

روداد

۵-روزہ تربیت

برائے تعمیلی عملہ ضلعی عدالت

منفقہ ۸ تا ۱۲ دسمبر

۲۰۱۵

مرتب: قاضی عطاء اللہ

شعبہ تعلیمات

خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی

پشاور





فہرست موضوعات

| | | |
|----|--|----|
| ۱ | پیش لفظ | ۱ |
| ۲ | اغراض و مقاصد | ۲ |
| ۴ | فرائض منصبی اور اخلاقیات کا باہمی ربط | ۳ |
| ۸ | نیاز محمد خان | ۴ |
| ۱۰ | محمد زبیر خان | ۵ |
| ۱۴ | محمد بشیر خان | ۶ |
| ۱۸ | خواجہ وجیہ الدین | ۷ |
| ۲۳ | حکم استثنائی عارضی میں پیادہ و بیلینٹ کا کردار | ۸ |
| ۲۵ | ترہیت کا جائزہ | ۹ |
| ۲۶ | اختتامی تقریب، خطاب ڈائریکٹر جنرل | ۱۰ |
| ۳۰ | نمائندہ شرکاء کے تاثرات | ۱۱ |
| ۳۲ | نظام الاوقات | ۱۲ |
| ۳۴ | شرکاء کے نام | ۱۳ |
| ۳۵ | گروپ فوٹو | ۱۴ |

خیبر پختونخوا جو ڈیشل اکیڈمی کے تربیتی پروگراموں کے سالانہ جدول میں نظام عدل و انصاف سے وابستہ افراد کی تربیت کیلئے وافر حصہ موجود ہے۔ ایسے افراد میں تعمیل کنندگان سرفہرست ہیں۔ اس تناظر میں اکیڈمی نے اقوام متحدہ کے پروگرام برائے ترقی کے تعاون سے ان کیلئے دوسرا پانچ روزہ تربیتی پروگرام (۱۲ تا ۲۰ دسمبر ۲۰۱۵ء) منعقد کیا جس میں بالاکنڈ و وٹن کے جملہ اضلاع کے علاوہ ہری پور، ڈیرہ اسماعیل خان، کرک، بنوں اور کوہاٹ کے پچیس اہلکاران شریک ہوئے۔ تعلیمی مرحلہ کی کڑی میں چونکہ محرران اور نائب ناظران بھی شامل ہیں لہذا اس مرتبہ بھی ان شرکاء میں پیادہ گان اور بیلفان کے علاوہ نائب ناظران اور محرران بھی شامل ہوئے۔ موجودہ رپورٹ اس تربیتی پروگرام کی عملیات اور سرگرمیوں کا احاطہ کرتی ہے۔

فرائض کی بجا آوری میں تربیت کی اہمیت سے انکار ممکن نہیں۔ دنیا میں کسی بھی کام کی مناسب اور مطلوب تکمیل کیلئے، بقطع نظر اس کام کے بھلے یا برے ہونے کے، متعلقہ افراد کا دو امور کے حوالے سے تربیت یافتہ ہونا ضروری ہے، اول یہ کہ ان افراد کو متعلقہ کام کی جملہ تفصیلات از بر ہوں اور دوم یہ کہ اس کام کیلئے درکار ہنر اور سلیقہ انہیں حاصل ہو۔ بعض اوقات موخر الذکر کی اہمیت اول الذکر سے بڑھ جاتی ہے۔ سلیقہ کسی عام کام کیلئے جب ضروری ہے تو نظام انصاف سے متعلقہ امور کی بجا آوری میں اسے کیسے نظر انداز کیا جاسکتا ہے۔

فاضل عدالت عظمیٰ کے حالیہ فیصلہ بابت ترویج اردو زبان اور شرکاء کے استعداد کے پیش نظر، اکیڈمی کے شعبہ تعلیمات نے انتہائی عرق فشانی سے اردو زبان میں جامع نصاب اس پروگرام کیلئے مرتب کیا، جسے محترم داخلی و خارجی اساتذہ اور تربیت کاروں نے محنت سے پڑھایا۔ نیز فاضل سربراہ اکیڈمی / چیف جسٹس عدالت عالیہ پشاور کی خصوصی ہدایت پر نصاب ہذا میں اخلاقیات کیلئے اچھا خاصا دورانیہ مقرر کیا گیا۔ اسی طرح اردو زبان کے بنیادی قواعد و ضوابط کیلئے بھی مناسب دورانیہ رکھا گیا۔ چنانچہ اس تربیتی پروگرام نے اگر ایک طرف شرکاء کے علمی استعداد کو بڑھایا تو دوسری طرف انہیں روحانی طور پر مضبوط کیا اور انہیں یہ بات ذہن نشین کرادی گئی کہ ان میں سے ہر ایک اپنے اعمال اور حرکات و سکنات کیلئے اس ذات کے سامنے جواب دہ ہے جو کڑا حساب کرنے والا، قادر مطلق اور خیر و بصیر ہے۔

آخر میں یہ گزارش ضروری ہے کہ اکیڈمی کے شعبہ تعلیمات کی اردو زبان میں رپورٹ نگاری ابھی ابتدائی مراحل سے گزر رہی ہے۔ ان ابتدائی کوششوں میں ادبی و لسانی غلطیوں کا موجود ہونا فطری ہے اور گاہے بگاہے فصاحت و بلاغت کے قواعد کی خلاف ورزیاں بھی ممکن ہیں۔ نیز اردو آکر کتابت کا تازہ تا تازہ استعمال بھی تہریری غلطیوں کا موجب بن سکتا ہے۔ امید ہے کہ قارئین ایسی غلطیوں سے درگزر فرمائیں گے اور ان کی مشفقانہ نشاندہی کر کے ہماری رہنمائی کیلئے مواد فراہم کریں گے۔ اس امر سے اگر ایک طرف ہماری حوصلہ افزائی ہوگی تو دوسری طرف اس سے ہماری آئندہ رہ پورٹوں میں بہتری بھی آئے گی۔

ضیاء الدین خانگ

ڈائریکٹر جنرل

خیبر پختونخوا جو ڈیشل اکیڈمی پشاور

پروگرام دستاویز
فکری خاکہ

عنوان: تعمیل کنندگان اور محرران کا استعداد کار

حوالہ: ترہیتی کورس نمبر ۲، سال ۲۰۱۵ء

دورانیہ: پانچ دن

شرکاء: محرران، نائب ناظران، بیلقان، پیادگان

تعداد خطبات (لیکچرز): ۳۳ فی یوم

تعداد شرکاء: ۲۵

طریقہ کار: عملی و شریقی

کامیابی کا تعین/اندازہ: درجہ بندی بذریعہ اکیڈمی

مرتب کنندہ: قاضی عطاء اللہ مدرسہ تعلیمات

اغراض و مقاصد

تعلیم کی اہمیت اپنی جگہ مسلم ہے تاہم یہ اہمیت تربیت کے بغیر ادھوری ہے اور ہم یوں بھی کہہ سکتے ہیں کہ تربیت کے بغیر تعلیم آدھی ہے چنانچہ تربیت کسی انسان کیلئے اتنی ضروری ہے جتنی کہ تعلیم اور پھر تربیت جب پیشہ ورانہ ہو تو اس کی ضرورت مزید بڑھ جاتی ہے۔

نظام عدل و انصاف سے وابستہ جملہ افراد کا تربیت یافتہ ہونا ضروری ہے، یہ اور بات ہے کہ رعایت مراتب یا ذمہ داریوں کے مختلف ہونے کی وجہ سے کسی کی تربیت کا دورانیہ مختصر ہوگا اور کسی کا قدرے طویل، کسی کیلئے تربیتی مواد ہلکے اور آسان ہو سکے اور کسی کیلئے ثقیل اور کٹھن، پرتربیت ہر کسی کیلئے ضروری ہے۔ امدادی عملہ کیلئے تربیت اتنا ہی لازم ہے جتنا کہ عدالتی افسران کیلئے۔ واضح رہے کہ ایشیائی ترقیاتی بنک نے بھی اپنی تحقیقی رپورٹ ۲۰۰۱ میں تعمیل کنندگان اور محرران کی تربیت کی ضرورت اجاگر کی ہے۔ (ملاحظہ ہو مذکورہ رپورٹ کی صفحات ۲۶ تا ۳۷)

درجہ بالا صورتحال کے پیش نظر خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی پشاور اپنے سالانہ کلینڈر میں، عدالت کے امدادی عملہ کی تربیت کیلئے ایک معلوم حصہ مقرر کیا کرتی ہے۔ اس سلسلہ میں اکیڈمی پہلے ہی سے تعمیل کنندگان کی ٹریننگ کا میابلی کیساتھ منعقد کر چکی ہے۔ موجودہ پروگرام اس سلسلہ کی دوسری کڑی ہے جس سے عدالتی امدادی عملہ کے چار مختلف لیکن باہم مربوط اہلکاران یعنی محرران، نائب ناظران، بیلقان اور تعمیل کنندہ کا استعداد کار بڑھانا اور قومی کرنامہ مقصود ہے۔ تربیتی پروگرام کو مزید موثر اور نتیجہ خیز بنانے کیلئے اردو زبان ذریعہ تدریس کے طور پر مقرر کی گئی ہے۔ متعلقہ تربیت کار اور اساتذہ سلیبس اور عام فہم اردو استعمال کریں گے۔ موجودہ تربیت سے جہاں شرکاء کا استعداد

کار بڑھے گا وہاں ان کا اخلاقی معیار بلند اور قابل تقلید بن جائے گا۔
 اکیڈمی یہ ٹریننگ ماہ رواں کے آخری پانچ ایام (۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱) میں ان شاء اللہ منعقد کریگی۔ پروگرام کی کامیابی کا انحصار یقیناً
 شرکاء کی کارکردگی اور دلچسپی پر رہیگا۔ ہمیں امید ہے کہ تمام شرکاء پورے ذوق، خلوص اور جذبہ کیساتھ آگے بڑھیں گے۔

بنیادی ثمرات

تربیت کی تکمیل پر شرکاء

- ۱۔ اپنی ذمہ داریوں کو سمجھ لینگے۔
- ۲۔ ذمہ داریاں بہتر اور مطلوبہ طریقہ سے پوری کریں گے۔
- ۳۔ دیانتدار اور امین ہونگے۔
- ۴۔ مطلوبہ اخلاقی معیار اپنائیں گے، نیز اسے برقرار رکھ سکیں گے۔

مطلوبات

شرکاء کیلئے ضروری ہے کہ:

- ۱۔ عدالت عالیہ پشاور کے جاری کردہ متعلقہ قواعد و ضوابط پڑھ کر آئیں
- ۲۔ شرکاء ضابطہ دیوانی کی متعلقہ دفعات اور قواعد کا بخور مطالعہ کریں
- ۳۔ فرائض منصبی کی بہتر بجا آوری کیلئے ممکنہ تجاویز تیار کریں
- ۴۔ تربیت گاہ اور قیام گاہ ہر دو مقامات پر قواعد و ضوابط کی پابندی لازم ہے
- ۵۔ کوئی خاص لباس یا وردی زیب تن کرنے کی پابندی نہیں ہے
- ۶۔ وقت اور حاضری کی پابندی انتہائی لازم ہے

قاضی عطاء اللہ

مدیر تعلیمات

”اردو۔ قواعد، غلطیاں اور اصلاح“

قاضی عطاء اللہ

تعارف: یہ سبق اردو زبان کے نحوی اور صرفی قواعد سے متعلق ہے، تاہم ہند ایک موضوع یعنی تذکیر و تانیث، واحد و جمع اور زبان زد عام غلطیوں کو خصوصی طور پر زیر بحث لاتا ہے۔ عدالتی تحریروں میں غیر شعوری طور پر صادر شدہ غلطیوں کا احاطہ بھی کرتا ہے، آسانی اور ربط پیدا کرنے کی عرض سے مثالوں میں ایسے الفاظ استعمال کرنے کی کوشش کی گئی ہے، جن کا استعمال عدالتی امور میں غالب ہے۔

ثمرات

سبق ہذا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱۔ سلیس اور آسان اردو بولنے اور لکھنے پر کافی حد تک قدرت حاصل کر سکیں گے۔
- ۲۔ پیغام رسانی میں زبان کے کردار اور اہمیت کو سمجھیں گے۔
- ۳۔ روزمرہ، ضرب المثل اور محاورہ کا درست استعمال کر سکیں گے۔
- ۴۔ الفاظ کی تذکیر و تانیث اور واحد و جمع میں فرق جاننے کے اہل ہو جائیں گے۔
- ۵۔ ترجمہ کے فن میں انہیں قابل اطمینان مہارت حاصل ہو جائے گی۔
- ۶۔ اس امر سے واقف ہو جائیں گے کہ زبانیں ایک دوسرے سے الفاظ کس طرح مستعار لیتی ہیں۔

مندرجات

عام غلطیاں :

الف: لفظ 'مع' کا درست استعمال - (، معہ، مع، بمعہ) غلط اور (مع) درست۔

ب: لفظ مدعی / مدعیہ اور اس کے مشتقات کا تعارف۔

ج: لفظ مدعی علیہ اور اس کے مشتقات کا تعارف۔

د: مسؤل الیہ - مسؤل الیہا کے مشتقات کا تعارف۔

عدد اور متعلقات کا درست استعمال جیسے:

۱- تین (تیرے) کپڑے۔

۲- پانچ (دو) مکانات۔

۳- دس (بڑے) گائے (گائے، اس طرح لکھنا درست نہیں)۔

۴- بارہ (پینڈے) اوتھ۔

۵- پندرہ (دوڑے) ہاتھی۔

۶- بیس (شلخ) بکریاں۔

۷- پچاس (دانے) کارتوس وغیرہ۔

تذکیر و تائید



مختصر قواعد:

- ۱۔ جس لفظ کی جمع کے آخر میں غنہ آئے تو یہ مونث ہے ورنہ مذکر۔
مثلاً برائے مونث: رسیدیں، دیواریں، کھڑکیاں، صحیفیں وغیرہ۔ (لیکن یاد رہے کہ کنواں اور دھواں مذکر ہیں۔)
مثلاً برائے مذکر: کچرے، خرچے، پیسے، بندے، تیلے، فقرے وغیرہ۔
- ۲۔ لفظ کے آخر میں 'ی' آئے تو مونث ہے، جیسے ضعیفی، شہوانی، پیشی، ماضری، غلاف وزی، درستی، گرفتاری، کارروائی اور گستاخی وغیرہ، تاہم یہ الفاظ مذکر ہیں: پانی، گھی، دہی، موقی، ماضی اور ہنتری۔
- ۳۔ آخر میں "ت" ہو تو مونث، جیسے قدرت، دولت، ضمانت، رحلت، وفات، وراثت، دیانت، امانت وغیرہ، تاہم یہ الفاظ مذکر ہیں۔۔۔۔۔ درخت، وقت، گوشت، گیت اور شہرت
- ۴۔ ذو معنی الفاظ: کبھی مذکر اور کبھی مونث جیسا کہ
- اردو: اگر لشکر کے معنی میں استعمال ہو تو (مذکر) اور اگر زبان کے مفہوم میں آئے تو (مونث)۔ اسی طرح اگر "پاہ" محبت کے معنی میں استعمال ہو تو (مونث) اور اگر کنواں کے مفہوم میں آئے تو (مذکر)۔ نیز الفاظ (گزر) اور (تکرار) کا صورت حال بھی یہی ہے۔
- ۵۔ تمام کتابوں کے نام مونث ماسوائے قرآن کریم کے۔
- ۶۔ تمام دریاؤں کے نام مذکر ہیں ماسوائے گنگا و جمنا کے (تمام دریا بہتے ہیں لیکن گنگا و جمنا بہتی ہے)
- ۷۔ تمام مشیزیاں، گاڑیاں (ذرائع آمد و رفت) مونث ہیں ماسوائے جہاز کے۔
- ۸۔ تمام دنوں کے نام مذکر ہیں ماسوائے جمعرات کے (آخر میں "ت" ہونے کی وجہ سے مونث ہے)۔
- ۹۔ ہر قسم کی آواز مونث ہے جیسے کوکو، گھر گھر، غرغوں غرغوں، سائیں سائیں وغیرہ

واحد و جمع:

۱۔ فارسی لفظ کیلئے فارسی اور عربی لفظ کیلئے عربی کا طریقہ استعمال ہوگا جیسے

سال --- سالہا

درخواست --- درخواستنا

دولت --- ذول

عذیب --- عتاول

مدعی علیہ --- مدعی مطیم

یتیم --- یتانی

کتاب برائے مطالعہ

۱۔ پطرس کے منہائین --- پطرس بھاری، الفیصل ناشران، قاتران کتب لاہور ۲۰۱۰ء۔

۲۔ نگارستان، مصنف خان سحاب، مکتبہ جمال لاہور ۲۰۱۰ء۔

۳۔ عبارت کیسے لکھی جائے، محمد عرفان رائے، رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخ طبعیت مذکور نہیں)

۴۔ پردہ انجادوں اگر چہہ الفاظ سے، ڈاکٹر حفیظ عبد الرحیم، بیت الحکمت لاہور ۲۰۰۵ء۔

۵۔ "الفاظ کا مزاج" غلام ربانی رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخ طبعیت مذکور نہیں)۔

تعمیل کنندگان کی عام غلطیاں اور تلاش، گرفتاری اور قید

نیاز محمد خان

تعارف: یہ سبق تعمیل کنندگان کو ان کے پیشہ وارانہ کام سے آگاہی کے متعلق ہے۔ ہمارے عدالتی نظام میں تعمیل کنندگان کی ایجنسی کو ریزہ کی ہڈی کی حیثیت حاصل ہے لیکن بد قسمتی سے اس ایجنسی کی مناسب تربیت قواعد و ضوابط کی روشنی میں نہیں ہوتی جس سے اس ایجنسی کے اہلکاران سے روزمرہ کے کاموں میں غلطیاں سرزد ہوتی ہیں۔ لیکن ان کی نشاندہی نہیں کی جاتی۔ اس سبق میں یہ کوشش کی گئی ہے کہ وہ عام غلطیاں سامنے لائی جائیں اور پھر ان کی تصحیح کیلئے مناسب حکمت عملی تجویز کی جائے۔ اسی طرح کسی بھی شخص کو گرفتار، ان کی قید یا تلاش کے طریقہ کار کی بھی وضاحت کی گئی ہے۔

ثمرات

سبق ہذا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱۔ عدالتی احکامات کے متعلق ضروری قواعد و ضوابط جان لیں گے۔
- ۲۔ عدالتی احکامات کی تیاری بظاہر قواعد کرنا سیکھیں گے۔
- ۳۔ عدالتی احکامات کی ترسیل اور حرکت مابین عملہ عدالت ہانے سیکھیں گے۔
- ۴۔ عدالتی احکامات کی تعمیل کا طریقہ کار سیکھیں گے۔
- ۵۔ عدالتی احکامات پر مناسب رپورٹنگ بھی سیکھیں گے۔
- ۶۔ وارنٹ گرفتاری یا دیگر احکامات کی روشنی میں تلاشی، گرفتاری اور قید کا صحیح طریقہ کار سیکھیں گے۔

کتاب برائے مطالعہ

۱۔ قواعد و ضوابط عدالت عالیہ پشاور

۲۔ عدالتی ایسٹا کوڈ

۳۔ ضابطہ دیوانی

آپجینسی تعمیل کنندگان کا اجراء ڈگری میں کردار

محمد زینب خان

تعارف: اکیڈمی ہذا کی یہ ذمہ داری ہے کہ نظام انصاف سے تعلق رکھنے والے تمام ادارا بات کی تربیت اور بہتری کے پروگرام منفقہ کرے۔ اسی ضمن میں ضلعی عدلیہ کی آپجینسی تعمیل کنندگان کیلئے یہ پروگرام ترتیب دیا گیا تھا۔

اس آپجینسی کا کردار نظام انصاف میں انتہائی کلیدی ہے۔

یہ آپجینسی بنیادی طور پر دو بنیادی مقاصد پر کار بند ہوتی ہے۔

۱۔ عدالتی احکامات کی آسانی اور تعمیل

۲۔ اجراء ڈگری یقینی بنانا۔

در حقیقت آپجینسی تعمیل کنندگان کا اجراء ڈگری کی کارروائی میں ریڑھ کی ہڈی جیسا کردار ہے۔

تعلیمی نشت کی ترتیب: اول نشت شرکاء کورس کو ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء سے واقفیت دلوائی گئی۔ ان کو اس ضابطہ کی اہمیت گوش گزار کی گئی۔

اسی طرح دفعہ، قاعدہ اور باب میں تیز بتلائی گئی۔

درسی مواد

- ۱- اجراء ڈگری کے معنی اور مفہوم۔
- ۲- ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء کی ترتیب۔
- ۲- ڈگری دار اور مدیوں میں تیز
- ۳- اجراء کے مختلف طریق۔
- ۵- گرفتاری کی قانونی لوازمات اور مانعات۔
- ۶- قرقی جائیداد کا درست طریق۔
- ۷- قرقی کا موقوف ہونا۔
- ۸- اجراء بذریعہ قبضہ و اگراری۔
- ۹- قبضہ علامتی اور قبضہ کلبہ دارانی۔
- ۱۰- جائیداد مدیوں کی نیلامی۔
- ۱۱- التواء و بندش نیلام۔
- ۱۲- سند سلطانی۔

نشت کے اختتام پر شرکاء کو رس کو سوالات کیلئے موقع دیا گیا۔ اس ضمن میں شرکاء نے بے حد دلچسپی کا مظاہرہ کیا اور کافی تفصیل سے سوالات پوچھے۔ زیر دستخطی نے اپنی دانست کے مطابق جوابات دیئے۔

نشت میں مرتبہ موضوعات و تفصیلات ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء اور عدالت عالیہ کے باب اور قاعدوں پر مبنی ترتیب دیئے گئے تھے۔

ثمرات

درس ہذا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱۔ قانونی لوازمات سے واقف ہو جائیں گے، جو اجراء ڈگری میں اُن سے تعلق رکھتے ہیں۔
- ۲۔ درست طور اور طریق پر اجراء ڈگری میں اپنے کردار کو سمجھ سکیں گے۔

کتب برائے مطالعہ

- ۱۔ ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء۔
- ۲۔ قواعد و ضوابط مرتبہ عدالت عالیہ پشاور۔

مثالیں

۱۔ ایک غیر منقسم شدہ اراضی کی بابت قبضہ کی ڈگری کے اجراء کا معاملہ درپیش ہے۔ آپ کس طریق پر اجراء ڈگری ممکن بنائیں گے۔

۲۔ ایک خاتون کے خلاف ڈگری بابت حقوق زن آستونی صادر ہوئی ہے۔ اس کے اجراء کے طریق پر روشنی ڈالیں۔

العرض

بندہ ناچیز

محمد زبیر خان بقلم خود

جامع اور مانع رپورٹ نگاری

محمد بشیر خان

تعارف: یہ درس اُن امور کا حاطہ کرتا ہے جو کسی بھی تحریر کے مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے تحریر کے رُخ اور انداز بیان کا تعین کرتے ہیں۔ نیز کسی رپورٹ خصوصاً کسی عدالتی الہکار کی رپورٹ کے جامع اور مانع ہونے کیلئے درکار عناصر کو ترجیحی طور پر زیر بحث لاتا ہے۔ ضمنی طور پر درس ہذا میں انشاء پر دازی، تعبیر اور ایک حد تک اردو زبان کے بنیادی قواعد و ضوابط بھی شامل ہیں۔

ثمرات

درس ہذا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱- رپورٹ لکھتے وقت ضروری اور غیر ضروری امور/ باتوں کے درمیان تمیز کر سکیں گے۔
- ۲- سادہ، سلیس اور آسان زبان کی اہمیت سمجھیں گے۔
- ۳- الفاظ کا مناسب چناؤ کر سکیں گے اور ان کا بر محل استعمال جانیں گے۔
- ۴- ترجمہ اور تعبیر میں معقول حد تک مہارت حاصل کریں گے۔
- ۵- بلا ضرورت اجنبی زبانوں کے الفاظ کے استعمال سے گریز کر سکیں گے۔
- ۶- ایک مختاطہ انداز اختیار کرتے ہوئے ذمہ دارانہ رپورٹ تحریر کر سکیں گے۔

درسی مواد

- ۱- تحریر کے جامع اور مانع ہونے کیلئے مطلوب مہارت کا حصول۔
- ۲- خالصتاً حقائق پر مبنی رپورٹ کے تقاضے۔
- ۳- پیغام رسانی میں زبان کا کردار۔
- ۴- عمدہ کلام بمقتابلہ عامیانہ کلام۔

| | |
|------------|--------------|
| برسبیل ڈاک | ڈاک کے ذریعہ |
| پیراش | اس کا بیٹا |
| فرزندام | میرا بیٹا |
| علت | وجہ/سبب |
| علیل | بیمار |

۶۔ بلا ضرورت دیگر زبانوں کے الفاظ کا استعمال (واضح رہے کہ ان الفاظ کے استعمال سے کلام کی فصاحت و بلاغت بری طرح متاثر ہوتی ہے)۔

مثالیں

- ۱۔ بیٹھا کیلئے فارسی کا لفظ شیریں
 - ۲۔ رات کیلئے فارسی کا لفظ شب
 - ۳۔ سورج کیلئے فارسی کا لفظ آفتاب یا خورشید
 - ۴۔ اندھیرا کیلئے عربی کا لفظ ظلمات
 - ۵۔ روشنی کیلئے عربی کا لفظ نور
 - ۶۔ زمین کیلئے عربی کا لفظ ارض
 - ۷۔ جامعہ کیلئے انگریزی کا لفظ یونیورسٹی
 - ۸۔ درجہ حرارت کیلئے انگریزی کا لفظ ٹیمپریچر
 - ۹۔ ادب کیلئے انگریزی کا لفظ لٹریچر
 - ۱۰۔ اعلامیہ کیلئے انگریزی کا لفظ نوٹیفیکیشن
 - ۱۱۔ وکیل کیلئے انگریزی کا لفظ ایڈووکیٹ
 - ۱۲۔ طرزتحریر کیلئے انگریزی کا لفظ ہینڈ رائیڈنگ
 - ۱۳۔ خاندان کیلئے ہندی کا لفظ پری وار
- ۱۴۔ معملہ ۱۔ ۲۔ کسلہ منہ ۳۔ کاکا ایتنا ۴۔ اگرا، ۵۔

۱۵۔ امن کیلئے ہندی کا لفظ شائق

کتب برائے مطالعہ:

- | | |
|--|------------------------------------|
| مجموعہ عرفانِ رامے، رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخ طباعت مذکور نہیں) | ۱۔ عبارت کیسے لکھی جائے |
| ڈاکٹر ف عبدالرحیم، بیت الحکمت لاہور ۲۰۰۵ | ۲۔ پردہ اٹھا دوں اگر چہرہ الفاظ سے |
| غلام ربانی، رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخ طباعت مذکور نہیں) | ۳۔ الفاظ کا مزاج |
| مفیر ترابی | ۴۔ شعریات |
| مصنف خان سحاب، مکتبہ جمال لاہور ۲۰۱۰ | ۵۔ نگارستان |
| پطرس بخاری، الفیصل ناشران و تاجران کتب لاہور ۲۰۱۰ | ۶۔ پطرس کے مضامین |
| ابن انشا | ۷۔ شمار گندم |

اجراء ڈگری میں شعبہ تعمیل کا کردار

وجہ الہمن

تعارف: یہ سبق دو موضوعات کا احاطہ کرتا ہے، (ا) - ضلعی عدالتوں کے تعمیلی اہلکاران بشمول محرران کے فرائض کی تفصیل۔ (ب) - ضلعی عدالتوں میں زیر استعمال مروجہ رجسٹروں کی شناخت۔ نیز یہ سبق ضمنی طور پر ان رجسٹروں کے استعمال اور ان میں واجب اندراج امور کو بھی زیر بحث لاتا ہے۔

ثمرات

سبق ہذا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱۔ اپنے فرائض سے بخوبی آگاہ ہوں گے۔
- ۲۔ عدم تعمیل کے مروجہ اسباب سے نمٹنے کے قابل ہوں گے۔
- ۳۔ عدالت کے جملہ رجسٹروں کو مکمل طور پر پہچانیں گے۔
- ۴۔ بخوبی جانیں گے کہ کس امر رٹے کو کس رجسٹر میں درج کرنا ہے۔

درسی مواد

ناظر دیوانی کی ذمہ داریاں

۱۔ رجسٹر "الف" بابت زر شفع، زر کرایہ، زر ڈگری۔

۲۔ رجسٹر "ب" واپسی زر شفع، زر کرایہ، زر ڈگری۔

شرف ہیٹی

۱۔ رجسٹر "الف" واپسی بابت خرچہ خوراک، اشتہار فیس، فیس کمیٹیشن۔

۲۔ رجسٹر "ب" واپسی بابت خرچہ خوراک، اشتہار فیس، فیس کمیٹیشن۔

۳۔ رجسٹر "ج" پاس بک ماہانہ حساب۔

۴۔ رجسٹر "مقاہمت" از دفتر خزانہ۔

۵۔ رجسٹر کیش بک بابت تنخواہ وغیرہ۔

۶۔ رجسٹر حاضری نائب ناظر، بیلگان، پیادہ گان۔

نائب ناظر کی ذمہ داریاں

۱۔ رجسٹر نمبر ۲۳ / اندراج وارنٹ دخل وارنٹ گرفتاری وارنٹ قرقی وارنٹ نیلام و ملاحظہ جائیداد

متدعوئیہ۔

۲۔ رجسٹرواپسی اندراج وارنٹ دخل وارنٹ گرفتاری وارنٹ قرقی وارنٹ نیلام و ملاحظہ جائیداد متدعوئیہ۔

۳۔ رجسٹر نمبر ۲۳ / اندراج نوٹس، سمن

۴۔ رجسٹرواپسی اندراج نوٹس؛ سمن

۵۔ ماہانہ کارگزاری بیلغان، پیادہ گان اپنے جج صاحب کو پیش کرے گا۔

۶۔ نائب ناظر رپورٹ بیلٹ و پیادہ کو چیک کریں کہ آیا رپورٹ درست ہے تو تصدیق کریں گا۔ بصورت دیگر دوبارہ تعمیل اصالتا کیلئے لکھیں گا۔

بیلٹ کی ذمہ داریاں

۱۔ وارنٹ دخل قبضہ، وارنٹ گرفتاری، وارنٹ قرقی، ملاحظہ جائیداد متدعوئیہ۔

پیادہ کی ذمہ داریاں

۱۔ سمن پر تعمیل کرنا، بصورت دیگر چپانگی کرنا ہے۔

محرر دیوانی کی ذمہ داریاں

۱۔ اندراج دعویٰ۔

۲۔ سمن / نوٹس جاری کرے گا۔

۳۔ ۱۲/۲ رجسٹر۔

۴۔ ماہانہ نقشہ بنانا۔

۵۔ فیصلہ شدہ مقدمات فیصلہ بھی میں اندراج کرنا۔

۶۔ فیصلہ شدہ مقدمات پالان پر محافظ خان بھیجتا ہے۔

۷۔ رجسٹر متفرق درخواست ہائے۔

اجراء محرر کی ذمہ داریاں

۱۔ رجسٹر اجراء اندراج کرنا۔

۲۔ نوٹس و وارنٹ دخل و وارنٹ گرفتاری و وارنٹ قرقی و وارنٹ نیلام جاری کرنا۔

۳۔ رجسٹر فیصلہ بھی اجراء۔

۴۔ رجسٹر عذر داری۔

۵۔ رجسٹر متفرق درخواست وغیرہ۔

۶۔ پالان بک فیصلہ شدہ اجراء وغیرہ محافظ خانہ کو ارسال کرنا۔

کتاب برائے مطالعہ

۱۔ ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء۔

۲۔ عدالت عالیہ پشاور کے متعلقہ قواعد و ضوابط۔

حکم امتناعی عارضی میں پیادہ اور بیلیف کا کردار

حسن بانو

تعارف:

یہ درس حکم امتناعی عارضی کے متعلق جملہ تفصیلات کا احاطہ کرتا ہے۔ یہ حکم امتناعی دو امی کو ضمنی طور پر زیر بحث لاتا ہے، نیز اول الذکر کے حوالہ سے تعمیلی عملہ کی ذمہ داریوں کا تعین کرتا ہے اور ان کے کردار کی اہمیت کو اجاگر کرتا ہے۔ درسی مواد میں ضابطہ دیوانی کی متعلقہ دفعات و قواعد اور عدالت عالیہ پشاور کے قواعد و ضوابط شامل ہیں۔

ثمرات

- سبق ہذا کی تکمیل پر شرکاء
- ۱۔ حکم امتناعی عارضی کی حقیقت اور ضرورت کو سمجھیں گے۔
 - ۲۔ اپنی ذمہ داریوں سے بخوبی آگاہ ہو جائیں گے۔
 - ۳۔ ضابطہ دیوانی کی متعلقہ دفعات کا مقصد اور مفہوم جانیں گے۔
 - ۴۔ فرائض منصبی میں غفلت، سستی اور عدم دلچسپی کے نقصانات کا ادراک کر سکیں گے۔

درسی مواد

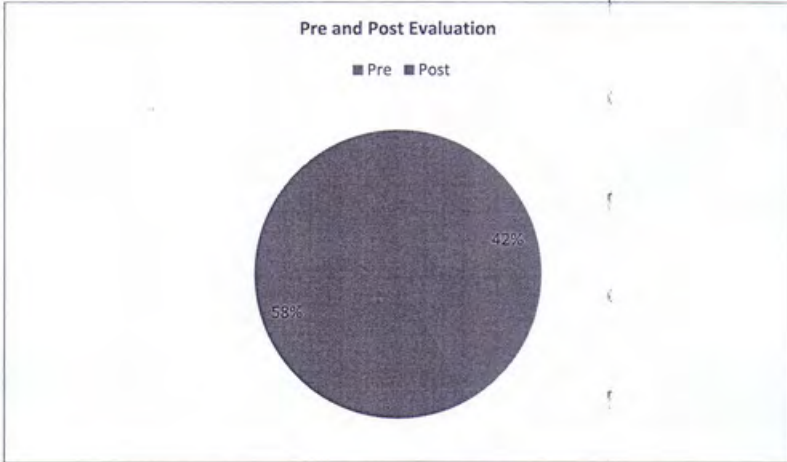
- ۱۔ حکم امتناعی کی تعریف
- ۲۔ حکم امتناعی کی قسمیں
- ۳۔ حکم امتناعی عارضی کی اہمیت
- ۴۔ حکم امتناعی عارضی کی اہمیت

- ۵۔ حکم بدوران ساعت مقدمہ ؟
 ۶۔ حکم امتناعی دوامی
 ۷۔ بیلف کی ذمہ داریاں
 ۸۔ پیادہ کی ذمہ داریاں

کتب برائے مطالعہ

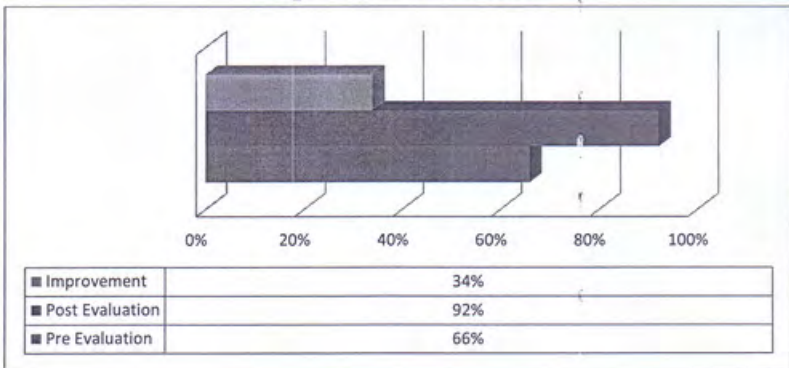
- ۱۔ ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸
 ۲۔ عدالت عالیہ پشاور کے قواعد و ضوابط

Court Staff Training Evaluation*



*See Annexure () for Pre and Post Questionnaires

Improvement Level



اختتامی تقریب

خطاب محترم ڈائریکٹر جنرل

محترم ماضرین و سامعین

السلام علیکم!

الحمد للہ: آج صوبہ خیبر پختونخوا کے بارہ اضلاع کے عدالتی امدادی عملہ جن میں محرران، نائب ناظران، بیلفان اور تعمیل کنندگان شامل ہیں نے ان کے لیے منصفہ پانچ روزہ دوران ملازمت تربیتی کورس 'نوش اسلوبی سے مکمل کر لیا ہے جس پر وہ مبارک باد کے مستحق ہے۔ معزز شرکاء: نظام عدل و انصاف سے وابستہ جملہ افراد کا تربیت یافتہ ہونا ضروری ہے، امدادی عملہ کیلئے تربیت اتنی ہی لازم ہے جتنی کہ خود عدالتی افسران کیلئے۔ دوران ملازمت تربیت کو آج کل بین الاقوامی سطح پر کافی اہمیت دی جا رہی ہے جس کی افادیت سے انکار ممکن نہیں ہے۔ جج صاحبان کو ان کی اپنی ہی کارکردگی بڑھانے میں اچھے تربیت یافتہ عملہ کی ضرورت ہوتی ہے اور وہ عدالتی اہلکاران سے اعلیٰ کارکردگی کی توقع رکھتے ہیں اور کبھی کبھی ان کی غلطیوں کو شعوری سمجھ کر موافقہ بھی کرتے ہیں لیکن ان کو ان کی مناسب رہنمائی اور تربیت کا بندوبست بھی کرنا ہوتا ہے چنانچہ کے پی جوڈیشل اکیڈمی ضلعی عدلیہ یعنی جج صاحبان اور عدالتی امدادی عملہ کی رہنمائی کیلئے تسلسل سے تربیت کا اہتمام کرتی آرہی ہے اور ججی الوس کوشش کرتی ہے کہ متعلقہ اہلکاران کو جملہ امور (جن کی انہیں کو روزمرہ فرائض کی بجائے آوری میں ضرورت ہوتی ہے) پر رہنمائی بہ مطابق قانون مروجہ، ضوابط، عدالت عالیہ رولز اینڈ آرڈرز آسان اور سلیس زبان میں کی جائے۔ اس سلسلے میں جوڈیشل اکیڈمی پہلے ہی سے تعمیل کنندگان کی ٹریننگ کامیابی کے ساتھ منصفہ کر چکی ہے۔ موجودہ ٹریننگ اس سلسلے کی دوسری کڑی ہے جس سے عدالتی امدادی عملہ (کے چار مختلف لیکن باہم مربوط اہلکاران یعنی محرران، نائب ناظران، بیلفان اور تعمیل کنندگان) کا استعداد کار بڑھانا مقصود ہے۔ موجودہ تربیت سے جہاں شرکاء کا استعداد کار بڑھا ہے وہاں ان کی انفرادی معیار بلند اور قابل تقلید بنانے کیلئے بھی کوشش کی گئی ہے۔

اس کورس کو پایہ تکمیل تک پہنچانے میں فیکلٹی ممبران بشمول جلد سٹاف اکیڈمی نے عرق ریزی کے ساتھ اپنا قیمتی وقت عطا کر کے مثالی کردار ادا کیا ہے جس کی یقینی تعریف کی جائے کم ہے۔ یہ ان کا اصلاحی جذبہ ہے جس کی وجہ سے یہ کام پایہ تکمیل تک پہنچا ہے۔

معزز شرکاء کورس: مقدمات کے فیصلوں میں تاخیر پاکستان کی عدلیہ کا بنیادی مسئلہ ہے جو جج صاحبان، عدالتی امدادی عملہ، فریقین اور وکلاء کیلئے درد سر بننا ہوا ہے۔ فیصلوں میں تاخیر نہ تو کوئی نیا مسئلہ ہے اور نہ ہی اس ملک سے مخصوص ہے۔ آبادی کی سونامی سے بے شمار مسائل نے جنم لیا ہے جس سے شرح مقدمات میں بے ہنگم اضافہ ہوا ہے لیکن یہ کوئی لا علاج بیماری نہیں ہے مناسب منصوبہ بندی اور مسلسل جدوجہد سے اس پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ حالیہ تحقیق کے پیش نظر ایک مقدمہ میں چالیس فیصد تاخیر سماعت کی تعمیل اور عدم تعمیل کی وجہ سے ہوتی ہے اور تاخیر کی پارمرال پر نشاندہی کی گئی ہے جن کی تفصیل آپ انٹرا الیکٹ بورڈ پر دیکھ سکتے ہیں۔

پہلا مرحلہ: پہلا مرحلہ افسر جلیس سے متعلق ہے۔ مقدمہ دائر ہونے کے بعد افسر جلیس کو عرض دعویٰ بغور ملاحظہ کرنا چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اس میں مدعا علیہ کے کوائف اور پتہ مکمل طور درج ہو۔ بعد ازاں اسے موثر انداز میں تعمیلی احکام صادر کرنے چاہیے۔ عدم تعمیل پر متبادل ذرائع جن کا فیکلٹی ممبران آپ سے تفصیل سے ذکر کر چکے ہیں کا حکم صادر نہیں کیا جاتا۔ بار بار احکامات تعمیل کیلئے سمن جاری کیے جاتے ہیں جو تاخیر کا سبب بنتے ہیں جس سے اجتناب کرنا چاہیے۔ افسر جلیس کو سمن کے اجراء اور وصولی کا روزانہ کی بنیاد پر جائزہ لینا چاہیے اور اس بابت مفصل رپورٹ تیار کر کے ہر ماہ ڈسٹرکٹ جج صاحب کو ارسال کرنی چاہیے۔

دوسرا مرحلہ: جہاں پر تاخیر ہوتی ہے وہ محرر کا دفتر ہے۔ محرر عدالت کے امدادی اہلکاران میں نہایت اہم ہوتا ہے۔ جوڈیشل ریکارڈ کی حفاظت و نگرانی اس کی بنیادی فرائض میں شامل ہے۔ دعویٰ رجسٹر متعلقہ میں اندراج کے بعد محرر عدالت کے حکم کرنے پر جلد مدعا علیہ کے نام سماعت جاری کرتا ہے جس کیلئے قانون اور ضوابط کے تحت سماعت فارم دعویٰ دائر کرتے وقت مدعی کو فراہم کرنا ہوتے ہیں جبکہ بیرون ضلع مدعا علیہ کیلئے بذریعہ ڈاک رجسٹر ڈاے ڈی کارڈ لٹافہ مدعی کو داخل کرنا ہے تاہم مدعا علیہ کیلئے تقبول دعویٰ بوقت اجراء دعویٰ وکیل مدعی فراہم کرتا ہے اور محرر کو سماعت کے ساتھ تقبول دعویٰ برائے تعمیل مدعا علیہ بذریعہ نائب ناظر برانچ کو ارسال کرنا ہوتے ہیں اور بعد از تعمیل رپورٹ سماعت تاریخ پیشی سے قبل متعلقہ اسماء جات میں شامل کرنا ہوتا ہے۔

بسد افسوس نہ تو فریقین اور وکلاء اپنا فرض ادا کرتے ہیں اور نہ ہی محرر سمناٹ بروقت جاری کرتا ہے، جو تاخیر کا سبب بنتے ہیں۔ چنانچہ افسر جلیس کو محرر کے دفتر کی باقاعدہ نگرانی کرنی چاہیے۔

تیسرا مرحلہ: جب سن تعمیل الیکار کو تعمیل کیلئے حوالہ ہوتے ہیں یہاں پر مختلف وجوہات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً مدعا علیہ کا نامکمل ہونا، فریقین کی غلط بیانی اور بیادہ کی غلط رپورٹ وغیرہ وغیرہ۔ افسر جلیس اگر تعمیل کی باقاعدہ نگرانی کرے تو ان وجوہات کا سدباب ہو سکتا ہے۔ اسے چاہیے کہ تاریخ پیشی سے چند روز قبل ہر مقدمہ میں تعمیل کے بارے میں معلومات حاصل کرے اور عدم تعمیل واپس شدہ سمناٹ کو دوبارہ تعمیل کیلئے پیادہ متعلقہ کے حوالہ کرے اور تعمیل کو یقینی بنائے۔

چوتھا مرحلہ: سول ناظر نائب ناظر کے دفتر میں سن پر مرتب شدہ رپورٹ کا رجسٹرڈ میں اندراج ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں ناظر روزانہ پر اگر س رپورٹ سینئر سول جج صاحب کو پیش کرے جس سے اچھے نتائج برآمد ہو سکتے ہیں۔

الغرض ہمیں اپنے نظام عدل میں ضروری اصلاح سے بہتری لاکر مقدمات اور تنازعات کو جلد فیصلہ کر کے عوام کی توقعات پر پورا اترنا ہوگا۔

معزز شرکاء: پراسسرونگ انجمنی اپنے متعلقہ ضلع میں جلد عدالت ہائے بشمول عدالت عظمیٰ و عدالت ہائے عدلیہ کے سمناٹ، نوٹس وغیرہ کی تعمیل کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ یہ ایک اہم اور حساس انجمنی ہے کیونکہ اس کا اچھا یا برا کردار عدلیہ کی نیک نامی یا خدانخواستہ بدنامی کا باعث ہو سکتا ہے۔

ہمارے عدالتی نظام میں پراسسرونگ انجمنی کے اہم کردار کے بارے میں مدعی سے بہتر کوئی شخص نہیں جانتا۔ دعویٰ دائر کرنے کے بعد مدعا علیہ جب عدم تعمیل سن کی وجہ سے ہفتوں اور مہینوں عدالت میں پیش نہیں ہوتا تو مدعی دلبرداشتہ ہو جاتا ہے اور آہستہ آہستہ عدالتوں پر سے اس کا اعتماد اٹھ جاتا ہے، جو کہ ہم سب کیلئے لمحہ فکریہ ہے۔

لاٹینی زبان کی مشہور ضرب المثل

“Audi Alterm Partem”

“No one should be condemned unheard”

قدرتی انصاف کا زریں اصول ہے۔ اس سلسلے میں پراسسرونگ ایجنسی کا کردار بہت اہم ہے کیونکہ یہی ایجنسی مدعا علیہ کو اس کے خلاف دائر مقدمہ کی اطلاع دیتی ہے۔ یہ الفاظ دیگر یہ ایجنسی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ مدعا علیہ بغیر شنوائی کے کوئی مقدمہ فیصلہ نہ کیا جائے۔

معزز شرکاء: پراسسرونگ ایجنسی ہی بیلفان، تعمیل کنندگان بشمول محرران کا نظام عدل میں کلیدی کردار ہے۔ اس ذریعے فریقین اور گواہان کو طلب کیا جاتا ہے اور عدلیہ کے احکام اور ان کی صادر شدہ ڈگری جات کا اجراء کروایا جاتا ہے۔ یہ الفاظ دیگر ایک موثر پراسسرونگ ایجنسی اور دیگر عدالتی امدادی اہلکاران نہ صرف عدالتی نظام میں بہتری لاسکتے ہیں بلکہ نظام عدل کے موثر ہونے کا موجب بنتے ہیں۔ ایک پاکب دست اور موثر پراسسرونگ ایجنسی بشمول دیگر عدالتی امدادی اہلکاران ان مقدمات میں بروقت تعمیل اور کارروائی کر کے فریقین کے نظام عدل پر اعتماد بحال کرنے میں مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔

معزز شرکاء: اس پانچ روزہ دوران ملازمت تربیتی کورس میں آپ بارہ اضلاع کے عملہ کو ایک جگہ مل بیٹھ کر عدالتی احکامات کی تعمیل کے سلسلے میں ایک دوسرے کے تجربات سے مستفید ہونے کا موقع فراہم کیا ہے۔ قوانین اور ضوابط آپ کو تعمیلی وسیلہ رٹولز فراہم کرتے ہیں جبکہ تجربات سے ان رٹولز کو موثر طور استعمال کرنے کا طریقہ جاننے کا موقع ملتا ہے۔

مجھے امید ہے کہ کورس ہذا سے آپ کی رہنمائی ہوئی ہوگی جس وجہ سے اب آپ اپنے روزمرہ فرائض منصبی کو بہتر طور سرانجام دیں گے۔ آئر میں میں ایک بار پھر آپ کو مبارک باد پیش کرتا ہوں اور امید رکھتا ہوں کہ یہاں پر ان پانچ دنوں میں جو سیکھا ہے پر عمل کریں گے اور اپنے دیگر ساتھی اہلکاران کے گوش گزار کریں۔

تاثرات نمائندہ کلاس

محمد علی شاہ

محترم سربراہ اکیڈمی، فاضل تربیت کار اساتذہ شعبہ تعلیمات اکیڈمی، منتظمین اکیڈمی اور معزز شرکائے

تربیت-----

السلام علیکم ورحمۃ اللہ وبرکاتہ!

میں بحیثیت نمائندہ کلاس اکیڈمی کے جملہ منتظمین اور بالخصوص فاضل تربیت کار اساتذہ کا شکریہ ادا کرتا ہوں کہ انہوں نے ہماری صلاحیتوں کو جلا بخشنے اور ہماری مہارتوں کو نکھارنے کیلئے تربیت ہذا کا اہتمام کیا اور ہمیں اس تربیت میں شامل ہونے کا موقع فراہم کیا۔

یہاں آنے سے پہلے ہم یہ سمجھتے تھے کہ ہم اپنے فن کے ماہر ہیں، چنانچہ ہمیں کسی قسم کی تربیت کی ضرورت نہیں، تاہم تربیت کے اہتمام پر ہمیں درست طور پر احساس ہوا کہ سیکھنے کا عمل کبھی ختم نہیں ہوتا اور یہ کہ کسی بھی انسان کی صلاحیتوں کو ابھارنے کیلئے تربیت کی ضرورت ہوتی ہے، بالخصوص وہ افراد جن کا تعلق شعبہ انصاف رسانی سے ہو۔ ہمیں یہ معلوم ہو کر بہت خوشی ہوئی کہ ہمارے اپنے صوبے میں تربیت کیلئے ایک بے مثال ادارہ موجود ہے، اور سونے پر سہاگہ یہ کہ اس ادارہ کے اندر انتہائی قابل اور مہنتی تربیت کار اساتذہ خدمات انجام دے رہے ہیں۔

موجودہ تربیت سے یقیناً ہماری معلومات میں خاطر خواہ اضافہ ہوا، ہمیں اپنی ذمہ داریوں کا نہ صرف علم ہوا بلکہ اخلاقیات پر خصوصی درس سے یہ احساس ہوا کہ ان ذمہ داریوں کو احسن طریقے سے نبھانا کس قدر ضروری ہے اور یہ کہ ان ذمہ داریوں میں کوتاہی اگر ایک طرف محکمانہ طور پر ہمارے محابے کا ذریعہ بنتی ہے تو دوسری طرف اسی کوتاہی کیلئے ہم ایک ایسی ذات کے سامنے بھی جواہدہ ہیں، جو خیر و بصیر اور کرا حساب کرنے والا ہے۔

اس موقع پر ہم سب یہ عہد کرتے ہیں کہ جو کچھ ہم نے ادھر سیکھا ہے، اسے اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں نافذ کریں گے اور اپنے دیگر ساتھیوں کو بھی فرائض منصبی کی مطلوبہ بجا آوری سے آگاہ کریں گے۔ میں جملہ ساتھیوں کو آگاہ کرتا ہوں کہ وہ تربیت ہذا کی اہمیت اپنے عمل سے ظاہر کریں اور خود فرض شناس بن کر دیگر ساتھیوں کیلئے نمونہ بنیں۔ اللہ پاک جملہ اساتذہ و منتظمین اکیڈمی کو جزائے خیر دے، تمام ساتھیوں کو بخیریت اپنی اپنی منزل واپس پہنچائے۔

اللہ ہم سب کا حامی و ناصر ہو۔ آمین

نظام الاوقات

برائے تربیت تعمیل کنندگان، ہیلفان، نائب ناظران و محرران

۱۳ تا ۱۵ دسمبر ۲۰۱۵ء

| وقت | تربیت کار | عمل | تاریخ |
|----------------|----------------------------------|---|----------|
| شام | اہلکاران شعبہ تعلیمات و انتظامیہ | اندراج / رجسٹریشن اور تعارفی نشست | ۱۸ دسمبر |
| 09:00 تا 08:30 | اہلکاران شعبہ کمپیوٹر | اندازہ معلومات قبل از تربیت | ۱۹ دسمبر |
| 09:10 تا 09:00 | | تلاوت کلام پاک | |
| 09:30 تا 09:10 | نیاز محمد خان | افتتاحی کلمات | |
| 11:00 تا 09:30 | خواجہ وجہ الدین | ۱۔ فرائض منصیٰ اور اخلاقیات کا باہمی ربط | |
| 11:30 تا 11:00 | | وقفہ تفریح | |
| 01:00 تا 11:30 | قاضی عطاء اللہ | ۲۔ فرائض منصیٰ اور اخلاقیات کا باہمی ربط | |
| 01:45 تا 01:00 | | وقفہ برائے نماز ظہر و طعام | |
| 03:15 تا 01:45 | حسن بانو | ۳۔ حکم امتناعی عارضی میں پیادہ اور بیلکٹ کا کردار | |
| | | | ۱۰ دسمبر |
| 10:30 تا 09:00 | نیاز محمد خان | ۱۔ عدالتی احکامات کی تعمیل میں عدالتی اہلکاران کا کردار (۱) | |
| 11:00 تا 10:30 | | وقفہ تفریح | |
| 12:30 تا 11:00 | نیاز محمد خان | ۲۔ عدالتی احکامات کی تعمیل میں عدالتی اہلکاران کا کردار (۲) | |
| 01:30 تا 12:30 | | وقفہ برائے نماز ظہر و طعام | |
| 03:00 تا 01:30 | نیاز محمد خان | ۳۔ عملی کلاس | |

(الثانیے)

۱۱ دسمبر

- ۱- آپ جامع اور مانع نیز واضح رپورٹ کیسے لکھیں گے؟
 وقفہ تقریباً
 10:30 تا 9:00 محمد بشیر خان
- ۲- اردو گرائمر: قواعد اور خلاف ورزیاں
 وقفہ برائے نماز ظہر و طعام
 11:00 تا 12:30 قاضی عطاء اللہ
- ۳- اجرائے ڈگری میں تعمیل کنندگان کا کردار
 12:30 تا 1:30 محمد زبیر خان

اندازہ معلومات بعد از تربیت
 10:00 تا 9:00 الہکاران شعبہ کمپیوٹر

۱۲ دسمبر

اختتامی تقریب

شُرکائے تربیت کے نام، عمدے اور اضلاع

| نمبر شمار | نام | عمدہ | ضلع |
|-----------|----------------|-----------|-----------|
| ۱ | شیر احمد خان | بیلت | پترال |
| ۲ | احمد حسین | لعمیلی | پترال |
| ۳ | سمون | محرر | سوات |
| ۴ | جاوید اقبال | بیلت | سوات |
| ۵ | سبحان اللہ | لعمیلی | سوات |
| ۶ | حنیف اللہ | نائب ناظر | بنوں |
| ۷ | عرفان | محرر | بنوں |
| ۸ | حضرت یونس | محرر | شانگھ |
| ۹ | سعید مختیار | لعمیلی | شانگھ |
| ۱۰ | انحصیل نور | نائب ناظر | کرک |
| ۱۱ | محمد سلطان | لعمیلی | کرک |
| ۱۲ | محمد نعیم | نائب ناظر | کوہاٹ |
| ۱۳ | روشن حیات | بیلت | کوہاٹ |
| ۱۴ | ملک اسرار اللہ | بیلت | بنیر |
| ۱۵ | تواب خان | لعمیلی | بنیر |
| ۱۶ | گل حسن | نائب ناظر | دیر زیریں |
| ۱۷ | محمد علی شاہ | لعمیلی | دیر زیریں |

| | | | |
|---------------|-----------|--------------|----|
| ہری پور | محرر | مقبول الہی | ۱۸ |
| ہری پور | لعمیل | شہاب خان | ۱۹ |
| دیر بالا | نائب ناظر | امجد علی | ۲۰ |
| دیر بالا | لعمیل | احسان اللہ | ۲۱ |
| ڈی آئی خان | نائب ناظر | فضل کریم | ۲۲ |
| ڈی آئی خان | لعمیل | محمد ابراہیم | ۲۳ |
| مالاکنڈ، ٹنڈی | بیعت | سعید اللہ | ۲۴ |
| مالاکنڈ، ٹنڈی | لعمیل | حیات خان | 25 |



KHYBER PAKHTUNKHWA JUDICIAL ACADEMY

5-Day Training course on **“Office & Court Management”** for Court Staff

08-12 December, 2015



Sitting L to R

Mr. Subhan Ullah, Mr. Muhammad Ali Shah, Mr. Fazal Karim, Mr. Muhammad Naeem, Mr. Israr Ullah, Mr. Niaz Muhammad Khan(SDR&P), Mr. Zia ud Dir, Khatrik(Director General),
Mr. Khwaja Waqihuddin(Dean Faculty), Mr. Muhammad Zeb Khan (Dir: Ins), Mr. Sad Ullah Khan, Mr. Tehsil Noor, Mr. Roshan Hayat, Mr. Irfan Ullah Shah.

Standing L to R

Mr. Hazrat Younas, Mr. Gul Hassan, Mr. Hanif Ullah, Mr. Muhammad Ibrahim, Mr. Masood Elahi, Mr. Muhammad Sultan, Mr. Sher Ahmad Khan, Mr. Anjid Ali Khan, Mr. Hayat Khan,
Mr. Ahmad Hussain, Mr. Shahab Khan, Mr. Javed Iqbal, Mr. Samson, Mr. Ihsan Ullah, Mr. Said Mukhtayar, Mr. Nawab Khan.