

تواعد استفادہ عوام از کاغذات دفتر دیوانی سرکار عالی



مطبوعہ دارالطبع سرکار عالی

قواعد استفادہ عوام از کاغذات دفتر دیوانی سرکار عالی

قواعد ہذا میں لفظ ”دفتر دیوانی“ جہاں کہیں استعمال ہوا ہے، اس کا اطلاق اُن جملہ دفاتر پر ہوگا، جو دفتر دیوانی میں ضم ہوں۔ چونکہ دفتر دیوانی کے کاغذات، سرکار عالی کے ”کرنٹ رکارڈز“ ہیں اس لیے عوام حقیقی معنی میں صرف تاریخی تحقیقات کرنے کے لیے، حسب ذیل شرائط کے تابع اُن کاغذات سے استفادہ کر سکیں گے۔

انتباہ

(۱) دفتر دیوانی، ہر شخص مجاز کے لیے، بحر جمعہ یا دیگر سرکاری تعطیلات کے، روزانہ (۱۱) سے (۳) ساعت تک، یا (۹) سے (۱۲) ساعت تک، کھلا رہے گا۔

(۲) جن اشخاص کو کاغذات کا معائنہ مطلوب ہو اُن کو چاہیے کہ وہ ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کریں، جس میں حسب ذیل امور کی تصریح بھی ضروری ہوگی: درخواست گزار کا پیشہ، علمی یاقت و قابلیت، القاب و خطابات، مقام پیدائش، مستقل سکونت، اور مقاصد و اغراض معائنہ کاغذات۔

(۳) ہر درخواست کے ساتھ ایک مطبوعہ فارم، جس کو ناظم

دفتر دیوانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے، بعد تکمیل سفارش وغیرہ منسلک رہنا چاہیے۔

(۴) ناظم دفتر دیوانی، بموجب اُن قواعد سررشتہ کے جو وقتاً فوقتاً نافذ ہوں گے، سب درخواستوں کا تصفیہ کرے گا۔

(۵) عوام کو سرکار عالی کے اُن کاغذات کے، جو دفتر دیوانی کی تحویل میں ہیں، معائنہ کرنے یا اُن کے نقول حاصل کرنے کا کوئی حق نہ ہوگا۔ ناظم دفتر دیوانی کو اختیار ہوگا کہ وہ اپنی صوابدید پر کسی درخواست کو نامنظور کرے، یا ایسی ترمیمات کے ساتھ، منظور کرے جو اس کی دانست میں ضروری ہوں۔ نامنظوری کی صورت میں، وجوہ کا اظہار ضروری نہ ہوگا۔

(۶) کاغذات کے معائنہ کی اجازت تاریخ صدور سے دو ماہ تک نافذ العمل رہے گی۔ اگر اس مدت میں اجازت سے استفادہ نہ کیا جائے، یا کاغذات کا معائنہ مکمل نہ ہو، تو پھر کاغذات کے معائنہ کرنے یا معائنہ جاری رکھنے کے لیے، جیسی بھی صورت ہو، ناظم دفتر دیوانی کے ملاخطے میں ایک اور درخواست پیش کرنی ضروری ہوگی۔

(۷) کاغذات کا معائنہ نگران کار عملہ کی موجودگی میں، اسی کمرے میں لازم ہوگا جو اس غرض کے لیے مختص کیا گیا ہو۔

(۸) ناظم دفتر دیوانی، اپنے زیر تحویل کاغذات کے تحفظ اور حسب اقتضا اُن کے استعمال کے متعلق کامل اطمینان حاصل کرنے کی غرض سے، مزید ایسے شرائط عاید کر سکے گا جن کو وہ ضروری خیال کرے۔

(۹) نہ کسی قسم کے معلومات بہم پہنچائے جائیں گے، اور نہ کسی نقل، یا اقباس، یا یادداشت کو، جو معاونہ کاغذات کی ضمن میں مر سب کی گئی ہو، دارالمعاونہ کے باہر لے جانے کی اجازت ہوگی اور نہ اس طرح کے حاصل کیے ہوئے معاونات سے، ناظم دفتر دیوانی کی صریح اجازت کے بغیر کسی طرح استفادہ کیا جاسکے گا۔ جو مواد نگران کار عملے کی تحویل میں دے دیا جائے گا، وہ متعلق شخص کو اُس وقت واپس کیا جائے گا، جب کہ ناظم دفتر دیوانی اُس کی منظوری صادر کرے۔ ناظم دفتر دیوانی مجاز ہوگا کہ وہ اپنی صوابدید پر، ایسے مواد کے واپس دینے ہی سے انکار کر دے، اور انکار کی صورت میں، وجہ کا اظہار ضروری نہ ہوگا۔

(۱۰) جو اشخاص بذات خود کاغذات کا معاونہ نہیں کر سکتے، وہ اپنے ذاتی مصارف سے کاغذات تلاش کیے جانے کے متعلق، ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کر سکتے ہیں۔ بصورت امکان، ناظم دفتر دیوانی کو اختیار ہوگا کہ وہ تلاش کاغذات کے لیے اپنے دفتر کے عملے یا بیرون دفتر سے کسی شخص کا انتخاب کرے۔ اس صورت میں، درخواست گزار کو اجرت تلاش ساٹھ روپے پیشگی ادا کرنی ہوگی، اور اگر کامل ایک ماہ کے بعد بھی، تلاش کا جاری رکھنا ضروری ہو تو درخواست گزار پر لازم ہوگا کہ وہ فی ماہ ساٹھ روپے یا فی یوم دو روپیہ کے حساب سے، پیشگی رقم داخل کرے۔ اگر تلاش اندرون ماہ ہی ختم ہو جائے تو امانتی رقم سے جو کچھ رقم باقی نکلے، وہ درخواست گزار کو واپس کر دی جائے گی، یا اگر تلاش کے ختم پر یہ ظاہر ہو کہ

مطلوبہ مواد یا معلومات، کسی وجہ سے، مہیا نہیں کیے جاسکتے ہیں تو ناظم دفتر دیوانی، اپنے اس تصفیے کے بعد، بلا اظہار وجہ، پیشگی داخل کی ہوئی جملہ رقم واپس کر دے گا۔

(۱۱) ایسے اسناد، جن کی اہمیت غیر معمولی ہو، یا جن کی حالت نہایت پارینہ ہو، صرف ایسے خاص شرائط کے تحت، جو ناظم دفتر دیوانی کی دانست میں اُن کے تحفظ کے لیے ضروری ہوں، معائنہ کرائے جائیں گے۔ اصل اسناد جن کے مصدقہ نقول موجود ہوں طلبہ کے معائنے کے لیے نہیں دیے جائیں گے۔ وقت و احدین، ایک سے زیادہ اسناد طلبہ کو نہیں دیے جائیں گے۔

(۱۲) کسی شخص کو سند پر ہاتھ یا کہنی سے یا کسی اور طرح ٹیکا لگانے کی، یا ایک سند کو دوسری سند پر رکھنے کی، یا سند پر کاغذ رکھ کر لکھنے کی، اجازت نہ ہوگی۔ طلبہ کو چاہیے کہ جو اسناد معائنے کے لیے اُن کو دیے جائیں، اُن کے استعمال میں وہ پوری احتیاط ملحوظ رکھیں۔

(۱۳) کاغذات پر کسی طرح کی علامت بنانا یا نشان کرنا ممنوع ہوگا اور کسی صورت میں، چربا اتارنے (ٹریسنگ) کی اجازت نہ ہوگی۔

(۱۴) جن اشخاص کو کاغذات کے معائنے کی اجازت دی گئی ہو، اُن کو کسی کاغذ کی نقل یا اس کے متعلق یادداشت مرتب کرنے، یا اس سے اقتباس کرنے کی غرض سے، دارالمعائنہ میں سیاہی اور روشنائی یا فوٹوٹن پن، یا انٹ رنگ کی پنسل، یا ٹائپ رائٹر، اپنے ساتھ لانے، اور اس کو

استعمال کرنے کی اجازت نہ ہوگی۔ ہر حالت میں، صرف معمولی سیاہ پنسل سے کام لینا چاہیے۔

(۱۵) اگر کوئی شخص مجاز اپنی غیر حاضری میں، کسی منتخب سند کی نقل حاصل کرنا چاہتا ہو تو اُس کو ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کرنی چاہیے۔ اور نقل کے لیے فی صد الفاظ یا اس کے جز پر دو روپے کے حساب سے، پیشگی اجرت بھی داخل کرنی چاہیے۔ ناظم دفتر دیوانی مجاز ہوگا کہ اگر وہ چاہے تو اپنے اختیار تیزی سے، بلا اظہار وجہ، ایسی درخواست کو نامنظور کر دے۔ ہر حالت میں، ناظم دفتر دیوانی کا حکم قطعی ہوگا۔

(۱۶) جب کوئی شخص، بغرض تحقیقات علمی، دفتری کاغذات سے استفادہ کرے، اور ایسی تصنیف و تالیف یا کوئی مضمون شایع کرے، جو ان کاغذات کے مواد پر مبنی ہو، یا جس میں ان کاغذات کا حوالہ درج ہو، تو اُس پر لازم ہوگا کہ وہ ایسے مطبوعات کا ایک نسخہ یا نقل دفتر دیوانی میں داخل کرے۔

(۱۷) دارالمعائنہ میں، حتی الامکان، ہر شخص کو خاموشی اختیار کرنی لازم ہوگی۔ دارالمعائنہ میں چھتریوں، لکڑیوں، یا بیگس وغیرہ کا لانا ممنوع ہوگا۔ کسی شخص کو، وہاں کام کرتے ہوئے، پان یا اسی قسم کی کسی اور چیز کے استعمال کرنے، یا از قسم غذا کسی شے کے کھانے کی، اجازت نہ ہوگی۔ تھوکنا، اور تبا کو پینا، سخت ممنوع ہوگا۔ کسی غرض سے بھی،

اُس کمرے میں دیا سلائی جلانے کی اجازت نہ ہو گی۔

(۱۸) حسب ذیل وجوہ پر، ہر شخص دارالمعاہدہ سے خارج کر دیا جائے گا:

(۱) مذکورہ بالا قواعد کی عمدہ خلاف ورزی؛

(ب) نگران کار عملے کے اقتدار سے متواتر بے اعتنائی؛

(ج) کسی سرکاری کاغذ یا سرکاری شے کو کسی طرح کی نقصان رسانی؛

(د) گفتار، اطوار، خصایل، یا کوئی اسی طرح کی نازیبا صورت یا

حرکت، جو دارالمعاہدہ میں کسی کو ناگوار ہو، یا جس کے ناگوار ہونے کا امکان ہو؛

اور اس واقعے کی اطلاع ناظم دفتر دیوانی کو کی جائے گی جس کا حکم

اس بارے میں قطعی ہوگا۔

(۱۹) مذکورہ بالا قواعد اُن کاغذات سے متعلق نہ ہوں گے، جن کا

تعلق ”عطیات“ سے ہوگا، اور ان عطیات کے کاغذات کے متعلق، خاص

قواعد، وقتاً فوقتاً علیحدہ نافذ کیے جائیں گے۔

بملاحظہ جناب ناظم صاحب دفتر دیوانی سرکار عالی

حیدرآباد دکن۔

جناب والا

استدعا ہے کہ مجھے دفتر دیوانی سرکار عالی کے دار المعائنہ میں کانغذات
کے معائنہ کرنے کے لیے ازراہ کرم ایک اجازت نامہ عطا فرمایا جائے۔
میں نافذ العمل قواعد و شرائط کی پابندی کا وعدہ کرتا ہوں۔
(ذیلی اندراجات خوش خط ہونے چاہئیں)

- (۱) نام.....
- (۲) القاب و خطاب.....
- (۳) عہدہ.....
- (۴) پیشہ.....
- (۵) قابلیت.....
- (۶) مقام پیدائش.....
- (۷) مستقل سکونت.....
- (۸) اغراض و مقاصد معائنہ کانغذات.....
- (۹) پتا.....
- (۱۰) دستخط.....
- (۱۱) تاریخ.....

سفارش

میں اپنے ذاتی معلومات کی بناء پر سفارش کرتا ہوں کہ
اس کے اہل اور موزوں ہیں کہ ان کو بحیثیت طالب علم دفتر دیوانی
سرکار عالی کے دارالمعائنہ میں داخلہ کی اجازت دی جائے۔

..... دستخط

..... پتا

..... عہدہ

..... علمی قابلیت

..... تاریخ

نشان

تاریخ اجرا

ماہ

سنہ

۱۳ فصلی

تاریخ انقضاء میعاد

ماہ

سنہ

۱۳ فصلی

اجازت نامہ برائے داخلہ دارالمعائنہ دفتر دیوانی سرکار عالی

یہ اجازت نامہ تاریخ اجرا سے دو ماہ تک نافذ العمل رہے گا۔ بصورت
ضرورت ناظم دفتر دیوانی کی خدمت میں مکرر درخواست پیش کرنے پر
اسکی تجدید ہو سکے گی۔

کو

اجازت دی جاتی ہے کہ وہ دفتر دیوانی سرکار عالی کے مقررہ شرائط کے،
نیز شرائط مذکورہ میں جو تبدیلی و ترمیم بلا کسی اعلان پیشیں کے وقتاً فوقتاً
عاید کی جائے اس کے تحت دفتر ہذا کے دارالمعائنہ میں کافتات کا معائنہ
کریں۔

ناظم

دفتر دیوانی