

دفتر میں ڈاک کی وصولی

دفتر میں ڈاک کی وصولی = دفتر سرکاری ہو یا تجارتی وہ اپنی نوعیت اور وسعت کے اعتبار سے مراسلت یا خط و کتابت کا انتظام کرتا ہے۔ کسی ادارے کی کامیابی کا انحصار اس کی ترسیل کے ذرائع اور منضبط طریق کار پر ہے۔ قطع نظر اس کے کہ خط کتنا ہی اہم یا غیر اہم ہے۔ اس کی ترسیل میں عجلت سے کام لیا جاتا ہے۔ اس سے کسی ادارے کی خواہ وہ سرکاری ہو یا تجارتی ساکھ، حیثیت، یا کارکردگی کا اندازہ ہو جاتا ہے۔ جیسے جیسے کاروبار ترقی کرتا جاتا ہے۔ اس قدر عملہ میں اضافہ ہونا ضروری ہو جاتا ہے۔ عملہ میں اضافے کے ساتھ ساتھ تفویض کار کے اصول کے تحت عملہ کو فرائض سونپے جاتے ہیں۔ جس سے کسی ادارے کی شعبہ کاری ڈیپارٹمنٹلائزیشن معرض وجود میں آجاتی ہے۔ چونکہ ہر ادارے کے مسائل مختلف ہوتے ہیں۔ لہذا اس کی تنظیمی ساخت اور ضروریات مختلف ہوں گی۔

کاروبار میں ترقی

کاروبار میں ترقی اور کامیابی کے لئے صحیح وقت پر خط لکھنا اور وصول شدہ خطوط کا جواب دینا نہایت ضروری ہے۔ ادارے کے گاہکوں، رسد کاروں، ایجنٹوں، محکموں سے اور خود ادارے کے اپنے شعبے اور شاخوں سے خط و کتابت ہوتی ہے۔ اس لئے بڑے اداروں میں ایک مرکزی شعبہ مراسلت کی اعلیٰ پیمانہ پر تنظیم کی جاتی ہے۔ ضرورت پڑنے پر یہ شعبہ مختلف صیغوں میں بھی منقسم ہو جاتا ہے۔ اس صورت میں بھی مرکزی دفتر کو ہر قسم کی خط و کتابت سے باخبر رکھا جاتا ہے۔ تا کہ اعلیٰ منتظمین کو ہر معاملہ میں صحیح معلومات اور مشورے فراہم کئے جاسکیں۔

وصول شدہ ڈاک کے مراحل

ڈاک کی وصولی کا طریق کار عموماً تمام اداروں میں ایک جیسا ہوتا ہے۔ جس کو مندرجہ ذیل مراحل سے گزرنا پڑتا ہے۔

- ڈاک کی وصولی
- ڈاک کی درجہ بندی
- ڈاک کا کھولا جانا
- تاریخ کا اندراج
- ڈاک کا وصولی کا رجسٹر میں اندراج
- ڈاک کی چھانٹی اور تقسیم
- ڈاکنگ کا سرخ اندراج
- اب ان مراحل کے مختصر تفصیل درج ذیل ہے۔

ڈاک کی وصولی

ڈاک کی وصولی مختلف طریقوں سے کی جاتی ہے

1. ڈاکہ دفتر میں پہنچا جاتا ہے۔
2. ادارہ کا ایک نمائندو ڈاک خانہ کے کاؤنٹر سے ڈاک وصول کر کے لاتا ہے۔
3. ادارہ اپنے لئے ایک پوسٹ بکس مخصوص کر والیتا ہے۔ ادارہ کے نام تمام ڈاک اس کے مخصوص نمبر والے پوسٹ بکس میں جمع ہوتی رہتی ہے نظام الاوقات کے مطابق ڈاک کو وہاں سے حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ ادارہ کا اپنا انتظام ہوتا ہے۔ دن کے کسی بھی حصہ میں ڈاک وصول کی جاسکتی ہے

ڈاک کی درجہ بندی

اس مرحلہ سے گزرنے کے لئے بڑی مہارت اور تیز مشاہدہ کی ضرورت ہے۔ خفیہ خطوط کو عام خطوط سے فوراً جدا کر لیا جاتا ہے۔ فوری جواب طلب خطوط بھی جلدی عملدرآمد کے لئے علیحدہ کر کے مطلوبہ صیغہ کو پہنچا دیئے جاتے ہیں۔ صیغہ راز میں رکھی جانے والی تحریریں یا خطوط پر درست عمل درآمد کسی ادارے کی ساکھ اور فعالیت کا ضامن ہوتا ہے۔ بصورت دیگر ادارے کو کئی قسم کی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

ڈاک کا کھولا جانا

ڈاک کھولنے کا کام بہت ہی احتیاط سے کرنے والا اور توجہ طلب ہے۔ لا پرواہی سے ڈاک کے کھولنے پر نقصان ہونے کا احتمال ہے۔ لفافے کے اندر موجود دستاویز پھٹ سکتی ہیں۔ اگر دستاویز لفافے کی اندرونی سطح کے ساتھ پیوست ہو چکی ہو تو احتیاط سے اس کو علیحدہ کیا جائے۔ بصورت دیگر الفاظ کے ضائع ہو جانے سے کئی قسم کے شکوک پیدا ہو سکتے ہیں۔ ایک آدمی ایک منٹ میں تقریباً پندرہ لفافے کھول سکتا ہے۔ جبکہ ایک مشین کی مدد سے ایک منٹ میں پانچ سولفا فے کھولے جا سکتے ہیں۔ ہر دفتر میں خطوط وصول کرنے اور باہر بھیجنے کا ایک مخصوص شعبہ ہوتا ہے اس کو ڈاک کی وصولی اور ترسیل کا شعبہ کہتے ہیں۔ یہ شعبہ مرکزی رجسٹری بھی کہلاتا ہے۔ اس شعبے کے ذمے تین کام ہوتے ہیں

- دفتر میں آنے والی ڈاک کی وصولی اور تقسیم
- باہر جانے والی ڈاک کی ترسیل
- ترتیب اشاریہ یا مسل داری

ڈاک کی تقسیم کا عمل دن میں دو تین دفعہ وجود میں آتا ہے ایسی ضروری ڈاک جو افسر کے ذاتی نام پر ہو اور افسر دفتر میں موجود نہ ہوتو یہ ڈاک اس افسر کے گھر پہنچا دی جاتی ہے۔ رفتار ترقی کو جانچنے کے لئے لازم ہے کہ یہ شعبہ عمل درآمد کے لئے ایک ڈائری رکھے تاکہ غیر تقسیم شدہ ڈاک کی تفصیل معلوم ہوتی رہے۔ ڈاک کی حوالگی کے وقت متعلقہ آدمی سے وصولی کے دستخط کروانا ضروری ہوتا ہے۔ بعض دفعہ دستخط کو نظر انداز کرنے سے مختلف قسم کی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اور کاغذات کی عمدایا سہوا گمشدگی بھی عمل میں آسکتی ہے۔

تاریخ کا اندراج

ڈاک کھولنے کے بعد ہر موصولہ خط پر تاریخ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس طرح کسی خط کا وقت پر جواب دینا سہل ہو جاتا ہے۔ ہاتھ سے اندراج کرنے کی بجائے کچھ معلومات مہر کی شکل میں خطوط پر ثبت کر دی جاتی ہیں۔ اس مہر کی روشنائی سرخ رکھی جاتی ہے اگر اس نمبر پر وقت بھی لکھ دیا جائے تو آئندہ ہونے والے کئی حادثات سے بچا جا سکتا ہے۔ مہر لگاتے وقت روشنائی کی مناسب مقدار اور جگہ کا تعین کرنا ضروری ہے۔ ہر کاغذ پر مہر کے ثبت کرنے کی یکسانیت کو مد نظر رکھا جائے۔

ڈاک کا وصولی کا رجسٹر میں اندراج

موصولہ خط پر تاریخ کا اندراج کرنے کے بعد اس خط کو ایک رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ جس کو ڈاک کی وصولی کا رجسٹر کہتے ہیں۔ یہ ایک مستقل ریکارڈ کی صورت ہوتی ہے۔ عرصہ دراز کے بعد بھی اگر ضرورت پڑے تو ریکارڈ سے خطوط کی توثیق یا تردید ہو سکتی ہے۔ بعض دفعہ سابقہ خط و کتابت کے حوالے سے تلاش کرنے میں بڑی مدد ملتی ہے۔ اگر موصولہ خطوط کو سنبھال کر نہ رکھا جائے تو ان کی اہمیت ہی ختم ہو جاتی ہے۔ اور بوقت ضرورت کئی قسم کے مسائل درپیش ہو سکتے ہیں۔ موصول ہونے والے خطوط کی تعداد کا اندازہ اس رجسٹر سے ہو سکتا ہے نیز پڑتال میں آسانی پیدا ہو جائے گی کہ کون سا خط موصول ہوا ہے

ڈاک کی چھانٹی اور تقسیم

وصول شدہ ڈاک کو موصولہ خطوط کے رجسٹر میں درج کرنے کے بعد چھانٹ لیا جاتا ہے خطوط کے ساتھ اگر چیک ڈرافٹ یا دوسری ترسیلات زر ہوں تو ان کو علیحدہ کر کے خزانچی کے پاس بھیج دیا جاتا ہے۔ ڈاک چھاننے والا مجاز افسر اگر اپنے کمرہ میں چند خانے قائم کر لے اور ہر خانے پر ایک ایک شعبہ کا نام لکھ لے تو ڈاک کی چھانٹی کا کام تیزی سے ہو سکتا ہے ڈاک کو چھانٹتے وقت صرف اندرونی پتہ کی پیروی نہیں کرنی چاہئے۔ بلکہ خط کا عنوان دیکھنا بھی ضروری ہے۔ اس سے خط بلا تاخیر اسی اہلکار کے پاس پہنچ جاتا ہے۔ جس کی تفویض ہو ڈاک کو چھانٹنے کا کام اور احتیاط سے کرنا ہوگا۔ بعض دفعہ ادارے کے ملازم لوگ بھی خاص راز کو دوسرے لوگوں تک پہنچا دیتے ہیں اور یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ تحریر میں کوئی تبدیلی بھی کر دیں کیونکہ ہر ملازم ادارہ کا خیر خواہ نہیں ہوتا۔ اس طرح انہیں کینہ پروری کا موقع مل جاتا ہے۔

ڈاک کی وصولی

ڈاک کی وصولی پر مامور شخص کو خصوصی دستاویزات عند الطلب ہی افسران کو پیش کرنی پڑتی ہیں۔ اس صورت میں، اخفائے راز اس کی ذمہ داری ہو جاتی ہے۔ ذمہ داری کو پورا کرنے کے لئے اسے اپنے طریق کار کو فعال بنیادوں پر استوار کرنا ہوگا۔ شکایات کی وصولی صرف شک کی بناء پر ہی نہیں ہوتی ہے بلکہ بعض دفعہ اس میں حقائق مضمحل ہوتے ہیں۔ لہذا اگر منتظم اعلیٰ کو شکایت موصول ہو تو وہ اس کی چھان بین میں تساہل سے کام نہ لے۔ کسی معاملہ میں ملوث شخص کو قرار واقع سزا دے یا اس کے خلاف انضباطی کارروائی کرنے میں رعایت سے کام نہ لیا جائے۔ اسی میں ادارہ کی نیک نامی اور کامیابی کا راز ہے۔ تنظیم کا وقار اور ساکھ قائم رکھنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ ہر مسئلہ ہر وقت زیر غور لا کر متشقی جواب دیا جائے۔ شکایت : ایت کرنے والے کی حوصلہ شکنی نہ کی جائے بلکہ اس کے ساتھ مثبت رویہ اختیار کیا جائے تاکہ مستقبل میں اس کی ہمدردی اور تنظیم کی معاونت کرے۔

ڈاکنگ کا سرخ اندراج

رجسٹرڈ وصولی ڈاک میں خطوط درج کرنے اور چھانٹی کے بعد خطوط متعلقہ کلرک کے پاس بھیج دیئے جاتے ہیں۔ خط کا مطالعہ کرنے کے بعد اس کے ساتھ ایک کاغذ کا اضافہ کر دیتا ہے۔ جس کو ورق معمول کہتے ہیں۔ اس ورق پر وہ خط کے مواد کی روشنی میں ذیل کے کوائف تحریر کرتا ہے۔

- فریسندہ بھجوانے والے کا نام
- خط کا نمبر مع تاریخ
- خط کا عنوان

یہ کوائف سرخ روشنائی سے لکھے جاتے ہیں۔ یہی عمل ڈاکٹنگ کہلاتا ہے۔ ڈاکٹنگ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ خط کا خاکہ سامنے آنے پر اس کی نوعیت متعلقہ افسر کو سمجھ میں آجائے۔ یہ طریق کار ایسے دفاتر میں رائج ہے جہاں ڈاک کی آمد ورفت بہت زیادہ ہو۔ ورق معمول فائل کے اوپر لگا دیا جاتا ہے جس میں اصلی خط رکھا جاتا ہے۔ ورق معمول پر اندراج سے کافی وقت کی بچت ہو جاتی ہے۔

ہم امید کرتے ہیں آپ کو "دفتر میں ڈاک 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
