UNIVERSAL
LIBRARY

OU-234166

UNIVERSAL
LIBRARY

طبع دوم

۵۰۰ جلد

شیرازۂ دفاتر

۲۲۱/

اس رسالہ مین دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہرایک اہلکار کی ذمہ داریان بیان ہوئی ہین

مرتبہ

نواب عزیز جنگ بہادر وظیفہ یاب حسن خدمت
اوّل تعلقداری و رکن مجلس طبابت و صفائی حیدرآباد

۱۳۱۶ف

اس رسالہ کی رجستری ہو چکی ہے۔ مؤلف کی اجازت
کے بغیر اس کا ترجمہ یا طبع جزءً یا کلًّا ممنوع ہے

عزیز المطابع مین طبع ہوا

قیمت فی جلد

دو روپیہ

فہرست مضامین شیرازۂ دفاتر

نام باب	خلاصۂ مضمون	نشان نمبر	نشان صفحہ
۱	۲	۳	۴
دیباچہ	مراتب ابتدائی یعنی وجہ تسمیۂ شیرازۂ دفاتر اور تقسیم ابواب کی صراحت وغیرہ۔	۱	۲
دفتر اوّل صیغہ بندی کے متعلق	صیغہ کی تعریف	۵	۴
	صیغون کی اوّل تقسیم جو ہر ایک دفتر مین لزوماً ضرور ہے مع صراحت نوعیت کار۔	۶	۵
ـــ	اہلکاران صیغہ کی تعداد اور اونکے ضروریات۔	۷	۷
ـــ	دفتر صیغہ کی ترتیب کے اصول۔	۹	۸

دفتر دوم موصولہ کے متعلق	موصولہ کی تعریف۔	۱۲	۹
	وصول موصولہ کا طریقہ۔	۱۳	۱۰
″	موصولہ کی رسید کس اہلکار سے متعلق ہے اور نیز یہ کہ کن کن امور مین احتیاط ضرور ہے۔	۱۴	۱۱
″	ملفوفہ موصولہ کے متعلق ہدایات جس کی حفاظت قبل موصولہ کہولنے کے ضرور ہے۔	۱۶	۱۲
″	رسید موصولہ کے متعلق ہدایات	۱۷	۱۲
″	لفافجات موصولہ کو حاکم کے روبرو پیش کرنے کا طریقہ اور وقت۔	۱۸	۱۳
″	صدر داخلہ موصولہ کے متعلق مع نمونہ رجسٹر۔	۱۹	″
″	موصولہ کہولنے کے متعلق افسر کے فرائض	۲۰	۱۴

دفتر دوم	اور ہدایات متعلقہ تجویز ابتدائی۔		
″	موصولہ چاک ہونے کے بعد صیغہ موصولہ مین سپرد کرنے کے احکام مع صراحت امور قابل احتیاط متعلقہ ملفوفہ۔	۲۱	۱۵
″	کھتاونی نویس موصولہ کے فرائض قبل کھتاونی۔	۲۲	۱۷
″	کھتاونی موصولہ کے احکام مع نمونہ ہائے کتب موصولہ۔	۲۳	۱۷
″	تعریف موصولۂ خاص یعنی موصولہ علاقہ کی۔	۲۴	۱۸
″	تعریف موصولۂ متفرق کی۔	۲۵	۱۹
″	عرائض اور گشتیات موصولہ کے متعلق ہدایات۔	۲۶	″
″	تخفیف رجسٹر ہائے موصولہ کا طریقہ	۲۷	۲۰

دفتر دوم	اور احکام اور نمونے۔		
″	کہتاؤنی موصولہ کا طریقہ اور کہتاؤنی نویس کے فرائض متعلقہ ترتیب نشانات و تواریخ موصولہ وغیرہ۔	۲۸	۲۱
″	ایضاً نشان جواب کے متعلق۔	۲۹	۲۲
″	موصولہ بعد کہتاؤنی دفتردار کے سپرد ہوگا۔	۳۱	۲۳
دفتر سوم متدائرہ	دفتر دار کی تعریف۔	۳۳	۲۵
دفتر کے متعلق	دفتر دار کے فرائض موصولہ کو صیغۂ موصولہ سے حاصل کرنے کے متعلق۔	۳۴	۳۵
″	دفتر دار کے فرائض موصولہ حاصل شدہ کی کارروائی کی نسبت۔	۳۵	۲۷
″	ایضاً ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ مع نمونۂ فہرست مثل۔	۳۶	۲۸

دفتر سوم	ایضاً خانہ پُری فہرست کے متعلق	۳۷	۲۹
"	نتھیّ الف اور ب کی تعریف۔	۳۹	۳۰
"	مثل ابتدائی کو مثلبند مین کھتاؤنی کرنیکا طریقہ اور مثلبند کا نمونہ اور ترتیب مثلبند کے احکام۔	۴۱	۳۲
"	ابواب مثل بند کے تعیّن کے متعلق۔	۴۲	۳۴
"	ہدایات متعلقۂ رجسٹر مثل بند۔	۴۳	۳۵
"	خانہ پُری رجسٹر مثل بند کی فرضی مثال مع ہدایات متعلقۂ ترتیب۔	۴۴	۳۵
"	طبلق مثل کی تعریف اور نمونہ۔	۴۵	۳۷
"	اوس یادداشت کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ جو مثل پیش کرتے وقت طبلق مین رکھی جاتی ہے۔	۴۶	۳۸
"	رجسٹر دادوستد کا نمونہ اور ترتیب	۴۸	۴۰

دفتر سوم	کا طریقہ۔		
"	موصولہ بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنے کا طریقہ۔	۴۹	۴۱
"	اوس موصولہ کی مثل کے برآمد کرنے کا طریقہ جو بحوالۂ مراسلت سابق وصول ہوا ہے۔	۵۲	۴۲
"	کاغذ پیش کرنے کے متعلق دفتر دار کے فرائض۔	۵۳	۴۴
"	موصولہ کی تجویز اور واپسی کے احکام	۵۴	۴۵
"	تجویز موصولہ کے اقسام الف و ب و ج و د اور تعمیل کے احکام۔	۵۶	۴۶
"	واپسی مثل کے بعد دفتر دار کے فرائض ابتدائی۔	۵۷	۴۷
"	تعمیل حکم الف کے احکام مع نمونہ رجسٹر	۵۸	۴۸

دفتر سوم	تاریخ پیشی مقدمات۔		
"	تعمیل حکم ب کے احکام۔	۶۰	۵۰
"	تعمیل حکم ج کے احکام۔	۶۱	۵۱
"	تعمیل حکم د کے احکام مع نمونۂ مسوّدہ و مبیضہ مراسلۂ جوابی۔	۶۲	۵۲
"	مسودہ اور مبیضہ تیار کرنیکے احکام	۶۳	۵۶
"	دفتردارون کے کام کا اندازہ اور تقسیم کار کے ہدایات۔	۶۶	۵۷
دفتر چہارم مجاریہ کے متعلق	مجاریہ کی تعریف۔	۶۸	۶۰
	صیغہ دار مجاریہ کا فرض دفتردار سے مجاریہ لینے کے متعلق۔	۶۹	۶۰
"	طریقہ کہتاؤنی مجاریہ کے متعلق فرائض ابتدائی۔	۷۰	۶۱
"	مجاریہ کے رجسٹرون کے اقسام او	۷۱	۶۱

دفتر چہارم	نمونے۔		
″	مجاریہ فہمایشنامہ ونیم سرکاریکے احکام	۷۲	۶۳
″	مجاریہ نویس کے فرائض کہتاؤنی مجاریہ کے متعلق۔	۷۳	۶۳
″	نشان صدر کے احکام اور نمونہ رجسٹر نشان صدر۔	۷۵	۶۴
″	مجاریہ کے لفافون کی ترتیب کے متعلق اور نیز ملفوفات کے احکام۔	۷۶	۶۵
″	مجاریون کو ٹپہ بہی مین درج کرنے کے احکام مع نمونہ ٹپہ بہی۔	۷۷	۶۷
″	تقسیم مجاریہ کے اطمینان کے متعلق۔	۷۸	۶۸
″	مجاریہ جاری شدہ کو دفتردار صیغہ کے تفویض کرنے کے احکام۔	۷۹	۶۸
″	دفتردار صیغہ کا فرض مجاریہ کے متعلق۔	۸۰	۶۹

قسم پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق	صیغہ حساب و فینانس کی تعریف اور اس صیغہ کے کام کے اقسام۔	۸۱	۷۰
"	طریقہ کار اہلکاران صیغہ حساب کے متعلق	۸۲	۷۱
"	نائب دفتر کے فرائض۔	۸۳	"
"	فرائض تنقیح سازان و ابواب تنقیحی۔	۸۵	۷۲
"	رجسٹر داخلہ تنقیح کے متعلق۔	۸۷	۷۵
"	رجسٹر تقررات کا نمونہ اور ترتیب کے احکام	۸۸	"
"	رجسٹر رخصت کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ	۹۱	۷۷
"	رجسٹر برآورد ماہواری کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ۔	۹۳	۷۹
"	رجسٹر قبض الوصول کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ	۹۴	۸۰
"	رجسٹر گردی کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔	۹۹	۸۳
"	رجسٹر کھاتہ کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔	۱۰۰	۸۴
"	رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب	۱۰۲	۸۶

باب پنجم	رجسٹر وصول باقی اشیای صادر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔	۱۰۴	۸۸
〃	رجسٹر رسید بہی اشیای صادر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔	۱۰۵	۹۰
〃	رجسٹر موجودات دفتر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔	۱۰۶	۹۲
〃	رجسٹر جرمانہ کا نمونہ و طریقۂ ترتیب۔	۱۰۸	۹۳
〃	کتاب الرّائے کا نمونہ و طریقۂ ترتیب۔	۱۰۹	۹۴
〃	رجسٹر حاضری کا نمونہ و طریقۂ ترتیب۔	۱۱۰	۹۵
〃	خزانۂ دفتر کے احکام۔	۱۱۳	۹۸
دفتر ششم کارروائی	محافظ دفتر کی تعریف۔	۱۱۳	۹۹
اشلۂ تکمّلہ کے	اشلۂ تکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض۔	۱۱۴	〃
متعلق	محافظ دفتر کا کام دفتر مکملہ کے لینے کے متعلق	۱۱۶	۱۰۰
〃	رجسٹر محافظی کا نمونہ و طریقۂ ترتیب۔	۱۱۷	۱۰۱

دفتر ششم	محافظی کے کمرون اور الماریون اور بستون کی ترتیب ۔	۱۱۹	۱۰۳
″	ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ ۔	۱۲۰	۱۰۷
″	امثلۂ منفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ ۔	۱۲۱	″
″	رسید بہی محافظی کا نمونہ و ہدایات ۔	۱۲۳	۱۰۹
″	امثلہ مکملہ و منفصلہ پر نشان جدید صیغہ قائم ہونے کی حالت مین محافظ دفتر کے فرائض ۔	۱۲۵	۱۱۰
″	گشتیات اور احکام کلّیات کے متعلق	۱۲۶	۱۱۱
″	نقل نویسی کے احکام مع نمونہ رجسٹر نقل نویسی ۔	۱۲۷	۱۱۲
″	چیف نقل نویس کے فرائض ۔	۱۲۸	۱۱۴
″	حفاظت زر اجرت کا طریقہ ۔	۱۲۹	۱۱۵
″	تیاری نقل کے احکام اور نمونہ تختہ نقل	۱۳۰	″

دفتر ششم	طریقہ خانہ پُری رجسٹر نقل نویسی۔	۱۳۱	۱۱۶
〃	تقسیم اجرت نقل نویسی کا طریقہ	۱۳۲	۱۱۷
〃	صراحت قیمت کاغذ نقل۔	۱۳۳	۱۱۸
〃	طریقہ عطائے نقل بصیغہ ناداری۔	۱۳۵	〃
〃	طریقہ عطائے نقول بر کاغذ سادہ بلا تصدیق محکمہ۔	۱۳۶	۱۱۹
〃	واپسی درخواست بحالت عدم وجود کاغذ مطلوب النقل۔	۱۳۷	۱۲۰
〃	نقول تخنیجات کے متعلق۔	۱۳۸	〃
〃	کاغذ مختوم کی وسعت ناکافی ہونیکی حالت مین کس طرح عمل ہوگا۔	۱۳۹	۱۲۱
〃	حصول نقل بواسطہ ٹپہ۔	۱۴۰	۱۲۲
〃	نقل نویسی کی اجرت کا حساب۔	۱۴۱	〃
دفتر ہفتم متفرقات	الف ابواب متفرق متعلقہ کارروائی دفتر	۰	۰

دفتر ہفتم	(۱) جواب طلب کے متعلق مع نمونہ جواب طلب۔	۱۴۳	۱۲۴
″	(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی اور نمونہ تختہ مقدمات پیشی۔	۱۴۷	۱۲۸
″	(۳) ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرنے کے احکام۔	۱۴۹	۱۳۰
″	(۴) جب کوئی منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اوسکے متعلق کسطرح پر عمل ہوگا ب مستغیثین کی پیروی کے متعلق	۱۵۰	۱۳۱
″	مستغیثین کی پیروی کا طریقہ	۱۵۱	۱۳۲
″	طریقہ جواب مستغیثین۔	۱۵۲	۱۳۳
″	ہدایت نسبت جواب ہر ایک سوال مستغیثین جو شامل ہے سوالات	۱۵۳	″

دفعہ نمبر	الف و ب و ج و د و ہ و و و ز پر۔		
″	سوال الف کا جواب مع نمونۂ جوابی	۱۵۴	۱۳۵
″	سوال ب کا جواب	۱۵۵	۱۳۷
″	″ ج ″ ″	۱۵۶	″
″	″ د ″ ″	۱۵۷	″
″	″ ہ ″ ″	۱۵۸	۱۳۸
″	″ و ″ ″	۱۵۹	″
″	″ ز ″ ″	۱۶۰	۱۳۹
	ج معاینہ مثل کے احکام		
″	لوازم درخواست گزار۔	۱۶۱	۱۳۹
″	وہ کاغذات جو معاینہ سے مستثنیٰ ہین	۱۶۲	۱۴۰
″	معاینہ کرنے والے کے اختیارات۔	۱۶۴	۱۴۳
″	فیس معاینہ کے متعلق۔	۱۶۵	۱۴۳

نمبر دفعہ ضمیمہ	مضمون		
	تکمیل معاینہ کے احکام	١٦٦	١٤٤
"	معاینہ کا مقام	١٦٧	١٤٥
"	رجسٹر معاینہ کا نمونہ اور اوسکے احکام	١٦٨	١٤٦
"	فیس معاینہ کی تقسیم کے متعلق۔	١٦٩	١٤٨
"	فیس معاینہ کی حفاظت کے متعلق۔	١٧٠	"
.	د رجسٹرون کے متعلق ہدایات عام	.	.
"	رجسٹرون کے مجلد کرنے کا حکم۔	١٧١	١٤٩
"	ورق داغ اور مہر۔	١٧٢	"
"	ہیڈنگ کے متعلق۔	١٧٣	"
.	ہ اہلکارونکے متعلق ہدایات عام	.	.
"	حاضری اور برخاست کے متعلق	١٧٤	١٥٠
"	کام کے متعلق۔	١٧٥	"
"	دفتر کو مقفل کرنے کی نسبت۔	١٧٦	١٥١
"	دستخط کے متعلق۔	١٧٧	١٥٢

دفعہ ہفتم	مقام نشست کے متعلق۔	۱۷۸	۱۵۲
۔	ممنوعات	۔	۔
"	دفتر میں آگ جلانے کی ممانعت	۱۷۹	۱۵۳
"	دفتر میں چراغ روشن کرنے کی ممانعت	۱۸۰	۱۵۴
"	غیر ملازم کو دفتر میں آنے کی ممانعت	۱۸۱	"
"	کاغذ کو مشکوک و محکوک کرنے کی ممانعت	۱۸۳	۱۵۵
۔	ز دفتر راز کے متعلق	۔	۔
"	دفتر راز کی تعریف	۱۸۴	۱۵۶
"	کارروائی دفتر راز کے متعلق	۱۸۵	"
"	دفتر راز کے مجاریہ کے متعلق	۱۸۶	۱۵۷
"	دفتر راز کو معمولی دفتر میں شامل کرنے کے احکام۔	۱۸۷	"
۔	ح تنقیح دفاتر و آرڈر بک و خاتمہ	۔	۔
"	تنقیح افسر کے متعلق۔	۱۸۸	۱۵۸

دفعۂ ہفتم	رجسٹر تنقیح اور اوسکا نمونہ ۔	١٨٨	١٥٨
"	طریقۂ ترتیب رجسٹر	١٨٩	١٦٠
"	صیغہ دار کی تنقیح کے احکام	١٩٠	"
"	آرڈر بک کے احکام	١٩١	"
"	آرڈر بک کا نمونہ	"	١٦٢
"	خاتمہ ۔	۰	"

فہرست اُن نمونون کی جو اس رسالہ مین مندرج ہین

نمبر	نام نمونہ	بزبان فارسی	بزبان ہندی
١	٢	٣	۴
١	نمونہ رجسٹر نشان صدر متعلقہ لفافہ ہاے موصولہ ۔	١٩	١۴
٢	نمونہ رجسٹر موصولہ علاقہ یعنی موصولۂ خاص	٢٣	١٧
٣	نمونہ رجسٹر موصولہ متفرق یعنی موصولہ عام	"	١٨

۴	نمونہ رجسٹر موصولہ عام و خاص یعنی موصولہ متفرق و علاقہ۔	۲۷	۲۱
۵	نمونہ فہرست امثلہ۔	۳۶	۲۸
۶	نمونہ مثلبند صیغہ متعلقہ ترتیب مثل ابتدائی۔	۴۱	۳۳
۷	نمونہ فہرست ابواب مثلبند	″	۳۴
۸	نمونہ فرضی متعلقہ خانہ پری مثلبند	۴۴	۳۶
۹	نمونہ طبلق امثلہ	۴۵	۳۷
۱۰	نمونہ یادداشت برآمدی مثل	۴۶	۳۹
۱۱	نمونہ رجسٹر داد و ستد امثلہ و کاغذات	۴۸	۴۱
۱۲	″ رجسٹر تاریخ پیشی مقدمات۔	۵۸	۴۸
۱۳	″ مسودہ مراسلہ	۶۲	۵۴
۱۴	″ مبیضہ جوابی	″	۵۵
۱۵	″ رجسٹر مجاریہ علاقہ	۷۱	۶۲

۱۶	نمونہ رجسٹر مجاریہ متفرق	۷۱	۶۲
۱۷	〃 رجسٹر نشان صدر مجاریہ	۷۵	۶۵
۱۸	〃 ٹپہ بہی	۷۷	۶۸
۱۹	〃 رجسٹر تقررات	۸۸	۷۶
۲۰	〃 رجسٹر رخصت ملازمین	۹۱	۷۸
۲۱	〃 رجسٹر برآورد ماہواری	۹۳	۸۰
۲۲	〃 قبض الوصول	۹۴	۸۱
۲۳	〃 رجسٹر روزنامچہ نقدی یعنی کردی	۹۹	۸۴
۲۴	〃 رجسٹر کھاتہ بابواری	۱۰۰	۸۵
۲۵	〃 〃 جمع وخرچ تفصیلی صادر	۱۰۲	۸۶
۲۶	〃 〃 وصول باقی سامان دفتر	۱۰۴	۸۹
۲۷	〃 〃 رسید اشیاے صادر	۱۰۵	۹۰
۲۸	〃 〃 موجودات دفتر	۱۰۶	۹۲
۲۹	〃 〃 جرمانہ	۱۰۸	۹۴

۳۰	نمونہ کتاب الرائے	۱۰۹	۹۵
۳۱	〃 رجسٹر حاضری	۱۱۰	۹۶
۳۲	〃 فہرست دیر حاضرین و غیر حاضرین۔	۱۱۱	۹۸
۳۳	نمونہ رجسٹر محافظی	۱۱۷	۱۰۱
۳۴	〃 یادداشت مطالبہ مثل از محافظی	۱۲۱	۱۰۸
۳۵	〃 رسیدبہی محافظی	۱۲۳	۱۱۰
۳۶	〃 رجسٹر نقل نویسی	۱۲۷	۱۱۳
۳۷	〃 نقشہ جو نقول تیار شدہ پر تحریر ہوگا۔	۱۳۰	۱۱۶
۳۸	نمونہ مراسلہ جواب طلب	۱۴۴	۱۲۶
۳۹	〃 تختہ مقدمات پیشی	۱۴۷	۱۲۹
۴۰	〃 پرچہ جوابی کاغذ جاری شدہ	۱۵۴	۱۳۶
۴۱	〃 〃 〃 〃 〃 تجویز طلب	〃	〃

۴۲	نمونہ	رجسٹر معائنہ امثلہ۔	۱۶۸	۱۴۷
۴۳	"	رجسٹر تنقیح دفتر۔	۱۸۸	۱۵۹
۴۴	"	آرڈر بک۔	۱۹۱	۱۶۲

اطلاع

جس کتاب کے آخر پر مؤلف کی دستخط نہ ہون وہ مسروقہ سمجھی جاویگی۔

طبع دوم

۵۰۰ جلد

۳۲۱

شیرازهٔ دفاتر

اس رسالہ مین دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہر ایک اہلکار کی ذمہ داریان بیان ہوئی ہین

مرتبہ

نواب عزیز جنگ بہادر وظیفہ یاب حسن خدمت
اوّل تعلقداری و رکن مجلس طبابت و صفائی حیدرآباد

۱۳۱۶ ف

اس رسالہ کی رجسٹری ہو چکی ہے۔ مؤلف کی اجازت
کے بغیر اس کا ترجمہ یا طبع جزءً یا کلاً ممنوع ہے

عزیز المطابع مین طبع ہوا

قیمت فی جلد

دو روپیہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

مراتب ابتدائی

دفعہ ۱ جائز ہے کہ اس مجموعے کو شیرازۂ دفاتر سے موسوم کیا جاوے جو سات دفترون پر شامل ہے۔ جسمین دفتری تہذیب اور کارروائی کا طریقہ بیان کیا گیا ہے۔ اور موقع موقعپر رجسٹرون کے نمونے اور اون کی ترتیب کا طرز بہی بیان ہوا ہے۔ اور ساتہ ہی ایک اہلکار کے فرائض نہایت صراحت کے ساتہ لکھے گئے ہین۔

تفصیل دفاتر

دفعہ ۲ یہ رسالہ منقسم ہی سات دفترون پر

دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق۔

دفتر دوم موصولہ کے متعلق۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق۔

دفتر چہارم مجاریہ کے متعلق۔

دفتر پنجم صیغۂ حساب و فینانس کی کارروائی کے متعلق

دفتر ششم دفتر محکمہ کے متعلق۔

دفتر ہفتم متفرقات کے متعلق۔

حدود لفاذ | دفعہ ۳ یہ قواعد جو اس کتاب کے آیندہ دفعات مین بیان ہوے ہین ممالک محروسہ سرکار عالی کے دفاتر سے متعلق ہین ہر ایک سرکاری دفتر مین اون کے مطابق عمل ہو سکتا ہے بشرطے کہ افسر اعلاے دفتر اسکو پسند فرما کر جاری کرے بشرطے کہ کوئی خاص حکم محکمہ بالا کا کسی دفعہ کے مضمون کے برخلاف نہ ہو۔

دفعہ ۴ یہ رسالہ سرکار عالی کا منظور شدہ نہین ہے

بجز اس کے کہ نواب وقار الامرا بہادر مدار المہام وقت نے اسکی ترتیب کو جو صرف مؤلف کے تجربہ پر مبنی ہے پسند فرماکر اسکی صدہا جلدونکی خریداری کا حکم فرمایا اور تمام سرکاری دفاتر مین اس کی تقسیم عمل مین آئی ۔ افسران دفتر کی خدمت مین مؤلف کی التماس ہے کہ اگر اس رسالہ کی کسی دفعہ مین کوئی غلطی مشکل پاوین تو براہ مہربانی مؤلف کو اس سے اطلاع دین تاکہ طبع آیندہ مین مؤلف اس کا لحاظ رکھے ۔

دفتر اوّل صیغہ بندی کے متعلق

صیغہ کی تعریف	**دفعہ ۵** دفتری اصطلاح مین (صیغہ)

حصۂ دفتر کا نام ہے ۔ ہر ایک محکمہ مین نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصون پر تقسیم کرنا چاہیئے ۔ اور ہر ایک حصۂ دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہیئے ۔

صیغوں کی تقسیم | **دفعہ ۶** ہر ایک دفتر میں اوّل تقسیم صیغوں کی حسب تفصیل ذیل ہوگی۔

الف صیغۂ موصولہ و مجاریہ۔

ب صیغۂ انشاء۔

ج صیغۂ حساب و فینانس۔

د صیغۂ محافظی۔

(الف) صیغۂ موصولہ سے کل کاغذات موصولہ کی کہتاونی متعلق ہوتی ہے۔ جس کی صراحت دفتر دوم میں کی گئی ہے۔ علیٰ ہذا جس قدر کاغذات دفتر سے جاری ہوتے ہیں اون کا تعلق صیغۂ مجاریہ سے ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر چہارم۔

(ب) صیغۂ انشاء کی تعداد اور تقسیم ہر ایک محکمہ کے کام اور حکّام کی راے پر منحصر ہے یعنی نوعیتِ کار کے لحاظ سے ہر ایک دفتر کو مختلف صیغوں میں تقسیم کرنا چاہیئے

اور ہر ایک (صیغہ) کو اوس نام سے موسوم کرنا چاہیئے
کسی دفتر مین ممکن ہے کہ (صیغۂ) انشاء کا ایک ہی
(صیغہ) ہو۔ اور کسی دفتر مین متعدّد۔ ملاحظہ ہو تمثیل ذیل
نسبت صیغہ ہاے متعدّد۔

۱ صیغۂ مال جس قدر کارروائی مالگزاری کی ہے وہ اسی صیغہ مین ہوتی ہے۔

۲ صیغۂ عدالت جس قدر کارروائی عدالتی اس محکمہ مین ہوتی ہے وہ اسی صیغہ مین ہوتی ہے۔

۳ صیغۂ متفرقات اس صیغہ سے وہ کارروائی متعلق ہے جو صیغہ ہاے نمبر (۱ و ۲) کے سوا ہے۔

ج صیغۂ حساب و فینانس۔ یہ وہ صیغہ ہے جس مین دفتر کی حسابی کارروائی ہوتی ہے۔ اور نقدیات کا تعلق بھی اسی صیغہ سے رہتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر پنجم۔

د صیغۂ محافظی۔ یہ وہ صیغہ ہے جس مین دفتر مکمّلہ محفوظ

کیا جاتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر ششم۔

اہلکاران صیغہ کے متعلق

دفعہ ۷ ہر ایک صیغہ مین ایک افسر بنام (صیغہ دار) ہونا چاہیئے جو نگرانی کریگا کل دفترداروں کے کام کی۔ یہ افسر دفترداروں کے کاموں سے بعض کاموں مین بطور تنقیح مدد دیگا۔ ایک صیغہ کے کل اہلکاروں کی نشست ایک جگہ ہونی چاہیئے۔ اور ہر ایک کو ایک ایک ڈیسک یا میز تفویض کرنا چاہیئے۔ تاکہ وہ اپنے روزمرہ کے کام کے کاغذات اور قلم اور دوات وغیرہ سامانِ سرکاری اُنہین مقفّل اور محفوظ کرسکین۔

دفعہ ۸ ہر ایک صیغہ کو اشیاے مندرجۂ ذیل صادر سے دی جادین۔

۱ تقویم۔

۲ رول۔

۳ دوات۔

۴ قلم۔

۵ مقراض۔

۶ چاقو۔

۷ سُتاری۔ یہ وہ آلہ ہے جس سے مثلون مین کاغذات شامل کئے جاتے ہین۔

۸ ریشم یا تاگا بقدر ضرورت۔

۹ کاغذ سپید بقدرِ ضرورت۔

۱۰ نمونہ ہاے مطبوعہ بقدر ضرورت۔

دفتر صیغہ کا انتظام

دفعہ ۹ ہر ایک صیغہ کے دفتر کے لئے کوئی صندوق یا الماری یا اور کوئی ایسی جگہ ہونا چاہیئے جو محفوظ ہو۔ اور جسپر اہلکار متعلقہ قفل لگا سکے۔ جسپر اوس صیغہ کے نام کی ایک خوشخط چٹھی لگائی جاوے گی جس صیغہ سے اوس کا تعلق ہے۔ اور اوس مقام پر جہان اوس صیغہ کا قیام ہے ایک خوش خط فریم حسب نمونۂ ذیل۔

صیغۂ عدالت

آویزان کرنا چاہیئے۔ جس سے ہر شخص فوراً معلوم کرسکے کہ یہ فلان صیغہ ہے۔

دفعہ ۱۰ ہر ایک صیغہ کے امثلہ۔ اور رجسٹر جدا جدا بستون مین رکھے جاوین۔ اور بستون پر چٹّھیان لگائی جاوین۔ اور چٹّھیون پر دفتر اور صیغہ کے نام اور سنہ کی صراحت کی جاوے۔

دفعہ ۱۱ ہر بستہ مین دو مقوّے یا دو دہیا کے دو تختے جنکی تقطیع مثلون کے مساوی ہو رکھے جاوین تاکہ اون دونونکے بیچ مین مثلین حفاظت سے رہ سکین۔

دفتر دوم موصولہ کے متعلق

تعریف موصولہ کی — دفعہ ۱۲ اصطلاح دفتری مین موصولہ اوس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔

اس کام کے لئے دوسرے وقت نہین طلب کرنا چاہیئے

دفعہ ۱۶ اگر کسی موصولہ کے ساتہ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جس کی حفاظت کے لئے دفتر مین خاص جگہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت اوّل اوس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے لیگا جس کے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہے گی یا اوس چیز یا رقم کی رسید اوسی اہلکار محافظ سے رسید بہی پر دلادے گا۔ جس کی تحویل مین وہ چیز یا رقم رہیگی لیکن اِس خاص غرض کے لئے علیحدہ لفافہ کو بطور خاص حاکم مجاز کے روبرو پیش کرکے حکم حاصل کرنا اہلکار مذکور کا کام ہے۔ یہ کل کارروائی بہ عجلت کی جاوے گی۔ تاکہ آرندہ زیادہ نہ ٹھہرایا جاوے۔

دفعہ ۱۷ رسید دینے والے اہلکار کا فرض ہے کہ

کہ اپنے نام کو واضح الفاظ مین لکہے اس طرح پر کہ پڑہا جاے اور اپنے نام کے ساتہ اپنی خدمت کا نام بہی تحریر کرے۔

موصولہ پیش کرنے کے احکام

دفعہ ۱۸ یہ بات حاکم دفتر کی راے پر منحصر ہے کہ وہ دن بہر کا موصولہ ایک وقتِ معیّن پر پیش کرنے کا حکم دے یا بتدریج جس جس طرح وصول ہوتا جاوے۔ جس کے مطابق عمل کرنا چاہیئے۔ لیکن جس لفافہ پر ضروری یا اشدّ ضروری یا فوری یا اور کوئی علامت تعجیل کی ہو تو فوراً ایسے لفافہ کو اوس حاکم کے روبرو پیش کر دینا چاہیئے جو عادۃً موصولہ کہولنے کا مجاز کیا گیا ہے۔

دفعہ ۱۹ صیغہ دار موصولہ کا فرض ہے کہ وہ اپنے پاس ایک مختصر بہی نمونہ مندرجہ ذیل کے مطابق بنا رکہے جس مین لفافہ جات موصولہ کی کہتا ؤنی وقت بوقت ہوا کرے

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر نشان صدر متعلقہ موصولہ متعلقہ دفتر ( ) بابۃ سنہ ف

تاریخ	نشان صدر	نشان صفحہ رجسٹر موصولہ	نام دفتر کاتب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

- اس بہی سے یہ فائدہ ہوگا کہ اہل کار ندکو
کے پاس اوس موصولہ کا روزانہ داخلہ رہے گا جس کی
رسید اوسنے دی ہے - اور جس کو حاکم کے پاس کہولنے
کی غرض سے پیش کیا ہے - بعد ازآن کہ موصولہ چاک ہوکر
حاکم کے اجلاس سے واپس ہو اسی بہی سے اہل کار ندکو
ہر روز کاغذات واپس شدہ کا مقابلہ کر لیا کرے گا -
اگر کوئی کاغذ باتفاق حاکم کی پیشی مین رہ جاوے تو اسی
بہی کے ذریعہ سے حاکم مذکور کو یاد دہی اور اپنا اطمینان
کر لیا کرے گا -

موصولہ کہولنے والے کے فرائض	دفعہ ۳۰ وہ افسر جس کو موصولہ

چاک کرنے کا اختیار ہے موصولہ خود کھولے۔ یا اگر کمی فرصت کے لحاظ سے کسی دوسرے ملازم کو حکم دیوے تو کم سے کم اس قدر احتیاط لازم ہو گی کہ اپنی نگاہ کے روبرو اس کام کو پورا کرا دے اور لزوماً ہر ایک موصولہ پر ابواب ذیل اپنے دستخط سے تحریر کرے۔

الف موصولہ کی تاریخ بصراحت مطابقت ماہ الٰہی۔

ب اگر موصولہ کے ساتھ کوئی منسلکہ ہو اعم ازین کہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اوس کی صراحت۔

ج اپنی رائے کے مطابق اوس موصولہ پر حکم۔

دفعہ ۲۱ بعد ازین کہ مندرجۂ بالا کل صراحتون کے ساتھ موصولہ کھولا جا کر ملاخطہ ہو جاوے۔ تمام موصولہ لزوماً اوس اہل کار کے سپرد کیا جاوے جس اہل کار نے اوسکو

پیش کیا تھا۔ اہل کار مذکور کا فریضہ ہوگا کہ حاکم کے بالمشافہ وہ ملفوفون کی مطابقت کر لیوے۔ اگر بالفرض کوئی ملفوفہ زیادہ احتیاط کے قابل ہو تو محتاط حاکم کو لازم ہے کہ وہ اہل کار مذکور کو اوس کی احتیاط کی ہدایت کرے۔ یا بعض مواقع مین جب کہ ملفوفہ کی مالیت اس قدر قابل احتیاط ہو کہ اوس کی حفاظت کی توقع اہل کار موصولہ سے قابل اطمینان حاصل نہ ہو تو حاکم مذکور کا فرض ہے کہ اپنے یا اور کسی قابل اطمینان اہل کار کی حفاظت مین اوس کو محفوظ کرے لیکن ہر ایسی حالت مین موصولہ پر اس کی تصریح کر دینا چاہیئے کہ فلان مسلکہ خود مجوزنے رکھ لیا یا فلان شخص کے سپرد کر دیا۔ صورت ثانی مین اوسی کاغذ پر محول الیہ کی رسید لکھی جانی چاہیئے۔ اور رسید کے ساتھ اِس کی صراحت کہ وہ فلان صندوق مین محفوظ ہے۔ اور فلان

رجسٹر مین فلان نمبر پر چڑھایا گیا۔

دفعہ ۲۲ بعد ازین کہ مندرجہ بالا کل کارروائی طے ہوکر موصولہ صیغہ دار کے پاس واپس ہو اوس کا فرض ہے کہ بہی نمبر (۱) سے مقابلہ کرے اور بعدہ اوس کو رجسٹرہاے متعلقہ مین کہتاونی کرے۔

کہتاونی موصولہ کے احکام مع نمونہ کتب

دفعہ ۲۳ رجسٹر موصولہ کی عموماً دو قسم ہوتی ہین۔

۱ موصولہ علاقۂ خاص۔

۲ موصولہ عام یعنی موصولہ متفرق جنکے نمونے حسب ذیل ہین۔

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر موصولہ علاقہ محکمۂ ( ) بابتہ سنہ ۱۳ ف سنہ ۱۳

تاریخ درآمد	نشان مرسلہ	تاریخ مراسلہ	خلاصہ مضمون	تعداد منسلکات	نشان مثل	دستخط اہلکار متعلقہ	جواب	
							نشان	تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونہ نمبر (۲۳) رجسٹر موصولہ عام یعنی متفرق متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ ۱۳ ف ام سنہ ۱۳

نشان موصولہ	تاریخ درآمد	نشان مراسلہ	تاریخ مراسلہ	نام مرسل	خلاصہ مضمون	تعداد ملفوفات	نشان مثل	[illegible]	جواب — نشان	جواب — تاریخ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

تعریف موصولہ خاص یعنی علاقہ دفعہ ۲۴ علاقہ سے مراد محکمہ ہے اعم ازین کہ وہ محکمہ مافوق ہو یا ماتحت جس محکمہ سے مراسلت کا تعلق زیادہ ہے۔ اور جس محکمہ میں مجاریہ خاص مخصوص نشان کے ساتھ رکھا گیا ہے۔ اوس کے لیے موصولہ خاص رکھا جاوے۔ اور اوس محکمہ کا نام کتاب کے ہیڈنگ یعنی عنوان پر قائم کر دیا جاوے۔ اس کتاب میں نشان صدر کی ضرورت اس لئے نہیں ہے کہ نشان علاقہ خود مسلسل ہوتا ہے جس سے نشان صدر کا فائدہ خود بخود حاصل ہوتا ہے۔

تعریف موصولہ عام یعنی متفرق

دفعہ ۲۵ موصولہ متفرق

وہ رجسٹر ہے جس مین نشان خاص علاقہ کے نام سے قائم نہین کیا جاتا ہے۔ بلکہ چند محکمجات کے لئے ایک ہی رجسٹر رکہا جاتا ہے۔ اس رجسٹر مین بمقابلہ رجسٹر علاقہ خاص دو خانے زائد ہونے چاہئین۔ ایک نشان صدر سب سے پہلے جس کا فائدہ طریقہ کہتاونی کے ذیل اور دفعہ ۱۳ مین بیان ہوا ہے۔ اور دوسرا خانہ نام کاتب کا اس خانے کی ضرورت اس لئے ہے کہ یہ رجسٹر ایک محکمہ کے نام سے خاص نہین ہے۔

دفعہ ۲۶ عرائض موصولہ اور گشتیات موصولہ کی نوعیت اگرچہ موصولۂ عام سے متعلق ہے۔ لیکن ان دونون کے لئے ایک ایک رجسٹر خاص بحسب نمونہ نمبر (۳) جداگانہ قائم کرنا چاہئے۔ اس لئے کہ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ ان دونون نوعیتون کے متعلق دو جدا رجستر

ہونے سے کام مین آسانی ہوتی ہے۔

دفعہ ۲۷ رجسترون کی تخفیف کے لئے ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ رجسٹر متفرق اور رجسٹر علاقہ کو ملا دیا جاوے اس صورت مین نمونہ ذیل کافی ہوگا۔ لیکن تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ رجسترون کی تعداد بلحاظ تعداد محکمجات ماتحت و مافوق و نشانات علاقہ جدا جدا قائم کرنا سہولت کار کا باعث ہے۔

نمونۂ ذیل نمبر (۴) کی تقطیع بلحاظ ضرورت ہر یک محکمہ بہت طولانی ہوگی۔ اور ہر ایک مراسلہ کی کہتاؤنی کے لئے خانہ ہائے (۳ لغایت ۸) سے ایک ہی خانہ کام مین آوے گا۔ اور باقی خانے خالی رہین گے۔ (نمونۂ متذکرۂ بالا صفحہ ۲۱ پر ہے)

دفعہ ۲۸ | کہتاؤنی موصولہ کا طریقہ اور کہتاؤنی نویس کے فرائض

صیغہ دار موصولہ کا کام ہے کہ کل کاغذات موصولہ سے بلحاظ رجسترون کی تعداد کے ہر ایک رجسٹر کے متعلق کاغذات جدا کرے۔

[illegible]			۱۵	
[illegible]			۱۴	
[illegible]			۱۳	
[illegible]			۱۲	
[illegible]			۱۱	
[illegible]			۱۰	
[illegible]			۹	
نمونہ مسل (۲) [illegible]	نشان علاقہ موصولہ	نشان متفرق	[illegible]	۷	
			[illegible]	۸	
			[illegible]	۴	
			[illegible]	۵	
			[illegible]	۶	
			[illegible]	۳	
			[illegible]	۲	
			[illegible]	۱	

اور موصولہ علاقہ خاص کے متعلق سلسلہ نشان کی یہ ترتیب قائم کرے۔ اور موصولہ متفرق اور عرائض کو اوس تاریخ

کی ترتیب سے مسلسل کرے جس تاریخ مین وہ موصولہ جاری ہوا ہے۔

دفعہ ۲۹ کہتاؤنی نویس کا فرض ہے کہ کہتاؤنی سے پہلے اوس جوابی موصولہ پر جس مین نشان جواب تحریر ہے رجسٹر مجاریہ سے مطابقت کرکے مثل کا نشان جو رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانۂ (۵) اور مجاریۂ متفرق کے خانۂ (۶) مین موجود ہے ثبت کرے۔ اسی کے ساتہ اہل کار مذکور کا یہ بہی فریضہ ہوگا کہ رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ ہاے (۷ و ۸) و مجاریۂ متفرق کے خانہ ہاے (۸ و ۹) مین اسی موصولہ کے ذریعہ سے جس کی وہ کہتاؤنی کرے گا نشان و تاریخ جواب کی خانہ پری کرے بعد ازین کہ مراتب بالا کی تکمیل ہولے رجسٹر متعلقہ مین کہتاؤنی شروع ہونی چاہیئے۔

دفعہ ۳۰ دفعات متذکرۂ بالا کے مطابق عمل کرنیکا

نتیجہ یہ ہوگا کہ کاغذ موصولہ سے رجسٹر موصولۂ علاقہ کے
خانہ ہاے (۱ لغایۃ ۶) ۔ اور رجسٹر متفرق کے خانہ ہاے
(۱ لغایۃ ۸) کی خانہ پری مکمل ہو جاوے گی ۔ نشان مثل
کا خانہ صرف اوس ابتدائی موصولہ کا خالی رہے گا جو
کسی مجاریہ کے جواب مین نہین ہے ۔ اس کاغذ کی محاذی
رجسٹر موصولہ مین نشان مثل قائم کرنا دفتردار کا کام ہے
جیساکہ آیندہ بیان ہوگا ۔

موصولہ دفتردار کے تفویض کرنے کے متعلق احکام

دفعہ ۳۱ ہر ایک کاغذ کی کہتاؤنی کے بعد اوس کی لپشت پر
ایک خاص علامت کہتاؤنی ہونے کی کر دینا چاہیئے ۔
اور اون کاغذات پر جو رجسٹر متفرق مین کہتاؤنی کیے گئے ہین
نشان صدر مندرجۂ خانہ (۱) ہی کو بعوض علامت ایک
گوشۂ کاغذ پر لکہدینا چاہیئے ۔ اس نشان کے ذریعہ سے
ہر وقت کاغذ مذکور کی کہتاؤنی کا مقام رجسٹر متفرق مین

مل سکیگا جس کے بعد صیغہ دار موصولہ کا کام ہوگا کہ فوراً موصولۂ کہتاؤنی شدہ کو دفترداروں کے تفویض کردیوے اور دفترداروں کی رسید خانۂ (۷) رجسٹر علاقہ اور (۹) رجسٹر متفرق مین حاصل کرلیوے۔

دفعہ ۳۲ جن دفاتر مین موصولہ نویس کا مقام دفترداروں کے مقام سے قریب نہین ہوتا صیغہ دار موصولہ موصولہ کو رجسٹرون کے ساتہہ کسی دوسرے شخص کے ہاتہہ دفترداروں کے پاس بہیجدیا کرتے ہین۔ اگرچہ یہ طریقہ ناجائز ہے۔ لیکن بحالات خاص صیغہ دار موصولہ اس بات کے ذمہ دار ہین کہ وہ فوراً اپنا اطمینان ہرایک کاغذ کی رسید سے حاصل کرلین کہ وہ کاغذ درحقیقت دفتردارونکو پہونچا ہے یا نہین۔ حامل رجسٹر اوس کا ذمہ دار نہ ہوگا۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق

دفتر دار کی تعریف

دفعہ ۳۳ دفتر دار اوس اہل کار کا نام ہے جس کے تفویض امثلۂ متدائرہ رہتے ہین جو کہ موصولہ کے لینے اور مثل کے ساتہ پیش کرنے کا ذمہ دار اہل کار ہے۔ مختلف دفاتر مین اِس خدمتی کا نام مختلف طور پر ہے۔ لیکن اختلافِ نام سے تعریف پر کوئی اثر نہین پڑتا۔

دفتر دار کے فرائض

دفعہ ۳۴ دفتر دار کا فرض ہے کہ کاغذاتِ موصولہ کو اوسی وقت رسید دیکر حاصل کرے جس وقت کہ صیغہ دار موصولہ اون کو تفویض کرنا چاہین۔ اِلّا کاغذ کے لینے سے اوس وقت انکار ہو سکتا ہے جب کہ حسب ہدایات مندرجہ دفعہ (۲۹) کاغذ جوابی پر نشان مثل نہ لکہا گیا ہو بشرطیکہ رجسٹر مجاریہ محولہ مین نشان موجود ہو۔ اگر رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے خالی ہو

تو دفتر دار کا فرض ہوگا کہ فورًا اوس موصولہ کے
محولہ مجاریہ کا مسودہ معائنہ کرے۔ اِس حالتِ خاص
مین اوس مثل کا برآمد ہونا مشکل ہوگا جس مین مُسودۂ
مجاریہ شامل ہو لیکن مثل بند بابِ واری سے
بلحاظ نوعیت مقدمہ مثل کا برآمد کرنا دفتر دار سے
ممکن ہے۔ اگر مسودہ پر نشانِ مثل ثبت ہے تو
فروگزاشت متذکرۂ بالا کی ذمہ داری صیغہ دار
مجاریہ پر ہے۔ لیکن سر دست دفتر داری کا کام
ہوگا کہ موصولۂ مذکور فورًا باخذ رسید لے لیوے
اور ساتھ ہی کتابِ موصولۂ علاقہ کے خانۂ (۶)
یا موصولۂ متفرق کے خانۂ (۸) مین نشان مثل ثبت
کردیوے۔ اور رجسٹر مجاریہ مین بھی نشانِ مثل کی
خانہ پُری کرے اور اِس کل کارروائی کے بعد حاکم
سررشتہ کو جس سے سررشتہ دار یا منتظم مراد ہے

صیغہ دار مجاریہ کی فروگزاشت کی رپورٹ کرے اس نوبت کارروائی مین صیغہ دار مجاریہ کایہہ عذر ہرگز قابل قبول نہ ہوگا کہ مسودہ مجاریہ پر نشان مثل نہ تھا جس کی وجہ سے رجسٹر مجاریہ ناقص رہا اس لئے کہ مجاریہ نویس ایسے مسودات کے لینے سے ممنوع کر دیئے گئے ہین جن پر نشان مثل ثبت نہ ہو۔ ملاحظہ ہو دفتر چارم مین اجرائی کے احکام۔

دفعہ ۳۵ دفتر دار نے جب کہ موصولہ صیغہ موصولہ سے حاصل کر لیا تو اوسکا فرض ہے کہ اوس کے دو حصے کرے۔ (۱) موصولہ ابتدائی (۲) وہ موصولہ جو مراسلت سابق کے حوالہ سے وصول ہوا ہے۔ موصولہ قسم اول کے متعلق مثل ابتدائی مرتب کرنا چاہیئے۔ اور موصولہ قسم دوم کے متعلق وہ مثل دفتر سے برآمد کرنا چاہیئے جس کا نشان موصولہ نویس نے لکھدیا ہے۔

ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ و نمونہ فہرست

دفعہ ۳۶ جب کسی مقدمہ یا کارروائی کا آغاز ہوتا ہے خواہ وہ موصولہ کے ذریعہ سے ہو یا مجاریہ کے ذریعہ سے اوس کی مثل ابتدائی مرتب کیجاتی ہے۔ مثل ابتدائی کی ترتیب کے لئے دفتر دار کا کام ہے کہ اول اوس کاغذ پر جس کی ابتدائی مثل مرتب کرنا مقصود ہے ایک فہرست لگاوے جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اس فہرست کے متعدد قطعات طبع کرواکر ایک ایک دفتر دار کے سپرد کردینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۵) فہرست امثلہ متعلقہ دفتر (   ) بابت سنہ ۱۳ ف م سنہ ۱۳ آ

نشان نمبر مثل (صیغہ)	تاریخ رجوع	خلاصہ مقدمہ	نشان محافظے	تاریخ ختم کارروائی	تاریخ انفصال

الف					ب				
نمبر سلسلہ	نام کاغذ	نشان نمبر کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد قطعات	نشان نمبر سلسلہ	نام کاغذ	نشان نمبر کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد قطعات
۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	موصولہ معتمد مال مع ملفوفہ	۲۱	۲ آذر سنہ ۱۳۰۳ ف	۲ ورق	۱	نقل مراسلہ صوبہ مشرقی ملفوفہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۱	۹۸	۵ بہمن سنہ ۱۳۰۳ ف	یک ورق
۲	نقل مراسلہ ضلع ورنگل ملفوفہ مراسلہ بالا	۸	۷ آبان سنہ ۱۳۰۳ ف	یک ورق					

طریقہ خانہ پُری فہرست

دفعہ ۳۷ دفتردار کا فرض ہے کہ اس فہرست کو کاغذ مذکور پر ریشم یا مضبوط تاگے سے ٹانکے جس کے بعد دفتردار کا فرض ہے کہ عنوان فہرست مین سنہ فصلی اور ہلالی کی خانہ پری کرے۔ اور خلاصۂ مقدمہ بہی اوسی مراسلہ پر سے قائم کرے جس کی ابتدائی مثل بنائی جارہی ہے ۔ اور عنوان فہرست کے خانۂ اول مین صیغہ کا نام لکہے ۔ اور اوس کے بعد اوس کاغذ کو فہرست کے حصۂ الف مین درج کرے ۔

دفعہ ۳۸ فہرست کا نشان سلسلہ ہر ایک کاغذ کے لئے جدا رہے گا۔ یعنی اگر ایک مراسلہ موصولہ ہے جو ۲ ورق پر ختم ہوا ہے ۔ اور اوس کے ساتہ تین اور مراسلون کے نقول بطور ملفوفہ کے ہین تو اوس مراسلہ کو خانۂ اول کے نمبر (۱) پر لکہا جاوے اور خانۂ (۵) مین ۲ ورق کی تعداد لکہی جاوے اور ساتہ ہی خانۂ (۲)

مین نام مراسلہ کے ساتہ یہ صراحت کر دی جاوے کہ
اس کے ساتہ تین ملفوفے حسب ذیل ہین۔
اور ہر ایک ملفوفہ کو جدا جدا نشان کے ساتہ اوس کے
ذیل مین درج فہرست کیا جاوے۔ مثلاً نمبر ۲ مندرجۂ
خانہ (۱) پر ملفوفۂ اول۔ اور نمبر ۳ پر ملفوفۂ دوم۔ اور
نمبر ۴ پر ملفوفۂ سوم۔ اور فہرست کے خانہ (۲) مین
ہر ایک ملفوفہ کے نام کے ساتہ یہ صراحت کی جاوے گی
کہ یہ کسی کاغذ کی نقل ہے۔ یا۔ اصل۔ اور ہر ایک ملفوفہ کی
تعداد اوراق اوسی طرح فہرست کے خانۂ (۵) مین مندرج
ہوگی جس طرح اصل کاغذ کی تعداد درج ہوئی۔ لیکن بہت
ہی مناسب ہوگا کہ ملفوفون کی کہتاؤنی کسی دوسرے رنگ
کی روشنائی سے کی جاوے۔

الف اور ب کی تعریف | **دفعہ ۳۹** نہتی فہرست مین
الف اور ب کے حصّے جُدا جدا اس لئے رکہے گئے ہین کہ

ہرایک مثِل دو حصون پر منقسِم ہوتی ہے۔ایک وہ کاغذات
جو نفس مقدمہ سے بالکل متعلق ہوتے ہین اعم ازینکہ
وہ موصولہ ہون یا مجاریہ یاکوئی نقل ملفوفہ۔ ایسے کل
کاغذات کو نتّھی الف مین شریک کرنا چاہیئے۔
دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر مؤثر ہین
جیساکوئی جواب طلبی مراسلہ یاکوئی مراسلت بطلب
نقول وغیرہ وغیرہ۔جس کا امتیاز ہرایک اہلکار کی عقل
و تمیز سے ہوسکتا ہے۔اِن کاغذات قسم دوم کو
نتّھی ب مین رکھنا چاہیئے۔اور اون کو بھی فہرست
مین اوسی طرح لکھنا چاہیئے جس طرح کہ دفعہ ۳۸ مین ہدایت
کی گئی ہے۔ اگر باتفاق کوئی مراسلہ ایک نتّھی مین
آجاوے اور اوس کا منسلکہ دوسری نتھی مین توہرایک
کاغذ پر اوس کا اشارہ اور فہرست مین بھی اوسکی
صراحت ہوجانی چاہیئے۔ نمونہ فہرست کی خانہ پُری

فرضی طور پر کی گئی ہے۔ اوس سے کل مراتب بالا نظیراً
معلوم ہو سکین گے۔

دفعہ ۱۳ الف اور ب دونون کی نتھی جدا جدا
رہے گی۔ اور فہرست مثل بالا بے حصۂ الف ریشم یا
تاگہ مین منسلک کی جاوے گی۔ ہرگاہ دفتردار نے اوس
کاغذ پر فہرست لگا دی جس کی ابتدائی مثل بنانا مقصود
ہے۔ اور فہرست کی خانہ پری حسب ہدایات بالا
کر دی تو پھر اوس کا کام یہ ہوگا کہ مثل بند مین اوس کی
کھتاونی کرے۔

مثلبند کی تعریف اور نمونہ اور اوس کی ترتیب کا طریقہ

دفعہ ۱۴ مثلبند اوس جسٹر کا نام ہے جس مین امثلۂ متدائرہ کا
نشان قائم کیا جاتا ہے۔ یہہ رجسٹر بالوار مرتب ہوتا ہے۔
اور یہ رجسٹر ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا ہوتا ہے۔ اور دفتردار
کی تحویل مین رہتا ہے۔ اس رجسٹر کا نمونہ اور ابواب کی فہرست

ذیل مین مندرج ہے۔

نمونہ نمبر(۶۱) مثلبند صیغہ(   ) متعلقہ دفتر(   ) بابت سنہ ۱۳ آم سنہ ۱۳ ف

الف

نشان مسل	خلاصہ مقدمہ	تاریخ رجوع	تاریخ تکمیل کارروائی	تاریخ تعمیل ضبطی یا بحالی	کل تعداد فہرست الف	کل تعداد فہرست ب	نشان رجسٹر ضبطی یا بحالی	رسید ضبطی یا بحالی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

ب)

نمبر باب (۳) اوطان لاوارث									

معلوم رکھنا چاہیئے کہ نمونۂ بالا سے حصۂ **الف** تو ہر ایک رجسٹر کے اول ورق پر بطور عنوان چسپان کیا جاویگا اور حصۂ **ب** ہر ایک باب کے ہر ایک ورق پر لکھا جاویگا ابواب کی فہرست ذیل مین مندرج ہے ایک مجلد کتاب مین ہر ایک باب کے لئے جس قدر اوراق کی ضرورت بلحاظ تجربہ کارروائی دفتر دفتردار کی راے مین ثابت ہو بمشورۂ سررشتہ دار یا منتظم دفتر اس قدر

اوراق اوس باب سے متعلق کرنا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۷) فہرست ابواب مثلبند

نشان سلسلہ	نام باب	نشان ورق مثلبند	کیفیت
۱	اوطان لاوارث	۱ سے ۲۰ تک	
۲	لاؤنی	۲۱ سے ۵۰ تک	
۳	وصول بقایا	۵۱ سے ۶۰ تک	
۴	مرافعہ	۶۱ سے ۶۵ تک	
۵	تجویز ثانی	۶۶ سے ۷۰ تک	
۶	متفرقات	۷۱ سے ۱۰۰ تک	

دفعہ ۴۳ ابواب کے تعین کے متعلق

فہرست بالامین ابواب متذکرۂ دفعۂ بالا بطورِ نمونہ قائم ہوے ہین ہر ایک دفتر مین صیغون کی تعداد اور ہر ایک صیغہ مین دفترداروں کی مقدار اور ہر ایک دفتردار سے ابواب کا تعلق اونیز ہر ایک دفتر کی نوعیت کے لحاظ سے ابواب کا تعیّن

سررشتہ دار یا منتظم دفتر کا کام ہے۔ اُس کا انحصار اِس موقع پر نہین بیان ہو سکتا۔ حاصل یہ ہے کہ فی دفتردار ایک ایک رجسٹر سپرد ہونا چاہیئے جو شامل ہوگا کئی کئی ابواب پر۔

دفعہ ۴۳ ہر ایک رجسٹر پر ایک چٹھی اوس کے نام اور صیغہ اور دفتر اور سنہ کی صراحت کے ساتہ لگائی جاوے اور ہر ایک رجسٹر کے پہلے ورق پر ابواب کی فہرست اوسی طرح قائم کی جاوے جس طرح دفعہ (۴۱) مین بطور نمونہ قائم ہوئی ہے تاکہ اوس فہرست کے ذریعہ سے ہر ایک باب رجسٹر مذکور مین جلدی کے ساتھ دیکھا جا سکے۔

خانہ پُری رجسٹر کا فرضی نمونہ

دفعہ ۴۴ نشان سلسلہ ہر ایک باب کا جدا رہے گا جیسا کہ ذیل مین بطور نمونہ دکھلایا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۸) باب رخصت

۱	رخصت خانگی علیم الدین تحصیلدار ایدلاباد	۱۰ بہمن دی ۱۳۳۴ف						
۲	رخصت اتفاقی بھیم راؤ مددگار تعلقہ ورنگل	۲۲ ر ر						
۳	رخصت بیماری عبداللہ اہلکار دفتر ہذا	۳۰ ر ر						
۴	رخصت خاص نارائن راؤ محاسب دفتر ہذا	″						

بعد ازین کہ دفتر دار نے مثل مرتب شدہ کو اس رجسٹر کے باب متعلقہ مین درج کر دیا تو اوس کا فرض ہے کہ رجسٹر کے نشان مندرجہ خانۂ (۱) کو فہرست مثل کے عنوان مین بخانۂ اول قائم کرے اس طرح پر کہ باب کا نشان نیچے رہے اور سلسلہ کا نشان اوپر جیسا کہ مثل نمبر (۴) مندرجہ نمونۂ بالا کے لئے (۴/۳) رجسٹر کے خانۂ (۳) کی تاریخ فہرست کے خانۂ (۲) مندرجہ عنوان مین قائم کرنا چاہیئے۔ اس کے بعد اوس مثل تیار شدہ کو ایک طبلق مین کہنا

چاہیئے جس کی صراحت ذیل مین کی گئی ہے۔

طبلق کی تعریف اور نمونہ

دفعہ ۴۵ طبلق اوس قید کی یا کمربند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصّہ ہاے **الف** اور **ب** دونون کی جدا جدا نتّھیون کو سنبھالے رہے اس کا نمونہ حسب ذیل ہے اور اوس کے متعدد قطعات چھپے ہوے ہر ایک دفتردار کی تفویض کئے جاوین۔

نمونہ نمبر (۹) طبلق امثلہ متعلقہ صیغہ ( ) دفتر ( ) بابۃ سنہ ۱۳ م سنہ ۱۳ ف

نشان بستہ	نشان مثلبند	خلاصۂ مقدمہ	تاریخ رجوع
۱	۲	۳	۴
۱	۴/۳	رخصت خاص نارائن راؤ محاسب دفتر ہذا	۳۰ مہر ۴ سنہ ۱۳۰ ف

واضح ہو کہ طبلق کے خانہ (۱) مین وہ نشان لکھا جاوے گا جو بستۂ امثلہ پر لکھا جاتا ہے یعنی اگر باب رخصت مین (۲۰۰)

امثلہ مرتب ہو جاوین۔ اور فی بستہ (۵۰) مثل سے زیادہ رکھی نہ جاوین تو ظاہر ہے کہ باب رخصت کے متعلق دو بستے ہون گے اور جس بستے مین مثل نشان ۲/۱ رہے گی اوس پر نشان بستہ (۱) درج ہوگا۔

یادداشت برآمدی مثل کے متعلق

دفعہ ۴۶ بعد ازینکہ مثل تیار شدہ پر دفتردار نے طبلق بہی لگادی۔ اور طبلق کی خانہ پری کر دی تو اول اوس کا کام یہ ہوگا کہ رجسٹر علاقہ کہتاونی موصولہ کے خانۂ (۶) مین یا رجسٹر متفرق کہتاونی موصولہ کے خانۂ (۸) مین جو نشان مثل سے متعلق ہے یہ نشان مثل کا قائم کرے اور اوس کے بعد مثل کو طبلق مین سے جدا کر کے طبلق مین ایک یادداشت حسب نمونہ مندرجۂ ذیل رکھہ دیوے۔

اِن یادداشتون کے بہی متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک دفتر دار کے پاس رہنے چاہئین۔

نمونہ نمبر (۱۰) یادداشت متعلقہ مثل متدائرہ

نشان مثل	تاریخ برآمد مثل	نام حاکم جس کے اجلاس مین پیش کرنیکے لئے مثل نکالی گئی ہے	مثل کس کاغذکے ساتھ پیش ہوگی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۴۷ بعدازین کہ حسب ہدایات بالا عمل ہو دفتردار کا فرض ہے کہ امثلہ قابل تجویز کی طبلق مین یادداشت متذکرۂ دفعۂ (۴۶) رکھکر بستۂ امثلہ مین رکھہ چھوڑے اور مثل کو رجسترداد وستد مین کہتاؤنی کرنے کے بعد جس کا نمونہ دفعۂ ذیل مین بیان ہوا ہے بغرض تجویز و حکم حاکم متعلقہ کے اجلاس پر پیش کردیوے۔ بعدازآنکہ مثل مذکور رجسترداد وستد مین کہتاؤنی کردی جاوے گی رجسترمذکور کے خانۂ (۱) کا نشان اوس کاغذ کے ایک

گوشے پر لکہدیا جاوے گا جس کے ساتہ مثل پیش ہورہی ہے

رجسٹر داد وستد کی تعریف اور نمونہ **دفعہ ۴۸** رجسٹر داد وستد

اوس رجسٹر کا نام ہے جس مین اون کاغذات کی رسید لی جاتی ہے۔ یا صرف داخلہ لکہا جاتا ہے جو صیغہ متعلقہ سے باہر جاتے ہین اعم ازین کہ وہ کسی دوسرے صیغے مین منتقل ہون یا حاکم کے ملاحظہ مین بغرض تجویز پیش ہون جن حکّام کے اجلاس مین اہلکارانِ پیشی امثلۂ تجویز طلب کے لینے اور پیش کرنے کے لئے مقرر ہین اون سے ایسے کاغذات کی رسید اسی رجسٹر پر لی جاوے گی اور جو حکّام خود اپنی ذات سے امثلہ لیتے ہین اور خود اپنے آفس بکس مین رکہہ لیتے ہین۔ اور بعد تحریر حکم خود اہلکار متعلقہ کو واپس دیتے ہین۔ اون کے متعلق دفتردار کو اپنے رجسٹر داد وستد مین صرف داخلہ کا لکہہ لینا کافی ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۱) رجسٹر دادوستد صیغہ (   ) دفتر (   ) بابتہ سنہ ۱۳ الم سنہ ۱۳ ف

نشان سلسلہ	تاریخ تعمیل آمد و وصول	نشان مثل جسمین پیش ہوا	جس کاغذ کے ساتھ پیش ہوئی اس کا نشان و تاریخ و نام			نتیجہ تعمیل	رسید	کیفیت ادا رسمی
			نشان	تاریخ	نام محکمہ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

اس رجسٹر کو بعض دفاتر مین دست ورقی سے بھی موسوم کرتے ہین اور بعض دفاتر مین یہ رجسٹر رسید بہی سے موسوم ہے۔

کاغذ بغرض تجویز پیش کرنے کا طریقہ

دفعہ ۴۹ دفتردار کا فرض ہے کہ جو امثلہ بغرض تجویز حاکم کے روبرو پیش کرے اون کی فہرستون کو مکمّل رکھے۔ کسی وقت کوئی کاغذ مثل مین شریک نہو جبتک کہ اوسکو فہرست مین درج نہ کیا جاوے

دفعہ ۵۰ کاغذ تجویز طلب ہمیشہ بالائے فہرست مثل

الپن سے لگایا جاوے باستثناء اس ابتدائی موصولہ کے جس کی مثل پہلے پہل مرتب ہوئی ہے جسپر فہرست ٹاک دی جاوے گی۔

دفعہ ۵۱ دفتردار کا فرض ہے کہ جس روز اوس کو صیغۂ موصولہ سے کاغذ ملاہے زیادہ سے زیادہ اوس کے دوسرے روز کاغذ مذکور تجویز کے لئے حسب ہدایات متذکرہ بالا حاکم کے اجلاس پر پیش کردیوے۔

اوس موصولہ کی مثل کا برامد کرنا جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے

دفعہ ۵۲ اوس موصولہ پر جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے صیغۂ موصولہ ہی سے نشان مثل لکھہ دیا جاتا ہے دفتردار کا فرض اسی قدر ہے کہ مثل مذکور کو بستہ ہاے متدائرہ سے برآمد کرے۔ اگر باتفاق مثل مذکور دفتر متدائرہ مین اوس کی جگہ پر موجود نہ ہو تو یادداشت متذکرۂ دفعہ ۴۶ سے جو بجاے مثل موجود رہے گی دفتردار کو معلوم

ہو سکے گا۔ کہ

(۱) مثل مذکور کس ضرورت سے برآمد کی گئی ہے۔

(۲) یا بستۂ مکمّلہ مین رکھی گئی ہے۔

(۳) اگر مثل مذکور کی جگہ پر طبلق یا یادداشت دونون نہ ملین تو معلوم کرنا چاہیئے کہ مثل مذکور محافظی مین داخل ہو چکی ہے جس کا اطمینان رجسٹر نمبر (۶) کے خانۂ (۸) و (۹) سے ہو سکے گا۔

بصورت اول کتاب دادوستد متذکرۂ دفعہ ۸۴ سے اس بات کا اطمینان ہو سکے گا کہ مثل مذکور بستۂ متذکرۂ دفعۂ ۶۳ شمولی مین ہے۔ یا اور کسی صیغہ مین۔ یا کسی حاکم کے اجلاس مین۔ اگر کسی اور صیغہ مین دی گئی ہے تو بحوالہ رسید مندرجۂ کتاب دادوستد اوس کو واپس لے کر تجویز موصولہ کی غرض سے پیش کر دینا چاہیئے۔

اگر بستۂ شمولی مین ہے تو اوس کا وہ کاغذ جو بغرض

اجرائی صیغۂ مجاریہ مین دیا گیا ہے صیغۂ مذکور سے لے کر مثل مکمّل کر کے موصولۂ تجویز طلب کے ساتھ حاکم کے اجلاس پر پیش کرنا چاہیئے۔ اگر مثل مذکور حاکم ہی کے اجلاس پر پیش ہو چکی ہے تو دفتر دار کا فرض ہے کہ موصولہ تجویز طلب کا داخلہ کتاب داد و ستد مین لکھنے کے بعد موصولۂ مذکور کو خود لیجاوے اور باطلاع حاکم مثل متعلقہ کی فہرست پر الپین سے لگا دیوے۔

موصولہ پیش کرتے وقت اوسپر یادداشت کا لکھنا **دفعہ ۵۳** دفتر دار کا فرض ہے کہ موصولہ بغرض تجویز حاکم کے اجلاس پر پیش کرتے وقت اوسپر تاریخ موصولہ کی ذیل مین اپنے دستخط سے بصراحت تاریخ یہ یادداشت لکھدیوے کہ آج یہ کاغذ مع مثل پیش کیا جارہا ہے۔ لیکن اگر کسی موصولہ پر موصولہ کھولنے کے وقت ہی حاکم نے تجویز قابل اجرائی

لکھدی ہے تو ایسا موصولہ مثل کے ساتھ مکرّر پیش کیا جاویگا بلکہ تجویز کے مطابق حسب ہدایات دفعات (۵۸ لغایت ۶۴) عمل ہوگا۔

موصولہ کی تجویز اور واپسی

دفعہ ۵۴ مجوّز کو اس امر کی پابندی لازم ہے کہ وہ کسی ایسے کاغذ مفرد کو صیغہ سے پیش ہونا پسند نہ کرے جس کی مثل نہ بنی ہو یعنی کیسا ہی ضروری مقدمہ کیوں نہ ہو۔ لیکن دفتر دار کا فرض ہوگا کہ وہ یا اوس کو مثل سابق کے ساتھہ بغرض تجویز پیش کرے یا اگر ابتدائی کاغذ ہے تو اوس کی نئی مثل مرتب کرے۔ بہرحال موصولہ پیش شدہ ایسا ہونا چاہیئے جس کے ایک گوشہ پر نشان مثل پڑ چکا ہو۔ اگرچہ بعض حکّام کسی ایسے مقدمہ مین جس کے واقعات اونہین یاد ہین بلا ملاحظہ مثل بھی صرف موصولہ پر تجویز لکھہ سکین گے۔ اور موصولہ کھولنے اور ملاحظہ کرنے کے وقت ہی ایسے

بعض تجاویز لکھدیئے جاتے ہین۔ لیکن جب دفتردار
کے ذریعہ سے کوئی کاغذ بغرض تجویز پیش ہو
تو اوس کی نسبت ہدایاتِ بالا کی پابندی ضروری ہوگی
اگر ایسا نہ ہوگا تو دفتر کی تہذیب مین خلل واقع ہوگا

دفعہ ۵۵ مجوّزین موصولہ کو ہمیشہ یہ امر ملحوظ
رہے گا کہ تجویز طلب موصولہ بعد تجویز جلد تر صیغہ مین
واپس کر دیا جاوے۔ تاکہ حکم کی تعمیل عجلت کے
ساتھہ ہو سکے۔

تجویز موصولہ کی تعمیل کے متعلق

دفعہ ۵۶ جس وقت مجوزکے
پاس سے موصولہ بعد تجویز دفتردار کے پاس واپس
ہوگا تو تجویز مذکور مندرجۂ ذیل اقسام سے ایک
قسم کی ہوگی۔

الف ایک مدّتِ معیّن کے بعد پیش ہونیکا حکم۔

ب کسی اور مثل کے ساتھہ پیش ہونے کا حکم۔ یا کسی

حساب کے تنقیح وغیرہ کے بعد لانے کا حکم۔

ج شامل مثل کا حکم۔

د کاتب موصولہ کو جواب۔ یا کسی دوسرے دفتر کے نام کوئی مراسلت۔

ہر ایک تجویز کی اجرائی مندرجۂ ذیل ہدایات کے مطابق عمل مین آنی چاہیئے۔

دفعہ ۵۷ واپسی مثل کے بعد دفتردار کا کام پہلے یہ ہوگا کہ کتابِ دادوستد مین اوس مثل کی واپسی بصراحت تاریخ خانۂ (۹) مین درج کرے۔ ہر ایک مثل واپس شدہ کا پتہ کتابِ دادوستد مین اوس نشان کے ذریعہ سے فوراً مل سکے گا جو مراسلہ پیش شدہ کے ایک گوشہ پر رجسٹر مذکور کے خانۂ (۱) سے پیش کرتے وقت لکھا گیا ہے۔ جس کی ہدایت دفعہ ۴۲ مین ہوئی ہے۔

تعمیل تجویز حکم الف کے متعلق

دفعہ ۵۸ موصولہ واپس شدہ پر اگر تجویز (الف) ہے تو اوس کو تاریخ پیشی کے رجسٹر مین اوسی تاریخ مین درج کرنا چاہیئے۔ جس تاریخ مین پیش کرنے کا حکم ہے۔ یہ رجسٹر ہر ایک دفتردار کے پاس رہنا چاہیئے۔ جس مین موقّت احکام کی یادداشت وقت بوقت لکھی جایا کرے گی۔ اس رجسٹر کا نمونہ حسب ذیل رہے گا۔

نمونہ نمبر (۱۲) رجسٹر تاریخ پیشی متعلقہ صیغہ (   ) دفتر (   ) بابت سنہ ۱۳

تاریخ بقید الکھی و ہلالی			خلاصہ مقدمہ	تاریخ پیشی	کیفیت تبدیل تاریخ
[illegible]	[illegible]	[illegible]			
۱	۲	۳	۴	۵	۶

یہ نمونہ رجسٹر کے عنوان پر لگایا جاوے گا اور ہر ایک صفحہ رجسٹر کا ایک تاریخ کے لئے چھوڑا جاوے گا۔ یعنے یہ رجسٹر مثل تقویم کے سال تمام کی تاریخون سے مکمّل رہیگا جس مین (۳۶۰) صفحے ہون گے۔ جن تاریخون مین سرکاری تعطیلات ہین اون صفحات مین سرخی سے اشارہ کردیا جائیگا دفتردار کا فرض ہے کہ ہمیشہ ہر روز اوّلِ وقت ایک دفعہ اس رجسٹر کو دیکہا کرے تاکہ جس روز جو مثل پیش کرنے کے قابل ہے اوّلِ وقت پیش ہو جاسکے۔

دفعہ ۵۹ بعد ازین کہ مثل واپس شدہ اس رجسٹر مین درج کردی گئی۔ بستۂ امثلہ مین اوسی نشانپر رکھدی جاوے گی جس نشان سے نکالی گئی ہے اور جو یادداشت کہ بعوضِ مثل طبلق مین رکھدی گئی تھی وہ نکال لی جاوے گی۔ تاریخ مقررہ پر اوس مثل کو

اوسی طرح اونهین تمام ہدایات کی پابندی کے ساتھ مکرّر پیش کرنا ہوگا جس قدر ہدایات کہ اوپر بیان ہو چکے ہین۔ موصولۂ منسلکہ تاریخ مذکور تک اوسی طرح بالائے مثل منسلک رہے گا جس طرح پیش کرتے وقت منسلک تہا۔

تعمیل حکم ب کے متعلق

دفعہ ۶ اگر کاغذ واپس شدہ پر یہ حکم ہو کہ اوس کو کسی اور کاغذ یا مثل یا کسی حساب کی تنقیح وغیرہ کے بعد پیش کیا جاوے تو فورًا اوس کی تعمیل ہونی چاہیئے۔ اگر تنقیح کسی دوسرے اہلکار سے متعلق ہے اور اوس کے لئے کچھہ عرصہ کی ضرورت ہے تو دفتردار کا کام ہوگا کہ وہ رجسٹرِ داد وستد مین واپسی کی شرح لکھہ کر تاریخ واپسی مین مکرّر درج رجسٹر کرے۔ اور باخذ رسید کاغذ یا مثل مذکور اوس اہل کار کے سپرد کرے جس کے متعلق تنقیح کا

کام ہے۔ اور مجدّد واپسی وتکمیل تنقیح بدرج رجسٹر داد وستد حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔ حاصل یہ ہے کہ ہر دو ہلہ مین کاغذات یا امثلہ کی نقل وحرکت اونہین تمام پابندیون کے ساتھہ ہوگی جنکی صراحت اوپر ہو چکی ہے۔

تعمیل تجویز حکم کے متعلق **دفعہ ۱۶** موصولہ پیش شدہ پر اگر شامل مثل رہنے کا حکم لکھا گیا ہے تو بعد ازآن کہ واپسی کے متعلق رجسٹر داد وستد مین حسب ہدایات مندرجۂ دفعہ (۵۷) داخلہ لکھہ لیا جاوے۔ دفتردار کا فرض ہوگا کہ ایک نظر اوس مثل کی کارروائی پر ڈالے یعنی اگر اوس موصولہ کے وصول کے بعد مثل کی کارروائی مکمّل ہو چکی ہو تو بعد ازآن کہ موصولۂ مذکور فہرست مین درج اور مثل کی نتّھی متعلقہ مین ٹانکدیا جاوے مثل مذکور بستۂ متدائرہ مین نہ رکھی جاوے گی

بلکہ ایک جدا بستہ مین رکھی جاوے گی جو مکمّلہ امثلہ
کے لئے ہر ایک صیغہ مین مرتب رہے گا۔
امثلہ مکمّلہ کے متعلق دفتردار کے فرائض دفعات ۱۱۴
و ۱۱۵ مین آگے بیان ہون گے۔ واضح ہو کہ بستۂ
متدائرہ مین اوس مثل کی جگہ جو یادداشت کہ مثل کے
پیش کرتے وقت طبلق مین رکھی گئی ہے وہ یادداشت
بدستور اوسی مقام پر رہے گی۔

تعمیل تجویز حکم د کے متعلق **دفعہ ۶۲** اگر موصولہ تجویز
شدہ پر تجویز د درج ہو تو بعد ازآن کہ رجسٹر داد وستد
مین واپسی لکھہ لی جاوے۔ دفتردار کا فرض ہے کہ
وہ تجویز کے مطابق مسوّدہ مرتب کرے۔ اور اگر
تجویز مذکور مسوّدہ کے طرز پر ہو جس کے جداگانہ
مسوّدہ کی ضرورت نہ ہو تو فوراً مبیّضہ تیار کرلینا
چاہیئے۔ اگر مسودہ جداگانہ لکھا جاوے تو لزوماً اوسپر

مثل کا نشان ثبت کرنا چاہیئے۔ تاکہ رجسٹر مجاریہ
نشان مثل سے معرا اور ناقص نہ رہجاوے۔
مسوّدہ جداگانہ اور مبیّضہ جوابی جس کا جداگانہ مسوّدہ
ضرور نہین۔ دونون کے نمونے ذیل مین مندرج
ہین۔ بعد ازآن کہ مسودہ یا مبیضہ تیار ہو۔
صیغہ دار کا فرض ہے کہ اوس کی ترتیب کے متعلق
اطمینان حاصل کرکے اوس پر اپنی تنقیح کرے
صیغہ دار کا فرض ہے کہ کسی مبیّضہ پر اوس وقت
تک تنقیح نہ کرے جب تک کہ اوسپر قراءت
اور سماعت کی علامت بصراحت نام قاری و
سامع نہ ہو۔ مقابلہ کے بعد بھی صیغہ دار کو
صحّت مبیضہ پر اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہیئے

نمونۂ مسوّدہ مراسلہ نمبر (۱۳)

مراسلہ دفتر (   ) واقع ماہ الٰہی سنہ ۱۳ ف

نشان مجاریہ م ماہ سنہ ۱۳ ھ

نشان مثل (   ) (   )

مسوّدہ

منجانب (نام) (عہدہ) مقدمہ

خدمت (نام) (عہدہ)

بجواب مراسلۂ آن دفتر نشان (   ) بمقدمۂ مندرجۂ عنوان
نگارش ہے۔ کہ

دستخط محرر مسودہ بصراحت تاریخ

(   )

نمونہ مبیّضہ جوابی نمبر(۱۴۱)

مراسلہ دفتر (   ) واقع   ماہ الٰہی سنہ ۱۳۰۱ف

نشان مجاریہ   م   ماہ   سنہ ۱۳۰۱ع

(   )

(یتیمی)

منجانب (   ) (   )

خدمت (   ) (   )

صراحت مقدمہ	تاریخ موصولہ	نشان موصولہ

نگارش ہے۔ کہ

(   )   (   )

مسودہ اور مبیضہ پیش کرنے کے احکام

دفعہ ۶۳ مسوّدہ اور مبیّضہ کے ساتھ سالم مثل منسلک نرہے گی بلکہ صرف وہ مراسلہ منسلک رہیگا جسپر تجویزی حکم لکھا گیا ہے جس کے مطابق مسوّدہ مرتب ہوا ہے۔ اور جب تک مسوّدہ اور مبیّضہ مرتب ہو کر اجرائی عمل مین نہ آوے مثل متعلقہ کو دفتردار ایک ایسے بستہ مین محفوظ رکہے گا جس کو خاص کر ایسی مثلون کے لئے بستۂ شمولی کے نام سے موسوم کیا گیا ہو۔

دفعہ ۶۴ دفتردار کو مسوّدہ مرتب کرنے کے بعد حکم مندرجۂ موصولہ پر بصراحت تاریخ و ماہ لکھدینا چاہیئے کہ مسوّدہ لکھا گیا۔ علیٰ ہذا مبیّضہ کے لکھے جانے کے بعد بہی مسوّدہ پر یہ اشارہ کردینا چاہیئے کہ مبیّضہ لکھدیا گیا۔ ورنہ اجرائی مکرّر کا اندیشہ ہے۔

دفعہ ۶۵ جس روز تجویزی موصولہ صیغہ مین واپس

ہوا ہے ۔ حتی الوسع اوسی روز اور زیادہ سے زیادہ اوس کے دوسرے روز مسوّدہ لکھنا چاہیئے ۔ اور مسوّدہ کو بعد تنقیح صیغہ دار حکم کے ساتھ دستخط کی غرض سے حاکم مجاز کے پاس پیش کر دینا چاہیئے ۔ بعد ازآن کہ مسوّدہ پر دستخط ہو جاوین فورًا مبیّضہ تیار ہو گا ۔ اور حاکم متعلقہ کی دستخط اور محکمہ کی مُہر ہونے کے بعد اجرائی کی غرض سے صیغۂ اجرائی مین دے دیا جاوے گا ۔ مبیّضہ اور مسوّدہ پر حاکم کے دستخط ہون گے ۔ اگر دفتردار کو دست بدست لینے کا اتفاق ہو تو رجسٹر داد و ستد مین کہتاؤنی کی ضرورت نہ ہوگی ۔ ورنہ ہر دو حالہ مین ضرور ہوگا کہ رجسٹر داد و ستد مین داخلہ رکھا جاوے اور بعد واپسی واپسی لکھی جاوے ۔

دفعہ ۶۶ | دفترداروں کے کام کا اندازہ

اس موقع پر معلوم کرنا چاہیئے کہ جس قدر کام دفتردار کے متعلق بیان

ہوئے ہین وہ حسب ذیل ہین۔

(۱) موصولہ کا لینا۔

(۲) نئی مثل بنانا۔ یا مثل سابق برآمد کرنا۔

(۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا۔

(۴) بعد حکم مسوّدہ لکھنا۔

(۵) مبیّضہ لکھنا۔

(۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ اور مکمّلہ مثلون کو داخل دفتر کرنا۔ یہ کام دفعاتِ آیندہ مین بیان ہوگا۔

مندرجۂ بالا اقسام کار بالاجمال ہین۔ ہر ایک کام کے متعلق تفصیلی ہدایات دفعات ماضیہ وآیندہ سے معلوم ہوسکتے ہین۔ پس اس موقع پر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ ایک دفتر دار اس قدر کامون کا متحمّل ہوسکتا ہے۔ یا نہین۔ اس کا جواب یہ ہے کہ نہین۔

اسی لئے تجربہ سے دفتر داری کا انتظام دو طریق پر قرار پایا ہے ۔

(الف) یہ کہ ہر ایک صیغہ مین ایک اہلکار یا بصورت ازدیاد کار دو یا تین اہل کار صرف کار ہاے (۱ و ۲ و ۳ و ۶) کے لئے مقرر کئے جاوین۔ اور کار نمبر (۴) کے لئے ایک خاص اہل کار مقرر ہو۔ اور نمبر (۵) بہی ایک اہل کار خاص سے متعلق کیا جاوے یا نمبر (۴) و (۵) کو ایک شخص کے تفویض کیا جاوے ۔

(ب) تمام کام نمبر (۱) سے (۶) تک ایک ہی اہل کار کے متعلق کئے جاوین۔ لیکن ابواب صیغہ سے جن کی صراحت دفعہ (۴۱) مین ہوئی ہے چند چند ابواب ایک ایک اہل کار سے متعلق کر دیئے جاوین۔ گویا وہ اہل کار اون ابواب کا دفتر دار رہے۔ اور اُن ابواب کے متعلق کل کام اپنی ہی ذات سے کرے۔

صورت (ب) کو (الف) پر ترجیح ہے جس مین ہر ایک کام کی ذمہ داریون کی تقسیم عمدہ طور پر ہو سکتی ہے۔

دفعہ ۶۷ بعدازین کہ مبیضے حاکم کی دستخط اور مُہر کے بعد تیار ہو جاوین۔ دفتر دارِ متعلقہ کا فرض ہے کہ اونکو کتاب داد و ستد مین درج کرکے باخذ رسید صیغہ دار مجاریہ کے تفویض کرے۔

دفتر چارم مجاریہ کے متعلق

مجاریہ کی تعریف

دفعہ ۶۸ مجاریہ دفتری اصطلاح مین اوس کاغذ کا نام ہے۔ جو دوسرے دفتر کے نام جاری ہوتا ہے۔ یہی کاغذ دفتر مکتوب الیہ مین موصولہ سے موسوم ہوتا ہے۔

دفعہ ۶۹ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ جب دفتر دار اپنے صیغہ کے مبیضے بغرض اجرائی مسودون کے سات صیغۂ مجاریہ کے حوالہ کرنا چاہے تو بلا تأمل رسید دیکر

سے لیوے ۔ لیکن اون مبیّضون کے لینے سے انکار جائز ہے جن کے مسوّدون پر نشانِ مثل ثبت نہ ہو۔

دفعہ ۷۰ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ مبیضہ ہاے مذکور کو علاقہ وار جدا جدا حصّون پر تقسیم کرے یعنی جس قدر مجاریہ کے رجسٹر علاقہ وار مرتب ہین اون کے لحاظ سے ہر ایک رجسٹر مین اوس کے متعلقہ مبیّضے کہتا ونی کرے ۔

مجاریون کے رجسٹر اور اونکے نمونے

دفعہ ۷۱ مجاریہ کے رجسٹر کی بھی دو قسم ہین ۔

(۱) مجاریۂ علاقہ ۔

(۲) مجاریۂ متفرق ۔ جیساکہ دفعہ (۲۵) مین موصولہ کے متعلق بیان ہوا ہے ۔

نمونہ رجسٹر ہاے ہر دو قسم ذیل مین مندرج ہین ۔

نمونہ نمبر (۱۵) رجسٹر مجاریہ علاقہ (   ) متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سسم سنہ   ف

نشان علاقہ	تاریخ	خلاصہ مراسلہ	تعداد لفوفات	نشان مثل	رسید دفتر دار	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
						نشان	تاریخ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونہ نمبر (۱۶) رجسٹر متفرق متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سسم سنہ   ف

نشان متفرق	تاریخ	نام مکتوب الیہ	خلاصہ مراسلہ	تعداد لفوفات	نشان مثل	رسید دفتر دار	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
							نشان	تاریخ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

دفعہ ۲۷ مجاریہ فہمایشنامہ و نیم سرکاری بحسب نمونہ مجاریہ متفرق جداگانہ قائم رہنا مناسب ہے جس طرح موصولۂ عرائض۔ اور مجاریۂ گشتیات یا مراسلات کلیات بھی بحسب نمونۂ مجاریہ نشان علاقہ جداگانہ قائم رہنا چاہیئے۔ گشتیات اور کلّیات کا فرق دفعہ (۳۶۴) جلد دوم مجموعہ مال گزاری کے ملاحظہ سے معلوم ہوسکتا ہے۔

دفعہ ۳۲ مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ رجسٹر مجاریہ مین مراسلات قابل اجرا کو مجاریۂ علاقہ مین خانہ(۵) تک۔ اور مجاریہ متفرق مین خانہ (۶) تک کہتاونی کرے خانہ ہاے نشان و تاریخ جواب مندرجہ رجسٹر ہاے مجاریہ کی خانہ پُری موصولہ نویس کا کام ہے جیساکہ دفعہ ۲۹ مین بیان ہوا ہے۔

دفعہ ۴۲ بعد ازآن کہ کل مراسلات مجاریہ کی کہتاونی

ہو جاوے اور مراسلات پر نشان و تاریخ ثبت ہو جاوے
مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ صرف مراسلاتِ جوابی کے
نشان و تاریخ کو بحوالۂ موصولۂ محولہ۔ رجسٹر ہاے موصولہ
کے خانۂ جواب مین درج کرے۔ واضح ہو کہ اِن خاص
اغراض اور کامونکے تعلقات کے لحاظ سے جو مجاریہ کو
موصولہ کے ساتھ ہین اہلکارانِ موصولہ و مجاریہ کی نشست
ایک دوسرے کے پاس رہنا نہایت ضروری
امر ہے۔

دفعہ ۷۵ بعد ازآن کہ حسب دفعۂ بالا عمل ہو مجاریہ
نویس کا فرض ہے کہ ہر ایک مجاریہ کو اعم ازینکہ مجاریہ متفرق ہو
یا علاقہ۔ ایک رجسٹر خاص مین مختصر طور پر کھتاونی کرے
جس مین نشان صدر قائم ہے۔ جس کا نمونۂ مختصر ذیل مین
مندرج ہے۔ یہ نشان صدر مبیضہ کے گوشہ پر نشان علاقہ
یا متفرق کے ساتھہ قائم ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۷) رجسٹر نشان صدر متعلقۂ دفتر (   ) بابتہ سـ ـمـ سـ ـف

نشان مسلسل	نشان علاقہ و متفرق	تاریخ	نام مکتوب الیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۷۶ بعد از آن کہ مراسلات مجاریہ ہر دو رجسٹرون کے نشانات سے مکمل ہو جاوین۔ مجاریہ نویس کو بقدر تعداد مراسلات مذکور لفافے مرتب کرنا چاہیئے اور ہر ایک لفافہ پر اونہین مجاریون کے ذریعہ سے امور ذیل کی صراحت کرنا چاہیئے۔

(۱) سرکاری ہے یا نیم سرکاری۔

(۲) نشان علاقہ یا متفرق۔

(۳) نام مکتوب الیہ۔

(۴) نام دفتر جاری کنندۂ لفافہ۔

(۵) تعداد ملفوفات -

لفافون کے تیار ہو جانے کے بعد نہایت احتیاط سے اصل مراسلے مع ملفوفاتِ متعلقہ لفافون مین ملفوف کئے جاوین۔ اور لفافے بند کئے جاوین۔ باستثنار اون لفافون کے جن مین کوئی ایسا قابل احتیاط ملفوفہ ہے جس کو دفتر مکتوب الیہ پر دکھلا کے رسید لینا ہے جس کا لفافہ کھلا ہوا رہے گا۔ وہ ملفوفات جنکا لفافہ کھلا ہوا رکھا جاوے گا حسب ذیل ہون گے۔ لیکن یہ طریقہ صرف اون مراسلات کے لئے کام مین لایا جاوے گا جو محکمہ جات مستقر کے نام جاری ہوتے ہین۔ جن کا اجرا ٹپہ پر ہوتا ہے اون کے متعلق ایسے قابل احتیاط ملفوفے منتظم دفتر کے روبرو بند کئے جاوین گے۔ اور بعض خاص حالات مین وہ خاص قواعد بھی ملحوظ رہین گے جو سررشتہ ٹپہ سے جاری ہوے ہین۔ مثلاً ٹکٹ ہا کے

ملفوفہ کے بیمہ کے قواعد یا بضرورت خاص رجسٹری
کے قواعد کا استعمال۔
وہ ملفوفے جن کی احتیاط حسب صراحتِ بالا کی جاوے گی
(۱) کوئی دستاویز۔
(۲) نوٹ یا بانڈ وغیرہ۔
(۳) ٹکٹ۔
(۴) سالم مثل۔
(۵) بعض خاص کاغذات قابل احتیاط۔
(۶) اور بھی جس قدر ملفوفے جن کی نسبت احتیاط کا
حکم حاکم دفتر نے دیا ہو۔

دفعہ ۷ مندرجۂ بالا کل کارروائی کے بعد
لفافوں کی کھتاونی ٹپہ بہی مین کی جاوے گی جس کا نمونہ حسب
ذیل ہوگا۔ اور مجاریہ تقسیم اور روانگی کے لئے چپراسیان
متعلقہ کے سپرد کیا جاوے گا۔

نمونہ نمبر (۱۸) ٹپہ بہی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ ـــــ ماہ ـــــ سنہ ـــــ ف

تاریخ	نشان سلسلہ	نشان لفافہ	تعداد ملفوفات	نام تحصیل	تاریخ اجرای لفافہ	رسید مکتوب الیہ لفافہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۷۸ صیغہ دار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافون کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجۂ رسید بہی سے اطمینان حاصل کرے۔ اور ختم تاریخ پر بہی مین اپنے دستخط سے تصدیق کر دیوے کہ کل اجرائی مکمل ہو چکی۔

دفعہ ۷۹ بعد اس اطمینان کے ایک روز کے مجاریہ کی بابت دوسرے روز مسودات کو دفترداران متعلقہ کے سپرد کر کے مجاریہ کے خانۂ رسید مین اون کی رسید

حاصل کر لینا چاہیئے۔

دفعہ ۸۰ دفترداران صیغہ کا فرض ہے کہ مجاریہ ہاے جاری شدہ کو صیغۂ مجاریہ سے حاصل کرنے کے بعد اوّل اونکا مقابلہ رجسٹر دادوستد سے کر لیوین کہ جس قدر بمقتضے صیغۂ مجاریہ مین دیے گئے آیا سب کے سب جاری ہو چکے۔ بعد ازآن اونکو اگر موصولہ ہے تو سلسلۂ تاریخ موصولہ کے لحاظ سے۔ اور اگر مجاریہ ہے تو سلسلۂ تاریخ مجاریہ کے لحاظ سے اون کی مثلون مین شامل کر دیوین۔ جو بستۂ شمولی مین مجاریون کے انتظار مین محفوظ ہین۔ اور تکمیل فہرست کے بعد امثلۂ مذکور پر غور کرین کہ آیا کارروائی مکمّل ہو چکی ہے یا باقی ہے۔ بصورتِ اول اوس مثل کو بستۂ مکمّلہ مین رکھدیوین جو اس خاص غرض کے لئے جداگانہ مرتّب رہے گا۔ بصورتِ ثانی وہ مثل بستۂ طلے

متدائرہ کی طبلق ہائے متعلقہ مین رکھی جاکر وہ یادداشت طبلق سے جدا کر لی جاوے گی جو برآمدی مثل کے وقت رکھی گئی تھی ۔

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

صیغۂ حساب و فینانس کی تعریف اور کام

دفعہ ۸۱ صیغۂ حساب و فینانس اوس صیغہ کا نام ہے جس مین دفتر کی کل حسابی کارروائی ہوتی ہے ۔ اس صیغہ سے انشا کی اوس قدر کارروائی بھی متعلق ہوتی ہے جس کا تعلق معاملاتِ حساب و فینانس سے ہو ۔ جیسے ۔

(۱) منظوریات رقوم کی مراسلت ۔

(۲) تقررات و موقوفی کی مراسلت ۔

(۳) رخصت کی کارروائی ۔

(۴) تبدیلی کی کارروائی ۔

(۵) ترتیب حسابات کی کارروائی وغیرہ وغیرہ ۔

مندرجۂ بالا ابواب۔ گویا مثلبند صیغۂ حساب و فینانس کے ابواب ہین۔

دفعہ ۸۲ اس صیغہ کے دفتر دار کا کام بھی وہی ہے جو کہ دفتر سوم مین بضمن کارروائی انشاء بیان ہوا ہے۔ لیکن اِس صیغہ مین ایک کام تنقیح سازی کا دوسرے صیغون کے مقابل زیادہ ہوتا ہے جس کے لئے محاسب اور نائب محاسب یا تنقیح ساز کے نام سے ایک یا کئی اہل کار بہ نسبت اور صیغون کے زیادہ درکار ہین۔

فرائض محاسب

دفعہ ۸۳ محاسب کو اس صیغہ کا افسر یعنی صیغہ دار سمجھنا چاہیئے۔ محاسب کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے صیغۂ حساب و فینانس کی کل حسابی کارروائی کو جو انشاء کے سوا ہے جس کا تعلق دفتر دار سے ہے اپنی مددگاران تنقیح ساز پر تقسیم کرے اور ہر ایک پر اونکے ذمگی کام

کی ذمہ داری کو ظاہر کرے تاکہ وہ اپنے اپنے ذمہ کے کام کو ذمہ داری کے ساتھہ انجام دیوین ۔

دفعہ ۸۴ محاسب کا کام ہے کہ اپنے مددگارون کے تنقیح کئے ہوے کل کاغذات حسابی کی نسبت اپنا اطمینان حاصل کرکے اپنی دستخط بھی اوس تنقیح پر کرے ۔ اُن خاص خاص کامون کو بھی جن کی تفصیلی تنقیح بروے تقسیم کار محاسب کے ذمہ قرار پائی ہے ۔ محاسب کو اپنی ذات سے کرنا چاہیئے ۔

فرائض تنقیح سازان و ابواب تنقیح | دفعہ ۸۵ تنقیح سازون کے فرائض اور تنقیح طلب امور ذیل مین مندرج ہین ۔ اور تفصیل مذکور سے یہ مقصود نہین ہے کہ تنقیح کا انحصار انہین ابواب پر ہے ۔ ہر حاکم محکمہ یا ہر ایک محاسب ابواب تنقیحی کو اپنے اطمینان کے مطابق زیادہ کرسکتا ہے[ص] لیکن ابواب ذیل کی تنقیح کاغذات منظوری طلب کی

ص تنقیح طلب امور کی مکمل صراحت سیاق دکن مین ہے ۔

نسبت کم سے کم ہونا چاہیئے۔

الف میزان اور مستوفی کی تنقیح۔

ب اِس امر کی تنقیح کہ جس رقم کی منظوری چاہی جاتی ہے اوس کی گنجایش موازنہ مین ہے یا نہین۔

ت اس امر کی تنقیح کہ بعض رقوم مندرجۂ کاغذ تنقیح طلب حساباتِ ماہِ گزشتہ یا ہفتہ گزشتہ یا سہ ماہی۔ یا سال گزشتہ کے حسابات کے ساتھ (جیسی کہ صورت ہو) مطابق ہین یا نہین (یہ تنقیح بعض خاص خاص حسابا تمین ضرور ہوتی ہے)

ث کاغذ تنقیح طلب بروقت وصول ہوا ہی یا نہین

ج نمونہ درست ہی یا نہین۔

ح اگر کاغذ تنقیح طلب کوئی بقایا کا تختہ ہی تو برآیندگی

کی تصدیق ہو چکی ہے یا نہین۔

خ بقایا خواہ کے ذمہ مین کوئی بقایاے سرکار تو نہین ہے۔

د تختہ کی ترتیب حسب ہدایات ہوئی ہے یا نہین

ذ وضعات یا برآیندگی کا عمل حسب قواعد جاریہ درست ہی یا نہین۔

ر کسرات وغیرہ کی نسبت عمل حسابی درست ہے یا نہین۔

ز رقم منظوری طلب کی منظوری کس محکمہ کی اقتداری ہے۔

س جھڑتی تقرر کا عمل درست ہے یا نہین۔

ش تختہ پر افسر کے دستخط ہین یا نہین۔

ص تصدیقی عبارت لکھی ہے یا نہین۔

دفعہ ۸۶ مندرجہ بالا ابواب ہر ایک کاغذ تنقیح طلب سے

تمامتر متعلق نہین ہین بلکہ بلحاظ نوعیت کار ہر ایک کاغذ سے جن جن ابواب کا تعلق ہے نوعیت کاغذ حسابی کے لحاظ سے معلوم ہو سکے گا ۔ (دیکھو سیاق دکن)

رجسٹرہای داخلۂ تنقیح کے متعلق

دفعہ ۸۷ جن جن حسابی کاغذات کی تنقیح اس صیغہ سے متعلق ہے اونکے متعلق جن جن حسابات کا تنقیحی داخلہ خاص خاص رجسٹرون مین رکھنا مقصود ہو اون کے رجسٹر مرتب کر کے اہل کاران متعلقہ کے تفویض اون کی خانہ پُری ہو جانی چاہیئے ۔ اُن کے سوا مندرجۂ ذیل رجسٹر لزوماً ہر ایک دفتر مین مرتب رہنے چاہیئن ۔

رجسٹر تقررات مع نمونہ و طریقہ ترتیب

دفعہ ۸۸ ایک ایسا رجسٹر بحسب نمونۂ ذیل اس صیغہ مین قائم رہنا چاہیئے جس مین تقررات کا داخلہ بالالتزام لکھا جاوے گا صرف ان عمّال اور افسرون کے متعلق جو اس دفتر مین ملازم ہین جس دفتر

مین یہ رجسٹر رکھا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۹) رجسٹر تقررات متعلقہ دفتر (   ) معتمد مال

نشان سلسلہ	نام اہلکار مع ولدیت	عہدہ	مشاہرہ	تاریخ تقرر اہلکار ابتدائی	تاریخ تقرر اہلکار بعہدہ موجودہ	نشان و تاریخ حکم تقرر یا تبدل: نشان	نشان و تاریخ حکم تقرر یا تبدل: تاریخ	نام عہدہ اہلکار سابق	نشان	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	زید	مددگار محاسب	ما عہ	۳۰ آذر سنہ ۱۳۰۳ ف	.	.	.	.	۴۰ حساب سنہ ۱۳۰۴ ف	بدفتر صدر محاسبی
	”	صیغہ دار	ما صہ	.	۲ اردی سنہ ۱۳۰۴ ف	۸۷	۲ اردی سنہ ۱۳۰۴ ف	صدر محاسبی سرکار	.	بدفتر معتمد مال
	”	صدر صیغہ دار	ما لعہ	.	یکم بہمن سنہ ۱۳۰۴ ف	.	.	.	۲ حساب سنہ ۱۳۰۴ ف	”

دفعہ ۸۹ اس رجسٹر مین محکمہ کے کل ملازمین کا نام من اوّلہ الی آخرہ اوسی طرح درج ہوگا جس طرح برآورد تنخواہی مین درج ہوتا ہے۔ اور سلسلہ بھی برآوردہی کا قائم رہے گا۔ لیکن ضرور ہوگا کہ ہر ایک اہل کار کے لئے

ایک ایک صفحہ کتاب کا خالی چھوڑا جاوے یعنی ہر ایک ملازم کا نام آغاز صفحہ مین لکھا جاوے اور سالم صفحہ کی جدول اوسی نام کے لئے خالی چھوڑ دی جاوے تاکہ وقت بوقت اوس ملازم کے ترقیات کا داخلہ بھی اوسی نام کے ذیل مین درج ہوا کرے ۔ یہہ رجسٹر سال وار بدلا نہ جاوے گا ۔

دفعہ ۹۰ اس رجسٹر کے خانہ کیفیت مین اون مدارج کی صراحت رہے گی جنکو اوس اہلکار نے مختلف محکمومین طی کیا ہے ۔ ملاحظہ ہو خانہ پری نمونہ جو بطور مثال فرضی طور پر عمل مین آئی ہے ۔ جو دفعہ ۸۸ کے ذیل مین ہے

رجسٹر رخصت مع نمونہ و طریقۂ ترتیب

دفعہ ۹۱ ایک اور رجسٹر اسی صیغہ مین مرتب رہنا چاہیئے جس مین کل ملازمین دفتر کے رخصتون کا داخلہ رہے گا ۔ جس کا نمونہ حسب ذیل ہوگا ۔ اِسی رجسٹر سے ہمیشہ ہر اہل کار کی رخصت کا

استحقاق معلوم ہو سکے گا۔ اِسی رجسٹر سے ہمیشہ حاضری وصول مرتب ہو سکے گا۔ اور اِسی رجسٹر سے وظیفہ کے لئے مدت ملازمت کا صحیح حساب کیا جا سکے گا۔

نمونہ نمبر (۲۰) رجسٹر رخصت ملازمین دفتر ( )

نشان سلسلہ	نام ملازم مع عہدہ	تاریخ ابتدای ملازمت یا ابتدای حساب	ابتدا و انتہا رخصت محصلہ		اقسام رخصت مع مقدار					نشان حساب	کیفیت
			تاریخ ابتدا	تاریخ انتہا	خاص	اتفاقیہ	بیماری	بلا تنخواہ	عوضی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	زید	۲ اردی بہشت سنہ ۱۲۹۹ ف	۲۰ مہر سنہ ۱۳۰۰ ف	۱۹ آبان سنہ ۱۳۰۰ ف	یک ماہ	.	.	.	.	۱/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۰ ف	
			۱۰ دی سنہ ۱۳۰۲ ف	۹ بہمن سنہ ۱۳۰۲ ف	.	.	یک ماہ	.	.	۱/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۲ ف	
			یکم فروردی سنہ ۱۳۰۳ ف	۲ خورداد سنہ ۱۳۰۳ ف	.	.	.	دو ماہ [illegible]	.	۲/۱۲ حساب سنہ ۱۳۰۳ ف	

دفعہ ۹۲ اس رجسٹر میں ہر ایک ملازم کے لئے دو دو یا تین تین ورق خالی چھوڑے جاوین۔ اور جملہ ملازمین کے نام مسلسل اوسی طرح لکھے جاوین جس طرح رجسٹر تقررات مین لکھے جاتے ہین۔ فرضی طور پر بطور مثال کے جو

خانہ پُری کہ نمونۂ بالا مین عمل مین آئی ہے اوس سے معلوم ہو سکے گا کہ اصلی غایت اس رجسٹر کی کیا ہے ۔ یہہ رجسٹر بہی سال وار بدلا نہ جاویگا ۔

رجسٹر برآورد و نمونہ و طریقہ ترتیب **دفعہ ۹۳** یہہ رجسٹر برآورد ماہواری کے نمونہ کے مطابق مرتب ہوگا جس کو ذیل مین درج کیا گیا ہے ۔ اس رجسٹر مین ماہواری برآورد کا مسودہ لکہا جایا کرے گا ۔ بعد ترتیب برآورد جو منتخبات برآورد کہ بضرورت ہائے خاص مرتب ہوتے ہین وہ بہی اسی رجسٹر مین درج ہون گے ۔ ہر مہینہ مین اس رجسٹر کی میزان پر حاکم محکمہ کے دستخط ہوا کرین گے ۔ اور مجاریۂ برآورد ماہواری کا نشان بہی اِسی رجسٹر پر لکہا جاوے گا ۔ اور برائت یا اجازت نامۂ موصولہ کا نشان بہی اِسی رجسٹر مین لکہہ لیا جاوے گا ۔

نمونہ نمبر (۲۱) رجسٹر مسودہ برآورد ماہواری متعلقہ دفتر (   ) بابتہ ماہ ـــــ سنہ ـــــ ف

نشان سلسلہ	نام مع ولدیت	عہدہ	وطن	قوم	تاریخ ملازمت ابتدائی	تنخواہ: قدیم	تنخواہ: جدید	تنخواہ: جملہ	تفصیل خانہ (۹): سالم	تفصیل خانہ (۹): منہائی	تاریخ استادو برطرفی	تعداد ماہ و یوم	مقررہ طلب	وضعات	تتمہ ایصال طلب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷

اس رجسٹر کی ترتیب کے متعلق مکمّل ہدایات سیاق دکن اور خزینۂ فینانس وحساب مین تفصیل کے ساتھ بیان ہوے ہین جن کا مکرر اعادہ اس موقع پر بے ضرور ہے۔

رجسٹر قبض الوصول و نمونہ و طریقۂ ترتیب

دفعہ ۹۴ یہ رجسٹر رسید تنخواہ کا رجسٹر ہے۔ اس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے اس مین اہل کاران تنخواہ یاب کی رسید اوس سلسلہ سے نہ لی جاوے گی جس سلسلہ سے برآورد مین

نام ہین بلکہ جس سلسلہ سے تنخواہ تقسیم ہوگی اوسی سلسلہ سے اوس کی خانہ پُری ہوگی ۔

نمونہ نمبر (۲۲) قبض الوصول ماہوار دفتر ( ) بابتہ ماہ سنہ ف

تاریخ تقسیم	نشان سلسلہ	نام	عہدہ	رقم	میزان زر تنخواہ ادائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

دفعہ ۹۵ نشان سلسلہ مندرجۂ خانۂ (۲) تاریخ وار بدلا جاویگا اور خانہ (۶) کی میزان بجنسہٖ روزنامچۂ نقدی یعنی کردبہی مین بصیغۂ خرچ بحوالہ قبض الوصول لکھی جاوے گی ۔

دفعہ ۹۶ تقسیم تنخواہ کے وقت تقسیم کنندہ کا فرض ہے کہ تنخواہ ملازمین کو اوسی سلسلہ سے تقسیم کرے جس سلسلہ سے برآوردین اسماء مندرج ہین ۔ لیکن اگر باتفاق کوئی اہل کار موجود نہ ہو یا کسی اور

وجہ سے تنخواہ نہ لے سکے تو اوس کی وجہ سے اوس کے مابعد کی تقسیم ملتوی نہ کی جاوے گی بلکہ برابر تقسیم نمبرہائے مابعد جاری رہے گی۔ اور شخص متروکہ کا نام قبض الوصول مین اوس نمبر پر نہ لکھا جاوے گا۔ بلکہ جس تاریخ مین جس نمبر پر وہ ماہوار لیوے گا اوسی تاریخ و نمبر پر اوس کا نام تحریر ہوگا۔

دفعہ ۹۷ اہلکار تقسیم کنندۂ ماہوار کا فرض ہے کہ قبض الوصول کے خانہ ہائے (۱) لغایۃ (۴) کی خانہ پُری ایک نام کے متعلق تقسیم کے وقت اول کرے۔ اور بعدہ تنخواہ ادا کرکے اور ساتھ ہی خانۂ (۵) مین رسید حاصل کرے بعد تکمیل تقسیم آخر وقت قبل اس کے کہ خزانہ بند ہو خانۂ (۶) مین میزان دی جاوے۔

دفعہ ۹۸ بعض وقت بعض اہل کار اپنی ماہوار و اجب الوصول کو بذریعہ رقعہ طلب کرتے ہین یا تحریراً حوالہ کسی

دوسرے شخص کا دیدیتے ہین۔ تو ایسی حالت مین تقسیم کنندۂ تنخواہ کو اوس تحریر پر اوس وقت تک عمل نہ کرنا چاہیئے جب تک کہ افسر محکمہ کا تحریری حکم اوسپر نہ ہو۔ بعد ازآن کہ حکم ہو جاوے تقسیم کنندہ کا فرض ہو گا کہ تحریر مذکور کو قبض الوصول کے ورق پر چسپان کرے اور محول الیہ کی رسید تحریری قبض الوصول کے خانۂ (۵) مین حاصل کرے۔ لیکن جس روز اوس کے بعد اصل اہل کار دفتر مین آوے گا اوس کی قلمی رسید بہی خانہ (۵) مین حاصل کر لینا تقسیم کنندہ کا فرض ہو گا۔

دفعہ ۹۹ رجسٹر روزنامچۂ نقدی اور اوسکا نمونہ اور طریقۂ ترتیب۔ رجسٹر روزنامچۂ نقدی کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اسی رجسٹر کو کردبہی بھی کہتے ہین۔ یہ وہ رجسٹر ہے جس مین روزانہ ہر ایک رقم کا جمع و خرچ تاریخوار مسلسل لکھا جاتا ہے۔

اعم از ینکہ وہ رقم ماہوار کی بابت ہو یا صادر یا سوائے صادر کی بابت وغیرہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کی خانہ پُری کے تفصیلی احکام خزینہ فینانس و حساب اور سیاق دکن میں مفصل طور پر درج ہوے ہیں۔

نمونہ نمبر (۲۲۳) رجسٹر کردہی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ م سنہ ف

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ابواب جمع یا خرچ	تاریخ		
					[illegible]	[illegible]	[illegible]
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

رجسٹر کھاتہ و نمونہ و طریقۂ ترتیب

دفعہ ۱ یہ رجسٹر گویا تفصیل ہے رجسٹر نمبر (۲۲۳) کی۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے روزنامچہ نقدی میں جس جس قدر رقوم ایک تاریخ میں جمع و خرچ ہوتے ہیں اونہیں کی نقل اس رجسٹر میں باب وار

ہوتی ہے۔ تاکہ باب وار اور تاریخ وار جمع و خرچ معلوم ہو سکے۔

نمونہ نمبر (۲۴) رجسٹر کھاتہ ابواب متعلقہ دفتر (   ) بابت ـــــــ سنہ ـــــ ف

خرچ						جمع					
ورق رجسٹر [illegible]	رقم	ابواب	تاریخ			ورق رجسٹر [illegible]	رقم	ابواب	تاریخ		
			روز	ہلالی	انگریزی				روز	ہلالی	انگریزی
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

دفعہ ۱ اس مین ہر ایک باب کے لئے کئی کئی ورق چھوڑ دینا چاہیئے۔ اور ایک فہرست اول رجسٹر مین مرتب کرنی چاہیئے جس سے معلوم ہو سکے کہ اس رجسٹر کے کس ورق پر کونسا باب ہے تاکہ اوس باب کے برآمد کرنے مین آسانی ہو۔ اس رجسٹر کی خانہ پُری کے مکمّل احکام

سیاق دکن اور خزینہ فیانس و حساب مین بیان ہوے ہین ۔

رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ اور طریقۂ ترتیب

دفعہ ۱۰۳ اس رجسٹر مین صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہنا چاہیئے یعنی ہر مہینے کی ابتدا مین صادر کی کل رقم کا خرچ روزنامچۂ نقدی مین لکھکر کل رقم مذکور کو اسی رجسٹر مین جمع کر دینا چاہیئے جس کے بعد جس جس قدر رقم وقت بوقت صرف ہوگی وہ اسی رجسٹر مین خرچ لکھی جاوے گی ۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے ۔

نمونہ نمبر (۲۵) رجسٹر صادر متعلقہ دفتر (   ) بابت م سنہ ف

جمع			خرچ			باقی برآخر ماہ
تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
یکم آذر ف	سلک ماہ گذشتہ صادر ماہ آذر سنہ ۱۳۲۴ ف جملہ	صہ ماعہ ماصہ				

دفعہ ۳۰۱ ہر مہینے کی ابتدا مین خانۂ (۲) مندرجۂ رجسٹر متذکرۂ بالا مین بنام سلک ماہِ گزشتہ وہ رقم جمع کی جاوے گی جو بنام (باقی بر آخر ماہ) گزشتہ مہینے کی بابت اِسی رجسٹر کے خانۂ (۷) مین مندرج رہے گی اوس کے نیچے صادر ماہ حال کی رقم جمع کی جاوے گی جس کا ایک مشت خرچ روز نامچۂ نقدی مین حسب ہدایت مندرجۂ دفعۂ ماضیہ پڑچکا ہے۔ اور دونون رقوم کی میزان دیدی جاوے گی جیسا کہ نمونۂ بالا کی خانہ پُری سے معلوم ہو سکتا ہے اور خانہ ہاے (۴) و (۵) و (۶) مین بہ سلسلۂ تواریخ ماہواری کل مصارف وقت بوقت لکھے جاوین گے۔ اور آخر ماہ پر اون مجموعی مصارف کی میزان دی جاوے گی۔ اور میزان مندرجۂ خانۂ (۳) سے اس میزان خرچ کو وضع کرنے کے بعد جو رقم باقی رہے گی وہ خانۂ (۷)

مین لکھی جاوے گی۔

دفعہ ۱۰۴ا رجسٹر وصول باقی اشیاء صادر مع نمونہ وطریقۂ ترتیب صادریا

سوائے صادر سے جو اشیاء کہ از قسم۔ کاغذ۔ قلم۔ روشنائی الپن۔ فیتہ۔ نوٹ پیپر۔ ریت۔ وغیرہ وغیرہ۔ بغرض کارروائی دفتر خرید کئے جاتے ہین اونکے جمع و خرچ کا روزانہ حساب مرتب رہنا چاہیئے تاکہ انبارخانہ کی موجودات کو ہروقت حساب موجودہ سے مطابقت ہوسکے۔ یہ سامان (دفتری) کے سپرد رہیگا لیکن اس کی نگہداشت اور وصول باقی سامان کی ترتیب کسی مددگار محاسب کی ذمہ داری مین دیجاویگی رجسٹر نمونۂ ذیل اسی خاص مقصد کے لئے وضع کیا گیا ہے۔ جس سے ہرروز یہ بات معلوم ہوسکتی ہے کہ کس قدر سامان کی سلک ہے۔

نمونہ نمبر (۲۶) رجسٹر وصول باقی سامان صادر متعلقہ دفتر (   ) بابت ـــــــ ف

تاریخ	ابواب	اشیاء: کاغذ شستی	نوٹ پیپر	ہولڈر	اسٹیل پن	ریشم	الپن	قلم واسطی	بستہ جات	سیاہی	سرخی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
یکم اپریل ۱۹۳۰ء	سلک تاریخ گزشتہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۱؎/	۱؎/		
	جمع امروزہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰		
	جملہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۱؎/	۱؎/		
	خرچ امروزہ	۲ دستہ	۰	۴	۰	یک تولہ	۵۰۰	۸	۵۰	۰	ـ؎/		
	باقی	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۱؎/	۱؎/		
۲ اپریل ۱۹۳۰ء	سلک تاریخ گزشتہ	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۱؎/	۱؎/		
	جمع امروزہ												
	جملہ												
	خرچ امروزہ												
	باقی												

دفعہ ۱۰۵ مندرجہ بالا وصول باقی کی ایک مختصر سی رسید بہی حسب نمونہ ذیل اسی سامان کے لئے رہنی چاہیئے جس مین تقسیم سامان کی رسید وقت بوقت اہل کاران دفتر کی دستخط سے لی جاوے گی اور ہر تاریخ کے آخر پر اوس کا ایک باب واری گوشوارہ اوسی بہی مین لکھا جاوے گا اور اوسی گوشوارہ سے رجسٹر وصول باقی متذکرہ دفعہ ماضیہ کے خانہ ہاے خرچ روزانہ کی خانہ پری کی جاوے گی ۔

نمونہ نمبر (۲۷) بہی رسید اشیاے صادر بابت دفتر (   ) بابتہ ماہ   سنہ

نمبر	نام اشیاٴ	تعداد	رسید	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

ہر ایک تاریخ کے ذیل مین جو گوشوارہ کہ حسب ہدایات بالا مرتب ہوگا وہ خانہ (۵) مین لکھا جاوے گا

جیساکہ حاشیہ مین دِکھلایا گیا ہے۔ اس گوشوارہ کی ترتیب اوس اہلکار کا کام ہے جس اہلکار سے حساب سامان صادر کا تعلق ہے۔

بابت یکم آذر ۴۱ف

۱	بستہ جات	۵۰
۲	قلم واسطی	۸
۳	کاغذ شربتی	دو دستہ
۴	پن	۵۰۰
۵	ہولڈر	۴
۶	ریشم	یک تولہ
۷	سرخی	ـ/۱

اس گوشوارہ کی ضرورت ہر تاریخ مین اس لئے ہے کہ رسید بہی مین اشیاء کا خرچ بحسب ضرورت بلالحاظ ترتیب قسم شئے لکھا جاتا ہے۔ اگر ہر ایک تاریخ مین اوس تاریخ کے کل سامان صرف شدہ کی نسبت ایسا باب واری گوشوارہ مرتب نہ ہوگا جیساکہ اوپر لکھا گیا ہے تو صدر رجسٹر وصول باقی کی خانہ پُری کے لئے

بہت زیادہ وقت اور ایک جداگانہ اوارجہ کی ترتیب کی ضرورت لاحق ہوگی

رجسٹر موجودات دفتر

دفعہ ۱۰۶ا یہ رجسٹر سامان دفتر کا ہے جس سے فرنیچر وغیرہ مراد ہے۔ اس رجسٹر سے ہر وقت یہ معلوم ہو سکے گا کہ کونسا سامان کس قدر ہے۔ وقت بوقت جس جس قدر سامان خریدا جاوے گا وہ اس رجسٹر مین درج ہوتا جاوے گا۔ نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔

یہ رجسٹر سالانہ بدلا نہ جاوے گا

نمونہ نمبر (۲۸) رجسٹر موجودات دفتر بابتہ (   ) بابت

تاریخ وصولی	جنس	[illegible]	[illegible]	[illegible]	قیمت	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
میزان ماہوار												

دفعہ ۱۰۷ اس رجسٹر کی تاریخ روزانہ لکھنی کی ضرورت
نہین ہے۔ بلکہ جس تاریخ مین نئی خریدی ہوئی ہے
اوسی تاریخ مین تاریخ کا لکھنا کافی ہے۔ میزان ماہواری
کی البتہ ضرورت ہے تاکہ ہر مہینہ پر کل تعداد ہر ایک
شئے کی معلوم ہو سکے۔

کتاب جرمانہ **دفعہ ۱۰۸** یہ ایک مختصر رجسٹر مرتب ہیگا
اس مین وقت بوقت جو جرمانہ کہ عمال دفتر پر ہو گا
اوس کی کہتاؤنی کی جاوے گی۔ اسی رجسٹر سے آخر
مہینے پر برآوردمین عمل ہو گا۔ جس دفتر دار کے پاس
جرمانہ کا حکم حاکم کے اجلاس سے وصول ہو خواہ وہ
کسی مثل مقدمہ پر۔ یا اور کسی کاغذ پر۔ اوس کا فرض
ہے کہ اول مجرم کی اطلاع یابی کی دستخط اوسپر لیوے
اور ساتھ ہی اوس اہل کار کی اطلاعی دستخط حاصل
کرے جس کے تفویض یہ رجسٹر ہے۔ اوس اہل کار کا فرض

ہے کہ اس رجسٹر مین اوس کی کھتاونی کرنے کے بعد اپنی اطلاع یابی اوس کاغذ پر لکھے۔

نمونہ نمبر (۲۹) رجسٹر جرمانہ دفتر ( ) بابت ماہ سنہ ف

تاریخ	نام اوس شخص کا جسپر جرمانہ کیا گیا مع عہدہ	رقم جرمانہ	نشان مثل جس مین وہ کاغذ شامل ہے جسپر جرمانہ کا حکم ہوا ہے	کیفیت اس امر کی کہ کس مہینہ کی برآورد مین عمل وضعات ہوا
۱	۲	۳	۴	۵

کتاب الرّاے کا نمونہ **دفعہ ۱۰۹** یہ رجسٹر صرف تیار رہیگا۔ اس کی خانہ پری حکام کے قلم سے ہوگی۔ جس عملہ کی نسبت حاکم محکمہ جیسی راے ظاہر کرنا چاہے گا اس رجسٹر مین اپنے قلم سے ظاہر کرے گا۔ اس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ حاکم محکمہ کے اجلاس پر رہے گا۔

نمونہ نمبر (۳۰) کتاب الرائے متعلقہ دفتر ( ) بابۃ سنہ ف

نمبر	نام حاکم	نام اہلکار	رائے
۱	۲	۳	۴

کتاب حاضری | **دفعہ ۱۱۰** اس جسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اس جسٹر کی خانہ پری جس حد تک حکام دفتر سے متعلق ہے وہ خود حکام مذکور کے قلم سے ہوگی یعنی اہلکار متعلقہ اس رجسٹر کو حاکم کے روبرو پیش کرے گا اور وہ اپنے قلم سے خانہ پری کرے گا۔ باقی عمال کے متعلق اہلکار متعلقہ کا کام ہے کہ خود اپنے قلم سے خانہ پری کر کر اس رجسٹر کی تحریر میں ہمیشہ احتیاط کی جاوے کہ محکوک و مشکوک نہ ہونے پاوے۔

نمونہ نمبر (۱۳۱) رجسٹر حاضری متعلقہ دفتر (   ) بابتہ ـــــ ماہ ـــــ سنہ ـــــ ف

تاریخ جس میں اہل کار حاضر آئے یا غائب ہوئے	نام		نام		نام		نام		نام	
	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

دفعہ ۱۱۱۔ جس اہل کار سے اس رجسٹر کی ترتیب کا تعلق ہے اوس کا فرض ہے کہ وہ وقت حاضری اور برخاست کو ہندسوں میں لکھے۔ بلا صراحت وقت حاضر یا غیر حاضر لکھدینا ممنوع ہے۔ جو اہل کار کہ سالم روز غیر حاضر ہو اوس کے نام البتہ غیر حاضر کے الفاظ لکھدئے جا سکتے ہیں اسی اہل کار کا یہ فرض ہے کہ ہر ماہ آلہی کی ۲۵۔ تاریخ کے آخر وقت کل عمال غیر حاضر اور دیر حاضر کے متعلق حسب نمونہ ذیل ایک فہرست مرتب کرکے منتظم دفتر کے

روبرو پیش کرے۔ دیر حاضرین کے متعلق منتظم دفتر حکم آخر دے سکینگے اور غیر حاضرین کے متعلق افسر مجاز کا حکم آخر اوسی فہرست پر صادر ہوگا۔
(تشریح) دیر حاضر سے مراد وہ شخص ہے جو وقت مقررۂ حاضری کے گزرنے کے بعد ایک گھنٹہ کے اندر حاضر نہ ہو۔
غیر حاضر وہ شخص ہے جو کہ حاضر ہی نہ ہو۔
اِس فہرست پر غیر حاضرین۔ اور دیر حاضرین کے متعلق جس طرح حکم ہوگا اوس کے مطابق برآورد ماہواری مین عمل کیا جاوے گا۔ اور فہرست پر اہل کار ترتیب کنندۂ برآورد لکھدے گا۔ کہ (برآورد مین عمل کیا گیا) واضح ہو کہ ماہِ حال کے ایام باقیہ مابعد ۲۵ تاریخ کا عمل ماہِ آیندہ کی فہرست مین کرنا چاہیئے۔ اِس طریقہ سے ہر ایک فہرست سالم مہینہ کے متعلق مرتب ہوگی۔ لیکن اوسکی

ابتدا ۲۶ ماہ گزشتہ لغایت ۲۵ ماہِ حال ہوگی۔

نمونہ نمبر (۳۲) متعلقہ فہرست دیر حاضرین و غیر حاضرین متعلقہ دفتر (   ) بابتہ ماہ   سنہ ف

نشان سلسلہ	نام اہل کار	نام عہدہ	فہرست	تعداد دیر حاضری	تعداد ایام غیر حاضری	خلاصہ عذرات اہل کار	حکم حاکم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

خزانہ دفتر

دفعہ ۱۱۲ ہر دفتر کی موجودات نقدی کے لئے ایک لوہے کا صندوق رہنا چاہیئے تاکہ موجوداتِ نقدی کامل حفاظت کے ساتھ رہے۔ حفاظت خزانہ کے متعلق جو احکام حصۂ دوم کتاب خزینۂ فینانس و حساب مین مندرج ہین اونکے مطابق عمل کرنا چاہیئے۔ یہ صندوق ہمیشہ پہرہ کے روبرو رہنا چاہیئے۔ جس اہل کار کے تفویض یہ صندوق ہوگا اوسکا نام نقدی کارکن ہے۔

دفتر ششم کارروائی امثلۂ محکمہ کے متعلق

محافظ دفتر کی تعریف

دفعہ ۱۱۳ محافظ دفتر اوس اہلکار کا نام ہے جو کہ محکمہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے۔ ہر ایک دفتر مین صیغۂ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے۔ محافظ دفتر کے مددگارون کی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کار کے اعتبار سے قرار دی جاوے گی۔

امثلۂ محکمہ کے متعلق دفتردار کے فرائض

دفعہ ۱۱۴ دفتردار کا فرض ہے کہ امثلۂ محکمہ کو جو وقت بوقت بستہ محکمہ مین جدا کئے گئے ہین۔ جب فرصت ملے اقلاً ہفتہ مین ایک بار منتظم دفتر کے روبرو پیش کر کے داخل دفتر کرنے کا حکم حاصل کرے۔ اور ساتھ ہی فہرست کے آخر مین میزانی تعداد درج کر کے بصراحت تاریخ اپنی دستخط کرے۔ اور خانہ ہاے (۴ و ۵ و ۶ و ۷) رجسٹر مثل بند کی خانہ پری کر کے مثل محکمہ کو محافظہ

سے کے سپرد کرے۔ اور مثل بند کے خانہ (۹) مین محافظ دفتر کی رسید لیوے۔

دفعہ ۱۱۵ جب مثل محافظی کے سپرد ہونے لگے گی تو اوس وقت اوس کی طبلق بستۂ متدائرہ سے جدا کی جاوے گی۔ اور مثل کے ساتھ محافظی مین دیجاویگی۔ بستۂ متدائرہ مین مثل اور طبلق دونون کا رہنا اس بات کی علامت ہے کہ مثل مکمّل ہو کر محافظی مین داخل دفتر ہو چکی۔

محافظ دفتر کا کام امثلہ مکمّلہ کے لینے کے متعلق

دفعہ ۱۱۶ جب دفتر دارِ ثانی حسب ہدایت مندرجہ دفعات (۱۱۴ و ۱۱۵) امثلہ مکمّلہ کو محافظ دفتر کے سپرد کرنا چاہا تو محافظ دفتر کا کام ہے کہ مثل کے ہر ایک کاغذ کو فہرست نمبری الف و ب کے ساتھ مقابلہ کر کے اطمینان حاصل کرے۔ اور نیز کارروائی مثل پر بھی ایک سرسری نظر ڈالے کہ آیا درحقیقت

کارروائی مکمّل اور مثل لائق داخل دفتر ہونیکی ہے یا نہین۔ بصورت اوّل مثلبند کے خانۂ (۹) مین دفتردار کو رسید دیکر مثل مذکور اپنی تحویل مین لے لینا چاہیئے۔

رجسٹر محافظی کا نمونہ وطریقۂ ترتیب

دفعہ ۱۱۱ بعد ازآن کہ امثلۂ مکمّلہ کو محافظ دفتر نے اپنی تحویل مین لے لیا۔ اوس کا فرض یہ ہے کہ اون کو رجسٹر محافظی مین کہتاؤنی کرے۔ جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۳۳) رجسٹر مرتبہ محافظ خانہ دفتر (   ) بابت   سنہ

نشان صدر	تاریخ وصول بمحافظی	نشان مثلبند صیغہ	نام مد	نام صیغہ	خلاصہ مقدمہ	نشان الماری	نشان بستہ محافظی	نشان طلبی از دفتر	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	یکم آذر سنہ ۱۳۰۲ف	۲/۴	رخصت	حساب و فینانس	رخصت علیم الدین	۲	۷	۴	
۲	〃	۵/۱	اوطان لاوارث	مال	وطن لاوارث موضع دودنی	۱۰	۱۳	۶	

طریقۂ ترتیب رجسٹر	**دفعہ ۱۱۸** محافظی کا رجسٹر جاوی ہوگا

کل صیغون اور ابواب پر یعنی ہر ایک صیغہ اور ہر ایک باب کی مثل مکمّل ہونے کے بعد اسی ایک رجسٹر مین درج ہوگی جس جس طرح جو جو مثل مکمّل ہو کر آتی جاوے خواہ وہ کسی صیغہ کی کیون نہ ہو وہ مسلسل اِسی رجسٹر محافظی مین درج ہوتی جاوے گی۔ صیغون کی نوعیت یا ابواب صیغہ کی کوئی رعایت یا سلسلہ ملحوظ نہ رہے گا۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکمّلہ کو رجسٹر محافظی مین درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانۂ (۱) مین مندرج ہے مثلبند صیغہ کے خانۂ (۸) مین لکھدیجیے۔ اور ساتھ ہی طبلق مثل اور فہرست مثل کے عنوان مین بخانۂ متعلقہ وہ نشان قائم کرے اور نیز نشان مندرجہ خانہ ہاے ۷۔۸۔۹۔ مندرجہ رجسٹر محافظی کو سرخی سے طبلق کے ایک گوشہ پر قائم کرنیکے بعد مثل کو اوسی کمرہ یا الماری

اور بستہ اور طبلق مین رکہنا چاہیئے جس کا نشان رجسٹر محافظی مین قائم ہوا ہے ۔ اور جس کو محافظ دفتر نے طبلق پر بھی لکھا ہے ۔

کمرون یا الماریون اور بستون کی ترتیب **دفعہ ۱۱۹** اگرچہ رجسٹر محافظی مین بلا لحاظ ترتیب صیغہ وابواب صیغہ جس جس طرح مسّلمہ مثلین آتی جاوین درج رجسٹر ہوتی جاوینگی لیکن اون کی نگہداشت کے لئے محافظ دفتر کا کام ہے کہ حسب ہدایات ذیل انتظام کرے ۔

الف ہر ایک صیغہ کے مختلف سنین کے لئے ایک حجرہ یا ایک یا کئی الماریان بقدر ضرورت بصراحت سنین ۔

ب ہر ایک حجرہ یا الماری مین ابواب صیغہ کی پابندی ۔

ج ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلۂ صیغہ

کی رعایت ۔

الف کا مقصد یہ ہی کہ اگر ایک دفتر مین ۴ صیغہ ہین مثلاً

(۱) صیغۂ مال ۔

(۲) صیغۂ عدالت ۔

(۳) صیغۂ حساب ۔

(۴) صیغۂ متفرق ۔ تو محافظ دفتر کو ایک ایک الماری ہر ایک صیغہ کے نام سے قائم کرنا چاہیئے اس طرح پر کہ اوس الماری کا ایک ایک خانہ برعایت سنہ مخصوص ہونا چاہیئے ۔ مثلاً خانۂ اول سنہ ۱۳۰۰ کے لئے اور خانۂ دوم سنہ ۱۳۰۱ ۔ اور خانۂ سوم سنہ ۱۳۰۲ کے لئے اور اوس الماری پر خوش خط ایک چٹھی لگانا چاہیئے کہ یہ الماری فلان صیغہ کی مکمّل مثلون کی بابت ہے جس مین فلان سنہ سے فلان سنہ تک کا دفتر ہے ۔ اِسی چٹھی مین یہ بھی صراحت رہے کہ اس مین

اس قدر بستے ہین۔ از نشان سلسلۂ فلان تا نشان سلسلۂ فلان ۔

ب کا یہ مطلب ہے کہ جو الماری کہ ایک صیغۂ خاص کے لئے معیّن کی جاوے اوس کے متعدد بستون سے ایک ایک یا دو دو بستے ہر ایک باب کے لئے معیّن ہون۔ مثلاً اوس الماری مین جو صیغۂ مال کے لئے مشخّص ہوئی دس بستے ہون۔ تو ۔

نمبر	۱ و ۲	باب اوطان لاوارث کے لئے	یہ کل دہ ابواب ہین جو صیغہ کی مشلبند مین قائم ہین۔
"	۳	باب سیت سندیان کے لئے	
"	۴	باب مرافعہ کے لئے	
"	۵	باب تجویز ثانی کے لئے	

ج سے یہ مراد ہے کہ ہر ایک بستہ مین سلسلۂ نشانات صیغہ کی بھی رعایت رہنی چاہیئے یعنی الماری صیغۂ مال مین جو بستہ کہ باب (اوطان لاوارث) کے لئے

نمبر ۱ و ۲ کا قائم ہے اوسمین ظاہر ہے کہ متعدد طبلقین ہونگی۔ اون طبلقون سے ہر ایک طبلق مخصوص ہوگی نشانات خاص کے لئے۔ مثلاً۔

طبلق	۱	مین نشان	۱ سے	۵۰ تک
طبلق	۲	"	۵۱ سے	۱۰۰ تک
طبلق	۳	"	۱۰۱ سے	۱۵۰ تک
طبلق	۴	"	۱۵۱ سے	۲۰۰ تک

اور جو امثلہ مکملہ کہ صیغہ مال کے متعلق محافظی مین داخل ہوے ہین وہ مندرجہ ذیل نشانات صیغہ کے ہین۔

۱۔ ۲۔ ۱۰۔ ۲۰۔ ۳۵۔ ۶۸۔ ۱۰۱۔ ۱۹۰۔

پس حسب ہدایات متذکرہ بالا امثلہ نشان ۱ و ۲ و ۱۰ ۲۰ و ۳۵۔ تو طبلق اول مین رکھے جاوین گے۔ اور مثل ۶۸ طبلق ۲ مین۔ اور مثل ۱۰۱ طبلق ۳ مین۔ اور مثل ۱۹۰ طبلق ۴ مین۔

اس کے بعد اگر مثل نمبر ۶۹ بھی تکمّل ہو کر داخل دفتر ہوگی
تو طبلق نمبر ۲ مین مثل ۶۸ کے بعد رکھی جاوے گی۔
علی ہذا جب کہ مثل نمبر ۱۰۳ داخل دفتر ہو تو طبلق نمبر ۳ مین
مثل نمبر ۱۰۱ کے بعد رکھی جاوے گی۔

ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ — **دفعہ ۱۲۰** ایک دوسرا
طریقہ ترتیب دفتر محافظی کا یہ ہے۔ کہ رجسٹر نمبر ۳۲
متذکرۂ دفعہ ۱۱۷ کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے
ایک ایک مثلبند جدا جدا محافظی مین بھی قائم کیا جاوے
اوسی نمونہ سے جو نمونہ کہ مثلبند نمبر ۳۲ کا ہے۔
اس صورت مین محافظی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے
لئے جدا جدا قائم ہو گا۔ اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ
کے نام کی صراحت ضرور ہو گی۔
لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے۔

امثلہ منفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ — **دفعہ ۱۲۱** جب کسی فریقدار کو

مثل مکملہ کی ضرورت لاحق ہو تو اوس کو ایک یادداشت محافظ دفتر کے نام حسب صراحتِ ذیل لکھنا چاہیئے۔ ہر ایک صیغہ مین اس یادداشت کے متعدد قطعات مطبوعہ موجود رہنے چاہیین۔

یادداشت نمونہ نشان (۴۳) واقع ماہ آلہی سنہ ۱۳۰۴ف

از صیغہ ( ) م سنہ ۱۳ھ

بخدمت محافظ دفتر صاحب

مثل صیغہ ہذا نشان ( ) باب ( ) جس کی محافظی کا نشان ( ) ہے مہربانی سے بھیجدیجیئے۔

راقم

دفتردار صیغہ ( )

دفعہ ۱۲۳ یادداشت متذکرۂ دفعہ بالا کے پہونچنے پر محافظ دفتر کا کام ہے کہ نشان محافظی مندرجۂ یادداشت کے حوالہ سے مثلبند محافظی معاینہ کرے اور مثلبند کے خانہ ہای

(۷ و ۸ و ۹) سے الماری اور بستہ اور طبلق
کا نمبر معلوم کرے اور اوسی یاد داشت پر نمبر ہاے
مذکورہ کی نقل رجسٹر پر سے کر لینے کے بعد مثل مذکور بر آمد کرے

رسید یعنی محافظی کا نمونہ اور ہدایات

دفعہ ۱۲۳ بعد ازینکہ مثل
مذکور بر آمد ہوا اوس کو مندرجہ ذیل رجسٹر مین درج کرنا
چاہیئے۔ اور اس رجسٹر کا نشان مندرجہ خانۂ (۱)
یاد داشت مذکور کے گوشہ پر ڈال کر یاد داشت
مذکور کو مثل کی قید کے اور طبلق و بستۂ متعلقہ مین
رکھدینا چاہیئے۔ اور مثل مطلوب کو دفتردار طالب
مثل کے حوالے کر دینا چاہیئے۔ اور دفتردار کی
رسید رجسٹر مندرجہ ذیل کے خانۂ (۹) مین حاصل
کر لینا چاہیئے۔ یہ کل کارروائی دست بدست
بلا کسی واسطہ درمیانی کے ہونی چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۳۵) رجسٹر رسید امثلہ مطلوبہ متعلقہ صیغہ محافظی دفتر (بابتہ سنہ ف)

نشان سلسلہ	تاریخ روانگی مثل	نشان رجسٹر محافظی بابتہ مثل برآمد شدہ	نشان صیغہ بابتہ مثل برآمد شدہ	نام اوس صیغہ کا جہان سے مثل کا مطالبہ ہوا ہے	کیفیت مقام مثل: نشان الماری	کیفیت مقام مثل: نشان بستہ	کیفیت مقام مثل: نشان طبلق	رسید	کیفیت واپسی
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

دفعہ ۱۲۴ بعد ازینکہ مثل مذکور دفتردار کے پاس سے پھر محافظی مین واپس ہو جاوے۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ اول رجسٹر مندرجہ دفعہ ماضیہ کے خانہ (۹) مین اوسکی واپسی بصراحت تاریخ درج کرے اور بعدہ مثل مذکور کو اسکی جگہ پر قیدک متعلقہ مین رکھکر یادداشت دفتردار مع شرح وصول مثل دفتردار کو واپس دیوے۔

امثلہ مکملہ و منفصلہ پر نشان جدید صیغہ قائم ہونے کی حالت مین محافظ دفتر کے فرائض

دفعہ ۱۲۵ ہرگاہ

حسب ہدایات مندرجہ دفعہ ۱۵۰ متذکرہ دفتر ہفتم دفتر دارانی کسی مثل منفصلہ پر نشان جدید قائم کرنے کے بعد نشان مذکور رجسٹر محافظی کے خانہ کیفیت مین لکھدیا تو محافظ دفتر کا کام ہوگا کہ نشان مذکور اوس یادداشت پر لکھدے جو کہ مثل مذکور کی جگہ طبلق مین برآمدی مثل کے وقت رکھی گئی ہے - اور نیز یہ صراحت کردے کہ یہ مثل اب اس جگہ پر واپس نہ ہوگی -

گشتیات و احکام کلیات کے متعلق | **دفعہ ۱۲۶** گشتیات اور احکام کلیات ہمیشہ طبع کراکر جاری کئے جاوین گے اور تعداد مطلوبہ سے پچیس کاپیان زیادہ طبع کرائی جاوین گی- اور یہ باقی ماندہ کاپیان محافظی مین محفوظ رہین گی - محافظ دفتر کا فرض ہے کہ ایک ایک کاپی ہر ایک کی دو جدا جدا فائل بکون مین مسلسل چسپان کرے اور ہمیشہ مکمّل رکھے - جس صیغہ سے اون فائل بکون کا

مطالبہ ہو با خذ رسید صیغہ مذکور مین روانہ کرے گشتیات اور کلیات کے نشانات کی تعریف صدر مجموعہ مالگزاری مطبوعہ ۱۳۱۴ فصلی کی دفعہ ۱۰۸۳ مین بیان ہوئی ہے ۔

نقل نویسی کے متعلق | **دفعہ ۱۲۷** نقل نویسی کا کام صیغہٗ محافظی ہی مین بذیل نگرانی محافظ دفتر رہے گا ۔ جس قدر نقل نویس افسر محکمہ کے حکم سے مقرر ہون گے وہ محافظ دفتر کے پاس رہین گے ۔ اور کل نقل نویسون مین ایک ہوشیار نقل نویس کا انتخاب بحکم منتظم دفتر عمل مین آکر اس کو چیف نقل نویس کا نام دیا جاوے گا جس سے رجسٹر ذیل متعلق رہے گا ۔ چیف نقل نویس کو گویا صیغہ نقل نویسی کا صیغہ دار خیال کرنا چاہیئے اور رجسٹر مندرجۂ ذیل کو صیغۂ نقل نویسی کا مثل بند ۔

[illegible]	۲۰	[illegible]	
[illegible]	۱۹	[illegible]	
	۱۸	[illegible]	
	۱۷	[illegible]	
	۱۶	[illegible]	
	۱۵	[illegible]	
	۱۴	[illegible]	
[illegible]	۱۳	[illegible]	
	۱۲	[illegible]	
[illegible]	۱۱	[illegible]	
	۱۰	[illegible]	
	۹	[illegible]	
[illegible]	۸	[illegible]	
	۷	[illegible]	
	۶	[illegible]	
	۵	[illegible]	
	۴	[illegible]	
	۳	[illegible]	
	۲	[illegible]	
	۱	[illegible]	

دفعہ ۱۲۸ چیف نقل نویس مجاز کیا جاوے گا کہ وہ صیغہ
موصولہ سے عرائض درخواست نقول کو رسید دیکر حاصل
کرے۔ اور رجسٹر بالا کے خانہ ہاے (۱) لغایت (۱۰) کی
خانہ پری کرے۔ اور اوس عرضی پر ایک فہرست لگا وے
اور فہرست پر نشان مندرجہ خانۂ (۱) رجسٹر مذکور
ثبت کرے جس کے بعد محافظ دفتر یا کسی مددگار
محافظ کی دستخط سے صیغۂ متعلقہ سے وہ کاغذ حاصل
کرنا چاہیئے جس کی نقل عطا کرنے کا حکم ہوا ہو۔ اس کاغذ
کے وصول ہونے کے بعد رجسٹر بالا کے خانۂ (۱۱)
مین الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہیئے اور اوس کی اجرت
بحسب نرخ مقررہ رجسٹر مذکور مین درج کرنے
کے بعد درخواست دار کو اجرت کے داخل کرنیکا
حکم دینا چاہیئے۔ درخواست دار نے جس تاریخ اجرت
داخل کی ہو اوس کو خانہ (۱۴) رجسٹر بالا مین لکھنا چاہیئے

اور اجرت کی رسید بدستخط محافظ دفتر درخواستدار
نقل کو دینا چاہیئے۔

دفعہ ۱۲۹ یہ اجرت ایک خاص خریطہ یا صندوق مین جسپر محافظ دفتر کی کنجی رہے گی خزانۂ ذیمین امانتہً محفوظ کی جاوے گی۔ اور اس صندوق کی رسید فوطہ دار سے حاصل کی جاوے گی۔ اس رقم کا جمع و خرچ حسب حساب پیش کردہ محافظ دفتر و منظورۂ افسر محکمہ ماہانہ ایک دفعہ روزنامچۂ دفتر مین عمل مین آوے گا۔ اور اوس وقت تک اس رقم کا حساب ہر وقت رجسٹر متذکرۂ دفعۂ ۱۲۷ کے خانۂ (۱۳) سے معلوم ہو سکے گا۔

دفعہ ۱۳۰ ادخال اجرت کے بعد نقل تیار کیجاویگی اور بعد قرائت و سماعت محافظ دفتر کی تصدیق اوسپر ہوگی اور منتظم دفتر یا مددگار کی دستخط او

محکمہ کی مہر کے ساتھ اوسپر یہ لکھا جاوے گا کہ فلان شخص کی درخواست پر یہ نقل دی گئی۔ اور نیز نقل تیار شدہ کی پشت پر نقشۂ ذیل ثبت کیا جاوے گا۔

نمونہ نمبر (۳۷) نقشہ نقولات تیار شدہ

تاریخ حکم مطلوب النقل	تاریخ اطلاع دہی بغرض داخلہ محصول نقل	تاریخ درخواست نقل	تاریخ تیاری نقل	تاریخ عطاے نقل	تعداد الفاظ	تعداد اوراق	تصدیق محافظ دفتر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۱۳۱ - نقل کے تیار ہونے کے بعد رجسٹر نمبر (۳۶) کے خانہ (۱۵) کی خانہ پری کی جاوے گی۔ اور جس تاریخ مین نقل درخواست دار کے سپرد ہو گی وہ تاریخ خانۂ (۱۶) مین لکھہ کر درخواست دار کی رسید رجسٹر کے خانۂ (۱۷) مین لی جاوے گی۔ اور محافظ دفتر کی تصدیق رجسٹر کے

خانۂ (١٨) مین جس کے بعد یہ مثل جو متعلق بکارروائی نقل ہے محافظی مین داخل کردی جاوے گی اور رجسٹر محافظی نشان (٣٣) کے خانۂ (١) کا نشان اس رجسٹر کے خانۂ (١٩) مین لکھا جاوے گا۔

دفعہ ١٣٢ نقل نویسی کی اجرت ہر مہینے مین جسقدر جمع ہوگی جس کی مقدار رجسٹر نمبر (٣٦) کے خانۂ (١٣) سے معلوم ہوسکے گی۔ وہ ختم ماہ پر بحصول حکم افسر محکمہ جو گزارش محافظ دفتر پر صادر ہوگا علی السّویہ کل نقل نویسون پر تقسیم کی جاوے گی۔ اور چیف نقل نویس کو فی صدی دس روپے بہ نسبت دوسرون کے زیادہ دیے جاوین گے۔ اور اس تقسیم کا کل حساب بصراحت رقم جمع شدہ رجسٹر نمبر (٢٣) یعنی روزنامچہ نقدی مین لکھا جاوے گا جو صیغۂ حساب مین مرتب ہے۔

بعض احکام متعلقہ نقل نویسی صراحت قیمت کاغذ نقل | دفعہ ۱۳۳ نقل مصدقہ

اوسی قیمت کے کاغذ مہور پر دی جاوے گی جس قیمت کا کاغذ اوس محکمہ مین مستعمل ہے جس محکمہ کی راے یا حکم کی نقل درکار ہے۔ مثلاً ڈپٹی کمشنری انعام کے فیصلہ کی نقل کے لئے محکمۂ مدار المہامی مین درخواست پیش ہوئی تو بلحاظ قاعدۂ بالا درخواست دوروپیہ کے کاغذ پر درکار ہوگی۔ اور نقل آٹھ آنہ کے کاغذ پر دی جاوے گی۔

دفعہ ۱۳۴ اگر کسی ایسے محکمہ کی تحریر کی نقل مصدقہ درکار ہے جس مین کاغذ مہور مستعمل نہین ہے تو نقل کے لئے کاغذ مہور اوس محکمہ کا درکار ہوگا جس محکمہ مین درخواست پیش ہوئی ہے۔

عطاے نقل بصیغہ ناداری | دفعہ ۱۳۵ اگر کوئی ایسا شخص کہ جس کا مقدمہ بصیغہ ناداری عدالت مین دائر ہوا وسی مقدمہ

کی تائید مین کسی اسناد وغیرہ کاغذات وثائق کی نقل مال سے لینا چاہے تو بعد اطمینان اس امر کے کہ عدالت مین وہی مقدمہ بصیغہ ناداری لیا گیا ہے۔ نقول مطلوبہ سادے کاغذ پر دی جاوین۔

عطائے نقول بر کاغذ سادہ بلا تصدیق محکمہ

دفعہ ۱۳۶ جب کاغذات کی نقل سادے کاغذ پر درکار ہو اوس کی درخواست حسب ہدایت مندرجہ دفعہ ۱۳۳ کاغذ مختوم ہی پر پیش ہوگی اور نقل بلا مہر و دستخط حاکم محکمہ صرف محافظ دفتر کی تنقیح سے سادہ کاغذ پر دی جاوے گی۔ ایسی نقل کا سادہ کاغذ خود نقل نویس اپنے پاس سے صرف کرین گے۔ اور اجرت نقل نویسی اوسی حساب سے محسوب ہوگی جس حساب سے نقل مصدقہ کی اجرت لی جاتی ہے ہر ایسی نقل جو کہ سادہ کاغذ پر لی گئی ہو کسی محکمہ سرکاری مین پیش کرنے کے قابل نہ ہوگی بلکہ صرف

مطلب کے معلوم کرنے کے لئے ایسی نقل کا حاصل کرنا کافی ہوگا ۔

واپسی درخواست بحالت عدم وجود کاغذ مطلوب النقل

دفعہ ۱۳۷ ۔ اگر ایک محکمہ مین نقل کی درخواست پیش ہونے کے بعد معلوم ہو کہ کاغذ مطلوب النقل محکمۂ ماتحت مین روانہ ہوچکا ہے تو اصل عرضی پر یہی شرح ہوکر واپس ہوجاویگی اور عرضیگزار اوسی عریضہ مشرحہ مذکورہ کو اوس محکمہ مین پیش کرکے نقل حاصل کریگا جس محکمہ مین مثل ہے ۔ اگر محکمۂ واپس کنندۂ عرضی کے مافوق محکمہ مین وہ کاغذ ہو جس کی نقل مقصود ہو تو عرضی واپس شدہ کے ساتھ ایک تکملہ کاغذ مختوم کا لگانا ضرور ہوگا تاکہ عرضی کا کاغذ مساوی ہوجاوے محکمہ مذکور کے مستعملہ کاغذ کے ۔

نقول تختہ جات کے متعلق

دفعہ ۱۳۸ ۔ کسی تختہ کی نقل کے لئے کاغذ مختوم کی قیمت کا تقرر رائے آخر مندرجہ تختہ کے

لحاظ سے ہو گا۔ مثلاً اگر تختہ انعام پر رائے آخرہ نواب مدار المہام سرکار عالی کی ہے تو تختہ کی نقل دو روپیہ کے کاغذ پر دی جاوے گی۔ اگر تختہ صرف رائے محکمہ مجلس مال گزاری سے فیصل پایا ہے تو اوس کی نقل ایک روپیہ کے کاغذ پر عطا ہو گی۔

کاغذ مختوم کی وسعت کافی نہ ہونے کی حالت مین کس طرح سے عمل ہوگا

دفعہ ۱۳۹ نقول کی تیاری مین اگر کاغذ مختوم کی وسعت کافی نہ ہو تو ایک سادہ کاغذ بطور تکملہ کے اوس کے ساتھ ملسلک کر کے نقل کی تکمیل کرنا چاہیئے اور دونون حصونپر حاکم محکمہ کی دستخط اور مہر کی جاوے۔ اسی طرح متعدد اوراق بطور تکملہ کے شامل ہو سکین گے۔ اور ہر ایک تکملہ پر محکمہ کی مہر ہو گی۔ اور تکملون کے گوشہ پر ورق داغ یعنی نشان سلسلہ قائم ہو گا۔ اور اول ورق پر صراحت کی جاوے گی کہ اس کے ساتھ اس قدر اوراق

بطور تکملہ کے منسلک ہیں ۔

حصول نقول بذریعہ درخواست بواسطۂ ٹپہ | **دفعہ ۱۴۰** اگر درخواست

نقل بذریعہ ٹپہ بھیجی جاوے تو بطریق اندازہ اجرت
نقل نویسی بھی ٹکٹون کے ذریعہ سے درخواست کے
ساتھ روانہ ہونی چاہیئے ۔ اور نیز روانگی نقل کے لئے
رجسٹری کا خرچ اور مقام درخواست گزار کی صراحت
بھی درخواست مین کرنی چاہیئے ۔ نقل تیار ہو جانے
کے بعد اوسی پتہ سے درخواست دار کے نام روانہ
ہو گی ۔ جس کی صراحت درخواست دار نے اپنی
عرضی مین کی ہے ۔

نقل نویسی کی اجرت کا حساب | **دفعہ ۱۴۱** نقل نویسی کی

اجرت کا حساب باعتبار الفاظ ہوگا نہ باعتبار حروف
اور نرخ اجرت فی صد الفاظ کی تحریر کے لئے ۲ر ہے
مگر جب کہ سو لفظ سے زیادہ کی تحریر ہو تو دوسری

فی صدی سے ۲ر کا حساب ہوگا۔ اور کسرات پر بھی بحساب فی صدی اجرت لی جاوے گی۔ مثلاً (۵۰) یا (۲۵) الفاظ کے لئے ۳ر اجرت لی جاوے گی۔ علی ہذا (۱۵۰) اور (۱۲۵) کے لئے ۵ر۔ حاصل یہ کہ پہلے سو کی کسرات پر کامل ۳ر لئے جاویں گے۔ اور اس کے بعد ہر سو کے کسرات پر ۲ر۔

دفتر ہفتم متفرقات

دفعہ ۱۴۲ اس دفتر میں مندرجہ ذیل ابواب بیان ہوئے ہیں۔ جنکی تفصیلی ہدایات دفعات آئندہ میں درج ہیں۔ ابواب ذیل بطور گوشوارہ مختصر بیان کئے گئے ہیں۔

الف وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہیں

(۱) جواب طلب کے متعلق۔

(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق۔

(۳) ایک مثل کا دوسری مثل مین شمول۔

(۴) منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کے احکام۔

ب　مستغیثین کے پیروی کرنے کا طریقہ۔

ج　معائنہ مثل کے احکام۔

د　رجسترون کے متعلق ہدایات عام۔

ہ　اہلکاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام۔

و　ممنوعات۔

ز　دفتر راز کے متعلق۔

ح　متعلق بہ تنقیح دفتر و خاتمہ۔

الف

وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہین۔

(۱) جواب طلب کے متعلق	دفعہ ۱۴۳ دفتر دار کا فرض ہے

کہ ہر مہینے مین ایک بار اپنے مفوضہ کل مثلون کا دورہ

بتدریج ایک طرف سے شروع کرکے ختم کرے۔ اس دورہ کے ضمن مین جس مثل مین کسی مراسلہ کے طلب جواب کی ضرورت معلوم ہو تو فوراً جواب طلب جاری کرے جس کا نمونہ دفعہ (۱۴۴) مین مندرج ہے۔ جواب طلب کا اجرا ہمیشہ منتظم دفتر کے دستخط سے ہوگا۔

دفعہ ۱۴۴۔ جواب طلب کے لئے جدا گانہ مُسوّدہ مرتب کرنے کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ اوسی مُسوّدہ پر جس کا جواب طلب کرنا مقصود ہے دفتردار خود اپنے قلم سے عبارت ذیل تحریر کرے گا۔

(جواب طلب کیا جاوے اس لئے کہ ایک مہینہ کی مدت گزر چکی ہے)

اور ساتھ ہی جواب طلبی مُبیّضہ تیار کرکے دونوں پر ایک ساتھ منتظم دفتر کی دستخط حاصل کرے گا۔ اور اجرائی بھی اوسیطرح عمل مین آوے گی جس طرح عام طور پر مجاریون کی اجرائی کے متعلق دفتر چہارم مین

ہدایت کی گئی ہے۔ مثبتہ جواب طلب کا نمونہ ذیل
مین مندرج ہے۔جس کے متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک
صیغہ مین موجود رہنے چاہیئن۔

نمونہ نمبر (۳۸) مراسلہ جواب طلب

مراسلہ دفتر واقع ماہ الٰہی سنہ ف

نشان جواب طلب م ماہ سنہ م

مقدمہ

منجانب ( ) ( )

بخدمت ( )

بنظر عدم وصول جواب مراسلۂ این دفتر نشان ( ) مورخہ ( )

موسومہ ( ) نگارش ہے کہ براہ مہربانی مراسلہ مذکور کا جواب عنایت فرمایا جاوے

منتظم دفتر

( )

دفعہ ۱۴۵ کہتاونی جواب طلب کے لئے ایک مجاریہ جداگانہ بجسب نمونہ مجاریہ متفرق بطور عام کل علاقونکے لئے رکھنا چاہیئے۔ تاکہ ہر وقت کل مجاریہ کی تعداد سے جواب طلب کی تعداد بلا دقت معلوم کی جاسکے۔

۔ ملاحظہ ہو دفعہ (　　) حصہ مجموعہ قوانین مالگزاری ۔

دفعہ ۱۴۶ جو جواب طلب کہ دفاتر غیر سے وصول ہوتے ہین اون کے متعلق اگر صرف اس قدر جواب دینا ہو کہ ۔ مراسلہ محولہ کا جواب فلان نشان کے ذریعہ سے ادا ہوچکا ہے ۔ تو ایسے جواب کے لئے جداگانہ مراسلت ضرور نہ ہوگی بلکہ اوسی موصولہ جواب طلب کی پشت پر عبارت مذکورہ دفتر دار تحریر کرے گا اور منتظم دفتر کی دستخط سے وہی مراسلہ بذریعہ صیغہ مجاریہ بجنسہ واپس ہو جاوے گا۔ ایسے جواب پر اوسی مجاریہ کا نشان ڈالا جاوے گا۔ جو مجاریہ کہ جواب طلب

کے لئے جدا گانہ رکھا گیا ہے۔

دفعہ ۱۴۷ امثلہ نمبری | (۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق

یا سرسری اعم ازینکہ مرافعہ کے ہون یا تجویز ثانی کے یا نگرانی کے یا اور کوئی مثل جس کی دریافت کے لئے حاکم نے تاریخ مقرر کردی ہو اوس کے متعلق دفتردار کا فرض ہے۔ کہ بعد ازینکہ رجسٹر نمبر (۱۲) متذکرہ دفعہ (۵۸) مین اوس مثل کی کھتاونی کرے۔ ایک تختہ مین جو حسب نمونہ ذیل مرتب ہوگا۔ ایسی کل مثلون کو درج کرکے اپنے صیغہ مین آویزان کرے۔ تاکہ اہل مقدمات ہر وقت اپنے مقدمہ کی تاریخ مقررہ سے آگاہ ہوسکین۔ اس تختہ کے کل تواریخ مندرجہ گزر جانے کے بعد یہ تختہ بدل دیا جاوے گا اور دوسرا تختہ مرتب ہوگا۔ اس تختہ پر صیغہ دار صیغہ کے دستخط تصدیقاً ثبت رہین گے۔

نمونہ نمبر (۳۹) تختہ مقدمات پیشی متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ م سنہ ف

تاریخ: سنہ الٰہی	تاریخ: ماہ	تاریخ: روز	نام فریقین معہ صراحت پیشی	نشان مسل	کیفیت تاریخ تبدیل یا ملتوی
۱	۲	۳	۴	۵	۶
آذر سنہ [illegible]	[illegible]	[illegible]	رام داس مرافع شوکت علی طرفدانی مرافعہ علیہ	$\frac{5}{2}$ متفرقات سنہ ۱۳۴۰ف	اسکی تاریخ تبدیل ہوکر ۲ آذر مقرر ہوئی
دی سنہ [illegible]	[illegible]	[illegible]	رام داس مرافع شوکت علی مرافع علیہ علی احمد مرافع احمد بن سالم مرافع علیہ	$\frac{5}{2}$ متفرقات سنہ ۱۳۴۰ف $\frac{2}{5}$ مال سنہ ۱۳۴۰ف	

دفعہ ۱۴۸ یہ تختہ طولانی رہے گا۔ اسمین اون کل تاریخون کی کہ قانونی وقت بوقت ہوا کرے گی جن مین مقدمات کی دریافت قرار دی گئی ہو ۔ یہ تختہ درحقیقت رجسٹر تاریخ پیشی نمبر (۱۲) کی ایک نقل ہے جو بصورت تختہ مرتب کی جاتی ہے ۔

(۳) ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرنے کے احکام **دفعہ ۱۴۹** اگر ایک متدائرہ مثل کو دوسری متدائرہ مثل سے تعلق ہونے یا ایک مقدمہ کی دو مثلین مرتب ہو جانے کی وجہ سے ایک کو دوسری مین شامل کرنے کی ضرورت لاحق ہو تو دفتردار کا فریضہ ہے کہ بشمول حکم تحریری صیغہ دار ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرے اور مثلبندون کے خانۂ کیفیت مین دونون مثلون پر نشان کے محاذی بصراحت لکھدے کہ فلان نمبر کی مثل فلان نمبر کی مثل مین شامل کر دی گئی جس کے بعد ایک مثل دوسری مین بلحاظ سلسلۂ تواریخ کاغذات ملادی جاوے گی خاص خاص حالات مین باتباع حکم تحریری صیغہ دار کسی ایسی مثل شریک شدہ کا جداگانہ طور پر بطور ضمیمہ مثل کے منسلک رکھنا بھی جائز ہے۔ لیکن ایسی حالت مین ایک دوسری کی فہرستون پر اس شمول کی کیفیت

بحوالہ نشانات مثل لکھدینا چاہیئے۔ اِن حوالون سے جوکہ ایک دوسرے کے نشاناتِ سابقہ پر مثلبند مین لکھے جاوین گے فائدہ یہ ہوگا کہ موصولہ ہاے جدید کے وصول ہونے پر اِن حوالون کے ذریعہ سے مثل متعلقہ فورًا مِل سکے۔

جب کوئی منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اوس کے متعلق کس طرح سے عمل ہوگا (۴)

دفعہ ۱۵۰ اگر کسی منفصلہ مثل پر جو سنین ماضیہ کی مثل ہے مثلبند سال حال مین نشانِ جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو دفتردار کا فرض ہے کہ بحصول حکم تحریری منتظم دفتر بحسب ہدایات مندرجہ دفعہ (۱۲۱) اوس مثل کو صیغۂ محافظی سے حاصل کرنے کے بعد مثل بند جدید مین اوس کا نشان اوسی طرح قائم کرے جس طرح ایک جدید کاغذ پر نشان قائم ہوتا ہے اوس کے بعد نشان قائم شدہ کو اوسی مثل پر سرخی سے لکھنا چاہیئے

اور نیز اوس مثلبند سال ماضیہ مین جس مین مثل مذکور کا نشان
ابتدائی قائم ہوا تہا محاذی نشان مذکور بخانہ کیفیت
صراحت کر دینا چاہیئے کہ یہ مثل فلان نمبر پر فلان سنہ
کی مثلبند مین مکرر قائم ہو چکی ہے ۔ نیز دفتر دار کا فرض ہے
کہ اِسی نشان جدید کو رجسٹر محافظی کے خانۂ (۱۰)
مین لکہدے ۔

ب

مستغیثین کی پیروی کا طریقہ

مستغیثین کی پیروی کے اقسام

دفعہ ۱۵۱ مستغیثین کی پیروی دو طرح پر ہوتی ہے ۔ ایک یہ کہ وہ مقدمات تاریخی مین تاریخ مقررہ پر حاضر ہوتے ہین اور حکّام کے اجلاس پر اونکو پیروی اور ہر ایک سوال کے جواب کا موقع ملتا ہے دوسرے وہ مستغیث ہین جن کے مقدمات مین تاریخ مقرر نہین ہوتی بلکہ سلسلہ کارروائی مین بغرض دریافت

کیفیت کارروائی یا بطور تقاضاے عجلت حاضر ہوتے ہین

دفعہ ۱۵۲ طریقہ جواب مستغیثین

قسم دوم مندرجہ دفعۂ بالا کی نسبت ہر ایک دفتر کے منتظم کا فرض ہے کہ وہ ایک وقت خاص ہفتہ مین دو یا تین روز یا روزانہ اس خاص کام کے لئے مقرر کرے - ایسے وقت مقررہ کا اعلان بذریعہ اشتہار ہونا چاہیئے ہر ایک ایسا اشتہار جو متعلق بہ تشہیر احکام دفتر ہو دفتر کے منظر عام اور صدر دروازے پر آویزان کیا جاوے گا - منتظم دفتر کا کام ہے کہ اوقات مقررہ پر خود اور کامون کو رکھ کر ہر ایک مستغیث کے استفسار کا جواب دیوے -

دفعہ ۱۵۳ ہدایت نسبت جواب ہر یک سوال مستغیثین

مستغیثین کے استفسارات اکثر امور ذیل کے متعلق ہوتے ہین -

الف کوئی استفسار کسی دفتر نے کیا ہے تو اوس کے

جواب دینے کی درخواست۔

ب کسی مقدمے مین فیصلۂ آخر کی استدعا۔

ج کسی مقدمے مین محکمۂ صدر مین تحریک کر دینے کی خواہش جس سے مقدمے کا فیصلہ متعلق ہے۔

د درخواست اپیل یا تجویز ثانی۔

ﮧ درخواست التواے تعمیل یا کوئی ایسی درخواست جس کی منظوری کا اختیار حاکم کو حاصل ہے

و نقل یا معاینۂ مثل کی درخواست۔

ز یا اور کوئی درخواست جو مندرجۂ بالا درخواستون کے سوا ہو جس کی تجویز آخر منتظم کی اقتداری نہ ہو۔

مندرجۂ بالا درخواستون سے بعض تحریری ہون گی اور بعض زبانی منتظم دفتر ایسی تحریری درخواستونکو بھی وقت مذکور مین لینے اور جواب دینے کا مجاز ہوگا

اور زبانی درخواستون کے متعلق بھی منتظم ہی کا
کام ہے کہ جواب دیوے۔ اور یہ جواب فوراً
صیغہ داران متعلقہ سے کاغذ متعلقہ طلب اور معاینہ
کرکے دیا جاوے گا۔ اگر کوئی کاغذ باتفاق سر دست
ہمدست نہ ہوسکے تو اوس کی نسبت ایک نوٹ
لکھہ لی جاوے گی اور آیندہ روز اوس کا جواب
ادا کیا جاوے گا۔

سوال الف کا جواب	دفعہ ۱۵۴ سوال الف مندرجۂ

دفعہ ماضیہ کے متعلق اگر ادائے جواب استفسار کا حکم
مختتم افسر محکمہ کے اجلاس سے ہوچکا ہو تو فوراً اوس کی
اجرائی کراکر اوس کا نشان مجاریہ مستغیث کو دیدینا چاہئیے
ہر ایسا نشان نمونہ ذیل کے مطبوعہ کاغذ پر دیا جاوے گا
جس کی خانہ پری صیغۂ مجاریہ سے ہوگی۔

نمونہ نمبر (۴۰) پرچہ جوابی متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ ف

نشان انڈکس	تاریخ پیشی	نام مستغیث	خلاصۂ مقدمہ	دستخط صیغہ دار مجاز
۱	۲	۳	۴	۵

اگر افسر کے اجلاس سے حکم مختتم نہ ہوا ہو اور مثل ہنوز صیغہ سے پیش نہ ہوئی ہو تو فوراً پیش کرا کر۔ اور اگر پیش ہو چکی ہو تو دونوں حالت میں مستغیث کو پرچہ نمونہ ذیل کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۴۱) پرچہ جوابی متعلقہ کاغذ تجویز طلب اجلاس حاکم

تاریخ پیشی مثل	نشان انڈکس	مختصر نوعیت مقدمہ	نشان خانۂ اول رجسٹر دادرسند
۱	۲	۳	۴

سوال ب کا جواب | دفعہ ۱۵۵ سوال ب کے متعلق بصورت صدور فیصلہ از اجلاس حاکم اوس کی سماعت مستغیث کو کرا کر اطلاعیابی کی دستخط بصراحت تاریخ اوس فیصلہ پر لے لینا چاہیئے۔ اگر حکم آخر اجلاس حاکم سے صادر نہ ہوا ہو تو نمونہ نمبر (۴۱) کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیئے۔

سوال ج کا جواب | دفعہ ۱۵۶ سوال ج کے متعلق اگر محکمۂ صدر کے نام تحریک ہوچکی ہو یا کاتب مراسلہ کو کوئی جواب ادا ہو تو بذریعہ پرچہ نشان (۴۰) جواب ادا ہوگا۔ اور بصورت عدم صدور تجویز حاکم پرچۂ نمبر (۴۱) دیدیا جاوے گا۔

سوال د کے متعلق | دفعہ ۱۵۷ یہ درخواست ہمیشہ تحریراً پیش ہوگی۔ اِس کے متعلق منتظم دفتر کا فرض ہے کہ مراتب ابتدائی یعنی میعاد اور قیمت کاغذ کا تصفیہ

اور نقل حکم ماتحت کو ملاحظہ کر کے اپنی راے کے سات
حاکم مجاز کے روبرو مع درخواست بھیجدین لیکن ایسی
تحریری درخواست کی نسبت منتظم دفتر یا اور کسی حاکم
کا جو ایسی درخواستون کے لینے کا مجاز ہے یہ فرض ہوگا
کہ اوسپر مراتب ذیل کو اپنے قلم سے لکھے۔

(۱) کسنے پیش کیا۔

(۲) اسکے سات منسلکات کسقدر ہین۔ اور کیا کیا۔

درخواست ۵ کے متعلق | **دفعہ ۱۵۸** درخواست ۵ بھی تحریری
ہوگی جس کے سات درخواست دار حاکم مجاز کے روبرو
فوراً بھیجدیا جاوے گا اور مثل بھی اوس کے سات رہیگی
اس حالت مین کتاب داد و ستد صیغہ کی خانہ پری اُن
ہدایات کے مطابق ہوگی جنکی صراحت دفعہ (۴۸)
مین ہوئی ہے۔

درخواست ۹ کے متعلق | **دفعہ ۱۵۹** درخواست ۹ کے متعلق

جو تحریر آیندہ پیش ہو گی حکم آخر لکھدینا افسر محکمہ کا کام ہے مثل کے معاینہ کرانے یا نقل مطلوب کے دینے کی نسبت منتظم دفتر کو اپنی راے پیش کرنا چاہیئے۔ اور بصورتِ انکار از عطاے نقل یا معاینہ مثل اوس کے وجوہ بصراحت تحریر ہونے چاہئین۔

حاصل یہ ہے کہ ہر ایسی درخواست درخواست دار کے سات[ھ] حاکم کے اجلاس پر پیش کردی جاوے گی۔

درخواست سنہ کے متعلق | **دفعہ ۱۶۰** درخواست سنہ کا جواب بلحاظ سوال بپابندی قواعد جاریہ و احکام متذکرہ دفعات بالا منتظم دفتر ادا کرے گا۔

ج

معاینہ مثل کے احکام

معاینہ مثل کے احکام | **دفعہ ۱۶۱** ہر ایک درخواست معاینہ مثل کی اوسی قیمت کے کاغذ مختوم پر پیش ہو گی جو محکمہ متعلقہ کے عرائض کی نسبت مقرر ہو درخواست مین بصراحت ذکر

کیا جاوے گا کہ کون سی مثل کا دیکھنا مقصود ہے درخواست میں مثل کا پتہ اس قدر صراحت کے ساتھ مندرج ہونا ضرور ہوگا جو معمولی سعی کے بعد مثل کے برآمد کرنے کے لئے کافی ہو۔ درخواست مین یہ بھی لکھا ہوگا کہ کس ضرورت سے مثل کا معاینہ کرنا مقصود ہے

دفعہ ۱۶۲ درخواست کے پیش ہونے پر افسر محکمہ معاینہ مثل کا حکم صادر کرے گا اور حکم دیتے وقت لحاظ رکھیگا کہ مفصلہ ذیل کاغذات کے معاینہ کی اجازت نہ دیجاوے لیکن ہمیشہ معاینہ کرانے سے انکار کرتے وقت یہ ضرور ہوگا کہ انکار کے وجوہ قلمبند کرکے عرضی گزار کو اوس سے اطلاع دیدی جاوے۔

(۱) تمام نیم سرکاری تحریرات۔

(۲) تمام انتظامی تحریرین اور اون کے جوابات جو کہ کسی خاص مقدمہ سے متعلق نہ ہون۔

(۳) کاغذات متعلقہ نظم ونسق عہدہ داران و

دیگر ملازمان ۔

(۴) عہدہ داران اور دیگر ملازمون کی شکایت کے کاغذات البتہ جب ایسے کاغذ کے معاینہ کی نسبت کسی شخص کی طرف سے درخواست پیش ہو جوکہ اوس شکایت سے خاص تعلق رکھتا ہو اور کوئی وجہ قوی مانع نہ ہو تو معاینہ کرانے کی اجازت دی جاوے گی ۔

(۵) وہ دستاویزات جو جعلی کے شبہ مین ضبط ہوے ہون اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو ۔

(۶) وہ اظہارات جنکے مندرجہ بیانات کے لحاظ سے کوئی شخص کسی الزام مین ماخوذ ہوتا ہو اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو ۔

(۷) جب ایک ہی واقعہ کے متعلق چند بیانات قلمبند ہونے والے ہون تو جب تک کل

بیانات قلمبند نہ ہو چکین۔

(۸) کوئی اور کاغذ جس کا معاینہ کرانا کسی خاص احتیاط کے لحاظ سے افسر محکمہ کی دانست مین مناسب نہ معلوم ہوتا ہو۔

دفعہ ۱۶۳ معاینہ کی اجازت کے بعد جب کہ اہلکاران سررشتہ کو معلوم ہو کہ بلحاظ ستثنیات مندرجہ دفعہ بالا کے کسی مثل یا کاغذ کا معاینہ کرانا جائز نہین ہے تو اوسکی کیفیت افسر محکمہ کے سامنے پیش کی جاوے گی اور جو حکم اوسپر صادر ہوگا اوس کے مطابق تعمیل ہوگی۔ ضرور ہوگا کہ اوسی روز معاینہ ختم ہو جس روز حکم صادر ہوا ہو اور انتہائے درجہ اوس سے دوسرے روز۔ اس سے زیادہ کوئی توقف بدون خاص تحریری منظوری افسر محکمہ کے جائز نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۶۴ عرضی گزار مجاز ہے کہ اپنے ساتھ کسی ایک

شخص کو معاینہ کے واسطے ساتھ لاوے اور جب ایسا شخص غیر
عرضی گزار کے ساتھ حاضر ہو تو کسی وکالت نامہ و مختار نامہ
وغیرہ کی ضرورت نہ ہوگی لیکن جب کہ عرضیگزار کی
غیر حاضری مین اوس کی طرف سے کوئی اور شخص مثل کو
دیکھنا چاہے تو وہ عام مقدمات کی کارروائی کی طرح
اون قواعد اور دستورات کا پابند ہوگا جو وکالت نامہ
و مختار نامہ کی نسبت نافذ ہون ۔

دفعہ ۱۶۵ معاینہ کی فیس ہر گھنٹہ کے لئے چار آنے
حالی ہوگی۔ مثلاً آدہے گھنٹہ کی فیس چار آنے لی جاویگی
ڈیڑھ گھنٹہ کے لئے ۸ر وعلی ہذا القیاس ۔ یہ فیس کم سے کم
ایک گھنٹہ کی بابت معاینہ شروع کرنے سے پہلے اوس
عہدہ دار کے پاس داخل کردی جاوے گی جس کو اس
کام کے لئے افسر محکمہ نے تجویز کیا ہو اور ختم معاینہ پر
سالم فیس بے باق کردی جاوے گی لیکن اگر عہدہ دار

مذکور معاینہ کرنے والے شخص کی طرف سے مطمئن نہ ہو تو
ہر دوسرے گھنٹے کے شروع ہونے پر اوس گھنٹے کی فیس
لی جاوے گی اور بدون اوس کے معاینہ کی اجازت
نہ دی جاوے گی۔

دفعہ ۱۶۶ معاینہ کے ختم کے بعد معاینہ کنندہ سے
ذیل حکم معاینہ پر کیفیت معائنہ بقید تاریخ اور سنہ
کہ کس قدر وقت معاینہ مین صرف ہوا اور کس قدر
فیس اوس نے دی مع اوس کے دستخط کے ثبت کرائی
جاوے گی اور معاینہ کرانے والے عہدہ دار کی طرف سے
اوس کی اطلاع افسر محکمہ کو ہو کر بعد شرح افسر
موصوف وہ عرضی اوسی مثل مین شامل کر دیجاویگی
جو معاینہ ہوئی ہے۔ اور اگر کاغذ معاینہ شدہ
کوئی خاص مثل نہین ہے بلکہ کوئی تختہ یا کتاب ہے
جو مثل کی طرح مرتب ہو تو عرضی مذکور بطور

عرائض متفرق کے رجسٹر صیغہ مین درج ہوکر داخل دفتر ہوگی ۔

دفعہ ۱۶۷ معاینہ ہمیشہ منشی خانہ یا محافظ خانہ مین جس سے حاکم محکمہ یہ کام متعلق کرے عام طور سے ہوگا نہ تخلیہ مین ۔ اور ایک خاص اہلکار معاینہ کے وقت موجود رہیگا ۔ معاینہ کرنے والے اوس وقت اپنے ساتھ دوات وقلم رکھنے سے ممنوع ہون گے البتہ وہ پنسل یعنی سرمئی قلم اور کاغذ اپنے ساتھ رکھہ سکتے ہین اور جو یادداشت لکھنا چاہین اپنے پاس لکھہ سکتے ہین ۔ مثل مین کسی کاغذ پر وہ کچھہ لکھنے یا لکیر کھینچنے سے ممنوع ہون گے ۔ بعض اوقات جو حکّام محکمہ جات مثلون کی پیشی کے وقت مثل یا کوئی کاغذ اہل مقدمات کو دیکھنے دیتے ہین وہ کارروائی اس حکم کی تاثیر اور فیس معاینہ سے مستثنیٰ رہے گی ۔

دفعہ ۱۶۸ فیس معاینہ کا ایک رجسٹر ۔ ہر ایک محکمہ مین رہیگا حسب نمونۂ ذیل ۔ اور ضرور نہ ہوگا کہ یہ رجسٹر ہر محکمہ مین ہر سال بدلا جاوے ۔ بلکہ بلحاظ قلت و کثرت کارروائی نیا رجسٹر شروع کیا جاوے گا جس محکمہ مین ایسی درخواستین کم پیش ہون تو جائز ہوگا کہ ایک رجسٹر چند سال کام آوے ۔

اس رجسٹر کے خانۂ (۱۲) مین رقوم مندرجۂ خانۂ (۱۱) کی میزان وقت بوقت لکھی جاوے گی تاکہ ہر وقت فیس معاینۂ مثل کی مجموعی رقم مجتمعہ معلوم ہو سکے ۔ اور یہ رجسٹر اوسی اہل کار کے تفویض رہیگا جس اہل کار سے معاینہ کرانے کا کام متعلق کیا گیا ہے اہل کار متعلقہ کو ہرگز اجازت نہین ہے کہ وہ رقم فیس مندرجۂ خانۂ (۱۱) کلاً یا جزءً اپنے پاس جمع رکھے ۔

نمونه شماره (۳۲) حساب مطالبات اشخاص متعلقه [illegible]

	۱۵	[illegible]	
	۱۴	[illegible]	
	۱۳	[illegible]	
	۱۲	[illegible]	
	۱۱	[illegible]	
	۱۰	[illegible]	[illegible]
	۹	[illegible]	
	۸	[illegible]	
	۷	[illegible]	
	۶	[illegible]	
	۵	[illegible]	
	۴	[illegible]	[illegible]
	۳	[illegible]	
	۲	[illegible]	
	۱	[illegible]	

دفعہ ۱۶۹ افسر محکمہ مجاز ہوگا کہ جو فیس معاینہ وصول ہو اسکو بلحاظ محنت اور ذمہ داری معاینہ کے جس اہلکار یا اہلکارون کو چاہے تقسیم کر دے۔ اور کم سے کم چھ مہینہ کے تجربہ اور فیس کی تعداد دریافت ہونے کے بعد اپنی رائے سے امور مفصلۂ ذیل کا فیصلہ کرے۔

(الف) کوئی حصہ فیس کا سرکار مین جمع کرے۔

(ب) معاینہ کرانا مثلون کا اور فیس کا لینا محکمہ کے اہلکارون سے متعلق رہے یا کوئی خاص اہلکار اس کام کے لئے مقرر کیا جاوے۔

دفعہ ۱۷۰ فیس جس قدر جمع ہوگی وہ روزنامچہ نقدی نمبر (۲۳) مین جمع ہو کر خزانۂ محکمہ مین داخل ہو جاوے گی اور بحکم حاکم محکمہ جو حصہ فیس کا اہلکار متعلقہ کو دیا جاوے گا خواہ ایک دفعہ ماہواری دیا جاوے یا وقت بوقت اوسکا خرچ کا داخلہ بھی رجسٹر مذکور مین رہے گا۔

د

رجسترون کے متعلق ہدایات عام

رجسترون کے مجلد کرنے کا حکم

دفعہ ۱۷۱ ہر ایک دفتر مین رجسترونکو مجلد تیار کرنا چاہیئے اور ہر جلد پر ایک چھٹی خوش خط لگانا چاہیئے جس مین دفتر اور صیغہ اور رجستر کا نام بصراحت سنہ فصلی و ہجری لکھا رہے۔

رجسترون کی تکمیل ورق داغ اور مہر سے

دفعہ ۱۷۲ ہر ایک رجستر کے اوراق پر نشان سلسلہ ڈالنا چاہیئے۔ اور نیز رجستر کے ہر ورق پر دفتر کی مہر ثبت کرنا چاہیئے۔ اور آخر ورق پر کل اوراق کی تعداد لکھہ کر اوسپر منتظم دفتر کی دستخط لینا چاہیئے۔

رجستر کے ہیڈنگ کے متعلق

دفعہ ۱۷۳ ہر ایک رجستر کا ہیڈنگ اول ورق پر لگایا جاویگا۔ اور جوڑ پر محکمہ کی مہر کی جاویگی۔ اور ہیڈنگ کے سرنامہ پر دفتر اور صیغہ اور رجستر کا نام اور سنہ فصلی و ہجری کی صراحت کی جاوے گی۔

۵

اہل کاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام

حاضری اور برخاست کے متعلق　**دفعہ ۱۷۴** ہر ایک اہلکار دفتر کا فرض ہے کہ وہ وقت دفتر پر ٹھیک حاضر ہو جاوے اور اگر نہ حاضر ہو سکے اور دیر حاضری کی اجازت مطلوب ہو تو اپنی درخواست ٹھیک وقت مقررہ پر بھیجدیوے علی ہذا اگر باتفاق کسی روز رخصت بیماری یا اتفاقی لینا ہو تو اوس کی درخواست بھی وقت حاضری کے اندر روانہ کرنا چاہیئے۔ علی ہذا دفتر آجانے کے بعد قبل از وقت مقررہ بلا اجازت منتظم دفتر دفتر سے برخاست کرنا ناجائز ہے۔ اور جب تک دفتر مین حاضر رہے دفتر ہی کا کام ادا کرے۔ دفتر مین قصہ اور کہانیون کا کہنا یا سونا ناجائز ہے۔

کام کے متعلق　**دفعہ ۱۷۵** ہر اہل کار کو اپنا روزانہ

کام اوسہی روز ختم کرنا چاہیئے۔ ایک روز کا کام دوسرے روز پر ملتوی نہ کرنا چاہیئے۔ اگر بالتفاق کسی روز برخاست کے وقت تک اوس روز کا کام ختم نہ ہو سکے تو باطلاع منتظم دوسرے روز پر اوس کو ملتوی رکہنا چاہیئے۔ جس اہل کار کے پاس کام ملتوی ہے اوس کو دوسرے روز گو کہ بالتفاق تعطیل ہو لیکن تعطیل سے مستفیض ہونا جائز نہین ہے۔

دفعہ ۱۷۶ دفتر کو متقفل کرنے کے متعلق

ہر اہل کار کا فرض ہے کہ ہمیشہ اپنے متعلقہ دفتر کو اپنے قفل مین رکہے اہل کار مذکور ہمیشہ اوس دفتر کا ذمہ دار سمجہا جاوے گا جو دفتر کہ اوس کے سپرد ہے۔ اگر بالتفاق ذرائع حفاظت سے کسی ذریعہ کی ترمیم کی ضرورت ہو تو اہل کار مذکور کا فرض ہے کہ فوراً اپنی ایک تحریری درخواست منتظم دفتر کی خدمت مین پیش کرے منتظم دفتر کا فرض ہے

کہ فوراً ترمیم کا حکم دین جس کے بغیر یعنی بغیر حاصل ہونے اطمینان ذریعہ حفاظت کے نہ اہل کار مذکور برخاست کا مجاز ہوگا اور نہ منتظم۔

دستخط کے متعلق | **دفعہ ۱۷۷** ہر اہل کار کا فرض ہے کہ اپنی دستخط کو صاف حروف مین تحریر کرے اور اپنی دستخط کے ساتہ اپنی خدمت مفوضہ کی صراحت کرے سرکاری کارروائی مین کسی مختصر دستخط یا طغرے کا لکہنا جائز نہین ہے۔ اگر باتفاق کسی وجہ سے عارضی طور پر کسی اہل کار کو حاکم کی اجازت ملے تو بعوض دستخط مُہر کا کرنا جائز ہے۔

مقام نشست کے متعلق | **دفعہ ۱۷۸** ہر اہل کار کا فرض ہے کہ اپنے متعلقہ دفتر اور اوس کی جگہ کو بہت ہی پاک و صاف رکہے سیاہی وغیرہ کے دہبّون سے بستون اور فرش کو ناصاف نرکہنا چاہیئے۔

۹

ممنوعات

دفعہ ۱۷۹ دفتر مین آگ جلانے کی ممانعت

ہر ایک ملازم خواہ افسرون سے ہو یا عملہ سے اس بات کا ذمہ دار ہے کہ وہ دفتر مین آگ نہ لاوے اور نہ روشن کرے۔ نیز ہر ایک اہل کار پر اِس کی ذمہ داری ہے کہ وہ اگر دفتر مین آگ روشن دیکھے تو فوراً اپنی قوت سے اوس کو بجھا دے اور موجودہ کل اہل کارون سے بشرط ضرورت اوس مین مدد لیوے اور بعدہ فوراً افسر دفتر کو اوس کی رپورٹ کرے جس کے لئے افسر دفتر ملازم کی نسبت سزای سخت تجویز کرے گا۔ علیٰ ہذا دفتر مین اور کسی ایسی چیز کا بھی لانا یا رکھنا ممنوع ہے جس سے آگ پیدا ہونے کا اندیشہ ہو۔ نیز وہ اہل کار جو کہ ایسی چیز دفتر مین لاوے یا دفتر مین رکھے سزا کا مستوجب ہوگا۔ گو کہ اوس سے دفتر کو کوئی نقصان

نہ پہونچا ہو۔

دفعہ ۱۸۰ - دفتر مین چراغ روشن کرنے کی ممانعت

دفتر مین چراغ روشن کرنا بھی ممنوع ہے۔ شدید ضرورت کی حالت مین صرف افسر اعلیٰ کے حکم سے چراغ روشن کیا جا سکتا ہے۔ اس شرط کے ساتھ کہ آئینہ دار قندیل مین چراغ روشن ہوا ور افسر محکمہ اپنے روبرو بجھوا کر برخاست کرے۔ پہرہ والون کے لئے جس چراغ کی اجازت ہے وہ مقام دفتر سے بالکل دور اور دوہری قندیل مین رہنا چاہیئے۔ اور اہالی پہرہ کو حکم دینا چاہیئے کہ ہر پہرہ کے بدلتے وقت اوس کے متعلق وردی دیا کرین۔

دفعہ ۱۸۱ - غیر ملازم کو دفتر مین آنے کی ممانعت

دفتر مین ملازمین کے سوا کسی غیر ملازم کو بغیر حکم منتظم جانیکی ممانعت ہے جو کوئی اہلکار اس کے خلاف کسی شخص کو دفتر مین اپنے ساتھ

اوسے گا یا آنے دیگا وہ قابل مواخذہ ہوگا ۔
(استثناء) امیدوار جن کی نسبت حاکم کا تحریری حکم امیدواری کے لئے ہوچکا ہو ۔ یا اہل مقدمات وقت مقررہ پر جو ادائے جواب کے لئے مقرر ہے بحسب ہدایت دفعہ (۱۵۲) اس حکم سے مستثنیٰ ہین ۔

کاغذ کو مشکوک و محکوک کرنے کی ممانعت

دفعہ ۱۸۲ اہل کارون کو ہمیشہ اس بات کا لحاظ رہنا چاہیئے کہ کوئی سرکاری کاغذ مشکوک یا محکوک نہ کیا جاوے ۔ اگر باتفاق کسی تحریر مین غلطی واقع ہو تو عبارتِ غلط کو اِس طرح قلمزد کرنا چاہیئے کہ وہ برابر پڑہی جاسکے اور اوسپر اپنی دستخط کردینا چاہیئے اور اوس کے بعد صحیح عبارت لکھدینا چاہیئے

دفعہ ۱۸۳ علیٰ ہذا کاغذ سادہ یا کاغذ تحریرشدہ پر سیاہی گرجانے کی حالت مین اوس کو دہونا یا چھیلنا بھی ممنوع ہے بلکہ اوس حصہ پر جسپر سیاہی گر پڑی ہے

ایک یادداشت لکھنا چاہیئے کہ (میرے ہاتھ سے گر پڑی۔ تاریخ و دستخط) اور اوس عبارت کی نقل جو زیر سیاہی آگئی ہو حاشیہ پر لکھہ کر اوسپر دستخط کر دیا چاہیئے صدر مجموعہ قوانین مال گزاری مین اس کے متعلق بعض ہدایات صیغہ مال کی نسبت بہت صراحت کے ساتھ طبع ہوے ہین ملاحظہ ہو دفعات (   ) تا (   )

ش
دفتر راز کے متعلق

دفتر راز کی تعریف — **دفعہ ۱۸۴** دفتر راز سے وہ دفتر مراد ہے جس کی کارروائی صرف افسرون کے مابین خفیہ طور پر کی جاتی ہے۔ اِس دفتر کا موصولہ اور مجاریہ اور مثل بندی بالکل جدا ہوگی اور حاکم کی پیشی مین رکھی جاوے گی۔

دفعہ ۱۸۵ حاکم محکمہ مجاز ہے کہ اِس دفتر کی

کارروائی مین ماتحت افسرون سے جس سے مددگار یا
منتظم یا سررشتہ دار مراد ہین دفترداری وغیرہ کے
متعلق مدد لیوے۔ یا کسی خاص اہل کار دفتر کو
یہ کام سپرد کرے۔ جس سے حاکم محکمہ کو اوس درجہ
کا اطمینان ہو۔

دفعہ ۱۸۶۔ اس دفتر کا مجاریہ مرتب اور تیار ہونے
کے بعد حاکم محکمہ کو لفافہ پر لاک سے اپنی مہر کرنا چاہیئے
اور اوسپر دفتر راز کا نشان ڈالنا چاہیئے۔
جس کے بعد وہ مہری لفافہ ایک سادے لفافہ
مین ملفوف کیا جاوے گا اور اوسپر نام مکتوب الیہ
لکھا جاوے گا اور بذریعہ رسید بہی دفتر راز
روانہ ہوگا۔ لفافۂ آخرین پر کوئی علامت راز کی
نہ رہنا چاہیئے اور نہ کوئی لاکھی مہر۔

دفعہ ۱۸۷۔ دفتر راز کی جس مثل کے متعلق حاکم محکمہ کی رائے

مین راز کی ضرورت باقی نہ رہی ہو اوس کی نسبت حاکم محکمہ مجاز ہے کہ مثل مذکور پر حکم تحریری صادر کرے کہ اب یہ مثل فلان صیغہ مین علانیہ منتقل کردی جاوے جس کے بعد دفتر راز کی مثل بند کے خانۂ کیفیت مین دفتر دار صیغہ متعلقہ کی رسید لیکر مثل مذکور با فہرست مکمل دفتر دار مذکور کو دے دی جاوے گی۔ دفتر دار مذکور کا فرض ہوگا کہ اوس کے متعلق حسب ہدایات دفعہ ۱۴۹ عمل کرے۔

ح

متعلق بہ تنقیح دفاتر و آرڈر بک و خاتمہ

تنقیح دفتر کے متعلق

دفعہ ۱۸۸ منتظم دفتر کا کام ہے کہ اقلاً ہر مہینے مین ایک بار اپنے دفتر کے کل صیغون کی تنقیح بتدریج کیا کرے اور نتیجۂ تنقیح سے بذریعۂ

رجسٹر خاص جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے اپنے حاکم کو اطلاع اور عملہ کی اطلاع یابی کی دستخط بہ نسبت ہدایات نافذہ اوسی رجسٹر مین لی جاوے ۔

نمونہ نمبر (۴۳) رجسٹر تنقیح دفتر ( ) بابت سنہ ف

تاریخ تنقیح	نام حاکم تنقیح کنندہ	نام عہدہ دار و اہلکار جسکے دفتر کی تنقیح ہوئی	کیفیت تنقیح		ہدایت برائے ترمیم	حکم افسر اعلیٰ	کیفیت اطلاع بابت تعمیل
			ایراد	نقص			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

یہ امر منتظم دفتر کا اقتداری ہوگا کہ حسب ہدایت کو وہ اپنے اختیاری خیال کرے اوسکی نسبت عملہ کو حکم دیدینے کے بعد حاکم کے ملاحظ مین رجسٹر صرف بغرض اطلاع پیش کرے یا خانہ (۷) مین اول حکم حاکم دفتر حاصل کرنے کے بعد عملہ کو اطلاع دیوے ۔

دفعہ ۱۸۹ - اسی رجسٹر تنقیحی مین وہ تنقیح بھی درج ہو سکے گی جو حاکم محکمہ نے خود کی ہو سررشتہ ہاے متعلقہ مین ہر حاکم کو اپنے دفتر کی تنقیح اقلاً کس کس قدر مدت مین کرنا چاہیئے اوس کے متعلق احکام خاص کا جاری کرنا افسر اعلاے سررشتہ کا کام ہے -

دفعہ ۱۹۰ - ہر ایک صیغہ کا صیغہ دار جس مین صیغہ حساب وفینانس کے لئے محاسب اور محافظی کے متعلق محافظ دفتر شامل ہے ذمہ دار ہوگا کہ اپنے صیغہ کے اہل کاران تفصیلی کے کام کی تنقیح ہر روز کرے کہ کام وقت پر جاری ہوتا ہے یا نہین - اگر کسی صیغہ مین منتظم دفتر کی تنقیح کے وقت ملتوی کام نظر آوے گا تو اوس کا جواب دار اول تو صیغہ دار صیغہ ہوگا اور بعدہ اہلکار ماتحت صیغہ دار -

آرڈر بک کے متعلق | دفعہ ۱۹۱ - جن امور کے متعلق منتظم دفتر

یا افسر محکمہ کی راے مین عملہ کے نام کسی ہدایت کی ضرورت معلوم ہو اوس ہدایت کا نفاذ ایک رجسٹر خاص کے ذریعہ سے ہونا چاہیئے جس کا نام آرڈر بک ہوگا۔ جس کا نمونہ ذیل مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ منتظم دفتر کے اجلاس پر رہے گا۔ اِسی رجسٹر مین اون نئی ہدایات کی بھی نقل بغرض جامعیت احکام کی جاوے گی جو بضمن تنقیح رجسٹر نمبر (۴۳) مین صادر ہوئی ہون جن کی نسبت منتظم دفتر کا کام ہوگا کہ اِن ہدایات پر اشارہ کرے کہ فلان فلان ہدایات آرڈر بک مین نقل ہونے کے قابل ہین۔ یہ کام اوس اہل کار کے ذمہ ہوگا جس کو منتظم دفتر حکم کرے۔ بعد ازین کہ حکم مندرجۂ رجسٹر نمبر (۴۳) بحکم منتظم دفتر آرڈر بک مین نقل ہو منتظم دفتر کی دستخط اوسپر لینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۴۴) آرڈر بک متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ   ف

نشان سلسلہ	تاریخ	حکم	کیفیت تعمیل حکم
۱	۲	۳	۴

خاتمہ

اِس کتاب کی ترتیب ختم ہو چکی۔ مؤلف کتاب ہر ایک تجربہ کار ملازم سے اعم ازین کہ وہ افسر ہو یا اہل مد۔ امید کرتا ہے کہ اگر کوئی مفید ہدایت متعلق بانتظام دفتر اِس رسالہ مین درج ہونے سے رہ گئی ہو تو براہِ مہربانی مؤلف کو اوس کی اطلاع سے شکرگزاری کا موقع دین۔

مؤلف کمال شکر گزاری کے ساتھ اوس کو طبع ثالث
مین شامل کرے گا۔

خاکسار

جس رسالہ پر مؤلف کی دستخط نہون وہ مسروقہ سمجھا جاوے۔

۱۶۴