خالد آزاد

سنڌيءَ ۾ گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي (Minutes) لکڻ جو فن ۽ ان جا اصول

Techniques and Principles of Minutes Writing of a Meeting in Sindhi

Abstract:

The recording or taking 'The Minutes of meeting' is basically an art in itself. This discipline, definitely, follows some particular techniques and principles .It is a historic fact that most of the British colonized communities got almost all the disciplines of official writings and their related techniques from the English language. Therefore, the art of recording minutes and its techniques and set principles in English were copied by these bi-lingual British colonial communities for local official language. The developing countries not only adopted the techniques and principles but also implemented the same after interpreting according to their own linguistic requirements. Hence, the transmission and spread of knowledge among different languages go on indefinitely. Similarly, we have also been recording the minutes of meetings in Sindhi language by adopting the criteria and rules described in English language and followed in the British India and later our newly independent country Pakistan. In this paper, an attempt has been made to explain the techniques and principles of writing the minutes of meeting in Sindhi Language .

1. مسئلي جو بيان (Question of Problem): هڪ اجلاس يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي (Minutes) لکڻ، ٽيڪنيڪي طور هڪ ڌار علم ۽ فن آهي، ۽ ان جا ڪي قاعدا ۽ اصول مرتب ٿيل آهن. جيئن تہ لکپڙهہ سان لاڳاپيل گهڻي ڀاڱي سمورا علم ۽ فن، انگريزي زبان مان ۽ اولهہ کان ئي آيل آهن، ان ڪري اجلاس يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي (Minutes) لکڻ جا اصول ۽ قاعدا بہ دراصل انگريزيءَ ۾ ئي وضع ڪيل آهن. انهن ئي اصولن ۽ قاعدن کي اپنائيندي، دنيا جا ٻيا ملڪ ۽ قومون، پنهنجن پنهنجن

ٻولين ۾، ان علم ۽ فن جي تشريح ۽ ترجمو ڪندا رهندا آهن. ۽ اهڙيءَ طرح نون علمن ۽ فنن بابت ڄاڻ جو اُهو سلسلو، هڪ ٻوليءَ کان ٻي ٻولي ۽ هڪ قوم کان ٻي قوم تائين هلندو رهي ٿو. ساڳيءَ طرح سنڌيءَ ۾ پڻ اسان، انگريزيءَ ۾ متعارف ٿيل اصولن ۽ قاعدن کي آڏو رکي، گڏجاڻين ۽ اجلاسن جون ڪارروايون لکندا رهندا آهيون. هن تحقيقي مضمون ۾ اجلاس يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ جي فن ۽ قاعدن توڙي اصولن بابت، سنڌيءَ ۾ هر ممڪن ڄاڻ ڏيڻ جي ڪوشش ڪجي ٿي.

دنيا ۾ متعارف ٿيندڙ نون علمن ۽ فنن کي پنهنجي پنهنجي ٻوليءَ ۾ منتقل ڪرڻ جو ڪم، اتي جا ادارا ۽ لئنگئيج اٿارٽيون (Language Regulators) ڪنديون آهن. روسي، اسپيني، فرانسيسي، چيني، عربي، ملئي، جرمن يا جپاني وغيره دنيا جون اهي سڌريل ٻوليون آهن، جن جي ادارن ۽ اٿارٽين وٽ، دنيا ۾ متعارف ٿيندڙ هر نئين علم ۽ فن کي پنهنجي ٻوليءَ ۾ منتقل ڪرڻ لاءِ هڪ مربوط نظام موجود آهي. جيئن ئي انگريزي يا ڪنهن ٻي سڌريل ٻوليءَ ۾ ڪنهن نئين علم يا فن بابت ڪو مواد ڇپجي ٿو ته ٻئي ڏينهن اهو مواد انهن ٻولين ۾ ترجمو ۽ تشريح ٿي وڃي ٿو. دراصل لئنگئيج اٿارٽين جو مکيه ڪم، دنيا ۾ متعارف ٿيندڙ نون علمن ۽ فنن کي پنهنجي ٻوليءَ ۾ منتقل ڪرڻ به آهي ته جيئن ان ٻوليءَ جا ڳالهائيندڙ ۽ سمجهندڙ، دنيا ۾ ٿيندڙ نئين علم، تحقيق، ترقي ۽ ايجادن کان آگاهه ٿي سگهن.

2. پسمنظر (Background): اجلاس يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ به هڪ الڳ فن ۽ علم آهي، جنهن جي شروعات يقيناً انگريزي زبان کان ئي ٿي آهي. گڏجاڻين يا اجلاسن جي ڪارروائي لکڻ واري هن ڪم کي 'Minutes' ڇو چيو ويندو آهي يا Minutes جو واسطو ڪٿي 'وقت' ڏيکاريندڙ 'مِنٽ' سان ته نه آهي؟ ان سلسلي ۾ جڳ مشهور ويب سائيٽ www.todayifound.com هڪ سوال جي جواب ۾ لکي ٿي:

> "In fact, the "minutes" here have nothing to do with time, but rather "small", as in "minute" (my_newt). "Minutes" in this sense first popped up in the early 18th century, possibly directly from the Latin "minuta scriptura", meaning "small notes" or just "minuta", meaning "small" or possibly via the 16th century "minute" definition of "rough draft" from the preceding Latin. (1)"

(لفظ 'منٽس' جو واسطو 'وقت واري مِنٽ' سان نه آهي، بلڪ ان جو مطلب 'منٽ' وانگر ئي 'ننڍڙو يا مختصر' آهي.'منٽس' (Minutes)

جو اصطلاح ان معني ۾ 18 صدي عيسويءَ ڌاري سامهون آيو. جيڪو ممڪن آهي تہ سڌيءَ طرح لاطيني ٻوليءَ جي اصطلاح minuta scriptura مان نڪتل هجي، جنهن جي معني ’مختصر نوٽس‘ يا ’ننڍڙي لکٽي‘آهي، يا صرف minuta جنهن جي معني ’ننڍو‘ يا ’ننڍڙو‘ آهي. ٻئي پاسي ممڪن آهي تہ هي لفظ 16 هين صديءَ جي لفظ ’منٽ‘ مان نڪتل هجي، جنهن کي لاطيني ٻوليءَ ۾ ’ڪچي لکٽي‘ يا ’رف ڊرافٽ‘ چيو ويندو هو.)

ساڳيءَ طرح جڳ مشهور ويب سائيٽ وڪيپيڊيا، ان ڳالهہ جي تصديق ڪندي لکي ٿي:

"The name "minutes" possibly derives from the Latin phrase minuta scriptura (literally "small writing") meaning "rough notes". (2)"

(لفظ ’منٽس‘ ممڪن آهي تہ لاطيني اصطلاح minuta scriptura مان نڪتو هجي، جنهن جي معني ’مختصر نوٽس يا لکٽي‘ يا ’ڪچي لکٽي‘ (رف) ٿي سگهي ٿي.)

اهڙيءَ طرح واضح ٿيو تہ انگريزي لفظ Minutes جو واسطو ’وقت‘ واري ’منٽ‘ سان نہ آهي، پر دراصل هي لفظ لاطيني ٻوليءَ جي اصطلاح minuta scriptura مان نڪتل آهي، جنهن جي معني ’مختصر نوٽس يا لکٽي‘ يا ’ڪچي لکٽي‘ (رف) ٿي سگهي ٿي. لاطيني ٻوليءَ ۾ هي اصطلاح، ان معني ۾ 16 صدي عيسويءَ ۾ استعمال ٿيڻ لڳو.

’گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي‘ يا ’منٽس‘ بابت جڳ مشهور برطانوي ويب سائيٽ www.resourcecentre.org.uk لکي ٿي:

"Minutes are simply notes taken during the meeting to remind you what was discussed and agreed. They don't need to be long or complicated, in fancy language or perfect grammar. They do need record clearly and simply what decision were made at the meeting and who is going to carry them out. (3)"

(گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي يا ’منٽس‘اصل ۾ گڏجاڻيءَ دوران ورتل انهن مکيہ نُڪتن کي چئجي ٿو، جيڪي توهان کي ياد ڏيارين تہ ڪهڙيون ڳالهيون بحث هيٺ آيون ۽ ڪهڙين ڳالهين تي اتفاق

ٿيو. ضروري نہ آهي تہ اجلاس جي ڪارروائي طويل ۽ پيچيده هجي ۽ ان جي ٻولي ڏکي ۽ گرامر جي اصولن موجب هجي، بلڪ گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي واضح ۽ عام فهم هجڻ گهرجي تہ جيئن ان ڳالهہ کي سمجهي سگهجي تہ گڏجاڻيءَ دوران ڪهڙي ڳالهہ جو فيصلو ٿيو ۽ ان تي عمل جي ذميواري ڪنهن جي آهي.)

مٿين حوالن کي نظر ۾ رکندي 'گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ' جي وصف هيٺين ريت ٿي سگهي ٿي:

3. وصف (Definition): ڪنهن بہ گڏجاڻي يا اجلاس جي ڪارروائيءَ جي لکت واري رڪارڊ کي 'منٽس' (Minutes) چيو ويندو آهي، جنهن ۾ گڏجاڻيءَ جي منعقد ٿيڻ جي تاريخ، وقت ۽ هنڌ، شرڪت ڪندڙن ۽ نہ ڪندڙن بابت آگاهي، اجلاس جي پيشنامي (Agenda) ۽ ان جا اسم، شرڪت ڪندڙن جي راين ۽ بحث جا مکيہ نُڪتا ۽ آخر ۾ اتفاق سان ٿيل فيصلا قلمبند ڪيا ويندا آهن. سنڌيءَ ۾ ان کي 'اجلاس يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي' ۽ اردوءَ ۾ 'اجلاس کي ڪارروائي' چيو ويندو آهي. انگريزيءَ ۾ ان کي مختصر طور MoM يعني 'Minutes of Meeting' بہ چيو ويندو آهي.

سنڌ ۾ سرڪاري توڙي خانگي ادارن، بورڊن، اٿارٽين، يونيورسٽين، ڪارپوريشنن ۽ تنظيمن اندر اجلاسن ۽ گڏجاڻين جو سلسلو هلندو رهي ٿو، جن جون ڪارروايون اڪثر ڪري انگريزي زبان ۾ لکيون وينديون رهيون آهن، جڏهن تہ ڪي ادارا اردوءَ تہ چند ادارا سنڌيءَ ۾ پنهنجن گڏجاڻين جون ڪارروايون لکندا رهيا آهن. گڏجاڻي يا اجلاس جي ڪارروائي اداري يا تنظيم جا سيڪريٽري لکندا آهن، جڏهن تہ ان مقصد لاءِ ڪو خاص ماڻهو بہ مقرر ڪري سگهجي ٿو، جنهن کي 'ڪارروائي لکندڙ' (Minutes recorder) بہ چيو ويندو آهي. ڪارروائي لکڻ واري هن عمل لاءِ انگريزيءَ ۾ Minutes Recording, Minutes Taking ۽ Minutes Writing جا اصطلاح مروج آهن، جڏهن تہ سنڌيءَ ۾ 'منٽس لکڻ' ۽ 'ڪارروائي لکڻ' جا اصطلاح مستعمل آهن.

4. ڪورم (Quorum): 'ڪورم' انگريزي اصطلاح آهي، جنهن مان مُراد 'ميمبرن جو اهو گهٽ ۾ گهٽ انگ آهي، جيڪو گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي هلائڻ لاءِ ڪافي هجي. ان سلسلي ۾ اردوءَ جي مشهور ويب سائيٽ www.urduinc.com لکي ٿي:

"ارکان کی وہ مقدار جو جس کے لیے ضروری ہو، اجلاس عدالت یا مجلس شرکاء میں اتنے اشخاص کی موجودگی جو اجرائے کار کے لیے کافی ہے، کسی مجلس یا انجمن وغیرہ کے ارکان کی وہ تعداد جس

کی موجودگی کے بغیر جلسہ یا انجمن کی کوئی کارروائی جائز نہیں ہوسکتی۔" (4)

'ڪورم' ڪل ميمبرن جي هڪ ياڱي ٽي جي تعداد تي ٻڌل هوندو آهي، يعني جيڪڏهن ڪنهن به گڏجاڻيءَ ۾ شريڪ ميمبرن جو تعداد هڪ ياڱي ٽي هوندو ته اها گڏجاڻي پنهنجو ڪاروبار هلائي سگهندي، ٻي صورت ۾ گڏجاڻيءَ جي قانوني حيثيت نه هوندي.

5. **گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ:** (Minutes Writing /Minutes Taking): سنڌيءَ ۾ هڪ گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ لاءِ هيٺين مرحلن بابت ڄاڻ جو هجڻ ضروري آهي:

الف: تمهيد ٻڌڻ ۽ شرڪت ڪندڙن بابت آگاهي ڏيڻ: گڏجاڻي يا اجلاس جي ڪارروائي لکڻ دوران سڀ کان بنيادي يا پهريون ڪم 'تمهيد ٻڌڻ' يعني 'شروعاتي بيان ڏيڻ' هوندو آهي، جنهن ۾ گڏجاڻي منعقد ٿيڻ جي تاريخ ۽ هنڌ بابت آگاهي، شرڪت ڪندڙن بابت ڄاڻ ۽ گڏجاڻيءَ جي صدارت ڪندڙ جو اطلاع شامل هوندو آهي. گڏجاڻيءَ ۾ شرڪت ڪندڙن جا نالا ۽ عهدا به هڪ ترتيب سان لکيا ويندا آهن، جهڙوڪ: سڀ کان پهرين گڏجاڻيءَ جي صدارت ڪندڙ جو نالو ۽ عهدو، بعد ۾ ميمبرن جا نالا ۽ آخر ۾ ڪميٽيءَ جي سيڪريٽريءَ جو نالو لکيو ويندو آهي. ميمبرن جي نالن جي ترتيب عهدي، اسڪيل يا علمي قابليت ۽ عمر جي لحاظ سان ڏني ويندي آهي، جنهن ۾ پسند يا نا پسند شامل نه هوندي آهي. مثال طور: سنڌي ادبي بورڊ جي اسٽيئرنگ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ لاءِ اسان کي هيٺينءَ ريت تمهيد ٻڌڻي پوندي:

<u>مثال (1): گڏجاڻيءَ جي ڪاروائي لکڻ دوارن تمهيد ٻڌڻ يا شروعاتي بيان ڏيڻ جو نمونو</u>

[سنڌي ادبي بورڊ جي اسٽيئرنگ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻي پيشنامي (ايجنڊا) مطابق، تاريخ ---------- تي، جناب ----- جي صدارت ۾، بورڊ جي آفيس، ڄامشوري ۾ ٿي گذري، جنهن ۾ هيٺينءَ ريت شرڪت رهي:

جناب	چيئرمئن
جناب	ميمبر
جناب	ميمبر
جناب	ميمبر
جناب	سيڪريٽري]

(ب) شرڪت نہ ڪري سگھندڙن بابت آگاهي ڏيڻ: جيڪڏهن ڪو بہ ميمبر، ڪنهن بہ سبب جي ڪري گڏجاڻيءَ ۾ شرڪت نہ ڪري سگھيو آهي تہ ان جي آگاهي ڏيڻ بہ گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ جو هڪ بنيادي اصول آهي. هي آگاهي، تمهيد ٻڌڻ ۽ شرڪت ڪندڙن جي آگاهي ڏيڻ کان پوءِ ستت ئي ٻي پيرا ۾ ڏني ويندي آهي. ان ڪري هڪ ڪارروائي لکندڙ کي گھُرجي تہ هو شرڪت نہ ڪري سگھندڙن بابت هيٺينءَ ريت آگاهي ڏئي، جهڙوڪ:

<u>مثال 02: گڏجاڻيءَ ۾ شرڪت نہ ڪري سگھندڙن جو اطلاع ڏيڻ</u>

[ڪميٽيءَ جا ميمبر جناب .... جناب .... ۽ جناب ... مختلف سببن جي ڪري گڏجاڻيءَ ۾ شرڪت نہ ڪري سگھيا، جنهن جو اطلاع اڳواٽ ڏنو ويو هو. هن اطلاع کي رڪارڊ تي رکيو وڃي.]

شرڪت نہ ڪري سگھندڙن بابت آگاهيءَ کان پوءِ باضابطہ طور گڏجاڻي شروع ڪئي ويندي آهي، جيڪا پوءِ اسم وار هلندي آهي، ان ڪري گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي پڻ اهڙيءَ ريت اسم وار لکي ويندي آهي.

(ج) اسم وار گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ: جيئن مٿي ذڪر ڪري آيا آهيون تہ باضابطہ طور تي گڏجاڻي اسم وار هلندي آهي ۽ ان جي ڪارروائي پڻ اسم وار ئي لکي ويندي آهي، ان ڪري ڪميٽيءَ جي سيڪريٽري يا گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکندڙ کي، ان ڏس ۾ ٽن اهم نُڪتن، يعني (1) 'اسم پيش ڪرڻ'، (2) 'اسم تي بحث ڪرڻ ۽ راءِ ڏيڻ'، ۽ (3) 'فيصلو ڪرڻ' کي ذهن ۾ رکڻ ضروري آهي:

- **اسم پيش ڪرڻ:** گڏجاڻيءَ دوران اسم پيش ڪرڻ، ڪميٽيءَ جي سيڪريٽريءَ جو ڪم هوندو آهي، جڏهن تہ ڪِن صورتن ۾ گڏجاڻيءَ جي سربراهي / صدارت ڪندڙ بہ ڪميٽيءَ آڏو ڪو اسم پيش ڪري سگھي ٿو. ڪميٽيءَ جو سيڪريٽري، ڪميٽيءَ آڏو اسم پيش ڪندو ۽ ان بابت ضروري وضاحت ڏيندو، جنهن کان پوءِ ان تي بحث ٿيندو آهي.
- **اسم تي بحث ڪرڻ:** ڪميٽيءَ جي سيڪريٽري يا صدارت ڪندڙ پاران اسم پيش ڪرڻ کان پوءِ ان تي بحث ۽ رايا شروع ٿيندا آهن. بحث لاءِ اصولي طور ساڄي کان کاٻي پاسي ويٺل ميمبر، واري واري سان پنهنجي راءِ ڏيندا آهن. ڪارروائي لکندڙ، ان بحث ۽ راين جا مکيہ نُڪتا نوٽ ڪندو ويندو ۽ انهن کي بعد ۾ پنهنجي ڪارروائي ۾ قلمبند ڪندو. هتي اها ڳالهہ واضح ڪجي ٿي تہ

ڪارروائي لکندڙ، گڏجاڻيءَ دوران ٿيندڙ سموري بحث کي پنهنجي ڪارروائيءَ ۾ شامل نہ ڪندو، بلڪ بحث جا مکيہ نُڪتا نوٽ ڪري، انهن کي قلمبند ڪندو. گڏجاڻين جي ڪارروائين دوران بحث مباحثي کي سهيڙي لکڻ جي سلسلي ۾ جڳ مشهور برطانوي ويب سائيٽ www.resourcecentre.org.uk لکي ٿي:

"One of the difficult thing about taking minutes is knowing what to write down and what to leave out. Keep these central points in mind: Don't try to write everything down. It's imposable and not useful. Minutes are not a below by below disruption of what was said. Concentrate on what has been decided and who is going to do it. The purpose of minutes is to record decision and actions agreed by the meeting."(5)

(ڪارروائي لکڻ دوران سڀ کان ڏکيو مرحلو اهو آهي تہ گڏجاڻيءَ ۾ ٿيل بحث منجهان ڪهڙيون ڳالهيون لکجن ۽ ڪهڙيون ڇڏي ڏجن. ان لاءِ هيٺين مکيہ نُڪتن کي ذهن ۾ رکڻ ضروري آهي:
هر ڳالهہ لکڻ جي ڪوشش نہ ڪريو. اهو عمل ممڪن ۽ فائديمند نہ آهي. 'ڪارروائيءَ' ۾ گڏجاڻيءَ دوران ٿيل هر ڳالهہ لفظ بہ لفظ لکڻ جي ضرورت نہ آهي.
ان ڳالهہ تي ڌيان ڏيڻ جي ضرورت آهي تہ گڏجاڻيءَ دوران ڪهڙا فيصلا ٿيا ۽ انهن تي عمل جي ذميواري ڪنهن جي آهي. ڪارروائي لکڻ جو مقصد، گڏجاڻيءَ ۾ ٿيل فيصلا ۽ انهن تي عملي قدم کڻڻ آهي، جن تي گڏجاڻيءَ ۾ اتفاق ٿيو هجي.)

- **فيصلو ڪرڻ:** ڪنهن بہ اسم تي بحث مباحثي کان پوءِ فيصلو ڪيو ويندو آهي، جنهن جو اختيار گڏجاڻيءَ جي سربراهي يا صدارت ڪندڙ وٽ هوندو آهي. صدارت ڪندڙ ، اسم تي ٿيل سموري بحث کي سهيڙي فيصلو ڏيندو، جيڪو ڪارروائيءَ ۾ لکيو ويندو. هتي اها ڳالهہ واضح ڪجي ٿي تہ فيصلو لفظ بہ لفظ لکيو ويندو آهي تہ جيئن ان تي واضح نموني عمل ڪري سگهجي.

6. **رواجي اسمن تي بحث ۽ فيصلا لکڻ:** واضح رهي تہ هرگڏجاڻيءَ جو پهريون اسم 'گذريل گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي منظور ڪرڻ' ۽ ٻيو اسم 'گذريل گڏجاڻيءَ جي ڪارروائيءَ تي عملي قدمن جي رپورٽ پيش ڪرڻ' هوندو آهي، ان ڪري پهرئين ۽

ٻئي اسم تي بحث ان ڪري بہ گهٽ ٿيندو آهي، جو اهي ٻئي اسم ۾ انهن سان لاڳاپيل مڪمل تفصيل، ورڪنگ پيپر سان گڏ اڳواٽ ئي ميمبرن ڏانهن موڪليل هوندا آهن. گڏجاڻيءَ ۾ انهن جي رڳو توثيق ۽ تصديق ئي ڪرڻي هوندي آهي- يا وري جيڪڏهن ڪارروائي لکندي ڪا ڳالهہ رهجي وئي آهي ۽ ان جي نشاندهي ڪنهن ميمبر پاران ڪئي وئي آهي تہ، ان تي بحث ٿيندو، ٻي صورت ۾ ڪارروائي جيئن جو تيئن منظور ڪئي ويندي آهي. رواجي اسمن مان آخري اسم 'گڏجاڻيءَ جي سربراهي ڪندڙ جي صوابديد تي منحصر' هوندو آهي. جيڪڏهن گڏجاڻيءَ جي سربراهي ڪندڙ اجازت ڏئي تہ بروقت ڪو اسم بحث ۽ فيصلي لاءِ پيش ڪري سگهجي ٿو. اهڙي اسم کي 'آخري يا صوابديدي اسم' چيو ويندو آهي. ٺنهي اسمن جا مثال هيٺ ڏجن ٿا:

مثال 03: اسم پهرئين تي ٿيندڙ بحث ۽ فيصلي جو نمونو

[اسم پهريون: گڏريل گڏجاڻي، مورخہ ... جي ڪارروائي منظوريءَ لاءِ پيش ڪرڻ

- فورم جي سيڪريٽري صاحب ڪميٽيءَ کي آگاهہ ڪيو تہ گڏريل گڏجاڻي، مورخہ ..... جي ڪارروائي، گڏجاڻيءَ کان پوءِ ستن ڏينهن اندر ميمبر صاحبان ڏانهن موڪلي ويئي هئي. ميمبرن پاران ڪارروائيءَ جي ڪنهن بہ نڪتي تي ڪو اعتراض يا ڪو مشاهدو سامهون نہ آيو آهي، ان ڪري ڪارروائي منظوريءَ لاءِ پيش ڪجي ٿي.
- ناٽي ڪاتي جي نمائندي بہ ڪارروائيءَ جي درست رڪارڊ ٿيڻ جي تصديق ڪئي.
- تعليم ڪاتي ۽ ثقافت ڪاتي جي نمائندي چيو تہ گڏريل گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي درست رڪارڊ ٿي آهي، ان ڪري ان کي منظور ڪيو وڃي.
- ٻين ميمبرن بہ ان ڳالهہ جي تائيد ڪئي ۽ هيٺينءَ ريت فيصلو ڪيو ويو

فيصلو (1) گڏريل گڏجاڻي، مورخہ ... جي ڪارروائي منظور ڪجي ٿي.]

مثال 04: اسم ٻئين تي ٿيندڙ بحث ۽ فيصلي جو نمونو

[اسم ٻيون: گڏريل گڏجاڻي، مورخہ ... ۾ ڪيل فيصلن تي ڪنيل عملي قدمن جي رپورٽ پيش ڪرڻ

- سيڪريٽري صاحب، گڏريل گڏجاڻي، مورخہ ..... تي ڪيل فيصلن تي ڪنيل عملي قدمن جي رپورٽ پڙهي ٻڌائي.
- تعليم ڪاتي جي نمائندي چيو تہ جن فيصلن تي عملي قدم کڻي نہ سگهيا

آهن، تن تي جلد عمل ڪرڻ گهرجي.

- ثقافت کاتي جي نمائندي بہ ان ڳالهہ جي تائيد ڪئي.
- اڪثر ميمبرن فيصلن تي ڪنيل عملي قدمن جي رپورٽ کي اطمينان بخش قرار ڏنو ۽ هيٺينءَ ريت فيصلو ڪيو ويو:

فيصلو (2) گذريل گڏجاڻي، مورخہ ... ۾ ڪيل فيصلن تي ڪنيل عملي قدمن جي رپورٽ منظور ڪجي ٿي، رهيل فيصلن تي جلد عمل ڪيو وڃي.]

<u>مثال: 04 صوابديدي اسم تي ٿيندڙ بحث ۽ فيصلي جو نمونو:</u>

[اسم آخري: ڪميٽيءَ جي سربراهہ /صدارت ڪندڙ جي اجازت سان ڪو ٻيو اسم

- فورم جي سيڪريٽري صاحب آگاهي ڏني تہ معزز ميمبر III اداري پاران اڳ ڇپيل ۽ ختم ٿي ويل ڪتابن جي ٻيهر ڇپائيءَ لاءِ هڪ مڪمل رٿا تيار ڪري، سنڌ حڪومت کي منظوري ۽ مالي امداد لاءِ موڪلڻ جي تجويز رکڻ چاهي ٿو. صدر صاحب اجازت ڏئي تہ ان تي بحث ۽ ڪو فيصلو ڪيو وڃي.
- ڪميٽيءَ جي سربراهہ، پنهنجي صوابديدي اختيارن هيٺ نئين نُڪتي تي بحث جي اجازت ڏني.
- تعليم کاتي ۽ ثقافت کاتي جي نمائندي بہ ان ڳالهہ جي تائيد ڪئي.
- ٻين ميمبرن تجويز تي عملي قدم کڻڻ جي تائيد ڪئي ۽ هيٺينءَ ريت فيصلو ڪيو ويو:

فيصلو (آخري) اسٽاڪ مان ختم ٿي ويل ڪتابن جي ٻيهر ڇپائيءَ لاءِ هڪ رٿا تيار ڪري، سنڌ حڪومت کي منظوريءَ لاءِ موڪلي وڃي.]

7. نون اسمن تي بحث ۽ فيصلا ڪرڻ:

پهرئين، ٻئين ۽ آخري اسم کان سواءِ پيشنامي (ايجنڊا) ۾ شامل ٻيا سمورا اسم 'نوان اسم' تصور ڪيا ويندا آهن، جن ۾ نين رٿائن، اهم ڳالهين ۽ ضروري ڪمن بابت آگاهي ڏيئي بحث ڪيو ويندو آهي ۽ پڻ فيصلا ڪيا ويندا آهن. هڪ نئين اسم تي بحث ۽ فيصلي جو نمونو هيٺينءَ ريت پيش ڪجي ٿو:

<u>مثال: 05 ڪنهن بہ نئين اسم تي ٿيندڙ بحث ۽ فيصلي جو نمونو:</u>

[اسم ٽيون: ادبي تاريخ جي ڪتابن جي سهيڙ ۽ ڇپائي

- فورم جي سيڪريٽري صاحب آگاهي ڏني تہ جناب پروفيسر ڊاڪٽر سومري صاحب لکت ۾ هڪ رٿا ڏني آهي تہ بورڊ کي سنڌ جي ادبي تاريخ جا ڪتاب

ترتيبوار ڇاپڻ گهرجن ۽ اهڙي فهرست بہ رٽا سان گڏ شامل آهي. وڌيڪ بحث ۽ فيصلي لاءِ اسم ڪميٽيءَ آڏو رکجي ٿو.

- ثقافت کاتي جي نمائندي چيو تہ ان رٽا بابت ماهراڻي راءِ وجي.
- جناب ميمبر IV راءِ ڏني تہ تيار ٿيندڙ ڪتابن کي ڪنهن ماهر کان ايڊيٽنگ ۽ نظرثاني پڻ ڪرائي وجي.
- جناب ميمبر V ان ڏس ۾ جناب ..... جناب ..... ۽ جناب ..... جا نالا تجويز ڪيا.
- ٻين ميمبرن پڻ ان ڳالهہ جي تائيد ڪئي ۽ هيٺينءَ ريت فيصلو ڪيو ويو:

فيصلو (5) الف: پروفيسر ڊاڪٽر سومري صاحب جي تجويز جي اصولي طور تي منظوري ڏجي ٿي.

فيصلو (5) ب: هن رٽا تي ماهراڻي راءِ پروفيسر ڊاڪٽر ..... کان ورتي وجي.

فيصلو (5) ج: رٽا ۾ موجود ڪتابن تي ايڊيٽنگ ۽ نظرثاني پروفيسر ڊاڪٽر .... کان ڪرائي وجي.]

8. گڏجاڻيءَ سان لاڳاپيل مرحلا ۽ اصطلاح:

- **ورڪنگ پيپر (Working Paper):**

'ورڪنگ پيپر' دراصل ان گڏيل دستاويز کي چيو ويندو آهي، جنهن ۾ گڏجاڻيءَ سان واسطيدار ڪاغذ، جهڙوڪ: (i) پيشنامو (Agenda) ، (ii) بحث ۽ منظوريءَ لاءِ گڏريل گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي، (iii) بحث ۽ منظوريءَ لاءِ گڏريل گڏجاڻيءَ ۾ ڪيل فيصلن تي عملي قدمن جي رپورٽ ۽ (iv) ايجنڊا وار اسم شامل هوندا آهن. هي مڪمل دستاويز گڏجاڻيءَ کان گهٽ ۾ گهٽ ست (7) ڏينهن اڳ ۾ ميمبرن ڏانهن اُماڻيو ويندو آهي.

- **پيشنامو (ايجنڊا) ۽ ان جا اسم (Agenda and its Items)**

'پيشنامو يا ايجنڊا'، گڏجاڻيءَ ۾ بحث هيٺ ايندڙ نُڪتن جي خاڪي کي چيو ويندو آهي، جڏهن تہ بحث هيٺ ايندڙ انهن ئي نُڪتن کي 'ايجنڊا جا اسم' چئبو آهي، جيڪي نمبرن جي حساب سان ترتيبوار هوندا آهن؛ يعني اسم پهريون، ٻيون، ٽيون ۽ آخري وغيره. ايجنڊا جي اسمن سان گڏ ضروري وضاحت يا تفصيل، ضميمي جي صورت ۾ ڏنو ويندو آهي. عام طور تي هر ايجنڊا ۾ ٻن قسمن جا نُڪتا يا اسم هوندا آهن:

(1) **رواجي اسم:** گهڻو ڪري گڏجاڻيءَ جي ايجنڊا ۾ اسم پهريون، ٻيون ۽ آخري- ’رواجي اسم‘ تصور ڪيا ويندا آهن. ڇاڪاڻ ته اهي هر گڏجاڻيءَ ۾ ساڳيا رکيا ويندا آهن. مثال طور: اسم پهرئين ۾ ’گذريل گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي منظوريءَ لاءِ پيش‘ ڪئي ويندي آهي، جڏهن ته اسم ٻئين ۾ ’گذريل گڏجاڻيءَ ۾ ڪيل فيصلن تي عملي قدمن جي رپورٽ پيش‘ ڪئي ويندي آهي. اهڙيءَ طرح آخري اسم طور گڏجاڻيءَ جي سربراهه جي اجازت ڪوبه اهڙو نُڪتو بحث هيٺ آڻي سگهجي ٿو، جيڪو ايجنڊا ۾ شامل نه هجي، ۽ ان کي اُمالڪ ڪنهن ميمبر اُٿاريو هجي، سو گڏجاڻيءَ جي سربراهه جي اجازت سان بحث هيٺ آڻي سگهجي ٿو. عام طور تي ان کي ’آخري يا صوابديدي اسم‘ طور تصور ڪيو ويندو آهي. اهڙيءَ ريت گڏجاڻيءَ جا ٽي اسم، يعني پهريون، ٻيون ۽ آخري ’رواجي اسمن‘ طور تصور ڪيا ويندا آهن.

(2) **نوان اسم:** مٿي ڄاڻايل رواجي اسمن کان سواءِ گڏجاڻيءَ دوران باقي جيڪي به نُڪتا بحث مباحثي لاءِ پيش ڪيا ويندا آهن، انهن کي سنڌيءَ ۾ ’نوان اسم‘ چئبو آهي. نون اسمن سان گڏ لاڳاپيل ڪاغذ پڻ شامل ڪيا ويندا آهن. گڏجاڻيءَ جي ايجنڊا، ورڪنگ پيپر سميت شرڪت ڪندڙن ڏانهن گهٽ ۾ گهٽ ست (7) ڏينهن اڳ اُماڻڻ ضروري آهي.

- **واڌو يا اضافي پيشنامو (Additional Agenda):**

’واڌو يا اضافي پيشنامو (ايجنڊا)‘ دراصل گڏجاڻيءَ جي ان ايجنڊا کي چيو ويندو آهي، جيڪا ميمبر صاحبن ڏانهن ورڪنگ پيپر ۽ ايجنڊاموڪلڻ کان پوءِ مرتب ڪئي ويندا آهي. جيئن ته قاعدي موجب گڏجاڻيءَ جي ايجنڊا ۽ ورڪنگ پيپر، گڏجاڻيءَ جي منعقد ٿيڻ کان گهٽ ۾ گهٽ ست (7) ڏينهن اڳ موڪليا ويندا آهن، ته جيئن شريڪ ٿيندڙ چڱيءَ طرح ايجنڊا پڙهي وٺن- پر جيڪڏهن گڏجاڻيءَ جي ايجنڊا اڳ ئي ميمبرن کي موڪليل آهي ۽ گڏجاڻيءَ دوران ڪي ٻيا اسم بحث لاءِ پيش ڪيا وڃن ته ان کي ’واڌو يا اضافي پيش نامو ايجنڊا‘ چيو ويندو آهي.

- **حاضري (Attendance):**

ڪنهن به گڏجاڻيءَ ۾ شريڪ ٿيندڙن جي حاضري وٺڻ، گڏجاڻيءَ جي بنيادي قاعدن ۽ ضابطن ۾ اچي ٿو. ان لاءِ هڪ پني تي سمورن شرڪت ڪندڙن جا نالا، عهدا ۽ انهن جي سامهون صحي ڪئي ويندي آهي. اهڙي حاضري شيٽ ترتيب سان اڳواٽ تيار ڪئي ويندي آهي.

9. گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکڻ لاءِ ضروري ڳالهيون:

- ڪارروائي لکندڙ وٽ ايجنڊا جي ڪاپي ۽ ورڪنگ پيپر ۾ موجود سمورا لاڳاپيل ڪاغذ هئڻ گهرجن.
- ڪارروائي لکڻ لاءِ ضروري آهي ته گڏجاڻيءَ ۾ ٿيل بحث مباحثي کي چڱيءَ طرح ٻُڌجي. ٻُڌو ٻڌڻ ۽ سمجهڻ سان ئي هڪ گڏجاڻيءَ جي بهترين ڪارروائي لکي سگهجي ٿي. ان لاءِ ميمبرن جي اجازت سان 'رڪارڊر' به استعمال ڪري سگهجي ٿو.
- هڪ ڪارروائي لکندڙ کي هر ڳالهه لِکڻ بجاءِ ٻُڌڻ ۽ سمجهڻ گهرجي ته جيئن ان کي بعد ۾ پنهنجن لفظن ۾ چڱيءَ طرح لکي سگهجي.
- ڪارروائي لکڻ لاءِ سادي، عام فهم ۽ ٺُڙ ٻولي استعمال ڪرڻ گهرجي. جيترو ممڪن ٿي سگهي، هر ڳالهه واضح لکڻ گهرجي.
- بحث مباحثي دوران هر ڳالهه لکڻ بجاءِ ڳالهين ۽ راين کي سهيڙي، ڳالهه جو تت لکڻ گهرجي.
- جيڪڏهن گڏجاڻيءَ ۾ ڪا پرزنٽيشن/ يا ڪنهن رٿ جو عملي مظاهرو پيش ڪيو ويو هجي ته ان ۾ شامل سموري مواد کي ڪارروائيءَ ۾ لکڻ بجاءِ ان جو مختصر طور ذڪر ڪرڻ گهرجي.
- ڪارروائيءَ ۾ صرف اهو ئي لکڻ گهرجي، جيڪو گڏجاڻيءَ دوران ڳالهايو ويو هجي، گڏجاڻيءَ کان پوءِ مليل معلومات کي ڪارروائيءَ جو حصو نٿو بڻائي سگهجي.
- گڏجاڻيءَ جي پُڄاڻيءَ کان جلدي پوءِ ڪارروائي لکڻ گهرجي ۽ ان ۾ گهڻا ڏينهن لڳائڻ نه گهرجن، ڇاڪاڻ ته گهڻن ڏينهن جي گذري وڃڻ کان پوءِ ڳالهيون ذهن مان نڪري وينديون آهن ۽ اهو عمل انتظامي نا اهلي ۽ ڪمن ڏانهن بي ڌيانيءَ جو اهڃاڻ سمجهي سگهجي ٿو.
- گڏجاڻيءَ دوران اڪثر ڪري هڪ ئي وقت تي گهڻا ميمبر ڳالهائڻ لڳندا آهن، ان صورت ۾ هڪ ڪارروائي لکندڙ کي گهرجي ته اهو ان بحث مان ڪم جي ڳالهه ڪڍي ۽ فيصلو لکي.
- ڪڏهن ڪڏهن ائين به ٿيندو آهي ته بحث دوران ميمبر هڪ اسم تي بحث ۽ فيصلي کان اڳ ئي ٻئي اسم تي بحث ڪرڻ شروع ڪندا آهن، ان صورت ۾ به هڪ ڪارروائي لکندڙ کي کپي ته اهو اسمن جي ترتيب کي ذهن ۾ رکي.
- بحث مباحثو ڪڏهن ڪڏهن طويل ٿي ويندو آهي، هڪ ڪارروائي لکندڙ کي ان طويل بحث مان ڪم جون ڳالهيون ڪڍي لکڻيون آهن.
- جيڪڏهن گڏجاڻي اسمن جي حساب سان ترتيب وار هلي ٿي ته ان صورت ۾

هڪ ڪارروائي لکندڙ کي مکيه نُڪتا نوٽ ڪرڻ ۾ آساني ٿيندي آهي. اهو گڏجاڻيءَ جي سربراهي ڪندڙ تي هوندو آهي ته اهو گڏجاڻيءَ کي ڪيئن ترتيب ۾ ٿو رکي.

- فيصلو ڪرڻ وقت جيڪڏهن ڪي ڳالهيون واضح نه آهن ته هڪ ڪارروائي لکندڙ کي گهرجي ته هو سربراهي ڪندڙ کان فيصلي بابت واضح نموني معلوم ڪري.
- گڏجاڻيءَ جي ڪارروائي لکندڙ کي، گڏجاڻيءَ جي سربراهي ڪندڙ جي پير ۾ ويهڻ گهرجي.
- ڪارروائي لکندڙ کي گهرجي ته گڏجاڻي دوران ورتل مکيه نُڪتن کي ڪارروائيءَ جي باقاعدي شڪل ڏيڻ کان اڳ گڏجاڻيءَ جي سربراهي ڪندڙ سان ايجنڊا تي صلاح مصلحت ڪري وٺي.

حوالا

1. https://www.todayifoundout.com/index.php/2012/11/why_meeting_notes_are_called_minutes/
2. https://en.wikipedia.org/wiki/Minutes
3. https://www.resourcecentre.org.uk/information/taking_minutes/
4. https://www.urduinc.com/english_dictionary/%DA%A9%D9%88%D8%B1%D9%85_meaning_in_urdu
5. https://www.resourcecentre.org.uk/information/taking_minutes/