© rasailojaraid.com

☆ ڈاکٹر رفیع الدین ہاشمی

☆☆ زاہد منیر عامر

مقالہ نگاری

طریق کار اور ضوابط

ہمارے معاشرے میں تحقیق کی روایت جامعات میں ایم اے، ایم فل اور پی ایچ ڈی کی سطح پر لکھے جانے والے مکتبی ضرورت کے مقالات تک محدود ہو کر رہ گئی ہے چونکہ ان مدارج سے پہلے طلبا و طالبات کو بالعموم مقالہ نگاری کا تجربہ نہیں ہوتا، اس لئے وہ اس راہ میں چند در چند دشواریوں کا شکار رہتے ہیں۔

مرکزی سطح پر مختلف اداروں میں ہونے والے تحقیقی کام کے تبادلے یا اس سے متعلق باہمی اطلاع رسانی کا کوئی نظم نہ ہونے کے باعث موضوعات میں در آنے والی یکسانی اور تکرار اس پر مستزاد ہے۔

ایسی صورت میں مقالہ نگار طلبا و طالبات جب وادیٔ تحقیق میں داخل ہوتے ہیں تو راہ و منزل کی اجنبیت ان کے لئے حوصلہ شکنی کا سامان کیا کرتی ہے۔ اس صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اردو بورڈ آف سٹڈیز پنجاب یونی ورسٹی لاہور نے اپنے ایک اجلاس میں یہ طے کیا کہ مقالہ نگار طالب العلموں کے لئے مقالہ نگاری کے طریق کار اور ضوابط کو متعین کر دیا جائے تاکہ ان کے لئے سہولت کے ساتھ ساتھ تحقیقی طریق کار میں یکسانیت بھی پیدا ہو سکے، چنانچہ راقم الحروف اور ڈاکٹر رفیع الدین ہاشمی صاحب نے مقالہ نگاری سے متعلق ذیل کی تحریر تیار کی، اور اردو بورڈ آف سٹڈیز کے اجلاس منعقدہ ۲۶ ستمبر ۱۹۹۸ء میں اس تحریر کو منظور کر لیا گیا۔

☆ و ☆☆ اساتذہ شعبہ اردو، پنجاب یونی ورسٹی، لاہور۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

چنانچہ طلبا وطالبات کی سہولت اور افادہ عام کے لئے آئندہ اوراق میں یہی تحریر پیش کی جا رہی ہے۔

زاہد منیر عامر
۳۰ مئی ۱۹۹۹ء

☆ موضوع کا انتخاب

مقالہ نویسی میں سب سے پہلا مرحلہ موضوع کا انتخاب ہے' اس سلسلے میں چند امور پیش نظر رہنا ضروری ہیں۔

۱- مقالات کی فہرستیں دیکھ کر معلوم کیا جائے کہ کن موضوعات پر تحقیق ہو چکی ہے اور اب کن موضوعات پر تحقیق کی ضرورت یا گنجائش ہے۔

۲- مقالہ نگار جس شعبہ ادب سے دلچسپی رکھتا ہو' اس سے متعلق موضوع اختیار کرنا مناسب ہوگا' مثلاً شاعری (یا اس کی کوئی صنف : غزل' رباعی' قصیدہ' نظم' آزاد نظم وغیرہ) ناول' افسانہ' ڈراما ' انشائیہ' آپ بیتی' سفرنامہ' خاکہ' طنز و مزاح' تنقید' تحقیق' تاریخ ادب (کوئی دور' یا بعض رجحانات' تحریکیں وغیرہ)۔

۳- مقالہ نگار کی صلاحیت کیا ہے! انگریزی' عربی' فارسی سے مناسب واقفیت ہے یا نہیں؟ کیا وہ وزن اور عروض کا شعور رکھتا ہے؟

۴- مقالہ نگار' تحقیقی کام کے لیے کتنا وقت نکال سکتا ہے! اپنے شہر یا دوسرے قریبی یا دور دراز واقع شہروں کے کتب خانوں' اساتذہ اور علمی و ادبی شخصیات سے رجوع کے لیے وہ سفر کر سکتا ہے؟ اس کے وسائل کیسے ہیں اور وہ کس قدر مشقت کر سکتا ہے؟

۵- مقالہ لکھنے کے لیے کتنی مدت میسر ہے؟

۶- مندرجہ بالا امور کی روشنی میں ' انتخاب موضوع میں اپنے اساتذہ سے مشورہ

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

اوران کی رہنمائی ضروری ہے۔

۷- عجلت سے اجتناب از بس ضروری ہے۔ ہو سکے تو پہلے مرحلے میں ایک سے زائد موضوعات کا انتخاب کیا جائے' پھران پر غور اور مشورے کے بعد' ان سے متعلق مواد اور لوازمے کی دستیابی یا مآخذ تک رسائی کے امکانات کا جائزہ لیا جائے' اس کے بعد اپنے مزاج کے مطابق بہتر موضوع انتخاب کیا جائے' خواہ چندروز یا چند ہفتے توقف ہی کیوں نہ کرنا پڑے۔

۸- موضوع' جو بھی انتخاب کیا جائے' اس پر صرف تنقید لکھ دینا کافی نہیں۔ "تحقیق" کا پہلو بہ ہر حال مد نظر رہنا چاہیے۔

☆ مواد/لوازمے کی فراہمی

موضوع متعین ہو جانے پر اساتذہ کی رہنمائی اور مختلف فہارس اور اشاریوں کی مدد سے متعلقہ لوازمہ جمع کرنے کی فکر کرنی چاہیے . . . تلاش و جستجو کرتے ہوئے مآخذ کی فہرست بناتے جایئے۔ مختلف جامعاتی' عوامی اور شخصی کتب خانوں سے رجوع کیجیے یہ معلوم کیجیے کہ کس خاص موضوع پر' کس کتب خانے یا شخصی ذخیرہ کتب ورسائل میں لوازمہ ملنے کی زیادہ توقع ہے۔ پھر بعض افراد و اشخاص سے ملاقاتیں (انٹرویو) کر کے معلومات جمع کیجیے ممکن ہو تو بہت ضروری کتابیں (اور رسائل وغیرہ) خود خرید لیجیے۔ بعض کتب و رسائل سے فوٹو کاپی ہوانے کی ضرورت پیش آئے گی۔ ایسے مواقع پر متعلقہ مآخذ کا پورا حوالہ' اسی وقت نوٹ کر لینا انتہائی ضروری ہے۔

جو مواد/لوازمہ جمع ہو جائے بہ غور اس کا مطالعہ کر کے یادداشتیں یا نوٹس لیتے جایئے . . . اخذ و انتخاب میں غور اور احتیاط ضروری ہے۔ صرف ضروری نکات (مع حوالہ) نوٹ کیجیے۔ لمبے اقتباسات نقل کرنا ضروری نہیں' ان کا مفہوم یا خلاصہ لکھ لیجیے . . . یہ کام توجہ' یکسوئی اور محنت سے

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

جلد مکمل کر لیجیے۔

☆ خاکے کی تیاری

جمع شدہ لوازمے کی روشنی میں' اپنے نگران کے مشورے سے مقالے کا ایک خاکہ بنا لیجیے۔ ابتدائی طور پر' مباحث کو مختلف عنوانات دے کر ابواب بندی کرنا مفید ہوگا۔ مباحث کے عنوانات کے تعین اور خاکے کی تیاری میں' اچھے مقالات (Thesis) کو نمونے کے طور پر دیکھنا مفید رہے گا۔

☆ تحریر و ترتیب

تحریری کام' مقدمے/ابتدائیے کے سوا خاکے کے مطابق ترتیب سے کیا جائے تو بہتر ہے لیکن اگر اس وقت مصادر و مراجع پوری طرح دسترس میں نہ ہوں تو پھر کسی بھی باب سے آغاز ہو سکتا ہے۔ اس صورت میں' مقالہ مکمل ہونے پر' تمام حصوں کو باہم مربوط کرنا ضروری ہوگا۔ جب تحریری کام شروع ہو تو ابتدا میں چند صفحات لکھ کر' نگران مقالہ کو دکھا لیے جائیں۔ ان کی روشنی میں' حسب ضرورت مسودے میں ترمیم و تنسیخ کی جائے۔ مقالے کا معیار بہتر بنانے کے لیے نظر ثانی اور تنسیخ کا عمل از بس ضروری ہے۔ مقالہ نگار کو نگران کی ہدایات کے مطابق مسودے میں بار بار کانٹ چھانٹ کرنے میں کوئی تامّل نہیں کرنا چاہیے۔ اس سے آئندہ ابواب تحریر کرنے میں آسانی ہوگی۔ مقالہ لکھتے وقت جملہ مآخذ سامنے رہنے چاہییں اسی طرح یادداشتوں اور نوٹس سے پوری مدد لی جائے۔

☆ مآخذ

مآخذ سے مراد وہ مطبوعہ یا غیر مطبوعہ مواد ہے جس سے اخذ و استفادہ کے ذریعے مقالہ نگار اپنے موضوع سے متعلق نتائج مرتب کرتا ہے۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ماخذ دو قسم کے ہوتے ہیں :

۱- بنیادی مآخذ (Primary Sources)

کسی موضوع سے متعلق براہ راست معلومات فراہم کرنے والی کتب' مقالات' روزنامچے' دستاویزات' مخطوطات اور خطبات وغیرہ مثلاً ایک واقعے کے عینی شاہد کا بیان' خواہ تحریری کی شکل میں ہو یا تقریری صورت میں' اس واقعے سے متعلق تحقیق کا بنیادی مآخذ کہلائے گا۔ بنیادی مآخذ کو مصادر بھی کہتے ہیں۔

۲- ثانوی مآخذ (Secondary Sources)

کسی موضوع سے متعلق بالواسطہ معلومات فراہم کرنے والی کتب' مقالات اور دیگر تحریریں' ان میں بنیادی مآخذ سے استفادہ کر کے لکھی جانے والی تحریریں اور تراجم وغیرہ بھی شامل ہیں' ایسی تحریروں کو مراجع بھی کہا جاتا ہے۔

مقالہ نگار کے لیے لازم ہے کہ وہ اپنی تحقیق کو بنیادی مآخذ کی بنا پر استوار کرے اور جہاں تک ممکن ہو ثانوی مآخذ پر انحصار نہ کیا جائے' جہاں ثانوی مآخذ کا ذکر ضروری ہو وہاں ان کا موازنہ بنیادی مآخذ سے کر لیا جائے' بصورت دیگر نقل در نقل کا وہ سلسلہ چل نکلتا ہے جس سے حقائق مجروح ہوتے ہیں۔

جہاں کسی ثانوی مآخذ سے استفادہ ناگزیر ہو وہاں بنیادی مآخذ کے حوالے کے ساتھ "بحوالہ" لکھ کر ثانوی مآخذ کا ذکر کرنا تحقیق کی اخلاقیات کا بنیادی تقاضا ہے۔

☆حوالہ دینے کا طریق کار

مقالے میں حوالوں کے لیے پا ورق (فٹ نوٹ) میں حوالہ دینے' باب کے آخر میں حوالہ دینے' یا مقالے کے آخر میں حوالہ دینے کے مختلف طریقے رائج ہیں۔ یہاں مقالہ نگاروں سے متعلقہ صفحہ کے نیچے یعنی پاورق میں حوالہ دینے کی سفارش کی جاتی ہے' اگر اس میں فنی مشکلات حائل ہوں تو پھر ہر باب کے آخر میں اس باب کے حوالے درج کیے جانے چاہئیں۔

مختلف مصادر و مراجع کے حوالے دینے کے لیے ذیل کی صورتیں اختیار کی جائیں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۱۔ مستقل تصنیف کا حوالہ

۱۔ مصنف کا نام (پہلے نام کا معروف ترین حصہ لکھا جائے اور بعد ازاں نام کا بقیہ حصہ)

۲۔ کتاب کا نام

۳۔ مقام اشاعت (یعنی کتاب جس شہر سے شائع ہوئی)

۴۔ شائع کرنے والے ادارے کا نام

۵۔ کتاب کا سنہ اشاعت (اگر سنہ اشاعت درج نہ ہو تو سنہ ندارد کا اختصار ''س۔ن'' لکھا جائے)

۶۔ کتاب کی جلد یا حصہ

۷۔ کتاب کا متعلقہ صفحہ نمبر

مثال : جمیل جالبی، ڈاکٹر : تاریخ ادب اردو، لاہور : مجلس ترقی ادب، ۱۹۸۹ء جلد اول، ص ۹۲

2۔ ترجمہ کی گئی یا مدون / مرتب کی گئی کتاب کا حوالہ

۱۔ مصنف کا نام ۲۔ کتاب کا نام ۳۔ مترجم / مرتب / مدون کا نام

۴۔ شہر کا نام ۵۔ مطبع / ناشر کا نام ۶۔ سنہ اشاعت

۷۔ جلد ۸۔ صفحہ نمبر

مثال :

ناصر، سعادت خان : خوش معرکۂ زیبا، مرتبہ : مشفق خواجہ، لاہور : مجلس ترقی ادب، ۱۹۷۲ء، جلد اول ص ۲۰۷

میر تقی میر : ذکر میر، مترجمہ و مرتبہ : نثار احمد فاروقی، لاہور : مجلس ترقی ادب، ۱۹۹۶ء، ص ۷۰۔

3۔ مجموعہ مقالات کا حوالہ

۱۔ مقالے کے مصنف کا نام ۲۔ مقالے کا عنوان ۳۔ مجموعہ مقالات کا نام

۴۔ مجموعہ مقالات کے مرتب / مدون کا نام ۵۔ شہر کا نام

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۶۔ مطبع /ناشر ۷۔ سنہ اشاعت ۸۔ جلد ۹۔ صفحہ نمبر

مثال :

غلام مصطفیٰ خان، ڈاکٹر :اردو املا کی تاریخ ، مشمولہ " منتخب مقالات اردو املا و رموزاوقاف" مرتبہ :ڈاکٹر گوہر نوشاہی، اسلام آباد : مقتدرہ قومی زبان، ۱۹۸۲ء، ص ۱۳۔

4- رسالوں میں چھپنے والے مقالات/مضامین کا حوالہ

شیرانی، حافظ محمود خان : رباعی کے اوزان یاد رکھنے کا ایک آسان طریقہ، قسط اول در اورینٹل کالج میگزین، ایڈیٹر محمد شفیع ،لاہور : یونیورسٹی اورینٹل کالج جلد ۱۶- شمارہ ۲ عدد مسلسل ۶۰، (فروری ۱۹۴۰ء) ص ۱۷۔

5- لغات اور دائرۃ المعارف (انسائیکلوپیڈیا) کا حوالہ

لغت کی صورت میں لغت کے مولف کا نام، لغت کا نام، جلد نمبر، ناشر، سنہ اشاعت درج کر دینا چاہیے۔ دائرۃ المعارف کے حوالے کے لیے :

۱-مقالہ نگار کا نام ۲-مقالے کا عنوان/موضوع ۳-دائرۃ المعارف کا نام

۴- دائرۃ المعارف شائع کرنے والے ادارے کا نام، ایڈیشن، جلد اور صفحہ نمبر۔

مثال : سید عبداللہ، ڈاکٹر :علم کے عقلی تصورات، بذیل "علم" در :اردو دائرہ معارف اسلامیہ، لاہور : دانش گاہ پنجاب، طبع اول، جلد ۱۳، ص ۴۵۹۔

6- غیر مطبوعہ تحریروں کا حوالہ

۱- مخطوطات :

قدیم قلمی کتابوں / مخطوطات کے حوالے کے لیے : مصنف کا نام، مخطوطے کا عنوان، سنہ کتابت، ورق نمبر اور اس ذخیرے کا نام درج ہوگا جہاں وہ مخطوطہ محفوظ ہے۔

۲- تحقیقی مقالات

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

تعلیمی اداروں میں لکھے جانے والے تحقیقی مقالات کا حوالہ مستقل تصنیف کی طرح دیا جائے گا البتہ ناشر کی جگہ اس شعبے اور تعلیمی ادارے کا نام لکھا جائے جس کے زیر اہتمام یہ تحقیق مکمل ہوئی اور سنہ اشاعت کی جگہ اس مقالے کی منظوری کا سال اور اس کے بعد متعلقہ لائبریری میں اس مقالے کا اندراج نمبر/کیٹلاگ نمبر اور پھر صفحہ نمبر۔

۳- خطوط اور انٹرویوز کا حوالہ

مطبوعہ خطوط کا حوالہ مجموعہ مقالات میں شامل کسی مقالے کی طرح دیا جائے گا۔ غیر مطبوعہ خطوط کے لیے مکتوب نگار کا نام، مکتوب الیہ کا نام (بنام)، جہاں سے خط لکھا گیا اور خط لکھنے کی تاریخ۔

مثال: مکتوب ڈاکٹر مختار الدین احمد بنام ڈاکٹر غلام مصطفیٰ خان، علی گڑھ: ۴ر دسمبر ۱۹۹۴ء۔

۴- کارروائیاں

اجلاسوں کی روداد وں وغیرہ کے لئے، ادارے کا نام، متعلقہ اجلاس کا موضوع مقام اور تاریخ درج کرنے ضروری ہیں۔

☆ حواشی اور ضمیمے

متن میں مذکور حوالہ طلب باتوں کی سند فراہم کرنا یا کسی ضمنی مسئلے کی وضاحت کرنا محقق کی ذمہ داری ہے، حوالہ طلب امور کی سند فراہم کرنے کے لئے پاورق (فٹ نوٹ) میں جو حوالہ دیا جاتا ہے اسے استنادی حاشیہ اور کسی ضمنی مسئلے کی پاورق میں کی جانے والی وضاحت کو توضیحی حاشیہ کہا جاتا ہے۔

مختصر توضیحی حواشی جو متن میں مذکور کسی نکتے کی وضاحت کرتے ہوں، استنادی حواشی میں شامل کر کے لکھے جاسکتے ہیں۔ البتہ ایسے امور/نکات جن کے بارے میں زیادہ وضاحت کی ضرورت ہو انھیں حواشی میں درج کرنے کی بجائے الگ نوٹ کی شکل میں لکھا جائے اور متعلقہ باب کے آخر میں تعلیقات یا ملحقات کے عنوان کے تحت درج کیا جائے۔ متن کے مطالب سے مربوط فہرستوں یا

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

جزوی مباحث یا دستاویزات کے لیے مقالے کے آخر میں ضمیمہ یا ضمیمے بھی بنائے جاسکتے ہیں۔

نوٹ : حوالوں میں درج کی جانے والی قیاس معلومات قلابین (کھڑے بریکٹ) میں سوالیہ نشان کے ساتھ درج کی جائیں، مثلاً [۱۹۸۳ء ؟]اور جہاں قیاس بھی کام نہ دے سکے وہاں صراحت کے ساتھ نامعلوم لکھا جائے مثلاً مصنف نامعلوم، مقام اشاعت نامعلوم وغیرہ، سنہ ندارد کے اختصار (س.ن) کی طرح ان کے لیے بھی مختلف اختصار اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

☆ کتابیات

کتابیات سے مراد ان تمام مصادر و مراجع کی فہرست ہے جن سے مقالہ نگار نے اپنی تحقیق کے دوران کسی بھی درجے میں استفادہ کیا ہو، کتابیات کی فہرست کو مصنف وار الف بائی ترتیب سے لکھا جائے اور ذیل کے حصوں میں الگ الگ تقسیم کر دیا جائے۔

کتب : اردو، عربی، فارسی، انگریزی وغیرہ

رسائل و اخبارات : اردو، انگریزی وغیرہ

غیر مطبوعہ تحقیقی مقالات، مخطوطات، بیاضیں، روزنامچے، کارروائیاں وغیرہ۔

خطوط :

ملاقاتیں/انٹرویوز

کتابیات کی ترتیب کی ایک شکل :

کتب اردو

ابو سعید نورالدین، ڈاکٹر : "اسلامی تصوف اور اقبال۔" لاہور، اقبال اکادمی پاکستان، ۱۹۷۷ء۔

باقر، ڈاکٹر محمد : شرح بانگ درا۔ لاہور، تاج بک ڈپو، ۱۹۵۱ء۔

رحیم بخش شاہین، (مرتب) اوراق گم گشتہ، لاہور، اسلامک پبلی کیشنز، ۱۹۷۵ء۔

رشید حسن خان (مرتب) مثنویات شوق از نواب مرزا

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

شوق لکھنوی، دہلی : انجمن ترقی اردو ۱۹۶۸ء۔
مظفر علی سید، تنقید کی آزادی، کراچی، مکتبہ اسلوب، ۱۹۹۶ء۔
منصوبہ بندی کمیشن حکومت پاکستان،
دوسرا پنج سالہ منصوبہ ۶۵-۱۹۶۰ء
اور اس کی کامیابیاں، آخری جائزہ، کراچی : منصوبہ بندی کمیشن، ۱۹۶۶ء
نورالحسن ہاشمی، ڈاکٹر، دلی کا دبستان شاعری، لاہور، مبارک بک ڈپو، ۱۹۵۶ء
وحید قریشی، ڈاکٹر، مقالات تحقیق۔ لاہور مغربی پاکستان اردو اکیڈمی، ۱۹۹۳ء

☆ دیباچہ یا مقدمہ

دیباچہ یا مقدمہ، کسی بھی مقالے کے آغاز میں آتے ہیں لیکن تصنیفی ترتیب میں انھیں تحقیق کے آخری مرحلے میں لکھا جاتا ہے۔ دیباچے میں موضوع اور موضوع سے مقالہ نگار کے تعارف، اس کی ضرورت واہمیت کا ذکر کیا جا سکتا ہے، علاوہ ازیں مقالہ نگار کو دیباچے میں ان تمام افراد، کتب خانوں اور اداروں کا شکریہ ادا کرنا چاہیے جن کی راہنمائی اور مدد اسے دوران تحقیق میں حاصل رہی۔

مقدمہ میں موضوع کی ضرورت اور اہمیت کو تفصیل سے اجاگر کیا جاتا ہے اس میں متعلقہ موضوع کی مختلف جہات پر پہلے ہونے والے کام کا جائزہ بھی پیش کیا جا سکتا ہے اور اپنے کام کے امتیاز، طریق کار اور اسلوب کا تعارف بھی کروایا جا سکتا ہے۔

☆ مقالے کا اسلوب

تحقیق، حقائق کی بازیافت کا عمل ہے اس لیے محقق کو غیر جانبدار اور غیر جذباتی ہونا چاہیے، اس کے مقالے کا اسلوب بھی انہی صفات کا آئینہ دار ہونا چاہیے۔ پر جوش خطیبانہ انداز، شاعرانہ جملے

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

اور غیر منطقی و جذباتی انداز مقالے کو عیب دار بنا دیتے ہیں۔ مقالہ نگار کو طویل اقتباسات اور طویل جملوں سے بھی گریز کرنا چاہیے۔ محض صفحات کو بڑھا دینے سے مقالے کی قدرو قیمت کا تعین نہیں ہوتا بلکہ مقالے میں پیش کی گئی تحقیقات اور نتائج ہی اس کی قدرو قیمت کا صحیح تعین کرتے ہیں، خواہ اس کی ضخامت کتنی ہی کم کیوں نہ ہو۔

© rasailojaraid.com