

ڈاک یا خطوط کی وصولی

ڈاک یا خطوط کی ترسیل

ڈاک یا خطوط کی وصولی = خطوط کی ترسیل کا کام ایک مخصوص شعبہ کے سپرد ہوتا ہے۔ جس کو شعبہ ترسیل ڈاک کہتے ہیں۔ خط و کتابت کے لحاظ سے دفتر کا یہ شعبہ ایک کلیدی حیثیت رکھتا ہے خطوط پر افسر مجاز کے دستخط ہو جانے کے بعد اس شعبہ میں پہنچا دیئے جاتے ہیں۔ شعبہ ترسیل خطوط کو باہر بھیجنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس شعبہ کے اہلکاروں کو بیدار مغز ہونا چاہئے تا کہ اس شعبہ کا کام بہت عجلت سے اختتام پذیر ہو۔ تساہل سے کام لیا جائے تو قیمتی کاغذات کے گم ہو جانے کا بھی اندیشہ ہوتا ہے۔ خط و کتابت کا آخری مرحلہ ہوتا ہے۔ مرسلہ خطوط کا ریکارڈ رکھنے کیلئے انہیں باقاعدہ ترسیل کے رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ جس کا نمونہ درج ذیل ہے جن دفاتر میں چھوٹے پیمانے پر کام ہوتا ہے وہاں عموماً رجسٹر نہیں رکھا جاتا۔ پھر بھی ریکارڈ کے طور پر دفتر ترسیل کی مہر لگا کر خانے پر کر لئے جاتے ہیں۔ اگر ایک ہی خط کی نقول مختلف اشخاص کو بھیجی جارہی ہوں تو ان کو ترسیل کے رجسٹر میں درج کرنے کے علاوہ دفتری نقل پر بھی ریکارڈ کر لیا جاتا ہے۔

لغافہ میڈالنا اور حوالہ ڈاک کرنا

یہ مراسلت کا اختتامیہ ہوتا ہے۔ جب ڈاک دفتر کے تمام لوازمات اور پابندیاں پوری کر لیتی ہے تو اس کا مطلوبہ جواب فریسنده کو ارسال کیا جاتا ہے۔ آئندہ تضحیح اوقات سے بچنے کے لئے ڈاک کو کسی پہلو سے بھی تشنہ تکمیل نہیں ہونا چاہئے۔ ڈاک کے روانہ کرنے میں عجلت سے کام لیا جائے۔

ترسیل کے سلسلے میں خاص ہدایات

ترسیل کنندہ ڈاک کا یہ فرض ہے کہ مندرجہ ذیل اقدام پر خصوصی توجہ دے۔ تمام لغافوں پر مکتوب الیہ کا پتہ صاف طور پر تحریر کیا جائے۔ یا ٹائپ کر والیا جائے۔ بھیجنے والے کاغذات پر افسران مجاز کے دستخط موجود ہوں۔ اگر کسی خط کے ساتھ فہرست اور منسلکات لگائے گئے ہوں تو ان کی دوبارہ پڑتال کر لی جائے۔ مختلف شعبوں سے ڈاک کو اکٹھا کرنے کے بعد چھانٹ لیا جائے۔ مقامی ڈاک کو بیرونی ڈاک سے الگ کر لیا جائے۔ لغافہ پر لکھا ہوا پتہ خط کے پتہ سے مطابقت رکھتا ہو۔ خطوط یا کاغذات کو موزوں طریق سے تہ کر کے لغافوں میں ڈالا جائے۔ وزنی اشیاء کو تول کر مطلوبہ مالیت کے ٹکٹ چسپاں کئے جائیں۔ ڈاک کی مخصوص اقسام مثلاً "رجسٹری منی آرڈر بوائی ڈاک بیمہ کرائے جانی والی اشیاء، عام ڈاک سے علیحدہ رکھی جائیں تاکہ ڈاک خانہ سے ان اشیاء کی حوالگی پر رسیدات حاصل کی جاسکیں۔ مرسلہ خطوط کی کتاب میں ڈاک کا اندراج کیا جائے۔ سیل کی جانے والی ڈاک کو سر مہر کر دیا جائے۔ اصل خطوط سے دفتری نقول کو علیحدہ کر کے متعلقہ فائلوں میں لگا دیا جائے۔ تمام لغافوں کی پتہ لکھی ہوئی اطراف کو ایک طرف کر کے متعلقہ فائلوں میں لگا دیا جائے۔ تمام لغافوں کی پتہ لکھی ہوئی اطراف کو ایک طرف کر کے تمام ڈاک کو یکجا کیا جائے اور ان کو بنڈل کی شکل دیدی جائے۔

وزنی لغافوں کو تولنا اور ٹکٹوں کی مالیت معلوم کرنا

دفتر میں یہ کام تو کلرک ہی کر لیتا ہے یا ایک ملازم رکھ لیا جاتا ہے۔ جس کو دفتری کہتے ہیں، لغافوں کا وزن کر کے ان پر مناسب مالیت کی ٹکٹیں چسپاں کر دی جاتی ہیں۔ ٹکٹیں چسپاں کرنے کا کام ہاتھ سے بھی کیا جاتا ہے اور مشین سے بھی ایک گھنٹہ میں ہاتھ سے لغافے تین سو سے لے کر چار سو تک بند کئے جا سکتے ہیں مگر مشین سے یہ کام بہت عجلت سے پایہ تکمیل تک پہنچ جاتا ہے۔ ڈاک کی ٹکٹوں کا حساب و کتاب اور ان کی حفاظت کرنا بہت ضروری ہے ورنہ ڈاک کی ٹکٹوں کا چوری ہو جانے کا خدشہ ہوگا۔ پرائیویٹ اداروں میں یہ نسبت سرکاری دفاتر کے زیادہ خطرہ ہوتا ہے کیونکہ سرکاری دفاتر میں ایسی ٹکٹوں پر سروس کا لفظ لکھا ہوا ہوتا ہے۔ جن کو کوئی آدمی پرائیویٹ طور پر کام میں نہیں لاسکتا۔ ہر لغافے پر لگائی جانے والی ٹکٹوں کی مالیت مرسلہ خطوط کے رجسٹر میں لغافے کے اندراج کے خانے میں درج کر دی جاتی ہے۔

ٹکٹ لگانے کے طہر قے

یہ ایک ایسا آلہ ہے جو ہاتھ سے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ آلہ ایک ہی عمل میں ٹکٹ کو نمدار کر کے علیحدہ بھی کر لیتا ہے۔ اور لغافے پر چسپاں کر کے میٹر پر ریکارڈ میں بھی لے آتا ہے۔ اس آلہ کی پشت پر پانچ مقاصد ٹکٹوں کی ایک پٹی پھرکی پر لیٹی جاتی ہے۔ کارگزار، آلہ کے دستے کو دباتا ہے جس سے مذکورہ عمل وجود میں آتا ہے۔

مشین ٹکٹ نما

ٹکٹ کے نشانات کی یہ مشین عملی اور اقتصادی لحاظ سے بہت ہی موزوں ہے۔ یہ مشین لائسنس پر ڈاکخانہ سے دستیاب ہو سکتی ہے۔ اس مشین کو ڈاکخانہ کے مجاز حکام مناسب مالیت تک سیٹ کر دیتے ہیں۔ جب مشین کا میٹر اس مالیت کے صرف کو ظاہر کرتا ہے تو مشین خود بخود کھل جاتی ہے۔ دوبارہ استعمال کرنے کے لئے پھر ڈاک خانہ کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ اس مشین سے براہ راست لفافہ پر ٹکٹ کا نشان لگایا جاتا ہے یا اس کا غڈ کی پٹی پر نشان لگایا جاتا ہے جس سے پارسل کو ملفوف کرنا ہو۔ بصورت دیگر کاغذ کی یہ پٹی پارسل یا لفافہ پر چپکا دی جاتی ہے۔ کارگزار کو مطلوبہ مالیت کے ٹکٹ کا نشان لگانے کے لئے ڈائل کو سیٹ کرنا پڑتا ہے۔ بعد ازاں ایک دستے کے استعمال سے مطلوبہ مالیت کا نشان کاغذ یا لفافہ پر ثبت ہو جاتا ہے۔ جس قدر نشانات لگائے جاتے ہیں ان کی مجموعی قیمت کا تعین میٹر سے ہوتا رہتا ہے جب ادا کردہ قیمت اختتام پذیر ہوتی ہے۔ تو مشین کھل جاتی ہے۔ ڈاک خانہ میں دوبارہ رقم جمع کروا کر مشین کو سیٹ کر وایا جاتا ہے۔ یہ مشین چھوٹے پیمانے کے کاروباری اداروں میں استعمال کی جاتی ہے۔ جن اداروں میں وسیع پیمانے پر کاروبار ہوتا ہے وہاں بجلی سے چلنے والی مشین استعمال کی جاتی ہے۔ بجلی سے چلنے والی مشین ایک منٹ میں 150 لفافوں پر ٹکٹ کے نشانات لگا سکتی ہے۔ اس مشین سے لفافوں کو نمدا آرکر کے بند بھی کیا جاتا ہے۔ یہ مشین وقوع پذیر ہونے والے اخراجات اور بقیہ رقم کی قدر اندازی بھی کر دیتی ہے۔ دستی یا بجلی سے چلنے والی مشین کے استعمال سے وقت میں بھی بچت ہوتی ہے۔ اور حساب بھی درست رہتا ہے۔

ڈاک خرچ کی تفصیل کا رجسٹر

اگر ڈاک خانہ سے ٹکٹیں ہی براہ راست خرید کر استعمال کی جائیں تو ان کا روزانہ حساب رکھا جاتا ہے۔ تاکہ پڑتال میں کوئی دقت پیش نہ آئے۔ اس طرح ہر ماہ کے اختتام پر ٹکٹوں کی مالیت کا گوشوارہ بنالیا جاتا ہے۔

مخصوص قسم کی ڈاک کی رسیدات حاصل کرنا

جو ڈاک بذریعہ رجسٹری ارسال کرنا مقصود ہو ڈاک خانہ سے اس کی رسید وصول کی جائے اور رجسٹر مرسلہ ڈاک میں اس کو چسپاں کر دیا جائے۔ اس طرح اگر کچھ ڈاک بذریعہ بیمہ رجسٹری بھیجنا ہوتو اسے بیمہ رجسٹری کے ذریعہ بھیجا جائے۔ علی ہذا القیاس جو چیز بھی بذریعہ رجسٹری ارسال کی جائے ثبوت کے طور پر اس کی رسید کو ضرور سنبھال کر رکھا جائے۔ اس قسم کی ڈاک کو ڈاکخانہ بھیجتے وقت اسے عام ڈاک سے علیحدہ رکھا جائے اور احتیاط سے نائپ قاصد کے سپرد کی جائے۔ اس سلسلہ میں کسی قسم کی لا پرواہی یا غفلت سے کام نہ لیا جائے ورنہ بہت بڑے نقصان کا امکان ہوگا۔

مرسلہ خطوط کی کتاب میں ڈاک کا اندراج

ہر کاروباری یا سرکاری خط خواہ مال کی خرید و فروخت سے متعلق ہو یا کسی استفسار سے، ہر خط کو لفافہ میں بند کرنے سے پہلے مرسلہ خطوط کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ تاکہ اس کی ترسیل ریکارڈ میں آسکے۔ بوقت ضرورت اس خط کا حوالہ تلاش کیا جا سکتا ہے۔

لفافوں کو بند اور سر ہمہر کرنا

کاروباری میدان میں جہاں مال کی درست بندش اور بروقت فراہمی ساتھ میں اضافہ کرتی ہے اسی طرح خط و کتابت میں صفائی بھی ایک اہم مقام رکھتی ہے۔ سائنس کی تحقیقات نے خط و کتابت کے طریقوں کو بھی متاثر کیا ہے۔ خط و کتابت کی صفائی ترسیل کنندہ اور وصول کنندہ کے باہمی خوشگوار روابط کا واسطہ بن جاتی ہے۔ لفافوں کو بند کرنے اور سر ہمہر کرنے کی ایک مشین بنائی جا چکی ہے۔ خط کو سر ہمہر کرنے یا بند کرنے سے پہلے ان کی نقول کو متعلقہ سلوں میں لگا دیا جاتا ہے۔ ڈاک کو ترتیب دے کر پوسٹل کلرک یا قاصد کے حوالے کیا جاتا ہے۔ اس طرح ڈاک اپنے آخری مرحلہ میں داخل ہو جاتی ہے۔

ہم امید کرتے ہیں آپ کو "ڈاک یا خطوط کی وصولی" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ

