

نجم الاسلام:

رسمیات مقالہ نگاری

پیش لفظ

تحقیقی نوعیت کی مقالہ نگاری ہماری اعلیٰ تعلیم و تحقیق کے نظام کا اہم حصہ ہے۔ اس کی اپنی کچھ رسمیات ہیں، جن سے واقفیت اور جن کی پیروی مقالے میں نظم و ترتیب لاتی ہے۔ افادیت ظاہر ہے۔

ان رسمیات کے ایک سے زیادہ انداز ہو سکتے ہیں۔ ایک تو یہی ہے جو اس مختصر اردو رسالے میں پیش کیا گیا ہے۔ خدا کرے کہ یہ عمل میں آسان ہو اور مفید بھی۔

نجم الاسلام

فہرست

پیش لفظ	مؤلف
باب اول	اجزائے مقالہ
باب دوم	اقتباسات
باب سوم	پاورقی حوالے
باب چہارم	کتابیات
باب پنجم	متفرقات

(۵۵)

باب اول اجزائے مقالہ

۱۔ اجزائے مقالہ:

مقالہ تین بنیادی اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے: ابتدائی حصہ، متن، اور حوالہ جاتی مواد۔ اکثر مقالات میں، ان میں سے ہر جزو بھی دو یا تین ذیلی اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے۔ مختصر مقالات میں کبھی کبھی کوئی ذیلی جزو حذف بھی کر دیا جاتا ہے۔ محذوف ذیلی اجزاء سے قطع نظر، ترتیب کچھ یوں ہونی چاہیے۔ (الف) ابتدائی حصہ، مشتمل بر (۱) سرورق، جس کے بعد ایک خالی ورق ہو۔

(۲) دیباچہ۔ اس میں تشکر بھی ہو یا صرف تشکر۔

(۳) فہرست مسمولات۔

(۴) جدولوں کی فہرست، اگر شامل ہوں۔

(۵) اشکال و تصاویر کی فہرست، اگر شامل ہوں۔

(۱) تمہید / مقدمہ۔

(ب) متن، مشتمل بر

(۲) مقالے کا بنیادی حصہ جو واضح

تقسیم (یعنی حصص، ابواب، فصول)

کی صورت میں پیش کیا گیا ہو۔

(۵۶)

(ج) حوالہ جاتی مواد، مشتمل بر (۱) تعلیقات و ضمائے
(۲) کتابیات

حوالہ جاتی مواد کی یہ ترتیب بدلی بھی جاسکتی ہے، یعنی کتابیات کو مقدم اور تعلیقات و ضمائے کو مؤخر کیا جاسکتا ہے۔ مقالے کے طبع ہونے کی نوبت آئے تو حوالہ جاتی مواد کے آخر میں اشاریے کا اضافہ بھی ضروری ہے۔

۴۔ صفحہ شماری :

مقالے کا ہر صفحہ شمار کیا جانا چاہیے اور اس پر نمبر درج کیا جانا چاہیے، سوائے اس ایک خالی ورق کے جو سرورق کے فوراً بعد ہو۔

جن صفحات پر صرف عنوانات، ابواب و حصص یا ذیلی عنوانات ہوں، انہیں بھی شمار میں لانا چاہیے لیکن ان پر نمبر صفحہ درج نہیں کیا جاتا۔

ابتدائی حصے (سرورق، دیباچہ، فہرست مسمولات وغیرہ) کے صفحات پر ابجدی حروف کی صورت میں نمبر درج کیا جائے۔ یہ نمبر ہر صفحے کے نچلے حصے میں درمیانی جگہ پر درج ہونا چاہیے۔

مقالے کے باقی حصے کے لیے جس میں متن، اشکال و تصاویر اور حوالہ جاتی مواد شامل ہے، عام حسابی نمبر استعمال کیے جائیں اور انہیں ہر صفحے کے اوپری حصے میں درمیانی جگہ پر درج کیا جائے۔

جن صفحات پر کوئی خاص عنوان درج ہو اور اس کے تحت عبارت ہو تو ان پر نمبر صفحہ نچلے حصے میں درمیانی جگہ پر درج کرنا چاہیے۔

(۵۷)

۳۔ سرورق :

اس میں موضوع، نگراں، مقالہ نگار اور شعبے کی صراحت کے ساتھ وہ مہینا اور سن بھی درج ہونا چاہیے جس میں مقالہ امتحان کے لیے داخل کرایا جائے۔ جس ڈگری کے حصول کے لیے مقالہ داخل کرایا جائے اس کی صراحت بھی ضروری ہے۔

۴۔ اہم تر اجزاء کے عنوانات :

ہر اہم تر جزو یا ذیلی جزو (دیباچہ، مقدمہ، ابواب، کتابیات وغیرہ) کو نئے صفحے پر درج کرنا چاہیے۔

۵۔ ذیلی عنوانات کی درجہ بندی :

اول درجے پر ذیلی عنوانات کو درمیانی سرخی کے طور پر درج کرنا چاہیے۔

دوسرے درجے پر، بغلی سرخی کے طور پر۔

تیسرے درجے پر، بغلی سرخی کی عبارت کو خط کشیدہ کر کے یا کونے دار خط سے نمایاں کیا جا سکتا ہے۔

اس سے بھی زیادہ درجہ بندی کی ضرورت درپیش ہو تو پیراگراف کو عنوان سے شروع کر کے، ایسا کیا جا سکتا ہے۔

۶۔ بین السطوری فاصلہ :

متن کی عبارت مناسب بین السطور کے ساتھ ہونی چاہیے، سطرین بہت قریب قریب نہ ہوں، مقالہ ٹائپ کیا جا رہا ہو تو دگنا مقررہ فاصلہ سطروں کے درمیان دینا چاہیے۔

باب دوم

اقتباسات

۱۔ نثری اقتباسات :

مختصر نثری اقتباسات واوین کے ساتھ متن کی عبارت ہی میں شامل کیے جاسکتے ہیں لیکن جو نثری اقتباس ایسے دو یا زائد جملوں پر مشتمل ہو کہ وہ صفحے کی چار یا زائد سطریں گھیر لیں، تو اس اقتباس کو متن کی عبارت سے جدا کرنے کے لیے دونوں طرف زائد حاشیہ دے کر درج کرنا چاہیے، اور اس صورت میں واوین کی علامات اقتباس کی بھی ضرورت نہیں۔

ایک ہی مصنف یا کتاب سے اقتباس ہو تو پیراگرافوں کے درمیان بین انسٹوری فاصلہ کم ہونا چاہیے یعنی ایک مقررہ فاصلہ۔ مختلف مصنفین یا کتب سے اقتباسات ہوں تو انہیں دگنے مقررہ فاصلے کے ذریعے جدا کرنا چاہیے۔

اگر جملہ ایک ہو، یا دو ہوں اور چار سطروں سے کم، لیکن زور دینا مقصود ہو، تب بھی اطراف میں زائد حاشیہ دے کر کم بین السطور یعنی ایک مقررہ فاصلے کے ساتھ لکھ کر یا ٹائپ کر کے یہ مقصد حاصل کرسکتے ہیں۔

۲۔ شعری اقتباسات :

علامت شعر کے ساتھ، نئی سطر میں شروع کر کے، دونوں اطراف میں زائد حاشیہ دے کر لکھنا چاہیے، معمولی طور پر متن کی عبارت کے

(۵۹)

تسلسل میں شامل نہیں کرنا چاہیے، چاہے وہ مصرع ہی کیوں نہ ہو اور اس سے پہلے مصرعے کی علامت درج کرنی چاہیے۔ غرض کہ مصرع ہو یا شعر یا نظم، اسے نثر سے ممیز کر کے درج کرنا چاہیے۔ آزاد یا معریٰ یا نثری نظم کا اقتباس ہو تو واوین کی علامت اقتباس بھی استعمال کرنی چاہیے۔

۳۔ حواشی میں اقتباسات :

طویل نثری اقتباسات، حاشیے میں درج کرنے ہوں تو حاشیے کی عبارت سے جدا کر کے واوین کی علامت اقتباس کے اندر لکھنا چاہیے۔ جب مسلسل کئی پیرا گراف اقتباس کیے جا رہے ہوں تو علامت اقتباس صرف آغاز میں لگائیں اور آخری علامت اقتباس آخری پیرا گراف پر۔

اقتباسات بہت زیادہ طویل ہو جائیں تو مناسب حوالے کے ساتھ، آخر میں بطور ضمیمہ درج کرنا بہتر ہوگا۔

۴۔ اقتباسات میں محذوفات کی نشان دہی :

اقتباسات میں محذوفات کی نشان دہی کے لیے قوسین لگائیں اور درمیان میں تین نقطے بھی، اس طور پر (۔۔۔)۔

محذوفات کے بعد نیا جملہ شروع ہو رہا ہو تو تین نقطوں کے بعد ختم جملہ کی علامت کا اضافہ بھی کریں، یعنی (۔۔۔۔)۔ انگریزی عبارت میں ایسے مقام پر قوسین میں تین نقطوں پر ایک اور نقطے کا اضافہ کرتے ہیں کیونکہ انگریزی کے جملوں میں نقطہ ہی ختم جملہ کی علامت بھی ہے۔

(۶۰)

مکمل ایک، یا زائد پیراگراف حذف کرنے کی صورت میں عبارت کے نیچے والی سطر کو دگنا مقررہ فاصلہ دے کر، اقتباس کی پوری لمبائی میں نقطے دار خط لگاتے ہیں۔

۵- اقتباس کے درمیان اضافی تشریحی الفاظ:

جب اقتباس کے درمیان کوئی تصحیح مقصود ہو یا لکھنے والے کو اپنا خیال ظاہر کرنا ہو تو بڑا بریکٹ [] استعمال کیا جائے۔ بڑا بریکٹ تصحیح کے لیے ہو تو تصحیح شدہ لفظ یا عبارت سے قبل علامت تصحیح بھی کولن کے ساتھ لگائیں، مثلاً [تص: خدا]۔

۶- اقتباس میں علامات اوقاف اور املا:

اقتباس میں علامات اوقاف اور املا کو علیٰ حالہ برقرار رکھنا چاہیے، جیسا کچھ کہ پایا گیا ہو۔ البتہ صریح غلطی کی نشان دہی مناسب طور پر کی جاسکتی ہے۔

اقتباس کے آخر میں، ختم جملہ کی علامت کو (عالیٰ هذا سوالیہ اور استعجابیہ علامت کو بھی، بشرطیکہ وہ اقتباس کا حصہ ہوں) واوین کی علامات اقتباس کے اندر رکھا جائے گا۔

باب سوم:

پاورقی حوالے (۱)

مقالے کے متن میں جن مآخذ و مصادر سے استفادہ کیا گیا ہے یا حوالے دیئے گئے ہیں، ان تک قارئین کی رسائی کے لیے اور معلومات مذکورہ کو قابل توثیق بنانے کے لیے مآخذ و مصادر کا پتا صحت اور درستی کے ساتھ درج کیا جانا ضروری ہے۔ پاورقی حوالے اسی اہم ضرورت کو پورا کرتے ہیں اور قصہ زمین برسر زمین کے مصداق ہر صفحے کے حوالے، اسی صفحے پر متن کے نیچے درج کیے جاتے ہیں۔ حوالوں کے اندراج کی صرف یہی ایک صورت نہیں ہے، مگر اس میں ممتحن صاحبان کے لیے بالخصوص اور ارباب تحقیق کے لیے بالعموم بڑی آسانیاں ہیں کہ حوالے پاورقی میں درج ہوں: اب ذیل میں چند ضروری تصریحات پیش کی جاتی ہیں۔

۱- پاورقی حوالوں کا اندراج:

اس قسم کی معلومات کو متن میں شامل کر کے پیش نہ کیا جائے، بلکہ متن کی عبارت کے نیچے خط کھینچ کر درج کیا جائے۔ ہر نئے صفحے کے ساتھ از سر نو حوالہ نمبر ایک سے شروع کریں۔ اس میں ممتحن کے لیے آسانی ہے۔

(۱) Foot-note references - پاورقی Catchword کو بھی کہتے

ہیں لیکن یہاں ہماری مراد فٹ نوٹ سے ہے۔

(۶۲)

ایک حوالے کی سطروں کے درمیان ایک مقررہ فاصلہ دیں۔ لیکن دوسرا حوالہ شروع کرتے وقت دو حوالوں کے درمیان دگنا مقررہ فاصلہ دیں، تاکہ حوالے ایک دوسرے سے ممیز نظر آئیں۔

۲۔ پاورقی حوالے کا پہلا اندراج:

جب مقالے میں پہلی بار کسی کتاب کا حوالہ آئے تو پورے طور پر اندراج کرنا چاہیے، مراد یہ کہ اس میں حسب ذیل معلومات کتاب کے بارے میں ضرور شامل ہونی چاہئیں تاکہ اس تک رسائی باسانی ہو جائے:

(الف) مصنف کا نام

(ب) کتاب کا نام

(ج) کوائف اشاعت

(د) جلد نمبر اور صفحات کے نمبر؛ مثلاً

حامد حسن قادری: داستان تاریخ اردو، طبع دوم، آگرہ، شاہ اینڈ

کمپنی، ۱۹۵۷ء، ص ۱۰۵۔

نجم الغنی خاں رام پوری: تاریخ اودھ، طبع دوم، لکھنؤ،

مطبع نول کشور، ۱۹۱۹ء جلد ۱ ص ۱۳۱۔

اس کے بعد جہاں اس کتاب کا حوالہ پھر آئے گا، پورے کا

پورا دہرانے کی ضرورت نہیں مختصر اندراج سے کم چل جائے گا

مختصر اندراج کی صورت کیا ہوگی، جبکہ کتاب کا حوالہ دوسری

بار یا مزید کئی بار آئے؟ اس کا بیان آگے آتا ہے۔

۳۔ حوالے میں کتاب سے متعلق کوائف کی ترتیب:

(۱) مصنف کا نام، اپنی معروف ترین شکل میں، یا معروف ترین

جزو پہلے اور باقی جزو بعد میں (اس مسئلے کو لائبریری سائنس

طریقے پر حل کرلیں)۔ نام کے بعد کونن کی علامت : لکائین۔

(۶۳)

- (۲) کتاب کا نام ، اس کے بعد کما۔
- (۳) مرتب یا مترجم کا نام، اگر ضروری ہو۔
- (۴) ایڈیشن کا نمبر، اگر ضروری ہو، اس کے بعد سیمی کولن کی علامت ؛ لگائیں۔
- (۵) مقام اشاعت، اس کے بعد کما۔
- (۶) ناشر کا نام، اس کے بعد کما۔
- (۷) سن اشاعت، اس کے بعد کما۔
- (۸) جلد نمبر، اگر ہو، اس کے بعد کما۔
- (۹) صفحے کا نمبر، اس کے بعد ختم جملہ کا نشان۔

مذکورہ بالا کوائف میں (۴) تا (۷) اشاعت سے تعلق رکھتے ہیں۔ انہیں قوسین میں دے دیا جائے تو ان کی جدا گانہ حیثیت اور زیادہ نمایاں ہو جائے گی۔ اب ذیل میں ایک مثال پیش کی جاتی ہے۔

صمصام الدولہ شاہنوازخان: مآثر الامراء، مترجم (اردو) محمد ایوب قادری، طبع اول؛ (لاہور، مرکزی اردو بورڈ، ۱۹۶۹ء) جلد ۲، ص ۴۴۱۔

نوٹ: حسب موقع بعض درمیانی کوائف حذف بھی کیے جاسکتے ہیں، لیکن کوائف ندرجہ کی ترتیب وہی قائم رکھنی چاہیے جو اوپر پیش کی گئی۔

۴۔ حوالے میں رسائل و جرائد کے مضمون سے متعلق کوائف کی ترتیب:

- (۱) مضمون نگار کا نام، اس کے بعد کولن کی علامت ؛ لگائیں۔
- (۲) مضمون کا عنوان، واوین کے درمیان، اس کے بعد کما۔

(۶۴)

(۳) رسالے کا نام، مع مقام اشاعت، اس کے بعد کا ما، پپر خصوصی نمبر کی صرحت اگر ضروری ہو۔

(۴) جلد نمبر اور شماره نمبر۔

(۵) تاریخ اشاعت (سن یا ماہ و سن یا تاریخ، ماہ اور سن جیسی ضرورت ہو)، اس کے بعد کا ما۔

(۶) صفحے کا نمبر، اس کے بعد ختم جملہ کا نشان۔ ایک مثال ذیل میں درج کی جاتی ہے۔

غلام مصطفیٰ خاں، ڈاکٹر: ”ہم قرآن درشان محمد“، نقوش لاہور، رسول نمبر، جلد ۱، شماره ۱۳۰، دسمبر ۱۹۸۲ء، ص ۸۹۔ نوٹ:- یہاں بھی حسب موقع بعض درمیانی کوائف حذف کیے جاسکتے ہیں، لیکن جو کوائف بھی درج کیے جائیں ان میں ترتیب مذکورہ بالا قائم رکھنی چاہیے۔

۵۔ کتابوں اور رسالوں وغیرہ کے ناموں کو کیسے نمایاں کیا جائے؟

ضروری ہو تو (۱) کتابت کی صورت میں اوپر خط کھینچ کر۔

(۲) ٹائپ کی صورت میں نیچے خط دے کر۔ یا

(۳) کسی قدر جلی قلم یا ٹائپ استعمال کر کے۔ یا

(۴) واوین کے اندر لکھ کر (اور یہ آسان ترین

صورت ہے، حوالے میں یہی بہتر ہے)۔

(۵) رسائل و جرائد میں شامل مضامین کے عنوانات

کو واوین کے اندر لکھنا چاہیے۔

(۶) قرآن مجید کے لیے اس طرح کے کسی تکلف

کی ضرورت نہیں۔

(۶۵)

(۷) غیر مطبوعہ مواد، دستاویزات، مخطوطات وغیرہ اور مجالس، قوانین کے قوانین اور بلوں کے ناموں کو بھی ان مذکورہ بالا طریقوں سے نمایاں کرنے کا رواج نہیں۔

۶۔ اشاعت کے کوائف:

اشاعت کے کوائف میں جلدوں کے نمبر، ایڈیشن، سلسلہ اشاعت (سیریز) کا نام، مقام اشاعت، ناشر، اور سن شامل ہیں۔ اکثر کتب کے حوالے میں موخر الذکر تین کوائف سے کام چل جاتا ہے، بعض اوقات ناشر کے نام کی صراحت بھی ضروری خیال نہیں کی جاتی۔ یہ کوائف سرورق کی تصریحات سے لیے جاتے ہیں۔ جہاں ایک سے زیادہ مقام درج ہوں، پہلے درج شدہ نام کو مقام اشاعت کی حیثیت سے شامل کریں۔ سن اشاعت درج نہ ہو تو ”سن ندارد“ لکھ دیں۔ ایک کتاب کی جلدیں سال بھر سے بھی زیادہ طویل عرصے کے دوران چھپتی رہی ہوں تو آغاز و اختتام کے سن یوں درج کریں: سن ۱۹۰۵ ع تا ۱۹۱۵ ع۔ اگر کتاب کی جلدوں کی اشاعت ہنوز جاری ہو تو آغاز کے سن کے بعد یوں نقطے دیں: ۱۹۷۵ ع ...

۷۔ جلد نمبر:

کتاب کی کئی جلدیں ہوں اور کسی خاص جلد نمبر کا حوالہ درج کیا جا رہا ہو تو یہ تاریخ اشاعت یا سن اشاعت کے بعد آتا ہے۔ رسائل و جرائد کے حوالے کی صورت میں جلد نمبر کو تاریخ اشاعت سے پہلے آنا چاہیے۔

۸۔ کسی کتاب یا رسالے کا دوسری بار یا مزید کئی بار حوالہ:

جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا، پہلے اندراج کے مقابلے میں یہ مختصر ہوگا۔ درمیان میں کسی اور کتاب کا حوالہ مخزن نہ ہو رہا

(۶۶)

ہو تو دو تین صفحات تک کوائف کا اختصار ”ایضاً“ کی صراحت سے کرنا چاہیے۔

اگر درمیان میں کئی صفحات کا فصل واقع ہو جائے تو بہتر ہوگا کہ کتاب کا نام پھر درج کریں۔ اس سے گنجلک دور ہو جائے گی اور قارئین کے لیے بالعموم اور محتج کے لیے بالخصوص آسانی ہوگی۔ درمیان میں دیگر کتب و رسائل کے حوالے مغل ہوں، تب بھی یہی صورت اختیار کریں، یعنی ”ایضاً“ کے بجائے کتاب کا نام دھرائیں۔ اس میں التباس ہو، ایک ہی نام کی ایک سے زائد کتابیں ہوں تو وضاحت کے لیے شروع میں مصنف کا مختصر نام بھی لائیں۔

۹ - چند مروج مخففات :

ص یا ص	صفحے کے لیے
ج	جلد کے لیے
ء	نمبر (عدد) کے لیے
ر۔ ک۔	”رجوع کیجیے“ کے لیے
ایضاً	Ibid. کے لیے
ح	حاشیے کا حوالہ دینے کے لیے

مخففات کی کثرت، بالخصوص خود تراشیدہ مخففات کی کثرت الجھن پیدا کرتی ہے۔ اس لیے کمی کے ساتھ، صرف انہی مخففات کو استعمال میں لانا چاہیے جو اردو میں رواج پاچکے ہیں۔

مصنف، مرتب، مترجم :

تصنیف ایک مصنف کی ہو تو حوالے میں اس طرح نام درج کریں جیسا کہ اوپر کی مثالوں میں آچکا ہے۔

(۶۷)

دو یا تین مصنف ہوں، تب بھی ان دونوں یا تینوں کے نام
درج حوالہ کریں جس ترتیب سے کہ وہ سرورق پر درج ہوں :

مثلاً افسر صدیقی و سرفراز علی رضوی
یا الف، ب، اور ج

لیکن اگر تین سے بھی زائد مصنف ہوں تو صرف وہ ایک
نام ”وغیرہ“ کی صراحت کے ساتھ لائیں جو سرورق پر پہلے درج ہو
؛ مثلاً الف وغیرہ۔

مصنف کا نام نہ دیا ہو تو ”مصنف نامعلوم“ کی صراحت سے
حوالے کا آغاز کریں یا آغاز میں کتاب کے نام پر اکتفا کریں اور
اس کے بعد ضروری کوائف درج کر دیں۔

مجموعے کے مرتب کے نام کے بعد قوسین میں مرتب ہونے
کی صراحت کر دیں، مثلاً :

الف (مرتب)

الف اور ب (مرتبین)

مترجم کا نام، مصنف اور کتاب کے ناموں کے بعد درج کیا
جائے گا۔

۱۱۔ سلسلہ وار تصنیفی کام (سیریز) کا حوالہ :

مقام اشاعت سے قبل، واوین کے اندر سیریز کا نام درج ہوگا۔

۱۲۔ انسائیکلو پیڈیا کا حوالہ :

اگر زیر حوالہ مقالے یا نوٹ پر کسی کا نام درج نہیں تو
حسب ذیل کوائف کافی ہوں گے۔

(۱) عنوان جس کے تحت مقالہ یا نوٹ درج ہے، واوین

میں، اس کے بعد کما۔

(۶۸)

(۲) انسائیکلو پیڈیا کا نام، اس کے بعد کما۔

(۳) جلد نمبر۔

(۴) ایڈیشن۔

اگر مقالے یا نوٹ پر لکھنے والے کا نام درج ہے تو حوالے کا آغاز اسی کے نام سے کریں، اور نام میں مصنف کا معروف لقب بھی شامل کر لیں؛ مثلاً: محمد علی جوہر، مولانا پورا حوالہ یوں دیا جاسکتا ہے۔

(۱) زیر حوالہ مقالے یا نوٹ کے لکھنے والے کا نام، اس کے بعد کولن۔

(۲) مقالے یا نوٹ کا عنوان جس کے تحت درج ہے، واوین میں، اسکے بعد کما۔

(۳) انسائیکلو پیڈیا کا نام، اس کے بعد کما۔

(۴) مرتب کا نام، اس کے بعد کما۔

(۵) جلد نمبر۔

(۶) سن اشاعت، قوسین میں، اس کے ختم جملہ کی علامت۔

۱۳۔ اخبارات کا حوالہ :

اخبار مختصر ہو تو صفحے اور کالم کی صراحت ضروری نہیں سمجھی جاتی، بصورت دیگر صفحے کا حوالہ بھی چاہیے۔ جملہ کوائف یہ ہوں گے۔

(۱) اخبار کا نام مع مقام اشاعت، اس کے بعد کما۔

(۲) تاریخ اشاعت، اس کے بعد کما۔

(۳) صفحے کا نمبر، اس کے بعد ختم جملہ کی علامت۔

(۶۹)

۱۸۔ دستاویز کے ماخذ کا حوالہ :

کسی دستاویز کا حوالہ دیا جا رہا ہو تو اس کتاب مجموعے یا ماخذ کا حوالہ بھی ضروری ہے جس میں وہ شامل ہو، تاکہ اس تک رسائی ہو سکے، ”مشمول“/ ”مخزونہ“ کی صراحت کے ساتھ ماخذ کا پورا حوالہ دے دینا چاہیے۔

۱۵۔ مخطوطات کا حوالہ :

ضروری کوائف یہ ہوں گے۔

(۱) ٹائٹل۔

(۲) محل وقوع، ذخیرہ، مخطوطات۔

(۳) مخطوطہ نمبر۔

(۴) ورق نمبر۔

۱۶۔ دوسرے غیر مطبوعہ مواد کا حوالہ :

دیگر متعلق کوائف تو وہی رہیں گے جو کتاب وغیرہ کے حوالے میں آتے ہیں البتہ اشاعت کے کوائف کی جگہ مناسب تبدیلی کے ساتھ کوائف پیش کیے جائیں گے؛ مثلاً :

ایک غیر مطبوعہ مقالہ برائے پی۔ ایچ ڈی۔ کے لیے۔

(۱) مقالہ نگار کا نام، اس کے بعد کولن۔

(۲) مقالے کا عنوان، واوین میں، اس کے بعد کما۔

(۳) پھر مثلاً یہ صراحتیں: غیر مطبوعہ مقالہ برائے پی ایچ ڈی،

شعبہ اردو، سندھ یونیورسٹی، ۱۹۶۹ء۔

(۴) آخر میں صفحے کا نمبر۔

(۷۰)

۱۷ - خطوط کا حوالہ :

مقالے میں ان کی اہمیت کے لحاظ سے اور ان کی نوعیت کے اعتبار سے جو طریقہ بھی اختیار کیا جائے، معاونات کو قابل توثیق بنانے والا ہو اور ایسا کہ کوائف مندرجہ سے خط تک رسائی ہو سکے، اگر اس کی ضرورت ہو؛ مثلاً:

مکتوب فلاں بنام فلاں، مملوکہ/مخزونہ/مشمولہ/مطبوعہ فلاں (جیسا موقع ہو)، مورخہ (تاریخ درج کریں)۔

۱۸ - انٹرویو کا حوالہ :

اس کے لیے بھی خط کا مذکورہ بالا طریقہ مناسب تبدیلی کے ساتھ اختیار کیا جاسکتا ہے۔

۱۹ - ثانوی ماخذ کا حوالہ :

تحقیق میں ثانوی ماخذ سے بچنا بہتر ہے، کہیں ثانوی ماخذ استعمال کرنا ہی پڑ جائے تو ”مشمولہ“ یا ”مقتبس از“ یا ”ماخوذ از“ کی صراحت کے ساتھ حوالے میں اس حقیقت کا اظہار کر دیں۔

۲۰ - پاورقی حوالوں کے اذدراقتباسات :

ماخذ کا حوالہ درج کر کے کولن دیں اور پھر واوین میں اقتباس دیں۔ ایک سے زیادہ اقتباسات ہوں تو مناسب بین السطوری فاصلہ دے کر ایک کو دوسرے سے ممیز کریں۔

۲۱ - آیات قرآنی کے اقتباسات اور حوالے :

آیات قرآنی کے اقتباسات نمایاں کر کے درج کریں، یہ مقصد نستعلیق عبارت کے درمیان نسخ اختیار کر کے حاصل کیا جا سکتا ہے، بصورت دیگر واوین سے یا خط کشیدہ عبارت سے۔

حوالے میں سورہ کا نام یا نمبر، پھر کولن اور آیت کا نمبر دینا کافی ہوگا۔

(۷۱)

باب چہارم کتابیات

کتابیات کا ایک مرحلہ تو وہ ہے جو موضوع تحقیق کی منظوری کے لیے ابتداء ہی میں پیش آتا ہے۔ اسے ابتدائی کتابیات کہہ لیجیے۔ اس میں مختصر کوائف سے کام چل جاتا ہے، تاہم اس میں بھی بالترتیب مصنف، کتاب، مقام اشاعت اور سن اشاعت کا ہونا ضروری ہے۔

کتابیات کی حتمی شکل وہ ہے جو مقالے کے آخر میں حوالہ جاتی مواد کا حصہ بنا کر پیش کی جاتی ہے۔ اسے حتمی کتابیات (۱) کہہ لیجیے۔ یہاں اسی حتمی کتابیات کی رسمیات سے متعلق چند تصریحات پیش کی جاتی ہیں۔

کتابیات کی واضح تقسیم:

- (۱) کتابیں
- (۲) سرکاری دستاویزات
- (۳) رپورٹیں
- (۴) رسائل و جرائد کے مقالات و مضامین
- (۵) مخطوطات
- (۶) دیگر غیر مطبوعہ مواد

(۱) اسے کبھی ”علیہیات“ یا ”ماخذ و مصادر“ یا ”منابع“ کے عنوان کے تحت بھی درج کیا جاتا ہے۔

۳۔ ترتیب اندراجات؛

اس واضح تقسیم یا درجہ بندی کے اندر جو اوپر پیش کی گئی، اندراجات الفبائی ترتیب کے ساتھ کیے جائیں، مثلاً کتابوں کے حصے میں مصنفین کے ناموں کی الفبائی ترتیب کے ساتھ انہیں درج کیا جائے۔ ایک ہی مصنف کی دو یا لاکھ کتابیں ہوں تو ان سب کو اس مصنف کے نام کے تحت کتابوں کے نام کی ذیلی الفبائی ترتیب کے ساتھ لایا جائے۔

کتاب کے مصنف کا نام نامعلوم ہو تو اندراج کتاب کے نام سے کیا جائے اور اسی کے لحاظ سے الفبائی ترتیب میں جگہ دی جائے۔ مزید احتیاط مقصود ہو تو کتاب کا نام درج کر کے قوسین میں مصنف نامعلوم کی صراحت بھی کردی جائے۔

۳۔ پاورقی حوالے اور کتابیات کے اندراجات کا فرق :-
گوائف میں کوئی بڑا فرق نہیں، مگر اس قدر کہ مقتضایہ حال کے موافق جلد اور صفحے کے نمبر میں فرق آجاتا ہے۔
چنانچہ: پاورقی حوالے میں زیر حوالہ جلد کا نمبر درج کیا جاتا ہے، کتابیات میں زیر استعمال جلدوں کی تعداد۔

پاورقی حوالے میں زیر حوالہ صفحہ نمبر درج کیا جاتا ہے، کتابیات میں اس کی ضرورت نہیں۔

رسائل و جرائد میں شامل مضامین کے پاورقی حوالے میں زیر حوالہ صفحہ نمبر درج کیا جاتا ہے، کتابیات میں مضمون کے آغاز و اختتام کے صفحات نمبر۔

غیر مطبوعہ مقالات تحقیق کے پاورقی حوالے میں زیر حوالہ صفحہ نمبر درج کیا جاتا ہے، کتابیات میں مقالے کے کل صفحات کی تعداد۔

(۷۳)

باب پنجم متفرقات

آخر میں اختصار کے ساتھ چند ایسی تصریحات پیش کی جاتی ہیں جو تزیین متن میں مفید ہوسکتی ہیں۔

۱۔ یکے بعد دیگرے لکھے جانے والے دو لفظوں میں التباس پیدا ہو تو ان کے درمیان الٹا کما لگائیں؛ مثلاً
پروا، نہ چاہیے۔

۲۔ طویل اقتباسات سے متن کی روانی میں رکاوٹ پیدا ہوجاتی ہے اور حسن تحریر میں کمی۔ اس سے بچنا بہتر ہے۔ بے حد ضروری ہو تو طویل اقتباس کو مقالے کے آخر میں بطور ضمیمہ درج کرنا چاہیے۔ طوالت اقتباس سے بچنے کے لیے قدیم کتابوں میں اقتباس کا ایک جزو درج کر کے مخفف ”الخ“ (یعنی: الی آخرہ، اس کے آخر تک) درج کردیا جاتا تھا، اور غیر ضروری طوالت سے بچنے کے لیے، ہمارے بعض فضلاء اب بھی ایسا ہی کرتے ہیں۔

۳۔ اسی طرح، چند ایک ضروری مثالوں کے بعد مزید مثالوں کی طوالت سے بچنے کے لیے ”وقس علیٰ هذا“ کی صراحت کردی جاتی ہے، مراد یہ کہ اسی پر قیاس کرلیجیے، طول کلام سے بچنے کا یہ ایک پسندیدہ طریقہ ہے۔

۴۔ مشکوک الفاظ یا عبارات کو جب اسی صورت میں نقل کیا جاتا ہے تو اس کے بعد قوسین میں (کذا) درج کردیتے ہیں، یعنی کذا فی الاصل، مراد یہ کہ اصل عبارت میں یوں ہی درج ہے۔

(۷۴)

۵ - رموز اوقاف اور علامات قراءت کا استعمال حتی الامکان توجہ اور کوشش و محنت کے ساتھ کرنا چاہیے۔ اردو میں بالعموم اس معاملے میں بے پروائی برتی جاتی ہے۔ تحقیقی مقالات میں ایسی کمی نہیں ہونی چاہیے۔ تحقیقی مقالہ امتحان کی غرض سے تیار کیا گیا ہو تو اسے قبول نہیں کیا جانا چاہیے، جب تک کہ اس کمی کو دور نہ کر دیا جائے۔

۶ - درست املا کا اہتمام بھی بہت ضروری ہے۔ اس پر بھی پوری توجہ دینی چاہیے۔ معیاری املاء اور علامات قراءت کے سلسلے میں اردو کے کئی ماہرین اور علمائے فن کے مقالات بسہولت دستیاب ہیں جن کی طرف رجوع کیا جاسکتا ہے۔