www.iqbalkalmati.blogspot.com

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ سوم)

اسلوبِ دفتری زبان

عطش درّانی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

www.iqbalkalmati.blogspot.com

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ سوم)

اسلوبِ دفتری زبان

عطش درّانی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

۱۹۸۷ء

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلۂ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۹۱

دارالتصنیف : ۸۰

○

طبع اول : نومبر ۱۹۸۷ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : [illegible] روپے

فنی تدوین : عطش درانی

طابع : العمر پرنٹرز، اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶۷- ڈی (غربی)

بلیو ایریا، ایف - ۱/۶، اسلام آباد

○

مقتدرہ قومی زبان
Rs. 65

www.iqbalkalmati.blogspot.com

بسم اللہ الرحمن الرحیم

نحمدہ و نصلی علی رسولہ الکریم

عرض ناشر

اکتوبر ۱۹۸۴ء میں مقتدرہ قومی زبان نے ادارہ ثقافتِ پاکستان اسلام آباد کے عملے اور افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک عملی کورس منعقد کیا تاکہ ان کے دفتر میں اردو کا کام انجام دینے میں حائل دقتوں کو دور کیا جا سکے۔ علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی کے تعاون سے جدید ترین طریق تربیت کے مطابق ایک ہفت روزہ تربیتی ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا۔ اس کے مقاصد مندرجہ ذیل تھے۔

۱۔ شرکا کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیات اور استعمال کے طریق کار سے آگاہ کرانا۔

۲۔ انھیں سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کرانا۔

۳۔ انھیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرانا۔

(الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام

(ب) مسل پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی

(ج) تلخیص اور روداد نویسی

اس طریق کار کی ترتیب یوں رکھی گئی۔

۱۔ پہلے نصف گھنٹے میں موضوع کا تعارف اور اس سے متعلق اصطلاحات کا بیان۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۲۔ نصف گھنٹے کا مشقی کام جس میں انگریزی سے اردو ترجمے کا کام بھی شامل ہے۔

۳۔ تصحیح کا عمل اور سوالوں کا جواب۔

موضوعات کی ترتیب کچھ یوں بنتی ہے۔

۱۔ مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے اردو بطور دفتری زبان کی تاریخ، دفتری اردو کی خصوصیات اور اہم نمونے۔ اردو اصطلاحات۔

۲۔ دفتری مراسلت کی اقسام، نمونے اور اصلاح۔

۳۔ مسل داری اور اس کے متعلقات۔ کسی مسل کے مرتب کرلنے کا عملی نمونہ۔

۴۔ دفتری تلخیص اور روداد نویسی۔

ان تمام موضوعات میں دفتری اردو کے صحیح استعمال، زبان کی صحت اور اسلوب کی اصلاح کی طرف توجہ دی گئی۔ یہ تجربہ خاصا کامیاب رہا چنانچہ حسابدار اعلیٰ، محاصل پاکستان اور سی ڈی اے۔ اسلام آباد میں بھی ایسی ہی ورکشاپیں منعقد ہوئیں، جن کے خاطر خواہ نتائج نکلے ان میں بھی اردو کے بطور دفتری زبان استعمال کی تربیت دی گئی۔ بعدازاں بلدیہ عظمیٰ کراچی جیسے کئی اداروں نے بھی دفتری اردو ورکشاپ کے انعقاد کی دعوت دی۔ سابقہ تجربات کے پیش نظر ضروری محسوس ہوا کہ "دفتری مراسلت" اور "دفتری اصطلاحات" کی کتابوں کے ساتھ ساتھ دفتری تحریروں، دفتری زبان اور مسل داری کے موضوعات پر تدریسی مواد تیار کیا جائے، جو ان ورکشاپوں کی ضروریات کو خاطر خواہ انداز سے پورا کرسکے۔

چنانچہ دفتری تحریر کی اقسام مثلاً کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، مراسلہ نویسی، انشا پردازی، روداد نویسی، تلخیص نگاری، خلاصہ نویسی اور املا نویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اسلوب اور اردو میں مسل بندی و مسل داری کے پہلوؤں پر اردو میں پہلی بار مبسوط مواد پیش کیا جا رہا ہے۔

دفتری اردو ورکشاپ کے سلسلہ نمبر ۱ کے تحت دفتری تحریر کی اقسام پر جناب عرفان احمد امتیازی کی نگارشات شائع کی جا رہی ہیں، جو انھوں نے سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے تربیتی مواد (انگریزی) کو سامنے رکھ کر اردو میں پیش کی ہے۔

سلسلہ نمبر ۲ کے تحت مسل بندی کے طریقوں اور اردو میں مسل داری کے تقاضوں پر جناب پروفیسر نیاز عرفان کی تحقیقی کاوش کو شائع کیا جا رہا ہے۔

سلسلہ نمبر ۳ پر جناب عطش درانی کا تحقیقی مواد "اسلوب دفتری زبان" کے نام سے شائع کیا جا رہا ہے۔ اس میں اس امر کا جائزہ لیا جا رہا ہے کہ دفتری زبان کا دنیا ایک اسلوب ہے، جو اپنی منفرد خصوصیات رکھتا ہے۔

قارئین کی سہولت کے لیے ہر حصے کو الگ الگ شائع کیا جا رہا ہے تاکہ ضرورت کے مطابق ان کے حصول میں آسانی ہو۔ امید ہے کہ نفاذ اردو کی منزل میں یہ مطبوعات چند نئے سنگ میل ثابت ہوں گی۔

---

www.iqbalkalmati.blogspot.com

فہرست

صفحہ نمبر

۱۔ زبان اور دفاتر ۱۱

۱ : ۱ زبان ۱۱

۱ : ۲ اسالیب اور دفتری زبان ۱۱

۱:۲:۱ ادبی زبان ۱۲

۱:۲:۲ علمی زبان ۱۳

۱:۲:۳ مذہبی زبان ۱۴

۱:۲:۴ صحافتی زبان ۱۷

۱:۲:۵ قانونی زبان ۱۸

۱:۲:۶ کاروباری اور دفتری زبان ۱۹

۲۔ اردو بطور زبان دفتری ۲۳

۲ : ۱ تاریخی جائزہ ۲۳

۲ : ۲ قدیم دفتری اردو کا مطالعہ ۲۴

۲:۲:۱ نمونے ۲۴

۲:۲:۲ خصوصیات کا مطالعہ ۲۶

صفحہ نمبر

۳۔ جدید دفتری اسلوب کی خصوصیات ۲۹

۳ : ۱ قاری کا اسلوب ۳۰

۳ : ۲ بنیادی اصول ۳۲

۳ : ۳ خصوصیات

۳:۳:۱ سادگی ۳۴

۳:۳:۲ اختصار ۳۵

۳:۳:۳ قطعیت ۴۱

۳:۳:۴ اختصاص ۴۵

۳:۳:۵ منطقی ربط ۴۸

۳:۳:۶ اخلاص ۴۸

۴۔ صحت زبان

۴ : ۱ بنیادی قواعد ۵۱

۴ : ۲ املا کے اصول ۵۴

۴ : ۳ رموز اوقاف کا استعمال ۵۸

۵۔ ضمیمہ ۶۱

۶۔ کتابیات ۶۹

www.iqbalkalmati.blogspot.com

باب نمبر ۱

زبان اور دفاتر

۱ : ۱ زبان

اصطلاحی مفہوم میں زبان اس عمل کا نتیجہ ہوتی ہے، جو حلق میں موجود گوشت کے لوتھڑے یعنی "زبان" سے آواز کے زیر و بم کو قابو میں کرنے سے پیدا ہوتی ہے۔ اس عمل کو بولنا اور نتیجے کو بولی یا زبان کہا جاتا ہے۔ اس میں مہمل اور با معنی دونوں طرح کی آوازیں شامل ہوتی ہیں۔ انھیں آواز کے علاوہ تحریر میں بھی پیش کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ:

"زبان وہ ذریعہ ہے، جس کی مدد سے انسان اپنی ذات اور اپنے ماحول کے تقاضے کے مطابق اظہار کرتا ہے۔ خواہ یہ اظہار آواز کے ذریعے کیا جائے یا سوچے ہوئے کلمات کو تحریر میں بیان کر دیا جائے۔ اظہارِ خیال زبان کا محتاج ہے، زبان زندگی کے تجربات کا خزانہ ہے اور روابط اور معاشرت کے لیے زبان ایک اہم ہتھیار ہے۔"

دفاتر میں اظہارِ خیال اور رابطے کے لیے زبان ہی کو استعمال کیا جاتا ہے۔ یہاں زبان کا زیادہ تر استعمال تحریر ہی میں ہوتا ہے۔ اس لیے دفتری زبان کو تحریر کے اصولوں کے مطابق رکھنا پڑتا ہے۔ اس کا اندازِ بیان مخصوص ہوتا ہے۔ اسی مخصوص انداز کو دفتری زبان کا اسلوب کہا جاتا ہے۔

۱ : ۲ اسالیب اور دفتری زبان

وسعت معانی، مدارج، کیفیات، مقام، ترکیب، ساخت، زمانہ اور قرابت لغوی

www.iqbalkalmati.blogspot.com

کے لحاظ سے زبان کی کئی قسمیں ہیں۔ لیکن اسلوب یعنی اندازِ بیان کے لحاظ سے ہم زبان کی چند اہم اقسام بیان کر سکتے ہیں:

(۱) ادبی (۲) علمی (۳) مذہبی (۴) صحافتی (۵) قانونی (۶) کاروباری

۱:۲:۱ ادبی زبان

اس انداز یا اسلوب میں دلکشی پر زور دیا جاتا ہے۔ عبارت کی چاشنی کو مختلف طریقوں سے بڑھایا جاتا ہے۔ تاثیر میں اضافے کے لیے الفاظ، تراکیب اور مختلف صنعتوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ تشبیہیں، استعارے اور الفاظ کے مجازی معانی استعمال ہوتے ہیں مترادفات کا استعمال عام ہوتا ہے ۔اور ایک ہی مفہوم مختلف طریقوں سے سامنے لایا جاتا ہے۔ رنگینی اور تکلف کا استعمال بھی عام ہے۔ ادبی زبان عام بول چال اور عامیانہ زبان سے مختلف ہوتی ہے۔ روزمروں، محاوروں اور ضرب الامثال کا استعمال اس میں ضروری ہوتا ہے۔ ادبی تحریر میں لکھنے والے کا انفرادی اسلوب بھی شامل ہوتا ہے۔ شعر یا ادب پارے میں ضروری نہیں کہ جو کچھ لکھا جائے، وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ تخیل یا فرضی واقعات کا بیان اکثر کیا جاتا ہے۔ تخیل، جذبہ، احساس اور تاثر ادب کی بنیاد ہے۔

نمونہ نمبر ۱:

"سیر کرنے والی عالمِ نور کی شہزادی، ایک نور پاش خرامان پیکرِ آتش اِک بے خبر، مصروفِ تماشا، روشنی کی پتلی، ایک گلابی رنگ میں ڈوبی ہوئی برق متحرک مجھ میں اپنے اشارۂ مبہم سے ایک انجذابِ مضطر پیدا کر رہی ہے اور میں ہوں کہ اس قوتِ مجہول کی طرف کھنچا جا رہا ہوں۔"

("نگارستان" نیاز فتح پوری)

نمونہ نمبر ۲:

"کیارہ کی بے زبان دنیا سے ہم اپنے اجاڑ دِل میں رنگ بھرنے آئے تھے وہ بھر لیا، یا یوں سمجھیے کہ بغداد نے بزور بھر دیا ہے۔ شارع الرشید کا وہ رواں

رواں حسن کہ شوخ بھی تھا اور بے حجاب بھی اور ہوٹل قصرِ دجلہ کی وہ رنگ و بو میں ڈوبی ہوئی شبینہ تقریبات کہ جہاں حسن آمادۂ اظہار ہی نہ تھا، مائل کرم بھی تھا۔"

("بجنگ آمد"، کرنل محمد خان)

نمونہ نمبر ۳:

"زندگی سب سے بڑی، سب سے بڑھ کر ہیبت ناک سزا جو روحِ انسانی کو دیتی ہے، وہ اضطراب ہے۔ آہ سات سال تک میری روح اضطراب و اضطرار میں مبتلا رہی۔ اس طویل عرصے میں ایک لمحہ، ایک ثانیہ، وقت کا ایک حقیر ترین حصہ بھی ایسا نہیں گزرا جب کہ دل و دماغ اور روح کو جہنم کدۂ اضطراب کے سکوں سوز شعلوں میں جلتے ہوئے نہ پایا ہو۔"

("صحرا نورد کے خطوط" مرزا ادیب)

۱:۲:۲ علمی زبان

کسی خاص مسئلے کے بیان، علم کی تشریح یا تعلیم و تعلّم کے لیے جو زبان استعمال کی جاتی ہے، اسے علمی زبان کہا جاتا ہے۔ اس زبان کی سب سے بڑی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں مختصر جملے، تراکیب یا الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں، جن کے مفاہیم مقرر ہوتے ہیں۔ انھیں اصطلاحات کہتے ہیں۔ چنانچہ علمی زبان کو وہی شخص لکھ پڑھ سکتا ہے، جو اس علم کی مخصوص اصطلاحات سے واقف ہو۔ چونکہ اس زبان میں واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے، اس لیے اس میں زبان کی رنگینی اور تکلف کی طرف توجہ نہیں دی جاتی۔ بعض اوقات علمی مسائل مثالیں دے کر سمجھانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ طوالت بھی اس زبان کی خصوصیات میں شامل ہوتی ہے۔ اس میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاثراتی رویّوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔

نمونہ نمبر ۱:

"تضائفی طریقہ" مشاہدے کا ایک اور طریقہ جو کثرت سے استعمال ہوتا ہے

www.iqbalkalmati.blogspot.com

تفاؤلی کہلاتا ہے۔ اس طریق کار میں دو متغیروں کے درمیان رشتہ قائم کیا جاتا ہے۔ مثلاً فرد کو دو گروہوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ تحکم پسند اور جمہوریت پسند یا ذہین اور غبی یا سخت اور نرم"

("فلسفہ جدید کے خدوخال" پروفیسر خواجہ غلام صادق لاہور ۱۹۷۸ء)

نمونہ نمبر ۲ :

سر آئزک نیوٹن کے مشہور تجربے کی طرح جب سفید روشنی کی پنسل ایک منشور میں سے گذرتی ہے تو مختلف رنگوں میں منتشر ہو جاتی ہے اور رنگین قطعات کا ایک سلسلہ نظر پاتا ہے جو طیف کہلاتا ہے۔ خالص طیف تیار کرنے کے لیے جس میں ایک رنگ کا قطعہ دوسرے رنگ کے قطعے کے بازو ہو نہ کہ اس پر متراکب، مبداء نور ایک تنگ جھری کی شکل میں ہونا چاہیئے اور منشور کو اقل انحراف کی وضع میں رکھ کر اس میں سے متوازی شعاعوں کی پنسل کو گزار دینا چاہیئے۔"

("طبیعیات علمی" مترجم مولوی عبدالرحمٰن خان)

نمونہ نمبر ۳ :

" یہ ظاہر ہے کہ ہر تہذیب بڑی حد تک ایک باطنی ضابطہ اقدار سے عبارت ہوتی ہے اور اپنی بقا اور فروغ کے لیے خارجی دنیا سے لازماً ایک ایسے تمدن کا ظہور چاہتی ہے، جو اس کے اپنے مزاج کے مطابق ہو۔ یہی وجہ ہے کہ انیسویں صدی میں ہند اسلامی تہذیب کی روایات ایک طرف اور فرنگی تمدن کے طور طریقے دوسری طرف، دو انمل، بے جوڑ حقیقتوں کی طرح ایک دوسرے کے سامنے صف آرا ہو گئے اور ان کو باہم ترکیب دینے کی کوئی صورت نظر نہ آئی۔"

("تعلیم و تہذیب" از پروفیسر حمید احمد خان)

۱:۲:۴ مذہبی زبان

مذہبی یا اساطیری زبان نیم ادبی اور نیم تقریری زبان ہوتی ہے۔ اس میں دیو مالائی الفاظ تراکیب اور استعارے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ یہ تخیلاتی یا جناتی زبان بھی کہلاتی

ہے اور اسے استعاراتی اور تمثیلی زبان بھی کہتے ہیں۔ بات مثالوں کے ساتھ کی جاتی ہے۔ ڈرانا اور امید دلانا اس کی اہم خصوصیات میں سے ہیں۔ مذہبی زبان میں بعض اوقات ایسی اصطلاحیں بھی استعمال کی جاتی ہیں، جن کا مفہوم استعمال کرنے والے کے سوا کوئی دوسرا نہیں جانتا یا ہر مکتب فکر اس کا اپنا ہی مفہوم بیان کرتا ہے۔ چنانچہ مذہبی تحریروں کی کئی تشریحیں کی جاتی ہیں اور ان پر عمل کرنے والے کئی گروہ یا فرقوں میں تقسیم ہو جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ۱ :

" یہ وہ لوگ ہیں جنھوں نے ہدایت کے بدلے گمراہی خرید لی ہے۔ مگر یہ سودا ان کے لیے نفع بخش نہیں اور یہ ہرگز صحیح راستے پر نہیں ہیں۔ ان کی مثال ایسی ہے جیسے ایک شخص نے آگ روشن کی اور جب اس نے سارے ماحول کو روشن کر دیا تو اللہ نے ان کا نور بصارت سلب کر لیا اور انھیں اس حال میں چھوڑ دیا۔ کہ تاریکیوں میں انھیں کچھ نظر نہیں آتا یہ بہرے ہیں، گونگے ہیں، اندھے ہیں، یہ اب نہ پلٹیں گے یا پھر ان کی مثال یوں سمجھو کہ آسمان سے زور کی بارش ہو رہی ہے اور اس کے ساتھ اندھیری گھٹا اور کڑک اور چمک بھی ہے یہ بجلی کے کڑاکے سن کر اپنی جانوں کے خوف سے کانوں میں انگلیاں ٹھونسے لیتے ہیں اور اللہ ان منکرین حق کو ہر طرح سے گھیرے میں لیے ہوئے ہے۔"

("القرآن" ۲ : ۱۶ تا ۱۹)

نمونہ نمبر ۲ :

" تحقیق گناہ گار کا رونا واجب ہے کہ اس باپ کے رونے کی مانند ہو جو کسی دم توڑتے ہوئے بیٹے پر رو رہا ہو۔

اس انسان کا جنون کیسا عظیم تر ہے جو کہ اس کے جسم پر روتا ہے کہ اس سے جان جدا ہو گئی اور اس نفس پر نہیں روتا جس سے اللہ کی رحمت گناہ کے سبب سے جدا ہو گئی۔

تم مجھے بتاؤ کہ اگر وہ ملاح جس کی کشتی کو طوفان نے توڑ دیا ہے۔ اس بات

www.iqbalkalmati.blogspot.com

پر قادر کیا جائے کہ وہ رونے کے ذریعے سے اپنے تمام گھاٹے کو پھر واپس لے لے تو کیا کرے گا؟ یقینی بات ہے کہ تلخ کامی سے روئے گا، مگر میں تم سے سچ کہتا ہوں کہ انسان ہر کسی چیز پہ رونے میں غلطی کرتا ہے لیکن فقط اپنے اپنے گناہ پر۔"

("انجیل برنباس"، باب نمبر ١٠٣ ، آیات ١ تا ٥)

نمونہ نمبر ٣ :

" پھر اگر تم اس لیے نہیں اٹھتے تھے کہ جب تک زلزلے نہ آئیں گے، نہیں اٹھو گے اور جب تک آتش فشاں پہاڑ نہیں پھٹیں گے، آنکھ نہیں کھولو گے اور جب تک پہاڑوں کی چوٹیوں اور سمندروں کی موجوں کے اندر سے ہیجان نہ اٹھے گی، کانوں کو نہیں کھولو گے تو آہ! یہ کیا ہے کہ زلزلے بھی آچکے اور تم نے کروٹ نہ لی، آتش فشاں کی ہولناکیوں سے زمین چیخ اٹھی، اس پر بھی تم خبردار نہ ہوئے! اب اور کس بات کے منتظر ہو اور کیا چاہتے ہو کہ آسمان پھٹ جائے اور آفتاب کے پرزے پرزے ہو جائیں اور کرۂ ارض دھوں دھواں بن کر اڑ جائے۔"

("زمزمہ محبت"۔ ابوالکلام آزاد)

نمونہ نمبر ٤ :

" ہاں جب وہ گھڑی آئے کہ جان بدن سے کھنچ کر گردن کی ہنسلی تک آ پہنچے اور دیکھنے والے بول اٹھیں کہ اس کا علاج کرنے والا کون ہے! اور بیمار خیال کرے کہ اب کوچ کا وقت آگیا اور اس کے درد اور بے چینی کا یہ عالم ہو کہ ایک پنڈلی دوسری پنڈلی پر پٹکنے لگے۔ سو یہ وقت ہوگا کہ اللہ ہی کی طرف انسان کا کوچ ہوگا۔ پھر بتلاؤ کہ اس وقت اس بدبخت کا کیا حال ہوگا..........."

("زمزمہ محبت"۔ ابوالکلام آزاد)

٤:٢:١ صحافتی زبان

خبر سنانے یا ابلاغ عامہ کی زبان صحافتی زبان کہلاتی ہے۔ یہ عام لوگوں کے لیے لکھی جاتی ہے۔ چنانچہ اس میں واقعیت کا پایا جانا ضروری ہوتا ہے۔ قطعیت بھی اس کی خصوصیات میں سے ہے۔ تاہم کوشش یہ کی جاتی ہے کہ اسے اصطلاحات سے پاک رکھا جائے۔ اسی طرح اسے تشبیہوں، استعاروں اور مترادفات سے بھی دور رکھا جاتا ہے۔ چنانچہ صحافتی زبان عام فہم، آسان اور سادہ ہوتی ہے۔ ادق اور غیر مانوس الفاظ سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ اختصار اس زبان کی اہم خصوصیت ہے۔ تکرار اور حشو و زوائد کا استعمال نہیں کیا جاتا۔ پیچیدہ اور طویل جملے درکار نہیں ہوتے۔ چونکہ اسے عام فہم بنایا جاتا ہے، اس لیے اسے غیر شخصی اسلوب میں پیش کیا جاتا ہے یعنی لکھنے والے کا ذاتی تاثر اور اسلوب شامل نہیں ہوتا۔ خبر کی کاٹ چھانٹ کئی مرحلوں میں ہوتی ہے، اس لیے کوئی خاص اسلوب نہیں بن پاتا۔ صحافی کو زود نویسی کی بنا پر کئی مختلف موضوعات پر لکھنا پڑتا ہے۔ موضوعات کے تنوع کی بنا پر بھی اس کا کوئی اسلوب نہیں بن پاتا۔ اسے غیر آرائشی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ واقعیت اور حقیقت کا بیان اس میں ضروری ہے۔ تاہم کبھی کبھار کالموں اور اداریوں میں ذاتی آرا اور احساسات بھی شامل ہوتے ہیں اور بعض مخصوص صحافتی اصطلاحات بھی استعمال میں لائی جاتی ہیں، لیکن ان کا صحافتی اسلوب پر مجموعی طور سے کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سنسنی خیزی اور معکوسیت بھی اس زبان کی اہم خصوصیات ہیں۔ یعنی بات کو اس کے انجام کے بیان سے شروع کرتے ہیں، پھر آغاز اور تفصیلات بتائی جاتی ہیں۔ سنسنی خیزی کے لیے اکثر مجہول جملے استعمال کیے جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ١ :

" سکردو ٢٦ را پریل (نامہ نگار) بلتستان میں چند روز قبل لینڈ سلائیڈ کی وجہ سے بارہ افراد ہلاک ہو گئے۔ سکردو میں ہمارے نامہ نگار کو موصولہ اطلاعات کے مطابق بارہ میں سے پانچ افراد کھرمنگ میں، چھ سالنڈ رو میں، ایک چورہ میں ہلاک ہوا۔"

(روزنامہ "نوائے وقت" راولپنڈی، ٢٧ را پریل ١٩٨٦ء)

www.iqbalkalmati.blogspot.com

نمونہ نمبر ۲ :

" اس تجویز کے آخر میں سیلگ ہیرلیسن کا کہنا ہے کہ امریکہ نے جنوبی ایشیا میں ہتھیاروں کی دوڑ میں ملوث ہو کر پاک بھارت کشیدگی کو بڑھایا ہے اور بھارت کو ایٹمی طاقت بنانے کے حامیوں کو مضبوط کیا ہے، جب کہ پاکستان کو ایٹم بم بنانے کے لیے کھلا چھوڑ دیا ہے۔"

(تحریر ابوذر غفاری، روزنامہ "نوائے وقت" راولپنڈی، ۲۷ اپریل ۱۹۸۶ء)

۱:۲:۵ قانونی زبان

قانونی دستاویزات، بیانات، فیصلوں اور عدالتوں کی زبان میں واقعیت اور قطعیت کو بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ اس میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال، بیانات کی واقعیت اور سادگی اور ضروری نکات کا اندراج ہوتا ہے۔ بہ تشریحات، تفصیلات اور حقائق کی زبان ہے۔ چنانچہ دفتری زبان کے اختصار کے برعکس اس میں طوالت کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔

نمونہ قانونی زبان

" ۱۹ جنوری ۱۹۶۱ء بوقت شام لاہور کی ایک گلی موتی بازار میں شیرا کو قتل کر دیا گیا۔ گلی کی چوڑائی ۱۴ فٹ بتائی گئی ہے اور گلی میں دو رویہ، دو منزلہ عمارتیں ہیں۔ ۱۹ جنوری کو سورج ۵ بج کر ۲۵ منٹ پر غروب ہوا۔ اس امر کی کوئی شہادت نہیں کہ اس وقت کوئی مصنوعی روشنی موجود تھی ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

شیرا اٹھارہ یا اس سے زیادہ چاقو کے زخموں کی تاب نہ لا کر چل بسا۔ اس کے چہرے اور سر پر پانچ زخم تھے۔ ان میں سے ایک زخم، زخم ورزخم تھا۔ سب سے لمبا زخم چھ انچ گہرا اور ہڈی تک اتر گیا تھا۔ گردن پر پانچ انچ گہرے زخم کا نشان تھا اور رگیں کٹ گئی تھیں ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ "

(سراج دین بنام کالا، "اہم نظائر"، حصہ ۱۱۹)

۱:۲:۶ کاروباری اور دفتری زبان

کاروباری لین دین اور دفتری مراسلت اور مسل داری میں جس زبان کو استعمال کیا جاتا ہے، اس کی سب سے بڑی خصوصیت اس کا اختصار ہے۔ الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جاتا ہے۔ عبارت آرائی کی کوشش نہیں کی جاتی۔ تشبیہوں اور استعاروں کے استعمال کی یہاں گنجائش نہیں ہوتی۔ بات دو ٹوک کی جاتی ہے۔ اور سادگی کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ مبالغے سے پرہیز اور حقائق پر توجہ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔ باہمی رابطے کی زبان ہونے کی وجہ سے اس کا اخلاق پر مبنی ہونا ضروری ہے۔ اختصار اور دفتری امور کے مخصوص معاملات کی خاطر بعض اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ اس لیے اسے اختصاص کی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ منطقی ربط اور تسلسل دفتری زبان کی خصوصیات میں بے حد اہم ہے۔

نمونے دفتری زبان

(۱) " آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ ڈاک کا جواب دینے کا کوئی تسلی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا، جب تک کوئی اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی افسوس ناک حالات ہیں۔ اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس رجسٹر رکھے گا، جس میں تمام چٹھیوں کا اندراج ہوگا۔ اس رجسٹر پر روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مدد گار سے دستخط کرانا ہوں گے۔"

(۲) " گزارش ہے کہ موجودہ انگریزی مختصر نویسوں کی اردو مختصر نویسی میں اور انگریزی ٹائپ نویسوں کی اردو ٹائپ نویسی میں تربیت کا مسئلہ حکومت کے زیر غور ہے۔ براہ کرم آپ اپنے محکمہ / دفتر واقع لاہور کے ایسے ملازمین کی تعداد سے مطلع فرمائیں تاکہ اس ضمن میں ضروری اقدامات کیے جا سکیں۔ اس فہرست میں ان ملازمین کے نام شامل نہ کیے جائیں جو ایسی تربیت پہلے حاصل کر چکے ہیں۔"

www.iqbalkalmati.blogspot.com

مجموعی بحث

دفتری اسلوب کا دیگر اسالیب زبان سے امتیاز اور اشتراک ان مثالوں سے واضح ہوجاتا ہے۔ ذیل میں ہم ان امور کا نکات وار جائزہ لیتے ہیں، جو دفتری زبان کو منفرد اسلوب عطا کرتے ہیں۔

۱- اگرچہ دفتری زبان میں بھی ادبی زبان کی طرح قدرت بیان درکار ہوتی ہے اور کوشش یہ ہوتی ہے کہ صحیح لفظ صحیح مفہوم میں استعمال ہو، لیکن ادبی زبان کے برعکس دفتری زبان میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاثراتی رویوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔ رنگینی اور عبارت آرائی سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ دفتری زبان لکھنے والے کا صاحب اسلوب ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ادب پارے کے برعکس دفتری زبان میں ضروری ہے کہ جو کچھ لکھا جائے وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ ترکیبیں، صنعتیں اور مترادفات دفتری زبان میں استعمال نہیں کیے جاتے۔ بات کو سادہ اور مختصر رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ ادبی اسلوب دفتری بیان کے لیے موزوں نہیں ہوتا۔

۲- اگرچہ علمی زبان میں بھی تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب ولہجہ اور تاثراتی رویے کی گنجائش نہیں ہوتی۔ لیکن علمی اسلوب کے برعکس دفتری زبان میں بات ثقیل اصطلاحوں، کسی فن کی مخصوص اصطلاحوں میں بیان کرنے سے گریز کیا جاتا ہے۔ اصطلاحیں استعمال تو کی جاتی ہیں لیکن صرف ناگزیر حد تک استعمال ہوتی ہیں۔ علمی زبان کے برعکس دفتری زبان کو سادہ اور مختصر، واضح اور بے تکلف رکھا جاتا ہے۔ اس میں تشریحات اور مثالوں کی ضرورت نہیں ہوتی البتہ علمی زبان کی طرح یہاں بھی بات کی واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ علمی زبان دفتری زبان سے انتہائی مختلف ہے۔

۳- مذہبی زبان بنیادی طور پر تمثیلی اور تقریری زبان ہے۔ یہ انسان، خدا اور کائنات کے تعلق کے مابعد الطبیعیاتی امور سے تعلق رکھتی ہے۔ یہ ڈرانے اور اُمید دلانے کا منصب ادا کرتی ہے ظاہر ہے کہ دفتری زبان کا یہ منصب نہیں۔ اگرچہ زیادہ تر مذہبی مواد الہامی اور اساطیری کتابوں میں موجود ہے جو سرے سے دفتری زبان کا اسلوب نہیں ٹھہر سکتا لیکن جہاں ادیبوں نے بھی یہ اسلوب اپنایا ہے، وہ بھی کسی طور دفتری اسلوب نہیں بن سکتا۔ اس کی مثالوں کو سامنے رکھتے ہوئے ہم کہہ سکتے ہیں کہ ان میں خاص انفرادی انداز، تاثرات اور تقریر کا اسلوب شامل ہے، جسے دفتری زبان میں استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

۴- صحافتی زبان سادہ، واقعیت پر مبنی اور تاثرات اور مترادفات سے گریز پر مبنی ہوتی ہے، یہی خصوصیات دفتری زبان کی ہیں۔ لیکن دفتری زبان میں صحافتی اسلوب کے برعکس مخصوص دفتری اصطلاحات کا استعمال اور اختصار کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ صحافتی زبان میں خبر، فیچر یا اداریے میں عام فہم انداز، سنسنی خیزی اور تفصیلات کا بیان ہوتا ہے۔ جبکہ دفتری زبان میں کسی بات کے اہم نکات کا مختصر بیان مخصوص دفتری الفاظ، محاورات اور اصطلاحات میں ہوتا ہے۔ اس لیے صحافتی اسلوب بھی دفتری اسلوب نہیں ٹھہرتا۔

۵- قانونی زبان قدرے دفتری زبان کے نزدیک ہوتی ہے۔ اس میں بھی واقعیت اور قطعیت اور مخصوص اصطلاحات کا استعمال ہوتا ہے لیکن یہ تشریحات اور تفصیلات کی زبان ہے جو دفتری زبان کی اختصاری خصوصیت کے برعکس ہے۔ چنانچہ دفتری اسلوب قانونی اسلوب سے قدرے مختلف ہوتا ہے۔

مجموعی طور پر ہم کہہ سکتے ہیں کہ دفتری اسلوب دیگر اسالیب مثلاً ادبی، علمی، صحافتی اور قانونی سے مختلف، منفرد اور واضح اسلوب کی حیثیت رکھتا ہے اور اس کا مطالعہ انہی بنیادوں پر کرنا چاہیے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

باب نمبر ۲

اردو بطور دفتری زبان

۱ : ۲ تاریخی جائزہ

اردو کو دفاتر میں استعمال ہوتے ہوئے ڈیڑھ صدی سے زیادہ عرصہ گزر چکا ہے۔ ۱۸۳۵ء سے اب تک ہندوستان اور پاکستان کے کئی محکموں، اداروں اور شعبوں کی دفتری زبان اردو ہی رہی ہے۔ ہندوستان کے صوبوں اترپردیش، بہار اور اس کی بعض ریاستوں حیدرآباد دکن اور بھوپال، پٹیالہ وغیرہ میں اردو سرکاری، دفتری اور قانون کی زبان رہی ہے۔ پنجاب میں اسے یہ مرتبہ ۱۸۵۰ء سے ملا۔ یہ سندھ، بلوچستان اور سرحد میں بھی دفتری زبان کے طور پر استعمال ہوتی رہی۔ سابق ریاستوں بہاولپور اور خیرپور میں اسے اہم درباری مرتبہ حاصل تھا۔ آزاد کشمیر میں بھی اردو کا چلن رہا۔ اردو میں ہزاروں قانونی اور دفتری کتابیں شائع ہوئی ہیں۔ آج بھی پاکستان میں کئی محکموں مثلاً محکمہ مال، محکمہ پولیس اور محکمہ نہر وغیرہ میں نچلی سطح پر اردو ہی استعمال ہوتی ہے۔

دفتری زبان کے طور پر اردو فارسی کی جانشین بنی تھی۔ لامحالہ ہماری قدیم دفتری اردو میں عربی فارسی کی دقیق اور مغلق اصطلاحات اور الفاظ و تراکیب استعمال ہونے لگے انگریزی عہد میں انگریزی کو دفتری زبان کی حیثیت حاصل ہوئی تو انگریزی الفاظ و تراکیب کا استعمال بھی اردو میں ہونے لگا، جب دفتری زبان پر انگریزی کا غلبہ ہو گیا اور اعلیٰ سطح پر اردو کا استعمال ختم ہوا تو اردو کا دفتری ارتقا بھی رک گیا۔ چنانچہ اسلوب کے لحاظ سے قدیم دفتری اردو ایک خاص انداز پر ٹھہری رہی، جس میں طویل جملے، دقیق تراکیب، مشکل اصطلاحات اور عربی، فارسی آمیز بیان اہم خصوصیات تھیں۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۲:۲ قدیم دفتری اردو کا مطالعہ

۲:۲:۱ نمونے

(۱)

جمیع صاحبان مجسٹریٹ اور جسٹس آف پیس ممالک مغربی و شمالی مکتوب الیہ

مورخہ ۵ دسمبر ۱۸۶۶ء

حکم عدالت ہائی کورٹ واسطے اطلاع اور ہدایت جمیع صاحبان مجسٹریٹ اور صاحبان جسٹس آف دی پیس ممالک مغربی و شمالی کے نقل قواعد منسلکہ جو گورنمنٹ سے منظور ہو چکی ہیں، درباب تعین سفر خرچ وغیرہ مدعیان مقدمہ اور گواہان حاضر باش عدالت ہائی کورٹ کے بہ تجویز ان مقدمات کا جو عدالت میں بصیغہ اختیار فوجداری سماعت مرافعہ اولیٰ پیش ہوں، مشتہر فرماتے ہیں۔

جیمس سمسن

رجسٹرار

(گنج شائگاں، لاہور)

(۲)

"بتاریخ ۳۰ اپریل ۱۸۶۶ء اور اس کے بعد ہر کمپنی تجارت یا ایسوسی ایشن واقعہ قلمرو برٹش انڈیا کو جس کا راس المال یا سرمایہ حصص قابل انتقال پر منقسم ہو، عام اس سے کہ وہ کمپنی ایسوسی ایشن سند یافتہ ہو یا نہیں اور محل کلاں اس کے کاروبار کا برٹش انڈیا میں واقع ہو یا نہ ہو لازم ہے کہ بادائے اس زر سالانہ کے جو ضمیمہ ب منسلکہ ایکٹ ہٰذا میں مرقوم ہے۔ لیسنس حاصل کرے۔"

("گنج شائگاں"، لاہور)

(۳)

حکم مورخہ ۱۲ جون ۱۸۵۳ء

مقدار ضمانت کی ظاہرا از روئے رزولیوشن خواہ فیصلہ جات صدرین کے قرار پا چکی ہے اور ۱۸۴۶ء سے مقدار مذکور میں افزائش ہو کر تعین اس کا دس ہزار روپیہ تک کیا گیا ہے، صاحبان جوڈیشیل کمیٹی نے بسبب اس اعتبار امتیاز کے جو ان کو اس بات میں حاصل ہے، دست انداز ہونا مناسب تصور فرما کر ملکہ عالیہ کی خدمت میں یہ تحریک نہ کی کہ اس بات میں کوئی قاعدہ معینہ دوام کے واسطے قرار پائے لیکن صاحبان موصوفین کی یہ رائے ہے کہ چونکہ خرچہ اپیل ولایت اس حکم کی رو سے جو ملکہ عالیہ کے حضور سے بتاریخ ۱۳ ماہ جون گذشتہ باجلاس کونسل صادر ہوا ہے نہایت کم ہو جائے گا۔ لہٰذا مقدار ضمانت جو اپیلانٹوں سے خرچہ کی بابت طلب کی جاتی ہے کہ آئندہ سے باستثنائے ان مقدمات کے جو نہایت کثیر المالیت اہم تر ہوں اور جن میں حکام عدالتہائے صدر دیوانی اپیلانٹ سے مقدار زاید کی ضمانت طلب کرنی ضرور سمجھیں، چار ہزار روپیہ قرار پائے اور مقدار زاید کسی حالت میں دس ہزار روپیہ سے متجاوز نہ ہونی چاہیے۔"

("گنج شائگاں"، لاہور)

(۴)

"حسب تجویز گرامی مندرجہ صدر، صدر جواب دیا جانے پر جواب وصول ہوا ہے کہ معتمدی مذکور میں کوئی جائیداد زاید از اسکیل مقرر نہیں ہے۔ ان جائیدادوں کے انجذاب کا پتہ کسی کارروائی شلغ ہٰذا سے نہیں چلتا۔ اگر حکم عالی ہو تو دفتر تنقیح سے دریافت کر لیا جاتا ہے۔"

(دفتری معلومات، مولوی ظہیر الدین احمد۔ حیدر آباد، دکن)

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۲:۳:۲ خصوصیات کا مطالعہ

ان نمونوں میں جو باتیں انھیں آج ہمارے لیے ناقابلِ قبول بناتی ہیں، وہ کچھ یوں ہیں :

(الف) طویل جملے :

ان میں جملے بے حد طویل ہیں۔ ہر نمونہ صرف ایک جملے پر مشتمل ہے، جنھیں بعض حروف مثلاً "اور"، "کہ"، "جو"، "لیکن"، "چونکہ"، "لہٰذا" کے استعمال سے طویل کر دیا گیا ہے۔ طویل جملے، بات سمجھنے کی راہ میں حائل ہوتے ہیں۔ جب تک قاری جملے کے آخری حصے تک پہنچتا ہے، پہلے حصے کا مفہوم اس کے ذہن سے نکل جاتا ہے۔ اردو کا مزاج سادہ جملے کا ہے، مرکب اور پیچیدہ جملے ابھی پذیرائی نہیں رکھتے۔

(ب) دقیق اصطلاحات اور الفاظ :

عربی، فارسی کے بعض الفاظ اور تراکیب جو قدیم زمانے میں رائج تھے، آج ہمارے استعمال میں نہیں ہیں۔ اب ان کی موجودگی کھٹکتی ہے۔ ان متروک الفاظ کو ترک کرنا ضروری ہے۔ جمیع صاحبان، مکتوب الیہم، حاضر باش، مرافعہ، راس المال، محل کلاں، بادائے، ایکٹ ہذا، مرقوم، از روئے فیصلجات صدرین مذکور، دست انداز، قاعدہ معینہ دوام، صاحبان موصوفین، باستثنائے، کثیر المالیت، تجویز گرامی، معتمدی مذکور، انجذاب وغیرہ۔ انگریزی کی بعض اصطلاحات کا بے دریغ استعمال بھی غیر موزوں ہے۔ یہ درست ہے کہ انگریزی کے کچھ الفاظ اردو میں رچ بس گئے ہیں وہ اردو کا حصہ ہیں لیکن بعض الفاظ اردو زبان میں جذب نہیں ہو سکے ان کو خواہ مخواہ استعمال کرنا مناسب نہیں مثلاً رجسٹرار، ٹیلی فون، ٹیلی ویژن جیسے الفاظ اردو میں عام طور پر رائج ہیں اور ان کا استعمال ناگزیر بھی ہے لیکن ان مثالوں میں جسٹس آف پیس، ایسوسی ایشن، برٹش انڈیا، ایکٹ ہذا، لیسنس، رزولیوشن، جوڈیشل کیٹی، اپیلانٹ، اردو زبان کا حصہ نہیں ہیں۔ ان کی جگہ اردو کی رائج الوقت اصطلاحات استعمال کی جائیں۔ اس ترجمے کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ کتب مددگار ثابت ہوں گی۔

(ج) پیچیدہ اسلوب :

ان نمونوں کا اندازِ بیان یا اسلوب طوالت اور مشکل پن کے باعث پیچیدہ ہو کر رہ گیا ہے، مثلاً :

- "درباب تعین سفر خرچ وغیرہ"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا تھا :

"سفر خرچ متعین کرنے کے لیے"

- "کارروائی شاخ ہذا"

اسے یوں لکھا جا سکتا تھا :

"اس دفتر کی کارروائی"

اسی طرح :

- "بسبب اس اختیار امتیاز یکے"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا تھا

"اس اختیار کے سبب سے"

چنانچہ ان نمونوں میں بات پوری طرح سمجھ میں نہیں آتی، جب تک اسے ٹکڑے ٹکڑے کر کے نہ سمجھا جائے یا سلیس نہ کیا جائے۔

(د) فالتو الفاظ، تراکیب اور جملے :

"جمیع صاحبان" میں "جمیع" زاید ہے۔ "عدالت موصوف" میں "موصوف" زائد ہے۔ "راس المال" یا "سرمایہ حصص" ان میں سے کسی ایک کا استعمال کافی تھا۔

"اختیار امتیاز یکے" اس میں امتیاز زاید ہے

اسے "اختیار کے" سے بیان کیا جا سکتا ہے۔

"جو ان کو اس بات میں حاصل ہے" اس میں "حاصل ہے" کے سوا باقی جملہ زاید ہے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

"اختیار حاصل ہے" سے بات بن جاتی ہے۔

(س) **پر تکلف اور رسمی انداز :**

ان نمونوں کا انداز پر تکلف رسمی اور خشک ہے۔ جملے بنا سنوار کر اور بڑے تکلفات کے ساتھ پیش کیے گیے ہیں مثلاً :

"مشتہر فرماتے ہیں"، "اگر حکم عالی ہو" انتہائی ادب و آداب کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ اگر یہی باتیں سادہ انداز سے، چھوٹے چھوٹے جملوں میں لکھی جائیں تو رسمی انداز نہ رہتا اور اسلوب جاندار محسوس ہوتا۔

ان خصوصیات کی بنا پر قدیم اسلوب آج ہمارے لیے قابل قبول نہیں رہا اور نہ ہم آئندہ اس اسلوب کو اپنا سکتے ہیں۔ جدید دور ہم سے ان پیچیدگیوں، طوالتوں اور غیر ضروری پر تکلف انداز سے کنارہ کشی کا تقاضا کرتا ہے۔ گویا جدید دفتری اسلوب "غیر ضروری الفاظ اور جملوں سے پاک سادہ اور مختصر" ہونا چاہیے۔

باب نمبر ۳

جدید دفتری اسلوب کی خصوصیات

ایک اعلیٰ افسر نے تقریباً گلہ کرتے ہوئے کہا تھا کہ انھیں اکثر جو روداد یں اور رپورٹیں پیش ہوتی ہیں، وہ اپنے مقاصد کے لحاظ سے پانچ چھ گنا طویل ہوتی ہیں۔ جو اختصاریے پیش کیے جاتے ہیں، وہ بھی مقاصد کا بخوبی اظہار نہیں کرتے اور ایسا پچاس فی صد سے زیادہ معاملات میں ہوتا ہے۔ اگرچہ بات انھوں نے انگریزی دفتری کاغذات کے بارے میں کی تھی، مگر اردو میں دفتری تحریریں پیش کرتے ہوئے بھی ہمیں اس شکوے کو نظر انداز نہیں کرنا چاہیئے۔

دفتری تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کس طرح کر سکتی ہے؟ وہ کون سی خصوصیات ہیں جن کی بنا پر ہم کسی دفتری تحریر کو موزوں کہہ سکتے ہیں؟ ان سوالوں کے پیش نظر جب ہم کسی دفتری تحریر کا جائزہ لیں تو ہمیں مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیئے:

کیا تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کر رہی ہے؟ یعنی :

۱۔ ہم کیوں لکھنا چاہتے ہیں؟ ہم کیا بیان کرنا چاہتے ہیں؟
۲۔ ہم کس کے لیے لکھنا چاہتے ہیں؟ یہ تحریر کون پڑھے گا؟ کلرک، افسر، افسر بالا یا عوام؟
۳۔ تحریر کے بنیادی نکات کیا ہیں؟ کیا مطلوبہ نکات بیان ہو گئے ہیں؟
۴۔ کیا بیان شدہ نکات مطلوبہ مقاصد کو پورا کرتے ہیں؟
۵۔ کون کون سی معلومات درکار ہیں؟ کیا یہ معلومات تحریر میں آگئی ہیں؟

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۶۔ لکھنے والے نے محض اپنی قابلیت کا اظہار تو نہیں کیا یا واقعی وہی بات کہی ہے جو وہ کہنا چاہتا ہے ؟

۱ : ۳ ۔ قاری کا اسلوب

زبان کے مختلف اسالیب میں دفتری اسلوب کا ذکر تو کیا گیا تھا۔ مگر یہاں ہمارا مقصود یہ ہے کہ کیا واقعی دفتری زبان کسی خاص اسلوب کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔ اس کا ایک سیدھا سادا جواب تو یہ ہے کہ دفتری اسلوب ایک سادہ اسلوب ہے یہ سادہ اسلوب کیا ہے ؟ امریکہ کی وڈرو ولسن کابینہ کے ایک صحافی فرینکلن لین کے نزدیک سادہ تحریر وہ ہے، جسے لکھنے والا سادہ نہ سمجھے بلکہ پڑھنے والا سادہ قرار دے۔ مراسلات میں تو اور بھی زیادہ محتاط ہونے کی ضرورت ہے کہ قاری اسے پڑھنے کا پابند ہے۔ اب یہ لکھنے والے کا ہنر ہے کہ وہ قاری کو اتنی سادگی سے اپنی گرفت میں لے لے کہ وہ اس کے سوا اور کچھ نہ پڑھے، اور صرف وہی سمجھے جو لکھنے والا اسے پڑھانا اور سمجھانا چاہتا ہے۔ اگر لفاظی سے کام لیا گیا ہو یا مجازی معنی رکھنے والے الفاظ استعمال کیے ہوں یا اپنے تاثرات اور احساسات کا اظہار اور انشا پردازی پر اتر آیا تو قاری یقیناً اسے ذاتی اور جذباتی نظر ہی سے پڑھے گا اور اصل مقصد نظر انداز ہو جائے گا۔ دفتری زبان کا اسلوب بنیادی طور پر قاری کے نقطہ نظر کا ترجمان ہونا چاہیے نہ کہ انشا پردازی اور تخیل پرستی کا۔

انشا پردازی سے مغلوب ایک دفتری تحریر کی مثال ہمارے سامنے ہے اس میں ایک منصوبے کا جائزہ لے کر رائے دی گئی ہے :

"حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے سامنے کچھ آرا ایسی بھی آئی ہیں جنھیں بادی النظر میں کسی بے کار شے کی مانند رد نہیں کیا جا سکتا۔ "اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے :۔

"لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ" (تم وہ بات کیوں کہتے ہو جو کرتے نہیں) اگر اس فرمان کو ملحوظ رکھا جائے تو بہت سے مسائل حل ہونے کے امکانات پیدا ہو سکتے ہیں اور ہر بات روز روشن کی طرح واضح ہو کر ہمارے سامنے آجاتی ہے۔ اگر ہم نے اس

منصوبے پر عمل کیا تو خدشہ ہے کہ عوام کی اکثریت کو نقصان اٹھانا پڑے۔ عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔ یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے کاش ہم اپنی ذمے داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام نہ لیا کریں۔"

اس دفتری مسودے میں وہ باتیں جو کیفیت نویسی کے لحاظ سے ناگوار محسوس ہوتی ہیں، یہ ہیں کہ :

(الف) مسودہ نگار نے تشبیہات، استعارات کو بے دریغ اور بلاوجہ استعمال کیا ہے ان کے بغیر بھی کام چل سکتا تھا۔ مثلاً "کسی بیکار شے کی مانند" "روز روشن کی طرح"

(ب) پورا مسودہ لکھنے والے کے جذباتی رویے کا اظہار کر رہا ہے۔ منصوبے کا بے لاگ تجزیہ کرنے اور رائے دینے کی بجائے اس نے اپنے "تاثرات" احساسات اور جذبات کو شامل کیا ہے۔ مثلاً :

"اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے ...." اگر اس فرمان "کو ملحوظ رکھا جائے"

"خدشہ ہے ...."

"عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔"

"یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے۔"

"کاش ہم اپنی ذمے داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام نہ لیا کریں۔"

"اس میں بہت سی غیر متعلق باتیں اور غیر ضروری تفصیلات بیان ہوئی ہیں۔ لیکن منصوبے کے رد کرنے کی واضح وجوہات بیان نہیں کیں۔ مختصر یہ کہ اسے یوں لکھا جا سکتا تھا :۔

حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے پاس مزید آرا بھی آئی ہیں۔ ان کی روشنی میں ہمیں اس منصوبے پر عمل نہیں کرنا چاہیے کیونکہ اس میں عوام

www.iqbalkalmati.blogspot.com

کے نقصان کا احتمال ہے۔

مزید یہ کہ .... (دیگر وجوہات) ....

قاری کے اس اسلوب کا مطالعہ ایک مثال سے کیا جاسکتا ہے۔ ایک دفتری مراسلہ بھیجا گیا جو ان الفاظ پر مشتمل تھا:

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارہ برائے سال ۹۰-۱۹۸۹ء کے حوالے سے عرض ہے کہ اس گوشوارے کے ساتھ مطلوبہ فارم (ب) منسلک نہیں تھا جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ آپ کے ادارے نے انکم ٹیکس کی مد میں کتنی رقم کی کٹوتی آپ کی تنخواہ سے کی تھی۔"

قاری کے نقطۂ نظر سے صرف مندرجہ ذیل بات مطلوب تھی۔ باقی الفاظ، جملے اور بیانات غیر ضروری تھے۔

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارے کے ساتھ فارم (ب) منسلک نہیں"

سادگی کا یہ اسلوب اپنے اندر اختصار رکھتا ہے۔ یہی دفتری اسلوب کا خاصا ہے۔

۳ : ۲ بنیادی اصول

دفتری تحریروں کو پیش کرتے ہوئے یا ان کا جائزہ لیتے ہوئے چند بنیادی اصولوں کو ملحوظ رکھنا لازم ہے۔ خصوصاً مراسلہ نگاری میں ان کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے:-

(الف) دفتری تحریر یا مراسلہ نگاری کوئی پیچیدہ یا بنا سنوار کر لکھنے کی چیز نہیں۔ دفتری تحریر سادہ اور واضح ہوتی ہے، جس میں ادبی اسالیب کی گنجائش نہیں۔

(ب) لکھنے والے کو تحریر میں خود اعتمادی سے کام لینا چاہیئے کہ دفتری نثر کا بنیادی وصف اخلاص اور قدرت بیان ہے، عبارت آرائی نہیں۔

(ج) بات کو واضح، دو ٹوک اور تذبذب کے بغیر کہا گیا ہو صرف وہی بات کی جائے جو قاری تک پہنچانا مقصود ہو۔

دفتری زبان میں خالص اور با محاورہ اردو بھی درکار نہیں، مراسلت کے لیے اردو

دانی یا زبان کی مہارت نہیں چاہیئے محض بنیادی قواعد سے آگاہی، درست جملے لکھنے کی مشق اور املا کا خیال کافی ہے۔

دفتری زبان کا ذخیرہ الفاظ زیادہ نہیں ہوتا۔ "موزوں" لفظ کی تلاش میں وقت ضائع کرنا بھی ضروری نہیں۔ اس میں فطری بہاؤ، قلم برداشتہ اور دفاتر میں عام طور پر استعمال ہونے والے الفاظ ہی درکار ہوتے ہیں جو مطالب کو واضح کریں اور مافی الضمیر ادا کرنے پر قادر ہوں۔ دفتری اصطلاحات کا استعمال البتہ ناگزیر ہوتا ہے مثلاً چھٹی، تعطیل، رخصت وغیرہ ہیں۔ ہر ایک کا اپنا مفہوم ہے ہر اصطلاح اپنے صحیح محل اور مقام پر استعمال کی ہو تو ابہام اور غلط تعبیر کا امکان نہ رہے گا۔

دفتری اردو کا مخاطب ادیب نہیں، عام قاری ہوتا ہے اس لیے قاری کے نقطۂ نظر سے دفتری زبان کا اسلوب سادہ اور واضح ہونا چاہیئے۔ بات اس انداز سے نہ کی جائے کہ کہنے والا کچھ کہے اور قاری کچھ اور سمجھے۔ فصاحت کا بنیادی تقاضا بھی ہے کہ پڑھنے والے کی ذہنی سطح کا خیال رکھا جائے اور اس کے مطابق بات کہی جائے۔ تشبیہ اور استعارے کا استعمال ادبی نثر کا خاصا ہے۔ تشبیہ فطری ذریعہ اظہار ہے کسی حد تک اس کا استعمال دفتر کی وجہ سے بھی ممکن ہے لیکن احتیاط لازم ہے کہ عبارت آرائی مقصد نہ بن جائے۔

فصاحت اور بلاغت کے بنیادی اصول یہاں بھی کام دیتے ہیں ان سے کام لیا جا سکتا ہے۔

مختصر یہ کہ دفتری زبان میں سادگی، اختصار، قطعیت، اختصاص اور ربط، اخلاص اور صحت قواعد جیسے نکات کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے۔ انہی خصوصیات سے دفتری اسلوب تخلیق ہوتا ہے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۳:۳:۱ سادگی :

بات کو واضح اور دو ٹوک انداز سے پیش کرنے کا نام سادگی ہے۔ ایسے الفاظ جنھیں فطری انداز سے استعمال کیا گیا ہو یا باتیں اپنے فطری تسلسل میں آگے بڑھیں تو انہیں پڑھ کر بیزاری کا تاثر نہ ہوگا اور مفہوم سمجھنے کے لیے لغات کی ضرورت نہ پڑے گی۔ سادگی کا مفہوم، روانی اور فطری پن ہے۔ اس میں لازم و ملزوم، افعال اور صفات کو ملحوظ رکھ کر جملے لکھے جائیں گے۔ مقصود مفہوم یا خبر یا مطالب کا ابلاغ ہوتا ہے نہ کہ لفاظی کا اظہار۔

سادہ جملے بات کو صاف طور پر پیش کرتے ہیں۔ ان میں ابہام اور غلطی کی گنجائش کم ہوتی ہے۔ اس پر بھروسا کرنا چاہیئے۔ سادہ الفاظ اور جملے، لکھنے میں مختصر، پڑھنے میں آسان اور ٹائپ کرنے میں کم وقت لیتے ہیں مثلاً :

"نقشہ مکان ہذا پر ملاحظہ کیا جا سکتا ہے۔"

اسے یوں لکھا جا سکتا ہے :

"نقشہ مکان پر دیکھا جا سکتا ہے۔"

پیچیدہ جملے، جن کا رواج مغربی زبانوں خصوصاً انگریزی میں عام ہے۔ اردو میں ابھی پذیرائی حاصل نہیں کر سکے۔ زیادہ سے زیادہ یہاں مرکب جملے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ چنانچہ پیچیدہ جملے وضع کرنا اردو کے مزاج کے خلاف ہوگا۔ اسی بات کو توڑ کر تین چار سادہ جملوں میں بیان کیا جائے تو مفہوم کا ابلاغ بڑھ جاتا ہے۔

جملوں کی سادگی کے ساتھ ساتھ بیان کی سادگی بھی ملحوظ رہنی چاہیئے۔ بیان کی سادگی کا سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ بات کو کسی تمہید باندھے اور لگی لپٹی رکھے بغیر شروع کر دیا جائے اور عبارت آرائی یا پرتکلف انداز اختیار کرنے کی بجائے بات کو محض اہم نکات اور ضروری معلومات کے بیان تک محدود رکھا جائے تو دفتری تحریر کا مقصد پورا ہوتا ہے۔

بیان کی سادگی کا مطلب یہ بھی ہرگز نہیں کہ محض چھوٹے چھوٹے جملوں میں بات بیان کر دی جائے۔ ابلاغ کے لیے بعض اوقات مرکب جملے بھی استعمال کیے جاتے ہیں، جو بہت سے جملوں کا مجموعہ ہوتے ہیں اور ان میں ربط اور تعلق کا اظہار کے لیے عموماً مندرجہ ذیل الفاظ کے ساتھ انھیں جوڑ دیا جاتا ہے

"اور، لیکن، بھی، ہی، چونکہ، چنانچہ، کیونکہ، اس لیے، جبکہ، اگرچہ، جہاں، وہاں، پس، دیگر، لہذا، نیز، بالآخر وغیرہ۔" اکثر اوقات ان کا استعمال ناگزیر ہوتا ہے۔ البتہ اگر مرکب جملے دو تین جوڑوں سے بڑھ جائیں تو مفہوم کا سرا ہاتھ سے نکل جاتا ہے۔ اس لیے کوشش کی جائے کہ سادہ جملہ ہی استعمال میں آئے اور ضرورت پڑنے پر مختصر مرکب جملہ بنا لیا جائے۔

۳:۳:۲ - اختصار

اس کا ایک سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ تکراری الفاظ اور جملوں سے پرہیز کیا جائے۔ وہی کہا جائے، جو کہنا چاہیئے اور صرف انہی الفاظ میں کہا جائے جن میں انہیں کہا جانا چاہیئے۔ کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ ابلاغ، سادہ مگر مختصر طریقے سے۔ اختصار سادگی کی بنیاد ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ بیان کی تلخیص کر دی جائے بلکہ الفاظ اور جملوں کے استعمال میں کفایت شعاری کی جانی چاہیئے۔ طویل کی جگہ مختصر جملے مفہوم کو جلد واضح کر دیتے ہیں۔ کسی بڑے جملے کو چھوٹے چھوٹے جملوں میں "اور" "لیکن" "یا" جیسے حروف کے ساتھ ملا کر طویل کیا جاتا ہے اگر بات واضح ہو، بات نتائج تک محدود رکھی جائے اور گھما پھرا کر بیان کر دی جائے تو جملے طوالت کا شکار نہیں ہوتے۔ تکرار لفظی، مترادفات اور صفات و قیود کے استعمال سے پرہیز کیا جائے اختصار کی ایک مثال ہم یوں دے سکتے ہیں کہ یوں مت لکھیے :-

"اپنی پہلی فرصت میں آگاہ کریں"

بلکہ اختصار کے ساتھ لکھیے۔

"جلد آگاہ کریں"

www.iqbalkalmati.blogspot.com

یوں مت لکھیں :

" ہم معذرت خواہ ہیں کہ آپ کو اس کام کے سلسلے میں زحمت اٹھانا پڑی آپ کی تجاویز قابل عمل ہیں، اب ان سے استفادہ کیا جائے گا ۔"

اس کا اختصار یوں کیا جا سکتا ہے :

" آپ بجا کہتے ہیں ۔ آپ کی تجاویز قابل عمل ہیں. اب ان سے کام لیا جائے گا ۔"

یوں مت لکھیے :

" مجھے اجازت دیجیے کہ میں آپ کا شکریہ ادا کروں ۔"

اس بات کو مختصراً یوں لکھا جا سکتا ہے ۔

" آپ کا شکریہ "

اسی طرح چند مثالیں ذیل میں درج کی جا سکتی ہیں ۔

اس کی بنیاد پر ____ اس لیے

اس نقطہ نظر کے حوالے سے بیان کیا جاتا ہے ____ اس لیے بیان کیا جاتا ہے ۔

مثال کے طور پر ____ مثلاً

اس صورت میں ____ اگر

اس کے نتیجے میں ____ اس لیے

میں اس پوزیشن میں نہیں ____ میں نہیں کر سکتا ۔

میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی ہے ____ میں نے دیکھا / محسوس کیا ہے ۔

ہمیں حقائق سے آگاہ کریں ____ معلومات فراہم کریں ۔

الگ / یا علیحدہ لفافے میں ارسال ہے ____ الگ ارسال ہے ۔

اختصار کے لیے بعض خصوصی قواعد کو ملحوظ رکھا جاتا ہے ۔ جن میں حشو و زوائد، تکرار لفظی، مترادفات اور صفات و قیود سے پرہیز کیا جاتا ہے ۔ اسی طرح اصطلاحات اور سادہ اسما کا استعمال اختصار پیدا کرتا ہے ۔ ذیل میں ان کی مثالیں درج کی جاتی ہیں :

الف : حشو و زوائد ، تکرار سے پرہیز :

جہاں تک ممکن ہو کم سے کم الفاظ استعمال کیے جائیں ۔ یعنی ایسے الفاظ جو فالتو، زائد اضافی یا مکرر آتے ہیں انھیں استعمال نہ کیا جائے مثلاً " تظہیر اس مراسلے کی پشت پر ملاحظہ کریں "

" تظہیر ملاحظہ کریں "

تظہیر کا مطلب ہے ، " وہ عبارت جو کاغذ کی پشت پر لکھی جائے "
صاف ظاہر ہے کہ تظہیر اس مراسلے کی پشت ہی پر موجود ہو گی ۔ اختصار کی چند اور مثالیں مشق کے لیے درج ذیل ہیں ۔

مطلق یا بالکل مکمل ____ مکمل

پیشگی منصوبہ بندی ____ منصوبہ بندی

اطلاع کا انتظام کرنا ____ اطلاع دینا

سوال کرنا ____ پوچھنا

اساسی بنیاد ____ بنیاد

کاربن نقل ____ نقل

مسلسل جاری ____ جاری

ابھی باقی ہے ____ باقی ہے

اس کے ساتھ منسلک ہے ____ منسلک ہے

دوبارہ دہرا دیں ____ دہرا دیں

مندرجہ ذیل چند مزید مثالیں اختصار کا مفہوم واضح کرتی ہیں :

۱۔ جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کر دیا جائے گا ____ جلد

www.iqbalkalmati.blogspot.com

______ ہی اطلاع دی جائے گی ۔

۲۔ کیونکہ استدلال یہ ہے ______ کیونکہ

۳۔ اس حقیقت کے باوجود ______ اگرچہ

۴۔ تفصیل اس اجمال کی یہ ہے ______ کیونکہ

۵۔ آپ کی درخواست کے پیش نظر مطلوبہ کاغذات ارسال ہیں۔ ______ حسب طلب کاغذات ارسال ہیں۔

۶۔ ہمارے طریق کار کے عین مطابق ______ حسب قاعدہ

۷۔ اس حقیقت کے پیش نظر ______ کیونکہ

۸۔ ان دلائل کے پیش نظر ______ پس

۹۔ کیا آپ مہربانی فرماکر ______ از راہ کرم

۱۰۔ مزید کوئی تاخیر کیے بغیر ______ بلا تاخیر

۱۱۔ میری ذاتی رائے / یا خیال ______ میری رائے / یا خیال

۱۲۔ بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے ______ اکثر کا خیال ہے ۔

(ب) مترادفات :

ادبی تحریروں میں مترادفات کا چلن عام ہے۔ ایک ہی بات کو کئی کئی ہم معنی الفاظ کے ساتھ بیان کرتے ہیں۔ عموماً ایسا صفات کے بیان میں ہوتا ہے۔ مثلاً :

یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے۔

اس میں "مفید" اور "کارآمد" مترادفات ہیں۔

اسی طرح

"اس بات کی جڑ، بنیاد اور اساس ہی یہ ہے۔"

دفتری تحریر میں مترادفات کی کوئی گنجائش نہیں۔ ان سے پرہیز لازم ہے۔

ذیل میں مشق کے لیے چند مثالیں درج کی جاتی ہیں :

۱۔ اصرار اور مطالبہ یہ تھا ______ مطالبہ یہ تھا۔

۲۔ مطلقاً، مکمل اور بالکل حتمی بات ہے ______ حتمی بات ہے۔

۳۔ تسلی بخش اور موزوں کام ہے ______ (کوئی ایک استعمال کریں)

۴۔ بنیادی اساسی بات یہ ہے ______ بنیادی بات یہ ہے۔

۵۔ بالکل عین مشابہ ہے ______ مشابہ ہے۔

۶۔ حتمی اور آخری رائے ______ (کوئی ایک استعمال کریں)

۷۔ امید اور توقع تھی ______ امید (اپنی خواہش کی جاتی ہے)
توقع (دوسروں سے ہوتی ہے)

(ج) صفات اور قیود سے گریز :

بات کی شدت کو بیان کرنے کے لیے مترادفات کی طرح بعض اوقات صفات اور قیود ایسی بڑھا دی جاتی ہیں، جن کے بغیر بھی بات اتنے ہی شدید انداز سے بیان ہو سکتی ہے۔ صفت کسی اسم کے ساتھ استعمال ہوتی ہے اور قید کا تعلق فعل سے ہوتا ہے۔ اکثر صورتوں میں ان سے گریز لازم ہے۔ مثلاً :

'باہمی تعاون کیا گیا۔' یا 'باہمی گفت و شنید سے نتیجہ نکلا'۔ تعاون ہمیشہ باہمی ہوتا ہے۔ اسی طرح گفت و شنید بھی باہمی ہوتی ہے۔ اس میں باہمی کی قید سے چھٹکارا حاصل کیا جاسکتا ہے اور صرف تعاون کے لفظ سے کام چل سکتا ہے۔

ذیل میں چند مثالیں صفات اور قیود سے گریز کے لیے دی جاتی ہیں :

باصرار مطالبہ ______ مطالبہ

سنگین بحران ______ بحران

عظیم الشان جلسہ ______ جلسہ

پیچیدہ الجھن ______ الجھن

ذہنی تفکرات ______ تفکرات

عین مشابہ ______ مشابہ

درست حقائق ______ حقائق

www.iqbalkalmati.blogspot.com

بعض اوقات بیان میں شدت لانے کے لیے انھیں بے جا طور پر بڑھا دیا جاتا ہے۔ ایسا عموماً صفات کے آخر میں "ی"، "یت"، "پن"، "نیا"، "پذیری" لگا کر کیا جاتا ہے۔ ان کی بجائے اصل الفاظ استعمال کرنے چاہئیں۔ مثلاً "دیری" کی بجائے "دیر"، "تقرری" کی بجائے "تقرر"۔ اسی طرح "عملیت" کی بجائے "عمل"، "ٹھوس پن" کی بجائے "سختی" اور "حرکت پذیری" کی بجائے "حرکت" درست الفاظ ہیں۔

ج۔ مانوس اصطلاحات کا استعمال :

اصطلاح دراصل مفہوم کو مختصر الفاظ میں متعین کر دینے کا نام ہے۔ دفتری تحریروں میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ ان کا بیان آگے آئے گا۔ یہاں ہمارا مقصود ان مانوس اور سادہ اصطلاحات سے ہے، جو اسما اور صفات پر مبنی ہوتی ہیں۔ ان کا استعمال جملے کی طوالت کم کر دیتا ہے۔ نیز ایسے اسما جو حقائق، خیالات، نظریات، تصورات، صورت احوال، مواقع، واقعات اور حالات کو ظاہر کرتے ہیں انھیں دفتری تحریروں میں استعمال کرنے سے جملے کو مختصر کیا جا سکتا ہے۔ صفات عموماً ایک پورے جملے کی جگہ استعمال ہو سکتی ہیں۔

د: براہ راست اصل بیان :

براہ راست اور تمہید باندھے بغیر اصل بات کا بیان تفصیل کو حذف کر دیتا ہے۔ اس لیے لکھتے ہوئے توجہ اصل امور کی طرف رکھنی چاہیے۔ اس کی ایک مثال ملاحظہ کریں۔

مثال :

"آپ کی درخواست ہمیں موصول ہوئی جس کے ساتھ آپ کا تخمینہ بھی منسلک تھا۔ اس میں دیے گئے اعداد و شمار کے مطابق آپ فی میل سو روپے کے اخراجات طلب کر رہے ہیں۔ اس طرح ہمیں بیس میل کے لیے دو ہزار روپے ادا کرنا ہوں گے، جو ہمارے خیال میں بہت زیادہ ہیں۔"

اس کی بجائے براہ راست اور مختصر یوں لکھیے :

"آپ کے تخمینے کی رو سے فی میل سو روپے کے نرخ سے بیس میل کے دو ہزار روپے بہت زیادہ ہیں۔"

اس میں بات تخمینے، نرخ اور ان کے زیادہ ہونے کی ہے۔ انھیں ایک جملے میں بیان کیا جا سکتا ہے۔ ظاہر ہے کہ درخواست کے ساتھ تخمینہ بھی بھیجا گیا ہے، جس کا بیان غیر ضروری ہے۔

۳:۳:۳ قطعیت :

بات کو دو ٹوک انداز میں بغیر کسی مبالغے یا تذبذب سے بیان کرنے کا نام قطعیت ہے۔ تفصیل میں جائیں تو وضاحت کے ساتھ بیان، الفاظ کے برموقع اور صحیح استعمال، زندہ الفاظ کا استعمال، مثبت اور معروف جملوں کا استعمال، اہم نکات پر توجہ، قاری کا نقطۂ نظر اور حقائق سے آگہی جیسے کئی امور قطعیت کی حدود میں آتے ہیں۔

قطعیت کے ان نکات کا مختصر بیان ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

الف: وضاحت :

وضاحت کا مطلب تشریح نہیں بلکہ وہی بات کہی جائے جو کہنا چاہتے ہیں۔ یعنی تحریر اپنا مفہوم بیان کرے۔ اس میں ابہام نہ پایا جاتا ہو۔ الفاظ، جملوں اور پیراگرافوں میں تسلسل ہو۔ ہر مفہوم کے لیے ایک مخصوص لفظ ہوتا ہے۔ آپ گاڑی کہہ کر سائیکل مراد نہیں لے سکتے۔ آنکھ کا مطلب کچھ اور ہے اور نین کے معنی کچھ اور ہیں۔ صحیح لفظ کا صحیح اور برموقع استعمال ہی بات میں وضاحت پیدا کرتا ہے۔ انداز صاف اور مثبت ہو تو بات واضح ہوتی ہے۔ ڈھیلے اور تذبذب کا انداز اختیار نہ کیا جائے۔ بات فیصلہ کن ہو۔ تمام نکات بیان کیے گئے ہوں۔ نکات موزوں اور منطقی ترتیب سے ہوں۔

ب: الفاظ کا استعمال :

الفاظ کا برموقع اور صحیح استعمال ہی قطعیت کا اظہار کرتا ہے۔ ایسے الفاظ جو زندہ ہوں، اپنے معانی صحیح طور سے ادا کر رہے ہوں۔ انہی کا استعمال بات کو واضح کرتا

www.iqbalkalmati.blogspot.com

ہے۔ یعنی ایسے الفاظ استعمال کیے جائیں جو دیکھنے اور چھونے کی اہلیت رکھتے ہوں۔ ایسے افعال استعمال کریں، جن میں حرکت پائی جاتی ہو۔

ایک ایڈیٹر نے کہا تھا "مجھے زندہ الفاظ دو ایسے زندہ کہ جب انہیں چاقو سے کاٹا جائے تو ان سے لہو بہنے لگے۔" وہ ان سے کیا کام لیتا، اسے چھوڑیے مگر یہ بات یاد رہے کہ زندہ الفاظ مفہوم کو پوری قوّت اور قطعیت کے ساتھ اٹھا کر چلتے ہیں۔ یہ ایسے الفاظ ہوتے ہیں جو عموماً حواس کو ظاہر کرتے ہیں اور اکثر اوقات تجریدی ہوتے ہیں یہ صفات کو بیان کرتے ہیں۔ ان سے چھونے، سننے، چکھنے، دیکھنے وغیرہ کا اظہار ہوتا ہے۔ مثلاً "سرخ" رنگ کو ظاہر کرتا ہے۔ جو دیکھنے کی صفت ہے۔ اسم معرفہ کا استعمال نکرہ کی نسبت زیادہ موزوں ہوتا ہے۔ یا اسم نکرہ کا خصوصی صفت سے استعمال مثلاً "پھل" کا استعمال کیا ہے تو اس کی شکل، رنگ کا ذکر جیسے سرخ پھل یا گول پھل۔ ان کی تعمیم سے گریز لازم ہے۔ ایسے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں جن میں مخصوص کی بجائے عمومی مفہوم نکلتا ہو۔ مثلاً :

"یہ معاملہ تین روز کے بعد پیش کیا جائے گا"

اس میں تین ایک عدد کا نام ہے جو عمومی یا نکرہ کیفیت کا اظہار کر رہا ہے۔ اس کی بجائے قطعیت کے ساتھ اس تیسرے دن کا نام لکھیے۔ مثلاً :

"یہ معاملہ بدھ کے روز پیش کیا جائے گا۔"

اس طرح صفات کا استعمال مثلاً :

"یہ قالین کسی خاص گہرے رنگ میں خریدا جائے۔"

اس کی بجائے زندہ لفظ استعمال کیا جائے۔ جیسے :

"یہ قالین گہرے سرخ رنگ میں خریدا جائے۔"

ج : مثبت اور معروف جملوں کا استعمال :

مثبت جملہ بات کو زیادہ واضح اور قطعی بنا دیتا ہے۔ اسی طرح معروف جملہ مجہول کی نسبت زیادہ قطعی ہوتا ہے۔ اسلوب میں ویسے بھی منفی الفاظ کا استعمال ناپسندیدہ

بات ہوتی ہے۔

مثبت جملوں میں منفی معانی رکھنے والے الفاظ جو خوف، درد، ظلم یا استیصال کا اظہار کرتے ہوں، استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔ مثلاً غلطی، تاخیر، کمی، ناکامی جیسے الفاظ کو کم از کم استعمال کیا جائے۔ یعنی اگر کسی کو انکار بھی کرنا ہے تو نہیں کا استعمال نہ کیا جائے۔ مثلاً :

"تاخیر سے بچنے کے لیے ہم آپ کو غلط مشورہ نہیں دینا چاہتے۔"

اس کی بجائے یوں لکھیے :

"ہمارا یہ مشورہ، اس کام کی جلد تکمیل کا باعث ہوگا۔"

یہ مت لکھیے :

"آپ کو ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی۔

بلکہ مثبت اظہار کیجیے :

"آپ کو اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی۔"

مثبت اظہار کی ایک اور مثال ملاحظہ ہو :

"فی الوقت آپ کی درخواست منظور کرنا ضروری نہیں۔"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا ہے۔

"آپ کی درخواست منظور نہیں کی جا سکتی۔"

اسے بھی مثبت جملہ کہتے ہیں۔ اگرچہ اس میں "نہیں" کا لفظ استعمال ہوا لیکن اس میں بات کو دو ٹوک، واضح اور مثبت انداز سے بیان کیا گیا ہے۔

اسی طرح مجہول جملے دفتری تحریروں میں عام استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً :

"یہ کام کیا جائے گا" مجہول جملہ ہے۔ اسے معروف انداز سے یوں بھی لکھا جا سکتا ہے۔ "یہ کام ہوگا۔" اسی طرح "ہم تسلیم کرتے ہیں" کی بجائے "ہمیں تسلیم ہے"۔

معروف جملے میں ہمیں فاعل کا علم ہوتا ہے اور مجہول میں فعل پر زور دیا جاتا ہے۔ ذیل میں مجہول اور معروف دفتری جملوں کو مشق کے لیے درج کیا جاتا ہے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

مجہول جملہ : "ہم یقین رکھتے ہیں کہ یہ پالیسی عوام کے فائدے کا سبب ہوگی۔"

معروف : "ہمیں یقین ہے کہ اس پالیسی سے عوام کو فائدہ ہوگا۔"

مجہول : "ان اصولوں کو بروئے کار لانے سے ہمیں یقین ہے کہ بہتر نتائج برآمد ہوں گے۔"

معروف : "بہتر نتائج کے لیے ان اصولوں کا استعمال مفید ہوگا۔"

مجہول : "یہ معاملہ اجلاس میں زیرِ بحث لایا گیا اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا گیا۔"

معروف : "ہم نے اس معاملے پر اجلاس میں بحث کی اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا۔"

د۔ تذبذب سے پرہیز :

واضح اور دو ٹوک بات کے لیے ضروری ہے کہ اسے گھما پھرا کر یا تذبذب کے ساتھ پیش کرنے کی بجائے براہ راست پیش کیا جائے۔ یعنی احتیاط کے تقاضوں کے پیش نظر اپنا دامن چھڑانے کے لیے بات کو "اگر" "چونکہ" ، "مناسب معلوم ہوتا ہے" ، "ایسا ہوسکتا ہے" ، "دیکھا جا سکتا ہے" ، "جبکہ" ، "امکان ہے" ، "ممکن ہے" قسم کے الفاظ اور تراکیب سے شروع نہ کیا جائے۔ کسی خوف ، لحاظ ، خود اعتمادی میں کمی یا قوت فیصلہ کی کمی کو آڑے نہ آنے دیا جائے۔ شک کا انداز نہ پایا جائے عام تکیہ کلام کا سہارا نہ لیا جائے مثلاً "میں سمجھتا ہوں" "میرا خیال ہے" ، "ہمارے نزدیک" جیسے الفاظ اور تراکیب استعمال نہ کی جائیں۔ بات کو نتائج کے بیان تک محدود رکھا جائے اور ہر نکتہ واضح طور پر پیش کیا جائے۔ براہ راست اصل بات کا بیان تذبذب سے گریز پیدا کرے گا۔

ذ۔ اہم نکات کا بیان :

تحریر میں اگر ان تمام نکات کا بیان ہوگا جو اہم ہوں تو بات واضح اور قطعی انداز سے پیش ہوسکے گی۔ نکات کے بیان میں ان کی ترتیب اور موزونیت ضروری ہے۔ ہر نکتہ ایک پیرا میں بیان ہو خواہ وہ ایک ہی جملے پر مشتمل ہو۔ ہر پیرے میں ایک نکتہ اور اگر ضروری ہو تو اس کی تشریح اور اس سے متعلق تجاویز بیان کر دی جائیں۔ فیصلے بھی اسی پیرے میں درج کیے

جا سکتے ہیں۔ سب سے پہلے پیراگراف میں مرکزی نکتہ بیان ہو۔ اس کے بعد اس کے ذیلی نکات بیان کیے جا سکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو تو انہیں ذیلی نمبر دیئے جا سکتے ہیں۔

س : قاری کا نقطہ نظر :

قطعیت کا ایک آخری نکتہ یہ ہے کہ بات اپنے قاری کے نقطہ نظر سے کی جائے۔ یعنی اس طرح سے بیان نہ ہو جیسا کہ کوئی بیان کرنا چاہتا ہے بلکہ اس طرح سے بیان ہو، جس طرح سے کوئی اسے پڑھنا چاہتا ہے۔ یہ بات جہاں اختصار پیدا کرنے کا موجب ہوگی ، وہیں بات میں قطعیت بھی پیدا کرے گی۔ مثلاً یوں مت لکھیے :

"ہم آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کرانا چاہتے ہیں کہ آپ کی طرف ہمارے ادارے کی مندرجہ ذیل چند اشیا واجب الادا ہیں۔ از راہ کرم انہیں واپس ارسال فرما دیں۔"

اسے یوں لکھیے :

"آپ کی طرف ادارے کی مندرجہ ذیل اشیا واجب الادا ہیں ، جو آپ یقیناً واپس ارسال فرما دیں گے۔"

ایک اور مثال ملاحظہ ہو :

"ہمیں آپ کا مراسلہ مورخہ ۲۲ اپریل ۱۹۸۵ء ملا۔ اس کے جواب میں ہم آپ کو اطلاع دیتے ہیں کہ آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دی جا رہی ہے۔"

اس کی بجائے لکھیے :

"آپ کے ۲۲ اپریل ۸۵ء کے مراسلے کے لیے ہم ممنون ہیں۔ یقیناً ہم آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دے رہے ہیں۔"

۴/۳/۳ : ۳ اختصاص :

مخصوص الفاظ کو ان کے مخصوص معانی میں استعمال کرنا اختصاص کہلاتا ہے۔ تنخواہ ، مشاہرہ ، آمدنی ، واجبات جیسے الفاظ بظاہر مترادف اور ہم معانی نظر آتے ہیں لیکن ان میں سے ہر ایک اپنا جدا مفہوم رکھتا ہے۔ اسی جدا مفہوم کو اس کی ضرورت کے مطابق استعمال

www.iqbalkalmati.blogspot.com

کرنے کا نام اختصاص ہے۔ اگر بعض اوقات ایسے مترادفات سامنے آجائیں جو اپنے مخصوص معانی تو رکھتے ہوں لیکن ان میں سے کسی ایک کے استعمال سے اصطلاحی مفہوم میں کوئی فرق نہ پڑتا ہو تو ایسے میں مانوس اور قریبی مفہوم کے لفظ کو استعمال کرنا ہی اختصاصی رویہ ٹھہرے گا۔ مثلاً "آنکھ، چشم، نین" میں سے مانوس اور قریبی لفظ "آنکھ" ہے، اسے استعمال کیا جائے گا۔ "باغ، گلشن اور چمن" میں سے "باغ" کا لفظ قابل توجہ ہے۔ کوشش مساعی اور سعی" میں سے کوشش بہتر لفظ ہے۔ دکھ، تکلیف، رنج، افسوس اور غم" یقیناً مترادفات ہیں، مگر ان میں سے ہر ایک کے استعمال کا اپنا محل ہے، انہیں اسی کے لحاظ سے استعمال میں لانا چاہیئے۔

اردو میں انگریزی، علاقائی اور دیگر زبانوں کے الفاظ عام استعمال ہو رہے ہیں۔ اگر ان کا مترادف اردو میں موجود ہو تو اسی کو لکھا جائے۔ محض انگریزی جملے میں (کا، کے، کی) کے استعمال سے اسے اردو نہ بنا لیا جائے۔ یہی حال علاقائی لفظ کا ہے۔ اگر تو بیان عدالت میں دیا جا رہا ہے اور کسی مقامی لفظ ہی سے بیان واضح ہو سکتا ہے تو اسے استعمال کرنے کی اجازت دی جا سکتی ہے۔ ورنہ عمومی تحریر خصوصاً مراسلات اور کیفیت نویسی میں علاقائی الفاظ کا استعمال مفہوم کو محدود کر دے گا ایک علاقے کے لوگ شاید دوسرے علاقے کے الفاظ جاننے سے قاصر ہوں۔

اصطلاحات کا استعمال دفتری زبان میں ناگزیر ہے۔ یہ مفہوم کو اختصار سے پیش کرتی ہیں اور معانی متعین کرتی ہیں۔ ایسی صورت میں انہیں ضرور استعمال میں لایا جائے۔ لیکن اگر مراسلہ عوام کو بھیجا جا رہا ہے، جو دفتری اصطلاحات سے واقف نہ ہوں تو کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ انہیں استعمال میں نہ لایا جائے۔

اصطلاحات کا زیادہ مسئلہ انگریزی سے اردو ترجمے کے وقت پیش آتا ہے۔ دفاتر میں انگریزی کی بعض اصطلاحات ایسی رچ بس گئی ہیں کہ بعض اوقات ان کا ترجمہ مفہوم کو زیادہ مشکل اور دور از کار بنا دیتا ہے ایسی صورت میں مانوس انگریزی اصطلاحات کو استعمال کر لینے اور اردو رسم الخط میں لکھ لینے میں کوئی ہرج نہیں۔ ورنہ اصطلاحات اور ترکیبات کی کسی لغت سے مدد لی جا سکتی ہے۔ خصوصاً عہدوں اور اداروں کے نام حسب ضرورت انگریزی ہی

میں لکھے جا سکتے ہیں۔ لیکن اکاموڈیشن، اتھارٹی، آفس، میڈیم، روٹیشن شپ مینٹ، الاٹمنٹ" جیسے الفاظ کو اردو میں لکھنے کی ضرورت نہیں، جبکہ ان کے اردو مترادفات موجود ہیں۔ ذیل میں مشق کے لیے چند مخصوص دفتری الفاظ اور مختصرات کی فہرست درج کی جاتی ہے۔

مسل کے لیے مختصرات :

Submitted for Approval	برائے منظوری پیش ہے۔
Submitted as Directed	حسب ہدایت پیش ہے۔
Submitted as Desired	حسب خواہش پیش ہے۔
Submitted for Guidance	برائے رہنمائی پیش ہے۔
Submitted for Information	برائے اطلاع پیش ہے۔
Submitted for Perusal	برائے ملاحظہ پیش ہے۔
Submitted for Orders	برائے احکام پیش ہے۔
Submitted for Signature	برائے دستخط پیش ہے۔

مسل کی واپسی کے لیے مختصرات :

Agreed	اتفاق ہے۔
Approved as Proposed	حسب تجویز منظور ہے۔
Seen	ملاحظہ کر لیا ہے۔
Seen, Thanks	ملاحظہ کیا، شکریہ
Please Discuss	بالمشافہ گفتگو کریں۔ / از راہ کرم گفتگو کریں۔
Please Speak	زبانی گفتگو کریں۔
Please Keep it Pending	اسے التوا میں رکھیں۔
Please Keep it Handy	اسے تیار رکھیں۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

Please Submit it With Relevant Record	سابقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کیجیے۔
Please Put Up on the Return of the Officer	افسر کی واپسی پر پیش کریں۔
Put Up Direct to	.... کو براہ راست پیش کریں۔

۳:۳:۵ منطقی ربط :

تحریر میں ایک منطقی ربط اسلوب کی جان ہے۔ اہم اور بنیادی نکتہ سب سے پہلے بیان کیا جائے اور سب سے کم اہم اور آخری نکتہ آخر میں بیان ہو۔ خصوصی معاملات پر خصوصی توجہ دی جائے۔ جن نکات کا جواب طلب کیا گیا ہو، انھیں ترتیب وار مطلوبہ انداز سے بیان کیا جائے۔ پوری تحریر میں واحد نقطۂ نظر بیان ہو۔ یہ نہ ہو کہ ایک جگہ ایک رائے دی جا رہی ہے اور دوسری جگہ دوسری رائے کا بیان ہے۔ یکانگت اور نتیجہ خیزی تحریر کی جان ہیں۔ اگر تجاویز مرتب کی جا رہی ہوں تو انہیں مثبت اور مربوط انداز سے پیش کیا جائے۔ "لیکن" اور "بہرحال" جیسے الفاظ سے گریز کیا جائے۔ مبہم اور غیر واضح جملوں میں بات پیش نہ کی جائے۔ شروع سے آخر تک ایک ہی انداز سے بات کی جائے۔ جملوں اور پیراگراف کا تسلسل فطری اور منطقی انداز سے ہو۔ "اور" یا "نیز" کا استعمال صرف اسی صورت میں ہو جب دوسری بات واقعی دوسرے نمبر پر ہو اور اس کا ربط پہلے نمبر پر موجود بات کے ساتھ ہو۔

۳:۳:۶ اخلاص :

تحریر کا فطری انداز ہی دراصل اخلاص کہلاتا ہے۔ یہ فطری انداز ضمائر اور اسما کے استعمال سے ابھرتا ہے۔ ضمیر متکلم کا استعمال جس قدر کم اور ضمیر حاضر کا استعمال جس قدر زیادہ ہوگا، بات اتنی ہی فطری ہوگی۔ اس سے بات کا انداز گفتگو کا سا ہو جاتا ہے۔ ٹھوس اور واضح اور غیر متذبذب انداز سے دوستانہ اور مخلصانہ اسلوب پیدا ہوتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مراسلے یا تحریر میں ہمدردی اور محبت کے الفاظ کوٹ کوٹ کر بھرے ہوئے ہوں لیکن جیسا کہ پہلے بیان ہوا ہے، اگر قاری کے نقطۂ نظر کو سامنے رکھا جائے گا تو بات میں

اخلاص کا پہلو پیدا ہو جائے۔ مثلاً یوں مت لکھیے :

(مجہول جملہ) "آپ کو اطلاع دی جاتی ہے۔"

بلکہ یوں لکھیں تو بات پر خلوص ہو جائے گی :

(اپنی ذمہ داری پر معروف جملہ) "میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں۔"

اخلاص تحریر کے لہجے کا دوسرا نام ہے۔ اگر لہجہ رسمی، مجہول اور لاتعلقی کا ہوگا تو تحریر غیر مخلصانہ ہوگی اور اگر لہجہ فطری، شائستہ، معروف اور مثبت انداز کا حامل ہوگا تو ہم اسے اخلاص سے پُر تحریر کہہ سکیں گے۔ مثلاً کسی کیفیت نامے یا رپورٹ پر اس طرح کے جملے لکھنا غیر شائستہ اور رسمی ہوں گے۔

"آپ کے کیفیت نامے میں بہت سی غلطیاں موجود ہیں۔ اگر ایسا پھر ہوا تو میں مسل نہیں دیکھوں گا اور نہ ہی دستخط کروں گا۔"

اس کی بجائے یوں لکھا جا سکتا ہے۔

"آپ نے بعض کوائف درست نہیں لکھے۔ احتیاط سے کام لیں۔"

www.iqbalkalmati.blogspot.com

باب نمبر ۴

صحت زبان

دفتری تحریروں میں صحت زبان سے مراد قواعد کی چند بنیادی باتیں، املا کے معیاری طریقوں اور عبارت میں مناسب رموز اوقاف کا استعمال ہے۔ اگرچہ مراسلت اور کیفیت نویسی بنیادی طور پر زباندانی کے جوہر دکھانے کے کام نہیں لیکن ان میں قواعد کی غلطیاں ہوں گی، املا کے طریقے غیر معیاری ہوں گے اور عبارت میں مناسب وقفے اور سکتے استعمال نہ کیئے گئے ہوں گے تو یقیناً مفہوم غلط ہو سکتا ہے اور قاری اس سے بالکل ہی جداگانہ معانی اخذ کر سکتا ہے۔ اس لیئے صحت زبان کی طرف توجہ دینا ضروری ہے۔

۱:۴ بنیادی قواعد

۱۔ "آیا" کا استعمال "کیا" کی بجائے نہیں ہونا چاہیئے۔
مثلاً "کیا آپ نے مجھے طلب کیا ہے یا میرے ٹائپ کار کو۔"

۲۔ "کون" اور "کون سا" میں فرق
مثلاً "یہ کون ہے؟" "یہ کون سا شہر ہے؟"

۳۔ "کون" کا مکرر استعمال
"کون کون آئے گا" صحیح ہے اور
"کون کون سے آئیں گے۔" غلط ہے۔

۴۔ "کن کو" کا استعمال صحیح ہے اور "کنھوں کو" غلط ہے۔

۵۔ "اس ہی نے" کو مختصراً "اسی نے" لکھا جاتا ہے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۶۔ "کچھ نے لکھا ہے" کی بجائے "بعض نے لکھا ہے" (افراد کے لیے کچھ کی بجائے چند یا بعض کا لفظ آئے گا)۔

۷۔ "جوں جوں سے" غلط ہے۔ صحیح یوں ہے "جوں جوں"

۸۔ "نہ" کا استعمال نفی کے اظہار کے لیے ہے۔ لیکن وہ نہ آیا ہوگا۔ صحیح "وہ نہیں آیا"۔ اسی طرح "شور نہ کر" کی بجائے "شور نہیں کر" غلط ہوگا۔

۹۔ اگر جملے میں دوبار نفی کی علامت ہو تو یہ صرف ایک بار استعمال ہوگی۔ مثلاً "نہ وہ آیا نہ آپ آئے" کی بجائے یوں لکھا جائے گا "وہ آیا نہ آپ آئے"۔

۱۰۔ بعض زواید روزمرہ استعمال میں آ رہے ہیں، یہ غلط ہیں۔ مثلاً:
"درحقیقت میں" اس میں "در" اور "میں" میں سے ایک زاید ہے۔
"استفادہ حاصل کرنا" اس میں "حاصل" زاید اور غلط ہے۔
"باہمی گفت و شنید" اس میں "باہمی" زاید ہے۔
"بالواسطہ طور پر" اس میں "طور پر" زاید ہے۔
"براہ مہربانی کر کے" اس میں "کرکے" زاید ہے۔
"سوچ و بچار" اس میں "و" زاید ہے۔

۱۱۔ بعض جملے روزمرہ کے لحاظ سے غلط ہوتے ہیں۔ مثلاً:
"دن بدن" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "روز بروز" ہونا چاہیے۔
"کرم نوازی" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "کرم فرمائی" ہونا چاہیے۔
"تقرری" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "تقرر" ہونا چاہیے۔

۱۲۔ حروفِ عطف کا استعمال موزونیت کے لحاظ سے کیا جانا چاہیے۔
"اور" کا استعمال دو مختلف کاموں کے لگاتار ہونے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ اس صورت میں ہوگا جب دوسرے جملے کو پہلے جملے کے حکم اور مفہوم میں شریک

کرنا مقصود ہو۔ مثلاً "بیٹا گیا اور باپ آیا" دو الگ الگ مفاہیم یا خبریں ہیں۔ اگر ایک سے زیادہ بار "اور" استعمال کرنا ہو تو صرف آخری جملے سے پہلے استعمال کیا جائے۔ باقی جملے سکتے کے ساتھ بیان ہوں مثلاً:

اکبر نے دیکھا (اور) اصغر نے اٹھایا (اور) ان کے باپ نے رکھ دیا۔
اسے یوں لکھیں گے۔
"اکبر نے دیکھا، اصغر نے اٹھایا اور ان کے باپ نے رکھ دیا۔"

"و" کا استعمال فارسی تراکیب ہی میں موزوں رہتا ہے۔ بلاوجہ "اور" کے معانی میں استعمال کرنا غلط ہے۔

"کر"، "کے" یہ دونوں کلمے صیغہ امر واحد حاضر کے بعد آتے ہیں اور ایسے موقع پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ جہاں ایک فعل کے بعد دوسرے فعل کے عمل میں لانے کا اظہار مقصود ہو۔ "کر کے" دونوں ساتھ بھی استعمال ہوتے ہیں۔

"پھر" یہ علامت بعد میں کیے جانے والے کام کی ترتیب ظاہر کرتی ہے۔ مثلاً "اٹھا پھر چل دیا"۔

"یا" یہ کلمہ بات میں تردد پیدا کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے لیکن ابتدائی کلام میں نہیں آتا مثلاً:
"یا یہ لے لو یا وہ لے لو" غلط ہے۔
"یہ لے لو یا وہ لے لو" صحیح ہے۔
ابتدا میں "یا تو" کا لفظ آتا ہے۔
"یا تو آپ خاموش رہیں یا پھر مجھے جانے دیں"

"خواہ" دو جملوں پر "یا" کے معنی میں جب ایک جملہ مثبت ہو اور ایک منفی ہو۔ مثلاً:
"خواہ سنو، خواہ نہ سنو"

www.iqbalkalmati.blogspot.com

"خواہ سنو یا نہ سنو" دونوں طرح درست ہے۔

"لیکن"، "مگر"، "البتہ"، "اگر"، "بلکہ"، "سو" یہ تمام استدراک کے کلمے ہیں۔ جو پہلے جملے کے ابہام کو رفع کرنے کے لیے لائے جاتے ہیں۔ پہلے جملے پر ان کا استعمال غلط ہے۔

۱۳۔ "حروف شرط" مثلاً "جو، جب، چونکہ، تاوقتیکہ، باوجودیکہ، اگرچہ، گو، ورنہ، جونہی، اگر، کے استعمال کے بعد دوسری بات پر جوان کے بیان پر منحصر ہو مندرجہ ذیل "حروف جزا" استعمال ہوتے ہیں "مگر" لیکن، لہٰذا، کہ، پھر بھی تو

(الف) جو ڈھونڈے گا سو پائے گا۔

(ب) جب میں کہوں تب کام کرنا۔

(ج) چونکہ آپ نے بلایا تھا، اس لیے چلا آیا۔

(د) اگرچہ وقت تنگ تھا لیکن میں نے کام پورا کر دیا۔

(ر) اگر یہ کام نہ ہوا تو بھی میں چلا آؤں گا۔

(س) اگر خدا ہے تو میری بھی سنے گا۔

(ص) غلط کام کرنے میں نقصان ہوگا، لہٰذا غلط کام نہ کرو۔

(ط) وہ نہیں آیا کیونکہ وہ بیمار تھا۔

۱۴: جملوں میں "نے"، "ہی" اور "کو" کا استعمال ان کے صحیح مقام پر کرنا چاہیے۔ مثلاً

"اس نے کہا تھا کہ وہ آئے گا۔"

"اسلم ہی نے یہ حرکت کی تھی۔"

"اسی کو یہ بات زیبا ہے۔"

"تم کو یہ کام کرنا پڑے گا۔"

۲:۴ املا کے اصول

دفتری زبان کو درست طور پر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ زبان کو لکھنے کا طریقہ

یعنی املا بھی درست ہو۔ مقتدرہ قومی زبان نے حال ہی میں املا کے لیے چند اصول وضع کیے ہیں۔ انھیں ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے۔

۱۔ وہ الفاظ جن کے آخر میں "آ" کی آواز آتی ہے، الف سے لکھے جائیں۔ سوائے ان الفاظ کے جن کے الف لکھنے میں التباس کا خطرہ ہو۔ مثلاً: تولہ، آنہ، سکہ وغیرہ۔

جو اسمائے خاص ہائے مختفی سے لکھے جاتے ہیں، وہ بدستور لکھے جاتے رہیں۔ مثلاً ڈھاکہ، ڈسکہ، کوئٹہ۔

۲۔ عربی کے جن الفاظ میں الف مقصورہ آتا ہے، انہیں حسب ذیل صورتوں میں برقرار رکھا جائے۔

اسمائے خاص۔ مثلاً عیسیٰ، موسیٰ، یحییٰ، وغیرہ

اسمائے تانیث۔ کبریٰ، صغریٰ وغیرہ (اسمائے تانیث کبیر کی جمع کبرا، صغیر کی جمع صغرا سے التباس نہ ہو)

بعض الفاظ عربی میں الف مقصورہ سے لکھے جاتے ہیں مگر اردو میں الف سے رواج پا گئے ہیں۔ وہ اردو کے انداز میں لکھے جائیں۔ مثلاً: مولا، مولانا، مصطفا وغیرہ۔

۳۔ عربی کے جن الفاظ کے آخر میں ہمزہ آتا ہے۔ وہ بغیر ہمزہ کے لکھے جائیں۔ مثلاً املا، انشا، اخفا، ابتدا وغیرہ۔

۴۔ عربی کے جن الفاظ میں الف کی آواز غیر ملفوظ ہے، بدستور الف کے ساتھ لکھے جائیں۔ مثلاً بالمقابل، بالکل، بالغرض وغیرہ۔

۵۔ جو الفاظ امالہ قبول کرتے ہیں، انھیں بول چال کے مطابق "ے" سے لکھا جائے مثلاً مزے دار، معاملے میں، مسئلے کو، کرتے سے۔

۶۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ لکھا جائے۔

(الف) جائے، گائے، (ب) آؤ، جاؤ، (ج) تناؤ، بچاؤ (د) گاؤں

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۱۔ مندرجہ ذیل الفاظ کا صحیح املا قوسین میں یوں ہے۔

اینٹھا (اینچا) اژدہام (ازدحام) بالمشافہ (بالمشافہہ) بارات (برات)

بیج (میچ) برائے مہربانی (برائے مہربانی) پائندہ (پایندہ) تشبیہ (تشبیہ)

تقاضہ (تقاضا) تمغہ (تمغا)، تنازعہ (تنازع) دوئم (دوم)،

زائچہ (زائچہ)، سرگذشت (سرگزشت) سقہ (سقا)، سوئم (سوم)

عاشورہ (عاشورا) گذارش (گزارش) لائیق (لائق) متنازعہ (متنازع)

مذبحہ (مذبح) مربعہ (مربع) معمہ (معما) ناشتہ (ناشتا)

۲۔ ہائے مختفی کے ساتھ بعض الفاظ غلط طور سے لکھے جاتے ہیں، ان کی املا یہ ہے:

"گھنٹا، گیارا، راجا" وغیرہ درست ہیں۔

۳۔ اردو کے بعض الفاظ کے آخر میں الف ہے۔ وہ عربی فارسی ہیں لیکن انھیں غلطی سے "ہ" کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔

اڈا، انگارا، انگوٹھا، اولا، باجا، بھرتا، بھروسا، بھوسا، تانبا، تانگا، جوتا، چرخا، چھپا، دلیا، ڈبا، ڈیرا، دوڑا، کوٹلا، گھونسا، لوٹا، میلا، نخرا وغیرہ۔

۴۔ بعض عربی فارسی الفاظ کے آخر میں "ہ" نہیں ہے، وہاں بھی "ہ" لگا دی جاتی ہے۔ جو غلط ہے۔ مثلاً:

برقعہ (برقع) پرطہ (پرطا) تقاضہ (تقاضا) تماشہ (تماشا)

باجرہ (باجرا) منافعہ (منافع)، موقعہ (موقع) وغیرہ

۵۔ مندرجہ ذیل الفاظ کے آخر میں دو "ہ" ہیں۔

شبہہ، قہقہہ، مشافہہ وغیرہ۔

۶۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں "ژ" ہے "ز" نہیں۔

اژدہا، پژمردہ، ژالہ، مژدہ، نژاد وغیرہ۔

۷۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ نہ لکھا جائے (کیونکہ ان میں "ی" کی واضح آواز موجود ہے)

(الف) لیجیے، پیجیے۔

(ب) کیے، لیے (کئے، لئے نہ لکھا جائے)

البتہ گئے اور نئے میں ہمزہ کی آواز ہے۔

۸۔ کہنا، بہنا، سہنا کے افعال امر کہہ، سہہ، وغیرہ کو کھینچی دار "ہ" سے لکھا جائے مگر کہ اور جگہ وغیرہ ہائے مختفی ہی سے لکھے جائیں۔

۹۔ دو چشمی "ھ" صرف مخلوط ہائیہ آوازوں کے لیے مخصوص رکھی جائے اور جہاں آواز الگ ظاہر ہو، وہاں دو چشمی کا استعمال نہ کیا جائے مثلاً لاہور کو لاھور اور دہن کو دھن نہ لکھا جائے۔

۱۰۔ مندرجہ ذیل الفاظ کو "ذ" ہی سے لکھا جائے مثلاً:

ذرہ، ذرا، ذات، لذیذ وغیرہ۔

۱۱۔ (الف) مرکب الفاظ کو مفرد کی صورت میں الگ الگ نہیں بلکہ ملا کر لکھا جائے۔ بلکہ "کوبل کر" اور "چونکہ" کو "چوں کہ" نہ لکھا جائے۔

(ب) "جائیں گے" اور "لاؤں گا" وغیرہ کو ملا کر نہ لکھا جائے۔

۱۲۔ تنوین کے لیے مندرجہ ذیل صورتیں اختیار کی جائیں۔

(الف) جن عربی الفاظ کے آخر میں گول "ۃ" آتی ہے، ان پر الف کا اضافہ کر کے تنوین لگائی جائے فعلاً "فطرتاً"، "حقیقتاً"، "حکماً"، "جبراً لازماً" وغیرہ میں تنوین کا مروج انداز جاری رہے گا۔

۱۳۔ صحت تلفظ کے لیے "تشدید (ـّ) کسرہ کی اضافت (ـِ) اور نون غنہ کی علامتیں لازماً لکھی جائیں۔

۱۴۔ انگریزی الفاظ کو چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کر کے لکھنا مستحسن ہوگا۔ ٹیلی ویژن یونی فارم وغیرہ۔

ان سفارشات کے علاوہ مندرجہ ذیل الفاظ کی املا کا خیال بھی رکھنا ضروری ہے۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۷۔ مندرجہ ذیل الفاظ "ز" سے ہیں "ذ" سے نہیں۔

آزر ، زخار ، زرا ، زکریا ، گزارا ، گزر ، گزشتہ ، گزند وغیرہ۔

۸۔ مندرجہ ذیل تراکیب میں "بہ" ہے "ب" نہیں۔

بنظر (بہ نظر) باآسانی (بہ آسانی) ، بسہولت (بہ سہولت)

بصد ادب (بہ صد ادب) ، حرف بحرف (حرف بہ حرف) ،

لب بلب (لب بہ لب)

۹۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں "ے" ہے ، ہمزہ نہیں۔

آئندہ ، شاید ، شایستہ ، مشایخ ، مضایقہ ، معاینہ ، حمایت وغیرہ۔

۱۰۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ ہے ، "ے" نہیں۔

پائدار ، تائب ، جائز ، حائل ، خائف ، خائن ، دائر ، رائگاں ، زائچہ ،

زائر ، عائد ، عقائد ، فائق ، قائد ، قائم ، لائق ، وقائع وغیرہ۔

۱۱۔ مندرجہ ذیل الفاظ غلط لکھے جاتے ہیں۔ قوسین میں ان کا صحیح املا ہے۔

آسامی (اسامی) ، برخورداری (برخوردار) بیع (بیع) تابع دار (تابع)

تازی (تازہ) دیہات (واحد "دیہہ")۔ راشی (رشوت لینے والا

"مرتشی") عزیزدار (عزیز) عیدالضحیٰ (عیدالاضحیٰ) فحش غلطی (فاش

غلطی) مشکور (ممنون) موقعہ (موقع) ، نقص امن (نقض امن) نورچشمی

(نورچشم) ، واقف کار (واقف)

۴:۳ رموز اوقاف کا استعمال

ہر جملے کے اختتام پر ختمہ (۔) کا نشان لازم ہے۔ جب دو یا دو سے زیادہ کلمات اسما ، افعال ، صفات جملے وغیرہ پیش کیے جا رہے ہوں تو ان کے درمیان وقف کی علامات ضروری ہیں۔ مثلاً :

"اکبر ، انور ، حمید اور اصغر نے مل کر یہ کام کیا۔"

اس جملے میں چار افراد کے نام آئے ہیں۔ پہلے تین کے درمیان سکتے (کومے) کی علامت اور آخری سے پہلے "اور" کا لفظ استعمال کیا گیا ہے۔ مولوی عبدالحق نے رموز اوقاف کے مندرجہ ذیل مواقع اور محل مشہرائے ہیں۔

سکتہ : (،)

اس کا استعمال ایسے ضمائر کے درمیان جو ایک دوسرے کے بدل کا کام دیتے ہوں۔ مثلاً :

" جہانگیر ، ابن اکبر ، شہنشاہ ہندوستان نے جب ...."

۲۔ ایک ہی قسم کے کلمے کے ان تین یا تین سے زائد لفظوں کے درمیان جو ساتھ ساتھ استعمال کیے گئے - اس حالت میں پہلے دو کے درمیان سکتہ اور آخری دو کے درمیان حرف عطف یا حرف تردید ہوگا۔ مثلاً :

" حیدرآباد ، میسور اور ٹراونکور"

" حمید ، اصغر یا اکبر نے یہ کام کیا ہوگا۔"

" اکبر بہت عقل مند ، وسیع النظر ، ہمدرد بادشاہ تھا۔"

۳۔ ندائیہ لفظوں کے بعد جیسے

(۱) جناب صدر ، خواتین و حضرات !

(۲) جناب من ، تسلیم !!

۴۔ دو یا دو سے زیادہ ایک ہی درجے کے جملوں کے درمیان مثلاً

(ا) میں گھر سے بازار گیا ، بازار سے مدرسے آیا ، اب مدرسے سے گھر واپس جاتا ہوں۔

(ب) نہ نو من تیل ہو ، نہ رادھا ناچے گی۔

(ج) جس شخص نے مجھ سے ، آپ سے کل باتیں کی تھیں۔

(د) سارا زمانہ آیا ، پر وہ نہ آیا۔

۵۔ جب کوئی جملہ معترضہ درپیش ہو۔ مثلاً :

(۱) حالی ، مسدس حالی کے مصنف ہیں۔ (اب کتاب کے گرد واوین "" ہوتے ہیں)

www.iqbalkalmati.blogspot.com

یا وہ جلی حروف میں ہوتی ہے۔

(ب) نذیر احمد کی سب سے عام پسند کتاب ،مراۃ العروس ہے۔

۶۔ تعقید کے اظہار کے لیے مثلاً :

۱۔ دیوار ، بار منت مزدور سے ہے خم۔

۲۔ صدر نے ، جو بہت مصروف تھے ، مجھے وقت دیا۔

رموز اوقاف کی دیگر علامتیں دفتری اردو میں بہت کم استعمال میں آتی ہیں تاہم انہیں بھی درج کرنا ضروری ہے :۔

۱۔ جب سکتے سے زیادہ ٹھہراؤ کی ضرورت ہو یا جملوں کے لمبے لمبے اجزا جو ایک سے معانی دے رہے ہوں تو انہیں علیحدہ کرنے کے لیے وقفہ (؛) کا نشان ضروری ہوتا ہے۔

۲۔ جب کسی تشریح یا تصدیق کی ضرورت ہو تو رابطہ (:) کی علامت استعمال کی جاتی ہے ، مثلاً :

سچ ہے :

۱۔ گیا وقت پھر ہاتھ آتا نہیں۔

۲۔ اپنا کیا ہی سامنے آتا ہے۔

۳۔ جب طویل اقتباس یا تشریحات ہوں تو تفصیلیہ (:-) کی ضرورت پیش آتی ہے۔

۴۔ واوین (" ") کی علامت ہمیشہ کسی اقتباس یا قول کے آغاز اور اختتام پر لگائی جاہیئے۔ کتاب یا رسالے کا نام بھی اکثر واوین میں دے دیا جاتا ہے۔

۵۔ فجائیہ یا ندائیہ (!) کی علامت جذبے اور طلب کے اظہار کے لیئے لگائی جاتی ہے۔

۶۔ (سوالیہ (؟) کی علامت سوالیہ جملے کے آخر میں لکھی جاتی ہے۔

۷۔ قوسین ( ) کی علامت جملہ معترضہ سے پہلے اور آخر میں لگائی جاتی ہے۔

ضمیمہ

(ا)۔ صحیح الفاظ ، تراکیب اور جملوں کی مشق

(ب)۔ مشق برائے تصحیح

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۱۔ صحیح الفاظ، تراکیب اور جملوں کی مشق

صحیح	غلط
کیونکہ	کیونکہ استدلال یہ ہے۔
اگرچہ	تفصیل اس اجمال کی یہ ہے۔
	اس حقیقت کے پیشِ نظر
	اس حقیقت کے باوجود
حسبِ طلب کاغذات ارسال ہیں	آپ کی درخواست کے پیشِ نظر مطلوبہ کاغذات ارسال ہیں۔
حسبِ قاعدہ	ہمارے طریقِ کار کے عین مطابق
پس	ان دلائل کے پیشِ نظر
ازراہِ کرم	کیا آپ مہربانی فرما کر
بلاتاخیر	مزید کوئی تاخیر کیے بغیر
میری رائے / یا خیال	میری ذاتی رائے / یا خیال
دیکھا	ملاحظہ
یہ / اس	لہٰذا
جلد	پہلی فرصت
اس لیے	اس کی بنیاد پر
	اس نقطہ نظر کے حوالے سے
	اس کے نتیجے میں
مثلاً	مثال کے طور پر

www.iqbalkalmati.blogspot.com

صحیح	غلط
اگر	اس صورت میں ۔
میں نہیں کر سکتا	میں اس پوزیشن میں نہیں ۔
میں نے دیکھا / محسوس کیا ہے	میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی
معلومات فراہم کریں	ہمیں حقائق سے آگاہ کریں
الگ ارسال ہے	الگ لفافے میں ارسال ہے
تظہیر ملاحظہ کریں	تظہیر پشت پر ملاحظہ کریں
مکمل	مطلق / یا بالکل مکمل
منصوبہ بندی	پیشگی منصوبہ بندی
اطلاع دینا	اطلاع کا انتظام کرنا
پوچھنا	سوال کرنا
بنیاد	اساسی بنیاد
جاری	مسلسل جاری
باقی ہے	ابھی باقی ہے
منسلک ہے	اس کے ساتھ منسلک ہے
دہرا دیں	دوبارہ دہرا دیں
جلد ہی اطلاع دی جائے گی	جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کیا جائے گا۔
اکثر کا خیال ہے	بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے
یہ تجویز کارآمد ہے	یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے
اس بات کی بنیاد یہ ہے	اس بات کی جڑ ، بنیاد ، اساس ہی یہ ہے۔

صحیح	غلط
مطالبہ یہ تھا	اصرار اور مطالبہ یہ تھا
حتمی بات	مطلق ، مکمل اور بالکل حتمی بات
تسلی بخش کام ہے	تسلی بخش اور موزوں کام ہے
مشابہ ہے	بالکل ، عین مشابہ ہے
حتمی رائے	حتمی اور آخری رائے
مطالبہ	باصرار مطالبہ
بحران	سنگین بحران
جلسہ	عظیم الشان جلسہ
الجھن	پیچیدہ الجھن
تفکرات	ذہنی تفکرات
مع	بمعہ
حقائق	درست حقائق
تقرر	تقرری
عمل	عملیت
سختی	ٹھوس پن
حرکت	حرکت پذیری
دیر	دیری
بدھ کو / ۲۰ تاریخ کو پیش کریں	تین روز بعد پیش کریں
گہرا سُرخ / یا سبز رنگ	خاص گہرا رنگ
اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی	ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی
میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں	آپ کو اطلاع دی جاتی ہے
کیا	آیا

www.iqbalkalmati.blogspot.com

صحیح	غلط
جون سے	جون جون سے
وہ نہیں آیا	وہ نہ آیا
اسی نے	اس ہی نے
کن کو	کنھوں کو
کون کون آئے گا	کون کون سے آئیں گے
وہ آیا نہ آپ آئے	نہ وہ آیا نہ آپ آئے
حقیقت میں	درحقیقت میں
استفادہ کرنا	استفادہ حاصل کرنا
اقدام کرنا	اقدام اٹھانا
گفت و شنید	باہمی گفت و شنید
بالواسطہ	بالواسطہ طور پر
براہ مہربانی	برائے مہربانی کر کے
روز بروز	دن بدن
آئے دن	آئے روز
کرم فرمائی	کرم نوازی
درحقیقت	درحقیقت میں

ب ۔ مشق برائے تصحیح

مندرجہ ذیل جملے دفتری تحریروں کے لیے مناسب نہیں ہیں ان کی اصلاح فرمائیں :

۱۔ وہ بوجہ عدم دستیابی تقرر نامہ نوکری پر حاضر نہیں ہو سکا

۲۔ میرے نوٹ پشت صفحہ ہذا پر عمل کریں ۔

۳۔ اس سلسلے میں محکمے کی سعی بالکل بے نتیجہ رہی ۔

۴۔ سال مختتمہ جون ۱۹۸۴ء کے منافع کی رپورٹ پیش ہے ۔

۵۔ اس دفتر میں عملے کی تعداد مستقل عدم استحکام کا شکار رہی ہے ۔

۶۔ خریداری مکمل ہونے کی تاریخ نئی سہولتوں کے میسّر آنے کی تاریخ کے مطابق ہو گی ۔

۷۔ براہ نوازش و مہربانی میری درخواست منظور کی جائے ۔

۸۔ مَیں نے اپنے ریکارڈ کو جانچا اور صحیح پایا ۔

۹۔ اس خط کے پہنچنے میں ناروا تاخیر ہوئی ۔

۱۰۔ انجینئرز کی اکاموڈیشن کے اریخ منٹس کر لیے گئے ہیں ۔

۱۱۔ نہ ہی آپ نے مراسلے کا جواب دیا اور نہ یاددہانی کی ۔

۱۲۔ کیونکہ آپ نے بروقت کاغذات ارسال نہیں کیے اس لیے اس معاملے پر غور نہیں کیا جا سکتا ۔

۱۳۔ سالانہ ڈاکٹروں کی کانفرنس سے خطاب کرتے ہوئے سیکرٹری صاحب نے فرمایا ۔

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۱۴۔ لیاقت ہال جہاں اکثر تقریبات منعقد ہوتی ہیں میں آج کل مرمت کا کام ہو رہا ہے۔

۱۵۔ متعلقہ افسر جو آج کل چھٹی پر ہیں نے فائیل میں یہ لکھا ہے۔

۱۶۔ برائے مہربانی میری درخواست پر ہمدردانہ غور فرمائیں۔

۱۷۔ ہم سوچ و بچار کے بعد اس فیصلے پر پہنچے ہیں۔

۱۸۔ درحقیقت میں آپ کا فیصلہ درست ہے۔

۱۹۔ یہ آپ کی کرم نوازی ہوگی۔

۲۰۔ ایسا ممکن ہو سکتا ہے۔

۲۱۔ اس نے بالواسطہ طور پر اس معاملے میں مداخلت کی ہے۔

۲۲۔ فائیل بمعہ ضروری کاغذات کے ارسالِ خدمت ہے۔

۲۳۔ میری تقرری بطورِ ڈائریکٹر ۲۴، دسمبر کو عمل میں آئی۔

۲۴۔ اس معاملے میں میں نے آپ کے مشوروں سے بہت استفادہ حاصل کیا۔

مندرجہ ذیل الفاظ کو املا کے اعتبار سے درست کریں:

آسامی ۔ بالمشافہ ۔ گذارش ۔ گذشتہ ۔ تقاضہ

کتابیات

۱۔ اردو زبان اور اس کی تدریس ، ڈاکٹر سلیم فارانی۔ لاہور ، ۱۹۵۳ء

۲۔ "اخبار اردو" ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ، ۱۹۸۳ء تا ۱۹۸۷ء (مسلسل)

۳۔ "اردو نامہ" ، مجلس زبان دفتری لاہور ۱۹۸۴ء ، تا ۱۹۸۷ء (مسلسل)

۴۔ انجیل برنباس ، اسلامی مشن ، لاہور ، جنوری ۱۹۸۰ء

۵۔ اہم نظائر ، مکتبہ فریدی، اردو کالج، کراچی، جنوری ۱۹۸۶ء

۶۔ بجنگ آمد ، کرنل محمد خان ، لاہور ۱۹۶۶ء

۷۔ تاریخ نثر اردو ، احسن مارہروی مسلم یونیورسٹی علی گڑھ ، ۱۹۳۰ء

۸۔ تربیتی ورکشاپ برائے ادارہ ثقافتِ پاکستان ، ڈاکٹر محمد صدیق شبلی ؛ ڈاکٹر انعام الحق جاوید ، اسلام آباد ، ۱۹۸۴ء

۹۔ تعلیم و تہذیب ، پروفیسر حمید احمد خان ، مجلس ترقی ادب ، لاہور ۱۹۷۵ء

۱۰۔ جامع القواعد (حصہ نحو) ، ڈاکٹر غلام مصطفٰے خان ، مرکزی اردو بورڈ ، لاہور ، ۱۹۷۳ء

۱۱۔ جدید دفتری دستور العمل ، محمد اظہار ، امانت علی ، فرید پبلی کیشنز ، لاہور ، ۱۹۸۳ء

۱۲۔ دفتری اردو (انٹرمیڈیٹ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد ، ۱۹۸۴ء

www.iqbalkalmati.blogspot.com

۱۳۔ دفتری اردو برائے افسران وفاقی حکومت — علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد — ۱۹۸۴ء

۱۴۔ دفتری ترکیبات، محاورات اور فقرات کی لغت، مجیب الرحمان مفتی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

۱۵۔ دفتری طریق کار، خادم حسین، نوید پبلی کیشنز لاہور، مارچ ۱۹۸۲ء

۱۶۔ دفتری معلومات، مولوی ظہیر الدین احمد، ادارہ ادبیات اردو، حیدر آباد دکن ۱۹۴۳ء

۱۷۔ روداد سیمینار، اصلاح رموز اوقاف کے مسائل، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ۱۹۸۵ء

۱۸۔ زمزمۂ محبت، ابوالکلام آزاد، مکتبہ میری لائبریری۔ لاہور، ۱۹۷۵ء

۱۹۔ صحافتی زبان، ڈاکٹر مسکین علی حجازی، سنگ میل پبلیکیشنز، لاہور، ۱۹۷۵ء

۲۰۔ صحت الفاظ، سید بدر الحسن، فیروز سنز لمیٹڈ، لاہور، جولائی ۱۹۷۰ء

۲۱۔ صحرا نورد کے خطوط، میرزا ادیب، لاہور ۱۹۸۵ء

۲۲۔ طبیعیات علمی، مترجم مولوی عبدالرحمان خان، جامعہ عثمانیہ حیدر آباد دکن ۱۹۳۱ء

۲۳۔ فلسفہ جدید کے خدوخال، خواجہ غلام صادق، لاہور ۱۹۷۸ء

۲۴۔ قرآن اور ادیب، زاہد ملک، مطبوعات حرمت، راولپنڈی

۲۵۔ قواعد اردو، مولوی عبدالحق، اعجاز پبلشنگ ہاؤس، دہلی ۱۹۸۳ء

۲۶۔ "گنج شائگاں"، کوہ نور، لاہور ۱۸۶۶ء تا ۱۸۶۷ء (مسلسل)

۲۷۔ نگارستان، نیاز فتح پوری، رسالہ "نگار" آگرہ ۱۹۱۳ء

۲۸۔ مختصر اصطلاحات دفتری، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ۱۹۸۴ء

29. Bernstein, Theodore, *Watch Your Language*, Great Neck, New York, 1958.

30. Gowers, Sir Ernest, *Plain Words: Their ABC*, New York, 1955.

31. Hutchinson, Lois, *Standard Hand Book for Secretaries*, New York, 1950.

32. Mayo, Lucy Graves, *Communication Hand Book for Secretaries*, New York, 1958.

33. Quiller-Couch, Sir Arthur, *On the Art of Writing*, New York, 1916.

34. Sheppard, Mona, *Plain Letters*, New York, 1960.

www.iqbalkalmati.blogspot.com : مزید کتب پڑھنے کے لئے آج ہی وزٹ کریں