

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ چہارم)

# دفتری اُملہ

پروفیسر نیاز عرفان  
نور احمد شاد

مقتدرہ قومی زبان ۔ اسلام آباد  
۱۹۹۰ء



## پیش لفظ

اُردو میں دفتری تربیت کے سلسلے میں دفتری املا (ڈکٹیشن) کو بھی خاصی اہمیت حاصل ہے۔ ضرورت محسوس کی جا رہی تھی کہ جب افسر یا املا دہندہ اُردو میں املا دینا چاہے تو اسے کئی خصوصی امور کو پیش نظر رکھنا چاہیے اور اس کی مشق کے لیے ایسے کون سے نمونے ہیں، جو پیش کیے جاسکتے ہیں۔ چنانچہ اس مقصد کے لیے 'دفتری املا' کے موضوع پر یہ کتابچہ تیار کرایا گیا ہے۔ یہ املا دہندہ اور املا نویس ہر دو کے تربیتی مقاصد پورے کرتا ہے۔ اس لحاظ سے یہ دونوں حصوں پر منقسم ہے۔ حصہ اول میں املا دہندہ کے لیے املا دینے کی تیاری اور اصول بیان کیے گئے ہیں جسے ہر دیکھنے والا عرفان صاحب نے اپنے وسیع دفتری تجربے کے پیش نظر تحریر کیا ہے۔ اور حصہ دوم میں جناب نور احمد شاد نے املا نویس کے لیے املا لینے کی تیاری اور اصول بیان کیے ہیں۔ دونوں حصوں میں مشقی نمونے بھی دیے گئے ہیں تاکہ ان میں چند اہم اصطلاحات اور مشقی نمونہ جات حصہ اول کے حل شامل کیے گئے ہیں۔ دونوں مصنفین نے ہر دو حصوں پر نظر ثانی بھی کی ہے اور اس طرح یہ ایک مشترک کاوش کے طور پر پیش کی جا رہی ہے۔

اپنی نوعیت اور موضوع کے لحاظ سے اُردو میں یہ پہلی کتاب ہے اور دفتری اُردو کی تربیتی درکتاب کے سلسلہ نمبر ۱ پر شائع کی جا رہی ہے۔  
توقع ہے کہ نفاذ اُردو کی راہ میں یہ کتاب ایک اہم سنگ میل ثابت ہوگی۔

ڈاکٹر جمیل جالبی

الحمد لله رب العالمين  
والصلاة والسلام على  
سيدنا محمد وآله الطيبين  
الطاهرين

جمہ حق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات: ۲۱۸۱



طبع اول	_____	اپریل ۱۹۹۰ء
تعداد	_____	ایک ہزار
قیمت	_____	۵ روپے
فنی تدوین	_____	عطش درانی
طابع	_____	ڈیجیٹل پرنٹرز - ۴۷۸، آباد کالونی ویسٹریج III - راولپنڈی

ڈاکٹر جمیل جالبی  
(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۴- ڈی (غربی)  
بلیو ایریا، ایف-۱/۲، اسلام آباد





# فہرست

خواتین

صفحہ

نمبر شمار

## حصہ اول - املا دہندہ

۷	۱
۹	۲
۱۰	۳
۱۲	۴
۱۴	۵
۱۹	۶
۲۲	۷
۲۳	۸
۲۹	

## حصہ دوم - املا نویس

۳۳	۱
۳۵	۲
۳۹	۳
۴۰	۴
۴۰	۵
۴۴	۶
۴۵	۷
۴۶	۸
۴۷	۹
۵۱	۱۰
۵۳	

صفحہ	عنوانات	نمبر شمار
۵۵	مشتقین / نمونے	۱۱
۷۱	ضمیمہ نمبر (۱) چند اہم دفتری اصطلاحات کے خاکے	
۸۱	ضمیمہ نمبر (۲) حل مشقی نمونہ جات حصہ اول	

# ان کی تعریف اور ضرورت

## حصہ اول

## املا دیہندہ

۱	تعارف	۱
۲	تعارف	۱
۳	تعارف	۱
۴	تعارف	۱
۵	تعارف	۱
۶	تعارف	۱
۷	تعارف	۱
۸	تعارف	۱
۹	تعارف	۱
۱۰	تعارف	۱
۱۱	تعارف	۱
۱۲	تعارف	۱
۱۳	تعارف	۱
۱۴	تعارف	۱
۱۵	تعارف	۱
۱۶	تعارف	۱
۱۷	تعارف	۱
۱۸	تعارف	۱
۱۹	تعارف	۱
۲۰	تعارف	۱
۲۱	تعارف	۱
۲۲	تعارف	۱
۲۳	تعارف	۱
۲۴	تعارف	۱
۲۵	تعارف	۱
۲۶	تعارف	۱
۲۷	تعارف	۱
۲۸	تعارف	۱
۲۹	تعارف	۱
۳۰	تعارف	۱
۳۱	تعارف	۱
۳۲	تعارف	۱
۳۳	تعارف	۱
۳۴	تعارف	۱
۳۵	تعارف	۱
۳۶	تعارف	۱
۳۷	تعارف	۱
۳۸	تعارف	۱
۳۹	تعارف	۱
۴۰	تعارف	۱
۴۱	تعارف	۱
۴۲	تعارف	۱
۴۳	تعارف	۱
۴۴	تعارف	۱
۴۵	تعارف	۱
۴۶	تعارف	۱
۴۷	تعارف	۱
۴۸	تعارف	۱
۴۹	تعارف	۱
۵۰	تعارف	۱
۵۱	تعارف	۱
۵۲	تعارف	۱
۵۳	تعارف	۱
۵۴	تعارف	۱
۵۵	تعارف	۱
۵۶	تعارف	۱
۵۷	تعارف	۱
۵۸	تعارف	۱
۵۹	تعارف	۱
۶۰	تعارف	۱
۶۱	تعارف	۱
۶۲	تعارف	۱
۶۳	تعارف	۱
۶۴	تعارف	۱
۶۵	تعارف	۱
۶۶	تعارف	۱
۶۷	تعارف	۱
۶۸	تعارف	۱
۶۹	تعارف	۱
۷۰	تعارف	۱
۷۱	تعارف	۱
۷۲	تعارف	۱
۷۳	تعارف	۱
۷۴	تعارف	۱
۷۵	تعارف	۱
۷۶	تعارف	۱
۷۷	تعارف	۱
۷۸	تعارف	۱
۷۹	تعارف	۱
۸۰	تعارف	۱
۸۱	تعارف	۱
۸۲	تعارف	۱
۸۳	تعارف	۱
۸۴	تعارف	۱
۸۵	تعارف	۱
۸۶	تعارف	۱
۸۷	تعارف	۱
۸۸	تعارف	۱
۸۹	تعارف	۱
۹۰	تعارف	۱
۹۱	تعارف	۱
۹۲	تعارف	۱
۹۳	تعارف	۱
۹۴	تعارف	۱
۹۵	تعارف	۱
۹۶	تعارف	۱
۹۷	تعارف	۱
۹۸	تعارف	۱
۹۹	تعارف	۱
۱۰۰	تعارف	۱



# املا کی تعریف اور ضرورت

## تعریف:

کسی دوسرے شخص کی بولی ہوئی عبارت کو ضبط تحریر میں لانا املا کہلاتا ہے۔ انگریزی میں اسے ڈکٹیشن (Dictation) کہتے ہیں جس کا مطلب بھی اصلاً یہی ہے کہ ایک شخص دوسرے شخص کے بولے ہوئے الفاظ کو بلا چون و چرا من و عن مکتوب لے۔ املا دو قسم کی ہو سکتی ہے تدریسی املا اور دفتری املا۔ ابتدائی تعلیم میں املا ندریس زبان کا ایک اہم طریقہ ہے۔ املا نویسی کے ذریعے کسی زبان کی آموزش کے عمل کو تیز کیا جاتا ہے اور یہ طلباء کی مہارت، استعداد اور ذخیرہ الفاظ کو جانچنے کے لیے آگے آزمائش بھی ہے۔

دفتری املا میں کوئی افسر دفتری مراسلت رپورٹیں یا کارروائیاں ذاتی طور پر یا بالواسطہ طور پر پیشین کسوریلے مختصر نوٹس کو قلمبند کرتا ہے جیسے وہ بعد ازاں ٹائپ کر کے یا خوشخط لکھ کر افسر کو پیش کرتا ہے۔ دفتری املا کا لفظ اسی اصطلاحی مفہوم میں استعمال ہوتا ہے۔

## ضرورت:

یہ مقولہ کہ "وقت دولت ہے" (Time is Money) صحیح مفہوم میں دفتری نظام پر صادق آتا ہے۔ جہاں وقت کی کفایت بہت بڑی ضرورت ہوتی ہے۔ املا کی ضرورت اس لیے پیش آتی ہے کہ مراسلت، رپورٹیں یا اجلاسوں کی کارروائیاں لکھنے میں وقت کی بچت ہو سکے۔ حکمت عملی وضع کرنے اور فیصلے کرنے والے اکثر افسران مختصر نویسی اور ٹائپ نہیں جانتے اس لیے اگر وہ مراسلت رپورٹوں اور کارروائیوں کے مسودے بھی خود ہی بنائیں اور انہیں خود ہی ٹائپ



تینیات کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات (خود مختار یا نیم خود مختار اداروں میں بنیادی پیمانہ تنخواہ میں معتدب ۱۸ کے افسران کے ساتھ بھی منسلک کیے جاتے ہیں۔

۳۔ ذاتی معاون (Personal Assistant) : ان کا بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵-۱۶ ہوتا ہے اور ب۔ ۲۰ اور ا۔ ۲ کے حکومتی افسران کے ساتھ فرائض سرانجام دینے کے لیے تعینات کیے جاتے ہیں اور انہیں خصوصی الاؤنس بھی دیا جاتا ہے۔

۴۔ ذاتی معتد (Private Secretary) : ذاتی اور عہدہ بانی معتدین کے ساتھ بھی جن کا اپنا بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۲ ہو (بعض صورتوں میں ذاتی سطح پر ب۔ ۲۳ ہو جبکہ ایسے معتد کو معتد عمومی (Secretary General) کہا جاتا ہے) ب۔ ۱۷ کے مختصر نوٹس تعینات کیے جاتے ہیں جنہیں ذاتی معتد کہا جاتا ہے۔ وزارت کے ساتھ بھی ذاتی معتد مقرر کیے جاتے ہیں ان کا پیمانہ تنخواہ ۱۸ ہوتا ہے۔ ان اعلیٰ افسروں کے عہدیداروں کے ساتھ ذاتی معتد کے علاوہ ب۔ ۱۵ یا ۱۶ کا مختصر نوٹس یا ذاتی معاون بھی دیا جاتا ہے۔ نجی تجارتی اداروں اور صنعتوں کے دفاتر میں افسروں کو قریب قریب اسی ترتیب سے حفظ مراتب کے مطابق مختصر نوٹس کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔ نجی تنظیموں اور دفاتر میں مختصر نوٹس کو دفتری معتد یا افسن سیکرٹری کہا جاتا ہے۔ مغربی ممالک میں دفتری معتد عموماً خواتین کو رکھا جاتا ہے۔

### املا دینے والے افسر کی خصوصیات :

- املا دینے والے افسر میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا پایا جانا ضروری ہے۔
- (ا) املا لکھوانے والا صاحب تجربہ ہو، گہری سوچ رکھتا ہو اور عمدہ قوت متخیلہ کا مالک ہو۔ تاکہ وہ اپنے تجربے کو غور و فکر کے بعد املا دینے سے پہلے اس کا مفصل خاکہ سوچ سکے۔
- (ب) وہ موضوع زیر غور کے بارے میں کافی معلومات رکھتا ہو اور متعلقہ کوائف و حقائق پر پوری طرح عبور رکھتا ہو۔ تاکہ اسے دوران املا میں بار بار اعداد و شمار اور کوائف معلوم نہ کرنا پڑیں۔
- (ج) قادر الکلام ہو اور اپنے خیالات کے اظہار کے لیے مناسب الفاظ اور تراکیب بر عمل متوجہ سکنا ہو۔ تاکہ روانی سے املا دے سکے۔
- (د) وہ مختصر نوٹس کے اصولوں اور علامات سے بھی واقف ہو۔ تاکہ مختصر نوٹس سے بہتر کام لے سکے۔ گو املا کوئی شخص بھی لے سکتا ہے لیکن دفتری املا کی ایک اہم شرط مختصر نوٹس کی موجودگی

کریں یا خوشحال کہیں تو ان کا بہت سا وقت ضائع ہو جائے گا۔ اگر وہ مختصر نوٹس اور ٹائپ کاری جانتے بھی ہوں تب بھی انہیں مختصر نوٹس اور ٹائپ کاری جانتے والے کارکن کی معاونت درکار ہوتی ہے۔ تاکہ ان کا زیادہ سے زیادہ وقت حکمت عملی وضع کرنے اور فیصلے کرنے کے لیے بچ سکے۔

کسی مراسلت، رپورٹ یا اجلاس کی کارروائی کے مندرجات کا فیصلہ مختصر نوٹس یا ٹائپ کاری نہیں کرتا بلکہ متعلقہ افسر یا عہدیدار کرتا ہے۔ اس وجہ سے دفتری املا کی ضرورت پیش آتی ہے۔ بعض اوقات ذاتی معتد، ذاتی معاون یا مختصر ٹائپ نوٹس اتنا قابل اور دفتری معاملات کا ماہر ہو جاتا ہے کہ اسے مکمل عبارت کی املا کی حاجت نہیں ہوتی بلکہ املا چند ایک ہدایات، رہنما خطوط یا اشارات تک محدود ہوتی ہے جن کی روشنی میں وہ خود حسب منشا مسودہ تیار کر لیتا ہے اور متعلقہ افسر کو برائے منظروری پیش کرتا ہے۔

### دفتری املا کی شرائط

املا میں دو فرقوں کا ہونا ضروری ہے (ا) املا دینے والا افسر یا عہدیدار اور (ب) املا نویس۔

#### (ا) املا دینے والا افسر یا عہدیدار :

پاکستان میں حکومتی دفاتر میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸ اور اس سے اوپر کے افسران کو مختلف درجے کے مختصر نوٹسوں کی خدمات کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ کے افسر کو بھی اسی صورت میں یہ سہولت حاصل ہوتی ہے جب کہ وہ سربراہ دفتر ہو۔ گویا کم ہی ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں حکومتی دفاتر میں افسران کے ساتھ تعینات شدہ مختصر نوٹسوں کے یہ چار درجے ہیں۔

#### (ب) املا نویس :

- ۱۔ مختصر ٹائپ کار (Stenotypist) : یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۲ میں بھرتی کیے جاتے ہیں اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ اور ۱۸ کے افسران کے ساتھ تعینات کیے جاتے ہیں۔
- ۲۔ مختصر نوٹس (Stenographer) : یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ میں بھرتی کیے جاتے ہیں اور انہیں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ کے افسران کے ساتھ فرائض سرانجام دینے کے لیے



۵۔ ذاتی یا زبانی املا مشینی املا کے مقابلے میں کم قیمت اور پاکفایت ہوتی ہے۔ کیونکہ اس میں پرزوں کی قیمت اور مرمت کے اخراجات کی بچت ہو جاتی ہے۔

۶۔ زبانی املا جہاں چاہیں جب چاہیں دے سکتے ہیں جبکہ مشینی املا میں اتنی آزادی نہیں ہوتی ہے۔

۷۔ زبانی املا میں کسی لفظ کے بارے میں یا اس کے بچوں کو دوبارہ پوچھ کر لکھا جاسکتا ہے جبکہ مشینی املا میں ایسا نہیں ہو سکتا۔

### مشینی املا :

اس میں ٹیپ ریکارڈر کی طرح کے ایک آسے سے املا ریکارڈر کو ادی جاتی ہے۔ یعنی مشینی املا دینے والا فسر براہ راست مختصر نویس کو املا دینے کی بجائے املا مشین میں املا ریکارڈر کو دیتا ہے۔ املا مشین کے دو حصے ہوتے ہیں۔ ایک ریکارڈر کا حصہ جسے املا دینے والا استعمال کرتا ہے اور دوسرا منتقلی کا حصہ جسے ٹائپ کار چلا کر ریکارڈ شدہ املا کو ٹائپ کرتا ہے۔ بعض صورتوں میں یہ مشین ریکارڈر کی منتقلی حصوں کا استخراج بھی ہوتی ہے۔ یہ اس صورت میں استعمال ہوتی ہے جبکہ املا دینے والا اور مختصر نویس مختلف اوقات میں اپنی اپنی سہولت کے مطابق کام کرتے ہیں۔

ریکارڈر کا حصہ یا (۱) دستی مائیکروفون (خورد صوت آلے) سے مسلح ہوتا ہے جس کی عام املا دینے سے متعلق معمولات کے لیے یا اس صورت کے لیے جب ماحول پر شور ہو سفارش کی جاتی ہے یا سپر (۲) یہ ڈیسک مائیکروفون (خورد صوت آلے) کی شکل کا ہو سکتا ہے۔ جس کے ذریعے فریقین کی رضامندی سے اجلاسوں کے اہم مباحث یا اہم محلی فون گفتگوؤں کی ڈیسک پر ریکارڈر کی کاروباری کر سکتا ہے۔ مزید برآں بعض اوقات جبکہ ریکارڈر کا حصہ کے ساتھ پاؤں سے چلا یا جانے والا پرزہ نصب کیا گیا ہو۔ املا کے دوران ہاتھ دوسرے کاموں کے لیے فارغ ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں یہ ممکن ہوتا ہے کہ جب چاہیں ریکارڈر کا حصہ کو اپنی مرضی سے چلا اور بند کر سکتے ہیں تاکہ مرضی کے مطابق ریکارڈ شدہ املا کو سن سکیں۔ اس میں ایسا انتظام کیا جاسکتا ہے کہ املا کی خاص مقدار اور قابل تصحیح حصوں پر اشارہ (Signal) ہو جائے۔ ریکارڈر کا کو پیچھے جا کر از سر نو پچھلے املا کو سن جاسکتا ہے اور آواز کی بلند، بھاری، پن، رفتار اور سر کو کم یا زیادہ کیا جاسکتا ہے۔

ہے۔ مختصر نویس کی موجودگی میں بعض دیگر شرائط بھی معتبر ہیں۔ مثلاً مختصر نویس کی نوٹ بک، پنسل اور ٹائپ مشین وغیرہ۔ یہ مختصر نویس کے اوزار ہیں۔

### دفتری املا کی اقسام

دفتری املا کی دو بڑی اقسام ہیں یعنی ذاتی یا زبانی املا اور مشینی املا۔

### ذاتی یا زبانی املا :

اس میں صاحب املا اپنے مختصر نویس کو ذاتی طور پر اور زبانی املا دیتا ہے وہ مختصر نویس کی علامات میں املا کو قلمبند کرتا ہے اور پھر انہیں دیکھ کر یا تو اس املا کی عبارت کی اصل رسم الخط میں کتب کر لیتا ہے اور اگر کتب نہ جانتا ہو تو خوش خط لکھ لیتا ہے یا اگر اس کے پاس ٹائپ مشین ہو اور وہ ٹائپ جانتا ہو تو املا کی عبارت کو اصل رسم الخط میں ٹائپ کر لیتا ہے۔ مختصر نویس کے ٹائپ نہ جاننے کا امکان بعید از قیاس ہے کیونکہ ٹائپ کاری کی تربیت مختصر نویس کی تربیت کا لازمی جز ہے بلکہ پاکستان میں دفاتر میں بھرتی کے لیے ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کی رفتار کا تعین بھی کیا گیا ہے۔ مثلاً محض ٹائپ کار کی رفتار ٹائپ کاری ۳۰ الفاظ فی منٹ، مختصر ٹائپ نویس کے لیے ۵۰ الفاظ فی منٹ مختصر نویس اور ہم الفاظ فی منٹ ٹائپ کاری کی رفتار مقرر کی گئی ہے۔ جبکہ مختصر نویسوں کی بھرتی کے لیے مقررہ رفتار بالترتیب ۱۰۰ الفاظ اور ۵۰ الفاظ فی منٹ اور مقدم مختصر نویسوں کے لیے مقررہ رفتار بالترتیب ۱۲۰ الفاظ اور ۶۰ الفاظ فی منٹ ہے۔

### زبانی املا کی خوبیاں مقابلہ مشینی املا :

مشینی املا کے مقابلے میں ذاتی یا زبانی املا کی خوبیاں درج ذیل ہیں۔

- ۱۔ فسر اور مختصر نویس کے مابین گہرے تعاون کا احساس پیدا ہوتا ہے۔
- ۲۔ مراسلے، رپورٹس یا کارروائی کے بارے میں دونوں میں بہتر تفہیم پائی جاتی ہے۔
- ۳۔ دونوں میں باہم بشری پیوند کا پاس کیا جاتا ہے۔
- ۴۔ ذاتی یا زبانی املا میں مختصر نویس کو کہے ہوئے املا کو اصل رسم الخط میں منتقل کرنا ہوتا ہے۔ دیکھ کر لکھ سن کر لکھنے کی نسبت آسان ہے۔



کر سکتا ہے اور اگر کسی مقام پر کوئی بات سمجھ میں نہ آئے تو اسے از سر نو چلا کر املا کو دوبارہ سن سکتا اور تصحیح کر سکتا ہے۔ اس طرح افسر جیسے اہم حکمت عملی کے بارے میں فیصلوں کے لیے زیادہ وقت کی ضرورت ہوتی ہے، املا دہرانے کی زحمت سے بچ جاتا ہے اور اس کا وقت بھی بچ سکتا ہے۔

چہارم :

وقت اور جگہ کی قید کے بغیر جو ہی کوئی بات متعلقہ افسر کے ذہن میں آئے وہ املا ریکارڈ کر دیا سکتا ہے۔

پنجم :

مشینی املا کی بنا پر مختصر نوٹسوں کی کم تعداد سے زیادہ کام لیا جاسکتا ہے جس سے عکسے یا ادارے کو مالی بچت ہو سکتی ہے اور موجود مختصر نوٹسوں کے مابین کام کی مساوی تقسیم کی جاسکتی ہے۔

ششم :

ٹائپ کاروں کی نسبت مختصر نوٹس کامیاب اور مہنگے ہوتے ہیں مشینی املا دفاتر کو مختصر نوٹسوں کی محتاجی سے آزاد کر دیتا ہے۔ کیونکہ عام اچھا ٹائپ کار بھی مشینی املا کے ذریعے مطلوبہ مواد کی نقول تیار کر سکتا ہے۔ اس طرح ٹائپ کاروں سے کام چلایا جاسکتا ہے۔ لہذا یہ نظام کفایت کا باعث ہوتا ہے۔

ہفتم :

مختصر نوٹس کی موجودگی میں کیسویں اور راز نگار توجہ ممکن نہیں۔ جبکہ مشینی املا کی صورت میں افسر تنہائی میں کام کرتا ہے۔ وہ اپنے خیالات کو آسانی سے مجتمع کر سکتا ہے اور دوسروں کی خلل فغانی سے محفوظ ہو کر پوری کیسویں سے املا دے سکتا ہے۔ اس سے املا کا معیار بہتر ہو جاتا ہے۔

ہشتم :

مشینی املا کے ذریعے دفاتر میں سائنسی ترقی کے ثمرات سے فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ موجودہ مشینوں میں اصلاح ہو سکے گی اور نئی نئی ایجادات مرض وجود میں آسکیں گی اور ان سے استفادہ کیا جاسکے گا۔

املا مشینوں میں تین قسم کے ریکارڈ کارڈز رائج استعمال کیے جاتے ہیں۔ اول پلاسٹک پٹہ (Plastic Belt) دوم پلاسٹک تھالی (Disk) سوم لاکھ کا استوانہ (Wax Cylinder)

پلاسٹک پٹہ ساخت میں پہلا اینچ چوڑا اور ۱۲ اینچ محیط کا پتلا لیکن سخت پلاسٹک سے بنا ہوا ریکارڈ کارڈ ہوتا ہے۔ ہلانے جلاتے سے جلد ٹوٹتا نہیں ہے میں ۱۵ منٹ کی املا کی گنجائش ہوتی ہے یہ پٹہ ہمیشہ کے لیے محفوظ کیا جاسکتا ہے تاکہ بعد میں جب چاہیں اسے چلا سکیں۔ عموماً پانچ پٹوں کو اکٹھا ڈاک کے عام لفافے میں ڈال کر ڈاک کے ذریعے ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجا جاسکتا ہے۔

پلاسٹک تھالی (Disk) کو ایک دفعت استعمال کے بعد پھینک بھی سکتے ہیں اور آئندہ کے استعمال کے لیے محفوظ کر کے رکھ بھی سکتے ہیں۔ یہ تھالی ایک اینچ موٹی ہوتی ہے یہ تین پانچ اور سات اینچ محیط کی ہو سکتی ہے اور اس پر ۴، ۱۵ اور ۳۰ منٹ کے دورانیہ کے املا کی ریکارڈ کاری کی جا سکتی ہے۔ یہ تھالیاں ہلکی سخت جان اور ناقابل شکست ہوتی ہیں۔ انہیں بھی بے آسانی ڈاک سے بھیجا جاسکتا ہے۔

لاکھ کے استوانوں کو استعمال کے بعد پھیل کر دوبارہ قابل استعمال بنایا جاسکتا ہے۔ پھیل کر پہلے املا کے نشانات کو مٹایا جاتا ہے۔ اسے ۶۵ بار صاف کر کے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## مشینی املا کی خوبیاں بمقارنہ ربانی املا :

اول :

اس میں املا دینے والا افسر اور مختصر نوٹس دونوں کو یہ سہولت حاصل ہوتی ہے کہ وہ اپنی اپنی فراغت کے مطابق املا دے اور لے سکتے ہیں۔ جبکہ ربانی املا میں ہر دو کو بر صورت اکٹھے وقت نکالنا پڑتا ہے۔

دوم :

مشینی املا کی صورت میں یہ ممکن ہے کہ جب مختصر نوٹس ایک املا کو ٹائپ کر رہا ہو افسر دوسری املا مشین میں ریکارڈ کر دے سکے۔ یا پہلی املا کی ٹائپ شدہ نقل کی تصحیح کر سکے۔ اس طرح دونوں کے وقت کی بچت ہوتی ہے۔

سوم :

مشینی املا میں مختصر نوٹس اپنی مرضی کے مطابق مشین کی رفتار اور آواز کی بندی کو کم یا زیادہ



## املا کی تیاری

املا دینے سے پیشتر ضروری ہے کہ افسر یا عہدیدار اس کے لیے جسمانی ذہنی اور ہجائی طور پر تیار ہو۔ ورنہ بغیر تیاری کے املا دینے بٹھک جانے سے اس کا اپنا اور مختصر نویس کا وقت ضائع ہو سکتا ہے۔ املا دینے والے کو اپنے ٹھکے، دفتر یا تنظیم کی حکمت عملی، دائرہ کار اور اغراض و مقاصد سے پوری طرح باخبر ہونا چاہیے۔ املا کی تیاری کے سلسلے میں اہم بات ہے کہ املا دینے والا قاری کی دلچسپی کا خیال رکھے۔ وہ اس کے لیے مطلوبہ معلومات فراہم کرے اور قاری کے رویوں اور اس کی اقدار پر اثر انداز ہونے کی کوشش کرے۔ املا کی تیاری کے لیے درج ذیل نکات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

### (الف) مختصر نویس کا خندہ پیشانی سے خیر مقدم:

املا کی تیاری کا سب سے پہلا مرحلہ خندہ پیشانی سے مختصر نویس کا خیر مقدم کرنا ہے اس طرح وہ ذہنی طور پر زیادہ مستعد ہوگا۔ غلطیاں کم کرے گا۔ رعب و دبدبے، غصے یا روکھے پن سے اس کی حوصلہ شکنی ہوگی اور املا میں غلطیاں کرے گا۔

### (ب) مختصر نویس یا ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو ہدایات:

املا شروع کرنے سے پیشتر افسر کو چاہیے کہ وہ اپنے مختصر نویس، ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو املا سے متعلق ضروری ہدایات دے۔ مثلاً کونسا کاغذ استعمال کیا جائے گا۔ سطروں میں فاصلہ کی ہوجا۔ مراسد سرکاری ہوگا یا نیم سرکاری یا تجارتی خط ہوگا۔ مکتوب الیہ کا افسر سے کیا رشتہ ہے یا حفظ مراتب کی کیا صورت ہے۔

### (ج) املا کے لیے وقت مخصوص کرنا:

تجربے سے ثابت ہوتا ہے کہ املا کے لیے ڈاک کی وصولی کے ایک گھنٹے کے بعد کا وقت موزوں ترین ہوتا ہے۔ بہر حال جو وقت بھی مقرر کیا جائے، حتیٰ الوسع ہمیشہ اسی وقت املا دیا جائے تاکہ

مختصر نویس پہلے سے دوسری مصروفیات کی منصوبہ بندی کر سکے اور پہلے سے ذاتی طور پر یکسو ہو کر املا لینے کے لیے تیار ہو کر بیٹھے۔ یہ بات خود متعلقہ افسر کے لیے بھی باعث سہولت ثابت ہوتی ہے کہ املا کے لیے ایک وقت مقرر ہو تاکہ وہ وقت ملاقاتیوں کے لیے نہ دیا جائے البتہ ہنگامی صورت حال میں ایک سے زیادہ دفعہ بھی املا دیا جاسکتا ہے اور وقت بھی بدلا جاسکتا ہے۔

### (د) غیر ضروری مداخلت سے بچاؤ:

کوشش کی جائے کہ املا کے وقت ملاقاتی اندر نہ جائیں۔ غیر ضروری ٹیلی فونی رابطے، ڈاک اندر نہ بھیجے جائے اور نہ ہی دفتر کے لوگ سیلین لے کر متعلقہ افسر سے گفتگو کے لیے اندر جائیں گویا املا کے وقت تنہائی میسر ہو اور ماحول پرسکون ہو۔ کوئی چیز اتنا کمزور نہیں مداخلت کا باعث بنتے تاکہ ملاحضی الوسع بے عیب ہو۔ مراسلت اور اجلاس کی کارروائیوں سے زیادہ فیصلے لکھوانے میں مکمل یکسوئی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی یک سوئی افسر اور مختصر نویس یا معتمد ہر دو کی مشترکہ منصوبہ بندی اور تعاون سے حاصل ہو سکتی ہے۔

### (ه) تقدم کا تعین:

افسر کو املا کے تقدم اور اہمیت کا تعین پہلے سے کر لینا چاہیے۔ جو معاملہ مقدم اور اہم ترین ہو، اسے سب سے پہلے پٹانا چاہیے۔ بنیادی اصول یہ ہے کہ مدت کے مساوات (Time Limit Cases) مثلاً اسمبلی سوالات، عدالتی نوٹوں، تحسین کی طرف سے معمولہ مراسلات، پٹیشن کے معاملات، تاروں میں تعیل (Express) تاروں اور اس کے بعد عام تاروں کے جوابات سے متعلق املا کو اولیت دی جانی چاہیے۔ تجارتی فزموں اور سبھی اداروں کے افسران کو اپنی اپنی تنظیم کے معاملات کی اہمیت کا پتہ ہوتا ہے۔ لہذا وہ ان کی اہمیت کے پیش نظر املا دیں۔

### (و) املا کی عبارت کا ذہنی خاکہ تیار کرنا:

کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ موثر املا دینے کا گریہ ہے کہ جو کچھ مختصر نویس کو لکھوانا



## املا دینے کے اصول

املا دینا بھی ایک فن ہے۔ جس کے اپنے کچھ اصول ہیں۔ اگر املا ان اصولوں کو سامنے رکھتے ہوئے دیا جائے تو مختصر نویس کو املا لینے میں سہولت ہوتی ہے وہ غلطیاں کم کرتا ہے اور یوں وقت کی بچت ہوتی ہے۔ ان اصولوں پر عمل کرنے سے افسر ملا کو بار بار دہرانے کی مشقت سے بچ جاتا ہے اور اس کا وقت بھی بچتا ہے۔ املا دینے کے اصول مندرجہ ذیل ہیں:

### ۱۔ عمومی ہدایات:

املا دینے کا اولین اصول یہ ہے کہ افسر مختصر نویس یا ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو آغاز املا ہی میں واضح طور پر اس بارے میں واضح ہدایات دے کہ املا کس موضوع پر دی جا رہی ہے۔ کسی مراسلے کا جواب دینا مقصود ہے۔ کوئی استفسار کیا جا رہا ہے۔ یا املا کسی اجلاس کی کارروائی کے بارے میں ہے۔ یا پھر کوئی رپورٹ لکھنی ہے۔ اگر مراسلہ لکھا جا رہا ہے یا کسی مراسلے کا جواب دیا جا رہا ہے تو مکتوب الیہ کے بارے میں بتائے کہ اس کا کیا مرتبہ یا اس سے کیا رشتہ ہے۔

### ۲۔ نقول کے بارے میں وضاحت:

املا دیتے وقت افسر مختصر نویس کو یہ بات واضح کر دے کہ ٹائپ کیے جانے والے کاغذ کی کتنی نقول درکار ہوں گی۔ کس کس کو بھیجنا مطلوب ہیں۔ آیا کاربنی نقول تیار کی جائیں گی یا چربہ یا عکسی نقول تیار کی جائیں گی۔

### ۳۔ تحریر کی نوعیت:

افسر کو چاہیے کہ اگر مراسلہ فوری نوعیت کا ہو تو مختصر نویس کو اس بارے میں بتا دے تاکہ وہ مراسلے کے اوپر فوری "کاغذ ٹائپ" کے۔ نیز اگر مراسلہ "خفیہ" ہو یا / اور تعمیل (رجسٹری) شدہ بھیجنا ہو یا / اور مراسلہ "فوری خدمت ڈاک" (Urgent Mail Service) سے بھیجنا مطلوب ہو تو اس بارے میں مختصر نویس یا ذاتی معاون / معتمد کو بتا دینا چاہیے۔

ہو یا اس کا ذہنی خاکہ تیار کر لیا جائے۔ اگر ضروری سمجھا جائے تو کسی کاغذ پر مراسلے کے جواب اجلاس کی کارروائی یا رپورٹ کے بارے میں اشارات لکھ لیے جائیں۔ اور مختصر نویس کو لکھوانے سے پیشتر ہی ذہنی طور پر املا کی مکمل تیاری کر لی جائے۔ بعض لوگ موصولہ جواب طلب مراسلات کے اوپر ہی ان کے جواب یا اجلاس کے پیش نامے کی مختلف شقوں کے حلیے ہی پر اہم نکات کے بارے میں مختصر اشارے درج کر لیتے ہیں۔ جنہیں بعد میں شکل دے کر املا دی جاتی ہے۔ اگر پہلے سے املا کی عبارت کا ذہنی خاکہ تیار نہ ہو تو یہ ہوگا کہ مختصر نویس سامنے بیٹھا اپنا وقت ضائع کرے گا اور افسر املا کا خاکہ بنا رہا ہے گا۔

### (ز) متعلقہ مواد کا بغور مطالعہ:

متعلقہ مسلوں، مراسلوں، پیش ناموں اور قسط اس بارے میں کار و عیزہ کا بغور مطالعہ کر کے املا شروع کرنے سے پیشتر ہی متعلقہ موضوع سے متعلق معلومات حاصل کر لی جانی چاہئیں۔ اسی طرح متعلقہ حوالہ جات کا بغور مطالعہ بھی یا معنی اور بروقت املا کے لیے ضروری ہے۔

### (ح) املا میں مختصر نویس کے کرنے کی باتیں:

افسر کو معلوم ہونا چاہیے کہ ایک اچھے اور تجربہ کار مختصر نویس، ذاتی معاون یا معتمد کو املا میں ہر چیز بتانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ مثلاً مراسلت میں مکتوب الیہ کا نام بتانا دینا کافی ہے۔ وہ اس کا پتہ اس کے لیے مناسب نقاب، سرنامہ، اقتسام و عیزہ خود لکھ لیتا ہے۔ بعض سمجھ والا ذاتی معاون اور ذاتی معتمد اتنے مشاق ہوجاتے ہیں کہ اگر انہیں اشارات لکھے جانے والے مراسلے کا موضوع بنا دیا جائے یا لکھی جانے والی کارروائی کے چند نکات بتا دیئے جائیں۔ تو وہ خود ہی مسودے بھی تیار کر لیتے ہیں۔ جن میں افسر مناسب تصحیح کر کے مکمل کر لیتا ہے۔ ایک دُور اندیش مختصر نویس کم از کم اتنا ضرور کرتا ہے کہ املا شروع کرنے سے پیشتر موضوع املا سے متعلق حوالے کی کتب، مراسلات اور دیگر دستاویزات مہیا کر کے رکھتا ہے تاکہ بروقت ضرورت خودی طور پر دستیاب ہو سکیں۔ اس طرح افسر کا بہت سا قیمتی وقت بچ جاتا ہے۔



## ۱۴) آواز مناسب طور پر بلند اور صاف ہو:

املا دینے والے افسر کو چاہیے کہ املا اتنی بلند آواز سے دے کہ محقر نویس ہر لفظ کو آسانی سے سن سکے۔ آواز نہ تو بہت اونچی ہو کہ گمان گزرے کہ افسر چیخ چیخ کر املا دے رہا ہے اور نہ ہی اس قدر مدہم ہو کہ معلوم ہو کہ وہ سرگوشی کر رہا ہے۔ البتہ اگر افسر کو معلوم ہو کہ اس کا محقر نویس یا معاون یا معتد ثقل سماعت کے نقص میں مبتلا ہونے کی بنا پر اونچا سنتا ہے تو اسے ذرا بلند آواز سے بولنا چاہیے لیکن اتنا بلند نہیں کہ آواز ناگوار محسوس ہو۔

آواز نہ صرف مناسب طور پر بلند ہو بلکہ صاف بھی ہو۔ ہر لفظ واضح طور پر ادا ہو۔ بڑبڑاتے ہوئے، پان چباتے ہوئے۔ سگریٹ سگاد یا شپ یا حق پیتے ہوئے، ہاتھ منہ کے آگے رکھتے ہوئے املا دینے سے احتراز کرنا چاہیے۔ اسی طرح کھانستے ہوئے، چھینکتے ہوئے، ڈوکار لیتے ہوئے یا پچکیاں لیتے ہوئے املا کرنا نہیں دینا چاہیے۔ کیونکہ الفاظ کا تلفظ صاف اور صحیح نہیں رہتا۔

## ۵. مناسب لباس پہننا:

املا کے دوران افسر کا لباس شگفتہ اور شگفتہ ہونا چاہیے۔ کڑھکی، درشتی اور غصے سے احتراز کرنا چاہیے۔ اس سے ایک طرف سے املا دینے والے افسر کے خیالات کے سیاؤ میں روانی پیدا ہوگی، تو دوسرے محقر نویس کی بھی حوصلہ افزائی ہوگی۔ نیز ہلچل سے معلوم ہونا چاہیے کہ محقر نویس کو کہاں وقفہ، سکوت، استغناء میرا استعجاب علامت لگانی ہیں۔

## ۶. املا بیٹھ کر دی جائے:

املا دینے کے لیے بہترین صورت یہ ہے کہ کرسی پر سیدھا بیٹھ کر دی جائے۔ چلتے پھرتے بیٹھ ہوئے یا کرسی میں جھوٹے ہوئے املا دینے سے گریز کیا جائے۔ کیونکہ اس طرح محقر نویس کو الفاظ سمجھنے میں مشکل پیش آتی ہے۔

## ۷. رموز اوقاف:

املا دیتے وقت رموز اوقاف کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ بولنے کے انداز سے املا نویس

کو پتہ چل جاتا چاہیے کہ کہاں ختمہ لگانا ہے، کہاں وقفہ، کہاں سکوت یا کوئی علامت۔ بغیر رکے املا دینے سے محقر نویس کو اصل عبارت کو فطری انداز میں ڈھالنے میں دقت پیش آسکتی ہے۔ جہاں ضرورت ہو خاص رموز اوقاف بتا دینے چاہئیں۔

## ۸. رفتار:

املا کھواتے وقت اس بات کا خیال رکھا جائے کہ محقر نویس کس رفتار سے املا لے سکتا ہے۔ اگر وہ ۱۲۰ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے املا لے سکتا ہے تو ہم الفاظ فی منٹ املا دینا فیض اوقات ہوگی۔ اور اگر وہ ۸۰ یا ۹۰ الفاظ فی منٹ املا لے سکتا ہے تو ۱۰۰ الفاظ فی منٹ املا دینے سے کئی الفاظ چھوٹ جائیں گے۔ اس طرح دوبارہ املا کی ضرورت لاحق ہو سکتی ہے۔ عام اصول یہ ہے کہ املا دینے میں میانہ روی اختیار کی جائے۔ املا نہ زیادہ تیز دی جائے اور نہ زیادہ آہستہ شروع سے آخر تک میانہ روی برقرار رکھنی جائے۔ یہ نہ ہو کہ کبھی رفتار بہت تیز کر دی جائے اور کبھی بہت آہستہ مقصد یہ ہے کہ محقر نویس مناسب رفتار سے املا لے سکے۔

## ۹. تکرار:

املا دینے والے افسر کو چاہیے کہ اہم تاریخیوں، اعداد اور ناموں وغیرہ کو ایک دفعہ لکھوا کر دوبارہ دہراوے تاکہ محقر نویس کی طرف سے فرد گزاشت کا احتمال نہ رہے۔

## ۱۰. ہیچ:

بعض کم استعمال الفاظ کے یا ایسے الفاظ کے جن کے بچوں میں ابہام کا خطرہ ہو، ہیچ محقر نویس کو لکھوا دینے چاہئیں۔ قواعد، صواب، ثواب، صعود، صعود، الم، فلم، وغیرہ الفاظ کے بچوں میں عموماً غلط فہمی ہو جاتی ہے۔ اس لیے مناسب ہے کہ ان کے ہیچ بتا دیے جائیں۔

## ۱۱. ملفوفات:

افسر کو یہ بھی چاہیے کہ وہ املا دیتے وقت محقر نویس کو یہ بتا دے کہ مراسلے رپورٹ یا کارروائی کے ساتھ کیا کیا ملفوفات، مشکلات یا ضمیمہ جات ہوں گے تاکہ وہ ان کا انتظام کر سکے



اور عبارت میں ان کا ذکر کر سکے۔

### ۱۲۔ مہلت :

املا لینے کے بعد مختصر نویسی کو ٹائپ کرنے کے لیے مناسب وقت دیا جائے۔ بے مہری نہ دکھائی جائے۔

### ۱۳۔ تصحیح :

اگر مختصر نویسی نے کسی عبارت کا ٹائپ شدہ مسودہ تیار نہ کیا ہو بلکہ عبارت حتمی طور پر صاف ٹائپ کر دی ہو تو کوشش کیجیے کہ صرف ضروری تصحیحات ہی لگائی جائیں اور تصحیحات پینل سے لگائیں۔ تاکہ وہ سفید بھی محمول یا برہتعال کر کے ان الفاظ کی تصحیح کر سکے جو عبارت میں درست نہیں تھے۔ اصل عبارت میں روشنائی سے نشانات نہ لگائے اور نہ ہی تصحیحات کیجیے تاکہ مختصر نویسی کو دوبارہ ٹائپ نہ کرنا پڑے۔

## دیگر امور و نواہی

- ۱۔ املا لکھوانے کے بعد مختصر نویسی سے کہیے کہ وہ املا کو پڑھ کر سنا دے تاکہ اگر کہیں کوئی بات رہ گئی ہو یا الفاظ کی ترتیب یا بندش ٹھیک نہ ہو اسے درست کیا جاسکے۔
- ۲۔ اگر افسر املا میں غلطی کر جائے تو اسے تسلیم کرنے میں ہلکا نہیں ہونا چاہیے اسے اپنی غلطیوں کا بار مختصر نویسی پر نہ ڈالنا چاہیے اور بلاوجہ ڈانٹ ڈپٹ نہ کی جائے۔ اس سے افسر کا اپنا وقار بھرجا رہتا ہے۔
- ۳۔ املا کے دوران میں ملاقاتیوں کے داخلے اور ان سے گفتگو سے پرہیز کیا جانا چاہیے۔
- ۴۔ ٹیلی فون موصول کر کے افسر سے ملانے والے اہل کار کو تاکید کر دی جائے کہ دوران املا ٹیلی فون کالیں نہ ملائے صرف ہنگامی نوعیت کی ٹیلی فون کالیں ملائے۔ دیگر اشخاص سے ان کے نام احمد سے، پتے، ٹیلی فون نمبر اور پیغام لے کر رکھے جائیں۔ املا کے بعد افسر کو بتائے جائیں اس سے ان کا زور توجہ میں غلط انداز سے بچنا ممکن ہوگا۔

۵۔ افسر کو چاہیے کہ وہ اپنے مختصر نویسی / ذاتی معاون / مستند سے بہرہ ورانہ رویہ رکھے۔ اگر مختصر نویسی کیس ہو اور افکار اور پریشانیوں میں الجھا نہ ہو تو وہ تیز رفتاری سے املا لے لے گا اور غلطیاں بھی کم کرے گا۔ مختصر نویسی کا چاہے کوئی ذاتی نوعیت کا مسئلہ ہی کیوں نہ ہو اس کے حل میں بھی ممکنہ مدد کرنی چاہیے۔ اگر ممکن نہ ہو تو بہرہ رسی تو ضرور ہی کرنی چاہیے اچھے انسانی تعلقات سے حسن کارکردگی میں اضافہ ہوگا۔ افسر کا نرم رویہ، خوش اخلاقی اور بہرہ رسی نہ صرف مختصر نویسی کی کارکردگی میں اضافہ کرے گی بلکہ خود افسر کا فائدہ بھی ماتحت عملے کے سامنے بلند ہوگا۔

## مختصر نویسی کی بابت ہدایات

### آفیسروں کے لیے مسودے کی علامات تصحیح :

مسودہ خواہ ٹائپ شدہ ہو یا طباعت شدہ اس کی پروف خوانی یا اغلاط کی نشان دہی بڑا اہم کام ہے۔ صحیح پروف خوانی اور اغلاط کی نشان دہی پر ہی ٹائپ شدہ یا مطبوعہ مواد کے درست طور پر چھپنے کا دار و مدار ہوتا ہے۔ دفتری دستاویزات میں اس کا اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے تاکہ غلط مفہوم کی ترسیل کا امکان نہ رہے۔

پروف خوانی کے دوران اغلاط کی نشان دہی کے تین طریقے ہیں۔

### اول :

ٹائپ کار یا طباعت کے ذمہ دار شخص کو ذاتی طور پر اغلاط کی نشان دہی کر کے بتایا جائے کہ کسی نقطہ کے صحیح یا غلط کیا ہیں؟ کن الفاظ کے مابین کتنا فاصلہ رکھنا ہے؟ کن کو ملا نا ہے؟ کہاں سے پیرا شروع ہونا چاہیے؟ کسی سطر کو اوپر لے جانا ہے یا نیچے لانا ہے؟ وغیرہ۔

یہ طریقہ آسان اور سہل ترین ہے لیکن اس کی کامیابی کا انحصار مختصر نویسی کی قابلیت اور اچھے حافظے پر ہے۔ یا اس بات پر ہے کہ وہ کس حد تک احتیاط سے تصحیح کرتا ہے تاہم اس طریقہ سے تصحیح شدہ عبارت کی مزید پروف خوانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ لہذا یہ طریقہ قابل اعتماد نہیں دوبارہ غلطیوں کا احتمال زیادہ ہوتا ہے۔



دوم

مسودے کے حلیے کے اوپر واضح اور مفصل ہدایات درج کی جائیں کہ کسی لفظ کو حذف کرنا ہے جوڑنا ہے، علیحدہ کرنا ہے یا کہاں سے پیرا شروع کرنا ہے وغیرہ۔ اس طریقے میں وقت اور کاغذ دونوں ضائع ہوتے ہیں، بعض اوقات مسودے پر اتنی جگہ نہیں ہوتی کہ اس پر تصحیحات کے بارے میں مکمل تفصیل درج کی جائیں۔ لہذا اس طریقے کو غیر سائنسی طریقہ قرار دیا جاتا ہے اور عام مستعمل نہیں ہے۔

سوم

بروت خوانی کے دوران میں بین الاقوامی طور پر مسلمہ اور مستعمل علامات تصحیح استعمال کر کے مختصر نوٹس کو تصحیح کے لیے ہدایات دی جائیں۔ اس میں شرط یہ ہے کہ مختصر نوٹس بھی ان علامات تصحیح سے واقف ہو۔ اس طریقہ تصحیح سے وقت اور کاغذ دونوں کی کفایت ہوتی ہے۔ نیز اگر مسودہ ٹائپ کرنے والا مختصر نوٹس موجود نہ بھی ہو تو کوئی دوسرا شخص خواہ وہ مختصر نوٹس نہ بھی جانتا ہو بلکہ صرف ٹائپ کار ہو، اعلاط درست کر سکتا ہے۔

زیادہ مناسب یہ ہے کہ یہ علامات تصحیح اس روشنائی میں لکھی جائیں جو مسودے کی روشنائی سے مختلف ہو۔ چونکہ مسودے عموماً سیاہ روشنائی میں تیار کیے جاتے ہیں، اس لیے علامات تصحیح سرخ روشنائی سے لکھی جائیں۔

## علامات تصحیح

بین الاقوامی طور پر مسلمہ، رائج اور مستعمل علامات تصحیح درج ذیل ہیں۔ انہیں اردو تحریر کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔

نمبر شمار	علامات تصحیح	تشریح	مثالیں
۱	.....	کافی گئی تحریر بحال رہنے دیجئے۔	جب ہم پڑھائی کے لید تک جاتے ہیں۔
۲	=	سطر کو سیاہ کیا کیجئے۔	یہاں آپ کی تعلیم کا بھی انتظام ہے۔
۳	—	تحریر کو خط کشیدہ کیجئے۔	کتا میں ہادی بہترین دوست ہوتی ہیں۔

مثالیں

تشریح

علامات تصحیح

نمبر شمار

۴	—	الفاظ کو ایک دوسرے کے قریب لائیے تاکہ کئی جگہ پر جو جائے	فارغ اوقات میں مختلف موضوعات پر کئی پڑھنی چاہیں۔
۵	~~~~~	خط مغنی کے اوپر اور نیچے کے حصوں میں محدود الفاظ یا جملوں وقت جگہ آپس میں بدل دیجئے۔	شاید آپ کو معلوم نہ ہو کہ کئی وقت گزارنے کا بہترین ذریعہ ہیں۔
۶	xxxxx حد	اس تحریر کو حذف کر دیجئے انکال دیجئے۔	دنیا میں کئی لوگ ایسے ہو کر رہے ہیں کہ جنہوں نے وطن کی خاطر قربانیاں دیں حد اور نام پایا
۷	→	دائرے سے نشان زدہ حصہ تحریر کی اشارے کی روشنی میں جگہ بدلیے۔	راستے میں ہم نے اذنا ہمدی ابا جان سے پوچھا۔
۸	≡	حرف کو پورا (انگریزی میں چھوٹے حرف کی بجائے بڑا حرف) لکھیے	آپ بھی کوشش کر کے دیکھتے
۹	/	مکمل حرف کی بجائے نامکمل (انگریزی میں بڑے حرف کی بجائے چھوٹا) حرف لکھیے	Lahore is a big city. افغان بھائی پر تہنات یاد رہے
۱۰	h	حذف شدہ لفظ یا تحریر اس جگہ لکھیے۔	What is the matter? اچھی صورت کے مقابلے میں اچھی سیرت کی زیادہ قدر ہے۔
۱۱	→ ←	سطر کو اس طرف لائیے جو ضریر کا نشان ہے۔	اس قسم کے متعلقہ ٹکڑے کام ہوں گے۔

۱۲	۲ [ یا ] ۲	یہاں عبارت دوسرے خاصلے کے مطابق ٹائپ کی جائے یا لکھی جائے	میں ٹھیک کر رہا ہوں۔ جو شخص مادر وطن اپنی قوم کے ساتھ محبت نہیں کرنا وہ ناقابل اعتبار ہے۔
۱۳	۱ [ یا ] ۱	یہاں عبارت اکھرے خاصلے کے مساوی ٹائپ کی جائے یا لکھی جائے۔	پاکستان میں اب کوہ پٹائی کوئی غیر حروف شغلہ نہیں ہے بہت سے ماہر کوہ پیما موجود ہیں۔



## مختصر نویسی کی بابت ہدایات

دفتری الاملا مختصر نویسی میں لی جاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں مختصر نویس ہی الاملا نہیں ہوتا ہے۔  
املا کی رفتار اور صحت بہرہ کا انحصار اس امر پر ہوتا ہے کہ املا لینے والا فن مختصر نویسی پر کس حد تک عبور رکھتا ہے۔ اس کا فرض ہے کہ وہ اس کی پوری مہارت حاصل کرنے کے لیے کوشاں رہے۔  
جیت تک وہ مہارت حاصل نہ کرے اسے براہِ مشق جاری رکھنی چاہیے۔ مہارت کا نتیجہ املا نویسی کی تیز رفتاری کی صورت میں نکلتا ہے۔  
مختصر نویسی کی صحت یا یہ الفاظ دیگر املا کی صحت کے کچھ تقلضے ہیں جو درج ذیل ہیں۔ افسر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان تقاضوں سے بھی واقف ہوتا کہ انیسے یہ مختصر نویس کے انتہا ب یا اس کی تربیت اور آئندہ اسے ساتھ چلانے کے لیے انھیں ملحوظ رکھا جائے۔

### ۱) زبان پر عبور:

مختصر نویس زبان پر بھی عبور رکھتا ہو۔ مختصر نویسی کا مطلب صرف مختصر نویسی کی علامات کا ازبر کر لینا ہی نہیں ہے۔ بلکہ زبان کی اچھی خاصی واقفیت بھی ہے۔ جو شخص کسی زبان سے کچھ واقف نہ ہو، محض اس کی مختصر نویسی کی علامات سیکھ کر اپنا رٹ کر اچھا مختصر نویس نہیں بن سکتا اور نہ ہی وہ صحیح املا لے سکتا ہے۔ اس سے رفتار بھی متاثر ہوتی ہے۔ افسر کے لیے یہ جانتا ضروری ہے کہ اس کا مختصر نویس زبان پر کس حد تک عبور رکھتا ہے۔

### (ب) ہجے:

مختصر نویسی کی صحت کا دوسرا اہم ضابطہ صحیح ہجوں کا جاننا ہے۔ مختصر نویسی کے نقص میں سب سے بڑا نقص غلط ہجے ہوتے ہیں۔ مختصر نویسی سیکھنے والے کو ان الفاظ کے صحیح رٹ لینے چاہئیں جن میں لوگ عموماً غلطی کرتے ہیں۔ ایک اچھا مختصر نویس وہ ہوتا ہے جو متن اور موتے کی مناسبت سے صحیح نقطہ لکھ سکتا ہے، نکتہ، نقطہ، ثواب، صواب، ملک، ملک، قیل، فعل، قواعد، قواعد، الم، علم، سفر، صفر، وغیرہ الفاظ کا مفہوم جانتا ہو۔ افسر کے لیے ہدایات کا ذکر پہلے

- ۱۴- [۱:] جہاں گیر لگائی گئی ہے وہاں الفاظ کے درمیان پھر جب چلنا سیکھتا ہے ایک ضرب کا فاصلہ کیجئے۔  
۱۵- [۳ یا ۳] یہاں نائب کی تین ضربوں کے مساوی فاصلہ زندگی ایک امتحان ایک کڑا چھوڑا جائے۔  
۱۶- ## ## جہاں جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے الفاظ کے اس نے ## ساتھ چوٹی تک پہنچنے کے لیے ## اپنی قوت کا ہار نہ لیا۔  
۱۷- → جہاں میں لکھے گئے الفاظ دراصل ایک لفظ قصبے کا غیر دار مادھو کو لے کر کے اجزا ہیں۔ انہیں اکٹھا کیجئے۔  
۱۸- ① ② ③ جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں وہ علامت اتنے بلند پھاڑوں کی برف پوش چوٹیاں انہیں دیکھ کر میں مہبوت ہو گیا آپ نہیں ہوئے۔  
۱۹- // جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں سے نیابیرا / قائد اعظم نے اپنے خط میں شروع کیا جائے۔  
۲۰- ✕ جہاں یہ عبارت لکھی ہے وہاں حاشیہ سے وہ قومی پرچم کی ضخیم فرض ہے۔  
۲۱- ] جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں سے تو سین اگر جسم کا درجہ حرارت ۳۴ درجے سنٹی گریڈ (۹۳.۲ فارن ہائٹ سے کم ہو جائے تو دماغ ماؤف ہو جاتا ہے۔  
۲۲- [ جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں تو سین بند اگر جسم کا درجہ حرارت ۳۴ درجے سنٹی گریڈ (۹۳.۲ فارن ہائٹ سے کم ہو جائے تو دماغ ماؤف ہو جاتا ہے۔



## مشقیں، نمونے

جیسا کہ اوپر ذکر کیا جا چکا ہے املا دینے میں ضروری ہے کہ افسر املا دینے کے اصولوں کا خیال رکھے۔ ان میں چار باتوں کے بارے میں ہدایات نہایت اہم ہیں، یعنی اول روز اوقاف دوم رفتار، سوم، تکرار اور چہارم بچوں کے بارے میں ہدایات درج ذیل نمونوں سے ان کی مشق ہو جائے گی۔

اشارہ: ان نمونوں میں تین کے دوران کا نشان لگا کر اوپر ہند سے لکھے گئے ہیں۔ ہندسہ ظاہر کتاب ہے کہ آغاز املا سے وہاں تک کتنے منٹ کی املا ہو گئی ہے۔ بار بار مشق سے افسر اور مختصر نویس دونوں املا کی رفتار کی مہارت حاصل کر سکتے ہیں۔

### نمونہ نمبر ۱

رفتار ۸۰ الفاظ فی منٹ، کل وقت ۶۹ء ۶۷ منٹ

فہرہم اپ..... ختمہ..... تین سو تیرہ .. اسلام آباد..... سکت..... چودہ مارچ آپس آئی

### یادداشت

موضوع رابطہ معتمدیہ..... آغاز قوسین..... سیکرٹریٹ اختتام قوسین..... ماموریہ انتخابات میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ کے اہل کار ان کی عارضی فہرست تقدم ختمہ..... پیرا معتمدیہ آغاز قوسین سیکرٹریٹ اختتام قوسین ماموریہ انتخابات سکتہ ۱۲ اسلام آباد میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ اور اس سے نیچے درجے کے اہل کار ان کی عارضی فہرست تقدم تیار کر کے جملہ متعلقین کی اطلاع کے لیے شہر کی جاتی ہے ختمہ ہم پیرادو اگر کسی اہل کار کو اس فہرست میں دیکھے گئے تقویٰ مرتبے پر اعتراض ہو تو وہ اس فہرست کی تاریخ اجرا سے تین یوم کے اندر تحریری عرضداشت پیش کر سکتا ہے ختمہ ۵ پیرا تین اگر مقررہ مدت میں کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس فہرست میں متین کردہ تقدم حتیٰ ہے ختمہ آغاز قوسین نام اختتام قوسین اگلی سطر میں آغاز قوسین

ہی کیا جا چکا ہے۔

### ۱ج) ذخیرہ الفاظ:

مختصر نویس کے لیے ضروری ہے کہ اس کا ذخیرہ الفاظ وسیع ہو ورنہ اسے اکثر الفاظ غیر مانوس معلوم ہوں گے اور وہ ان کے لکھنے میں غلطی کر جائے گا۔ اس مقصد کے لیے افسر بھی اسکی مدد کر سکتا ہے۔ اسے ایسی تحریریں پڑھنے اور لکھنے کے لیے دیتا رہے جو اس کے ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کریں۔

### ۲د) جسمانی اور ذہنی صحت:

جسمانی اور ذہنی صحت مختصر نویسی کا اہم تقاضا ہے۔ بیماری کی حالت میں مختصر نویسی کی رفتار اور صحت ہر دو کے متاثر ہونے کا قوی احتمال ہوتا ہے۔ اس بات کا خیال افسر کو بھی رکھنا چاہیے کہ وہ مختصر نویس کو بیماری کی حالت میں املا نہ دے۔

### ۳ه) توجہ:

مختصر نویسی میں توجہ بہت اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اگر مختصر نویس توجہ سے املا نہیں لے رہا تو ظاہر ہے اس کی رفتار بھی کم ہوگی اور جو کچھ لکھے گا اس میں بے شمار غلطیاں بھی کرے گا۔ املا دینے کے دوران میں افسر کو اس بات کا دھیان بھی رکھنا ہوتا ہے کہ مختصر نویس املا توجہ سے سن بھی رہا ہے یا نہیں۔

### ۴و) ٹائپ کی رفتار:

ٹائپ کاری مختصر نویسی کا لازمہ ہے۔ اگر ایک شخص مختصر نویسی کی علامات پر توجہ حاصل کر لے لیکن ٹائپ کاری میں اتنی مہارت نہ رکھتا ہو تو وہ اچھا مختصر نویس نہیں کہلا سکتا۔ لہذا مختصر نویسی کے ساتھ ساتھ ٹائپ کاری کی مہارت حاصل کرنا ضروری ہے۔



افسر صیغہ علمہ اختتام تو سین داییں طرف ملفوظہ رابطہ ایک الاما ختم۔

## نمونہ نمبر ۲

رفقار : ۸۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت : ۵، ۷، ۱۰ منٹ

حکومت پاکستان مایات آغاز تو سین سر شعبہ روابط اختتام تو سین نمبر دو ہزار تین سو پینتالیس اسلام آباد سکتہ مورخہ فلاں سن فلاں مکر فلاں سن فلاں دفتر ی یادداشت موضوع رابطہ عارضی سامیوں کی مستقل سامیوں میں تبدیلی ختمہ پیر اراقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع پر قسمت مایات ۲ کی دفتری یادداشت نمبر ۱۲۳۴ مورخہ فلاں سن فلاں آغاز تو سین نقل ملفوظ اختتام تو سین گزارش کرتا ہوں کہ عارضی سامیوں کو ۳ مستقل سامیوں میں تبدیلی کے وہ اختیارات جو وزارتوں ترجیحات خطہ قسموں سے واپس لے لیے ۴ گئے تھے، بذریعہ بحال کر دیئے گئے ہیں ختمہ ان اختیارات کو قسمت مایات کی دفتری یادداشت ۵ کے ضمیمہ دو میں سلسلہ نمبر دو کے سامنے کالم نمبر تین میں دی گئی شرائط کے تحت استعمال کیا جائے گا۔ ختمہ نمبر اندکورہ ہیمے کے سلسلہ نمبر دو کے سامنے دی گئی تصریحات کو حذف شدہ ۶ سمجھا جائے گا ختمہ اگلی سطر آغاز تو سین نام اختتام تو سین اگلی سطر نائب مقتدا اگلی سطر ٹیلی فون نمبر بندہ دست جملہ وزارتیں ترجیحات خطہ قسمیں الاما ختم

## نمونہ نمبر ۳

رفقار : ۱۰۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت : ۹ منٹ

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ آغاز تو سین قسمت امور علمہ اختتام تو سین نمبر فلاں راولپنڈی سکتہ مورخہ فلاں سن فلاں مکر فلاں سن فلاں یادداشت موضوع رابطہ اقلیتوں مذہبی امور کی دفتری یادداشت نمبر فلاں مورخہ فلاں سن فلاں مکر فلاں سن فلاں گزارش کرتا ہوں کہ تجویز کے جائزے کو سہل بنانے کے لیے درج ذیل معلومات ترجیحات خطہ دستاویزات مہیا کی جائیں۔ تفصیلیہ ذیلی پیر آغاز تو سین ایک اختتام تو سین ۲ قسمت مایات سکتہ قسمت کابینہ تعلیم و طرق کار اور وزارت امور خارجہ کی منظوری ترجیحات خطہ رضامندی کی نقول سکتہ ذیلی پیر آغاز تو سین دو اختتام تو سین بیورو ہم کی تجویز کردہ حیثیت کی تصریح نہیں کی گئی ختمہ یعنی کیا یہ

خود مختار ادارہ ہو گا سکتہ ایک ملحقہ حکم ہو گا یا ماتحت دفتر ہو گا سوالیہ نشان اس بارے میں خلاصے میں تصریح نہیں کی گئی سکتہ ذیلی پیر آغاز تو سین تین اختتام تو سین مجوزہ بیورو کا تنظیمی چارٹ بھی اس قسمت کو ارسال کیا جائے ختمہ پیر ادو ختمہ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور سے استند علیہ کہ وہ مطلوبہ معلومات کا مسودہ خلاصے میں، بھی شامل کر لیں اور اس میں ضروری ترمیمات کریں اور اس کے بعد اسے اس قسمت کو برائے ۸ جائزہ ارسال کریں ختمہ آغاز تو سین نام اختتام تو سین نائب مقتدا فون نمبر بندہ دست وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور آغاز تو سین جناب شریک مقتدا آغاز تو سین حج و اوقاف اختتام تو سین اسلام آباد اختتام تو سین ۹۔

## نمونہ نمبر ۴

رفقار : ۱۲۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت : ۹، ۱۱، ۱۲ منٹ

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ قسمت امور علمہ نمبر دو سو چار راولپنڈی مورخہ فلاں سن فلاں مکر فلاں سن فلاں موضوع رابطہ سکاؤٹ تقریبات میں حاضر زیریں لکیر پیر اراقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہوں کہ دفاتی وزارت تعلیم اور صوبائی حکمرانیت تعلیم سکاؤٹ تقریبات میں افسروں کی حاضری کو سرکاری ڈیوٹی تصور کرتے ہیں ختمہ صدر مملکت ۲ مسرت ہدایت فرماتے ہیں کہ جملہ حکومتی ادارے بشمول خود مختار ادارے آئندہ رضا کار سکاؤٹوں اور ان کے علیے کے سکاؤٹ رہنماؤں کی ۳ سرکاری طور پر منعقدہ جملہ سکاؤٹ تقریبات میں حاضری کو ڈیوٹی تصور کریں اور انہیں معمول کے مطابق سفری الاؤنس اور یومیہ الاؤنس دیں ختمہ پیر ادو ختمہ صدر مملکت نے مزید مسرت ہدایت فرمائی ہے کہ حکومتی محکموں ترجیحات خطہ اداروں میں ملازمت کی غرض سے قائد اعظم سکاؤٹوں اور صدارتی روور سکاؤٹوں کے ۵ حاملین اعزازات نیز حاملین چوٹی نشان ہنگا آغاز تو سین (Wood Badge Bead Holders) اختتام تو سین کو ترجیح دی جائے ختمہ پیر اس ختمہ اس امر کی وضاحت کی جاتی ہے کہ چونکہ تعلیمی ادارے اصولاً کوئی قصویٰ تنخواہ ترجیحات خطہ الاؤنس یا پیشگی ترقی نہیں دیتے اس لیے ان اداروں میں کام کرنے والے سکاؤٹ رہنماؤں کے لیے اشتہار و انہیں رکھی جاسکتی ختمہ تاہم وزارت تعلیم اور صوبائی حکمرانیت تعلیم پاکستان ہوائے سکاؤٹ انجمنوں سے واضح ۸ تجاویز وصول ہونے پر اعزازات ترجیحات خطہ جات دینے کے امکانات کا جائزہ میں گئے ختمہ پیر ۴ ختمہ پیر اسلئے بحوالہ دفتری یادداشت



نمبر فلال مکرر فلال مورخہ فلال سن فلال مکرر فلال سن فلال قسمت ۹ مالیات کی رضا مندی سے جاری کیا جا رہا ہے ختمہ آغاز توسین نام اختتام توسین شریک معتمد حکومت پاکستان طیلی فون نمبر فلال نمبر مکرر فلال جملہ وزارتیں ترجیحاً خط قسمتیں اور صوبائی حکومتیں اختتام املا۔

## نمونہ نمبر ۵

رفکار: ۱۲۰ الفاظ فی دقیقہ (منٹ) کل وقت: ۹۴۶۹ (دقیقہ منٹ)

حکومت پاکستان قسمت مالیات آغاز توسین سر شعبہ ضوابط و اختتام توسین نمبر فلال مکرر فلال اسلام آباد سکتہ مورخہ فلال سن فلال مکرر سن فلال دفتری یادداشت موضوع رابطہ کراچی سکتہ لاہور اور پشاور میں ادارہ قومی نظیات عامہ ایس تربیت کے لیے بھیجے گئے افسران کی شرائط مستعار خدمت آغاز توسین وفد ہی اختتام توسین زیریں خط پیرا رقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ قومی ادارہ نظیات عامہ ۲ کراچی سکتہ لاہور اور پشاور میں تربیت کے لیے مستعار وفد ہی آغاز توسین وفد ہی اختتام توسین پیرا مورا افسران کی شرائط ملازمت قسمت امور عملہ کی جاری کردہ ۳ خصوصی ہدایات سے منضبط ہوتی ہیں ختمہ باقاعدہ کورسوں کی صورت میں رہائش سکتہ خوراک سکتہ جملہ و نقل سکتہ اخراجات آسائشات وغیرہ کی مد میں مذکورہ اداروں کو یک منت رقوم مہیا کی جاتی ہیں ختمہ جب شرمکلا کو دوران تربیت بیرون جاتی دوروں پر لے جایا جاتا ہے۔ تو انہیں روزانہ الاؤنس ۵ ادا کیا جاتا ہے ختمہ قیامت گاہ کی سہولت شرمکلا کی درخواست پر برائے تمام اخراجات کی ادائیگی پر مہیا کی جاتی ہے ختمہ پیرا دو ختمہ بعض لوگوں کے ذہنوں میں یہ شک پایا جاتا ہے کہ کورس کے شرمکلا ہوٹل میں ٹھہر سکتے ہیں اور کرایہ کرہ بارہ ادائی کا مطالبہ کر سکتے ہیں ختمہ قسمت امور عملہ کے مشورے سے اس معاملے کا جائزہ لیا گیا ہے ختمہ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس قسم کے معاملات ۸ میں کرایہ کرہ ادا نہیں کیا جاسکتا ختمہ یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ اس قسم کے ماضی کے اور ختم شدہ معاملات ۹ کو دوبارہ نہیں اٹھایا جاسکتا ختمہ آغاز توسین نام اختتام توسین افسر صفحہ جملہ وزارتیں ترجیحاً خط قسمتیں اختتام املا۔

حصہ دوم

املا نویسی



## دفتری املا اور اس کی تیاری

”دفتری املا“ جتنی اچھی اور معیاری ہوگی، مختصر نویس ٹائپ کار اتنی ہی محنت اور صفائی سے املا کو مختصر نویسی میں لکھ سکے گا۔ اور جب مختصر نویس خوبصورت اور واضح خاکے بنائے میں کامیاب ہوگا۔ تو مرسلہ بھی اتنا ہی صاف اور غلطیوں سے پاک ہوگا۔

جہاں تک ”املا“ دینے والے یعنی افسران کا تعلق ہے۔ کہ ایک افسر کو ”املا“ دینے سے پہلے کس طرح تیاری کرنی چاہیے۔ کن خاص باتوں کا خیال رکھنا چاہیے اور پھر مختصر نویس کو ”املا“ دینے وقت کن اصول و قواعد کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ ان تمام باتوں سے متعلق حصہ اول میں وضاحت سے بیان کر دیا گیا ہے۔ لیکن دفتری مراسلت نگاری کی صحت و صفائی کے لیے مختصر نویس کو بھی املا نویسی کے اصول و قواعد سے واقفیت اور ضروری ہدایات کا علم ہونا بہت ضروری ہے۔

### املا کے لیے مختصر نویسوں کی تیاری:

ایک اچھے اور کامیاب مختصر نویس کچھ اہم بنیادی اہمیت کی حامل ہے۔ جو مختصر نویس املا صحیح طور پر نہیں لے سکتا اسے نہ تو کامیاب مختصر نویس کہا جاسکتا ہے اور نہ ہی اس سے مسودات کو درست ٹائپ کر کے پیش کرنے کی توقع کی جاسکتی ہے۔ یہ حقیقت اپنی جگہ مسلم ہے کہ مختصر نویس کچھ مختصر نویسی میں رفتار کا ہونا ضروری ہے لیکن رفتاری کو سب کچھ سمجھ لینا احمقوں کی جنت میں رہنے کے مترادف ہوگا۔ عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ اگر کوئی مختصر نویس دوران املا بڑی پھرتی اور تیزی سے خاکے بنا لیتا ہے تو وہ اس خوش منہی میں مبتلا ہو جاتا ہے کہ وہ املا نویسی (ٹرا سنکرپشن) بھی اسی طرح برق رفتاری سے کرے گا۔ لیکن جب وہ املا ملنے کے بعد اپنی نشست پر پہنچتا ہے تو ٹائپ مشین پر کاغذ چڑھانے کے بعد سرگودہ کو ہٹھ جاتا ہے۔ کیونکہ وہ املا نویسی کے اصول و قواعد سے نا آشنا ہونے کے باعث اپنے بنائے گئے خاکوں کو صحیح طور پر پڑھ بھی نہیں پاتا



طرح سے بن سکے تو ان کے لیے رموز بنائے جاتے ہیں یعنی کسی لفظ کی پوری علامت میں صرف ایک یا دو علامات کو لیے لفظ کے لیے فرض کر لیا جاتا ہے۔ مثلاً ہرے اس طرح رموز کے استعمال سے رفتار میں امتیاز کے ساتھ ساتھ "ا" کو پڑھنا نہایت سہل ہو جاتا ہے اور جب اہل آسانی پڑھی جاسکے گی تو اسے ٹائپ کرنے میں دقت نہ ہوگی اور مسودہ بھی درست حالت میں انسر کے سامنے پیش کیا جاسکے گا۔

ایک اندازے کے مطابق مختصر نویسی میں رموز کا استعمال تقریباً ۱۰ فیصد ہے اور جو مختصر نویس اہل رموز کا استعمال حتی المقدور کرتے ہیں وہ یقیناً کامیاب مختصر نویس ہیں کیونکہ رموز کے استعمال سے جہاں رفتار سے لکھا جاسکتا ہے وہاں پر بعد میں یعنی وقت اہل نویسی (مابعد الاملا) کم سے کم غلطی کا احتمال ہوتا ہے۔ مثلاً لفظ پاکستان کا رموز ہے اگر لفظ پاکستان کو مختصر نویسی میں پورا لکھا جائے تو اس کا خاکہ \_\_\_\_\_ بنے گا۔ اس طرح لفظ ہندوستان کا رموز ہے اور پورا \_\_\_\_\_ کاروائی \_\_\_\_\_ گورنمنٹ \_\_\_\_\_

لوگ \_\_\_\_\_ توجہ \_\_\_\_\_ تسلیم، تصدیق \_\_\_\_\_ نظام، انجام \_\_\_\_\_ انتظام \_\_\_\_\_ حکومت، اہمیت، اہمیت \_\_\_\_\_ اوقات \_\_\_\_\_ وقت \_\_\_\_\_ تجویز \_\_\_\_\_ ریزولوشن، رجسٹر \_\_\_\_\_ قانون \_\_\_\_\_ ماحول \_\_\_\_\_ تصدیق کی جاتی ہے \_\_\_\_\_ عمل \_\_\_\_\_ فارمور \_\_\_\_\_ عللاً \_\_\_\_\_ نگہداشت \_\_\_\_\_ نوش \_\_\_\_\_ رخصت \_\_\_\_\_ جواب طلبی \_\_\_\_\_ استفسار \_\_\_\_\_ کارکردگی \_\_\_\_\_ ہدایت \_\_\_\_\_ معمول، معمولی، معلوم معلوم \_\_\_\_\_ ناگزیر \_\_\_\_\_ خودکالت \_\_\_\_\_ حکومت پاکستان \_\_\_\_\_ طرز عمل \_\_\_\_\_ حکمہ \_\_\_\_\_ گفتگو \_\_\_\_\_ محکمہ تعلیم \_\_\_\_\_ بجٹ \_\_\_\_\_ افرادی قوت \_\_\_\_\_ روداد \_\_\_\_\_ صدر پاکستان \_\_\_\_\_ ناظم اعلیٰ \_\_\_\_\_ وزیر اعظم \_\_\_\_\_ وزارت محنت \_\_\_\_\_ نصب العین \_\_\_\_\_

اس طرح کے بے شمار الفاظ و اصطلاحات مختلف محکموں اور دفاتر میں استعمال کی جاتی ہیں۔ اگر مختصر نویس ٹائپ کار کافی الفاظ کا ذخار رموزی ذخیرہ اپنے ذہن میں محفوظ کر لے

اور اس طرح باوجود کافی کوشش کے ٹائپ کے دوران میں بے شمار غلطیاں کرتا ہے اور جب وہ اس مسودے کو اپنے انسر کے پاس لے جاتا ہے (پیش کرتا ہے) تو اس ناقص مسودہ کو دیکھ کر انسر اپنا سر کپڑے کر بیٹھ جاتا ہے۔ کیونکہ یہ مسودہ وہ نہیں ہوتا جس کے لیے املا دی گئی تھی، اس سے انسر کی طبیعت پر ناخوشگوار اثر بھی فطری ہوگا۔ درست مراسلے کی غرض سے دوبارہ سہ بارہ املا دی جائے گی، تب کہیں جا کر مسودہ اپنی اصل صورت میں سامنے آئے گا۔ اس طرح مختصر نویس کی ناقص کارکردگی کی وجہ سے قیمتی وقت و مادی قوت اور دفتر کی پیش رفت کی جو ضیاع ہوتا ہے، وہ اس پر مستزاد ہے۔ اس سے جو نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے وہ یہ ہے کہ ایک کامیاب اور اچھے مختصر نویس کیلئے مختصر نویسی میں رفتار کے ساتھ ساتھ املا کے لیے پہلے سے تیاری ضروری ہے۔ یہ تیاری کس طرح ہونی چاہیے اور کیا تدابیر اختیار کرنی چاہئیں اس کے لیے درج ذیل باتوں پر دھیان دینا ضروری ہے۔

### مستعمل الفاظ و اصطلاحات کے خاکے:

املا نویسی کو بہتر بنانے کے لیے مستعمل الفاظ و اصطلاحات کا ذخیرہ روح حافظہ میں محفوظ کر لیجئے اور مختصر نویسی میں ان کے خاکے پہلے سے تیار کر لیں۔ یہ خاکے فن مختصر نویسی کے قواعد و ضوابط کا مکمل خیال رکھتے ہوئے بنائے جانے چاہئیں۔ مستعمل الفاظ و اصطلاحات کے تیار کردہ خاکوں کی بار بار مشق کی جائے۔ تا دقتیکہ وہ کھینچے اور پڑھنے میں آسان ہو جائیں۔ اگر ذہن میں پہلے سے تیار شدہ خاکوں کو دوران املا استعمال میں لایا جائے تو املا نویسی کے وقت کسی قسم کی مشکل محسوس نہیں ہوتی۔ کیونکہ وہ خاکے مختصر نویس کے لیے مانوس ہو چکے ہوتے ہیں اس لیے ایک نظر ڈالتے ہی پڑھ لے جاسکتے ہیں۔

جیسے	نظم و ضبط	نظم و ضبط
۱	قانونی کاروائی	۱
۲	مسل	۲
۳	سرکاری ملازمین	۳
۴		۴
۵		۵
۶		۶
۷		۷
۸		۸
۹		۹
۱۰		۱۰

عام طور پر جو الفاظ زیادہ استعمال میں آتے ہیں یا پیچیدگی لفظ کا خاکہ بنانا مشکل ہو یا محکمہ



خاکوں کے ساتھ ساتھ ان کے معنی بھی یاد رکھئے۔ اور پھر بچوں کی طرف بھی دھیان دے تو کوئی وجہ نہیں کہ وہ ایک اچھا محقر نویس بن کر اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کر کے اپنے املا دہندہ (انسر) کو خوش رکھنے میں کامیاب نہ ہو۔

## الفاظ کا ذخیرہ :

محقر نویس میں مناسب رفتار نہ ہو تو محقر نویس، ٹائپ کار یا لے کار ہو کر وہ جتنا ہے رفتار بڑھانے کے لیے الفاظ کا ذخیرہ بہت ضروری ہے۔ کیونکہ املا دہندہ (انسر) دوران املا مشکل سے مشکل آسان سے آسان یا پھر کوئی غیر مانوس لفظ بھی بول سکتا ہے۔ محقر نویس کا فرض ہے کہ وہ تمام املا کو درست طور پر لکھے اور بعد میں محنت اور صفائی کے ساتھ ٹائپ کر کے بڑے اچھے اموزوں اور مناسب انداز میں املا دہندہ کو مسودہ پیش کرے۔ اور یہ سب کچھ صرف اس صورت میں ہو سکتا ہے جب محقر نویس محنت کر کے حتی المقدور وسیع ذخیرہ الفاظ اپنے حافظہ میں محفوظ کرے اور ان الفاظ کے بچوں اور معنوں سے بھی خوب واقف ہو اور پھر کسی بھی لفظ کو سنتے ہی اس کا خاکہ صفحہ قرطاس پر ڈھانٹنے میں اسے کوئی دشواری نہ ہو بلکہ آواز کان میں پڑتے ہی اس کی تصویر آئینہ خیال میں ابھرے اور پھر انگلیوں اور پنسل کے ذریعے وہ آواز خاکے کی شکل میں صفحہ قرطاس پر منتقل ہو جائے۔ مثال یہی فن محقر نویس ہے۔

ذخیرہ الفاظ بڑھانے کے لیے اخبارات، رسائل، مختلف معلوماتی کتب مطالعہ پاکستان اسلامیات، کہانیاں، ناولوں، افسانوں وغیرہ سے خوب استفادہ کرنا چاہیے۔ جب املا دہندہ (انسر) کوئی نیا لفظ بولے تو اس پر خام توجہ دی جائے۔ سمجھنے کے بعد اس کا خاکہ بار بار بنایا جائے۔ اس طرح وہ لفظ یا اس کا خاکہ غیر مانوس یا نیا نہیں رہے گا۔ دوران مطالعہ یا دوران تقریر و تحریر جب کوئی لفظ اجنبی یا نیا لگے اسے نوٹ کر لینا چاہیے۔ سب سے پہلا کام یہ کرنا چاہیے کہ اس کے معنی معلوم کیے جائیں۔ بچوں کو ذہن میں رکھا جائے، اسے اپنے ہاتھ سے لکھنے اور اس کے بعد اس لفظ کا خاکہ بنانا چاہیے۔ خاکہ بناتے وقت محقر نویس کے اصول اور قواعد کو پیش نظر رکھتے ہوئے اور موز کا استعمال کرتے ہوئے حتی المقدور سہولت تحریر اور پڑھنے کی آسانی کا خیال رکھنا چاہیے۔

## املا کے لیے تیار رہیں

دفتری اوقات کار میں محقر نویس، ٹائپ کار کو کسی بھی وقت املا کے لیے بلا یا جاسکتا ہے۔ پیشتر اس کے کہ املا کے لیے بلائے اور آپ اپنی نوٹ بک یا پنسل تلاش کرنا شروع کریں اور جلدی میں پرانی نوٹ بک اور ترشی ہوئی پنسل سے کراس کے کمرے میں پہنچ جائیں۔ اور جب املا شروع ہو تو آپ کو پتہ چلے کہ کاپی میں کوئی غلطی خالی نہیں۔ اس سے املا دہندہ کا وقت ضائع ہو گا اور ہو سکتا ہے کہ بڑی اہم اور فوری نوعیت کا خط ہو جس کی بابت املا دی جانے والی ہو۔ لیکن اس معمولی سی غفلت کی وجہ سے کام میں تاخیر بھی ہوئی اور املا دہندہ کا اس رکاوٹ کے باعث خیالات کا وہ تسلسل بھی ٹوٹ سکتا ہے جس کی اس نے تیاری کی تھی۔ بدحواسی میں آپ کی املا نویسی پر بھی یقیناً بڑا اثر پڑے گا جس سے سوائے وقت کے ضیاع پریشانی اور بد مزگی کے اور کیا نتیجہ نکل سکتا ہے۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ املا کے لیے بلائے جانے سے پیشتر محقر نویس اپنے کیل کاٹے سے لیس ہو۔ یعنی کاپی پنسل تیار کر کے اپنے سامنے رکھے اور جیسے ہی املا لائے، نہایت اطمینان کے ساتھ اپنی کاپی پنسل سے لے کر کمرے میں داخل ہو۔ بہتر ہو گا اگر داخل ہونے کیساتھ ہی السلام علیکم جناب کہا جائے اور املا دہندہ کے حکم کا انتظار کیا جائے۔

املا کی عرض سے کمرے میں جانے سے پہلے یقیناً کر لینا چاہیے کہ آپ کی کاپی میں معقول تعداد میں خالی صفحات ہیں۔ پنسل تراشی ہوئی ہے۔ بلکہ بہتر یہ ہے کہ آپ کے پاس تراشی ہوئی کم از کم دو پنسلیں ہوں۔

تاکہ اگر دوران املا ایک پنسل گھس جائے یا ٹوٹ جائے تو فوراً دوسری پنسل کو استعمال کیا جاسکے اور نہ ہی انسر کو رکنا پڑے یا کچھ مواد سمجھنے سے رہ جائے۔

نوٹ بک کے بائیں کونے کو تھوڑا سا دھرا کر کے اوپر کر دیں اس طرح ورق اٹھنے میں آسانی رہتی ہے۔ کیونکہ بعض اوقات محض ورق جلد ہی نہ اٹھنے سے کئی الفاظ سمجھنے سے رہ جاتے ہیں۔ اگر نوٹ بک کے کونے مڑے ہوئے ہوں تو ورق اٹھنے میں آسانی رہتی ہے۔

املا شروع کرنے سے پہلے نوٹ بک کی پہلی سطر پر تاریخ اور وقت لکھنا نہ بھولیں۔ املا دہندے سے پہلے املا دہندہ مسودے کی قسم یعنی خط کی شکل (سرکاری، نیم سرکاری، یادداشت وغیرہ)



بتائے تو اسے بھی اوپر کچھ لینا چاہیے تاکہ بعد میں پوچھنا نہ پڑے۔

## املا کے دوران میں مداخلت

مختصر نوٹس کی رفتار اور املا لینے کی اہلیت کی صحیح آزمائش اس وقت ہوتی ہے جب وہ ایک معروف دفتر میں املا دہندہ (افسر) کے لیے سامنے بیٹھ کر املا لیتا ہے۔ بعض معروف ترین دفاتر میں گنجائش کم ہونے کی وجہ سے ایک کمرے میں ایک سے زائد افسران بھی بیٹھتے ہیں۔ اسی صورت میں مختصر نوٹس کچھ لے املا لینے میں اور بھی مشکل پیدا ہو جاتی ہے۔ املا کے دوران میں دوسرے لوگوں ٹائپ مشینوں اور ٹیلیفون کی آوازیں اور بعض دفاتر کے مشغول کیا تھ ہونے کی وجہ سے گاڑیوں کی آوازیں بھی مل سکتی ہیں۔ ان تمام آوازوں اور شور کے باوجود مختصر نوٹس کو املا لینا پڑتی ہے اور املا دہندہ کو املا دینا ہے اور حقیقتاً جو مختصر نوٹس ایسی حالت میں بھی املا لے سکتا ہے اور پھر صحت و صفائی کے ساتھ مسودہ افسر کے سامنے پیش کر سکتا ہے، حقیقتاً وہی ایک کامیاب اور باصلاحیت مختصر نوٹس ٹائپ کار کہلائے کا مستحق ہے۔ ان تمام قسم کی آوازوں میں مختصر نوٹس کو صرف املا دہندہ (افسر) کی آواز پر دھیان دینا ہوتا ہے جو واقعی ایک مشکل کام ہے۔

## دوران املا

املا نویسی ایک حساس اور بڑی ذمہ داری کا کام ہے۔ اس لیے ایک اچھے مختصر نوٹس ٹائپ کار کو تمام تر مشکلات کے باوجود پیش آمدہ الجھنوں کا چیلنج قبول کرتے ہوئے ان کا حل تلاش کرنا ہوتا ہے۔ تاکہ اپنے فرائض منصبی کو مکمل طور پر انجام دے کر اپنے آپ کو اہل اور با اعتماد ثابت کیا جاسکے۔

فن مختصر نوٹس میں عبور حاصل کرنے کے باوجود کئی اور دباہیر بھی اختیار کی جاسکتی ہیں جن سے اچھی املا نویس میں مدد مل سکتی ہے۔ دوران املا اس قسم کی ممکنہ مداخلت (شور و غبر) کے باوجود املا دہندہ (افسر) کو اپنے کام کے مطمئن کرنے اور اچھی املا نویسی کے لیے درج ذیل باتوں پر دھیان دینا ضروری ہے۔

## توجہ :

املا لیتے وقت آپ کی پوری توجہ افسر کی طرف سے ہونے والے الفاظ اور ان کی آواز (اصوات) پر رہے۔ آوازوں کو نہایت محو سے سنے اور املا کے ساتھ ہی ساتھ اصل معاملے کو جس پر املا دی جا رہی ہے اس کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس طرح املا کے بعد املا نویسی میں مدد ملتی ہے اور غور سے یا غراب انداز کے بھی پڑھے جاسکتے ہیں۔

## خیالات :

املا کے دوران آپ کے خیالات منتشر نہ ہونے پائیں مگر املا کے وقت آپ کسی دوسرے معاملے کے بارے میں فکر میں پڑ گئے یا آپ کسی وجہ سے پریشان میں اٹھاپے اس پریشانی کو اپنے اوپر سوار نہ کیا۔ تو درست املا نہ لے سکیں گے کیونکہ اس طرح توجہ کو ایک جگہ مرکوز کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ جب تک دوران املا ساری توجہ املا دہندہ کی طرف یعنی اس کی آواز و الفاظ پر مرکوز نہ ہوگی۔ لازماً غلطی گھٹنے سے رہ جائیں گے اور جب غلطیوں کے خاکے ہی نہ بن سکیں گے تو مسودے کا تیار ہونا بھی مشکل ہوگا۔

## سکون و اطمینان :

املا کے لیے جاتے ہوئے مختصر نوٹس بڑے سکون اور اطمینان سے املا دہندہ کے سامنے جائے اور حتی المقدور کسی فکر پریشانی یا بے چینی کو اپنے اوپر غالب نہ آنے دے۔ چونکہ اس طرح اعصاب پر بڑا دباؤ پڑتا ہے اور اعصابی دباؤ کا شکار ہونے کی صورت میں کوئی کام بھی ٹھنک سے نہیں ہو سکتا۔

## وقفے سے فائدہ :

اگر آپ املا لے رہے ہیں اور اس دوران میں ٹیلیفون کی گھنٹی بجے اور افسر تھوڑی دیر کے لیے ٹیلیفون سننے میں مصروف ہو جائے تو آپ اس مختصر وقفے سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ اس طرح آپ اس دوران غافلوں کو دیکھ لیں اور اگر کوئی خاکہ ذرا غراب بنا ہو تو اسے درست کر لیں۔ اور جب املا دہندہ دوبارہ املا دینا شروع کرے تو آپ آگے لکھنا شروع کر دیں۔ اس طرح بعض اوقات درمیان کی مداخلت بھی مختصر نوٹس کو فائدہ پہنچا سکتی ہے اگر کسی مداخلت کے



شنا ہونگی۔ اس طرح اگر اس موقع ملاقات کے لیے بھی ذہن تیار ہو تو مختصر نویسی کی کارکردگی کم سے کم متاثر ہو سکتی ہے۔

### املا کی تفسیر

بعض اوقات املا دہندہ بوجہ پہلی املا کو منسوخ کر کے نئے سہ سے املا دینا شروع کر سکتا ہے مثلاً اگر املا دہندہ کو املا دیتے ہوئے محسوس ہو کہ فلاں لفظ یا فقرہ درست نہیں یا پیچہ کوئی ترمیم مطلوب ہو تو وہ پہلی املا کے کسی لفظ یا فقرے کو منسوخ کر سکتا ہے۔ تاکہ اس کی جگہ اپنی پسند کا دوسرا زیادہ موزوں لفظ استعمال کر سکے۔ بعض اوقات کئی بار منسوخ کر کے لکھوایا جاتا ہے اس صورت میں ہر لفظ پر کر اس کا (x) نشان لگانے کی بجائے بہتر طریقہ یہ ہے کہ جس لفظ یا فقرے کو منسوخ کرنے کیلئے کہا جائے صرف انہیں کے خاکوں پر لکھ کر ذرا بڑی توہین (-) میں بند کر دیں تاکہ عبارت کو بعد میں پڑھنا آسان ہو اور تسلسل بھی برقرار رہے۔ اس کے علاوہ جہاں پر ہندسوں کا استعمال آئے، انہیں پورا لکھیں اور اس کے نیچے لکھ کر ضرور ڈالیں۔ جیسے ۲۰۰۰۰ (دو ہزار) روپے (املا دین کی تفسیر کے لیے رکھے گئے ہیں)۔

### رموز اوقات کا استعمال:

سب طرح عام حالات میں اردو عبارت میں حسب قاعدہ و ضرورت رموز اوقات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طرح دوران املا، املا دہندہ کی جانب سے رموز اوقات کے استعمال کی ہدایات دی جاتی ہیں، تاکہ بعد میں مسودہ درست حالت میں سامنے آ سکے۔ (رموز اوقات -) (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰) (۱۰۱) (۱۰۲) (۱۰۳) (۱۰۴) (۱۰۵) (۱۰۶) (۱۰۷) (۱۰۸) (۱۰۹) (۱۱۰) (۱۱۱) (۱۱۲) (۱۱۳) (۱۱۴) (۱۱۵) (۱۱۶) (۱۱۷) (۱۱۸) (۱۱۹) (۱۲۰) (۱۲۱) (۱۲۲) (۱۲۳) (۱۲۴) (۱۲۵) (۱۲۶) (۱۲۷) (۱۲۸) (۱۲۹) (۱۳۰) (۱۳۱) (۱۳۲) (۱۳۳) (۱۳۴) (۱۳۵) (۱۳۶) (۱۳۷) (۱۳۸) (۱۳۹) (۱۴۰) (۱۴۱) (۱۴۲) (۱۴۳) (۱۴۴) (۱۴۵) (۱۴۶) (۱۴۷) (۱۴۸) (۱۴۹) (۱۵۰) (۱۵۱) (۱۵۲) (۱۵۳) (۱۵۴) (۱۵۵) (۱۵۶) (۱۵۷) (۱۵۸) (۱۵۹) (۱۶۰) (۱۶۱) (۱۶۲) (۱۶۳) (۱۶۴) (۱۶۵) (۱۶۶) (۱۶۷) (۱۶۸) (۱۶۹) (۱۷۰) (۱۷۱) (۱۷۲) (۱۷۳) (۱۷۴) (۱۷۵) (۱۷۶) (۱۷۷) (۱۷۸) (۱۷۹) (۱۸۰) (۱۸۱) (۱۸۲) (۱۸۳) (۱۸۴) (۱۸۵) (۱۸۶) (۱۸۷) (۱۸۸) (۱۸۹) (۱۹۰) (۱۹۱) (۱۹۲) (۱۹۳) (۱۹۴) (۱۹۵) (۱۹۶) (۱۹۷) (۱۹۸) (۱۹۹) (۲۰۰) (۲۰۱) (۲۰۲) (۲۰۳) (۲۰۴) (۲۰۵) (۲۰۶) (۲۰۷) (۲۰۸) (۲۰۹) (۲۱۰) (۲۱۱) (۲۱۲) (۲۱۳) (۲۱۴) (۲۱۵) (۲۱۶) (۲۱۷) (۲۱۸) (۲۱۹) (۲۲۰) (۲۲۱) (۲۲۲) (۲۲۳) (۲۲۴) (۲۲۵) (۲۲۶) (۲۲۷) (۲۲۸) (۲۲۹) (۲۳۰) (۲۳۱) (۲۳۲) (۲۳۳) (۲۳۴) (۲۳۵) (۲۳۶) (۲۳۷) (۲۳۸) (۲۳۹) (۲۴۰) (۲۴۱) (۲۴۲) (۲۴۳) (۲۴۴) (۲۴۵) (۲۴۶) (۲۴۷) (۲۴۸) (۲۴۹) (۲۵۰) (۲۵۱) (۲۵۲) (۲۵۳) (۲۵۴) (۲۵۵) (۲۵۶) (۲۵۷) (۲۵۸) (۲۵۹) (۲۶۰) (۲۶۱) (۲۶۲) (۲۶۳) (۲۶۴) (۲۶۵) (۲۶۶) (۲۶۷) (۲۶۸) (۲۶۹) (۲۷۰) (۲۷۱) (۲۷۲) (۲۷۳) (۲۷۴) (۲۷۵) (۲۷۶) (۲۷۷) (۲۷۸) (۲۷۹) (۲۸۰) (۲۸۱) (۲۸۲) (۲۸۳) (۲۸۴) (۲۸۵) (۲۸۶) (۲۸۷) (۲۸۸) (۲۸۹) (۲۹۰) (۲۹۱) (۲۹۲) (۲۹۳) (۲۹۴) (۲۹۵) (۲۹۶) (۲۹۷) (۲۹۸) (۲۹۹) (۳۰۰) (۳۰۱) (۳۰۲) (۳۰۳) (۳۰۴) (۳۰۵) (۳۰۶) (۳۰۷) (۳۰۸) (۳۰۹) (۳۱۰) (۳۱۱) (۳۱۲) (۳۱۳) (۳۱۴) (۳۱۵) (۳۱۶) (۳۱۷) (۳۱۸) (۳۱۹) (۳۲۰) (۳۲۱) (۳۲۲) (۳۲۳) (۳۲۴) (۳۲۵) (۳۲۶) (۳۲۷) (۳۲۸) (۳۲۹) (۳۳۰) (۳۳۱) (۳۳۲) (۳۳۳) (۳۳۴) (۳۳۵) (۳۳۶) (۳۳۷) (۳۳۸) (۳۳۹) (۳۴۰) (۳۴۱) (۳۴۲) (۳۴۳) (۳۴۴) (۳۴۵) (۳۴۶) (۳۴۷) (۳۴۸) (۳۴۹) (۳۵۰) (۳۵۱) (۳۵۲) (۳۵۳) (۳۵۴) (۳۵۵) (۳۵۶) (۳۵۷) (۳۵۸) (۳۵۹) (۳۶۰) (۳۶۱) (۳۶۲) (۳۶۳) (۳۶۴) (۳۶۵) (۳۶۶) (۳۶۷) (۳۶۸) (۳۶۹) (۳۷۰) (۳۷۱) (۳۷۲) (۳۷۳) (۳۷۴) (۳۷۵) (۳۷۶) (۳۷۷) (۳۷۸) (۳۷۹) (۳۸۰) (۳۸۱) (۳۸۲) (۳۸۳) (۳۸۴) (۳۸۵) (۳۸۶) (۳۸۷) (۳۸۸) (۳۸۹) (۳۹۰) (۳۹۱) (۳۹۲) (۳۹۳) (۳۹۴) (۳۹۵) (۳۹۶) (۳۹۷) (۳۹۸) (۳۹۹) (۴۰۰) (۴۰۱) (۴۰۲) (۴۰۳) (۴۰۴) (۴۰۵) (۴۰۶) (۴۰۷) (۴۰۸) (۴۰۹) (۴۱۰) (۴۱۱) (۴۱۲) (۴۱۳) (۴۱۴) (۴۱۵) (۴۱۶) (۴۱۷) (۴۱۸) (۴۱۹) (۴۲۰) (۴۲۱) (۴۲۲) (۴۲۳) (۴۲۴) (۴۲۵) (۴۲۶) (۴۲۷) (۴۲۸) (۴۲۹) (۴۳۰) (۴۳۱) (۴۳۲) (۴۳۳) (۴۳۴) (۴۳۵) (۴۳۶) (۴۳۷) (۴۳۸) (۴۳۹) (۴۴۰) (۴۴۱) (۴۴۲) (۴۴۳) (۴۴۴) (۴۴۵) (۴۴۶) (۴۴۷) (۴۴۸) (۴۴۹) (۴۵۰) (۴۵۱) (۴۵۲) (۴۵۳) (۴۵۴) (۴۵۵) (۴۵۶) (۴۵۷) (۴۵۸) (۴۵۹) (۴۶۰) (۴۶۱) (۴۶۲) (۴۶۳) (۴۶۴) (۴۶۵) (۴۶۶) (۴۶۷) (۴۶۸) (۴۶۹) (۴۷۰) (۴۷۱) (۴۷۲) (۴۷۳) (۴۷۴) (۴۷۵) (۴۷۶) (۴۷۷) (۴۷۸) (۴۷۹) (۴۸۰) (۴۸۱) (۴۸۲) (۴۸۳) (۴۸۴) (۴۸۵) (۴۸۶) (۴۸۷) (۴۸۸) (۴۸۹) (۴۹۰) (۴۹۱) (۴۹۲) (۴۹۳) (۴۹۴) (۴۹۵) (۴۹۶) (۴۹۷) (۴۹۸) (۴۹۹) (۵۰۰) (۵۰۱) (۵۰۲) (۵۰۳) (۵۰۴) (۵۰۵) (۵۰۶) (۵۰۷) (۵۰۸) (۵۰۹) (۵۱۰) (۵۱۱) (۵۱۲) (۵۱۳) (۵۱۴) (۵۱۵) (۵۱۶) (۵۱۷) (۵۱۸) (۵۱۹) (۵۲۰) (۵۲۱) (۵۲۲) (۵۲۳) (۵۲۴) (۵۲۵) (۵۲۶) (۵۲۷) (۵۲۸) (۵۲۹) (۵۳۰) (۵۳۱) (۵۳۲) (۵۳۳) (۵۳۴) (۵۳۵) (۵۳۶) (۵۳۷) (۵۳۸) (۵۳۹) (۵۴۰) (۵۴۱) (۵۴۲) (۵۴۳) (۵۴۴) (۵۴۵) (۵۴۶) (۵۴۷) (۵۴۸) (۵۴۹) (۵۵۰) (۵۵۱) (۵۵۲) (۵۵۳) (۵۵۴) (۵۵۵) (۵۵۶) (۵۵۷) (۵۵۸) (۵۵۹) (۵۶۰) (۵۶۱) (۵۶۲) (۵۶۳) (۵۶۴) (۵۶۵) (۵۶۶) (۵۶۷) (۵۶۸) (۵۶۹) (۵۷۰) (۵۷۱) (۵۷۲) (۵۷۳) (۵۷۴) (۵۷۵) (۵۷۶) (۵۷۷) (۵۷۸) (۵۷۹) (۵۸۰) (۵۸۱) (۵۸۲) (۵۸۳) (۵۸۴) (۵۸۵) (۵۸۶) (۵۸۷) (۵۸۸) (۵۸۹) (۵۹۰) (۵۹۱) (۵۹۲) (۵۹۳) (۵۹۴) (۵۹۵) (۵۹۶) (۵۹۷) (۵۹۸) (۵۹۹) (۶۰۰) (۶۰۱) (۶۰۲) (۶۰۳) (۶۰۴) (۶۰۵) (۶۰۶) (۶۰۷) (۶۰۸) (۶۰۹) (۶۱۰) (۶۱۱) (۶۱۲) (۶۱۳) (۶۱۴) (۶۱۵) (۶۱۶) (۶۱۷) (۶۱۸) (۶۱۹) (۶۲۰) (۶۲۱) (۶۲۲) (۶۲۳) (۶۲۴) (۶۲۵) (۶۲۶) (۶۲۷) (۶۲۸) (۶۲۹) (۶۳۰) (۶۳۱) (۶۳۲) (۶۳۳) (۶۳۴) (۶۳۵) (۶۳۶) (۶۳۷) (۶۳۸) (۶۳۹) (۶۴۰) (۶۴۱) (۶۴۲) (۶۴۳) (۶۴۴) (۶۴۵) (۶۴۶) (۶۴۷) (۶۴۸) (۶۴۹) (۶۵۰) (۶۵۱) (۶۵۲) (۶۵۳) (۶۵۴) (۶۵۵) (۶۵۶) (۶۵۷) (۶۵۸) (۶۵۹) (۶۶۰) (۶۶۱) (۶۶۲) (۶۶۳) (۶۶۴) (۶۶۵) (۶۶۶) (۶۶۷) (۶۶۸) (۶۶۹) (۶۷۰) (۶۷۱) (۶۷۲) (۶۷۳) (۶۷۴) (۶۷۵) (۶۷۶) (۶۷۷) (۶۷۸) (۶۷۹) (۶۸۰) (۶۸۱) (۶۸۲) (۶۸۳) (۶۸۴) (۶۸۵) (۶۸۶) (۶۸۷) (۶۸۸) (۶۸۹) (۶۹۰) (۶۹۱) (۶۹۲) (۶۹۳) (۶۹۴) (۶۹۵) (۶۹۶) (۶۹۷) (۶۹۸) (۶۹۹) (۷۰۰) (۷۰۱) (۷۰۲) (۷۰۳) (۷۰۴) (۷۰۵) (۷۰۶) (۷۰۷) (۷۰۸) (۷۰۹) (۷۱۰) (۷۱۱) (۷۱۲) (۷۱۳) (۷۱۴) (۷۱۵) (۷۱۶) (۷۱۷) (۷۱۸) (۷۱۹) (۷۲۰) (۷۲۱) (۷۲۲) (۷۲۳) (۷۲۴) (۷۲۵) (۷۲۶) (۷۲۷) (۷۲۸) (۷۲۹) (۷۳۰) (۷۳۱) (۷۳۲) (۷۳۳) (۷۳۴) (۷۳۵) (۷۳۶) (۷۳۷) (۷۳۸) (۷۳۹) (۷۴۰) (۷۴۱) (۷۴۲) (۷۴۳) (۷۴۴) (۷۴۵) (۷۴۶) (۷۴۷) (۷۴۸) (۷۴۹) (۷۵۰) (۷۵۱) (۷۵۲) (۷۵۳) (۷۵۴) (۷۵۵) (۷۵۶) (۷۵۷) (۷۵۸) (۷۵۹) (۷۶۰) (۷۶۱) (۷۶۲) (۷۶۳) (۷۶۴) (۷۶۵) (۷۶۶) (۷۶۷) (۷۶۸) (۷۶۹) (۷۷۰) (۷۷۱) (۷۷۲) (۷۷۳) (۷۷۴) (۷۷۵) (۷۷۶) (۷۷۷) (۷۷۸) (۷۷۹) (۷۸۰) (۷۸۱) (۷۸۲) (۷۸۳) (۷۸۴) (۷۸۵) (۷۸۶) (۷۸۷) (۷۸۸) (۷۸۹) (۷۹۰) (۷۹۱) (۷۹۲) (۷۹۳) (۷۹۴) (۷۹۵) (۷۹۶) (۷۹۷) (۷۹۸) (۷۹۹) (۸۰۰) (۸۰۱) (۸۰۲) (۸۰۳) (۸۰۴) (۸۰۵) (۸۰۶) (۸۰۷) (۸۰۸) (۸۰۹) (۸۱۰) (۸۱۱) (۸۱۲) (۸۱۳) (۸۱۴) (۸۱۵) (۸۱۶) (۸۱۷) (۸۱۸) (۸۱۹) (۸۲۰) (۸۲۱) (۸۲۲) (۸۲۳) (۸۲۴) (۸۲۵) (۸۲۶) (۸۲۷) (۸۲۸) (۸۲۹) (۸۳۰) (۸۳۱) (۸۳۲) (۸۳۳) (۸۳۴) (۸۳۵) (۸۳۶) (۸۳۷) (۸۳۸) (۸۳۹) (۸۴۰) (۸۴۱) (۸۴۲) (۸۴۳) (۸۴۴) (۸۴۵) (۸۴۶) (۸۴۷) (۸۴۸) (۸۴۹) (۸۵۰) (۸۵۱) (۸۵۲) (۸۵۳) (۸۵۴) (۸۵۵) (۸۵۶) (۸۵۷) (۸۵۸) (۸۵۹) (۸۶۰) (۸۶۱) (۸۶۲) (۸۶۳) (۸۶۴) (۸۶۵) (۸۶۶) (۸۶۷) (۸۶۸) (۸۶۹) (۸۷۰) (۸۷۱) (۸۷۲) (۸۷۳) (۸۷۴) (۸۷۵) (۸۷۶) (۸۷۷) (۸۷۸) (۸۷۹) (۸۸۰) (۸۸۱) (۸۸۲) (۸۸۳) (۸۸۴) (۸۸۵) (۸۸۶) (۸۸۷) (۸۸۸) (۸۸۹) (۸۹۰) (۸۹۱) (۸۹۲) (۸۹۳) (۸۹۴) (۸۹۵) (۸۹۶) (۸۹۷) (۸۹۸) (۸۹۹) (۹۰۰) (۹۰۱) (۹۰۲) (۹۰۳) (۹۰۴) (۹۰۵) (۹۰۶) (۹۰۷) (۹۰۸) (۹۰۹) (۹۱۰) (۹۱۱) (۹۱۲) (۹۱۳) (۹۱۴) (۹۱۵) (۹۱۶) (۹۱۷) (۹۱۸) (۹۱۹) (۹۲۰) (۹۲۱) (۹۲۲) (۹۲۳) (۹۲۴) (۹۲۵) (۹۲۶) (۹۲۷) (۹۲۸) (۹۲۹) (۹۳۰) (۹۳۱) (۹۳۲) (۹۳۳) (۹۳۴) (۹۳۵) (۹۳۶) (۹۳۷) (۹۳۸) (۹۳۹) (۹۴۰) (۹۴۱) (۹۴۲) (۹۴۳) (۹۴۴) (۹۴۵) (۹۴۶) (۹۴۷) (۹۴۸) (۹۴۹) (۹۵۰) (۹۵۱) (۹۵۲) (۹۵۳) (۹۵۴) (۹۵۵) (۹۵۶) (۹۵۷) (۹۵۸) (۹۵۹) (۹۶۰) (۹۶۱) (۹۶۲) (۹۶۳) (۹۶۴) (۹۶۵) (۹۶۶) (۹۶۷) (۹۶۸) (۹۶۹) (۹۷۰) (۹۷۱) (۹۷۲) (۹۷۳) (۹۷۴) (۹۷۵) (۹۷۶) (۹۷۷) (۹۷۸) (۹۷۹) (۹۸۰) (۹۸۱) (۹۸۲) (۹۸۳) (۹۸۴) (۹۸۵) (۹۸۶) (۹۸۷) (۹۸۸) (۹۸۹) (۹۹۰) (۹۹۱) (۹۹۲) (۹۹۳) (۹۹۴) (۹۹۵) (۹۹۶) (۹۹۷) (۹۹۸) (۹۹۹) (۱۰۰۰) (۱۰۰۱) (۱۰۰۲) (۱۰۰۳) (۱۰۰۴) (۱۰۰۵) (۱۰۰۶) (۱۰۰۷) (۱۰۰۸) (۱۰۰۹) (۱۰۱۰) (۱۰۱۱) (۱۰۱۲) (۱۰۱۳) (۱۰۱۴) (۱۰۱۵) (۱۰۱۶) (۱۰۱۷) (۱۰۱۸) (۱۰۱۹) (۱۰۲۰) (۱۰۲۱) (۱۰۲۲) (۱۰۲۳) (۱۰۲۴) (۱۰۲۵) (۱۰۲۶) (۱۰۲۷) (۱۰۲۸) (۱۰۲۹) (۱۰۳۰) (۱۰۳۱) (۱۰۳۲) (۱۰۳۳) (۱۰۳۴) (۱۰۳۵) (۱۰۳۶) (۱۰۳۷) (۱۰۳۸) (۱۰۳۹) (۱۰۴۰) (۱۰۴۱) (۱۰۴۲) (۱۰۴۳) (۱۰۴۴) (۱۰۴۵) (۱۰۴۶) (۱۰۴۷) (۱۰۴۸) (۱۰۴۹) (۱۰۵۰) (۱۰۵۱) (۱۰۵۲) (۱۰۵۳) (۱۰۵۴) (۱۰۵۵) (۱۰۵۶) (۱۰۵۷) (۱۰۵۸) (۱۰۵۹) (۱۰۶۰) (۱۰۶۱) (۱۰۶۲) (۱۰۶۳) (۱۰۶۴) (۱۰۶۵) (۱۰۶۶) (۱۰۶۷) (۱۰۶۸) (۱۰۶۹) (۱۰۷۰) (۱۰۷۱) (۱۰۷۲) (۱۰۷۳) (۱۰۷۴) (۱۰۷۵) (۱۰۷۶) (۱۰۷۷) (۱۰۷۸) (۱۰۷۹) (۱۰۸۰) (۱۰۸۱) (۱۰۸۲) (۱۰۸۳) (۱۰۸۴) (۱۰۸۵) (۱۰۸۶) (۱۰۸۷) (۱۰۸۸) (۱۰۸۹) (۱۰۹۰) (۱۰۹۱) (۱۰۹۲) (۱۰۹۳) (۱۰۹۴) (۱۰۹۵) (۱۰۹۶) (۱۰۹۷) (۱۰۹۸) (۱۰۹۹) (۱۱۰۰) (۱۱۰۱) (۱۱۰۲) (۱۱۰۳) (۱۱۰۴) (۱۱۰۵) (۱۱۰۶) (۱۱۰۷) (۱۱۰۸) (۱۱۰۹) (۱۱۱۰) (۱۱۱۱) (۱۱۱۲) (۱۱۱۳) (۱۱۱۴) (۱۱۱۵) (۱۱۱۶) (۱۱۱۷) (۱۱۱۸) (۱۱۱۹) (۱۱۲۰) (۱۱۲۱) (۱۱۲۲) (۱۱۲۳) (۱۱۲۴) (۱۱۲۵) (۱۱۲۶) (۱۱۲۷) (۱۱۲۸) (۱۱۲۹) (۱۱۳۰) (۱۱۳۱) (۱۱۳۲) (۱۱۳۳) (۱۱۳۴) (۱۱۳۵) (۱۱۳۶) (۱۱۳۷) (۱۱۳۸) (۱۱۳۹) (۱۱۴۰) (۱۱۴۱) (۱۱۴۲) (۱۱۴۳) (۱۱۴۴) (۱۱۴۵) (۱۱۴۶) (۱۱۴۷) (۱۱۴۸) (۱۱۴۹) (۱۱۵۰) (۱۱۵۱) (۱۱۵۲) (۱۱۵۳) (۱۱۵۴) (۱۱۵۵) (۱۱۵۶) (۱۱۵۷) (۱۱۵۸) (۱۱۵۹) (۱۱۶۰) (۱۱۶۱) (۱۱۶۲) (۱۱۶۳) (۱۱۶۴) (۱۱۶۵) (۱۱۶۶) (۱۱۶۷) (۱۱۶۸) (۱۱۶۹) (۱۱۷۰) (۱۱۷۱) (۱۱۷۲) (۱۱۷۳) (۱۱۷۴) (۱۱۷۵) (۱۱۷۶) (۱۱۷۷) (۱۱۷۸) (۱۱۷۹) (۱۱۸۰) (۱۱۸۱) (۱۱۸۲) (۱۱۸۳) (۱۱۸۴) (۱۱۸۵) (۱۱۸۶) (۱۱۸۷) (۱۱۸۸) (۱۱۸۹) (۱۱۹۰) (۱۱۹۱) (۱۱۹۲) (۱۱۹۳) (۱۱۹۴) (۱۱۹۵) (۱۱۹۶) (۱۱۹۷) (۱۱۹۸) (۱۱۹۹) (۱۲۰۰) (۱۲۰۱) (۱۲۰۲) (۱۲۰۳) (۱۲۰۴) (۱۲۰۵) (۱۲۰۶) (۱۲۰۷) (۱۲۰۸) (۱۲۰۹) (۱۲۱۰) (۱۲۱۱) (۱۲۱۲) (۱۲۱۳) (۱۲۱۴) (۱۲۱۵) (۱۲۱۶) (۱۲۱۷) (۱۲۱۸) (۱۲۱۹) (۱۲۲۰) (۱۲۲۱) (۱۲۲۲) (۱۲۲۳) (۱۲۲۴) (۱۲۲۵) (۱۲۲۶) (۱۲۲۷) (۱۲۲۸) (۱۲۲۹) (۱۲۳۰) (۱۲۳۱) (۱۲۳۲) (۱۲۳۳) (۱۲۳۴) (۱۲۳۵) (۱۲۳۶) (۱۲۳۷) (۱۲۳۸) (۱۲۳۹) (۱۲۴۰) (۱۲۴۱) (۱۲۴۲) (۱۲۴۳) (۱۲۴۴) (۱۲۴۵) (۱۲۴۶) (۱۲۴۷) (۱۲۴۸) (۱۲۴۹) (۱۲۵۰) (۱۲۵۱) (۱۲۵۲) (۱۲۵۳) (۱۲۵۴) (۱۲۵۵) (۱۲۵۶) (۱۲۵۷) (۱۲۵۸) (۱۲۵۹) (۱۲۶۰) (۱۲۶۱) (۱۲۶۲) (۱۲۶۳) (۱۲۶۴) (۱۲۶۵) (۱۲۶۶) (۱۲۶۷) (۱۲۶۸) (۱۲۶۹) (۱۲۷۰) (۱۲۷۱) (۱۲۷۲) (۱۲۷۳) (۱۲۷۴) (۱۲۷۵) (۱۲۷۶) (۱۲۷۷) (۱۲۷۸) (۱۲۷۹) (۱۲۸۰) (۱۲۸۱) (۱۲۸۲) (۱۲۸۳) (۱۲۸۴) (۱۲۸۵) (۱۲۸۶) (۱۲۸۷) (۱۲۸۸) (۱۲۸۹) (۱۲۹۰) (۱۲۹۱) (۱۲۹۲) (۱۲۹۳) (۱۲۹۴) (۱۲۹۵) (۱۲۹۶) (۱۲۹۷) (۱۲۹۸) (۱۲۹۹) (۱۳۰۰) (۱۳۰۱) (۱۳۰۲) (۱۳۰۳) (۱۳۰۴) (۱۳۰۵) (۱۳۰۶) (۱۳۰۷) (۱۳۰۸) (۱۳۰۹) (۱۳۱۰) (۱۳۱۱) (۱۳۱۲) (۱۳۱۳) (۱۳۱۴) (۱۳۱۵) (۱۳۱۶) (۱۳۱۷) (۱۳۱۸) (۱۳۱۹) (۱۳۲۰) (۱۳۲۱) (۱۳۲۲) (۱۳۲۳) (۱۳۲۴) (۱۳۲۵) (۱۳۲۶) (۱۳۲۷) (۱۳۲۸) (۱۳۲۹) (۱۳۳۰) (۱۳۳۱) (۱۳۳۲) (۱۳۳۳) (۱۳۳۴) (۱۳۳۵) (۱۳۳۶) (۱۳۳۷) (۱۳۳۸) (۱۳۳۹) (۱۳۴۰) (۱۳۴۱) (۱۳۴۲) (۱۳۴۳) (۱۳۴۴) (۱۳۴۵) (۱۳۴۶) (۱۳۴۷) (۱۳۴۸) (۱۳۴۹) (۱۳۵۰) (۱۳۵۱) (۱۳۵۲) (۱۳۵۳) (۱۳۵۴) (۱۳۵۵) (۱۳۵۶) (۱۳۵۷) (۱۳۵۸) (۱۳۵۹) (۱۳۶۰) (۱۳۶۱) (۱۳۶۲) (۱۳۶۳) (۱۳۶۴) (۱۳۶۵) (۱۳۶۶) (۱۳۶۷) (۱۳۶۸) (۱۳۶۹) (۱۳۷۰) (۱۳۷۱) (۱۳۷۲) (۱۳۷۳) (۱۳۷۴) (۱۳۷۵) (۱۳۷۶) (۱۳۷۷) (۱۳۷۸) (۱۳۷۹) (۱۳۸۰) (۱۳۸۱) (۱۳۸۲) (۱۳۸۳) (۱۳۸۴) (۱۳۸۵) (۱۳۸۶) (۱۳۸۷) (۱۳۸۸) (



کو پڑھ بھی لیا جاتا ہے لیکن حرکات کو بالکل نظر انداز کرنا درست نہیں ہے۔ جن نغظوں کی اشکال میں وضاحت مقصود ہو وہاں پر حرکات کا استعمال کرنا چاہیے۔

## صحت و صفائی

اگر ٹائپ مشین کی کچھ عرصے تک صفائی نہ کی جائے تیل اور برش سے ٹائپ مشین کی سرسٹ نہ کی جائے تو آہستہ آہستہ اس کی کارکردگی متاثر ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ دوران ٹائپ کاری الفاظ کے درمیان دیئے جانے والے وقفوں میں فرق پڑنے لگتا ہے اور بالآخر وقفے صحیح آنا بند ہو جاتے ہیں۔ مشین حروف کے اوپر حروف ٹائپ کرنے لگتی ہے۔ یا پھر کلیدوں پر گرد و غبار جمع ہو جانے کے باعث زور سے ضرب لگانے کے باوجود نغظ ٹائپ نہیں ہوتے اور پھر جب مختصر نویسی ٹائپ کا درست اور واضح ٹائپ کی غرض سے زور زور سے ضربات لگاتے ہیں تو رین پچھٹ جاتا ہے۔ رین میں مختلف جگہوں پر سوراخ ہو جاتے ہیں جس سے بعض اوقات ان سوراخوں میں کلیدیں پھنس جاتی ہیں اور اس طرح مشین کا کیزج آگے چلنے سے انکار کر دیتا ہے۔ اگر زیادہ عرصہ مثلاً دو تین ماہ تک مشین کی صفائی نہ کی جائے یا برش کے بعد تیل نہ دیا جائے تو ٹائپ مشین بھاری ہو جاتی ہے جس سے رفتار اور مختصر نویسی ٹائپ کار کی صحت اور کارکردگی دونوں پر برا اثر پڑتا ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ مختصر نویسی ٹائپ کار اپنی ٹائپ مشین کی صفائی کا خیال رکھے تاکہ مشین صحیح کام کرتی رہے اور مختصر نویسی ٹائپ کار کی کارکردگی متاثر نہ ہو۔ بالکل اسی طرح مختصر نویسی کی صحت و صفائی بھی بہت ضروری ہے ورنہ مختصر نویسی میں رفتار کا متاثر ہونا لازمی ہے۔

اس سے مراد یہ ہے کہ اردو مختصر نویسی کی کتاب میں دیئے گئے قواعد و منوالیط حرکات حرکات، علامات، رموز، الریز علامات، اصطلاحات، حرکات اشباع، حرکات تھوری، حرکات شنائیہ ہر قسم کی گلوں، دائروں اور دیگر تمام اصول قوانین کو درست و سہا جاتا رہے اکثر مختصر نویسی ٹائپ کار فرصت کے اوقات سے فائدہ نہیں اٹھاتے اور مختصر نویسی رشارٹ بیٹنگ کی مشق نہیں کرتے۔ کیونکہ وہ سمجھتے ہیں کہ ان کا کام چل رہا ہے۔ ہو سکتا ہے ان کا اطلاق دہندہ (امسٹر) اطلاق کی بجائے ہاتھ سے لکھ کر دے دیتا ہو یا اگر کبھی اطلاق بھی ہو تو بہت

## نظریہ مختصر نویسی

### حرکات:

نظریہ مختصر نویسی کے ماہر اور تجربہ کار مختصر نویس ٹائپ کار، تیز رفتاری کے باعث علامات کے ساتھ حرکات کا استعمال بہت ہی کم کرتے ہیں۔ اور چونکہ آہستہ آہستہ انہیں المانوسی کا تجربہ ہوتا جاتا ہے اس لیے اپنے بنائے ہوئے غلوں کا آسانی سے پڑھ لیتے ہیں لیکن بعض محققین میں حرکات کا استعمال ناگزیر ہے۔ اور مختصر نویسی کو ایسی صورت میں لازماً حرکات لگانی چاہئیں ورنہ المانوسی میں دشواری کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

املا دہندہ کے لیے ضروری نہیں کہ وہ روزانہ ایک ہی قسم یا ایک ہی موضوع پر املا دے اور صرف مخصوص الفاظ کا استعمال کرے۔ دفاتر میں روزانہ نئے معاملات سامنے آسکتے ہیں جن کے لیے عنوان اور الفاظ پہلی بدل جاتے ہیں۔ جب بھی کچھ نئی اصطلاحات سامنے آئیں ان کے لیے نئے خاکے بنائے جائیں۔ بہتر ہے کہ ان کے ساتھ حرکات یعنی آوازوں کے نشانات لگائے جائیں تاکہ انہیں بعد میں چڑھنے میں آسانی ہو۔ اگر املا کافی زیادہ ہو یا المانوسی کا فوراً وقت نہ ملے یا اس دوران میں کوئی اور کام کرنا پڑ جائے اور زیادہ وقت گزر جانے کی وجہ سے اگر خاکے واضح نہ ہوں تو انہیں پڑھنا محال ہو جاتا ہے اور اس طرح یہ بات پریشانی کا سبب بن سکتی ہے۔

بعض اوقات ایک ہی شکل کے الفاظ کہتے ہیں جاتے ہیں اگر ان میں حرکات کا استعمال نہ کیا جائے تو مشکل پیش آسکتی ہے جیسے

نشان مال مالی اعمال وغیرہ

ان تینوں نغظوں کے خاکے ہم شکل ہیں تینوں کے مقام اول پر بنائے گئے ہیں۔ اگر ان کے ساتھ حرکات نہ لگائی جائیں تو ایک لمبی املا کو پڑھنے میں دشواری پیش آسکتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ اگر کہیں دوران املا کچھ نغظوں میں وضاحت مطلوب ہو تو ان کے ساتھ حرکات لگائی جائیں تاکہ بعد میں پڑھنے اور جلد ہی ٹائپ کرنے میں آسانی رہے تیز رفتاری سے لکھتے وقت محو حرکات نہیں لگائی جائیں۔ اور حرکات کے بغیر محض تجربے کی بنا پر غلوں



## اعلا دہندہ (افسر) کی آواز سے مانوسیت:

جیسا کہ اوپر بتایا گیا ہے، فن مختصر نویسی آواز کو صفحہ قرطاس پر ڈھالنے کا نام ہے۔ ایک کامیاب مختصر نویس کے لیے مختلف آوازوں کو سمجھنا اور پھر لکھنے کے عمل سے کاغذ پر ڈھال کتنی اہمیت کا حامل ہے اس کا اندازہ کرنا اب مشکل نہیں رہا۔ یہی وجہ ہے کہ مختصر نویسی کے امتحان میں کامیابی کے لیے مختلف مزاجوں، انداز بلند نیز اور جیسے بچے املا دہندوں سے املا لینا زیادہ مفید رہتا ہے کیونکہ اس سے طرح طرح کی آوازوں کو سننے سمجھنے، یاد رکھنے کا شعور پیدا ہوتا ہے۔ اگر مختصر نویس مسلسل ایک ہی افسر کے ساتھ کام کرتا ہے۔ تو کچھ ہی عرصے میں وہ اپنے افسر املا دہندہ کی آواز سے مانوس ہو جاتا ہے اور جب وہ املا دہندہ کی آواز سے مانوس ہو جاتا ہے تو اسے املا نویسی میں کسی قسم کی دشواری محسوس نہیں ہوتی۔ نتیجتاً وہ کم وقت میں صحت و صفائی کے ساتھ مسودہ تیار کر کے افسر کو پیش کر دیتا ہے۔ جو مختصر نویس، ٹائپ کار املا دہندہ کی آواز سے مانوس نہیں ہوتا، اسے املا لینے میں بڑی مشکل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کئی الفاظ اس کی سمجھ میں نہیں آسکتے، اور جب الفاظ سمجھ ہی میں نہ آئیں تو املا نویسی کیا ہوگی۔ یہ بات درست ہے کہ ایک آواز کو جب زیادہ مرتبہ سنا جاتا ہے تو اس سے مانوسیت ہو جاتی ہے۔ لیکن اگر افسر سے املا لینے وقت اس کے لب و لہجے اور آواز کو سمجھنے کی کوشش کی جائے تو افسر (املا دہندہ) کی آواز سے مانوسیت نسبتاً کم وقت میں ہو جاتی ہے۔

## مابعد املا

فن مختصر نویسی میں رفتار، املا نویسی، آواز اور پھر مابعد املا کے اپنے اپنے اصول و قواعد ہیں اور ان تمام قواعد و ضوابط کا مقصد رفتار سے املا لینے کے قابل ہونا، دوران املا بہت تحریر و روانگی کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے مختلف آوازوں کو علامات کی شکل میں مختلف خاکوں کو بند پینسل صفحہ قرطاس پر ڈھالنا اور ترتیب دینا اور پھر ان خاکوں کو مناسب وقت میں اردو میں درست ہجوں کی صورت میں پندرہ ٹائپ مشین مسودہ تیار کرنا ہے۔ مختصر نویسی

کم رفتار سے، ایسی صورت میں مختصر نویس ٹائپ کار سہل پسند ہو جاتے ہیں اور آہستہ آہستہ مختصر نویسی کے اکثر قواعد و رموز وغیرہ پر بھول جاتے ہیں جس کے نتیجے میں ان کی رفتار گھٹ کر مذہونے کے برابر ہو جاتی ہے۔

مختصر نویس، ٹائپ کار کو کسی دوسرے شعبے میں بھی متعین کیا جاسکتا ہے جہاں پر املا دہندہ (افسر) تیار کی کے ساتھ املا دیتا ہو اور قدرے تیز رفتار سے بھی بولتا ہو، ایک مختصر نویس ٹائپ کار کی مختصر نویسی میں رفتار کم از کم سو الفاظ فی منٹ ہونی چاہیئے اور املا دہندہ افسر اپنے مختصر نویس سے اس رفتار کی توقع بھی رکھتا ہے۔ اب اگر کوئی املا دہندہ (افسر) اپنے مختصر نویس کی طرف سے سو الفاظ فی منٹ کی رفتار پر املا لکھنے کی توقع کرتا ہے یا لکھواتا ہے تو یہ بے جا بھی نہیں، ایک مختصر نویس کا یہ فرض ہے کہ وہ ہر حالت میں اپنی مختصر نویسی کی رفتار کو بڑھائے اور اسے بحال رکھے۔

مختصر نویس کو ہمیشہ یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیئے۔ کہ اسے املا زیادہ رفتار سے بھی دیا جاسکتی ہے اور فرض کیجئے اگر املا دہندہ (افسر) کم و بیش ایک سو دو الفاظ فی منٹ کے حساب سے املا دیتا ہے تو اس کو درست اور کامیابی سے لکھنے کے لیے مزوری ہے کہ مختصر نویس کی رفتار ۱۸۳۰ الفاظ فی منٹ تک ہو۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ افسر کم رفتار پر بولتے ہوئے اچانک کسی وجہ سے تیزی سے بولنے لگتا ہے ایسی صورت میں اگر مختصر نویس ٹائپ کار کی رفتار زیادہ نہ ہو تو وہ نہ صرف املا لینے میں ناکام رہے گا بلکہ اسے سخت پریشانی اور سرخوشی کا بھی سامنا کرنا پڑے گا۔

## آوازوں کی پہچان

### املا نویسی:

آوازوں کی پہچان سے عبارت ہے اس لیے مزوری ہے کہ مختصر نویس کو آوازوں کی پہچان کرنے کی شق ہو۔ کیونکہ فن مختصر نویسی کے ذریعے آواز کو اشکال کی صورت دی جاتی ہے اور مختلف قواعد کی مختلف اشکال (علامے) کاغذ پر بنائی جاتی ہیں۔ آوازوں کے ان خاکوں کو بعد میں اردو ہجوں پر ٹائپ کیا جاتا ہے یا ہاتھ سے لکھا جاتا ہے۔



## مقامات اور خاکے :

کے تمام اصول و قواعد میں مہارت، ان پر عمل اور کافی عمل مشق کے بعد جو نتیجہ سامنے آتا ہے وہ درست املا نویسی و درست مسودے کی شکل ہی میں سامنے آتا ہے۔

یہ ضروری نہیں کہ ایک مختصر نویسی کتاب میں بتائے گئے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے جس تیز رفتاری سے املا لیتے ہیں کامیاب ہوتا ہے، وہ اسی تیزی اور کامیابی سے اسے اصل عبارت کی صورت میں ٹائپ بھی کر سکے کیونکہ عین ممکن ہے بعض دیگر دفتری کاموں کی وجہ سے اسے ٹائپ کرنے میں تاخیر بھی ہو جائے اور اس طرح ٹائپ کاری کے دوران میں خاکوں کو غلط پڑھا جائے اور وہ غلط ہی ٹائپ ہوں۔ مختصر نویسی کی تحریر کو کاغذ درست صورت میں ٹائپ کرنے کے لیے بھی بالبعد املا کے کچھ اصول ہیں۔ اگر ان اصولوں اور ہدایات پر پوری طرح عمل کیا جائے تو کوئی وجہ نہیں کہ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ املا کو درست غلطیوں سے پاک اور صحت و صفائی کے ساتھ مسودے میں نہ ڈھالا جاسکے۔ کامیاب املا نویسی کے لیے درج ذیل اصولوں پر کاربند ہونا ضروری ہے۔

### املا کو پڑھنا :

املا کو ٹائپ کرنے سے پہلے کم از کم دو مرتبہ پڑھیں تاکہ سیاق عبارت سے دوران املا کوئی چھوٹ جائے والا غلط یا پھر غلط خاکہ بھی درست ہو سکے۔ بہتر نویسی ہے کہ اگر املا دہندہ نوشتہ مختصر کو سننا پسند کرے تو اسے بغیر کسی جھکی جھپٹ کے موزوں انداز اور رفتار سے پڑھ کر سنائیں۔ اس طرح املا میں درستی کے ساتھ ساتھ کافی حد تک جھوں میں ممکنہ غلطیوں کا بھی ازالہ ہو جائے گا۔

اگر کسی خاکے کو بعد میں غلط پڑھے جانے کا اندیشہ ہو تو اس کے صحیح اردو میں لکھ لیں۔ نوشتہ مختصر میں اعداد و شمار کی صورت میں ٹائپ کرنے سے پہلے پڑھ کر اطمینان کر لیں۔ اصول کا اطمینان بھی ضروری ہے۔ مختصر نویسی کو اردو میں لکھتے ہوئے عموماً معمولی غلطیوں کی غلطیوں کا زیادہ احتمال رہتا ہے مثلاً کا، کے، کی، کو، تھا، تھے، تھی، ہے اور میں وغیرہ۔ ان غلطیوں کے خاکے ہم شکل ہونے کی وجہ سے ٹائپ کرنے میں غلط ٹائپ ہو سکتے ہیں اور اگر یہ غلط لفظ پڑھے جائیں تو اس سے سارے مسودے کا مفہوم بدل سکتا ہے۔ لیکن اگر کاغذ کو مشین پر چھوٹے سے پہلے نوشتہ مختصر کو اچھی طرح پڑھ لیا جائے تو اس قسم کی تمام ممکنہ غلطیوں سے

جب آوازوں کو کاغذ پر ڈھالا جاتا ہے تو مختصر نویسی کو آواز سننے کیساتھ ساتھ خاکے بنانے سے پہلے اس آواز کے اعتبار سے مقام کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ فن مختصر نویسی میں دیگر اصطلاحات کے ساتھ مقام بھی ایک اصطلاح ہے اور ہر آواز کے لیے ایک مخصوص نشان ہے اور اس مقرر کردہ نشان کو مختصر نویسی کی اصطلاح میں علامت کہا جاتا ہے جیسے پ (پے) کے لیے جو علامت بنا ٹی پے وہ — ہے اب آگے چل کر علامت — کے ساتھ جو آواز آتی ہے اس کو ظاہر کرنے کے لیے بھی کچھ مخصوص نشانات ہیں۔ جن میں مختصر نویسی (نشان ہیشہ) کی اصطلاح میں "حرکات" کہتے ہیں۔ انہیں حرکات کو علامات سے مختلف مقامات (اول دوم سوم) پر لگانے سے مختلف صوتی کیفیات پیدا ہوتی ہیں اور انہی مختلف کیفیات کے لحاظ سے علامات کو مختلف مقامات پر بنایا جاتا ہے۔ حرکات کا استعمال خاکوں کو پڑھنے میں بڑی مدد دیتا ہے۔ لیکن جب زیادہ رفتار سے لکھنا پڑتا ہے تو حرکات کا استعمال وقت طلب مسئلہ بن جاتا ہے۔ اگر حرکات کا پورا پورا استعمال کیا جائے تو مختصر نویسی کی رفتار پر بلا تاثر پڑتا ہے کیونکہ جو وقت حرکات لگانے میں صرف ہو جاتا ہے، اتنے وقت میں چند مزید خاکے بن سکتے ہیں۔ لہذا ایک اچھے اور کامیاب مختصر نویسی کو چاہیے کہ وہ دوران املا آوازوں کو صحیح طور سے پہچانے اور ان کے مقامات کا تعین کرے نیز ان کے خاکے ان مقامات کا خیال رکھتے ہوئے بنائے۔ تاکہ بعد میں مقامات ہی سے حرکات کی آوازوں کا درست اندازہ کر کے ان خاکوں کو آسانی سے پڑھا جاسکے۔

ایک مختصر نویسی صرف اس صورت میں علامات کے مقامات کا صحیح تعین کر سکتا ہے۔ جب اسے آوازوں کی صحیح پہچان ہو۔ اس کے لیے مختصر نویسی کا تلفظ درست ہونا بھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ اس لیے مختصر نویسی "ٹائپ کار کو چاہیے کہ وہ لفظوں کی آواز سے آشنا ہو تاکہ آوازوں کے صحیح ادراک سے مقامات کا تعین کر سکے اور پھر حرکات لگائے بغیر بھی خاکوں کو محض مقامات (اول - دوم - سوم) سے آسانی سے پڑھ سکے اور اس طرح مختصر نویسی میں اپنی رفتار کو مزید بڑھانے میں کامیاب ہو سکے۔



## لغت

### لغت کا استعمال:

لغت ہر دفتری کارکن کے پاس ہونی چاہیے اور اس کا استعمال بھی آنا چاہیے لیکن مختصر نویس ٹائپ کار کے لیے لغت بہت ضروری ہے۔ مختصر نویسی کی کتاب، لغت مختصر نویسی اور اردو لغت مختصر نویس ٹائپ کار کی دراز میں موجود ہونی چاہییں تاکہ وقت ضرورت آسانی سے اور وقت ضائع کیے بغیر ان سے استفادہ کیا جاسکے۔ دو زبان تحریر جب کوئی لفظ غیر مانوس معلوم ہو یا اس کے بچوں میں شہر ہو تو اسے لغت سے دیکھ کر اطمینان کر لیں۔ بصورت دیگر جیب غلیظوں سے پُر مسودہ افسر کے سامنے پیش کیا جائے گا تو اس کے نتائج اچھے نہیں ہونگے اگر غلط مسودہ افسر کے پاس برائے منظوری پیش کیا جائے گا تو محض معمولی غلیظوں کی وجہ سے بہت ساقبتی وقت محض غلیظوں کی نشاندہی کرنے ہی میں ضائع ہو جائے گا اور اس طرح غلیظوں کے بار بار دہرائے سے وقت اور دفتری سٹیشنری کے ضیاع کے ساتھ ساتھ مختصر نویس کی اپنی قوت کار لازماً متاثر ہوتی ہے لہذا بہت ضروری ہے کہ مسودہ کو ٹائپ کرنے سے پہلے لغت سے مدد لی جائے۔ اس طرح مختصر نویس کے ذخیرہ الفاظ اور اہلیت و قابلیت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

## مسودے کے منظوری

### ہدایت بسلسلہ تیاری مسودہ:

مختصر نوشتہ کو اچھی طرح پڑھنے اور تمام ممکنہ غلطیوں کو درست کرنے کے بعد مختصر نویس کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مطلوبہ مسودے کو مطلوبہ شکل یعنی سرکاری، نیم سرکاری، یادداشت گشتی مراسلہ وغیرہ کی صورت میں ٹائپ کر کے حسب قاعدہ املا دہندہ کی خدمت میں پیش کرے۔ املا دہندہ (افسر) املا کے شروع ہی میں مختصر نویس کو مراسلے کی قسم اور مکتوب الیہ سے متعلق بتا دیتا ہے کہ یہ خط کس شکل میں یعنی سرکاری مراسلت کی کس قسم میں کس افسر کے پاس یا نام پر جانا ہے جسے مختصر نویس کو مختصر نویسی میں ہی پڑی توجہ اور احتیاط سے سمجھ لینا چاہیے۔ اچھے مختصر نویس کو تیارہ راست مسودہ برائے دستخط تیار کرنا ہوتا ہے لیکن محتاط مختصر نویس پہلے ایک مسودہ برائے منظوری تیار کر کے پیش کرتا ہے اور بعد میں حتمی مسودہ ٹائپ کرتا ہے۔

### اقسام مراسلت سے واقفیت:

کسی خط کے جواب میں مراسلت کی کوئی قسم یا کس شکل میں مسودہ تیار کرنا ہے، اس کا فیصلہ تو املا دہندہ (افسر) ہی کرتا ہے لیکن مختصر نویس کو دفتر میں استعمال ہونے والی تمام مراسلت کی اقسام اور ان کی شکل سے واقفیت ضروری ہے، یعنی اگر سرکاری خط کا مسودہ تیار کرنا ہے تو پہلے کیا چیز ٹائپ کرنی ہے حوالہ نمبر کی کوئی جگہ آئے گا، تاریخ کہاں پر لکھی جاتی ہے، منجانب کہاں لکھنا ہے اور مکتوب الیہ کا پتہ کہاں آئے گا موضوع کیسے ٹائپ کرنا ہے، القاب کی جگہ کوئی ہے، محض مضمون کیسا ہوگا، اور اختتام کیسے اور کہاں پر ٹائپ کرنا ہے، خط کے اوپر پائیں، ادائیں اور نیچے کتنے اور کیسے وقفے چھوڑنے ہیں، تنظیم کیسے ٹائپ کرنا ہے، وغیرہ وغیرہ ان سب باتوں کا علم اور تجربہ مختصر نویس کے لیے نہایت ضروری ہے۔



## مختصر نویسی کے لیے عام ہدایات

### ہدایات:

- ۱۔ ایجاد فتری کارکن اپنی صحت و صفائی کا بھی خیال رکھتا ہے آپ بھی اپنی صحت کا خیال رکھیے مناسب اور صاف ستھرا لباس زیب تن کریں۔
- ۲۔ خوش اخلاقی کو اپنا شعار بنائیں۔
- ۳۔ دفتری اوقات کی پابندی کریں۔
- ۴۔ اپنے کام کو دہلی سے کریں۔
- ۵۔ اپنے اسکرین وقت سے ذمہ لگائے گئے کام کو وقت پر کرنے کی کوشش کریں۔
- ۶۔ ملائے پھول کپ شپ میں وقت ضائع نہ کریں بلکہ جتنا جلد ممکن ہو مسودہ ٹائپ کر دیں۔
- ۷۔ کام کرتے وقت کام کی نوعیت ضرورت اور ترجیح کو مد نظر رکھیں۔
- ۸۔ اپنے افسر کے دوران گفتگو شائستگی اور ادب و احترام کو ملحوظ خاطر رکھیں۔
- ۹۔ افسر کے بلانے پر بغیر ضروری تاخیر کے بغیر ان کے پاس جائیں۔
- ۱۰۔ دفتری اوقات میں "اللا" کیلئے تیار رہیں۔
- ۱۱۔ ٹیلیفون پر گفتگو کرتے وقت شائستگی اور خوش خلقی سے کام لیجیے۔ پیغامات پہنچانے اور وصول کرنے میں مستحکم کام مظاہرہ کریں۔
- ۱۲۔ "اللا" کو ٹائپ کرنے سے پہلے اچھی طرح پڑھ لیں۔
- ۱۳۔ مسودہ اچھی طرح پڑھنے اور درست کرنے کے بعد افسر کو پیش کریں۔
- ۱۴۔ مختصر نویسی کے لیے مخصوص پنسل استعمال کریں اور استعمال سے پہلے تراش لیں۔
- ۱۵۔ مختصر نویسی کے لیے کاپی یا کاغذ لکیر دار ہونا چاہیے۔
- ۱۶۔ کاپی کو اپنے سامنے میز کے کنارے متوازی رکھیے۔
- ۱۷۔ پنسل کو انگلیوں میں اس طرح تھامیں کہ انگلیوں کی گرفت پنسل پر زیادہ مضبوط

مسودہ برائے منظوری: دفتری طریق کار کے مطابق جب کسی مرسلہ دفتریہ باہر بھیجا مقصود ہوتا ہے تو اس کی املا کے بعد اصل مراسلے سے پہلے اس کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ مختصر نویسی ٹائپ کار کی ذمہ داری ہے کہ وہ بالبعد املا مراسلے کے لیے تباہی گئی صورت میں بڑی احتیاط اور رازداری سے مسودہ ٹائپ کرنے کے بعد اسے دوبارہ اچھی طرح پڑھنے کے بعد متعلقہ افسر کی خدمت میں پیش کرے (مسئل کے ساتھ) افسر مسودہ کو دیکھنے کے بعد غلطی کی نشان دہی کرے گا اور اگر کسی کی ترمیم کرنا چاہے تو اسے بھی مسودے میں درج کر دے گا۔

کیونکہ ہر مسودہ کو دیکھتے ہوئے کوئی خاص بات یاد آجائے۔ اس کا مزید اضافہ کرنا جو یا کسی لفظ کو درمیان سے خارج کرنا ہو۔ ٹائپ کی غلطی بھی سامنے آسکتی ہے۔ اس قسم کی تمام ممکنہ غلطیوں کی نشاندہی یا ترمیم کے بعد املا دہندہ (افسر) مسودے کو دوبارہ مختصر نویسی، ٹائپ کار کے حوالے کر دیتا ہے تاکہ اسے مطلوبہ صورت میں درست ٹائپ کیا جائے۔ بہر صورت مختصر نویسی کی ذمہ داری ہے کہ وہ متعلقہ افسر کی مرضی کے مطابق مسودہ دوبارہ ٹائپ کر کے پیش کرے۔ بہتر اور نفاذ سے پاک ہونے کی صورت میں مسودہ دوبارہ ٹائپ کے لیے مختصر نویسی کو نہیں دیا جاتا بلکہ اس پر اگلے کاروائی کی جاتی ہے۔ مزید کاروائی میں افسر صیغہ ٹائپ معتد کو مسل پر کیفیت کے ساتھ بھیج دیتا ہے۔ یہ دوسری کاروائی افسر کا مسئلہ ہے لیکن مسل کی دہلی پر مسودے کی منظوری کی صورت میں مختصر نویسی ٹائپ کار کو مسودہ دیکھتے ہوئے اصل (صاف) مرسلہ ٹائپ کرنا ہوتا ہے۔

### نقول:

مراسلہ ٹائپ کرنے سے پہلے مختصر نویسی کو دیکھ لینا چاہیے کہ اس کی کتنی نقول درکار ہیں، ان کے مطابق ان میں تیار کر لیا جائے۔

اگر ٹائپ میں استعمال کیا جانے والا کاغذ بائیک ہو تو زیادہ سے زیادہ سات نقول ایک وقت میں تیار کی جاسکتی ہیں لیکن اگر ٹائپ میں مٹکا کاغذ استعمال کیا جا رہا ہے تو پھر زیادہ سے زیادہ تین نقول تیار کی جاسکتی ہیں۔ کیونکہ دوسری صورت میں لکھائی کافی ہلکی نظر آئے گی اور اسے پڑھنے میں وقت پیش آئے گی۔ اس لیے کسی رائے کی تقلید کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔



## مشقی نمونے

- ۱۸۔ نہ ہوتا کہ نپسل روانی کے ساتھ سہل سکے۔
- ۱۹۔ کھٹے وقت نپسل کا سرا (نوک) استعمال کریں۔
- ۲۰۔ ہینر پر ہاتھ کی کلائی نہ رکھیں بلکہ دائیں ہاتھ کی انگلیوں میں نپسل اور بائیں ہاتھ ورنی الٹے کے لیے ساتھ ساتھ تیار رہنا چاہیے۔ ورق الٹے کے لیے کاپی کے بائیں کونے کو تھوڑا سا موڑ دیں تاکہ ورق آسانی سے اٹھا جاسکے۔
- ۲۱۔ کھٹے وقت کاپی پر بہت زیادہ نہ جھکیں۔
- ۲۲۔ مختصر نویسی کے لیے دی گئی علامات کی لمبائی اور زاویوں کا خاص خیال رکھیں اور خط کو قلم کی ایک ہی حرکت سے مکمل کریں۔
- ۲۳۔ کتاب میں دیئے گئے خطوط اوپر اور نیچے کی کشیدہ سے لکھے جاتے ہیں لہذا علامت کو اس کی مقررہ کشیدہ کے مطابق تحریر کریں۔ اور علامت کی بناوٹ کو خراب نہ ہونے دیں۔
- ۲۴۔ علامات کو اور پھر لفظوں کو اس وقت تک لکھتے ہیں جب تک انہیں روانی سے نہیں لکھا جاسکتا۔ علامات کو بار بار لکھنے سے روانی اور صفائی پیدا ہوتی ہے۔
- ۲۵۔ مختصر نویسی کو تین مقامات پر لکھا جاتا ہے لہذا لکھتے وقت آوازوں کے مطابق مقامات کا خیال رکھیے۔
- ۲۶۔ لفظوں کے خدکے بنانے کے ساتھ ساتھ ان کے صحیح ججے اور معنی بھی معلوم ہونے چاہئیں۔
- ۲۷۔ ہمیشہ ذخیرہ الفاظ بڑھانے کی فکر میں رہیں۔
- ۲۸۔ خاکے واضح، صاف اور خوبصورت بنائیے تاکہ پڑھنے میں دقت نہ ہو۔
- ۲۹۔ نپسل کی لمبائی کم از کم ۴ اینچ ہونی چاہیے تاکہ رفتار میں رکاوٹ کا باعث نہ بنے۔
- ۳۰۔ دفتر میں کثرت سے استعمال ہونے والے لفظوں کے مختصر خاکے تیار کر لیجیے۔
- ۳۱۔ مراسلات کی اقسام اور ان کی بناوٹ کا بھی علم ہونا ضروری ہے۔ لہذا انہیں ازبر کر لیجیے۔



# املا

۱- سب سے پہلے (۱۹۸۴ء) میں پاکستان میں  
 ۲- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۳- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۴- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۵- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۶- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۷- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۸- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۹- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں  
 ۱۰- ۱۹۸۴ء میں پاکستان میں



طلب تھا اور اس کی نوعیت عارضی تھی۔ اعزازیہ منظور کرتے وقت ایف آر ۱۱ اور ایف آر ۲۶ (ب ی) میں بتائے گئے عام اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے اس کام کے لیے تعلیم کے ڈویژن میں کسی اور کو کوئی ادائیگی نہیں کی گئی یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کام کے لیے تعلیم کے ڈویژن میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور پھیلپوں کے دوران میں بھی دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

۳۔ اعزازیہ پر لکھے والا خراج "انتظام عمومی" کی مد میں درج ہوگا اور وزارت تعلیم کی ۸۳-۱۹۸۳ء کی منظور شدہ سبجٹ گرانٹ سے ادا کیا جائے گا۔

آپ کا خادم  
(.....)  
افسر ضیفہ  
فون .....

## حکومت پاکستان

### وزارت تعلیم

نمبر ۵-۶ (عمومی/۸۳) اسلام آباد ..... ۱۹۸۳ء  
منجانب

محمد یوسف  
افسر ضیفہ

بخدمت

ناظم اعلیٰ حسابات  
محاصل مالیات پاکستان  
اسلام آباد

موضوع: وزارت تعلیم اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیہ کی منظوری

جناب عالی،

حسب ہدایت، وزارت تعلیم کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

- |                          |             |               |
|--------------------------|-------------|---------------|
| ۱۔ محمد یعقوب باجوہ صاحب | سینئر گرافر | ۴۰۰ / ۰۰ روپے |
| ۲۔ فضل حسین صاحب         | خزانیچی     | ۳۰۰ / ۰۰ "    |
| ۳۔ تمیز الدین صاحب       | معاون       | ۱۰۰ / ۰۰ "    |
| ۴۔ محمد عارف صاحب        | نائب قاصد   | ۱۰۰ / ۰۰ "    |

۲۔ اس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ بالا افراد نے جو کام انجام دیا، وہ محنت



سول ہسپتال  
جھنگ

تیم مرکزی نیرک / س / ۱۸۱۲۱ - مورخه ۹ نومبر ۱۹۲۹ء

موضوع: طبی عملہ کی ضرورت

محترمی،

حکومت کے حال ہی میں جھنگ کو ضلع کا درجہ دیا ہے۔ اس لیے اب اس شہر کی آبادی میں تیزی سے اضافہ ہونا ناگزیر ہے۔ ان حالات کے پیش نظر میں اپنا فرض سمجھتا ہوں کہ آپ سے یہ گزارش کرنا مناسب ہو گا کہ اگر آپ اس ہسپتال کے لیے ازارہ کر م مزید دو ڈاکٹر اور ایک لیڈی ڈاکٹر اور ایک ہیلتھ ویزیٹر کی اسامی کے لیے حکومت سے منظوری حاصل کریں۔ علاوہ ازیں کم از کم پچاس بستروں پر مشتمل ایک بلک کی تعمیر بھی نہایت ضروری ہے۔ کیونکہ میں بستروں پر مشتمل موجود وارڈ بالکل ناکافی ہے۔ بیسیوں مریض سخت سردی کے موسم میں بھی کھلے برآمدوں میں لیٹے ہوئے ہیں۔

۲۔ یہ عرض کر دینا یہ جاننا ہو گا کہ یہاں کے لوگوں کا ایک وفد اس ہسپتال میں ناکافی بہتوں کے سلسلے میں ڈپٹی کمشنر سے بھی ملا ہے۔ مزید برآں یہاں کے سرکردہ اصحاب وزیر صحت سے بھی ملاقات کا ارادہ رکھتے ہیں۔ یہی حالات ان مسائل کے حل کے سلسلے میں آپ کی خدمت میں محولہ بالا گزارش ضروری خیال کی ہے۔

مخلص

(.....)

بخدمت

جناب  
ناظم صحت  
پنجاب مال لاہور

۲  
املا



## حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

اسلام آباد..... ۱۹۸۸ء

نمبر ۲۰۲/۳۱ سی پی (۱۱)

دفتری یادداشت

## موضوع: پاکستان میں غیر ملکی سفارت خانوں کے ساتھ براہ راست رابطہ

راقم کو یہ کہنے کی ہریت کی گئی ہے کہ حکومت کے علم میں یہ بات آئی ہے کہ بعض خود مختار نیم خود مختار محکموں، ایجنسیوں اور حکومت سے وابستہ اداروں نے بعض معاملات میں پاکستان میں غیر ملکی سفارت خانوں سے براہ راست رابطہ قائم کیا ہے۔ اور کسی نہ کسی طرح ان کی خواہشات کا لحاظ کیا ہے۔ یہاں اس بات کی صراحت ضروری معلوم ہوتی ہے کہ یہ طریق کار ان تمام اداروں کے لیے خارج از اختیار ہے حکومت کے قواعد و ضوابط کی رو سے سفارت خانوں سے براہ راست رابطہ قائم کرنے کی سختی سے مخالفت کی گئی ہے۔ سفارت خانوں کے ساتھ متعلقہ محکمے یا وزارت خارجہ کی وساطت سے ہی رابطہ قائم کیا جاسکتا ہے۔

۲۔ تمام متعلقہ افراد/اداروں سے درخواست ہے کہ اس بات پر سختی سے عمل درآمد کا خیال رکھا جائے۔

(سجاد حیدر)

معاون مشیر تعلیم

فون.....

وزارت تعلیم کے تمام صیغوں / ملحقہ محکموں / خود مختار / نیم خود مختار اداروں کے سربراہوں کی خدمت میں۔



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات انتظام عمومی و اطلاعات

مورخہ ۱۲ ستمبر ۱۹۷۵ء

مراسلہ نمبر س-ج-۲۵/۷۵

پنجاب

نائب معتمد

حکومت پنجاب، محکمہ خدمات

انتظام عمومی و اطلاعات

لاہور

بخدمت

جملہ معتمدان انتظامیہ

حکومت پنجاب

لاہور

موضوع: مراسلات کا وقت پر جواب دینا

جناب عالی:

بحوالہ مراسلہ نمبر ایس او (۳)/۷۵ مورخہ ۲ اگست ۱۹۷۵ء سیکشن آفیسر (جی) حکومت پاکستان وزارت تعلیم و صوبائی رابطہ (نقل ساتھ تھی ہے) آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ خاک کا جواب دینے کا کوئی تسلی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا۔ جب تک کوئی نہ کوئی اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی امنوس ناک حالات ہیں۔ اس لیے یہ فیصلہ لیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس ایکسپریس کر کے گاجس میں تمام چٹھیوں کا اندراج ہوگا۔ اس رجسٹر کو روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مددگار سے دستخط کرانے ہوں گے جو اس بات کی تصدیق کرے گا کہ آج اتنی چٹھیوں کے جواب چلے گئے اور اتنی

1. 1975/09/12  
2. 1975/09/12  
3. 1975/09/12  
4. 1975/09/12  
5. 1975/09/12  
6. 1975/09/12  
7. 1975/09/12  
8. 1975/09/12  
9. 1975/09/12  
10. 1975/09/12  
11. 1975/09/12  
12. 1975/09/12  
13. 1975/09/12  
14. 1975/09/12  
15. 1975/09/12  
16. 1975/09/12  
17. 1975/09/12  
18. 1975/09/12  
19. 1975/09/12  
20. 1975/09/12  
21. 1975/09/12  
22. 1975/09/12  
23. 1975/09/12  
24. 1975/09/12  
25. 1975/09/12  
26. 1975/09/12  
27. 1975/09/12  
28. 1975/09/12  
29. 1975/09/12  
30. 1975/09/12  
31. 1975/09/12  
32. 1975/09/12  
33. 1975/09/12  
34. 1975/09/12  
35. 1975/09/12  
36. 1975/09/12  
37. 1975/09/12  
38. 1975/09/12  
39. 1975/09/12  
40. 1975/09/12  
41. 1975/09/12  
42. 1975/09/12  
43. 1975/09/12  
44. 1975/09/12  
45. 1975/09/12  
46. 1975/09/12  
47. 1975/09/12  
48. 1975/09/12  
49. 1975/09/12  
50. 1975/09/12  
51. 1975/09/12  
52. 1975/09/12  
53. 1975/09/12  
54. 1975/09/12  
55. 1975/09/12  
56. 1975/09/12  
57. 1975/09/12  
58. 1975/09/12  
59. 1975/09/12  
60. 1975/09/12  
61. 1975/09/12  
62. 1975/09/12  
63. 1975/09/12  
64. 1975/09/12  
65. 1975/09/12  
66. 1975/09/12  
67. 1975/09/12  
68. 1975/09/12  
69. 1975/09/12  
70. 1975/09/12  
71. 1975/09/12  
72. 1975/09/12  
73. 1975/09/12  
74. 1975/09/12  
75. 1975/09/12  
76. 1975/09/12  
77. 1975/09/12  
78. 1975/09/12  
79. 1975/09/12  
80. 1975/09/12  
81. 1975/09/12  
82. 1975/09/12  
83. 1975/09/12  
84. 1975/09/12  
85. 1975/09/12  
86. 1975/09/12  
87. 1975/09/12  
88. 1975/09/12  
89. 1975/09/12  
90. 1975/09/12  
91. 1975/09/12  
92. 1975/09/12  
93. 1975/09/12  
94. 1975/09/12  
95. 1975/09/12  
96. 1975/09/12  
97. 1975/09/12  
98. 1975/09/12  
99. 1975/09/12  
100. 1975/09/12



اعلامیہ

Hans K. K. - April 8 / 7-11-19 - 20-11-19

28 kg to 38 kg. 2 m. 1. 1. 1.

~~2.1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31.32.33.34.35.36.37.38.39.40.41.42.43.44.45.46.47.48.49.50.51.52.53.54.55.56.57.58.59.60.61.62.63.64.65.66.67.68.69.70.71.72.73.74.75.76.77.78.79.80.81.82.83.84.85.86.87.88.89.90.91.92.93.94.95.96.97.98.99.100.101.102.103.104.105.106.107.108.109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.124.125.126.127.128.129.130.131.132.133.134.135.136.137.138.139.140.141.142.143.144.145.146.147.148.149.150.151.152.153.154.155.156.157.158.159.160.161.162.163.164.165.166.167.168.169.170.171.172.173.174.175.176.177.178.179.180.181.182.183.184.185.186.187.188.189.190.191.192.193.194.195.196.197.198.199.200.201.202.203.204.205.206.207.208.209.210.211.212.213.214.215.216.217.218.219.220.221.222.223.224.225.226.227.228.229.230.231.232.233.234.235.236.237.238.239.240.241.242.243.244.245.246.247.248.249.250.251.252.253.254.255.256.257.258.259.260.261.262.263.264.265.266.267.268.269.270.271.272.273.274.275.276.277.278.279.280.281.282.283.284.285.286.287.288.289.290.291.292.293.294.295.296.297.298.299.300.301.302.303.304.305.306.307.308.309.310.311.312.313.314.315.316.317.318.319.320.321.322.323.324.325.326.327.328.329.330.331.332.333.334.335.336.337.338.339.340.341.342.343.344.345.346.347.348.349.350.351.352.353.354.355.356.357.358.359.360.361.362.363.364.365.366.367.368.369.370.371.372.373.374.375.376.377.378.379.380.381.382.383.384.385.386.387.388.389.390.391.392.393.394.395.396.397.398.399.400.401.402.403.404.405.406.407.408.409.410.411.412.413.414.415.416.417.418.419.420.421.422.423.424.425.426.427.428.429.430.431.432.433.434.435.436.437.438.439.440.441.442.443.444.445.446.447.448.449.450.451.452.453.454.455.456.457.458.459.460.461.462.463.464.465.466.467.468.469.470.471.472.473.474.475.476.477.478.479.480.481.482.483.484.485.486.487.488.489.490.491.492.493.494.495.496.497.498.499.500.501.502.503.504.505.506.507.508.509.510.511.512.513.514.515.516.517.518.519.520.521.522.523.524.525.526.527.528.529.530.531.532.533.534.535.536.537.538.539.540.541.542.543.544.545.546.547.548.549.550.551.552.553.554.555.556.557.558.559.560.561.562.563.564.565.566.567.568.569.570.571.572.573.574.575.576.577.578.579.580.581.582.583.584.585.586.587.588.589.590.591.592.593.594.595.596.597.598.599.600.601.602.603.604.605.606.607.608.609.610.611.612.613.614.615.616.617.618.619.620.621.622.623.624.625.626.627.628.629.630.631.632.633.634.635.636.637.638.639.640.641.642.643.644.645.646.647.648.649.650.651.652.653.654.655.656.657.658.659.660.661.662.663.664.665.666.667.668.669.670.671.672.673.674.675.676.677.678.679.680.681.682.683.684.685.686.687.688.689.690.691.692.693.694.695.696.697.698.699.700.701.702.703.704.705.706.707.708.709.710.711.712.713.714.715.716.717.718.719.720.721.722.723.724.725.726.727.728.729.730.731.732.733.734.735.736.737.738.739.740.741.742.743.744.745.746.747.748.749.750.751.752.753.754.755.756.757.758.759.760.761.762.763.764.765.766.767.768.769.770.771.772.773.774.775.776.777.778.779.780.781.782.783.784.785.786.787.788.789.790.791.792.793.794.795.796.797.798.799.800.801.802.803.804.805.806.807.808.809.810.811.812.813.814.815.816.817.818.819.820.821.822.823.824.825.826.827.828.829.830.831.832.833.834.835.836.837.838.839.840.841.842.843.844.845.846.847.848.849.850.851.852.853.854.855.856.857.858.859.860.861.862.863.864.865.866.867.868.869.870.871.872.873.874.875.876.877.878.879.880.881.882.883.884.885.886.887.888.889.890.891.892.893.894.895.896.897.898.899.900.901.902.903.904.905.906.907.908.909.910.911.912.913.914.915.916.917.918.919.920.921.922.923.924.925.926.927.928.929.930.931.932.933.934.935.936.937.938.939.940.941.942.943.944.945.946.947.948.949.950.951.952.953.954.955.956.957.958.959.960.961.962.963.964.965.966.967.968.969.970.971.972.973.974.975.976.977.978.979.980.981.982.983.984.985.986.987.988.989.990.991.992.993.994.995.996.997.998.999.1000.1001.1002.1003.1004.1005.1006.1007.1008.1009.1010.1011.1012.1013.1014.1015.1016.1017.1018.1019.1020.1021.1022.1023.1024.1025.1026.1027.1028.1029.1030.1031.1032.1033.1034.1035.1036.1037.1038.1039.10~~

[illegible]

$\frac{1}{2} \rightarrow \frac{1}{2} \rightarrow \frac{1}{2} \rightarrow \frac{1}{2}$  .  $\frac{1}{2}$  .  $\frac{1}{2}$  -  $\frac{1}{2}$  . Can

$\frac{d}{dt} \ln \rho = -\nabla \cdot \mathbf{v}$

12.  $\phi \rightarrow \psi$  is true in  $\mathcal{M}$  iff  $\mathcal{M} \models \phi \rightarrow \psi$

\* 7. 1. 2015 - 1.10. / 1. - 7. 2015

2005-06-07

۲۔ ان ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کیا جائے اور جو لوگ عمل کرنے سے قاصر ہیں ان کا نام فوراً اسطرح کیا جائے تاکہ ان کے غفلت کا رد واثی کی جاسکے۔

خادم

نائب مقنن (۱۰)

محکمہ خدمات انتظام عمومی و اطلاعات



۲۔ اس عرض سے کہ آپ ضروری اطلاع ہم پہنچا سکیں۔ مندرجہ ذیل کوائف مہیا کیے جاتے ہیں۔

عدالت - ۲۳۷

تاج الدین بٹ

جون ۱۹۵۲ء

۲۵ روپے

ہنہیں

غلام  
نائب رجسٹرار

مسودہ نمبر ۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حکومت پنجاب (پاکستان)

عدالت عالیہ لاہور

مورخہ ۱۸ جولائی ۱۹۵۲ء

نمبر ۱۰۳۵۷/۱-جی ۱۸ (بی)

منجانب

رجسٹرار

عدالت عالیہ لاہور

بخدمت

ناظم حسابات

پنجاب، لاہور

موضوع: سرمایہ کفالت عمومی

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ تاج الدین بٹ صاحب مددگار عدالت ہذا نے جو مورخہ ۸ اگست ۱۹۵۲ء کو عمر پیرانہ سالی کو پہنچ رہے ہیں، درخواست دی ہے کہ ان کی کل رقم جو سرمایہ کفالت عمومی کے کھاتے میں جمع ہے، انہیں ادا کر دی جائے لہذا آپ سے درخواست ہے کہ عدالت ہذا کو ان کی کل جمع شدہ رقم سے مطلع فرمایا جائے۔ ۱۸ اگست ۱۹۵۲ء کو فارغ خدمت ہو جائیں گے، جولائی ۱۹۵۲ء سے وہ رخصت قبل از خدمت ہی پر ہیں۔



ضمیمہ (۱)

چند اہم دفتری اصطلاحات

اور  
ترکیبات کے خاکے

محکم دلائل سے مزین متنوع و منفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ

۱۔

۲۔

۳۔

۴۔

۵۔

۶۔

۷۔

۸۔

۹۔

۱۰۔

۱۱۔

۱۲۔

۱۳۔

۱۴۔

۱۵۔

۱۶۔

۱۷۔

۱۸۔

۱۹۔

۲۰۔

۲۱۔

۲۲۔

۲۳۔

۲۴۔

۲۵۔

۲۶۔

۲۷۔

۲۸۔

۲۹۔

۳۰۔

۳۱۔

۳۲۔

۳۳۔

۳۴۔

۳۵۔

۳۶۔

۳۷۔

۳۸۔

۳۹۔

۴۰۔

۴۱۔

۴۲۔

۴۳۔

۴۴۔

۴۵۔

۴۶۔

۴۷۔

۴۸۔

۴۹۔

۵۰۔

۵۱۔

۵۲۔

۵۳۔

۵۴۔

۵۵۔

۵۶۔

۵۷۔

۵۸۔

۵۹۔

۶۰۔

۶۱۔

۶۲۔

۶۳۔

۶۴۔

۶۵۔

۶۶۔

۶۷۔

۶۸۔

۶۹۔

۷۰۔

۷۱۔

۷۲۔

۷۳۔

۷۴۔

۷۵۔

۷۶۔

۷۷۔

۷۸۔

۷۹۔

۸۰۔

۸۱۔

۸۲۔

۸۳۔

۸۴۔

۸۵۔

۸۶۔

۸۷۔

۸۸۔

۸۹۔

۹۰۔

۹۱۔

۹۲۔

۹۳۔

۹۴۔

۹۵۔

۹۶۔

۹۷۔

۹۸۔

۹۹۔

۱۰۰۔



## اصطلاحات و تراکیب

## مختصر نویسی

انتہائی فوری

اہلکار اعلیٰ

براہ راست پیش کی جائے

براہ کرم رسید دے دیں

بذریعہ ہذا

برائے احکام پیش خدمت ہے

برائے ضروری اقدام پیش خدمت ہے

برائے اطلاع پیش خدمت ہے

برائے منظوری پیش خدمت ہے

برطرفی

یہ سفارش ارسال ہے

چھٹی منظور کی جاتی ہے

چھٹی بلا تنخواہ منظور کی جاتی ہے

وقف نماز

شعبہ کمپیوٹر

فوری برائے ملاحظہ وزیر صاحب

انتظامی افسر

انقلاب

الغامیر

الکلیف

تاریخہ انعام و جزا

کی نکتہ تریک



نظم و نسق  
انتہائی خفیہ  
اعزازیہ  
تحریک  
ترسیل کنندہ  
تصرف بے جا  
تعمیض اختیارات  
حسب ہدایت ارسال کرتا ہوں  
حسب ہدایت گزارش کرتا ہوں  
داخل اجلاس  
درخواست گزار  
دستور العمل  
دفتری حکم نامہ  
دفتری معمول - دفتری نقل  
دیوان حکومت  
روداد ترقی  
ربانی گفتگو کیجئے۔  
فیصلہ  
ایرکنڈ ریشٹڈ  
پاسپورٹ  
اتفاقی  
حاکم مجاز  
بنیادی معلومات  
توثیق  
براہ راست پیش کیجئے۔

اہلکار  
اہلکار اعلیٰ  
امور حوالہ  
حسب خواہش پیش خدمت ہے  
برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔  
تجزیہ کے مطابق منظور کی جاتی ہے  
بالمشاذ  
اسے التوا میں رکھیے  
کاغذات زیر غور  
مسودہ برائے منظوری  
اسے تیار رکھیے  
الطلاح نامہ  
افسر کی واپسی پر پیش کیجئے۔  
انتظامی افسر  
انتظامی کونسل  
تہا حکم ثانی  
تاخیر  
تاریخ ملازمت  
رہبر دستخطی  
سربراہ محکمہ  
تصدیق نامہ  
کارکردگی  
کوالف نامہ  
متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں  
گشتی مراسلہ



مشن  
 عجلت کرنا  
 اٹھنے والے اخراجات  
 فائل  
 واجبات  
 دفتری معمول  
 معاہدہ  
 مشاورتی  
 جواز  
 استراحت و تفریح  
 اتفاق رائے  
 آزمائشی مدت  
 باز ادائیگی  
 مستعار خدمتی  
 علمی قابلیت  
 سیکرٹریٹ  
 جزوقتی  
 کل وقتی  
 عملہ  
 نافذ  
 تعلم زد کرنا  
 یادداشت  
 اجازت ہے  
 محاسب  
 وزیر مملکت

وزیر خارجہ  
 وزیر عدل و انصاف  
 وزارت مذہبی امور  
 تبادل صورت  
 وزارت تعلیم  
 آپ کا خادم  
 آپ کا فخلص  
 غیر قانونی  
 مذکورہ بالا  
 کوتاہی  
 باضابطہ  
 مسودہ  
 سلسلہ دار  
 اتفاق ہے  
 الاؤنس  
 وزیر اعظم  
 وزیر قانون  
 وفاقی وزراء  
 کاغذ زیر غور  
 وزیر داخلہ  
 صدر مملکت  
 آپ کا نیازمند  
 آپ کا صادق  
 ضمن  
 جریدی



قرار داد  
فی الوقت  
تحرک التوا  
سل  
مافقہ محکمہ  
مقدمہ  
مقدمہ اضافی  
تا حکم شانی  
پس ورق  
پیر انبر ..... میں پیش کردہ تجویز  
منظور کی جاتی ہے۔  
جارج  
جاری کرنا  
تجسس  
پیشہ ورانہ  
تذنب  
حق تصنیف  
خزانی  
خود مختار ادارہ  
رسمی منظوری  
سامان نوشتہ و خواندہ  
ضابطہ بندی  
فارع خدمتی

رفاهی  
کردار نامہ  
تاخیر  
تحرک مقدمہ  
نائب مقدمہ  
معاون مقدمہ  
منجانب  
مندرجات  
منسلک  
مہتمم  
نیم سرکاری  
نشانہ ہی کرنا  
نظامت  
یاد دہانی  
وزارتی  
منصبی  
وفاقی  
وفاقی وزیر  
ہفت  
مہر درانہ  
کیفیت نویس  
کارروائی  
مالیاتی  
مجلس انتخاب  
متفرق



ضمیمہ (۲)

حل مشقی نمونہ جات

حصہ اول

۱	۱۰
۲	۲۰
۳	۳۰
۴	۴۰
۵	۵۰
۶	۶۰
۷	۷۰
۸	۸۰
۹	۹۰
۱۰	۱۰۰
۱۱	۱۱۰
۱۲	۱۲۰
۱۳	۱۳۰
۱۴	۱۴۰
۱۵	۱۵۰
۱۶	۱۶۰
۱۷	۱۷۰
۱۸	۱۸۰
۱۹	۱۹۰
۲۰	۲۰۰
۲۱	۲۱۰
۲۲	۲۲۰
۲۳	۲۳۰
۲۴	۲۴۰
۲۵	۲۵۰
۲۶	۲۶۰
۲۷	۲۷۰
۲۸	۲۸۰
۲۹	۲۹۰
۳۰	۳۰۰
۳۱	۳۱۰
۳۲	۳۲۰
۳۳	۳۳۰
۳۴	۳۴۰
۳۵	۳۵۰
۳۶	۳۶۰
۳۷	۳۷۰
۳۸	۳۸۰
۳۹	۳۹۰
۴۰	۴۰۰
۴۱	۴۱۰
۴۲	۴۲۰
۴۳	۴۳۰
۴۴	۴۴۰
۴۵	۴۵۰
۴۶	۴۶۰
۴۷	۴۷۰
۴۸	۴۸۰
۴۹	۴۹۰
۵۰	۵۰۰
۵۱	۵۱۰
۵۲	۵۲۰
۵۳	۵۳۰
۵۴	۵۴۰
۵۵	۵۵۰
۵۶	۵۶۰
۵۷	۵۷۰
۵۸	۵۸۰
۵۹	۵۹۰
۶۰	۶۰۰
۶۱	۶۱۰
۶۲	۶۲۰
۶۳	۶۳۰
۶۴	۶۴۰
۶۵	۶۵۰
۶۶	۶۶۰
۶۷	۶۷۰
۶۸	۶۸۰
۶۹	۶۹۰
۷۰	۷۰۰
۷۱	۷۱۰
۷۲	۷۲۰
۷۳	۷۳۰
۷۴	۷۴۰
۷۵	۷۵۰
۷۶	۷۶۰
۷۷	۷۷۰
۷۸	۷۸۰
۷۹	۷۹۰
۸۰	۸۰۰
۸۱	۸۱۰
۸۲	۸۲۰
۸۳	۸۳۰
۸۴	۸۴۰
۸۵	۸۵۰
۸۶	۸۶۰
۸۷	۸۷۰
۸۸	۸۸۰
۸۹	۸۹۰
۹۰	۹۰۰
۹۱	۹۱۰
۹۲	۹۲۰
۹۳	۹۳۰
۹۴	۹۴۰
۹۵	۹۵۰
۹۶	۹۶۰
۹۷	۹۷۰
۹۸	۹۸۰
۹۹	۹۹۰
۱۰۰	۱۰۰۰



نمونہ نمبر ۱

نمبر ۱۳۱۳-۳

اسلام آباد

۱۴ مارچ ۱۹۸۰ء

## یادداشت

موضوع: معتمدیہ (سیکرٹریٹ) ماموریہ انتخابات میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ کے اہل کاران کی عارضی فہرست تقدم

معمدیه (سیکرٹریٹ) ماموریہ انتخابات، اسلام آباد میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ اور اس سے نیچے درجے کے اہل کاران کی عارضی فہرست تقدم تیار کر کے جملہ متعلقین کی اطلاع کے لیے مشترکہ جاتی ہے۔

- ۲۔ اگر کسی اہل کار کو اس فہرست میں دیئے گئے تقدی مرتبے پر اعتراض ہو تو وہ اس فہرست کی تاریخ اجرا سے تین یوم کے اندر تحریری عرض داشت پیش کر سکتا ہے۔
- ۳۔ اگر مقررہ مدت میں کوئی اعتراض موصول نہ ہوا تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس فہرست میں متعین کردہ تقدم حتمی ہے۔

(نام)

(افسر صیغہ عملہ)

ملفوظہ =



نمونہ نمبر ۲

حکومت پاکستان

قسمت مالیات (سرکاری ضوابط)

اسلام آباد، مورخہ .....

نمبر ۲۳۴۵

دفتری یادداشت

موضوع: عارضی اسامیوں کی مستقل اسامیوں میں تبدیلی

راقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع پر قسمت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ۱۲۳۴ مورخہ ..... (نقل ملفوف) گزارش کرتا ہے کہ عارضی اسامیوں کو مستقل اسامیوں میں تبدیلی کے وہ اختیارات جو وزارتوں/قسمتوں سے واپس لے لیے گئے تھے، بذریعہ ہذا بحال کر دیے گئے ہیں۔ ان اختیارات کو قسمت مالیات کی دفتری یادداشت کے ضمیمہ ۲ میں سلسلہ نمبر ۲ کے سامنے کالم نمبر ۲ میں دی گئی شرائط کے تحت استعمال کیا جائے گا۔ لہذا مذکورہ ضمیمہ کے سلسلہ نمبر ۲ کے سامنے دی گئی تصریحات کو حذف شدہ سمجھا جائے گا۔

(نام)

نائب محقق

ٹیلی فون نمبر .....

بخدمت

جلد وزارتیں / قسمیں

نمونہ نمبر ۳

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ (قسمت امور عملہ)

راولپنڈی، مورخہ .....

نمبر .....

یادداشت

موضوع: اہلیتوں کے بیورو کی تخلیق

- راقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع وزارت مذہبی امور کی دفتری یادداشت نمبر ..... مورخہ ..... گزارش کرتا ہے کہ تجویز کے جائزے کو سہل بنانے کے لیے درج ذیل معلومات/دستویزات مہیا کی جائیں۔
- (۱) قسمت مالیات، قسمت کابینہ تنظیم و طریق کار اور وزارت امور خارجہ کی منظوری رضامندی کی نقول۔
  - (۲) بیورو کی تجویز کردہ حیثیت کی تصریح نہیں کی گئی۔ یعنی کیا یہ خود مختار ادارہ ہوگا، ایک ملحقہ عہدہ ہوگا یا ماتحت دفتر ہوگا؟ اس بارے میں خلاصے میں تصریح نہیں کی گئی۔
  - (۳) مجوزہ بیورو کا تنظیمی چارٹ بھی اس قسمت کو ارسال کیا جائے۔
- ۲۔ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور سے استدعا ہے کہ وہ مطلوبہ معلومات کا مسودہ



نمونہ نمبر ۲  
حکومت پاکستان  
کابینہ سیکریٹریٹ، قسٹ امور عملہ

راولپنڈی، مورخہ .....

نمبر ۲۰۴

### موضوع: سکاڈٹ تقریبات میں حاضری

باتم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ وفاقی وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم سکاڈٹ تقریبات میں افسروں کی حاضری کو سرکاری ڈیوٹی تصور کرتے ہیں، صدر مملکت مسرت ہدایت فرماتے ہیں کہ جبکہ حکومتی ادارے بشمول خود مختار ادارے آئندہ رضا کار سکاڈٹوں اور ان کے عملے کے سکاڈٹ رہنماؤں کی سرکاری طور پر منعقدہ جلد سکاڈٹ تقریبات میں حاضری کو ڈیوٹی تصور کریں اور انہیں معمول کے مطابق سفری الاؤنس اور یومیہ الاؤنس دیں۔

۲۔ صدر مملکت نے مزید مسرت ہدایت فرمائی ہے کہ حکومتی محکموں/اداروں میں ملازمت کی عرصے سے قائم اعظم سکاڈٹوں اور صدارتی ردور سکاڈٹوں کے حاملین اعزازات اینرز حاملین چوٹی نشان کا Wood Badge Bead Holders کو ترجیح دی جائے۔

۳۔ اس امر کی وضاحت کی جاتی ہے کہ چونکہ تعلیمی ادارے اصولاً کوئی خصوصی تنخواہ/الاؤنس یا پیشگی ترقی نہیں دیتے اس لیے ان اداروں میں کام کرنے والے سکاڈٹ رہنماؤں کے لیے استشارہ انہیں رکھی جاسکتی تاہم وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم پاکستان کو سکاڈٹ انجمنوں سے واضح تجاویز وصول ہونے پر اعزازات/تمغہ جات دینے کے احکامات کا جائزہ لیں گے۔

خلاصے میں بھی شامل کر لیں اور اس میں ضروری ترمیمات کریں اور اس کے بعد اسے اس قسٹ کو براہے جائزہ ارسال کریں۔

(نام)  
نائب معتمد  
ٹیلی فون نمبر .....

بخدمت،

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور،

جناب

[شریک معتمد راج و اوقاف اسلام آباد]



نمونہ نمبر ۵

حکومت پاکستان  
قسمت مالیات (سرکاری ضوابط ۲)

اسلام آباد مورخہ .....

نمبر .....

## دفتری یادداشت

موضوع ۱: کراچی، لاہور اور پشاور میں ادارہ قومی تنظیمات عامہ میں تربیت کھیلے بھیجے گئے افسران کی شرائط مستعار القلمی (وفدی)

راقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ قومی ادارہ تنظیمات عامہ کراچی، لاہور اور پشاور میں تربیت کھیلے مستعار القلمی (وفدی) پر مامور افسران کی شرائط ملازمت قسمت امور عملہ کی جاری کردہ خصوصی ہدایات سے منضبط ہوتی ہیں۔ باقاعدہ کورسوں کی صورت میں رہائش، خوراک، حمل و نقل، اخراجات، آسائشات وغیرہ کی مد میں مذکورہ اداروں کو یک مشت رقم مہیا کی جاتی ہیں۔ جب شرم کار کو دوران تربیت بیرون جاتی دوروں پر لیجا یا جاتا ہے تو انہیں روزانہ الاؤنس ادا کیا جاتا ہے۔ اقامت گاہ کی سہولت شرم کار کی درخواست پر پائے نام اخراجات کی ادائیگی پر مہیا کی جاتی ہے۔ بعض وگوں کے ذہنوں میں یہ شک پایا جاتا ہے کہ کورس کے شرم کار ہونے میں ٹھہر سکتے ہیں اور کریر کرہ باز ادائی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ قسمت امور عملہ کے مشورے سے اس

۴۔ مراسلہ بحوالہ دفتری یادداشت نمبر ..... مورخہ .....  
قسمت مالیات کی رضامندی سے جاری کیا جا رہا ہے۔

(نام)  
شریک معتمد، حکومت پاکستان  
ٹیلی فون نمبر .....

بخدمت،  
مجلس وزراء / قسمیں اور صوبائی حکومتیں



معاملے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس قسم کے معاملات میں کرایہ مکروہ ادا نہیں کیا جاسکتا۔ یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ اس قسم کے ماضی کے اور ختم شدہ معاملات کو دوبارہ نہیں اٹھایا جاسکتا۔

(نام)

افسر صیغہ

بخدمت  
جلد و زار میں / قسمیں