

# اچھے مسل داری نظام کی خصوصیات

## مسل داری نظام کے فوائد

اچھے مسل داری نظام کی خصوصیات ⇒ مسل داری کا مقصد کاغذات کو ایک نظام کے تحت اکٹھا رکھنا ہے تا کہ بوقت ضرورت انہیں استعمال کیا جا سکے۔ مسل داری کے فوائد مندرجہ ذیل ہیں۔ مسل داری سے متعلقہ ریکارڈ عموماً ایک ہی مسل میں موجود ہوتے ہیں۔ جس سے اس موضوع سے متعلق تمام معلومات ضرورت کے وقت حاصل ہو سکتی ہیں۔ مثلاً کسی چیز کی خریداری کے طریق کار پر مستقبل میں کوئی فرم اعتراض کر دے تو اس مسل سے معلوم ہو سکتا ہے کہ تمام کارروائی ضابطوں کے مطابق کی گئی تھی یا نہیں اور ضروری احکامات حاصل کئے گئے تھے یا نہیں۔ اس کی روشنی میں اس اعتراض کا جواب دیا جا سکتا ہے۔ متعلقہ کاغذات آسانی سے حاصل ہو سکتے ہیں یا انہیں تلاش کیا جا سکتا ہے۔ اگر کاغذات ایک خاص نظام سے مسل میں رکھے جائیں گے تو ریکارڈ کے پیندے دیکھنے کی بجائے صرف متعلقہ عنوان یا مضمون سے کاغذات کو آسانی سے دیکھ کر ضروری کارروائی کی جاسکتی ہے۔ مسل داری سے کاغذات کو محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔ کاغذات کو متعلقہ مسلوں میں رکھنے سے وہ محفوظ رہتے ہیں اور کم نہیں ہوتے ریکارڈ کو اس کی میعاد کے مطابق رکھا جا سکتا ہے۔ ریکارڈ اپنی نوعیت کے لحاظ سے مستقل نوعیت کا ہو سکتا ہے۔ یا اسے صرف کچھ عرصے تک رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے لہذا ایک عرصے کے بعد غیر ضروری ریکارڈ کو تلف کرنا ضروری ہوتا ہے۔ تاکہ ذخیرہ کرنے کے غیر ضروری اخراجات سے بچا جا سکے۔ اگر مسل داری نہ کی جائے تو کسی وقت بھی ضروری اور غیر ضروری اور تلف کئے جانے والے کاغذات کا علیحدہ کرنا ممکن نہیں ہوگا۔ یا اس کام کیلئے بہت زیادہ وقت اور افرادی قوت درکار ہوگی۔ مسل داری سے وقت کی بچت ہوتی ہے۔ مسل داری سے کاغذات ترتیب رکھے جاتے ہیں جس سے کاغذات حوالہ کے لئے جلد مل جاتے ہیں۔ نتیجتاً دفتر کا کام جلد ہوتا ہے۔ اور کاغذات کو تلاش کرنے میں وقت ضائع نہیں ہوگا۔ ایک حصہ میں کام جلد ہونے سے کارروائی جلد مکمل ہو سکتی ہے۔ مسل داری سے دفاتر کا نظام مناسب طریقے سے چلتا ہے۔ کسی دفتر کے مستعدی اور اہلیت طریقے سے کام کرنے میں مسل داری کا اچھا نظام بہت مدد ثابت ہوگا۔

## مسل کے حصے

تہمارے ملک میں سرکاری دفاتر میں مسلیں عموماً بعض خاص قواعد کے تحت رکھی جاتی ہیں۔ ان کے مطابق مسل کے تین حصے ہوتے ہیں۔

1. کیفیت
2. مراسلت
3. خلاصہ

## کیفیت

کیفیت وہ حصہ ہے جس میں اس موضوع پر کی جانے والی کارروائی تحریر کی جاتی ہے۔ اس لئے ایک مخصوص کاغذ استعمال ہوتا ہے جن کے ایک طرف حاشیہ چھوڑ کر لکیر لگی ہوتی ہے۔ کیفیت اس وقت لکھی جاتی ہے جب مسل کو احکامات حاصل کرنے کیلئے اعلیٰ افسر کو بھجوانا ہو۔

## کیفیت لکھنے کے مقاصد

کیفیت لکھنے کے اہم مقاصد درج ذیل ہیں

1. معاملے کو بیان کرنا اور سابقہ فیصلوں نظیروں، مراسلتوں اور قواعد کی طرف متوجہ کرنا۔
2. فیصلہ کے لئے متعلقہ نکات کا تعین کرنا۔
3. مجوزہ طریقہ کار پیش کرنا۔

## کیفیت لکھنے کے رہنما اصول

کیفیت لکھنے کے لئے یہ ذہن میں رکھنا چاہئے کہ اوپر بیان کردہ مقاصد کو پورا کرے۔ کیفیت لکھنے میں زبان اور اصطلاحات صحیح ہوں اور اس کا ڈھانچہ مقررہ انداز میں ہو۔ کیفیت لکھنے میں سب سے پہلے زیر غور معاملے کی وضاحت کی جاتی ہے۔ اس میں تازہ رسید کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے۔ کیفیت کے دوسرے حصے میں اس معاملے یا موضوع کے اہم پہلوؤں کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ اور اس سے متعلق سفارشات یا تجاویز پیش کی جاتی ہیں۔ کیفیت کے ہر پیرا گراف کو نمبر دیا جاتا ہے۔ اگر افسر نے مراسلات پر ہی احکامات صادر کر دیئے ہوں تو ان احکامات کو کیفیت کے کانسز پر منتقل کر دینا چاہئے۔ اور اس کے بعد مزید کارروائی کی جائے۔ افسران بالا کو مسائل پیش کرنے سے پہلے یہ دیکھ لیا جائے کہ موضوع سے متعلق مسلیں ایک فائل میں رکھی جائیں اور مسل کا

نمبر اور موضوع مسل پوش پر لکھا جائے۔ مراسلات والے حصے کے صفحات پر روشنائی سے بائیں کونے کے قریب نمبر لگائے جائیں تا کہ انہیں صفحہ الٹنے پر آسانی سے پڑھا جا سکے۔ لیکن صفحات کے نمبر کونے کے اتنے تو نہ ہوں کہ آسانی سے پھٹ جائیں۔ کیفیت کا حوالہ دینے کا طریقہ یہ ہے پیرا 10 کیفیت اگر کیفیت میں مراسلت کا حوالہ دینا ہو تو اس کے لئے یوں لکھا جاتا ہے صفحہ 8 9 مراسلت سہولت کے لئے حصہ کیفیت کے ساتھ دو تین خالی ورق بھی لگائیں۔ موضوع سے متعلق سابقہ کاغذات، تاریخ دار رکھیں اور تازہ ترین کاغذ سب سے اوپر ہو۔ کسی سابقہ مسل پیش کرنے کے لئے اصل مسل ساتھ شامل کی جانے لیکن اگر وہ طبع جا چکی ہو تو اصلی کی بجائے مطبوعہ مسل بھیجوا ئیں۔ وزیر اعظم یا صدر کو مسل بھیجوانے کے لئے مخصوص قواعد ہیں۔ مراسلت، کیفیت، فیصلوں یا کسی فائل یا کتاب کا حوالہ دینے کی صورت میں متعلقہ صفحہ پر نشانے لگا ئیں اور کیفیت کے حاشیے میں پنسل سے صفحہ نمبر یا کیفیت کا پیرا نمبر لکھا جاتا ہے۔ اگر کوئی ڈرافٹ، خط برائے منظوری ہو تو وہ مراسلات کے حصے میں رکھا جاتا ہے۔ اور اس پر نشانہ لگایا جاتا ہے۔

## مراسلت

مسل کے اس حصے میں معاملے کے متعلق موصول ہونے والے اور جاری ہونے والے تمام مراسلات لگائے جاتے ہیں۔ ان میں مراسلت، یادداشت، مراسلہ، اعلان، رو داد وغیرہ شامل ہوتی ہیں۔

## حوالہ دینا

کوئی تازہ رسید سابقہ کاغذات کے بغیر پیش نہیں کی جاتی۔ لہذا فیصلے، کاروائی یا نظریہ کا حوالہ دینے کے لئے حاشیہ میں پنسل سے صفحہ یا پیرا نمبر لکھا جاتا ہے اور حروف تہجی کے نشانے صفائی سے پن کر دیئے جاتے ہیں۔ پنسل سے صفحہ وغیرہ لکھنے کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ نشانہ اتارنے کے بعد بھی متعلقہ حصے کو تلاش کیا جا سکتا ہے۔ اگر رپورٹ، رسالہ یا کسی کتاب کا حوالہ دیا جائے تو روشنائی سے اس کا پورا نام وغیرہ دیں۔ بعض اوقات دوسری مسلوں کا حوالہ دیا جاتا ہے۔ کوشش کریں کہ ایسی جاری مسلیں جن پر کارروائی ہو رہی ہو انہیں ساتھ نہ جوڑنا چاہئے اگر حوالہ بہت طویل نہ ہو تو جاری مسل کا اقتباس دے دیا جائے۔ حوالہ کی تلاش میں مدد کے لئے حروف تہجی الف، ب، ج وغیرہ کے نشانے لگائے جاتے ہیں۔ جبکہ دوسری قسم کے نشانے مثلاً ت۔ ر تازہ رسید م، ب، م مسودہ برائے منظوری بھی حسب ضرورت استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "اچھے مسل داری نظام کی خصوصیات" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں 🖱

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ