© rasailojaraid.com

عطا خورشید :

" اردو میں فنّی تدوین " .... تعارف و تجزیہ

اردو میں تدوین کے مسائل اب تک منضبط نہیں کیے جا سکے ہیں ۔ مسوّدے کی تیاری سے لے کر طباعت کے مرحلے تک کے تمام اصول انگریزی میں موجود ہیں لیکن اردو میں ایسے اصول مفقود ہیں ۔ ایڈیٹنگ کے اصول کے انضباط کا خیال سب سے پہلے خدا بخش لائبریری (پٹنہ) کو آیا اور اس ادارے کی طرف سے سب سے پہلا سیمینار ۱۹۸۱ء میں منعقد کیا گیا ، جس کی روداد شائع ہو کر منظرِ عام پر آ چکی ہے ۔

۱۹۸۵ء میں ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی (اسلام آباد) نے انگریزی کتب کی فنّی تدوین کے موضوع پر ایک ورکشاپ کا انعقاد کیا تھا ۔ اسی موقع پر یہ بات بھی سامنے آئی کہ اردو میں اسی انداز کا ایک ورکشاپ منعقد کیا جائے اور اس طرح ۱۹۸۶ء میں " مقتدرہ قومی زبان " کے تعاون سے ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی نے ۲۴ تا ۲۶ جون ۱۹۸۶ء ایک سہ روزہ ورکشاپ کا اہتمام کیا جس کا عنوان " قومی ورکشاپ فنّی تدوین (اردو) " تھا ۔ ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی (اسلام آباد) نے اس ورکشاپ میں پیش کردہ تمام مقالات کو " اردو میں فنّی تدوین " کے عنوان سے کتابی صورت میں ۱۹۹۱ء میں شائع کر دیا ۔ اس وقت اسی کتاب کا تعارف و تجزیہ مقصود ہے ۔

" ابتدائیہ " کے تحت ڈاکٹر شیر محمد زمان ، سابق ڈائریکٹر جنرل ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی نے اس ورکشاپ کی اہمیت و افادیت کا ذکر کرتے ہوئے اردو میں فنّی تدوین کے اصول و ضوابط کا مختصراً تعارف پیش کیا ہے ۔ اس کے بعد ان مقالات کے مرتب ڈاکٹر ایم ۔ ایس ۔ ناز نے " عرضِ مرتب " کے تحت کتاب کے مسوّدے سے لے کر بازار میں آنے تک کے تدریجی ارتقاء کے اصول کو منضبط کرنے کے یکساں اصول پر زور دیا ہے ۔ ان کا یہ کہنا بالکل صحیح ہے کہ ۔۔۔ " کورانہ تقلید مسلمان کا شیوہ نہیں ، اس کی فطرت اجتہاد سے عبارت ہے ، غور و فکر اس کی سرشت میں شامل ہے اور عمل و ایجاد اس کے قلب و ذہن کا رہینِ منت ۔۔۔ " یہ صحیح ہے کہ اردو میں فنّی تدوین کے مسائل کے خاطر خواہ اصول اب تک نہیں بنائے جا سکے ہیں ۔ ہر مدوّن اپنے تئیں اپنے اصول وضع کر کے اپنی کتاب مرتب کر لیتا ہے ۔ ضرورت اس بات کی متقاضی ہے کہ اردو میں اس مسئلے پر سر جوڑ کر بیٹھا جائے اور اپنی کتابوں / مسوّدوں اور اپنے مسائل و وسائل کی روشنی میں اصول ترتیب دیئے جائیں ۔ اس کے لیے انگریزی کی پیروی کرنا ضروری نہیں کیونکہ اردو اور انگریزی کے مسائل بہت حد تک جداگانہ ہیں ۔ اپنی اجتہادی کوشش کو بروئے کار لا کر اپنے تدوینی مسائل کا حل تلاش کرنا ہی ہمارے لیے مفید ہو گا ۔

' عرضِ مرتب ' کے بعد پاکستان کے نو مختلف مقامات کے اکتیس (۳۱) اداروں سے آئے ہوئے اکیاون (۵۱) مندوبین کی فہرست دی گئی ہے ۔ ان کے علاوہ مہمانانِ خصوصی ، صدورِ گرامی اور منتظمینِ اعلیٰ کے تحت گیارہ (۱۱) بڑے محققین و ناقدین کی فہرست درج ہے ۔ پھر ڈاکٹر خورشید رضوی کی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ترتیب دی ہوئی اس ورکشاپ کی ، جلسے کے اعتبار سے ، مختصر رپورٹ پیش کی گئی ہے۔ اس کے بعد مقالات کا سلسلہ شروع ہوتا ہے جسے تدوین ، تہذیب ، ترتیب ، طباعت اور تکمیل جیسی موضوعاتی شقوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔

" تدوین " کے تحت " فنّی تدوین کی معیار بندی " (بشیر محمود اختر) ، " تدوینِ مسودہ کے مراحل " (عطش درانی) ، " نصابی کتب کی فنّی تدوین " (ڈاکٹر انعام الحق کوثر) ، اور " فنّی تدوین کتب اور جرائد " (ڈاکٹر اعجاز راہی) شامل ہیں۔

" تہذیب " کے تحت " ابجدی ترتیب کا مسئلہ " از ڈاکٹر فرمان فتحپوری ، " اردو میں املا و ہجا کے مسائل " از ڈاکٹر سید علی رضا نقوی ، " ابواب بندی ، پیرابندی اور عنوان بندی " از ڈاکٹر محمد صدیق خاں شبلی ، " اقتباسات و کتابیات " از ڈاکٹر گوہر نوشاہی ، " حوالہ جات کا طریقِ کار " از کرنل غلام سرور ، " حاشیہ نگاری " از ڈاکٹر محمد طفیل شامل ہیں۔

" ترتیب " موضوع کے تحت ڈاکٹر ممتاز منگوری کا مقالہ " مسوّدے کی تیاری برائے طباعت " ، خالد یوسفی کا مقالہ " فنّی تدوین کے حوالے سے کتابت کے مسائل " ، احمد مرزا جمیل کا مقالہ " نوری نستعلیق " ، مسعود احمد برکاتی کا مقالہ " فنِّ ادارت اور پروف خوانی " ۔

" طباعت " کے تحت " تزئین و آرائش کتب " منصفہ ضیاء الدین صوفی ، " ٹائیٹل کی تیاری " مصنفہ سعیدہ خانم ، " طباعتی نظام " مصنفہ نعمان عزیز۔

" تکمیل " کے تحت " سید جمیل احمد رضوی کا مقالہ " اشاریہ سازی " اور عطش درانی کا مقالہ " دستور العمل " شامل ہیں ـــــــــ اس طرح اس مجموعے میں اُنّیس (۱۹) مقالات شامل کیے گئے ہیں ۔ آخر میں " اشاریہ سازی کے اصول " کے عنوان کے تحت ڈاکٹر انیس خورشید کی تصنیف " پاکستانی ناموں کی کیٹلاگ سازی " سے چار صفحے کا ایک طویل اقتباس نقل کیا گیا ہے ، حالانکہ اس کا اندراج فہرست میں نہیں ہے ۔ اس طرح ۳۸۱ صفحات کے رائل سائز پر مشتمل یہ مجموعۂ مقالات اردو میں ایک نئی جہت کے ساتھ ساتھ ایک نئی روش بھی قائم کرتا ہے ۔ اس کے لیے نہ صرف ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی (اسلام آباد) ہی مبارکباد کا مستحق ہے بلکہ اس کے مرتب اور مقالہ نگار حضرات بھی لائقِ ستائش ہیں جنھوں نے اس پیچیدہ مسئلے کا حل تلاش کرکے اردو قارئین کے سامنے پیش کیا ۔

جیسا کہ راقم نے ڈاکٹر ایم ۔ ایس ۔ ناز کے حوالے سے ذکر کیا تھا کہ ـــــــ " کورانہ تقلید مسلمان کا شیوہ نہیں ، اس کی فطرت اجتہاد سے عبارت ہے ، غوروفکر اس کی سرشت میں شامل ہے اور عمل و ایجاد اس کے قلب و ذہن کا رہینِ منت ہے ـــ " لیکن یہ بات صرف تحریر ہی کی حد تک محدود ہو کر رہ گئی ۔ عملی طور پر انگریزی کی کورانہ تقلید کی حد سے ہم ابھی تک باہر نہیں نکل سکے ہیں ، جب کہ ہم اس بات سے اچھی طرح واقف ہیں کہ ہمارے مسائل اور ان کے مسائل میں خاصا فرق ہے ۔ ان کی پیروی ہم پر واجب نہیں ، ہمیں اپنی راہ خود تلاش کرنی چاہیے اور اس راہ کو روشن کرنا بھی ہمارا ہی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کام ہے۔

آیئے اب تمام مقالات کا بالتفصیل جائزہ لیا جائے۔ ان مقالات میں کچھ ایسی کمیاں (مقالہ نگار کی طرف سے بھی اور مرتب کی طرف سے بھی) رہ گئی ہیں جن کی طرف اشارہ ضروری ہے ------------- لہٰذا راقم نے ان مقالات کے تعارف کے ذیل میں ان کمیوں کی بھی نشان دہی کر دی ہے تاکہ آئندہ ایڈیشن میں ، مرتب موصوف اگر مجھ سے متفق ہوں تو ، ان کی اصلاح کر دیں ۔

پہلا مقالہ بشیر محمود اختر کا ہے ، جس کا عنوان ہے -------- "فنّی تدوین کی معیار بندی" ۔ اس مقالے میں مقالہ نگار موصوف نے مسوّدے کی معیار بندی نیز اس کی تزئین و آرائش اور اس کی ترتیب و غیرہ کا اجمالی تعارف پیش کیا ہے یعنی کتاب کا مسوّدہ تیار ہو جائے تو سب سے پہلے اسے اس موضوع کے کسی ماہر کو دکھانا چاہیے ، جو اس بات کا بنظرِ غائر جائزہ لے کہ کیا اس کتاب میں درج بیانات ، اس کی ضخامت ، اس کا موضوع ، اس کی ترتیب ، ابواب ، عنوانات ، کتابیات وغیرہ درست ہیں ؟ صفحہ نمبر اور عنوانات نیم ذیلی عنوانات کے نمبر دیے گئے ہیں یا نہیں ؟ ذیلی عنوانات کے ضمن میں مقالہ نگار موصوف نے اعشاریہ کی علامت انگریزی کے لحاظ سے رکھی ہے جو اردو میں صفر کی ہمشکل ہے جس کے سبب اب یہ ہندسہ ا•ا ، ۲•ا کی بجائے ۱۰۱ اور ۱۰۲ (ایک سو ایک اور ایک سو دو) پڑھا جائے گا ۔ (ص ۵۸ - ۵۹)

دوسرا مقالہ " تدوینِ مسوّدہ کے مراحل " کے عنوان سے عطش درانی کا ہے۔ مقالے میں مدیر کی ذمہ داریوں کا ذکر کرتے ہوئے " املا اور رموزِ اوقاف کے مسائل " پر بھی روشنی ڈالی ہے لیکن اس میں کچھ فنّی خامیاں راہ پا گئی ہیں جو مبتدی حضرات کے لیے پریشان کن ہو سکتی ہیں ، مثلاً صفحہ ۷۷ پر لکھتے ہیں " --- کہیں بعض اعداد و شمار یا نکات اوپر تلے درج ہوں اور انھیں مسلسل عبارت کی صورت میں درج کرنا ہو تو انھیں مسلسل لکیر کے ساتھ ملا دینا چاہیے ۔" اس کے لیے مثال میں ایک ہی سطر میں " اکبر اصغر نیر " (تینوں فاصلے فاصلے پر) لکھا ہے۔ کیا مبتدی کو سمجھانے کے لیے اس طرح لکھ دینا کافی ہو گا ؟ اوپر تلے درج نکات یا اعداد کو ایک ہی سطر میں لکھنے کے لیے ان نکات یا اعداد کو نشان زد کر کے کاتب کو واضح ہدایت دینی ہو گی کہ انھیں مسلسل ایک ہی سطر میں لکھا جائے۔

اسی طرح صفحہ ۸۰ پر کسی مواد کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کی صورت بتائی ہے اور مثال کے لیے مثلاً کا لفظ بھی استعمال کیا ہے لیکن مثال نہیں پیش کی ہے۔

اسی صفحے پر " اقتباسات ، حواشی اور حوالے " کے تحت اقتباس لکھنے کا طریقہ بیان کرتے ہوئے مثال کے لیے " جیسے " کا لفظ استعمال کیا ہے لیکن یہاں بھی کوئی مثال نہیں دی ہے۔

کسی عبارت کی وضاحت کے لیے اگر پچھلی باتوں کو دہرانا ہو تو اس وضاحتی جملے کو قوسین میں لکھنا چاہیے ۔ اس اصول کے تحت صفحہ ۸۱ پر " متفرق تکنیکی امور " کے تحت نمبر ۵ کے وضاحتی جملے " یاد رہے کہ --- دیا جانا ہے " کو قوسین میں دینا چاہیے تھا۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ڈاکٹر انعام الحق کوثر نے "نصابی کتب کی فنّی تدوین" کے اصول بتائے ہیں۔ نصابی کتب چونکہ بچوں کے لیے ہوتی ہیں اس لیے اس میں انھیں ننھے منے بچوں کے ذہن اور سمجھ کو سامنے رکھ کر کتاب ترتیب دی جاتی ہے۔ خوبصورت ڈیزائنوں میں کتابیں تیار کی جاتی ہیں تاکہ بچے اس کی طرف اس خوبصورتی کے سبب زیادہ سے زیادہ متوجہ ہوں۔

ڈاکٹر اعجاز راہی نے کتابوں کے ساتھ ساتھ جرائد کی فنّی ترتیب و تدوین کی طرف بھی توجہ دلائی ہے۔ جرائد چونکہ مختلف النوع موضوعات پر مشتمل ہوتے ہیں اور ان مختلف النوع جرائد میں بھی مختلف موضوعات و اصناف پر مضامین وغیرہ ہوتے ہیں، اس لیے مدیر کی ذمہ داریاں اس سلسلے میں کافی زیادہ ہوتی ہیں۔

کتابوں کی تدوین کے ضمن میں حوالے کے سلسلے میں تفصیل بتاتے ہوئے مقالہ نگار موصوف اس کی ترتیب یوں رکھتے ہیں ــــــــ کتاب کا نام: مصنف کا نام: جلد نمبر، ناشر اور مقامِ اشاعت، سنہ اشاعت، صفحہ نمبر ـــ لیکن یہ ترتیب صحیح نہیں ہے۔ اسے یوں ہونا چاہیے تھا۔ مصنف کا نام، کتاب کا نام: جلد نمبر (اگر ہو تب)، صفحہ نمبر۔ بقیہ چیزیں یعنی مقام اشاعت، ناشر، سنہ اشاعت وغیرہ کتابیات میں دی جاتی ہیں۔

الہامی کتاب کے لیے مقالہ نگار موصوف نے ترتیب یوں رکھی ہے ـــــ "کتاب کا نام، جلد، باب، صفحہ نمبر"۔ الہامی کتاب یعنی قرآن مجید وغیرہ کے لیے اتنے حوالوں کی ضرورت نہیں، صرف سورۃ اور آیت نمبر سے ہی کام چلایا جا سکتا ہے جو علمائے مشرق و مغرب کا دستور ہے۔

مقالہ نگار موصوف کتابیات کے ضمن میں ترتیب یوں رکھتے ہیں ــــــــ نام مصنف، کتاب کا نام، ناشر، مقامِ اشاعت، تعداد، سالِ اشاعت، اڈیشن، صفحات، قیمت۔ کتابیات کی مذکورۂ بالا ترتیب فنّی طور پر صحیح نہیں معلوم ہوتی۔ یعنی تعداد (اشاعت) اور قیمت کی چنداں ضرورت نہیں۔

مصنف کے نام کے سلسلے میں بھی وہ مصنف کے نام کو دوبارہ لکھنے کے قائل ہیں۔ ان کے اصول کے مطابق پہلے مصنف کا مشہور نام لکھ دیا جائے، پھر قوسین میں مکمل نام دیا جائے۔ مثلاً "سیّد عبداللہ (ڈاکٹر سیّد محمد عبداللہ)"۔ نام کے سلسلے میں جو اصول قبل سے منضبط ہیں، انھیں ہی استعمال کرنا چاہیے یعنی نام کے مشہور حصے کو قبل، پھر کاما کے بعد نام کے سابقے کو لایا جائے مثلاً عبداللہ، ڈاکٹر سید محمد" ــــــــــ یہ دوبارہ لکھنے کا طریقہ میرے خیال میں مُرجّح نہیں ہے۔

صفحہ ۱۲۲ پر نمبر کے تحت ذیلی نمبر کی بات کرتے ہوئے موصوف نے ان نمبروں کی بالکل صحیح تقسیم کی ہے، لیکن اس پر وہ خود عمل پیرا نہیں ہو سکے یعنی صفحہ ۱۱۷ پر کتابت / کمپوزنگ کے عنوان کے تحت کتابوں اور جرائد کے سائز بتاتے ہوئے ۱، ۲، ۳ نمبر کا ذیلی نمبر بھی اسی طرح ۱، ۲، ۳ دیتے چلے گئے ہیں۔

شمار کے لیے ترتیب کا مسئلہ بھی تدوینِ متن میں خاصی اہمیت رکھتا ہے۔ شمار ہ کے لیے

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ہندسوں کا استعمال ہو یا حروف کا استعمال ؟ اعداد شماری میں اگر ذیلی شمار آ جائے تو اس کی ترتیب کیا ہو گی ؟ اس ذیلی عنوان کے تحت اگر مزید شمار کی نوبت آجائے تو اس کا حل کیا ہو گا ؟ اگر شمار ، حروف کی تعداد سے آگے بڑھ جائے تو یہ گتھی کیسے سلجھائی جائے گی؟ یہ سارے مسئلے بھی تدوینِ متن کے لیے خاصی اہمیت رکھتے ہیں۔ فرمان فتحپوری نے اپنے مضمون " ابجدی ترتیب کا مسئلہ " میں اس بحث کو اٹھانے کی کوشش کی ہے لیکن وہ موضوع سے ہٹ کر اردو کی املائی بحث میں الجھ کر رہ گئے اور ترتیب کا مسئلہ جوں کا توں رہ گیا۔

" اردو میں املاء اور ہجاء کے مسائل " کے عنوان کے تحت ڈاکٹر سید علی رضا نقوی نے بھی اردو رسم الخط کی بحث چھیڑ دی ہے اور ڈاکٹر فرمان فتحپوری کی بحث کو آگے بڑھاتے ہوئے ہمصوت حروف کو ہٹائے جانے کی تردید کی ہے ۔ انھوں نے ہٹائے جانے پر پیدا شدہ مشکلات کا بھی گہرائی سے جائزہ لیا ہے ۔ اس ضمن میں حروف کے لپنے شوشے یا دندانے کی بحث ، نیز اعراب ، امالہ ، حرف ذال اور ژے ، دو چشمی ھ (ہائے مخلوط) اور نونِ غنہّ کی بھی بحث اٹھائی ہے اور اس سلسلے کی پیدا شدہ مشکلات کا حل ڈھونڈھ نکالنے کی سعی کی ہے۔

ڈاکٹر محمد صدیق خاں شبلی نے " ابواب بندی ، پیرا بندی اور عنوان بندی " کے عنوان کے تحت تدوین کے سلسلے کی ایک اہم بحث کو اٹھایا ہے۔ پیراگراف کی اسلوبیاتی تقسیم کرتے ہوئے اس کی چار قسمیں بتائی ہیں ـــ بیانیہ ، توصیفیہ ، توضیحی اور ترغیبی ۔ اسی طرح مقام کے اعتبار سے اس کی تین قسمیں بتائی ہیں ـــ تمہیدی ، وسطی اور اختتامی ۔ ہر قسم کی تعریف اور اس کے محلِّ استعمال پر انھوں نے تفصیل سے روشنی ڈالی ہے ۔ ابواب بندی کی بحث مختصر لیکن جامع ہے ، لیکن " عنوان بندی " کی وضاحت کرتے ہوئے ذیلی عنوان کو بائیں طرف لکھنے کا جو مشورہ دیا ہے وہ مناسب نہیں معلوم ہوتا ۔ بائیں طرف تو انگریزی میں لکھا جاتا ہے ، اردو میں ذیلی عنوان دائیں طرف ہی رہے تو بہتر ہے۔

اسی مضمون میں آگے چل کر ابواب اور پیراگراف شماری کی بحث کرتے ہوئے اردو میں اعداد و حروف کے فقدان کی شکایت کی ہے اور اس کمی کو پورا کرنے کے لیے چار صورتیں بتائی ہیں:

* الف سے یا تک اردو کے تمام مفرد حروف کا استعمال
* الف سے یا تک مفرد حروف کا استعمال ابجدی ترتیب سے
* الف سے یا تک صرف انفرادی شکل کے مفرد حروف کا استعمال
* مرکّب حروف کا استعمال

پہلی صورت کو اختیار کرنے میں یہ قباحت ہے کہ بیشتر حروف کے ہم شکل ہونے کے سبب ترتیب غلط فہمی کا شکار ہو سکتی ہے ۔ دوسری صورت میں ابجدی ترتیب (ابجد ، ہوز ، حطی ، ـــ) کا یاد رکھنا بچوں کے لیے آسان نہیں ۔ تیسری صورت یہ ہے کہ الفبائی ترتیب میں (الفبائی کی جگہ ابتثی ترتیب کی اصطلاح ابجدی کے وزن پر زیادہ موزوں و مناسب ہے ۔) ہم شکل حروف کے گروہ میں سے صرف پہلا حرف استعمال کیا جائے لیکن ایسی صورت میں حروف کی تعداد خاصی کم ہو جائے گی ۔ آخر

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

میں مقالہ نگار موصوف نے چوتھی صورت میں اس مسئلے کا حل نکالا ہے یعنی ابجدی ترتیب کے مفرد حروف کے استعمال کے بعد دو ، دو حروف کا مرکّب استعمال کریں۔ یعنی اب ، اج ، اد ، ـــــ لیکن اس ترتیب میں ایک قباحت یاد رکھنے کی بھی ہے ۔میں مقالہ نگار موصوف کی اس چوتھی رائے سے متفق تو ہوں لیکن مکمل طور پر نہیں ، یعنی یہ مرکّب حروف ابجدی ترتیب سے نہیں بلکہ ابتثی / الفبائی ترتیب سے تیار کیے جائیں کیونکہ موصوف کے بھی کہنے کے مطابق مفرد ابجدی ترتیب کا یاد رکھنا آسان نہیں تو پھر مرکّب تو اور زیادہ گنجلک ہو جائے گا۔

پیرا بندی کی بحث کے دوران اس بات کی بھی وضاحت ضروری تھی کہ پیراگراف کس طرح بنایا جاتا ہے ۔ پیراگراف دو طرح سے شروع کیا جا سکتا ہے۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ نیا پیرا نئی سطر کے ابتدائی حصے ہی سے شروع کر دیا جائے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ نئی سطر سے دو (۲) پوٹ چھوڑ کر جملے کا آغاز کیا جائے ۔پہلی صورت میں بنیادی خامی یہ ہے کہ پچھلے پیراگراف کا آخری جملہ اگر سطر کے آخری حصے پر ختم ہوا تو نئے پیراگراف کی شناخت باقی نہ رہے گی یعنی پڑھنے والا پہلے پیراگراف کے آخری جملے اور دوسرے پیراگراف کے ابتدائی جملے کو تسلسل کے ساتھ پڑھے گا۔ اس طرح پیراگراف کا مفہوم خبط ہو کر رہ جائے گا ۔ اس میں ایک صورت یہ بھی نکالی جاتی ہے کہ پیراگراف اگر سطر کے آخری حصے پر ختم ہو رہا ہو تو نیا پیرا پوٹ چھوڑ کر شروع کیا جائے گا لیکن پچھلے پیرے کی آخری سطر میں کچھ جگہ بچ گئی ہو تو نیا پیرا سطر کے ابتدائی حصے ہی سے شروع کیا جائے۔ لیکن ایسی صورت میں یکسانیت باقی نہیں رہتی۔ اس لیے دوسری صورت یعنی دائیں طرف پوٹ چھوڑ کر پیرا شروع کرنا ہی مناسب ہے۔

اقتباسات و کتابیات کے اصول پر ڈاکٹر گوہر نوشاہی نے روشنی ڈالی ہے۔ وہ یہ کہ اقتباس کسے کہتے ہیں۔ ؟اس کا استعمال کہاں ہوتا ہے؟ یہ کس طرح نقل کیا جاتا ہے ؟ متن کے درمیان کس طرح اور متن کے باہر کس طرح لکھا جاتا ہے ؟اقتباس کے اندر اگر کوئی ذیلی اقتباس آ جائے تو کس طرح لکھا جائے گا؟ کسی عبارت کو محذوف کرنا ہو تو کس طرح کیا جائے گا؟ اقتباس کے دوران کسی عبارت یا لفظ کی وضاحت کیسے کی جائے گی ؟ وغیرہ وغیرہ ۔

اقتباس کی سب سے آسان شکل یہ ہوتی ہے کہ دونوں طرف پوٹ چھوڑ کر واوین کے اندر لکھا جائے۔ مقالہ نگار موصوف کا یہ کہنا صحیح نہیں کہ " بعض لوگ واوین کی جگہ قوسین بھی استعمال کرتے ہیں ۔" (صفحہ ۱۶۸) یہ اصولِ تدوین کے خلاف ہے ۔اگر کوئی ادیب قوسین کا استعمال کرتا ہے تو وہ تدوین کے اصول کی خلاف ورزی کرتا ہے۔

اسی طرح صفحہ ۱۶۹ پر اقتباس کو خط ثلث میں (اردو میں) اور Italics میں (انگریزی میں) لکھنے کی بات کرتے ہیں۔ حالانکہ یہ اصولاً غلط ہے۔ ہاں ! اگر کوئی مختصر عبارت ہے اور متن کے درمیان ہے تو بغیر واوین کے ثلث میں دی جا سکتی ہے تاکہ وہ نمایاں ہو جائے ۔ رہا Italics کا معاملہ تو انگریزی میں Italics کا استعمال صرف اسی وقت ہوتا ہے جب انگریزی کے علاوہ کسی دوسری زبان کی عبارت یا کتب و رسائل کا نام رومن میں لکھا جائے خصوصاً عربی و فارسی کی عبارت

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

Transliteration کے اصول پر Italics میں لکھی جاتی ہے۔

اقتباس کی عبارت اگر ناقص الاول ہو یعنی ابتدائی حصہ چھوڑ کر نقل کیا جا رہا ہو تو اقتباس کے شروع میں تین نقطے لگائے جاتے ہیں ، پھر اقتباس کی عبارت لکھی جاتی ہے ۔ اسی طرح اقتباس کی عبارت آخر میں نامکمل نقل کرنی ہو تو بعد میں تین نقطے دے کر واوین دیتے ہیں ۔ ناقص الاول ، ناقص الآخر یا ناقص الطرفین اقتباس نقل کرنے کے طریقے پر مقالہ نگار نے روشنی نہیں ڈالی جو ضروری تھا۔

حوالہ جاتی حاشیے کی بحث کرتے ہوئے ، حاشیے کی علامت یا نشان کیسا ہونا چاہیے اس کی طرف مقالہ نگار موصوف نے کوئی اشارہ نہیں کیا ہے ۔ حوالہ جاتی حاشیے کا نشان صرف ہندسے (۱ ، ۲ ، ۳ ، ۴ ، ۵ ، ـــــ) سے دیا جا سکتا ہے یا "حـہ" ، "سـہ" کا نشان دے کر ان نشانات کے اوپر ہندسہ لکھ دیا جاتا ہے ۔ مؤخّرالذکر صورت قدیم بھی ہے اور حوالہ جاتی حاشیے کی پہچان بھی۔

"کتابیات" کیا ہے ؟ اس کی کتنی قسمیں ہیں ؟ اس میں کن کن اندراجات کی ضرورت ہوتی ہے ؟ ان تمام امور پر سیر حاصل بحث گوہر نوشاہی نے اسی مقالے میں کی ہے ۔ لیکن کتابیات میں اندراجات کس طرح ہوتے ہیں ؟ رموزِ اوقاف کی ضرورت کہاں ہوتی ہے ؟ ان امور پر روشنی نہیں ڈالی گئی ہے ۔ بہر کیف ، کتابیات کی ترتیب اس طرح ہو گی ـــــــ مصنف ، کتاب ، ناشر ، مقامِ اشاعت سالِ اشاعت ۔ مصنف کا نام اس کے اصل نام سے لکھا جائے گا اور نام کے تمام سابقے سکتے (Comma) کے بعد لکھے جائیں گے ۔ مثلاً ڈاکٹر ، مولوی ، سیّد ، امام ، قادری وغیرہ ۔ (فاضل مقالہ نگار نے صفحہ ۱۷۳ پر 'مرتّبہ کتاب' کی مثال دیتے ہوئے مرتب کے نام کا اندراج "ڈاکٹر وحید قریشی" سے کیا ہے ، جب کہ اسے "وحید قریشی ، ڈاکٹر" ہونا چاہیے تھا ۔) نام کے بعد رابطے (Colon) کا استعمال کیا جاتا ہے پھر کتاب کا نام ، ناشر کا نام ، مقامِ اشاعت اور سالِ اشاعت لکھا جاتا ہے اور ہر چہار کے درمیان سکتہ لگایا جاتا ہے۔

کرنل غلام سرور نے لائبریری کی سب سے اہم اور بنیادی ضرورت یعنی حوالہ جاتی خدمت (Reference Service) پر قلم اٹھایا ہے۔ کتاب یا مقالہ لکھنے کے لیے حوالہ جاتی کتب کی ضرورت پڑتی ہے۔ تمام حوالہ جاتی کتابیں کسی ایک کے پاس موجود نہیں ہوتیں۔ اس کے لیے لائبریری اور اس کے کارکنوں سے مدد کی ضرورت پڑتی ہے ۔ مطلوبہ مواد کہاں ، کیسے اور کن کتابوں / رسالوں / اخبارات / دستاویزات میں ملے گا ، اس کی رہنمائی کو ہی حوالہ جاتی خدمت (Reference Service) کہتے ہیں۔

لائبریری سائنس کے اصول کے مطابق حوالہ جاتی کتب کو سات (۷) شقوں میں تقسیم کیا گیا ہے ، جن کی ترتیب اس طرح ہے:

(۱) ڈائریکٹریاں (۲) لغتیں (۳) انسائیکلوپیڈیا (۴) سالنامے (۵) سوانحی مآخذ (۶) جغرافیائی مآخذ اور (۷) کتابیات و اشاریہ جات ۔

فاضل مقالہ نگار کے ذہن میں یہ بات رہنی چاہیے تھی کہ چونکہ اردو متن کی تدوین کی بات

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

چل رہی ہے اور اسی کے تحت حوالہ جاتی کتب کی بھی بحث آئی ہے۔ لہذا اردو ہی کی حوالہ جاتی کتب کا ذکر مناسب ہوتا مثلاً قاموس العلوم کے لیے " اردو دائرۃ المعارف اسلامیہ " لغت کے تحت " فرہنگ آصفیہ " ، " نوراللغات " ، " مہذب اللغات " وغیرہ کا نام لیا جا سکتا ہے۔ سوانحی ماٰخذ (biographical sources) کے لیے Who,s Who کی طرز پر اردو میں کوئی کتاب تو نہیں لیکن ہمارے ہاں تذکروں کا معتدبہ وافر حصہ موجود ہے۔ لہذا اس کی جگہ ہم تذکروں سے مدد لے سکتے ہیں۔ اس سلسلے میں مطلوبہ شخص کے حالات کی تلاش کے لیے فرمان فتحپوری کی تصنیف " اردو شعراء کے تذکرے اور تذکرہ نگاری " نیز سید سرفراز علی رضوی کی کتاب " ماٰخذات " سے مدد لے سکتے ہیں۔ سالنامے (Year Book) کی طرز کی کوئی چیز اردو میں موجود نہیں۔ (ممکن ہے پاکستان میں شائع ہوتی ہو ، ہندوستان میں اس طرح کی چیزیں انگریزی اور ہندی میں شائع ہوتی ہیں ، اردو میں نہیں ۔) اسی طرح اردو میں کسی طرح کی ڈائریکٹری کا بھی رواج ہندستان میں نہیں ہے۔ صرف انور علی دہلوی کی مرتبہ ہندستانی ناشرین کی ایک ڈائریکٹری منظرِ عام پر آئی ہے۔ پاکستان میں مقتدرہ قومی زبان کی طرف سے اس سلسلے میں خاصا کام ہوا ہے ۔ جغرافیائی ماٰخذ (geographical sources) کے تحت جغرافیائی لغات ، اٹلس ، نقشے ، گلوب اور سفر نامے وغیرہ آتے ہیں ۔ اردو میں چھوٹے چھوٹے اٹلس ملتے ہیں کوئی بڑا اٹلس نہیں ہے ۔ (ممکن ہے پاکستان میں دستیاب ہو ۔) شہروں کی تاریخ پر دو قدیم عربی کتابوں کے اردو ترجے ہو چکے ہیں۔ (۱) فتوح البلدان اور (۲) معجم البلدان ۔ اردو میں کتابیات و اشاریہ جات ۔ (Biblio- graphies) کی بہت کمی ہے ۔ اب اس موضوع کی طرف بھی لوگوں نے توجہ دینی شروع کر دی ہے۔ " کتاب الفہرست " کے نام سے ایک ضخیم کتاب عرصہ ہوا حیدرآباد سے چھپی تھی جو اب بہت کمیاب ہے ۔ بابائے اردو نے " قاموس الکتب " کے نام سے کام شروع کیا تھا۔ جس کی پہلی جلد " مذہبیات " پر ، دوسری جلد " تاریخ " پر اور تیسری جلد " عمرانیاتی علوم " پر محتوی ہے ۔ بیسویں سدی کی تیسری دہائی میں اسی طرز کی ایک کتاب " تبصرۃ الکتب " کے نام سے لکھی گئی تھی ۔ اردو میں شخصی اشاریے بھی ترتیب دیے جا رہے ہیں مثلاً غالب پر انعام الحق کوثر ، انصار اللہ نظر اور عبدالقوی دسنوی کا اشاریہ ، اقبال کے لیے رفیع الدین ہاشمی کا مرتب کردہ اشاریہ ، میر انیس پر عبدالقوی دسنوی کا اشاریہ ، پروفیسر احمد سعید کا مرتب کردہ اشاریہ قائد اعظم وغیرہ اہم ہیں۔ اردو رسائل کے بھی اشاریے آج کل تیار کیے جا رہے ہیں ، اگرچہ ان کی تعداد خاصی کم ہے پھر بھی یہ تحقیقی کام کرنے والوں کے لیے کافی معاون ثابت ہو رہے ہیں ۔ اب تک جن اردو رسائل کے اشاریے تیار کیے جا چکے ہیں ان میں معارف ، برہان ، جامعہ ، نگار ، تحریر ، عصری ادب ، آج کل ، فکر و نظر ، ایوانِ اردو ، غالب نامہ ، نقیب وغیرہ قابل ذکر ہیں ۔ اردو کے متعدد رسائل کے اشاریے پاکستان میں بھی مرتب ہوئے ہیں اور کچھ شائع بھی ہو چکے ہیں ۔ مثلاً ہمایوں (لاہور) ، راوی (لاہور) ، اردو (کراچی) وغیرہ ۔ پاکستان کے اردو اخبارات و رسائل پر ابوسلمان شاہجہانپوری اور محمود الحسن کے کام قابل تحسین ہیں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

مذکورۂ بالا تفصیلات اردو میں حوالہ جاتی کتب کے سلسلے میں ایک ہلکا سا تعارف ہے ۔ کیا ہی اچھا ہوتا کہ مقالہ نگار موصوف (کرنل غلام سرور) اس موضوع پر اردو میں حوالہ جاتی کتب کی روشنی میں سیر حاصل بحث کرتے کیونکہ یہ موضوع ابھی تک اردو میں تشنہ ہے۔

'کتابیات' کی بحث کرتے ہوئے کرنل غلام سرور نے کتابیات کے ضروری عوامل کی ترتیب یوں لکھی ہے ــــــ مصنف ، عنوان ، ایڈیشن ، مقامِ اشاعت ، ناشر ، سنہ طباعت ، صفحات ، تصویری معلومات ، کتابیات ، اشاریہ اور قیمت ۔ اس میں کچھ اندراجات فاضل ہیں۔ مثلاً تصویری معلومات ، کتابیات ، اشاریہ اور قیمت۔

مصنف کے نام کے سلسلے میں مقالہ نگار موصوف لکھتے ہیں کہ " نام کا آخری حصہ پہلے اور باقی نام ' کاما ' لگانے کے بعد لکھا جاتا ہے ۔" مصنف کا نام اس اصول کے تحت لکھنا مناسب نہ ہو گا بلکہ اندراج اصل نام سے یا تخلص سے یا Surname سے کیا جانا چاہیے اور نام کے وہ سابقے جن کا براہِ راست نام سے کوئی تعلق نہیں رہتا اور جو عموماً نام کے شروع میں رہتے ہیں (مثلاً میر ، سیّد ، محمد ، خواجہ وغیرہ) انھیں بعد میں کاما لگا کر لکھا جاتا ہے ۔ مقالہ نگار کے اصول کے مطابق بھی ناموں کے آخری حصے کو اگر شروع میں لکھ دیا جائے تو ایک مضحکہ خیز صورت پیدا ہو جائے گی۔

'کتابیات' کے بعد 'اشاریہ' کی بحث چلی ہے جو نہایت ہی ناقص ہے ۔ کتاب کے آخر میں جو اشاریہ دیا جاتا ہے وہ اشخاص ، اماکن ، کتب و جرائد ، آیات قرآنی ، مقامات وغیرہ کا اشاریہ ہوتا ہے اس کا طریقہ یہ ہوتا ہے کہ موضوع کے اعتبار سے تقسیم ہوتی ہے ۔ اشخاص کا الگ ، مقامات کا الگ ، کتب و جرائد کا الگ ، علوم و فنون کا الگ علیٰ ہذالقیاس ۔ ایسا نہیں کہ تمام موضوعات کو ابجدی ترتیب سے رکھ دیا جائے۔ جیسا کہ مقالہ نگار موصوف نے صفحہ ۱۹۸ پر مثال دینے کے دوران پیش کیا ہے۔ 'آتش' اور 'آزاد' کے ساتھ 'اخلاقیات' کو بھی شامل کیا ہے نیز اسی ترتیب میں 'اردو پنچ' بھی شامل ہے ۔ دوسری کتاب کا حوالہ دیتے ہوئے ادارے یعنی 'ایم ۔ او ۔ کالج' اور 'دیوبند مدرسہ' کے ساتھ ساتھ 'ہندوستان' کا بھی ذکر کرتے ہیں ، جو اشاریہ سازی کے اصول کے منافی ہے ۔ نیز یہ کہ تخلص کے بعد سکتہ یعنی Comma دیا جائے گا پھر آزادانہ طور پر نام لکھا جائے گا ۔ نام کو قوسین میں لکھنے کی ضرورت نہیں جیسا کہ مقالہ نگار موصوف نے لکھا ہے (آتش (حیدر علی) ، آزاد (ابوالکلام)) یہ طریقہ مناسب نہیں ہے ۔ نام کے بعد رابطہ یعنی Colon کی علامت دی جائے گی مثلاً " آتش ، حیدر علی : ، آزاد ، ابوالکلام : " پھر صفحہ نمبر تسلسل کے ساتھ دیا جائے گا۔ اس میں بھی یہ احتیاط ضروری ہے کہ ہر دو عدد کے درمیان سکتہ Comma دیا جائے گا ۔ اگر لگاتار کئی اعداد ایک ہی تسلسل میں ہوں تو ان میں سے پہلا عدد اور آخری عدد لکھا جائے گا اور ان دونوں اعداد کے درمیان Dash (-) کی علامت لگائی جائے گی۔ مثلاً ۲۱۴ ۔ ۲۳۴ اس کا مطلب یہ ہے کہ صفحہ نمبر ۲۱۴ سے ۲۳۴ تک کے ہر صفحے میں پیش کردہ نام موجود ہے لیکن اگر ڈیش کی جگہ کاما کا استعمال ہو گا تو اس کا واضح مطلب یہ ہو

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

گا کہ مطلوبہ نام صرف صفحہ نمبر ۲۱۳ اور صفحہ نمبر ۲۳۴ پر ہی ہے ۔ اس سلسلے کی دوسری بات یہ کہ اگر دو ہندسے آگے پیچھے کے ہوں تو ان کے درمیان ڈیش نہ دے کر کاما دیا جاتا ہے مثلاً ۲۲، ۲۳: ۲، ۷، ۳، وغیرہ مقالہ نگار نے ایسے مقامات پر ڈیش کا استعمال کیا ہے جو اصولاً غلط ہے ۔ ڈیش کا استعمال صرف ان جگہوں پر کیا جاتا ہے جہاں ان دونوں ہندسوں کے درمیان بھی مزید ہندسے ہوں یعنی یہ " تا " کی علامت یعنی فلاں ہندسے سے فلاں ہندسے تک کو ظاہر کرتا ہے۔

ڈاکٹر محمد طفیل نے " حاشیہ نگاری " پر صرف چند ایک اختلافات کو چھوڑ کر سیر حاصل اور معیاری بحث کی ہے۔ خصوصی طور پر حاشیے کے لیے ہندسوں کا استعمال اور ہر صفحے کا حاشیہ اسی صفحے پر مکمل کر لینے کا اصول ایک معیاری اور قابلِ تقلید اصول ہے ۔ حاشیہ کتاب / باب / مقالہ کے آخر میں درج کرنے سے مطالعے کا تسلسل ٹوٹتا رہتا ہے۔

ڈاکٹر محمد طفیل کے مقالے کی روشنی میں چند مزید باتیں:

صفحہ ۲۱۵ پر نمبر ۷ کے تحت اصل ماخذ کی بجائے ثانوی ماخذ سے حوالہ دینے کا جو طریقہ و اصول بتایا ہے وہ ٹھیک نہیں ۔ حاشیے میں اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ حوالے کے لیے اندراج کی خاص اصطلاحات کے علاوہ اور کچھ درج نہیں کرنا چاہیے یعنی مروجہ اندراج (مصنف ، عنوان ، جلد ، صفحہ نمبر وغیرہ) کے علاوہ اپنی طرف سے کوئی وضاحتی جملہ نہیں لکھنا چاہیے ۔ ثانوی ماخذ کے حوالے کا اصول یہ ہے کہ پہلے اصل ماخذ کے تمام اندراجات دے دیے جائیں پھر "بحوالہ" لکھ کر اس ثانوی ماخذ کی تفصیلات دی جائیں۔اس کی شکل یہ ہو گی:

سبط ابن الجوزی ، مرآۃ الزمان ، ج ۸ ، ص ۲۲۷ بحوالہ جرجیس عواد ، خزائن الکتب القدیمہ فی العراق ، ج ـــ ، ص ـــ

صفحہ ۲۱۵ پر ہی نمبر ۹ کے تحت مخطوطے (قلمی مخطوطے ؟) سے حوالہ دینے کا طریقہ بتایا ہے لیکن وہ ناقص رہ گیا ہے ۔ مصنف کا نام اس طرز پر لکھا جائے گا جس طرح مطبوعہ کے مصنف کا لکھا جاتا ہے۔ اس طرح یہ نام " محمد یونس ، ڈاکٹر حافظ " لکھا جائے گا ۔ پھر مخطوطے کا نام ، سنہ کتابت (اگر موجود ہو تو ۔ سنہ کتابت کے لیے صرف " ک " لکھا جائے گا) ، ورق نمبر (ہر ورق دو صفحے یعنی الف اور ب پر مشتمل ہوتا ہے) ، جس کتب خانے / ذخیرے میں مخطوطہ موجود ہے اس کا نام ، اس مخطوطے کا نمبر ۔

صفحہ ۲۱۵ ، ۲۱۶ پر زبانی گفتگو سے حوالہ دینے کا جو طریقہ اور اصول بتایا گیا ہے وہ صحیح نہیں اس طرح سے حوالہ متن میں تو دیا جا سکتا ہے ، حاشیے میں نہیں ۔ حاشیے میں مکمل جملہ نہیں لکھا جاتا ہے بلکہ حوالے کے لیے مختصر اشارہ دیا جاتا ہے۔ مثلاً مقالہ نگار موصوف کی دی ہوئی مثال (الف) کو اسی طرح لکھیں گے (اگر حاشیہ میں لکھنا ہو تب):

" مولانا امین احسن اصلاحی اور محمود احمد غازی کے مابین اکتوبر ۱۹۸۳ء کی ایک ذاتی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

گفتگو سے اقتباس / مقتبس ^

صفحہ ۲۱۶ پر ہی بار بار آنے والے ماخذ کے حوالوں کا طریقہ بھی صحیح نہیں معلوم ہوتا۔ واضح رہے کہ حاشیے میں حوالے مختصر سے مختصر ہوں تو زیادہ بہتر ہے۔ جب ایک ہی مأخذ کا فاصلے کے بغیر بار بار ذکر کیا جائے تو اول بار تمام اندراج درج کیے جائیں گے اور بعد والے نمبر میں صرف " ایضاً " لکھا جائے گا اور صرف صفحہ نمبر درج کیا جائے گا (اگر وہ تبدیل ہو گیا تو ورنہ نہیں۔)

صفحہ ۲۱۶ پر ہی "بہت صفحات سے استفادہ " کرنے کا طریقہ بھی غلط بتایا گیا ہے یعنی صفحہ نمبر کی جگہ صرف "متعدد مقامات " لکھ دینا صحیح نہیں۔ حوالے میں صفحہ نمبر دینا ضروری ہے۔ ورنہ وہ کتاب یا مقالہ استناد کا درجہ نہیں اختیار کرے گا۔ مثلاً کتاب یا مقالے کے متن میں جس واقعے یا نکتے کا ذکر ہے، ماخذ میں اس کا ذکر اگر دس (۱۰) جگہوں پر ہو تو حاشیے میں حوالے کے لیے تمام اندراجات کے ساتھ ان دسوں صفحات کا نمبر دینا ضروری ہے تاکہ قاری بیک نظر ان نمبروں کو دیکھ کر ماخذ میں فوری تلاش کر لے۔ "متعدد مقامات " لکھنے سے قاری کے ذہن میں شبہہ پیدا ہو سکتا ہے۔ اور نہ یہ ممکن ہے کہ قاری حقیقت یا سچائی جاننے کے لیے ان ماخذ کے تمام اوراق کی چھان پھٹک کرے۔

انسائیکلوپیڈیا اور لغت میں مرتب کا نام دینے کی بات کی گئی ہے (صفحہ ۲۱۷)۔ میرا خیال ہے کہ اول تو ان دونوں میں مرتب کا نام دینے کی ضرورت نہیں، دوم یہ کہ ان کا حوالہ بھی (بالخصوص انسائیکلوپیڈیا کا) اسی طرز پر ہونا چاہیے جس طرز پر مقالہ نگار موصوف نے کسی رسالے / اخبار کے حوالے کا طریقہ بتایا ہے (صفحہ ۲۱۵)۔ مثلاً

> " مقالے کا عنوان، مشمولہ دائرۃ المعارف اسلامیہ، ج ۱۵ (اگر مطلوبہ جلد کئی حصوں پر مشتمل ہو تو یوں لکھیں: ج ۱۵ / ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ---)، ص ۲۱۸
> ۔"

" ترتیب " موضوع کے تحت سب سے پہلا مقالہ ڈاکٹر ممتاز منگلوری کا " مسوّدے کی تیاری برائے طباعت " کے عنوان سے ہے۔ مقالہ خاصا پُر مغز اور معلومات افزا ہے۔ مدیر / ایڈیٹر کی ذمہ داریوں کو تفصیل سے گنایا گیا ہے۔ مسوّدہ ایڈیٹر کے ہاتھ میں آنے سے لے کر پریس میں جانے تک ایڈیٹر کی کیا کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں، اس پر بھرپور روشنی ڈالی گئی ہے۔ پروف ریڈنگ کے سلسلے میں میں ان کی اس رائے سے صد فیصد متفق ہوں کہ:

> " پروف ریڈنگ کے معاملے میں بھی ہماری دِقّتیں انگریزی سے مختلف ہیں۔ اردو ٹائپ میں کمپوز ہونے کی صورت میں تو یہ نشانات کام دے سکتے ہیں کیونکہ کمپوزیٹر ان نشانات سے باخبر ہیں، اور یہ استعمال ہوتے (ہوتی ؟) ہیں لیکن کاتب ان نشانات سے ناآشنا ہیں۔ اس لیے (لئے ؟) کاتبوں کے لیے دو چار نشانات رائج کرنے کی ضرورت ہے جن کی عام تشہیر کی جائے اور جملہ خوشنویسوں کو ان کے بارے میں آگاہ کیا جائے۔"

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

(صفحہ ۲۳۱)

خالد یوسفی نے کتابت کے مسائل پر روشنی ڈالی ہے۔ ابتداء میں فن خطاطی کی تاریخ کے اجمالی جائزے کے ساتھ ساتھ مختصراً پاکستان میں فنِّ خطاطی کے فروغ کا بھی جائزہ لیا گیا ہے۔ اس کے بعد موجودہ دور میں مروّجہ خط کی اہمیت و افادیت نیز خامیوں پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔ کس طرح کی کتابت کے لیے کس پوائنٹ کی نب استعمال کرنی چاہیے؟ مسطر کس سائز کا ہونا چاہیے؟ اردو میں پروف ریڈنگ کے کیا مسائل ہیں؟ ان تمام امور کا جائزہ پُر از معلومات ہے۔

موجودہ دور میں طباعت کے لیے 'نُوری نستعلیق' کا استعمال خاصا زور پکڑ رہا ہے۔ احمد مرزا جمیل نے اس طریقۂ کتابت کا تفصیلی تعارف پیش کیا ہے۔ اور اس کی خوبیوں کا تفصیل سے ذکر کیا ہے۔ یہ حقیقت ہے کہ اس مشینی دور میں نوری نستعلیق کا فروغ کتابت کے لیے نقصان دہ ہوگا۔ نیز عربی رسم الخط کا اپنا فن یعنی فن خطاطی بھی اس کے ہاتھوں دم توڑ دے گا۔ پھر نوری نستعلیق کی خوبیوں کے ساتھ ساتھ اس کی چند ایک خامیوں کا بھی ذکر ضروری تھا۔ اگرچہ یہ خوبیوں کے مقابلے میں بہت کم ہیں، پھر بھی انصاف کا تقاضا یہ تھا کہ خامیوں کا بھی ذکر کر دینا چاہیے تھا۔ مثلاً اس طرز تحریر میں اعراب نہیں لگتا ہے۔ تشدید کی علامت، جس کا استعمال کبھی کبھی ناگزیر ہوتا ہے، وہ بھی اس طریقۂ کتابت میں نہیں آپاتی ہے۔ دوم یہ کہ اردو میں لکھے جانے والے الفاظ کمپیوٹر میں فیڈ (Feed) کر دیے گئے ہیں۔ اب اگر کوئی ایسا لفظ پرنٹ کرنا ہو جو اس کی یادداشت (Memory) میں نہ ہو تو وہ اس لفظ کو پرنٹ نہیں کرے گا اور اتنی جگہ خالی رہ جائے گی جسے بعد میں کتابت یا ٹائپ کے ذریعے لکھنا ہوگا۔ اسی طرح اس طریقۂ کتابت یعنی نوری نستعلیق میں کاتب کی محتاجی برقرار رہتی ہے۔

صفحہ ۲۶۸ اور ۲۶۹ پر "اردو پروف خوانی کے مجوّزہ معیاری نشانات" دیے گئے ہیں، جو مسعود احمد برکاتی کے مضمون "فن ادارت اور پرُوف خوانی" کا ایک حصہ ہیں۔ اس جدول کو اصولاً مضمون کے آخر میں ہونا چاہیے تھا، نیز اس لیے بھی کہ مقالہ نگار موصوف نے بھی اسے مضمون کے آخر میں ہی رکھا ہے۔ مضمون "ملاحظہ فرمائیں" پر ختم ہو جاتا ہے۔ مضمون کے خاتمے پر اس جملے کو پڑھ کر قاری حیرت زدہ رہ جاتا ہے کہ کیا ملاحظہ فرمائیں؟ کیونکہ اس کے آگے ملاحظہ فرمانے کے لیے اس مضمون کا کوئی بھی متعلقہ حصہ نہیں ہے۔

"طباعت" موضوع کے تحت ضیاء الدین صوفی کا مضمون "تزئین و آرائشِ کتب" ہے۔ اپنے مضمون میں انھوں نے طباعت کے اقسام اور مروّجہ طباعت کی خوبیوں اور خامیوں کو اجاگر کیا ہے۔

سعیدہ خانم نے کتاب کے بنیادی حسن یعنی 'ٹائٹل' کی طرف دھیان دیا ہے اور "ٹائٹل کی تیاری" کے عنوان سے مقالہ قلمبند کیا ہے۔ سرورق کے لیے کیسا رنگ مناسب ہوتا ہے؟ کس طرح کے کاغذ پر سرورق تیار کرایا جائے؟ سرورق کے ڈیزائن میں نفسِ مضمون کا کس قدر دخل ہوتا ہے؟ ان

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

سب باتوں پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے۔

" طباعتی نظام " کے عنوان کے تحت نعمان عزیز نے مروّجہ اقسامِ طباعت ، طریقۂ طباعت اور جلد سازی کی اقسام اور طریقوں کا تفصیل سے تعارف کرایا ہے۔

آخر میں " تکمیل " موضوع کے تحت مسوّدے کی تیاری سے جلد سازی تک کے تمام مراحل کا اجمالی جائزہ لیا گیا ہے۔ تدوینِ کتاب کے آخری مرحلے یعنی اشاریہ سازی کا تعارف سید جمیل احمد رضوی نے کرایا ہے۔ اشاریہ کی تعریف ، تاریخی پس منظر ، مقصد ، خاکہ ، طریقہ وغیرہ پر اس مضمون میں اجمالی لیکن جامع طور پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ مقالہ نگار موصوف نے صرف پاکستانی ناموں سے بحث کی ہے ، حالانکہ یہ واضح ہونا چاہیے کہ یہ مسئلہ صرف پاکستانی ناموں کا نہیں بلکہ مسلم ناموں کا مسئلہ ہے اور بالخصوص برِصغیر کے مسلمانوں کے ناموں کا۔ اس لیے انھیں پاکستان کی جگہ [illegible] کرنا چاہیے تھا۔

لائبریری کے اصول پر مسلم (ہندستانی پاکستانی) ناموں کا اندراج خاصا پیچیدہ مسئلہ ہے۔ لائبریری سائنس کے اصول کے مطابق انگریزی ناموں کا اندراج Surname سے ہوتا ہے ، لیکن ہندستانی پاکستانی مسلم ناموں میں عموماً اس کا التزام نہیں ہوتا ، اس لیے مشکلیں درپیش آتی ہیں۔

سید جمیل احمد رضوی نے اس موضوع سے بھی بحث کی ہے اور کچھ حل نکالنے کی بھی سعی کی ہے لیکن ان کے پیش کردہ حل سے مسائل مزید الجھ جاتے ہیں۔ مثلاً صفحہ ۳۱۹ پر دو لفظی نام کا ذکر ہے۔ اس میں Cross Reference دیا گیا ہے ، حالانکہ اس کی ضرورت نہیں۔ یہ نام براہ راست اسی طرح درج کیے جائیں گے جس طرح یہ اپنی اصلی شکل میں ہیں۔ مثلاً محمد حسن ، سید حسن ، سید محمد وغیرہ۔ اسے " حسن ، محمد " ، " حسن ، سید " اور " محمد ، سید " لکھ کر پھر ان کا Cross Reference کے طور پر " دیکھیں محمد حسن " ، " دیکھیں سید حسن " اور " دیکھیں سید محمد " لکھنا صحیح نہ ہو گا۔

صفحہ ۳۱۹ پر ہی لکھا ہے کہ " جب وہ (لقب) نام کا جزو ہوں تو اندراج لقب کے تحت ہونا چاہیے۔" مثال میں " امیر علی ، سید " لکھا ہے حالانکہ یہاں امیر علی لقب نہیں بلکہ ایک مکمل نام ہے۔ ہاں ' لقب ' کی جگہ ' خطاب ' کی بات کی جائے اور یہ کہا جائے کہ وہ خطاب نام کا جزو بن جائے اور شہرت اسی خطابی ٹکڑے سے ہو جائے تو اندراج خطاب کے تحت ہی ہونا چاہیے۔ مثلاً سر سید احمد خاں۔ ' سر ' نام کا جزو بن چکا ہے۔ صرف سید احمد یا سید احمد خاں سے عوام شناخت نہیں کر سکتے ، لیکن " سر " کے اضافے سے فوری یہ شخصیت گرفت میں آ جائے گی۔

صفحہ ۳۲۰ پر القاب کو الٹ دینے کی بات کی گئی ہے۔ حالانکہ کوئی ضروری نہیں کہ القابات و خطابات کو الٹ ہی دیا جائے۔ یہ القابات و خطابات کبھی نام کے قبل آتے ہیں اور کبھی بعد میں۔ مقالہ نگار موصوف کے پیش کردہ اصول کے مطابق نام کے شروع حصے کو آخر میں اور آخری حصے کو شروع میں

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کر دیا جائے ۔ یہ تو اسلامی نام کا مذاق اڑانا ہوا ۔ نیز یہ کہ ضروری نہیں کہ ہم انگریزی کی پیروی کریں ہمارے اور ان کے مسائل الگ الگ ہیں ۔ ہمیں اپنے مسائل اور وسائل کی روشنی میں اس کا حل تلاش کرنا ہے ۔ " محمد احسن چودھری " کو " چودھری ، محمد احسن " لکھنا تو صحیح ہے لیکن " احمد علی شیخ " کو " شیخ ، احمد علی " لکھنا صحیح نہیں ۔ اس طرح اگر انور شاہ (کشمیری) کا نام آئے تو مقالہ نگار کے اصول کے مطابق " شاہ ، انور " سے اندراج ہو گا ۔ کیا یہ صحیح ہو گا؟

اصول یہ ہونا چاہیے کہ اندراج نام کے مشہور حصے سے کیا جائے ۔ انگریزی کا اصول اردو یا مسلم ناموں پر نافذ نہیں ہو سکتا ۔ مثلاً " شیخ عبداللہ " کا انداج " شیخ عبداللہ " ہی کے تحت کرنا چاہیے نہ کہ " عبداللہ ، شیخ " سے ، لیکن " شیخ فاروق عبداللہ " کا اندراج " فاروق عبداللہ ، شیخ " کے تحت ہو گا ۔ اسی طرح " میر قاسم " کا اندراج " میر قاسم " ہی کے تحت ہونا چاہیے نہ کہ " قاسم ، میر " سے ، علیٰ ہذا القیاس ۔

آگے چل کر صفحہ ۳۲۰ پر ہی حیدرآبادی خطابات سے متعلق لکھا ہے کہ اندراج خطابات کے تحت ہو گا اور مثال دی ہے " محسن الملک مہدی علی خاں کی ۔ اس نام میں خطاب ' محسن الملک ' ہے نہ کہ ' خاں ' ۔ جب کہ مقالہ نگار موصوف نے " خاں ، محسن الملک مہدی علی " سے اندراج کیا ہے ۔ اس کا اندراج " مہدی علی خاں ، محسن الملک " سے کیا جائے گا لیکن ' محسن الملک ' کی جگہ پر Cross Reference ضرور دیا جائے گا (محسن الملک دیکھیے مہدی علی خاں ، محسن الملک) ۔ نیز یہ کہ اردو میں ' خاں ' کے لاحقے والے ناموں میں انگریزی کا اصول نافذ نہیں ہو سکتا ۔ یعنی ایسے ناموں کا اندراج ہم ' خاں ' سے نہیں کر سکتے ۔ بلکہ پورے نام سے کریں گے ۔ مثلاً " ایوب خاں " کا اندراج اردو میں " خاں ، ایوب " سے نہیں ہو گا بلکہ " ایوب خاں " سے ہی ہو گا ۔

اسی طرح صفحہ ۳۲۱ پر غیر شادی شدہ خاتون کا اس کے ثانوی نام سے اندراج کی بات کی گئی ہے ، جو اصولی طور پر بے انصافی ہے ۔ انھوں نے مثال " صبیحہ حسن " کی دی ہے جس کا اندراج " حسن ، صبیحہ " سے کیا ہے ۔ واضح ہو کہ غیر شادی شدہ خاتون کے ناموں میں ثانوی نام عموماً اس کے والد کا ہوتا ہے ۔ (حالانکہ یہ کوئی ضروری نہیں ۔ یہ انگریزوں کا طریقہ ہے لیکن برِّصغیر میں دورِ حاضرہ میں عموماً اسے اپنا لیا گیا ہے ۔) شادی کے بعد والد کے نام کی بجائے شوہر کا نام لگایا جاتا ہے ۔ مقالہ نگار موصوف کے پیش کردہ اصول کے مطابق مصنفہ تا حیات دوسروں کے نام کے سہارے جیے گی ۔ اس کا اپنا نام کبھی منظر عام پر نہ آ سکے گا اور اس کی کتابیں پہلے والد اور بعد میں شوہر کی جھولی میں ڈالی جاتی رہیں گی ۔ اگر مقالہ نگار کے اصول کو ہی اپنا لیا جائے تو " قرۃ العین حیدر " کا اندراج " حیدر ، قرۃ العین " سے کیا جائے گا ۔ کیا یہ صحیح ہو گا؟

آخر میں عطش دُرّانی نے " دستورالعمل " کے عنوان سے مسوّدے کی ابتدائی صورت سے طباعت کے آخری مرحلے تک کی کارروائی کو تمام باریکیوں کے ساتھ تفصیل سے (۵۳ صفحات پر) قلمبند

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کیا ہے۔ مسودہ نگاری کے کیا اصول ہیں ؟ ' ابتدائی صفحات ' ، ' ابواب بندی ' ، ' پیرا بندی ' ، ' اقتباسات ' ، ' حوالے ' ، ' آخری صفحات ' وغیرہ کے ذیلی عنوانات سے مسوّدے کے متعلق مدیر کی تمام ذمہ داریوں کا جائزہ لیا ہے ۔ مطبع کے لیے مدیر کو کیا کیا ہدایات دینی ہیں ؟ مدیر کو پروف خوانی کی کیا کیا علامات استعمال کرنی چاہییں؟ اردو میں رموزِ اوقاف کا استعمال کہاں کہاں ہوتا ہے ؟ اردو کتب کی تدوین کے وقت املا کی کیا اہمیت ہوتی ہے ۔ ان سب چیزوں سے مدیر کی واقفیت ضروری ہے۔

چونکہ آخر میں عطش درانی نے جامع طور پر تمام مقالوں اور بحثوں کی روشنی میں تدوین کے اصول مرتب کیے ہیں ، لہٰذا ضروری ہے کہ ان کے پیش کردہ اصولوں سے بحث کی جائے اور پیدا شدہ اختلافات کی روشنی میں اصول مرتب کیے جائیں تو وہ ایک جامع ، مکمل اور قابلِ تقلید اصول کہے جائیں گے ۔ امید ہے یہ اختلافات قدر کی نگاہ سے دیکھے جائیں گے۔

صفحہ ۳۲۷ پر کتابیات کے سلسلے میں قلمی مآخذ کو بالکل آخر میں رکھنے کا مشورہ دیا گیا ہے ، حالانکہ یہ مآخذ سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ لہٰذا اسے سب سے پہلے رکھنا چاہیے۔

صفحہ ۳۲۷ کے چوتھے نمبر پر کتابیات کے سلسلے میں کتاب کا نام پہلے اور مصنف کا نام بعد میں لکھنے کی ہدایات دی گئی ہیں ، حالانکہ اس مجموعے میں شامل تمام مقالہ نگاروں نے کتابیات میں مصنف کے نام کے بعد کتاب کا نام دینے کی سفارش کی ہے۔

صفحہ ۳۲۶ اور صفحہ ۳۳۰ پر ، ' دو چشمی ھ ' (ہائے مخلوط) کے سلسلے کی ہدایات ہیں لیکن آگے متن میں اس کا لحاظ نہیں رکھا گیا ۔ مثلاً ' دوہرا ' کو صفحہ ۳۳۴ پر ' دھرا ' لکھا گیا ہے جسے ' دھرا ' (Dhara) بھی پڑھا جا سکتا ہے ۔ دوہرا (= دوگنا) کے لیے ' و ' کا ہونا ضروری ہے تاکہ دو (۲) کا مفہوم واضح ہو جائے۔

صفحہ ۳۲۶ پر صرف ' مختصر ' اقتباسات کو واوین میں دینے کی بات کی گئی ہے ۔ اگر اقتباسات طویل ہوں تو کیا واوین میں نہیں لکھے جائیں گے ؟ اقتباسات خواہ طویل ہوں یا مختصر وہ واوین میں ہی لکھے جائیں گے۔

صفحہ ۳۳۴ سے صفحہ ۳۳۶ تک جو مواد ہے اس میں پیرا کا الگ الگ نشان / نمبر دیا گیا ہے ۔ ابتدائی چار پیراگراف کا نمبر ابجدی ترتیب سے یعنی الف ، ب ، ج اور د ۔ اس کے بعد ابتثی ترتیب یعنی ر ، ز ، س ، ش وغیرہ ۔ لیکن اس ترتیب میں بھی ہم شکل حروف کو نکال دیا گیا مثلاً ر ، س ، ط ، ص وغیرہ ۔ مگر اس کے اندر بھی یہ خامی رہ گئی یا مقالہ نگار موصوف نے خیال نہیں رکھا کہ ایک جگہ ہم شکل حروف بھی لے آئے ہیں یعنی ' س ' کے بعد ' ش ' بھی شمار میں موجود ہے۔

صفحہ ۳۳۶ پر اقتباسات کے لیے دوہرے واوین کا اصول تو صحیح ہے لیکن تنہا کسی لفظ یا حرف کے لیے دوہرے واوین لگانا صحیح نہیں ۔ اسے اکیلے واوین کے درمیان ہی لکھنا چاہیے۔

صفحہ ۳۳۷ پر ' مسودہ بندی ' کے ذیل میں مقالہ نگار موصوف کی ترتیب سے مجھے اختلاف

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ہے ۔ ایسی ترتیب کسی بھی اشاعتی ادارے میں نہیں ہوتی کہ نیم سرورق (Half Title) پہلے دیا جائے اس کی پشت پر پرنٹ لائن اور اس کے بعد سرورق دیا جائے ۔ سرورق کتاب کا سب سے اوپری یعنی باہری حصہ ہوتا ہے جسے ہم جلد بھی کہہ سکتے ہیں یہ ریکسین پر screen printing کے ذریعے چھپوا کر گتّے کی مدد سے کتاب پر لگایا جاتا ہے ۔ اس کے اوپر اسی ڈیزائن کا گرد پوش بھی لگا سکتے ہیں ۔ اس کے علاوہ موٹے کارڈ بورڈ پر ڈیزائننگ چھپوا کر laminate کرا کے کتاب کے اوپر لگا سکتے ہیں (جیسا کہ پیش نظر کتاب کا سرورق ہے ۔) اسے ہی ہم سرورق کہتے ہیں ۔ یہ ساری چیزیں متن کے کاغذ سے زیادہ موٹی ہوتی ہیں ۔ اس کے بعد سے کتاب شروع ہوتی ہے ۔ پہلے صفحے پر کتاب کا نام ، مصنف / مترجم / مرتب / مصحح کا نام اور نچلے حصے میں ناشر / ادارے کا نام ہوتا ہے ۔ اس کی پشت یعنی صفحہ نمبر ۲ پر پرنٹ لائن دی جاتی ہے ۔ صفحہ نمبر ۳ پر نیم سرورق (Half Title) دیا جاتا ہے ۔ اس میں سب سے اوپر کتاب کا نام اور سب سے نیچے مصنف کا نام دیا جاتا ہے اور یہ دونوں اندراجات درمیانی صفحے سے ہٹ کر بائیں طرف ہوتے ہیں ۔ اس کی پشت یعنی صفحہ نمبر ۴ سادہ رہتا ہے ۔ پانچویں صفحے پر ' عرض ناشر ' چھٹا صفحہ سادہ (اگر عرض ناشر ، طویل ہو جائے تو چھٹے صفحے پر بھی آ سکتا ہے ۔) ساتویں صفحے سے فہرست فہرست اگر صفحے کے طاق عدد پر ختم ہو تو اگلا صفحہ سادہ چھوڑ دینا چاہیے ۔ کوشش یہ کرنی چاہیے کہ ہر باب نئے صفحے سے شروع ہو اور مناسب ہے کہ طاق عدد سے شروع ہو ۔ ہر نیا باب / مضمون صفحے کے ابتدائی ۲ ، ۳ سطور کے بعد شروع کرنا چاہیے ۔

علمی اور تحقیقی معیاری رسالوں میں بھی اس بات کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ ہر مضمون نئے صفحے سے (یعنی طاق ہندسے سے) شروع کیا جائے ۔ پچھلا مضمون اگر طاقت ہندسے پر یعنی بائیں صفحے پر ختم ہو گیا ہو تو اگلے صفحے پر کسی رسالے یا علمی ادارے کا اشتہار دے دیا جائے تاکہ اگر کسی مقالہ نگار کو اس کے مضمون کی آف پرنٹ دینی ہو تو صرف اس کا مضمون بھیجا جائے ، دوسرے کے مضمون کا آخری یا ابتدائی حصہ اس میں شامل نہ رہے ۔

کاتب کی بے احتیاطی اور غیر ذمہ داری کے خوب خوب قصے مشہور ہیں ۔ اس کے باوجود مقالہ نگار موصوف پروف خوانی کے سلسلے میں فرماتے ہیں کہ " کسی لفظ کے اضافے کو پہلے اور بعد کے الفاظ کے ساتھ ملا کر باہر لکھ لیا جائے ۔" (صفحہ ۳۴۵) کاتب تصحیح کے وقت متن پڑھنے کا عادی نہیں ہوتا ۔ وہ صرف حاشیے پر اضافہ شدہ الفاظ یا جملے پر ہی نظر ڈالتا ہے ۔ لہٰذا ایسی صورت میں حاشیے پر صرف وہی لفظ یا جملہ لکھا جائے جس کا اضافہ کرنا ہو ورنہ الفاظ کی تکرار ہو جائے گی ۔

صفحہ ۳۴۵ کے نمبر ۷ پر کسی غلط لفظ کی جگہ صحیح لفظ لکھنے کا اصول وقت طلب اور گنجلک ہے یعنی " متن سے باہر پہلے غلط لفظ لکھ دیا جائے پھر اس پر X نشان لگا کر اس کے بعد صحیح لفظ لکھ دیا جائے " حالانکہ آسان اور سادہ طریقہ یہ ہے کہ متن کے غلط لفظ کے سامنے حاشیے پر صحیح لفظ لکھ دیا جائے اور متن کے غلط لفظ کو دائرے میں گھیر کر ایک لکیر کے ذریعے صحیح اندراج کی طرف نشان دہی کر دی جائے ۔ یہ صحیح اور مناسب طریقہ ہے ۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

صفحہ ۳۱۸ سے صفحہ ۳۲۱ تک پاکستانی ناموں کے اندراج کے سلسلے میں جمیل احمد رضوی نے تفصیلی بحث کی ہے ۔ بحث کے اخیر میں فٹ نوٹ پر مأخذ (پاکستانی ناموں کی کیٹلاگ سازی مرتبہ انیس خورشید) کا حوالہ بھی دیا ہے۔ جس سے معلوم ہوتا ہے کہ انھوں نے اس کتاب سے خیالات اخذ کیے ہیں ۔ حالانکہ مقالہ نگار نے اس کتاب سے یہ چاروں صفحے من و عن نقل کر لیے ہیں۔

اگرچہ اخذ کرنے کا یہ طریقہ بھی درست ہے لیکن اس کے بھی کچھ اصول ہیں۔ مثلاً اس بحث کے آغاز سے قبل اپنے جملے کے اخیر میں حاشیہ / فٹ نوٹ کا نمبر دے کر حاشیہ / فٹ نوٹ پر مأخذ کا حوالہ دینا چاہیے تھا اور پھر سطر کی دونوں طرف پوٹ چھوڑ کر اقتباس کے طور پر اس تحریر کو نقل کرنا چاہیے تھا ۔ اخذ کرنے کا یہ صحیح اصول ہے ۔ نہیں تو ان ساری بحثوں کو من و عن نقل نہ کرکے مصنف کی آراء کو اپنے جملوں میں لکھنا چاہیے تھا ۔ اس طرح مقالہ نگار موصوف کا مذکورہ حوالہ صحیح ہوتا ۔

نیز یہ کہ جب یہ مکمل بحث صفحہ ۳۱۸ سے صفحہ ۳۲۱ تک موجود تھی تو مدیر / مرتب موصوف کو اس بحث کی تکرار کرنے کی ضرورت نہیں تھی لیکن ڈاکٹر انیس خورشید کی کتاب سے " اشاریہ سازی کے اصول " کے عنوان کے تحت صفحہ ۳۷۸ سے ۳۸۱ (چار صفحات) تک اسی بحث کو نقل کر دیا گیا ہے ، جو سراسر وقت اور کاغذ کا زیاں ہے ۔ مدیر / مرتب موصوف کو ان چھوٹی چھوٹی باتوں پر بھی نظر رکھنی چاہیے تھی ۔

اب مجموعی طور پر مدیر / مرتب موصوف سے چند باتیں :

کسی بھی رسالے کا مدیر یا مرتب سب سے پہلے مضامین یکجا کرتا ہے ، مضامین کے مسودات دیکھتا ہے ، ان میں حسب ضرورت اپنے (یا اپنے رسالے یا ادارے کے) معیار کے مطابق کچھ ردو بدل کرتا ہے ، پھر کاتب سے کتابت کراتا ہے ، پروف خواں سے پروف ریڈنگ کراتا ہے ۔ پھر آخر میں حتمی طور پر ایک نظر خود بھی ان مضامین پر ڈالتا ہے ۔ ان کی نوک پلک درست کرتا ہے، ترتیب دے کر ، صفحہ نمبر ڈلوا کر پھر اسے پریس میں چھپنے کے لیے بھیجتا ہے۔ اگرچہ اس سلسلے کے تمام ابتدائی کام وہ اپنے ماتحتوں سے کراتا ہے ، لیکن آخر میں اسے ایک نظر ان چیزوں پر ضرور ڈالنی چاہیے ، کیونکہ کاتب اور پروف خواں حضرات تنخواہ دار ہوتے ہیں ۔ وہ اگر ان ذمہ داریوں کو مکمل طور پر نہ نبھا سکے تو تمام الزامات مدیر / مرتب کے ہی سر جاتے ہیں۔۔۔۔۔ نیز یہ کہ اردو تدوین کے لیے یہ ضروری ہے کہ مدیر / مرتب اور پروف خواں کی بعض صلاحیتیں یکساں ہوں ، مثلاً دونوں اردو املا پر پوری دستگاہ رکھتے ہوں ، رموزِ اوقاف سے واقف ہوں ، املے کے مفہوم کو سمجھتے ہوں ۔ ہ ، ھ ، ء ، ی ، ے کے استعمال سے واقف ہوں ، جملوں کی ساخت پر گہری نظر رکھتے ہوں ، الفاظ کی جنسیت پر پوری قدرت رکھتے ہوں ، غرض اردو تحریر و املا کی تمام کنہیات سے بہرہ ور ہوں ۔ ان سب چیزوں میں سے اگر کوئی بھی کمی رہ جاتی ہے تو پروف خواں کی غلطی بھی مدیر کے ہی سر منڈھ دی جاتی ہے ۔ کیونکہ ہر جگہ مرتب کا ہی نام ہوتا ہے ، پروف خواں کا نہیں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

پیشِ نظر کتاب "اردو میں فنّی تدوین" کے مطالعے کے بعد ایسا محسوس ہوتا ہے کہ اس کتاب کا مسوّدہ شاید پروف خوانی کے بعد مرتب موصوف کی نظر سے نہیں گزارا گیا۔ کیونکہ اس کتاب کا کوئی صفحہ بھی غلطیوں سے خالی نہیں، یہاں تک کہ اس کتاب میں شامل مضامین میں بھی جو اصول بتائے گئے ہیں ان کی بھی پیروی نہیں کی جا سکی ہے۔ اس لیے میں نے اپنے اس مضمون کے آخر میں ایک "اغلاط نامہ" بھی منسلک کر دیا ہے۔

لیے، دیے، کیے کبھی بھی ہمزہ سے نہیں لکھنا چاہیے۔ (عطش درانی کے 'دستور العمل' صفحہ ۲۲۶ پر بھی یہ ہدایت موجود ہے۔) بلکہ یائے مجہول استعمال کرنا چاہیے، ورنہ، لئے، (= لیے) اور "گئے" میں کوئی صوتی فرق باقی نہیں رہے گا اور قاری 'گئے' کے وزن پر 'لئے' (Laye) پڑھنے میں حق بجانب ہو گا۔ (لیے، دیے، کیے وغیرہ ہر صفحہ پر ہمزہ سے لکھا ہے۔ ان الفاظ کی تعداد اتنی زیادہ ہے کہ میں نے "اغلاط نامہ" میں انھیں شامل نہیں کیا ہے ورنہ "اغلاط نامہ" اس مضمون سے زیادہ طویل ہو جاتا۔ امید ہے اگلے ایڈیشن میں ان خامیوں پر نظرِ ثانی کر لی جائے گی۔)

پروف خواں اور بعد میں مرتب کو اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیے کہ کم سے کم جگہ میں زیادہ سے زیادہ مواد پیش کیا جا سکے۔ اگر کسی سطر میں صرف ایک دو لفظ ہوں اور وہ سطر پورے پر ختم ہو رہی ہو تو پروف خواں یا مدیر پر لازم ہے کہ کاتب سے اس ایک دو لفظ کو اوپر کی سطر میں ضم کرادیں۔ (پیش نظر کتاب میں اس اصول کی کہیں پر بھی پابندی نہیں برتی گئی ہے۔ دیکھیں صفحہ ۱۶۴، سطر ۱۳ اور سطر ۱۵، صفحہ ۱۷۶، سطر ۱۰ - ۱۲)

کاتب یا ٹائپسٹ کو اس بات کی بھی ہدایت دینی چاہیے کہ کوئی مرکب لفظ توڑ کر نہ لکھا جائے یعنی کسی لفظ کا پہلا حصہ اوپری سطر کے آخر میں اور دوسرا حصہ نچلی سطر کے شروع میں۔ یہ اصولِ کتابت کے خلاف ہے۔ ایسی بیشتر مثالیں اس کتاب میں موجود ہیں۔ مثلاً صفحہ ۸۱، سطر ۳، ۴ پر لفظ 'پیش لفظ' کو 'پیش' تیسری سطر کے آخر میں اور 'لفظ' کو چوتھی سطر کے شروع میں لکھا ہے۔ اسی طرح صفحہ ۱۴۴، سطر ۱۶، ۱۷ پر لفظ 'رسم الخط' کو 'رسم' سولہویں سطر کے آخر میں اور 'الخط' سترہویں سطر کے شروع میں لکھا ہے۔

اس بات کو بھی دھیان میں رکھنا چاہیے کہ الفاظ یا جملوں کی تکرار نہ ہو۔ یہ اصولِ تدوین کے خلاف ہے۔ جملوں کی تکرار کے لیے دیکھیں صفحہ ۷۳ سطر ۹، ۱۰. صفحہ ۱۰۸ سطر ۲۲ - ۲۵، صفحہ ۱۰۹ سطر ۵ - ۸

املا کی تبدیلی سے الفاظ کے معانی و مفاہیم بدل جاتے ہیں۔ ایسے الفاظ کو بھی ذہن میں رکھنا چاہیے، مثلاً 'تن' اور 'تنہ' جس کا خیال اس کتاب میں نہیں رکھا گیا ہے۔

اردو میں ٹائپ حروف کا استعمال بھی کبھی کبھی معنی و مفہوم کو غیر واضح کر دیتا ہے۔ ایسی جگہوں پر کاتب سے مدد لینی چاہیے کیونکہ ٹائپ کے حروف یکساں انداز کی تحریر پیش کرتے ہیں، مثلاً

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

حرف "س" کسی لفظ کے درمیان ہو تو ٹائپ رائٹر اسے "سہ" لکھے گا تاکہ اس کے بعد کا حرف اس میں جٹ سکے ۔ لیکن اگر آپ چاہیں کہ اس حرف یعنی "س" کا صرف سر یعنی اوپری حصہ (سہ) لکھا جائے تو یہ ٹائپ حروف میں ممکن نہیں ۔ ایسی جگہوں پر کاتب سے کتابت کرالینی چاہیے ۔ پیش نظر کتاب میں ایسی مثالیں بھی خاصی ہیں مثلاً صفحہ ۱۴۶ پر شوشے اور دندانے کی بحث میں "رسنا" اور "سد" کی مثال دی گئی ہے، جس میں شوشہ نہ دینے کی وجہ سے "رفا" اور "مد" کا شبہ ہو جاتا ہے لیکن مثال میں صحیح اور غلط دونوں الفاظ ایک ہی شکل کے لکھے گئے ہیں (رسنا ، سد ، رسنا ، سد) قاری کی سمجھ میں نہیں آتا ہے کہ مقالہ نگار کیا کہنا چاہتا ہے؟ اسی طرح صفحہ ۱۴۷ پر "ے" کی بحث کرتے ہوئے "آئندہ" اور "ستائش" کی مثال پیش کی ہے جیسے ایرانی حضرات یائے مجہول (ے) سے لکھتے ہیں ۔ مقالہ نگار نے غالباً مذکورہ دونوں الفاظ کو "ے" سے لکھا تھا (سطر ۱۵) لیکن "ء" ہی سے ٹائپ ہو گیا۔

ٹائپ میں اگر مطلوبہ حروف نہ ملیں تو اس کی کتابت کرا دینی چاہیے ۔ مثلاً "تاکہ" اور "کہ" دونوں کو ایک ہی طرح ٹائپ کر دیا گیا (تاکہ ، کہ) حالانکہ مقالہ نگار کی پوری بحث اسی فرق کو ظاہر کرنے کے لیے تھی (صفحہ ۱۴۹) ۔ صحیح ٹائپ نہیں ہونے کے سبب پوری بحث بیکار ہو گئی۔

ٹائپ کے سبب صفحہ ۱۴۹ پر ہی اگلے پیراگراف میں بھی اسی طرح کی غلطیاں ہیں ، مثلاً "دھن" (دولت) اور "دہن" (منھ) میں فرق بتایا گیا ہے لیکن مثال میں دونوں ٹائپ کی طباعت میں ایک ہی طرح سے یعنی ہائے مخلوط سے ہی چھاپے گئے ہیں (دھن ، دھن) ۔ اسی طرح "دھر" (= دھرنا) اور "دہر" (زمانہ) دونوں کو ہائے مخلوط سے ٹائپ کر دیا گیا ہے (دھر ، دھر) ۔ ایسی صورت میں مقالہ نگار کی مثال سمجھ میں نہیں آتی کیونکہ اس کا سارا نظریہ اور اس کے نکتے وضاحت طلب ہی رہ جاتے ہیں۔

پیشِ نظر کتاب اردو تدوین کے سلسلے میں وقت کے ایک اہم تقاضے کو پورا کرنے کے لیے ترتیب دی گئی ہے۔ اس کے لیے ادارۂ تحقیقاتِ اسلامی (اسلام آباد) اور مقتدرۂ قومی زبان (اسلام آباد) دونوں مبارکباد کے مستحق ہیں جنھوں نے "قومی ورکشاپ" کے ذریعے اس اہم موضوع پر بحث کرنے کے لیے ملک کے دانشوروں اور ادیبوں کو مدعو کیا اور ان سے مقالات پڑھوائے۔ ان مقالات کی ترتیب اور اشاعت کے ساتھ ساتھ اگر اسی ورکشاپ میں کی گئی بحث اور ان کے نتائج کو بھی زیر تحریر لے آیا جاتا تو یہ ایک مستحسن پہلو ہوتا اور پھر ان مقالات پر سیر حاصل بحث کے بعد حتمی اور جامع اصول تیار کیے جاتے تاکہ ان پر اردو کے تمام ادارے متفق ہو سکتے ۔ بہر کیف ، اس سلسلے میں یہ پہلی کوشش ہر طرح لائقِ تحسین ہے ۔ مذکورۂ بالا خامیوں اور ذیل میں درج اغلاط کو اگلے ایڈیشن میں دور کرکے یہ کتاب تدوینِ متن کے سلسلے کی ایک رہنما کتاب بنائی جا سکتی ہے۔

(مقالہ نگار کا تیار کردہ اغلاط نامہ اگلے صفحات پر ملاحظہ فرمائیں)

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

اغلاط نامہ

اغلاط کی اس فہرست میں ہمزہ سے لکھے ہوئے لیے، دیے، کیے، دیجیے، کیجیے، چاہیے وغیرہ کو شامل نہیں کیا گیا ہے۔

صفحہ	سطر	غلط	صحیح
۳۸	۲۱	ابو باب	ابواب
۳۹	۷	اجلاسات	اجلاس
۴۳	۶،۵	بحث مباحثے	بحث و مباحثہ
۴۶	۵	اسی	ایسی
	۱۷،۱۶	پاکستانی ... سازی	"پاکستانی ... سازی"
۴۷	۳	اخر	آخر
۵۶	۲۰	copy editing	(copy editing)
۵۷	۱۰	Butcher Judith	(Butcher, Judith)
۵۸	۲۳	۱۰۱ اور ۱۰۲	۱،۱ اور ۱،۲
۵۹	۳	۱۰۱	۱،۱
	۴	۱۰۲	۱،۲
۶۰	۱۷	دو یا زیادہ	دو یا اس سے زیادہ
۶۱	۲	(۰)	(،)
	۱۷	Interrogative	interrogation
	۲۳	-۹۷	۹۷
۶۷	۹	حروف تصنیف	سنہ تصنیف
۷۲	۱۹	لحاٹ	لحاظ
	۲۰	ہے؛	ہے۔
	۲۴	ہے؛	ہے۔
۷۳	۴	(مطالعہ	مطالعہ
	۱۰-۹	عنوان ایسا ہونا --- کوشش کرے۔	اس جملہ کو کاٹ کر نکال دیا جائے، مکرر ہے۔
۷۷	۱۲	دو چشمی "ہ"	دو چشمی "ھ"
۷۸	۱۲	کا	کو

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۷۸	۲۳	تعلیفات	تعلیقات
۷۹	۴	(Italic)	Italics
	۸	آخری	آخر
	۲۳	ہیں-	ہیں؟
۸۰	۵	ہے-	ہے؟
	۷	میں	میں؟
۸۱	۱۸	یہ	یا
	۲۱-۲۳	گا، یاد رہے کہ --- ہے	گا- (یاد رہے کہ --- ہے-)
۸۲	۱	پیش کش؟	پیش کش-
	۷	نہ ملین میں ہو-	اور کہیں ملین میں نہ ہوں-
۸۳	۷	۴سو پچاس	چار سو پچاس
۸۵	۱۰	دیزائنر	ڈیزائنر
	۲۵	بنواتا ہے	بناتا ہے-
۹۰	۲۳-۲۴	تعلیفات	تعلیقات
۹۱	۶	اسماالرجال	اسماءالرجال
	۱۰-۱۱	کے آگے -صفحہ نمبر	کے آگے صفحہ نمبر
۹۲	۳	پرنٹ لائن	پرنٹ لائن،
	۴	تصاویر	تصاویر،
	۸	نہیں	نہیں-
	۱۱	کا اوپر	کے اوپر
	۱۳	حرف	صرف
۹۳	۲	سن	سنہ
۹۴	۷	ضروری ہیں	ضروری ہے
	۹	کا تدوین	کے تدوین
	۲۰	ان کی املا	ان کے املا
۹۵	۹	پر	ہر
	۲۴	تعلیفات	تعلیقات
۹۷	۵	پرائمری	پرائمری-
۹۸	۲۳	ہونے والی	ہونے والے

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۱۰۱	۱۲	آئنہ	آئینہ
۱۰۶	۱۴	گھردری	کھردری
۱۰۹	۴-۷	پھر کئی --- تحقیق ؟	جملوں کی تکرار ہے ، اسے کاٹ کر نکال دیں
	۱۵	(Association)	Association
	۱۶	سو	تو
۱۱۳	۱۴	سن اشاعت	سنہ اشاعت
۱۱۵	۸	دگنی	دوگنی
۱۲۲	۱۹	(i) - (iii)	(i - iii)
۱۲۷	۸	ا ، ب ، ث	ا ، ب ، ت ، ث
	۱۳	ج ، د ، ز	ج ، د ، ہ ، و ، ز
	۱۴	ت ، خ ، --- ط	ت ، ث ، خ --- ظ
۱۲۸	۱۴	برعظیم	برصغیر
۱۲۹	۲	کوتعلیم	کی تعلیم
۱۳۰	۲	برعظیم	برصغیر
	۱۱	ڈگری	ڈگر
	۲۲	عمل میں ؟اور	عمل میں الف اور
	۲۴	ذ ، ز ، ض	ز ، ذ ، ض
۱۳۱	۲	آواز	آوازیں
	۹	ہو جائیں گے	ہو جائیں گی
۱۳۳	۴	General ہیں-	General میں-
	۹	لسانیت	لسانیات
۱۳۶	۲۲	رہ	رھ
۱۳۸	۵	(Syllable)	Syllable
۱۳۹	۱۵	دیا گیا ہو-	دیا گیا ہو-)
۱۴۰	۱۸	زبان کے	زبان کی
	۲۲	کی بات کی ہے	کی بات ہے
	۲۴	غنی ہیں -اور	غنی ہیں اور
۱۴۱	۲۲	کیا ہے ،	کیا ہے -

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۱۴۲	۸	دیتاتریہ	دتاتریہ
	۸	عبدلحق	عبدالحق
	۱۳	خاص طور قابل ذکر	خاص طور سے قابل ذکر
		کالج انجمن	کالج، انجمن
۱۴۳	۴	دوسری	دوسرے
۱۴۴	۸	اور نظام درس	ہمارے نظام درس
	۱۹،۱۸	ش، س، ص	ش، س اور ص
	۲۱	ہیں۔	ہے۔
۱۴۶	۳	چھوٹی ھ اور بڑی ح	چھوٹی ہ اور بڑی ح
	۱۴	س ش اور س ش ص اور	س ش ص اور
۱۴۹	۷	دولت	دولت)
	۸	زمانہ، سے	زمانہ) سے
	۱۹	Syllable)	Syllable
۱۵۰	۱۳	اہل (لکھنو	اہل لکھنؤ
۱۵۲	۲۲	اقوام اپنا	اقوام کو اپنا
۱۵۵	۱۸	نقطے	نکتے
۱۵۶	۹	ہوجاتا	ہوجانا
۱۵۷	۳	آخر میں ---	آخر میں۔
۱۶۲	۱۶	جلی عنوان	ذیلی عنوان
۱۶۳	۸	(ii) ، (ii)	(ii) ، (iii)
۱۶۴	۱۹	ج ۃ ہ	ج دہ
۱۶۵	۵	گروبندی	گروہ بندی
۱۶۵	۸	وز	دز
۱۶۷	۶	کسی سند	کی سند
۱۶۸	۱۱	نشری	نثری
	۱۲	دھرے	دوہرے
	۱۴	کسی عبارت	کی عبارت
	۲۰	دھرے	دوہرے
۱۶۹	۱	کسی عبارت،	کی عبارت
۱۷۰	۵	مطالہ	مطالعہ

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

	١٥	باب کتاب	باب /کتاب
١٧٠	١٦	تعلیفات	تعلیقات
١٧١	٦	١٨٩٧ء	١٨٧٦ء
	١٨	اورق	اوراق
	٢٣	مآخز	مآخذ
١٧٢	٤	برہ راست	براہ راست
	٢٤	ضروری ہیں۔	ضروری نہیں۔
١٧٥	١٠	باآسانی	بآسانی
	٢٣	کتاب شناسی کے	کتاب شناسی کی
١٧٩	١٩	عبدالستار دہلوی	عبدالستار دلوی
١٨٣	٨	کسی نوعیت	کس نوعیت
١٨٦	٦	لغات	لغت
	٩	درکار ہوں۔تو	درکار ہوں تو
	١١	ڈائریکٹریاں	ڈائریکٹریوں
١٨٧	٤	مقدور بھی مواد	مقدر بھر مواد
١٨٨	١١	دیتا ہے۔	دیتا ہے۔
	١٢	اصلاح	اصطلاح
	١٣	سن	سنہ
	١٧	اسی کے	اس کے
	٢٣	کب، کہاں	کب اور کہاں
١٨٩	١	کسی قدر	کس قدر
	١٢	علم کونسل در کونسل	علم کونسل در نسل
	١٤	توضیعی اور تجریاتی	توضیحی اور تجزیاتی
١٩٠	٢	سن اشاعت	سنہ اشاعت
١٩١	١٩	ترتیب	موضوع
	٢٠	Subjectiwise	Subjectwise
١٩٥	١٢	سن طباعت	سنہ طباعت
١٩٦	١٠	اکبراللہ آبادی	اکبرالہ آبادی
	٢٣	اکبراللہ آبادی	اکبرالہ آبادی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۱۹۸	۲۳	رسائل و جرائد، اشاریہ	رسائل و جرائد کا اشاریہ
۱۹۹	۵	سن / تاریخ	سنہ / تاریخ
	۱۶	سب اس	سب رس
۲۰۰	۶	مہنامہ	ماہنامہ
	۱۰	دیتا ہی ہے۔	دیتا ہی کافی ہے۔
	۱۶	خصوصیات اس میں	خصوصیات = اس میں
۲۰۵	۱۰	ہو جاتی ہے	ہو جاتا ہے
۲۰۷	۲	حواشی کے	حواشی کی
	۷	استناوی	استنادی
۲۰۸	۱۶	سحو	سہو
	۱۹	وضاحت کو	وضاحت کا
	۲۰	مجھول	مجہول
	۲۳	کی بجائے بجائے الگ	کی بجائے الگ
۲۱۱	۳	سحل	سہل
	۹	درج ہو گے	درج ہو گئے
۲۱۲	۶	کھینچی جائے	کھینچا جائے
	۱۵	بس ہر۔ مصنف	بس۔ ہر مصنف
۲۱۳	۱	سن طباعت	سنہ طباعت
	۱۳	قومہ	کاما
۲۱۴	۱۲	جس کا کتاب پر	جس کا نام کتاب پر
۲۱۴	۲۴	حاشیہ صرف	حاشیے میں صرف
۲۱۵	۳	فقہ الزکواۃ	فقہ۔ الزکوٰۃ
	۱۳	رسالے کا اخبار	رسالے یا اخبار کا
	۱۸	کوئی قلمی مخطوطہ ہو	کوئی مخطوطہ ہو
۲۱۶	۵	زماں خطبہ صدارت	زماں کا خطبۂ صدارت
	۸	کاند حلوی مرحوم تقریر	کاند حلوی مرحوم کی تقریر
	۱۱	ماخذ	ماخذ کا
۲۲۰	۱۲	پہلو آگے ہیں	پہلو آگئے ہیں
۲۲۳	۲۳	ہے۔؟	ہے؟

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

224	19	کے ذمہ داری	کی ذمہ داری
225	7	اچھے ایڈیٹر	اچھا ایڈیٹر
	8	کرتے ہیں	کرتا ہے
	9	انہیں	اسے
226	12	درس کتب	درسی کتب
	16	اشکال گراف	اشکال، گراف
227	2	رموز، اوقاف	رموزِ اوقاف
	14	پروڈکشن مینجر	پروڈکشن منیجر
228	18	کتنی مختلف	کتنے مختلف
229	24	ٹائپ قلم	ٹائپ / قلم
230	13	پر / قلم ٹائپ	پر قلم / ٹائپ
231	1	کتابت میں کتابت میں	کتابت میں
	11	استعمال ہوتی ہیں	استعمال ہوتے ہیں
236	16	کے ابتداء	کی ابتداء
238	13	تھے ڑ، اسی	تھے، اسی
240	3	نستعلق ہر بہترین	نستعلیق پر بہترین
245	3	تا ہے۔	بنتا ہے۔
250	14	تقریبا تک	تقریباً تک
	23	معلوم ہو گی ---- دیا دے گی	معلوم ہوں گے ---- دیا دیں گے
251	8	ایک دوسری سے	ایک دوسرے سے
252	1	ضروری	ضرور
	11	جتنا ہی (اس	جتنا ہی اس
	17	احیتاط	احتیاط .
	20	(Athenticity)	(Authenticity)
25	15	پڑھا جائے	پڑھایا جائے
25	9	بڑپیپر	بڑپیپر پر
25	23	کوشش کرنے	کوشش کرنی
257	4	ترتیب کا واقف	ترتیب سے واقف
260	18	طریقے کتابت	طریقۂ کتابت
262	13	کمپوٹر	کمپیوٹر

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۲۶۳	۲۴	ایجاد	ایجادؔ
۲۶۵	۱۳	جلی ، اور جلی ، خفی	جلی اور خفی
۲۷۴	۱۷	سمجھے	سمجھیے
۲۷۵	۹	کے لیئے گوشوں سے	کے نئے گوشوں سے
	۱۲	کے علامات	کی علامات
	۱۴	پورف خواں	پروف خواں
	۲۲	بجنسیہ	بجنسہٖ
۲۷۶	۱	کے بجائے	کی بجائے
۲۸۰	۲۳، ۲۴	۱½	۲½
۲۸۲	۹	پست	پشت
۲۸۲	۲۰	دی جاتی	دیے جاتے
۲۸۳	۴	جہاں اس کے	جہاں اس کی
	۱۰	المونیا پریس میں	المونیا پرنٹ پریس میں
۲۸۶	۱۰	کر سکتے ۔ کہ	کر سکتے کہ
	۱۱	عبارت ہے	عبادت ہے
	۱۹	سہرے بارڈر	سنہرے بارڈر
۲۸۸	۷	عبارت	عبادت
۲۹۰	۱۵	بلیک اینڈ وائٹ	بلیک اینڈ وہائٹ
۲۹۲	۱۲	منفہ شہود	منصہ شہود
	۱۸	کنائیوں	کنایوں
۲۹۳	۱۵	(دسکرین طباعت	(د) سکرین طباعت
۲۹۵	۱-۴	مشینوں ---چھاپا جائے	تکرار ہو گئی ہے ، کاٹ کر نکال دیا جائے۔
	۱۳	Reserve)	(Reserve)
۲۹۷	۷	Nagative	Negative
	۱۰	استعمال ہوں	استعمال ہوں
۲۹۹	۱	طباعت کر لیتی ہیں	طبع کر لیتی ہیں
	۱۸	جست	جستہ
۳۰۱	۱۹	پیشت	پشت

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۳۰۲	۱۱	دو، ڑ	دو
۳۰۴	۲	تہ پر پر، آراء	تہ پر آراء،
۳۰۶	۵	تحریر	تحریر
	۱۰	اندرجات	اندراجات
۳۰۷	۲۳	پھٹنے لگا۔	پھٹنے لگے
۳۱۰	۵، ۹	یاداشتیں	یادداشتیں
۳۱۲	۱۹	اعتبار	اعتبار سے
۳۱۴	۱۴	لغاتیں	لغات
۳۱۶	۱۵	دجائیں	دی جائیں
۳۱۷	۴	بھرحال	بہرحال
۳۱۹	۱۴	القابات	القاب
۳۲۵	۱۰	ختع	ختم
۳۲۵	۱۴	درج ہو۔	درج ہوں۔
۳۲۶	۱۲	الفاظ کی ---املا لکھی جائے	الفاظ کا ---املا لکھا جائے
۳۲۷	۳	نام نیچے	نام کے نیچے
	۱۲	سن اشاعت	سنہ اشاعت
۳۳۰	۱۵، ۱۶	۴-جولائی	۴رجولائی
۳۳۱	۱۱	حاشیہ-اور ۸½ ہو-	حاشیہ ۸½ ہو-
۳۳۴	۲	دھرا	دوہرا
	۱۴	پوری سطر کاٹ کر نکال دی جائے۔	
۳۳۶	۱۰	اخر میں دھرے	آخر میں دوہرے
	۱۱	دھرے	دوہرے
	۱۶	قوسیں	قوسین
۳۳۷	۱۱	بغیر قوسیں کے رہیں گی	بغیر قوسین کے رہیں گے
۳۳۷	۱۲	ہو رہی ---قوسیں	ہو رہے ---قوسین
		---آئیں گی۔	---آئیں گے۔
۳۴۳	۴	قلم	پینسل
۳۴۷	۱۵	Colon)	Colon
۳۴۸	۴	(i) Sign of Exclamation)	(!) sign of Exclamation

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

۳۵۱	۲۱-۲۳	الف لام	لام الف
۳۵۶	۶	(شلن)	(مشلن)
۳۵۷	۱۰	گذرگا	گذرگاہ
۳۸۵	۲۰، ۲۲	مخلوط	مخلوط
۳۷۰	۱۹	قینچی ایپچی	قمچی اپچی
۳۷۲	۳	کیفے یٹریا	کیفے ٹیریا
۳۷۳	۱	ٹانک	ٹانگ
۳۷۵	۱۰	نمبر۱۴	تمبر ۱۴
	۱۵، ۱۶	۱۴/ اپریل، ۱۵ اکتوبر	۱۴/ اپریل، ۱۵/ اکتوبر
۳۷۸	۸	سکندر علی	علی سکندر

© rasailojaraid.com
© rasailojaraid.com