

مسئل داری سے مراد

مسئل داری سے مراد = سرکاری اور غیر سرکاری دفاتر میں کاغذات اور ریکارڈ آتے جاتے ہیں۔ کاروبار اور کارخانوں میں بھی ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ لیکن ہر ادارے میں موجود ریکارڈ کی نوعیت اور حجم مختلف ہوتا ہے۔ نیز ہر کاغذ کی اہمیت دوسرے کا غذ جیسی نہیں ہو سکتی۔ بعض ریکارڈ ایسے ہوتے ہیں جنہیں کچھ عرصے کے بعد تلف کر دیا جاتا ہے۔ جبکہ بعض چند سالوں کے بعد تلف کئے جاتے ہیں جبکہ بعض کو ہمیشہ سنبھال کر رکھنا ہوتا ہے۔

مسئل کی تعریف

مسئل یا فائل کسی ایک عنوان یا اس کے کسی ایک پہلو سے متعلق خط و کتابت، ہدایات، کام، سفارشات وغیرہ کا مجموعہ ہوتی ہے

مسئل داری نظام

دفتروں میں چاہے وہ سرکاری ہوں یا غیر سرکاری، کاروباری خط و کتابت ہوتی رہتی ہے اور مختلف کاغذات پر کارروائی کی جاتی ہے۔ لہذا ضروری ہوتا ہے کہ کاغذات کو ایک نظام کے تحت خاص ترتیب سے رکھا جائے تاکہ ضرورت کے وقت ان کاغذات کو تلاش کیا جا سکے۔ ایسے نظام کو مسئل داری کا نظام کہتے ہیں۔ پس مسئل داری وہ عمل ہے جس سے مواد کو باقاعدہ طور پر اور محفوظ طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے اور ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ یعنی مناسب جگہ رکھا جاتا ہے۔ تاکہ ضرورت پڑنے پر اس مواد کو آسانی سے اور جلدی تلاش کیا جاسکے۔ اس لحاظ سے مسئل ایک یادداشت کی صورت ہوتی ہے۔ جس میں کسی فرد یا معاملے سے متعلق تمام مواد کو محفوظ انداز سے رکھا جاتا ہے۔

مسئل داری کا سازو سامان

ریکارڈ رکھنے کے لئے ضروری ہے کہ مسئل داری کے نظام اور اس میں استعمال ہونے والا سازو سامان کا باہمی تعلق ہو۔ ہر دفتر کی ضروریات مختلف ہوتی ہیں لہذا وہ اپنی ضروریات کے پیش نظر نظام کا انتخاب کرنے کے ساتھ ساتھ اس کے لئے ضروری سازو سامان کا فیصلہ کرتا ہے۔ ساز و سامان کا فیصلہ کرنے کے لئے یہ جاننا ہو گا کہ

1. کسی قسم کا ریکارڈ رکھنا ہو گا
2. ریکارڈ زیادہ استعمال ہوگا یعنی ہر روز استعمال ہوگا یا کبھی کبھار
3. ریکارڈ کتنا زیادہ ہو گا اور ایک سال یا چھ ماہ میں کتنا ہو جائے گا
4. کیا سارا ریکارڈ شعبے میں رکھا جائے گا یا کسی ایک عرصے کے بعد پار ہیکارڈ کو مسلسل کسی مرکزی دفتر میں بھیجنا ہوگا
5. مسئل داری کے لئے کس قسم کی اور کتنی جگہ میسر ہے

مسئل داری کے لئے مختلف قسم کا ساز و سامان درکار ہوتا ہے۔ مثلاً مسئل الماریاں یا مسئل پوشے مسل کا گتہ برقیاتی ذخیرہ ریکارڈ وغیرہ، مائیکرو فلم، ربنما وغیرہ سامان کی نوعیت کا فیصلہ ریکارڈ کی قسم، مقدار، دفتر میں موجود سہولتوں، رقم اور دفتر کے کارکنان کی تعلیم اور ان کی تربیت کے انتظامات وغیرہ کے پیش نظر کیا جاتا ہے۔ ذیل میں ایسا ساز و سامان دیا جا رہا ہے جن میں سے ضرورت کے مطابق انتخاب کی جا سکتا ہے۔

پوشے

پوشے موٹے کاغذ کے بنے ہوتے ہیں۔ انہیں عام زبان میں مسئل کوریا مسل کہا جاتا ہے۔ ایک پوشے میں ایک ہی موضوع سے متعلق خطوط اور کاغذات رکھے جاتے ہیں۔ یہ پوشے عموماً دو سائزوں میں ملتے ہیں۔ ایک کی لمبائی 35 ملی میٹر اور چوڑائی 23.5 ملی میٹر ہوتی ہے۔ جو فل سکیپ سائز کے لئے ہوتا ہے۔ یہ سائز پاکستان میں سب سے زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ یہ دوسرا سائز چھوٹا ہے اس میں 27.5 ملی میٹر سائز کے کاغذات رکھے جاتے ہیں۔ چھوٹا سائز اسی صورت میں استعمال ہو سکتا ہے جب کاغذات مقررہ سائز سے بڑے ہونے کی امید نہ ہو۔ ترقی یافتہ ملکوں میں عموماً یہی سائز استعمال ہوتا ہے۔ مختلف موضوعات کے ریکارڈ میں فرق کرنے کے لئے مختلف رنگوں مثلاً گلابی، نیلا، زرد، سبز وغیرہ کے پوشے استعمال ہو سکتے ہیں۔ ایسا کرنے سے ہی کسی

خاص شعبے یا موضوع سے متعلق مسل نکالی جا سکتی ہے پوشے اپنی بناوٹ کے لحاظ سے بھی مختلف ہو سکتے ہیں۔ مثال بعض میں اس کے اوپر کے دائیں کنارے سے تھوڑے فاصلے پر ٹیگ گزارنے کے لئے سوراخ ہوتا ہے۔ چھوٹے سائز کے ایک پوشے کے کناروں پر ایک جگہ پوشے کے حصے میں تھوڑی سی جگہ ذرا آگے کو بڑھی ہوتی ہے اسے ٹیب کہا جاتا ہے۔ یہ حصہ اشاریہ کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ اس پر مسل کا نمبر یا موضوع یا عنوان لکھا جاتا ہے۔ تاکہ مسل کو تلاش کرنے وقت آسانی سے شناخت کیا جا سکے پوشے پر لمبائی کے رخ میں مختلف جگہوں پر ٹیب بنانے سے مسلوں کو گروپوں میں رکھا جا سکتا ہے۔ جس سے انہیں نکالنا آسان ہوگا۔ عام اصول یہ ہے کہ ایک مسل میں 100 سے زیادہ صفحات نہ رکھے جائیں۔

مسل کا گتی یا دفتی

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

ٹیگ

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

رینما

یہ پوشے سے موٹے کاغذ، گتے یا اسی قسم کے مضبوط مواد سے بنا ہوتا ہے۔ تاکہ دیر تک استعمال ہو سکے رینما کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کارڈوں یا مسلوں کو حروف تہجی یا نمبروں کے لحاظ سے علیحدہ کیا جا سکے۔ اگر رینما کے ٹیب کو دیکھیں تو یہ اسی رینما کا حصہ ہو سکتا ہے یا پلاسٹک کا بھی ہو سکتا ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ یہ لوہے کا بنا ہو جس میں لکھائی دیکھنے کے لئے جگہ ہو۔ ہر ٹیب پر اس کے پیچھے رکھے ریکارڈ سے متعلق معلومات موضوع، نمبر، حروف تہجی نام وغیرہ کی صورت لکھی ہوتی ہیں۔ ان معلومات کی مدد سے مسل کو ڈھونڈنا آسان ہوتا ہے۔

بنیادی رینما

یہ وہ رینما ہوتے ہیں جو ریکارڈ کے بڑے بڑے حصوں کو ظاہر کرتے ہیں۔ مثلاً جو تقرریاں، تبادلے، ترقیاں، برطرفیاں، وظائف قرضے وغیرہ کو ظاہر کرتے ہیں۔

ثانوی رینما

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

آؤٹ رینما

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

لیبل

سر مسل یا ریکارڈ پر ایسا لیبل لگانے کی ضرورت ہوتی ہے جس سے یہ پتہ چل سکے کہ اس میں کسی قسم کے کاغذات ہیں۔ عموماً پوشوں پر ضروری معلومات کے لئے جگہیں بنی ہوتی ہیں لیکن الماریوں ، گائیڈز رہنماؤں پر لگانے کے لئے لیبل ہوں تو اچھا ہے ۔ یہ ایسے ہوں جن کی پشت پر۔ سریش ، گوند و غیر لگی ہوتا کہ ان پر معلومات لکھ کر آسانی سے چپکایا جا سکے۔

درازون والی الماری

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

الماریاں

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

ریک

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

جگہ

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

مسل رجسٹر

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

1. بڑا اصل عنوان کا نمبر
2. ذیلی عنوان کا نمبر
3. شعبہ

تلفی رجسٹر

شعبہ میں ایک ایسا رجسٹر رکھنا چاہئے جس پر ان مسلوں کا ریکارڈ رکھا جائے جنہیں مقررہ مدت کے بعد تلف کیا جانا ہو۔ تاکہ ہر سال میں تلف کی جانے والی مسلوں کا ریکارڈ یکجا موجود ہے۔ اس کا نمونہ ذیل میں درج ہے۔

طلبی کی سلب یا پرچہ طلبی

اگر مسلیں کسی مرکزی جگہ پر رکھی جاتی ہوں یا ریکارڈ کے کمرہ سے مسل منگوانی ہو تو اس کے لئے طلبی کی سلب پر کر کے بھیجی جاتی ہے۔ یہ طریقہ ہمارے ملک میں استعمال ہوتا ہے۔ اس سلب کا نمونہ ذیل میں دیا جا رہا ہے۔

پرچہ طلبی

1. منگوائی جانے والی مسل کا نمبر
2. قسم، اندراج کا مہینہ اور سال
3. مسل یار کارڈ کا نمبر جس کے ساتھ
4. یہ نسل پیش کی جانی ہے
5. تاریخ
6. منگوانے والے کے دستخط
7. عہدہ

گشتی مسلوں کا رجسٹر

مسلیں ضرورت کے مطابق دفتر کے مختلف افسران کو بھیجی جاتی ہیں یا انہیں دوسری مسل کے ساتھ جوڑ کر بھیجا جاتا ہے۔ اس کے لئے ایک رجسٹر رکھا جاتا ہے جسے گشتی مسلوں کا رجسٹر کہا جاتا ہے۔ اس کا نمونہ ذیل میں دیا جا رہا ہے۔

نشانے

مسل بھیجتے وقت بعض اوقات مختلف حصوں کا حوالہ دیا جاتا ہے۔ ان حوالہ کو بآسانی تلاش کرنے کے لئے نشانے لگائے جاتے ہیں۔ یہ نشانے پن کے ذریعے لگائے جاتے ہیں۔ ان نشانیوں پر حروف تہجی الف، ب، ج وغیرہ چھپا ہوتا ہے۔ ان کے علاوہ مندرجہ ذیل نشانے بھی استعمال ہوتے ہیں

- ت ر تازہ رسید
- ک ز غ کاغذات زیر غور
- خلاصہ (خلاصہ)
- ب د برائے دستخط
- ق ت (قابل ترجیح)
- اہم اہم
- ضروری (ضروری)
- فوری (فوری)

فوری برائے رہائش یہ میل فوری اہمیت کی ہوتی ہے اور فیصلہ کے لئے متعلقہ افسر کے گھر پر بھیجی جاتی ہے۔

- بے حد فوری
- قرارداد
- بے حد خفیہ
- خفیہ

نشائے ضروری تعداد میں کارکن کے پاس موجود ہونے چاہئیں تاکہ وہ حسب ضرورت انہیں استعمال کر سکیں۔

متفرق

مناسب طریقے سے مسل داری کے لئے مندرجہ ذیل سامان کی بھی ضرورت ہوگی۔

1. میز
2. ٹائپنگ مشین
3. کاغذ میں سوراخ کرنے کی مشین ایک سوراخ کرنے والا کاغذ کے لئے پنچ یا درمیان میں دو یا تین سوراخ کرنے والا پنچ
4. کاغذات کو سٹیپل کرنے کے سٹیپلنگ مشین
5. پن
6. کاغذ کے لئے کلپ
7. مختلف رنگ اور سائز کے مارکر
8. پہلیں
9. قلم
10. سیاہی
11. گوند
12. کاغذ
13. مختلف قسم کی پرچیاں

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "مسل داری سے مراد" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں 

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ