

## فہرست

پیش لفظ

تعارف

- یونٹ نمبر 1 : دفتر کی تنظیم  
یونٹ نمبر 2 : ڈاک کی ترسیل  
یونٹ نمبر 3 : مسل داری  
یونٹ نمبر 4 : اشاریہ مرتب کرنا اور ریکارڈ رکھنا  
یونٹ نمبر 5 : مراسلت  
یونٹ نمبر 6 : دفتری مشینیں  
یونٹ نمبر 7 : اجلاس اور روئیدانویسی  
یونٹ نمبر 8 : ذرائع اطلاعات  
یونٹ نمبر 9 : دفتری کارکن کے تعامل

انگریزی الفاظ کے اردو متبادل

اردو الفاظ کے انگریزی متبادل

کتابیات

اشاریہ

## کورس ٹیم

چیرمین	:	پروفیسر ڈاکٹر عبدالحفیظ
مولف	:	ڈاکٹر سید محمد عامر شاہ
تحریر	:	محمد امین
	:	محمد یوسف باجوہ
	:	ڈاکٹر محمد اسلم اصغر
نظر ثانی	:	سہیل امجد
	:	ڈاکٹر سید عامر شاہ
	:	
ایڈیٹر	:	
ڈیزائنر	:	
ٹائپسٹ	:	محمد جمیل
	:	
کورس رابطہ کار	:	سہیل امجد

## پیش لفظ

دفتر کسی بھی ادارے کا مرکز ہوتا ہے جہاں ادارے کی تمام تر سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کا کام انجام پاتا ہے۔ دفتر کے بغیر کسی ادارے کا ڈھانچہ نامکمل تصور کیا جاتا ہے۔ ایک مستعد دفتر ہی کسی ادارے کو جدید تقاضوں سے عہدہ برآں کر سکتا ہے۔ کاروباری سرگرمیوں کی توسیع اور ترویج کے ساتھ ساتھ دفتر کی اہمیت میں اضافہ فطری عمل ہے۔ کاروباری دنیا میں جدت اور تبدیلی نے نہ صرف دفتر کے بنیادی تصورات کو بلکہ دفتر کے کردار کو بھی یکسر بدل کے رکھ دیا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ موجودہ دور میں کسی کاروبار کی ترقی کا اندازہ اس کے دفتر کی استعداد اور صلاحیت سے لگایا جاتا ہے۔

انٹرنیٹ اور نیٹ ورکنگ نے دفتری خط و کتابت کو نئے رجحانات ضروریہ بن گئے ہیں مگر کاغذی خط و کتابت کی اہمیت میں کمی نہیں ہوئی۔ کام کرنے کیلئے جدید مشینوں کے استعمال سے طریقہ کار کافی بدل گیا ہے اور بہتری پیدا ہوئی ہے مگر روایتی طریقہ کار سے انحراف ابھی ممکن نہیں ہوا۔ دور جدید کی حیران کن ترقی نے اداروں کی سرگرمیوں کو کئی طرح سے پیچیدہ بنا دیا ہے جس سے دفتری کارکن کا کام پہلے سے بہت حساس اور پیچیدہ ہو گیا ہے۔ اداروں میں ایسے لوگوں کی ضرورت ہمیشہ رہتی ہے جو دفتری امور میں مہارت رکھتے ہوں۔ دفتر کو جدید خطوط پر استوار کرنے کیلئے دفتری امور میں ماہر عملہ ناگزیر ہے۔ اداروں کے استحکام کیلئے دفاتر میں ہر سطح پر ایسے لوگوں کو تعینات کیا جاتا ہے جو دفتری امور میں مہارت رکھتے ہوں۔ اس ضرورت کے پیش نظر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی نے انٹرمیڈیٹ کی سطح پر اس اہم کورس کو اسی کی دہائی میں متعارف کروایا۔ اس کورس کا بنیادی مقصد طلباء و طالبات کو دفتری امور میں تکنیکی مہارت مہیا کرنا ہے تاکہ وہ دفتری نظام میں ایک اچھے کارکن کی حیثیت سے تنظیم کی کامیابی اور ترقی میں بھرپور کردار ادا کر سکیں۔ طلباء و طالبات کے علاوہ دفتری کارکن اور دفتری امور میں دلچسپی رکھنے والے لوگ بھی اس کتاب سے بھرپور فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ زیر نظر کتاب ابتدائی اور درمیانی سطح کے کارکنان کیلئے لکھی گئی ہے تاکہ وہ دفتری نظام کو بہتر طریقے سے سمجھ سکیں۔ جدید تقاضوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اس کورس کی نظر ثانی کی گئی ہے۔ امید ہے قارئین کیلئے یہ کتاب مفید ثابت ہوگی۔

پروفیسر ڈاکٹر نذیر احمد سانگی

شیخ الجامعہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

## تعارف

کسی ادارے میں دفتر وہی مقام رکھتا ہے جو انسانی جسم میں دماغ کا ہے۔ دفتر کو کاروبار کا مرکز تصور کیا جاتا ہے جہاں سے ادارے کی تمام تر سرگرمیاں جنم لیتی ہیں۔ ادارے کے بنیادی ڈھانچے کا اہم جزو ہونے کی وجہ سے دفتر کے بغیر کسی تنظیم، کاروبار یا منصوبے کی کامیابی ممکن نہیں ہوتی۔ دفتر کی موثر تنظیمی منصوبہ بندی اور دفتری امور کی بہتر انجام دہی ادارے کی کامیابی اور ترقی کی ضامن ہے۔ ابتدائی ادوار میں جب انسانی سرگرمیاں محدود تھیں ادارے زیادہ منظم نہیں تھے تو دفاتر بھی سادہ تھے مگر جوں جوں انسان نے ترقی کی منازل طے کیں ادارے منظم اور اداروں کی سرگرمیاں وسیع تر ہوتی گئیں۔ اسی قدر دفتر کی اہمیت بھی بڑھتی گئی اور دفتری منصوبہ بندی اور تقاضا میں شعبہ سازی کی ضرورت پیش آئی۔ اس بڑھوتری کے نتیجے میں تخصیص کا عمل شروع ہوا۔ تربیت یافتہ اور دفتری امور کو سمجھنے والے دفتری کارکنوں کی اہمیت بڑھ گئی۔ دور حاضر میں ضرورت اس امر کی ہے کہ دفتر کا کارکن جہاں دفتر کے کسی ایک شعبے میں خصوصی مہارت رکھتا ہو وہاں وہ عام دفتری دستور العمل سے بھی واقف ہوتا کہ وہ دفتر کے ایک کارکن کی حیثیت سے اپنی خدمات بہتر طور پر انجام دے سکے۔

زیر نظر کورس اس نقطہ نظر سے تیار کیا گیا ہے کہ دفتری کارکن دفتر کے مختلف کاموں کو سمجھ سکے اور انہیں اچھی طرح سرانجام دے سکے۔ اس کورس کو بھی یونیورسٹی کے عام طریق کار کے مطابق خود آموزی کے اصول کے تحت لکھا گیا ہے جہاں یونٹ کے شروع میں اس کے مقاصد واضح الفاظ میں بیان کئے گئے ہیں وہاں ہر یونٹ میں موزوں مقامات پر خود آزمائی کے سوالات دیئے گئے ہیں تاکہ متعلم یا قاری یہ اندازہ کر سکے کہ اس نے مواد کو کہاں تک سمجھا ہے۔ اس کے علاوہ اہم انگریزی الفاظ کے معنی اور اردو الفاظ کی انگریزی آخری یونٹ کے بعد دی گئی ہے۔ مزید برآں مختلف موضوعات تلاش کرنے کیلئے آخر میں اشاریہ دیا گیا ہے۔

یہ کورس نو یونٹوں پر مشتمل ہے جس میں دفتری تنظیم، ڈاک کے نظام، مسل داری، اشاریہ مرتب کرنے اور ریکارڈ رکھنے، مراسلت، دفتری مشینوں، اجلاس اور روئداد لکھنے، معلومات کے ذرائع اور دفتری کارکن کے اعمال یا تفاعل پر معلومات دی گئی ہیں۔ دفتری تنظیم کی اہمیت، دفتری کام کی منصوبہ بندی، دفتری تنظیم کی منصوبہ بندی، دفتر کے محل وقوع اور دفاتر کے تنظیمی ڈھانچے پہلے یونٹ میں پیش کئے گئے ہیں۔

دوسرے یونٹ میں ڈاک کے نظام سے متعلق تفصیل درج ہے۔ اس میں ڈاک کی وصولی، ترسیل، جواب کی تیاری، دستخطوں کے لئے کاغذات پیش کرنے، لفافہ تیار کرنے کا ذکر ہے، مسل داری کو تیسرے یونٹ میں بیان کیا گیا ہے۔ اس کی اہمیت فوائد، مسل داری کے اصول اور مسل داری کے مختلف طریقے بیان کئے گئے ہیں۔

چوتھے یونٹ میں مسل داری کے لئے اشاریہ مرتب کرنے کا طریقہ، ریکارڈ کی اقسام، ریکارڈ رکھنا اور اس کی حفاظت سے متعلق معلومات دی گئی ہیں جبکہ پانچویں یونٹ میں مراسلت کی اقسام اور ان کی مثالیں دی گئی ہیں۔ چھٹا یونٹ دفتر میں استعمال ہونے والی مشینوں سے متعلق ہے۔ اس میں مشینوں کے تعارف کے ساتھ ساتھ ان کے استعمال بھی دیئے گئے ہیں لیکن ان کو صحیح طریقے سے

استعمال کرنے کے لئے ضروری ہوگا کہ دفتری کارکن کسی ماہر کی نگرانی میں استعمال کیجئے۔

اجلاس اور ان کی روئیدار لکھنا دور جدید میں دفتری کام کا ایک اہم حصہ ہے۔ اجلاس کے عام اصول، روئیدار لکھنا، ان کی منظوری اور روئیدار کی ترسیل کی تفصیلات ساتویں یونٹ میں دی گئی ہیں۔ آٹھویں یونٹ میں معلومات حاصل کرنے کیلئے ذرائع مثلاً، ٹیلی فون ڈائریکٹری، تجارتی ڈائریکٹری، ڈکشنری، انسائیکلو پیڈیا، سرکاری رپورٹوں سے متعلق بیان ہے اور ان سے حاصل ہونے والی معلومات کا ذکر ہے۔

نویں یونٹ میں اچھے دفتری کارکن بالخصوص سیکرٹری کے تفاعل اور ان کی خصوصیات بیان کی گئی ہیں تاکہ دفتری کارکن اپنے آپ میں وہ خصوصیات اور عادات پیدا کرے جن سے وہ اچھا کارکن بن سکتا ہے۔

امید ہے کہ اس کورس کی کامیاب تکمیل کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ تنظیم کی ترقی و توسیع میں بھرپور کردار ادا کر سکیں۔ یہ کورس نہ صرف طلباء و طالبات کیلئے مفید بلکہ ایسے لوگ جو سرکاری یا کاروباری دفاتر میں کام کر رہے ہیں اس کورس سے استفادہ حاصل کر سکتے ہیں۔

زیر نظر کتاب کی بہتری کے لئے اپنی قیمتی تجاویز سے آگاہ کریں۔ آپ کی تجاویز کا خیر مقدم کیا جائے گا۔

سہیل امجد

کورس رابطہ کار

sohail.aiou@gmail.com