معاون درسی کتاب

کامرس

برائے دسویں جماعت

محمد احترام اللہ

قومی کونسل برائے فروغِ اردو زبان، نئی دہلی

معاون درسی کتاب

کامرس

برائے دسویں جماعت

مصنف

محمد احترام اللہ

صدر شعبہ کامرس، اردو آرٹس (ایوننگ) کالج حیدرآباد

مدیر

مصطفیٰ ندیم خاں غوری

ایم اے (عثمانیہ) بی۔ایڈ، ال۔ال۔ایم

مدیر اعلیٰ

ڈاکٹر آنند راج ورما

پی۔ایچ۔ڈی

قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان

وزارت ترقی انسانی وسائل

حکومت ہند

ویسٹ بلاک-۱، آر-کے-پورم، نئی دہلی-110066

باہتمام

شاخ جنوبی ہند، حیدرآباد

Associate Text Book

Commerce

For X Std.

By Mohd Ehtramulla

© قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان، نئی دہلی

سنہ اشاعت : جنوری۔ مارچ 2003 شک 1924

پہلا ایڈیشن : 1100

سلسلۂ مطبوعات : 1021

قیمت : -/59

کمپوزنگ : لولو آفسیٹ اینڈ کمپیوٹر گرافکس سنٹر

چھتہ بازار، حیدرآباد۔ فون: 6550368,6701635

ناشر : ڈائرکٹر، قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان

ویسٹ بلاک-1، آر-کے-پورم، نئی دہلی-110066

طابع : نئی کمپیوٹرس اینڈ پرنٹرس، دین دنیا ہاؤس، جامع مسجد، دہلی-6 فون نمبر 23280644

پیش لفظ

نصابی کتابیں وقت پر فراہم کرنے کا معاملہ بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ ہمارے یہاں معاون نصابی مواد کی کمی ہے۔ فروغ اردو کے لئے اردو زبان وادب اور اردو ذریعۂ تعلیم کو باہم مربوط کرنے کے لئے نصابی اور معاون نصابی کتابوں کا ابتدائی سے اعلیٰ جماعتوں تک مناسب قیمت اور وقت پر دستیاب ہونا اشد ضروری ہے۔ قومی اردو کونسل نے منصوبہ بند طریقے سے اس مقصد کو حاصل کرنے کی پیہم کوشش کی ہے۔

معاون درسی کتب کی تیاری کا مقصد طلبہ کو ایسا مواد فراہم کرنا ہے جو نہ صرف ان کے شوقِ مطالعہ اور تجسس کی تسکین کا باعث ہو بلکہ نصابی مواد کی تفہیم اور مقابلہ جاتی امتحانوں کی تیاری میں بھی معاون ثابت ہو۔ اس مقصد کی تکمیل کے لئے دو حصوں پر مبنی ایک مبسوط منصوبہ تیار کیا گیا۔ ایک حصے کے تحت آٹھویں سے دسویں جماعت تک طبعیات، کیمیا، نباتات، حیوانات، اور جدید ریاضی کی کتابیں تیار کی گئیں۔ منصوبے میں شامل مضامین کے لئے ایک ایسا جامع نصاب تیار کیا گیا ہے جس میں بشمول سی. بی. ایس. ای. (CBSE) اور آئی. سی. ایس. ای. (ICSE) ملک کے ہر صوبے کے متعلقہ نصاب کو ملحوظ رکھا گیا تا کہ یہ کتابیں تمام ملک میں یکساں طور پر مفید ہوں اور طلبہ کو ان میں کسی قسم کی تشنگی محسوس نہ ہو۔ نیز یہ احساس ہو کہ ان کتابوں میں نہ صرف ان کے نصاب کا پورا احاطہ کیا گیا ہے بلکہ دیگر کارآمد معلومات کا اضافہ بھی کیا گیا ہے۔ مزید یہ کہ ان کے مطالعے سے طلبہ کو آئندہ جماعتوں کے مشکل اور پیچیدہ اسباق سمجھنے میں بھی آسانی ہو۔ دوسرے حصے میں سماجی علوم جیسے تاریخ، جغرافیہ، علم شہریت، معاشیات اور کامرس کی کتابیں شامل ہیں۔ مذکورہ کتابوں کی تیاری کے لئے متعلقہ مضامین کے ماہرین پر مشتمل دو پینل تشکیل دیے گئے۔ یہ کام ڈاکٹر آنند راج ورما کی ادارات میں کونسل کی جنوبی ہند کی شاخ میں پایۂ تکمیل کو پہنچا۔

ہمیں توقع ہے کہ یہ کتابیں اساتذہ اور طلبہ کے لئے یکساں طور پر مفید ثابت ہوں گی۔ یہ کتابیں اردو ذریعۂ تعلیم کی کڑیوں کو نہ صرف تسلسل عطا کریں گی بلکہ اسے زیادہ مفید اور موثر بنانے میں بھی مفید ثابت ہوں گی۔ زیرِ نظر کتاب اسی منصوبے کے تحت شائع کی گئی ہے۔ جسے بہتر سے بہتر بنانے میں ہر مثبت تجویز کا خیر مقدم کیا جائے گا۔

ڈاکٹر محمد حمید اللہ بھٹ

ڈائرکٹر

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند، نئی دہلی

فہرست اسباق

سلسلہ نشان	عنوان	صفحہ نمبر
1۔	دفتری معمولات	1
2۔	کاروباری مراسلت	22
3۔	نظام بارٹر اور نظام زر	37
4۔	بینک کے کاروبار	58
5۔	تداول پذیر دستاویزات	69
6۔	مبادلہ ہنڈی	79
7۔	کمپیوٹر کی آگہی	86
8۔	انتظام	103

1

سبق 1 دفتری معمولات

OFFICE ROUTINE

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 ۔ کاروباری اداروں کے مختلف شعبہ جات

3.1.1 ۔ پیداواری شعبہ

3.1.2 ۔ شعبہ خریدی

3.1.3 ۔ نکاسی کا شعبہ

3.1.4 ۔ کھاتہ نویسی کا شعبہ

3.1.5 ۔ شعبہ عملہ

3.1.6 ۔ شعبہ کمپیوٹر

3.1.7 ۔ شعبہ اشتہار

3.2 ۔ داخلی وخارجی خط وکتابت کی انجام دہی

3.2.1 ۔ داخلی خط وکتابت کے معاملات

3.2.2 ۔ ڈاک کو وصول کرنا اور کھولنا

3.2.3 ۔ تحریر شدہ مواد کی جانچ

3.2.4 ۔ تاریخ کی مہر

3.2.5 ۔ قلم بندی

3.2.6 ۔ چھانٹ اور تقسیم

3.2.7 ۔ معاملے کی تکمیل

3.2.8 ۔ خارجی خط و کتابت

3.2.9 ۔ خارجی خط و کتابت کا رجسٹر میں اندراج

3.2.10 ۔ خط کے مواد کو موڑ کر لفافوں میں داخل کرنا

3.2.11 ۔ لفافوں کو بند کرنا

3.2.12 ۔ مہر لگانا اور ٹکٹ چسپاں کرنا

3.2.13 ۔ ڈاک کو روانہ کرنا

3.3 ۔ مسل بندی اور اشاریہ سازی

3.3.1 ۔ مسل بندی کے مقاصد

3.3.2 ۔ مسل بندی نظام کے اہم افعال

3.3.3 ۔ مسل بندی کے فائدے

3.3.4 ۔ مسل بندی (فائلوں) کی تقسیم

3.3.5 ۔ اشاریہ

3.4 ۔ نقل سازی مشین اور طریقہ عمل

3.4.1 ۔ نقل شئی مطابق اصل نکالنے والی مشین یا شئی کاری مشین

3.4.2 ۔ اسپرٹ نقل کار

3.4.3 ۔ نقش ساز جھلی نقل کار

3.4.4 ۔ آفسیٹ لیتھوگراف نقل کار مشین

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زاید معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے

1 سبق کا خاکہ

اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ کو معلوم ہوگا کہ

☆ ہر کاروباری اور غیر کاروباری ادارے کے مختلف شعبے کون کون سے ہیں اور ان کے کیا افعال ہیں۔

☆ خط وکتابت کے کیا کیا طریقے ہوتے ہیں۔

☆ مختلف اداروں اور دفاتر میں مسل بندی اور اشاریہ سازی کیسے کی جاتی ہے۔

☆ نقلیں نکالنے والی مشین کیسے کام کرتی ہے اور اس سے کیسے کام لیا جاتا ہے۔

2 تمہید

آپ نے دیکھا ہوگا کہ آپ کے اسکول میں جماعتوں کے علاوہ ایک لائبریری بھی ہوتی ہے۔ اگر بڑی لائبریری نہ بھی ہو تو کسی نہ کسی کمرے میں کتابیں رکھی ہوئی ہونگی۔ اسکے علاوہ ایک کمرہ ہوتا ہے جہاں اسکول کا عملہ اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔ اسی طرح سے اساتذہ کے لیے اسٹاف روم اور صدر مدرس کے لیے علیحدہ دفتر ہوتا ہے۔ ان دفاتر میں تعلیمی ادارے کے لحاظ سے مختلف سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ اسکول کے دفتر سے کمشنر آف اسکول ایجوکیشن سے مراسلت ہوتی ہے۔ آپ کے والدین سے بھی شدید ضرورت کے تحت خط و کتابت ہوتی ہے۔ ان تمام سرگرمیوں کو خوش اسلوبی سے انجام دینے کے لیے خط و کتابت کا بہترین طریقہ کار ہونا چاہیئے۔ اگر کئی شعبے ہوں تو ان شعبہ جات کی سرگرمیاں خاص انداز میں چلائی جانی چاہئیے' مختلف معاملات کی تکمیل کے لیے فوری تعمیری اقدامات اختیار کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ رپورٹ اور فائلوں کا رکارڈ رکھنے کے لیے بہتر اور مناسب طریقہ کار کو اپنایا جاتا ہے۔ نہ صرف اسکول بلکہ مختلف کاروباری اور غیر کاروباری اداروں میں بھی اسی طرح کی خدمات انجام دی جاتی ہیں۔ اب اس سبق میں ان تمام امور کے بارے میں آپ کو مکمل معلومات حاصل ہوں گی تاکہ مستقبل کے عملی میدان میں دشواریاں پیش نہ ہوں۔

3 سبق کا متن

3.1 ۔ کاروباری اداروں کے مختلف شعبہ جات

(Different Departments of Busines Establishments)

کسی بھی کاروباری ادارے کا دفتر نہایت اہم خدمات انجام دیتا ہے۔ ان خدمات کے تحت ادارے کے مختلف شعبوں کی کئی طرح کی سہولیات حاصل ہوجاتی ہیں جیسے پیداوار' خریدی' مالیات اور تقسیم کے شعبوں کے لیے دفتری خدمات معاون ثابت ہوتی ہیں۔ ہر شعبہ اپنے حدود میں اہم خدمات انجام دیتا ہے اور ہر شعبہ کا مینیجر اپنے اختیارات کے تحت شعبے میں خدمات انجام دیتا ہے۔

ہر شعبے کی خدمات کے لحاظ سے دفتر کو بھی کچھ اہم رابطہ کی خدمات انجام دینا پڑتا ہے جیسے معلومات و اطلاعات کا حاصل کرنا' اطلاعات کا مواد محفوظ رکھنا، بہتر تشریح کرنا اور مختلف شعبوں کو اطلاعات بہم پہنچانا۔ ہر شعبے کا تعلق کسی نہ کسی طرح سے دفتر سے ہوتا ہے۔

کاروباری اداروں کے مختلف شعبہ جات ذیل میں دیئے گئے ہیں۔

3.1.1 ۔ پیداواری شعبہ (Production Department)

اس شعبے میں اشیاء و خدمات کی پیداوار ہوتی ہے۔ یہ شعبہ اپنی خدمات انجام دینے کے لیے خام اشیاء، مشنری اور اوزار و آلات جمع کرتا ہے ان اشیاء کی خریدی کے لیے دفتر پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ دفتر ہی پیداواری شعبے کی رہنمائی کرتا ہے۔ پیداواری مینیجر دفتر کے تال میل سے اپنی سرگرمیاں کامیابی سے چلاتا ہے۔ دفتر پیداواری شعبے کو کچھ عام خدمات بھی فراہم کرتا ہے جیسے داخلی و خارجی مراسلت ،خط و کتابت مسل بندی اور ماہرانہ مراسلت وغیرہ۔

3.1.2 ۔ شعبہ خریدی (Purchase Department)

اگر خریدی کا شعبہ الگ قائم کیا گیا ہو تو وہ دفتر کے تال میل سے نمایاں خدمات انجام دیتا ہے۔ دفتر کئی اہم معاملات میں شعبہ خریدی کے لیے معاون ثابت ہوتا ہے جیسے نرخ ناموں (Quatations) کے لیے تشہیر کرنا، ٹنڈرس جاری کرنا ، آرڈرس اجراء کرنا، رسیدوں اور بیجک کا حاصل کرنا اور رقومات کی ادائیگی کرنا وغیرہ۔ دفتر کے تعاون سے ہی خریدی کا شعبہ اہم خدمات انجام دیتا ہے۔

3.1.3 ۔ نکاسی کا شعبہ (Marketing Department)

تنظیم یا کاروباری اداروں کے صارفین سے دفتر کا رابطہ قائم رہتا ہے اشیاء کی معالت یا رقومات کی ادائیگی کے لیے صارفین کو دفتر سے رجوع ہونا پڑتا ہے۔ دفتر کے ذریعے سے ہی اشیاء کے تعلق سے معلومات حاصل ہوتی ہیں۔

فروخت کے ذمہ دار مینیجر کی جانب سے جب فروخت کے آرڈرس کی منظوری ہو جاتی ہے تو دفتر کی توسط سے خریدار کو رسید روانہ کی جاتی ہے۔ گاہکوں کی شکایتوں کی سنوائی بھی دفتر میں ہوتی ہے اور دفتر ان شکایتوں کے تعلق سے شعبہ نکاسی کو آگاہی دیتا ہے۔ بازاری تحقیقات کرنے میں دفتر معاون ثابت ہوتا ہے۔ نکاسی کے شعبے کے لیے دفتر اہم خدمات انجام دیتا ہے جیسے مختلف معاملات کی ٹائپنگ کروانا، مراسلت کرنا، مسل بندی (filing) میں سہولت پیدا کرنا، اسٹیشنری کی خریدی، مشنری اور آلات کی خریدی وغیرہ۔

3.1.4 ۔ کھاتہ نویسی کا شعبہ (Accounts Department)

تمام کاروباری معاملات کا رکارڈ کھاتہ نویسی کے شعبے میں رکھا جاتا ہے اس شعبے میں مختلف طرح کی مالیاتی رپورٹس تیار کی جاتی ہیں تاکہ اعلیٰ انتظامیہ کو آگاہی ہوتی رہے۔ کھاتہ نویسی شعبہ کے مختلف رسائد اور دستاویزات کی تیاری بھی دفتر ہی میں ہوتی ہے۔ کھاتہ نویسی کی زیادہ تر مراسلت دفتر کے ذریعے سے ہی ہوتی ہے۔ کھاتہ نویسی شعبہ اور دفتر کے درمیان بہتر اور معیاری تال میل (CO-ORDINATION) ہونا چاہیئے۔

3.1.5 ۔ شعبہ عملہ (Personnel Department)

شعبہ عملہ میں ملازمت، تبادلہ، ترقی اور ملازمین کی بہتری و بھلائی کے لیے خدمات انجام دی جاتی ہیں۔ مثلاً ملازمین کے تقرر کے لیے دفتر کے ذریعے سے ہی اشتہار دیا جاتا ہے۔ ملازمین سے تمام طرح کی مراسلت دفتر کے ذریعے سے ہی ہوتی ہے۔ ملازمین کے بارے میں مکمل معلومات دفتر میں موجود رہتی ہیں۔ اسی طرح شعبہ عملہ اور دفتر کے درمیان گہرا تعلق قائم رہتا ہے۔

3.1.6 ۔ شعبہ کمپیوٹر (Computer Department)

کسی بھی معیاری کاروباری ادارے میں کمپیوٹر کا علیحدہ شعبہ قائم کیا جاتا ہے جو شعبے کی ترقی کے لیے نہایت ضروری سمجھا جاتا ہے۔ اس شعبے کی موجودگی سے دفتری اور تنظیم کے کاموں میں مہارت بڑھتی ہے۔ شعبہ کمپیوٹر کے فروغ سے الیکٹرانک کامرس کی سہولیات حاصل ہو جاتی ہیں۔

3.1.7 ۔ شعبہ اشتہار (Advertisement Department)

کسی بھی بڑے کاروباری ادارے میں اشتہار کے لیے علیحدہ شعبہ قائم کیا جاتا ہے۔ تنظیم کے مختلف اشتہارات کی اجرائی اسی شعبے کے ذریعے سے ہوتی ہے۔ اس شعبے کا تعلق دوسرے مختلف شعبوں سے ہوتا ہے۔ یہ شعبہ کاروباری ادارے کی شہرت و ترقی کو برقرار رکھتا ہے۔

3.2 ۔ داخلی و خارجی خط و کتابت کی انجام دہی

(HANDLING INWARD AND OUTWARD MAIL)

ہر کاروباری تنظیم کو چاہیے کہ وہ گاہکوں، رسد کاروں، شاخوں اور دوسرے مختلف شعبہ جات سے مسلسل ربط میں رہے۔ اس طرح تحریری مراسلت کافی اہمیت رکھتی ہے۔ خط و کتابت اور ڈاک کے معاملات کو صحیح طریقہ سے انجام دینے کیلئے شعبہ خط و کتابت کی بہتر تنظیم ہونی چاہیے، ڈاک دفتر سے بہتر رابطہ ہونا چاہئے اور ڈاک کی خدمات انجام دینے کے لیے بہتر اور جدید مشنری وغیرہ کا استعمال ہونا چاہیے۔

ایک بہتر تنظیم میں شعبہ خط و کتابت (MAIL DEPARTMENT) موجود ہونا چاہیے تاکہ تنظیم کی مہارت و کارکردگی متاثر نہ ہو۔

3.2.1 ۔ داخلی خط و کتابت کے معاملات (INWARD MAIL ROUTINES)

کسی بھی تنظیم میں داخلی خط و کتابت کا بہترین نظام رائج ہونا چاہیے تاکہ گاہکوں، رسد کاروں اور تاجرین سے پائیدار رشتہ قائم ہو سکے۔ داخلی خط و کتابت کے معاملات کے تعلق سے مندرجہ ذیل امور اہمیت کے حامل ہیں۔

3.2.2 ۔ ڈاک (MAIL) کو وصول کرنا اور کھولنا

چھوٹے دفاتر میں مینیجر یا سکریٹری ہی ڈاک کو وصول کر کے کھولتے ہیں لیکن بڑے دفاتر میں علیحدہ شعبہ ڈاک (Mail Section) قائم کیا جاتا ہے۔ جس میں یا تو سرکاری ڈاکیہ یا پھر کوئی خانگی پیغام رساں تنظیم (Courier) خطوط پہنچاتے ہیں۔ اس کے علاوہ بعض دفاتر میں پوسٹ باکس بھی نصب کئے جاتے ہیں جن میں ڈاکیہ دن میں ایک یا دو بار جب بھی ڈاک آئے ڈال جاتا ہے۔ پوسٹ باکس ڈاک گھر میں بھی لیے جاتے ہیں جن کے لیے ڈاک گھر نمبر دیتا ہے۔ کسی خط یا چٹھی پر جو بھی پوسٹ باکس نمبر ہوگا وہ اسی نمبر کے پوسٹ باکس میں ڈال دیئے جاتے ہیں۔

شعبہ ڈاک کے اہلکار (کلرک) کے پاس دو رجسٹر ہوتے ہیں ایک رجسٹر داخل رجسٹر (Inward Register) کہلاتا ہے جس میں وصول شدہ ڈاک کا اندراج ہوتا ہے جبکہ دوسرا اخارج رجسٹر (Outward Register) ہوتا ہے جس میں جاری کی جانے والی ڈاک کا اندراج ہوتا ہے۔ اس میں مجریہ نشان بھی ڈالے جاتے ہیں۔ ہر دو رجسٹر میں متعلقہ اہلکار اپنی دستخط کرتا ہے۔

ڈاک (Mail) وصول ہو جانے کے بعد ان کو ایک جگہ اکٹھا کیا جاتا ہے اسکے بعد کاروباری خطوط اور ملازمین کے خانگی خطوط کو علیحدہ علیحدہ رکھا جاتا ہے۔ ایسے خطوط جن پر "رازدارانہ" تحریر ہو یا عہدیدار کا نام ہو تو ان کو بغیر کھولے متعلقہ عہدیدار کے حوالے کیا جاتا ہے۔ جبکہ دوسرے عام خطوط کو کھولا جاتا ہے۔ مشین کے ذریعے سے لفافوں کو بہ حفاظت اس طرح احتیاط سے کھولا جاتا ہے کہ لفافوں میں موجودہ تحریر متاثر نہ ہو۔

3.2.3 ۔ تحریر شدہ مواد کی جانچ

خطوط میں تحریر شدہ مواد کی جانچ کی جاتی ہے تاکہ مراسلت کا مدعا سمجھا جاسکے اور اگر کچھ منسلک کیا گیا ہو تو اسکی بھی جانچ کی جاتی ہے۔ منسلک شدہ مواد کی ترتیب کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔ چیک یا ڈرافٹ کے ذریعے سے اگر رقومات وصول ہو رہی ہوں تو لفافے کے اوپر ہی رقم اور نمبر درج کر دیا جاتا ہے۔ چیک یا ڈرافٹ کی تاریخ بھی درج کر دی جاتی ہے۔ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ خط میں درج شدہ رقم ہی چیک یا ڈرافٹ پر درج ہے یا نہیں۔ اگر کوئی غلطی یا غلط فہمی ہو تو سوپر وائزر کو اس سے آگاہ کیا جاتا ہے۔ سوپر وائزر (Supervisor) کی جانب سے غیر خط کشی شدہ چیک پر خط کشی (Cross) کی جاتی ہے تاکہ دھوکہ دہی کے امکانات نہ ہوں۔

3.2.4 ۔ تاریخ کی مہر

ڈاک کو کھولنے کے بعد ہر خط پر تاریخ کی مہر لگائی جاتی ہے اور وقت کا بھی اندارج کیا جاتا ہے۔ اس بات پر توجہ دی جانی چاہیئے کہ تمام لفافوں کو ٹھیک طرح سے خالی کیا گیا ہو یعنی کوئی پرزہ یا تحریر اندر نہ رہ جائے۔

3.2.5 ۔ قلم بندی (ریکارڈنگ)

کئی اداروں میں داخلی ڈاک رجسٹر (INWARD MAIL REGISTER) یا خطوط وصولی کتاب رکھی جاتی ہے جس میں حاصل ہونے والے خطوط کے بارے میں اندراجات ہوتے ہیں مثلاً سلسلہ نشان، وصولی کی تاریخ، بھیجنے والے کا نام اور پتہ اہم عنوان، منسلک مواد کی تفصیل اور جس عہدیدار کے حوالے خط کیا گیا ہو اس کی دستخط۔

داخلی ڈاک رجسٹر کا نمونہ

تاریخ	سلسلہ نشان	نام اور پتہ	مختصر بیان	منسلک مواد کی تفصیل	متعلقہ شعبہ یا عہدیدار	قابل ذکر کیفیت	دستخط

3.2.6 ۔ چھانٹ اور تقسیم

خطوط کا اندراج کرتے وقت ان کو ہر شعبے کے لحاظ سے الگ الگ رکھا جاتا ہے۔ ہر شعبے کے خطوط کو علیحدہ رکھنے کے لیے علیحدہ علیحدہ باسکٹ رکھی جاتی ہے اس کے بعد متعلقہ شعبے کو خطوط روانہ کیے جاتے ہیں اور رجسٹر میں خطوط وصول کرنے والے کلرک کی دستخط حاصل کی جاتی ہے۔

3.2.7 ۔ معاملے کی تکمیل (Follow up)

خطوط وصول ہو جانے کے بعد شعبہ جاتی صدور کا فرض ہے کہ وہ ضروری اقدامات اختیار کریں اور مناسب جوابات تحریر کریں تاکہ مراسلت کامیابی کے ساتھ جاری رہے۔

3.2.8 ۔ خارجی خط و کتابت معاملات (Outgoing Mail Routines)

خارجی خطوط و مراسلت کو نہایت صفائی سے ٹائپ کروانا چاہیے۔ متعلقہ عہدیدار خط کے مواد کو پڑھنے کے بعد دستخط کرتا ہے۔ لفافے پر نچلی جانب خط روانہ کرنے والے کا پتہ تحریر ہونا چاہیے یا لفافے کی پچھلی جانب بھی لکھا جا سکتا ہے تاکہ اگر خط اجراء نہ ہو سکے تو صحیح پتے پر واپس اجراء کیا جا سکے۔

ڈاک کی تیزی کے ساتھ اجرائی کے لیے ضروری ہوگا کہ صاف صاف الفاظ میں پتہ تحریر کیا جائے۔ پتہ مکمل ہونا چاہیے اور لفافے پر واضح انداز میں تحریر کریں۔ شہر یا ضلع کو جلی حروف میں ظاہر کریں۔ اگر پن کوڈ نمبر تحریر کیا جائے تو فوری اجرائی ممکن ہوتی ہے پن کوڈ ایک ایسا نمبر ہوتا ہے جس کا تعین ڈاک شعبے کی جانب سے ہر علاقے کے لیے علیحدہ علیحدہ ہوتا ہے۔ پن (PIN) یعنی پوسٹل انڈیکس نمبر (POSTAL INDEX NUMBER) تحریر کرنے سے خطوط کی تقسیم میں آسانی ہو جاتی ہے۔

جب خارجی خط تیار ہو تو ڈاک شعبہ کے روانگی سکشن (Despatch Section) میں پیش کیا جاتا ہے جہاں مندرجہ ذیل اقدامات اختیار کئے جاتے ہیں۔

3.2.9 ۔ خارجی خط و کتابت کا رجسٹر میں اندراج

ڈاک شعبہ کے روانگی سکشن میں خطوط وصول ہو جانے کے بعد یہ دیکھا جاتا ہے کہ خطوط تنظیم کے اندرونی حصوں میں پہنچائے جاتے ہیں یا بیرونی علاقوں میں۔ خارجی خط و کتابت رجسٹر میں سلسلہ نشان، خط کا مضمون اور وصول کرنے والے کا پتہ درج کیا جاتا ہے۔ ایسے خطوط جن کی روانگی پوسٹ آفس کے ذریعے ہوتی ہو ان کا اندارج روانگی رجسٹر (Despatch Register) میں کیا جاتا ہے اور جن خطوط کی تقسیم پیغام بر کے ذریعے سے ہونے والی ہو ان کا اندراج چپراسی کتب (Peon Book) میں کیا جاتا ہے۔ ہر خط کا روانگی کا نمبر درج کیا جاتا ہے۔

خارجی ڈاک رجسٹر کا نمونہ

تاریخ	سلسلہ نشان	نام اور پتہ	مضمون	منسلک دستاویزات	ڈاک اسٹامپ	قابل ذکر کیفیت

3.2.10 ۔ خط کے مواد کو موڑ کر لفافوں میں داخل کرنا

روانگی رجسٹر میں خطوط کا اندراج ہو جانے کے بعد ان کو مناسب طریقے سے موڑ کر لفافوں میں رکھا جاتا ہے۔ لفافوں پر پتہ ٹائپ کیا جاتا ہے اور خط کے ساتھ لگائے جانے والے منسلک دستاویزات کی جانچ کی جاتی ہے۔ مواد کو کم سے کم انداز میں موڑا جاتا ہے۔ تیز تر سرگرمی کے لیے تہہ کرنے والی مشین (Folding Machine) کا استعمال کیا جاتا ہے۔ زیادہ ماہرانہ سرگرمی کے لیے (Window Envelopes) استعمال کئے جاتے ہیں۔

3.2.11 ۔ لفافوں کو بند کرنا

خطوط وغیرہ کو لفافوں میں داخل کر دینے کے بعد لفافوں کو مناسب طریقے سے بند کیا جاتا ہے۔ لفافوں کو بند کرتے وقت پوسٹل ڈپارٹمنٹ کے قوانین و شرائط کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ بڑے دفاتر میں بند کرنے والی مشین (Sealing Machines) کا استعمال ہوتا ہے۔

3.2.12 ۔ مہر لگانا اور ٹکٹ چسپاں کرنا

اگلا اور اہم قدم لفافوں پر مہر لگانا ہوتا ہے۔ چھوٹے دفاتر میں یہ کام ہاتھ کے ذریعے سے کیا جاتا ہے لیکن بڑے دفاتر میں فرینکنگ مشین (Franking Machines) استعمال کی جاتی ہے۔ پیغام رساں کے ذریعے سے جو خطوط روانہ کئے جاتے ہیں ان پر اسٹامپس نہیں لگائے جاتے۔ بذریعہ ڈاک روانہ کرنے والے خطوط پر اسٹامپ لگائے جاتے ہیں۔

3.2.13 ۔ ڈاک (MAIL) روانہ کرنا

آخری مرحلے کے تحت ڈاک روانہ کی جاتی ہے۔ مقامی ڈاک کی روانگی پیغام رساں کے ذریعے ہوتی ہے۔ غیر مقامی خطوط بذریعہ پوسٹل ڈپارٹمنٹ روانہ کیے جاتے ہیں۔

بڑے دفاتر میں خطوط کا جواب تحریر کرنے کے لیے علیحدہ عملہ ہوتا ہے۔ یہ عملہ ضروری معلومات حاصل کر کے ڈرافٹ تحریر کرتا ہے جس کی منظوری اعلیٰ عہدیدار دیتے ہیں۔ بعض اوقات اعلیٰ عہدیداران زبانی خطوط لکھواتے ہیں۔ خطوط تحریر کرنے کے بعد ان کو ٹائپ کیا جاتا ہے اور ٹائپ شدہ خطوط کی جانچ کے بعد عہدیداران اپنی دستخط کرتے ہیں۔

3.3 ۔ مسل بندی اور اشاریہ سازی (FILING AND INDEXING)

کسی بھی کاروباری ادارے کا دفتر تمام شعبہ جات کی یاداشت اور کاغذی طریق عمل کے لیے ایک مرکز کی حیثیت رکھتا ہے۔ کاروباری سرگرمیوں میں وسعت کی وجہ سے خط و کتابت کی سرگرمیاں بھی بڑھ جاتی ہیں۔ دفتر میں مختلف طرح کے معاہدے بینک، خطوط، رپورٹس، چیکس، رسیدیں، شماریاتی مواد، لاگتی مواد، عہدیداروں کی رپورٹ، ٹیکس رکارڈ اور قیمتوں کی فہرست وغیرہ ضروریات کے لحاظ سے رکھے جاتے ہیں۔ یہ کام مسل بندی کے ذریعے سے ہی انجام پاتا ہے دفتر میں حاصل ہونے والے خطوط کو مستقبل میں حوالہ دینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ دستاویز وغیرہ کو اس طرح سے ترتیب دیا جانا چاہیے کہ وقت ضرورت فوری ان کو حاصل کیا جاسکے اور کام کی رفتار و مہارت متاثر نہ ہو۔ قیمتی دستاویزات کے گم ہو جانے سے دفتر میں شدید مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔ اچھے مسل بندی کے طریقے سے مختلف طرح کی اطلاعات کو محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ عام طور سے دستاویزات اور اہم کاغذات کو مناسب کشتی نما ڈبوں (Containers) میں رکھا جاتا ہے۔ آج کل کمپیوٹر اور انفارمیشن

ٹکنالوجی کے دور میں مسل بندی کے طریقے میں جدیدیت پیدا کی گئی ہے۔ مسل بندی کے طریقے کو اسی وقت اختیار کیا جاسکتا ہے جب کہ بہتر کوالٹی کے اوزار و آلات دستیاب ہوں۔

3.3.1 ۔ مسل بندی کے مقاصد (Objectives of Filing)

مسل بندی کے اہم مقاصد مندرجہ ذیل ہیں :

1) قلم بندی کو بہتر طریقے سے محفوظ کرنا۔

2) خطوط اور دستاویزات کو سلسلہ وار رکھنا تاکہ دفتری سرگرمیوں میں کسی بھی طرح کی رکاوٹ نہ ہو۔

3) ضروری اطلاعات کو بہ آسانی فراہم کرنا۔

4) دفتر کی جگہ کا زیادہ کفایتی انداز سے استعمال کرنا۔

5) دفتر کی ظاہری حالت بہتر ہونا۔

6) مسل بندی کے طریقے سے اخراجات میں اضافہ نہ ہونا۔

3.3.2 ۔ مسل بندی نظام کے اہم افعال

مسل بندی کے اہم افعال مندرجہ ذیل ہیں :

1) ۔ کتب خانہ کے افعال

مسل بندی کے ذریعے سے لائبریری کا کام انجام دیا جاتا ہے۔ مختلف اطلاعات کو محفوظ کیا جاتا ہے۔

2) ۔ انتظامی کام

ماضی کے مختلف فیصلوں کے تعلق سے رکارڈ محفوظ رہنے سے عہدیداروں اور مینیجروں کو منصوبہ بندی اور پالیسیوں کی تشکیل میں سہولت ہو جاتی ہے۔

3) ۔ اطلاعاتی کام

کاروبار میں مختلف مقاصد کے لیے مختلف طرح کی اطلاعات بہ آسانی دستیاب ہو جاتی ہیں جس کی وجہ سے کاروباری ترقی میں رکاوٹ نہیں ہوتی۔

4) ۔ تاریخی نوعیت کا کام

مسل بندی کے تحت رکارڈ کو محفوظ کیا جاتا ہے۔ کاروباری دستاویزات کو تاریخی حیثیت حاصل رہتی ہے۔ یہ اس بات کا قانونی ثبوت ہوتا ہے کہ ماضی میں کس طرح کے واقعات رونما ہو چکے ہیں۔

3.3.3 ۔ مسل بندی کے فائدے

اچھے مسل بندی نظام سے تنظیم کو مندرجہ ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں :

1) دفتر، عملہ اور عہدیداروں کی مہارت میں اضافہ ہوتا ہے۔

2) بروقت حوالہ کی سہولیات حاصل کی جاسکتی ہیں۔

3) قیمتی دستاویزات کی حفاظت ہوتی ہے۔

4) کاروباری اور دفتری پالیسیوں کی تشکیل میں کافی سہولت ہوجاتی ہے۔

5) محفوظ شدہ رکارڈ کو عدالت میں ثبوت کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے۔

6) عہدیداران مناسب وقت پر فوری فیصلوں کو اختیار کرسکتے ہیں۔

7) بعض وقت گاہک پرانے آرڈرس کا حوالہ دیتے ہوئے جدید آرڈرس پیش کرتے ہیں جس سے کاروباری تسلسل جاری رہتا ہے۔

8) مسل بندی نظام ضروری اور اہم کاروائی کے لیے سود مند ہوتا ہے۔

9) یہ ایک کفایتی نظام ہے جس میں اخراجات کم ہوتے ہیں۔

10) مسل بندی کا طریقہ زیادہ ماہرانہ اور بامقصد ہوتا ہے جس سے ادارہ کی ساکھ بڑھتی ہے۔

اچھے مسل بندی نظام کے کئی اہم اجزاء ہوتے ہیں مثلاً طریقہ کار سادہ ہونا چاہیے، طریقہ کار تغیر پذیر یا لچکدار ہونا چاہیے۔ اخراجات کم سے کم ہوں، کم سے کم جگہ کا استعمال ہو، رکارڈ کا تحفظ ہو، بغیر کسی تاخیر اور دشواری کے رکارڈ کی دستیابی ہو، رکارڈس کے درمیان بہتر رابطہ قائم کیا جائے، کاروباری نوعیت کے لحاظ سے مسل بندی ہو، جدید اور بدلتے ہوئے حالات کے لحاظ سے مسل بندی کا طریقہ قابل قبول ہو۔

3.3.4 ۔ مسل بندی (فائلوں) کی تقسیم (Classification of filing)

تقسیم وہ طریقہ کار ہے جس کے تحت دستاویزات کی ترتیب مشترکہ یا یکساں خصوصیات کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ تقسیم کا خاص مقصد یہ ہوتا ہے کہ کم سے کم وقت میں اور کم سے کم اخراجات کے تحت دستاویزات وغیرہ کو حاصل کیا جاسکے۔

قلم بندی (رکارڈ) کی تقسیم کے مختلف طریقے یہ ہیں۔

1) ۔ حروف تہجی کے مطابق (Alphabetical)

اس طریقے میں نام کے ابتدائی حروف کے مطابق تقسیم و ترتیب ہوتی ہے۔

2) ۔ عددی تقسیم (Numerical)

اس طریقے کے تحت ہر گاہک کا ایک نمبر ہوتا ہے۔ یہ طریقہ مدرسوں اور کالجوں میں استعمال کیا جاتا ہے کیونکہ ہر طالب علم کا علیحدہ رول نمبر ہوتا ہے۔

3) ۔ جغرافیائی تقسیم (Geographical)

اس طریقے میں فائلوں کی ترتیب علاقہ واری، ریاست واری یا ملک واری ہوتی ہے۔ اس طریقے میں جغرافیائی حدود اور علاقوں کا تعین کر لیا جاتا ہے۔ بذریعہ ڈاک کاروبار، شعبہ جاتی اسٹورس، بنک اور اشتہاری ایجنسیاں اس طریقے کو کامیابی کے ساتھ اختیار کرتے ہیں۔

4) ۔ تاریخ وار تقسیم

اس طریقے میں قلم بندی (رکارڈ) کی مسل بندی اور ترتیب تاریخ وار ہوتی ہے اور کبھی وقت کے لحاظ سے بھی کی جاتی ہے۔ مختلف خطوط، اخبارات، جہازی فہرست، قیمتوں اور بازاری رپورٹ وغیرہ پر درج شدہ تاریخ کے لحاظ سے مسل بندی ہوتی ہے۔

5) ۔ مضمون واری تقسیم

اس طریقے میں کاغذات کی مسل بندی مضمون واری ہوتی ہے۔ مختلف کاروباری ادارے اور لائبریریاں اس طریقے کو اپناتی ہیں۔

3.3.5 ۔ اشاریہ (INDEX)

انڈیکس وہ طریقہ کار ہے جو کسی بھی چیز کو ظاہر کرے۔ بڑے دفاتر میں کثیر تعداد میں فائلس تیار کئے جاتے ہیں۔ یہ معلوم کرنے کے لیے کہ کس فائل کا تعلق کس عنوان سے ہے اور اس کو کہاں تلاش کیا جاسکتا ہے۔ اس بات کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے کہ تمام اطلاعات ایک ہی جگہ پر فراہم ہوں اور یہ انڈیکس کے ذریعہ ہی ممکن ہوتا ہے۔ مسل بندی کے نظام میں قلم بندی (رکارڈس) کو معلوم کرنے کے لیے انڈیکس ایک بہتر رہنما ہوتا ہے۔ انڈیکس کے تحت تمام دستاویزات اور کاغذات کو بہتر طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے تاکہ فوری طور پر ان کی نشاندہی کرنا ممکن ہو۔ جدید انڈیکس کا خاص مقصد رکارڈس کی فراہمی میں سہولیات پیدا کرنا ہے۔

انڈیکس کا طریقہ کار اختیار کرنے سے مندرجہ ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں۔

1) ۔ مختلف حوالے (References) فراہم ہوسکتے ہیں۔

2) ۔ وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔

3) ۔ انتظامی مہارت بڑھتی ہے۔

4) ۔ دستاویزات اور خطوط کو بہتر طریقے سے رکھا جاسکتا ہے۔

انڈیکس کے لیے یہ ضروری ہے کہ طریقہ سادہ ہو، کفایتی ہو، لچکدار ہو اور تیز رفتار کام میں سہولتیں مہیا کرتا ہو۔

انڈیکس کے مختلف اقسام حسب ذیل ہیں۔

1) ۔ سادہ انڈیکس (Simple Index)

ایسے انڈیکس عام طور سے حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دیتے جاتے ہیں۔ مختلف کاروباری ادارے، قسطوں پر اشیاء فروخت کرنے والے اداروں اور کتب خانوں میں سادہ انڈیکس کے طریقے کو اپنایا جاسکتا ہے۔

2) ۔ کتابی انڈیکس (Book Index)

اس طرح کے انڈیکس کتاب یا رجسٹر کی شکل میں ہوتے ہیں جس میں ہر صفحہ پر ایک حرف تحریر کیا جاتا ہے۔

3) ۔ نمایاں انڈیکس (Visible Index)

یہ کھلے اوراق کے انڈیکس ہوتے ہیں۔

4) ۔ کارڈ انڈیکس (Card Index)

اس طریقے کے تحت سادہ کارڈوں پر متعلقہ پارٹیوں کے نام، پتے اور ان کی مسل بندی کا نمبر درج کیا جاتا ہے۔ تمام کارڈوں کی ترتیب خانوں میں کی جاتی ہے۔

5) ۔ کاغذی چٹ انڈیکس (Strip Index)

اس انڈیکس کے طریقے کو اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کہ گاہکوں کے تعلق سے محدود اطلاعات کی ضرورت ہو۔ اگر گاہکوں کے پتوں اور ٹیلی فون نمبروں سے متعلق سے اطلاعات کی ضرورت ہو تو ان کاغذی ٹکڑوں کو دھاتی فریم میں حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے۔

6) ۔ پہیے دار انڈیکس (Wheel Index)

مغربی ممالک میں اس طرح کے انڈیکس زیادہ استعمال کئے جاتا ہیں۔ اس طریقہ کار کے تحت پہیے کے درمیانی حصے پر کارڈس چڑھادئے جاتا ہیں۔ ایک پہیے پر تقریباً پانچ ہزار کارڈس لگائے جاسکتے ہیں۔

3.4 ۔ نقل ساز مشین اور طریقہ عمل

(COPYING MACHINE AND PROCESS)

فوٹوگرافی اصولوں کے تحت نقلیں حاصل کرنے کے طریقہ کار کو تصویری نقل سازی(Photocopying) کہا جاتا ہے۔اس طریقے کے تحت حاصل ہونے والی نقل بالکل اصل کی طرح ہوتی ہے۔

تصاویر کی نقل سازی کے کئی فائدے ہیں۔ مثلاً بغیر کسی تاخیر کے فوٹوکاپی ہو جاتی ہے، نقل خوش نما اور صاف صاف ہوتی ہے، خاکوں اور گراف کی نقلیں بہتر طرح سے نکالی جاسکتی ہیں، اصل مضمون کی نقل نکالنے کے بعد اس کی جانچ پڑتال نہیں کرنا پڑتا، دفتر میں جونیر کلرک "فوٹوکاپی مشین" کو چلا سکتے ہیں۔ مشین کی لاگت کم ہوتی ہے۔

نقل سازی مشین کے تحت برقی نقل سازی کی مشین(Xerox) یا (Electrostat copying) اہمیت کی حامل ہے ۔زیروگرافی کے معنی خشک لکھائی کے ہیں۔اس طریقہ کار کے تحت فوٹوگرافی (تصویر کشی) بذریعے بجلی ہوتی ہے جس میں برقی لہروں کے عکسی نظام کا استعمال ہوتا ہے۔ مشین میں کیمرہ لگا رہتا ہے جسکی مدد سے نہ صرف تصویر کشی ہوتی ہے بلکہ اصل دستاویز سے حاصل ہونے والی نقل کی جسامت کو کم یا زیادہ کیا جاسکتا ہے۔

اس مشین کے کئی فائدے ہیں مثلاً یہ طریقہ کار تیز تر ہوتا ہے، نقلیں نہایت صاف صاف ہوتی ہیں، کثیر مقدار میں نقلیں نکالی جاسکتی ہیں، مشین کو چلانا نہایت آسان ہوتا ہے۔

3.4.1 ۔ مثنیٰ کار مشین (Duplicating Machine)

مثنیٰ کاری(Duplicating) وہ طریقہ کار ہے جس کے ذریعہ اصل مضمون کی نقلیں حاصل کی جاتی ہیں۔ ٹائپ رائٹر کی مدد سے صرف محدود تعداد میں نقلیں نکالی جاسکتی ہیں اس کے برخلاف چھپائی پریس کے ذریعہ سے کثیر تعداد میں نقلیں نکالی جاسکتی ہیں لیکن اس کے لیے زیادہ وقت اور روپیہ صرف ہوتا ہے مثنیٰ کاری (Duplicating) دراصل چھپائی کا متبادل طریقہ ہے۔اگر 300یا500 نقلیں حاصل کرنا ہو تو اس مشین کا استعمال زیادہ کفایتی طریقہ سے کیا جاسکتا ہے۔

صحیح طرح کی مثنیٰ کاری مشین اور آلات کا انتخاب کرنے کے لیے مندرجہ ذیل عوامل کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔

1) ۔ تنظیم کی ضرورت جسامت اور نوعیت کے تعلق سے تخمینہ کیا جاتا ہے چھوٹی تنظیم میں جہاں خط و کتابت کی سرگرمی زیادہ وسیع نہیں ہوتی ٹائپ رائٹر سے ہی کام نکال جاتا ہے لیکن بڑی تنظیم کے لیے صرف ٹائپ رائٹر کا استعمال کافی نہیں ہوتا زیادہ بڑی تنظیم میں برقی مثنیٰ کار مشین استعمال کی جاتی ہے۔

2) ۔ مثنیٰ کار مشین کو خرید نے سے پہلے اس کو نصب کرنے کی لاگت کا تخمینہ کرنا پڑتا ہے۔

3) ۔استعمال کے قابل اور دستیاب شدہ مشینوں و آلات کو چلانے کی لاگت (Operating cost) معلوم کی جاتی ہے کیونکہ اگر یہ لاگت کم ہو تو تنظیم کو زیادہ فائدے حاصل ہوتے ہیں مثنیٰ کار مشین کو چلانے کے لیے بجلی کی ضروریات ' ورکرس کے لیے تربیتی لاگت اور مشین کی بہتر کارکردگی کے لیے آپریٹر کے تقرر پر ہونے والے اخراجات کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔

4) ۔ مشین کو رکھنے کے لیے کتنی جگہ درکار ہوگی اس کا اندازہ لگایا جانا ضروری سمجھا جاتا ہے۔

5) ۔ اس مشین کو نصب کرنے سے آواز اور گڑگڑاہٹ کم سے کم ہونی چاہیے کیوں کہ اگر مشین کے چلنے سے زیادہ آواز ہو تو ورکرس کے کام میں خلل پیدا ہوتا ہے عام طور سے ایسی مشین کو علیحدہ کمرہ میں نصب کرنا چاہیے

مختلف طرح کی مثنیٰ کار مشین (Duplicating Machine) مندرجہ ذیل ہیں۔

3.4.2 ۔ اسپرٹ مثنیٰ کار (Spirit Duplictor)

مندرجہ ذیل وجوہات کے تحت اسپرٹ مثنیٰ کار مشینوں کا استعمال مقبول ہو رہا ہے۔

1) ماسٹر کاپی (Master copy) کی تیاری آسان ہوتی ہے اس کی تیاری تحریری طور پر یا ٹائپ رائٹر پر بغیر کسی دشواری کے ہوتی ہے۔

2) ماسٹر کاغذ اور کاربن زیادہ لاگتی نہیں ہوتے۔

3) نہایت آسانی کے ساتھ گراف' خاکوں اور مثالوں کی نقلیں حاصل کی جاسکتی ہیں۔

4) اصل دستاویز (Masters) کو محفوظ رکھا جاسکتا ہے تاکہ مستقبل میں نقلیں حاصل کرنے میں دشواری نہ ہو۔

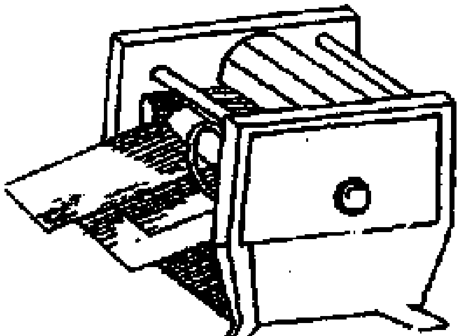
5) نقلیں حاصل کرنے کے لیے چمک دار کاغذ استعمال کیا جاتا ہے جس کی وجہ سے نقلیں کافی دلکش دکھائی دیتی ہیں۔

اسپرٹ مثنیٰ کار کو نقل گیر (Hectograph) بھی کہا جاتا ہے اس کے مدد سے ڈرائنگ ہاتھ کی لکھی ہوئی تحریر اور ٹائپ کی ہوئی تحریر کو مختلف رنگوں میں نقل کیا جاتا ہے ایک ماسٹر کاپی تیار کی جاتی ہے۔اس کی تیاری کے لیے خاص ماسٹر شیٹ پر مضمون ٹائپ کیا جاتا ہے جسکا دوسرا رخ چمک دار سطح کا ہوتا ہے مثنیٰ کار میں ماسٹر شیٹ داخل کرنے کے بعد مشین کی چرخ پر لپیٹ دیا جاتا ہے۔ مثنیٰ کار میں نقشی کاغذ ترتیب دئے جاتے ہیں ایک وقت میں ایک ہی شیٹ رکھا جاتا ہے یہ سرگرمی ہاتھ کے ذریعہ (Copy paper) سے یا خودکار طریق سے عمل میں آتی ہے۔

3.4.3 ۔ نقش ساز جھلی مثنیٰ کار (Stencil Duplicator)

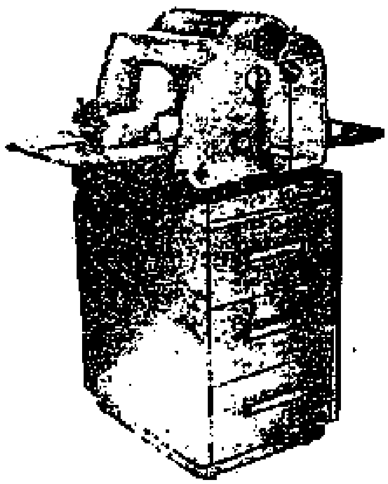
اس کی ایجاد 1881ء میں ہوئی۔ایسی مشین کو ہاتھ یا بجلی کی قوت سے چلایا جاسکتا ہے جس مضمون کی نقلیں حاصل کرنا

ہو اس کو اسٹینسل شیٹ (Stencil sheet) یا موم کے کاغذ پر ٹائپ کر لیا جاتا ہے اس ٹائپ شدہ شیٹ یا کاغذ کو ثنیٰ کار مشین (Duplicating Machine) میں لگا جاتا ہے اور ان جھلیوں کی خراشیں سیاہی سے نم ہو جاتی ہیں۔ اور ٹائپ شدہ مضمون ثنیٰ کار کاغذ(Duplicting paper) پر چھپ جاتا ہے۔(شکل نمبر1.1)



شکل نمبر 1.1 اسپرٹ ثنیٰ کار

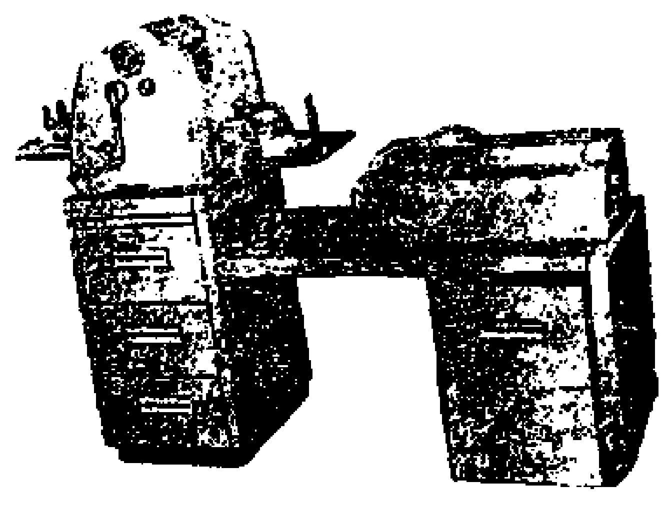
اسی جھلی کو کچھ عرصہ تک محفوظ رکھنے کے بعد دوبارہ استعمال میں لایا جاسکتا ہے ایک جھلی سے تقریباً پانچ ہزار نقلیں حاصل کی جاسکتی ہیں نقش ساز جھلی ثنیٰ کار کو موگراف(Memograph) کے نام سے بھی جانا جاتا ہے ایسی مشین کی بہترین مثالیں گیسٹنر (Gestener) رونیو(Roneui)اور شوری(Shourie) ہیں۔



شکل نمبر 1.2۔ نقش ساز جھلی ثنیٰ کار

نقش ساز جھلی ثنیٰ کار کے کئی فائدے ہیں مثلاً کثیر تعداد میں نقلیں حاصل کی جاسکتی ہے اصل دستاویز (Master) کی تیاری آسان ہوتی ہے اخراجات کم ہوتے ہیں اصل دستاویز کو محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔ گراف اور نا کے آسانی سے بنائے جاسکتے ہیں اور کام کی رفتار بڑھتی ہے۔(شکل نمبر1.2)

آج کل کے سائنسی اور جدید دور میں برقی نقش ساز جھلی ثنیٰ کار (Electronic Stencil Duplictor) کی اہمیت بڑھتی جارہی ہے ہمارے ملک میں ایسے ثنیٰ کار کو گیسٹنر (Gestener) کا نام دیا گیا ایسے ثنیٰ کار کے ذریعہ بجلی کی قوت سے فراہم شدہ نقش جھلی پر دستاویزات اور خاکے وغیرہ کی نقلیں نہایت تیز رفتاری سے حاصل کی جاسکتی ہیں اس مشین کے ذریعہ ہزاروں نقلیں نکالنا ممکن ہوتا ہے یہ دفتر میں ایک چھوٹا مطبع (Printing Press) ہوتا ہے۔ (شکل نمبر1.3)



شکل نمبر 1.3۔ برقی نقش ساز جھلی ثنیٰ کار

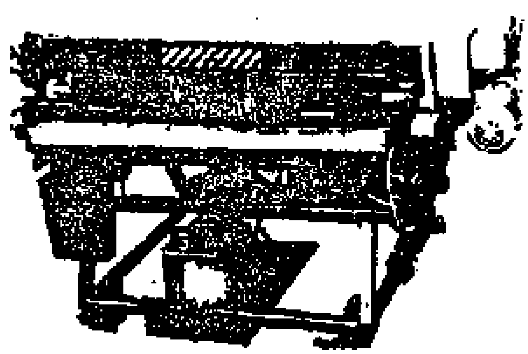
اس کا استعمال ہاتھ یا موٹر کے ذریعہ سے کیا جاتا

ہے اس طریقہ کار کے تحت ہاتھ کے ذریعہ نمونہ (Type) تیار کیا جاتا ہے اور فیتے (Ribbon) کے ذریعہ سے چھپائی ہوتی ہے اس طرح نقل حاصل کی جاسکتی ہے اس مشین سے کئی طرح کے فائدے حاصل ہوتے ہیں مثلاً کام کی رفتار بڑھ جاتی ہے اور ہر نقل میں بہتر انفرادیت ہوتی ہے بڑے دفاتر میں یہ مشین زیادہ کارآمد سمجھی جاتی ہے۔

3.4.4 ۔ آفسیٹ لیتھوگراف نقل کار مشین

(Offset Lithogrphic Duplicating Machine)

1796ء میں سینیفلڈر (Senefelder) نے سنگی طباعت (پتھر پر چھاپ) کا طریقہ ایجاد کیا۔ بدلتے ہوئے زمانے کے ساتھ ساتھ اس طریقے میں بہتری پیدا ہوئی اور 1880ء میں بجائے پتھروں کا استعمال کرنے کے جست کی تختی (Zinc Master) کا استعمال ہونے لگا۔ اس طریقہ کار کے تحت پتلی دھاتی تختی یا خاص کاغذ پر ماسٹر کاپی تیار کی جاتی ہے جو بیلن (Cylinder) کی بیرونی جانب لگائی جاتی ہے حرکی استوانہ (Roller) سیاہی دار بیلن اور پانی سے چھوتا ہے اور عکس دوسرے حرکی استوانہ پر پڑتا ہے جس کو ربر بلینکٹ (Rubber Blanket) کہا جاتا ہے۔ جہاں پر معکوس چھاپ قائم ہوتی ہے۔ کاغذ کو بلینکٹ حرکی استوانہ (Blanket Roller) اور چھاپ دار حرکی استوانے (Impression Roller) کے درمیان رکھا جاتا ہے۔ اور مثبت تصویر بن کر کشتی میں نقل آتی ہے اور اگر نقل ایک سے زیادہ رنگوں میں حاصل کرنا ہو تو ہر رنگ کے علیحدہ ماسٹر استعمال کرنا پڑتا ہے۔ (شکل نمبر 1.4)



(شکل نمبر 1.4۔ آفسیٹ لیتھو مشین)

آفسیٹ لیتھوگرافی (Offset Lithography) کے فائدے مندرجہ ذیل ہیں۔

1)۔ سنگی طباعت کا استعمال مختلف صنعتی اور کاروباری دفاتر میں بڑے پیمانے پر ہوتا ہے مضمون کی نقل مختلف رنگوں میں نکالی جاسکتی ہے۔

2) ۔ چھپائی کا کام نہایت تیزی سے ہوتا ہے۔

3) ۔ ماسٹر پلیٹ کی تیاری آسانی سے ہو جاتی ہے۔

4) ۔ ماسٹرس (Masters) کو محفوظ رکھا جاسکتا ہے تاکہ مستقبل میں نقلیں حاصل کی جاسکیں۔

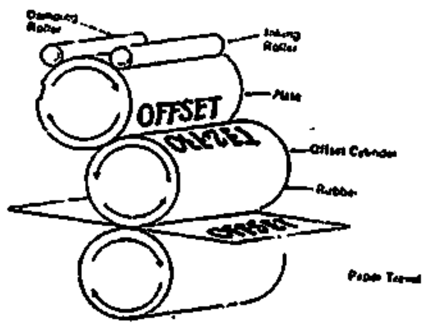
5) ۔ آفسیٹ لیتھوگرافی کے ذریعہ سے نقلیں نکالنا مختلف وجوہات کے تحت کفایتی سمجھا جاتا ہے۔ مثلاً بالائی

اخراجات کم ہوتے ہیں۔ماسٹرس کم لاگتی ہوتے ہیں اور بدلتی ہوئی ضروریات کے تحت ماسٹرس کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

6)۔ کام کی اعلیٰ کوالٹی (خاصیت) ہوتی ہے۔

ہمارے ملک میں اس طرح کی مشین سوفٹ 1500 (Swift 150) زیادہ استعمال ہوتی ہے یہ مشین جسامت میں چھوٹی ہوتی ہے۔

آفسیٹ لیتھوگرافی کا اصول مندرجہ ذیل شکل میں ظاہر کیا گیا ہے۔



(شکل نمبر 1.5۔ آفسیٹ لیتھوگرافی اصول)

کسی بھی دفتر کے لیے یہ اہم مسئلہ ہوتا ہے کہ نقلیں حاصل کرنے کے لیے کس طریقہ کا انتخاب کیا جائے کیوں کہ کئی عوامل انتخاب پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ تنظیم کے عہدیدار بھی اس بات کا اندازہ لگاتے ہیں کہ کوئی خاص طریقہ کم لاگتی ثابت ہوگا لیکن عملی طور پر یہ زیادہ لاگتی اور غیر موزوں ثابت ہوتا ہے اس کے برخلاف کچھ ایسے طریقے جو زیادہ لاگتی ظاہر ہوتے ہیں لیکن عملی طور پر کم لاگتی اور زیادہ موزوں ثابت ہوتے ہیں۔اس لیے انتخاب کرنے سے قبل مندرجہ ذیل عوامل کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

1)۔ کتنی نقلوں کی ضرورت ہوگی۔

2)۔ مشین کا استعمال کتنے گھنٹے کیا جائے گا۔

3)۔ نقلیں حاصل کرنے کی رفتار کیا ہوگی۔

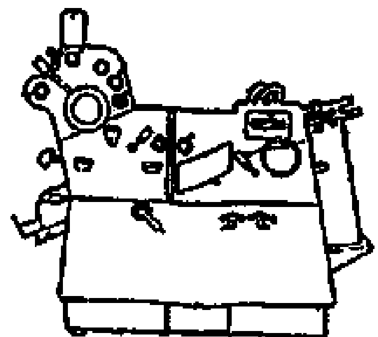
4)۔ نقلیں حاصل کرنے کے لیے کس قسم کا کاغذ استعمال کیا جائیگا۔

5)۔ آپریٹر اور اشیاء کی لاگت کتنی ہوگی۔

6)۔ کیا دستاویزات کی جسامت میں تبدیلی کی جائے گی۔

7)۔ کتنے رنگوں کی ضرورت ہوگی۔

موجودہ سائنسی دور میں اعلیٰ ترقی یافتہ آفسیٹ نقل کار استعمال کیا جاتا ہے۔ شکل ذیل میں دی گئی ہے۔



(شکل نمبر 1.6۔ ایک جدید ترین آفسیٹ نقل کار

4 سبق کا خلاصہ

ہر ادارے میں مختلف شعبہ جات ہوتے ہیں اور ہر شعبے کے فرائض واختیارات ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔ ان فرائض واختیارات سے آگاہی ضروری ہے۔ خط وکتابت کرتے وقت اہم اصولوں کو مد نظر رکھنا چاہیے اور نہایت ذہانت سے داخلی وخارجی خط وکتابت کریں تو ادارے کی ساکھ برقرار رہتی ہے۔ مسل بندی اور اشاریہ سازی کے خاص خاص طریقے ہیں جن کو ذہن نشین کرنا چاہیے۔

5 زائد معلومات

اگر آپ اسکول کی لائبریری یا دفتر میں داخل ہوں تو اطراف واکناف کا مکمل جائزہ لیں تو دفتری معاملات کے تعلق سے کئی اہم باتیں معلوم ہوں گی۔

6 فرہنگ اصطلاحات

CROSS (کراس)	خط کشی	دو متوازی لکیریں جو کسی چیک پر کھینچی جاتی ہیں تاکہ رقم صرف کھاتہ میں جمع ہو۔
MESSENGER (مسینجر)	پیغام رساں	فرد جو ایک جگہ سے دوسری جگہ پیغام پہنچاتا ہو۔

7 نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) ۔ داخلی خط و کتابت سے کیا مراد ہے؟
2) ۔ خارجی خط و کتابت سے کیا مراد ہے؟
3) ۔ خارجی خط و کتابت کا رجسٹر کس لیے استعمال کیا جاتا ہے؟
4) ۔ انڈیکس کے دو اہم فائدے بیان کیجیے؟
5) ۔ نقل سازی مشین کا کیا استعمال ہے؟

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے :

1) ۔ کاروباری اداروں کے مختلف شعبہ جات کو مختصر طور پر بیان کیجیے؟
2) ۔ مسل بندی پر نوٹ تحریر فرمایئے؟
3) ۔ مسل بندی کے فائدے بیان کیجیے؟

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) ۔ خریدی کے شعبے میں اشیاء کی.............................. ہوتی ہے۔
2) ۔ شعبہ عملہ کا تعلق.............................. سے ہوتا ہے۔
3) ۔ ڈاک کو کھولنے کے بعد ہر خط پر.............................. کی مہر لگائی جاتی ہے۔

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) ۔ کھاتہ نویسی شعبہ میں کیا ہوتا ہے۔
(الف) کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔
(ب) اشتہار بازی ہوتی ہے۔
(ج) اشیاء کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔

2) ۔ قلم بندی کے تحت
(الف) خطوط کے بارے میں اندراج ہوتا ہے۔
(ب) خط و کتابت ہوتی ہے۔
(ج) ڈاک روانہ کی جاتی ہے۔

☆☆☆
☆☆
☆

سبق 2 کاروباری مراسلت

BUSINESS CORRESPONDENCE

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 - کاروباری خط کی ضرورت

3.2 - کاروباری خطوط کی شکلیں

3.3 - اچھے کاروباری خط کے ضروری اجزاء

3.3.1 ۔ مستعدی

3.3.2 ۔ سابقہ مراسلت کا علم

3.3.3 ۔ لکچداری

3.3.4 ۔ صداقت و وضاحت

3.3.5 ۔ شائستگی

3.3.6 ۔ شعور و موقع شناسی

3.3.7 ۔ ترغیب

3.3.8 ۔ اختصار

3.4 ۔ استفساری کاروباری خطوط

3.4.1 ۔ ابتدائی الفاظ

3.4.2 ۔ اختتامی الفاظ

3.5 ۔استفسار (انکوائری) کے اقسام

3.5.1 ۔عام استفسار

3.5.2 ۔فروخت کے لئے استفسار

3.5.3 ۔موقف کے بارے میں استفسار

3.5.4 ۔ریسرچ کرنے والے طالب علم کا مکتوب استفسار

3.5.5 ۔کاروباری اشتہار کے جواب مکتوب استفسار

3.5.6 ۔پیش کش اور نرخ نامہ

3.5.7 ۔فرمائش بھیجنا

3.5.8 ۔حوالہ جات

3.5.9 ۔صلاح

3.5.10 ۔شکایات

4 ۔سبق کا خلاصہ

5 ۔زائد معلومات

6 ۔فرہنگ اصطلاحات

7 ۔نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔طویل جوابی سوالات

7.3 ۔معروضی سوالات

7.3.1 ۔خالی جگہوں پر کیجئے

7.3.2 ۔صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے

1 سبق کا خاکہ

اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ یہ جاننے کے قابل ہو جائیں گے کہ

☆ خط کس طرح لکھا جاتا ہے۔
☆ مراسلت کرتے وقت کن اہم نکات کو مد نظر رکھنا چاہیے۔
☆ پیش کش، نرخ نامہ، فرمائش کی اجرائی، حوالہ جات، ہدایت اور شکایات جیسے امور سے کیسے نمٹا جائے۔

2 تمہید

گذشتہ سبق میں آپ نے یہ سیکھا کہ کس ادارے میں کس طرح کے شعبے ہوتے ہیں اور یہ شعبے کس طرح کی خدمات انجام دیتے ہیں۔

اس کے علاوہ خط و کتابات و مراسلت کے طریقوں سے بھی آگاہی حاصل ہوئی۔ یہ بھی معلوم ہوا کے دفاتر میں فائلوں کو کس طرح سے رکھا جاتا ہے اور انڈیکس(Index) کے کیا فوائد ہیں۔

اس سبق میں آپ کو یہ معلومات حاصل ہونگی کہ کاروباری و غیر کاروباری معاملات کے لیے بہترین مراسلت کس طرح سے کرنی چاہیے۔ مختلف طرح کی معلومات حاصل کرنے اور مختلف عناصر کے تعلق سے استفسار کرنے کے کیا طریقے ہوتے ہے۔ ایک اچھے طالب علم کو یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ نرخ نامہ سے کیا مراد ہے' خطوط میں مختلف طرح کے حوالے (References) کس طرح سے تحریر کئے جاتے ہیں' فرمائش کو کس طرح سے روانہ کیا جاتا ہے' صلاح و مشورے کی کیا نوعیت ہوتی ہے اور شکایتوں کی وجوہات معلوم کرنے اور ان کو دور کرنے کے لیے کن طریقوں کو اختیار کیا جانا چاہیے۔

غرض کہ اس سبق میں آپ کو مندرجہ بالا عناصر کے بارے میں مکمل معلومات حاصل ہوں گی۔

3 سبق کا متن

3.1 کاروباری خط کی ضرورت (Need for Business Letter)

ہر کاروباری ادارے کو اپنے گاہکوں، رسد کاروں، دوسرے اداروں، پیدا کنندوں اور سرکاری شعبہ جات سے تعلقات برقرار رکھنا پڑتا ہے۔ مختلف طرح کی اطلاعات بھی حاصل کرنا پڑتا ہے۔ کئی معاملات کی تکمیل کے لیے کارگر مراسلت کی ضرورت ہوتی ہے مثلاً معلومات کا حصول، اشیاء کے لیے آرڈر دینا یا وصول کرنا، آرڈرس کو قبول کرنا، ادھار حاصل کرنے کے

لیے خطوط کی اجرائی، قرض داروں کو کھاتوں کی نقل روانہ کرنا، کھاتوں کی جانچ پڑتال کروانا، مختلف طرح کی شکایتیں کرنا، گاہکوں کی شکایتوں کو دور کرنا، کاروبار کی پیش کردہ جدید اشیاء کے بارے میں آگاہی دینا وغیرہ۔ان باتوں کے علاوہ کاروباری ادارہ کو سرکاری مقامی اداروں، سیلس ٹیکس شعبہ اور انکم ٹیکس شعبہ جات سے مراسلت کرنا پڑتا ہے۔

کسی بھی کاروباری ادارے کے لیے خطوط لکھنا نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ شخصی وکاروباری تعلقات میں پائیداری کے لیے خطوط کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ خطوط کی ترسیل کا عمل جاری رہنے سے مستقبل میں حوالہ پیش کیا جاسکتا ہے۔کاروباری خطوط بہترین شہادت یا ثبوت کا ذریعہ ہوتے ہیں۔ مسلسل اور مثبت طریقے سے خطوط کی اجرائی سے کاروباری ساکھ بڑھتی ہے۔

خطوط عام طور سے دو طرح کے ہوتے ہیں۔ شخصی خطوط وہ ہوتے ہیں جن کے ذریعہ خیالات کا تبادلہ ہوتا ہے جو رشتہ داروں اور دوستوں کو لکھے جاتے ہیں۔

غیر شخصی خطوط کو کاروباری خطوط سمجھا جاتا ہے۔

3.2 کاروباری خطوط کی شکلیں (Forms of Business Letters)

کاروباری خطوط مندرجہ ذیل قسم کے ہوتے ہیں۔

(الف)

1) معلومات کا حاصل کرنا اور جواب تحریر کرنا۔

2) آرڈرس کی تکمیل کرنا۔

3) ادھار کے تعلق سے استفسار کرنا۔

4) شکایات اور ان کا ازالہ۔

(ب)

1) گشتی خطوط

2) فروخت کے خطوط

(ج)

1) بنکوں سے مراسلت

2) بیمہ کمپنیوں سے مراسلت

3) درآمدی وبرآمدی مراسلت

4) ایجنسی مراسلت

1) درخواستوں کے خطوط

2) انٹرویو، دستاویزاتی، تقررات، تصدیق، ترقی، ملازمت سے علیحدگی اور سبکدوشی کے تعلق سے خطوط۔

(د)

1) کمپنی سکریٹری سے مراسلت

2) ریاستی اور مرکزی سرکار سے مراسلت

(ح)

1) پریس کو خطوط

کاروباری خطوط کی تقسیم مندرجہ ذیل طرح سے بھی کی جاتی ہے۔

1) سرکاری یا مستند (Official) خطوط ایسے ہوتے ہیں جو سرکاری اور نیم سرکاری اداروں کو روانہ کئے جاتے ہیں۔

2) نیم سرکاری (Demi - Official) خطوط کا مقصد سرکاری مراسلت ہی ہوتا ہے لیکن فرد کے نام کے ساتھ روانہ کئے جاتے ہیں مثلاً

مسٹر پرویز
ڈائرکٹر۔ ملٹی نیشنل کمپنی۔ ممبئی۔

نیم سرکاری خطوط اس وقت لکھے جاتے ہیں جب کہ معاملات کا تعلق شخصی توجہ سے ہو 'رازدارانہ معاملات ہوں یا فوری حل طلب معاملات ہوں۔

3) داخلی خطوط یا میمو (Memo) کا استعمال سرکاری دفاتر اور کاروباری اداروں میں اندرونی مراسلت کے تحت ہوتا ہے

4) حسب رواج خطوط (Form Letters) روزمرہ کے معاملات میں استعمال ہوتے ہیں۔ ایسے خطوط اگر طویل ہوں تو مواد کو مختلف پیراگراف میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ ایسے خطوط کو اجراء کرنے سے وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔

3.3 ۔ اچھے کاروباری خط کے ضروری اجزاء

(ESSENTIALS OF A GOOD BUSINESS LETTER)

اچھے خط کو تحریر کرنا ایک فن (آرٹ) ہے۔ اگر زبان پر عبور ہو، اور مسلسل پڑھنے ولکھنے کی عادت ہو تو آسانی سے کارگر خطوط تحریر کر سکتے ہیں۔ خط اس طرح سے لکھنا چاہئے کہ یہ ظاہر ہو جیسے کہ ہم کسی سے آمنے سامنے گفتگو کر رہے ہوں۔

کاروباری خط تحریری مراسلت کی ایک بہتر شکل ہے۔ اچھے کاروباری خط میں مندرجہ ذیل اجزاء کا پایا جانا چاہئے۔

3.3.1 ۔ مستعدی (Promptness)

خطوط کا جواب فوری تحریر کر دینا چاہیے۔اگر جواب تحریر کرنے میں کسی وجہ سے وقت ہو تو خط فوری وصول کر لیں اور جلد جواب تحریر کرنے کی کوشش کریں۔

3.3.2 ۔ سابقہ مراسلت کا علم (Knowledge)

ماضی کی مراسلت کے بارے میں مکمل علم ہونا چاہیے۔اس کے علاوہ کاروباری پالیسوں کے تعلق سے مکمل آگاہی ہونی چاہیے تاکہ صحیح انداز میں مراسلت ہو سکے۔

3.3.3 ۔ لچکداری (Flexibility)

خط پڑھنے والے کی نفسیات، معلومات، ذہانت، تعلیمی قابلیت، موقع اور ضرورت کے لحاظ سے خط کا مضمون ہونا چاہیے۔

3.3.4 ۔ صداقت و وضاحت (Accuracy and Clarity)

خط میں تمام حقائق، معاملات، مواد و شماریات اور نرخ وغیرہ کا اظہار صاف صاف الفاظ میں ہونا چاہیے۔خط میں کسی تحریر کو شامل کرنے سے قبل اسکی جانچ کر لینی چاہیے۔ تحریر میں تمام اہم وضروری نکات شامل رہنے چاہیں۔خط ادھورا نہ ہو۔غلط فہمی پیدا کرنے والے الفاظ شامل نہ ہوں۔

3.3.5 ۔ شائستگی (Courtesy)

خط میں اظہار خیال کرتے وقت شائستگی کو مد نظر رکھا جاتا ہے جس سے مثبت نتائج نکلتے ہیں۔ایسی صورت میں بہتر و پائیدار کاروباری تعلقات نشو و نما پاتے ہیں۔

3.3.6 ۔ شعور و موقع شناسی (Tact)

شائستگی کے ساتھ موقع شناسی بھی ہونی چاہیے۔شکایتوں پر رد عمل اختیار کرتے وقت کافی ہوشیاری اور ذہانت سے کام لینا چاہیے تاکہ مسائل کا حل بھی ہو جائے اور کاروباری و دفتری ساکھ بھی متاثر نہ ہو۔

3.3.7 ۔ ترغیب (Persuasion)

خط اس طرح سے تحریر کیا جانا چاہیے کہ کسی بھی طرح کی زبردستی ظاہر نہ ہو بلکہ بہترین تجاویز پیش کئے جانے چاہیں تاکہ پڑھنے والا اپنی رغبت ظاہر کرے۔

3.3.8 ۔ اختصار (Conciseness)

خط میں غیر ضروری باتوں کو شامل نہیں کیا جانا چاہئے۔ جو خط پڑھنے والے کے لیے مسائل کرے۔ ایسے الفاظ شامل نہیں ہونے چاہیں مثلاً اگر ایسا کریں تو یوں ہوگا' لیکن ایسا بھی ہو سکتا ہے وغیرہ۔ خط مختصر ہونا چاہیئے لیکن ٹیلی گرام کی طرح مختصر نہ ہو۔ خط صاف دلی اور اختصار سے لکھا جائے تو زیادہ کار گر ثابت ہوگا۔

خط اس طرح سے ہو کہ ہمارا پیغام آسانی سے پہنچ جائے۔ خط میں "نہیں" یا "معافی چاہتا ہوں" کے الفاظ ظاہر نہ ہوں۔ ایسے الفاظ سے دوری بڑھتی ہے۔ بجائے "نہیں" لکھنے کہ اگر یہ لکھیں کہ "اگلے وقت دیکھا جائے گا" اور بجائے "معافی چاہتا ہوں" کے یہ لکھیں کہ "ہم کوشش کرینگے" اس طرح کامیابی یقینی ہوگی۔

3.4 ۔ استفساری کاروباری خطوط (Business Letters of Enquiry)

جب کوئی خریدار اشیاء کی مقدار، کوالٹی، قیمت اور دستیابی کے تعلق سے معلومات حاصل کرنا چاہے تو وہ فروخت کنندہ کو مکتوب استفسار روانہ کرتا ہے تاکہ خرید و فروخت کے قواعد و شرائط کا علم ہو جائے۔ استفسار، کئی طرح کے ہوتے ہیں مثلاً فروخت کنندہ کے اشتہار کے بعد خریداروں کا استفسار، خریدار کی خواہشات و احتیاجات کے تعلق سے استفسار اور عام استفسار وغیرہ۔ استفساری خط صاف صاف الفاظ میں ہونا چاہیے، خود اعتمادی پیدا کرنے والا ہونا چاہیے، مثبت رجحانات کی طرف مائل ہونا چاہیے، مختصر ہونا چاہیے۔ اور الفاظ کی بندش صحیح طرح سے ہونی چاہیے۔

استفساری خط میں مندرجہ ذیل عناصر کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔

3.4.1 ۔ ابتدائی الفاظ

ابتدائی الفاظ پر خلوص ہونے چاہئیں مثلاً

1) اگر آپ قیمتوں کے بارے میں معلومات فراہم کریں تو نوازش ہوگی۔

2) اگر آپ فلاں اشیاء کی تفصیل روانہ کریں تو ہمت افزائی ہوگی۔

3) اشیاء کی رسد کے تعلق سے قواعد و شرائط فراہم کریں تو شکر گزار ہوں گے۔

4) ہم اس بات میں دلچسپی رکھتے ہیں کہ آپ کی تیار کردہ اشیاء کا ذخیرہ اپنے پاس رکھیں۔ اس لیے کیا آپ مہربانی فرما کر مراسلت فرمائیں گے۔

مکتوب استفسار لکھتے وقت مندرجہ ذیل نکات کو مد نظر رکھنا چاہیے۔

1) خط تحریر کرنے کا مقصد ظاہر کریں کہ اشیاء، خدمات یا صرف معلومات کی ضرورت ہے۔

2) فہرست شرح جات کے لیے التجا کریں۔
3) اگر ضرورت ہو تو نمونہ جات یا مظاہرے کا مطالبہ کریں۔
4) فروخت کنندہ کو آگاہ کریں کہ کس ذریعے سے تاجر کے بارے میں آگاہی حاصل ہوئی۔
5) اپنی کاروباری تفصیل اور دلچسپی ظاہر کریں۔
6) ڈسکاونٹ، ادھار، اجرائی کے طریقوں اور پیکنگ کے شرائط و قواعد کے بارے میں استفسار کریں۔
7) خریداری کی مقدار ظاہر کریں تاکہ بہترین قیمت کا علم ہو سکے۔
8) اگر آپ کچھ رعایت مانگ رہے ہوں تو اس کی وجوہات بھی ظاہر کیجیے۔

نوٹ : غیر ضروری طوالت بیانی سے کام نہ لیں، بار بار الفاظ کو نہ دہرائیں اور معافی نہ مانگیں۔

3.4.2 ۔ اختتامی الفاظ

اختتامی الفاظ تحریر کرتے وقت مندرجہ ذیل الفاظ کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

1) آپ کے جلد جواب سے مشکور ہوں گے۔
2) آپ کے قابل قبول شرائط کو مدنظر رکھتے ہوئے آرڈر کی توقع کرتے ہیں۔
3) چوں کہ ہمارا اسٹاک ختم ہونے والا ہے اس لیے اس انکوائری کو ارجنٹ سمجھیں۔
4) ہم چاہتے ہیں کہ آپ مسلسل کاروبار کو جاری رکھیں اس لیے آپ سے امید رکھتے ہیں کہ بہتر اور مثبت شرائط کا تعین کریں گے۔

انکوائری کا جواب فوری دینا چاہیے کیوں کہ تاخیر سے کاروبار متاثر ہو سکتا ہے۔

3.5 ۔ استفسار (انکوائری) کے اقسام (Types of Enquiry)

استفسار کی اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

3.5.1 ۔ عام استفسار

اس طرح کا استفسار خانگی یا کاروباری تحقیقات کے لیے ہوتا ہے۔ ایسا خط تحریر کرنے والے کو ظاہر کرنا پڑتا ہے کہ اس کو استفسار کی ضرورت کس وجہ سے ہے۔

3.5.2 ۔ فروخت کے لیے استفسار

اس طرح کے خط میں خط لکھنے والا ان اشیاء یا خدمات کے تعلق سے استفسار کرتا ہے جو یا تو خریدی جا چکی ہیں یا خریدی جانی ہیں۔

3.5.3 ۔ موقف کے بارے میں استفسار (Status Enquiry)

اس طرح کے مکتوب استفسار میں کسی تاجر یا کاروباری ادارے کی مالی حیثیت، ادھار کے ذرائع و وسائل اور تجارتی طریقوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کے لیے التجا کی جاتی ہے۔

مکتوب استفسار میں استفسار سے متعلق مکمل معلومات درج رہنی چاہئیں۔

ذیل میں استفساری خطوط کے نمونے دیئے گئے ہیں

3.5.4 ۔ ریسرچ کرنے والے طالب علم کا مکتوب استفسار

فلیٹ نمبر 17، کمرہ 14،
حمایت نگر۔ حیدر آباد۔ اے پی

جنرل منیجر
چار مینار کوآپریٹیو بینک
مانصاب ٹینک۔ حیدر آباد

عالی جناب

میں ایک طالب علم ہوں اور کوآپریٹیو بنکوں پر ریسرچ کر رہا ہوں۔ ریسرچ کا مقالہ یونیورسٹی میں پیش کرنا ہے۔ اس تعلق سے اہم رپورٹ بھی تیار کرنی ہے۔ رپورٹ میں آپ کے بنک کی مختلف اسکیموں کے بارے میں بھی تحریر کرنا ہے۔

میں مشکور ہونگا اگر آپ اپنے بنک کی اسکیموں مثلاً ڈولی اسکیم، تعلیمی فنڈ اسکیم اور گولڈن کے متعلق مکمل مواد، پرچیاں اور کتابچہ فراہم کریں۔

امید ہے کہ تعاون فرمائیں گے۔

شکریہ

مخلص
نیاز مند
دستخط
(رستم)

3.5.5 ۔ کاروباری اشتہار کے جواب مکتوب استفسار

مشتاق خاں
مکان نمبر ۔ 11-3-888/1
جدید ملے پلی۔ حیدر آباد۔I (اے۔پی)

مارکیٹنگ منیجر
آٹومن لمیٹڈ
آر۔پی۔روڈ، سکندر آباد

جناب والا

روزنامہ سیاست مورخہ 20 فبروری 2001ء میں آپ کے اشتہار سے متاثر ہو کر یہ خط تحریر کر رہا ہوں اس اشتہار میں اسکوٹرس کی قسطوں پر فروخت کی اسکیم ظاہر کی گئی ہے لیکن آپ نے یہ ظاہر نہیں کیا کہ اسکوٹر فی لیٹر پٹرول کتنے کلو میٹر چلے گی۔ بنک گیارنٹی کے بارے میں بھی مکمل معلومات نہیں ہیں۔ یہ بھی بتائیں کہ ابتداء میں کتنی رقم ادا کرنی پڑے گی اور ادائیگی ذریعہ نقد قبول کی جائے گی یا بنک ڈرافٹ کی شکل میں۔

آپ کے جواب کا انتظار رہے گا۔

شکریہ

مخلص
(مشتاق خاں)

3.5.6 ۔ پیش کش اور نرخ نامہ (Offer and Quotation)

خرید و فروخت کے معاہدے کو عملی شکل دینے سے پہلے اشیا یا خدمات کی پیشکش کی جاتی ہے۔ جسکی قبولیت کے بعد ہی معاہدہ تشکیل پاتا ہے۔ پیش کش عام اور اختیاری طور پر کی جاتی ہے جو فروخت کی بابتہ خط کی شکل میں ہوتی ہے اور موجودہ اور جدید گاہکوں کو روانہ کی جاتی ہے۔

نرخ نامہ فروخت کے لیے خاص پیش کش ہوتی ہے۔ کسی استفسار کے جواب میں نرخ نامہ پیش کیا جاتا ہے۔ نرخ نامہ میں کئی باتیں ظاہر کی جاتی ہیں مثلاً قیمت کی تفصیل، خاص اشیاء کی نوعیت اور کوالٹی، ادائگی کے شرائط اور اجراء کے قواعد و شرائط وغیرہ۔

3.5.7 ۔ فرمائش بھیجنا (Order)

خریدار استفسار کے بعد ضروری معلومات حاصل کرلیتا ہے تاکہ فرمائش روانہ کرنے میں آسانی ہو۔ اکثر کاروباری ادارے آرڈر فارم کا استعمال کرتے ہیں تاکہ فرمائش حاصل کرنے میں آسانی ہو۔ یہ چھپے ہوئے فارم ہوتے ہیں جن میں ضروری کالم ظاہر کیے جاتے ہیں۔ اس فارم میں تمام ضروری ہدایات تحریر رہتی ہیں اور فرمائش روانہ کرتے وقت اہم نکات کو نظرانداز نہیں کیا جاتا۔ آرڈر فارم کے ساتھ ایک خاص معلوماتی خط بھی منسلک کیا جاسکتا ہے تاکہ خرید و فروخت کی معاملت میں دشواری نہ ہو۔ آرڈر فارم میں کئی اہم باتیں درج رہتی ہیں جیسے فرمائش کی قبولیت کا زیادہ سے زیادہ وقت' پیکنگ کی تفصیل' انشورنس' نقل و حمل اور ادائیگی کا طریقہ کار وغیرہ۔

آرڈر فارم کا نمونہ

آرڈر فارم

ٹیلی فون نمبر.............
فیکس نمبر.............
انٹرنیٹ
نمبر1133
پرویز ایجنسی
لے پلی۔ حیدرآباد

جناب والا

مہربانی فرماکر مندرجہ ذیل روانہ کریں

سلسلہ نشان	اشیاء	مقدار	فی اکائی قیمت	رقم
(1	ریڈی میڈ شرٹ، ممبئی ڈیزائن	20عدد	100روپے	2000
(2	بڑے سائز پتلون، نیلے رنگ کے	10عدد	300روپے	3000
(3	شال۔ مختلف رنگوں والی	10عدد	50 روپے	500
(4	سفاری کپڑا۔ بسکٹ کلر	100میٹر	300 روپے	30,000
(5	موزے۔ فری سائز	10جوڑ	40 روپے	400
			جملہ رقم	35,900
	ڈسکاونٹ 10 فیصد............			3590
	پیکنگ اور ڈاک خرچ علیحدہ ہوگا۔			32,310

اشیاء شخصی طور پر روانہ کریں۔ شرائط : آرڈر کی تاریخ سے 10یوم بینک (انوائس) کی دو کاپیاں روانہ کیجیے۔

نیازمند

دستخط

3.5.8 ۔ حوالہ جات (References)

بعض خطوط میں ابتداء ہی میں ایک یادو الفاظ میں خط کا اصل مضمون ظاہر کردیا جاتا ہے اور اس کو دیکھتے ہی پڑھنے والے کو علم ہو جاتا ہے کہ خط میں کیا بیان کیا گیا ہے۔ اس طرح کے ظاہر کردہ مضمون کو(Subject) کہتے ہیں۔ یہ گذشتہ خطوط کا جواب ہوتا ہے اور مضمون کے ساتھ گذشتہ کے خطوط کا حوالہ بھی دیا جاتا ہے کہ گذشتہ کی مراسلت کا نمبر کیا تھا، تاریخ کیا تھی اور کس سے متعلق تھا۔ حوالہ کو مضمون کے بعد لکھا جاتا ہے۔

خطوط میں حوالہ ظاہر کرنے سے مراسلت میں تیزی ہو جاتی ہے اور کوئی غلط فہمی نہیں ہوتی۔

حوالے کا ایک نمونہ ذیل میں ظاہر کیا گیا ہے۔

جناب والا

مضمون : اخراجات کا تخمینہ

حوالہ : آپ کا اشتہار اردو روزنامہ مورخہ 20 فبروری 2001ء

3.5.9 ۔ صلاح (Advice)

کارگر مراسلت کے لیے صلاح دینا ضروری سمجھا جاتا ہے۔ صلاح کے تحت شخصی رائے ظاہر کی جاتی ہے۔ صلاح پر رد عمل صلاح حاصل کرنے والے کی مرضی پر ہوتا ہے۔ صلاح کے تحت کسی فرد کے خیالات پر اثر ڈالا جاتا ہے۔ صلاح کے مثبت یا منفی اثرات بھی ہو سکتے ہیں۔ آج کل کاروباری سرگرمیاں اور مسائل کافی پیچیدہ ہوگئے ہیں اور ہر کام کے لیے مہارت خصوصی کی ضرورت ہوتی ہے۔ تاجرین تمام معاملات میں خاص مہارت نہیں رکھتے جیسے مالیات، ٹیکس، اشتہار، کھاتہ نویسی، مارکیٹنگ، انجینئرنگ، عوامی تعلقات اور لاگتی(Cost) نظام وغیرہ۔ اس طرح کے معاملات میں ماہرین سے صلاح حاصل کی جاتی ہے۔

تنظیم میں سوپروئیزرس اور مینیجرس اپنے عملے کو بہتر صلاح دیتے ہیں۔ صلاح کے تحت بہتر رہنمائی کی جاتی ہے۔ عام طور سے اعلیٰ عہدیداران ہی نچلے عملے کو صلاح دیتے رہتے ہیں۔ بعض اوقات آپسی صلاح مشورہ بھی ہوتا ہے اور مجلس نظماء (بورڈ آف ڈائرکٹرس) میں ڈائرکٹرس ایک دوسرے کو صلاح و مشورہ دیتے ہیں تاکہ تنظیم کی پالیسیوں پر اچھا اثر پڑے۔

کارگرد صلاح کے لیے صلاح کار کو مندرجہ ذیل نکات مد نظر رکھنا چاہیئے۔

1) صلاح کا تعلق کسی سرگرمی سے ہونا چاہیئے اور افراد کی ضروریات کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ جس کو صلاح دی جارہی ہو اس کی حیثیت اور سمجھ بوجھ کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا بلکہ اسکے معیار کے لحاظ سے صلاح دی جانی چاہیئے۔

2) صلاح اس طرح دی جائے کہ مہارت میں اضافہ ہو اور دوستانہ ماحول پیدا ہو۔

3) صلاح کا مقصد تعمیری اور عملے کی بھلائی ہونا چاہیے۔ عملے اور ورکرس کے جذبات کو مدنظر رکھتے ہوئے صلاح دیں۔

4) صحیح وقت پر اور صحیح طریقے سے صلاح دیں تو بہتر اخلاق وکردار تشکیل پاتے ہیں۔

5) صلاح کے تحت بہتر تجاویز بھی پیش کی جاسکتی ہیں۔

صلاح اور مشورہ (Counselling) الفاظ ایک ہی طرح کے نظر آتے ہیں۔ مشورہ عام طور پر غیر شخصی ہوتا ہے۔ مشورہ کار وہ فرد ہوتا ہے جس کو خاص خاص مضامین میں بے پناہ معلومات اور مہارت حاصل ہوتی ہے اور بغیر کسی شخصی دلچسپی کے مشورہ دیتا ہے۔ صلاح کے تحت شخصی رجحانات پیش نظر ہوتے ہیں جب کہ مشورہ پیشہ وارانہ ہوتا ہے۔ صلاح کو اکثر صورتوں میں رد کردیا جاتا ہے جبکہ مشورے کو خوش آمدید کہا جاتا ہے۔

3.5.10 .. شکایات (Complaints)

دفتری کاموں اور مشنری کے کاموں میں کہیں نہ کہیں کچھ نہ کچھ غلطیاں ہوسکتی ہیں۔ فرمائش حاصل ہو جانے کے بعد جب اشیاء کی رسد گاہکوں تک ہوتی ہے تو ان تمام سرگرمیوں کی تکمیل تک کئی افراد خدمات انجام دیتے ہیں اور کوئی نہ کوئی فرد غلطی کرسکتا ہے۔ اس غلطی کی وجہ سے گاہکوں کو تکلیف ہوسکتی ہے اور مالی طور پر نقصان بھی ہوسکتا ہے اور اسی وجہ سے گاہک فروخت کنندہ کی شکایت کرتے ہیں۔

مندرجہ ذیل غلطیوں کی وجہ سے شکایتوں کے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

1) نامکمل یا ناقص فرمائش

2) پیکنگ اور رسد کرنے والے سکشن کو غلط ہدایت

3) بیجک (انوائس) کو تیار کرتے وقت اکاونٹ سکشن کی جانب سے غلطی

4) اشیاء اجراء کرنے والے سکشن کی لاپرواہی مثلاً غلط کوالٹی اشیاء کی اجرائی، غلط رنگ اور سائز کی اجرائی اور ناقص اشیاء کی اجرائی وغیرہ۔

5) اجراء ہونے والی اشیاء میں پیداواری نقص جس کا پتہ اجراء کرتے وقت نہ چلا ہو

6) اشیاء کی روانگی میں غیر معمولی تاخیر

جب گاہکوں سے شکایت وصول ہوتی ہو تو فروخت کنندہ یا انتظامیہ کو چاہیے کہ ہر شکایت پر بھرپور توجہ دے اور سنجیدگی سے مسائل کو حل کیا جائے۔ شکایت نرم انداز میں ہونی چاہیے اور غصہ یا انتقام کا جذبہ نہیں ہونا چاہیے۔ شکایت کرنے والا گاہک جواب کا متمنی ہوتا ہے۔ گاہکوں سے بہتر تعلقات برقرار رکھنے کے لیے جلد سے جلد اور مناسب جواب تحریر کیا جانا چاہیے۔

شکایت درج کرتے وقت کئی عناصر کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ مثلاً حقیقی غلطی کا اظہار کیا جائے گا، غلطی کا تعلق اشیاء سے ہے یا دستیابی کے تعلق سے ظاہر کیا جائے گا، غلطی سے کس طرح کے مسائل پیدا ہوتے ظاہر کیا جانا چاہیے، غلطی کی اصلاح کے لیے مناسب مشورہ دیا جانا چاہیے، شائستگی کو برقرار رکھنا چاہیے۔

4 سبق کا خلاصہ

آج کل انفارمیشن ٹکنالوجی کے دور میں بھی خط وکتابت اور مراسلت کے طریقوں کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ کسی بھی خط میں طوالت کو مد نظر رکھتے ہوئے صاف صاف اور کھلے الفاظ میں مضمون تحریر کریں۔ بار بار الفاظ کو نہ دہرائیں۔ استفسار کرتے وقت یہ معلوم ہونا چاہیے کہ کن معاملات کے تعلق سے آگاہی کی ضرورت ہے۔ استفساری خطوط کافی توجہ سے لکھے جانے چاہئیں۔ مختلف کاروباری و دفتری معاملات کے اہم عناصر جیسے نرخ نامہ کی تیاری، فرمائش کو روانہ کرنا اصلاح و مشورہ اور شکایات جیسی سرگرمیوں پر کافی توجہ دینا پڑتا ہے۔

5 زاید معلومات

طلباء کو چاہیے کہ جہاں بھی ممکن ہو خط وکتابت اور مراسلت کے تعلق سے کمپیوٹر اور انفارمیشن ٹکنالوجی کا مشاہدہ کرتے رہیں۔

6 فرہنگ اصطلاحات

انگریزی اصطلاح	تلفظ	اردو اصطلاحات	معنی و وضاحت
CONCISENESS	(کونسس نس)	اختصار	مختصر و جامع مراسلت جس میں مفہوم پوری طرح واضح ہو جائے۔
REFERENCE	(ریفرنس)	حوالہ	موضوع جو سابقہ مراسلت سے متعلق ہو۔

7 نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) کاروباری خط سے کیا مراد ہے۔

2) اختصار کے کیا معنی ہیں

3) نرخ نامہ کی وضاحت کیجیے۔

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جوب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) اچھے کاروباری خط کے ضروری اجزاء بیان کیجیے؟

2) مکتوب استفسار لکھتے وقت کن نکات کو مد نظر رکھا جاتا ہے؟

3) شکایات پر اپنے خیالات کا اظہار کیجیے؟

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے

1) عام استفسار...................... تحقیقات کے لیے ہوتا ہے۔

2) پیش کش کے تحت...................... کو پیش کیا جاتا ہے۔

3) کارگر مراسلت کے لیے...................... دینا ضروری سمجھا جاتا ہے۔

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) کاروباری خط کا تعلق

(الف) کاروباری معاملات سے ہوتا ہے

(ب) شخصی معاملات سے ہوتا ہے

(ج) سیاسی معاملات سے ہوتا ہے

2) آرڈر کے تحت

(الف) فرمائش روانہ کی جاتی ہے

(ب) نقدی اشیاء خریدی جاتی ہیں

(ج) ادھار فروخت ہوتی ہے

☆☆☆
☆☆
☆

سبق 3 نظام بارٹر اور نظام زر

BARTER SYSTEM AND MONEY SYSTEM

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن (بارٹر نظام اور زر نظام)

3.1 ۔بارٹر نظام کے فائدے

3.11.1 ۔ قابل اطمینان طریقہ

3.1.2 ۔ آزادانہ وجد آفرینہ کام

3.1.3 ۔پیداوار میں اضافہ

3.1.4 ۔سماج کی نشوونما

3.1.5 ۔زرعی معاشی افادیت

3.1.6 ۔افراط زر پر قابو

3.2 ۔بارٹر نظام کے لئے موزوں حالات

3.2.1 ۔غیر مہذب اور پست سماج

3.2.2 ۔زر کی قلت

3.2.3 ۔کام کی نوعیت

3.2.4 ۔ محدود اشیاء

3.3 ۔بارٹر نظام کی خامیاں

3.3.1 ۔دوہری مطابقتی احتیاجات کی کمی

3.3.2 ۔مشترک پیمانہ قدر کی غیر موجودگی

3.3.3 ۔ناقابل تقسیم

3.3.4 ۔ذخیرہ قدر کی کمی

3.3.6 ۔تجارت میں دشواری

3.4 ۔زر کی تعریف اور افعال

3.5 ۔اچھے زر کی خصوصیات

3.5.1 ۔عام قبولیت

3.5.2 ۔حکومت کی منظوری

3.5.3 ۔پائیداری

3.5.4 ۔نقل پذیری

3.5.5 ۔قابل تقسیم

3.5.6 ۔شناخت پذیری

3.5.7 ۔یکسانیت

3.5.8 ۔استحکام پذیری

3.5.9 ۔تشکیل پذیری

3.6 ۔زر کے کام

3.6.1 ۔مبادلہ کا ذریعہ

3.6.2 ۔معیار قدر

3.6.3 ۔ذخیرہ قدر

3.6.4 ۔قدر کی منتقلی

3.6.5 ۔ملتوی ادائیگی کا معیار

3.6.6 ۔سماجی پیداوار کی تقسیم

3.6.7 ۔ادھار کی بنیاد

3.6.8 ۔زیادہ سے زیادہ اطمینان کا باعث

3.6.9 ۔حامل اختیار

3.6.10 ۔ادائیگی کی استعداد کا اشاریہ

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔خالی جگہوں کو پر کیجئے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے

1 سبق کا خاکہ

اس سبق کے مطالعہ سے آپ کو درج ذیل معلومات حاصل ہوں گی۔

- ☆ قدیم زمانے میں اشیاء کا مبادلہ اشیا کے ذریعے سے ہی ہوتا تھا جس کو بارٹر نظام کہتے ہیں۔
- ☆ سماج کی ترقی کے ساتھ ساتھ بارٹر نظام کی بجائے نظام زر کا رواج عام ہوا۔
- ☆ زر کیا ہے اس کی خصوصیات خواص اور افعال کیا ہیں۔

2 تمہید

گذشتہ اسباق میں آپ نے کئی اہم معلومات حاصل کی ہیں جیسے اداروں کے مختلف شعبہ جات ڈاک ومراسلت کے طریقے فائلوں کو رکھنے کے طریقے خطوط تحریر کرنے کے طریقے استفسار کرنے کے طریقے اور شکایتوں کے طریقے وغیرہ۔

ادارہ کاروباری ہو یا غیر کاروباری اس کو چلانے کے لئے کثیر مقدار میں روپے کی ضرورت ہوتی ہے۔ روزمرہ کے معاملات کی تکمیل کے لئے زر (Money) نمایاں کردار ادا کرتا ہے۔

اب اس سبق میں آپ زر کے بارے میں مکمل معلومات حاصل کریں گے کہ زر کیا ہے کہاں سے آتا ہے کس طرح رکھا جاتا ہے اس کے خصوصیات کیا ہیں اور مختلف اداروں میں اس کی کیا اہمیت ہے۔ آج کل کے مسابقتی دور میں زر کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ تمام معاملات اگر صرف زر کی شکل میں ہی ہوتے رہیں تو ملک میں زر کی گردش بہت زیادہ بڑھ جاتی ہے اور سماجی و کاروباری مسائل بڑھ جاتے ہیں۔ زر کی گردش بڑھنے سے قیمتیں بڑھنے لگتی ہیں اور زر کی قدر کم ہو جاتی ہے۔ اس مسئلہ کو مد نظر رکھتے ہوئے زر کے خواص کی تکمیل کے لئے کچھ دوسرے عناصر کا استعمال ہوتا ہے جیسے چیک 'بل آف ایکسچینج' بنک ڈرافٹ اور کریڈٹ کارڈ وغیرہ۔ بارٹر نظام کا مطالعہ بھی ضروری ہے اس لئے کہ گو کہ یہ نظام نہایت قدیم دور میں رائج تھا لیکن آج بھی بین الاقوامی تجارت میں اس نظام کو رائج کیا جارہا ہے۔

3 سبق کا متن

3.1۔ بارٹر نظام اور زر نظام

(MARTER SYSTEM & MONEY SYSTEM)

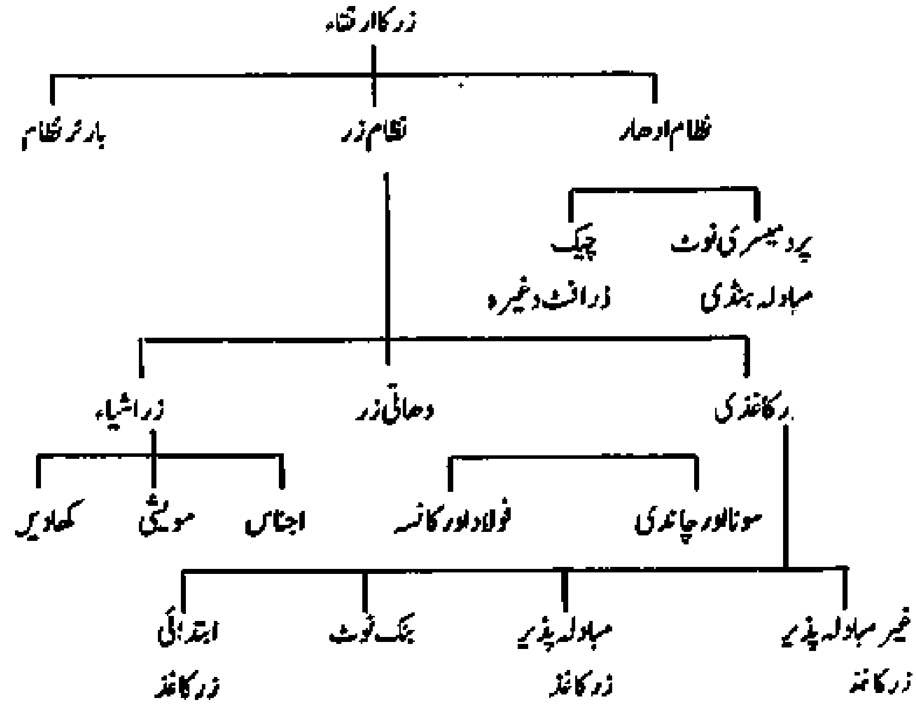
انسانی زندگی کے ابتدائی دور میں ضروریات اور احتیاجات بہت محدود تھیں۔ لوگ اپنی محدود ضروریات ہی کو مد نظر رکھتے ہوئے اشیاء کی تیاری اور پیداوار کرتے تھے۔ جانوروں کا شکار اور ترکاریوں کی پیداوار سے غذائی ضروریات کی تکمیل کی

جاتی تھی اپنے کپڑے خود ہی بنالئے جاتے تھے اور گذر بسر کے لئے پناہ گاہیں تعمیر کی جاتی تھیں۔ رفتہ رفتہ یہ افراد متحد ہوتے گئے اور پھر ہر شخص ان ہی اشیاء کو تیار کرتا جن کی تیاری میں اسکو مہارت حاصل ہوتی اور پھر وقت کے ساتھ مہارت مختلف پیشوں میں تبدیل ہوتی گئی مہارت اور پیشوں کے وجود سے احتیاجات کی تکمیل کے لئے مبادلے (Exchange) کا طریقہ شروع ہوا۔ ابتداء میں اس مبادلے کی سہولت ہونے کی وجہ سے اشیاء کا مبادلہ اشیاء ہی کے ذریعہ ہوتا تھا۔ مثلاً اجناس کے بدلے اجناس کا مبادلہ اجناس کے بدلے بیل گاڑی کا مبادلہ ایک قسم کے مویشیوں کے بدلے دوسرے قسم کے مویشیوں کا مبادلہ ایک دھات کے بدلے دوسری دھات کا مبادلہ۔ اس طرح ایک شخص کی فاضل پیداوار کا مقابلہ دوسرے شخص کی فاضل پیداوار سے ہونے لگا مبادلہ کی ان سرگرمیوں کی انجام دہی کے لئے کوئی مشترکہ متبادل ذریعہ (Medium of Exchange) موجود نہیں تھا۔

وہ لین دین جس میں اشیاء کے بدلے یا خدمات کا تبادلہ ہو' بارٹر نظام (Barter System) کہلاتا ہے۔

بارٹر نظام دراصل زر کی ارتقاء کا پہلا مرحلہ ہے بدلتے ہوئے وقت کے ساتھ ساتھ بارٹر نظام غیر موزوں سمجھا جانے لگا اور نظام زر (Money System) کو ایجاد کیا گیا اور پھر وسیع سماجی کاروباری ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے نظام ادھار (Credit System) وجود میں آیا۔

درج ذیل خاکہ سے نظام زر اور اس کے ارتقاء کے مختلف مراحل بخوبی واضح ہو جائیں گے زر کس طرح مختلف مراحل جیسے بارٹر نظام سے زر اشیاء زر سے دھاتی زر دھاتی زر سے زر کاغذی اور کاغذی زر سے نظام ادھار' بنک زر کے تحت بتدریج اپنی ارتقائی منزلیں طے کرتا گیا ذیل میں ان مراحل پر روشنی ڈالی گئی ہے۔



3.1 ۔ بارٹر نظام کے فائدے

مندرجہ ذیل فوائد کی وجہ سے بارٹر نظام کو وسعت حاصل ہوئی۔

3.1.1 ۔ قابل اطمینان طریقہ

بارٹر نظام کے تحت اشیاء یا خدمات کا مبادلہ کرنے والے دونوں فریقین کو مکمل اطمینان حاصل ہوتا ہے۔ صرف ایک شخص کے لئے تمام اشیاء کی پیداوار کا ذمہ لینا دشوار ہو جاتا ہے اس لئے وہ ان ہی اشیاء کی تیاری کرتا ہے جن کی تیاری پر اسے مکمل عبور حاصل ہو اور دشواریوں کا سامنا کرنا نہ پڑے اس طرح ایک شخص کی فاضل پیداوار کا مبادلہ دوسرے شخص کی فاضل پیداوار سے کیا جاتا ہے۔

3.1.2 ۔ آزادانہ وجداگانہ کام

اس نظام کے تحت ہر شخص آزادانہ طور پر اپنی پیداواری سرگرمیاں انجام دیتا تھا۔ جداگانہ صلاحیتوں اور مہارت کے تحت مختلف اشخاص مختلف اشیاء کی پیداوار کرتے ہیں پھر اپنی ضروریات کے لحاظ سے مبادلہ عمل میں آتا ہے۔ آزادانہ کام کی وجہ سے فی اکائی لاگت کم ہوتی ہے اور پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔

3.1.3 ۔ پیداوار میں اضافہ

بارٹر نظام کے تحت تمام اشیاء کی پیداوار میں اس لئے اضافہ ہوتا ہے کہ ہر شخص اپنی ماہرانہ صلاحیت کے تحت ہی پیداواری سرگرمیاں انجام دیتا ہے۔ اکثر افراد کو پیشہ وارانہ صلاحیت وراثت میں ملتی ہے مخصوص اشیاء کی تیاری کے ملئے بے پناہ صلاحیتوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ بارٹر نظام کے تحت انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی وجہ سے ذات پات کا نظام (Casle System) وجود میں آیا اور افراد اپنی ذات کے مطابق ہی کام کرتے رہے ہیں جس کی وجہ سے اشیاء کی پیداوار میں بظاہر کافی اضافہ محسوس ہوتا ہے۔

3.1.4 ۔ سماج کی نشوونما

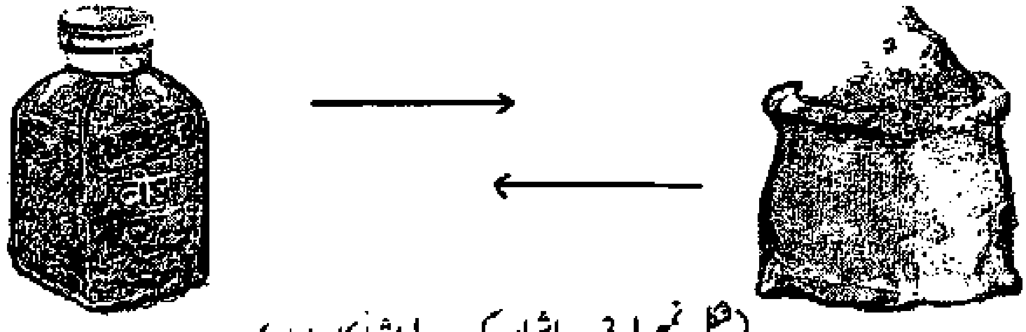
بارٹر نظام کے تحت سماجی نشوونما کی بنیاد پڑی کیونکہ اس طریقہ کار کی وجہ سے افراد کو مختلف معاملات کے لئے ایک دوسرے سے ملنے اور آپسی تال میں قائم کرنے کے مواقع میسر ہوتے ہیں۔ سماجی ضروریات کی تکمیل کے لئے انفرادی طور پر خدمات انجام دی جاتی ہیں۔ آجکل کے ترقی یافتہ اور سائنسی دور میں بھی بارٹر نظام کچھ حد تک کار آمد سمجھا جاتا ہے۔

3.1.5 ۔ زرعی معاشی افادیت

بارٹر نظام کو زیادہ تر زرعی معاشیات میں اختیار کیا جاتا ہے مزدوروں کی اجرتوں کا تعین اجناس میں ہوتا ہے۔ کسان اجناس کے بدلے میں کپڑے اوزار و آلات وغیرہ حاصل کرتے ہیں حالانکہ اشیاء کی قدر کا تعین زر میں ہی کیا جاتا ہے لیکن اشیاء کا مبادلہ راست طور پر زرعی پیداوار سے ہوتا ہے۔

3.1.6 ۔ افراط زر (Inflation Money) پہ قابو

بارٹر نظام کو اپنانے سے افراط زر کے امکانات نہیں رہتے اکثر یورپی ممالک میں جزوی طور پر بارٹر نظام کو اختیار کیا گیا ہے تاکہ شدید افراط زر کے خطرات کو ختم کیا جاسکے ہمارے ملک میں ورکرس کو صارفین کی امداد باہمی انجمنوں کے تحت رعایتی شرح سے سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں اور اجرتوں کا کچھ حصہ زر میں ادا کیا جاتا ہے۔



(شکل نمبر 3.1 ۔ اشیاء کے بدلے اشیاء کا مبادلہ)

3.2 ۔بارٹر نظام کے لئے موزوں حالات

(Favourable Conditions for Barter System)

بارٹر نظام کا چلن ہر طرح کے سماج میں نہیں ہو سکتا بلکہ صرف مندرجہ ذیل حالات میں ہی اس نظام کو اختیار کیا جاسکتا ہے۔

3.2.1 ۔ غیر مہذب اور پست سماج

غیر مہذب اور پست سماج میں بھی بارٹر نظام نشوونما پاتا ہے۔ اس طرح کے سماج میں انسانی احتیاجات محدود ہوتی ہیں اس لئے محدود اشیاء کا ہی مبادلہ عمل میں آتا ہے محدود اشیاء کے تبادلے میں مبادلے کے تناسب یا تعداد کو یاد رکھنا دشوار نہیں ہوتا۔

3.2.2 ۔زر کی قلت

اگر زر کی قلت ہو تو بارٹر نظام کو زیادہ اختیار کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں ادائیگیاں اشیاء میں ہوتی ہے۔ دیہاتوں اور بین الاقوامی تجارت میں آج بھی بارٹر نظام پایا جاتا ہے۔

3.2.3 ۔کام کی نوعیت

ہمارے ملک میں زرعی مزدوروں کی ادائیگیاں بارٹر نظام کے تحت غذائی اجناس، رہائش اور کپڑوں کی شکل میں ہوتی ہیں۔

3.2.4 ۔ محدود اشیاء

بارٹر نظام اس وقت زیادہ کارآمد سمجھا جاتا ہے جبکہ محدود اقسام کی اشیاء کا مبادلہ ہو رہا ہو کیونکہ ان اشیاء کے مبادلے سے دشواریاں نہیں ہوتیں۔

3.3 ۔بارٹر نظام کی خامیاں (Defects of Barter System)

سماجی ترقی کے ساتھ ساتھ انسانی احتیاجات لامحدود ہوتی گئیں پیداواری مہارت تقسیم محنت اور کثیر ضروریات کے تصورات رونما ہوئے اور ان عناصر کی وجہ سے موجودہ جدید اور سائنسی دور میں بارٹر نظام موزوں سمجھا جانے لگا۔ اس نظام کی مختلف خامیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

3.3.1 ۔دوہری مطابقتی احتیاجات کی کمی

بارٹر نظام کے لئے دوہری مطابقتی احتیاجات کی موجودگی ہونی چاہئے اور ایسی صورت میں اشیاء کا مبادلہ ممکن ہوتا ہے ایسے نظام میں ایک شخص کو کسی ایسے دوسرے شخص کی تلاش ہوتی ہے جو پہلے شخص کی اشیاء کے بدلے اپنی اشیاء کا تبادلہ کرنے کے لئے رضامند ہو۔ موجودہ سماج میں اس طرح کے دوافراد کا پایاجانا دشوار ہوتا ہے۔اور بارٹر کے ذریعہ سرگرمیاں ناممکن تصور کی جاتی ہیں مثال کے طور پر اگر ایک کسان اپنی گائے کے بدلے بیل کا مبادلہ چاہے تو کافی جدو جہد کے ساتھ ایسا شخص تلاش کرنا پڑے گا جو اپنے بیل کے بدلے گائے کا مبادلہ چاہتا ہو ایسی صورت میں وقت اور محنت کی بربادی ہوتی ہے اور خاطر خواہ نتائج بھی حاصل نہیں ہوتے اس طرح معاشی ترقی کے لئے بارٹر نظام ناموزوں سمجھا جاتا ہے۔

3.3.2 ۔ مشترک پیانہ قدر کی غیر موجودگی

بارٹر نظام کی دوسری خامی مشترک پیانہ قدر کی غیر موجودگی ہے کیونکہ اس نظام میں کوئی ایسے ذریعے کی موجودگی نہیں ہوتی جس کے تحت مختلف اشیاء کی قدروں کا تعین ہوسکے۔

3.3.3 ۔ناقابل تقسیم

زیادہ وزنی اور بڑی جسامت کی اشیاء اور جانوروں میں بغیر کسی نقصان کے تقسیم ہونے کی خصوصیات نہیں پائی جاتیں۔ مثال کے طور پر اگر ایک شخص اپنے گھوڑے کے معاوضے میں بکریاں حاصل کرنا چاہتا ہو تو اس بات کا امکان ہوگا کہ ایک گھوڑے کے عوض جتنی بکریاں مل سکتی ہیں اتنی بکریوں کی اسے ضرورت نہ ہو لیکن چونکہ گھوڑے کی تقسیم حصوں میں نہیں کی جاسکتی اور اگر تقسیم کی بھی جائے تو اس کی شناخت ختم ہو جاتی ہے لہذا اس شخص کو مجبوراً اپنی ضروریات سے زیادہ تعداد میں بکریاں قبول کرنا پڑے گا۔

اس طرح سے اشیاء کے بدلے اشیاء کا تبادلہ اسی وقت ممکن سمجھا جائے گا جبکہ مساویانہ قدر کی دو مختلف اشیاء ایک ہی وقت میں دستیاب ہوں اور ان اشیاء کے لئے احتیاجات اور طلب بھی موجود ہو۔

3.3.4 ۔ذخیرہ قدر کی کمی

بارٹر نظام میں اشیاء کا مبادلہ راست طور پر ہوتا ہے اور ان اشیاء کا طویل مدت تک ذخیرہ نہیں کیا جاسکتا مثلاً گیہوں، چاول اور مویشی وغیرہ۔ وقت کے گذرنے کے ساتھ ساتھ ان اشیاء کی خصوصیات بھی زائل ہونے لگتی ہیں اسی طرح ان اشیاء کی بقاء صرف محدود عرصہ کے لئے ہوتی ہے ذخیرہ قدر کی کمی کی وجہ سے کاروباری زندگی غیر محفوظ سمجھی جاتی ہے۔

3.3.5 ۔قدر کی منتقلی میں دشواری

بارٹر نظام میں کوئی تاجر یا فرد اپنے مال واسباب کی مکمل طرح منتقلی نہیں کر سکتا کیونکہ زیادہ قیمتی دھات کے بدلے ان کی فروخت ممکن نہیں سمجھی جاتی اسی طرح سے افراد اپنے نقل رہائش کے ساتھ ساتھ مال واسباب کو بار بار منتقل کرنا چاہیں توکافی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

3.3.6 ۔تجارت میں دشواری

آج کل کے ترقی یافتہ اور سائنسی دور میں بارٹر نظام کو کامیابی کے ساتھ اختیار نہیں کیا جاسکتا۔ صنعتی وکاروباری سرگرمیوں کی ترقی میں بارٹر نظام سے رکاوٹیں پیدا ہو جاتی ہیں پیداوار مبادلہ کی سرگرمیاں نہایت محدود ہو کر رہ جاتی ہیں کیونکہ قدر کا ذخیرہ تقسیم کار اجرتوں کا تعین اور قیمتوں کا تعین جیسے عناصر موجود نہیں رہتے۔ پیداوار کرنے والوں کو کثیر مقدار میں مختلف اشیاء کا ذخیرہ رکھنا پڑتا ہے۔ جن کا مبادلہ خام اشیاء مشنری اور مزدوروں سے کیا جاسکتا ہو جس کو ایک دشوار کن کام سمجھا جائے گا موجودہ معاشی نظام میں نظام زر کو ہی فروغ حاصل ہوا ہے۔

3.4 ۔زر کی تعریف اور افعال

(Definition and Functions of Money)

زر(Money) کا لفظ دراصل لاطینی زبان Moneta سے اخذ کیا گیا ہے جو دھاتوں کو سکوں میں ڈھالنے کے تاریخی پہلوؤں کو واضح کرتا ہے قدیم دور میں زر کے لئے (Pecunia) کا لفظ بھی استعمال کیا گیا جو لفظ Pecus سے اخذ کیا گیا تھا جس کے معنی مویشی کے ہیں کیونکہ اس دور میں مویشیوں کو تبادلہ دولت کا ذریعہ سمجھا جاتا تھا مختلف ماہرین فن نے زر کی تعریف مختلف الفاظ میں کی ہے اور یہ ظاہر کیا ہے کہ زر کسی خاص شئے کا نام نہیں ہے بلکہ ایک ایسی طاقت ہے جو کہ قوت خرید رکھتی ہے۔اس طرح سے جو بھی شئے قوت خرید رکھتی ہو اس کو زر کہا جاتا ہے۔

زر کی تعریف مندرجہ ذیل دو اصولوں کے تحت کی گئی ہے۔

1) ۔زر کی تعریف بلحاظ وسعت

اس تعریف کے تحت کوئی بھی شئے جو زر کا کام کرتی ہو اس کو زر سمجھا جائے گا مثلاً اگر گھاس' مویشی کھال' اجناس' سونا چاندی وغیرہ سے زر کا کام لیا جاسکتا ہو تو ان کو زر کی تعریف میں شمار کیا جائے گا اسی نظریئے کے تحت پروفیسر ہارٹلے وتھرس(Prof. Hartley Withers) نے کہا ہے کہ

"زر وہ شئے ہے جو زر انجام دیتا ہے"

"MONEY IS WHAT MONEY DOES"

زر کے بارے میں فرانسس۔اے۔واکر (Francis A. Walker) نے بھی اسی طرح کی تعریف کی ہے۔

"زر وہ شئے ہے جو زر انجام دیتا ہے"

"MONEY IS WHAT MONEY DOES"

ان دونوں تعریفوں کو مد نظر رکھتے ہوئے یہی نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ "زر وہ ہے جو زر کا کام کرے" اس طرح سے معاشی و سماجی ترقی کے مختلف مرحلوں میں بہ حیثیت زر استعمال ہونے والی تمام اشیاء کو زر تصور کیا جائے گا۔ زر اسی کو سمجھا جانا چاہیئے جس کی عام قبولیت ہوتی ہو لیکن مندرجہ بالا تعریفوں کی روشنی میں زر ادھار (Credit Money) کو بھی زر تصور کیا جائے گا۔ حالانکہ زر ادھار کو زر اس لئے نہیں سمجھا جاسکتا کہ زر ادھار (چیک، بل آف ایکسچینج (Bill of Exchange) اور پرامیسری نوٹ وغیرہ) کی عام قبولیت سے انکار بھی کیا جاسکتا ہے۔ ادائیگیوں کے تعلق سے چیک اور پرامیسری نوٹ کا رواج صرف محدود سماجی حلقے میں ہی اپنایا جاتا ہے۔

پروفیسر ڈی۔ایچ۔رابرٹسن (Prof. D.H. Robertson) نے زر کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔

"اشیاء کے لئے ادائیگی یا دوسری کاروباری ادائیگیوں کے لئے پیمانہ پر قبول ہونے والی کسی بھی شئے کو زر کہا جائے گا۔

رچرڈ ایلی (Richard Ely) نے زر کے تعلق سے اپنے نظریئے کا اظہار اس سے کیا ہے۔ ہر وہ شئے زر ہوگی جس کی گردش آزادانہ طور پر تبادلہ دولت کا ذریعہ کی حیثیت سے ہوتی اور قرضہ جات کی ادائیگی کے لئے قبول کی جاتی ہو۔

ان تعریفوں سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ زر اسی کو کہا جائے گا جس میں عام مقبولیت کی خاصیت ہو اگر یہ خاصیت نہیں پائی جاتی اس کا شمار زر میں نہیں کیا جاتا۔ ان تعریفوں کی خامی یہ ہے کہ صرف زر کی ایک ہی خاصیت یعنی کہ "تبادلہ دولت کے ذریعہ" کو اہمیت دی گئی ہے اور دوسری خصوصیات مثلاً پیمانہ قدر (Measure of Value) اور ذخیرہ قدر (Store of Value) پر توجہ نہیں دی گئی اس کے علاوہ زر کو قانونی پشت پناہی بھی حاصل ہونی چاہیئے۔

2) ۔ خصوصیات کے مطابق زر کی تعریف

خصوصیات کے لحاظ سے زر کی تعریف تین طرح سے کی گئی ہے۔

(الف) عام قبولیت (General Acceptabihity)

اس عنوان کے تحت یہ سمجھا جاتا ہے کہ کوئی بھی شئے جو "تبادلہ دولت کے ذریعہ" کی حیثیت سے عام قبولیت رکھتی ہو اس کو زر سمجھا جائے گا۔

مارشل (Marshal) نے زر کی تعریف مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

> "زر سے مراد وہ شئے ہے جس کو عام مقبولیت حاصل ہو اور جس کو ہر شخص اپنی اشیاء اور خدمات کے بدلے میں قرضہ جات کی ادائیگی کے لئے بغیر کسی پس و پیش کے اس یقین کے ساتھ لیتا ہے کہ جب اس کو اشیاء کی ضرورت پڑے گی تو دوسرے لوگ بھی اس کے عوض اس کو اپنی اشیاء اور خدمات دے دیں گے"

مارشل کی اس تعریف سے اس بات کا نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ زر ایک ایسی قوت ہے جو تبادلہ کا ذریعہ بھی ہے اور قدر کی معیار کا پیانہ بھی۔ زر کی مقبولیت عام ہوتی ہے اسے بغیر شرط کے قبول بھی کیا جاتا ہے اس طرح سے زر کسی شئے کا نام نہیں ہوگا بلکہ ان خوبیوں اور خصوصیات کا نام ہے جو اوپر تحریر کی گئی ہیں۔ یہ خصوصیات اگر سونے یا چاندی یا پیتل کے ٹکڑے میں پائی جائیں گی تو وہ بھی زر کہلائے گا۔ اور یہی خوبیاں اگر کاغذ کے ٹکڑے میں پائی جائیں گی تو اس کاغذ کے ٹکڑے کو بھی زر کہا جائے گا۔ مارشل نے اپنی تعریف میں "تبادلہ کے ذریعہ" کی عام قبولیت کو اہمیت دی ہے جو ناکافی ہے کیونکہ زر میں دوسری نہایت اہم خوبیاں بھی پائی جاتی ہیں مثلاً یہ ایک بہتر معیار قدر ہونے کے علاوہ اسے ملتوی ادائیگی کا معیار (Standard of Deferred Payment) بھی سمجھا جاتا ہے۔

جے ایم کینس (J.M.Keynes) نے زر کے بارے میں اپنے نظریئے کا اظہار ان الفاظ میں کیا ہے۔

> "زر بذات خود ایک ایسی شئے ہے جس کو اجراء کرنے سے قرضہ جات کے معاہدے و قیمتوں کے معاہدے تکمیل پاتے ہیں اور ایسی سرگرمی سے عام قوت خریدی قائم ہوتی ہے"

اس نظریئے سے زر کے صرف دو کام ہی ظاہر ہوتے ہیں یعنی مطالبات کی ادائیگی اور قدر کا ذخیرہ لیکن دوسرے کام

مثلاً تبادلہ دولت کے ذریعہ اور پیائش قدر (Measure of Value) پر روشنی نہیں ڈالی گئی۔

سلگمن (Seligman) کی رائے میں

"زر وہ شئے ہے جس میں عام قبولیت کی خصوصیات پائی جاتی ہو"

اس تعریف میں زر کے کام کو ظاہر نہیں کیا گیا ہے اور عام قبولیت کے اغراض کے تعلق سے کسی بھی طرح کا ذکر نہیں کیا گیا۔

رچرڈ ایلے (Richard Ely) کے خیال میں زر ان اشیاء پر مشتمل ہوتا ہے جن کو سماج میں عام قبولیت ہو۔ آر۔ پی۔ کینٹ (R.P.Kent) کی رائے میں کوئی بھی ایسی چیز جس کا عام استعمال تبادلہ دولت کے ذریعہ کے طور پر یا بحیثیت پیانہ قدر کے ہوتا ہے اور اس کی عام قبولیت تبادلہ دولت ذریعہ اور پیانہ قدر تینوں کو اہمیت دی ہے۔

(ب) زر کی تعریف بلحاظ خاصیت Descriptive Definitions

اس عنوان کے تحت زر کی تعریف نہ صرف مائل بہ عمل ہوتی ہے بلکہ زیادہ سچائی کی انعکاسی بھی کرتی ہے کیونکہ تعریف میں بطور خاص زر کے کام کو بھی ظاہر کیا گیا ہے۔

تھامس (Thomas) نے اپنی رائے میں کہا ہے کہ سماج کے تمام اراکین پر زر ایک دعوی ہے۔ ایک قسم کا حکم نامہ یا وعدہ ہے کہ اس کا مالک جب بھی چاہے اجراء کرے کسی چیز کے حصول کے لئے یا پھر دوسروں کی خدمات کو قابو میں رکھنے کے لئے زر ایک ذریعہ ہے اس تعریف کو سمجھنا دشوار سمجھا جاتا ہے کیونکہ تھامس نے "تبادلہ کا ذریعہ" کو اہمیت دینے کی کوشش کی ہے لیکن غیر ضروری الفاظ کو بھی شامل کر لیا ہے۔

کروتھر (Crowther) نے زر کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے "کوئی چیز جس کی عام قبولیت بطور تبادلہ دولت کے ذریعہ کے ہوتی ہو اور اس کے ساتھ ساتھ پیانہ قدر اور قدر کا ذخیرہ جیسے فرائض بھی انجام دیتی ہو اس کو زر کہا جائے گا" اس طرح سے کروتھر نے زر کی تعریف میں زر کے چار اہم کام ظاہر کیے ہیں یعنی تبادلہ دولت کے ذریعہ پیانہ قدر قدر کا ذخیرہ اور (Deferred Payment) ملتوی ادائیگی اس کے علاوہ عام قبولیت کو بھی شامل کیا گیا ہے۔ لیکن قانونی تائید و تصدیق کی کمی پائی جاتی ہے۔

کول برن (Coul Born) نے کہا ہے کہ

"زر اصل میں قدر و قیمت کا اندازہ لگانے کا ذریعہ (وسیلہ) ہے"

جی۔ ڈی۔ ایچ۔ کول (G.D.H.Cole) کی رائے میں

> "کوئی بھی ایسی چیز زر ہو سکتی ہے جس کا استعمال ادائیگیوں کے لئے مسلسل و وسیع پیمانہ پر ہو اور قرضہ جات کی ادائیگی کے لئے عام طور پر قبول کیا جائے"

اس تعریف کو نامکمل سمجھا جاتا ہے۔ کیونکہ زر کی وسعت بہت زیادہ ہے اور (Cole) نے اپنی رائے میں زر کے کام ظاہر نہیں کئے ہیں۔

آر۔ پی۔ کینٹ (R.P.Kent) نے زر کی تعریف یوں کی ہے

> "کوئی بھی چیز جس کا عام استعمال ہوتا ہو اور تبادلہ دولت کے ذریعہ کی حیثیت سے یا معیار قدر کی حیثیت سے قبول کی جاتی ہو زر کہلائیگی"۔

(Kent) نے عام قبولیت کے اصول اور زر کے اہم کاموں کی تائید کی ہے۔

جی۔ این۔ حام (G.N.Halm) کا کہنا ہے کہ

> "لفظ زر کا استعمال تبادلہ کا ذریعہ اور معیار قدر کو موسوم کرنے کے لئے کیا جاتا ہے"۔

ج۔ قانونی تعریفات (Legal Definitions)

قانونی تعریفوں کا تعلق اس عنوان کے تحت ہے کہ زر وہ ہوگا جس کا اعلان حکومت کی جانب سے کیا جائے۔ اس اعلان شدہ زر کو بہ حیثیت زر کے قبول کرنے کے لئے افراد کو مجبور کیا جاتا ہے۔

پروفیسر نیپ (Prof.knap) کی رائے ہے کہ

> "کوئی بھی چیز جس کا اعلان حکومت کی جانب سے کیا جائے کہ زر ہے تو اس چیز کو زر سمجھا جائے گا"۔

پروفیسر ہارٹے (Prof. Hartey) بھی زر کے تعلق سے اس تعریف کی تائید کرتے ہیں۔ یہ ماہرین اس بات کو قبول نہیں کرتے کہ عام قبولیت کی بناء پر کوئی چیز زر ہوگی وہ ان خیالات کی تائید بھی نہیں کرتے کہ مویشی اور کھالوں وغیرہ کی شکل میں زر کو اختیار کیا جاسکتا ہے۔ وہ صرف ان اشیاء پر یقین کرتے ہیں۔ جن کا اعلان بہ حیثیت زر حکومت کی جانب سے کیا گیا ہو۔

ماہرین کی مندرجہ بالا تعریف کو بالکل درست نہیں سمجھا جاسکتا کیونکہ حکومت زر کی قبولیت کے لئے عوام کو مجبور نہیں کرتی مثلاً 1923ء میں جرمنی کی حکومت نے مارک (Mark) کو بہ حیثیت زر کے اعلان کیا لیکن عوام نے اس کو بہ حیثیت زر قبول کرنے سے انکار کردیا کسی بھی چیز کو زر کہلانے کے لئے نہ صرف حکومتی منظوری بلکہ عام قبولیت بھی ہونی چاہئے۔

3.5 ۔اچھے زر کی خصوصیات (Features of Good Money)

مندرجہ بالا تعریفوں کو مد نظر رکھتے ہوئے کچھ ایسی خصوصیات اور خوبیاں سامنے آتی ہیں جن کی موجودگی ہر ایسی چیز میں لازمی ہے جسے بہ حیثیت زر کے استعمال کرنا مقصود ہو یہ خصوصیات و خوبیاں مندرجہ ذیل ہیں۔

3.5.1 ۔عام قبولیت (General Acceptability)

عام قبولیت کو زر کی سب سے اہم خصوصیت سمجھا جاتا ہے اکثر ماہرین کا بھی یہی خیال ہے کہ کوئی بھی چیز بہ حیثیت تبادلہ دولت کا ذریعہ اور پیمانہ قدر کے قبول کی جاتی ہو زر کہلائے گی اس لئے لوگ بغیر کسی تامل کے اپنے قرضہ جات یا خدمات کے عوض میں زر کو قبول کر لیتے ہیں۔ تاریخ اس بات کی شاہد ہے کہ زر کو جبراً عائد نہیں کیا جاسکتا بلکہ عام قبولیت ہی سے اس کا پھیلاو اور گردش ممکن ہوتی ہے زر کی قبولیت کسی شک وشبہ کے اپنی مرضی کے تحت رضاکارانہ طور پر ہونی چاہئے۔ اس طرح سے چیک بل آف ایکسچینج (Bill of Exchange) اور دوسرے ادھاری دستاویزات کو زر نہیں کہا جاتا کیونکہ ان کی قبولیت رضاکارانہ طور پر نہیں ہوتی سونے اور چاندی کو ساری دنیا میں زر کی حیثیت سے قبول کیا جاتا ہے۔

3.5.2 ۔ حکومت کی منظوری (Approval of Government)

زر کی منظوری حکومت کی جانب سے ہونی چاہے اگر حکومت کی منظوری حاصل نہ ہو تو زر کی قانونی حیثیت نہیں ہوتی حکومتی منظوری کے علاوہ وہ ملک کے قانون زر و شرائط کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے تاکہ زر کی اشاعت واجرائی میں دشواری نہ ہو۔

3.5.3 ۔پائیداری (Durability)

زر زوال پذیر (Perishable) نہیں ہونا چاہئے۔ اس میں اس طرح کی پائیداری ہو کہ کافی عرصہ تک رکھا جاسکے اور وقت کے گذرنے کے ساتھ اس کی قدر میں فرق نہیں آنا چاہئے۔ اسی وجہ سے قدیم زمانے میں جانوروں اور اجناس وغیرہ کا استعمال بطور زر کے ناکام ثابت ہوا کیونکہ یہ زوال پذیر ہوتے ہیں لیکن سونے اور چاندی کو پائیدار ہی سمجھا جاتا ہے تحقیقات سے پتہ چلا ہے کہ سونے کے سکوں کو تقریباً آٹھ ہزار سال تک محفوظ رکھا جاسکتا ہے اس لئے اسکو زر کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ کاغذی زر حالانکہ پائیدار نہیں ہوتا لیکن بہت کم لاگت سے اس کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

3.5.4 ۔ نقل پذیری (Portability)

زر کی نقل پذیری آسانی کے ساتھ کم سے کم لاگت پر ہونی چاہیے۔ یہ خاصیت صرف ایسی اشیاء میں بدرجہ اتم پائی جاتی ہے جن کی قدر ان کے وزن اور جسامت کے لحاظ سے کافی بلند ہوتی ہے مثلاً کوئلہ پتھر اور اینٹ جیسی اشیاء سے زر کا کام نہیں لیا جاسکتا کیونکہ ان اشیاء کی بڑی بڑی مقدار میں بہت کم قدر کے قائم مقام ہوتی ہے اور ان کی گردش بھی دشوار کن ہوتی ہے۔

اس کے برخلاف اگر کسی چیز کی بہت کم مقدار بہت زیادہ قدر کو ظاہر کرے مثلاً ہیرے جواہرات وغیرہ تو ان کا استعمال بھی زر کے لئے مناسب نہیں سمجھا جاتا کیونکہ ایسی اشیاء کی گردش سے چوری ہوے یا گم ہوجانے کے امکانات زیادہ ہوتے ہیں۔ سونے اور چاندی کی نقل پذیری کم لاگت سے ہو سکتی ہے۔ نقل پذیری کے لحاظ سے زر کاغذی سب سے زیادہ موزوں سمجھا جاتا ہے۔

3.5.5 (5) قابل تقسیم (Divisibility)

اچھا زر اس طرح سے قابل تقسیم ہونا چاہئے کہ اس کی قدر پر کوئی برا اثر نہ پڑے زر کی تقسیم چھوٹے چھوٹے حصوں میں کی جاسکتی ہے تاکہ انسانی احتیاجات کے لحاظ سے کم قیمت کی اشیاء کی خرید وفروخت میں دشواریاں پیش نہ آئیں عام طور سے ہیرے کو قابل تقسیم نہیں سمجھا جاتا کیونکہ اس کی تقسیم چھوٹے ٹکڑوں میں کرنے سے قدر وقیمت بری طرح سے متاثر ہوجاتی ہے لیکن سونے اور چاندی کو قابل تقسیم سمجھا جاتا ہے۔ کم قدر کے سکوں کی موجودگی سے زر کی تقسیم میں سہولت ہوجاتی ہے۔

3.5.6 ۔شناخت پذیری (Cognizability)

شناخت پذیری زر کی ایک اہم خصوصیت ہے زر کی شناخت آسانی کے ساتھ ہونی چاہئے۔ اس کی شناخت کے لئے ماہرین کی ضرورت نہیں ہونی چاہئے بلکہ عام آدمی آسانی کے ساتھ اس کو پرکھ سکے۔ سونے اور چاندی کو با آسانی پرکھا جاسکتا ہے اس لئے ان کا استعمال بہ حیثیت زر کیا جاتا ہے۔ زر کاغذی شناخت بھی نہایت آسانی سے ہوتی ہے۔

3.5.7 ۔یکسانیت (Uniformity)

جو چیزیں بہ لحاظ اپنی خوبی کے یکساں ہوں وہ زر کے لئے موزوں سمجھی جائیں گی اچھے زر کی تقسیم چھوٹے چھوٹے حصوں میں کی جاسکتی ہے اور اس تقسیم سے اس کی مجموعی قدر متاثر نہیں ہوتی۔ ان تقسیم ہونے والے حصوں میں یکسانیت ہونی چاہئے اور کسی ایک حصہ کو دوسرے حصہ پر صرف قیمت کے لحاظ سے فوقیت نہیں دی جانی چاہئے ایک ہی سائز اور وزن کی

اکائیوں کی قدر بھی یکساں ہونی چاہئے۔اس طرح کی خاصیت سونے اور چاندی میں پائی جاتی ہے۔ چھپائی اور ڈیزائن کے لحاظ سے کاغذی زر بھی یکسانیت رکھتے ہیں۔

3.5.8 ۔استحکام پذیری (Stability)

زر کی قدر میں استحکام پذیری ہونی چاہئے تاکہ قرض داروں اور قرض خواہوں سے معاملت میں دشواریاں نہ ہوں زر میں استحکام پذیری کی خصوصیت ہونے کی وجہہ سے اس کا ذخیرہ کافی مدت کے لئے کیا جاسکتا ہے اور اخراجات کو طویل عرصہ میں پھیلانا ممکن ہوتا ہے اسی طرح سے بچت اور سرمایہ کاری کو بھی فروغ حاصل ہوتا ہے۔ سونا اور چاندی زیادہ استحکام پذیر ہوتے ہیں۔

3.5.9 ۔ تشکیل پذیری (Malleability)

زر جن اشیاء سے بنایا جاتا ہے ان اشیاء میں یہ خصوصیت ہونی چاہئے کہ باآسانی ان کو پگھلا کر مناسب شکل دی دی جاسکے۔ یہ اشیاء بہت زیادہ سخت یا نرم نہیں ہونی چاہئیں سونے اور چاندی کو بآسانی پگھلایا جاسکتا ہے۔

3.6 ۔زر کے کام (Functions of Money)

تہذیب وتمدن کے ابتدائی دور سے آج کے سائنسی دور تک سماجی اور معاشی زندگی میں زر کے کاموں کو نمایاں حیثیت حاصل ہے۔زر کی خدمات سے ہی سماجی ومعاشی ترقی ممکن ہوتی ہے مستقبل میں زر کے ناگزیر کاموں سے زیادہ سے زیادہ افادیت کے مواقع حاصل ہوتے رہیں گے۔زر کی شناخت اس کے کاموں سے ہی ہوتی ہے اس طرح زر کے کاموں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

3.6.1 ۔ مبادلہ کا ذریعہ (Meduim of Exchange)

موجودہ ترقی یافتہ دور میں اشیاء کے بدلے اشیاء کا مبادلہ نہیں ہوتا بلکہ اشیاء خدمات کی قدروں کا تخمینہ زر میں کیا جاتا ہے اور زر کی ادائیگی سے ضروریات کی تکمیل بآسانی ہوسکتی ہے سماجی وکاروباری شعبہ جات میں زر کی گردش مسلسل ہوتی رہنے سے معاشی سرگرمیاں متاثر نہیں ہوتیں کوئی بھی فرد زر کو اس لئے قبول کرلیتا ہے کہ اس کو اس بات کا یقین ہوتا ہے کہ دوسرے افراد بھی زر کی قبولیت سے انکار نہیں کرسکتے زر کی موجودگی سے اشیاء کی خرید وفروخت میں کسی بھی طرح کی دشواری نہیں ہوتی۔

3.6.2 ۔معیار قدر (Standard of Value)

بارٹر نظام کے تحت دو مختلف اشیاء کے تبادلے میں کافی دشواری ہوتی تھی کیونکہ مناسب تناسب کی غیر موجودگی پائی جاتی تھی تناسب کا تعین اسی وقت ممکن ہوتا ہے جبکہ کوئی مشترکہ پیمانہ موجود ہو اس طرح زر کے ذریعہ سے مختلف اشیاء اور خدمات کی قدروں کا تعین ہوتا ہے کیونکہ زر تبادلہ اور معیار قدر کا بہترین ذریعہ ہے اس لئے تبادلہ کی سرگرمی آسان ہوگئی ہے اس لئے مختلف اشیاء کے درمیان تبادلے کا تناسب معلوم کرنا آسان ہو جاتا ہے جس طرح کے کپڑے کی لمبائی معلوم کرنے کے لئے میٹر کا استعمال ہوتا ہے۔ دودھ کی مقدار معلوم کرنے کے لئے لیٹر کا استعمال ہوتا ہے۔ فاصلوں کی لمبائی معلوم کرنے کے لئے کلومیٹر کا استعمال ہوتا اور اسی طرح زر کے ذریعہ سے اشیاء کی معاشی قدروں کی پیائش ہو جاتی ہے۔ تمام اشیاء کی پیائش کا مشترکہ پیانہ زر ہی ہوتا ہے۔

اشیاء کی قدر کا تخمینہ جب زر میں کیا جاتا ہے تو اس کو قیمت کہتے ہیں۔

کیونکہ ہر چیز کا تخمینہ زر کی شکل میں کیا جاتا ہے اس لئے مختلف اشیاء کی باہمی قدر کا موازنہ آسانی سے کیا جاسکتا ہے مثلاً اگر چائے کی قیمت 60 روپے فی کلو اور کافی کی قیمت 45 روپئے فی کلو اور شکر کی قیمت 7 روپے 50 پیسے فی کلو ہو تو ہم بڑی سہولت کے ساتھ یہ کہہ سکتے ہیں کہ چار کلو کافی تین کلو چائے کے برابر ہے ایک کلو چائے 8 کلو شکر کے برابر ہے۔

3.6.3 ۔ذخیرہ قدر (Store of Value)

قدیم زمانے میں بارٹر نظام کے تحت جانوروں اشیاء اجناس اور کھالوں وغیرہ کا ذخیرہ طویل مدت تک رکھنا دشوار سمجھا جاتا تھا ان اشیاء سے دولت کا صحیح تخمینہ کرنا بھی ممکن نہیں تھا نظام زر کی وجہ سے قوت خریدی اور دولت کا تعین آسان ہوگیا۔ پائیداری کے نقطہ نظر سے زر کے لئے سونے اور چاندی کا استعمال ہونے لگا لیکن بنکنگ نظام کے فروغ سے سونے چاندی کا استعمال کم ہونے لگا اور زر کاغذی کو وسعت حاصل ہوئی لوگ بینک ڈپازٹ کو اہمیت دینے لگے کیونکہ یہ زیادہ محفوظ سرمایہ ہوتی ہے اور بغیر خطرات کے مقررہ شرح سے سود بھی حاصل ہوتا ہے۔

3.6.4 ۔قدر کی منتقلی (Transfer of Value)

زر کے ذریعہ دولت اور قدروں کی منتقلی ایک سے دوسری جگہ بآسانی ہو سکتی ہے اس کے علاوہ مختلف اوقات میں قوت خرید کی منتقلی بھی ممکن ہوتی ہے اگر کوئی شخص چاہے تو اپنی جائیداد ایک جگہ پر فروخت کر کے کسی دوسری جگہ پر دوسری جائیداد خرید سکتا ہے۔ اس طرح سے یہ بات سامنے آتی ہے کہ کسی بھی وقت اور کسی بھی شخص کی جانب سے زر کی قبولیت کے لئے انکار نہیں کیا جاسکتا۔

3.6.5 ۔ملتوی ادائیگی کا معیار (Standard of Deferred Payment)

چونکہ زر کی قدر میں استحکام پایا جاتا ہے۔اس لئے قرضہ جات کے لین دین میں دشواریاں نہیں ہوتیں سماج کو اس بات کا یقین ہوتا ہے کہ مقرر معیار کے بعد زر کی قیمت میں کوئی خاص تبدیلی وقوع پذیر نہیں ہوگی عرصہ گذرنے کے بعد روپے یا اشیاء کی شکل میں کم از کم اتنی قیمت وصول ہوجائیں گی جتنی کہ اس وقت ادا کی جارہی ہے زر کی اس خوبی کی وجہ سے مستقبل میں ہونے والی ادائیگیوں کے لئے دشواریاں نہیں ہوتیں۔

3.6.6 ۔سماجی پیداوار کی بنیاد (Basic of Credit)

سماجی وکاروباری دنیا میں زر کو دراصل ادھار کی بنیاد سمجھا جاتا ہے ترقی یافتہ سماج میں زر کی قلت محسوس کی جاتی ہے اس لئے ادھار فروغ پاتا ہے ادھار کا نظام زر کی موجودگی سے ہی کامیاب ثابت ہوتا ہے کیونکہ ادھار کی قدر کا تعین کرتے وقت مستقبل میں ادائیگیوں کے لئے زر ہی بہتر پیمانہ قدر اور معاون ثابت ہوتا ہے۔

3.6.8 ۔زیادہ سے زیادہ اطمینان کا باعث

(Cause of Maximum Satisfaction)

زر کی مدد سے ہی صارفین مختلف اخراجات پر اپنی آمدنی کا اس طرح تعین کرتے ہیں کہ ہر خرچ پر حاصل ہونے والا افادہ ختم (Marginal Utility) مساوی ہو چونکہ زر کی قدر قابل تقسیم ہوتی ہے اس لئے زر کا استعمال ایک ہی وقت میں مختلف اغراض کے لئے کیا جاسکتا ہے۔

3.6.9 ۔حامل اختیار (Bearer of Option)

زر کے حامل کو اس کے استعمال کے تعلق سے مختلف اختیارات حاصل رہتے ہیں اگر وہ چاہے تو زر سے اشیاء صارفین یا اشیاء پیداوار خرید سکتا ہے یا پھر اپنی مرضی سے بنک میں ڈپازٹ بھی رکھ سکتا ہے زر کے استعمال پر کوئی پابندی عائد نہیں ہوتی بلکہ آزادانہ طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

3.6.10 ۔ادائیگی کی استعداد کا اشاریہ (Index of Repaying Capacities)

زر کے ذریعہ کسی فرد کی نہ صرف ادائیگی قرض کی استعداد کا بآسانی اندازہ ہوسکتا ہے بلکہ اس کی دولت اور جائیداد کا تخمینہ بھی لگایا جاسکتا ہے۔

4 ۔ سبق کا خلاصہ

بارٹر نظام وہ طریقہ ہے جس میں اشیاء کا مبادلہ اشیاء کے ذریعہ سے ہی کیا جاتا ہے۔ معیاری مبادلہ کا ذریعہ نہ ہونے سے بارٹر نظام رونما ہوتا ہے۔ آج کل بھی کچھ ممالک بارٹر نظام کو بین الاقوامی تجارت میں رائج کرتے ہیں تاکہ زر کی گردش پر قابو پایا جاسکے مثلاً ایک ملک شکر روانہ کرتا ہے اور دوسرا ملک اس کے بدلے ریشم روانہ کریگا۔ اس طرح زر کی ضرورت نہیں ہوگی۔

نظام زر میں اشیاء کی معیار کا تخمینہ زر کی مقدار میں کیا جاتا ہے۔ بین الاقوامی تجارت میں زر مبادلہ بنکوں کی مدد سے زر کی قدر کا اندازہ دوسرے ممالک کی کرنسی میں ہوجاتا ہے۔ زر کو سماج کا ہر طبقہ قبول کرتا ہے۔

5 ۔ زاید معلومات

زر کا استعمال ہر گھر میں بھی ہوتا ہے۔ طلباء کو چاہئے کے سکوں اور کرنسی نوٹ کا مشاہدہ کریں اور ان کی قدر کا معائنہ کریں۔ زر کے بدلے استعمال ہونے والی چیزیں جیسے چیک کا بھی مطالبہ کریں۔ کسی قریبی بنک سے (Kindy Bank) کے شرائط و قوائد معلوم کریں۔

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

BARTER SYSTEM	(بارٹر سسٹم)	بارٹر سسٹم	مبادلہ جس کے تحت اشیاء کے بدلے اشیاء قبول کی جاتی ہیں۔

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

ذیل میں سے ہر ایک سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجئے

1) ۔ بارٹر نظام کے لئے کونسے موزوں حالات ہوتے ہیں۔

2) ۔ زر سے کیا مراد ہے۔

3) ۔ زر کی پائیداری سے کیا مراد ہے۔

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر ایک سوال کا جواب تقریباً15 سطروں میں لکھئے۔

1) ۔ بارٹر نظام کیا ہے۔ اس کے فائدے اور نقصانات بیان کیجئے؟

2) ۔ اچھے زر کے خواص بیان کیجئے؟

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1) ۔بارٹر نظام وہ ہے جس میں اشیاء کے بدلے...................کا مبادلہ ہو تا ہو۔

2) ۔نظام زر میں اشیاء کی خرید و فروخت.........................کے بدلے ہوتی ہے۔

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے۔

1) ۔بارٹر نظام کیا ہو تا ہے۔

I) ۔اشیاء کے بدلے اشیاء کا تبادلہ

II) ۔زر کے بدلے اشیاء کا تبادلہ

III) ۔چیک کے بدلے اشیاء کا تبادلہ

2) ۔زر کی خاصیت ہوتی ہے کہ

I) ۔قدر کی منتقلی ہو سکتی ہے

II) ۔قدر کی منتقلی نہیں ہو سکتی

III) ۔زر نا قابل قبول ہو تا ہے

☆☆☆

☆☆

☆

سبق 4 بینک کے کاروبار

BANKS

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 ۔ بینک اور اس کے خدمات

3.1.1 ۔ ڈپازٹ

3.1.2 ۔ قرضے دینا

3.1.3 ۔ بلوں کا بھنانا

3.1.4 ۔ نمائندہ خدمات

3.1.5 ۔ امین

3.1.6 ۔ ادائیگی کی خدمات

3.1.7 ۔ فنڈس کی منتقلی

3.1.8 ۔ سونے پر قرض

3.1.9 ۔ آمدنیوں کی وصولی کے خدمات

3.1.10 ۔ معلومات کی فراہمی

3.1.11 ۔ بہ حیثیت ضامن

3.1.12 ۔ اطلاعات و شماریات کی فراہمی

3.1.13 ۔ قیمتی اشیاء کا تحفظ

3.1.14 ۔ غیر ملکی زر مبادلہ کا کاروبار

3.1.15 ۔ شب و روز سہولتیں

3.2 ۔ کھاتوں کے اقسام اور ان کا چلن

3.2.1 ۔ میعادی یا مدتی کھاتہ

3.2.2 ۔ چالو کھاتہ

3.2.3 ۔ بچت کھاتہ

3.2.4 ۔ متواتر امانت کھاتہ

3.2.5 ۔ مشترکہ ناموں پر ڈپازٹ

3.2.6 ۔ دونوں میں سے ایک جو زندہ ہو کے نام پر ڈپازٹ

3.2.7 ۔ نابالغ کا کھاتہ

3.3 ۔ بنک ڈرافٹ

3.4 ۔ ٹراویلرس چیک

3.5 ۔ پوسٹ آفیس سیونگ بینک

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے

1 ۔ سبق کا خاکہ

اس سبق کے مطالعہ سے آپ کو مندرجہ ذیل باتوں سے واقفیت حاصل ہوگی۔

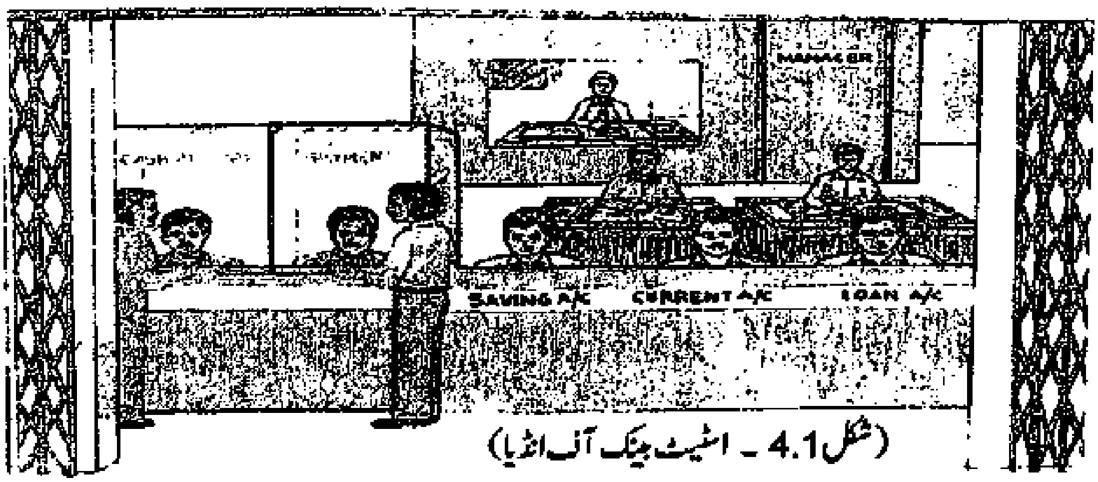
- ☆ بینک کیا ہوتا ہے اور کس طرح کی خدمات انجام دیتا ہے۔
- ☆ بینک میں کس طرح کے کھاتے کھولے جاسکتے ہیں۔
- ☆ بینک ڈرافٹ اور ٹراویلرس چیک کے بارے میں معلومات اور
- ☆ پوسٹ آفس سیونگ بینک کی جان کاری۔

2 ۔ تمہید

گذشتہ سبق میں آپ نے زر کے گردشی نظام کا مطالعہ کیا۔ آپ نے سیکھا کہ بارٹر نظام کیا ہوتا ہے۔ بارٹر نظام حالانکہ نہایت قدیم دور میں رائج تھا لیکن آج کے ترقی یافتہ اور سائنسی دور میں بھی بین الاقوامی تجارتی سرگرمیوں کے تحت بارٹر نظام کی جھلک دیکھی جاتی ہے۔ بارٹر نظام کے علاوہ بدلتے ہوئے سماج میں نظام زر کی اہمیت بڑھتی گئی۔ نظام زر کا چلن 'افعال' فوائد اور نقصانات کے تعلق سے آپ نے واقفیت حاصل کی۔

اب اس سبق میں آپ کو اس بات کی واقفیت ہوگی کہ نظام زر کی کامیابی بینکنگ نظام پر منحصر رہتی ہے۔ اگر ملک میں اچھا بینکنگ نظام رائج ہو تو اندرون ملک اور بیرون ملک بھی زر کے معاملات میں بہتری ہو جاتی ہے۔ مختلف ممالک کے درمیان مختلف اقسام اور قدروں کے زر رائج ہیں۔ بینکوں کی موجودگی سے زر مبادلہ کا تعین کرنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔

مختلف کاروباری اور غیر کاروباری معاملات اگر زر (Money) میں ہوتے رہیں تو کئی مسائل رونما ہو سکتے ہیں جیسے چوری، لوٹ مار، گم ہو جانے اور غبن کے خطرات وغیرہ۔ بینکنگ نظام کے تحت ایسے خطرات کم سے کم ہو جاتے ہیں کیوں کہ رقومات کی منتقلی چیکوں، ڈرافٹ، کریڈٹ کارڈ، کسی بھی وقت روپیہ (Any Time Money) وغیرہ کے ذریعے سے ہوتی ہے۔ آیئے بینک اور ان کے کاروبار کا تفصیلی جائزہ لیں۔



(شکل 4.1 ۔ اسٹیٹ بینک آف انڈیا)

سبق کا متن

3.1 بینک اور اس کی خدمات (Banks and its Functions)

بینک وہ ادارہ ہوتا ہے جو عام کاروباری سرگرمیوں کے تحت روپیہ حاصل کرتا ہے اور جن افراد سے یہ روپیہ حاصل ہوا ہو ان کے کھاتوں میں جمع کیا جاتا ہے۔ جمع شدہ رقم پر سود بھی ادا کیا جاتا ہے۔

بینک بنیادی طور پر ایسا ادارہ ہوتا ہے جو عوام اور مختلف دوسرے اداروں سے روپیہ حاصل کرتا ہے اور مختلف طرح سے سرمایہ کاری کرتا ہے۔

بینک کا لفظ لاطینی زبان (Bancus) سے اخذ کیا گیا ہے جس کے معنی بنچوں (Bench) پر بیٹھ کر دولت بدلنا کے ہیں۔ اس طرح بینک وہ ادارہ ہے جہاں روپیہ کی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ یہ ادارہ عوام سے ڈپازٹ قبول کرکے ضرورت مند افراد کو قرضہ جات جاری کرتا ہے تاکہ سرمایہ کاری کو فروغ حاصل ہو۔

بینک کی اہم خدمات مندرجہ ذیل ہیں۔

3.1.1 ڈپازٹ

عوام اپنی فاضل آمدنی کو بینکوں میں جمع (ڈپازٹ) کرواتے ہیں جس پر مقررہ شرح سے سود ملتا ہے۔ جمع شدہ رقم بینک کی حفاظت میں رہتی ہے۔ ڈپازٹ کے ذریعہ سے حاصل ہونے والی رقم کو بینک بہتر سرمایہ کاری و ادھار کے مقصد کے لیے استعمال کرتا ہے تاکہ زیادہ آمدنی ہو سکے۔

3.1.2 قرضے دینا

بینک کا اہم کام قرضے جات اور پیشگیاں (Advances) فراہم کرنا ہوتا ہے۔ قرضے اور پیشگیاں اجراء کرنے کے لیے بینک ضمانت طلب کرتا ہے تاکہ بینک کو واپسی کے تعلق سے اطمینان ہو جائے۔ بینک کی جانب سے قرضے کی مکمل رقم پر سود عائد کیا جاتا ہے۔

3.1.3 بلوں کا بھنانا (Discounting of Bills)

بل آف ایکسچینج کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروا کر رقم حاصل کی جا سکتی ہے۔ تاجرین کے لیے یہ بہترین سہولت ہے۔ بل کو بھنانے سے بینک کو کمیشن کا منافع ہو جاتا ہے۔

3.1.4 نمائندہ خدمات

بینک اپنے گاہکوں کا ایجنٹ (کارندہ) ہوتا ہے اور اس حیثیت سے ڈپازٹ قبول کرتا ہے، سود ادا کرتا ہے، قرضوں کے تعلق سے معلومات فراہم کرتا ہے، جدید ترقیاتی اسکیموں کے تعلق سے صلاح و مشورے دیتا ہے۔

3.1.5 امین (Trustee)

بینک ایک امین کی حیثیت سے گاہکوں کے لیے خدمات انجام دیتا ہے۔ اس حیثیت سے نہ صرف گاہکوں کے اثاثہ جات کی حفاظت کرتا ہے بلکہ نابالغ اور لاوارث بچوں کے اثاثہ جات اور دولت کی حفاظت اور تعلیم و تربیت کے لیے بہ حیثیت وصی (Executor) کے خدمات انجام دیتا ہے۔

3.1.6 ادائیگی کی خدمات

بینک اپنے گاہکوں کی ہدایت پر ان کے کھاتوں میں سے مختلف طرح کی ادائیگیاں کرتا ہے مثلاً کرایہ، سود، انشورنس پریمیم، چندے، آمدنی ٹیکس، میڈیکل بل اور فروخت ٹیکس وغیرہ۔

3.1.7 فنڈس (ذخیروں) کی منتقلی

گاہکوں کی درخواست پر بینک ان کے فنڈس کی منتقلی ایک بینک سے دوسرے بینک کو' ایک شاخ سے دوسری شاخ یا ایک کھاتے سے دوسرے کھاتے پر کرتا ہے۔

3.1.8 سونے پر قرض

اکثر کوآپریٹیو بینک عوام سے سونے کے عوض قرض اجراء کرتے ہیں۔ ان قرضوں پر سود عائد کیا جاتا ہے۔ قرضہ واپس ہو جانے پر سونا واپس کر دیا جاتا ہے۔

3.1.9 آمدنیوں کی وصولی کے خدمات

گاہکوں کی ہدایت پر بینک ان کی آمدنیوں کو حاصل کر کے گاہکوں کے کھاتوں میں جمع کرتے ہیں' مثلاً حصص پر حاصل ہونے والا منافع' کرایہ اور سود کی رقم وغیرہ۔

3.1.10 معلومات کی فراہمی

جب کسی فرد کو کسی کاروباری اکائی کے تعلق سے مالی حالت کا پتہ چلانا ہو تو بینک اُس تعلق سے ضروری معلومات فراہم کر دیتا ہے۔

3.1.11 بہ حیثیت ضامن (Underwriter)

بینک اپنے گاہکوں کے حصص اور سیکورٹیز کے لیے ضامن کی خدمات انجام دیتا ہے۔

3.1.12 اطلاعات و شماریات کی فراہمی

مختلف معاملات کے تعلق سے بینک اطلاعات و اعداد شمار جمع کرتا ہے بینک میں ایک علیحدہ شماریاتی شعبہ قائم کیا جاتا ہے۔

3.1.13 قیمتی اشیاء کا تحفظ

بینک گاہکوں کی قیمتی اشیاء مثلاً جواہرات' زیورات' سونا اور اہم دستاویزات وغیرہ کو اپنی حفاظت میں رکھتا ہے۔ اس مقصد کے لیے مقفل الماریاں (لاکرس) اور محفوظ تجوریوں کی سہولیات فراہم کی جاتی ہیں۔

3.1.14 غیر ملکی زر مبادلہ کا کاروبار

بینکوں کی مدد سے غیر ملکی زر مبادلہ کا تعین کرنے اور حاصل کرنے میں سہولت ہو جاتی ہے۔ غیر ملکی تجارت اور ادائیگیوں کے تعلق سے گاہکوں کو پریشانی نہیں ہوتی۔

3.1.15 شب وروز سہولتیں

آج کل کے جدید اور سائنسی دور میں بینکوں کی جانب سے جدید خدمات انجام دی جارہی ہیں جیسے کریڈٹ کارڈ کی سہولت اوراے۔ٹی۔ایم۔ (Any Time Money) خدمات وغیرہ۔

3.2 ۔ کھاتوں کے اقسام اوران کا چلن

(Kinds of Accounts and their Operations)

کسی بھی بینک میں کھاتوں کے مختلف اقسام اس طرح سے ہیں۔

3.2.1 ۔ معیاری یامدتی کھاتہ (Fixed Deposit Account)

عام طور سے ایسے ڈپازٹ ایک خاص مدت کے لیے ہوتے ہیں۔ مقررہ مدت کے اختتام پر ڈپازٹ شدہ رقم سود کے ساتھ واپس کردی جاتی ہے ایسے ڈپازٹ پر شرح سود زیادہ ہوتی ہے۔

3.2.2 ۔ چالو کھاتہ (Current Account)

ایسے افراد جو بار بار اپنے کھاتے میں سے رقم نکالنا چاہتے ہوں تو ان کے لیے چالو کھاتہ یا رواں کھاتہ موزوں سمجھا جاتا ہے۔اس طرح کے کھاتے میں کئی بار رقم جمع ہوتی رہتی ہے اور نکالی بھی جاتی ہے۔رقم نکالنے سے قبل از وقت بینک کو مطلع کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ایسے کھاتے پر شرح سود بہت کم ہوتا ہے۔

3.2.3 ۔ بچت کھاتہ (Saving Bank Account)

اوسط طبقے کے لیے اس طرح کا کھاتہ موزوں سمجھا جاتا ہے تاکہ مختلف اوقات میں ہونے والی بچت کو ڈپازٹ کرسکیں۔ ایسے ڈپازٹ پر معمولی شرح سے سود دیا جاتا ہے۔

3.2.4 ۔ متواتر امانت کھاتہ (Recuring deposit Account)

اس اسکیم کے تحت بچت کی ہمت افزائی ہوتی ہے۔روز آنہ ٗ ہفتہ وار یا مہینہ وار یا مہینہ رقم کو ڈپازٹ کروایا جاتا ہے۔

3.2.5 ۔ مشترک ناموں پر ڈپازٹ (Deposit in Joint Names)

اس طرح کی اسکیم میں دو یا دو سے زیادہ افراد کے ناموں پر مشترک کھاتہ کھولا جاتا ہے۔شرائط کے تحت مشترک کھاتے میں کوئی بھی شریک فرد رقم جمع کرسکتا ہے یا نکال سکتا ہے۔

3.2.6 ۔ "دونوں میں سے ایک جو زندہ ہو" کے نام پر ڈپازٹ

(Deposit in the name of Either or Survivor)

اگر مشترک ناموں سے بینک میں کھاتہ کھولا جائے اور فارم میں یہ درج کیا گیا ہو کہ " Either or Survivor " تو ایسی صورت میں اگر دونوں پارٹیاں زندہ ہوں تو رقم کوئی بھی فرد حاصل کر سکتا ہے لیکن اگر ایک پارٹی کی موت واقع ہو جائے تو مشترک کھاتے کے تحت دوسرا فرد یا افراد موت کا صداقت نامہ پیش کر کے بینک سے رقم حاصل کر سکتے ہیں۔

3.2.7 ۔ نابالغ کا کھاتہ (Minor's Account)

نابالغ جس کی عمر پندرہ سال سے کم ہو بینک میں کھاتہ کھول سکتا ہے لیکن معاملات کسی سرپرست (Guardian) کی جانب سے انجام دیئے جاتے ہیں۔

3.3 ۔ بینک ڈرافٹ (Bank Draft)

مختلف کاروباروں میں خرید و فروخت کے تعلق سے ادائیگیاں ہوتی رہتی ہیں اگر یہ ادائیگیاں نقدی کی شکل میں کی جائیں تو کئی طرح کے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں اور دھوکہ دہی کے بھی امکانات ہوتے ہیں۔ غیر کاروباری اداروں میں بھی کئی معاملات کے لیے ادائیگیاں کرنا پڑتا ہے اور بہتر حساب نویسی کی پالیسی کو مدنظر رکھتے ہوئے ادائیگیاں نقدی میں نہیں کی جاتیں بلکہ بینک ڈرافٹ کی شکل میں ہوتی ہیں۔ جیسے امتحانات کی فیس، کسی اشتہار میں تحریر کردہ شرائط کے تحت رقومات کی ادائیگی وغیرہ۔ بینکوں اور مختلف دفاتر میں بھی کثیر مقدار میں رقومات کی منتقلی ہوتی رہتی ہے۔ یہ تمام معاملات اگر بینک ڈرافٹ کے ذریعے سے ہوں تو مالیاتی نقطہ نظر سے کافی بہتر سمجھا جاتا ہے۔

بینک ڈرافٹ حاصل کرنے کے لیے کسی بھی بینک میں مقررہ رقم کے ساتھ ایک فارم داخل کرنا پڑتا ہے۔ فارم میں لکھا جاتا ہے کہ کس فرد یا ادارے کے نام پر بینک ڈرافٹ بنانا ہے۔ فارم اور رقم بینک کے کاؤنٹر پر جمع کئے جاتے ہیں اور بینک کی جانب سے بینک ڈرافٹ اجراء کیا جاتا ہے۔ بینک ڈرافٹ جاری کرنے کے لیے بینک معمولی شرح سے کمیشن بھی حاصل کرتے ہیں اور بینک ڈرافٹ بنوانے والے کو کمیشن ادا کرنا پڑتا ہے۔ بینک ڈرافٹ پر تاریخ اور نمبر کا اندراج ہوتا ہے اور جاری کرنے والے بینک عہدیدار کی دستخط بھی ہوتی ہے۔ ایسے معاملات جو بینک ڈرافٹ کے ذریعے طے پاتے ہیں وہ زیادہ قابل اعتماد ہوتے ہیں اور کاروباری یا تنظیم کا وقار بڑھتا ہے۔ اگر بینک ڈرافٹ چوری ہو جائے یا گم ہو جائے تو فوری اس کی اطلاع متعلقہ بینکوں یا اداروں کو کردی جاتی ہے تاکہ دھوکہ دہی کے خطرات کو کم کیا جاسکے۔ رقم کی بہتر حفاظت کے لیے بینک ڈرافٹ کی سہولت سے استفادہ کیا جاتا ہے۔ بینک ڈرافٹ کی رقم واپس طلب کی جائے تو ادا کردی جاتی ہے۔

3.4 ۔ ٹراویلرس چیک (Traveller's Cheque)

مختلف کاروباری افراد کا کاروبار دور دراز مقامات پر پھیلا ہوا ہوتا ہے بعض وقت کاروباری سرگرمیاں کئی ریاستوں کے درمیان ہوتی ہیں۔

اسی طرح سے عام افراد اگر کثیر رقم کے ساتھ دور دراز مقامات پر سفر کریں تو شدید خطرات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کثیر رقم گم ہو سکتی ہے یا چوری کے خطرات بھی ہوتے ہیں۔

ٹراویلرس چیک ایک ایسا چیک ہوتا ہے جو بینک کی جانب سے جاری کیا جاتا ہے۔ اس چیک کے ساتھ دور دراز مقامات پر سفر کیا جاسکتا ہے اور مقررہ دوسرے بینکوں یا مالیاتی اداروں میں چیک کو پیش کر کے رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔ اس چیک پر چیک خریدنے والے کی دستخط ہوتی ہے اور بینک فارم میں نمونہ کی دستخط بھی پیش کی جاتی ہے۔ دور دراز مقامات پر بجائے نقدی (Cash) کے ساتھ سفر کرنے کے اگر ٹراویلرس چیک کی سہولت سے استفادہ کریں تو بے فکری کے ساتھ رقومات کی منتقلی ہو سکتی ہے۔

3.5 ۔ پوسٹ آفس سیونگ بینک (Post Office Saving Bank)

پوسٹ آفس سیونگ بینک بچت کا ایک بہتر طریقہ ہے۔ بینکوں کی طرح پوسٹ آفس بھی عوام سے ڈپازٹ قبول کرتے ہیں۔ ڈپازٹ شدہ رقم پر معمولی شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔ پوسٹ آفس سیونگ بینک کے تحت کئی اسکیمات ہوتی ہیں جیسے سیونگ بینک اکاونٹ کسان وکاس پتریکا اور نیشنل سیونگ سرٹیفیکٹ وغیرہ۔ سیونگ بینک اکاونٹ پر سود ادا کیا جاتا ہے۔ نیشنل سیونگ سرٹیفیکٹ میں سرمایہ کاری کرنے سے آمدنی ٹیکس میں ایک مقررہ حد تک چھوٹ حاصل رہتی ہے۔ پوسٹ آفس میں کرنٹ اکاونٹ اور (Recurring Deposit Scheme) بھی رائج ہے۔ تنخواہ حاصل کرنے والے عام افراد اور تاجرین اپنی بچت کو پوسٹ آفس میں محفوظ رکھتے ہیں۔

4 سبق کا خلاصہ

بینک وہ ادارہ ہے جو افراد اور دوسرے اداروں سے روپیہ قبول کرتا ہے اور مختلف کارآمد اسکیموں میں صرف کرتا ہے تاکہ زیادہ منافع حاصل ہو۔ بینک میں مختلف طرح کے کھاتے ہوتے ہیں اور لوگ اپنی ضروریات کے لحاظ سے کھاتہ کھولتے ہیں۔ کھاتے میں جمع شدہ رقم پر سود بھی ملتا ہے۔ بینک ڈرافٹ اور ٹراویلرس چیک ایسی دستاویزات ہیں جن کی مدد سے زر کی منتقلی بغیر کسی خطرے کے آسانی سے ہو جاتی ہے۔

5 ۔ زاید معلومات

اگر ممکن ہو تو کسی بینک یا پوسٹ آفس میں جاکر وہاں کے نظام اور سرگرمیوں کا مطالعہ کریں۔ ان اداروں سے ڈپازٹ فارم حاصل کر کے اس کا بغور مشاہدہ کریں۔

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

UNDER WRITER (انڈر رائٹر) ضامن — فرد یا ادارہ جو مقررہ قومات کی فراہمی کے لئے اقرار کرے۔

نمونہ امتحانی سوالات

7.1 مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) بینک سے کیا مراد ہے۔
2) بچت کھاتہ سے کیا مراد ہے۔
3) نابالغ کھاتہ پر نوٹ لکھیے۔
4) ٹراویلرس چیک کیا ہے۔

10.2 طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) بینک کے افعال (خدمات) بیان کیجیے؟
2) کھاتوں کے اقسام بیان کیجیے؟
3) بینک ڈرافٹ پر نوٹ لکھیے؟

10.3 خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) بل آف ایکسچیج کو بینک سے .... کروا کر رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔
2) بینک اپنے گاہکوں کا .... ہوتا ہے۔
3) پوسٹ آفس میں جمع شدہ رقم پر .... ملتا ہے۔

10.4 صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے ۔

1- بینک وہ ادارہ ہے جہاں

i) اشیاء کی خرید و فروخت ہوتی ہے

ii) زر کے معاملات ہوتے ہیں

iii) اشتہار بازی کی خدمات انجام دی جاتی ہیں۔

2- معیاری کھاتہ وہ ہے جو

i) ایک خاص مدت کے لیے ہو

ii) خاص مدت کے لیے نہ ہو

iii) جس پر سود نہیں ملتا

☆☆☆☆☆

سبق 5 تداول پذیر دستاویزات

NEGOTIABLE INSTRUMENTS

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 ۔ تداول پذیر دستاویزات

3.2 ۔ چیک

3.3 ۔ چیک کے اقسام

3.3.1 ۔ حامل چیک

3.3.2 ۔ حکم ادائی چیک

3.3.3 ۔ مستقبل کی تاریخ کا چیک

3.3.4 ۔ فرسودہ چیک

3.3.5 ۔ کھلا چیک

3.3.6 ۔ خط کشیدہ چیک

3.3.7 ۔ ضائع شدہ چیک

3.3.8 ۔ نشان زدہ چیک

3.3.9 ۔ جعلی چیک

3.3.10 ۔ سادہ چیک

3.4 ۔ تظہیر (چیک کے حقوق منتقل کرنا)

3.5 ۔ چیک کی نامنظوری

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے

1 ۔ سبق کا خاکہ

اس سبق کو پڑھنے سے آپ کو معلوم ہو گا کہ

- ☆ تداول پذیر دستاویزات سے کیا مراد ہے
- ☆ چیک کیا ہے' کس طرح سے لکھا جاتا ہے اور یہ کس قسم کے ہوتے ہیں۔
- ☆ اگر چیک کو کسی دوسرے کے نام منتقل کرنا ہو تو طریقہ کار کیا ہو گا۔
- ☆ چیک کی خط کشی اور نامنظوری کا کیا مفہوم ہے؟

2 ۔ تمہید

گذشتہ سبق میں آپ نے بینک' اس کی خدمات' کھاتوں کی اقسام اور ان کی نوعیت' بینک ڈرافٹ' چیک اور پوسٹ آفس سیونگ بینک کے تعلق سے مطالعہ کیا اس مطالعہ کا خاص مقصد بینک اور زر کے معاملات پر روشنی ڈالنا تھا۔

آج کل کے بڑھتے ہوئے کاروبار میں کاروباری معاملات کی ادائیگی فوری نہیں کی جاتی بلکہ مختلف دستاویزات تحریری طور پر تیار کر لیے جاتے ہیں اور رقومات کی ادائیگی مستقبل کی تاریخ پر ہوتی ہے۔ ایسی دستاویزات کو تداول پذیر دستاویزات کہا جاتا ہے۔ ان دستاویزات کی معاملت اگر بینکوں کے ذریعے انجام پائے تو زیادہ محفوظ معاملت سمجھی جائے گی اور تاجروں کی کاروباری ساکھ بھی برقرار رہے گی۔ مختلف رقومات کی ادائیگی زر میں کرنے کے بجائے چیک کے ذریعے سے ہوتی ہے۔ آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ چیک کیا ہوتا ہے' کس طرح تیار کیا جاتا ہے اور اس کی دیگر تفصیلات کیا ہیں۔

آیئے اب تفصیلی مطالعہ کریں کے تداول پذیر دستاویزات کی وسعت کیا ہے۔

سبق کا متن

3.1 تداول پذیر دستاویزات (Negotiable Instruments)

جیسے جیسے کاروبار وسیع ہوتا جاتا ہے تو صرف نقدی معاملات پر ہی اکتفا نہیں کیا جاتا بلکہ ادھاری معاملات کو بھی وسیع کیا جاتا ہے۔ تداول پذیر دستاویزات کے تحت اشیاء کی خرید و فروخت عمل میں آتی ہے لیکن قیمت کی ادائیگی مستقبل کی تاریخ پر ہوتی ہے۔

> قانونی نقطہ نظر سے تداول پذیر دستاویزات چیک' بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ ہیں جن کی ادائیگی یا تو بذریعہ حکم یا حامل ہذا کے تحت ہوتی ہے۔

لفظ (Negotiable) کامطلب ہے
"سپردگی کے ذریعے منتقلی" اور (Instrument) سے مراد کوئی تحریری دستاویز ہے جس کے ذریعہ کسی شخص کو حق ملتا ہے یہ ایسے دستاویزات ہوتے ہیں جن کے بدلے زر نقد (نوٹ یا روپیہ) کالین دین ہوتا ہے۔

تداول پذیر دستاویزات کی نوعیت اور خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1) یہ دستاویزات تحریر میں ہونے چاہئیں۔
2) یہ دستاویزات زر (Money) کاکام انجام دیتے ہیں۔
3) ان کی منتقلی ایک فرد سے دوسرے فرد کو ہو سکتی ہے۔
4) اس دستاویز پر اس فرد کی دستخط ہونی چاہیے جس کی جانب سے دستاویز لکھا گیا ہو۔
5) دستاویز میں ادائیگی کا اقرار یا غیر مشروط حکم موجود ہو۔
6) ان کی تبدیلی آسانی سے زر میں کی جاسکتی ہے۔
7) ان دستاویزات کے تحت مقررہ وقت پر ادائیگی ہو جانی چاہیے۔

3.2 ۔ چیک (CHEQUE)

چیک کا شمار تداول پذیر دستاویزات میں ہوتا ہے۔ جب کوئی فرد بینک میں کھاتہ کھولتا ہے تو اس کو چیک بک اجراء کی جاتی ہے۔ ان چیکوں کی مدد سے وقت ضرورت بینک سے روپیہ نکالا جاسکتا ہے۔ چیک دراصل ایک بل آف ایکسچینج کی طرح ہوتے ہیں جن کو خاص بینک کے نام پر لکھا جاتا ہے۔ چیک کی تعریف ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے۔

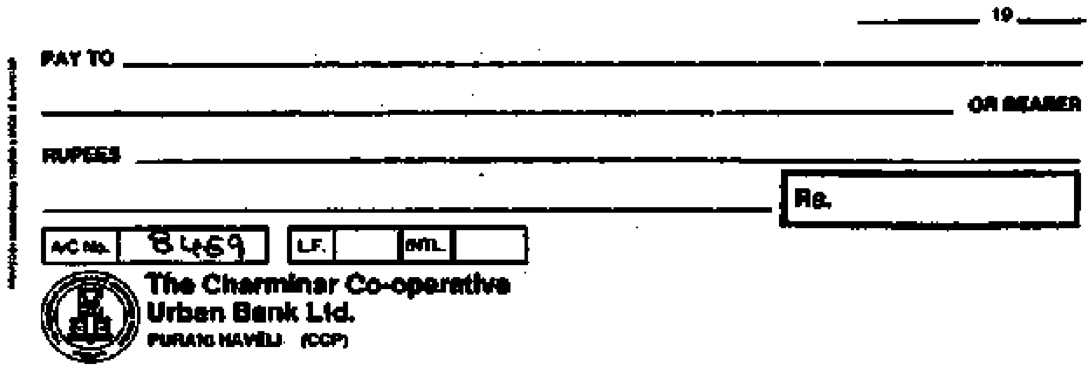
> "چیک ایک غیر مشروط حکم نامہ ہوتا ہے جس کو کسی خاص بینک کے نام تحریر کیا جاتا ہے' اس پر لکھنے والے کی دستخط ہوتی ہے اور جو بینک کو اس میں درج شدہ خاص رقم کسی خاص فرد کو یا اسکے حکم سے متعلقہ فرد کو یا اس چیک کو لیجانے والے کو ادا کرنے کی اجازت دیتا ہے"

اگر چیک پر کسی طرح کی شرط تحریر کردی جائے تو یہ چیک نہیں کہلائے گا۔
چیک کے تعلق سے تین پارٹیاں ہوتی ہیں

1) چیک لکھنے والا (Drawer) وہ فرد ہوتا ہے جو چیک کو لکھتا ہے۔
2) Drawee وہ بینک ہوتا ہے جس کے نام پر چیک لکھا گیا ہو۔

3) وصول کنندہ (Payee) وہ فرد ہوتا ہے جس کو چیک کی ادائیگی ملتی ہو۔

چیک کا نمونہ



(شکل نمبر 5.1 ۔ چیک کا نمونہ)

4.1 چیک کی اقسام (Kinds of Cheques)

چیک کی مختلف اقسام مندرجہ ذیل ہیں

4.1.1 (1) حامل چیک (Bearer Cheque)

ایسے چیک پر اس فرد کا نام تحریر کردیا جاتا ہے جسکو رقم ادا شدنی ہو۔ اس چیک کی رقم کو کوئی بھی فرد بینک سے حاصل کرسکتا ہے۔

4.1.2 (2) حکم ادائی چیک

آرڈر چیک کے ذریعہ سے روپے کی ادائگی چیک میں درج شدہ شخص کو یا اسکے حکم کے مطابق کسی دوسرے فرد کو کی جاتی ہے۔ ایسے چیک میں وصول کنندہ کے نام کے آگے "اسکے حکم کے مطابق" " Or Order " بھی تحریر کردیا جاتا ہے۔

4.1.3 (3) مستقبل کی تاریخ کا چیک (Post Dated Cheque)

یہ ایسا چیک ہوتا ہے جس پر مستقبل کی تاریخ درج کردی جاتی ہے۔ تاجر کو اس بات کا اندازہ ہوتا ہے کہ مستقبل میں کونسی تاریخ تک اس کے کھاتے میں روپیہ جمع ہوجائے گا۔

4.1.4 (4) فرسودہ چیک (Stale Cheque)

ایسا چیک جس پر درج شدہ تاریخ 6 ماہ قبل کی ہو فرسودہ چیک کہلائے گا ایسا چیک بینک میں پیش کریں تو بینک ادائیگی سے انکار کر دیتا ہے۔

4.1.5 (5) کھلا چیک (Open Cheque)

اس چیک کی حیثیت زر کی طرح ہوتی ہے۔ وصول کنندہ اس چیک کو بینک میں پیش کر کے فوراً روپیہ حاصل کر سکتا ہے۔

4.1.6 (6) خط کشیدہ چیک (Crossed Cheque)

کر اس چیک کے تحت چیک پر دو متوازی لکیریں کھینچی جاتی ہیں۔ ایسے چیک کو پیش کرنے سے بینک رقم کی ادائیگی کاؤنٹر سے نہیں کرتا بلکہ وصول کنندہ کے کھاتے میں جمع کر دی جاتی ہے۔

4.1.7 (7) ضائع شدہ چیک (Multilated Cheque)

یہ ایسا چیک ہوتا ہے جس کو کئی ٹکڑوں میں پھاڑ دیا گیا ہو۔ اگر چیک کو طویل مدت تک موڑ کر رکھ دیا جائے، پانی یا پسینے میں بھیگ جائے اور اس وجہ سے چیک میں درج شدہ عبارت کو صاف صاف پڑھنا دشوار ہو جائے تو اس کو ضائع شدہ چیک کہتے ہیں۔ ایسے چیک کو ادائیگی کے لیے پیش کیا جائے تو بینک ادائیگی سے انکار کر دیتا ہے۔

4.1.8 (8) نشان زدہ چیک (Marked Cheque)

یہ ایسا چیک ہوتا ہے جس پر بینک رقم کی ادائیگی کے تعلق سے اپنی تصدیق کر کے دستخط کرتا ہے تاکہ کھاتے میں روپے کی موجودگی کا یقین ہو جائے۔ اس طرح کے چیک عام طور سے زیادہ رقم کے لیے لکھے جاتے ہیں۔

4.1.9 (9) جعلی چیک (Forged Cheque)

اس طرح کے چیک پر چیک لکھنے والے کی جعلی دستخط ہوتی ہے۔

4.1.10 (10) سادہ چیک (Blank Cheque)

چیک لکھنے والے کو ادائیگی کی جملہ رقم کا صحیح علم نہ ہو تو وہ چیک وصول کنندہ کے نام تحریر کر دیتا ہے۔ چیک پر دستخط بھی کی جاتی ہے لیکن رقم کا اظہار نہیں کیا جاتا تاکہ وصول کنندہ چیک پر رقم کا اندراج کر دے۔

5 تظہیر (چیک کے حقوق منتقل کرنا) (ENDORSEMENT)

چیک کی تظہیر اس وقت کی جاتی ہے جب کہ چیک کا مالک چیک کی پشت پر اپنی دستخط اس مقصد کے لیے کرتا ہے کہ اس کے روپیہ حاصل کرنے کے حقوق کسی دوسرے فرد کو منتقل ہو جائیں۔ وہ فرد جس کی جانب سے اس طرح کے حقوق منتقل کئے جاتے ہیں اس کو منتقل کرنے والا (Endorser) اور جس فرد کے حق میں حقوق کی منتقلی ہوتی ہے اس کو حق ملنے والا (Endorsee) کہتے ہیں۔ تاجر یا افراد کے مالیاتی معاملات کے لحاظ سے چیک کی منتقلی کا سلسلہ آگے جاری رہ سکتا ہے۔

چیک کی پشت

کراون خان کے دیجیے

دستخط

سکندر خاں

چیک کی منتقلی کا نمونہ

چیک کے حقوق کی منتقلی نہایت توجہ اور احتیاط کے ساتھ کرنا پڑتا ہے۔

3.5 خط کشی (CROSSING)

چیک لکھنے والا فرد اگر چیک پر دو متوازی لکیریں کھینچ دے تو اس کو چیک کی خط کشی کہا جاتا ہے۔ ایسے چیک کو بینک میں پیش کرنے سے روپے کی ادائگی کاؤنٹر پر نہیں ہوتی بلکہ چیک بینک میں جمع کر دیا جاتا ہے اس جمع شدہ رقم کو بینک سے بآسانی نکالا جاسکتا ہے۔ چیک کو کراس کرنے سے مالیاتی معاملات زیادہ محفوظ ہو جاتے ہیں۔

چیک کی خط کشی مندرجہ ذیل کی طرح سے کی جاتی ہے

No. S.B/A 23450 CODE No. 20

STATE BANK OF HYDERABAD

HIMHYATHNAGAR, HYD. (A.P.) DATE ....

PAY TO .... OR BEARER

RUPEES ....

S.B.A/C. No. Rs.

7 چیک کی نامنظوری (DISHONOUR OF CHEQUE)

اگر چیک کو ٹھیک طرح سے لکھا گیا ہو اور لکھنے والے کے کھاتے میں مناسب رقم موجود ہو تو بینک رقم کی ادائیگی کر دیتا ہے۔

مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر بینک چیک کی رقم ادا کرنے سے انکار کر دیتے ہیں۔

1) مستقبل کی تاریخ کے چیک کو گاہک کے کھاتے میں درج نہیں کیا جاتا اور بینک ایسے چیک کو رد کر کے ادائیگی سے انکار کر دیتا ہے۔

2) اگر کسی چیک پر 6 ماہ قبل کی تاریخ درج ہو تو ایسے چیک کی ادائیگی نہیں ہوتی۔

3) جتنی رقم کے لیے چیک لکھا گیا ہو اگر بینک میں چیک لکھنے والے کے کھاتے میں اتنا روپیہ موجود نہ ہو تو بینک چیک کو نا منظور کر دے گا۔

4) چیک تحریر کرنے والا اگر بینک کو تحریری طور پر یہ ہدایت دیدے کہ چیک کی ادائیگی روک دی جائے تو بینک چیک میں درج شدہ رقم کی ادائیگی سے انکار کر دیتا ہے۔

5) اگر بینک کو اطلاع ملے کہ کھاتہ دار کی موت واقع ہو گئی ہے تو اس کھاتے پر رقم کی ادائیگی معاملات کے حل ہونے تک نہیں ہوتی۔

6) اگر بینک کو اس بات کی اطلاع ملے کہ گاہک کا دیوالیہ ہو گیا ہے یا گاہک کے خلاف عدالت میں دیوالیہ ہو جانے کے تعلق سے مقدمہ دائر کیا گیا ہو یا کھاتہ دار پاگل ہو گیا ہو تو بینک ایسے افراد کے چیک کو نامنظور کر دیتا ہے۔

7) اگر کمپنی یا کاروبار کی تحلیل کی اطلاع بینک کو ملے تو ایسی کمپنی کے چیکوں کو نامنظور کیا جاتا ہے۔

8) اگر چیک میں درج شدہ رقم کے ہندسوں اور لفظوں میں فرق ہو' اندراج میں کچھ تحریر چھوٹ گئی ہو' چیک لکھنے والے کا کھاتہ بینک میں موجود نہ ہو تو اس طرح کے چیکوں کو نامنظور کر دیا جاتا ہے۔

4 ۔ سبق کا خلاصہ

تداول پذیر دستاویزات ایسے ہوتے ہیں جن کے ذریعے سے کاروباری ادھاری معاملات طے پاتے ہیں۔ چیک ایک ایسا دستاویز ہوتا ہے جس کے ذریعے سے رقومات کی منتقلی اور ادائیگی میں سہولت ہو جاتی ہے۔

زاید معلومات

اپنے اساتذہ صاحبان یا والدین سے درخواست کریں کہ وہ چیک کا نمونہ دکھائیں۔ چیک کی تحریر کا غور سے مشاہدہ کریں۔

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

CROSSING (کراسنگ) خط کشی کسی چیک پر کھینچی گئی دو متوازی لکیریں جس کی وجہ سے چیک راست کھاتہ میں جمع ہو جاتا ہے

نمونہ امتحانی سوالات

10.1 مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) تداول پذیر دستاویز سے کیا مراد ہے۔
2) چیک کیا ہوتا ہے۔
3) چیک کی خط کشی کیا ہے۔

7.2 طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) چیک کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اقسام بیان کیجیے؟
2) چیک کے حقوق کس طرح منتقل کیے جاتے ہیں؟
3) کن وجوہات کی بنا پر چیک کی نامنظوری ہوتی ہے؟

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) چیک کا شمار .... دستاویزات میں ہوتا ہے۔
2) ضائع شدہ چیک وہ ہوتا ہے جس کو کئی .... میں پھاڑ دیا گیا ہو۔

7.3.2 صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) چیک ایک دستاویز ہے جو

i) تحریر میں ہونا چاہیے

ii) تحریر میں نہیں ہونا چاہیے

iii) کسی بھی کاغذ پر لکھا جاسکتا ہے

2) جعلی چیک کے معنی

i) جس پر اصلی دستخط ہو

ii) جس پر جعلی دستخط ہو

iii) جس پر دستخط ہی نہ ہو

☆☆☆☆☆☆

سبق 6 مبادلہ ہنڈی

BILLS OF EXCHANGE

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 ۔ مبادلہ ہنڈی

3.1.1 ۔ شکل

3.1.2 ۔ بل کے حقوق منتقل کرنا

3.1.3 ۔ بل کی نامنظوری

3.2 ۔ پرامیسری نوٹ

3.3 ۔ ہنڈی

3.3.1 ۔ ہنڈی کے فائدے

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ جوابی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجئے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے

1 ۔ سبق کا خاکہ

اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ کو مندرجہ ذیل معلومات حاصل ہوں گی۔

☆ مبادلہ ہنڈی اور اس کے فریقین کے تعلق سے آگاہی۔

☆ مبادلہ ہنڈی کی تیاری اور منتقلی کے طریقہ کار سے واقفیت۔

☆ پرامیسری نوٹ کی جانکاری جو ایک ادھاری دستاویز ہوتا ہے ۔

☆ ہنڈی جو کہ مقامی زبانوں میں تیار کی جاتی ہے اسکے طریقہ کار سے واقفیت۔

2 ۔ تمہید

گزشتہ کے سبق میں آپ نے تداول پذیر دستاویزات کے بارے میں واقفیت حاصل کی۔ چیک کے بارے میں بہتر معلومات حاصل ہوئیں۔ مبادلہ ہنڈی کا تعلق بھی تداول پذیر دستاویزات سے ہی ہے۔ مختلف ادھاری معاملات کی تکمیل بل آف ایکسچینج کے ذریعے سے انجام پاتی ہے۔ پرامیسری نوٹ کا تعلق بھی تداول پذیر دستاویزات سے ہے۔ اس دستاویزات کے تحت ایک مقررہ مدت کے بعد رقومات کی ادائیگی ہو جاتی ہے۔ اس طرح مبادلہ ہنڈی ایسی دستاویز ہوتی ہے جو مقامی زبانوں میں تحریر کی جاتی ہے۔ اس سبق میں آپ اس تعلق سے مکمل معلومات حاصل کرینگے۔

3 ۔ سبق کا متن

3.1 مبادلہ ہنڈی (BILL OF EXCHANGE)

آج کل اکثر کاروباری معاملات ادھار پر ہی طئے پاتے ہیں۔ جب ادھار کی سہولت فراہم ہو تو یہ سمجھا جاتا ہے کہ خریدار مستقبل کی تاریخ پر رقم یا قرضہ جات کی ادائیگی کر دے گا۔ لیکن ادائیگی ایک خاص تاریخ پر کروانے کے لیے فروخت کنندہ مبادلہ ہنڈی لکھتا ہے جس کی قبولیت خریدار سے تحریر میں کروائی جاتی ہے۔

مبادلہ ہنڈی کی تعریف ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے

> "بل آف ایکسچینج بناء شرط کا ایک تحریری حکم نامہ ہوتا ہے جس میں لکھنے والا کسی خاص شخصکو حکم دیتا ہے کہ وہ مقررہ رقم یا تو خود یا اس کے حکم کے مطابق کسی دوسرے شخص کو یا رقعہ حامل ہذا کے مانگنے پر ایک مقررہ معیاد کے بعد دیدے"۔

بل آف ایکسچینج میں مندرجہ ذیل خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

1) یہ ایک تحریری دستاویز ہوتا ہے۔
2) یہ غیر مشروط(Unconditional) حکم نامہ ہوتا ہے۔
3) بل لکھنے والے کی دستخط ہوتی ہے۔
4) بل کی قبولیت اس فرد کی جانب سے کی جاتی ہے جس کا نام بل میں درج ہو۔
5) بل کی رقم مقررہ ہوتی ہے۔ رقم کی تحریر حسابی اور الفاظ دونوں میں ہونی چاہئے۔
6) اس پر مقررہ شرح سے اسٹامپ چسپاں کئے جاتے ہیں۔
7) رقم کی ادائیگی کی تاریخ مقررہ ہوتی ہے۔
8) بل کی رقم لکھنے والے کو یا اس کے حکم کے مطابق کسی اور فرد کو دی جاسکتی ہے۔
9) بل پر شہر کا نام اور تاریخ درج رہتی ہے۔
10) بل ایک معینہ مدت کے لیے ہی لکھا جاتا ہے۔

بل آف ایکسچینج میں تین فریقین (Parties) ہوتے ہیں۔

1) بل لکھنے والا (Drawer)
2) بل قبول کرنے والا یا جس پر بل لکھا گیا ہو (Drawee) اور
3) پانے والا یا وصول کنندہ (Payee) کہلاتا ہے۔

مبادلہ ہنڈی کا نمونہ

روپے -/10,000	حیدرآباد 20 فبروری 2001ء

تاریخ ہذا سے تین ماہ بعد جناب عبداللہ کو یا ان کے حسب الحکم
جملہ رقم صرف دس ہزار روپے (10,000 روپے)
بعوض مالیت موصولہ ادا کریں

فقط

عبدالہادی

بنام
احمد
11/3 لے پلی۔ حیدرآباد

1) ہادی بل کو لکھنے والا (Drawer) ہے۔
2) احمد کو بل قبول کرنے والا (Drawee) سمجھا جائے گا۔
3) عبداللہ کی حیثیت (Payee) وصول کنندہ کی ہے۔

بل آف ایکسچینج کے تحت کئی فائیدے حاصل ہوتے ہیں مثلاً ادھار خریدی میں سہولت ہو جاتی ہے' زر کی گردش کم ہو جاتی ہے' بینک سے بل کو ڈسکاونٹ کروایا جاسکتا ہے' درآمدی اور برآمدی تجارت میں بل آف ایکسچینج کے ذریعہ سے ادائیگی زیادہ سہولت بخش ہوتی ہے۔اور یہ ادئیگی کے لیے ایک قانونی شہادت ہوتا ہے۔

3.1.1 منتقلی (Negotiation)

قانونی نقطہ نظر سے تداول پذیر دستاویز (Negotiable Instruments) سے مراد پرامیسری نوٹ' چیک یا بل آف ایکسچینج سے ہے جو یا تو حکم کے مطابق یا حامل ہذا کو ادا کئے جاتے ہیں۔ منتقلی (Negotiation) کے معنی ہیں کہ "سپردگی کے ذریعہ منتقل کرنا" مبادلہ ہنڈی قابل منتقلی دستاویز ہوتا ہے اور کاروباری یا مالی معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے قانونی شرائط کے لحاظ سے منتقلی عمل میں آتی ہے۔بل کی منتقلی کی اطلاع تمام متعلقہ فریقین کو دی جاتی ہے۔

3.1.2 بل کے حقوق منتقل کرنا (Endorsing)

جب بل آف ایکسچینج کی پشت پر وصول کنندہ یا کوئی دوسرا شخص جو اس کا مالک ہو اپنا روپیہ پانے کا حق کسی دوسرے شخص کو منتقل کرنے کے مقصد سے اپنی دستخط کرتا ہو تو اس کو حقوق کی منتقلی کہتے ہیں۔

جو شخص حقوق منتقل کرتا ہے اس کو منتقل کرنے والا (Endorser) اور جس شخص کے حق میں حقوق منتقل کئے جاتے ہیں اس کو حقوق حاصل کرنے والا (Endorsee) کہتے ہیں۔بل حاصل کرنے والا سب سے پہلے حقوق منتقل کرتا ہے۔ حقوق حاصل کرنے والا فرد (Endorsee) اپنی ضروریات و معاملات کے تحت بل کی منتقلی کے سلسلے کو آگے جاری رکھ سکتا ہے۔بل کی منتقلی کرانے کے بعد اس کی حوالگی کر دینے سے حقوق منتقل ہو جاتے ہیں۔

3.1.3 بل کی نامنظوری (Dishonouring of Bill)

مختلف صورتوں میں بل کی ادائیگی سے انکار کیا جاسکتا ہے جیسے اگر واجب الادا تاریخ پر ادائیگی نہ ہو سکے یا بل منظور کرنے والے نے رد کر دیا ہو۔اگر بل کی ادائیگی سے انکار ہو جائے تو بل وصول کرنے والے کو چاہیے کہ وہ اس کی اطلاع بل لکھنے والے کو اور پہلے کے منتقل کرنے والوں کو صحیح وقت پر دے۔ بل کی ادائیگی روکنے پر عدالتی کاروائی کی جاسکتی ہے۔اگر بل کی منظوری سے ہی انکار کر دیا جائے تو ادائیگی کے لیے بھی انکار ہو جاتا ہے۔

4 پرامیسری نوٹ (اقراری دستاویز) (PROMISSORY NOTE)

اشیاء کی خریدی کے بدلے جب خریدار کی جانب سے کچھ رقم فروخت کنندہ کو ادا طلب ہوتی ہے تو وہ ایک اقراری دستاویز تحریر کرتا ہے۔ یہ روپے کی ادائیگی کے تعلق سے تحریر میں غیر مشروط وعدہ ہوتا ہے۔ وعدہ کی تکمیل طلب پر یا وقت مقررہ پر ہوتی ہے۔ پرامیسری نوٹ کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے

> "پرامیسری نوٹ ایک تحریری دستاویز ہوتا ہے جس میں بغیر کسی شرط کے وعدہ کا اظہار کر کے ترتیب کنندہ اپنی دستخط کرتا ہے تاکہ مقررہ رقم کی ادائیگی صرف متعلقہ فرد کو یا اس کے حکم کے مطابق یا دستاویز کے حامل ہذا کو ہوتی ہے"

پرامیسری نوٹ کی معاملت کے تحت صرف دو ہی فریق ہوتے ہیں۔ وہ فرد جو پرامیسری نوٹ لکھ کر تحریر شدہ رقم کی ادائیگی کا وعدہ کرتا ہے اس کی حیثیت ایک قرض دار کی طرح ہوتی ہے اور اسکو (Drawer) کہا جاتا ہے۔ پرامیسری نوٹ جس فرد کے حق میں تحریر کیا گیا ہو اور جو رقم کو حاصل کرنے کا حقدار ہو اس کی حیثیت قرض خواہ کی طرح ہوتی ہے۔ اس کو وصول کنندہ کہتے ہیں۔

پرامیسری نوٹ کی اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1) یہ دستاویز تحریر میں ہونا چاہیے۔
2) ادائیگی کے لیے وعدہ غیر مشروط ہوتا ہے۔
3) ادائیگی کا وعدہ مقررہ رقم کے لیے ہی ہوتا ہے۔
4) دستاویز تیار کرنے والے کی دستخط ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔
5) اس دستاویز میں وصول کنندہ کا نام لکھا جانا ضروری ہوگا۔
6) اس پر اسٹامپ' چسپاں کرنا پڑتا ہے۔
7) دیگر تفصیلات مثلاً نمبر شمار' مقام اور تاریخ وغیرہ پرامیسری نوٹ میں تحریر رہتے ہیں۔

3.3 - ہنڈی (HUNDI)

مختلف تداول پذیر دستاویزات جو ہندوستانی زبانوں میں لکھے جاتے ہیں اور جن کا استعمال ہندوستانی تاجر و بینک کرتے ہیں' ہنڈ کہا جاتا ہے۔ لفظ ہنڈی سنسکرت زبان (HUND) سے اخذ کیا گیا ہے جس کے معنی اکٹھا کرنے کے ہیں۔ ہنڈی در حقیقت انڈین بل آف ایکسچینج ہیں جن کا استعمال قدیم دور سے ہی مہاجن اور تاجروں کی جانب سے کیا جاتا ہے۔

5.1 ہنڈی کے فوائد (Advantages of Hundi)

1) قرضہ جات کے لیے بہترین ثبوت ہوتا ہے۔
2) اس میں بل آف ایکسچینج کی تمام خصوصیات پائی جاتی ہیں۔
3) تداول پذیر دستاویزات کے تمام قانونی نکات اس میں شامل رہتے ہیں۔
4) ہنڈی لکھنے کے بعد خریدار کی ذمہ داری ہو جاتی ہے کہ مقررہ مدت کے خاتمہ پر درج شدہ رقم کی ادائگی کرے۔
5) ادائگی کا وقت مقرر کر دیا جاتا ہے اس لیے مالیاتی پالیسی کی تشکیل ممکن ہوتی ہے۔

ہنڈی کے طریقے کار کو اس لیے ناقص سمجھا جاتا ہے کیوں کہ یہ صرف مقامی زبان میں ہی لکھی جاتی ہے اور بین الاقوامی تجارت میں ہنڈی کا استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

4 سبق کا خلاصہ

مبادلہ ہنڈی کا شمار تدول پذیر دستاویزات میں ہوتا ہے۔ ادھاری معاملات کی تکمیل کے لیے یہ بہترین ذریعہ ہے۔ مبادلہ ہنڈی کو آسانی منتقل کیا جاسکتا ہے۔ پرامیسری نوٹ بھی ادھاری دستاویز ہوتا ہے۔

5 زاید معلومات

اس سبق میں مبادلہ ہنڈی کا نمونہ ظاہر کیا گیا ہے اس کا مطالعہ کریں۔

6 فرہنگ اصطلاحات

انگریزی اصطلاح	تلفظ	اردو اصطلاح	معنی و وضاحت
NEGOTIATION	(نگوشی ایشن)	منتقلی	ایسی دستاویز جس کی منتقلی اور حوالگی عمل میں آتی ہو۔
UNCONDITIONAL	(ان کنڈیشنل)	غیر مشروط	ایسی دستاویز جس میں کوئی شرط نہ ہو۔

7 نمونہ امتحانی سوالات

7.1 مختصر جوابی سوالات

ذیل کے سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) بل آف ایکسچینج میں کونسے فریقین ہوتے ہیں۔

2) ہنڈی کے کیا معنی ہیں۔

8.2 طویل جوابی سوالات

ذیل کے سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) بل آف ایکسچنج سے کیا مراد ہے۔اس کے خصوصیات بیان کیجیے؟

2) پرامیسری نوٹ کیا ہے بیان کیجیے؟

8.3 خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) بل آف ایکسچنج ایک........................دستاویز ہے۔

2) مبادلہ ہنڈی ایک........................ حکم نامہ ہوتا ہے۔

8.4 صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) بل کی نامنظوری کب ہوتی ہے۔

i) جب بل کی رقم ادا نہ ہو سکے

ii) جب بل کی رقم ادا ہو جائے

------------☆☆☆☆☆------------

سبق 7۔ کمپیوٹر جانکاری

COMPUTER AWARENESS

1 ۔ سبق کا خلاصہ

2 ۔ تمہید

3۔ سبق کا متن

3.1 ۔ کمپیوٹر نظام

3.1.1 ۔ عملی نظام

3.1.2 ۔ افادی سافٹ ویر

3.2 ۔ کمپیوٹر پروگرامنگ کی زبانیں

3.2.1 ۔ مشینی زبان

3.2.2 ۔ اسمبلی زبان

3.2.3 ۔ اعلیٰ درجے کی زبانیں

3.3 ۔ کمپیوٹر آلات و عناصر

3.3.1 ۔ ورڈ پراسیسنگ

3.3.2 ۔ کی بورڈ

3.3.3 ۔ کرسر

3.3.4 ۔ ماؤس

3.3.5 ۔ پرنٹر

3.3.6 ۔ فلاپی

3.3.7 ۔ ٹیپ

3.3.8 ۔ اسکینر

3.3.9 ۔ موڈم

3.3.10 ۔ چپ

3.3.11 ۔ وائرس

3.4 ۔ جدید کامرس میں کمپیوٹر اور اس کا کردار

3.4.1 ۔ رفتار

3.4.2 ۔ صحت (صحیح ہونا)

3.4.3 ۔ یادداشت

3.4.4 ۔ ہمہ گیری

3.4.5 ۔ سائنس اور ٹکنالوجی

3.4.6 ۔ پروگرام کا تعین

3.5 ۔ کمپیوٹر اور جدید ماحول

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے

1 سبق کا خاکہ

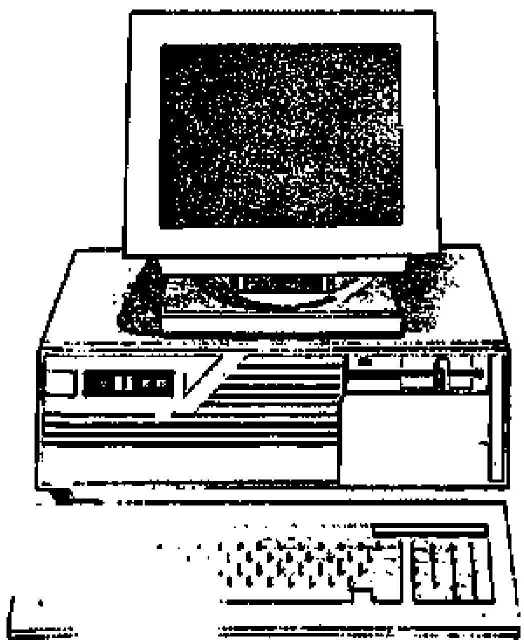
اس سبق کے مطالعہ سے

1) کمپیوٹر کے مختلف پارٹس کے بارے میں جانکاری حاصل ہو گی۔

2) کمپیوٹر کے استعمالات، اہمیت اور افادیت کا علم ہو گا۔

3) اس بات سے واقفیت ہو گی کہ کامرس اور کاروبار میں کمپیوٹر نظام کو کس طرح لاگو کیا جاتا ہے۔

2 تمہید



آج کل بین الاقوامی اشتراکیت کے دور میں تمام معاملات کی تکمیل کے لیے جدید ترین طریقوں کو اختیار کیا جارہا ہے۔ گذشتہ اسباق میں آپ نے کئی اہم عناصر کا مطالعہ کیا جیسے دفتری معاملات، مراسلت کے طریقے، نظام زر، بینک کاری، چیک، بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ وغیرہ۔ جدید زمانہ میں ان تمام عناصر کا تعلق کمپیوٹر سے ہو گیا ہے۔ کمپیوٹر ایک ایسا نظام ہے جس کا استعمال بین الاقوامی سطح پر ہوتا ہے۔ ہر میدان میں اس کا استعمال ہونے لگا ہے جیسے صنعتی اداروں، زرعی اداروں، سائنسی تحقیقات میں، دوران جنگ، بیماریوں کا علاج اور ان کی جانکاری میں، بینکوں، انشورنس کمپنیوں، ریلوے، تعلیمی اداروں، خلائی مراکز وغیرہ۔ کمپیوٹر نظام کی وسعت کی وجہ سے ہی انفارمیشن ٹکنالوجی اور الکٹرانک کامرس کو فروغ حاصل ہوا۔ ہمارے ملک میں سرکاری اور غیر سرکاری اسکولوں میں ابتدائی جماعتوں سے ہی کمپیوٹر کی تعلیم دی جاتی ہے اسلیے ہر لحاظ سے کمپیوٹر جانکاری ضروری سمجھی جاتی ہے۔

سبق کا متن

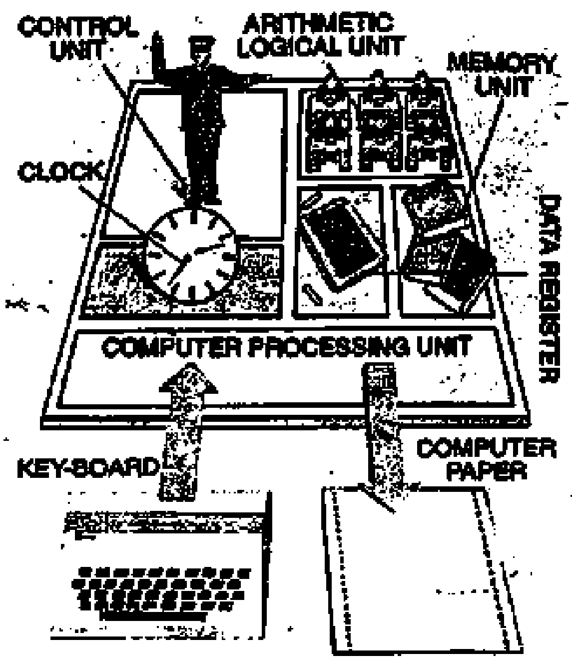
3.1 کمپیوٹر نظام (COMPUTER SYSTEM)

کمپیوٹر نظام کو سمجھنے سے قبل اس کے تاریخی پہلو کی جانکاری ضروری ہے۔ تقریباً 3000 قبل مسیح (B.C) چین میں

(Abacus) کے نام سے کمپیوٹر سرگرمیوں کی شروعات ہوئیں اور اس وقت زیادہ تر حسابی کاموں کی تکمیل کے لیے اس کو استعمال کیا جاتا تھا۔

19 ویں صدی کے اختتام پر (Herman Hollerith) اور (James Powers) نے ڈاٹا طریق عمل کی مشین ڈیزائن کی جس میں حسابی اور الفاظ کے لحاظ سے ڈاٹا (Data) کے معاملات تکمیل پاتے تھے۔ ابتدائی 1940ء میں Mark I کے نام سے مشین تیار کی گئی جو برقی مقناطیسی (Electromagnetic) طرز پر کام کرتی تھی۔

1946ء تا 1952ء کے دوران (John Von Neumann) اور ان کی ٹیم نے بہت تیز رفتار ہندسوں والا کمپیوٹر تیار کیا۔



اگر ہم کمپیوٹر کو دیکھیں گے تو ایسا معلوم ہوگا کہ یہ ٹیلی ویژن اور ٹائپ رائٹر کی ملی جلی شکل ہے۔ ٹیلی ویژن کی طرح جو پردہ ہوتا ہے اس سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ کمپیوٹر کیا کام کر رہا ہے۔ اس پردے (اسکرین) کو (Monitor) بھی کہہ سکتے ہیں۔ نچلا حصہ جو ٹائپ رائٹر کی طرح ظاہر ہوتا ہے اسکو (Key Board) بھی کہا جاتا ہے جو بہت سے Keys یا بٹن پر مشتمل ہوتا ہے جن پر الگ الگ نشان ظاہر ہوتے ہیں۔ حسابی معلومات کے لیے 0 تا 9 ہندسوں کے نشان بھی ہوتے ہیں۔ (Key Board) وہ ہے جس کے ذریعہ سے اطلاعات کمپیوٹر کو منتقل کی جاتی ہیں۔ ایسی صورت میں اطلاعات کی منتقلی کاغذی طریقے سے نہیں ہوتی بلکہ بجلی کے تاروں کے ذریعے سے ہوتی ہے۔ کمپیوٹر کے اندرونی آلات کی حرکت بھی بجلی کے ذریعہ سے ہوتی ہے۔ ہدایت کی بناء پر کمپیوٹر میں اعدادی اور غیر اعدادی اطلاعات منتقل ہوتی ہیں۔ مختلف طرح کی ہدایتوں اور حقائق کو کمپیوٹر کی یادداشت (Memory) یا دماغ (Brain) میں ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ ہو جانے کے بعد کمپیوٹر میں ان کو پڑھا جاسکتا ہے۔ ان ہدایتوں یا حقائق کو صحیح طرح سے کسی مسئلہ کا حل یا نتیجہ اخذ کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے۔

شخصی کمپیوٹر کی مدد سے خطوط کو ٹائپ کیا جاسکتا ہے مختلف رقومات اور اعداد کو بیلنس کیا جاسکتا ہے، چارٹس اور گراف

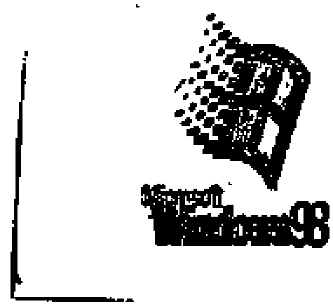
بنائے جاسکتے ہیں، حصص کی قیمتوں کے بارے میں استفسار کیا جاسکتا ہے، کھیل کھیلے جاسکتے ہیں اور ہوم ورک کی تکمیل بھی کی جاسکتی ہے۔

شخصی کمپیوٹر پر کوئی بھی کام کرنے کے لیے مندرجہ ذیل کی جانکاری ضروری سمجھی جاتی ہے۔

ہارڈویر (Hard Ware) یہ کمپیوٹر مشین ہوتی ہے جو کہ بورڈ، اسکرین اور ضروری اعضاء پر مشتمل ہوتی ہے۔ ہارڈویر کے تحت آلات وغیرہ کو محسوس کرنا، دیکھنا اور چھونا ممکن ہوتا ہے۔

سافٹ ویر (Soft Ware) ہارڈویر پر چلائے جانے والے پروگرام کو سافٹ ویر ظاہر کرتا ہے مثلاً گراف، چارٹ یا قوس وغیرہ بنانے کے لیے ایک بہتر پروگرام ہوتا ہے جو سافٹ ویر سے ظاہر ہوجاتا ہے۔

(شکل 7.4)



(شکل 7.3)

3.1 عملی نظام (Operating System)

یہ نظام ہارڈویر اور سافٹ ویر کے درمیان رابطہ قائم کرتا ہے۔ اس نظام میں فائلوں وغیرہ کی ترتیب ہوتی ہے اور پروگرام چلایا جاتا ہے۔

3.1.2 ۔افادی سافٹ ویر (Utility Software)

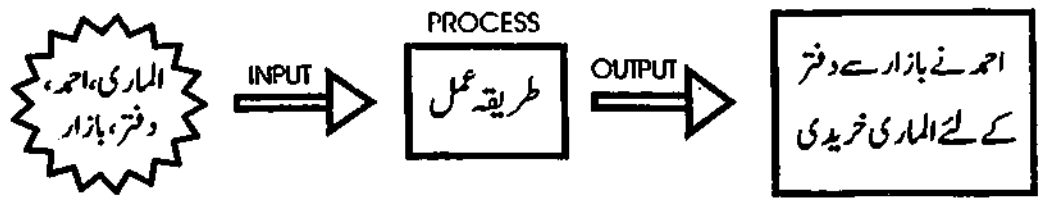
ہمارے نظام کو زیادہ کارگر اور کارآمد بنانے کے لیے (Utility Software) ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ایسے پروگرام جو ڈاٹا تحریر کرنے، منظم کرنے یا اتفاقی طور پر کسی ڈاٹا کو مٹادینے یا ضائع کرنے کے بعد اس کو دوبارہ حاصل کرنے میں معاون ثابت ہوں ان کو (Utilities) سمجھا جائے گا۔

کمپیوٹر وہ نظام ہے جس میں (Input Devices) کافی اہمیت کا حامل ہے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ سے اطلاعات کا طریق عمل کئی عناصر پر مشتمل ہوتا ہے۔

1) کمپیوٹر کو کچھ اطلاعات بہم پہنچائی جاتی ہیں۔
2) کمپیوٹر ان اطلاعات کو طریق عمل (Process) میں لاتا ہے۔
3) کمپیوٹر کے ذریعہ سے ہی طریق عمل کا نتیجہ ظاہر کیا جاتا ہے۔

ایسی سرگرمیوں کو کمپیوٹر کی زبان میں علیحدہ علیحدہ نام دیئے جاتے ہیں۔ جب کمپیوٹر کو کوئی اطلاع دی جاتی ہے تو اس کو (Input) کہتے ہیں۔ اس اطلاع کی جب کمپیوٹر میں طریق عمل کے تحت تبدیلی رونما ہوتی ہے تو اس کو (Process) کہتے ہیں۔ طریقہ عمل کا نتیجہ جو کمپیوٹر سے ظاہر ہوتا ہے اس کو (Out Put) کہتے ہیں۔

ہدایت کی بناء پر کمپیوٹر میں ڈاٹا طریق عمل میں آتا ہے اور اس کے بعد بامعنی اور مطلوبہ Output ظاہر ہوتا ہے جس کو اطلاع کہا جاتا ہے۔



(شکل 7.5 ۔ کمپیوٹر کا طریق کار)

کمپیوٹر میں اطلاعات کی بنیاد پر طریق عمل ہوتا ہے اور اسکرین پر صاف الفاظ میں مکمل معلومات ظاہر ہو جاتی ہیں ۔

کمپیوٹر کے افعال پر ہدایتوں کے ذریعہ سے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ جسکو کمپیوٹر پروگرام کہتے ہیں۔ ہدایتیں تحریر کی جاتی ہیں تاکہ کمپیوٹر بتا سکے کہ کن سرگرمیوں کو انجام دینا ہے' ڈاٹا کو کہاں ظاہر کیا جائے' نتائج کس طرح سے پیش کیا جائے' کس وقت اور کس طرح فیصلوں کو اختیار کیا جائے وغیرہ۔

3.2 ۔ کمپیوٹر پروگرامنگ کی مختلف زبانیں ہوتی ہیں

(COMPUTER LANGUAGES)

4.1 (1) مشینی زبان

یہ کم درجے کی کمپیوٹر زبان ہے جو کہ (0,1) کی صورت میں ہوتی ہے۔ یہ (Binary System) میں کام کرتی ہے اور ڈاٹا کو معنی پہنا کر مختلف امور اور کاموں کو انجام دیتی ہے۔ ہر اعلیٰ درجے کی زبان کو کمپیوٹر سمجھ میں آنے سے پہلے مشینی

زبان میں تبدیل ہونا ضروری ہے ورنہ کمپیوٹر ہدایات کو بالکل نہیں سمجھ سکے گا۔

4.2 (2) اسمبلی زبان

مشینی زبان کی پیچیدگیوں کے پیش نظر تحقیق کاروں نے ایک نئی زبان' اسمبلی زبان کی شروعات کی۔ یہ زبان نمبروں اور ہندسوں کے بجائے انگریزی حروف تہجی کو سمجھنے کی صلاحیت رکھتی تھی۔

3.2.3 (3) اعلیٰ درجے کی زبانیں

یہ ضرورت محسوس کی گئی کہ اعلیٰ درجے کی زبان کو کمپیوٹر کے لیے قابل عمل بنانے کے خاطر کسی مترجم کی مدد سے مشینی زبان میں منتقل کیا جائے۔ یہ کام (Compiler) کی مدد سے کیا جانے لگا۔

3.3 ۔ کمپیوٹر آلات وعناصر

کمپیوٹر نظام کے تحت مندرجہ ذیل عناصر کی جانکاری ضروری سمجھی جاتی ہے۔

3.3.2 ۔ ورڈ پراسینگ (Word Processing)

وہ طریقہ کار ہے جس کے ذریعے سے الفاظ کی بہتر طرح سے ترتیب ہوتی ہے۔ الفاظ میں مناسب ردو بدل بھی کیا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر استعمال کرنے والے فرد کو یہ کام کافی احتیاط سے کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح کے سافٹ ویر کے تحت شخصی کمپیوٹر کو نازک ٹائپ رائٹر کی طرح استعمال کیا جاتا ہے۔

3.3.2 ۔ کلیدی تختہ KEY BOARD

یہ ایک انپوٹ ڈیوائس (Input Device) ہوتا ہے جس کے ذریعے سے کمپیوٹر پر ہدایات اور ڈاٹا کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ یہ کسی معیاری ٹائپ رائٹر کے (Key Board) کی طرح ہوتا ہے۔ کمپیوٹر میں علیحدہ علیحدہ طرح کے آلات ہوتے ہیں جو مشترک طور پر ایک ٹیم کی طرح کام کرتے ہیں۔ Key Board ہی وہ ذریعہ ہے جو کمپیوٹر آلات کو ہدایتیں جاری کرتا ہے۔ Key board پر مزید Keys ہوتی ہیں جن کے خاص افعال ہوتے ہیں جیسے پروگرام چلانا یا کتاب کو شائع کرنا۔ Key board دو مختلف نمونوں میں دستیاب رہتے ہیں۔ معیاری بورڈ میں 83 تا 84 Keys ہوتی ہیں۔ کشادہ بورڈ جس پر 101 یا زیادہ Keys ہوتی ہیں۔ Key board میں A سے لیکر Z تک خطوط ہوتے ہیں' 0 سے لیکر 9 تک ہندسے ہوتے ہیں اور دوسری طرح کے نشانات ہوتے ہیں جیسے

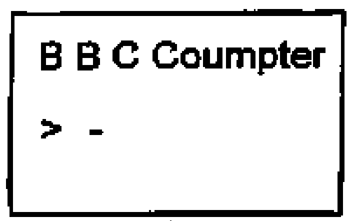
% $ ( ) # /@* - + " ! ? : , . وغیرہ کچھ Keys ایسی ہوتی ہیں جن پر دو طرح کے نشانات ہوتے ہیں جیسے

کمپیوٹر استعمال کرنے والے کو چاہیے کہ ضرورت کے مطابق وہ Keys کا استعمال کرے ۔

3.3.3 CURSOR

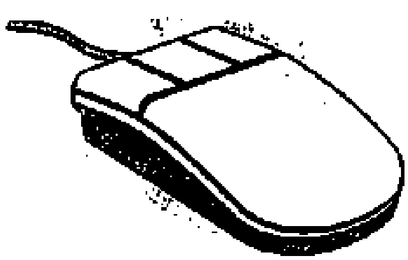
جب ہم کمپیوٹر کو استعمال کرنا شروع کریں تو مانیٹر (Monitor) پر ایک جھلکتی ہوئی سفید لکیر نظر آئے گی جس کو CURSOR کہتے ہیں۔ جب کسی Key کو دبائیں گے تو جس جگہ پر Cursor کی جھلک ہو وہاں Key کا لفظ یا حروف ظاہر ہوگا اور Cursor سیدھی جانب حرکت کریگا۔

CURSOR ایک ایسا معاون ہے جو مانیٹر Monitor پر لکھنے کے لیے مدد کرتا ہے۔



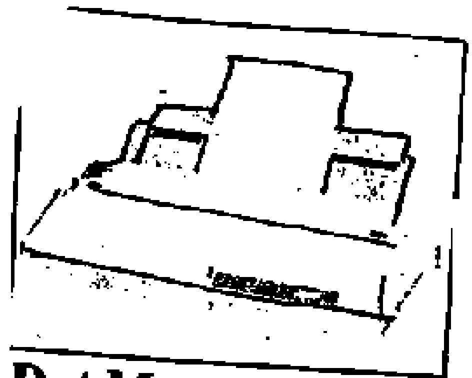
(شکل نمبر 7.6)

3.3.4 - MOUSE

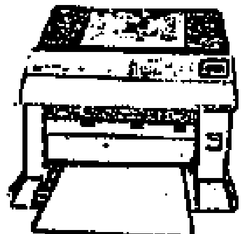


ماوس ایک Input Device ہوتا ہے جس کی مدد سے کسی خیال کو فوری اسکرین پر ظاہر کیا جاسکتا ہے۔ Key Board پر ٹائپ کیے بغیر ہی ماوس کے ذریعے سے کمپیوٹر پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ یہ ایک مستطیل نما چھوٹا سا باکس ہوتا ہے جس میں نچلی جانب ربر کا بال ہوتا ہے اور اوپری جانب بٹن ہوتا ہے۔ اگر زیادہ معیاری ماوس ہو تو دو بٹن ہوتے ہیں لیکن زیادہ تر بائیں جانب کا بٹن ہی استعمال ہوتا ہے۔ سیدھی جانب کا بٹن اس وقت استعمال کیا جاسکتا ہے جب کہ کوئی خاص پروگرام کو اختیار کرنا ہو۔ ماوس بٹن کو دبانے سے کمپیوٹر اسکرین پر پروگرام کے لحاظ سے تاثرات ظاہر ہوتے ہیں۔ ہموار سطح پر جب ماوس حرکت کرتا ہے تو اس کی حرکت کے ساتھ ساتھ اسکرین پر تیر کا نشان ( ) حرکت کرتا ہے۔

3.3.5 ۔ پرنٹر PRINTER



Dot Matrix Printer



LASER PRINTER

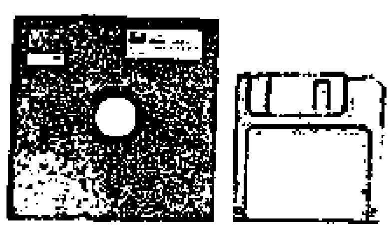
(شکل نمبر 7.8 پرنٹر)

مواد کی آخری شکل Out Put کو پرنٹر سے حاصل کیا جاتا ہے۔ پرنٹر کے ذریعے سے کاغذ پر تحریری اشکال حاصل کیے جاتے ہیں جیسے نمبرس، اعداد اور گراف وغیرہ۔ جب کسی دستاویز کو کمپیوٹر سے منسلک کیا گیا ہو تو اس کی ترسیل پرنٹر پر ہوتی ہے تاکہ نقل حاصل ہو سکے۔ جس کو پرنٹ آوٹ کہتے ہیں۔ پرنٹر کی رفتار کا تعین فی منٹ کاغذات یا فی سکنڈ ہندسوں یا خصوصیات کے تحت ہوتا ہے۔ پرنٹر مختلف طرح کے ہوتے ہیں۔ جیسے Dot Matrix Printer جس میں ایک وقت میں ایک ہی خصوصیت کی چھپائی ہوتی ہے۔ Line Printers ایسے ہوتے ہیں جو ایک مکمل لائن کو ایک ہی وقت میں چھاپتا ہے۔ اس کی رفتار فی سکنڈ 300 تا 3000 لائنس ہو سکتی ہے۔

Daisy Wheel Printer ایسے ہوتے ہیں جن میں چھپائی کے لیے پہیوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ پہیے نہایت تیز رفتاری سے حرکت یا گردش کرتے ہیں۔ ربن پر جب ضرورت کے لحاظ سے مواد ترتیب دیا جاتا ہے تو ایک چھوٹا ہتھوڑا ربن پر وار کرتا ہے اور ترتیب شدہ مواد فوراً کاغذ پر منتقل ہو جاتا ہے

Laser Printers کے تحت چھپے ہوئے دستاویز کی تصویر کشی کے بجائے یہ پرنٹرس عکس یا خیال (Image) ترتیب دینے کے لیے Lase Beam کا استعمال کرتے ہیں۔

3.3.6 ۔ فلاپی (Floppy)

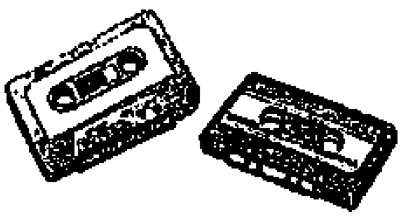


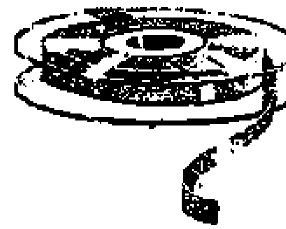
FLOPPY

اکثر صورتوں میں ڈاٹا اور پروگرام کو خارجی طور پر محفوظ کر لیا جاتا ہے تاکہ مستقبل میں ضرورت پڑنے پر اس کو استعمال کیا جاسکے۔ بعض وقت طے شدہ پروگرام کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ اگر پروگرام کو محفوظ کر لیا جائے تو اس کو کسی بھی وقت استعمال کیا جاسکتا ہے اور مکرر ٹائپ کرنا نہیں پڑتا۔ کثیر تعداد میں فائلس جن

میں بیشار معلومات درج رہتی ہیں ان کو خارجی ذریعے کے تحت محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ اس طرح کی معلومات کو مٹایا نہیں جاتا بلکہ مستقل طور پر محفوظ رہتی ہیں۔ چھوٹے کمپیوٹروں پر فلاپی کے ذریعے سے ڈاٹا کو محفوظ کیا جاتا ہے۔ جب بھی ضرورت پڑے کمپیوٹر پر فلاپی کو استعمال کر کے مقاصد کی تکمیل کی جاتی ہے۔

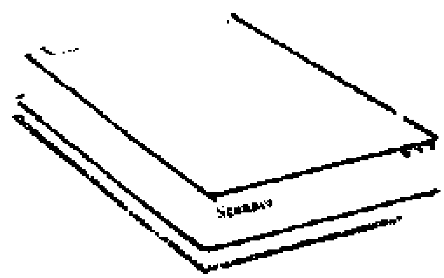
3.3.7 ۔ ٹیپ (Tape)


CASSETS


TAPE

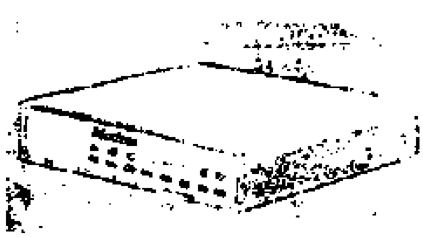
ٹیپ کے ذریعے سے کم سے کم اخراجات میں معلومات کو محفوظ کیا جاتا ہے ۔ ایک معیاری 2400 فٹ کا ٹیپ تقریباً 40 ملین حروف کو محفوظ کر سکتا ہے اور فی سکنڈ 160000 حروف کی رفتار سے پڑھا جاسکتا ہے۔ ٹیپ ایک کیسٹ کی طرح ہوتا ہے اور ماضی کے رکارڈ کو آسانی سے پڑھا جاسکتا ہے۔

3.3.8 ۔ اسکانر (Scanner)


Scanner

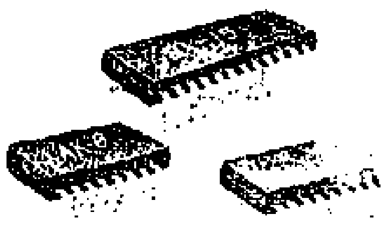
یہ ایک داخلی Input Device ہوتا ہے جو کمپیوٹر اسکرین پر تصاویر یا تحریری اطلاعات دوبارہ ظاہر کرتا ہے۔ یہ فوٹوگرافی مشین کی طرح ہوتا ہے۔

3.3.9 ۔ موڈم (Modem)


MODEM

یہ ایسا طریقہ کار ہے جس کی موجودگی سے ایک کمپیوٹر دوسرے کمپیوٹر سے فون پر بات کر سکتا ہے۔ ڈاٹا کو روانہ کرنے یا وصول کرنے کے لیے موڈم کو استعمال کیا جاتا ہے۔ مختلف حروف و خصوصیات کی معلومات حاصل ہوتی ہیں جیسے الکٹرانک ڈاک، بینک کاری کے معلومات اور سفر کے لیے ریزرویشن کی معلومات وغیرہ موڈم کے تحت ڈاٹا کی ترسیل ہوتی ہے۔

3.3.10 - چپ (Chip)



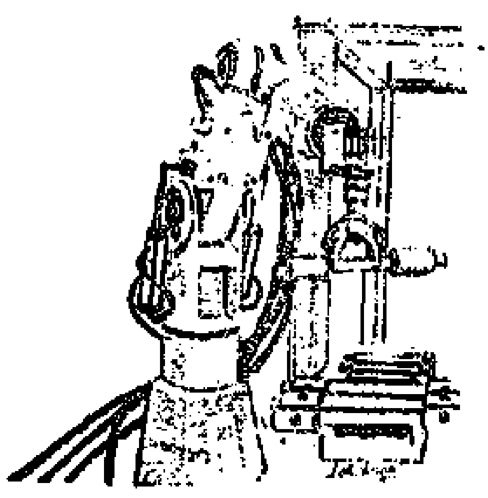
CHIPS

چپس پر ڈاٹا تحریر رہتا ہے جب کسی کمپیوٹر پر کوئی پروگرام چل رہا ہو اور اگر اس پروگرام اور اس ڈاٹا کو اسی حالت میں روکنا ہو تو Ram Chips (Random Access Memory) کا استعمال کیا جاتا ہے۔ لیکن جب کمپیوٹر کو بند کردیا جاتا ہو تو RAM میں ظاہر کردہ مواد ضائع ہو جاتا ہے اس کے علاوہ ROM hips کے تحت تحریر شدہ ڈاٹا کو صرف پڑھا جا سکتا ہے اور کمپیوٹر کو بند کرنے کے باوجود بھی ڈاٹا ضائع نہیں ہوتا۔

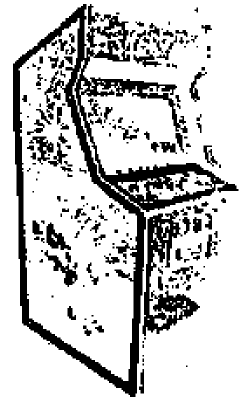
3.3.11 ۔وائرس (Virus)

وائرس متاثر کرنے والا پروگرام ہوتا ہے جس میں استعمال کرنے والے کے علم کے بغیر خود بخود دوسرے پروگراموں میں مداخلت ہو جاتی ہے جس کی وجہ سے کمپیوٹر پروگرام یا ڈاٹا تباہ ہو جاتا ہے۔

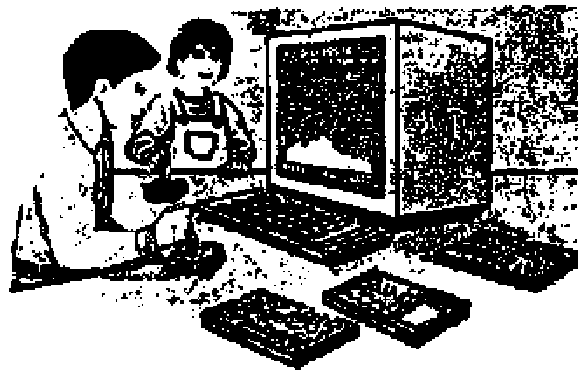
کمپیوٹر نظام کے تحت مختلف طرح کے کھیل کھیلے جا سکتے ہیں جن کی وجہ سے دماغی ورزش ہوتی ہے۔



(روبوٹ)



(ویڈیو گیمس)



(الیکٹرانک بزنس)

(پاکٹ ویڈیو گیمس)

3.4 ۔جدید کامرس میں کمپیوٹر اور اس کا کردار

(COMPUTER'S ROLE IN MODERN COMMERCE)

کامرس ایک ایسا مضمون ہے جس کا تعلق کئی عناصر سے ہوتا ہے جیسے تجارت، نقل و حمل، گودام، مالیات، بینک کاری، بیمہ، بازار کاری اور انفارمیشن ٹکنالوجی وغیرہ۔ ان تمام عاملین کی ترقی کے لیے کمپیوٹر معاون ثابت ہوتا ہے۔ کامرس میں کمپیوٹر نمایاں کردار انجام دیتا ہے اور مندرجہ ذیل نکات سے اس کی اہمیت وافادیت ظاہر ہوتی ہے۔

3.4.1 ۔رفتار (Speed)

چوں کہ کمپیوٹر بجلی کی مدد سے چلتا ہے اس لیے کام کی رفتار نہایت تیز ہوتی ہے رفتار اتنی تیز ہوتی ہے کہ ایک سکنڈ میں تقریباً 100 ملین ہدایتوں کا ذخیرہ کیا جاسکتا ہے کامرس میں مختلف طرح کے اعداد و شمار جمع کیے جاتے ہیں۔ آمدنی اور اخراجات کا موازنہ ہوتا ہے اور بیلنس شیٹ کی تیاری بھی عمل میں آتی ہے۔ ایسی صورت میں شماریات کرنے کے لیے تیز رفتاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ کمپیوٹر کے طریق کار میں کامرس کی سرگرمیوں میں سرعت پیدا ہوتی ہے۔

3.4.2 ۔ صحت (صحیح ہونا) (Accuracy)

کمپیوٹر کی جانب سے کم غلطیاں سرزد ہوتی ہیں اسلیے یوں بھی کہا جاسکتا ہے کہ کمپیوٹر صد فیصد صحت کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ کمپیوٹر پر ہدایات انسانوں کی جانب سے دی جاتی ہیں اس لیے غلطی اسی وقت ہوسکتی ہے جب کہ کسی فرد کی جانب سے غلط یا ناقص اطلاع دی گئی ہو۔ کمپیوٹر ان ہی ہدایتوں پر کام کرتا ہے جو اس میں محفوظ کی گئی ہوں۔ کسی غلطی کے لیے کمپیوٹر پر

الزام تراشی نہیں کی جانی چاہیے۔ کامرس کے مضمون میں مختلف طرح کے حسابات کیے جاتے ہیں' شماریاتی ڈاٹا کو جمع اور تشریح کیا جاتا ہے' مختلف طرح کے اوسط نکالے جاتے ہیں' جمع و تفریق ہوتی ہے' آمدنی واخراجات کا میزان کیا جاتا ہے۔ کمپیوٹر نظام کے تحت ان تمام عناصر کی تیاری میں زیادہ سے زیادہ پختگی ہوتی ہے۔

3.4.3 ۔ یادداشت (Memory)

کمپیوٹر میں دماغ یا یادداشت ہوتی ہے جہاں پر ہدایات اور حقائق کا ذخیرہ ہوتا ہے تاکہ وقت ضرورت اس کا استعمال کیا جاسکے۔ اگر کوئی مکمل سبق کمپیوٹر میں محفوظ کیا جائے تو وہ طویل مدت تک کمپیوٹر میں جوں کا توں برقرار رہتا ہے۔ مختلف کاروباروں کی پراجکٹ رپورٹ' مالیاتی گوشوارے' غیر تجارتی اداروں کے تختہ جات اور اسی طرح کے معاملات کو کمپیوٹر میں محفوظ کیا جاتا ہے جس کی وجہ سے مختلف مہینوں یا سالوں کی ترقی یا ترقی معکوس اور رونما ہونے والی مختلف تبدیلیوں کے تعلق سے علم ہو جاتا ہے۔ کمپیوٹر بے تھکان مسلسل کام کرتا رہتا ہے جب کہ انسانی طاقتیں محدود ہوتی ہیں۔

3.4.4 ۔ ہمہ گیری (Versatility)

حسابی اور غیر حسابی لاتعداد معلومات کمپیوٹر میں محفوظ کی جاسکتی ہیں۔ نہایت سادہ اور کافی پیچیدہ ریاضیاتی حسابات کمپیوٹر کی مدد سے آسانی سے حل کئے جاسکتے ہیں۔ مختلف قدروں کا میزان یا مقابلہ کیا جاسکتا ہے جیسے ایک کمپنی کے بیلنس شیٹ کا میزان دوسری کمپنی کے بیلنس شیٹ سے کیا جاسکتا ہے۔ یہ ایسی ہمہ گیری مشین ہوتی ہے جس میں مختلف علوم وفنون کو اسٹور کیا جاسکتا ہے۔

3.4.5 ۔ سائنس اور ٹکنالوجی (Science and Technology)

سائنس اور ٹکنالوجی کی ترقی کے ساتھ ساتھ تحقیقاتی سرگرمیاں بھی بڑھتی ہیں۔ سائنسی' تکنیکی اور تحقیقاتی سرگرمیوں کا تعلق کامرس سے ہوتا ہے۔ تحقیقاتی سرگرمیوں کی تکمیل میں کمپیوٹر نمایاں خدمات انجام دیتے ہیں۔ مختلف بڑے بڑے کارخانوں جیسے لوہا و فولاد' سگریٹ' سمنٹ' موٹر کار اور الکٹرانک اشیاء کی فیکٹروں میں بڑے پیانے پر کمپیوٹر کا استعمال ہوتا ہے تاکہ ہر سطح پر بالکل صحیح پیائش ہو سکے اور بغیر کسی نقص کے بہترین اور کم لاگتی اشیاء کی تیاری ہو سکے۔

3.4.6 ۔ پروگرام کا تعین PROGRAMME

کاروبار' کمپنیوں اور غیر تجارتی اداروں میں مختلف طرح کے پروگرام تشکیل دیے جاتے ہیں۔ پراجکٹ پروگرام' مالیاتی پروگرام' آمدنی واخراجات کے پروگرام اور موازنہ پروگرام وغیرہ۔ کمپیوٹر کی مدد سے ان تمام پروگراموں کا تعین ہوتا ہے جو ہر طرح سے کارآمد ثابت ہوتا ہے۔

(1)- کمپیوٹر کو صحیح طرح سے لاگو کیا جائے تو پیداآوری بڑھے گی اور کوالٹی بھی اعلی ہو جائے گی۔

(2) - معارف پیداوار کم ہوں گے 'بہتر سائز وڈیزائن کو اختیار کیا جائے گا۔

(3)- مالیاتی معاملات میں کمپیوٹر معاون ثابت ہو گا۔ ماہرانہ نکاسی ہوتی ہے 'انتظامی کھاتہ نویسی وغیرہ کی تیاری بہترین طرح سے ہو جاتی ہے۔

3.5 ۔ کمپیوٹر اور جدید ماحول

جدید ماحول میں کاروباری اور غیر کاروباری اداروں میں بڑے پیانے پر کمپیوٹر کو رائج کیا گیا ہے۔ مختلف طرح کی سائنسی اور علمی تحقیقات مں ے کمپیوٹر معاون ثابت ہو تا ہے جیسے طبیعیات 'کیمیا، فلکیات، ریاضی، شماریات اور تولیدی علم وغیرہ یونیورسٹیز، تعلیمی اداروں اور تجربہ گاہوں میں کمپیوٹر کی موجودگی کا ہونا لازی سمجھا گیا ہے۔ تجارت اور کامرس میں کمپیوٹر کا استعمال ہونے سے معاشی وسماجی ترقی کی رفتار بڑھتی ہے، جدید ترین ٹکنالوجی کا استعمال ہو تا ہے اور صنعتی وزرعی پیداوار پیدا آوری میں اضافہ ہو تا ہے۔ آج کل درمیانی اور بڑے پیانے کی کمپنیاں اپنے انتظامی معاملات کی انجام دہی کے لئے کمپیوٹر ہی کو ترجیح دیتی ہیں۔ چھوٹی کاروباری اکائیاں بھی کمپیوٹر کی اہمیت وافادیت سے انکار نہیں کر سکتیں۔ مائیکرو الکٹرانک ٹکنالوجی کے رائج ہونے سے دفاتر میں زیادہ تیز رفتاری سے کام ہو تا ہے، مہارت بڑھتی ہے اور اخراجات میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔ ورڈ پراسینگ نظام (Word Processing System) کو اختیار کرنے سے دفتری نظام میں زیادہ بہتر مثبت نتائج بر آمد ہوتے ہیں۔ مختلف طرح کی رپورٹس تیار کرنے کے لئے ورڈ پراسیر ی (Word Processors) زیادہ کار آمد سمجھے جاتے ہیں۔ اس طرح الفاظ کو شامل کرنے مواد میں کمی بیشی (Software Package) کا استعمال ہونے سے کئی عناصر کی تکمیل جلد اور ماہرانہ طریقے سے ہوتی ہے جیسے تنخواہوں اور اجرتوں کے تختہ جات کی تیاری، عملے کے معاملات کی تکمیل، دفتری کھاتوں کی تیاری، رسیدوں کی تیاری، اسٹاک کنٹرول، فروخت کی تشریح اور مالیاتی دوراندیشی وغیرہ۔

تنخواہوں اور اجرتوں کا تخمینہ کرتے وقت کئی طرح کے رقمی اندراجات ہوتے ہیں جیسے خام اجرت، کام کے تعلق سے اجرت کی شرح، ٹیکس کوڈ، قومی بیمہ، ٹیکس کی کٹوتی، کام کرنے کے گھنٹے، زائد وقت کام اور ایسے ہی اندراجات وغیرہ۔ ایسی تمام سرگرمیوں کی تکمیل کمپیوٹر پر ہونے سے انسانی توانائی کا بے جا اصراف نہیں ہو تا۔ تنخواہوں یا اجرتوں کی تعداد اور امداد کو علحدہ علحدہ گنا جاتا ہے۔ چیکوں سے ادائیگی کی صورت میں ملازمین کے بینک اکاؤنٹ کا اندراج ہو تا ہے۔ اسی طرح سے دوسری اہم معلومات کا بھی اندراج کرنا پڑتا ہے مثلا ملازمت کی مدت ، قابلیت ، تربیت، حاضری، بیماری، تعطیلات، اور اسی طرح کے دوسرے اندراجات وغیرہ۔

اسٹاک کنٹرول، فروخت آرڈرس کے طریقے ، فروخت کھاتہ نویسی، تشریح فروخت، بازاری تحقیق ، دوراندیشی، پیداواری منصوبہ بندی ایسے عناصر ہیں جہاں پر کمپیوٹر کی ضرورت پڑتی ہے۔

سوپر بازاروں میں از خود انونٹری یا اسٹاک کنٹرول Automated Inventory Stock Control کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے تاکہ بروقت کسی بھی طرح کی معلومات دستیاب ہو سکیں۔ اسٹاک کے تعلق سے اقل ترین و قلیل ترین مقدار اور بروقت خرید و فروخت کا علم ہونا چاہئے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ سے جب فروخت آرڈر کے معاملات کو طے کیا جاتا ہو تو موجودہ فروخت کی دور اندیشی کے تعلق سے مواد (DATA) کی فروخت آرڈر سے کئی بنیادی معلومات حاصل ہوتی ہیں جیسے ڈسکاؤنٹ ڈاک کے اخراجات اور رسد کے اخراجات وغیرہ۔ اس صورت میں کمپیوٹر کی مدد سے گاہکوں کے کھاتے اور بیجک (INVOICE) کی تیاری عمل میں آتی ہے۔

آج کل بینکنگ نظام مکمل طرح سے کمپیوٹر ہی پر منحصر ہے۔ بینک کاری کے کثیر معاملات و اندر جات کی تکمیل کمپیوٹر کے ذریعہ سے ہی ہوتی ہے مثلاً رقومات کے اندراجات، مختلف طرح کے کھاتوں کا کارڈ، امانتوں کا اندراج، سود، حصص، قرضہ جات کے معاملات وغیرہ۔ کمپیوٹر کنٹرول کے ذریعہ سے گاہکوں کے گوشوار CANDSUMER STATEMENTS تیار کئے جاتے ہیں جن سے گاہکوں کی معاملات کا فوری علم ہو جاتا ہے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ سے چیک کی معاملات کا فوری تصفیہ ہو جاتا ہے۔ ایک برانچ سے دوسری برانچ کے معاملات کا اندراج فوراً ہوتا ہے۔ اطلاعات کی فوری ترسیل ہونے سے ادائیگیاں بھی فوری عمل میں آتی ہیں۔ خودکار نقدی تقسیم (Automatic Cash Dispenser) اور ہمہ وقت رقم (All Time Money) جیسی خدمات کمپیوٹر ہی کی دین ہیں کمپیوٹر کی مدد سے ہی مختلف عالمی بینک اور مالیاتی ادارے بین الاقوامی کرنسی کی مقدار و شرح کے بارے میں فوری معلومات حاصل کر لیتے ہیں۔

انشورنس کمپنیاں، مالیاتی ادارے، حصص بازار وغیرہ بڑے پیمانے پر کمپیوٹر کا استعمال کرتے ہیں۔ موجودہ تاریخوں تک معلومات کا اندراج فائلوں میں ہوتا ہے۔ شرح سود اور بونس کا تخمینہ ہوتا ہے، پالیسی تختہ جات کی تیاری ہوتی ہے اور بیمہ پالیسی کو جاری رکھنے کے تعلق سے اطلاعات کی ترسیل ہوتی ہے۔ اسٹاک اور حصص کی خرید و فروخت کے تعلق سے کئی طرح کے حسابات کمپیوٹر کی مدد سے کئے جاتے ہیں۔ حصص بازار میں اسٹاک بروکرس اور جابرس Jobbers حصص کی قدر میں تبدیلی اور حصص بازار پر اثر انداز ہونے والے عناصر کا جائزہ کمپیوٹر کی مدد سے حاصل کر سکتے ہیں۔

فیصلوں اور پالیسیوں کی تشکیل کے تعلق سے خطی پروگرامنگ Linear Programming کے طریقہ کو اختیار کیا جاتا ہے۔ یہ ایک مقداری طریقہ ہوتا ہے۔ اور کمپیوٹر پر مختلف طرح کے خطوط نمودار ہوتے ہیں۔

احتمال Probability کے تحت فیصلوں کی تشکیل بھی کمپیوٹر کی مدد سے ہوتی ہے اور ماضی کے واقعات کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے صنعت میں کمپیوٹر کی مدد سے ہی پیداوار پر کنٹرول ہوتا ہے، منصوبہ بند طریقے سے پیداوار ہوتی ہے اور تمام پیداوار سرگرمیوں کے درمیان رابطہ قائم کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کمپیوٹر کا استعمال انفرادی مشینوں پر بھی ہوتا ہے۔ تاکہ ان کا طریق عمل بہتر طرح سے جاری رہے جیسے موٹر کار فیکٹری، گھڑیاں بنانے کی فیکٹری، لیتھو مشین اور آرا مشینوں وغیرہ۔ کسی

بھی کیمیکل پلانٹ میں بجائے ہاتھ سے کام کرنے کی اگر کمپیوٹر کے ذریعہ سے کنٹرول کیا جائے تو بہترین نتائج کی امید کی جاسکتی ہے۔اس طرح جدید ماحول پر کمپیوٹر نظام کی مداخلت ہے۔

4 سبق کا خلاصہ

کمپیوٹر وہ نظام ہے جس کے تحت تمام سرگرمیاں مشین کے ذریعے سے انجام دی جاتی ہیں۔ کمپیوٹر مشین کو چلانے والے انسان ہی ہوتے ہیں اور ان کی ہدایت و عمل پر کمپیوٹر کام کرتا ہے۔اس کا استعمال ہر جگہ اور ہر ملک میں ہوتا ہے۔ کامرس جس کا تعلق تجارت کے علاوہ معاون تجارت سے بھی ہوتا ہے جیسے مالیات ' بینک ' بیمہ 'گودام 'حمل و نقل اور انفار میشن ٹکنالوجی وغیرہ۔ان تمام عناصر میں کمپیوٹر کا بڑے پیانے پر دخل ہوتا ہے۔

5 زاید معلومات

اگر آپ کے اسکول میں کمپیوٹر ہو تو اساتذہ صاحبان کی رہنمائی میں اس کو سیکھیں۔اگر نہ ہو تو کسی قریبی کمپیوٹر انسٹی ٹیوٹ میں کمپیوٹر کلاسس میں شرکت کریں۔ کمپیوٹر کے تحت الکٹرانک گیمس 'ویڈیو گیمس 'پاکٹ ویڈیو گیمس اور روبوٹ وغیرہ پر جانکاری حاصل کریں۔

فرہنگ اصطلاحات

انگریزی اصطلاح	تلفظ	اردو اصطلاح	معنی و وضاحت
DEVICE	(ڈیوائس)	ترکیب	کمپیوٹر میں اطلاعات کو حاصل کرنے کا طریقہ
IMAGE	(امیج)	عکس یا خیال	پرنٹر کو استعمال کرنے سے کمپیوٹر اسکرین پر ظاہر ہونے والی تصویر۔
MEMORY	(میموری)	یادداشت	کمپیوٹر میں ایک نظام جس میں معلومات محفوظ ہو جاتی ہوں۔

7 نمونہ امتحانی سوالات

7.1 مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) کمپیوٹر کیا ہے۔

2) Utility Software پر نوٹ لکھیے۔

3) Chips کیا ہے۔

7.2 طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) موجودہ دور میں کمپیوٹر نظام کی اہمیت و وسعت بیان کیجیے ؟

2) کمپیوٹر پروگرامنگ کی زبانیں بیان کیجیے؟

3) موجودہ کامرس میں کمپیوٹر اور اسکے کردار کو واضح کیجیے؟

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) ہارڈویر وہ ہے جو کہ .... پر مشتمل ہوتی ہے۔

2) ہارڈویر پر چلائے جانے والے پروگرام کو..................... ظاہر کرتا ہے۔

3) Key Board .... ہوتا ہے۔

4) ٹیپ کے ذریعے سے معلومات کو..................... کیا جاسکتا ہے۔

5) Memory میں..................... کا ذخیرہ ہوتا ہے۔

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) مشینی زبان وہ ہوتی ہے جو

i) Binary System میں کام کرتی ہے

ii) عام نظام میں کام کرتی ہے

iii) یہ انگریزی زبان ہوتی ہے

2) Cursor وہ ہے جو

i) مکمل کمپیوٹر اسکرین پر تصویر ظاہر ہوتی ہے

ii) ایک جھلکتی ہوئی سفید لکیر ہوتی ہے

iii) یہ رنگین تصویر ہوتی ہے

3) Virus ایک ایسا پروگرام ہوتا ہے جو

i) پروگراموں میں مداخلت کرتا ہے۔

ii) پروگراموں میں مداخلت نہیں کرتا۔

iii) یہ کھیل کود کا پروگرام ہوتا ہے۔

---------------☆☆☆☆☆☆☆-----------

سبق 8 انتظام

MANAGEMENT

1 ۔ سبق کا خاکہ

2 ۔ تمہید

3 ۔ سبق کا متن

3.1 ۔ انتظام کی تعریف

3.2 ۔ انتظام کے اصول

3.2.1 ۔ تقسیم کار

3.2.2 ۔ اختیار اور ذمہ داری

3.2.3 ۔ نظم وضبط

3.3.4 ۔ وحدت حکم

3.3.5 ۔ وحدت ہدایت

3.2.6 ۔ انفرادی دلچسپی کی مشترک دلچسپی کے ساتھ مصالحت

3.2.7 ۔ معاوضہ

3.2.8 ۔ مرکزیت

3.2.9 ۔ اصول تسلسل

3.2.10 ۔ حکم

3.2.11 ۔ مساوات

3.2.12 ۔ استحکام

3.2.13 ۔ پیش قدمی

3.2.14 ۔ ایمانداری اور کام سے پرجوش عقیدت

3.3 ۔ انتظام کے افعال

3.3.1 ۔ منصوبہ بندی

3.3.2 ۔ تنظیم کاری

3.3.3 ۔ عملہ کاری

3.3.4 ۔ ہدایت کاری

3.3.5 ۔ باہمی رابطہ اور تال میل

3.3.6 ۔ کنٹرولنگ

4 ۔ سبق کا خلاصہ

5 ۔ زائد معلومات

6 ۔ فرہنگ اصطلاحات

7 ۔ نمونہ امتحانی سوالات

7.1 ۔ مختصر جوابی سوالات

7.2 ۔ طویل جوابی سوالات

7.3 ۔ معروضی سوالات

7.3.1 ۔ خالی جگہوں کو پر کیجئے

7.3.2 ۔ صحیح جواب کی نشاندہی کیجئے

1 ۔ سبق کا خاکہ

اس سبق کے مطالعہ سے آپ کو مندرجہ ذیل معلومات حاصل ہو نگی

☆ انتظام کے معنی سمجھ پائیں گے

☆ مختلف اداروں میں اختیار کئے جانے والے اصول انتظام سے آگاہی حاصل ہو گی۔

☆ انتظام کے افعال سے واقفیت ہو گی۔

2 ۔ تمہید

پچھلے سبق میں آپ نے کمپیوٹر کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔ کمپیوٹر نظام کو نہ صرف موجودہ کامرس میں اہمیت حاصل ہے بلکہ موجودہ سماج کی بھی ایک اہم ضرورت ہے چنانچہ آج کل ادارے اور ہر سرگرمی کو کمپیوٹر سے مربوط کیا گیا ہے۔

آپ کو یہ جان لینا چاہیئے کہ کسی بھی ادارہ میں کمپیوٹر کا نظام کامیابی سے اسی وقت رائج کیا جاسکتا ہے جبکہ بہتر انتظام کی موجودگی ہو۔ انتظامی ماہرین اور تجربہ کار و تربیت یافتہ مینیجرس کمپیوٹر نظام کو خوش اسلوبی سے سمجھا لیتے ہیں۔ اس سبق میں انتظام کے تعلق سے اہم عناصر ظاہر کیے گئے ہیں۔

بہتر تنظیم کے عہدیداران کو اصول انتظام اور انتظام کے افعال کے بارے میں مکمل علم ہونا چاہیئے۔

اس سبق میں ان تمام عناصر پر روشنی ڈالی گئی ہے

3 ۔ سبق کا متن

3.1 انتظام کی تعریف (Difinition of Management)

انتظام وہ طریقہ کار ہے جس کے تحت کسی ادارے کی تمام سرگرمیوں کو نہایت خوبی کے ساتھ انجام دیا جاتا ہے۔ قابل مینجر یا منتظم اپنی صلاحیتوں، قابلیت، تربیت، تجربہ، ذہانت، شہرت اور شخصیت کا بہتر سے بہتر استعمال کرتے ہیں تاکہ انتظام کو ماہرانہ طریقے سے انجام دیا جاسکے۔

انتظام کام کروانے کا ایک طریقہ کار ہے اور اس کو عملی کارکردگی کا ذریعہ بھی مانا جاتا ہے۔ یہ وہ طریقہ کار ہے جس میں دوسروں سے سرگرمیوں کی تکمیل کروائی جاتی ہے۔ انتظام کے تحت ملازمین کی ضروریات کی تکمیل کر کے ان کو ترقی کے مواقع فراہم کئے جاتے ہیں۔

Harold Koontz نے انتظام کی تعریف اس طرح سے کی ہے

"افراد کے باتنظیم گروپ سے کام لینے کا ایک فن۔ جس کے ذریعہ سے ایسا ماحول پیدا کیا جاتا ہے کہ جہاں افراد امداد باہمی سے گروپ کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے کام کریں یہ ایسا فن ہے جس کے ذریعہ کام کی تکمیل میں پیش آنے والی رکاوٹوں کو دور کیا جاتا ہے اور مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مہارت میں قابل قدر اضافہ کیا جاتا ہے۔"

انتظام ایسا طریق عمل ہے جو منصوبہ بندی، ہدایت، تنظیم اور کنٹرول پر مشتمل ہوتا ہے اور ان مشتملات کے تعاون سے مقررہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے انسانی اور دوسرے وسائل کا استعمال ہوتا ہے۔ اس طرح انتظام ایک مسلسل طریق عمل ہے۔

TERRY نے انتظام کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔

"انتظام فیصلہ کرنے سے متعلق ہوتا ہے اور احکامات اس طرح سے نافذ کرتا ہے کہ خوب سے خوب تر نتائج کم سے کم وقت اور کم لاگت سے حاصل ہو سکیں"

انتظام ایک فن بھی ہے اور علم بھی۔ ماہر اور تربیت یافتہ مینیجرس اس کو کامیابی سے لاگو کرتے ہیں۔ آج کل کے انفارمیشن ٹکنالوجی کے دور میں انتظام کو پیشہ بھی تصور کیا جاتا ہے ۔ انتظام (Management) اور نظم ونسق (Administration) کے درمیان بنیادی فرق یہ پایا جاتا ہے کہ نظم ونسق کے ذریعے سے ادارے کی پالیسیوں کا تعین کیا جاتا ہے اور انتظامیہ اپنی ذمہ داری کے تحت نظم ونسق کی تشکیل شدہ پالیسیوں کو عملی شکل دیتا ہے۔

3.2 ۔ انتظام کے اصول (PRINCIPLES OF MANAGEMENT)

کسی بھی ادارے میں روزمرہ کے معاملات کے تعلق سے مینیجرس کو کئی مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ ایسے حالات میں اصول انتظام مینجرس کو اپنی سرگرمیاں انجام دینے کے لیے معاون ثابت ہوتے ہیں۔ اصول انتظام کو استعمال کرنے کے لیے انفرادی صلاحیتیں نہایت اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ ہنری فایول (Hemry Fayor) نے اپنی تحقیق و تجربے کی روشنی میں مندرجہ ذیل چودہ اصول ظاہر کئے ہیں اور جن کو بڑے پیمانے پر قبول بھی کیا جاتا ہے۔

3.2.1 تقسیم کار (Division of Work)

مکمل کام کو بہتر طریقے سے تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ کام کا دباؤ کسی ایک عہدیدار یا ملازم پر نہ پڑے اور مہارت خصوصی

کے تحت افراد صرف اپنے دائرے ہی کے تعلق سے سرگرمیاں انجام دیں۔ صلاحیت اور قابلیت کو مد نظر رکھتے ہوئے کام کی
تقسیم ہوتی ہے۔ 5

3.2.2 ۔ اختیار اور ذمہ داری (Authority and Responsibility)

اختیار اور ذمہ داری کے درمیان گہرا تعلق ہوتا ہے اور تنظیم میں یہ دونوں ساتھ ساتھ چلتے ہیں۔ ایک قابل منیجر کو دفتری اختیارات کے علاوہ شخصی اختیارات بھی حاصل رہتے ہیں۔ ہنری فایول کا خیال ہے کہ ایک اچھا اور بہادر مینیجر نہ صرف اختیارات کو قبول کرتا ہے بلکہ ذمہ داریوں سے کبھی پہلو تہی نہیں کرتا۔

3.2.3 نظم وضبط (Discipline)

بہتر اخلاق و کردار کے کے تحت ملازمین اطاعت گذاری کرتے ہیں' بہتر برتاو اختیار کرتے ہیں اور ایک دوسرے کی عزت کرتے ہیں۔ اخلاق و کردار کا بنانا یا بگاڑنا قیادت پر منحصر ہوتا ہے۔ اگر قابل اور اچھے افسران ہوں تو نظم و نسق بہترین ہو جاتا ہے۔

3.2.4 ۔ وحدت حکم (Unity of Command)

یہ اصول ظاہر کرتا ہے کہ ملازم کو صرف ایک ہی افسر سے احکام حاصل ہونا چاہیے۔ دوہرے احکامات اجراء ہوں تو پیچیدگیاں پیدا ہو جاتی ہیں اس لیے بہتر انتظام کے لیے احکامات میں وحدت کی پالیسی کا اختیار کیا جانا ضروری سمجھا جاتا ہے۔

3.2.5 ۔ وحدت ہدایت (Unity of Direction)

فایول کا کہنا ہے کہ کسی بھی تنظیم میں ایک حکم' ایک اصول اور منصوبہ بندی کے تحت کام ہونا چاہیے۔ کسی بھی انتظام میں مختلف سمتوں سے دوہری ہدایت نہیں ہونی چاہیے۔

وحدت حکم اور وحدت ہدایت کے درمیان یہ فرق پایا جاتا ہے کہ وحدت حکم کے اصول کا تعلق عملے کے فرائض و خدمات سے ہوتا ہے جب کہ وحدت ہدایت کے اصول کا تعلق تنظیم پر مشتمل شعبوں کے فرائض وخدمات سے ہوتا ہے۔

3.2.6 ۔ انفرادی دلچسپی کی مشترک دلچسپی کے ساتھ مصالحت

انفرادی دلچسپی پر مشترک دلچسپی کو فوقیت حاصل ہونی چاہیے انتظامیہ کا فرض ہوتا ہے کہ وہ لوگوں کو گروپ کے مقاصد کا احساس دلائے اور ان مقاصد کے حصول کے لیے جدوجہد کرتے رہنے کی ہدایت کرے۔

3.2.7 ۔ معاوضہ (Remuneration)

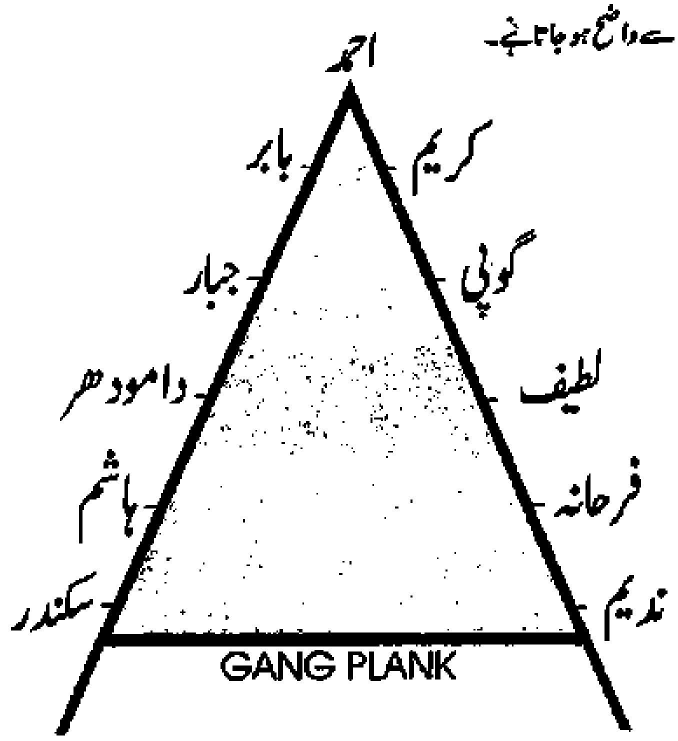
خدمات کی انجام دہی کے لیے معقول معاوضے کی ادائیگی ہونی چاہیے تاکہ ورکرس ملازمین اور آجرین مطمئن ہو سکیں۔ اجرتوں کے علاوہ بھی ملازمین اور ورکرس کو کچھ ترغیبات (Incentives) فراہم کیے جانے چاہئیں۔

3.2.8 ۔ مرکزیت (Centralisation)

مرکزیت کے تحت بالائی انتظام (Top Management) کو اختیارات واقتدار حاصل رہتا ہے۔ مرکزیت کے تحت اعلیٰ عہدیدار تمام ماتحت ملازمین پر کنٹرول کرتا ہے اور ہدایت بھی جاری کرتا ہے اگر ادارہ بہت وسیع ہو تو عدم مرکزیت (De Centralisation) کی پالیسی اختیار کی جاتی ہے اور ہر شعبہ جاتی منیجر کو اپنے شعبے کی حد تک مکمل اختیارات حاصل رہتے ہیں۔

3.2.9 ۔اصول تسلسل (Scalar Chain)

ہنری فایول نے اس بات کو محسوس کیا کہ احکامات میں بہتری اور کارگر پیام رسانی کے لیے اصول تسلسل کی شدت سے ضرورت محسوس کی جاتی ہے۔ تیز تر پیام رسانی اور اختیارات کی بہتر تفکیل کے لیے ہنری فایول نے Gang Plank کا تصور ظاہر کیا ہے جو مندرجہ ذیل خاکہ سے واضح ہو جاتا ہے۔



(شکل نمبر 8.1 ۔ ہنری فایول کا وضع کردہ گینگ پلینک)

اس شکل میں یہ ظاہر کیا گیا ہے کہ اگر سکندر [illegible]

سکندر سے احمد تک ترسیل ہونے کے لیے [illegible]

سطح کی جانب ندیم تک پہنچنے کے لیے کریم گوپی لطیف اور فرحانہ کے ذریعے سے ترسیل کرنا ہوگا۔ لیکن اگر پیام رسانی بہت جلد کرنا ہو تو سکندر اور ندیم کے درمیان ایک Gang Plank تشکیل دیتے ہوئے احکامات کے زنجیری تسلسل کو نظرانداز کرتے ہوئے راست پیام رسانی ہوگی۔ ہر ملازم کو اس سرگرمی کے بارے میں آگاہ کیا جائے گا تاکہ پیغام سے لاعلمی نہ ہو۔

3.2.10 ۔ حکم (Order)

یہ تنظیم کا اہم اصول ہے۔ مناسب حکم سے ہی کام کی انجام دہی صحیح وقت پر اور سلیقہ سے ہوتی ہے۔ حکم دراصل کام کرنے والوں کو اور کام کو ترتیب دیتا ہے۔ اسی اصول کا تعلق اشیاء اور افراد کے موزوں انتظام سے ہے۔ اس اصول کے تحت کام کی مناسبت سے مناسب فرد کا انتخاب ہوتا ہے اور اشیاء کی دستیابی بھی صحیح مقام پر ہوتی ہے۔

3.2.11 ۔ مساوات (Equity)

مساوات کے اہم عناصر انصاف اور رحم دلی ہیں۔ فایول کا خیال ہے کہ اگر انتظامیہ ملازمین وورکرس کے ساتھ انصاف رحم دلی پر منحصر مساوات کی پالیسی اختیار کرے تو ملازمین کی ہمت افزائی ہوتی ہے۔ مساوات کے اصول کے تحت انتظامیہ اور ملازمین کے درمیان پرامن ماحول تشکیل پاتا ہے۔

3.2.12 ۔ استحکام (Stability)

ملازمین اور ورکرس کو اس بات کا اطمینان ہونا چاہیے کہ جتنی مدت کے لیے ان کا تقرر کیا گیا ہے اس مدت تک پرسکون خدمات انجام دے سکیں۔ مستقل ملازمت کی فراہمی سے کارکردگی کی صلاحیت بڑھتی ہے۔

3.2.13 ۔ پیش قدمی (Initiative)

پیش قدمی جدوجہد کے تحت جدید منصوبوں اور ان کو روبہ عمل لانے کے تعلق سے غور و فکر کیا جاتا ہے اور انسانی توانائی کا بہتر سے بہتر استعمال ہوتا ہے۔ فایول کا کہنا ہے کہ منیجرس کو چاہیے کہ وہ ماتحت ملازمین کے اعتماد کو طاقتور بنائیں تاکہ وہ پیش قدمی و جدوجہد کی طرف راغب ہوں۔

3.2.14 ۔ ایمانداری اور کام سے پرجوش عقیدت (Esprit - De - Corps)

اس اصول کے تحت مل جل کر کام کرنے کو زیادہ اہمیت دی جاتی ہے "اتحاد طاقت ہے" کے رجحانات کے تحت سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔ ماتحت ملازمین کے لیے زبانی پیام رسانی کا طریقہ کار اختیار کرنے سے اختلاف رائے کے امکانات نہیں ہوتے اور کام بھی جلدی ہوتا ہے۔

3.3 ۔ انتظام کے افعال (Functions of Management)

انتظام کے مندرجہ ذیل افعال (خدمات) ہر تنظیم میں پائے جاتے ہیں۔

3.3.1 ۔ منصوبہ بندی (Planning)

انتظام اپنے ادارے کے مقاصد کا تعین کرتا ہے تاکہ طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ہر فرد اپنی ذمہ داریوں کی تکمیل کرتا رہے۔ بہتر مقاصد کا تعین کرنے سے وقت اور توانائی دونوں کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔ مقاصد کا تعین کرنے سے قبل مختلف طرح کی اطلاعات کو صحیح وقت پر حاصل کیا جاتا ہے تاکہ مقاصد میں استحکام قائم کیا جاسکے۔ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی کا ہونا نہایت ضروری سمجھا جاتا ہے کیوں کہ اس کے ذریعے سے ہی مستقبل کے لیے اقدامات اختیار کرنے سے قبل غور و فکر کیا جاتا ہے اور مستقبل کے تعلق سے دور اندیشی کی جاتی ہے۔

3.3.2 ۔ تنظیم کاری (Organising)

تنظیم کے وجود سے منصوبوں کو روبہ عمل لانا اور افراد کے درمیان تال میل قائم کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ تنظیم کے تحت ادارے کے مشترک مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مناسب تقسیم کار کی پالیسی اختیار کی جاتی ہے۔ ہر شعبے کا مینیجر مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے دلچسپی سے خدمات انجام دیتا ہے۔

3.3.3 عملہ کاری (Staffing)

عملہ کاری کا تعلق تنظیم میں انسانی وسائل سے ہوتا ہے۔ عملہ کاری کے تحت کئی عناصر کو مد نظر رکھا جاتا ہے جیسے انسانی صلاحیتوں کے استعمال کے لیے بہتر پالیسیوں کی تشکیل، ملازمت کی دستیابی، مناسب اور قابل عملے کا انتخاب، ملازمین کے معاوضے کا تعین اور ان کی دیکھ بھال وغیرہ۔

3.3.4 ۔ ہدایت کاری (Directing)

ہدایت، فرض رہنمائی ہے یا یوں کہا جاسکتا ہے کہ ہدایت ایک ایسا انتظامی فرض ہے جس کے ذریعہ ماتحت کی رہنمائی کی جاتی ہے کام کے متعلق آگاہ کیا جاتا ہے کام پر نظر رکھی جاتی ہے اور مناسب احکامات اجراء کئے جاتے ہیں۔ ہدایت کاری میں کئی اہم سرگرمیاں شامل رہتی ہیں جیسے بہتر قیادت، بہتر پیام رسانی، ترغیب اور نگرانی وغیرہ۔

3.3.5 ۔ باہمی رابطہ اور تال میل (Co-Ordination / Co-Operation)

ادارے کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے باہمی ربطہ کا ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔ ربطہ کی وجہ سے ہی ملازمین کے

درمیان بہتر تعلقات قائم ہوتے ہیں اور فی اکائی پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔

ملازمین اور انتظامیہ کے درمیان رابطہ کو فروغ دینے سے مل جل کر کام کرنے اور آپسی مدد و تعاون کا جذبہ ابھرتا ہے اور مشترکہ کوششوں سے مقاصد حاصل کئے جاتے ہیں۔

3.3.6 ۔ کنٹرولنگ (Controlling)

کنٹرول ایک ایسا طرز عمل ہے جس سے کام کی تکمیل کے تعلق سے عملی اقدامات اختیار کئے جاتے ہیں۔ اس سے کارکردگی کا موازنہ کیا جاسکتا ہے اور اگر ضرورت ہو تو اصلاحی تدابیر پیش کی جاتی ہیں تاکہ کارکردگی منصوبے اور معیار کے مطابق ہو۔

مینیجرس جدید مواد و معلومات اور حقائق حاصل کرنے کے بعد منصوبہ بندی کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے فیصلوں میں رد و بدل کرتے ہیں۔ منصوبہ بندی اور کنٹرول ایک دوسرے پر منحصر ہوتے ہیں۔

4 ۔ سبق کا خلاصہ

انتظام وہ طریقہ کار ہے جس کے تحت اعلیٰ عہدیدار ماتحت عملے سے اس طرح کام لیتے ہیں کہ تنظیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مشترک جدوجہد جاری رہے۔ کسی بھی بڑی تنظیم میں اصول انتظام جیسے تقسیم کار، نظم وضبط، وحدت حکم وہدایت، دلچسپی، معاوضہ، مرکزیت وعدم مرکزیت اور اصول تسلسل وغیرہ کامیابی کے ساتھ لاگو کئے جاتے ہیں اور ادارے کی کامیابی کا انحصار انتظام کے افعال کو کامیابی کے ساتھ اختیار کرنے پر ہوتا ہے جیسے بہتر منصوبہ بندی، تنظیم کاری، عملہ کاری، ہدایت کاری، رابطہ وتال میل اور مناسب کنٹرولنگ وغیرہ۔

5 ۔ زاید معلومات

طلباء کو چاہیے کہ اپنے اسکول کے انتظام کا مشاہدہ کریں کہ کس طرح سے پرنسپل صاحب تمام اساتذہ صاحبان کے ساتھ مل جل کر خدمات انجام دیتے ہیں۔

6 فرہنگ اصطلاحات

انگریزی اصطلاح	تلفظ	اردو اصطلاح	معنی و وضاحت
CENTRALISATION	(سنٹرالیزیشن)	مرکزیت	ایک طرز جس کے تحت ایک ہی عہدیدار مکمل تنظیم کو چلاتا ہو۔
DE-CENTRALISATION	(ڈی سنٹرالیزیشن)		ایک طریق کار جس میں کئی عہدیدار شعبہ جاتی طور پر تنظیم کو چلاتے ہیں۔

7 نمونہ امتحانی سوالات

7.1 مختصر جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب ایک یا دو جملوں میں دیجیے۔

1) انتظام کیا ہے۔
2) اصول تسلسل کیا ہے۔
3) انتظام میں مساوات کے کیا معنی ہیں۔

7.2 طویل جوابی سوالات

ذیل میں سے ہر سوال کا جواب تقریباً 15 سطروں میں لکھیے۔

1) اصول انتظام بیان کیجیے؟
2) انتظام کے افعال بیان کیجیے؟

7 معروضی سوالات

7.3.1 خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1) انتظام ایک..................... ہے۔
2) انتظام میں مکمل کام کو بہتر طریقے سے..................... کیا جاتا ہے۔
3) ایک قابل مینیجر کو دفتری اختیارات کے علاوہ..................... بھی حاصل رہتے ہیں۔
4) مرکزیت کے تحت صرف..................... کو اختیارات حاصل رہتے ہیں۔

7.3.2 صحیح جواب کی نشاندہی کیجیے۔

1) انتظام میں مقاصد حاصل کرنے کے لیے کام اس طرح سے ہوتا ہے
i) انفرادی طور پر
ii) مشترکہ اور امداد باہمی کے اصولوں پر
2) بہتر اخلاق و کردار کے تحت ملازمین کیا کرتے ہیں
i) اطاعت گزاری
ii) خلاف ورزی
3) عدم مرکزیت کے تحت
i) شعبہ جاتی مینیجرس کو اختیارات حاصل رہتے ہیں۔
ii) صرف مرکزی سطح پر اختیارات حاصل رہتے ہیں۔

---------------☆☆☆☆☆☆---------------

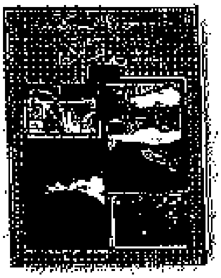
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان (مدرسہ سیریز) کی چند مطبوعات

نوٹ: طلبہ و اساتذہ کے لیے خصوصی رعایت۔ تاجران کتب کو حسب ضوابط کمیشن دیا جائے گا۔

[illegible]

مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 306

[illegible]



مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 196

تہذیب کی تاریخ

مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 187

ملک اور ان کے باشندے

مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 211

ہندوستان: آئین اور حکومت

مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 140

سائنس

مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 202

कौमी काउन्सिल बराए फरोग-ए-उर्दू जबान

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

National Council for Promotion of Urdu Language

West Block-1, R.K. Puram, New Delhi-110066

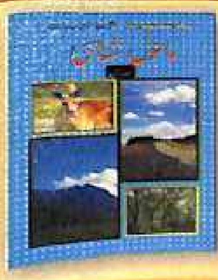
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان (مدرسہ سیریز) کی چند مطبوعات

نوٹ: طلبہ و اساتذہ کے لیے خصوصی رعایت۔ تاجرانِ کتب کو حسب ضوابط کمیشن دیا جائے گا۔

آؤ حساب سیکھیں

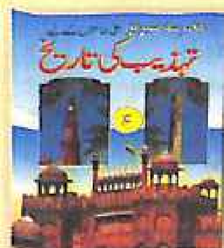
مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 306

ماحول شناسی



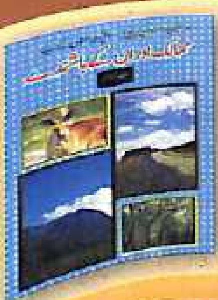
مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 196

تہذیب کی تاریخ



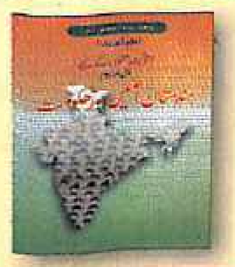
مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 187

ممالک اور ان کے باشندے



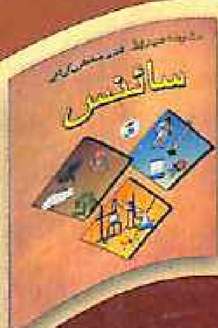
مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 211

ہندستان آئین اور حکومت



مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 140

سائنس



مرتب:
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
صفحات 202

कौमी काउन्सिल बराए फ़रोग़-ए-उर्दू ज़बान

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

National Council for Promotion of Urdu Language
West Block-1, R.K. Puram, New Delhi-110066