

روداد

۵-روزہ تربیت



برائے تعمیلی عملہ ضلعی عدالت

منفقہ ۲۰ تا ۳۱ اکتوبر

۲۰۱۵

مرتب: قاضی عطاء اللہ

شعبہ تعلیمات

خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی

پشاور



فہرست موضوعات

۱	ضیاء الدین خٹک	پیش لفظ	۱
۲	قاضی عطاء اللہ	اغراض و مقاصد	۲
۳	قاضی عطاء اللہ	فرائض منصبی اور اخلاقیات کا باہمی ربط	۳
۶	نیاز محمد خان	لعمیل کنندگان کی عام غلطیاں، تلاشی، گرفتاری اور قید	۴
۸	محمد زبیر خان	آہنجی لعمیل کنندگان کا اجراء ڈگری میں کردار	۵
۱۲	محمد بشیر خان	جامع اور مانع رپورٹ نگاری	۶
۱۵	قاضی عطاء اللہ	اردو گرامر کے قواعد: غلطیاں اور اصلاح	۷
۱۹	حسن بانو	علم امتناعی عارضی میں پیادہ اور بیعت کا کردار	۸
۲۱	تیمورا اعظم خان	تربیت کا جائزہ	۹
۲۲	ضیاء الدین خٹک	خطاب ڈائریکٹر جنرل	۱۰
۲۶	رانا محمد الیاس	نمائندہ شرکاء کے تاثرات	۱۱
۲۸		نظام الاوقات	۱۲
۳۰		شرکاء کے نام	۱۳
۳۲		گروپ فوٹو	۱۴

پیش لفظ

خیبر پختونخوا جو ڈیپل 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 تعلیم کنندگان سرفہرست ہیں۔ اس تناظر میں اکیڈمی نے اقوام متحدہ کے پروگرام برائے ترقی کے تعاون سے ان کیلئے پانچ روزہ تربیتی پروگرام (۲۷ تا ۳۱ اکتوبر ۲۰۱۵ء) منعقد کیا جس میں مالا کنڈ ڈوژن 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 ان شرکاء میں پیادہ گان اور بیلگان 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 ٹریج اردوز بان اور شرکاء کے استعداد کے پیش نظر، اکیڈمی کے شعبہ تعلیمات نے انتہائی عرق فشانی سے اردوز بان 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 لہذا میں اخلاقیات کیلئے اچھا خاصا دورانیہ مقرر کیا گیا۔ اسی طرح اردوز بان 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 گا ہے بگا ہے فصاحت و بلاغت کے قواعد کی خلاف ورزیاں بھی ممکن ہیں۔ 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 آئیندہ رپورٹوں میں بہتری بھی آئے گی۔

ضیاء الدین خٹک

ڈائریکٹر جنرل

خبر پختونخوا، ایڈیشن، ۱۲ اکتوبر ۲۰۱۵ء

تعمیل کنندگان اور محرران کا استعداد کار

حوالہ:	ترہیتی کورس نمبر ۲، سال ۲۰۱۵ء
دورانیہ:	پانچ
شہر کا:	محرران، نائیب ناظران، بیلغان، پیادگان
تعداد خطبات:	۳۰ فی یوم
تعداد شرکاء:	۲۵
طریقہ کار:	عملی و شرکتی
کامیابی کا تعین/اندازہ:	درجہ بندی بذریعہ اکیڈمی
مرتب کنندہ:	قاضی عطاء اللہ مدیر 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 دار یوں 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 ہوں گے اور کسی کیلئے ثقیل اور کٹھن، پر تربیت ہر کسی کیلئے ضروری ہے۔ امدادی عملہ کیلئے تربیت اتنا ہی لازم ہے جتنا کہ عدالتی افسران کیلئے۔ واضح رہے کہ ایشیائی ترقیاتی بینک نے بھی اپنی تحقیقی رپورٹ ۲۰۰۱ء 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 خیر 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 تربیت کامیابی کے ساتھ 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، نائیب ناظران، بیلغان اور تعمیل کنندہ کا استعداد کار بڑھانا اور قومی کرنا مقصود ہے۔ تربیتی پروگرام کو مزید موثر اور نتیجہ خیز بنانے کیلئے اردو زبان ذریعہ تدریس کے طور پر مقرر

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

بنیادی ثمرات

تربیت کی تکمیل پر شرکاء

- ۱۔ اپنی ذمہ داریوں کو سمجھ لیں گے۔
- ۲۔ ذمہ داریاں بہتر اور مطلوبہ طریقہ سے پوری کریں گے۔
- ۳۔ دیانتدار اور امین ہوں گے۔
- 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 بغور 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

فرائض منصبی اور اخلاقیات کا باہمی ربط

قاضی عطاء اللہ

تعارف: یہ درس سرکاری ملازمین کے اخلاقی معیار کیلئے مطلوبہ عناصر کا احاطہ کرتا ہے، تاہم اس کا محور شعبہ تعلیم کے اہلکاران کیلئے درکار ضابطہ اخلاق پر بحث ہے۔ چنانچہ اس میں بعض اخلاقی اقداروں جیسے دیانتداری، سچائی، نرم گفتاری اور تحمل و برداشت کے موضوع نسبتاً زیادہ تفصیل سے مذکور ہیں۔

اغراض و مقاصد

- ا۔ اخلاقی اور قانونی ذمہ داریوں کا فرق واضح کرنا۔
- ب۔ اخلاق کی اہمیت اجاگر کرنا۔
- ج۔ عدلیہ کے وقار بڑھانے میں اخلاق کا کردار سامنے لانا۔

ثمرات

- ا۔ تربیت کے حصول کے بعد درجہ ذیل نتائج مرتب ہوں گے۔
- ب۔ تعمیل کنندگان کے اخلاق سنور جائیں گے۔
- ج۔ تعمیل کنندگان اپنے فرائض منصبی صرف قانونی ذمہ داری کے احساس کے ساتھ نہیں بلکہ دینی تقاضا سمجھ کر ادا کریں گے۔
- د۔ بدعنوانی میں خاطر خواہ کمی آئے گی۔
- د۔ عدلیہ پر عوام الناس کا اعتماد بحال ہوگا جس سے عوام الناس میں عدلیہ کا وقار بڑھے گا۔

مندرجات درس

- ۱- قانونیات اور اخلاقیات: کہا۔ ملتے اور کہاں الگ ہوتے ہیں؟
- ۲- اخلاقی اور قانونی ذمہ داریوں کا فرق۔
- ۳- امانت کا دینی تصور۔
- ۴- اشیاء کو حلال اور حرام کرنے میں دیانتداری اور بددیانتی کا کردار۔
- ۵- حلال کمائی کی برکت۔
- ۶- حرام خوری کے نتائج اور آخری عذاب۔
- ۷- نرم گفتاری اور اس کے فوائد۔
- ۸- جھوٹ کی شرعی ممانعت۔
- ۹- جھوٹی اطلاع، خبر اور رپورٹ کی سزا۔

کتب و رسائل پڑے مطالعہ

- ۱- رسول اکرم ﷺ کے اخلاق، سید سلیمان ندوی، لاہور
- ۲- معاشرتی حقوق، فرائض، محمد اسحاق ملتانی، ادارۃ تالیفات اشرفیہ ملتان
- ۳- اصلاح معاشرہ، محمد تقی عثمانی، مکتبہ دارالعلوم کراچی
- ۴- اسلامی نظام زندگی اور اس کے بنیادی تصورات، سید ابوالاعلیٰ مودودی، اسلام پبلیکیشنز لاہور
- ۵- اجتماعی و دفتری زندگی۔ حصہ پنجم از کتاب شاہرہ زندگی پر کامیابی کا سفر، محمد بشیر جمعہ، فائیم منجمنٹ کلب، سعید بک بینک اسلام آباد

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 رزبھ 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 پڑا کی تکمیل پر شرکاء:

- ۱۔ عدالتی احکامات کے متعلق ضروری قواعد و ضوابط جان لیں گے۔
- ۲۔ عدالتی احکامات کی تیاری بطابق قواعد کرنا سیکھیں گے۔
- ۳۔ عدالتی احکامات کی ترسیل اور حرکت مابین عملہ عدالت ہائے 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۔

کتب برائے مطالعہ

۱۔ قواعد و ضوابط عدالت عالیہ پشاور

۲۔ عدالتی ایسٹاکوڈ

۳۔ ضابطہ دیوانی

آئینہ عملی کنندگان کا اجراء ڈگری میں کردار

محمد زبیر خان

تعارف: اکیڈمی ہذا کی یہ ذمہ داری ہے کہ نظام انصاف سے تعلق رکھنے والے تمام ادارا جات کی تربیت اور بہتری کے پروگرام منظم کرے۔ اسی ضمن میں ضلعی عدلیہ کی آئینہ عملی کنندگان کیلئے یہ پروگرام ترتیب دیا گیا تھا۔ اس آئینہ عملی کا کردار نظام انصاف میں انتہائی کلیدی ہے۔

یہ آئینہ عملی بنیادی طور پر دو بنیادی مقاصد پر کار بند ہوتی ہے۔

۱۔ عدالتی احکامات کی رسائی اور تعمیل

۲۔ اجراء ڈگری یقینی بنانا۔

در حقیقت آئینہ عملی کنندگان کا اجراء ڈگری کی کارروائی میں ریزرچ کی ہڈی جیسا کردار ہے۔

تعلیمی نشست کی ترتیب: اول نشست شرکاء کو رس کو ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء سے واقفیت دلوانی گئی۔ ان کو اس ضابطہ کی اہمیت گوش گزار کی گئی۔

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

درسی مواد

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

نشت کے اختتام پر شرکاء کورس 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۔

مٹالیں

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 قانون 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 ان تمام امور کا احاطہ کرتا ہے جو کسی بھی تحریر کی جامعیت اور مانعیت کیلئے ضروری ہوتے ہیں، رپورٹ کے جامع اور مانع ہونے کیلئے درکار عناصر کو ترجیحی طور پر زیر بحث لاتا ہے۔ نیز ضمنی اور تکمیلی طور پر درس ہلڈ ایس، انشا پردازی، تعبیر اور ایک حد تک اردو گرامر کے بنیادی قواعد و ضوابط بھی شامل ہیں۔

ثمرات

درس ہلڈ ای تکمیل پر مشرکام:

- 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۔

درسی مواد

- ۱۔ جامع کا مطلب
- ۲۔ مانع کا مطلب
- ۳۔ پیغام رسانی میں زبان کا کردار
- ۴۔ عمدہ کلام بمقابلہ عامیانه کلام

جامع اور مانع رپورٹ نگاری

محمد بشیر خان

تعارف: یہ درس ان تمام امور کا احاطہ کرتا ہے جو کسی بھی تحریر کی جامعیت اور مانعیت کیلئے ضروری ہوتے ہیں، رپورٹ کے جامع اور مانع ہونے کیلئے درکار عناصر کو ترجیحی طور پر زیر بحث لاتا ہے۔ نیز ضمنی اور تکمیلی طور پر درس ہلڈا میں، انشا پردازی، تعبیر اور ایک حد تک اردو گرامر کے بنیادی قواعد و ضوابط بھی شامل ہیں۔

ثمرات

درس ہلڈا کی تکمیل پر شکر کاہ:

- ۱۔ رپورٹ لکھنے 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۔

درسی مواد

- ۱۔ جامع کا مطلب
- ۲۔ مانع کا مطلب
- ۳۔ پیغام رسانی میں زبان کا کردار
- ۴۔ عمدہ کلام، مقابلہ عامیہ نہ کلام

اس کا بیٹا	پہراش
میرا بیٹا	فرزندام
وجہ/سبب	علت
بیمار	علیل

کتاب برائے مطالعہ:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ۱- اردو کی پہلی کتاب | ابن انشا |
| ۲- شمارگانم | ابن انشا |
| ۳- پطرس کے مضامین | پطرس بخاری، الفیصل ناشران و تاجران کتب لاہور، ۲۰۱۰ء |
| ۴- نگارستان | مصنف خان سحاب، مکتبہ جمال لاہور، ۲۰۱۰ء |
| ۵- عبارت کیسے لکھی جائے | محمد عرفان راسے، رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخِ خلافت مذکور نہیں) |
| ۶- پردہ انجادوں اگر چہرہ الفاظ سے | ڈاکٹر ف عیدالرحیم، بیت الحکمت لاہور، ۲۰۰۵ء |
| ۷- الفاظ کا مزاج | غلام ربانی، رابعہ بک ہاؤس لاہور (تاریخِ طباعت مذکور نہیں) |

”اردو۔ قواعد، غلطیاں اور اصلاح“

قاضی عطاء اللہ

تعارف: یہ سبق اردو زبان کے نحوی اور صرفی قواعد سے متعلق ہے، تاہم چند ایک موضوع جیسے 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۔

نثرات

سبق بڑا کی تکمیل پر شکر کا:

- ۱۔ سلیس اور آسان اردو بولنے اور لکھنے پر کافی حد تک قدرت موصول 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 موصول 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 - (، مع، بمع، بعد) 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 (بیس) گائے (گائے، اس طرح لکھنا درست نہیں) -

۴- بارہ (بیسٹ) اونٹ -

۵- پندرہ (دو) پانچ -

۶- بیس (شلیخ) بکریاں -

۷- پچاس (دائے) کارتوس وغیرہ -



مختصر قاعدہ:

- ۱۔ جس لفظ کی جمع کے آخر میں خنہ آئے تو یہ مؤنث ہے ورنہ مذکر۔
مثالیں برائے مؤنث: ریسیرس، دیواریں، کھڑکیاں، صحیفیں وغیرہ۔ (لیکن یاد رہے کہ کنواں اور دخواں مذکر ہیں۔)
مثالیں برائے مذکر: بچہ، خرچے، پیسے، بندے، بچلے، فقرے وغیرہ۔
- ۲۔ لفظ کے آخر میں 'ی' آئے تو مؤنث ہے، جیسے ضمیلی، شنوائی، پیشی، ماضی، نلاف وزری، درستی، گرفتاری، کارروائی اور گستاخی وغیرہ، تاہم یہ الفاظ مذکر ہیں: پانی، گھی، دہی، موقی، ماضی اور ینتری۔
- ۳۔ آخر میں "ت" ہو تو مؤنث، 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 مؤنث جیسا کہ
- اردو: اگر لشکر کے معنی میں استعمال ہو تو (مذکر) اور اگر زبان کے مفہوم میں آئے تو (مؤنث)۔ اسی طرح اگر "پاہ" محبت کے معنی میں استعمال ہو تو (مؤنث) اور اگر کنواں کے مفہوم میں آئے تو (مذکر)۔ نیز الفاظ (گرر) اور (تکرار) کا صورت حال بھی یہی ہے۔
- ۵۔ تمام کتابوں کے نام مؤنث ماسوائے قرآن کریم کے۔
- ۶۔ تمام دریاؤں کے نام مذکر ہیں ماسوائے گنگا و جمنہ کے (تمام دریاؤں میں لیکن گنگا و جمنہ بہتی ہے)
- ۷۔ تمام مشینیاں، گاڑیاں (ذرائع آمد و رفت) مؤنث ہیں ماسوائے جہاز کے۔
- ۸۔ تمام دونوں کے نام مذکر ہیں ماسوائے سمعرات کے (آخر میں "ت" ہونے کی وجہ سے مؤنث ہے)۔
- ۹۔ ہر قسم کی آواز مؤنث ہے جیسے کوکو، گھر گھر، غزفوں، غزفوں، سائیں سائیں وغیرہ

واحد و جمع:

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

سال۔۔۔ سالما

درخواست۔۔۔ درخواستنا

دولت۔۔۔ ذول

عندلیب۔۔۔ عنوانول

مدعی علیہ۔۔۔ مدعی علیم

یتیم۔۔۔ یتامی

کتاب برائے مطالعہ

۱۔ پطرس کے مشابہین۔۔۔۔۔ پطرس بخاری، الفیصل ناشران و تاجران کتب لاہور ۲۰۱۰ء۔

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

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

۴۔ پردہ اٹھاؤں اگر چہرہ الفاظ سے، ڈاکٹر عبد الرحیم، بیت الحکمت لاہور ۲۰۰۵ء۔

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

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 ای کو ضمنی طور پر زیر بحث لاتا ہے، نیز اول الذکر کے حوالہ سے قطعی عمل 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 وضوابط شامل ہیں۔

ثمرات

- سبق ہذا کی تکمیل پر شاگرد
- 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

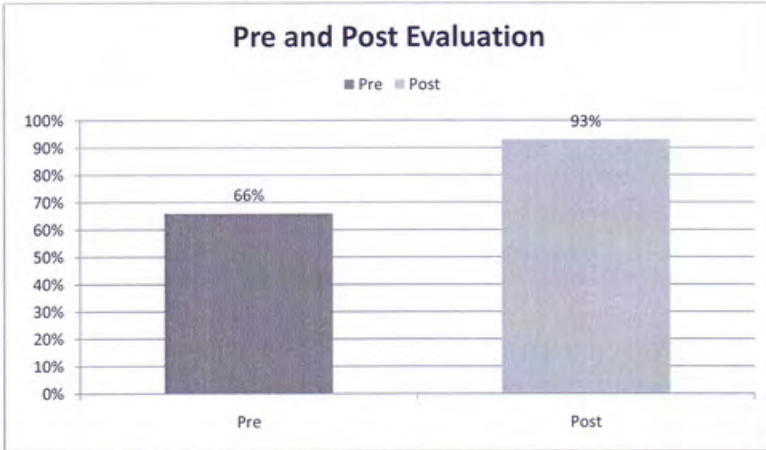
- ۱۔ حکم امتناعی کی تعریف
- ۲۔ حکم امتناعی کی قسمیں
- ۳۔ حکم امتناعی عارضی کی اہمیت
- ۴۔ حکم امتناعی عارضی کے مقاصد

- ۵۔ حکم بدوران ساعت مقدمہ
- ۶۔ حکم استثنائی دوائی
- ۷۔ ہیلتھ کی ذمہ داریاں
- ۸۔ پیادہ کی ذمہ داریاں

کتب برائے مطالعہ

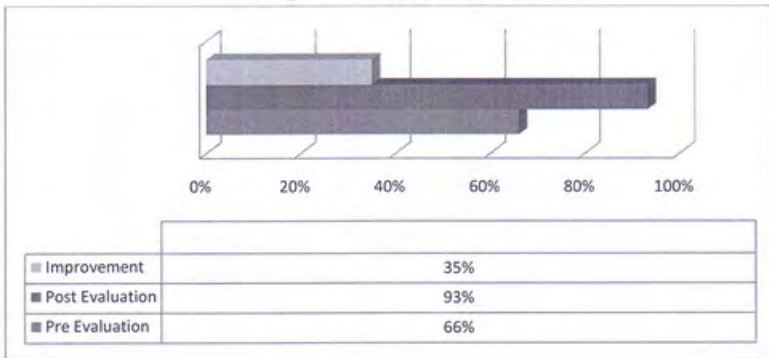
- ۱۔ ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸
 - ۲۔ عدالت عالیہ پشاور کے قواعد و ضوابط
-

Court Staff Training Evaluation*



*See Annexure () for Pre and Post Questionnaires

Improvement Level



اختتامی تقریب

خطاب محترم ڈائیکٹر جنرل

محترم حاضرین و سامعین

السلام علیکم!

الحمد للہ: آج صوبہ خیبر پختونخوا کے بارہ اضلاع کے عدالتی امدادی عملہ جن میں محرران، نائب ناظران، بیٹھان اور تعمیل کنندگان شامل ہیں نے ان کے لیے منصفہ 'پانچ روزہ دوران ملازمت تربیتی کورس' خوش 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 پر جاننے 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 مواخذہ 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 حق الوسع کوشش کرتی ہے کہ متعلقہ اہلکاران کو جملہ امور (جن کی انہیں کو روزمرہ فرائض کی بجا 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 کرچکی 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، بیٹھان اور تعمیل کنندگان) کا استعداد کار بڑھانا مقصود ہے۔ موجودہ تربیت سے جہاں شرکاء کا استعداد کار بڑھا ہے وہاں ان کی اخلاقی 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 مثلاً کردار ادا کیا ہے جس کی یقینی تعریف کی جائے گی۔ 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 بنا ہوا ہے۔ فیصلوں میں تاخیر نہ تو کوئی نیا مسئلہ ہے اور نہ ہی اس ملک سے مخصوص ہے۔ آبادی کی سوامی سے بے شمار مسائل نے جنم لیا ہے جس سے شرح مقدمات میں بے ہنگم اضافہ ہوا ہے لیکن یہ کوئی لاعلاج بیماری نہیں ہے مناسب منصوبہ بندی اور مسلسل جدوجہد سے اس پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ مالیہ تحقیق کے پیش نظر ایک مقدمہ میں چالیس فیصد تاخیر سماعت کی تعمیل اور عدم تعمیل کی وجہ سے ہوتی ہے اور تاخیر کی چار مراحل پر نشاندہی کی گئی ہے جن کی تفصیل آپ انٹرا ایکٹ بورڈ پر دیکھ سکتے ہیں۔

پہلا مرحلہ: پہلا مرحلہ افسر جلیس سے متعلق ہے۔ مقدمہ دائر ہونے کے بعد افسر جلیس کو عرض دہموی 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 اصالتاً 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 مشغول 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۔ جو ڈیٹیل ریکارڈ کی حفاظت و نگرانی اس کی بنیادی فرائض میں شامل ہے۔ دہموی رجسٹر متعلقہ میں اندراج کے بعد محرر عدالت کے کلم کرنے پر جلد مدعا علیہ کے نام سماعت جاری کرتا ہے جس کیلئے قانون اور ضوابط کے تحت سماعت فارم دہموی 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 نقول دہموی بوقت اجراء دہموی وکیل مدعی فراہم کرتا ہے اور محرر کو سماعت کے ساتھ نقول دہموی برائے تعمیل مدعا علیہ بذریعہ نامب ناظر برانچ کو ارسال کرنا ہوتے ہیں اور بعد از تعمیل رپورٹ سماعت تاریخ پیشی سے قبل متعلقہ امسالہ بات 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 بلیس کو محرر کے دفتر کی باقاعدہ نگرانی کرنی چاہیے۔

تیسرا مرحلہ: جب سمن تعمیلی الہاکر کو تعمیل کیلئے حوالہ ہوتے ہیں یہاں پر مختلف وجوہات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً مدعا علیہ کا ناممکن پتہ، فریقین کی غلط بیانی اور بیادہ کی غلط رپورٹ وغیرہ وغیرہ۔ افسر بلیس 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 سمن پر مرتب شدہ رپورٹ کارجرڈ میں اندراج ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں ناظر و فرزانہ 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: پراسیسورنگ ایجنسی 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 ایجنسی ہے کیونکہ اس کا اچھا یا برا کردار عدلیہ کی نیک نامی یا خدانخواستہ بدنامی کا باعث ہو سکتا ہے۔

ہمارے عدالتی نظام میں پراسیسورنگ ایجنسی کے اہم کردار کے بارے میں مدعی سے بہتر کوئی شخص نہیں جانتا۔ دعویٰ دائر کرنے کے بعد مدعا علیہ جب عدم تعمیل سمن 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”

یعنی

"No one should be condemned unheard"

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

معزز شرکاء: پراسسزورنگ انجنسی ہی بیلٹان، 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 بات کا اجراء کر دیا جاتا ہے۔ یہ الفاظ دیگر ایک موثر پراسسزورنگ انجنسی اور دیگر عدالتی امدادی اہلکاران نہ صرف عدالتی نظام میں بہتری لاسکتے ہیں بلکہ نظام عدل کے موثر ہونے کا موجب بنتے ہیں۔ ایک چابک دست اور موثر پراسسزورنگ انجنسی 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 عمل 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 رٹولڈ فراہم کرتے ہیں جبکہ تجربات سے ان رٹولڈ 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۔

آخر میں میں ایک بار پھر آپ کو مبارک یاد 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 نماندہ کلاس

رانا محمد الیاس

محترم اساتذہ، جملہ منتظمین اکیڈمی اور معزز شرکائے تربیت
السلام علیکم!

میں بحیثیت نماندہ کلاس تمام تربیت کاران اساتذہ اور منتظمین و اہلکاران اکیڈمی کا شکریہ ادا کرتا ہوں۔ اول الذکر نے انتہائی مشفقانہ طریقے سے ہمارے علمی استعداد کو بڑھایا اور اسباق کو بڑی محنت سے پڑھایا۔ موخر الذکر نے بہ دوران تربیت ہمیں ہر قسم کی سولت فراہم کی۔ قیام و طعام کی سولت یقیناً قابل ستائش رہی۔

اکیڈمی آمد سے قبل بہت سے موضوعات جیسے اجرائے ڈگری، حکم انتظامی عارضی و دوامی اور عدالتی احکامات کی مناسب تعمیل سے متعلق ہم اپنی معلومات کو کافی سمجھتے تھے، تاہم جوں جوں اکیڈمی کے اندر ہماری تربیت بڑھتی چلی گئی تو ہمیں پتہ چلا کہ ہماری معلومات کس قدر ناقص تھیں۔ اخلاقیات پر مقررہ درس نے ہمارے اندر یہ احساس پیدا کیا کہ کسی بھی کام کی مناسب تکمیل کیلئے جتنا کہ متعلقہ معلومات اور مہارت ضروری ہیں، اتنی ہی ضرورت ایسی تکمیل کیلئے اچھے اخلاق کی بھی ہے۔

اس موقع سے فائدہ اٹھاتے ہوئے میں مجاز حکام کی توجہ اپنی مشکلات کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ جناب والا! ترقی کے مواقع ہمارے لیے نہ ہونے کے برابر ہیں۔ پیادہ اگرچہ نظام انصاف کا ابتدائی جزء ہے تاہم بیس سال

ملازمت کے بعد بھی اس کی ترقی کیلئے کوئی مناسب طریقہ کار موجود نہیں ہے۔ تنخواہ کی مقدار بھی کافی نہیں ہے۔ بسا اوقات ہماری تنخواہیں تعمیلی خدمات کے سفری اخراجات ہی میں صرف ہو جاتی ہیں۔

ستم بالائے ستم یہ کہ ہمارے لیے سفری اخراجات یعنی ٹی اے ڈی اے کا کوئی اطمینان بخش طریقہ کار بھی موجود نہیں ہے۔ ہمیں قوی امید ہے کہ آپ حضرات اس نسبت ہماری گزارشات مجاز حکام کے گوش گزار کریں گے۔

آخر میں، میں ایک بار پھر جملہ اہلکاران، افسران بلیں اور منتظمین اکیڈمی کا تہ دل سے شکریہ ادا کرتا ہوں اور اپنے تمام احباب کی طرف سے یہ عہد کرتا ہوں کہ جو کچھ ہم نے یہاں سیکھا ہے، اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں اس کے عملی نفاذ کو یقینی بنائیں گے اور اپنے دیگر احباب کو تربیت ہذا کی افادیت سے آگاہ کریں گے۔

انذ ہم سب کا حامی و ناصر ہو۔ آمین

نظام الاوقات

برائے تربیت تعمیل کنندگان، بیلغان، نائب ناظران و محرران

۲۷/۳۱ اکتوبر ۲۰۱۵ء

وقت	تربیت کار	عمل	تاریخ
شام	اہلکاران شعبہ تعلیمات و انتظامیہ	اندراج / رجسٹریشن	27/ اکتوبر
8:30 تا 9:00	اہلکاران شعبہ کمپیوٹر	اندازہ معلومات قبل از تربیت	28/ اکتوبر
9:00 تا 9:10		تلاوت کلام پاک	
9:10 تا 9:30	نیاز محمد خان	افتتاحی کلمات	
9:30 تا 11:00	قاضی عطاء اللہ	۱۔ فرائض منصبی اور اخلاقیات کا باہمی ربط	
11:00 تا 11:30		وقفہ تفریح	
11:30 تا 1:00	ڈاکٹر خورشید اقبال	۲۔ فرائض منصبی اور اخلاقیات کا باہمی ربط	
1:00 تا 1:45		وقفہ برائے نماز ظہر و طعام	
1:45 تا 3:15	محمد زبیر خان	۳۔ اجراءے ڈگری میں تعمیل کنندگان کا کردار	
			29/ اکتوبر
8:30 تا 10:00	نیاز محمد خان	۱۔ عدالتی احکامات کی تعمیل میں عدالتی اہلکاران کا کردار (۱)	
10:00 تا 10:30		وقفہ تفریح	
10:30 تا 12:00	نیاز محمد خان	۲۔ عدالتی احکامات کی تعمیل میں عدالتی اہلکاران کا کردار (۲)	
12:00 تا 1:30		وقفہ برائے نماز ظہر و طعام	
1:30 تا 3:00	حسن بانو	۳۔ عملی کلاس	

(الٹائیے)

30/اکتوبر

- ۱- آپ جامع اور مانع نیز واضح رپورٹ کیسے لکھیں گے؟
محمد بشیر خان 8:30 تا 10:00
وقفہ تفریح 10:00 تا 10:30
- ۲- اردو گرائمر: قواعد اور خلاف ورزیاں
قاضی عطاء اللہ 10:30 تا 12:00
وقفہ برائے نماز ظہر و طعام 12:00 تا 1:30
- ۳- حکم امتناعی عارضی میں پیادہ اور بیلنٹ کا کردار
حسن بانو 1:30 تا 3:00

31/اکتوبر

- اندازہ معلومات بعد از تربیت
الہکاران شعبہ کمپیوٹر 9:00 تا 10:00
- نظر ثانی و تلخیص
ڈاکٹر خورشید اقبال 10:00 تا 11:30
- اختتامی تقریب
الہکاران شعبہ تعلیمات 11:30 تا 12:30
- (الف) تلاوت کلام پاک
(ب) نمائندہ کلاس کے تاثرات
(ج) خطاب مدیر اعلیٰ خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی
(د) تقسیم اسناد
ظہر و ظہرانہ

ہش رکائے تربیت کے نام، عمدے اور اضلاع

نمبر شمار	نام	عمدہ	ضلع
۱	حیدر علی شاہ	محرر	شانگلہ
۲	سید حسین علی شاہ	بیلیٹ	شانگلہ
۳	امیر اللہ	نائب ناظر	بنوں
۴	شعیب خان	محرر	بنوں
۵	گل بہادر شاہ	نائب ناظر	دیر بالا
۶	فضل امین	بیلیٹ	دیر بالا
۷	سید فقور شاہ	بیلیٹ	بنیر
۸	آصف زمان	پیادہ	بنیر
۹	محمد الیاس	نائب ناظر	ڈی آئی خان
۱۰	ظفر اقبال	پیادہ	ڈی آئی خان
۱۱	محبیب خان	نائب ناظر	کرک
۱۲	مطیع اللہ	پیادہ	کرک
۱۳	مختیار علی شاہ	محرر	دیر زمین
۱۴	محمد رشاد	پیادہ	دیر زمین
۱۵	سعید الرحمان	محرر	ہری پور
۱۶	محمد اعظم	پیادہ	ہری پور
۱۷	نجم اقبال	محرر	کوہاٹ

ہشترکائے تربیت کے نام، عمدے اور اضلاع

نمبر شمار	نام	عمدہ	ضلع
۱	حیدر علی شاہ	محرر	شانگلہ
۲	سید حسین علی شاہ	بیلیٹ	شانگلہ
۳	امیر اللہ	نائب ناظر	بنوں
۴	شعیب خان	محرر	بنوں
۵	گل بسادر شاہ	نائب ناظر	دیر بالا
۶	فضل امین	بیلیٹ	دیر بالا
۷	سید غفور شاہ	بیلیٹ	بنیر
۸	آصف زمان	پیادہ	بنیر
۹	محمد الیاس	نائب ناظر	ڈی آئی خان
۱۰	ظفر اقبال	پیادہ	ڈی آئی خان
۱۱	محبیب خان	نائب ناظر	کرک
۱۲	مطیع اللہ	پیادہ	کرک
۱۳	مختیار علی شاہ	محرر	دیر زمین
۱۴	محمد رشاد	پیادہ	دیر زمین
۱۵	سعید الرحمان	محرر	ہری پور
۱۶	محمد اعظم	پیادہ	ہری پور
۱۷	نجم اقبال	محرر	کوہاٹ

کوپاٹ	بیلیٹ	کنعان شاہ	۱۸
چترال	پیادہ	محمد اعجاز	۱۹
چترال	بیلیٹ	تاج محمد	۲۰
سوات	محرر	عمران خان	۲۱
سوات	بیلیٹ	رحمت علی	۲۲
سوات	پیادہ	بشیر احمد	۲۳
بختیگرہ	بیلیٹ	اباچا خان	۲۴
بختیگرہ	پیادہ	ذکاء اللہ	25



KHYBER PAKHTUNKHWA JUDICIAL ACADEMY

05 Days Training Course on "office and Case Management for Court Staff"

27-31 October, 2015



Sitting L to R

Syed Ghaffoor Shah, Mr. Moheeb Khan, Mr. Fazal Amin, Mr. Jiaz Ali(UNDP), Mr. Muhammad Zeb Khan (Dir. Ins. I), Mr. Niaz Muhammad Khan(SDR&P), Mr. Zia ud Din Khan(ktk-Director General), Dr. Khurshid Iqbal (Dean Faculty), Ms. Hussan Baroo(IMC), Mr. Rana Muhammad Ilyas, Syed Kinan Shah, Mr. Najam Iqbal, Mr. Amir Ullah,

Standing L to R

Mr. Haider Ali Shah, Mr. Taj Muhammad, Mr. Mati Ullah, Syed Hassan Ali Shah, Mr. Saeed ur Rahman, Mr. Muhammad Rasheed, Mr. Zaka Ullah, Mr. Asif Zaman, Mr. Imran Khan, Mr. Rahmat Ali Khan, Mr. Bashir Ahmad, Mr. Muhammad Jiaz, Mr. Shahid Khan, Mr. Muhammad Azam, Mr. Zafar Iqbal, Mr. Gul Bhadar Shah, Mr. Mukhtiar Ali Shah, Mr. Bascha Khan,