باب سوم

معاشرتی آداب

تدریسی معیارات

یہ باب پڑھنے کے بعد طلبہ وطالبات سے یہ امید کی جاتی ہے کہ وہ:

- مقتضاحال کے موافق آداب اپنا سکیں۔
- احساس کر سکیں کہ آداب محض یاد کرنے کے لیے نہیں ہیں بلکہ ان کو اپنی زندگی کا اٹوٹ حصہ بنایا ہے۔
- اس بات میں تفریق کر سکیں کہ دکھاوے کے طور پر آداب کا مظاہرہ کرنا محض ایک خالی دعویٰ کے مترادف ہے۔
- احساس کر سکیں کہ بس، ریل اور جہاز کے مناسب سفری آداب کی وجہ سے آدمی میں اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

معاشرے میں بہتر تعلقات کے لیے مقرر کردہ آداب، اصول وضوابط رویوں اور طور طریقوں کو "سماجی آداب" (Etiquettes) کہا جاتا ہے۔ جن پر سماجی زندگی میں رہن سہن، میل ملاقات، بات چیت، مذہبی، کاروباری، کام کی جگہوں کے ساتھ بس، ٹرن یا جہاز کے سفر کے دوران عمل کرنا بے حد ضروری ہوتا ہے جس سے ماحول خوشگوار، کام میں سہولت ہوتی ہے اور ایک دوسری کے ساتھ اعتماد، بھروسے اور احترام میں اضافہ ہوتا ہے، جس کے باعث انسان معاشرے، قوم اور ملک میں مہذب شمار ہوتا ہے۔

اس باب میں "آداب"، "عبادت گاہوں کے آداب"، "دفاتر اور بینکوں کے آداب"، "بس اسٹینڈ، ریلوے اسٹیشن اور ہوائی اڈہ کے آداب" کے ساتھ "مارکیٹ کے آداب" کے متعلق اسباق شامل کیے گئے ہیں۔

آداب

حاصلاتِ تعلم

یہ سبق پڑھنے کے بعد طلبہ وطالبات اس قابل ہوں گے کہ وہ:

- مناسب آداب کی وضاحت کر سکیں۔
- وضاحت کر سکیں کہ ہر آدمی کو آداب کے دس اصولوں کا علم ہونا ضروری ہے۔
- معاشرتی آداب کی ضرورت بیان کر سکیں۔
- وضاحت کر سکیں کہ اہم مذاہب میں، "سنہری اصول" کا نقطہ نظر کیا ہے۔

دوسروں کے جذبات کا خیال، باہمی عزت و احترام اور ہمدردی معاشرتی آداب اور طور طریقوں کی بنیاد ہیں۔ جو انسان کے رہن سہن، بات چیت اور تعلقات کو بہتر اور خوبصورت بناتے ہیں۔ مناسب آداب اور بہتر طور طریقے معاشرے کی ترقی، خوشحالی، شہرت اور خوبصورتی میں اضافے کا سبب ہوتے ہیں۔ اس لیے روزمرہ کی زندگی میں ان پر عمل پیرا ہونا ازحد ضروری ہے۔

معاشرتی آداب کے بنیادی دس اصول ذیل میں دیئے جاتے ہیں جن کو جاننا ہر ایک لیے ضروری ہے:

۱۔ مہربان (Please) اور شکریہ (Thank you) کہنا: جب آپ کسی سے ملتے ہیں، اس کی توجہ یا دلچسپی حاصل کرنے کے خواہاں ہوتے ہیں تو آپ کو اسے مہربان (Please) سے مخاطب ہونا چاہیے یا معاف کرنا (Please excuse me) کہنا چاہیے۔ جب وہ آپ کی طرف متوجہ ہو، آپ کی بات سنے، آپ کی مدد کرے یا کسی کام میں تعاون کرے تو خلوص اور احترام سے آپ کو اس کا شکریہ ادا کرتے ہوئے "آپ کا شکریہ" (Thank you) کہنا چاہیے۔ اگر کوئی آپ کو شکریہ (Thank you) کہہ رہا ہے تو آپ کو جواب میں خوش آمدید (you are welcome) کہنا چاہیے۔ اگر آپ سے کوئی غلطی ہو جائے تو اسے تسلیم کرتے ہوئے "معاف کرنا" (Sorry) کہنا چاہیے۔

۲۔ اپنا تعارف کروانا: آپ جس سے ملاقات کرتے ہیں ضروری نہیں ہے کہ اسے آپ کا مکمل نام آتا ہو۔ بعض اوقات سامنے والا شخص ملنے والے کا نام بھول جاتا ہے جس کی وجہ سے اسے کچھ پریشانی محسوس ہوتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ ملاقات کے وقت آدمی اپنا مکمل نام بتائے، اور ہاتھ ملائے سامنے مخاطب کا بھی مکمل نام لیا جائے اور اس کے ساتھ صاحب یا

صاحبہ کا اضافہ کر دیا جائے۔ کسی اجتماعی بیٹھک یا اجلاس کے وقت بھی ہر ایک کو اپنا مکمل نام اور مختصر تعارف کرانا چاہیے۔

۳۔ **مناسب انداز سے ہاتھ ملانا:** ملاقات کے وقت گرم جوشی سے ہاتھ ملانا چاہیے یا مصافحہ کرنا چاہیے، ملاقاتی کی آنکھوں میں دیکھتے ہوئے اسے خوش آمدید کہنا چاہیے۔ ہاتھ ملاتے وقت حد سے زیادہ زور نہیں دینا چاہیے کہ دوسری کو تکلیف محسوس ہو۔ اگر کسی کو مصافحہ کرنا ناگوار ہو یا وہ ہاتھ نہ ملائے تو دور ہی سے ہاتھ کا اشارہ کرنا چاہیے۔

۴۔ **چلنے کا باوقار انداز اپنانا:** چلنے میں مناسب اور باوقار انداز اپنانا چاہیے۔ کرسی یا تپائی پر کسی کے سامنے بیٹھتے وقت ٹانگ پر ٹانگ نہیں رکھنی چاہیے۔ اگر کسی وقت لوگوں کا رش ہو تو قطار میں کھڑے ہو کر اپنی باری کا انتظار کرنا چاہیے۔ اپنے لباس کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ موقعے اور تقریب کی مناسبت سے کپڑوں کا انتخاب کرنا چاہیے۔ بزرگوں، عورتوں، بچوں اور معذوروں کو کھڑے ہو کر اپنی سیٹ پیش کرنی چاہیے، کسی کے سامنے چھینکنے، کھانسنے اور گزرنے سے پرہیز کرنا چاہیے۔ کسی مرض یا وبا کی صورت میں اپنے چہرے کو ماسک سے ڈھانپنا چاہیے اور کھانسی یا چھینک کے وقت اپنے منھ پر کپڑا یا ہاتھ دینا چاہیے۔

۵۔ **دوسروں کے لیے دروازہ کھولنے کے بعد پکڑ کر کھڑے رہنا:** آنے والے لوگوں کے لیے دروازہ کھولنا چاہیے۔ اس میں عمر اور جنس کی تفریق نہیں رکھنی چاہیے، جب کوئی کسی بزرگ، ضعیف، کمزور یا وزن اٹھانے والے شخص کو آتا دیکھے تو اس کے لیے دروازے میں سے گزرنے میں مدد کرے۔ یہ عمل اچھے اخلاق کا مظاہرہ ہے اگر کوئی شخص آپ کے لیے دروازہ کھول کر کھڑا ہو تو اس کا شکریہ ادا کرنا چاہیے۔

۶۔ **وقت کی پابندی کرنا:** اپنے اور دوسروں کے وقت کی قدر و قیمت کا احساس کرنا چاہیے، اگر آپ سے کسی کی ملاقات کا وقت مقرر ہو تو مقررہ جگہ پر بروقت پہنچنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اگر کوئی مجبوری یا تاخیر ہو جائے تو بروقت اس کی اطلاع متعلقہ شخص تک پہنچائی جائے۔ کسی بھی تقریب میں وقت سے بہت پہلے اور نہ ہی اتنی تاخیر کرنی چاہیے کہ لوگوں کو انتظار کی زحمت اٹھانی پڑے۔

۷۔ **مخاطب کی بات کو احترام اور توجہ سے سننا:** کسی سے بات کرتے وقت پہلے اس کی بات توجہ سے سننا چاہیے اور پھر ادب و احترام کے ساتھ اس کا جواب دینا چاہیے۔ گفتگو درمیانہ اور نرم لہجے میں ہونی چاہیے۔ بہت زیادہ آواز کو بلند نہیں کرنا چاہیے، کسی کی بات کو درمیان سے نہ کاٹنا چاہیے۔ اگر آپ اس کی بات سے متفق نہیں ہیں تو اپنے آپ پر ضبط رکھتے ہوئے نرم اور باادب انداز میں اپنے خیالات کا اظہار کریں۔ غیر ضروری باتوں، گالی گلوچ، غیبت اور دوسروں پر طنز کرنے سے بچنا چاہیے۔

۸۔ **موبائل فون کے استعمال میں آداب کا خیال رکھنا:** کام کے دوران دفتر، کسی تقریب یا قطار میں ہوتے وقت اپنا موبائل فون سائلینٹ موڈ (Silent mode) پر پابند رکھنا چاہیے۔ عام حالات میں رنگ ٹیون (Ringtune) دھیمے اور اچھی آواز

والی منتخب کرنی چاہیے۔ ضروری کال کے وقت "معاف کیجیے" (Sorry) کہہ کر کسی ایک طرف ہو کر آہستہ آواز میں بات کرنی چاہیے۔

۹۔ تکلیف میں مبتلا لوگوں کی مدد کرنا: کسی بھی جگہ اگر کوئی مصیبت میں پھنسا ہوا نظر آئے تو فوراً اس کی مدد کرنی چاہیے۔ روڈ حادثات میں زخمی لوگوں کی ہر طرح امداد کرنی چاہیے۔ آگ لگنے یا عمارت گرنے کی صورت میں آگ بجھانے اور لوگوں کو باہر نکالنے جیسے کاموں میں بھرپور حصہ لے کر انسانیت کی خدمت کی جائے۔

۱۰۔ ہر جگہ صفائی کا خاص خیال رکھنا: اپنے گھر، اسکول، دفتر، دعوت و تقریبات میں یا سیر و تفریح کے دوران کھانے پینے اور استعمال کے بعد بچ جانے والی چیزوں، مثلاً: کچرا، پلاسٹک شاپر اور ریپرز وغیرہ کوڑے دان میں پھینکنا چاہیے۔ کانچ یا ٹین کا سامان الگ الگ ٹوکریوں میں پھینکنا چاہیے۔

معاشرتی آداب کی اہمیت: اس دنیا کو بہتر انداز میں قابل رہائش بنانے کے لیے معاشرتی آداب کی بے حد اہمیت ہے۔ جن پر عمل پیرا ہونے سے ہر ایک کی شخصیت میں خوبصورتی، وقار اور عزت کا اضافہ ہو جاتا ہے۔ اس کی نیک نامی چار سو بڑھ جاتی ہے۔ معاملات میں آسانی پیدا ہو جاتی ہے، دفاتر اور اداروں کے ملازمین جذبے، اطمینان اور سکون سے کام کرتے ہیں۔ جس سے نہ صرف ان کی کارکردگی اور وہاں کا ماحول بہتر ہوتا ہے بلکہ ملازمین، مالکان اور صارفین کے درمیان باہمی عزت و احترام کا رشتہ استوار ہوتا ہے اور وہ پیداواری جگہوں پر جاتے ہیں، معاشرتی بدنظمی اور جھگڑوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اگر کسی سے غلطی ہو جائے تو معافی اور درگزر کرنے کا دروازہ کھلا رہتا ہے۔ شکایت، حسد، کینہ، بغض اور غیبت جیسی منفی عادات و صفات میں کمی واقع ہوتی ہے جس سے ایک پر سکون اور اطمینان بخش ماحول تشکیل پاتا ہے۔

سنہری اصول (Golden Rule): تمام مذاہب کی بنیادی تعلیمات کے مطابق معاشرتی آداب میں سنہری اصول (Golden Role) کا مطلب یہ ہے کہ: آپ دوسروں سے وہی سلوک کریں جس کی آپ دوسروں سے توقع رکھتے ہیں۔"

لوگوں کے احترام، ان کے جذبات کے خیال رکھنے اور ان کی ضروریات سے باخبر ہونے کا دوسرا نام معاشرتی آداب اور بہتر معاملات ہے۔ جن کی معاشرے میں بہت بڑی اہمیت ہے۔ اس پر عمل کرنے سے ایک خوشحال معاشرہ وجود پائے گا۔ اس لیے یاد رکھنا چاہیے: "عزت دینے سے ہی عزت ملتی ہے۔"

اس سبق کا خلاصہ یہ ہے کہ

اس سبق سے معلوم ہوا کہ دوسرے لوگوں کے جذبات کا خیال، باہمی عزت و احترام اور ہمدردی معاشرتی آداب کی بنیاد ہیں۔ جو انسان کے رہن سہن، بات چیت اور تعلقات کو بہتر اور خوبصورت بناتے ہیں، اچھے آداب اور بہتر طور طریقے

معاشرے کی ترقی، خوشحالی، شہرت اور خوبصورتی میں اضافہ کا سبب ہوتے ہیں۔ تمام مذاہب کی بنیادی تعلیمات کے مطابق معاشرتی آداب میں سنہری اصول (Golden Role) کا مطلب یہ ہے کہ: "آپ دوسروں سے وہی سلوک کریں جس کی آپ دوسروں سے توقع رکھتے ہیں، لوگوں کے احترام، ان کے جذبات ے خیال رکھنے اور ان کی ضروریات سے باخبر ہونے کا دوسرا نام معاشرتی آداب اور بہتر معاملات ہے، جن کی معاشرے میں بڑی اہمیت ہے، ان پر عمل کرنے سے ایک خوشحال معاشرہ وجود پائے گا، اس لیے یاد رکھنا چاہیے: عزت دینے سے ہی عزت ملتی ہے۔

مشق

(الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

1. آداب سے کیا مراد ہے؟
2. موبائل فون کے استعمال کے کیا آداب ہیں؟
3. کسی کو تکلیف میں مبتلا دیکھ کر کیا کرنا چاہیے؟
4. کسی سے مخاطب ہونے کے کیا آداب ہیں؟
5. آدمی کو چلنے میں کیا انداز اپنانا چاہیے؟

(ب) مندرجہ ذیل سوالوں کے تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

1. معاشرے میں آداب کیوں ضروری ہیں؟
2. ملاقات کے آداب پر ایک مفصل نوٹ لکھیں۔
3. آپ کی نظر میں وہ کیا آداب ہیں جن کی معلومات ہر ایک کو ہونا لازمی ہے؟

(ج) درست جواب پر "✓" کا نشان لگائیں۔

1. اگر کوئی غلطی ہو جائے تو کہنا چاہیے:

(الف) مہربان (ب) خوش آمدید

(ج) معاف کرنا / معافی چاہتا ہوں (د) صاحب و صاحبہ

2. اگر کسی کے ساتھ ملاقات طے ہو تو لازمی ہے:

(الف) فون کال کرنا (ب) وقت کی پابندی کرنا

(ج) اپنا تعارف کروانا (د) دیر سے ملاقات کرنا

3. گفتگو کے دوران لازمی ہے:

(الف) کتاب پڑھنا (ب) موبائل فون چلانا

(ج) دروازہ کھولنا (د) توجہ سے بات سننا

4. اپنے ماحول کو رکھنا چاہیے:

(الف) صاف ستھرا (ب) شور والا

(ج) خراب (د) ٹھنڈا اور گرم

5. سنہری اصول ہے کہ دوسروں سے وہی سلوک کریں جس کی آپ دوسروں سے:

(الف) کھیلتے ہیں (ب) بات کرتے ہیں

(ج) ساتھ گھومنے جاتے ہیں (د) اپنے لیے چاہتے ہیں

سرگرمی برائے طلبہ وطالبات

طلبہ وطالبات کو چاہیے کہ وہ رول پلے (Role Play) کے ذریعہ کلاس میں دس سنہری اصولوں کا عملی مظاہرہ کریں۔

ہدایات برائے اساتذہ کرام

طلبہ وطالبات کو آزادانہ اور بااصول زندگی گزارنے کی اہمیت سے آگاہ کیا جائے اور بااصول زندگی میں آداب کی حیثیت سمجھائی جائے۔

نئے الفاظ اور ان کے معانی

لفظ	معنی	لفظ	معنی
مصافحہ	ملاقات کے وقت ہاتھ سے ہاتھ ملانے کا عمل۔	طنز	تعنہ، مسخر، رمز کے ساتھ ہاتھ ملانا۔

عبادت گاہوں کے آداب

حاصلاتِ تعلم

یہ سبق پڑھنے کے بعد طلبہ و طالبات اس قابل ہوں گے کہ وہ:

- واضح کر سکیں کہ عبادت گاہیں، مذہب، رنگ و نسل اور ذات کے فرق کے بغیر ہر ایک کے لیے کھلی ہوتی ہیں۔
- اس بات کو یقینی بنا سکیں کہ عبادت گاہوں میں جاتے وقت، مناسب لباس، ننگے پاؤں اور وقت کا خیال رکھا جائے گا۔
- عبادت گاہوں کے تقدس اور نگرانی کے انتظام کا ہر طرح خیال رکھ سکیں۔
- انتشار کے اسباب سے باخبر ہو کر ان سے احتراز کر سکیں۔

ہر معاشرے میں اور ملک میں عبادت گاہوں کو مقدس مقام حاصل ہے۔ جہاں پر لوگ پوجا اور عبادات سر انجام دیتے ہیں، ہر عبادت گاہ اپنے ماننے والوں کے لیے نہایت ادب و احترام اور تقدس کی جگہ ہوتی ہے جس میں عبادت اور پوجا کرنے کا ملک کے ہر شہری کو ہے وہ اکثریت سے ہو یا اقلیت میں ہوں، آئینی طور پر حق حاصل ہے۔ ساتھ ہی ہر آدمی کو اپنی مذہبی عبادت گاہوں کے علاوہ دوسروں کی عبادت گاہوں کے احترام کا بھی پابند کیا گیا ہے۔ تمام مذہبی عبادت گاہوں کے لیے تقدس و احترام کے کچھ اصول و آداب مرتب کیے گئے ہیں، جن میں سے کچھ اس طرح ہیں:

- تمام مذاہب اور عقائد کا سب کو ہر طرح احترام کرنا چاہیے۔
- کسی بھی عبادت گاہ میں جانے سے پہلے اپنا موبائل فون بند کر دینا چاہیے۔
- مناسب لباس اور ننگے پاؤں ہونے کا اہتمام کرنا چاہیے۔
- سیاح یا دوسرے مذہب کا ہونے کی صورت میں وہاں ہونے والی سرگرمی میں شامل ہو جائے ورنہ ادب و اطمینان سے ایک طرف بیٹھ جانا چاہیے۔

اہم مذہب کی عبادت گاہیں اور وہاں جانے کے آداب:

مسجد:

- مسجد میں جانے سے پہلے وضو کرنا چاہیے یا ہاتھ منھ دھولینا چاہیے اور جوتے اتار کر اندر جانا چاہیے۔
- بیٹھتے وقت پاؤں قبلہ رخ نہیں ہونے چاہیں۔
- سر پر ٹوپی یا کپڑا ہونا چاہیے۔
- مسجد میں داخل ہوتے وقت دایاں پاؤں اندر رکھیں اور نکلتے وقت بایاں پاؤں باہر نکالنا چاہیے۔
- عورتوں کو اپنا جسم اس طرح ڈھانپنا چاہیے کہ (ہاتھوں اور چہرہ کے علاوہ) کوئی بھی عضو کھلا ہوا نہیں ہونا چاہیے۔

چرچ:

- عبادت شروع ہونے سے قبل خاموش رہنا چاہیے، لائبریری کی طرح کی خاموشی ہونی چاہیے۔
- اتوار کے دن والی "پاک شراکت" (ہولی کمیونیئن) میں اول تا آخر شرکت کرنی چاہیے اور عبادت کو مکمل وقت دینا چاہیے۔
- گانے بجانے یا موسیقی پر تالی بجائی جائے نہ ہی کوئی داد دی جائے۔
- دعا کے بعد "آمین" کہنا چاہیے۔

کنیسہ:

- یہودی عبادت کے دوران "کپا" ٹوپی پہنتے ہیں، وہ پہننی چاہیے۔
- یہودیوں کی عبادت تین چار گھنٹوں پر مشتمل ہوتی ہے، اس میں اٹھنا بیٹھنا زیادہ ہوتا ہے۔
- اوران کی طرح شرکت کی جائے یا باہر نکل جانا چاہیے۔
- مقدس کتاب کو فرش پر نہیں رکھنا چاہیے، اگر پڑی ہوئی مل جائے تو اٹھا کر چوم کر مناسب جگہ رکھنی چاہیے۔
- واہ واہ کی آواز نہ کی جائے۔

بودھ دھرم کا مندر یا مڑھی:

- جوتے اور کلاہ اتار دینے چاہئیں۔
- مناسب لباس پہننا چاہیے، جھانگیے یا نیکر کی بجائے پینٹ پہنی چاہیے۔

- گوتم بودھ کی مورتی کو نہیں چھونا چاہیے، عاجزی سے دو تین قدم پیچھے ہٹ کر واپس ہونا چاہیے۔
- راہب، راہبہ یار کھوال آئے تو کھڑے ہونا چاہیے۔
- کوئی چیز لیتے یا دیتے وقت دایاں ہاتھ استعمال کرنا چاہیے۔
- داخل ہونے کے لیے دایاں اور نکلنے کے لیے بایاں پاؤں استعمال کرنا چاہیے۔
- پیشوا کے سامنے ہاتھ جوڑ کر، تھوڑا جھکتے ہوئے، نمسکار کرنا چاہیے۔

ہندو مندر یا مڑھی:

- جوتے باہر اتار کر جانا چاہیے۔
- پرساد لینے یا کسی اور کام کے لیے دایاں ہاتھ استعمال کرنا چاہیے۔
- پوجا میں شرکت کرنی چاہیے ورنہ ایک طرف خاموشی سے بیٹھ جانا چاہیے۔
- اندر جاتے وقت چھت میں لٹکی ہوئی گھنٹی بجانی چاہیے۔
- پوجا سے پہلے اور بعد میں دیوی دیوتاؤں کے لیے "جے ہو" بولنا چاہیے یا خاموش رہنا چاہیے۔

گردوارا:

- جوتے اتار دینے چاہییں۔
- سر پر پگڑی یا کپڑا باندھنا چاہیے۔
- عبادت میں حصہ لو ورنہ خاموشی اختیار کرنی چاہیے، گیتوں کے وقت خاموشی اور ادب کا لحاظ رکھنا چاہیے۔
- واہ گرو کہو یا خاموش رہنا چاہیے۔ ''جے ہو'' بولنا چاہیے یا خاموش رہنا چاہیے۔
- کڑاہ پرساد میں شرکت کرنی چاہیے۔

آپ کے گاؤں، شہر یا ارد گرد میں کوئی آپ کے مذہب یا کسی دوسرے مذہب کی عبادت گاہ ہو تو اس کے تقدس اور تحفظ کی بھرپور کوشش کریں اس کی دیکھ بھال کریں۔ اگر دوسرے مذہب سے تعلق رکھنے والا کوئی آدمی آپ کی عبادت گاہ میں آنا چاہے تو اسے منع نہیں کرنی چاہیے، کیوں کہ عبادت گاہیں بغیر کسی مذہب، رنگ، ذات اور نسلی امتیاز کے سب کے لیے کھلی ہونی چاہییں۔ اگر آپ کا کسی کو دوسرے مذہب کی عبادت گاہ میں جانے کا ارادہ ہو تو پہلے وہاں کی انتظامیہ سے اجازت لینی چاہیے اور آداب کا ہر طرح سے خیال رکھنا چاہیے۔ آپ کے علاقے میں کسی دوسرے مذہب کی عبادت گاہ زبوں حال ہو تو اس کے اسباب معلوم کرنے چاہییں تا کہ اسے مزید تباہی سے بچایا جاسکے۔

اس سبق کا خلاصہ یہ ہے کہ

اس سبق سے معلوم ہوا کہ کسی بھی معاشرے یا ملک میں مذہبی عبادت گاہوں کو مقدس مقام حاصل ہے۔ جہاں پر لوگ عبادت اور پوجا سرانجام دیتے ہیں۔ ہر عبادت گاہ اپنے ماننے والوں کے لیے نہایت ادب و احترام اور تقدس کی جگہ ہوتی ہے۔ تمام مذہبی عبادت گاہوں کے لیے مقرر کردہ اصول و آداب کا لحاظ رکھنا ہر ایک پر لازمی ہے، سبھی مذاہب اور عقائد کا احترام کرنا چاہیے۔ مقدس جگہوں میں جاتے وقت موبائل فون بند رکھنے، مناسب لباس اور ننگے پاؤں رہنے کا بھی اہتمام کرنا چاہیے، سیاح یا دوسرے عقیدے کا ہونے کی صورت میں وہاں کی رسموں میں شرکت کرنی چاہیے ورنہ خاموشی اور ادب سے ایک طرف بیٹھ جانا چاہیے۔

آپ کے گاؤں، شہر یا ارد گرد میں آپ کے مذہب یا کسی دوسرے مذہب کی عبادت گاہ ہو تو اس کے تقدس اور تحفظ کی بھرپور کوشش کریں۔ اس کی دیکھ بھال کریں۔ اگر دوسرے مذہب سے تعلق رکھنے والا کوئی آدمی آپ کی عبادت گاہ میں آنا چاہے تو اسے منع نہیں کرنی چاہیے کیوں کہ عبادت گاہیں بغیر کسی مذہب، رنگ یا نسل اور نسلی امتیاز کے سب کے لیے کھلی ہونی چاہییں۔

مشق

(الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

1. مسجد میں بیٹھنے کے آداب کیا ہیں؟
2. مندر میں جانے کے آداب بیان کریں؟
3. چرچ میں جانے کے کیا آداب ہیں؟
4. کنیسہ کے آداب لکھیں؟
5. بودھ دھرم اور سکھ مت کے مذہبی مقامات میں جانے کے آداب کیا ہیں؟

(ب) مندرجہ ذیل سوالوں کے تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

1. کسی بھی معاشرے میں مذہبی مقامات کی کیا اہمیت ہے؟
2. عبادت گاہوں کے تقدس کے حوالے سے مقرر کردہ آداب کیا ہیں؟

(ج) درست جواب پر "✓" کا نشان لگائیں۔

1. عبادت گاہ میں جانے سے قبل ضروری ہے:

(الف) نیا لباس پہننا (ب) موبائل فون بند کرنا

(ج) چیزیں تقسیم کرنا (د) تعریف کرنا

2. کسی چیز کے دیتے اور لیتے وقت استعمال کرنا چاہیے:

(الف) پلاسٹک شاپر (ب) نیا برتن

(ج) بایاں ہاتھ (د) دایاں ہاتھ

3. مسجد میں جاتے وقت وضو کرنے کے علاوہ ضروری ہے:

(الف) جوتے اتارنا (ب) خیرات کرنا

(ج) نئے کپڑے اور جوتے پہننا (د) پرساد لینا

4. کسی دوسرے مذہب کا ماننے والا آپ کی عبادت گاہ میں آنا چاہتا ہے تو:

(الف) اس کو پرساد دو (ب) اس کو مٹھائی کھلاؤ

(ج) اسے منع نہ کرو (د) اسے روک دو

5. کسی بھی عبادت گاہ میں جانے کے لیے ضروری ہے:

(الف) خاموش رہنا اور مناسب لباس پہننا (ب) جوتے اور کلاہ پہننا

(ج) پرساد لینا اور واہ گرو کہنا (د) نئے کپڑے پہننا

سرگرمی برائے طلبہ و طالبات

طلبہ و طالبات کو چاہیے کہ وہ قریبی علاقے میں جا کر اپنی مذہبی اور دیگر مذہبی عبادت گاہوں کا معائنہ کریں، وہاں کی انتظامیہ سے معلومات جمع کر کے کلاس میں پیش کریں۔

ہدایات برائے اساتذہ کرام

اہم مذاہب میں عبادت گاہ کے آداب معلوم کرنے کے لیے طلبہ و طالبات کو منصوبی طریقے (Project method) کے مطابق کام دیا جائے۔

نئے الفاظ اور ان کے معانی			
لفظ	معنی	لفظ	معنی
تقدس	پاکیزگی	راہب	مذہبی رہنما، پیشوا
پرساد	دھرمی طعام	احتراز	پرہیز، اجتناب

دفاتر اور بینکوں کے آداب

حاصلاتِ تعلم

یہ سبق پڑھنے کے طلبہ وطالبات اس قابل ہوں گے کہ وہ:

- جان سکیں کہ مطلوبہ کام کے لیے کون سے دفتر، کس وقت جانا چاہیے۔
- اس بات کی اہمیت سمجھ سکیں کہ کسی دفتر میں متعلقہ ملازم سے ملنے کے لیے کس اعتماد کی ضرورت ہوتی ہے۔
- بینک جاتے وقت مطلوبہ کاؤنٹر تلاش کر کے باری کا انتظار کر سکیں۔
- رقم جمع کروانے اور نکلوانے کا طریقہ جان سکیں۔
- جان سکیں کہ بچت کرنے کے لیے بینک سے رہنمائی حاصل کی جاسکتی ہے۔

دفاتر اور بینکیں موجودہ دور میں زندگی کا اہم حصہ ہیں۔ ہر آدمی کو مختلف کام کاج کے لیے یا پیسوں کی لین دین کے لیے مختلف دفاتر اور بینکوں میں جانا پڑتا ہے۔ جیسا کہ دفاتر اور بینکوں میں کام کے لیے آنے والوں کی تعداد زیادہ اور کام نمٹانے والے ملازمین کی تعداد کم ہوتی ہے۔ اس لیے اس کام کو آسانی اور جلد از جلد مکمل کرنے اور ماحول کو خوش گوار رکھنے کے لیے بعض اصولوں، آداب اور قواعد کی معلومات ہونا اور ان کے مطابق عمل پیرا ہونا بے حد ضروری ہے۔

درج ذیل دفاتر اور بینکوں میں جانے کے کچھ اصول و آداب

1. جس کام کے لیے دفتر میں جانا ہے اس کی پہلے ہی تیاری کرنا بہت اہم ہے، مطلوبہ کاغذات اور شناختی کارڈ کی اضافی فوٹو اسٹیٹ کاپیاں ایک لفافہ میں رکھنے چاہئیں۔ گھر سے نکلتے وقت ایک دفعہ پھر ان کو چیک کرنا چاہیے۔
2. جس سیکشن میں کام ہو اسے تلاش کر کے وہاں پر موجود کلرک یا آفیسر سے ملنا چاہیے۔
3. اگر وہاں زیادہ لوگ جمع ہوں تو قطار بنانی چاہیے اور اپنی باری کا انتظار کرنا چاہیے۔ قطار میں صبر و تحمل کا مظاہرہ کرنا چاہیے، قطار میں اپنی جگہ نہیں چھوڑنی چاہیے، کسی کو دھکا نہ دیں اور آگے ہونے کی کوشش نہ کریں۔ قطار میں مصروفیت کے لیے موبائل فون استعمال کرتے وقت آڈیو یا ویڈیو کی کے لیے ایئر فون کا استعمال کرنا چاہیے، فون کی گھنٹی سائلینٹ پر

رکھنی چاہیے، ضروری بات کرنے کے لیے ایک سائڈ میں کھڑے ہو کر رابطہ کرنا چاہیے، بات چیت مختصر اور درمیانہ لہجے میں ہونی چاہیے، ای میل اور مسیج چیک کر سکتے ہیں، دیر کی صورت میں غصہ کا اظہار نہیں کرنا چاہیے اور نہ ہی قطار میں کسی دوسرے کے لیے جگہ بنانے کا کام کیا جائے۔

4. متعلقہ افسر سے اعتماد سے سوچ سمجھ کر گفتگو کرنی چاہیے، بات دھیان سے سننا چاہیے اور درمیان سے نہیں کاٹنی چاہیے، بازاری یا غیر مانوس زبان کے الفاظ استعمال کرنے سے گریز کرنا چاہیے۔ قابل فہم ہوں تو کوئی بات نہیں ہے، اس کی انکھوں میں دیکھتے ہوئے مخاطب سے درمیانہ لہجے میں بات کرتے ہوئے متعلقہ کاغذات پیش کرنے چاہیں۔
5. اپنے چہرہ کے تاثرات فطری رکھنے چاہییں، غصہ، حیرت، یا نفرت کا اظہار نہیں کرنا چاہیے۔ ہاتھ کے اشارے بھی قدرتی انداز والے ہونے چاہییں تاکہ کسی کو برا محسوس نہ ہو، سر ہلا کر بھی مثبت رویہ کا اظہار کیا جاسکتا ہے۔
6. بار بار اپنے بالوں پر ہاتھ نہیں پھیرنے چاہییں، انگلیوں کو چٹخانہ نہیں چاہیے اور نہ ہی بال پوئنٹ پین یا چابیوں سے کاؤنٹر اور میز کو بجانا چاہیے۔
7. بڑے عہدوں پر فائز لوگوں کے لیے محترم، محترمہ، سر، میڈم جیسے الفاظ استعمال کرنے چاہیے۔
8. بینک میں جاتے وقت درجِ بالا اصولوں کے علاوہ درج ذیل ہدایات پر عمل کرنا ضروری ہے:

- بینک میں چیک تبدیل کروانا ہو یا رقم اپنے اکاؤنٹر میں جمع کروانی ہو تو چیک یا رقم جمع کروانے والا فارم گھر سے ہی پُر کر کے جانا چاہیے، یا بینک کے متعلقہ ڈیسک پر فارم پُر کر کے کاؤنٹر پر جانا چاہیے اور رش ہونے کی صورت میں قطار قطار میں کھڑے ہو کر اپنی باری کا انتظار کرنا چاہیے۔
- یوٹیلٹی بلز یا چالان کی ادائی ہو، آن لائین رقوم منتقلی کا مسئلہ ہو تو متعلقہ کاؤنٹر پر ہی جانا چاہیے اور رش کی صورت میں باری کا انتظار کرنا چاہیے۔
- بینک میں اپنا موبائل فون سائلینٹ یا وائبریشن موڈ میں رکھنا چاہیے، ضروری کال کی صورت میں مختصر اور درمیانہ آواز میں بات کرنی چاہیے یا بعد میں کال کرنے کا کہنا چاہیے۔
- رقم وصول کرنے کے بعد وہیں پر اس کی گنتی کرنی چاہیے، کمی بیشی کی صورت میں کیشیئر سے رجوع کرنا چاہیے۔
- کھانسی یا چھینک کی صورت میں منہ پر ہاتھ رکھنا چاہیے یا منھ پھیر دینا چاہیے۔
- کورونا کی وجہ سے ہر وقت اور فلو کی وجہ سے خاص طور پر چہرے پر ماسک اور مجوزہ فاصلے کا اہتمام رکھنا چاہیے۔
- ہمیشہ خندہ پیشانی سے پیش آنا چاہیے، سامنے والا اگر غیر مناسب رویہ اختیار کرے تب بھی اس کو مسکراتے چہرے کے ساتھ شکریہ (Thank you) کہنا چاہیے۔

- اگر آپ کو اپنی رقم کو بچت اکاؤنٹ میں محفوظ کرنے کا ارادہ ہو تو بینک مینیجر سے مل کے بینک کی بچت اسکیموں کی تفصیل معلوم کرنی چاہیے، اطمینان کرنے کے بعد پسندیدہ بچت اکاؤنٹ کا انتخاب کرنا چاہیے اور انتخاب کرنے کے بعد کھاتے کو فعال رکھنے کے لیے دی گئی ہدایات پر عمل کرنا لازمی ہے۔

طلبہ کے لیے بینکوں میں اسپیشل بچت اکاؤنٹ کھلوانا پڑتا ہے۔ بہت سے بینک مالکان اپنے کارندے اسکولوں میں بھیجتے ہیں، تاکہ وہ شاگردوں کو بچت اکاؤنٹ کھولنے کی ترغیب دیں۔ اس موقعے کا فائدہ اٹھاتے ہوئے طلبہ کو ایسے بچت اکاؤنٹ کھلوانے چاہئیں اور پھر اپنے ماہانہ جیب خرچ سے بچاکر تھوڑی بہت رقم اس میں جمع کروانی چاہیے تاکہ اسے بوقت ضرورت استعمال کیا جاسکے۔

اس سبق کا خلاصہ یہ ہے کہ

اس سبق سے معلوم ہوا کہ دفاتر اور بینک ہماری زندگی کا اہم حصہ ہیں۔ ہر آدمی کو اپنے مختلف کام کاج کے لیے یا رقوم کی لین دین کے لیے مختلف دفاتر اور بینکوں میں جانا پڑتا ہے، کام کو آسانی اور جلدی سے نمٹانے اور ماحول خوش گوار بنانے کے لیے دفاتر اور بینکوں کے لیے بعض اصول وضوابط اور آداب مرتب کیے گئے ہیں۔ ہر ایک کے لیے ان کو جاننا اور ان پر عمل کرنا بے حد ضروری ہے۔

جس دفتر میں جانا ہو اس کے لیے تیاری کرنا ضروری ہے، مطلوبہ کاغذات اور شناختی کارڈ کی اضافی فوٹو اسٹیٹ کاپیاں ساتھ رکھنا لازمی ہیں، متعلقہ ملازم سے بااعتماد لہجے میں سوچ سمجھ کر بات کرنی چاہیے، مخاطب کو دھیان سے سننا چاہیے اس کی بات درمیان سے نہ کاٹی جائے بڑی عمر والے کو محترم، محترمہ، سَر یا میڈم جیسے الفاظ سے خطاب کرنا چاہیے، دفاتر اور بینکوں میں جاتے وقت موبائل فون کو سائلینٹ یا وائبریشن موڈ پر رکھنا چاہیے، اور ضروری کال کی صورت میں درمیانہ انداز سے بات کرنی چاہیے یا بعد میں کال کرنے کا کہنا چاہیے۔

مشق

(الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے جوابات تحریر کریں۔

1. دفتر کا مطلب کیا ہے؟
2. بینک کے کیا کیا کام ہیں؟
3. آن لائین منتقلی سے کیا مراد ہے؟

4. طلبہ کو بینک سے کیا فوائد حاصل ہو سکتے ہیں؟

5. بل کی ادائی کا طریقہ اپنے الفاظ میں بیان کریں؟

(ب) مندرجہ ذیل سوالوں کے تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

1. کسی دفتر میں جانے سے قبل کیا تیاری کرنی چاہیے؟

2. بینک کی داخلی احتیاطی تدابیر بیان کریں؟

3. بینک میں اکاؤنٹ کھلوانے کا طریقہ اپنے الفاظ میں بیان کریں۔

(ج) درست جواب پر "✓" کا نشان لگائیں۔

1. بینک کے اہم خدمت ہے:

(الف) بل وصول کرنا (ب) قرضے فراہم کرنا

(ج) اکاؤنٹ کھولنا، لین دین کرنا (د) یہ سب

2. سرکاری ملازمین کا کام ہے:

(الف) عوام کی خدمت (ب) سرکاری کام

(ج) اپنا کام (د) قانون کی پیروی

3. اگر بینک یا دفتر میں رش ہو تو آدمی کو چاہیے کہ:

(الف) جلد بازی کرے (ب) اپنی باری کا انتظار کرے

(ج) کسی کو مدد کا کہے (د) موبائل فون پر بات کرے

4. کام مکمل ہونے پر سامنے والے کو کہنا چاہیے:

(الف) الوداع (ب) شکریہ

(ج) مبارک ہو (د) سلام

5. بینک میں بچت اکاؤنٹ کھلوانے کا مقصد ہوتا ہے:

(الف) بچت کرنا (ب) ملازمت کرنا

(ج) غصہ کرنا (د) خوش ہونا

سرگرمی برائے طلبہ و طالبات

طلبہ و طالبات کلاس میں ایک خاکہ پیش کریں جس میں بینک کے اکاؤنٹ کھلوانے اور ثانوی و اعلیٰ ثانوی بورڈ کے دفتر میں امتحانی فارم جمع کروانے کو دکھایا جائے۔ طلبہ و طالبات اس خاکے میں اپنا علمی کردار (Role play) کریں۔

ہدایات برائے اساتذہ کرام

طلبہ و طالبات کو بینکوں اور دفاتر میں ضروری کام کے لیے جانے، وہاں کے عملے سے پیش آنے اور ضروری کاغذات ساتھ لے جانے سے متعلق ہدایات سے آگاہ کریں۔

نئے الفاظ اور ان کے معانی

لفظ	معنی	لفظ	معنی
اعتماد	بھروسا	وائبریشن	تھرتھراہٹ
یوٹیلیٹی بلز	گیس، پانی، بجلی اور ٹیلیفون کے بل	سائلینٹ	خاموشی
گریز	پرہیز	خندہ پیشانی	ہنس مکھ، مسکرانہ
غیر مانوس	ان جان، ناقابل سمجھ		

بس اسٹینڈ، ریلوے اسٹیشن اور ہوائی اڈے کے آداب

حاصلاتِ تعلم

یہ سبق پڑھنے کے بعد طلبہ و طالبات اس قابل ہوں گے کہ وہ:

- آمد و رفت کے مختلف ذرائع کا تقابل کر سکیں اور ان میں نمایاں فرق بیان کر سکیں۔
- سمجھ سکیں کہ پیشگی سیٹ ریزرو کروانا، سفر کو یقینی بناتا ہے۔
- اس بات کو یقینی بنا سکیں کہ ریلوے اسٹیشن پر جاتے وقت سفری ٹکٹ یا پلیٹ فارم ٹکٹ ہونا لازمی ہے۔
- جان سکیں کہ فضائی سفر اور ہوائی اڈے پر آنے سے لے کر جہاز میں سوار ہونے تک کے لیے چلنے پھرنے، گفتگو اور شکریہ ادا کرنے وغیرہ کے مناسب آداب اپنانا ضروری ہیں۔
- جان سکیں کہ ان جگہوں پر وقت سے متعلق دی گئی ہدایات پر عمل کرنا بے حد ضروری ہے۔
- سمجھ سکیں کہ ان آداب پر عمل پیرا ہونے سے لوگوں کے ساتھ رابطے میں سہولت ہوتی ہے۔
- گفتگو کے دوران نرم اور ٹھنڈے لہجے کا مظاہرہ کر سکیں۔

سفر انسانی زندگی کا ایک حصہ ہے، خود زندگی بھی ایک سفر ہی ہے۔ ہر آدمی کو کسی کام یا سیر و تفریح کے لیے سفر کرنا پڑتا ہے۔ تاہم آسان اور پُر لطف سفر کے لیے پیشگی منصوبہ بندی اور تیاری ضروری ہوتی ہے۔ دوسری صورت میں سفر رحمت کی بجائے زحمت بھی ہو جاتا ہے، سفر میں کچھ مسائل پیدا ہونے کے امکانات ہوتے ہیں تاہم وہ قابل حل ہوتے ہیں۔

گزشتہ دور میں مختصر فاصلے کے لیے لوگ پیدل اور طویل سفر کے لیے مختلف جانور مثلاً: اونٹ، گھوڑے یا گدھے پر سواری کرتے تھے، موجودہ دور سائنس اور ٹیکنالوجی کا دور ہے، جس میں جانوروں کی جگہ موٹر کاروں، بسوں، ریل گاڑیوں اور ہوائی جہازوں پر سفر کیا جاتا ہے، جو جانوروں سے کئی مرتبہ زیادہ تیز رفتار، آرام دہ اور سہولت فراہم کرتے ہیں۔ زمانہ کے ساتھ سفر کے طور طریقے، اصول و آداب بھی تبدیل ہو چکے ہیں۔ جن کو جاننا ہر ایک کے لیے لازمی ہے،

بس اسٹینڈ: دیہات سے شہروں تک اور ایک شہر سے دوسرے شہر تک بس کے ذریعے سفر آسان اور سہولت والا ہوتا ہے، کیوں کہ بسیں قریب سے ہی مل جاتی ہیں۔ کچھ جگہوں پر بسوں میں سوار ہونے کے لیے بس اسٹینڈ پر انتظار کیا جاتا ہے۔ اس وقت بس اسٹینڈ اور بس میں سوار ہونے کیے لیے درجِ ذیل آداب پر عمل کرنا ضروری ہے:

1. وقت کی پابندی کرنی چاہیے، بس کے مقررہ وقت سے 5-10 منٹ پہلے ہی وہاں پہنچ جانا چاہیے۔
2. بس میں سوار ہوتے وقت قطار میں کھڑا ہونا چاہیے، دھکم پیل سے احتراز کرنا چاہیے۔ دوڑتے ہوئے سوار ہونے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے کیوں کہ اس عمل کو غیر مہذب تصور کیا جاتا ہے، دنیا کے اکثر ممالک میں سوار ہونے کے لیے بچے بھی قطار بناتے ہیں اور با آسانی بس میں سوار ہو جاتے ہیں۔
3. بس میں سوار ہو جانے کے بعد کسی بھی خالی سیٹ پر بیٹھ جانا چاہیے۔ اگلے کسی اسٹاپ سے اگر کوئی بزرگ یا معزز شخص سوار ہو اور اسے جگہ نہ ملتی ہو تو اپنی سیٹ اسے پیش کرنی چاہیے۔
4. اگر ایک شہر سے کسی دور علاقے کے لیے طویل سفر کرنا ہو تو اس کے لیے پہلے ہی سیٹ بک کروانی چاہیے تاکہ سفر یقینی اور سہل ہو جائے۔
5. دورانِ سفر اپنا سفری سامان یا بیگ وغیرہ دوسروں کے سامنے یا درمیانی راستہ میں نہیں رکھنا چاہیے۔
6. مسافروں کے ساتھ تعاون اور خوش اخلاقی کا رویہ اختیار کرنا چاہیے۔ کسی کو زیادہ گفتگو میں مصروف نہیں رکھنا چاہیے۔ درمیانی گفتگو اختیار کرنی چاہیے، سیٹ اگر ڈرائیور کے قریب ہو تو بالکل خاموشی اختیار کرنی چاہیے۔
7. اترنے سے پہلے اپنا سامان چیک کر کے اٹھانا چاہیے۔ کنڈکٹر کے بتانے پر اپنا سامان اتار کر اترنا چاہیے۔

ریلوے اسٹیشن: ذرائع آمد و رفت میں ریل گاڑی کا سفر سہولت، آرام دہ اور خوش گواری کے اعتبار سے بے حد اہم سمجھا جاتا ہے۔ کیوں کہ اس میں مسافروں کو اکتاہٹ نہیں ہوتی۔ وہ ٹرین میں چہل پہل کر سکتے ہیں اور قدرتی مناظر سے خوب لطف اندوز ہوتے ہیں، ریل کے سفر اور ریلوے اسٹیشن پر درجِ ذیل آداب کا خیال رکھنا چاہیے:

1. ریلوے سفر کے لیے پیشگی منصوبہ بندی اور سیٹ کی بکنگ لازمی ہوتی ہے، سیٹ بک ہونے کی صورت میں وقت، ٹرین، بوگی نمبر اور سیٹ نمبر کی پہلے ہی خبر ہو جاتی ہے اور سفر یقینی بن جاتا ہے اور آدمی وقت اور تاریخ سے بے فکر ہو جاتا ہے۔ ریلوے اسٹیشن پر جانے کے لیے سفری ٹکٹ ہونا لازمی ہے۔ اگر کسی کو اتارنے یا سوار کرنے کے لیے جانا ہو تو پلیٹ فارم ٹکٹ خریدنا ضروری ہوتا ہے۔
2. ٹرین میں سفر کے دوران سامان رکھنے کے لیے زیادہ جگہ نہیں گھیرنی چاہیے، اپنا سامان اپنی سیٹ کے قریب یا سامان کی مقررہ جگہ پر اس طرح رکھنا چاہیے کہ دوسرے مسافروں کو تکلیف نہ پہنچے۔ قریبی ٹیبل کا بھی استعمال کر کے چھوڑ دینا

چاہیے مالک بن کہ نہیں بیٹھ جانا چاہیے۔

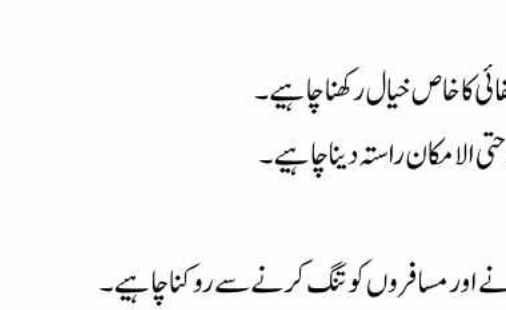
3. اپنے ساتھ لایا ہوا کھانا تیز خوشبودار نہ ہو تو اچھا ہے، سالن شوربے والا ہونا چاہیے، کھانے پینے کے بعد صفائی کر دینی چاہیے۔

4. زیادہ دیر تک واش روم استعمال نہیں کرنا چاہیے اور وہاں کی صفائی کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔

5. درمیانی راستہ میں ایک طرف چلنا چاہیے اور گزرنے والے کو حتی الامکان راستہ دینا چاہیے۔

6. کسی کو ٹکٹکی باندھ کر نہیں گھورنا چاہیے۔

7. اگر چھوٹے بچے ساتھ ہوں تو انھیں حد سے زیادہ شرارت کرنے اور مسافروں کو تنگ کرنے سے روکنا چاہیے۔



ہوائی اڈا: بس اور ریل کے مقابلے میں ہوائی جہاز کا سفر بہت ہی آرام دہ اور تیز رفتار ہوتا ہے۔ اندرون ملک یا بیرونِ ملک دور دراز سفر کے لیے ہوائی سفر تیز ترین ذریعہ ہے۔ ہوائی اڈا اور ہوائی سفر کے دوران درجِ ذیل آداب پر عمل پیرا ہونا بے حد ضروری ہے:

1. ہوائی سفر کے لیے بھی پیشگی منصوبہ بندی، تیاری اور سیٹ کی بکنگ لازمی امور ہیں۔

2. فلائیٹ آنے سے قبل اپنے سامان کی پیکنگ مکمل کرتے وقت بیگوں کی تعداد اور وزن کی حد بندی پہلے ہی ائرلائن معلوم کرنی چاہیے، سفری ٹکٹ، شناختی کارڈ، پاسپورٹ اور دیگر سفری کاغذات وغیرہ نہایت توجہ اور احتیاط سے چھوٹے بستے یا ہاتھ کے بیگ میں سنبھال کر رکھنے چاہئیں۔

3. فلائیٹ کے مقررہ وقت سے دو ڈھائی گھنٹے پہلے ہوائی اڈے پہنچ جانا چاہیے، سامان ٹرالی پر رکھنا چاہیے اور "چیک ان" ہونے پر ایئرلائین کاؤنٹر پر اپنے سفری کاغذات اور سامان ان کی سپرد کرنا چاہیے، وہاں پر جو کچھ پوچھا جائے اس کا جواب ادب اور احترام سے دیا جائے۔ ضروری اندراج کے بعد آپ کو بورڈنگ پاس، پاسپورٹ، شاپر اور بیگ پر لگانے کے لیے ٹیگز ملیں گی، وہ بیگوں پر لگا کر بڑے بیگ ان کے حوالے کر دیں، ہاتھ میں صرف چھوٹا بیگ رکھنا چاہیے۔

4. سیکیورٹی سے گزرتے وقت دی جانے والی ہدایات پر عمل کرنا چاہیے، اپنے جوتے، پرس، گھڑیاں، انگوٹھیاں اور بیلٹوں کے ساتھ دھات کی بنی اشیا مثلاً: سکے، ہاتھ کے کنگن، اور دوسری چیزیں چلتے بیلٹ پر رکھنی چاہیے پھر اسکریننگ گیٹ سے گزر کر اپنا سامان اٹھانا چاہیے۔

5. ان تمام مراحل پر اپنا رویہ مثبت رکھنا چاہیے، فون بند رکھنا چاہیے، گفتگو، چلنے اور شکریہ ادا کرنے کے آداب پر عمل کرتے

ہوئے وہاں کے ملازمین کے لیے آسانی اور سہولت کا خیال کرنا چاہیے۔

6. انتظار گاہ / وٹینگ لاؤنج میں اپنا بیگ کسی دوسرے کی سیٹ پر نہیں رکھنا چاہیے بلکہ اپنے سامنے نیچے یا گود میں رکھنا چاہیے۔ اب آپ چائے، کافی یا پانی خرید کر پی سکتے ہیں۔ خالی بوتل، کپ یا ٹن وغیرہ ڈسٹ بن میں رکھنا چاہیے، ریسٹ روم / واش روم استعمال کرتے وقت وہاں پر لگا مَردوں یا عورتوں کا نشان دیکھ کر استعمال کرنا چاہیے۔ فون کال اور گفتگو درمیانہ لہجے میں کرنی چاہیے۔ جب جہاز میں سوار ہونے کا اعلان کیا جائے تو مقررہ گیٹ سے قطار میں گزرنا چاہیے، وہیل چیئر والے مسافروں اور بزرگوں کو پہلے جگہ دی جائے اور بعد میں خود جہاز میں داخل ہو جانا چاہیے۔

اس سبق کا خلاصہ یہ ہے کہ

معلوم ہوا کہ سفر انسانی زندگی کا حصہ ہے، زندگی بھی ایک سفر ہی ہے، ہر آدمی کو کسی کام کاج یا سیر و تفریح کے سلسلے میں سفر کرنا پڑتا ہے۔ تاہم پر لطف اور آسان سفر کے لیے پیشگی منصوبہ بندی اور تیاری کی ضرورت ہوتی ہے ورنہ سفر رحمت کی بجائے زحمت بن جاتا ہے۔

سواری پر سوار ہونے کے لیے وقت کی پابندی کرنی چاہیے، سیٹ اور ٹکٹ پہلے ہی بک کروانی چاہیے، صفائی کا خیال رکھنا چاہیے۔ سامان سفر باحفاظت رکھنا چاہیے، اور اترتے وقت چیک کرکے اٹھانا چاہیے، بس میں خالی سیٹ پر بیٹھ جانا چاہیے، کوئی معذور یا بزرگ ہو تو اسے اپنی سیٹ پیش کرنی چاہیے، ریل میں سفر کے دوران خوشبودار سالن نہ لایا جائے، شوربے والی سبزی نہ استعمال کی جائے اور واش روم میں زیادہ وقت نہیں لگانا چاہیے، ہوائی سفر کے لیے پیشگی منصوبہ بندی اور تیاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ فلائیٹ سے دو ڈھائی گھنٹے قبل سفری دستاویز، شناختی کارڈ، پاسپورٹ اور دیگر کاغذات وغیرہ نہایت توجہ اور احتیاط سے اپنے ساتھ رکھنے چاہیے۔

مشق

(الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

1. گزشتہ زمانے کی سواریوں کا تعارف تحریر کریں؟
2. جدید دور کی تیز رفتار سواریوں کا تعارف تحریر کریں؟
3. بس اسٹینڈ کن لوگوں کے لیے سود مند ہے؟
4. لوگ اکثر ریلوے سفر کو کیوں ترجیح دیتے ہیں؟
5. ہوائی سفر کے لیے کون سی چیزوں کا ہونا لازمی ہے؟

(ب) مندرجہ ذیل سوالوں کے تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

1. بس اسٹینڈ کا مطلب اور اس کے اداب تحریر کریں۔
2. ریلوے اسٹیشن کے آداب پر نوٹ لکھیں۔
3. ہوائی اڈا کے آداب کو مثالوں سے واضح کریں۔

(ج) درست جواب پر "✓" کا نشان لگائیں۔

1. موجودہ دور کو کہا جاتا ہے:

(الف) سائنس اور ٹیکنالوجی کا دور (ب) ادب وانصاف کا دور
(ج) سیاست کا دور (د) مذہب کا دور

2. سب سے زیادہ آرام دہ اور تیز ترین ذریعہ سفر ہے:

(الف) بس (ب) ٹرین
(ج) کار (د) ہوائی جہاز

3. سفر پر جانے سے پہلے ضروری ہے کہ:

(الف) سیٹ بک کروائی جائے (ب) سامان تیار کرنا چاہیے
(ج) وقت سے پہلے پہنچنا چاہیے (د) یہ تمام

4. سفری سامان ہونا چاہیے:

(الف) ضروری اور مختصر (ب) زیادہ
(ج) اچھا اور اعلیٰ (د) نہیں ہونا چاہیے

5. سفر ختم ہونے کا انتظار کم کرنے کے لیے:

(الف) آرام کرنا چاہیے (ب) مطالعہ کرنا چاہیے
(ج) موبائل استعمال کرنا چاہیے (د) یہ تمام

سرگرمی برائے طلبہ وطالبات

طلبہ وطالبات میں سے ہر ایک کو بس، ٹرین، یا ہوائی جہاز کا کیا ہوا اپنا سفر کہانی کی صورت میں تحریر کر کے ایک دن کلاس میں تمام ساتھیوں کے سامنے پیش کرنا چاہیے۔

ہدایات برائے اساتذہ کرام

طلبہ وطالبات کو سمجھایا جائے کہ دورانِ سفر اجنبی لوگوں سے بات چیت یا کھانے کی اشیا لے کر کھانے میں کیا احتیاطی تدابیر کرنی ضروری ہیں تاکہ وہ کسی بڑی مشکل میں پھنس جانے سے بچ جائیں۔

نئے الفاظ اور ان کے معانی			
لفظ	معنی	لفظ	معنی
پُرلطف	مزے دار	پیشگی	پہلے سے
ٹکٹکی	کسی کی طرف برابر دیکھے جانا۔	اسکریننگ	سامان چیک کرنے کا آلہ۔

مارکیٹ کے آداب

حاصلاتِ تعلم

یہ سبق پڑھنے کے بعد طلبہ وطالبات اس قابل ہوں گے کہ وہ:

- مارکیٹ کے مفہوم اور اس کی سرگرمیوں کو جان سکیں۔
- مختلف اشیا کی خرید وفروخت میں مطلوب ذاتی اور پیشہ ورانہ صلاحیتوں اور آداب کو اپنا سکیں۔

مارکیٹ ایک وسیع معنی رکھنے والا لفظ ہے، جس کے عام طور پر معنی چھوٹا بازار یا منڈی ہے۔ یعنی وہ مستقل جگہ جہاں ضرورت کی اشیا کھانے، پینے کی چیزیں یا جانوروں کی لین دین کی جاتی ہو۔ مارکیٹ میں طلب اور رسد کا اثر قیمتوں پر پڑتا ہے۔ یہ جگہ چھت اور بغیر چھت کے ہو سکتی ہے۔ اس اعتبار سے وہ جگہ جہاں تجارتی لین دین ہوتا ہے وہاں خریدار اور فروخت کنندہ کثیر تعداد میں موجود ہوں تو اس کو اس چیز کی مارکیٹ کہا جاتا ہے، جب کہ عملی طور پر مارکیٹنگ سے مراد یہ ہے کہ کسی چیز یا خدمت کی فروخت یا خریداری کو بڑھانے کے لیے تشہیر کرنا اور دیگر کاروباری مراکز یا صارفین کو پیش آنے والی سرگرمیوں کو سرانجام دینا۔

موجودہ دور میں جس انداز سے دنیا کی آبادی بڑھ رہی ہے اسی اعتبار سے ذرائع آمدن بھی تبدیل ہو رہے ہیں۔ پیپر کرنسی کی جگہ ڈجیٹل کرنسی کا رجحان بڑھتا جا رہا ہے، کمپیوٹر اور سمارٹ فونز کا استعمال روز بہ روز بڑھ رہا ہے، آج کا انسان گھر میں بیٹھے بٹھائے اپنی صلاحیتوں کو استعمال کر کے ہنر مندی یا سائنسی ایجادات / مشینوں میں جدت لاتے ہوئے، نئی نئی ڈزائینوں اور مہارتوں سے روزمرہ کی اشیا بنا کر انھیں فروخت کر کے کافی رقم کما سکتا ہے، جسے "فری لانسنگ" کہا جاتا ہے۔

صوبہ سندھ دستکاری اور ہاتھ کی ہنر مندی کے اعتبار سے قومی اور بین الاقوامی سطح پر بڑی شہرت رکھتا ہے، تاہم ہنر مندوں اور محنت کشوں کو اپنی مصنوعات کی مارکیٹنگ کرنے کا سلیقہ نہ ہونے اور اس کے جدید طریقوں سے واقفیت نہ ہونے کی وجہ سے مناسب معاوضہ نہیں مل پاتا۔ جس وجہ سے وہ دل برداشتہ ہو کر اپنے فن میں کوئی جدت نہیں لاتے نہ ہی کوئی نئی چیز بناتے ہیں۔ بہت سے ہنر مند گھرانے اپنا آبائی ہنر ترک کر چکے ہیں جو کہ بڑے افسوس کی بات ہے، لیکن کہا جاتا ہے "مایوسی کفر ہے" ہمارے ملک میں کافی نوجوان لڑکے اور لڑکیاں مارکیٹ کی تقاضوں اور مارکیٹنگ کے جدید طریقوں کو سمجھنے لگے ہیں اور وہ

اپنے لیے کچھ کمانے کے قابل ہو چکے ہیں۔ ان کو دیکھ کر دوسرے افراد بھی اپنی ذہنی صلاحیتوں کو استعمال کر کے، اپنے تصورات کو حقیقت کا روپ دے کر مارکیٹ میں لا سکتے ہیں۔ ساتھ ہی وہ مارکیٹنگ کے جدید طریقے اور اصول اپنا کر اپنی مصنوعات کی پیداوار بڑھا سکتے ہی۔ں مثلا: کوئی بے روزگار نوجوان لڑکا یا لڑکی مارکیٹ سے کپڑا، ریگزین، سادہ چوڑیاں، چپل، بچوں کے بوٹ اور پرس خرید کر کے ان پر مختلف قسم کے رنگین موتیوں، شیشوں، مصنوعی ہیروں، موتیوں اون، دھاگے، لیس پٹی یا سلائی کا کام کر کے مردانہ یا زنانہ جدید ڈزائین کا روپ دے کر اپنے ہاتھ کے ہنر اور کاریگری کو نمایاں کرتے ہوئے مارکیٹ میں متعارف کر سکتا ہے۔ اس طرح نہ صرف اپنی پیشہ ورانہ صلاحیتوں کی پذیرائی ہو گی بلکہ مارکیٹنگ کے اصول استعمال کرتے ہوئے زیادہ کمائی کی جا سکتی ہے۔

عالمی سطح پر دنیا کی مشہور کاروباری کمپنیوں کو دیکھا جائے تو معلوم ہو گا کہ امیزون، دراز، نائیکی جیسے مشہور کاروباری اداروں نے اپنا کاروبار بالکل چھوٹی سطح سے شروع کیا تھا اور آج وہ دنیا میں مشہور ہیں۔

نئ مصنوعات یا کسی بھی چیز کو پروموٹ کرنے (فروخت بڑھانے) کے بنیادی اصول یہ ہیں:

- سب سے پہلے کچھ بڑے صارفین اور وابستہ خریداروں کا سراغ لگایا جائے اور انھیں وہ چیز دے کر ان کی رائے معلوم کی جائے۔
- اسپیشل تعارفی پیش کش کرنی چاہیے، ڈسکاؤنٹ / رعایت، یا ایک کے خریدنے پر ایک فری جیسی سرگرمیاں ہونی چاہییں۔
- اپنے کاروبار کو بڑھانے کے لیے داخلی اور خارجی معلومات جمع کی جانی چاہییں اور وقت بوقت سروے کیا جانا چاہیے۔
- سوشل میڈیا کو استعمال کرتے ہوئے گوگل، مائی بزنس، فیس بک، مارکیٹ پلس ویب سائیٹ وغیرہ بنانے چاہییں اور وقت بوقت انھیں اپ ڈیٹ رکھنا چاہیے۔
- مختلف ایونٹس میں، خاص بازار، یا نمائش کا انعقاد کرنا چاہیے یا ان میں حصہ لینا چاہیے، وہاں پر لوگوں کو اپنی مصنوعات پیش کرنا چاہیے، مفت یا کم قیمت کو فروغ دینا چاہیے۔
- مارکیٹنگ کا ردعمل معلوم کرتے رہنا چاہیے۔
- پرانے صارفین سے رابطے میں رہنا چاہیے، پرانی اشیا میں جدت لانا چاہیے اور ڈزائین کو جدید بنانے کی کوشش کرتے رہنا چاہیے۔
- بلاگ لکھنا چاہیے۔

اگر آپ کے پاس کسی چیز کو نیا کرنے یا ایجاد کرنے کا تصور ہے تو اس کو حقیقت کا روپ دینے کی آج سے ہی کوشش کرنی چاہیے۔ کہیں دیر نہ ہو جائے، کیوں کہ "کسی بھی کام میں کامیابی پہلا قدم اٹھانے سے ہی ملتی ہے۔

اس سبق کا خلاصہ یہ ہے کہ

اس سبق سے معلوم ہوا کہ وہ جگہ جہاں کسی چیز کے خریدنے یا صارفین کی کثیر تعداد موجود ہو تو اس کو مارکیٹ کہا جاتا ہے۔ موجودہ زمانہ میں جس طرح دنیا کی آبادی بڑھ رہی ہے اسی طرح کمانے کے طریقے بھی بڑھ رہے ہیں۔ پیپر کرنسی کی جگہ ڈجیٹل کرنسی کا استعمال بڑھ رہا ہے، کمپیوٹر اور سمارٹ فون کے ذریعے انسان اپنے گھر میں بیٹھے استعمال کی اشیا کی خرید و فروخت کر کے کافی کما سکتا ہے۔ نئے کاروبار کی ابتدا چھوٹے پیمانے کے کام سے کرنی چاہیے، عالمی سطح پر دنیا کی مشہور کاروباری کمپنیوں امیزون، دراز اور نائیکی وغیرہ کو دیکھا جائے تو انھوں نے چھوٹے پیمانے سے ابتدا کی۔ اگر آپ کے پاس کسی چیز کی نئی تشکیل یا ایجاد کا تصور ہے تو اس کو حقیقت میں تبدیل کریں اور دیر نہ کریں بلکہ آج سے ہی اس کام کی ابتدا کریں۔

مشق

(الف) مندرجہ ذیل سوالوں کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

1. طلب اور رسد کا کیا مطلب ہے؟
2. مارکیٹنگ کیوں ضروری ہے؟
3. موجودہ دور میں بیوپار اور تجارت کے کون سے ذریعے ہیں؟
4. سوشل میڈیا کے ذریعے کاروبار کی کیا اہمیت ہے؟
5. آپ کے خیال میں تعلیم اور ہنر کے لیے مارکیٹ کی کیا اہمیت ہے؟

(ب) مندرجہ ذیل سوالوں کے تفصیلی جوابات تحریر کریں۔

1. قدیم دور میں مارکیٹ کی تجارت کا کیا طریقہ تھا؟
2. جدید دور میں مارکیٹ کا مفہوم کن کن اشیا پر مشتمل ہے؟
3. کاروبار کے لیے مارکیٹ کی اہمیت واضح کریں۔

(ج) درست جواب پر "✓" کا نشان لگائیں۔

1. صوبہ سندھ پوری دنیا میں مشہور ہے:

(الف) کھیل و تفریح کی وجہ سے (ب) ثقافت کی وجہ سے
(ج) تاریخ کی وجہ سے (د) ہاتھ کے ہنر کی وجہ سے

2. آئندہ دور میں پیپر کرنسی کی جگہ پر ہوگی:

(الف) سائنسی ترقی (ب) امریکی کرنسی
(ج) ڈیجیٹل کرنسی (د) پاکستانی کرنسی

3. کاروبار میں کامیابی کے لیے شروعات کی جائے:

(الف) چھوٹے پیمانے پر (ب) بڑے پیمانے پر
(ج) جدید پیمانے پر (د) سائنسی پیمانے پر

4. جدید مارکیٹنگ کا اہم ذریعہ ہے:

(الف) مارکیٹ (ب) لیبارٹری
(ج) سوشل میڈیا (د) کالج

5. مارکیٹ کا بنیادی مقصد ہے:

(الف) پڑھانا (ب) تجربہ کرنا
(ج) سنگھار (د) لین دین کرنا

سرگرمی برائے طلبہ وطالبات

طلبہ وطالبات کو چاہیے کہ جدید دور کی کاروباری اصطلاحات کو انٹرنیٹ کے ذریعے معلوم کریں۔ مثلاً: اسٹاک ایکسچینج، کرنسی، طلب ورسد۔

ہدایات برائے اساتذہ کرام

جدید دور میں آن لائین مارکیٹنگ، پیشہ وارانہ مہارتوں سے نفع اٹھانے کے لیے بین الاقوامی مارکیٹ کے آداب سے طلبہ وطالبات کو واقف کیا جائے تاکہ ذاتی اور قومی سطح پر ان کی ذات پر کوئی حرف نہ آئے۔

نئے الفاظ اور ان کے معانی

لفظ	معنیٰ	لفظ	معنیٰ
طلب	مانگ، ضرورت	رسد	مہیا کرنا، پہنچانا
مصنوعات	پیداواری اشیا	نمائش	دکھانے کا پروگرام
سروے	جائزہ لینا، تخمینہ کرنا	فروخت کنندہ	فروخت کرنے والے