# ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY

AIOU LIBRARY
aioulibrary.com

**Name:**

**Registration No.:**

**Course Code:** 0301

**Program:** Intermediate

**Semester:** Autumn 2026


WhatsApp Orders: +92 324 5836626

# علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

## کورس :دفتری اردو(301)

**شعبہ اردو — سطح :انٹرمیڈیٹ**

**سمسٹر :خزاں2026**

## امتحانی مشق نمبر1

**کل نمبر — 100 :کامیابی کے نمبر40 :**

**SOLVED ASSIGNMENT GUIDE — For Study & Reference**

نوٹ :یہ حل شدہ گائیڈ صرف مطالعے اور حوالے کے لیے ہے۔ طلبہ مشق اپنے الفاظ میں، اپنی سمجھ کے مطابق تحریر کریں؛ بعینہٖ نقل کرنا تعلیمی بددیانتی شمار ہو سکتا ہے۔ کتابچے میں کور پر کوڈ “301” چھپا ہے) فہرستی شناخت 0301اسی چھپی صورت کی صفر والی شکل ہے (اور یونٹس درج نہیں ہیں، اس لیے اس گائیڈ میں بھی کوئی یونٹ نمبر ایجاد نہیں کیا گیا۔ کامیابی کے نمبر کتابچے کے مطابق 40 درج ہیں۔

### سوال1

*سوال :1 جدید دفتری نظام میں فائلنگ اور ریکارڈ کی اہمیت کا تنقیدی جائزہ لیں کہ یہ کسی ادارے کی کارکردگی کو کیسے متاثر کرتے ہیں۔(20)*

### تعارف

ہر دفتر، خواہ وہ سرکاری محکمہ ہو، تعلیمی ادارہ ہو یا نجی کاروباری تنظیم، اپنے روزمرہ کاموں کے دوران بے شمار کاغذات، خطوط، درخواستیں، احکامات اور فیصلوں کو جنم دیتا ہے۔ یہ تمام تحریریں اگر بے ترتیب پڑی رہیں تو دفتر کا نظام چند دنوں میں مفلوج ہو جائے گا، کیونکہ کوئی بھی افسر یہ نہیں بتا سکے گا کہ کسی معاملے پر پہلے کیا فیصلہ ہوا تھا، کس نے منظوری دی تھی اور اگلا قدم کیا ہونا چاہیے۔ فائلنگ سے مراد ان کاغذات کو ایک منظم، درجہ بند اور قابلِ بازیافت نظام کے تحت محفوظ کرنا ہے، جبکہ ریکارڈ سے مراد وہ تمام دستاویزی ثبوت ہیں جو ادارے کی سرگرمیوں، فیصلوں اور لین دین کی مستند تاریخ پیش کرتے ہیں۔ جدید دفتری نظام میں یہ دونوں چیزیں محض کاغذ سنبھالنے کا کام نہیں رہیں بلکہ ادارے کی یادداشت، اس کی شفافیت اور اس کی کارکردگی کی بنیاد بن چکی ہیں۔ اس جواب میں پہلے فائلنگ اور ریکارڈ کی اہمیت کے مثبت پہلوؤں کا جائزہ لیا جائے گا، پھر اس نظام کی کمزوریوں اور

عملی مسائل کا تنقیدی جائزہ پیش کیا جائے گا، اور آخر میں یہ دکھایا جائے گا کہ یہ نظام ادارے کی مجموعی کارکردگی کو کس کس طرح متاثر کرتا ہے۔

## فائلنگ اور ریکارڈ: مفہوم اور بنیادی فرق

فائلنگ ایک عمل ہے اور ریکارڈ اس عمل کا حاصل۔ جب کوئی خط دفتر میں آتا ہے تو اسے ڈائری نمبر دیا جاتا ہے، متعلقہ مسل یعنی فائل میں لگایا جاتا ہے، اس پر نوٹنگ ہوتی ہے، فیصلہ ہوتا ہے اور پھر فائل کو اس کی مخصوص الماری، دراز یا ڈیجیٹل فولڈر میں واپس رکھ دیا جاتا ہے۔ یہی ترتیب، درجہ بندی اور حفاظت کا عمل فائلنگ کہلاتا ہے۔ اس کے برعکس ریکارڈ کا تصور وسیع تر ہے: اس میں وہ تمام دستاویزات شامل ہیں جن کی قانونی، مالی، انتظامی یا تاریخی قدر باقی رہتی ہے، مثلاً تقرری کے احکامات، معاہدے، بجٹ کی منظوریاں، اجلاسوں کی رودادیں اور عدالتی فیصلے۔ ہر فائل لازمی طور پر مستقل ریکارڈ نہیں بنتی؛ بعض کاغذات عارضی نوعیت کے ہوتے ہیں اور مقررہ مدت کے بعد تلف کر دیے جاتے ہیں، جبکہ اصل ریکارڈ کو طویل عرصے تک، بعض اوقات مستقل طور پر، محفوظ رکھا جاتا ہے۔ اس فرق کو سمجھنا اس لیے ضروری ہے کہ اچھا دفتری نظام ہر کاغذ کو ہمیشہ کے لیے سنبھالنے کا بوجھ نہیں اٹھاتا بلکہ اہم اور غیر اہم میں تمیز کر کے جگہ، وقت اور محنت کی بچت کرتا ہے۔

## اہمیت کے مثبت پہلو

فائلنگ اور ریکارڈ کی سب سے پہلی اہمیت فیصلہ سازی میں ہے۔ کوئی بھی ذمہ دار افسر نئے معاملے پر فیصلہ کرتے وقت سب سے پہلے یہ دیکھتا ہے کہ اس سے ملتے جلتے معاملے میں ماضی میں کیا نظیر قائم ہوئی تھی۔ اگر پرانی فائل فوراً دستیاب ہو جائے تو فیصلہ مستقل مزاجی کے ساتھ، جلد اور اعتماد سے ہوتا ہے؛ اگر فائل گم ہو تو یا تو فیصلہ موخر ہوتا ہے یا متضاد فیصلے سامنے آتے ہیں جن سے ادارے کی ساکھ مجروح ہوتی ہے۔ دوسری اہمیت قانونی تحفظ کی ہے: ملازم کی سروس کا ریکارڈ، پنشن کے کاغذات، ٹھیکوں کے معاہدے اور زمین یا جائیداد کے دستاویزات عدالت، آڈٹ اور انکوائری میں ادارے کا بنیادی دفاع ہوتے ہیں۔ تیسری اہمیت احتساب اور شفافیت کی ہے: جس دفتر کا ریکارڈ مکمل ہو، وہاں یہ معلوم کرنا آسان ہوتا ہے کہ کس نے، کب اور کس اختیار کے تحت فیصلہ کیا، اس لیے بدعنوانی اور من مانی کی گنجائش کم ہو جاتی ہے۔ چوتھی اہمیت تسلسل کی ہے: افسران بدلتے رہتے ہیں مگر فائل باقی رہتی ہے، اس لیے نیا افسر پرانے معاملات کو صفر سے شروع کرنے کے بجائے وہیں سے آگے بڑھاتا ہے جہاں سے

پچھلا افسر چھوڑ گیا تھا۔ پانچویں اہمیت وقت اور افرادی قوت کی بچت ہے :منظم درجہ بندی کی بدولت مطلوبہ کاغذ منٹوں میں مل جاتا ہے، جبکہ بے ترتیب دفتر میں ایک ہی کاغذ کی تلاش میں گھنٹے ضائع ہوتے ہیں۔

## تنقیدی جائزہ :کمزوریاں اور عملی مسائل

تنقیدی نظر سے دیکھا جائے تو روایتی فائلنگ نظام میں کئی سنگین کمزوریاں بھی پائی جاتی ہیں۔ سب سے بڑی کمزوری کاغذی نظام کی سست رفتاری ہے :فائل جسمانی طور پر ایک میز سے دوسری میز تک سفر کرتی ہے، ہر درجے پر رکتی ہے، اور چھٹی، تبدیلی یا غفلت کی صورت میں ہفتوں پڑی رہتی ہے۔ دوسری کمزوری جگہ اور حفاظت کا مسئلہ ہے :پرانی فائلیں الماریوں اور کمروں پر قبضہ کر جاتی ہیں، نمی، دیمک، آگ اور سیلاب سے تلف ہونے کا خطرہ رہتا ہے، اور پاکستان کے کئی دفاتر میں قیمتی ریکارڈ اسی غفلت کی نذر ہو چکا ہے۔ تیسری کمزوری انسانی غفلت اور بدنیتی ہے :فائل کا گم ہو جانا، کاغذ کا نکال لیا جانا یا جان بوجھ کر فائل دبا لینا بدعنوانی کی معروف صورتیں ہیں، اور کاغذی نظام میں ان کا سراغ لگانا مشکل ہوتا ہے۔ چوتھی کمزوری درجہ بندی کی خرابی ہے :اگر فائل غلط عنوان یا غلط نمبر کے تحت لگا دی جائے تو وہ موجود ہوتے ہوئے بھی عملاً گمشدہ ہوتی ہے۔ پانچویں کمزوری یہ ہے کہ بہت سے دفاتر میں ریکارڈ رکھنا مقصد کے بجائے رسم بن جاتا ہے؛ کاغذات بھر دیے جاتے ہیں مگر ان کی بروقت چھانٹی، تلفی اور فہرست سازی نہیں ہوتی، نتیجتاً اہم کاغذ غیر اہم کاغذوں کے انبار میں دب جاتا ہے۔ جدید دور میں اس کا حل ڈیجیٹل فائلنگ اور الیکٹرانک ریکارڈ مینجمنٹ میں تلاش کیا جا رہا ہے، جس میں سکین شدہ دستاویزات، انڈیکسنگ، تلاش کی سہولت اور رسائی کے اختیارات شامل ہیں؛ تاہم ڈیجیٹل نظام کے بھی اپنے مسائل ہیں، مثلاً ڈیٹا کی حفاظت، سائبر حملے، تربیت یافتہ عملے کی کمی اور پرانے ریکارڈ کی منتقلی کا خرچ۔

## کارکردگی پر اثرات

ادارے کی کارکردگی کا براہ راست تعلق اس کے ریکارڈ نظام سے ہے، اور یہ اثر دونوں سمتوں میں ظاہر ہوتا ہے۔ مثبت سمت یہ ہے کہ اچھا ریکارڈ نظام خدمات کی فراہمی تیز کرتا ہے :شہری کی درخواست، طالب علم کی سند یا ملازم کے بقایا جات کا معاملہ اسی وقت آگے بڑھتا ہے جب متعلقہ فائل دستیاب ہو۔ یہ نظام انتظامی منصوبہ بندی میں بھی مدد دیتا ہے، کیونکہ پرانے اعداد و شمار اور رجحانات کی بنیاد پر مستقبل کی پالیسیاں بنائی جاتی ہیں۔ ادارے کی ساکھ بھی اسی سے جڑی ہے :جس ادارے کا جواب بروقت اور دستاویزی حوالے کے ساتھ ملتا ہے، عوام کا اعتماد اس پر بڑھتا ہے۔ منفی سمت یہ ہے کہ خراب ریکارڈ نظام پورے ادارے کو سست، مہنگا اور غیر معتبر بنا دیتا ہے :کام

دہرائے جاتے ہیں، مقدمات میں ادارہ ثبوت پیش نہ کر سکنے کی وجہ سے ہارتا ہے، آڈٹ اعتراضات لگتے ہیں، اور ملازمین کا وقت اصل کام کے بجائے کاغذات ڈھونڈنے میں صرف ہوتا ہے۔ یوں کہا جا سکتا ہے کہ فائلنگ اور ریکارڈ دفتر کا پس منظر نہیں بلکہ اس کی اصل مشینری ہیں؛ باقی تمام سرگرمیاں اسی مشینری کے سہارے چلتی ہیں۔

ذیل کی جدول ان اثرات کا خلاصہ پیش کرتی ہے) :جدول مثالی تجزیے کے طور پر دیا گیا ہے، کسی مخصوص ادارے کے اعداد و شمار نہیں ہیں۔(

**جدول 1: فائلنگ و ریکارڈ نظام اور ادارے کی کارکردگی**

| پہلو | اچھے نظام کا اثر | خراب نظام کا اثر |
|---|---|---|
| فیصلہ سازی | نظیر دستیاب، فیصلہ تیز اور یکساں | تاخیر اور متضاد فیصلے |
| قانونی تحفظ | عدالت و آڈٹ میں مستند ثبوت موجود | ثبوت کی عدم موجودگی میں نقصان |
| احتساب | ذمہ داری کا تعین آسان | من مانی اور بدعنوانی کی گنجائش |
| تسلسل | افسر بدلے، کام نہ رکے | ہر معاملہ نئے سرے سے شروع |
| وقت و لاگت | تلاش میں منٹ لگتے ہیں | تلاش میں گھنٹے اور دن ضائع |

**خلاصہ**

مختصراً یہ کہ جدید دفتری نظام میں فائلنگ اور ریکارڈ محض کاغذات کو سنبھالنے کا تکنیکی کام نہیں بلکہ ادارے کی یادداشت، اس کے فیصلوں کی بنیاد، اس کے قانونی تحفظ اور اس کے احتساب کا نظام ہے۔ تنقیدی جائزہ یہ بھی واضح کرتا ہے کہ روایتی کاغذی نظام اپنی سست رفتاری، حفاظتی خطرات اور انسانی غفلت کی وجہ سے تنقید کا مستحق ہے، اور اسی لیے دنیا بھر کے ادارے درجہ بندی، بروقت چھانٹی و تلفی اور ڈیجیٹل نظام کی طرف بڑھ رہے ہیں۔ تاہم ٹیکنالوجی بھی اس وقت تک کارگر نہیں ہوتی جب تک عملہ تربیت یافتہ، نظام واضح اور نگرانی موجود نہ ہو۔ جو ادارہ اپنے ریکارڈ کو سنجیدگی سے سنبھالتا ہے، اس کی کارکردگی تیز، شفاف اور قابلِ اعتماد ہوتی ہے؛ اور جو ادارہ اسے معمولی کام سمجھ کر نظر انداز کرتا ہے، وہ بالآخر اپنی ہی دستاویزات کے بوجھ تلے دب جاتا ہے۔



AIOU LIBRARY aioulibrary.com




*تصویر :1 دفتر میں فائل کا دورانیہ — وصولی سے محفوظ رکھنے تک) تدریسی خاکہ(*

## سوال2

*سوال :2 دفتری اسلوب کی نمایاں خصوصیات کیا ہیں؟ مثالوں کے ذریعے واضح کریں کہ ایک اچھی دفتری تحریر ادبی تحریر سے کیسے مختلف ہوتی ہے۔(20)*

### تعارف

دفتری اسلوب سے مراد وہ مخصوص اندازِ تحریر ہے جو سرکاری اور نیم سرکاری دفاتر میں خط و کتابت، نوٹنگ، ڈرافٹنگ، رپورٹ اور احکامات کے لیے اختیار کیا جاتا ہے۔ یہ اسلوب صدیوں کے انتظامی تجربے، قواعد و ضوابط اور عملی ضرورتوں سے تشکیل پایا ہے۔ اس کا مقصد خوبصورتی یا ادبی لطف پیدا کرنا نہیں بلکہ بات کو اس قدر واضح، مختصر اور غیر مبہم انداز میں پیش کرنا ہے کہ پڑھنے والا فوراً سمجھ جائے کہ معاملہ کیا ہے، اس سے کیا مطلوب ہے اور فیصلہ کس بنیاد پر کیا گیا ہے۔ اس جواب میں دفتری اسلوب کی نمایاں خصوصیات کو مثالوں کے ساتھ بیان کیا جائے گا اور پھر موازنہ کر کے دکھایا جائے گا کہ اچھی دفتری تحریر ادبی تحریر سے کن بنیادی باتوں میں مختلف ہوتی ہے، حالانکہ دونوں ایک ہی زبان استعمال کرتی ہیں۔

### دفتری اسلوب کی نمایاں خصوصیات

دفتری اسلوب کی پہلی خصوصیت وضاحت اور غیر مبہم پن ہے۔ دفتری تحریر میں ہر جملہ ایک ہی مطلب دیتا ہے؛ دوہرے مفہوم والی زبان سے پرہیز کیا جاتا ہے کیونکہ مبہم حکم پر عمل درآمد غلط بھی ہو سکتا ہے اور اس سے قانونی پیچیدگی بھی پیدا ہو سکتی ہے۔ مثال کے طور پر" جلد از جلد کارروائی کی جائے "کے بجائے اچھی دفتری تحریر میں لکھا جائے گا کہ" کارروائی سات یوم کے اندر مکمل کر کے رپورٹ پیش کی جائے"، کیونکہ پہلا جملہ ہر شخص اپنے اندازے سے سمجھے گا اور دوسرا جملہ سب کے لیے یکساں ہے۔ دوسری خصوصیت اختصار ہے :کم سے

کم الفاظ میں مکمل بات کہنا دفتری تحریر کا حسن ہے، بشرطیکہ اختصار کے شوق میں ضروری تفصیل قربان نہ ہو جائے۔ تیسری خصوصیت سنجیدگی اور شائستگی ہے :دفتری زبان میں نہ جذبات کی رو ہوتی ہے، نہ طنز و مزاح، نہ خطاب میں حد سے بڑھی ہوئی خوشامد؛ لہجہ وقار، توازن اور باہمی احترام کا ہوتا ہے۔ چوتھی خصوصیت مقررہ قالب اور ترتیب ہے :ہر تحریر کا ایک طے شدہ ڈھانچا ہوتا ہے، مثلاً خط میں حوالہ نمبر، تاریخ، عنوان، مخاطب، متن اور دستخط کی ترتیب مقرر ہے، جس سے پڑھنے والے کو مطلوبہ جز فوراً مل جاتا ہے۔ پانچی خصوصیت غیر شخصیت یعنی موضوعیت سے گریز ہے :دفتری تحریر میں "میں چاہتا ہوں" کے بجائے "درخواست کی جاتی ہے" یا "منظوری دی جاتی ہے" جیسے اسلوب اختیار کیے جاتے ہیں تاکہ تحریر فرد کی رائے کے بجائے ادارے کا موقف معلوم ہو۔ چھٹی خصوصیت درستگی اور قواعد کی پابندی ہے :اعداد، تاریخیں، نام، حوالہ جات اور قواعدِ املا و انشا میں غلطی دفتری تحریر میں ناقابلِ معافی سمجھی جاتی ہے۔ ساتویں خصوصیت مقصدیت ہے :ہر دفتری تحریر کسی نہ کسی عملی نتیجے کے لیے لکھی جاتی ہے، خواہ وہ اطلاع ہو، منظوری ہو، ہدایت ہو یا شکایت کا ازالہ۔

## مثالوں سے وضاحت

ان خصوصیات کو مثال سے سمجھنا آسان ہے۔ فرض کریں کسی ملازم کو دیر سے حاضری پر تنبیہ کرنی ہے۔ ادبی انداز میں لکھا جائے تو شاید یوں لکھا جائے کہ" صبح کی ٹھنڈی ہوا اور نیند کی مٹھاس نے ایک بار پھر آپ کو دفتر کی راہ بھلا دی"۔ یہ جملہ ادب میں دلچسپ ہو سکتا ہے مگر دفتر میں بیکار ہے، کیونکہ اس سے نہ جرم واضح ہوتا ہے نہ مطلوبہ عمل۔ دفتری انداز میں یہی بات یوں لکھی جائے گی" :مشاہدے میں آیا ہے کہ آپ رواں ماہ میں تین مرتبہ مقررہ وقت کے بعد حاضر ہوئے ہیں۔ آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ آئندہ وقت کی پابندی کریں، بصورتِ دیگر قواعد کے تحت کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔ "اس تحریر میں واقعہ، ثبوت، ہدایت اور نتیجہ چاروں واضح ہیں۔ اسی طرح ادبی تحریر میں" بارش نے شہر کو دھو ڈالا "جیسا استعارہ حسن پیدا کرتا ہے، جبکہ دفتری رپورٹ میں لکھا جائے گا کہ "موسلا دھار بارش کے باعث نشیبی علاقوں میں پانی جمع ہو گیا اور آمد و رفت متاثر ہوئی"، کیونکہ یہاں مقصد تصویر کشی نہیں، صورتِ حال کی درست اطلاع ہے۔ ایک اور مثال عنوان اور حوالے کی ہے :ادبی تحریر بغیر کسی رسمی تعارف کے شروع ہو سکتی ہے، مگر دفتری خط میں حوالہ نمبر اور تاریخ اس لیے ناگزیر ہیں کہ کل کو اسی خط کو فائل میں تلاش کرنا اور دوسرے خطوط سے جوڑنا ممکن ہو۔

## دفتری تحریر اور ادبی تحریر کا فرق

دفتری اور ادبی تحریر کے درمیان بنیادی فرق مقصد کا ہے۔ ادبی تحریر کا مقصد جمالیاتی لطف، جذبات کا اظہار، خیال کی پرواز اور قاری کے ذوق کی تسکین ہے؛ اس میں تخیل، استعارہ، تشبیہ، محاورہ اور لفظی صنعت گری کو مرکزی حیثیت حاصل ہے۔ اس کے برعکس دفتری تحریر کا مقصد اطلاع، فیصلہ اور عمل ہے؛ اس میں تخیل کی جگہ واقعہ، استعارے کی جگہ تصریح اور لفظی آرائش کی جگہ سادگی لے لیتی ہے۔ دوسرا فرق قاری کا ہے :ادبی تحریر عام قاری کے لیے ہوتی ہے جو اسے پسند یا ناپسند کر سکتا ہے، جبکہ دفتری تحریر مخصوص مخاطب کے لیے ہوتی ہے جس سے کسی عمل کی توقع وابستہ ہوتی ہے۔ تیسرا فرق ذمہ داری کا ہے :ادبی تحریر کی کوئی قانونی حیثیت نہیں ہوتی، مگر دفتری تحریر دستاویز بن جاتی ہے، عدالت اور آڈٹ میں پیش ہو سکتی ہے اور اس کے الفاظ پر افسر جواب دہ ہوتا ہے۔ چوتھا فرق زبان کے معیار کا ہے :ادیب نئی تراکیب گھڑ سکتا ہے اور قواعد سے انحراف بھی اس کا اسلوب بن سکتا ہے، مگر دفتری لکھنے والا مقررہ اصطلاحات اور منظور شدہ عبارات کا پابند ہوتا ہے۔ پانچواں فرق یہ ہے کہ ادبی تحریر میں مصنف کی شخصیت نمایاں ہونا خوبی سمجھی جاتی ہے، جبکہ دفتری تحریر میں لکھنے والے کی شخصیت پس منظر میں رہتی ہے اور ادارہ آگے ہوتا ہے۔ البتہ یہ فرق دشمنی کا نہیں ہے :اچھی دفتری تحریر بھی روانی، لفظوں کے درست انتخاب اور جملوں کی ہم آہنگی سے فائدہ اٹھاتی ہے، اور اچھا ادب بھی وضاحت کا قائل ہوتا ہے؛ فرق صرف ترجیحات کا ہے کہ کہاں حسن مقدم ہے اور کہاں وضاحت و مقصد۔

**جدول :2 دفتری تحریر اور ادبی تحریر کا موازنہ**

| پہلو | دفتری تحریر | ادبی تحریر |
|---|---|---|
| مقصد | اطلاع، فیصلہ اور عمل درآمد | جمالیاتی لطف اور اظہارِ خیال |
| زبان | سادہ، واضح، غیر مبہم | استعاراتی، تخیلاتی، آرائشی |
| قالب | مقررہ ترتیب و حوالہ جات | آزاد، مصنف کی مرضی کے مطابق |
| شخصیت | ادارہ نمایاں، فرد پس منظر میں | مصنف کا اسلوب نمایاں |
| حیثیت | قانونی دستاویز، قابلِ استناد | ذوقی و فکری حیثیت |
| کامیابی کا معیار | مخاطب نے بات سمجھی اور عمل ہوا | قاری نے لطف اٹھایا اور متاثر ہوا |

**خلاصہ**

خلاصہ یہ ہے کہ دفتری اسلوب وضاحت، اختصار، سنجیدگی، مقررہ ترتیب، غیر شخصیت، درستگی اور مقصدیت کا مجموعہ ہے، اور انہی خصوصیات کی بنا پر یہ ادبی اسلوب سے الگ پہچانا جاتا ہے۔ دفتری تحریر کی کامیابی اس میں نہیں کہ پڑھنے والا اس کی زبان کی تعریف کرے، بلکہ اس میں ہے کہ وہ بغیر الجھن کے بات سمجھے اور مطلوبہ کارروائی ہو جائے۔ جو لکھنے والا یہ فن سیکھ لیتا ہے کہ کم الفاظ میں مکمل، شائستہ اور غیر مبہم بات کیسے کہی جائے، وہ دفتر میں ہمیشہ قابلِ قدر رہتا ہے، کیونکہ دفاتر کا سارا نظام دراصل انہی تحریروں کے بل پر چلتا ہے۔

## سوال3

*سوال :3 دفتری مراسلت کی مختلف اقسام مثلاً میمورنڈم، اعلامیہ اور سرکلر کی تعریف کریں اور ان کے استعمال کے مواقع بیان کریں۔(20)*

## تعارف

دفتری مراسلت سے مراد وہ تمام تحریری روابط ہیں جو دفتر کے اندر مختلف سطحوں کے درمیان، دفتر اور دیگر اداروں کے درمیان، یا دفتر اور عوام کے درمیان قائم ہوتے ہیں۔ ہر موقع اور ہر قسم کے معاملے کے لیے ایک ہی انداز کا خط مناسب نہیں ہوتا؛ کہیں فوری اطلاع درکار ہوتی ہے، کہیں عمومی ہدایت جاری کرنی ہوتی ہے، کہیں کسی فیصلے کا باقاعدہ اعلان کرنا ہوتا ہے اور کہیں محض یاد دہانی کرانی ہوتی ہے۔ اسی ضرورت کے پیشِ نظر دفتری مراسلت کی کئی اقسام وجود میں آئی ہیں، جن میں میمورنڈم، اعلامیہ اور سرکلر خاص طور پر نمایاں ہیں۔ اس جواب میں پہلے دفتری مراسلت کا عمومی مفہوم واضح کیا جائے گا، پھر ان تینوں اقسام کی الگ الگ تعریف، خصوصیات اور ڈھانچا بیان کیا جائے گا، اور آخر میں بتایا جائے گا کہ عملی زندگی میں ان میں سے ہر ایک کس موقع پر استعمال ہوتی ہے۔

## میمورنڈم :تعریف، خصوصیات اور استعمال

میمورنڈم، جسے عام طور پر" میمو "کہا جاتا ہے، دفتر کے اندرونی رابطے کی سب سے عام اور تیز ترین صورت ہے۔ اس کی تعریف یوں کی جا سکتی ہے کہ یہ ایک مختصر تحریری یادداشت یا ہدایت ہے جو ایک ہی ادارے کے ایک افسر یا شعبے کی طرف سے دوسرے افسر یا شعبے کو کسی معاملے کی اطلاع، یاد دہانی یا ہدایت کے لیے بھیجی جاتی ہے۔ میمو کی نمایاں خصوصیت یہ ہے کہ اس میں باقاعدہ خط جیسی لمبی تمہید، خطاب اور آداب نہیں ہوتے؛ اوپر "میمورنڈم "لکھا جاتا ہے، پھر" برائے"،" منجانب"،" تاریخ "اور" عنوان "درج کر کے اصل بات مختصراً لکھ دی جاتی ہے اور دستخط کر دیے جاتے ہیں۔ دوسری خصوصیت اس کا اندرونی دائرہ ہے :میمو عام طور پر ادارے کے باہر

نہیں بھیجا جاتا۔ تیسری خصوصیت اس کی غیر رسمی مگر سنجیدہ فضا ہے۔ میمو کے استعمال کے مواقع بے شمار ہیں : کسی میٹنگ کی اطلاع اور اس کا ایجنڈا بھیجنا، کسی ملازم سے وضاحت طلب کرنا، کسی شعبے کو رپورٹ پیش کرنے کی یاد دہانی کرانا، چھٹیوں کے شیڈول کی اطلاع دینا، کسی پالیسی کی اندرونی وضاحت کرنا، یا کسی فائل کی فوری ترسیل کا تقاضا کرنا۔ مثال کے طور پر اگر اکاؤنٹس شعبے کو تمام برانچوں سے ماہانہ اخراجات کی تفصیل درکار ہو تو میمو کے ذریعے مختصر ہدایت جاری کی جا سکتی ہے کہ تفصیل مقررہ تاریخ تک فراہم کی جائے۔ رفتار، اختصار اور کم لاگت کی وجہ سے جدید دفاتر میں میمو، اور اب اس کی جگہ ای میل میمو، روزمرہ رابطے کی بنیاد بن چکا ہے۔

## اعلامیہ :تعریف، خصوصیات اور استعمال

اعلامیہ دفتری مراسلت کی وہ باقاعدہ اور رسمی صورت ہے جس کے ذریعے کوئی ادارہ، حکومت یا محکمہ کسی فیصلے، پالیسی، تقرری، تبدیلی یا اہم واقعے کا باضابطہ اعلان کرتا ہے۔ اس کی تعریف یوں کی جا سکتی ہے کہ اعلامیہ ایک مجاز اتھارٹی کی طرف سے جاری کردہ وہ تحریری اعلان ہے جو متعلقہ فریقوں اور بسا اوقات عام عوام کو کسی سرکاری فیصلے یا صورتِ حال سے آگاہ کرنے کے لیے شائع کیا جاتا ہے۔ اعلامیے کی خصوصیات میں سب سے نمایاں اس کی رسمیت اور اختیار ہے :یہ کسی عام کلرک کے بجائے مجاز افسر کے دستخط سے جاری ہوتا ہے، اس پر ادارے کا نام، حوالہ نمبر اور تاریخ درج ہوتی ہے، اور اس کی زبان پوری طرح باضابطہ اور غیر مبہم ہوتی ہے۔ دوسری خصوصیت اس کی اشاعت ہے :اعلامیہ اخبارات، ویب سائٹ، نوٹس بورڈ یا سرکاری گزٹ کے ذریعے عام کیا جا سکتا ہے۔ تیسری خصوصیت اس کی قانونی و انتظامی اہمیت ہے، کیونکہ اعلان شدہ فیصلے پر عمل درآمد اسی تاریخ سے لازم سمجھا جاتا ہے جو اعلامیے میں درج ہو۔ اعلامیے کے استعمال کے مواقع یہ ہیں :کسی افسر کی تقرری، تبادلے یا ترقی کا اعلان، امتحانات کی تاریخوں اور نتائج کا اعلان، کسی نئی پالیسی یا قانون کے نفاذ کی اطلاع، تعطیلات کا اعلان، کسی ہنگامی صورتِ حال میں عوام کو ہدایات دینا، اور کسی غلط فہمی یا افواہ کی تردید و وضاحت۔ مثال کے طور پر جب کوئی تعلیمی بورڈ امتحان کی ڈیٹ شیٹ جاری کرتا ہے یا یونیورسٹی داخلے کھلنے کا اعلان کرتی ہے تو وہ اعلامیے ہی کی صورت ہوتی ہے۔ اعلامیے میں شائستگی اور احتیاط خاص طور پر ضروری ہے، کیونکہ ایک غلط فقرہ ہزاروں لوگوں کو متاثر کر سکتا ہے۔

## سرکلر :تعریف، خصوصیات اور استعمال

سرکلر سے مراد وہ خط یا ہدایت ہے جو ایک ہی متن کے ساتھ بیک وقت بہت سے افراد، دفاتر یا شعبوں کو بھیجا جائے۔ انگریزی لفظ سرکل ہی اس کے مفہوم کو ظاہر کرتا ہے کہ تحریر دائرے کی صورت میں گردش کرتی ہے۔ اس کی تعریف یوں ہو سکتی ہے کہ سرکلر ایک ایسی عمومی ہدایت، اطلاع یا حکم ہے جو کسی مرکزی دفتر کی جانب سے اپنے ماتحت تمام دفاتر یا متعلقہ تمام افراد کو یکساں طور پر جاری کیا جاتا ہے تاکہ سب کو ایک ہی بات، ایک ہی وقت میں اور ایک ہی الفاظ میں پہنچ جائے۔ سرکلر کی پہلی خصوصیت اس کی عمومیت ہے :یہ کسی ایک فرد کے لیے نہیں بلکہ پورے طبقے یا پورے نظام کے لیے ہوتا ہے۔ دوسری خصوصیت یکسانیت ہے :سب کو ایک ہی متن ملتا ہے، اس لیے بعد میں یہ اختلاف پیدا نہیں ہوتا کہ کسی دفتر کو کچھ اور بتایا گیا تھا۔ تیسری خصوصیت اس کی معاشی اور زمانی بچت ہے :سو دفاتر کو الگ الگ خط لکھنے کے بجائے ایک سرکلر کی نقول روانہ کر دی جاتی ہیں۔ سرکلر کے استعمال کے مواقع یہ ہیں :حکومت یا مرکزی دفتر کی طرف سے نئے قواعد و ضوابط کی اطلاع، تنخواہوں یا الاؤنسز میں تبدیلی کی اطلاع، بجٹ کی ہدایات جاری کرنا، ماتحت دفاتر سے یکساں فارمیٹ میں معلومات طلب کرنا، انتخابات یا مردم شماری جیسے بڑے اقدامات کی ہدایات دینا، اور کسی اہم فیصلے کی یکساں تشریح فراہم کرنا۔ مثال کے طور پر محکمہ تعلیم کا یہ سرکلر کہ تمام سکولوں میں داخلے کی آخری تاریخ یکم مارچ ہے اور تمام ہیڈ ماسٹر مقررہ فارم پر اعداد و شمار بھجوائیں، اس کی عمدہ مثال ہے۔

### تینوں اقسام کا باہمی فرق اور درست انتخاب

ان تینوں اقسام میں فرق بنیادی طور پر دائرے، رسمیت اور مقصد کا ہے۔ میمو اندرونی، مختصر اور نسبتاً غیر رسمی ہوتا ہے اور اس کا مخاطب ادارے کے اندر کا فرد یا شعبہ ہوتا ہے؛ اعلامیہ رسمی، بااختیار اور اعلانی نوعیت کا ہوتا ہے اور اس کا مخاطب متعلقہ فریقوں کے ساتھ بسا اوقات عام عوام بھی ہوتے ہیں؛ سرکلر عمومی اور گردشی نوعیت کا ہوتا ہے اور اس کے مخاطب بیک وقت بہت سے دفاتر یا افراد ہوتے ہیں۔ درست قسم کا انتخاب کرنا ہی دفتری مہارت ہے :اگر بات صرف اپنے دفتر کے ایک شعبے تک پہنچانی ہے تو باقاعدہ خط کے بجائے میمو کافی ہے؛ اگر کسی فیصلے کو سرکاری حیثیت دینی ہے تو اعلامیہ لازم ہے؛ اور اگر ہدایت پورے نظام تک پہنچانی ہے تو سرکلر سب سے مؤثر ذریعہ ہے۔ غلط انتخاب سے یا تو وقت ضائع ہوتا ہے یا بات وہ وزن نہیں پاتی جو اسے ملنا چاہیے؛ مثال کے طور پر عوامی اہمیت کے فیصلے کو محض میمو میں جاری کر دینا اسے غیر مؤثر بنا دے گا، اور معمولی اندرونی یاد دہانی کو اعلامیے کی شکل دینا بے جا رسمیت ہو گی۔

**جدول :3 میمورنڈم، اعلامیہ اور سرکلر کا موازنہ**

| پہلو | میمورنڈم | اعلامیہ | سرکلر |
|---|---|---|---|
| دائرہ | ادارے کے اندر | متعلقہ فریق اور عوام | تمام ماتحت دفاتر / افراد |
| رسمیت | کم رسمی، مختصر | مکمل رسمی، بااختیار | رسمی و عمومی |
| مقصد | یاد دہانی، ہدایت، اطلاع | فیصلے یا پالیسی کا اعلان | یکساں ہدایت کی گردش |
| مثال | رپورٹ طلبی کا اندرونی میمو | نتائج یا تقرری کا اعلان | نئے قواعد کی اطلاع تمام دفاتر کو |

**خلاصہ**

خلاصہ یہ ہے کہ دفتری مراسلت کی ہر قسم کسی مخصوص ضرورت کے تحت وجود میں آئی ہے۔ میمورنڈم اندرونی تیز رابطے کا ذریعہ ہے، اعلامیہ سرکاری فیصلوں کے باضابطہ اعلان کا ذریعہ ہے۔ اور سرکلر یکساں ہدایت کو وسیع دائرے میں بیک وقت پہنچانے کا ذریعہ ہے۔ جو ملازم یا افسر ان تینوں کی تعریف، خصوصیات اور مواقعِ استعمال کو اچھی طرح سمجھ لیتا ہے، وہ ہر معاملے کے لیے درست تحریر منتخب کرتا ہے، جس سے دفتر کا وقت بھی بچتا ہے، بات کا وزن بھی برقرار رہتا ہے اور عمل درآمد بھی بروقت اور درست ہوتا ہے۔

## سوال4

*سوال :4 سرکاری اور نیم سرکاری خط و کتابت کے فرق کو واضح کریں اور بتائیں کہ کس نوعیت کے معاملات میں "نیم سرکاری خط" زیادہ مؤثر ثابت ہوتا ہے۔(20)*

**تعارف**

سرکاری خط و کتابت دفاتر کے باہمی رابطے کی سب سے پرانی اور سب سے باقاعدہ صورت ہے، مگر اس کے اندر بھی دو بڑی قسمیں پائی جاتی ہیں :خالص سرکاری خط اور نیم سرکاری خط۔ خالص سرکاری خط مکمل ضوابط، القاب اور رسمی ڈھانچے کے ساتھ لکھا جاتا ہے اور اس میں عہدے بولتے ہیں، اشخاص نہیں۔ اس کے برعکس نیم سرکاری خط میں رسمی ضابطے کے ساتھ ذاتی اور دوستانہ رنگ بھی شامل ہوتا ہے اور افسر اپنے ہم منصب کو ذاتی حیثیت میں متوجہ کرتا ہے۔ عملی زندگی میں اکثر یہ دیکھا گیا ہے کہ جو معاملہ مہینوں سے سرکاری خط و کتابت میں اٹکا ہوتا ہے، ایک موزوں نیم سرکاری خط سے چند دنوں میں آگے بڑھ جاتا ہے۔ اس جواب میں پہلے دونوں قسموں کی تعریف

اور خصوصیات بیان کی جائیں گی، پھر ان کے درمیان فرق کو نکات اور جدول کی صورت میں واضح کیا جائے گا، اور آخر میں ان معاملات کی نشان دہی کی جائے گی جن میں نیم سرکاری خط زیادہ مؤثر ثابت ہوتا ہے۔

## سرکاری خط کی تعریف اور خصوصیات

سرکاری خط وہ باضابطہ تحریر ہے جو ایک دفتر، محکمے یا افسر کی طرف سے سرکاری حیثیت میں دوسرے دفتر یا افسر کو قواعد میں مقررہ قالب کے مطابق بھیجی جاتی ہے۔ اس کی نمایاں خصوصیات یہ ہیں :اس کا آغاز ادارے کے نام اور پتے سے ہوتا ہے، اس پر حوالہ نمبر اور تاریخ لازمی درج ہوتی ہے، مخاطب کو اس کے عہدے سے پکارا جاتا ہے، القاب اور آداب مقررہ ہوتے ہیں، متن مکمل رسمی اور غیر شخصی ہوتا ہے، اور اختتام پر دستخط کے ساتھ نام، عہدہ اور مہر درج ہوتی ہے۔ سرکاری خط ادارے کی دستاویز بن جاتا ہے، فائل میں محفوظ ہوتا ہے اور اس کے مندرجات کی ذمہ داری ادارے پر عائد ہوتی ہے۔ اس خط میں ذاتی تعلق، جذبات یا غیر رسمی لہجے کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔ خالص سرکاری خط ان معاملات کے لیے موزوں ہے جہاں حکم جاری کرنا ہو، پالیسی کی تشریح کرنی ہو، قانونی ذمہ داری طے کرنی ہو یا ایسا ریکارڈ قائم کرنا ہو جس کا حوالہ آئندہ دیا جا سکے۔

## نیم سرکاری خط کی تعریف اور خصوصیات

نیم سرکاری خط، جسے انگریزی میں Demi-Official یعنی ڈی او لیٹر کہا جاتا ہے، وہ تحریر ہے جو ایک افسر اپنے ہم منصب یا واقف افسر کو سرکاری معاملے میں ذاتی توجہ دلانے کے لیے نسبتاً غیر رسمی انداز میں لکھتا ہے۔ اس کی پہلی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں مخاطب کو عہدے کے بجائے نام سے یا” عزیز “جیسے دوستانہ خطاب سے مخاطب کیا جاتا ہے اور اختتام بھی رسمی دستخطی قالب کے بجائے ذاتی انداز میں ہوتا ہے۔ دوسری خصوصیت یہ ہے کہ اس میں معاملے کی سرکاری تفصیل کے ساتھ یہ ذاتی گزارش بھی شامل ہوتی ہے کہ فلاں معاملہ کافی عرصے سے زیرِ التوا ہے، مہربانی فرما کر ذاتی توجہ دیں۔ تیسری خصوصیت یہ ہے کہ نیم سرکاری خط عام ڈاک اور عام فائل کے معمول کے بجائے اکثر براہ راست متعلقہ افسر تک پہنچایا جاتا ہے تاکہ اس کی توجہ فوری حاصل ہو۔ چوتھی خصوصیت یہ ہے کہ یہ خط ہونے کے باوجود تحریر مکمل طور پر نجی نہیں ہوتا؛ اس کا موضوع سرکاری معاملہ ہی ہوتا ہے اور اس کا حوالہ دفتری ریکارڈ میں بھی رکھا جاتا ہے۔ یوں نیم سرکاری خط رسمیت اور ذاتی تعلق کے درمیان ایک درمیانی راہ ہے، جو سرکاری نظام کی سست رفتاری کو ذاتی توجہ کی حرارت سے متوازن کرتا ہے۔

## دونوں کے درمیان فرق

دونوں خطوط میں بنیادی فرق لہجے اور مخاطب کی حیثیت کا ہے۔ سرکاری خط میں عہدہ عہدے سے بات کرتا ہے؛ لکھنے والے اور پڑھنے والے کی شخصیات پس منظر میں رہتی ہیں۔ نیم سرکاری خط میں شخص بھی شامل ہو جاتا ہے؛ افسر اپنے عہدے کے ساتھ اپنی ذاتی واقفیت اور تعلق کو بھی کام میں لاتا ہے۔ دوسرا فرق قالب کا ہے :سرکاری خط کا ڈھانچا مکمل طور پر مقررہ قواعد کے تابع ہوتا ہے، جبکہ نیم سرکاری خط میں ابتدائی و اختتامی آداب اور تحریری ترتیب میں نرمی برتی جاتی ہے۔ تیسرا فرق راستے کا ہے :سرکاری خط ڈائری، ڈسپیچ اور درجہ وار منظوری کے پورے سلسلے سے گزرتا ہے، اس لیے وقت زیادہ لگتا ہے؛ نیم سرکاری خط عام طور پر براہ راست متعلقہ افسر کے پاس جاتا ہے، اس لیے اس پر توجہ جلد ملتی ہے۔ چوتھا فرق مقصد کی جزئیات کا ہے :سرکاری خط کا مقصد حکم، منظوری یا اطلاع کو باضابطہ شکل دینا ہے، جبکہ نیم سرکاری خط کا مقصد کسی التوا کا شکار معاملے کی طرف ذاتی توجہ مبذول کرانا، کسی مشکل کی وضاحت کرنا یا کسی معاملے میں تعاون کی درخواست کرنا ہے۔ پانچواں فرق زبان کا ہے :سرکاری خط کی زبان خشک، رسمی اور کلیشے عبارات سے بھرپور ہوتی ہے، جبکہ نیم سرکاری خط کی زبان شائستہ مگر فطری اور گاہے ذاتی رنگ لیے ہوتی ہے۔ یہ فرق جدول میں بھی خلاصہ کیا گیا ہے۔

**جدول :4 سرکاری خط اور نیم سرکاری خط کا فرق**

| پہلو | سرکاری خط | نیم سرکاری خط |
|---|---|---|
| خطاب | عہدے سے، مقررہ القاب کے ساتھ | نام سے، دوستانہ انداز میں |
| لہجہ | مکمل رسمی و غیر شخصی | رسمی مگر ذاتی توجہ کا رنگ |
| راستہ | ڈائری و درجہ وار سلسلے سے | عام طور پر براہ راست افسر تک |
| مقصد | حکم، منظوری، باضابطہ اطلاع | التوائی معاملے پر ذاتی توجہ دلانا |
| رفتار | نسبتاً سست | نسبتاً تیز توجہ حاصل ہوتی ہے |

## نیم سرکاری خط کن معاملات میں زیادہ مؤثر ہوتا ہے

نیم سرکاری خط ہر معاملے کے لیے نہیں ہوتا؛ اس کی تاثیر مخصوص نوعیت کے معاملات میں ظاہر ہوتی ہے۔ پہلی نوعیت طویل عرصے سے زیرِ التوا معاملات کی ہے :جب کسی معاملے پر کئی سرکاری خط بھجوائے جا چکے ہوں اور جواب نہ آیا ہو، تو نیم سرکاری خط متعلقہ افسر کی ذاتی توجہ حاصل کر کے فائل کو حرکت میں لے آتا ہے۔ دوسری نوعیت ایسے معاملات کی ہے جن میں کسی افسر کی ذاتی دلچسپی یا خصوصی تعاون درکار ہو، مثلاً کسی تقریب میں

شرکت کی درخواست، کسی مشترکہ منصوبے میں تعاون، یا کسی مشکل معاملے میں رہنمائی کی طلب۔ تیسری نوعیت نازک اور حساس معاملات کی ہے، جہاں خالص سرکاری خط کی خشک زبان غلط فہمی پیدا کر سکتی ہے؛ مثلاً کسی ہم منصب کی توجہ کسی غلطی کی طرف دلانا ہو تو نیم سرکاری خط کا نرم لہجہ تعلق خراب کیے بغیر بات پہنچا دیتا ہے۔ چوتھی نوعیت فوری نوعیت کے معاملات کی ہے جن میں وقت کم ہو اور معاملہ اہم ہو، کیونکہ براہ راست رسائی کی وجہ سے فیصلہ جلد ہو جاتا ہے۔ پانچویں نوعیت ان معاملات کی ہے جن میں پس منظر کی وضاحت ضروری ہو :بعض معاملات فائل پر لکھے مختصر سرکاری خط میں سمجھ نہیں آتے، نیم سرکاری خط میں افسر پس منظر، مشکل اور مطلوبہ حل ذاتی انداز میں سمجھا سکتا ہے۔ تاہم یہ احتیاط لازم ہے کہ نیم سرکاری خط کا استعمال قواعد سے بچنے، غیر مستحق رعایت حاصل کرنے یا بدعنوانی کے لیے ہرگز نہیں ہونا چاہیے؛ یہ خط سرکاری مفاد میں، شفافیت کے ساتھ اور صرف توجہ دلانے کی حد تک موزوں ہے، اصل فیصلہ ہمیشہ قواعد اور متعلقہ فائل پر ہی ہوتا ہے۔

## خلاصہ

خلاصہ یہ ہے کہ سرکاری خط نظام کی ریڑھ کی ہڈی ہے جو ہر بات کو باضابطہ، مستند اور قابلِ حوالہ بناتا ہے، جبکہ نیم سرکاری خط اسی نظام کے اندر ذاتی توجہ کا وہ ذریعہ ہے جو اٹکے ہوئے، نازک اور فوری معاملات کو حرکت دیتا ہے۔ دونوں ایک دوسرے کے حریف نہیں بلکہ ایک دوسرے کی تکمیل کرتے ہیں :جہاں قاعدہ بولنا ہو وہاں سرکاری خط، اور جہاں توجہ درکار ہو وہاں نیم سرکاری خط۔ تجربہ کار افسر کی پہچان یہی ہے کہ وہ موقع محل کو دیکھ کر درست خط کا انتخاب کرے، اور نیم سرکاری خط کی تاثیر کو شفاف اور جائز مقاصد تک محدود رکھے۔

## سوال5

*سوال :5 مختلف نوعیت کی دفتری تحریروں مثلاً نوٹنگ، ڈرافٹنگ کا موازنہ کریں اور ان کی فنی اہمیت واضح کریں۔*

*(20)*

## تعارف

دفتری تحریر ایک ہی قالب کا نام نہیں ہے؛ دفتر میں جتنے کام ہیں، اتنی ہی طرح کی تحریریں وجود میں آتی ہیں۔ کوئی تحریر فیصلے کی تیاری کے لیے لکھی جاتی ہے، کوئی فیصلے کو حتمی شکل دینے کے لیے، کوئی اطلاع کے لیے اور کوئی ریکارڈ کے لیے۔ ان میں نوٹنگ اور ڈرافٹنگ دو بنیادی اور روزمرہ کی تحریریں ہیں، جن کے بغیر کوئی فائل آگے نہیں بڑھ سکتی۔ نوٹنگ فائل کے اندرونی حصے میں لکھی جانے والی وہ تحریر ہے جس میں معاملے کا خلاصہ،

تجزیہ اور تجویز پیش کی جاتی ہے؛ ڈرافٹنگ اس تحریر کا نام ہے جس میں کسی خط، حکم یا اطلاع کا مسودہ تیار کر کے منظوری کے لیے پیش کیا جاتا ہے۔ اس جواب میں دفتری تحریروں کی چند اہم انواع کا تعارف کرایا جائے گا، پھر نوٹنگ اور ڈرافٹنگ کا تفصیلی موازنہ کیا جائے گا، اور آخر میں ان کی فنی اہمیت پر بحث کی جائے گی۔

## نوٹنگ :تعریف اور خصوصیات

نوٹنگ سے مراد فائل کے نوٹ شیٹ پر لکھی جانے والی وہ تحریر ہے جس میں کسی معاملے کے حقائق، متعلقہ قواعد و نظائر اور لکھنے والے کی واضح تجویز درج کی جاتی ہے تاکہ فیصلہ کرنے والے افسر کو معاملہ سمجھنے اور حکم دینے میں آسانی ہو۔ اچھی نوٹنگ کی پہلی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں معاملے کا پس منظر مختصر مگر مکمل دیا جاتا ہے :کس کا خط آیا، اس میں کیا مطلوب ہے اور اس سے قبل اس معاملے میں کیا ہو چکا ہے۔ دوسری خصوصیت حوالوں کی درستگی ہے :پچھلی تحریروں، قواعد اور فیصلوں کے نمبر اور صفحہ نمبر درج کیے جاتے ہیں تاکہ افسر چاہے تو اصل دیکھ سکے۔ تیسری خصوصیت تجزیاتی ترتیب ہے :نوٹنگ میں پہلے حقائق آتے ہیں، پھر ان پر بحث، اور آخر میں واضح تجویز کہ منظوری دی جائے، نامنظور کیا جائے یا مزید معلومات طلب کی جائیں۔ چوتھی خصوصیت غیر جانبداری اور شائستگی ہے :نوٹ لکھنے والا اپنی ذاتی پسند ناپسند کو حقائق پر حاوی نہیں ہونے دیتا۔ نوٹنگ فائل کا مستقل حصہ بن جاتی ہے، اس پر درجے بدرجہ افسران اپنے احکامات لکھتے ہیں، اور یہی تحریر بعد میں فیصلے کی بنیاد اور ذمہ داری کے تعین کا ثبوت بنتی ہے۔

## ڈرافٹنگ :تعریف اور خصوصیات

ڈرافٹنگ یا مسودہ نویسی سے مراد کسی سرکاری خط، حکم نامے، اعلامیے یا قرارداد کا ابتدائی متن تیار کرنا ہے جو منظوری کے بعد صاف کر کے جاری کیا جاتا ہے۔ ڈرافٹنگ کی پہلی خصوصیت یہ ہے کہ یہ فیصلے کے بعد کی تحریر ہے :پہلے نوٹنگ پر فیصلہ ہوتا ہے کہ کیا لکھا جائے، پھر ڈرافٹ میں اس فیصلے کو مناسب الفاظ کی صورت دی جاتی ہے۔ دوسری خصوصیت قالب کی پابندی ہے :ہر قسم کی تحریر کا اپنا ڈھانچا ہوتا ہے، مثلاً خط میں حوالہ، عنوان، خطاب، متن اور دستخط، اور ڈرافٹ لکھنے والا اس ڈھانچے کا مکمل خیال رکھتا ہے۔ تیسری خصوصیت زبان کی مہارت ہے :ڈرافٹ میں وہی بات اس انداز میں لکھنی ہوتی ہے کہ مخاطب پر مطلوبہ اثر پڑے، غلط فہمی پیدا نہ ہو اور ادارے کا وقار بھی برقرار رہے۔ چوتھی خصوصیت یہ ہے کہ ڈرافٹ منظوری کے مرحلے سے گزرتا ہے؛ افسر اس میں ترمیم، اضافہ یا کمی کر سکتا ہے، اور منظور شدہ ڈرافٹ پر" منظور شدہ مسودہ "کی مہر یا دستخط کے بعد ہی

اسے جاری کیا جاتا ہے۔ ڈرافٹنگ بظاہر لفظوں کا کھیل لگتی ہے مگر درحقیقت یہی وہ فن ہے جس سے ادارے کی آواز بنتی ہے، کیونکہ باہر کی دنیا ادارے کو اسی کے جاری کردہ خطوط سے پہچانتی ہے۔

## نوٹنگ اور ڈرافٹنگ کا موازنہ

نوٹنگ اور ڈرافٹنگ ایک ہی سکے کے دو رخ ہیں مگر ان میں واضح فرق پائے جاتے ہیں۔ سمت کا فرق یہ ہے کہ نوٹنگ اندرونی تحریر ہے جو فائل کے اندر رہتی ہے اور صرف ادارے کے افسران کے لیے ہوتی ہے، جبکہ ڈرافٹ بیرونی تحریر کی بنیاد ہے جو منظوری کے بعد ادارے سے باہر مخاطب تک جاتی ہے۔ مرحلے کا فرق یہ ہے کہ نوٹنگ فیصلے سے پہلے لکھی جاتی ہے اور ڈرافٹنگ فیصلے کے بعد۔ مقصد کا فرق یہ ہے کہ نوٹنگ کا مقصد افسر کو فیصلے کے قابل بنانا ہے، جبکہ ڈرافٹنگ کا مقصد فیصلے کو مخاطب تک درست الفاظ میں پہنچانا ہے۔ لہجے کا فرق یہ ہے کہ نوٹنگ میں تجزیہ اور دلیل غالب ہوتی ہے اور لکھنے والا اپنی تجویز بھی دیتا ہے، جبکہ ڈرافٹ میں لکھنے والے کی رائے شامل نہیں ہوتی، بلکہ منظور شدہ فیصلہ ہی ادارے کے الفاظ میں ڈھلتا ہے۔ حیثیت کا فرق یہ ہے کہ نوٹنگ مستقل ریکارڈ اور احتساب کا ذریعہ ہے، جبکہ ڈرافٹ عارضی صورت ہے اور جاری شدہ تحریر میں بدل کر اپنی انفرادی حیثیت کھو دیتی ہے، البتہ منظور شدہ ڈرافٹ فائل میں محفوظ رہتا ہے۔ ان کے علاوہ دفتر میں کئی اور تحریریں بھی ہوتی ہیں، مثلاً خلاصہ نگاری جس میں طویل متن کا نچوڑ پیش کیا جاتا ہے، رپورٹ نویسی جس میں کسی واقعے یا دورے کی روداد لکھی جاتی ہے، اور رودادِ اجلاس یعنی منٹس جن میں فیصلوں کو محفوظ کیا جاتا ہے؛ ہر تحریر کا اپنا فن اور اپنا موقع ہے۔

### جدول 5: نوٹنگ اور ڈرافٹنگ کا موازنہ

| پہلو | نوٹنگ | ڈرافٹنگ |
|---|---|---|
| سمت | اندرونی، فائل کے اندر رہتی ہے | بیرونی تحریر کا مسودہ |
| مرحلہ | فیصلے سے پہلے | فیصلے کے بعد |
| مقصد | تجزیہ و تجویز پیش کرنا | فیصلے کو الفاظ کی شکل دینا |
| لکھنے والے کی رائے | واضح تجویز شامل ہوتی ہے | ذاتی رائے شامل نہیں ہوتی |
| حیثیت | مستقل ریکارڈ، احتساب کا ثبوت | منظوری کے بعد جاری شدہ خط بن جاتی ہے |

## فنی اہمیت

نوٹنگ اور ڈرافٹنگ کی فنی اہمیت اس سے ظاہر ہوتی ہے کہ دفتری نظام کی رفتار اور معیار دونوں کا انحصار بڑی حد تک انہی دو تحریروں پر ہے۔ اچھی نوٹنگ افسر کا وقت بچاتی ہے: سینکڑوں صفحات کی فائل پڑھنے کے بجائے افسر دو صفحات کا متوازن نوٹ پڑھ کر درست فیصلہ کر لیتا ہے۔ کمزور نوٹنگ اس کے الٹ نقصان کرتی ہے: حقائق چھپ جائیں یا تجویز مبہم ہو تو یا فیصلہ غلط ہوتا ہے یا فائل مزید معلومات کے لیے واپس آتی ہے اور وقت ضائع ہوتا ہے۔ اسی طرح اچھی ڈرافٹنگ ادارے کی ساکھ بناتی ہے؛ صاف، شائستہ اور غیر مبہم خط پڑھ کر مخاطب ادارے کی سنجیدگی کا قائل ہوتا ہے، جبکہ غلطیوں سے بھرپور خط ادارے کو ہنسی کا نشانہ بناتا ہے اور بعض اوقات غلط مفہوم کی وجہ سے قانونی تنازع بھی کھڑا کر دیتا ہے۔ فنی اعتبار سے دونوں تحریریں نئے ملازمین کی تربیت کا بھی ذریعہ ہیں: فائلوں پر موجود پرانی نوٹنگ اور منظور شدہ ڈرافٹ پڑھ کر نیا کلرک یا افسر ادارے کے اسلوب، قواعد اور نظائر سے واقف ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ دفتری تربیت میں نوٹنگ اور ڈرافٹنگ کو بنیادی مہارت کا درجہ دیا جاتا ہے اور ان میں مہارت رکھنے والے ملازم کو دفتر کی اصل طاقت سمجھا جاتا ہے۔

## خلاصہ

خلاصہ یہ ہے کہ دفتری تحریروں کی ہر نوع اپنا الگ فن رکھتی ہے: نوٹنگ فیصلے کی تیاری کا فن ہے اور ڈرافٹنگ فیصلے کے ابلاغ کا فن۔ ایک اندرونی، تجزیاتی اور تجویز پر مبنی ہے؛ دوسری بیرونی، قالبی اور منظوری کی پابند۔ دونوں میں سے کسی ایک کی کمزوری پورے دفتری عمل کو متاثر کرتی ہے؛ مضبوط نوٹنگ کے بغیر فیصلہ اندھیرے میں ہو گا اور مضبوط ڈرافٹنگ کے بغیر اچھا فیصلہ بھی غلط الفاظ کی نذر ہو جائے گا۔ اس لیے دفتری اردو کی تعلیم میں ان دونوں فنون کو مرکزی حیثیت حاصل ہے۔