اور نگرانی کی ذمہ داری نہایت واضح اور درست ہونی چاہیے۔
- ۲۔ وزارتوں/ ڈویژنوں سے استدعا ہے کہ وہ کابینہ کی مذکورہ بالا ہدایات پر عمل

درآمد کیا گیا ہے۔ اس کام میں غیر ضروری ٹونگ نہیں ہونی چاہیے۔ معائنوں کے نتیجے میں سامنے آنے والے مسائل کا حل اور تصفیہ حتی الامکان باہمی مذاکرات سے کیا جانا چاہیے۔ معائنے کے نتائج کی تدریجی قدر پیمائی کے لیے بہتر ہے کہ معائنہ رپورٹوں کو زمانی ترتیب سے مسل بند کیا جائے۔

۲۔ معائنہ افسر کے علم میں معائنے کے دوران اکثر طریق کار کے ایسے نقائص اور مسائل آسکتے ہیں جنہیں بغیر تفصیلی تحقیق کے فوری طور پر حل نہیں کیا جاسکتا، ایسے مسائل رہنمائی کے حصول کے لیے مہتممٹ سرورسز ڈویژن کو ارسال کیے جائیں۔

## ذیلی کمیٹی کی جانب سے پیش کی گئی سفارشات

مد نمبر ۵:

ذیلی کمیٹی نے اس مسئلہ پر غور کیا اور محسوس کیا کہ ڈپٹی سیکرٹری اور جوائنٹ سیکرٹری کی طرف سے باقاعدہ اور منظم معائنہ کرنے سے متعلق تفصیلی ہدایات پہلے ہی ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) میں موجود ہیں۔ ملحقہ محکموں میں معائنہ کرنے سے متعلق ہدایات تمام وزارتوں/اور ڈویژنوں کو عملہ ڈویژن کی طرف سے ارسال کر دی گئی تھیں۔ تاہم یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ عملی طور پر ایسے معائنے باقاعدہ وقتوں سے نہیں کیے گئے۔

۲۔ دو صوبائی حکومتوں کی جانب اس ضمن میں اپنی آراء کے اظہار سے بھی اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ صوبوں میں مختلف اداروں کے باقاعدہ وقتوں سے معائنہ نہیں کیے گئے۔ بنیادی طور پر اس کی وجہ یہ تھی کہ معائنہ کرنے والے افسران کا زیادہ تر وقت روزمرہ کے معاملات سلجھانے، مثلاً اشیائے ضرورت کی قیمتوں پر عمل درآمد، پروٹوکول، گاڑیوں کی پڑتال وغیرہ میں صرف ہو جاتا تھا۔ بعض صورتوں میں ایسے اعلیٰ افسران نے جنہیں معائنہ کے لیے وقت نہ ملا اپنے ماتحتوں کو اپنی طرف سے معائنہ کار مقرر کر دیا۔ مزید یہ کہ معائنہ کرنے کے ضمن میں اداراتی انتظامات کی بہتات مثلاً گورنر معائنہ ٹیم صوبائی نگران کمیشن، ڈویژنل نگران کمیشنوں اور ضلعی نگران کمیشنوں سے بھی ابہام پیدا ہوا جو ہر ادارے کی ذمہ داری کو داغدار کرنے پر منتج ہوا۔

۳۔ کمیٹی کو یہ اطلاع بھی دی گئی ہے کہ بے ہنگم طریق ہائے کار سے معائنہ زیادہ مشکل ہو جاتا ہے اور اس میں زیادہ وقت صرف ہوتا ہے۔

۴۔ بحث و تجویز کے بعد ذیلی کمیٹی نے درج ذیل سفارشات دینے کا فیصلہ کیا:

درآمد کے لیے ضروری اقدامات کریں اور ڈویژن ہذا کو اس بارے میں مطلع کریں۔

۳۔ وفاقی سیکرٹریٹ کے معائنے کے بارے میں ہدایت معتمدی کے پیرا ۵۳ کے مندرجات کے ضمن میں یہ وضاحت کی جاتی ہے کہ یہ ضروری نہیں کہ انتظامی امور کے بارے میں معائنہ رپورٹیں صدر کے نمائندہ برائے انتظامی معائنہ کو ارسال کی جائیں کیونکہ اس ادارے کو اب ختم کر دیا گیا ہے۔

دستخط

ڈائریکٹر جنرل (پی اے آئی)

جملہ وزارتیں/ڈویژن

(جوائنٹ سیکرٹری انچارج، انتظامیہ)

راولپنڈی/اسلام آباد/کراچی۔

نقل بخدمت:

چیف سیکرٹری،

حکومت پنجاب/سندھ/صوبہ سرحد/بلوچستان

لاہور، کراچی، پشاور اور کوئٹہ برائے اطلاع ضروری کارروائی۔

منسلکہ-II

(دیکھیے ضمیمہ ”ڈی“ پیرا ۳)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ ڈویژن)

جناب مقبول احمد شیخ

جائنت سیکرٹری

فون: ۶۸۲۷۰۰

نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۹۸/ڈی ایس (سی)/۸۲

مورخہ ۲۔ نومبر ۱۹۸۲ء

معائنے

موضوع:

جناب سیکرٹری

وزارتوں/ڈویژنوں/ملحقہ محکمہ جات وغیرہ کے داخلی معائنوں کے لیے محکمانہ افسران کی طرف سے معائنوں کا ایک مقررہ نظام موجود ہے۔ افسران اعلیٰ کی طرف سے داخلی معائنوں کے لیے ہدایات معتمدی اور دیگر محکمانہ میٹروں میں تفصیلی ہدایات موجود ہیں۔ تاہم آج کل داخلی معائنہ یا تو نہیں کیا جا رہا یا محض رسم بن کر رہ گیا۔

۲۔ یہ معاملہ حال ہی میں صدر کے سی او ایس کی صدارت میں ہونے والے اجلاس میں زیر غور لایا گیا اور فیصلہ کیا گیا ہے کہ:

(۱) وزارتوں/ڈویژن کے سیکرٹری اور محکموں/کارپوریشنوں وغیرہ کے سربراہ

اس امر کو یقینی بنائیں کہ محکمانہ افسران کی جانب سے داخلی معائنے کے

(i) وزارتوں/ڈویژنوں کے جملہ سیکرٹریوں سے استدعا کی جائے کہ معائنے کے بارے میں ہدایت معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) میں درج ہدایات پر سختی سے عملدرآمد یقینی بنانے کے لیے ہر وزارت/ڈویژن کے جائنت سیکرٹری (انتظامیہ) کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے کہ وہ ہدایات معتمدی کی متعلقہ شقوں پر عمل درآمد کو یقینی بنائے۔

(ii) معائنہ کے نظام کو موثر اور باکفایت بنانے کے لیے معائنہ ایجنسیوں کی تعداد کم کرنے کی ضرورت پر غور کیا جانا چاہیے۔

(iii) معائنہ کے پروفارموس کو اس قدر آسان بنا دیا جانا چاہیے کہ معائنہ کار افسر مخصوص مدوں ہی کا معائنہ کرے۔

(iv) معائنہ اور نگرانی کی ذمہ داری کا خاکہ اور دائرہ واضح اور درست ہونا چاہیے۔

ضمیمہ ”ای“

(دیکھیے ہدایت نمبر ۶۴)

دفتری طریق کار سے متعلق تفصیلی ہدایات

ڈویژن میں کاغذات کی وصولی اور تقسیم

تمام مراسلات ایک علیحدہ سیکشن میں جسے سینٹرل رجسٹری کہا جاتا ہے وصول کیے جائیں گے۔ دفتر کا یہ پونٹ حتی الامکان مرکزی جگہ پر واقع ہونا چاہیے اور یہ درج ذیل امور کا ذمہ دار ہوگا:

(اے) تمام موصولہ ڈاک کی وصولی اور تقسیم؛ اور

(بی) باہر بھیجی جانے والی ڈاک کی ترسیل۔

۲۔ ایسی ڈاک جو کسی افسر کے نام ہو سینٹرل رجسٹری اس کو کھولے بغیر اسے بھیجے گی۔ اگر وہ افسر دورے یا رخصت کی وجہ سے موجود نہ ہو تو ایسی ڈاک اس افسر کو بھیجی جانی چاہیے جو اس کا کام دیکھ رہا ہو۔

۳۔ کسی افسر کے نام بھیجی گئی ڈاک وہ خود، اس کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون، شیپو گرافر، شیپوٹا پوسٹ یا معاون وصول کرے گا۔ وزیر کے نام ڈاک اس کی جانب سے اس کے ذاتی عملے کا کوئی رکن وصول کرے گا۔

۴۔ کسی افسر کے نام بھیجی گئی ڈاک افسر کو خود کھولنی چاہیے یا اس کی موجودگی میں اس کے عملے کے کسی رکن کو کھولنی چاہیے۔

۵۔ انتہائی خفیہ، یا خفیہ یا بصیغہ راز، نشانات سے مزین ڈاک کو کتا پچھ بعنوان ”حکومتی محکموں میں درجہ بند مواد کا تحفظ“ میں درج ہدایات کے مطابق نیا یا جائے گا۔

۵۔ اے۔ تاہم درجہ بند مواد کی وصولی اور ترسیل کے لیے تمام متعلقین درج ذیل طریق کار پر عمل

سلسلے میں موجود ہدایات پر تمام متعلقین کی طرف سے دیانت داری کے ساتھ عمل کیا جاتا ہے/تعمیل کی جاتی ہے؛ اور

(بی) ایسے محکمے/کارپوریشنیں/خود مختار ادارے جہاں پہلے داخلی معائنوں کا تعین نہیں کیا گیا ایسے معائنوں کے لیے تفصیلی طریق کار/انظام وضع کریں۔ محکموں/کارپوریشنوں/خود مختار اداروں کے سربراہ اس طرح مقرر کردہ ہدایات/طریق کار پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔

آداب۔

آپ کا مخلص

دستخط

(مقبول احمد شیخ)

جملہ سیکرٹری صاحبان/ایڈیشنل سیکرٹری صاحبان

(انچارج) وزارت/ڈویژن

راولپنڈی/اسلام آباد (نام کے ساتھ)

پیرا ہوں گے :

(i) عمومی :

(اے) درجہ بند اور حساب پذیر / توجیہ پذیر مواد کا وصول کنندہ دستخط

کرنے سے پیشتر رسید کے مشمولات کی صحت کی پڑتال

کرے گا اور ارسال کنندہ بھی درجہ بند اور حساب پذیر / توجیہ

پذیر مواد کی واپسی پر ایسا ہی کرے گا۔

(بی) ایسے درجہ بند مواد جسے بذریعہ ڈاک بھیجنے کی اجازت ہو کے

لغافہ کے اندر ایک رسید ہونی چاہیے جسے وصول کنندہ دستخط

کرنے کے بعد واپس کرے۔

(ii) وصولی اور روزنامے میں اندراج :

(اے) جس کسی دفتر میں کوئی درجہ بند مواد موصول ہو تو فوری طور پر

شق بی میں درج طریق کار کے مطابق اس کا اندراج علیحدہ

رجسٹر میں کیا جائے۔

(بی) انتہائی خفیہ، خفیہ اور حساب پذیر / توجیہ پذیر کے اندراج کے

لیے علیحدہ رجسٹریاں کیے جائیں۔

(iii) مابعد نقل و حرکت / تبدیلی تحویل:

(اے) ایسے مواد کی نقل و حرکت کے تمام مراحل کا ڈائری رجسٹر میں

باقاعدگی سے اندراج کیا جانا چاہیے تاکہ کسی بھی وقت اس

کے صحیح مقام موجودگی کا پتہ لگایا جاسکے۔

(بی) درجہ بند مواد بالخصوص انتہائی خفیہ، خفیہ اور حساب پذیر / توجیہ

پذیر مواد کی نقل و حرکت / تبدیلی تحویل خواہ وہ کسی محکمے یا

ادارے وغیرہ کے ساتھ ہی ہو، کے ضمن میں اس کی رسید

منسلک ہونی چاہیے۔ ایسے مواد سے متعلق ڈاک بک یا رسید

میں جاری کنندہ دفتر، ترسیل کی تاریخ / وقت اور وصول کنندہ

کے پورے دستخط اور نام و عہدہ اور رسید کی وصولی کی تاریخ /

وقت کی نشاندہی ہونی چاہیے۔ اس پر وصول کنندہ کا نام اور

عہدے کی حامل مہر بھی ثبت ہونی چاہیے۔

(سی) درجہ بند مواد کی نقل و حرکت کے سلسلے میں ماتحت دفتر کی طرف

سے اپنے سینئر کو اور بالعکس یہی اصول اپنایا جانا چاہیے۔

۶۔ دیگر تمام ڈاک سینٹرل رجسٹری میں کھولی جائے اور اسے سیکشن وار ترتیب دیا جائے۔

ڈاک کے تعین میں سہولت کی غرض سے سینٹرل رجسٹری کو تمام سیکشنوں اور ان میں

نمائے جانے والے معاملات کے موضوعات کا تازہ ترین کیفیت نامہ مہیا کیا

جانا چاہیے۔

۷۔ یاد دہانیوں کو علیحدہ کر لیا جائے اور انھیں یاد دہانیوں کے عنوان سے نشان زد ایک پیڈ

میں متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کو پیش کیا جائے۔ سینٹرل رجسٹری کو ڈاک پر اس سیکشن کی بھی

نشان دہی کرنی چاہیے جس سے متعلق وہ یاد دہانیاں ہوں۔

۸۔ سینٹرل رجسٹری میں تمام ڈاک پر بڑی مہر سے مہر ثبت کی جائے جس میں ڈویژن کا

نام اور وصولی کی تاریخ ظاہر کی گئی ہو۔ سیکشن اسٹنٹ جب روزنامے میں ڈاک کا

اندراج کرے تو اسے رسید پر سیکشن کا ڈائری نمبر بھی درج کرنا چاہیے جس کے لیے

سینٹرل رجسٹری کی مہر میں گنجائش رکھی جانی چاہیے۔ سینٹرل رجسٹری میں کسی ڈاک کا

اندراج نہیں کیا جائے گا۔

۹۔ سینٹرل رجسٹری کی جانب سے باقاعدہ وقفوں سے دن میں دو یا تین بار متعلقہ افسران



جنھیں تین دن کے اندر نمٹایا جانا ضروری ہو۔

۲۔ ”رہائش“ اور فوری ”لیبلوں“ کا استعمال نہایت ہی محدود طور پر کیا جانا

چاہیے۔

۱۱۔ کسی سیکشن کو فلٹپی سے بھیجی گئی ڈاک فوری طور پر متعلقہ سیکشن کو بھیج دینی چاہیے یا سینٹرل رجسٹری کو واپس کر دینی چاہیے۔ غیر متعلقہ سیکشن میں ایسی ڈاک کا اندراج نہیں کیا جانا چاہیے۔

### کاغذات کے اندراج اور تصفیہ کا طریق کار

۱۲۔ سیکشن افسر تازہ ڈاک موصول ہونے پر:

(اے) تمام ڈاک کا احتیاط سے مطالعہ کرے گا اور ایسے تمام معاملات نمٹائے گا جنھیں قواعد یا احکام کے تحت افسران بالا کو پیش کرنا مطلوب نہیں اور جن میں گزشتہ حوالہ کی ضرورت نہیں۔

(بی) ایسی ڈاک پر مخصوص ہدایات تحریر کرے گا جن کے لیے گزشتہ حوالہ جات یا دوسرے متعلقہ سیکشنوں سے مشاورت درکار ہو؛ اور

(سی) اگر سیکشن افسر کا خیال ہو کہ کسی ضروری کارروائی کے آغاز سے قبل موصولہ ڈاک کا ڈپٹی سیکرٹری یا افسران بالا کا ملاحظہ کیا جانا ضروری ہے تو وہ ایسی ڈاک انھیں پیش کرے گا۔

۱۳۔ ڈپٹی سیکرٹری اپنی صوابدید پر کوئی ڈاک اپنے افسر بالا کو بھیج سکتا ہے جسے وہ مؤخر الذکر کے علم میں لانا ضروری خیال کرتا ہو یا جن پر اس مرحلے میں ہدایات لینا چاہتا ہو۔

۱۴۔ ڈپٹی سیکرٹری یا کوئی دوسرا افسر جسے ڈاک پیش کی گئی اسے اس ڈاک پر ہدایات دینی چاہئیں کہ اس ضمن میں کیا کارروائی کی جانی چاہیے، اگر وہ کسی ڈاک کو خود نمٹانا چاہتا ہو تو اسے ڈاک مسل پر پیش کرنے کے لیے کہنا چاہیے۔

کو ڈاک ارسال کی جائے گی۔ دفتری اوقات کے بعد وصول ہونے والی عام ڈاک اگلے یوم کار پر تقسیم کی جاسکتی ہے۔

### لیبلوں کا استعمال

۱۰۔ (۱)۔ ترجیحی (پرائیٹی) لیبل تین قسم کے ہوں گے، یعنی، ”رہائش“ (Residence)، فوری (Immediate) اور ترجیح (Priority) جنھیں درج ذیل ہدایات کی روشنی میں استعمال کیا جائے گا۔

(i) ”رہائش“ کے لیبل ان مسلوں اور کاغذات پر لگائے جائیں گے جنھیں دفتری اوقات کے بعد متعلقہ افسر کے پاس بھیجنا ضروری ہو۔ تاہم سوائے ایمر جنسی کے وزیروں یا افسروں کو رات گیارہ بجے اور صبح سات کے درمیان کوئی مسل یا کاغذات نہیں بھیجے جائیں گے۔ تاہم سائفر ٹیلیگراموں پر اس اصول کا اطلاق نہیں ہوگا اگر معاملہ کی نوعیت تقاضا کرے تو وزارت خارجہ کے کریپٹو سینٹر کا ڈیوٹی افسر، متعلقہ وزیر یا افسران کی رہائشوں پر سائفر ٹیلیگرام میں بھیج سکتا ہے۔ ایسا کرنے سے پہلے ڈیوٹی سائفر افسر اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ وہ سائفر ٹیلیگرام وصول کرنے کے لیے گھر پر موجود ہیں مکتوب ایہان سے ٹیلی فون پر رابطہ کرے گا۔

(ii) ”فوری“ کا لیبل ایسے معاملات پر لگایا جائے گا جن پر فوری توجہ کی ضرورت ہو اور ان کا ہر حالت میں 24 گھنٹوں کے اندر حتمی تصفیہ کرنا مطلوب ہو۔

(iii) ”ترجیح“ (پرائیٹی) کا لیبل ایسے معاملات پر لگایا جائے گا

۱۵۔ تازہ ڈاک ملاحظہ کے بعد فی الفور متعلقہ سیکشن کو بھیج دی جانی چاہیے۔

### ڈاک کا ڈائری میں اندراج

۱۶۔ سیکشن افسر اور جہاں ضروری ہو کسی دوسرے افسر کی طرف سے ڈاک کے ملاحظے کے

بعد، اسٹنٹ ذیل کے پیرا ۱ میں تخصیص کی گئی ڈاک کے سوا تمام ڈاک کو ڈائری کرے گا یعنی سیکشن ڈائری رجسٹر میں تمام ڈاک کے کوائف کا اندراج کرے گا (فارم کا نمونہ منسلک 1 میں دیا گیا ہے)۔ اس مرحلے پر وہ صرف رجسٹر کا خانہ ۱۵ کو پر کرنے کے ساتھ ساتھ رسیدوں پر ڈائری نمبر بھی درج کرے گا۔

۱۷۔ درج ذیل اقسام کی ڈاک کا اندراج نہیں کیا جائے گا:

(اے) دورے کے پروگراموں کی نقول؛

(بی) روزمرہ کے متفرق گشتی مراسلات، مثلاً وہ جو دفتری اوقات کار، ٹیلیفون کی فہرستوں افسران کے بتوں میں تبدیلی اور چھٹیوں کے اطلاع نامے وغیرہ سے متعلق ہوں ماسوائے اصلاً موصول کرنے والے سیکشن کے؛

(سی) ٹیلیگراموں کی ڈاک نقول اور روزمرہ وصولی کی رسیدات؛

(ڈی) اخبارات کے تراشے جو صرف برائے اطلاع ہوں؛

(ای) بے دستخط یا گننامہ مراسلے یا عرضداشتوں کی پیشگی نقول جن پر افسران کی جانب سے کوئی ہدایات نہ دی گئی ہوں اور اس طرح ان پر کوئی کارروائی نہ کی جانی ہو؛

(ایف) افراد یا افراد کے کسی گروپ کی جانب سے پیش کردہ ایک ہی جیسی عرضداشتیں ماسوائے ایک نقل کے یعنی جو اولاً موصول ہوئی ہو؛

(جی) اتفاقی رخصت کی درخواستیں؛

(ایچ) سامان تحریر و دیگر متفرق اشیاء کے طلب نامے؛

(آئی) ایسا طبع شدہ مواد جس پر کوئی کارروائی نہ کی جانی ہو۔

۱۸۔ کوئی مسل جو کسی دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی جائے یا دوسرے دفتر سے

موصول ہو، واپسی کی وصولی کا ہر بار اندراج کیا جانا چاہیے۔

۱۹۔ اسٹنٹ نئی ڈاک کے اندراج کے بعد ان کی درج ذیل چار کیٹیگریوں میں درجہ بندی کرے۔

(اے) دیگر دفاتر سے موصولہ مسلیں؛

(بی) پہلے سے موجود مسلوں سے متعلق ڈاک؛

(سی) عارضی اور روزمرہ نوعیت کے کاغذات جن کے لیے مسل کھولنا ضروری نہیں؛ اور

(ڈی) ایسی ڈاک جس کے لیے نئی مسلیں کھولی جانی ہوں اور اسے درج ذیل طریقے سے بنایا جائے؛

(i) کیٹیگری (اے) کی رسیدوں کو سیکشن افسر کی طرف سے دی گئی ہدایات کے مطابق بنایا جانا چاہیے۔

(ii) کیٹیگری (بی) کی ڈاک دیگر متعلقہ کاغذات، سابقہ فیصلوں اور دستاویزات مثلاً متعلقہ ایکٹوں، قواعد و ضوابط وغیرہ کی نقول کے ساتھ متعلقہ مسل میں لگا کر سیکشن افسر کو پیش کی جانی چاہئیں۔

(iii) کیٹیگری (سی) سے متعلقہ ڈاک مناسب مسلوں میں، اگر کوئی ہوں، لگا کر سیکشن افسر کو پیش کی جانی چاہیے اگر اس نے ایسا کرنے کی ہدایت کی ہو یا بصورت دیگر اسے اس کی ہدایات کے مطابق بنایا جانا چاہیے۔

مسل کو سیکشن میں نبٹائے جانے والے موضوعات کے مطابق نمبرالاث کیا جائے، مثلاً اگر کسی وزارت کے انتظامی شعبہ کے پاس: مسلوں کے عنوانات

(i) ”رخصت اور تباؤنے“

(ii) ”عملے کی بھرتی“

(iii) ”فرنیچر اور سامان تحریر کی خرید“

عملے کی بھرتی سے متعلق تمام مسلوں کا اندراج ”سیریل نمبر ۲“ کے تحت کیا جائے۔ اس عنوان کے تحت کھولی گئی ہر مسل کا نمبر شمار علیحدہ ہوگا، مثلاً اسسٹنٹوں کی بھرتی سے متعلق مسل کو سیریل نمبر ۲ کے تحت نمبر شمار ”۱“ دیا جاسکتا ہے اور نائب قاصدوں کی بھرتی سے متعلق مسل کو اسی عنوان کے تحت نمبر شمار ”۲“ دیا جاسکتا ہے وغیرہ وغیرہ۔ مسل نمبر کے ساتھ اس سیکشن کے امتیاز کے لیے کوئی شناختی حرف یا حرف لکھے جائیں جس سے وضاحت ہو جائے کہ مسل کس سیکشن سے متعلق ہے۔ مسل پر سال آغاز کا اندراج بھی کیا جائے۔ اس طرح ”۳-۶۰/۳“ انتظامی کا مطلب یہ ہوگا کہ یہ مسل انتظامی سیکشن کی طرف سے ترتیب میں تیسری ہے۔ عنوان مسل کے عنوان نمبر ۲ کے تحت ۱۹۶۰ء میں کھولی گئی ہے۔

سیکشن افسر کے مشورے سے اسسٹنٹ نئی کھولی گئی مسل کو وصولی کے مواد کے مطابق ایک مناسب موضوع نمبر دے۔ مثلاً اگر عملہ ڈویژن کی جانب سے ایف پی ایس سی کی طرف سے منتخب سیکشن افسران کی نامزدگی کی مراسلت وصول ہو تو مسل کا عنوان مندرجہ ذیل ہوگا:

(iv) کیٹیگری (ڈی) کی ڈاک کے لیے نئی مسلیں کھولی جائیں اور انھیں دیگر حوالوں اور نظیروں (مثالوں) کے ساتھ اگر کوئی ہوں پیش کیا جائے۔

۲۔ اگر اسسٹنٹ سابقہ مسلوں یا حوالوں کی عدم دستیابی کی بنا پر کسی ڈاک کو اگلے یوم کار تک پیش کرنے سے قاصر ہو تو اسے سیکشن افسر کو اس صورت حال سے آگاہ کرنا چاہیے تاکہ اگر معاملہ ہنگامی یا اہم نوعیت کا ہو تو وہ یا: (اے) سابقہ کاغذات کی غیر موجودگی میں معاملہ کو نبٹا دے گا یا (بی) اگر وہ یہ سمجھتا ہو کہ معاملہ کو نبٹانا اس کے دائرہ اختیار سے باہر ہے تو وہ ایسے معاملہ کو افسر بالا کو برائے احکام پیش کرے گا۔

۲۱۔ اگر کوئی سیکشن افسر کسی بھی وجہ سے کسی ڈاک کو تین ایام کار کے اندر نبٹانے سے قاصر ہو تو وہ اسے ذاتی طور پر افسر بالا کے پاس لے کر جائے گا اور اس ضمن میں اس سے ہدایات حاصل کرے گا۔

۲۲۔ اگر ڈپٹی سیکرٹری کسی بھی وجہ سے کسی ڈاک کو تین دن تک نہ بنائے تو وہ ڈاک ذاتی طور پر اپنے بالا افسر کے پاس لے جائے گا اور اس ضمن میں اس سے ہدایات حاصل کرے گا۔

۲۳۔ (اے) کسی بھی عوامی نمائندے کی طرف سے موصول ہونے والے خط کی وصولی کی فوری طور پر اطلاع دینی چاہیے اور اس پر غور مکمل ہونے کے بعد ہر صورت اس کا حتمی جواب دینا چاہیے۔

نئی مسلوں کا کھولنا

۲۳۔ اسسٹنٹ اپنے سیکشن افسر کی مشاورت سے تمام نئی مسلوں پر نمبر درج کرے گا۔ ہر

”سیکشن افسران کی بھرتی: ایف پی ایس سی کی طرف سے منتخب

امیدواروں کی نامزدگی“

۲۳ (۱) (i) وزیر اعظم کو سرپاں بھیجتے وقت ایک خاص قسم کا فائل کور (فارم ایس ۲۰۴-ای) استعمال کیا جائے گا۔ دیگر تمام کاموں یعنی کیفیت نگاری/نوٹس، مراسلت اور روزمرہ معاملات کے لیے فارم نمبر ایس-۲۰۴ (آر) کے عنوان والا فائل کور استعمال کیا جائے گا، اس فائل کور پر متعلقہ وزارت/ڈویژن کا نام نمایاں اور جلی حروف میں نیلی روشنائی میں چھپا ہوا ہوگا اور اس کے چاروں طرف حاشیہ کی لکیریں ہوں گی۔ فائل کور نیلے رنگ کے مضبوط گتے کا بنایا جائے گا۔

(ii) مذکورہ بالا شق نمبر (i) میں مندرجہ ذیل خاص قسم کا فائل کور (فارم ایس ۲۰۴-ای) گودے کے مضبوط گتے سے بھی بنایا جائے گا۔ اس پر ہر وزارت/ڈویژن وغیرہ کا نام نمایاں اور جلی حروف میں نیلی روشنائی سے چھپا ہوا ہوگا اور اس کے چاروں جانب حاشیہ کی لکیریں ہوں گی۔ نارنجی رنگ کا تقریباً ایک انچ چوڑا اور ۳ انچ لمبا سکر جس پر سیاہ رنگ کی روشنائی سے لفظ ”خفیہ“ چھپا ہوا ہوگا فائل کور کے دائیں کنارے کے اوپر والے سرے پر چسپاں ہوگا۔ فائل کور کے درمیان ایک جیب ہوگی جس میں معاملے کا نقش مضمون کے تحریر کرنے یا ٹائپ کرنے کے لیے نارنجی رنگ کی قابل علیحدگی سادہ پرچی رکھی جائے۔ جیب کے نیچے سرے برائے وزیر اعظم کے الفاظ نیلی روشنائی سے جلی حروف میں چھاپے جائیں گے۔

۲۵- مسلوں کے عنوانات کی فہرست مسل رجسٹر کے کھلنے والے پہلے صفحات پر چسپاں کی جانی چاہیے جس پر منسلک (۲ نظر ثانی شدہ) کے مطابق کالم/خانے بنانے ہوں گے۔

۲۶- مسل کے نمبر شمار ہر سال یکم جنوری سے ۳۱ دسمبر تک لگے ہونے چاہئیں۔ ہر سال

نمبروں کا نیا سلسلہ شروع کیا جانا چاہیے لیکن حتی الامکان کسی مخصوص موضوع کے لیے متعین کردہ بنیادی عنوانات کو برقرار رکھا جانا چاہیے۔

۲۷- کسی مراسلت یا مسل کے لیے متعین کردہ نمبر کا اندراج ڈائری رجسٹر کے خانہ نمبر ۶ میں کیا جانا چاہیے۔

۲۷ (۱) (ب) ہر مسل کے لیے ایک \*انڈکس کارڈ تیار کیا جانا چاہیے۔ سیکشن افسر کے ساتھ منسلک اسٹنٹ اور اسٹینوٹائپسٹ دونوں مشترکہ طور پر سیکشن کی مسلوں کی تحویل کے ذمہ دار ہوں گے۔

۲۸- کوئی نئی مسل غیر ضروری طور پر نہ کھولی جائے۔ ضمنی مسل کے کھولنے سے بھی حتی الامکان احتراز کیا جائے۔ تاہم ضمنی مسل صرف اس صورت میں کھولی جاسکتی ہے جب اصل مسل کے کچھ مدت تک دستیاب ہونے کا امکان نہ ہو اور اتنے دورانیے کے لیے کارروائی بھی نہ روکی جاسکتی ہو۔ جب ایک سے زائد ضمنی مسلیں کھولی جائیں تو ہر ایک کو امتیازی نمبر دیا جائے، ”مثلاً“ ۱/۲۰ (ضمنی مسل - 1) انتظامیہ“ ”۱- ۲/۲۰ (ضمنی مسل - II)۔ انتظامیہ“ وغیرہ۔

۲۹- ضمنی مسل یا ضمنی مسلیں، اصل مسل کے دستیاب ہوتے ہی اس میں ضم کر دی جائیں۔ ضمنی مسل کے اصل مسل میں ضم کرنے کے بعد کیفیت ناموں اور مراسلت کی زمانی ترتیب کے اہتمام کا حتی الامکان خیال رکھا جائے۔

حوالہ دہی

۳۰- افسر کو ایسی کوئی تازہ ڈاک یا معاملہ سابقہ کاغذات کے بغیر نہ بھیجا جائے جس کے حوالہ جات تازہ ڈاک اور کیفیت ناموں میں دیے گئے ہوں۔

۳۱- ایسے تمام سابقہ کاغذات، قواعد، ضوابط وغیرہ کو جن کا حوالہ تازہ ڈاک یا کیفیت ناموں میں دیا گیا ہو، حاشیے پر پنسل سے صفحہ نمبر کے ساتھ ظاہر کر دیا جائے اور جہاں ضروری ہو وہاں الفبائی پیش لگا دی جائیں۔ پیش صفحات کے ساتھ مناسب طریقے

انڈکس کارڈ کا انڈکس سب کی طرف تیار کیا جائے جس کے نمبر ای (نمبر ۵۳) کے منسلک IV (۱) میں ملاحظہ کیے جاسکتے ہیں۔

## مسلوں پر کیفیت نویسی

۳۶۔ سیکشن افسر کوئی تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرے گا۔

(i) ایسی ڈاک پر جسے کسی واضح نظیر یا پریکٹس کی روشنی میں یا قائمہ حکم جو اسے ایسے معاملات بنانے کے خصوصی اختیارات تفویض کرتا ہو، کے تحت وہ خود بنانے کا مجاز ہو؛

(ii) ایسے معاملے میں جہاں افسر بالانے کا روائی کے ضمن میں کسی واضح لائحہ عمل کی نشاندہی کی ہو اور اسے مسودہ پیش کرنا ہوتا وقتیکہ اس کی طرف سے کسی اہم چیز کی نشاندہی کرنا مقصود نہ ہو۔

۳۷۔ مسل پر صرف ایسی صورت میں کیفیت نویسی کی جانی چاہیے جب معاملہ احکام کے لیے افسر بالا کو پیش کیا جانا ہو۔ ایسی صورت میں سیکشن افسر کو درج ذیل کو مرتب صورت میں پیش کرنا چاہیے:

(اے) معاملے کے حقائق (سیکشن افسر کو کاغذ زیر غور یا دیگر وزارتوں اور ڈویژنوں کے کیفیت ناموں میں موجود کسی غلطی یا فروگزاشت اور حقائق کی غلط بیانی کی نشان دہی کرنی چاہیے؛

(بی) معاملے کو بنانے کے لیے دستوری اور روایتی طریق کار اپنانا چاہیے؛

(سی) معاملے سے متعلق کسی بھی قسم کے قواعد و ضوابط؛

(ڈی) کوئی دیگر متعلقہ حقائق و اعداد و شمار؛

(ای) فیصلوں کے لیے نکات؛ اور

(ایف) کارروائی کا مجوزہ لائحہ عمل۔

۳۸۔ پیچیدہ اور اہم پذیر معاملات میں خصوصاً ان میں جن میں دوسرے ڈویژنوں کو

ریفرنس بھیجنا شامل ہو، سیکشن افسر اہم فیصلوں کی تاریخ نقول کے

سے لگائی جائیں۔ جب زیادہ حوالوں کی چٹیں لگانے کی ضرورت ہو تو انہیں پوں وقفوں سے لگایا جانا چاہیے کہ ان کے درمیان میں فاصلہ رہے۔ اگر حوالوں کے لیے الفبائی چٹیں لگائی گئی ہوں تو حاشیے میں متعلقہ دستاویزات کے صفحات نمبر بھی ظاہر کیے جائیں تاکہ اگر بعد کے مرحلے میں چٹ گم ہو جائے یا نکل جائے تو حوالوں کو آسانی سے تلاش کیا جاسکے۔ اگر حوالے کے لیے پیش کی جانے والی دستاویز، رپورٹ، جریدہ یا کوئی اور دیگر اشاعت کا نام کیفیت نامے میں واضح طور پر نہ لکھا ہو تو حاشیے میں روشنائی سے اس کا مکمل عنوان دیا جائے۔ مسل کی صورت میں اس کا نمبر روشنائی سے تحریر کیا جانا چاہیے۔

۳۲۔ ایسی کتب حوالہ جو عام طور پر افسران کے پاس دستیاب ہوں کو مسل کے ساتھ پیش نہ کیا جائے۔ لیکن متعلقہ صفحات جن کی طرف توجہ دلانا مقصود ہو انہیں حاشیے میں ظاہر کیا جائے۔

۳۳۔ زیر کارروائی مسلوں کو ایک دوسرے سے نتھی کرنے سے حتی الامکان احتراز کیا جائے۔ عام قاعدے کے مطابق اس معمول پر اس وقت عمل کیا جاتا ہے جب مسلوں کا آپس میں تعلق ہو اور ان پر بیک وقت احکام دینے پڑتے ہوں۔ اگر کسی دیگر زیر کارروائی مسل کے متعلق حوالہ دیا جانا مقصود ہو تو متعلقہ حصوں سے اقتباسات لیے جاسکتے ہیں بشرطیکہ متعلقہ مواد زیادہ طویل نہ ہو۔

## مسلوں کی نقل و حرکت

۳۴۔ اسٹنٹ سیکشن افسر کی ہدایت کے مطابق اور اس کی نگرانی میں مسل رجسٹر میں مسلوں کی نقل و حرکت کا اندراج کرے۔ مسل کی واپسی پر ان اندراجات کو پنسل سے قلمزد کردیا جائے۔

۳۵۔ ایسی مسل جس پر کوئی نمبر نہ لگایا گیا ہو، کی نقل و حرکت سیکشن ڈائری میں دکھائی جانی چاہیے۔

نمبر شمار	۶۔ ایس۔ این (Serial Number)
(مسل) کے ساتھ رکھیں	۷۔ کے۔ ڈبلیو (Keep with) file
مسئلہ مسل	۸۔ ایل۔ ایف (Linked file)
مسودہ برائے منظوری	۹۔ ڈی۔ ایف (Draft for Approval)
	۱۰۔ میمو (Memorandum)
یادداشت	۱۱۔ او۔ ایم (Office Memorandum)
دفتری یادداشت	۱۲۔ پی۔ پی (Previous papers)
سابقہ کاغذات	۱۳۔ او۔ او (Office order)
دفتری حکم نامہ	۱۴۔ سی۔ آر (Character Roll)
کردار نامہ (گریڈ رول)	۱۵۔ ای این ڈی ٹی (Endorsement)
تظہیر	۱۶۔ او۔ سی (Office copy)

۳۰۔ جب معاملہ وزیر کو پیش کرنا ہو اور اگر مسل پر آخری نوٹ خود وضاحتی نہ ہو تو سمری پیش کی جانی چاہیے۔

۳۱۔ کابینہ کے لیے قواعد کار کے قاعدہ ۱۸ کے مطابق تیار کی جانے والی سمری طبع کی جائے گی اور اس کی ۵۵ نقول کابینہ ڈویژن کو بھیجی جائیں گی۔ سمری بالعموم دو طبع شدہ صفحات سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے اور آخر میں سمری پیش کرنے کی تاریخ بھی درج کی جانی چاہیے۔

۳۲۔ ایسی مسلوں پر جو کسی معاملہ پر غیر سرکاری طور پر مشورہ طلبی کے لیے ایک دفتر سے دوسرے دفتر بھیجی جائیں کیفیت نویسی بالعموم اس کیفیت نویسی کے بالکل نیچے سے شروع ہونی چاہیے جو معاملہ بھیجے والے دفتر کی طرف سے کی گئی ہو۔ ایسے دفتر کا نام جہاں کیفیت نویسی کی گئی ہے، کیفیت نامے کے شروع میں واضح طور پر ٹائپ کیا

ساتھ ایک سمری تیار کر کے ایک علیحدہ مسل میں رکھے (تین نقول کی صورت میں)۔ سمری تیار کرنے والا افسر اس پر اپنے دستخط ثبت کرے گا۔ ایسی صورت میں مسل کے کیفیت نویسی والے حصے میں معاملے کے حقائق دہرائے نہیں جائیں گے۔ جب معاملہ کسی دوسرے ڈویژن کے سپرد کیا جائے تو ایسی صورت میں اگر ضروری ہو تو وہ سمری کی ایک نقل اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۳۹۔ تمام کیفیت نویسی نوٹ شیٹ پر کی جانی چاہیے۔ موصولہ مراسلے پر کسی بھی قسم کی کیفیت نویسی نہیں کی جانی چاہیے۔ اگر کسی افسر اعلیٰ نے موصولہ مراسلے پر پہلے ہی ریما رس لکھے (تصریحات کی) ہوں تو مابعد کیفیت نویسی سے قبل انھیں نوٹ شیٹ والے حصہ پر نقل کیا جانا چاہیے۔ کیفیت نویسی کرنے والا افسر کیفیت نویسی کے آخر میں نوٹ شیٹ کے دائیں کونے پر دستخط کرے گا۔ دستخط کے نیچے اسے اپنا نام، عہدہ اور ٹیلی فون نمبر ٹائپ کرنا چاہیے یا بڑی مہر ثبت کرنی چاہیے۔

۳۹ الف) مخففات کے استعمال میں یکسانیت کے پیش نظر صرف معیار بند مخففات استعمال کیے جانے چاہئیں۔ درج ذیل منظور شدہ مخففات کو کیفیت نویسی میں استعمال کرنے کی اجازت ہے۔

### درج شدہ مخففات کیفیت نویسی

۱۔ پی۔ یو۔ سی	(Paper under consideration)	کاغذ زیر غور
۲۔ ایف۔ آر	(Fresh Receipt)	تازہ ڈاک
۳۔ سی او آر آر	(Correspondence)	مراسلت
۴۔ یو۔ او	(Un Official)	غیر سرکاری
۵۔ ڈی۔ او	(Demi Official / Officially)	نیم سرکاری

جائے یا ر بڑکی مہر لگا دی جائے۔

سیکشن افسر کو مسلیں افسران بالا کو بھیجنے سے پہلے مندرجہ ذیل طریق کار پر عمل پیرا ہونا چاہیے:

(اے) تمام مسلیں مسل بورڈ یا مسل بند میں رکھی جائیں۔ موضوع اور مسل نمبر مسل پوش پر تحریر کیا جائے یا پرچی پر نائپ کر کے چسپاں کر دیا جائے۔

(بی) صفحات کے نمبر سیاہ یا سرخ روشنائی سے تمام صفحات پر مسلسل لگائے جائیں گے۔ صفحات پر نمبر شمار ہر صفحے کے کنارے کے نزدیک ہو کہ پورا صفحہ بغیر پلٹے جلدی سے پڑھا جاسکے اور کونے سے اتنی دور ہو کہ صفحہ پلٹنے پر پھٹ نہ جائے، مراسلت کے حوالے صرف ص ۱۳-۱۴/سی کی صورت میں درج ہونے چاہئیں۔

(سی) کیفیت ناموں کے پیرا گرافوں کے نمبر شروع سے آخر تک مسلسل ہونے چاہئیں اور کیفیت نویسی کے حوالے اس طرح ہوں ۱۹/این تا ہم جب صدر/ وزیراعظم کو بھیجی جانے والی سمری کیفیت نویسی کی صورت میں تیار کرنی ہو تو پیرا نمبروں میں ترمیم نہیں کی جانی چاہیے بلکہ تمام سمری کو ایک نمبر دیا جانا چاہیے اور سمری کے پیرے ضمنی پیرے ہونے چاہئیں مثلاً ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳ وغیرہ۔

(ڈی) افسران بالا کی سہولت کے لیے کیفیت ناموں کے ساتھ دو یا تین خالی نوٹ شیٹیں لگائی جانی چاہئیں۔

(ای) تمام سابقہ کاغذات (ریکارڈ شدہ دستاویزات) جنہیں معاملے کے ساتھ پیش کیا جانا ہے انہیں زمانی ترتیب کے مطابق منسلک کرنا چاہیے۔ سب سے پرانا ریکارڈ مسل میں سب سے نیچے ہونا چاہیے۔

(ایف) سابقہ کاغذات کے اوپر موجودہ مراسلت اور کیفیت ناموں پر مشتمل مسل پوش رکھا جائے۔ مسودہ اگر کوئی ہو، تو اسے، مسودہ برائے منظوری کی پرچی لگا کر مسل کے اندر مراسلت کے اوپر رکھا جائے۔

(جی) اگر کتب حوالہ پیش کی جانی ہوں تو اگر وہ مسل بورڈ یا مسل پوش کے سائز کی ہوں تو انہیں مسل بورڈ کے نیچے اور اگر کم سائز کی ہوں تو انہیں مسل بورڈ کے اوپر رکھا جائے۔

(ایچ) اگر برائے اطلاع یا برائے حوالہ پیش کی جانے والی مسل طبع کی گئی ہو تو اصل کی بجائے طبع شدہ نقل بھیجی جانی چاہیے۔

وزیراعظم کو مسل پر کوئی معاملہ پیش کرتے وقت مندرجہ ذیل ہدایات کو پیش نظر رکھا جائے گا:

(i) یہ جامع بالذات، مختصر اور معروضی سمری پر مشتمل ہو جس میں متعلقہ حقائق اور فیصلے کے لیے نکات بیان کیے جائیں۔ سمری جس پر انچارج وزیر کی خصوصی سفارشات اور سیکریٹری کے دستخط مثبت ہوں گے، کے ساتھ جہاں مناسب ہو، مراسلہ کا مسودہ منسلک ہوگا۔

(ii) جب قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے شیڈول ۷-بی میں درج معاملات پر صدر کی جانب سے کوئی حکم جاری کیا جانا مقصود ہو، تو ایسی صورت میں متعلقہ ڈویژن اس ضمن میں وزیراعظم کے لیے تیار کی گئی سمری میں ایک پیرا گراف شامل کرے گا۔ وزیراعظم اپنے مشورہ کے ساتھ معاملہ صدر کو پیش کرے گا۔ صدر کے ملاحظہ اور منظوری کے بعد سیکرٹری برائے صدر اسے وزیراعظم کو واپس کر دے گا۔

(iii) جب قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے شیڈول VI میں درج معاملات پر صدر کی

غور معاملے سے متعلق نہ ہوں انھیں علیحدہ کر لیا جائے۔

(vii) صرف ایسے معاملات پر جنہیں فوری توجہ کی ضرورت ہو ”فوری“ کی پرچی لگائی جائے اور صرف ایسی پرچیوں کو چھوڑ کر جن کا سمری یا کیفیت نامے میں حوالہ دیا گیا ہو باقی کو ہٹا دیا جائے۔

### مسودات کی تیاری

۴۵۔ افسر بالا کو پیش کیے جانے والے کسی معاملے میں جہاں مراسلے کا اجرا مقصود ہو تو سیکشن افسر کی جانب سے ایک مسودہ تیار کیا جائے گا اور اسے کیفیت نویسی کے ساتھ پیش کیا جائے گا۔ افسر بالا خود مسودہ تیار کر سکتا ہے اور اس کو جاری کرنے کا اختیار دے سکتا ہے یا متصل بالا افسر کو منظوری کے لیے بھیج سکتا ہے جیسی بھی صورت ہو۔

۴۶۔ مسودے میں دیے گئے احکام کی منشا کا درست ابلاغ ہونا چاہیے۔ زبان واضح، بلاکم و کاست اور ایسی ہونی چاہیے جس کی غلط تعبیر نہ کی جاسکے۔ طویل جملوں، بے ربطی، کثرت الفاظ، مبالغے اور الفاظ یا خیالات کی تکرار سے اجتناب کیا جائے۔ قدرے طویل یا پیچیدہ مراسلے کی صورت میں اہم نکات کا خلاصہ آخری پیرا گراف میں بیان کر دیا جائے۔

۴۷۔ مسودہ تیار کرتے وقت مندرجہ ذیل ہدایات کو پیش نظر رکھا جائے:

(i) مسودہ کاغذ کے دونوں جانب تحریر یا ٹائپ کیا جائے اور بین السطور دہرا فاصلہ رکھا جائے۔ درستگی اور اضافوں کے لیے کافی حاشیہ چھوڑا جانا چاہیے۔

(ii) تمام مسودات پر متعلقہ روزنامہ نمبر یا مسل نمبر لگا اور موضوع درج ہونا چاہیے۔ اگر مکتوب الیہ کے مراسلہ کا حوالہ نمبر دستیاب ہو تو ما بعد مراسلت میں ہمیشہ یہ حوالہ دیا جائے۔ اگر مکتوب الیہ کو ایک ہی تاریخ پر ایک ہی مسل

صوابدید پر کوئی حکم جاری کیا جانا ہو تو متعلقہ ڈویژن یہ معاملہ وزیراعظم کی وساطت سے ایک جامع بالذات، مختصر اور معروضی سمری کے ساتھ صدر کو پیش کرے گا جس کا عنوان ”سمری برائے صدر“ ہوگا اور جس میں فیصلے کے تمام سابق حقائق تحریر کیے جائیں گے۔ سمری بالکل انہی خطوط پر تیار کی جائے گی جن پر سمری برائے کابینہ تیار کی جاتی ہے، ماسوائے اس کے کہ اس کی صرف ایک نقل کی ہی ضرورت ہوگی اور اسے طبع کرانا بھی ضروری نہیں۔ تاہم یہ طریق کار اس صورت میں لاگو نہیں ہوگا جب صدر بذات خود کسی معاملے کا وزیراعظم کے مشورے سے فیصلہ کریں۔

(iv) سمری پیرا ۲۳۔ اے میں درج طریقہ کار کے مطابق ٹیگ لگا کر خصوصی

مسل پوش (فارم نمبر ایس۔ ۲۳۔ ای) میں پیش کی جائے گی۔ اگر سمری تیار کرنے کے بعد صفحہ کے آخر میں ایک تہائی سے کم جگہ بچے تو دوسرے کیفیت نامے اور احکام لکھنے کے لیے علیحدہ نوٹ شیٹ لگائی جانی چاہیے۔

(v) جہاں سمری کے ساتھ فرد ہائے کردار (کریکٹر رولز)، رپورٹیں یا دیگر

دستاویزات شامل ہوں تو ایسی صورت میں یہ دستاویزات عام مسل پوش (فارم ایس۔ ۲۰۴۔ آر) میں ٹیگ لگا کر رکھی جانی چاہئیں یا جہاں وہ مسل پوش سے زیادہ ہوں وہاں انہیں موزوں سائز کے لفافے (لفافوں) میں رکھا جانا چاہیے۔

(vi) جب وزیراعظم کو بھیجی جانے والی مسل صرف ایک یا چند شیٹوں پر مشتمل ہو

تو ایسی صورت میں اسے اچھے طریقے سے ٹیگ لگا کر اور مسل بند یا فیتے سے باندھ کر مسل پوش میں رکھا جائے۔ کیفیت ناموں کا اختتام بھی مراسلت کے حصے کی مانند کیا جائے۔ تمام دیگر مسلیں اور کاغذات جو زیر



ہاتھ بھینچے ہوں یا بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک یا پوسٹل ٹھیکٹ، بذریعہ ایکسپریس ڈیلیوری، یو ایم ایس یا بذریعہ ہوائی ڈاک ارسال کرنے ہوں تو ترسیل کنندہ کی رہنمائی کے لیے مسودے پر ضروری ہدایات دی جانی چاہئیں۔

### مراسلت کی صورتیں

تحریری سرکاری مراسلت کی درج ذیل میں سے کوئی ایک صورت ہوگی:

- (اے) مراسلہ
- (بی) یادداشت
- (سی) دفتری یادداشت
- (ڈی) نیم سرکاری مراسلہ
- (ای) غیر سرکاری کیفیت نامہ
- (ایف) تظہیر
- (جی) اعلان
- (ایچ) قرارداد
- (آئی) اعلامیہ/اعلانیہ
- (جے) ٹیلی گرام اور ٹیلی پرنٹر کے پیغامات
- (کے) دفتری حکم نامہ

مراسلہ: کوئی سرکاری مراسلہ جس کا منشا حکومت پاکستان کی آراء یا احکامات بتانا مقصود ہو تو اسے لازماً حکومت کی ہدایت کے مطابق تحریر کیا جائے گا۔ اسے تمام رسمی منظور یوں اور صوبائی حکومتوں، سرکاری اداروں اور افراد سے مراسلت کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ ملحقہ اور ماتحت دفاتر کو حکومت کی رسمی منظور یوں کے بارے میں مطلع کرنے کے لیے بھی یہی صورت ہوگی لیکن اسے حکومت کے مختلف ڈویژنوں کے مابین مراسلت

نمبر کے تحت دو یا دو سے زائد مراسلے یا اعلامیے جاری کیے جانے ہوں تو الجھن سے بچنے کے لیے اس پر مسل نمبر کے علاوہ سلسلہ نمبر بھی دیا جائے جیسے "۱-۶۰/(i) انتظامی" "۲-۶۰/(ii) انتظامی"۔

(iii) مسودے میں ان ملفوفات کی واضح نشاندہی کی جائے جو اصل مراسلے کے ساتھ منسلک کیے جانے ہوں۔ ٹائپ کار کی توجہ ملفوفات کی طرف مبذول کرانے کے لیے حاشیے میں متعلقہ مقام پر آڑی لکیر کھینچ دی جائے۔ ملفوفات کی تعداد بھی مسودے کے آخر میں صفحے کے بائیں کونے میں ظاہر کی جانی چاہیے۔

(iv) اگر مسودے میں حوالہ دیے گئے ملفوفات کی نقول موجود ہوں اور انہیں ٹائپ کرنا مقصود نہ ہو تو مسودے کے حاشیے میں ٹائپ کار کی رہنمائی کے لیے اس کی واضح نشاندہی کر دی جانی چاہیے۔

(v) جب یہ معلوم ہو کہ اس دفتر کو جس کو مراسلہ یا یادداشت بھیجی جانی ہے اضافی نقول کی ضرورت ہوگی تو مسودے میں ان کی ممکنہ تعداد کی نشان دہی کر دی جانی چاہیے۔

(vi) جس افسر کے دستخط سے مراسلہ جاری ہونا ہوا سے چاہیے کہ مسودے پر اپنی منظوری کے طور پر مختصر دستخط کر کے تاریخ ڈالے۔ مسودے پر ہر صورت اس کا عہدہ ظاہر کیا جانا چاہیے۔

(vii) جاری شدہ مراسلہ کی ایک صاف کاربن نقل مسل میں رکھی جائے۔ مسل پر مزید کوئی کارروائی کرنے سے پہلے فوراً اس پر حوالہ درج کیا جائے۔

(viii) مسودے پر مناسب ترجیح کے نشانات یعنی "رہائش"، "فوری" یا "ترجیحی" ظاہر کیے جانے چاہئیں۔ اگر کاغذات خصوصی ہر کارے کے

کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا۔

مراسلہ میں درج ذیل امور شامل ہوں گے:-

(اے) سرنامے پر حکومت پاکستان اور ڈویژن کا نام؛

(بی) نمبر و تاریخ؛

(سی) ارسال کنندہ کا نام (مع القاب اگر کوئی ہو) اور عہدہ؛

(ڈی) مکتوب الیہ کا عہدہ و پتہ؛

(ای) موضوع؛

(ایف) احترامی کلمات؛

(جی) مراسلہ کا متن؛

(ایچ) اختتامیہ؛ اور

(آئی) ارسال کنندہ کے دستخط، عہدہ مع ٹیلیفون نمبر۔

سرکاری حکام کے نام مراسلے کا آغاز\* [جناب من] جیسے احترامی کلمے سے اور

اختتام\* [آپ کا نیاز مند] پر ہونا چاہیے۔ غیر سرکاری اور افراد کے گروہ کو مخاطب کیے

جانے والے مراسلات "جناب من"، "جناب" سے شروع اور "آپ کا مخلص" جیسے القاب پر ختم

ہونے چاہئیں۔ ان القابات کے بعد مراسلے پر دستخط کرنے والے شخص کا نام اور عہدہ ہونا

چاہیے۔

ایسے سرکاری مراسلے جو حکومت کی کسی ہدایت سے مطلع کرنے کے لیے جاری نہ کیے

جائیں وہ "میں کہنے کا اعزاز حاصل کرتا ہوں" جیسے الفاظ سے شروع ہونا چاہئیں نہ کہ "حسب

ہدایت" کے الفاظ سے۔

۳۹۔ (اے) دفتری یادداشت: یہ صورت درج ذیل کے لیے استعمال کی جانی چاہیے:

\* عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۱(۱) / ۲۰۰۱۔ مینٹلز، مورچہ ۱۸۔ مارچ ۲۰۰۲ کے ذریعے "جناب" اور "آپ کا نیاز

مند خادم" کی جگہ تبدیل شدہ

(اے) مختلف ڈویژنوں کے مابین مراسلت کے لیے؛

(بی) حکومت کی طرف سے ملحقہ محکموں اور ماتحت حکام مجاز کو ایسی اطلاعات کی

فراہمی کے لیے جو احکامات کے ضمن میں نہیں آتیں۔

یہ صیغہ غائب میں تحریر کیا جانا چاہیے اور اس پر دستخط کنندہ افسر کے دستخط اور عہدہ کے سوا

کوئی القاب نہیں ہونا چاہیے۔ متعلقہ ڈویژن اور ملحقہ محکمے کا نام (اور اگر ضروری ہو تو افسر کا نام

شامل کیا جائے) صفحہ کے نیچے بائیں جانب کونے پر درج ہونا چاہیے۔ حکومت کی دی گئی ہدایات

کے ضمن میں جاری کی جانے والی دفتری یادداشت ان الفاظ سے شروع کی جانی چاہیے۔ زیر دستخطی

کو یہ ہدایت کی گئی ہے۔-----

۵۰۔ یادداشت:- اس کی صورت یہ ہوگی:

(اے) ڈویژنوں، ملحقہ محکموں اور ان کے ذیلی دفاتروں کے مابین مراسلت کے

لیے؛

(بی) پیشینوں کے جواب اور تقرری کی درخواستوں کے لیے۔

یہ صیغہ غائب میں تحریر کی جائے اور اس پر دستخط کنندہ افسر اور اس کے عہدہ کے سوا کوئی

القابات یا اختتامیہ نہیں ہونا چاہیے۔ مکتوب الیہ کا نام صفحہ کے بائیں جانب کونے پر درج ہونا

چاہیے۔ یادداشت ان الفاظ سے شروع ہونی چاہیے بحوالہ درخواست/ عرضداشت/ مراسلہ نمبر

..... مورخہ..... منجانب.....

\* ۵۱۔ نیم سرکاری مراسلہ: افسران کے مابین اس قسم کی مراسلت صرف اسی صورت

میں ہونی چاہیے جب کسی معاملے میں مکتوب الیہ کی ذاتی توجیہ مبذول کروانا مقصود ہو۔

نیم سرکاری مراسلہ میں افسر کو نام سے مخاطب کیا جانا چاہیے۔ یہ صیغہ واحد متکلم میں

\* ایک بیکری کی جانب سے دوسرے بیکری کو لکھے گئے نیم سرکاری مراسلہ کے جواب کے لیے براہ مہربانی او ایچ ڈی کی جانب

سے دفتری یادداشت نمبر ۱(۱) / ۲۰۰۱۔ مینٹلز، مورچہ ۱۸۔ مارچ ۲۰۰۲ کے ذریعے جاری کردہ وضاحت ملاحظہ فرمائیں

نوٹ اس وقت جاری کیا جانا چاہیے جب حکومتی فیصلے کی تشہیر مقصود ہو۔ عام طور پر اسے محکمہ اطلاعات و نشریات کے مشورے سے تیار اور اس کی وساطت سے ہی جاری کیا جانا چاہیے۔

۵۷۔ تار اور ٹیلی پرنٹر پیغامات: تا صرف ہنگامی موقعوں پر ہی جاری کیا جانا چاہیے۔

چونکہ تیز رفتار ہوائی ڈاک کی سہولت موجود ہے اس لیے اگر ترجیح کے مناسب نشان سے یہ مقصد پورا ہوتا ہو تو کوئی تار نہ بھیجا جانا چاہیے۔ جہاں ٹیلی پرنٹر کی سہولت موجود ہو وہاں اس کا پورا پورا استعمال کیا جائے اور تار اور ٹیلیفون پر اسے ترجیح دی جائے۔

تار یا ٹیلی پرنٹر کا پیغام مختصر اور واضح ہونا چاہیے لیکن وضاحت کو اختصار پر قربان نہ کیا جائے۔ جہاں پیغام میں اعداد کے مجموعے ضروری ہوں، جاری کی جانے والی نقل میں انہیں لفظوں میں ٹائپ کیا جائے، مثلاً 19365 کو انیس ہزار تین سو پینسٹھ کی صورت ٹائپ کیا جانا چاہیے۔ اگر مزید احتیاط ضروری ہو تو یہ لفظ لکھے جائیں جن کے دگنے اڑتیس ہزار سات سو تیس ہوتے ہیں۔ پیغام کی ترجیح حسب ذیل ہے:

۱۔ عام، ایکسپریس، اہم، فوری یا انتہائی فوری، ٹائپ شدہ نقل پر اسے واضح طور پر ظاہر کیا جائے۔ فوری تار صرف سیکرٹری / ایڈیشنل سیکرٹری / جائنٹ سیکرٹری کے حکم (اختیارات) کے تحت بھیجے جائیں۔

تمام صورتوں میں (ماسوائے سائفر ٹیلی گرام کے) تاروں کی نقول بذریعہ ڈاک مکتوب الیہ حضرات کو بھیجی جانی چاہئیں۔

\* [جب تار ٹیلی گرام سائفر کی صورت میں بھیجا مقصود ہو تو پیغام ٹیلی گرامی زبان کے بجائے عام انگریزی میں لکھا جائے۔ تاہم غیر ضروری لفاظی سے اجتناب کیا جائے۔ سائفر پیغامات وزارت خارجہ پاکستان، اسلام آباد کے کرپوٹیشنر کے توسط سے ارسال کیے جائیں۔ سائفر صورت میں

مکرمی یا محترم، صاحب کے القابات سے شروع ہونے اور آپ کا مخلص پر ختم ہونے چاہئیں۔ ”مکرمی“ ہم رتبہ یا ایک درجہ بالا افسر کے لیے استعمال ہونا چاہیے اور ”محترم/صاحب“ کا لفظ اس وقت استعمال کیا جائے جب افسر دو یا دو سے زائد درجے برتر رتبہ کا ہو۔ ارسال کنندہ کا نام، عہدہ اور خطابات اگر کوئی ہوں تو پہلے صفحے پر پطرفے کے نیچے ٹائپ کیے جائیں۔ مراسلے کے ارسال کنندہ افسر کا ٹیلیفون نمبر ہمیشہ تحریر کیا جائے۔

۵۲۔ غیر سرکاری کیفیت نامہ

غیر سرکاری (یو۔ او) کیفیت نامہ مسل پر ہی ایک کیفیت نامہ بھیج کر تیار کیا جانا چاہیے۔ مشاورت کا یہ طریقہ عام طور پر مختلف ڈویژنوں اور کسی ڈویژن اور ماتحتہ دفاتر کے مابین، جہاں اس کی اجازت ہو استعمال کیا جانا چاہیے۔

۵۳۔ تقصیر: یہ صورت اس وقت استعمال کی جائے جب اصل مکتوب الیہ کے علاوہ دوسروں کو اس مراسلے کی نقل ارسال کرنا ہو۔ تقصیر کی مندرجہ ذیل صورتوں میں سے کوئی ایک صورت ہو سکتی ہے۔

ایک نقل (مع نقل مراسلہ جس کا جواب دیا گیا)..... کو ”برائے اطلاع“ / برائے اطلاع و رہنمائی / برائے ضروری کارروائی / برائے تعمیل ارسال ہے۔

۵۴۔ اعلان: مراسلت کی یہ صورت آرڈیننسوں، قواعد و احکام، جریدی افسران کی تقریروں، رخصتوں اور تبادلوں اور دیگر معاملات جن کی اشاعت گزٹ آف پاکستان میں مقصود ہو کے اعلان کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

۵۵۔ قرار داد: یہ صورت حکومتی پالیسی جیسے اہم معاملات، کمیٹیوں یا انکوائری کمیشنوں کے تقرر اور ایسے اداروں کی اہم رپورٹوں کے نظر ثانی شدہ نتائج کو عوام تک پہنچانے کی غرض سے گزٹ آف پاکستان میں شائع کروانے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

۵۶۔ اخباری اعلامیہ یا پریس نوٹ [اخباری اعلان]: اخباری اعلامیہ یا پریس

\* تبدیل شدہ مذریعہ وزارت امور خارجہ کے مراسلہ نمبر ایس ایس۔ ۲ (۳) / ۲۰۰۲، مورخہ ۶ مارچ، ۲۰۰۳ء

## سرناموں پر پوسٹل کوڈوں کی چھپائی

\* ۵۸۔۱ تمام وزارتیں / ڈویژن سرناموں پر پوسٹل کوڈوں کی چھپائی کو یقینی بنائیں نیز جاری ہونے والے مراسلات پر انہیں ٹائپ کریں اور اس پر عمل درآمد کو یقینی بنانے کے لیے اپنے ماتحت ملحقہ محکموں / ذیلی دفاتر اور خود مختار اداروں سے بھی ان ہدایات پر عمل کروائیں۔

## ٹائپنگ اور ترسیل

- ۵۹۔ مسودے کی منظوری کے بعد متعلقہ افسر، جس کے دستخطوں سے مراسلہ جاری ہونا ہے، کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون یا سینیوگرافر یا سینیوٹائپسٹ اس کی صاف نقل تیار کرے گا۔
- ۶۰۔ اگر بارہ سے زائد نقول درکار ہوں تو سینیٹسٹل بنایا جانا چاہیے اور نقول ڈپلکیکٹنگ مشین کے ذریعے تیار کر لی جائیں۔
- ۶۱۔ صاف نقل مع جملہ منسلکات اور ٹائپ شدہ نقل مع منظور شدہ مسودہ، متعلقہ افسر کے پیڈ میں رکھ کر برائے دستخط پیش کی جائے۔
- ۶۲۔ ترسیل: تمام کاغذات اور مسلیں جو دوسرے دفاتر کو ارسال کی جانی ہوں انہیں سینٹرل رجسٹری میں بھیجا جائے جو ترسیل کے طریق کار کے مطابق عمل کرے گی جس کا خاکہ منسلکہ (III) میں دیا گیا ہے۔
- ۶۳۔ مراسلات پر وہی تاریخ درج ہونی چاہیے جس پر فی الواقع وہ جاری کیے گئے ہوں۔ ان پر دو تاریخیں نہیں ہونی چاہئیں۔

- (i) ۶۴۔ جن دستاویزات کو دوسرے دفاتر کو بھیجنا مقصود ہو، انہیں کور میں رکھیں اور مکتوب الیہان کے نام اور پتے کفایتی پرچیوں پر صاف صاف تحریر یا ٹائپ کیے جائیں جو ایسے تمام لفافوں کے لیے استعمال ہوں گے جو عام مراسلے (غیر درجہ بند) پر مشتمل ہوں گے سوائے ایسی صورت کے جب مشمولات وزنی ہوں یا انہیں بذریعہ بیمہ شدہ ڈاک ارسال کرنا مقصود ہو۔ غیر مماثلک

شامل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱۲/۱۲۱/۹۰ جنرل، مورچہ ۲۹۔۹۔۱۹۹۰ء

بھیجنے کے لیے تیار کیا گیا پیغام سیل بند لفافے میں رکھ کر وزارت خارجہ اسلام آباد کے گریڈ سینیئر کے ڈیوٹی سائفر افسر کو بھیجا جانا چاہیے۔ سائفر کی درجہ بند صورت کو صرف اسی صورت میں استعمال کیا جائے جب اس کے مندرجات حقیقی طور پر اس نظام کے تحت جاری کیے جانے کا تقاضا کرتے ہوں۔

## سائفر ٹیلی گرام کی نقول

- (i) سائفر کی نقول کرنے کی سخت ممانعت ہے (ٹائپ شدہ یا فونو کاپی)۔ جب نقل حاصل کرنا ضروری ہو تو ایسی صورت میں وزارت خارجہ کے سائفر آفسر (آن ڈیوٹی) کو تحریری درخواست کی جاسکتی ہے۔
- (ii) سائفر ٹیلی گرام کی غیر مجاز نقل کی تیاری سائفر سیکورٹی کی سنگین خلاف ورزی ہے جو مراسلاتی تحفظ کے لیے خطرے کا باعث ہو سکتی ہے۔
- (iii) عام زبان میں محررہ مراسلت میں سائفر ٹیلی گرام کے حوالہ نمبر اور تاریخ کا بیک وقت اندراج اس کی سیکورٹی کے لیے خطرہ ہے لہذا اس سے گریز کیا جائے۔
- (iv) جب ایک سائفر ٹیلی گرام جاری کر دیا جائے تو اسے فیکس پر عام الفاظ میں یاد دہانی ذرائع سے بھیجنا حفاظتی اقدامات کے منافی ہے۔

## ۵۷۔ (الف) ای۔ میل اور فیکس پیغامات

دفتری / سرکاری امور کے جلد تصفیہ کے لیے، فوری پیغامات، ای۔ میل یا فیکس کے ذریعے ارسال کیے جاسکتے ہیں۔

۵۸۔ دفتری حکم: مراسلت کی یہ صورت ان ہدایات کے ابلاغ کے لیے استعمال کی جانی چاہیے جن کی پیروی دفتر میں کی جانی ہو اور یا جن میں نان گزیٹڈ عملے کے تقرر، ترقی اور رخصت وغیرہ کا اعلان کیا جائے۔

## ۷۔ ریکارڈز کی مینجمنٹ

غیر رواں ریکارڈز کی نکاسی اور انصرام نیشنل آرکائیوز ایکٹ ۱۹۹۳ء میں مندرجہ اصولوں کی روشنی میں کیا جانا چاہیے۔

ریکارڈ کا انصرام، ریکارڈ کے دوبارہ حصول اور استعمال کے لیے اسے مناسب طور رکھنے/ اس کی نگہداشت کرنے کا عمل ہے جس میں مسل کھولنا، اس کا اندراج، اشاریہ بندی، چھٹائی تقویم اور تصفیہ شامل ہیں۔ مسل اس وقت تک فعال (Active) تصور ہوتی ہے جب وہ عمل/ مقصد پورا نہ ہو جائے جس کے لیے یہ کھولی گئی تھی اور یہ اس تاریخ کو غیر رواں ہو جاتی ہے جب حتمی خط موصول/ جاری ہو جاتا ہے یا حتمی نوٹ اس پر ریکارڈ کر دیا جاتا ہے۔

### تعریفات

(۲) ان ہدایات میں ”نان کرنٹ ریکارڈز“ (غیر رواں ریکارڈز) سے مراد ایسے ریکارڈ ہیں جو کسی مخصوص حوالے کے تصفیے کے بعد ختم شدہ اعلان کر دیے گئے ہوں۔

”ڈسپوزل شیڈول“ (نکاسی کے نظام الاقات) سے مراد کسی ریکارڈ کی لائف سائیکل (Lifecycle) سے متعلق قوانین ہیں جو کوئی وزارت/ ڈویژن، نیشنل آرکائیوز آف پاکستان کے ساتھ مشاورت سے متعین کرتی ہے۔

”ڈسپوزل (نکاسی)“ سے مراد کسی ایک مسل یا مسلوں کے ایک گروپ کو برقرار رکھنے سے متعلق حکومت کی طرف سے نیشنل آرکائیوز ایکٹ ۱۹۹۳ء کے تحت قائم کردہ جائزہ کمیٹی فیصلہ ہے یا ریکارڈ کے کسی کا عدم محکمے سے تعلق ہونے کی صورت میں تخلیق کنندہ ایجنسی (Creating agency) یا متولی محکمہ کی طرف سے ریکارڈ تلف کرنے کی درخواست پر ڈائریکٹر جنرل این۔ اے۔ پی (نیشنل آرکائیوز آف پاکستان) کی طرف سے تلف کرنے کی اجازت دینے کا فیصلہ ہے۔

کے مکتوب الیہان کے لیے کفایتی پرچیاں استعمال نہ کی جائیں۔ لفافوں/ کوروں پر ڈاک/ رہائش کا مکمل پتہ درج ہو۔ لفافے/ گور پر ارسال کنندہ کی مہر اور دستخط ہوں۔

(ii) مراسلت کے ارسال کیے جانے کے بعد دفتری نقل پر ”جاری شدہ“ کی ریز کی مہر لگائی جائے اور اسے متعلقہ سیکشن کو واپس کر دیا جائے۔

### بعد از ترسیل کارروائی:

۶۵۔ اسٹنٹ دفتری نقل کو مسل میں زمانی ترتیب سے رکھے گا اور اس پر صفحہ نمبر لگائے گا۔  
۶۶۔ اگر کسی مراسلت کے جواب کا انتظار ہو یا بعد کی کسی تاریخ پر مزید کارروائی درکار ہو تو اسٹنٹ اس پر ”یاد دہانی“ یا زیر التواء کا نشان لگائے اور مسل کے دوبارہ پیش کیے جانے کی تاریخ کا اندراج کرے۔

۶۷۔ اگر جاری کیے گئے مراسلہ سے کسی معاملے کا حتمی تصفیہ ہو گیا ہو اور مسل پر مزید کوئی کارروائی درکار نہ ہو تو ایسی مسل پر لفظ ”ریکارڈ“ کا اندراج کیا جائے۔

۶۸۔ اسٹنٹ کو عام تقویمی ڈائری پر زیر التواء معاملات کا تاریخ وار اندراج کرنا چاہیے۔ وہ درج ذیل کا تاریخ وار اندراج کرے گا۔

(اے) زیر التواء ایسے معاملات جن کے بارے میں کسی خاص تاریخ کو دوبارہ پیش کیے جانے کی ہدایات دی گئی ہوں۔

(بی) ایسے معاملات جن کے بارے میں مخصوص تاریخوں کو یاد دہانیوں کا اجراء کیا جانا ہو؛ اور

(سی) ایسے معاملات جو دوسری وزارتوں کو غیر سرکاری طور پر بھیجے گئے ہیں اور جن کی واپسی کا انتظار ہے۔

۶۹۔ اسٹنٹ اس ڈائری کو روزانہ دیکھے اور اس تاریخ کو پیش کی جانے والی تمام مطلوبہ مسلیں سیکشن افسر کو تصفیہ کے لیے بھیجے۔ سیکشن افسر اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ اسٹنٹ مقررہ طریق کار پر عمل کر رہا ہے وقفوں وقفوں سے ڈائری کی پڑتال کرے۔

\* دفعات ۷۰-۸۰ء میں تبدیل شدہ/ترمیم شدہ بذریعہ نیشنل آرکائیوز آف پاکستان (نیپ) کے غیر رسمی کیفیت نامہ نمبر ایف ۳-۲۰۰۳/۳-۲۰۰۳ ڈی ڈی (پی آر ڈی)، مورخہ ۱۰-۱۱-۲۰۰۳ء

## ریٹینیشن شیڈولز (نظام الاوقات ہائے برقراری)

(۳) وزارتیں/ڈویژن قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کی مشاورت سے اپنی دستاویزات کے تحفظ و انضباط کی جدولیں تیار کریں گی۔

غیر رواں دستاویزات کو درج ذیل چار زمروں میں تقسیم کیا جائے گا۔

(i) زمرہ اے۔ مستقل دستاویزات۔ اس زمرہ میں مستقل اہمیت کی ایسی

اہم ترین دستاویزات شامل ہوں گی جو غیر تبدیل ہوں گی جنہیں انتہائی ذمہ داری کے ساتھ محفوظ کرنا مقصود ہو۔ عمومی قاعدہ کے طور پر، درج ذیل اقسام کی غیر رواں دستاویزات کی درجہ بندی اس زمرہ کے تحت کی جائے گی اور متعلقہ وزارت ڈویژن میں پانچ سال کے عرصہ کی تکمیل پر انہیں محفوظ کرنے کے لیے قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کو منتقل کر دیا جائے گا۔

(اے) پالیسی، قانون سازی، قواعد و ضوابط جیسے اہم معاملات سے متعلق مباحث اور احکامات پر مشتمل مسلیں۔

(بی) رودادوں پر مبنی مسلیں۔

(سی) ریاستی (سرکاری) دستاویزات جیسے غیر ممالک کے ساتھ بیثاق و معاہدات۔

(ڈی) ایسے احکامات جو اہم نظائر بن گئے ہوں جن کی حوالہ جات کے لیے اغلباً طویل عرصہ تک ضرورت ہوگی، پر مشتمل مسلیں۔

(ای) افراد سے متعلق مسلیں جن کی اہمیت انہیں مستقل محفوظ کرنے کی متقاضی ہے۔

(ایف) معیشت، آبادی، تجارت، تعلیم، افرادی قوت، زراعت وغیرہ کے اعداد و شمار پر مبنی مسلیں۔

(جی) سیاسیات، قانون، زمین، سائنس، معیشت اور غیر ملکی تعلقات وغیرہ سے

”ہسٹاریکل سگنٹیفیکیشن“ (تاریخی اہمیت) سے مراد سیاسی، سماجی، اقتصادی اور اقتصادی مسائل یا ایسے ریکارڈوں/مسلوں سے متعلق معلومات ہیں جو مستقل اہمیت کے کاموں پر مشتمل ہوں یا شہادت کی اہمیت کے حامل ہوں یا معاملہ سے متعلق معاملات کرنے والی تخلیق کنندہ (کری ایٹو) ایجنسی سے مختص خصوصی امور کے لیے نظیر کی حیثیت رکھتے ہوں۔

کریپٹنگ ایجنسی (تخلیق کنندہ ایجنسی) سے مراد کوئی وزارت/ڈویژن/محکمہ/کمیشن یا کمیٹی ہے جس نے کوئی مسل کھولی یا بند کی ہو یا کوئی رپورٹ تیار کی ہو یا سرکاری مالیاتی وسائل سے کوئی کتاب/کتاچہ شائع کیا ہو۔

”ریکارڈنگ“ (اندراج) سے مراد مسل سے متعلق تمام مسائل پر کارروائی کی تکمیل پر مسل کا بند کرنا ہے۔

”سرنڈر (حوالگی) سے مراد نیشنل آرکائیوز پاکستان کی ہدایت پر مسلوں کی معمول کی منتقلیوں کو مؤخر کر کے سرکاری ریکارڈ کی این اے پی کو فوری طور پر منتقلی ہے۔

”ویڈنگ“ (چھانٹی) سے مراد جائزہ کمیٹی کے جائزے کے بعد اس کی ہدایات کے مطابق مسل کے غیر ضروری کاغذات کی تلفی ہے۔

”ریٹینیشن شیڈول“ (نظام الاوقات برقراری) سے مراد مسلوں کی اس مدت کے لیے جس کے لیے کوئی تخلیق کنندہ ایجنسی انہیں محفوظ رکھنا چاہتی ہے مختلف کیٹیگریوں میں تقسیم۔

کلاسیفیکیشن (درجہ بندی) سے مراد مسلوں کی ”حقیقہ“ یا بصیغہ راز اقسام میں درجہ بندی ہے۔

انڈیکسنگ (اشاریہ بندی) سے مراد ہر مسل کے لیے انڈیکس سلپیں تیار کرنا ہے اور وزارت/ڈویژن کی مسلوں کا حتمی طور پر ایک سالانہ انڈیکس تیار کرنا ہے۔

سال سے زائد عرصہ کے لیے محفوظ کرنے کا امکان نہ ہو۔ وہ مسلیں / دستاویزات جن کی بطور "زمرہ ڈی" درجہ بندی کی گئی ہو، جب انہیں تخلیق کردہ ادارے کے استعواب پر تلف کرنا مقصود ہو تو انہیں قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کو منتقل کر دیا جائے۔ تلف کردی (جنہیں تلف کرنا مقصود ہو) مسلوں / دستاویزات پر نظر ثانی ایک کمیٹی کرے گی جس کی سربراہی ڈائریکٹر جنرل قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کرے گا اور اس کا ایک رکن متعلقہ وزارت / ڈویژن کا ایسا نمائندہ ہو گا جس کا عہدہ ڈپٹی سیکرٹری سے کم نہ ہو۔ ایسی مسلیں جن کی کچھ تاریخی اہمیت ہو ان کا محکمہ تحفظ دستاویزات کی جانب سے تحفظ و انضباط کیا جائے گا اور متعلقہ وزارتوں / ڈویژنوں کو ایسی مسلوں کے کوائف سے متعلق آگاہ کیا جائے گا۔ تجویزدار حاکم مجاز بقیہ مسلوں کو تلف کر دے گا۔

### منتقلی طریق کار

۷۔ (اے) تمام وزارتیں / ڈویژن اپنے تمام ریکارڈز مستقل یا تلف کیے جانے کے قابل کو اس کے غیر رواں (Non Current) ہو جانے کے پانچ سال بعد این اے پی کو منتقل کر دیں گی۔ وزارتیں / ڈویژن ریکارڈز کے "غیر رواں" ہونے پر مذکورہ بالا ریکارڈوں کی قدر پیمائی کی نشاندہی کریں گی۔

(i) ہر وزارت / ڈویژن کا ہر سیکشن ہر سال غیر رواں مسلوں کی جنوری کے مہینے میں ایک فہرست تیار کرے گا اور مارچ میں اسے این اے پی کو روانہ کر دے گا تاکہ این اے پی ان مسلوں کی وصولی کا گوشوارہ تیار کر سکے۔ این اے پی متعلقہ ڈویژن / محکمے کو شیڈول سے مطلع کرے گا۔

(ii) وزارتیں / ڈویژن اپنا ریکارڈ مہیا کیے گئے نالی دائرہ میں کے صندوقوں میں منتقل کریں گی اور ہر صندوق میں موجود ریکارڈز کی ایک فہرست بھی ساتھ منسلک کی جائے گی جیسا کہ ضمیمہ میں اہتمام کیا گیا ہے۔

متعلق معلومات فراہم کرنے والی مسلیں۔

- (ایچ) سرووں پڑنی مسلیں۔  
 (آئی) کمیشنوں، کمیٹیوں اور پراجیکٹوں سے متعلق مسلیں۔  
 (جے) کسی ادارے کی توسیعات یا کسی تنظیم کے سررشتہ اور اس کی سرگرمیوں کی پیشرفت سے متعلق معلومات پر فراہم کرنے والی مسلیں۔  
 (کے) ملک کی تاریخ تشکیل کرنے والی مسلیں۔  
 (ایل) تحقیقی اہمیت کی حامل مسلیں۔  
 (ایم) کسی بھی سرکاری دفتر کی جانب سے شائع کردہ مطبوعات کا ایک ایک نسخہ۔  
 (ii) زمرہ بی۔ ۱۰ سال یا زائد کے لیے محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرے میں ایسی مسلیں شامل ہوں گی جن کی اتنی اہمیت نہیں کہ انہیں مستقلاً محفوظ کیا جائے مگر ان کی اتنی اہمیت ضرور ہے کہ انہیں ان کی افادیت کے مد نظر ۱۰ سال یا زائد کے لیے محفوظ کرنا مقصود ہو۔ سرکاری ملازمین کی ملازمتی دستاویزات کی اس زمرہ میں درجہ بندی کی جائے ان مسلوں کو متعلقہ سیکشن / صیغہ میں ۳ سال تک رکھنے کے بعد ڈویژن کے محافظ خانہ میں منتقل کر دیا جائے۔

(iii) زمرہ سی۔ ۳ سے ۹ سال تک محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرہ میں ایسی مسلیں شامل ہوں گی جن کی قلیل افادیت ہو اور جو صرف چند سالوں کے لیے درکار ہوں۔ یہ مسلیں بھی سیکشن / صیغہ میں ۳ سال تک رکھنے کے بعد ڈویژن کے محافظ خانہ میں منتقل کر دی جائیں۔

(iv) زمرہ ڈی۔ ۳ سال سے کم کے لیے محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرہ میں روزمرہ اور عارضی نوعیت کے ایسے کاغذات شامل ہوں گے جنہیں تین

مقصد کے حصول کے لیے بہت سے معاملات میں مسل اور رجسٹر مسل پر دیے گئے اصل موضوعاتی عنوان میں ترمیم کی ضرورت ہوگی، مثال کے طور پر ذیل میں ایک مخصوص موضوع کی مثال دی گئی:

جناب عبدالکریم کا منصوبہ بندی ڈویژن میں بطور سینئر ریسرچ آفیسر، معاہدے پر تقرر۔

(ii) مذکورہ بالا پیرا ۷۰ اے کی ہدایت (۳) کے مطابق کیٹیگری مسل کی کیٹیگری (اے، بی، سی یا ڈی) کو ظاہر کریں۔

(iii) مسل تلف کیے جانے کے سال کی نشان دہی کریں (کیٹیگری بی، سی اور ڈی کی صورت میں)۔

۷۲۔ مابعد متعلقہ سیکشن کا اسٹنٹ مندرجہ ذیل اقدام کرے گا:

(i) سیکشن انفر کی طرف سے مسل کی مقرر کردہ کیٹیگری اور درجہ بندی اور کھولنے کے مہینے اور سال کا مسل رجسٹر میں اندراج مندرجہ ذیل طریقہ سے کرے گا:

”بی“ نومبر، ۱۹۹۵ء

(ii) اندراج کی جانے والی مسل کے مسل پوش پر اور زیر حوالہ مسلوں کے مسل پوشوں پر متعلقہ مسلوں کی تعداد یا سابقہ حوالوں کا اندراج کرے گا۔

(iii) مسلوں کے رجسٹر کے متعلقہ صفحے پر تلف کی جانے والی مسل کا نمبر درج کرے گا (فہرست IV)۔ اس رجسٹر میں ہر تقویمی سال کے لیے ایک صفحہ مختص ہونا چاہیے جس پر اس سال تلف کی جانے والی تمام مسلوں کے نمبروں کا اندراج کیا جائے گا۔

(iv) اس امر کی پڑتال کرے گا کہ آیا مسل کے تمام صفحات مکمل ہیں اور اس

(iii) وزارتیں / ڈویژن ہر سال مارچ کے مہینے میں اپنی مسلوں کے سالانہ اشاریہ کی ایک نقل این اے پی کو ارسال کریں گی۔

### مختلف رجسٹروں کا تحفظ اور چھٹائی

۷۰۔ (بی) وفاقی سیکرٹریٹ میں استعمال ہونے والے مختلف رجسٹروں کی حسب ذیل زمرہ بندی کی جائے اور انہیں ہر ایک کے سامنے دی گئی مدت کے لیے محفوظ / برقرار رکھا جائے۔

(اے) مسل رجسٹر کیٹیگری ”اے“ مستقل

(بی) تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر کیٹیگری ”اے“ مستقل

(سی) ضائع کیے جانے والے ریکارڈ ”کیٹیگری اے“ مستقل

کارجرسٹر

(ڈی) سیکشن ڈائری رجسٹر کیٹیگری ”سی“ 5 سال

(ای) ڈاک بک کیٹیگری ”ڈی“ 1 سال

نوٹ: وزارتیں (ڈی) اور (ای) کو خود تلف کریں گی جبکہ (بی) اور (سی) کو مناسب جگہ پر محفوظ رکھیں گی اور بالآخر اسے این اے پی کو ارسال کر دیا جائے گا۔

### مسلوں کی ریکارڈنگ (اندراجات)

۷۱۔ مسل پر کارروائی مکمل ہونے کے بعد ایک ماہ کے اندر متعلقہ سیکشن انفر درج ذیل اقدام کرے گا:

(i) مسل پر حتمی موضوعاتی عنوان دے گا اور اس میں بڑے کلیدی الفاظ کے نیچے (دہری لکیر کے ساتھ) لائن کھینچے گا اور چھوٹے کلیدی الفاظ کے نیچے ایک لکیر۔ موضوع کو مسل کے حتمی ماہصل کی عکاسی کرنی چاہیے۔ اس



(۱) اگر مسل کا موجودہ مسل پوش پھنسا ہوا ہو تو اسے بدلوانا اور اس پر مندرجہ ذیل

کوائف نائپ کر کے چسپاں کروانا یا بذریعہ مہر اندراج کروانا۔

(اے) مسل نمبر \_\_\_\_\_

(بی) مہینہ اور سال جس میں مسل درج کی گئی۔

(سی) مستقل

یا

سال \_\_\_\_\_ میں تلف کریں۔

(ڈی) مسل کی کیٹیگری اور درجہ بندی اور وزارت/ڈویژن اور

متعلقہ سیکشن کا نام (مہر لگائی جائے)۔

(ای) موضوع۔

(ایف) سابقہ اور مابعد کے حوالہ جات۔

(۲) مسل کے مراسلت اور ضمیمے کے حصوں سے فوری قبل ایک فل سکیپ کاغذ

لگائیں جس پر ”مراسلت“ اور ”ضمیمہ“ کی مہر لگی ہو اور مسل کو (بشمول

کیفیت نامہ) دوہرے دھاگے سے بحفاظت سلائی کریں (سلائی

مسل پوش کے کنارے سے تقریباً ۳/۴ انچ کے فاصلے پر ہو)۔

(۳) اے، بی، سی کیٹیگری کی مسلوں کے لیے ۱۷x۵.۵ ملی میٹر سائز کے کاغذ

پر نائپ شدہ اشاریہ بندی پرچیاں جن کے نمونے منسلک IV (اے) پر

ملاحظہ کیے جاسکتے ہیں، تیار کی جائیں۔ کیٹیگری بی کی مسل کی مثال ذیل

میں دی گئی ہے:-

(اے) عبدالکریم کا تقرر بطور سینیئر ریسرچ افسر معاہدہ پر۔

(بی) سینیئر ریسرچ افسر ملاحظہ ہو عبدالکریم

مسل میں سے معمول کے تمام غیر ضروری کاغذات علیحدہ کر دے گا۔

(v) تمام پچھے ہوئے کاغذات کو ٹھیک ٹھاک کر دے گا اور تہ شدہ کاغذات کو

سیدھا کر دے گا؟

(vi) اس امر کی پڑتال کرے گا کہ کیفیت اور مراسلت دونوں پر درج حاشیاتی

حوالہ جات، مسل میں یا مسل کے آخر میں ضمیمے میں موجود ہیں یا ان کا باضابطہ

حوالہ درج کیا گیا ہے تاکہ بوقت ضرورت انھیں فوری طور پر تلاش کیا

جاسکے (اس عمل میں نشان پرچیوں کا واضح طور پر تعین کیا جائے گا یا ان کو

متعلقہ دستاویزات مسلوں کے نمبروں صفحات نمبروں پیرا نمبروں وغیرہ

سے بدل دیا جائے گا)۔

(vii) ان افسران کے دستخط (جنہوں نے مسل پر کارروائی کی) پڑھے نہ جاسکیں

تو ان کے نیچے ان کے نام اور عہدے صحیح ججوں میں تحریر یا نائپ

کرے گا۔

(viii) مذکورہ بالا کارروائی کی تکمیل کے بعد مسل پر کیفیت ناموں کے آخری صفحے

پر ”درج شدہ“ کی مہر لگالے گا، مختصر دستخط کرے گا اور ریکارڈ روم میں بھیج

دے گا۔

(ix) (بی، سی، ڈی کیٹیگری سے متعلق) مسلیں پانچ سال کی مدت تک ریکارڈ

روم میں رکھی جائیں گی اور اس کے بعد یہ ریکارڈ این۔ اے۔ بی۔ کو

ریکارڈ کی فہرستوں کی تین نقول کے ساتھ ارسال کر دیا جائے گا۔

مسلوں کی اشاریہ بندی

۷۲۔ ریکارڈ روم مندرجہ ذیل کارروائی کا ذمہ دار ہوگا:

سیکشن کا اسٹنٹ تلف کی جانے والی مسلوں کے رجسٹر میں پرانے اندراج کو قلم زد کر دے گا اور متعلقہ صفحے پر نیا اندراج کر کے مسل کو ریکارڈ روم کو واپس کر دے گا۔

(۲) ایسی مسلیں، جو اپنی افادیت کھو چکی ہوں اور انھیں مزید رکھنے کی ضرورت نہ ہو تو پاکستان میٹشل آرکائیوز ایکٹ مجریہ ۱۹۹۳ء کی شق ۷ کے تحت انھیں تلف کیا جاسکتا ہے۔ تمام بصیرت راز اور خفیہ مسلیں اور کاغذات جنھیں تلف کرنے کا فیصلہ کر لیا گیا ہو انھیں سول محکموں میں خفیہ مواد کے تحفظ کے عنوان کے کتابچے میں دی گئی ہدایات کے مطابق تلف کیا جائے گا اور عام مسلوں اور کاغذات کو میٹشل آرکائیوز کے ڈی جی کی منظوری کے بعد کسی ذمہ دار عہدیدار کی موجودگی میں تلف کیا جائے گا۔ اخبارات، مجلات اور اخباری تراشے جو کہ مزید کسی استعمال میں نہیں آسکتے، میٹشل آرکائیوز آف پاکستان کے مشورے سے فالتو مواد کی فروخت سے متعلق قائمہ ہدایات کی روشنی میں ٹھکانے لگائے جائیں گے۔

(۳) ریکارڈ کی تلفی این اے پی کا کام ہے کوئی وزارت/ڈویژن از خود کوئی مسل تلف نہیں کرے گی۔

### فائلوں کے اندراج اور اشاریہ بندی سے متعلق سہ ماہی گوشوارہ

۷۶۔ ایسی مسلیں جن پر کارروائی مکمل ہو چکی ہو کے اندراج اور اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی سے متعلق ایک سہ ماہی گوشوارہ منسلک ۷ کی صورت میں مینجمنٹ سروسز ڈویژن پی این اے آر سی (شاریات سیل) کو بھیجوا جائے گا۔ مینجمنٹ سروسز ڈویژن ان رپورٹوں کو یکجا کر کے تمام کام کی مجموعی پیشرفت کا بین سیکرٹری کو برائے ملاحظہ بھیجے گا۔

مسلسلہ..... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء

(سی) تقرر ملاحظہ ہو عبد الکریم

مسلسلہ..... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء۔

(ڈی) معاہدہ ملاحظہ ہو عبد الکریم

مسلسلہ..... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء۔

اشاریہ بندی کی یہ پرچیاں خانوں والی فولادی الماریوں میں رکھی جائیں گی جیسا کہ منسلک IV بی میں وضاحت کی گئی ہے۔

### ڈویژنوں کی کارروائی کا سالانہ اشاریہ

۷۴۔ اختتام سال کے فوری بعد ریکارڈ روم خانوں والی الماریوں کی اشاریہ پرچیوں کو حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دے گا اور انھیں مسلسل صورت میں ٹائپ کرائے گا۔ ٹائپ شدہ مواد فروری کے آخر تک طباعت کے لیے ان ہدایات کے ساتھ بھیجا جائے گا کہ متعلقہ ڈویژن کے لیے اشاریہ کی طباعت کا کام جون کے آخر تک مکمل کیا جائے۔

### ریکارڈ کا جائزہ، باز درجہ بندی اور تلفی

۷۵۔ (۱) متعلقہ سیکشن کا اسٹنٹ غیر رواں بشمول تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر تیار کرے گا۔ ہر سال جنوری میں کسی وزارت/ڈویژن میں پانچ سال کی تکمیل پر غیر رواں ریکارڈ این اے پی کو منتقل کر دیا جائے گا۔ متعلقہ سیکشن مسلوں کی پڑتال کرے گا کہ آیا کسی خاص مسل کو مزید مدت کے لیے روک رکھنا ہے؛ اور اگر ایسا ہو تو مسل پوش پر متعلقہ اندراج نمبر کو بدلے گا اور اس پر اپنے مختصر دستخط کر کے نیچے اپنی مہر لگائے گا۔ متعلقہ

## فائلوں کی ریکارڈ روم میں منتقلی اور باز طلبی

- ۷۷۔ (۱) عام طور پر اندراج شدہ فائلوں کو تاریخ اندراج سے تین سال بعد تک متعلقہ سیکشن میں رکھا جائے گا۔ تین سال کے اختتام کے بعد ماہ جنوری میں متعلقہ سیکشن کا اسٹنٹ ریکارڈ روم میں منتقل ہونے والی فائلوں کی فہرست (دہری) تیار کرے گا اور انھیں ریکارڈ روم میں منتقل کر دے گا اور دوسری فہرست پر بطور رسید انچارج افسر سے دستخط حاصل کرے گا۔
- (۲) ریکارڈ روم میں رکھی گئی کوئی مسل بغیر مخصوص طلبی پرچی کے جس پر طلب کنندہ افسر کے دستخط مع تاریخ موجود ہوں، کسی کے حوالے نہیں کی جائے گی۔ طلبی پرچی پر درج ذیل کوائف ہوں گے:

- (۱) فائل نمبر۔  
 (۲) کمیٹیگری، مہینہ اور اندراج کا سال۔  
 (۳) فائل کا نمبر یا دستاویزات جس کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔  
 (۴) طلبی پرچی اس جگہ پر رکھی جائے گی جہاں سے متعلقہ مسل باہر نکالی گئی تھی۔

## تحفظ ریکارڈ

- ۷۸۔ کمیٹیگری ”اے“ کی مسلیں نیشنل آرکائیوز آف پاکستان، جو کابینہ ڈویژن کے ماتحت ہے، بھیجی جائیں گی۔
- ۷۹۔ (۱) مسلوں اور ریکارڈ کی مناسب ذخیرہ کاری اور حفاظت کے لیے ریکارڈ روم میں کافی الماریاں، سٹیل شیلف اور دیگر آلات موجود ہوں گے۔  
 (۲) ریکارڈ روم کو چوہوں، گندگی اور براہ راست دھوپ سے محفوظ رکھا جائے گا

اور وقفے وقفے سے کیڑے مار ادویات کا سپرے کیا جائے گا۔

کسی متعلقہ سیکشن میں موجود تین سال سے کم مدت پرانی مسلوں کو بھی تین سال میں کم از کم ایک مرتبہ جراثیم سے پاک کیا جانا چاہیے۔

۸۰۔ ریاستی (سرکاری) دستاویزات، غیر ممالک کے ساتھ معاہدات، عہد نامے اور صدر کی طرف سے توثیق کردہ تمام قوانین کی اصل نقول حفاظت کے لیے این اے پی (نیشنل آرکائیوز آف پاکستان) کو بھیجی جائیں گی تا وقتیکہ کابینہ ڈویژن بصورت دیگر پراقتاب کرے۔

نالی دار صندوق کا سائز

نسبہ۔ ۱۔۷  
 لمبائی ۳۹ سینٹی میٹر  
 اونچائی ۲۶ سینٹی میٹر  
 چوڑائی ۱۷ سینٹی میٹر  
 نوٹ: صندوق کا نمونہ نیشنل آرکائیوز آف پاکستان سے درخواست کر کے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

## عملہ ریکارڈ روم

۸۱۔ عام طور پر ریکارڈ روم میں درج ذیل عملہ ہوگا۔

نمبر شمار	عہدہ	اسامیوں کی تعداد	کارہائے منصبی
۱۔	ریکارڈ سپرنٹنڈنٹ (بی ایس۔ ۱۶)	۱	یہ ریکارڈ روم کے تمام ریکارڈ کا انچارج ہوگا، یہ انتظامی یا متفرق فرائض پر مامور، سیکشن افسر کے ماتحت ہوگا۔

سکا ہو، ان کا ایک گوشوارہ مجوزہ فارم (نمونہ منسلکہ VI پر) تیار کیا جائے گا۔ یہ گوشوارہ متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی معرفت سیکرٹری / ایڈیشنل سیکرٹری، جائٹ سیکرٹری انچارج کو برائے پڑتال پیش کیا جائے گا۔

ڈویژن میں کام کی مجموعی صورتحال (آنے والے اور نمٹائی جانے والے معاملات) کا چارٹ گراف کی صورت میں تیار کر کے ڈویژن کے سربراہ کے دفتر میں لگایا جائے۔

(ii)

### متفرقات

#### حاضری رجسٹر

۸۴۔ تمام سیکشنوں میں مجوزہ فارم پر حاضری رجسٹر بنایا جائے گا۔ اس پر آمد کے مقررہ وقت کے دس منٹ بعد سیکشن افسر اپنے دستخط کرے گا۔ عملہ کا جو ممبر اس رعایتی وقت کے بعد آئے گا اسے اپنی تاخیر سے آمد کی وضاحت کرنی چاہیے۔

#### پیریاڈیکل گوشواروں کا مقررہ تاریخوں پر پیش کرنا

۸۵۔ تمام رپورٹوں اور گوشواروں کی مقررہ تاریخ پر پیشی کو یقینی بنانے کے لیے منسلکہ VII کے مجوزہ فارم کے مطابق کنٹرول چارٹ تیار کرنے چاہئیں۔ پندرہ روزہ ماہانہ، سہ ماہی یا سالانہ گوشواروں کے علیحدہ علیحدہ چارٹ بنائے جائیں اور انھیں متعلقہ سیکشن افسر/ڈپٹی سیکرٹری کے دفتر میں نمایاں طور پر آویزاں کیا جائے۔ سیکشن افسر کو چاہیے کہ وہ سال میں کم از کم ایک مرتبہ ان چارٹوں کا جائزہ لے اور جس رپورٹ/گوشوارے کی ضرورت نہ رہی ہو، کو ختم کرنے کے لیے کارروائی کا آغاز کرے۔

۲۔ اسٹنٹ	۲	مسلوں کو باندھنے کے لیے تیار کرنا، فائل کورز کو مکمل حالت میں رکھنا اور مسلوں کے باندھنے کا انتظام کرنا۔ ریکارڈ روم میں حفاظت سے رکھنے کے لیے مسلیں وصول کرنا اور طلب نامہ پر جاری کرنا وغیرہ۔
۳۔ ٹائپ کار	۳	مسل پوشوں کے لیے اندراجات ٹائپ کرنا، انڈیکس سلیپس، سالانہ انڈیکس ٹائپ کرنا اور ٹائپ کاری کے دوسرے امور انجام دینا۔
۴۔ ریکارڈ سارٹر (ریکارڈ کی چھانٹی کرنے والا)	۱	مختلف سیکشنوں سے طلبی پر چیاں وصول ہونے پر مسلیں نکالنا یا مختلف سیکشنوں سے مسلیں وصول ہونے پر انھیں متعلقہ سلیپوں اور بندلوں میں سال وار ترتیب سے رکھنا۔
۵۔ دفتری	۲	مسلیں باندھنا اور فائل کورز پر ٹائپ شدہ اندراجات چسپاں کرنا۔
۶۔ نائب قاصد	۱	معمول کے فرائض ادا کرنا۔

بڑی وزارتیں جیسے امور خارجہ، مالیات وغیرہ، اپنی ضرورت کے مطابق اس سے زیادہ عملہ رکھ سکتی ہیں۔

#### اسنادات اخیر

۸۲۔ یاد دہانی کا تیسرا مرحلہ وصول ہونے پر جہاں ممکن ہو، موصول کنندہ کو بذات خود زیر التوا معاملہ کی مسل حاصل کر کے اس معاملہ کا بجلت مکمل تصفیہ کرنے یا متعلقہ افسر سے اس کے تصفیہ کرنے کا اہتمام کرنا چاہیے۔

۸۳۔ (i) ہر ماہ کے لیے پہلے یوم کار پر، ڈویژن میں موصول ہونے والے ایسے تمام معاملات جن کا حتمی تصفیہ وصولی کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر اندر نہ ہو

## عمومی اطلاق کے حامل فیصلوں کی سرکولیشن (ترسیل)

۸۶۔ سیکشن افسر، ڈویژن میں ہونے والے ایسے فیصلوں کی جو دوسرے معاملات میں بطور نظیر (مثال) استعمال ہو سکتے ہوں، کی فہرست، منسلک - VIII پر دیے گئے مجوزہ فارم میں تیار کر کے متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی معرفت، ڈپٹی سیکرٹری کوآرڈینیشن و عمومی انتظام کو ارسال کرے جسے وہ ڈویژن میں ترسیل (سرکولٹ) کرے۔

## سرخ اور نیلی۔ سیاہ روشنائی کا استعمال

۸۷۔ عام نوعیت کے کام [کیفیت نویسی (نوٹنگ) مسودہ نویسی (ڈرافٹنگ) اور دفتری کاغذات پر دستخط] کرنے کے لیے نیلی۔ سیاہ یا اس سے ملتی جلتی روشنائی استعمال کی جانی چاہیے اور سرخ روشنائی بعض قواعد و ہدایات میں متعین کیے گئے صرف مخصوص مقاصد کے لیے استعمال کی جائے۔

نوٹ: سرخ روشنائی کے استعمال کے ضمن میں قواعد/ ہدایات کی چند مثالیں منسلک - IX پر ملاحظہ کریں۔

## وقاتی سیکرٹریٹ کے دفتری عملہ کے فرائض

۸۸۔ وقاتی سیکرٹریٹ کا دفتری عملہ وہ فرائض/ کارہائے منصبی سرانجام دیتا ہے جو انہیں حاکم مجاز کی طرف سے تفویض کیے جاتے ہیں۔ اس ضمن میں سپرنٹنڈنٹس، کونسل اسسٹنٹس، اپر ڈویژن کلرک (یو ڈی سی)، لوئر ڈویژن کلرک (ایل ڈی سی) کے فرائض حسب ذیل دیے گئے ہیں:

(i) مہتمم (سپرنٹنڈنٹ)

(1) سیکشن / برانچ میں کام کرنے والے معاونین اور کلرک صاحبان کے کام کی نگرانی۔

(۲) معاملات کو مکمل اور درست شکل میں اعلیٰ افسران کو پیش کرنا۔

(۳) سیکشن / برانچ میں نظم و ضبط اور صفائی کا خیال رکھنا۔

(ii) کونسل اسسٹنٹ (Council Assistant)

(1) اسمبلی سوالات، قراردادوں، کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ اور ان کے جوابات/ بحث کی تاریخوں کا تاریخ ریکارڈ رکھنا۔

(۲) اسمبلی سوالات، سرکاری اور غیر سرکاری قراردادوں

مطالبات زر کی کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ اور دوسری تحاریک جن کی متعلقہ کے مختلف ایکٹوں کی شرائط (شقتوں) کے تحت

کسی وزارت کو ذمہ داری لینا ہوتی ہے، سے متعلقہ امور میں رابطہ کاری کرنا؛

(۳) اسمبلی سوالات سے متعلقہ مسلوں کی نقل و حرکت کی نگرانی کرنا؛

(۴) وزارت/ ڈویژن سے متعلقہ وزیر اور پارلیمانی سیکرٹری کے لیے مکمل/ صحیح جوابات تیار کرنا؛

(۵) اسمبلی کے اجلاس میں شرکت کرنا اور اپنی وزارت/ ڈویژن

سے متعلقہ ضمنی سوالات یا کسی بھی مزید پیش رفت کی یادداشت تیار کرنا۔

(۶) اسمبلی سوالات، قراردادوں اور کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ سے

متعلق سونپا گیا کوئی دوسرا کام کرنا۔

(iii) اپر ڈویژن کلرک (یو ڈی سی۔ محرر کبیر)

(1) اندراجات اور اشاریہ بندی؛

(۲) رسیدوں اجراء اور جنرل برانچوں کی نگرانی، جہاں کہیں کسی

منسلکہ۔ 1

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا 16)

سیکشن ڈائری رجسٹر

نمبر شمار	دستاویز نمبر اور تاریخ		ارسال کنندہ	مختصر عنوان	مسئل نمبر	نقل و حرکت کا ریکارڈ	تاریخ تصفیہ
	نمبر	تاریخ					
1	2	3	4	5	6	7	8

نوٹ: سیکشن میں موصولہ روزانہ کی ڈاک کے آغاز پر صفحہ کے درمیان تاریخ وصولی کا اندراج

کریں۔ او ایچ ڈی ایم ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸۳/۲ - میٹلز، مورخہ ۱۹-۱۱-۱۹۸۳ء کے

ذریعے ترمیم کی گئی۔

ایس۔ ۳۱ (نیا)۔

کلرک کا تقرر ان برانچوں کے نگران کے طور پر کیا جاتا ہے۔

(۳) رات کی ڈیوٹی؛

(۴) تنخواہ کے بلوں وغیرہ کی تیاری؛ اور

(۵) کیشینز کی ذمہ داریاں۔

(iv) لوئر ڈویژن کلرک (ایل ڈی سی - محرر صغیر)

لوئر ڈویژن کلرکوں سے معمول کی ٹائپنگ کے کام، مثلاً ٹائپنگ، رسیدات

، ڈاک کی وصولی اور اجراء کے فرائض انجام دینے کی توقع کی جاتی ہے۔

منسلکہ-III

(دیکھیے ضمیمہ ای پیرا ۲۴۱)

چارٹ برائے طریق کار ترسیل

ڈسپچر

- ☆ ترسیل کرنے کے لیے کاغذات کو وصول کرتا ہے۔
- ☆ منسلکات کی پڑتال کرتا ہے، اگر کوئی ہوں۔
- ☆ اصل کاپی کو دفتری نقل سے علیحدہ کرتا ہے اور دونوں پر تاریخ ترسیل کا اندراج کرتا ہے۔
- ☆ دفتری نقل پر ”جاری شدہ“ کی \* ریوسٹپ (مہر) لگا کر اس کے نیچے اپنے مختصر دستخط کرتا ہے۔
- ☆ دفتری نقل متعلقہ سیکشن کو واپس کرتا ہے۔
- ☆ صاف کاپیوں کو سارنگ ریک کے متعلقہ خانوں میں رکھتا ہے۔
- ☆ سارنگ ریک کے خانوں کو باری باری خالی کر کے اور ڈاک کے ذریعے بھیجی جانے والی مراسلت کو مقامی طور پر تقسیم کی جانے والی ڈاک سے الگ کر کے مراسلوں کو دفتر وار ترتیب دیتا ہے۔
- ☆ مقامی طور پر تقسیم کی جانے والی مراسلت کو ڈاک بکوں میں درج کرتا ہے۔
- ☆ مراسلت اور ڈاک بکوں کو تقسیم کرنے کے لیے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔

منسلکہ-II (نظر ثانی شدہ)

(دیکھیے ضمیمہ ایس-۹۲-E پیرا جات ۲۳۱، ۲۳۵ اور ۳۳۳)

مرکزی عنوان نمبر:

مسئلہ نمبر

سال

مرکزی عنوان

نقل و حرکت	سلسلہ نمبر	_____
	مسئلہ نمبر	_____
	موضوع	_____
	تاریخ اندراج	_____
	کیٹیگری	_____
نقل و حرکت	درجہ بندی	_____
	سلسلہ نمبر	_____
	موضوع	_____
	تاریخ اندراج	_____
	کیٹیگری	_____
	درجہ بندی	_____

☆ او ایڈ ایم ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸۱/۲/۱-۱۱۱ مورخہ ۲۲-۷-۱۹۸۱ء کے ذریعے تصحیح کی گئی۔

منسلکہ III (اے)

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا ۶۲)

ڈسپچ رجسٹر

سلسلہ نمبر	نمبر اور تاریخ	تعداد منسلکات	کوائف مکتوب الیہان	ڈی۔ آر۔ عام / رجسٹر ڈاک	ٹکٹوں کی مالیت روپے۔ پیسے
۱	۲	۳	۴	۵	۶

- ☆ ڈاک کے ذریعے بھیجے جانے والے مراسلوں کے لیے جہاں کہیں ضروری ہو لفافے تیار کرتا ہے اور لفافوں یا کفایتی سلپوں پر، جیسی بھی صورت ہو پتے لکھتا ہے۔ (ڈاک کے ذریعے بار بار بھیجی جانے والی مراسلت پر سائیکلوسٹائل پتوں والی سلپیں استعمال کی جائیں)۔
- ☆ لفافوں کو دفتری کے حوالے کرتا ہے۔

دفتری

- ☆ لفافوں کو بند کرتا ہے۔
- ☆ وزن کرتا ہے اور مطلوبہ ٹکٹوں کا اندراج کرتا ہے۔
- ☆ فریٹنگ مشین کے ذریعے لفافوں پر ٹکٹیں لگاتا ہے۔
- ☆ ڈسپچر کو لفافے واپس کرتا ہے

ڈسپچر

- ☆ ٹکٹوں اور ٹکٹوں کے اکاؤنٹ اور اجراء رجسٹر اور ترسیل رجسٹر میں، جس کا نمونہ منسلکہ III (اے) میں دیا گیا ہے، ضروری اندراجات کرتا ہے۔
- ☆ ڈاک بھیجنے کے لیے لفافے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔



منسلکہ IV (الف)  
(دیکھیے ضمیمہ ای پیرا۔ ۷۳۱)

اشاریہ سلیپوں کا نمونہ

(برائے مسل پوش)

ڈپٹی سیکرٹریز وفاق وزیر کے ساتھ بطور

پرائیویٹ سیکرٹری تقرر

پر خصوصی تنخواہ

نمبر ۱۸۰/۲/۸۰۔ انتظامیہ

(برائے رجسٹر مسل)

ڈپٹی سیکرٹریز وفاق وزیر کے ساتھ

بطور پرائیویٹ سیکرٹری

تقرر پر خصوصی تنخواہ

نمبر ۱۸۰/۲/۸۰۔ انتظامیہ

ڈپٹی سیکرٹریز وفاق وزیر کے ساتھ

بطور پرائیویٹ سیکرٹری

تقرر پر خصوصی تنخواہ

نمبر ۱۸۰/۲/۸۰۔ انتظامیہ

ڈپٹی سیکرٹریز پرائیویٹ سیکرٹری

وفاق وزیر کے ساتھ بطور پرائیویٹ سیکرٹری

تقرر پر خصوصی تنخواہ

نمبر ۱۸۰/۲/۸۰۔ انتظامیہ

ڈپٹی سیکرٹریز وفاق وزیر کے ساتھ بطور پرائیویٹ سیکرٹری

تقرر پر خصوصی تنخواہ

نمبر ۱۸۰/۲/۸۰۔ انتظامیہ

منسلکہ IV

[دیکھیے پیرا۔ ۷۳۱ (iii)]

تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر

(iii)

سال \_\_\_\_\_ میں تلف کی جانے والی مسلیں

سلسلہ نمبر	مسل نمبر	کمیٹیگری (بی۔ سی یا ڈی) اور کب اندراج کیا گیا	تلف کی گئی	نقل کی گئی سال	یکشن افسر کے دستخط

مسئلہ - ۷ (اے)

[دیکھیے پیرا ۷۷ (۲)]

طلبی پرچی (ریکوزیشن) سلب

طلب شدہ مسل کا نمبر

کیٹیگری، اندراج (ریکارڈ) کا مہینہ اور سال

(مسل دستاویز نمبر) کے ساتھ پیش کی جانی ہے

طلب کنندہ

دستخط

عہدہ

تاریخ

مسئلہ - ۷

(پیرا نمبر ۷۷ ملاحظہ ہو)

مسلوں کی ریکارڈنگ (اندراج) اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی کی سرمایہ رپورٹ

برائے سرمایہ

وزارت / ڈویژن

مسئلہ - ۷

دیکھیے پیرا ۷۷

مسلوں کے اندراج، اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی کی سرمایہ پیشرفت سے متعلق رپورٹ

برائے سرمایہ

وزارت / ڈویژن

کیفیت	پرانے ریکارڈوں کی چھٹائی			مسلوں کا اندراج اور اشاریہ بندی			مسلوں کی کیٹیگری
	بقیہ مسلوں جن کی ابھی چھٹائی کی جانی ہے	سرمایہ کے دوران حقیقتاً چھٹائی کی جانی والی مسلوں کی تعداد	چھٹائی کی جانے والی مسلوں کی تعداد	بقیہ مسلوں جن کا ابھی اندراج کیا جانا ہے	سرمایہ کے دوران اصلاً اندراج شدہ اشاریہ بند مسلوں کی تعداد	اندراج کی جانے والی مسلوں کی تعداد	
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							کل

بخدمت سینئر سٹیشنرل افسر

سیکشن افسر

پی پی اے آر سی (سٹیشنرل سیکل)

مینجمنٹ سروسز ڈویژن، اسلام آباد

ایس۔ ۲۱۵

منسلکہ VI کی پشت

ایک ماہ سے زیادہ عرصہ سے زیر التوا معاملات کے کوآئف

سیکشن

نمبر شمار	سل/ڈائری نمبر	ڈاک موصول ہونے کی تاریخ	موضوع	زیر التوا معاملات کے کوآئف		کب سے زیر التوا ہیں
				کیوں زیر التوا ہیں	کہاں زیر التوا ہیں	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

منسلکہ VI

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا۔ ۸۳)

وزارت/ڈویژن

ڈاک، تصفیہ شدہ ڈاک اور بقایا ڈاک کا گوشوارہ برائے ماہ 200

سیکشن افسر کا نام

گزشتہ ماہ سے جاری حوالہ جات	زیر نظر ماہ کے دوران موصول ڈاک	کالم اور کا میزبان	زیر نظر ماہ کے دوران بنائے جانے والے معاملات	زیر نظر ماہ کے آخری یوم کار پر بننے سے رہ جانے والے معاملات		کیفیت
				میزبان	ایک ماہ سے زیادہ پرانے معاملات	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نوٹ: ایک ماہ سے زائد پرانے معاملات کے کوآئف مختصراً صفحہ کی پشت پر تحریر کریں۔ فوری اور ذاتی نوعیت کے معاملات یعنی تنخواہ، سالانہ ترقی و تقدم اور تادیبی معاملات وغیرہ پر ستارے کا نشان لگائیں۔

سیکشن افسر کے دستخط

تاریخ

VIII۔ منسلکہ۔

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا۔ ۸۶)

اہم فیصلوں کا گوشوارہ

وزارت  
ڈویژن

نمبر شمار	فیصلہ	فیصلہ صادر کرنے والے افسر کا نام اور عہدہ	فیصلے کی تاریخ	حوالہ نمبر

تیار کنندہ سیکشن افسر

تاریخ:

توثیق دستخط۔۔۔۔۔ ڈپٹی سیکرٹری

VII۔ منسلکہ۔

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا۔ ۸۵)

پیش کیے جانے والے گوشواروں کا چارٹ

مطلوبہ گوشوارے از \_\_\_\_\_ سیکشن  
ڈویژن

ماہانہ  
سہ ماہی  
سالانہ

نمبر شمار	عنوان	ترسیل کی مقررہ تاریخ	ماہ کے دوران بھیجے جانے کی اصل تاریخیں			
			جنوری ۱۹۷۰ء	فروری۔ اپریل ۱۹۷۱ء	مارچ۔ جولائی ۱۹۷۲ء	اپریل۔ اکتوبر ۱۹۷۳ء

نوٹ: آخری کالم میں اندراج رپورٹوں سے جن کو کنٹرول کرنے کے لیے چارٹ بنایا جاتا ہے کو رپورٹوں کے تعدد سے منضبط کیا جائے گا، مثلاً سہ ماہی رپورٹوں کی صورت میں کالم میں جنوری، اپریل، جولائی اور سالانہ رپورٹوں کی صورت میں یہ ۱۹۷۰ء، ۱۹۷۱ء، ۱۹۷۲ء وغیرہ وغیرہ کے اندراجات ہوں گے۔

III اے سی آر (سالانہ خفیہ رپورٹوں) کے فارموں پر طبع شدہ سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تحریر وداشت کے لیے ہدایات:

ڈی (۲)۔ ”اگر آپ کے خیال میں رپورٹنگ افسر کی جانب سے کوئی مخصوص رائے غلط ہے اور اسے حذف ہونا چاہیے تو اسے سرخ روشنائی سے قلم زد کر دیں، اس پر اپنے مختصر دستخط کر کے آپ جو رائے مناسب سمجھتے ہوں، اسے وہاں تحریر کریں.....“

(4) ایسی آراء جو آپ کے خیال میں ناموافق (ایڈورس) ہیں اور جن سے متعلقہ افسر کو مطلع کیا جانا چاہیے انہیں سرخ روشنائی سے خط کشید کریں اور وضاحت کے لیے متعلقہ افسر کو بھیجیں.....“

IV۔ ایکٹیکس آفس مینول ۱۹۶۱ء (ایڈیشن)

- (i) یکم اپریل / یکم جولائی کو گزشتہ سال کے مطالبات بقایا جات کی پیش آوردگی:- ان مطالبات کا اندراج رجسٹر کے آغاز پر سرخ روشنائی سے کریں (سوائے ایسے مطالبے کے جس کا اندراج کالی روشنائی سے کرنا ہو)۔
- (ii) متعلقہ کلرک / ہیڈ کلرک سے آئی ٹی ۹۳ سلف وصول کرتے ہی اس کا اندراج اطلاعی رجسٹر پر کرے گا اور پھر متعلقہ مسل کی آرڈر شیٹ پر، مراسلت سلف کا نمبر، تاریخ اور ارسال کنندہ دفتر یا آئی ٹی ۹۳ سلف بھیجنے والے دفتر کے نام کا سرخ روشنائی سے اندراج کرے گا۔

IX۔ منسلکہ

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا۔ ۸۷)

سرخ روشنائی کے استعمال کے لیے ہدایات

ماہانہ  
I  
سہ ماہی  
I  
سالانہ

قواعد خزاندہ، جلد I

(اے) قاعدہ ۱۳۸۔ بلوں کی تیاری اور بنانے میں درج ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:

(iv) کسی بھی بل میں برتھری (overwriting) اور تحریر شدہ الفاظ کو کھر چنا/مٹانا قطعی ممنوع ہے اور اس سے سختی سے اجتناب کیا جانا چاہیے۔ اگر ایسا کرنا ضروری ہو جائے تو غلط اندراج صفائی کے ساتھ سرخ روشنائی سے کاٹ کر درست اندراج کر دیں۔

(بی) قاعدہ ۲۹۷ (ii)

ہرزلی ووچر جو اس باب کے سیکشن IV میں دی گئی شرائط کے تحت اکاؤنٹ جنرل یا کنٹرولنگ افسر کو بل کے ساتھ نہیں بھیجا جاتا لیکن خرچ کرنے والے دفتر میں اس کا اندراج کیا جاتا ہے اسے لازماً باضابطہ طور پر منسوخ کیا جانا چاہیے اور اس پر مصارف اتفاقہ کے بل کی زبرداری کرانے والے مجاز افسر کے مختصر دستخط ہونے چاہئیں.....“

ہدایات معتمدی (میکرٹریٹ انسٹرکشنز)

[ضمیمہ ”ای“۔ پیرا۔ ۴۳ (بی)]

”مراسلت کے تمام صفحات پر سیاہ یا سرخ روشنائی سے مسلسل نمبر لگائے جانے چاہئیں۔“

II

(ایف) کوئی دوسرے حقائق جنہیں انتظامی ڈویژن/محکمہ دعوے کے لیے اہم یا مفید خیال کرتا ہو۔

(جی) منقولہ وغیرہ منقولہ جائیداد کی فہرست اور/یا کفالت نامے (Securities) جن سے بصورت ڈگری دعویٰ کی رقم وصول کرنے کی تجویز ہو۔

- ۳۔ جہاں تک ممکن ہو، رپورٹ میں مذکورہ تمام دستاویزات کی نقول رپورٹ کے لف کی جانی چاہئیں جہاں بوجہ نقل لف کرنا ممکن نہ ہو وہاں اصل دستاویزات فراہم کی جانی چاہئیں۔
- ۴۔ اگر قانون و انصاف ڈویژن اس سے اتفاق کرے تو وہ مقدمہ دائر کرنے یا قانونی کارروائی کرنے اور پیروی کرنے کے لیے وکیل نامزد کرے گا۔

### مقدمات وغیرہ کا دفاع

- ۵۔ اگر دعویٰ اور طلب کردہ داد رسی درست اور مبنی بر حقیقت ہو تو کسی مقدمہ/قانونی کارروائی کا دفاع نہ کیا جائے۔
- ۶۔ مجموعہ ضابطہ دیوانی کی شق ۸۰ میں بیان کردہ نوٹس کا مقصد حکومت کو دعویٰ یا طلب کردہ داد رسی کے مبنی بر حقیقت یا اس کے برعکس ہونے کی چھان بین کرنے اور مقدمہ دائر کرنے سے قبل تمام درست دعوؤں کا تصفیہ کرنے کے لیے کافی وقت دینا ہے اور دعوؤں کے منصفانہ اور دوستانہ تسویہ کے لیے قانون کی طرف سے فراہم کردہ ایسے کسی موقع سے فائدہ اٹھانا چاہیے۔
- ۷۔ جب مجموعہ ضابطہ دیوانی کی شق ۸۰ کے تحت دائر کیے جانے والے متوقع/مطلوبہ مقدمہ کا نوٹس دیا جائے تو انفر جسے یہ نوٹس دیا جائے یا وہ دفتر جس میں یہ پہنچایا جائے،

ضمیمہ "اے" / و  
(دیکھیے ہدایت ۶۷-اے)

(۱) وفاقی حکومت سے متعلقہ مقدمات کو عدالتوں وغیرہ میں پیروی کے

### ضمن میں ہدایات

حکومت کی جانب سے مقدمہ یا قانونی کارروائیاں

- ۱۔ کوئی ڈویژن/محکمہ وفاقی حکومت کی طرف سے قانون و انصاف ڈویژن سے پیشگی مشاورت کیے بغیر کسی دیوانی مقدمہ یا قانونی کارروائی کا آغاز نہیں کرے گا۔
- ۲۔ جب متعلقہ انتظامی ڈویژن/محکمہ حکومت کی جانب سے کوئی مقدمہ دائر کرنا یا قانونی کارروائی کرنا مناسب خیال کرے تو وہ اس معاملے سے متعلق ایک تفصیلی اور واضح رپورٹ، انصاف ڈویژن کو بھیجے جس میں درج ذیل شامل ہوں۔
- (اے) وہ حالات جن کی موجودگی میں انتظامی ڈویژن/محکمہ مقدمہ دائر کرنا یا قانونی کارروائی کرنا بھی ضروری سمجھتا ہے۔
- (بی) موضوع دعویٰ اور طلب کردہ داد رسی
- (سی) دعویٰ کی بے باقی کے لیے کیے گئے اقدامات۔
- (ڈی) دعویٰ کے ضمن میں مخالف فریق کی جانب سے پیش کیے جانے والے عذرات یا اعتراضات، اگر کوئی ہوں۔
- (ای) شہادت جو حاصل کی جانی اور دعویٰ کی تائید میں پیش کی جانی مقصود ہو۔

۱۔ مناسب تزامیم کے ساتھ ان ہدایات کا اطلاق سرورس فریوٹوں، خصوصی عدالتوں یا ٹریبونوں میں پیش کی جانے والی اپیلوں پر بھی ہوتا ہے۔

علم میں لایا جانا چاہیے۔ جب سمن کی شنی نقل موصول ہو تو اسے قانون و انصاف ڈویژن کو دکھائے بغیر کسی صورت عدالت کو واپس نہ کیا جائے۔

مقدمہ کے بعد کے مراحل اور اپیل کی صورت میں عرضی دعویٰ/عرضداشت یا اپیل یادداشت کی نقل، نوٹس کے ساتھ نہیں بھیجی جاتی اور اس سے اکثر اوقات وزارتوں/ڈویژنوں کو ان نوٹسوں کو اصل متنازعہ معاملہ سے منسلک کرنے میں دقت پیش آتی ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ ہر ڈویژن/محکمہ میں ایک سیکشن قائم کر دیا جائے جسے بعد ازاں لیکیشن سیکشن کہا جائے گا اور یہ سیکشن مقدمہ بازی سے متعلق معاملات نینٹائے گا یا ان کی رابطہ کاری کرے گا۔ یہ سیکشن عدالتوں سے تمام سمن/نوٹس وصول کرے گا اور ان کا ذیل فارم کے مطابق انڈکس تیار کرے گا ان پر ہونے والی کارروائی کی نگرانی کرے گا:

فریقین کے نام	مقدمات کی نوعیت	موضوع	عدالت	تو نصل/ وکیل	مسل نمبر	نتیجہ
اے بی سی	دیوانی	ملازمت کا معاملہ، ثالثی	ہائی کورٹ، پشاور	اے جی، پشاور		خارج
بنام پاکستان	مقدمہ یا اپیل					

۱۳۔ جب سمن/نوٹس کی عرضی دعویٰ ہمراہ نہ ہونے کے سبب تعمیل نہ ہو سکے اور اگر متعلقہ عدالت، ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ نہ ہو تو عرضی دعویٰ کی نقل مہیا کرنے کی درخواست کے ساتھ ہی تاریخ سماعت بڑھانے کی حسب درخواست فوری طور پر دی جانی چاہیے اور اس کے ساتھ ساتھ مزید رہنمائی اور مناسب کارروائی کے لیے قانون و انصاف

کا سربراہ اس نوٹس پر درج ذیل تطہیر کرے/کرائے گا:  
 (اے) وصولی کی تاریخ اور وقت  
 (بی) حوالگی کا طریق کار اور  
 (سی) تطہیر کنندہ افسر کے دستخط مع تاریخ۔

۸۔ متوقع/مطلوب مقدمہ کا نوٹس وصول ہونے پر محکمے کا متعلقہ افسر فوری طور پر اس معاملے کی چھان بین کی کارروائی کرے گا اور دعویٰ کو غور کے لیے پیش کرے گا اور متعلقہ حاکم مجاز سے درخواست کرے گا کہ وہ قانون و عدل ڈویژن کی مشاورت سے فیصلہ کرے کہ (دعویٰ کے کئی یا جزوی) تسویہ کے لیے کون سے اقدامات کیے جائیں یا نوٹس دہندہ کی مرضی پر چھوڑ دیا جائے کہ وہ جیسا قانونی اقدام مناسب سمجھے کر لے۔  
 ۹۔ جب محکمہ حاکم مجاز جو معاملے کو نبٹانے کا اختیار رکھتا ہو واضح طور پر یہ سمجھتا ہو کہ زیر نظر دعویٰ کئی یا جزوی طور پر بجا ہے تو اسے اس کے مطابق قانون و انصاف ڈویژن کی مشاورت سے اس دعویٰ کے تصفیہ کی منظوری دے دینی چاہیے۔

۱۰۔ مدعی کو قانونی طور پر واجب الادا قرار دی گئی رقم بلا تامل اور اس کے دعویٰ کی رقم کے مکمل تسویہ کے ضمن میں بے باقی کا تحریری بیان حاصل کیے بغیر محض وصول یا بی کی رسید لے کر باضابطہ اور غیر مشروط طور پر ادا کر دینی چاہیے۔ مقدمہ دائر کرنے کے بعد قانون و انصاف ڈویژن کی منظوری اور ہدایت کے بغیر کوئی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

۱۱۔ سی پی سی مجموعہ ضابطہ دیوانی کے قاعدہ ۲ حکم ۷۔ کے تحت مقدمہ کے سمن کے ساتھ عرضی دعویٰ یا اس سے متعلق مختصر بیان کی نقل لف ہونی چاہیے۔ اگر سمن کے ساتھ عرضی دعویٰ/عرضداشت یا مختصر بیان کی نقل منسلک نہ ہو تو اسے لینے سے انکار کر دینا چاہیے، اگر ممکن ہو تو ایک کیفیت نامے کے ذریعے عرضی دعویٰ/عرضداشت یا مختصر بیان کے لیے درخواست کی جائے اور اسے فوری طور پر قانون و انصاف ڈویژن کے

ڈویژن کو معاملے سے متعلق مطلع کرنا چاہیے۔ ایسے سمن/نوٹس کے لفافوں کو بھی محفوظ رکھنا چاہیے۔

۱۳- جب کوئی سمن مقدمہ بازی کے سیکشن کو باقاعدہ طور پر وصول ہو جائے تو وہ عمومی انڈکس رجسٹر میں اس کے مندرجات کا اندراج کرنے کے بعد اسے متعلقہ افسر یا محکمہ کو بھیجے جو متعلقہ جگہوں سے ضروری دستاویزات/کاغذات اکٹھے کر کے ان کا بنظر غائر جائزہ لے اور مزید جائزے کے لیے اسے قانون و انصاف ڈویژن کے سالیسٹر کو بھیجے اور وہ اگر ضروری سمجھے تو مقدمہ کے دفاع کے لیے وکیل کو نامزد کرے۔

۱۵- جب سمن میں معاملہ کے جائزے اور دفاع کے لیے وقت کم ہو تو متعلقہ انتظامی محکمہ کا مجاز افسر عدالت میں ذاتی طور پر پیش ہو اور مجموعہ ضابطہ دیوانی (سی پی سی) کے پہلے شیڈول قاعدہ ۵ کے حکم ۲۷ کے تحت وقت میں معقول توسیع کے لیے درخواست کرے۔ سی پی سی کی دفعہ ۸۰ کے تحت پیشگی نوٹس کی عدم موجودگی میں تحریری بیان کے ادخال اور ابتدائی سماعت کے لیے عدالت کم از کم تین ماہ کا وقت دینے کی پابند ہے۔

۱۶- دوران کارروائی عبوری حکم کے لیے درخواستوں کا عام طور پر تین سے سات دنوں کا وقت مقرر ہے۔ اگر کسی وجہ سے بروقت دفاع کا انتظام نہ ہو سکے تو کوئی تسلیم شدہ مختار یعنی اس کے ایما پر مختار نامہ رکھنے والا شخص تاریخ سماعت کو عدالت میں پیش ہو کر تقریباً پندرہ روز کے لیے التواء حاصل کر سکتا ہے۔ اس کے بعد اس معاملہ کو سالیسٹر کو بھیجا جائے۔

عام طور پر اس طرح کی درخواستوں کی سماعت کے سلسلے میں جو نوٹس مہیا کیے جاتے ہیں ان کے ساتھ عرضی دعویٰ کی نقول نہیں بھیجی جاتیں۔ جب عرضی دعویٰ کی یہ نقول نہ ملی ہوں تو انہیں قانون و انصاف ڈویژن کو بھیجنے سے پہلے عدالت سے حاصل کر لینا چاہیے۔

۱۷- قانون و انصاف ڈویژن اس مقدمے کا جائزہ لینے کے بعد جب مقدمے کے دفاع/بیروی کے لیے وکیل نامزد کر دے تو متعلقہ انتظامی محکمہ کا ایک ذمہ دار افسر جو کہ مقدمے کے حقائق سے متعلق اچھی طرح باخبر ہو اور ترجیحاً عدالت کے قریب رہائش پذیر ہو، وہ بحالت ممکنہ اور اگلی تاریخ سماعت سے بہت پہلے تو نصل/وکیل سے رابطہ کرے اور اسے مقدمے سے متعلق بتائے۔

۱۸- اگرچہ عام طور پر محکمانہ نمائندہ کے لیے ضروری نہیں ہوتا کہ وہ ہر تاریخ سماعت پر عدالت میں موجود رہے تاہم وہ تو نصل/وکیل کے ساتھ رابطہ میں رہے اور مقدمے کی پیشرفت پر نظر رکھے۔ تو نصل/وکیل کے تقاضہ پر وہ عدالت میں پیش ہو اور مقدمے کی بیروی کے ضمن میں اس طرح تو نصل/وکیل کی معاونت کرے گویا کہ یہ اس کا اپنا مقدمہ ہے۔ تاہم اگر مقدمے سے متعلق محکمہ کا دفتر زیر التواء مقدمے کے مقام سماعت پر ہی موجود ہو تو ایسی صورت میں اگر ممکن ہو تو ہر تاریخ سماعت پر عدالت میں پیش ہونے اور تو نصل/وکیل کی معاونت کرنے کے لیے کسی افسر کو مقرر کیا جاسکتا ہے۔

### کارروائی کے اختتام پر اقدام

۱۹- مقدمہ کے فیصلہ کے فوری بعد خصوصاً جب فیصلہ حکومت کے خلاف ہو تو متعلقہ انتظامی محکمہ کو دفتری استعمال کے لیے، مقدمہ کے فیصلہ کی نقل یا فرد ڈگری کی نقل کے حصول کے لیے مجوزہ فارم پر ڈپٹی کمشنر یا ڈسٹرکٹ جج کو درخواست پیش کرنی چاہیے۔ یہ نقول بغیر قیمت کے دی جائیں گی۔ علاوہ ازیں تو نصل/وکیل کو یہ بھی کہا جائے کہ وہ فیصلے اور فرد ڈگری کی مصدقہ نقول کے لیے علیحدہ سے درخواست پیش کرے۔



قانون میعاد سماعت بابت ۱۹۹۸ (کمیشن ایکٹ ۱۹۰۸) کے پہلے/ فرسٹ شیڈول یا کسی دوسرے متعلقہ قاعدے کی دفعہ اور اپیل یا درخواست کی وضاحت

قانون میعاد سماعت (میعاد سماعت ایکٹ) کے پہلے شیڈول کی دفعہ نمبر یا دیگر متعلقہ قاعدہ کی دفعہ اور اپیل یا درخواست کی تفصیل۔

۲

۱

۱۵۱۔ ہائی کورٹ کا اپنے ابتدائی دائرہ اختیار میں دیا گیا حکم ۲۰ یوم یا ڈگری

۱۵۲۔ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے تحت ڈسٹرکٹ جج کی عدالت میں ۳۰ یوم

۱۵۶۔ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے تحت ہائی کورٹ ۹۰ یوم

۱۵۸۔ حکم منسوخ کرنے یا دوبارہ غور کے لیے حکم میں تخفیف حکم کے ادخال کے نوٹس کرنے کی درخواست کی تعمیل کی تاریخ سے

۳۰ یوم

۱۶۱۔ مطالبات خفیفہ کی عدالت کے فیصلے پر نظر ثانی کے لیے ۱۵ یوم

۱۶۲۔ ہائی کورٹ کے فیصلے پر نظر ثانی کے لیے ۲۰ یوم

اپیلیں

(۱) ۲۰۔ اگر فیصلہ جزوی یا کلی طور پر حکومت کے خلاف ہو تو فوری طور پر معاملہ سے متعلق سالیسٹر کو آگاہ کیا جائے۔ نقول کی دستیابی کے فوراً بعد مقدمہ کا مکمل ریکارڈ مع نقول فیصلہ اور نقول ڈگری اسے بھیجی جائیں۔

۲۱۔ اگرچہ مقدمہ بازی میں وقت کو بڑی اہمیت حاصل ہے لیکن اپیل کی صورت میں اس کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ اپیلوں کے لیے وقت انتہائی محدود ہوتا ہے اور اس کے گزرنے کے بعد اپیلیں سماعت کے لیے منظور نہیں کی جاتیں اور تاخیر سے درگزر کرنے کے عدالتی انکار کے خلاف کوئی اپیل بھی نہیں ہو سکتی۔ اس لیے یہ اشد ضروری ہے کہ مقدمے سے متعلق معاملات کو بالعموم اور اپیل سے متعلق معاملات کو بالخصوص بجلت اور مستعدی سے نبھایا جائے۔

(۲) جب اپیل داخل کرنے کا وقت سات یوم سے کم رہ گیا ہو تو اس صورت میں متعلقہ انتظامی محکمہ کا ایک افسر جو ڈپٹی سیکرٹری کے منصب سے کم کا نہ ہو ذاتی طور پر مسئلہ کو "سالیسٹر" کے پاس لے جائے۔

۲۲۔ مختلف اقسام کی اپیلوں وغیرہ کے لیے درج ذیل میعاد سماعت مقرر کی گئی ہے۔

۱۔ فیصلے کی صدقہ نقول وغیرہ جگہ کو محفوظ رکھنی چاہیے کیونکہ اگر اپیل دائر کی جانی مقصود ہو تو انھیں عدالت میں پیش کرنا ہوگا اور ان کی عکسی نقول مسل میں لگانی چاہئیں۔ جو نئی مقدمے بازی یا مقدمے بازی کا خطرہ پیدا ہو سکے کو تمام اصل دستاویزات محفوظ جگہ پر رکھ لینی چاہئیں

۲۔ یہی کچھ دیگر عدالتی مقدمات کے لیے بھی کرنا چاہیے اگر سماعت کی تاریخ سات یوم کے اندر آ رہی ہو

## تعمیل

۲۲- جب عدالتی فیصلہ حکومت کے حق میں ہو تو اس کی تعمیل، فیصلہ کرنے والی عدالت کروا سکتی ہے یا وہ عدالت جس کے دائرہ سماعت میں مدیون ڈگری (وہ شخص جس کے خلاف ڈگری ہوئی ہو) اپنی رضامندی سے رہتا ہو، کاروبار کرتا ہو یا حصول منافع کے لیے ذاتی کام کرتا ہو یا اس کی اتنی جائیداد ہو جو ڈگری کے ذریعے باقی کے لیے کافی ہو۔ ڈگری کی تعمیل کے لیے مقدمہ/معاملہ بھیجنے سے پہلے ضروری ہے کہ مدیون ڈگری (جس شخص کے خلاف ڈگری ہوئی ہو)، کی منقولہ جائیداد کی فرد جس میں جائیداد کی کافی، صحیح تفصیل موجود ہو اور غیر منقولہ جائیداد کی فہرست جس میں اس کی صراحت ہو اور جو اس کی جائے وقوع کی نشان دہی کے لیے کافی ہو اور ایسی جائیداد میں مدیون ڈگری کے حصہ و مفاد کی تفصیل موجود ہو، سالیسٹر کو بھیجی جائے۔

اگر مخالف پارٹی / فریق مخالف اپیل دائر کرے اور عدالت سے حکم امتناعی حاصل کرے تو عدالت کا فیصلہ آنے سے پہلے کے وقت کو مدیون ڈگری کی جائیداد کی تحقیقات کے لیے مصرف میں لایا جائے۔

## رٹ پیشینیں

۲۵- پچھلے بیروں میں دی گئی ہدایات کا، تھوڑی بہت تبدیلیوں کے ساتھ، رٹ پیشینوں / اجرائے پروانہ کی درخواستوں پر بھی پراطلاق ہوتا ہے۔ اس بات کا خیال رہے کہ ہائی کورٹ میں پیشینوں کی باقاعدہ سماعت کی منظوری سے پہلے عام طور پر متعلقہ انتظامی محکموں سے رپورٹ / آراء، طلب کرتی ہیں۔ ہائی کورٹ کے احکامات کی تعمیل میں ناکامی کی بنا پر پیشین باقاعدہ سماعت کے لیے منظور کی جاسکتی ہے جس کا فیصلہ ہونے میں طویل عرصہ لگ سکتا ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ عدالت کی جانب سے طلب

۱۶۴- مدعا علیہ کی جانب سے یکطرفہ طور پر دی گئی ڈگری کی ڈگری کا علم ہونے کی منسوخی کی درخواست تاریخ سے ۳۰ یوم

۱۷۸- عدالت ثالثی میں ادخال کے لیے مقدمہ دائر کرنے کی فیصلہ ثالثی کے لیے ملنے والے نوٹس کی تاریخ سے درخواست ۹۰ یوم

حکم ۱۳ سپریم کورٹ میں اپیل کرنے کے لیے خصوصی جہاں ہائی کورٹ اپیل سپریم اجازت کی عرضداشت کرنے کی اجازت دینے سے انکار کر دے ۳۰ یوم / بصورت دیگر ۶۰ یوم

بابت ۱۹۵۶

حکم ۱۲، ہائی کورٹ کی جانب سے صداقت نامہ درستی (فنٹس) (شرح قلیٹ) ملنے کی تاریخ قاعدہ ۶- کی عطائگی پر سپریم کورٹ میں اپیل کے لیے سے ۳۰ یوم

بی سپریم

کورٹ

قواعد

۱۹۵۶ء

۳۳- ایپلوں یا نظر ثانی کی درخواست کے سلسلے میں میعاد سماعت کا مقررہ وقت اس وقت سے شروع ہوتا ہے جب استغاثہ کے فیصلے جس کے خلاف اپیل کی جا رہی ہے، کا اعلان ہو اور اس فیصلے / ڈگری جس کے خلاف اپیل کی جا رہی ہے یا جس کے ضمن میں نظر ثانی کی درخواست کی جا رہی ہے کی نقل کے حصول کے لیے درکار وقت کو نکال لیا جائے۔

## معاملات پیش کرنے کا طریقہ

۲۸۔ مسلوں کے جلد تصفیہ اور غیر ضروری خط و کتابت و تاخیر سے بچنے کے لیے ایسے

معاملات جن میں کسی نکتہ یا نکات پر قانون و انصاف ڈویژن کی ہدایت درکار ہو، رائے کے حصول کی صورت میں معاملہ سے متعلق ہر طرح سے مکمل (جامع بالذات)

سہری دوکاپیاں اور عدالتی مقدمات کی صورت میں کم از کم تین کاپیاں فائل میں رکھی جائیں۔ عدالتی مقدمات میں عرضی دعوؤں/عرضداشتوں پر پیراوار آراء بھی تین نقول کی صورت میں پیش کی جائیں۔ قانون و انصاف ڈویژن کو ایسے ریفرنسز وزارتوں/ڈویژن کی جانب سے ترجیحاً سمیر سطح سے بھیجے جائیں۔

۲۹۔ پیراوار آراء تبصرہ کا مسودہ ڈبل پیس پر ٹائپ کیا جائے اور آدھا حاشیہ چھوڑ دیا جائے تاکہ قانون و انصاف ڈویژن جہاں ضروری سمجھے ترمیمات کر سکے۔

۳۰۔ کسی عدالتی معاملہ کو قانون و انصاف ڈویژن کو بھیجنے کے لیے معیار بند کورٹ

لیبلز (ایس۔ ۲۰۹۔ ۱۔ ۲۱۲۔ بی) کا استعمال کیا جانا چاہیے جو کنٹرولر فارم اینڈ شیشنری سے دستیاب ہیں۔

۳۱۔ جب بھی کوئی معاملہ قانون و انصاف ڈویژن کو بھیجا جائے اور زیر تنقیح معاملہ میں

قانون و انصاف ڈویژن کی کوئی سابقہ رائے متعلقہ ڈویژن کے علم میں ہو تو اس کا حوالہ ہمیشہ کیفیت نویسی میں دیا جائے جس میں سابقہ رائے کا نمبر اور تاریخ درج کی گئی ہو۔

۳۲۔ ایسے غیر ضروری ریفرنس جن کے متعلق وزارتیں/ڈویژن از خود کوئی رائے قائم کر سکتی

ہوں، قانون و انصاف ڈویژن نہیں بھیجے جانے چاہئیں، خصوصاً پلیڈنگس اور حلف ناموں کے ضمن میں یہ بات ملحوظ رہے کہ حکومت کی پلیڈنگ یا حلف نامے پر دستخط

کردہ رپورٹیں/آراء ہائی کورٹ کو بہ تعجیل جلد فراہم کرنا چاہئیں اور اگر کسی وجہ سے ایسا ممکن نہ ہو تو مقررہ وقت ختم ہونے سے قبل ہائی کورٹ سے وقت میں مناسب توسیع کی درخواست کی جانی چاہیے۔ رپورٹیں/آراء ہائی کورٹ بھیجنے سے پہلے انصاف و قانون ڈویژن کو دکھانی چاہئیں۔

## ثالثی

۲۶۔ حکومت کے فیصلے کے مطابق مقامی ٹھیکیداروں سے معاہدوں میں تنازعات کو ثالثی کے ذریعے حل کرنے کی کوئی شق نہ رکھی جائے۔ تاہم حکومت کی جانب سے یا حکومت کے ایما پر پہلے سے کیے گئے معاہدوں میں اگر کوئی مسئلہ، اختلاف یا تنازعہ ثالثی کے ذریعے حل کرنے کی شرط موجود ہو تو اس پر عمل درآد کیا جائے اور قبل ازیں موجود ہدایات کا مناسب تغیر و تبدل کے ساتھ ثالثی کی کارروائی پر بھی اطلاق ہوگا جس میں وفاقی حکومت کی کوئی وزارت، ڈویژن یا محکمہ فریق ہو۔

## اخراجات

۲۷۔ مقدمہ بازی پر اٹھنے والے تمام اخراجات بشمول کورٹ فیس، وکیل کی مشورہ فیس، جو کہ ڈگری کی رقم کا حصہ نہیں ہے اور جو عدالتی ڈگری یا حکم کے تحت دوسرے فریق کو قابل ادائیگی ہو، قانون و انصاف ڈویژن اپنے پاس علیحدہ رکھے گئے فنڈ سے ادا کرے گا۔ تاہم حکومت کی طرف سے کوتاہی کی بنا پر عدالت کے حکم پر دوسرے فریق کو ادا کیے جانے والے اور گواہوں کو ادا کیے جانے والے اخراجات متعلقہ انتظامی محکمہ کو ادا کرنا ہوں گے۔

فوجداری مقدمات میں تمام اخراجات متعلقہ انتظامی محکمہ کو ادا کرنا ہوں گے۔

کرنے والے افسر کو ہر قسم کا حق حاصل ہے کہ وہ اطمینان کرے کہ حقائق کے سن میں کوئی غلط بیانی نہ ہو۔ پلینڈنگس اور حلف ناموں کی مسودہ نویسی اور الفاظ کا انتخاب دراصل حکومت کی جانب سے مقدمے کی پیروی کرنے والے وکیل کا استحقاق اور ذمہ داری ہے اس لیے جب حقائق کو صحیح طور پر پلینڈنگس اور حلف ناموں میں سمودیا گیا ہو تو پھر ایسی پلینڈنگس یا حلف نامے کے مشمولات، ترتیب اور وکیل کی جانب سے استعمال کردہ الفاظ بمشکل ہی اعتراض کا کوئی موقع ہوتا ہے اور اسے جانچ پڑتال کے لیے وزارت قانون و انصاف کو نہیں بھیجا جانا چاہیے۔

عرضی دعویٰ/تحریری بیانات پر دستخط کرنے اور ان کی تصدیق کرنے کے مجاز افسران کی فہرست کے لیے قانون و انصاف ڈویژن کا اعلامیہ نمبر ایس آر او ۱۰۱۳/۱(کے) مورخہ ۲۸-۸-۱۹۷۱ء ملاحظہ کیا جائے۔

(i) ہدایات معتمدی کے پیرا ۴۰ کے تحت ملحقہ محکمے متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مطلع کر کے قانون و انصاف ڈویژن کو غیر سرکاری ریفرنس بھیجنے کے مجاز ہیں۔ ایسے ریفرنس سے صاف طور پر یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ یہ ریفرنس متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مطلع کر کے بھیجا گیا ہے۔

(ii) ماتحت دفاتر اور آئینی اور خود مختار ادارے جنہیں انصاف ڈویژن کو براہ راست ریفرنس بھیجنے کی اجازت نہ ہو، وہ صرف متعلقہ وزارت/ڈویژن کی وساطت سے ریفرنس بھیجیں۔

جو محکمے انصاف ڈویژن کے ساتھ براہ راست مراسلت کرنے کے مجاز ہیں۔ وہ اعلیٰ افسر کے دستخط سے ریفرنس بھیجیں۔ ملحقہ محکموں کی صورت میں ریفرنس بھیجنے والے افسران اپنا بلحاظ منصب سیکرٹریٹ عہدہ ظاہر کریں۔

معاملات ملازمت اور مالی قواعد و ضوابط کی تعبیر سے متعلقہ معاملات کو عملہ ڈویژن یا وزارت خزانہ جو بھی صورت ہو، بھیجا جائے اور قانون و انصاف ڈویژن سے صرف

اس وقت امداد حاصل کی جائے اگر کوئی قانونی مسئلہ پیدا ہو۔

۳۶- جب کوئی ڈویژن، قانون و انصاف ڈویژن سے رائے حاصل کرے تو ریفرنس بھیجنے والا ڈویژن حکومت کے فیصلے کو (جو کہ ڈویژن کا اپنا فیصلہ ہوتا ہے) کو اس طرح افشا نہیں کرنا چاہیے کہ قانون و انصاف ڈویژن سے مشاورت کی گئی۔ اس بات کا خیال رکھا جانا چاہیے کہ جو تنظیم قانون و انصاف ڈویژن کے لیے ہو وہ دیگر ڈویژنوں/محکموں کو بھیجی جانے والی نقول پر بند کی جائے۔

۳۷- جہاں قرین مصلحت ہو، قانون و انصاف ڈویژن، متعلقہ ڈویژن کی جانب سے اپنی آراء پر دوبارہ غور کے لیے بھیجے گئے جوابی ریفرنسوں کو بخوشی قبول کرے گا مگر ایسے ریفرنس اسی سطح سے بھیجے جانے چاہئیں جس سطح سے قانونی رائے بھیجی گئی تھی۔

۳۸- جب کسی معاملہ میں قانون و انصاف ڈویژن اور متعلقہ ڈویژن کی رائے میں اختلاف ہو اور مؤخر الذکر اتارنی جنرل سے مشورہ حاصل کرنا چاہے تو وہ اول الذکر کو وہ تمام متعلقہ کاغذات مع معاملہ کی جامع بالذات سمری بھیجے جس میں مجملاً وہ تمام نکات درج ہوں جن پر اتارنی جنرل کی رائے درکار ہو۔ کسی بھی صورت میں انتظامی ڈویژن اتارنی جنرل کو براہ راست ریفرنس نہ بھیجے۔

۳۹- ہر ڈویژن کا سیکرٹری اپنے ماتحت افسران بشمول ملحقہ اور ماتحت دفاتر کے افسران سے ان ہدایات پر عملدرآمد کرانے کا ذمہ دار ہے۔ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ اس کے ماتحت ان ہدایات سے صرف نظر نہ کریں۔ اگر کسی مقدمہ کا حتمی تصفیہ ہو جائے اور فیصلہ حکومت کے خلاف ہو تو سیکرٹری اس معاملہ کی انکوائری کرانے کا اور ان متعلقہ عہدیداروں کے خلاف مناسب کارروائی کرانے کا جن کے قواعد و ضوابط پر عمل درآمد نہ کرنے کی بنا پر فیصلہ حکومت کے خلاف ہوا۔ جہاں قانون یا طریق کار میں سقم کی نشاندہی ہو تو اگر وہ اسے ضروری اور قرین مصلحت خیال کرے تو قانون یا قواعد میں جو بھی صورت ہو، ترمیم کے لیے اقدامات کرے۔

اشاریہ (انڈکس)

مستعمل مخففات (ABBREVIATIONED USED)

مخفف	برائے
ایس۔ آئی (S.I)	ہدایات معتمدی (Secretariat Instructions)
اے پی پی (App)	ضمیمہ (Appendix)
اے این این (Ann)	منسلکہ (Annexure)
پی (P)	پیرے (Paras)

اے

" A" Records

"اے" ریکارڈز۔

ایسے ریکارڈز جنہیں محفوظ کرنے کی نوعیت سے درجہ بند کیا جانا چاہیے۔ اور

وہ مدت جس کے لیے انہیں محفوظ کیا جانا چاہیے۔ ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۰ (۳)

Aboard-

ضمیمہ بی پی۔ ۸

بحر تی از۔

ایڈیشنل سیکرٹری (Additional Secretary)

دیکھیے "جوائنٹ سیکرٹری" (Joint Secretary)

ایڈوائس آف جسٹس ڈویژن (Advice of Justice Division)

ضمیمہ ایف پی۔ ۲۸-۳۹۔

معاملات حاصل کرنے کے لیے معاملات پیش کرنے کا طریقہ

فیڈرل سروسز ٹریبونل کے پاس کردہ فیصلوں / احکامات کی تعمیل

\* فیڈرل سروسز ٹریبونل کی طرف سے اپیل کی منظوری پر متعلقہ فریقین اور مسئول الیہ وزارتوں / ڈویژنوں / محکموں کو ایک تحریری حکم بھیجا جاتا ہے۔ فیصلہ کی موصولی پر سپریم کورٹ میں دیوانی پیشکش عرضی دعویٰ برائے خصوصی اجازت اپیل دائر کرنے کے نقطہ نظر سے فائق بنیادوں پر اس کا جائزہ لینا چاہیے جس کے لیے متاثرہ فریق کو ۶۰ یوم کا عرصہ دستیاب ہوتا ہے۔ اگر قانون و انصاف ڈویژن کی مشاورت سے یہ فیصلہ کر لیا جائے کہ ٹریبونل کی جانب سے صادر کردہ فیصلے میں سپریم کورٹ میں دیوانی پیشکش / عرضی دعویٰ برائے خصوصی اجازت اپیل دائر کرنے لانے کے لیے کوئی حقیقی قانونی مسئلہ موجود نہیں ہے تو فیڈرل سروسز ٹریبونل کے رجسٹرار کو مطلع کرتے ہوئے اس حکم پر فوری عمل کیا جانا چاہیے۔

۱۰/۱۳/۹۲۔ ایل آئی ٹی۔ ۱، مورخہ ۵-۱۹۹۳ء کے ذریعے

شامل کیا گیا۔

- ..... کی جانب سے ریکارڈز کی چھٹائی اور ائتلاف کا اقدام ضمیمہ ای پی۔ ۷۵۔
- ..... کی جانب سے نئی رسید پر اقدام جسے اگلے اوقات کار میں پیش نہیں ضمیمہ ای پی۔ ۲۰۔  
کیا جاسکتا
- ..... کی جانب سے نئی رسیدیں ڈائری کی ضمیمہ ای پی۔ ۱۶۔  
جائیں
- ..... کی جانب سے ریکارڈ روم میں منتقل کردہ فائلوں کی دوپرتہ فہرست ضمیمہ ای پی۔ ۷۷۔ (۱)  
تیار کی جائے۔
- ..... سیکشن افسر کی نگرانی اور ہدایات کے مطابق موومنٹ رجسٹر مکمل ضمیمہ ای پی۔ ۳۔  
رکھے
- ..... سیکشن افسر کے مشورے سے نئی فائلوں کو نمبر دے ضمیمہ ای پی۔ ۲۳۔
- ..... کی جانب سے نئی رسیدوں کو نمٹانے کا طریقہ ضمیمہ ای پی۔ ۱۹۔
- ..... روزانہ صبح کیلنڈر ڈائری کو دیکھے اور اس روز پیش کی جانے والی فائلوں ضمیمہ ای پی۔ ۶۹۔  
کو سیکشن افسر کو پیش کرے
- ..... کیلنڈر ڈائری میں التوا اور یاد دہانی کے معاملات کا اندراج کرے ضمیمہ ای پی۔ ۶۸۔
- ..... مسل پر ”یاد دہانی“ کا نشان لگانا اور مسل کو دوبارہ پیش کرنے کی تاریخ ضمیمہ ای پی۔ ۶۶۔  
درج کرے
- ..... اگر مابعد مزید کارروائی ہوتی ہو تو مسل پر ”التوا“ کا نشان لگائے ضمیمہ ای پی۔ ۶۶۔
- ..... کی جانب سے دفتری نقل مسل میں تاریخ وار لگانا اور اسے صفحہ ضمیمہ ای پی۔ ۶۵۔  
نمبر دینا

- ایگریمنٹس (Agreements) بیرونی ممالک کے ساتھ۔۔۔ جو محافظت کے لیے کابینہ ڈویژن ای۔ پی۔ ۸۰۔  
کو بھجوائے جاتے ہیں۔
- ایڈ میمورے (Aide Memoire) مراسلت کی ایک قسم، اس کے مقاصد اور ساخت  
ایئر ہیڈ کوارٹرز (Air Headquarters) ضمیمہ سی۔ پی۔ ۵۔ (۵)
- انصاف ڈویژن کے سوا کسی بھی وزارت سے اور بالعکس خالصتاً محکمہ ایس۔ آئی۔ ۴۱۔  
سوالات پر ریفرنس بھیج سکتا ہے۔
- انڈیکس (Annual index of files) مسلوں کا سالانہ اشاریہ (انڈیکس) ریکارڈ روم میں متعین اسٹنٹ کو مرتب کرنا چاہیے۔  
ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۴۔
- اپیلیں (Appeals) وفاقی حکومت کے معاملات / مقدمات میں..... کا طریق کار ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۰۔ ۲۳۔
- تقرریاں (Appointments) فی الوقتی بنیاد پر..... ضمیمہ بی۔ پی۔ ۱۰۔
- ثالثی (Arbitration) ..... کی کارروائیوں کا انعقاد ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۶۔
- باقیات (Arrears) ..... کا مایانہ کا گوشوارہ جو ہر سیکشن افسر کو تیار کرنا چاہیے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۳۔
- اسٹنٹ (Assistant) ..... کی جانب سے اقدام برائے ریکارڈنگ فائل ضمیمہ ای پی۔ ۷۲۔

ریکارڈ کو محفوظ کرنے کے مقصد سے بطور..... درجہ بند کیا جاتا ہے اور وہ ضمیمہ ای پی ۷۰ (iii) عرصہ..... جس کے لیے ریکارڈ محفوظ کرنا ہے۔

### کابینہ (Cabinet)

سمری برائے..... طبع کی جائے گی اور اس کی نقول حسب ضرورت ضمیمہ ای پی ۴۱ کابینہ ڈویژن کو..... بھیجی جائیں گی

سمری برائے..... کے بنیادی لوازمات ضمیمہ ای پی ۴۱

### کابینہ ڈویژن Cabinet Division

سرکاری دستاویزات، عہد نامے، بیرونی حکومتوں سے معاہدات وغیرہ ضمیمہ ای پی ۸۰ حفاظت/تحفظ کے لیے..... کو بھیجے جائیں

### کیلنڈر ڈائری (Calendar Diary)

ہر اسسٹنٹ روزانہ صبح اپنی..... دیکھے اور سیکشن افسر کو اس تاریخ کو پیش کی جانے والی مسلیں پیش کرے۔

ضمیمہ ای پی ۶۹

زیر التوا اور یاد دہانی والے معاملات کو نوٹ کرنے کے لیے ہر ضمیمہ ای پی ۶۸ اسسٹنٹ..... تیار کرے

سیکشن افسر کو وقفے وقفے سے..... چیک کرنی چاہیے ضمیمہ ای پی ۶۹

### نقدی (کیش) Cash

پڑتال کرنے کا طریقہ کہ آیا سیکرٹریٹ دفتر میں..... کی تحویل اور ضمیمہ ڈی پی ۳۳ برداشت و گزارشت کے انتظامات..... اطمینان بخش ہیں۔ ۳۶

### ملحقہ محکمہ (Attached Department)

وہ شرائط جن کے تحت کوئی..... یا کوئی ماتحت دفتر، انصاف ڈویژن کو ایس۔ آئی۔ ۴۰ ریفرنس بھیج سکتا ہے۔

..... کی تعریف

ایس آئی ۲ (i)

### حاضری رجسٹر (Attendance Register)

تمام سیکشنوں میں مجوزہ فارم پر تیار کیا جائے سیکشن افسر مختصر دستخط کرے

ضمیمہ ای پی ۸۴

ضمیمہ ای پی ۸۴

### انارنی جنرل (Attorney General)

..... سے مشاورت کا طریق کار

ایس۔ آئی۔ ۴۲

### آڈیٹر جنرل آف پاکستان (Auditor General of Pakistan)

..... کو ریفرنس بھیجنے کا طریقہ

ای۔ آئی۔ ۴۴

## بی

### بی ریکارڈ ("B" Record)

محفوظ کرنے کے اعتبار سے ریکارڈ کی قسم جس کی بطور..... درجہ بندی ضمیمہ ای پی ۷۰ (۳) کی جاتی ہے اور وہ عرصہ..... جس کے لیے محفوظ کرنا ہے۔

### کام (Business)

حکومت کا تمام کام قواعد کار اور ہدایات معتمدی کے مطابق انجام دیا ایس۔ آئی۔ ۱۰ جائے گا.....

ایس۔ آئی۔ ۲ (ii)

..... کی تعریف

## سی

### "C" Record "سی ریکارڈ"

**ذریعہ مراسلت (Channel of correspondence)**

غیر ملکی حکومت، بیرون ملک پاکستان مشن، پاکستان میں غیر ملکی مشن، ایس آئی ۵۰ اور بین الاقوامی تنظیموں اور غیر ممالک میں پرائیویٹ اداروں اور افرادِ ضمیر سے کے ساتھ مجوزہ۔۔۔۔۔

**انسداد تاخیر (Checks on delays)**

ہر سیکشن افسر کی جانب سے غیر تسیر شدہ معاملات کا ماہانہ گوشوارہ تیار ایس آئی ۵۲ اور کیا جائے۔۔۔۔۔  
ضمیر ای پی ۸۳

تیسرے مراسلہ یا دوہانی کی وصولی پر اختیار کیا جانے والا طریقہ۔۔۔۔۔  
ضمیر ای پی ۸۲

**ترسیل/تقسیم (Circulation)**

عمومی اطلاق کے فیصلوں کی۔۔۔۔۔  
ضمیر ای پی ۸۶

**دیوانی مقدمہ Civil Suit**

انصاف ڈویژن کی مشاورت سے وفاقی حکومت کی جانب سے ضمیر ای پی ۸۱  
داہر کیا جائے گا۔۔۔۔۔

**درجہ بندی (Classification)**

خفیہ اور بصیغہ راز دستاویزات کی۔۔۔۔۔  
ضمیر ایس آئی ۵۷

**ریکارڈ کی درجہ بندی اور قسم بندی (Classification)**

**(and Categorisation of Records)**

تحفظ کی اغراض سے ریکارڈز چار کٹیگریوں میں تقسیم کیا جائے گا۔  
ضمیر ای پی ۷۰

**درجہ بند ریکارڈز (Classified Records)**

کو تلف کرنے کے لیے اختیار کیا جانے والا طریقہ کار۔۔۔۔۔  
ضمیر ای پی ۷۵ (۲)

**مراسلت (Communication(s))**

**سینٹرل بورڈ آف ریونیو (Central Board of Revenue)**

انصاف ڈویژن کو۔۔۔۔۔ کی جانب سے ریفرنس وزارت مالیات کی ایس آئی ۴۰۔  
بداعت کے بغیر بھیجے جاسکتے ہیں۔۔۔۔۔

**سینٹرل رجسٹری (Central Registry)**

دوسرے افسران کو ارسال ہونے والے تمام کاغذات۔۔۔۔۔ کو بھیجے ضمیر ای پی ۶۲  
جائیں

کی جانب سے برداشت و گزارشت کی جانے والی تمام رسیدوں پر ضمیر ای پی ۸  
مہر ثبت کی جائے جس میں ڈویژن کا نام اور وصولی کی تاریخ کا اندراج

ہو۔

کی جانب سے ترتیب دی گئی تمام رسیدیں متعلقہ افسران کو باقاعدہ ضمیر ای پی ۹  
و تقوں سے بھیجی جائیں۔

میں۔۔۔۔۔ اختیار کیا جانے والا طریقہ ترسیل  
ضمیر ای پی ۶۲ اور

**ضمیر ای کا منسلک III**

ضمیر ای پی ۱

ضمیر ای پی ۷

ضمیر ای پی ۸

ضمیر ای پی ۶

ضمیر ای پی ۱۱

سیکرٹریٹ میں۔۔۔۔۔ کے کارہائے منصب اور محل وقوع

میں یا دوہانوں کی برداشت و گزارشت

میں کوئی ڈاک درج نہ کی جائے۔۔۔۔۔

میں ڈاک کو کھولنا اور چھانٹی۔۔۔۔۔

کی طرف سے کسی سیکشن کو غلطی سے بھیجی گئی ڈاک واپس متعلقہ ضمیر ای پی ۱۱

سیکشن میں یا سینٹرل رجسٹری میں بھیجی جائے۔۔۔۔۔



..... کسی دوسرے ڈویژن کو بھیجا جانے والا ریفرنس ممکنہ حد تک ایس آئی۔ ۳۵  
متعلقہ افسر کے نام پر بھیجا جائے۔

طریقہ جس کے ذریعے ..... سے ..... کی جانی ہے ایس آئی۔ ۲۷  
..... کے لیے طریقہ جب ایک سے زائد ڈویژن کے ساتھ مشاورت ایس آئی۔ ۲۸-۲۹  
کی جانی ہو۔

### کنٹرول چارٹس (Control charts)

ہر سیکشن افسر کو کم از کم سال میں ایک مرتبہ ایسے ..... کا جائزہ لینا چاہیے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۵  
اور ایسی رپورٹ / گوشوارہ موقوف کرنے کی کارروائی کرنی چاہیے جو  
اب ضروری نہ رہی ہو۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے پیش شدنی رپورٹیں اور گوشوارے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۵  
مقررہ تاریخ پر لازمی بھیجے جائیں، ہر سیکشن میں ..... انھیں برقرار رکھنا  
چاہیے۔

### کنٹرولر سٹیشنری اینڈ فارمز (Controller of stationerys and forms)

..... تمام اخبارات، میگزین، اخبارات کے تراشے، پارسل بنانے والے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۵ (۲)  
کا نڈجن کی مزید ضرورت نہ ہو وہ ..... کے حوالے کر دیئے جائیں۔

### مسل پوش (کوزر) (Covers)

..... فائل سرونگ فارم ایس۔ ۲۰۴۔ ای (نظر ثانی شدہ) دفتری کام ضمیمہ ای۔ پی۔ ۲۳۔ ۱  
کے لیے استعمال میں لائے جائیں

..... باہر بھیجی جانے والی دستاویزات کے لیے ..... تیار کرنے کا ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۴  
طریقہ

..... کی اقسام ان کے مقاصد اور ان میں سے ہر ایک کے استعمال کا ضمیمہ ای۔ پی۔ ۵۸-۵۸  
موقع.....

### عدالتوں میں وفاقی حکومت کے معاملات کی پیروی Conduct of the cases of Federal Government in courts.

..... وفاقی حکومت کی جانب سے دیوانی مقدمہ انصاف ڈویژن کی ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۱  
مشاورت سے دائر کیا جائے گا

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۱۸-۵  
مقدمات وغیرہ کا دفاع

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۱۹  
کارروائی کے خاتمے پر اقدام

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۳-۲۰  
..... ایپلوں کا طریقہ کار

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۳  
..... ڈگری کی تعمیل

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۵  
..... رٹ پیشکشیں

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۶  
..... ثالثی کی کارروائیوں کی پیروی

ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۳۹-۲۸  
..... مقدمہ پراٹھنے والے اخراجات

حصول مشورہ کے لیے انصاف ڈویژن معاملات کو پیش کرنے کا ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۲۸-۲۹  
طریقہ

..... فیڈرل سرو سٹریٹیجی کے فیصلوں / احکامات پر عمل درآمد ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۴۰۔

### خفیہ دستاویزات (Confidential documents)

..... خفیہ اور بصیرت راز نوعیت کی دستاویزات کی درجہ بندی اور طریق عمل ایس آئی۔ ۵۷۔

دیگر ڈویژن / ڈویژنوں کے ساتھ مشاورت [Consultation with other Divisions]

سائفر (Cypher)

..... ٹیلی گراموں کی درجہ بندی، تدوین اور نمبر نگاری سے متعلق ضمیمہ ای۔ پی۔ ۵۷۔  
وزارت خارجہ کی جانب سے جاری کردہ ہدایات پر احتیاط سے عمل  
درآمد کرنا چاہیے.....  
..... میں ٹیلیگرامیں بھیجنے کا طریق کار.....  
ضمیمہ ای۔ پی۔ ۵۷۔

تاخیر (Delays)

..... ہر سیکشن افسر کو باقیات/ماہانہ رپورٹ تیار کرنی چاہیے..... ایس آئی ۵۲ (۱)  
ضمیمہ ای پی۔ ۸۳۔  
نیم سرکاری مراسلہ (Demi - official letter)  
..... مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض و عاقبت اور ساخت.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۵۱۔  
محکمہ سامان تحریر و فارم Department of Stationery and Forms  
تمام اخبارات، میگزین اخباروں کے تراشے پارسل بنانے کے لیے ضمیمہ ای پی ۷۵ (۲)  
استعمال ہونے والا کاغذ، جن کی مزید ضرورت نہ رہی ہو..... کے  
حوالے کر دینے چاہئیں

ڈی

"D" Records

ریکارڈ کی اقسام جنہیں محفوظ کرنے کی غرض سے بطور..... درجہ بند کیا ضمیمہ ای پی ۷۰ (۳) (iv)  
جانا چاہیے اور وہ عرصہ جس کے لیے انہیں محفوظ کیا جانا ہے  
تاریخ اجراء (Date of Issue)  
ہر قسم کی مراسلت پر وہی تاریخ ہونی چاہیے جس پر وہ فی الواقع جاری ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۳  
ہوئی ہے۔ اس پر وہی تاریخ درج نہیں ہونی چاہیے۔

ڈپٹی سیکرٹری

..... سیکشن افسر کی جانب سے پیش کی جانے والی تازہ ڈاک پر..... کی ضمیمہ ای پی ۱۳۔ ۱۵  
جانب سے کی جانے والی کارروائی،  
..... کی جانب سے میعاد کی معائنہ کیا جائے گا..... ایس آئی۔ ۵۳  
..... کی جانب سے اختیار کیا جانے والا طریق کار جب وہ اپنے پاس ضمیمہ ای پی۔ ۲۲  
پڑے کام کو تین ایام کار میں بنانے سے قاصر ہو  
..... کی طرف سے دوسرا مراسلہ یا دوہانی بصورت نیم سرکاری مراسلہ ایس آئی ۵۲ (۲)  
ہونا چاہیے۔

فیصلہ (Dicision)

..... عام اطلاق کے لیے..... کی ترسیل  
ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۶۔

ڈگری Decree

..... کی تعمیل  
ضمیمہ ای۔ پی۔ ۲۳۔

دفاع مقدمات (Defence of suits)

..... کا طریق کار.....  
ضمیمہ ایف۔ پی۔ ۱۸۔

..... کو سیکشن افسروں کے ساتھ وقتاً فوقتاً اجلاس کرنا چاہیے۔ ایس آئی ۵۲ (بی)  
..... معاملات کی ایسی قسم جو..... بذات خود نبٹا سکتا ہے۔ ایس آئی۔ ۷۔

**نظامت تحفظ دستاویزات (Directorate of Archives)**

..... کو برائے حفاظت بھیجے جانے والے کاغذات  
ضمیمہ ای پی ۷۸۔

**(Distribution of papers) کاغذات کی تقسیم**

..... ڈویژن میں طریقہ برائے  
ضمیمہ ای پی 1-11۔

**(Double- date) دوہری تاریخ**

تمام مراسلات پر درج ہو جس پر وہ حقیقتاً جاری ہوئے ہوں، ان پر  
ضمیمہ ای پی ۶۳۔  
دوہری تاریخ کا اندراج نہ کیا جائے۔

**(Draft (s)) مسودہ (مسودات)**

..... پر مناسب ترجیحی نشان نمایاں کیا جائے  
ضمیمہ ای پی ۴۷ (viii)۔

..... ہمیشہ اس افسر کے عہدہ کی نشاندہی ہونی چاہیے جس کے دستخطوں  
ضمیمہ ای پی ۴۷ (vi)۔  
سے مراسلہ جاری ہوتا ہے۔

..... پر کی اجزائے ترکیبی  
ضمیمہ ای پی ۴۶۔

..... کی تیاری کے دوران پیروی کی جائے  
ضمیمہ ای پی ۴۷۔

..... مکتوب الیہ کی جانب سے عمومی طور پر درکار اضافی نقول کی تعداد کی  
ضمیمہ ای پی ۴۷ (v)۔  
..... پر نشاندہی ہونی چاہیے

..... کی تیاری  
ضمیمہ ای پی ۴۵۔۴۷۔

..... اصل مراسلہ کے ساتھ جو منسلکات شامل کرنا ہوں..... ان کی  
ضمیمہ ای پی ۴۷ (iii)۔  
..... واضح نشاندہی ہونی چاہیے

**Duties فرائض**

..... وفاقی سیکرٹریٹ میں عملہ محرری کی جانب سے بجائے جانے  
ضمیمہ ای پی ۸۸۔  
..... والے

**Despatch اجراء/ترسیل**

..... مراسلے کے اجرا کے بعد مراسلہ کی دفتری نقل پر ”جاری شد“ کی مہر لگا  
ضمیمہ ای پی ۶۳ (ii)۔  
..... کر متعلقہ سیکشن کو واپس کر دینا چاہیے۔

..... تمام کاغذات برائے..... دیگر افسران مرکزی رجسٹر کو بھیجے جائیں۔  
ضمیمہ ای پی ۶۳۔  
..... پڑتال کا طریقہ کہ آیا سیکرٹریٹ کے متعلقہ سیکشن میں کاغذات..... کے  
ضمیمہ ڈی پی ۳۷-۳۱۔  
..... انتظامات مؤثر ہیں۔

**تلفی Destruction**

..... درجہ بند دستاویزات کی..... کے لیے اپنایا جانے والا طریق کار  
ضمیمہ ای پی ۷۵-۷۴ (۲)۔

**(Destruction of Records) ریکارڈز کی تلفی**

..... طریق کار برائے.....  
ضمیمہ ای پی ۷۵-۷۴ (۲)۔

**ڈائری کرنا Diarising**

..... دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی گئی یا دوسرے دفتر سے موصولہ  
ضمیمہ ای پی ۱۸۔  
..... فائل کا ہر بار ڈائری میں اندراج میں کیا جائے۔

..... طریقہ برائے..... اور تصفیہ کاغذات.....  
ضمیمہ ای پی ۱۲-۱۵۔

..... ڈاک کی اقسام جنہیں ڈائری نہیں کیا جائے گا.....  
ضمیمہ ای پی ۱۷۔

**ڈائری رجسٹر Diary Register**

..... ہر سیکشن میں ایک..... ہوگا  
ضمیمہ ای پی ۱۶۔

..... موصولہ ڈاک کو الاٹ کیا گیا مسل نمبر..... میں نوٹ کیا جانا چاہیے  
ضمیمہ ای پی ۲۷۔

**(Diplomatic Note) سفارتی نوٹ**

..... مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض و غایت اور ساخت۔  
ضمیمہ ای پی ۵ (۵)۔

مسئل پر ”داخل دفتر“ درج کیا جائے اگر اس پر جاری کردہ مراسلت کا ضمیمہ ای پی ۶۷ ہو جائے.....

فنانس و اکاؤنٹس افسر (افسر مالیات و حسابات) Finance and Accounts officer

ہر وزارت/ڈویژن میں..... ہوگا جو بجٹ کے تمام معاملات میں پرنسپل ضمیمہ ایس آئی اکاؤنٹنگ افسر کو مشورہ دینے کا ذمہ دار ہوگا۔ ۹-۱

مشیر مالیات (Financial Adviser)

..... کا کردار یہ ہے کہ وہ بجٹ کے اصولوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اس ایس آئی ۹-بی وزارت/ڈویژن کے مقاصد کے حصول میں مدد کرے جس کا وہ مشیر ہے.....

مالیاتی منظوریوں (Financial Sanctions)

..... حاکم مجاز کی جانب سے دی جائیں گی..... ایس آئی ۲۶

نشانیے Flags

..... درست (طریقہ نشان کاری) اور حوالہ جات کی نشاندہی..... ضمیمہ ای پی ۳۱

بیرونی ممالک (Foreign countries)

..... میں حکومت پاکستان اور پرائیویٹ اداروں یا افراد کے ساتھ ضمیمہ سی پی ۶- مراسلت کا ذریعہ/چینل

پاکستان میں غیر ملکی سفارتی مشن (Foreign diplomatic missions in Pakistan)

..... حکومت پاکستان اور..... کے درمیان مراسلت کا ضمیمہ سی پی ۵- ذریعہ/چینل

ای

کفایتی چٹیں/اسلیپس (Economy slips)

درجہ بند مراسلات یا بیرونی ممالک کے نام مراسلت پر استعمال نہ کی ضمیمہ ای پی ۶۳ جائیں.....

معمول کی مراسلت کے تمام لفافوں پر استعمال کی جائیں..... ضمیمہ ای پی ۶۳

تظہیر (Endorsement)

قسم مراسلت، اس کی غرض و غایت اور ساخت..... ضمیمہ ای پی ۵۳

ایف

صاف کاپی Fair copy

..... دستخط پیڈ میں متعلقہ افسر کے دستخط کے لیے پیش کی جائے..... ضمیمہ ای پی ۶۱

..... کی کب اور کیسے نائپ کاری کی جائے..... ضمیمہ ای پی ۵۹

ایف پی ایس سی F. P.S.C

..... کے مشورہ کی قبولیت

ضمیمہ بی پی ۴

..... سے مشاورت کے بغیر وزارتوں اور محکموں میں فی الوقتی تقررات ضمیمہ بی پی ۱۰

..... کی مشاورت سے بنیادی سکیل ۱۶ اور بالا کے لیے بھرتی ضمیمہ بی پی ۱۰-۵

..... کورینفرنسز بھیجنے کا طریق کار..... ایس آئی ۱۳۳ اور ضمیمہ بی

مسئل (مسلوں) کا عنوان [File Heading(s)]

..... ہر سیکشن میں بنائے جانے والے موضوعات کے لیے رجسٹر بنایا جانا ضمیمہ ای پی ۲۳

چاہیے.....

حتمی تصفیہ (Final Disposal)

.....میں کوئی کاغذ برائے طباعت مناسب غور اور متعلقہ سیکرٹری کی ایس آئی۔ ۵۹  
منظوری کے بغیر نہیں بھیجا جائے گا۔

### جنرل ہیڈ کوارٹرز General Headquarters

.....خالصتاً محکمہ سوات پر ماسوائے انصاف ڈویژن کے کسی بھی ایس آئی۔ ۴۱  
وزارت کو ریفرنس بھیج سکتا ہے اور اس کے برعکس۔

### سرکاری/حکومتی جائیداد Government property

تعیین کرنے کا طریق کار کہ آیا.....کی سیکرٹریٹ میں مناسب طور پر ضمیمہ ڈی پی۔ ۱۳۔ (۱۸)  
دیکھ بھال کی جارہی ہے۔

### ایچ

### سربراہ (سربراہان) محکمہ (Head(s) of Department)

.....سے موصولہ کی تعریف..... معاملات کا تصفیہ جنہیں اسے از خود ایس آئی ۲ (iii)  
نمائنے کا اختیار ہے۔ ایس آئی۔ ۴۷

طریق کار جس سے..... کے دستخطوں سے وزارت کو بھیجے گئے معاملہ ایس آئی۔ ۴۸  
کا تصفیہ کیا جائے گا۔

سیکرٹری کی جانب سے..... اور ڈویژن کے سینئر افسران کا اجلاس ایس آئی۔ ۵۳  
مہینے میں ایک مرتبہ ضرور بلا یا جانا چاہیے.....

..... کی طرف سے تجویز جامع بالذات مراسلہ کی صورت میں ایس آئی۔ ۴۵  
ہوگی.....

..... کی طرف سے تجویز کا متعلقہ ڈویژن میں تکمیل کی جائزہ نہیں لیا ایس آئی۔ ۴۶  
جائے گا.....

### غیر ملکی حکومتیں (Foreign Governments)

.....حکومت پاکستان اور..... کے درمیان مراسلت کا ایس آئی۔ ۵۰ اور ضمیمہ  
ذریعہ/چینل سی پی۔ ۱

### تازہ ڈاک (Fresh receipts)

..... پر معاون (اسٹنٹ) کی جانب سے کیا جانے والا اقدام ضمیمہ ای پی۔ ۲۰  
جسے وہ اگلے یوم کار پر پیش کرنے سے قاصر ہو.....

ہر سیکشن افسر کی جانب سے کارروائی اگر وہ تین ایام کار کے اندر..... کا ضمیمہ ای پی۔ ۲۱  
تصفیہ کرنے سے قاصر ہو۔

..... پر سیکشن افسر کی جانب سے کی جانے والی کارروائی..... ضمیمہ ای پی ۱۲  
..... پر افسر بالا کی لکھی گئی کیفیت کو فرد کیفیت نویسی پر اتارنے کے ضمیمہ ای پی۔ ۳۹

بعد اگلی کیفیت نگاری کا آغاز کیا جائے  
خود..... پر کسی قسم کی کیفیت نویسی نہ کی جائے ضمیمہ ای پی۔ ۳۹

..... ڈائری ہونے کے بعد اسٹنٹ کی جانب سے..... نپٹائے جانے ضمیمہ ای پی ۱۹  
کا طریق کار

### کارہائے منصبی (Functions)

..... فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے ضمیمہ بی

### جی

### گزٹ آف پاکستان (جریدہ پاکستان) (Gazette of Pakistan)

..... میں طباعت کے لیے تمام کاغذات پر سیکرٹری یا اس کا مجاز کردہ ایس آئی۔ ۵۸  
افسر دستخط کرے گا۔

**Inspection Report** معائنہ رپورٹ

ڈپٹی سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری اور سیکرٹری کو..... پیش کرنے کا طریقہ ضمیمہ ڈی۔ پی۔ ۳۔ ۶ کار.....

**Intelligence Bureau** انٹیلیجنس بیورو

..... کی طرف سے کوئی بھی ریفرنس انصاف ڈویژن کو کاہینہ ڈویژن ایس۔ آئی۔ ۴۰ کی طرف سے..... کی مداخلت کے بغیر بھیجا جاسکتا ہے.....

**Inter departmental reference(s)** (ریفرنسز)

وہ شرائط جن کے تحت کوئی افسر ایسے ڈویژنوں (نوٹس) کو جس کا وہ ایس۔ آئی۔ ۳۹ ماتحت نہ ہو غیر سرکاری ریفرنس بھیج سکتا ہے.....

وہ شرائط جن کے تحت کسی ڈویژن سے موصولہ کیفیتیں ایس۔ آئی۔ ۳۶ (نوٹس) سیکرٹریٹ سے باہر کے افسر کو بھیجی جاسکتی ہیں.....

وہ شرائط جن کے تحت ملحقہ محکمہ یا ماتحت دفتر انصاف ڈویژن کو براہ ایس۔ آئی۔ ۴۰ راست غیر سرکاری ریفرنس بھیج سکتا ہے.....

ایسی وزارتوں کی فہرست جو اپنے نوٹس پر عمومی رضا مندی کا ایس۔ آئی۔ ۳۸ اور انہماک مخصوص وزارتوں کے افسران کے ذریعے کرتی ہیں ضمیمہ اے

**International Organisations** بین الاقوامی تنظیمیں

حکومت پاکستان اور..... کے درمیان خط و کتابت کا ذریعہ/ چینل ضمیمہ سی۔ پی۔ ۳

**Issued Rubber stamp** جاری شدہ ربڑ کی مہر

مراسلت جاری کرنے کے بعد دفتری نقل پر ”جاری شد“ کی مہر لگا کر ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۳ متعلقہ سیکشن کو واپس بھیج دی جائے۔

..... کی اپنی تجاویز کی تکمیل کی اثبات کے ضمن میں ذمہ داری ایس۔ آئی۔ ۳۶  
..... معاملات کی ایسی قسم جنہیں وزارت کو نہیں بھیجنا چاہیے ایس۔ آئی۔ ۴۷

**آئی**

**Immediate label** فوری کا لیبل

”رہائش“ اور فوری“ لیبلوں کا استعمال شاذ و نادر ہی کیا جانا چاہیے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۱۰

**Incomplete proposals** نامکمل تجاویز

..... کی دوسرے ڈویژنوں سے وصولی پر کارروائی کی جائے..... ایس۔ آئی۔ ۳۱

**Indexing** اشاریہ بندی

سیکرٹریٹ کی مسلوں کے اندراج اور اشاریہ بندی کے لیے سیکشن افسر کی ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۳ طرف سے کیا جانے والا اقدام.....

**Individuals in foreign countries** بیرونی ممالک میں موجود افراد

حکومت پاکستان اور..... کے درمیان مراسلے کا ذریعہ/ چینل ضمیمہ سی۔ پی۔ ۶

**Ink** روشنائی

سرخ اور نیلی کالی..... (روشنائیوں) کا دفتری کام میں استعمال ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۷

**[ ( Inspection (s) ) ]** (معائنے)

..... کے دوران مشاہدے میں آنے والے طریق کار کی خامیاں اور ضمیمہ ڈی۔ پی۔ ۶ دیگر ایسے مسائل جن کا بغیر تفصیلی جانچ پرکھ کے فوری طور پر حل نہیں نکالا جاسکتا مینجمنٹ سروسز ڈویژن کو مشاورت کے لیے ارسال کیے جانے چاہئیں۔

صدر کے توثیق کردہ قوانین (Laws authenticated by)

(the President)

محافظت کے لیے/تحفظ کے لیے کابینہ ڈویژن کو بھیجے جائیں۔ - ضمیمہ ای پی۔ ۸۰

خط/مراسلہ (Letter)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض وغایت اور ساخت - ضمیمہ ای پی۔ ۳۹

مسلوں کو منسلک کرنا (مسلوں کا انسلاک) (Linking of files)

ایسے حالات جن میں ..... کیا جاسکتا ہے ..... جن ”مسلوں“ پر ..... - ضمیمہ ای پی۔ ۳۳

کارروائی چل رہی ہو ان کے انسلاک سے حتی الامکان گریز کیا جائے۔

مقدمہ بازی Litigation

..... پر اٹھنے والے اخراجات انصاف ڈویژن ادا کرتا ہے۔ - ضمیمہ ایف پی۔ ۲۷

ایم

میگزین (Magazine)(s)

جن ..... کی مزید ضرورت نہ رہے انھیں کنٹرولر آف سٹیشنری اینڈ فارمز - ضمیمہ ای پی۔ ۷۵ (۲)

کے حوالے کیا جائے۔

منجمنٹ سروسز ڈویژن Management Services Division

..... کا کردار ..... - ایس آئی۔ ۶۸

اجلاس (Meetings)

ڈپٹی سیکرٹری سیکشن افسروں کے ساتھ میعاد کی ..... منعقد کرے ..... - ایس آئی۔ ۵۴

روداد اجلاس تحریر کرنے کا طریقہ - ایس آئی۔ ۵۵

جے

جوائنٹ سیکرٹری/ایڈیشنل سیکرٹری Joint Secretary/Additional Secretary

..... کی جانب سے میعاد کی معائنہ کیا جانا چاہیے۔ - ایس آئی۔ ۵۳

کاملاً متعین شدہ فرائض سونپے جانے چاہئیں - ایس آئی۔ ۶

اپنے دائرہ کار میں آنے والی ذمہ داریوں سے متعلق معاملات کو براہ ایس آئی۔ ۶ راست وزیر کو پیش کرے گا۔

ایل

قانون و انصاف ڈویژن (Law and Justice Division)

..... کے ساتھ مشاورت - ایس آئی۔ ۶۵-۶۷

شرائط جن کے تحت کوئی ملحقہ محکمہ یا ماتحت دفتر ..... کو غیر سرکاری ریفرنس ایس آئی۔ ۴۰ بھیج سکتا ہے۔

..... کی مشاورت کے بغیر استغاثہ کی کوئی کارروائی نہ کی جائے۔ - ایس آئی۔ ۶۵

لیبلو Labels

”رہائش“ اور ”فوری“ کے لیبلو بہت خاص صورتوں میں استعمال کیے - ضمیمہ ای پی۔ ۱۰ (۲)۔ جائیں۔

تاخیر سے آنا/پہنچنا (Late Arrival)

دفتر کا کوئی اہلکار جو دفتر میں رعایتی وقت (۱۰ منٹ) گزرنے کے - ضمیمہ ای پی۔ ۸۴ باوجود تاخیر سے پہنچتا ہے تو اسے تاخیر کی وضاحت کرنا ہوگی۔

این

نائب قاصد (Naib Qasid)

..... سیکشن افسر کے ساتھ منسلک ..... کی ذمہ داریاں ..... ایس آئی ۸ (بی)

نیول ہیڈ کوارٹرز (Naval Headquarters)

ماسوائے انصاف ڈویژن کے ..... خالصتاً محکمانہ مسائل پر کسی بھی ایس آئی ۳۱

وزارت کو ریفرنس بھیج سکتا ہے اور اس کے برعکس بھی

نئی مسل (مسلیں) [New File(s)]

..... غیر ضروری طور پر ..... نہ کھولی جائیں ..... ضمیمہ ای پی ۲۸

..... کھولنے کے لیے اپنایا جانے والا نظام ..... ضمیمہ ای پی ۲۳-۲۹

اخبارات (Newspapers)

جن ..... کی استعمال کے لیے مزید ضرورت نہ ہو تو انہیں محکمہ سیشزری ضمیمہ ای پی ۷۵-۷۶ (۲)

ایڈفارمز کے حوالے کیا جائے

ورق کیفیت (نوٹ شیٹ) [Note sheet(s)]

تمام کیفیتیں ..... پر لکھی جائیں ..... ضمیمہ ای پی ۳۹

کیفیت لکھنے والا افسر کیفیت نویسی کے اختتام پر ..... کے دائیں کونے ضمیمہ ای پی ۳۹

پر اپنے دستخط ثبت کرنے گا

نوٹ وریبل (Note verbale)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض و غایت اور ساخت ضمیمہ ای پی ۵ (۵)

اعلامیہ (Notification)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض و غایت اور ساخت ضمیمہ ای پی ۵۳

سیکرٹری ڈویژن کے سینیئر افسران اور محکمہ جات کے سربراہان کا مہینہ ایس آئی ۵۳ میں ایک بار اجلاس منعقد کرے۔

یادداشت (Memorandum)

مراسلت کی ایک قسم اس کی غرض و غایت اور ساخت ضمیمہ ای پی ۵۰

مائیکروفلمنگ (Microfilming)

ریکارڈ کی نقل مکرر کے لیے یہ سٹم کب استعمال میں لایا جانا چاہیے ..... ضمیمہ ای پی ۷۰

۷۰ (۳) (i)

وزیر (Minister)

جب معاملہ ..... کو پیش کیا جائے تو اگر مسل پر آخری کیفیت نگاری جامع ضمیمہ ای پی ۳۰

بالذات نہ ہو تو سمری پیش کی جائے۔

وزارت امور خارجہ (Ministry of Foreign Affairs)

حکومت پاکستان اور غیر ملکی حکومت کے درمیان مراسلت کے ذریعہ ایس آئی ۵۰

/ چینل کا طریق کار ..... کی جانب سے مقرر کیا جائے گا۔

روداد اجلاس [Minutes of meeting (s)]

..... ریکارڈ (تحریر) کرنے کا طریقہ ..... ایس آئی ۵۵

مسل (مسلوں) کی نقل و حرکت [Movement of file(s)]

..... کا نقل و حرکت کے رجسٹر میں اندراج کا طریقہ ..... ضمیمہ ای پی ۳۵

ایسی ..... کے اندراج کا طریقہ جن پر مسل کا نمبر نہیں لگایا گیا ضمیمہ ای پی ۳۵

موومنٹ رجسٹر (Movement Register)

..... میں مسلوں کی نقل و حرکت کے اندراج کا طریقہ ..... ضمیمہ ای پی ۳۳

..... سیکشن افسر کی زیر نگرانی و ہدایت، اسٹنٹ اسے مکمل رکھے گا ضمیمہ ای پی ۳۳



پیچیدہ اور طویل معاملات کی سری سیکشن افسر کو خود تیار کرنی چاہیے..... ایس آئی۔ ۲۰ اور ضمیمہ

ای پی۔ ۳۸

جب کسی وزیر کو معاملہ پیش کیا جائے تو اگر آخری..... جامع بالذات نہ ضمیمہ ای پی ۴۰ ہو تو سری پیش کی جانی چاہیے۔

پیرا گرافوں پر نمبر لگانا (Numbering of paragraphs)

کیفیتوں کے پیرا گرافوں پر شروع سے آخر تک مسل نمبر لگائے جانے ضمیمہ ای پی ۴۳ (سی) چاہئیں.....

او

دفتری نقل (۲ فس کاپی) (Office Copy)

اسٹنٹ اسے مسل پر..... زمانی ترتیب سے لگائے گا اور ہر صفحہ ضمیمہ ای پی ۶۵ کو نمبر بھی لگائے گا.....

منجمنٹ سروسز ڈویژن (Management Services Division)

معائنہ کے دوران علم میں آنے والے طریق کار کے نقائص اور ضمیمہ ڈی پی۔ ۶ دوسرے مسائل جو تفصیلی تفتیش کے بغیر حل نہ کیے جاسکتے ہوں، انھیں رہنمائی کے لیے..... بھیجا جائے۔

دفتری یادداشت Office Memorandum

مراسلہ کی ایک قسم، غرض و غایت اور اس کی ساخت

ضمیمہ ای پی۔ ۳۹۔ ۱

دفتری طریق کار Office procedure

تفصیلی..... کے امور میں ڈیویژنوں کو ہدایات معتمدی میں دی گئی ضمیمہ ای ایس آئی۔

۶۷

ہدایات سے رہنمائی حاصل کرنی چاہیے۔

مسل (مسلوں) پر کیفیت نویسی [Noting on File(s)]

افسر بالا کی جانب سے تازہ ڈاک پر لکھی گئی کیفیت کو ورق کیفیت نویسی ضمیمہ ای پی۔ ۳۹ پر اتار لیا جائے اور اس کے بعد اگلی کیفیت تحریر کی جائے۔

معاملات جن میں تفصیلی..... کی ضرورت نہیں ہے۔ ضمیمہ ای پی۔ ۳۶

مسل پر کیفیت تحریر کرنے کا درست طریقہ..... ضمیمہ ای پی۔ ۳۷

ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی گئی مسل پر کیفیت ضمیمہ ای پی۔ ۴۲ نویسی کس طرح کی جائے

ایس آئی۔ ۱۱۸ اور ضمیمہ

ایک رسی کیفیت کے اجزائے ترکیبی

ای پی۔ ۳۷

جن معاملات کو سیکشن افسر براہ راست نبٹانے کا مجاز ہو، ان کے لیے ایس آئی۔ ۱۱۶ اور ضمیمہ تفصیلی کیفیت تحریر نہیں کی جانی چاہیے

ای پی۔ ۳۶

ایسے معاملات میں تفصیلی کیفیت تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی، ایس آئی۔ ۱۷ کا نذات زیر غور کے مطالعہ ہی سے حاکم مجاز فیصلہ دے سکتا ہے۔

کیفیت نویسی تحمل مزاجی سے کی جائے اور اسے ذاتیات سے پاک ایس آئی۔ ۲۱ ہونا چاہیے۔

ایک معاملے پر دو افسران سے زائد کو (علاوہ سیکرٹری کے) کیفیت تحریر ایس آئی۔ ۱۴ نہیں کرنی چاہیے۔

”کاغذ زیر غور“ کے خلاصہ کو کیفیت میں حرف بحرف مکرر نقل کرنے یا ایس آئی۔ ۱۹ اس کا توضیحی ترجمہ کرنے سے اجتناب کرنا چاہیے۔

کیفیت صرف ان معاملات میں تحریر کی جائے جنہیں بالا تر افسر سے ضمیمہ ای پی۔ ۳۷ احکامات لینے کے لیے پیش کرنا ہو۔

ایس آئی۔ ۹

.....کی ذمہ داریاں

ذاتی معاملات (Personal cases)

کوئی افسر ایسے معاملات جن کا تعلق اس کی اپنی ترقی، تبادلہ، تنخواہ، ایس آئی۔ ۱۳  
الائونسز وغیرہ سے ہو خود نہیں بنائے گا۔

ذاتی بحثیں (Personal discussions)

جہاں دو ڈویژنوں کے مابین معاملات پر اختلاف رائے ہو تو کس سطح ایس آئی۔ ۳۴  
پر.....ہونی چاہئیں۔

دو ڈویژنوں کے درمیان اختلاف رائے کی صورت میں.....انجام دی  
جائیں۔

فونوٹائٹ نقول (Photostat copies)

ریکارڈ کی بائٹل کے لیے یہ طریق کار کب اختیار کیا جائے.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۷۰ (۳) (i)

پاکستان آرڈننس فیکٹری بورڈ  
Pakistan Ordnance

Factories Board

خالصتاً حکمانہ سوالات کی صورت میں کسی بھی وزارت کو یا اس کے ایس آئی۔ ۴۱  
برعکس، ماسوائے انصاف ڈویژن کے، ریفرنس بھیج سکتا ہے۔

پوسٹل کوڈز Postal codes

سرناموں پر چھاپے جائیں.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۱۵۸

پی ڈبلیو ڈی (PWD)

.....ورکس ڈویژن کی مداخلت کے بغیر قانون و انصاف ڈویژن کو ایس آئی۔ ۴۰  
ریفرنس بھیج سکتا ہے

صدر (President)

پی

پاکستان کرپٹو سنٹر  
Pakistan Crypto Centre

سافر پیغامات.....کی وساطت پیش کیے جائیں۔  
ضمیمہ ای پی۔ ۵۷

بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنز  
Pakistan Diplomatic

Missions Abroad

حکومت پاکستان اور.....کے درمیان مراسلت کا ذریعہ/ چینل.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۴

پیرا گراف پر نمبر لگانا Paragraphs Numbering

پیرا گرافوں پر شروع سے آخر تک مسلسل نمبر لگائے جائیں گے.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۳۳ (سی)

جزوی مسل (Part file)

حالات جن میں.....کھولی جاسکتی ہے  
ضمیمہ ای پی۔ ۲۸

اسے اصل مسل کے ملتے ہی اس کے ساتھ ضم کر دیا جائے.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۲۹

کارکردگی (پرفارمنس) (Performance)

سیکرٹریٹ میں معائنہ کی غرض سے.....چانچنے کا طریقہ کار.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۱ (۱۳-۱)

میعادی معائنے (Periodical inspections)

ڈپٹی سیکرٹری اور ایڈیشنل سیکرٹری/ جائنٹ سیکرٹری.....کریں گے۔  
ایس آئی۔ ۵۳

مستقل ریکارڈز (Permanent Records)

ریکارڈز کی قسم جسے محفوظ کرنے کی غرض سے درجہ بند کیا جانا اور مدت  
.....جس کے لیے محفوظ کیا جاتا ہے۔  
ضمیمہ ای پی۔ ۷۰ (۳) (i)

ذاتی معاونین/ سٹیٹوگرافرز  
Personal Assistants/

Stenographers

Private Institutions in بیرون ملک پرائیویٹ ادارے

Foreign Countries

۶۔ ضمیمہ ای پی۔۶ حکومت پاکستان اور..... کے درمیان مراسلت کا ذریعہ.....

نالش (استغاثہ) (Prosecution)

۶۵۔ جب حکومت پاکستان کا کسی فوجداری استغاثے سے تعلق ہو تو اس سلسلے میں انصاف ڈویژن سے مشاورت کی جانی چاہیے

۶۶۔ انصاف ڈویژن کی مشاورت کے بغیر استغاثہ کی کوئی کارروائی نہ کی ایس۔آئی۔۶۶ جائے.....

صوبائی حکومتیں (Provincial Governments)

۶۲۔ حکومت پاکستان اور..... کے درمیان ایسی مراسلت جس سے اختلاف رائے کا اظہار ہوتا ہو، کی اشاعت سے اجتناب کیا جائے۔

۲۔ ایس۔آئی۔۳۹..... سے موصول ریفرنس کو جلد نبٹائے جائیں.....

۱۔ وفاقی حکومت اور..... کے درمیان ریفرنسوں کی جانچ پڑتال اور تصفیہ ایس۔آئی۔۳۹ (۱) کے لیے افسران کا تقابلی مرتبہ رتبہ

تشہیر (Publicity)

۶۰۔ شرائط جن کے تحت حکومتی دفاتر کے درمیان مراسلت طبع کی جاسکتی ہے ایس۔آئی۔۶۰ کوئی عہدیدار کسی ایسی دستاویز کی..... نہیں کرے گا جو سینئر حاکم مجاز ایس۔آئی۔۶۱ کے لیے باعث رسوائی ہو۔

۶۲۔ ایسی مراسلت کی طباعت سے گریز کیا جائے جس میں حکومت پاکستان ایس۔آئی۔۶۲ اور صوبائی حکومتوں کے مابین اختلاف رائے کا اظہار ہوتا ہو۔

حکومت کی طرف سے تمام انتظامی اقدامات..... کے نام پر کیے ایس۔آئی۔۲۵ جائیں۔

۲۔ ایس۔آئی۔۲ (iv) کی تعریف.....

۳۳۔ ضمیمہ ای پی۔۳۳ (vi) کو مسل پیش کرنے کا طریقہ.....

۲۔ ضمیمہ ای پی۔۵۷ (۲) کے توثیق کردہ تمام قوانین برائے تحفظ کا بینڈ ڈویژن کو بھیجی جائیں

Press Communique پریس مراسلت

۵۶۔ ضمیمہ ای پی۔۵۶..... مراسلت کی قسم، غرض و غایت اور اس کی ساخت.....

Press Cutting اخباری تراشے

۲۔ ضمیمہ ای پی۔۵۷ (۲) وہ تراشے جو استعمال کے لیے درکار نہ ہوں انھیں محکمہ سٹیشنری اینڈ فارمز ضمیمہ ای پی۔۵۷ (۲) کے حوالے کر دیا جائے۔

پریس نوٹ (Press Note)

۵۶۔ ضمیمہ ای پی۔۵۶..... مراسلت کی ایک قسم، غرض و غایت اور اس کی بناوٹ/ساخت.....

طباعت (Printing)

۳۔ ضمیمہ ای پی۔۵۰ (۳) ریکارڈز کی کمر دستیابی کے لیے کب یہ طریق عمل اختیار کیا جائے

(i)

مسلوں کی طباعت (Printing of files)

۳۔ ضمیمہ ای پی۔۵۰ (۳) (i) کا عام طریقہ.....

۳۔ ضمیمہ ای پی۔۵۰ (۳) (ii) صرف اے کیٹیگری کی مسلوں کی طباعت کی جاتی ہے۔

پرائیویٹ سیکرٹری (Private Secretary)

۹۔ ایس۔آئی۔۹ سیکرٹریوں/ ایڈیشنل سیکرٹریوں کے..... کی ذمہ داریاں

انصرام اسلہ / دستاویزات (ریکارڈ منجمنٹ) (Records Management)

انتظامات برائے .....  
 ضمیمہ ای پی ۷۸-۷۹  
 اسلہ / دستاویزات کو محفوظ کرنے کی غرض سے چار کیٹیگریوں میں تقسیم  
 ضمیمہ ای پی ۷۰  
 مملکتی / سرکاری دستاویزات، عہد نامے اور معاہدات وغیرہ برائے  
 ضمیمہ ای پی ۸۰  
 ..... کا اینڈ ڈویشن کو بھیجے جائیں۔

کیفیتوں کی قلم بندی (Recording of Notes)

رحمی کیفیت کے اجزائے ترکیبی .....  
 ایس آئی ۱۸ اور ضمیمہ  
 ای پی ۳۶-۳۹

جن معاملات کو سیکشن افسر براہ راست نبٹا سکتا ہو، ان کے لیے وضاحتی ایس آئی ۱۶ اور ضمیمہ  
 ای پی ۳۶  
 کیفیت تحریر نہیں کی جانی چاہیے۔

وہ معاملہ ..... کے ضمن میں جس پر، ”کانڈریر غور“ کے ملاحظہ پر افسر ایس آئی ۱۷  
 بالا فیصلہ صادر کر سکتا ہو، پر مختصر تجویز سے زیادہ کیفیت تحریر کرنے کی  
 ضرورت نہیں

کیفیت حمل مزاجی سے تحریر کی جانی چاہیے اور اس میں ذاتیات کا عمل ایس آئی ۲۱  
 دخل نہیں ہونا چاہیے۔

ایک معاملے پر دو سے زائد افسران (سیکرٹری کے علاوہ) کو کیفیت ایس آئی ۱۳  
 تحریر نہیں کرنی چاہیے۔

کیو

سہ ماہی (گوشوارہ) (ریٹرن) Quarterly Return  
 مسلوں کے اندراج و اشاریہ بندی سے متعلق .....  
 ضمیمہ ای پی ۷۶

آر

کاغذات کی وصولی (Receipt of papers)  
 ڈویژن میں ..... کا طریق کار .....  
 ضمیمہ ای پی ۱۱

رسید کا طریق کار (Receipt Procedure)  
 معائنہ کا طریق کار کہ آیا سیکشن میں ..... بہتر طور پر انجام پا رہا ہے  
 ضمیمہ ای پی ۱-۱۷ (۳۷-۴۱)

ڈاک [Receipt (s)]

سیکشن افسر کی جانب کیے جانے والے اقدام اگر وہ تین یوم کار کے اندر  
 ضمیمہ ای پی ۲۱  
 کا تصفیہ کرنے سے قاصر ہو

..... کی تقسیم اور انجام دہی جو کہ کسی افسر کے نام پر .....  
 ضمیمہ ای پی ۲-۴  
 درجہ بند ..... کی انجام دہی

..... کی قسم جس کا اندراج نہیں کیا جاتا .....  
 ضمیمہ ای پی ۱۷

ریکارڈ (Record)

اگر مسل سے جاری کردہ مراسلے سے کسی معاملے کا حتمی فیصلہ ہو جائے تو  
 ضمیمہ ای پی ۶۷  
 اس پر ریکارڈ تحریر کر کے داخل دفتر کر دیا جائے۔

درج شدہ - Rubber stamps

داخل دفتر اور اشاریہ بند مسلوں پر ..... کی مہر لگائے  
 ضمیمہ ای پی ۷۲

..... پبلک سروسز کے لیے ..... کے ضمن میں فیڈرل سروسز ضمیمہ بی پی ۶-۱۰  
..... کیشن سے مشاورت

..... بیرون ملک سے ..... ضمیمہ بی پی ۹-۹

(References) استنبوہات

..... ایکریٹریٹ سے باہر کے حکام مجاز کو یا ان کی طرف سے ..... ایس آئی ۳۶-۳۹

Reference Books کتب حوالہ

..... عام طور پر ..... مسل کے ساتھ پیش نہیں کی جانی چاہئیں ..... ضمیمہ ای پی ۳۲-۳۲

(Referencing) ریفرنسنگ

..... کیسے کی جانی چاہیے ..... ضمیمہ ای پی ۳۱-۳۱

..... کوئی نئی ڈاک یا معاملہ اس وقت پیش نہیں کیا جانا چاہیے جب تک وہ ضمیمہ ای پی ۳۰-۳۰  
..... سابقہ کاغذات اس کے ساتھ منسلک نہ کر دیے جائیں جن کا تازہ  
..... ڈاک میں حوالہ دیا گیا ہو.....

Register of file مسل کارجرٹر

..... ہر سیکشن میں بنایا جائے ..... ضمیمہ ای پی ۲۳-۲۳

..... کا تحفظ ..... ضمیمہ ای پی ۱۰-۱۰

[Reminder(s)] یاد دہانی (یاد دہانیاں)

..... مرکزی رجسٹری میں ..... کا اہتمام ..... ضمیمہ ای پی ۷-۷

..... طریقہ برائے اجراء ..... ایس آئی ۵۲-۵۲

..... اگر مراسلہ کے جواب کا انتظار ہو تو اسٹنٹ مسل پر ”یاد دہانی ضمیمہ ای پی ۶-۶  
..... تحریر کرنے کے بعد مسل کو دوبارہ پیش کرنے کی تاریخ نوٹ کر لے۔“

..... ”کاغذ زیر غور“ کے حرف بحرف اقتباس یا اس کی وضاحتی تشریح کو ایس آئی ۱۹-۱۹  
..... کیفیت میں دہرانے سے اجتناب کرنا چاہیے۔

Recording procedure اندراج کا طریق کار

..... سیکریٹ کی مسلوں کے اندراج و اشاریہ بندی کے لیے سیکشن افسر کی ضمیمہ ای پی ۱-۱  
..... جانب سے کیا جانے والا اقدام.....

Record Room (ریکارڈ روم) محافظ خانہ

..... میں تقریباً اسٹنٹ فائلوں کی سالانہ اشاریہ بندی کرے ..... ضمیمہ ای پی ۴-۴  
..... سے مسلوں کا اجراء اسٹنٹ یا متعلقہ افسر کی دستخط شدہ باضابطہ طلبی ضمیمہ ای پی ۷-۷  
..... پرچی کے ذریعے کیا جانا چاہیے۔

..... اسٹنٹ ..... میں منتقل کی جانے والی مسلوں کی دوہری فہرست تیار ضمیمہ ای پی ۷-۷  
..... کرے.....

..... کا عملہ ..... ضمیمہ ای پی ۸۱-۸۱

Records مسلیں / دستاویزات

..... کے تحفظ کے لیے انتظام ..... ضمیمہ ای پی ۷۸-۷۸

..... تین سال سے زائد مدت کی مسلوں کو ڈویژن کے علیحدہ ریکارڈ ضمیمہ ای پی ۷۷-۷۷  
..... روم / محافظ خانے میں منتقل کرنا چاہیے۔

(Recruitment) بھرتی

..... بذریعہ امتحان ..... ضمیمہ بی پی ۶-۶

..... بذریعہ انتخاب ..... ضمیمہ بی پی ۷-۷

..... بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵-۱۵ تک کی اسامیوں کے لیے ..... ایس آئی ۵۲-۱۰۵

..... پالیسی.....

..... کی طرف سے نیچے بھیجی گئی تمام نئی ڈاک کے بارے میں یہ سمجھا ایس آئی۔ ۱۲  
جائے گا کہ یہ برائے جانچ پڑتال اور تصفیہ بھیجی گئی ہے اور اس سے  
رجوع کی ضرورت نہیں۔

صوبائی حکومت کی طرف سے موصولہ کوئی بھی ریفرنس جس کا تصفیہ ایس آئی۔ ۴۹ (۲)  
ایک ماہ سے زائد مدت تک نہ ہو سکا ہو تو اس تاخیر کی وضاحت کے  
ساتھ اسے ..... کے علم میں لایا جائے۔

..... اپنے ماتحت کام کرنے والے افسران کو زیادہ سے زیادہ اختیارات ایس آئی۔ ۵  
دینے کا تعین کرے۔

کوئی بھی معاملہ ایڈیشنل / جائنٹ سیکرٹری سے اپنے غور کے لیے طلب ایس آئی۔ ۶  
کر سکتا ہے۔

ہر سیکشن افسر ماہانہ گوشوارہ بقایا جات ..... کی جانب سے مقرر کردہ افسر ایس آئی۔ ۵۲ (۱)  
بالا کو پیش کرے۔

ڈویژن میں مؤثر انتظام اور ضبط ذمہ داری ..... پر ہے۔ ایس آئی۔ ۳

..... ڈویژن کا دفتری سربراہ ہوگا۔ ایس آئی۔ ۳

اس امر کو یقینی بنائے گا کہ وزیر (یا وزیر اعظم) کو معاملات مکمل صورت ایس آئی۔ ۴  
میں پیش کیے جائیں۔

ماتحت افسران کی حوصلہ افزائی کرے کہ وہ معاملات کو اس کے پاس ایس آئی۔ ۲۳  
برائے مشورہ، گفتگو اور تصفیہ لے کر آئیں۔

..... کو پیش کیے جانے والے معاملات ..... ایس آئی۔ ۱۱

قرارداد (ریزولوشن) (Resolution)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض وغایت اور ساخت .....  
ضمیمہ ای پی۔ ۵۵

بقایا جات کا گوشوارہ (Return of arrears)

ہر سیکشن افسر ماہانہ ..... تیار کرے گا اور اسے متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی ایس آئی۔ ۵۲ اور ضمیمہ

وساطت سے سیکرٹری / ایڈیشنل سیکرٹری / جائنٹ سیکرٹری کو پیش کرے گا ای پی۔ ۸۳

اور اس کی ایک نقل انچارج ڈپٹی سیکرٹری انتظامیہ / رابطہ کاری کو بھیجے۔

معمول کی مسل (Routine File)

..... کی غرض وغایت اور حالات جن کے تحت اسے کھولا جا سکتا ہے ..... ایس آئی۔ ۲۲

ربر کی مہر Rubber Stamp

..... مرکزی رجسٹری میں گزارشت و برداشت کی جانے والی ڈاک ضمیمہ ای پی۔ ۸

پر ..... لگائی جائے جس میں ڈویژن کا نام اور وصولی کی تاریخ مذکور ہو۔

..... مرکزی رجسٹری کی ..... میں سیکشن ڈائری نمبر کے لیے گنجائش رکھی ضمیمہ ای پی۔ ۸

جائے

قواعد کار (Rules of Business)

تمام کاروبار حکومت ..... اور ہدایات معتمدی کے مطابق انجام دیا ایس آئی۔ ۱۰

جائے۔

ایس

سیکرٹری (Secretary)

..... کو سہمی برائے صدر پر دستخط کرنے چاہئیں .....  
ضمیمہ ای پی۔ ۴۳ (iii)

..... کے مشورے اور نگرانی کے مطابق اسٹنٹ مسل کی نقل و حرکت کا ضمیمہ ای۔ پی۔ ۳۴ رجسٹر مکمل کرے

..... کے مشورہ سے اسٹنٹ نئی مسل کو علیحدہ نمبر دے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۲۳  
سیکریٹری افسران کو مسل پیش کرنے سے پہلے..... معمول کا طریق کار ضمیمہ ای۔ پی۔ ۴۴ اپنائے

جب واضح نظیر موجود ہو اور نظیر سے انحراف کا مسئلہ درپیش نہ ہو تو..... ایس آئی۔ ۸۔  
معاملے کو از خود بنائے گا

مناسب وقفوں میں معاون کی کیلنڈر ڈائری کی پڑتال کرے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۹  
..... سال میں کم از کم ایک مرتبہ کنٹرول چارٹ کا معائنہ کرے اور ایسی ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۵  
رپورٹیں / گوشوارے جو ضروری نہ رہے ہوں کو موقوف کرنے کی  
کارروائی کرے

معاون ہر صبح اپنی کیلنڈر ڈائری کو دیکھے اور اس روز پیش کی جانے والی ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۹  
مسلیں..... کو پیش کرے۔

عام طور پر اسٹنٹ..... کی معاونت کرے گا ایس آئی۔ ۸۔ (اے)  
سیکورٹی (Security)

طریق کار کا تعین کہ آیا سیکرٹریٹ..... کے انتظامات مجوزہ ہدایات ضمیمہ ڈی۔ اے۔ (iv)  
کے مطابق ہیں

حفاظتی ہدایت (ہدایات) [Security Instruction (s)]

..... پر سختی سے عمل کیا جائے گا ایس آئی۔ ۵۶

انتخاب (Selection)

بھرتی بذریعہ..... ضمیمہ بی۔ پی۔ ۷

خفیہ دستاویز (دستاویزات) [Secret Document(s)]  
خفیہ اور بصیغہ راز معاملات کی صحیح طور پر درجہ بندی اور معاملات کی ایس آئی۔ ۵۷  
جائے گی۔

سیکشن Section

..... کی تعریف ایس آئی۔ I (v)

سیکشن افسر (افسران) [Section Officer (s)]

سیکرٹریٹ کی مسلوں کے اندراج اور اشاریہ بندی کے لیے..... کی ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۱  
طرف سے کیے جانے والے اقدام

ریکارڈ کی چھٹائی اور تلفی کے لیے..... کی طرف سے کیے جانے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۷۵  
والے اقدامات.....

تین ایام کار میں کسی نئی ڈاک کا تصفیہ کرنے میں ناکام رہنے کی صورت ضمیمہ ای۔ پی۔ ۲۱  
میں..... کی طرف سے کیا جانے والا اقدام

..... کی طرف سے ڈاک پر کیا جانے والا اقدام جسے سیکشن ضمیمہ ای۔ پی۔ ۲۰  
اسٹنٹ اگلے یوم کار پر کرنے سے قاصر رہے۔

کی جانب سے تازہ ڈاک پر..... کیا جانے والا اقدام ضمیمہ ای۔ پی۔ ۱۴  
..... حاضری رجسٹر پر مختصر دستخط کرے ضمیمہ ای۔ پی۔ ۸۴

معاملات جن پر..... کو تفصیلی نوٹ تحریر نہیں کرنا چاہیے..... ایس آئی۔ ۱۶ اور ضمیمہ  
ای۔ پی۔ ۳۶

..... کی تعریف ایس آئی۔ ۲ (v)

التوائی معاملات کا ماہانہ گوشوارہ ہر..... تیار کرتا ہے ایس آئی۔ ۵۲ اور ضمیمہ

ای۔ پی۔ ۸۳

۱۔ قانون و انصاف ڈویژن کی پیشگی مشاورت سے وفاقی حکومت ضمیمہ ای۔ پی۔ ۱ کی جانب سے آغاز کیا جائے گا۔

۲۔ قانون و انصاف ڈویژن کو..... کی واضح رپورٹ بھیجی جائے ضمیمہ ایف پی۔ ۲  
سمری (خلاصہ) (Summary)

۳۸۔ کی مسل میں رکھی ایک نقل دوسرا ڈویژن جسے ریفرنس بھیجا جاتا ضمیمہ ای پی۔ ۳۸ ہے، رکھ سکتا ہے

۴۴۔ صدر/وزیر اعظم کو پیش کی جانے والی مسل میں مجمل مگر جامع بالذات ضمیمہ ای پی۔ ۴۴ اور مناسب حوالہ جات پر مشتمل..... ہونی چاہیے

۴۱۔ برائے کابینہ طبع شدہ ہوگی اور کابینہ ڈویژن کو حسب طلب ضمیمہ ای پی۔ ۴۱  
نقول فراہم کی جائیں گی

۳۸۔ حالات جن میں سیکشن افسر کوئی..... تیار کرتا ہے ضمیمہ ای پی۔ ۳۸  
کیسے ایک..... مسل پر پیش کی جانی چاہیے ضمیمہ ای پی۔ ۳۸

پچھیدہ اور طویل معاملات میں سیکشن افسر علیحدہ مسل پوش میں معاملہ ایس آئی۔ ۲۰ اور ضمیمہ کی سہ پرتی..... تیار کرے ای پی۔ ۳۸

۴۴۔ صدر کو پیش کرنے کے لیے..... تیار کرنے کا طریقہ ضمیمہ ای پی۔ ۴۴

۴۰۔ اگر وزیر کو پیش کیے جانے والے معاملے کی کیفیت جامع بالذات نہ ہو تو ضمیمہ ایف پی۔ ۴۰  
..... پیش کرنا چاہیے۔

التواء (Suspens) اگر مابعد کی کسی تاریخ پر مزید کارروائی درکار ہو تو معاون..... مسل پر ضمیمہ ای پی۔ ۶۶

التواء کا نشان لگائے اور اس مسل کو دوبارہ پیش کرنے کی تاریخ درج کرے۔

جامع بالذات مراسلات [Self Contained communication (s)]

۲۹۔ ایس آئی۔ ۲۹ حالات جن میں..... تیار کی جاسکتی ہے

۳۰۔ ایس آئی۔ ۳۰ میں ریفرنس کے تجویز و نکات کو کاملاً بیان کیا جائے اور جہاں ایس آئی۔ ۳۰  
ضروری ہو وہاں متعلقہ قواعد و احکامات وغیرہ کا حوالہ دیا جائے۔

۲۶۔ ضمیمہ ای پی۔ ۲۶ مسلوں کے نمبر شمار (Serial Nos. of files) ہر سال یکم جنوری تا ۳۱ دسمبر تک چلیں گے۔

۶۱۔ ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۱ دستخط پیڈ (Signature pad) مسودے کی اصل نقل متعلقہ افسر کو..... میں دستخطوں کے لیے پیش کی ضمیمہ ای۔ پی۔ ۶۱

جائے ڈویژنوں کو بیک وقت ریفرنس (Simultaneous Reference to Divisions)

۲۹۔ ۳۸۔ ایس آئی۔ ۲۹ کرنے کا طریقہ

۸۰۔ ضمیمہ ای پی۔ ۸۰ مملکتی/سرکاری دستاویزات State Documents برائے تحفظ کابینہ ڈویژن کو بھیجی جائیں۔

۸۔ ایس آئی۔ ۸ (اے) سٹیٹوٹائپسٹ (Stenotypist) کی ذمہ داریاں

۳۰۔ ماتحت دفتر (Subordinate Office) شرائط جن کے تحت ایک ملحقہ محکمہ یا ماتحت دفتر، قانون و انصاف ایس آئی۔ ۳۰

ڈویژن کو غیر سرکاری ریفرنس بھیج سکتا ہے..... کی تعریف

۲۔ ایس آئی۔ ۲ (vii) مقدمہ یا قانونی کارروائی (Suit or Legal Proceedings)



مراسلت کی ایک قسم؛ اس کی غرض و غایت اور ساخت .....  
ضمیمہ ای پی۔ ۵۲  
شرائط جن کے تحت کوئی ملحقہ محکمہ یا ماتحت دفتر قانون و انصاف ڈویژن ایس آئی۔ ۴۰  
کو..... بھیج سکتا ہے۔

ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی گئی مسلوں پر کیفیت ضمیمہ ای پی۔ ۴۲  
نویسی کس طرح کی جانی چاہیے۔

### ڈبلیو

رٹ پیشینیں (Writ petitions)

..... منظور کرنے سے پیشتر انتظامی محکموں سے رپورٹ طلب کی جانی ضمیمہ ایف پی۔ ۲۵  
چاہیے

ریکارڈ کی چھنٹائی (Weeding of Record)

طریق کار برائے.....  
ضمیمہ ای پی۔ ۷۵

حالات کار [Working condition (s)]

اس طریقہ کا تعین کرنا کہ آیا سیکرٹریٹ کے دفاتر میں..... مناسب ہیں ضمیمہ ڈی

رپینگ پیپر (Wrapping paper)

..... جو برائے استعمال مزید درکار نہ ہو اسے کنٹرولر آف شیڈز کی ضمیمہ ای پی۔ ۷۵  
فارمز کے حوالے کر دیا جائے۔

### ٹی

ٹیلی گرام (ٹیلی گرامیں) [Telegram(s)]

مراسلت کی قسم اس کی غرض و غایت اور ساخت  
..... کی مختلف اقسام

ساتر میں..... بھیجنے کا طریقہ

..... کی ڈاک نقول کتب الیہ کو بھیجی جائیں۔

ٹیلی پرنٹر پیغام Teleprinter Message

مراسلت کی قسم اس کی غرض و غایت اور ساخت

اختتام کارروائی (Termination of proceedings)

..... پر کارروائی.....

تیسری یاد دہانی (Third Reminder)

..... کی وصولی پر اپنا یا جانے والا طریق کار.....

عہد نامے (Treaties)

برائے تحفظ کا بینہ ڈویژن کو بھیجے جائیں.....

ٹائپ کاری (Typing)

جب مسودہ کی بارہ سے زائد نقول درکار ہوں تو اس کے لیے سٹینسل ضمیمہ ای پی۔ ۶۰  
کا ثنا چاہیے۔

مسودہ کی صاف نقول کی..... کب اور کیسے کی جانی چاہیے..... ضمیمہ ای پی۔ ۵۹

### یو

غیر سرکاری ریفرنس (ریفرنسز) [Unofficial reference(s)]

کسی دوسرے دفتر کو کوئی ریفرنس غیر سرکاری طور پر بھیجا جائے یا واپس ضمیمہ ای پی۔ ۱۸

وصول ہو تو اس کی واپسی پر ہر مرتبہ اندراج کیا جانا چاہیے۔